

ORIGIN EDUCATION

30 prompts IA professionnels pour les PME

Six fonctions de l'entreprise, trente résultats concrets, une méthode de vérification pour chaque prompt.

À utiliser avec l'assistant IA de votre choix. Remplacez les variables entre crochets, protégez les données sensibles et validez toujours les décisions importantes.

Version 1.0 - 2026-07-24

Comment utiliser cette bibliothèque

1. Choisissez le résultat attendu, pas l'outil. 2. Remplacez les variables entre crochets. 3. Répondez aux questions bloquantes. 4. Relisez avec la checklist. 5. Gardez une validation humaine pour les sujets sensibles.

Les six catégories

Direction et stratégie - 5 prompts

Commercial et prospection - 5 prompts

Marketing et communication - 5 prompts

RH et management - 5 prompts

Opérations et fonctions support - 5 prompts

Formation et adoption de l'IA - 5 prompts

Direction et stratégie

Choisissez le prompt qui correspond au résultat attendu, puis adaptez les variables à votre contexte.

PROMPT 01

/CAP-90-JOURS - Transformer une ambition en plan de 90 jours

RÉSULTAT ATTENDU

Un plan court, priorisé et pilotable avec des responsables et des preuves d'avancement.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Ambition ou problème, Situation actuelle, Ressources disponibles, Contraintes, Échéance

PROMPT À COPIER

Objectif : transformer mon ambition en plan d'exécution de 90 jours.

Ambition : [OBJECTIF]

Situation actuelle : [POINT_DE_DEPART]

Ressources disponibles : [EQUIPE_BUDGET_OUTILS]

Contraintes non négociables : [CONTRAINTES]

Échéance ou événement déclencheur : [DATE]

Commence par reformuler l'objectif en un résultat observable. Signale les informations qui manquent et pose au maximum cinq questions réellement bloquantes. Propose ensuite trois priorités seulement. Pour chaque priorité, détaille les actions des semaines 1 à 2, 3 à 6 et 7 à 12, le responsable attendu, la dépendance principale, le risque majeur et la preuve concrète qui montrera que l'action est terminée. Termine par une liste « à ne pas faire pendant ces 90 jours » et un tableau de suivi hebdomadaire. N'invente aucun chiffre absent de mon contexte.

VÉRIFICATION

Chaque action produit une preuve observable. • Le plan contient trois priorités maximum. • Les dépendances et responsables sont explicites.

CONFIDENTIALITÉ

Remplacer les noms de clients, données financières sensibles et informations personnelles par des libellés neutres.

PROMPT 02

/DECISION-3-OPTIONS - Préparer une décision avec trois options comparables

RÉSULTAT ATTENDU

Une note de décision qui rend visibles les compromis au lieu de masquer l'incertitude.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Décision à prendre, Critères, Contraintes, Données disponibles, Date de décision

PROMPT À COPIER

Je dois prendre la décision suivante : [DECISION].

Contexte : [CONTEXTE]

Critères importants : [CRITERES]

Contraintes : [CONTRAINTES]

Données disponibles et niveau de confiance : [DONNEES]

Décision attendue avant : [DATE]

Construis une note de décision avec exactement trois options : une option prudente, une option équilibrée et une option ambitieuse. N'utilise pas de faux chiffres. Pour chaque option, présente les bénéfices, coûts ou efforts, risques, réversibilité, délai avant premier résultat et conditions de réussite. Attribue à chaque critère une appréciation qualitative justifiée. Identifie ce que les données permettent d'affirmer, ce qui reste une hypothèse et ce qui doit être vérifié. Recommande une option, explique pourquoi elle domine les deux autres dans ce contexte et propose la plus petite action réversible permettant de tester la recommandation.

VÉRIFICATION

Les faits sont séparés des hypothèses. • Les trois options utilisent les mêmes critères. • La recommandation inclut un test réversible.

CONFIDENTIALITÉ

Ne pas transmettre de contrats, secrets commerciaux ou données nominatives sans anonymisation préalable.

PROMPT 03

/RISQUES-PRE-MORTEM - Faire le pré-mortem d'un projet

RÉSULTAT ATTENDU

Une liste de risques actionnables, classés par signal précoce et mesure de prévention.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Projet, Objectif, Calendrier, Parties prenantes, Hypothèses

PROMPT À COPIER

Nous préparons le projet suivant : [PROJET].

Objectif attendu : [RESULTAT]

Calendrier : [CALENDRIER]

Parties prenantes : [PARTIES_PRENANTES]

Hypothèses actuelles : [HYPOTHESES]

Imagine que le projet a échoué dans six mois. Produis un pré-mortem sérieux, sans dramatiser. Regroupe les causes possibles dans cinq familles : marché ou utilisateur, exécution, compétences et capacité, technologie ou fournisseur, gouvernance et conformité. Pour chaque risque, indique la cause, le signal faible observable, l'impact concret, la probabilité qualitative, la personne la mieux placée pour le surveiller et une mesure de prévention proportionnée. Sélectionne ensuite les cinq risques qui méritent une action immédiate. Termine par trois questions inconfortables que l'équipe doit trancher avant de démarrer et par un rituel mensuel de revue des risques.

VÉRIFICATION

Chaque risque possède un signal observable. • Les mesures proposées sont proportionnées. • Les cinq risques prioritaires sont justifiés.

CONFIDENTIALITÉ

Anonymiser les personnes et partenaires lorsque l'analyse est partagée hors de l'équipe projet.

PROMPT 04

/PRIORITES-COMITE - Préparer un comité de direction orienté décisions

RÉSULTAT ATTENDU

Un ordre du jour qui réserve le temps aux arbitrages et sort avec des décisions attribuées.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Sujets, Participants, Durée, Décisions attendues, Documents

PROMPT À COPIER

Prépare un comité de direction à partir des éléments suivants.

