



Le Guide de l'Intelligence Artificielle Générative

◆ Simple, profond, et directement utilisable ◆

📖 60 prompts pros · 🎬 16 vidéos · ✍️ 3 études de cas · 📅 Kit 7 jours · ✅ Checklists

HUBCENTER

Sommaire

Ton compagnon de route, pendant et après la formation 🚀

- 1 Comprendre l'IA générative
- 2 L'art du prompt (R-C-T-F-C-E)
- 3 Les techniques avancées
- 4 Produire : texte, image, son, vidéo
- 5 Vérifier et fiabiliser
- 6 Automatiser son métier
- 7
- 8 Le projet final
- 9 Le match des 4 outils
- 10 3 études de cas réelles & chiffrées
- 11 Ton kit de démarrage : 7 jours chrono
- 12 60 prompts + phrases d'itération
- 13 ?
- 14 FAQ — les 10 questions qui reviennent
- 15 ✓



Comment utiliser ce guide

Chaque chapitre = l'essentiel de la leçon + un exemple avant/après concret + une astuce de pro + ton exercice. La bibliothèque de prompts est ta boîte à outils quotidienne : copie, adapte les **[crochets]**, itère. Les checklists sont ton filet de sécurité. Et le kit 7 jours transforme la lecture... en résultats dès la première semaine.



La philosophie Hub Center

Simple et profond. Chaque concept expliqué avec des mots du quotidien, chaque outil relié à TON métier. La règle au-dessus de tout : **tu diriges, l'IA produit, tu valides.**



Ce que disent nos stagiaires

Les gains types constatés en fin de parcours : **2 à 6 h gagnées par semaine** dès le premier workflow, comptes-rendus divisés par 5 en temps, et surtout — une autre façon de voir son métier.

« Tu ne diras pas : j'ai vu un truc incroyable. Tu diras : c'est moi qui l'ai fait. »

C'est quoi cette bête-là, au juste ?



L'essentiel

- Elle **fabrique** ses réponses mot après mot — elle ne les cherche pas. Un moteur de recherche **trouve**, elle **crée**.
- Son principe : **prédire la suite la plus probable**, comme le clavier de ton téléphone... entraîné sur des milliards de textes.
- **Token** = morceau de mot. **Fenêtre de contexte** = sa mémoire de travail : au-delà, elle oublie le début de l'échange.
- 3 familles d'outils : texte & dialogue · image & visuel · son & vidéo.
- Puissante ET faillible : elle optimise le **plausible**, pas le vrai.

Les 3 idées qui changent ta pratique

- **Elle ne devine rien** : tout ce que tu ne dis pas, elle l'invente à ta place.
- **Elle ne se fatigue pas** : 50 variantes, 10 reformulations — demande sans gêne.
- **Elle ne porte aucune responsabilité** : ce qui part signé de toi... est de toi.

Astuce de pro : si elle « oublie » ta consigne en cours de route, c'est la fenêtre de contexte. Résume l'échange en 3 lignes et repars proprement.

✗ RÉFLEXE DÉBUTANT

« L'IA a dit que... donc c'est vrai. » Elle a répondu avec aplomb, il copie-colle, l'erreur part chez le client.

✓ RÉFLEXE FORMÉ

« L'IA propose, je vérifie l'enjeu. » Date, chiffre, source → 30 secondes de contrôle avant usage. Zéro mauvaise surprise.

★ À retenir

Elle ne comprend pas comme toi. Elle calcule. Et c'est déjà énorme — à condition de savoir la diriger.

✏ Ton exercice

Ta carte mentale : liste tes tâches d'une semaine type, classe-les (répétitives / créatives / analyse / relationnel), entoure tes **5 cas d'usage prioritaires** : répétitif + règles claires + volume.

🎬 Leçon vidéo 9 min → pedago.formatioaluria.fr/medias/M1-lecon-complete.mp4

2 L'art du prompt

Parler à une IA, ça s'apprend !



Lettre	Ingrédient	Exemple concret
R	Rôle — qui te répond	« Tu es responsable SAV expérimenté »
C	Contexte — la situation qu'elle ne peut pas deviner	« Client pro mécontent, retard de livraison de 5 jours »
T	Tâche — un verbe d'action précis	« Rédige un email d'excuse » (pas « parle-moi de... »)
F	Format — la forme exacte de sortie	« 120 mots max, avec objet »
C	Contraintes — les règles du jeu	« Ton ferme et chaleureux, geste commercial en fin »
E	Exemple — un modèle vaut mille adjectifs	« Dans l'esprit de cet email : [ton meilleur email] »

✗ AVANT (PROMPT VAGUE)

« Écris-moi un email pour un client » → texte générique, ton plat, 10 minutes de réécriture. Tu conclus : « l'IA, c'est nul ».