Sujets possibles : [SUJETS]

Participants et responsabilités : [PARTICIPANTS]

Durée totale : [DUREE]

Décisions qui ne peuvent plus attendre : [DECISIONS]

Documents ou chiffres disponibles : [SOURCES]

Trie les sujets en trois groupes : décider, débloquer, informer. Écarte de la réunion les informations qui peuvent être lues avant. Construis un ordre du jour minuté qui consacre au moins deux tiers du temps aux décisions et blocages. Pour chaque séquence, précise l'objectif, le propriétaire, l'entrée nécessaire, la question de décision et la sortie attendue. Ajoute un modèle de compte rendu limité aux décisions, responsables, échéances et points non résolus. Signale les sujets sans donnée suffisante et propose la preuve minimale à obtenir avant le comité.

VÉRIFICATION

Au moins deux tiers du temps portent sur décider ou débloquer. • Chaque sujet a une sortie attendue. • Les informations descendantes sont traitées en lecture préalable.

CONFIDENTIALITÉ

Retirer les données personnelles et financières détaillées des documents distribués au-delà du comité.

PROMPT 05

/NOTE-DIRECTION - Rédiger une note de direction d'une page

RÉSULTAT ATTENDU

Une note courte qui permet à un décideur de comprendre, arbitrer et agir rapidement.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Sujet, Destinataire, Faits, Décision attendue, Risques

PROMPT À COPIER

Rédige une note de direction d'une page maximum.

Sujet : [SUJET]

Destinataire : [ROLE_DESTINATAIRE]

Faits vérifiés : [FAITS]

Décision ou soutien attendu : [DEMANDE]

Risques et contraintes : [RISQUES]

Sources disponibles : [SOURCES]

Structure la note en cinq blocs : décision demandée, pourquoi maintenant, faits utiles, options et compromis, prochaine étape. Utilise des phrases courtes et un vocabulaire compréhensible sans connaissance technique du dossier. Ne transforme pas une hypothèse en fait. Si un chiffre n'a pas de source, retire-le ou marque-le explicitement « à confirmer ». Fais apparaître le coût de l'inaction sans exagération. Termine par une phrase que le destinataire pourrait utiliser pour valider l'option recommandée, puis fournis une annexe séparée avec les questions auxquelles l'équipe doit encore répondre.

VÉRIFICATION

La décision demandée apparaît dans les cinq premières lignes. • Aucun chiffre non sourcé n'est présenté comme certain. • La note tient sur une page standard.

CONFIDENTIALITÉ

Limiter les détails sensibles au strict nécessaire pour la décision et utiliser une annexe à diffusion restreinte si besoin.

Commercial et prospection

Choisissez le prompt qui correspond au résultat attendu, puis adaptez les variables à votre contexte.

PROMPT 06

/PREPARER-RDV - Préparer un rendez-vous commercial utile

RÉSULTAT ATTENDU

Un brief de rendez-vous centré sur les hypothèses à vérifier et la prochaine étape.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Entreprise, Interlocuteur, Historique, Offre, Sources

PROMPT À COPIER

Prépare mon prochain rendez-vous commercial.

Entreprise : [ENTREPRISE]
Interlocuteur et rôle : [INTERLOCUTEUR]
Historique connu : [HISTORIQUE]
Offre potentiellement pertinente : [OFFRE]
Sources fournies : [LIENS_NOTES_DOCUMENTS]

Travaille uniquement à partir des informations fournies. Sépare clairement les faits, les déductions raisonnables et les inconnues. Produis : un résumé de 120 mots, cinq hypothèses de douleur à vérifier, trois signaux qui indiqueraient un vrai projet, dix questions de découverte classées par priorité, deux risques de mauvaise qualification et une prochaine étape adaptée à trois scénarios de rendez-vous. N'écris pas de flatterie générique. N'invente ni actualité, ni budget, ni organigramme. Termine par une fiche de prise de notes avec les champs douleur, impact, budget ou ordre de grandeur, timing, décideur, processus d'achat et prochaine étape datée.

VÉRIFICATION

Les faits, hypothèses et inconnues sont séparés. • Les questions permettent de qualifier impact, budget, timing et décision. • Aucune information externe n'est inventée.

CONFIDENTIALITÉ

Ne pas coller d'emails privés complets ni de données CRM sensibles ; fournir uniquement les extraits nécessaires.

PROMPT 07

/DECOUVERTE-BESOIN - Transformer des notes de découverte en besoin qualifié

RÉSULTAT ATTENDU

Une synthèse honnête du besoin, de sa valeur et des inconnues qui empêchent encore une proposition.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Notes de rendez-vous, ICP, Offre, Critères de qualification

PROMPT À COPIER

Analyse mes notes de découverte commerciale.

Notes brutes : [NOTES]

Client idéal visé : [ICP]

Offre envisagée : [OFFRE]

Critères internes de qualification : [CRITERES]

Commence par extraire uniquement ce que le prospect a réellement dit. Organise la synthèse autour de la situation actuelle, du problème, de l'impact, de l'urgence, du résultat souhaité, des acteurs, du budget ou ordre de grandeur et du processus de décision. Pour chaque rubrique, indique « confirmé », « suggéré » ou « inconnu » et cite un extrait court de mes notes comme preuve. Évalue ensuite l'adéquation avec notre client idéal, sans transformer le score en vérité. Liste les cinq questions manquantes avant proposition. Rédige enfin un email de synthèse de moins de 180 mots qui demande au prospect de corriger les éventuelles erreurs et pose une prochaine étape précise.

VÉRIFICATION

Chaque information confirmée renvoie à une preuve dans les notes. • Les inconnues ne sont pas comblées par invention. • L'email demande explicitement une validation du prospect.

CONFIDENTIALITÉ

Anonymiser les noms, coordonnées et informations contractuelles avant utilisation dans un outil externe.

PROMPT 08

/RELANCE-UTILE - Écrire une relance qui apporte quelque chose

RÉSULTAT ATTENDU

Une relance courte, contextualisée et orientée vers une décision simple.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Contexte, Dernier échange, Valeur ajoutée, CTA, Ton

PROMPT À COPIER

Rédige une relance commerciale utile, sans formule vide.

Contexte du prospect : [CONTEXTE]

Dernier échange et date : [DERNIER_ECHANGE]

Point resté ouvert : [POINT_OUVERT]

Élément de valeur que je peux apporter : [RESSOURCE_IDEE_PREUVE]

Prochaine étape souhaitée : [CTA]

Ton de la relation : [TON]

Propose trois versions de moins de 110 mots : directe, consultative et très concise. Chaque version doit rappeler un détail concret du dernier échange, apporter une information ou une question utile et proposer une action à faible friction. Interdiction d'utiliser « je me permets », « je voulais juste », « avez-vous eu le temps » ou une fausse urgence. Si la valeur ajoutée fournie est trop faible, dis-le et propose d'attendre plutôt que d'envoyer une relance inutile. Termine par un objet d'email sobre pour chaque version.

VÉRIFICATION

Chaque version contient un détail propre au contexte. • Le destinataire peut répondre en une phrase. • Aucune fausse urgence ou culpabilisation n'est utilisée.

CONFIDENTIALITÉ

Ne pas inclure d'informations concernant un autre client ou une conversation confidentielle comme preuve sociale.

PROMPT 09

/PROPOSITION-VALEUR - Formuler une proposition de valeur spécifique

RÉSULTAT ATTENDU

Une proposition qui relie un problème précis, un mécanisme crédible et une preuve adaptée.

INFORMATIONS À PRÉPARER

ICP, Problème, Résultat, Mécanisme, Preuves

PROMPT À COPIER

Aide-moi à formuler une proposition de valeur précise.

Client visé : [ICP]

Situation ou problème observé : [PROBLEME]

Résultat recherché : [RESULTAT]

Notre mécanisme ou méthode : [MECANISME]

Preuves disponibles : [PREUVES]

Limites ou cas où l'offre ne convient pas : [LIMITES]

Produis d'abord une phrase au format : « Nous aidons [client] à [résultat] quand [situation], grâce à [mécanisme], sans [compromis évité]. » Vérifie ensuite chaque segment : est-il spécifique, démontrable et distinctif ? Propose trois variantes, l'une orientée résultat, l'une orientée risque évité et l'une orientée vitesse d'apprentissage. N'ajoute aucun superlatif non prouvé. Distingue la preuve disponible de la preuve qu'il faudrait encore construire. Termine par cinq questions à poser à des prospects pour vérifier que cette proposition correspond à leur langage réel.

VÉRIFICATION

La phrase nomme un client et une situation précis. • Le mécanisme est explicite. • Chaque promesse est reliée à une preuve ou marquée à valider.

CONFIDENTIALITÉ

Utiliser uniquement des preuves client dont la diffusion est autorisée et anonymiser les résultats non publics.

PROMPT 10

/REVUE-PIPELINE - Conduire une revue de pipeline sans optimisme artificiel

RÉSULTAT ATTENDU

Une liste d'opportunités classées par preuve et une action suivante pour chacune.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Pipeline, Étapes, Critères, Historique, Capacité

PROMPT À COPIER

Analyse ce pipeline commercial sans inventer de probabilité.

Opportunités : [TABLEAU_PIPELINE]
Définition de nos étapes : [ETAPES]
Critères de qualification : [CRITERES]
Historique utile : [HISTORIQUE]
Capacité commerciale disponible : [CAPACITE]

Pour chaque opportunité, identifie les preuves actuelles de douleur, impact, budget ou ordre de grandeur, timing, décideur accessible et prochaine étape datée. Classe ensuite les dossiers en quatre catégories : avancer, clarifier, nourrir, fermer. Justifie chaque classement avec les données fournies. Signale les opportunités dont l'étape CRM est plus avancée que les preuves réelles. Propose une seule action suivante par dossier, avec propriétaire et date. Termine par les trois corrections de comportement commercial qui auraient le plus d'effet sur ce pipeline. Ne calcule pas de prévision financière si les montants ou règles de probabilité ne sont pas fournis.

VÉRIFICATION

Le classement repose sur des preuves et non sur l'intuition. • Chaque opportunité a une seule prochaine action. • Les étapes CRM surévaluées sont signalées.

CONFIDENTIALITÉ

Remplacer les noms de prospects et montants sensibles par des identifiants internes avant partage.

Marketing et communication

Choisissez le prompt qui correspond au résultat attendu, puis adaptez les variables à votre contexte.

PROMPT 11

/ANGLE-CAMPAGNE - Trouver des angles de campagne crédibles

RÉSULTAT ATTENDU

Des angles distincts reliés à une tension client, une preuve et un canal.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Audience, Offre, Problème, Preuves, Canal

PROMPT À COPIER

Développe des angles de campagne à partir de mon contexte.

Audience : [AUDIENCE]

Offre ou ressource : [OFFRE]

Problème vécu : [PROBLEME]

Preuves disponibles : [PREUVES]

Canal et format : [CANAL_FORMAT]

Contraintes de marque : [CONTRAINTES]

Propose huit angles réellement différents : erreur coûteuse, méthode, comparaison, objection, coulisses, preuve, diagnostic et transformation. Pour chaque angle, fournis la tension de départ, la promesse raisonnable, la preuve nécessaire, le risque d'overclaim et un exemple d'accroche de deux lignes maximum. Écarte les angles qui ne peuvent pas être soutenus par les preuves fournies. Ne crée ni statistique, ni témoignage, ni urgence artificielle. Classe les trois meilleurs selon la pertinence pour l'audience et le canal, puis propose un test simple permettant de départager ces trois angles avec un faible volume.

VÉRIFICATION

Chaque angle est associé à une preuve nécessaire. • Les huit angles ne sont pas de simples reformulations. • Le test final permet une comparaison honnête.

CONFIDENTIALITÉ

Ne pas utiliser de témoignage, logo ou résultat client sans autorisation de diffusion.

PROMPT 12

/POST-EXPERT - Rédiger un post d'expertise sans ton artificiel

RÉSULTAT ATTENDU

Un post court, précis et crédible qui apporte une idée utilisable.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Idée, Expérience, Preuves, Audience, Action

PROMPT À COPIER

Rédige un post professionnel à partir de cette matière.

Idée principale : [IDEE]

Observation ou expérience réelle : [EXPERIENCE]

Faits et sources vérifiés : [PREUVES]

Audience : [AUDIENCE]

Action que le lecteur peut essayer : [ACTION]

Ton à respecter : [TON]

Commence par une phrase précise qui expose la tension, sans promesse sensationnaliste. Développe une seule idée avec des paragraphes courts. Explique ce que j'ai observé, ce que cela change, la limite de l'observation et une action concrète. Si un chiffre n'est pas sourcé, supprime-le. N'utilise ni jargon creux, ni liste d'emojis, ni formule du type « à l'ère de ». Propose deux fins : une question de discussion et une invitation à tester la méthode. Fournis ensuite une version courte de 700 caractères et une checklist des affirmations à vérifier avant publication.

VÉRIFICATION

Le post développe une seule idée. • Les limites de l'observation sont explicites. • Les affirmations factuelles ont une source ou sont retirées.

CONFIDENTIALITÉ

Supprimer toute information permettant d'identifier un client, collègue ou dossier confidentiel.

PROMPT 13

/PAGE-OFFRE - Structurer une page d'offre qui répond aux objections

RÉSULTAT ATTENDU

Une page claire qui relie problème, méthode, preuves, limites et prochaine étape.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Audience, Offre, Résultat, Méthode, Preuves, Objections

PROMPT À COPIER

Construis le contenu d'une page d'offre à partir des éléments suivants.

Audience : [AUDIENCE]

Problème prioritaire : [PROBLEME]

Offre : [OFFRE]

Résultat raisonnablement attendu : [RESULTAT]

Méthode et étapes : [METHODE]

Preuves disponibles : [PREUVES]

Objections fréquentes : [OBJECTIONS]

Propose une structure complète : titre, sous-titre, situation reconnue, résultat, méthode, livrables, personnes concernées, cas où l'offre ne convient pas, preuves, objections, déroulement et appel à l'action. Pour chaque section, explique le rôle qu'elle joue dans la décision. Rédige une première version simple, sans superlatif et sans chiffre inventé. Transforme les limites en critères d'adéquation honnêtes. Termine par une liste des preuves qui manquent encore et par trois tests utilisateurs à mener avant mise en ligne.

VÉRIFICATION

La page nomme explicitement les cas de non-adéquation. • Chaque promesse est soutenue par une méthode ou une preuve. • L'appel à l'action correspond au niveau d'engagement demandé.

CONFIDENTIALITÉ

Vérifier les droits d'utilisation de chaque logo, citation, résultat et capture avant publication.

PROMPT 14

/CALENDRIER-EDITORIAL - Créer un calendrier éditorial à partir de questions clients

RÉSULTAT ATTENDU

Un calendrier soutenable qui transforme les vraies questions du marché en contenus reliés aux offres.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Questions clients, Audience, Offres, Canaux, Capacité

PROMPT À COPIER

Crée un calendrier éditorial fondé sur les questions réelles du marché.

Questions et objections collectées : [QUESTIONS]

Audiences prioritaires : [AUDIENCES]

Offres ou ressources utiles : [OFFRES]

Canaux disponibles : [CANAUX]

Capacité de production hebdomadaire : [CAPACITE]

Période : [PERIODE]

Regroupe les questions par intention : comprendre, comparer, décider, mettre en œuvre et éviter un risque. Sélectionne les sujets selon trois critères : fréquence observée, proximité avec une décision et capacité à apporter une preuve originale. Propose un calendrier réaliste, sans dépasser la capacité indiquée. Pour chaque contenu, précise question cible, angle, format, preuve à rassembler, propriétaire, date et prochaine action proposée au lecteur. Réutilise intelligemment une même recherche entre article, post et visuel, sans dupliquer mot pour mot. Termine par les sujets écartés et la raison de leur exclusion.

VÉRIFICATION

Le volume respecte la capacité réelle. • Chaque sujet part d'une question observable. • Les formats dérivés ne sont pas des copies identiques.

CONFIDENTIALITÉ

Anonymiser les formulations provenant de conversations client et ne jamais publier un extrait privé sans accord.

PROMPT 15

/RELECTURE-MARQUE - Relire un contenu contre une charte de voix

RÉSULTAT ATTENDU

Une version corrigée qui conserve le fond tout en supprimant les écarts de ton et les affirmations fragiles.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Texte, Charte de voix, Audience, Mots interdits, Sources

PROMPT À COPIER

Relis ce contenu en respectant strictement notre voix de marque.

Texte : [TEXTE]

Principes de voix : [CHARTÉ]

Audience et niveau de connaissance : [AUDIENCE]

Expressions interdites ou à éviter : [INTERDITS]

Sources factuelles disponibles : [SOURCES]

Travaille en trois passes. Première passe : liste les écarts de ton, le jargon, les répétitions, les phrases vagues et les promesses non prouvées. Deuxième passe : propose les corrections minimales, sans changer l'idée ni ajouter de faits. Troisième passe : livre une version finale fluide. Préserve les termes métier nécessaires et explique-les si l'audience peut ne pas les connaître. Pour chaque affirmation factuelle importante, indique « vérifiée », « source manquante » ou « opinion ». Ne rends pas le texte artificiellement enthousiaste. Termine par cinq règles de voix déduites de cette relecture pour améliorer les prochains brouillons.

VÉRIFICATION

La version finale conserve le sens initial. • Les promesses non prouvées sont retirées ou nuancées. • Les corrections suivent la charte fournie.

CONFIDENTIALITÉ

Retirer les commentaires internes, informations sous embargo et détails client avant toute relecture externe.

RH et management

Choisissez le prompt qui correspond au résultat attendu, puis adaptez les variables à votre contexte.

PROMPT 16

/FICHE-POSTE - Rédiger une fiche de poste réaliste

RÉSULTAT ATTENDU

Une fiche de poste centrée sur les résultats, les responsabilités et les conditions réelles.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Mission, Équipe, Résultats, Compétences, Conditions

PROMPT À COPIER

Rédige une fiche de poste réaliste à partir de ce besoin.

Mission du rôle : [MISSION]

Équipe et rattachement : [EQUIPE]

Résultats attendus à 3, 6 et 12 mois : [RESULTATS]

Responsabilités : [RESPONSABILITES]

Compétences indispensables : [INDISPENSABLES]

Compétences apprenables : [APPRENABLES]

Conditions, lieu et rémunération disponible : [CONDITIONS]

Distingue les résultats attendus des tâches quotidiennes. Limite les compétences indispensables à cinq et explique pourquoi chacune est nécessaire. Évite les adjectifs vagues comme « rockstar », « passionné » ou « excellent communicant ». Signale les contradictions entre niveau, responsabilités, rémunération et ressources. Rédige les sections mission, contexte, résultats, responsabilités, compétences, manière de travailler, processus de recrutement et conditions. Termine par une grille de tri initial basée uniquement sur des preuves observables, sans critère discriminatoire ni inférence sur la personnalité.

VÉRIFICATION

Les compétences indispensables sont limitées à cinq. • Les attentes à 3, 6 et 12 mois sont observables. • Aucun critère discriminatoire n'est introduit.

CONFIDENTIALITÉ

Ne pas inclure d'informations personnelles sur la personne remplacée ou sur les candidats précédents.

PROMPT 17

/GRILLE-ENTRETIEN - Construire une grille d'entretien structurée

RÉSULTAT ATTENDU

Un entretien comparable d'un candidat à l'autre, fondé sur des preuves et non sur le ressenti.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Poste, Compétences, Résultats, Durée, Contraintes

PROMPT À COPIER

Construis une grille d'entretien structurée pour le poste suivant.

Poste et mission : [POSTE]

Résultats attendus : [RESULTATS]

Compétences à évaluer : [COMPETENCES]

Durée de l'entretien : [DUREE]

Contraintes légales ou internes : [CONTRAINTES]

Pour chaque compétence, propose une question comportementale, deux relances, les éléments de preuve attendus et des repères de notation de 1 à 4. Ajoute une mise en situation courte directement liée au travail réel. Répartis le temps entre présentation, expérience, mise en situation, questions du candidat et conclusion. Interdis toute question portant sur la vie privée ou un critère protégé. N'infère jamais une compétence à partir d'un nom d'école, d'un employeur prestigieux ou d'une impression de « fit ». Termine par un formulaire de décision qui sépare observations, scores, risques à vérifier et recommandation.

VÉRIFICATION

Tous les candidats peuvent recevoir les mêmes questions principales. • La notation repose sur des preuves observables. • Les questions personnelles ou discriminatoires sont exclues.

CONFIDENTIALITÉ

Utiliser des identifiants candidats et limiter l'accès aux notes d'entretien aux personnes autorisées.

PROMPT 18

/ONBOARDING-30-JOURS - Préparer les 30 premiers jours d'une prise de poste

RÉSULTAT ATTENDU

Un parcours d'intégration progressif avec accès, rencontres, premières contributions et feedback.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Rôle, Résultats, Équipe, Outils, Risques

PROMPT À COPIER

Prépare un plan d'intégration de 30 jours.

Rôle : [ROLE]

Résultats attendus à trois mois : [RESULTATS]

Équipe et interlocuteurs : [EQUIPE]

Outils, accès et documents : [OUTILS]

Risques fréquents sur ce poste : [RISQUES]

Découpe le parcours en avant l'arrivée, jour 1, semaine 1, semaines 2 à 4. Pour chaque étape, précise ce que la personne doit comprendre, rencontrer, observer, produire et faire valider. Prévois une première contribution utile mais à faible risque pendant la première semaine. Identifie les accès à préparer avant l'arrivée et leur propriétaire. Ajoute des points de feedback aux jours 3, 10 et 30, avec questions pour le manager et la personne intégrée. N'utilise pas l'intégration comme une liste de documents à lire : alterne contexte, pratique, observation et restitution. Termine par une définition observable d'un premier mois réussi.

VÉRIFICATION

Les accès ont un propriétaire et une échéance. • Une première contribution utile est prévue dès la première semaine. • Les feedbacks sont planifiés dans les deux sens.

CONFIDENTIALITÉ

Ne partager que les accès et documents nécessaires au rôle ; appliquer le principe du moindre privilège.

PROMPT 19

/FEEDBACK-MANAGER - Préparer un feedback factuel et actionnable

RÉSULTAT ATTENDU

Un feedback centré sur un comportement observable, son impact et une attente claire.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Situation, Comportement, Impact, Attente, Contexte relationnel

PROMPT À COPIER

Aide-moi à préparer un feedback professionnel.

Situation précise : [SITUATION]

Comportement observé : [COMPORTEMENT]

Impact concret : [IMPACT]

Attente ou standard : [ATTENTE]

Contexte de la relation : [CONTEXTE]

Vérifie d'abord que je distingue bien observation, interprétation et jugement. Si mon texte contient une accusation générale, transforme-la en fait daté et observable ou demande-moi une précision. Prépare une ouverture respectueuse, la description de la situation, l'impact, une question permettant à l'autre personne d'expliquer son point de vue et une demande comportementale précise. Propose aussi une formulation pour reconnaître ma part éventuelle dans le problème. Termine par deux scénarios de réaction difficile et une réponse calme pour chacun. Le but est d'améliorer la collaboration, pas de produire un discours manipulateur ou de diagnostiquer la personnalité.

VÉRIFICATION

Les observations sont distinctes des interprétations. • La demande finale décrit un comportement observable. • La personne dispose d'un espace réel pour répondre.

CONFIDENTIALITÉ

Ne pas partager d'informations de performance nominatives au-delà des personnes directement concernées.

PROMPT 20

/PLAN-COMPETENCES - Construire un plan de développement des compétences

RÉSULTAT ATTENDU

Un plan reliant les priorités de l'entreprise aux compétences à développer et aux preuves de progression.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Priorités, Rôles, Compétences actuelles, Écarts, Budget

PROMPT À COPIER

Construis un plan de développement des compétences à partir de notre contexte.

Priorités de l'entreprise : [PRIORITES]

Rôles concernés : [ROLES]

Compétences actuelles observées : [NIVEAU_ACTUEL]

Écarts ou problèmes : [ECARTS]

Budget, temps et contraintes : [RESSOURCES]

Relie chaque compétence à une situation de travail réelle et à un résultat attendu. Distingue ce qui relève d'une formation, d'une pratique accompagnée, d'un mentorat, d'une documentation ou d'un changement de processus. Priorise au maximum cinq compétences. Pour chacune, propose un niveau de départ observable, une activité d'apprentissage, une mise en pratique, une preuve de maîtrise, un responsable et une échéance. N'utilise pas la satisfaction de formation comme preuve suffisante. Termine par un tableau trimestriel et par les données qu'il faudrait collecter pour évaluer l'effet du plan sans promettre un retour financier non démontré.

VÉRIFICATION

Chaque compétence est liée à une situation de travail. • La preuve de maîtrise dépasse la satisfaction déclarative. • Le plan respecte les ressources disponibles.

CONFIDENTIALITÉ

Agrèger les évaluations quand elles sont partagées et protéger les informations individuelles de performance.

Opérations et fonctions support

Choisissez le prompt qui correspond au résultat attendu, puis adaptez les variables à votre contexte.

PROMPT 21

/COMPTE-RENDU-ACTIONS - Transformer des notes de réunion en décisions et actions

RÉSULTAT ATTENDU

Un compte rendu court distinguant décisions, actions, propriétaires, dates et points ouverts.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Notes, Participants, Objectif, Contexte, Format

PROMPT À COPIER

Transforme ces notes de réunion en compte rendu opérationnel.

Objectif de la réunion : [OBJECTIF]
Participants : [PARTICIPANTS]
Notes brutes : [NOTES]
Contexte utile : [CONTEXTE]
Format de diffusion : [FORMAT]

N'invente rien pour combler les blancs. Sépare les décisions prises, les actions, les points ouverts et les informations de contexte. Pour chaque action, indique un seul propriétaire, une date si elle apparaît dans les notes, la dépendance et la preuve de fin. Si le propriétaire ou la date manque, écris « à attribuer » ou « à dater ». Signale les contradictions entre les notes. Produis d'abord une synthèse de cinq lignes maximum, puis un tableau d'actions et enfin les questions à résoudre. Ajoute un message court que l'organisateur peut envoyer aux participants pour demander leurs corrections sous 24 heures.

VÉRIFICATION

Aucune date ou décision n'est inventée. • Chaque action possède un propriétaire ou la mention à attribuer. • Les contradictions sont visibles.

CONFIDENTIALITÉ

Retirer les apartés, opinions personnelles et données sensibles qui ne sont pas nécessaires à l'exécution.

PROMPT 22

/PROCEDURE-CLAIRE - Convertir un savoir tacite en procédure fiable

RÉSULTAT ATTENDU

Une procédure exécutable par une autre personne avec prérequis, contrôles et gestion des erreurs.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Tâche, Étapes actuelles, Outils, Exceptions, Critère de fin

PROMPT À COPIER

Transforme ce savoir métier en procédure réutilisable.

Tâche : [TACHE]

Déclencheur : [DECLENCHEUR]

Étapes connues : [ETAPES]

Outils et accès : [OUTILS]

Exceptions fréquentes : [EXCEPTIONS]

Résultat final attendu : [RESULTAT]

Commence par identifier les prérequis et les informations manquantes. Rédige ensuite une procédure numérotée avec une action par étape, l'entrée nécessaire, le résultat observable et le contrôle à effectuer avant de continuer. Ajoute des branches « si/alors » pour les exceptions réellement fournies. N'invente pas d'accès, de bouton ou de règle métier. Prévois un point d'arrêt lorsque les données sont incohérentes ou qu'une autorisation manque. Termine par une checklist de fin, un propriétaire de mise à jour, une fréquence de revue et trois scénarios de test permettant de vérifier qu'une nouvelle personne peut exécuter la procédure sans aide orale.

VÉRIFICATION

Chaque étape produit un résultat observable. • Les erreurs et autorisations manquantes déclenchent un arrêt clair. •

La procédure inclut des scénarios de test.

CONFIDENTIALITÉ

Remplacer les mots de passe et secrets par une référence au coffre ou gestionnaire d'accès.

PROMPT 23

/ANALYSE-INCIDENT - Analyser un incident sans chercher un coupable

RÉSULTAT ATTENDU

Une analyse chronologique séparant faits, impacts, causes contributives et actions préventives.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Chronologie, Impact, Systèmes, Actions, Preuves

PROMPT À COPIER

Structure l'analyse de cet incident.

Chronologie connue : [CHRONOLOGIE]

Impact utilisateur ou métier : [IMPACT]

Systèmes et processus concernés : [SYSTEMES]

Actions déjà menées : [ACTIONS]

Logs, captures ou preuves : [PREUVES]

Sépare strictement les faits vérifiés, les hypothèses et les questions ouvertes. Reconstitue une chronologie datée sans inventer les heures manquantes. Identifie les facteurs contributifs dans le processus, l'outillage, la communication, la détection et la récupération ; évite de réduire l'analyse à une erreur humaine. Distingue la cause immédiate de la cause systémique lorsque les preuves le permettent. Propose des actions correctives avec propriétaire, priorité, preuve de réussite et risque de régression. Termine par ce qui a bien fonctionné et par les trois données à instrumenter pour détecter plus tôt un incident similaire.

VÉRIFICATION

Faits et hypothèses sont séparés. • Les actions ont une preuve de réussite. • L'analyse ne blâme pas une personne sans examiner le système.

CONFIDENTIALITÉ

Masquer les données client, identifiants, adresses réseau et secrets contenus dans les logs.

PROMPT 24

/TABLEAU-DE-BORD - Définir un tableau de bord qui aide à décider

RÉSULTAT ATTENDU

Un petit ensemble d'indicateurs avec définition, source, fréquence et action associée.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Décisions, Objectifs, Données, Utilisateurs, Fréquence

PROMPT À COPIER

Conçois le contrat d'un tableau de bord opérationnel.

Décisions que le tableau doit aider à prendre : [DECISIONS]

Objectifs suivis : [OBJECTIFS]

Données réellement disponibles : [DONNEES]

Utilisateurs et responsabilités : [UTILISATEURS]

Fréquence de décision : [FREQUENCE]

Ne commence pas par proposer des graphiques. Pour chaque décision, identifie le signal nécessaire, sa définition exacte, l'unité, la source, la fréquence de mise à jour, le propriétaire et l'action déclenchée lorsqu'un seuil est franchi. Limite le tableau principal à sept indicateurs. Distingue indicateurs de résultat, de progression et de qualité des données. Signale les métriques faciles à afficher mais inutiles pour décider. Propose ensuite la structure d'un écran, les filtres indispensables et les états vide, retard de données et erreur. Termine par un dictionnaire de données et une checklist de recette des calculs.

VÉRIFICATION

Chaque indicateur est lié à une décision. • Les définitions et sources sont explicites. • Le tableau principal contient sept indicateurs maximum.

CONFIDENTIALITÉ

Prévoir l'agrégation et les permissions nécessaires avant d'exposer des données individuelles ou client.

PROMPT 25

/REPONSE-CLIENT - Répondre à une demande client avec clarté

RÉSULTAT ATTENDU

Une réponse qui reconnaît la demande, donne l'état réel et pose une prochaine étape datée.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Message client, État du dossier, Engagements, Options, Ton

PROMPT À COPIER

Prépare une réponse au message client suivant.

Message reçu : [MESSAGE_CLIENT]

État réel du dossier : [ETAT]

Engagements déjà pris : [ENGAGEMENTS]

Options possibles : [OPTIONS]

Prochaine mise à jour certaine : [DATE]

Ton de la relation : [TON]

Commence par résumer la demande en une phrase pour vérifier la compréhension. Reconnais l'impact concret sans admettre une faute non établie. Donne uniquement l'état confirmé, ce qui est en cours et ce qui reste inconnu. Si une échéance n'est pas certaine, ne promets pas une date de résolution ; promets une date de prochaine information. Propose une action immédiate ou une alternative si elle existe. Rédige une version de moins de 180 mots, puis une version très courte pour messagerie instantanée. Termine par la liste des éléments internes à vérifier avant envoi.

VÉRIFICATION

La réponse ne promet que ce qui est maîtrisé. • Une prochaine mise à jour datée est indiquée. • Les éléments internes ne figurent pas dans le message client.

CONFIDENTIALITÉ

Ne pas inclure de commentaires internes, de données d'autres clients ou d'informations de sécurité.

Formation et adoption de l'IA

Choisissez le prompt qui correspond au résultat attendu, puis adaptez les variables à votre contexte.

PROMPT 26

/PARCOURS-FORMATION - Construire un parcours à partir d'une compétence cible

RÉSULTAT ATTENDU

Un parcours progressif qui relie objectifs, pratique, preuves et transfert au poste de travail.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Public, Compétence, Niveau, Durée, Contexte

PROMPT À COPIER

Conçois un parcours de formation à partir d'une compétence de travail réelle.

Public : [PUBLIC]

Compétence cible : [COMPETENCE]

Niveau de départ observable : [NIVEAU]

Durée et modalités : [DUREE_MODALITES]

Situations de travail concernées : [SITUATIONS]

Contraintes d'accessibilité ou d'organisation : [CONTRAINTES]

Formule trois à cinq objectifs avec un verbe d'action et une preuve observable. Construis une progression allant de la compréhension à la pratique guidée, puis à la réalisation autonome. Pour chaque séquence, indique durée, activité, support, feedback et production attendue. Prévois une évaluation initiale, des vérifications pendant la formation, une réalisation finale et une action de transfert à trente jours. N'utilise pas la simple présence ou satisfaction comme preuve d'acquisition. Termine par les adaptations possibles selon le niveau et par les informations à collecter avant de finaliser le programme.

VÉRIFICATION

Chaque objectif possède une preuve observable. • Le parcours inclut une production en situation. • Une action de transfert au poste est prévue.

CONFIDENTIALITÉ

Utiliser des cas pédagogiques anonymisés et retirer toute donnée personnelle des exercices.

PROMPT 27

/SEQUENCE-PEDAGOGIQUE - Préparer une séquence pédagogique active

RÉSULTAT ATTENDU

Une séquence où les apprenants pratiquent, reçoivent un feedback et prouvent une acquisition.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Objectif, Public, Durée, Contexte, Matériel

PROMPT À COPIER

Prépare une séquence pédagogique active.

Objectif observable : [OBJECTIF]

Public et prérequis : [PUBLIC]

Durée : [DUREE]

Contexte ou cas métier : [CAS]

Matériel et outils : [MATERIEL]

Structure la séquence en activation des connaissances, démonstration courte, pratique guidée, pratique autonome, feedback et synthèse. Consacre plus de la moitié du temps à l'activité des apprenants. Pour chaque phase, précise la consigne exacte, la durée, le rôle du formateur, le livrable et le critère de réussite. Prévois une variante si les apprenants avancent plus vite et une adaptation si une personne rencontre une difficulté. Évite les longues explications sans mise en pratique. Termine par trois questions de débrief qui relient l'exercice au travail réel et par la trace à conserver comme preuve pédagogique.

VÉRIFICATION

Plus de la moitié du temps est consacrée à la pratique. • Chaque consigne produit un livrable. • Les adaptations de rythme sont prévues.

CONFIDENTIALITÉ

Ne pas demander aux apprenants d'utiliser des données réelles sensibles pendant les exercices.

PROMPT 28

/QUIZ-APPRENANT - Créer un quiz qui mesure une compétence

RÉSULTAT ATTENDU

Des questions alignées avec les objectifs, incluant application, feedback et seuil de réussite.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Objectifs, Contenu, Niveau, Nombre, Erreurs fréquentes

PROMPT À COPIER

Crée un quiz aligné sur les objectifs de formation.

Objectifs observables : [OBJECTIFS]

Contenu réellement enseigné : [CONTENU]

Niveau des apprenants : [NIVEAU]

Nombre de questions : [NOMBRE]

Erreurs fréquentes à diagnostiquer : [ERREURS]

Répartis les questions entre compréhension, application et choix dans une situation concrète. Évite les pièges de vocabulaire et les réponses manifestement absurdes. Pour chaque question, indique la bonne réponse, un feedback expliquant pourquoi, l'objectif évalué et la difficulté. Lorsque plusieurs réponses sont plausibles, précise les hypothèses nécessaires. Ajoute deux mini-cas où l'apprenant doit justifier son choix. Propose un seuil de réussite, une règle de seconde tentative et une activité de remédiation selon le type d'erreur. Vérifie que chaque objectif est évalué au moins une fois et qu'aucune question ne porte sur un élément absent du contenu fourni.

VÉRIFICATION

Chaque objectif est évalué au moins une fois. • Chaque réponse possède un feedback explicatif. • Aucune question ne dépend d'un contenu non enseigné.

CONFIDENTIALITÉ

Construire les scénarios avec des données fictives et ne pas exposer de résultats individuels publiquement.

PROMPT 29

/ADOPTION-IA - Planifier l'adoption responsable d'un usage IA

RÉSULTAT ATTENDU

Un pilote borné avec utilisateurs, données autorisées, critères de réussite et règle d'arrêt.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Usage, Utilisateurs, Données, Risques, Résultat

PROMPT À COPIER

Prépare un plan d'adoption responsable pour cet usage de l'IA.

Usage envisagé : [USAGE]
Utilisateurs concernés : [UTILISATEURS]
Données utilisées : [DONNEES]
Résultat attendu : [RESULTAT]
Risques connus : [RISQUES]
Outils ou fournisseurs pressentis : [OUTILS]

Commence par vérifier si le problème nécessite réellement une IA. Décris un pilote limité en durée, volume et population. Précise les données autorisées et interdites, le contrôle humain, les erreurs à surveiller, le canal de signalement et la personne capable d'arrêter le pilote. Définis des critères de réussite portant sur qualité, temps, adoption et risque, sans inventer de gain. Propose une formation courte basée sur des situations réelles, un guide d'usage et un rituel de retour d'expérience. Termine par les conditions nécessaires pour étendre, modifier ou abandonner l'usage et par les preuves à conserver.

VÉRIFICATION

Le pilote est borné en temps et en volume. • Une personne peut explicitement l'arrêter. • Les critères couvrent qualité, adoption et risque.

CONFIDENTIALITÉ

Classer les données avant le pilote et interdire par défaut les données personnelles, stratégiques ou client non autorisées.

PROMPT 30

/CHARTRE-USAGE-IA - Préparer une charte d'usage de l'IA compréhensible

RÉSULTAT ATTENDU

Une charte courte qui aide les équipes à décider quoi utiliser, avec quelles données et sous quel contrôle.

INFORMATIONS À PRÉPARER

Organisation, Usages, Outils, Données, Responsables

PROMPT À COPIER

Prépare une première version de charte d'usage de l'IA à faire valider par les responsables compétents.

Organisation et activités : [ORGANISATION]
Usages actuels ou envisagés : [USAGES]
Outils autorisés ou étudiés : [OUTILS]
Catégories de données : [DONNEES]
Responsables sécurité, juridique et métier : [RESPONSABLES]

Rédige une charte courte et opérationnelle : objectif, périmètre, usages autorisés, usages soumis à validation, usages interdits, données qui ne doivent pas être saisies, contrôle humain, transparence, droits d'auteur, vérification des résultats, signalement d'incident et responsabilités. Utilise des exemples concrets plutôt que des formules vagues. N'affirme pas qu'une règle est légalement suffisante et marque les points nécessitant une validation juridique ou sécurité. Ajoute une matrice « puis-je utiliser l'IA ? » en cinq questions et une procédure de mise à jour trimestrielle.

VÉRIFICATION

Les règles sont illustrées par des exemples concrets. • Les validations juridique et sécurité manquantes sont signalées. • La charte nomme un canal de signalement et des responsables.

CONFIDENTIALITÉ

Ne pas inclure dans la charte publique la liste détaillée des systèmes, failles ou données sensibles de l'organisation.

Pour aller plus loin

Une bibliothèque utile évolue avec les situations de travail. Conservez les versions qui donnent de bons résultats, ajoutez des exemples, documentez les erreurs et faites relire les workflows sensibles.

Formation Prompt Engineering avancé

<https://www.origin.education/formation/prompt-engineering-avance>

© 2026 Origin Education. Utilisation interne autorisée. Redistribution commerciale interdite.