✓ APRÈS (MÉTHODE COMPLÈTE)

Les 6 ingrédients ci-dessus → email prêt à envoyer à 90 %, 30 secondes d'ajustement. Même outil, même seconde.
SEULE LA DEMANDE A CHANGÉ.

La boucle des pros

- **Générer** → lance ton prompt
- **Évaluer** → qu'est-ce qui cloche ?
- **Préciser** → corrige en une phrase
- **Relancer** → jusqu'au résultat qui te ressemble

3 allers-retours de 30 s, c'est NORMAL — et toujours 10x plus rapide que la page blanche.

★ À retenir

L'IA ne lit pas dans tes pensées : elle lit ton prompt. Pour une demande simple : Rôle + Tâche + Format suffisent. Enjeu élevé → méthode complète.

Les 3 pièges qui ruinent 80 % des prompts

- Le **prompt-fleuve** : 10 demandes mélangées → elle en traite 3. Une demande = un prompt.
- **Zéro format** : « fais au mieux » → elle fait au hasard.
- **Accepter la 1^{re}**
réponse : c'est un brouillon, pas un résultat.

✏ Ton exercice

10 prompts pour TON métier avec la méthode. Teste, note /5, itère jusqu'à $\geq 4/5$ partout. C'est le début de ta bibliothèque.

📺 **Leçon vidéo 8 min** → pedago.formatioalloialuria.fr/medias/M2-lecon-complete.mp4

De bon... à redoutable ✨



Les 5 techniques

- **Few-shot** : montre 2-3 exemples → elle capte ton style, ton rythme, ta structure.
- **Chaîne de pensée** : « réfléchis étape par étape » → moins d'erreurs sur calculs, comparaisons, décisions. Bonus : tu peux vérifier chaque étape.
- **Découpage** : un business plan = 1 prompt structure + 5 prompts sections. Jamais un prompt géant.
- **Persona adverse** : « réponds comme un client sceptique / un auditeur pointilleux » → les objections AVANT de les vivre.
- **Méta-prompt** : « pose-moi 5 questions, puis écris le prompt optimal » → elle connaît mieux que personne ses propres besoins d'instructions.

★ À retenir

Fais travailler l'IA sur la façon de faire travailler l'IA. Un prompt non documenté est inutilisable par ton équipe — et par toi dans 3 mois.

Le few-shot en action

✓ EXEMPLE RÉEL

« Voici 3 titres que j'aime : "Et si votre lundi devenait votre meilleur jour ?" · "3 minutes pour comprendre la TVA" · "Le réflexe qui sauve vos réunions". Écris 5 titres pour mon article sur [sujet], même esprit. » → 5 titres dans TON style, du premier coup.

Chaque fois que tu galères à décrire ce que tu veux... arrête de décrire. Montre.

Le template parfait

- Structure fixe + variables [client] [ton] [délai]
- Documenté : quand l'utiliser, variables, exemple de sortie
- Partagé : un collègue peut l'utiliser sans explication

✏ Ton exercice

3 templates pour tes tâches fréquentes + 1 méta-prompt sur ton cas le plus important. Compare son prompt au tien : prends le meilleur des deux.

🎬 Leçon vidéo 6 min → pedago.formationloialuria.fr/medias/M3-lecon-complete.mp4

À toi de créer ! 🎨



Texte : les 2 gestes les plus rentables

- **L'email délicat en 3 tons** : diplomate / neutre / ferme d'un coup → tu compares, tu choisis, tu ajustes. Le choix du ton reste TA décision.
- **La synthèse formatée** : jamais « un résumé » — toujours « 10 points + décisions + actions avec responsables ». La valeur est dans la **structure**.

Tes documents : 4 verbes magiques

- **Résumer** (pour un dirigeant pressé) · **Extraire** (chiffres, dates, engagements) · **Transformer** (rapport → email → post) · **Croiser** (« compare ces 2 devis, liste les différences »)

Image : le brief en 5 briques

- **Sujet** (qui/quoi/où) + **style** (photo, illustration, doodle) + **lumière** (dorée, douce) + **composition** (gros plan, espace pour titre) + **format** (16:9, carré, vertical)

❌ BRIEF PAUVRE

« une boulangerie » → image générique sans âme.

✅ BRIEF RICHE

« intérieur de boulangerie artisanale au petit matin, lumière dorée, photo réaliste, espace libre en haut pour un titre » → une image qui raconte.

Définis TON style une fois (couleurs, ambiance)... et recolles-le au début de chaque prompt d'image : toutes tes créations auront un air de famille.

⚠️ Règle absolue

Un document confidentiel ne va JAMAIS dans un outil grand public sans anonymisation (méthode complète au chapitre 7).

★ À retenir

Garde TA voix : relis, réinjecte tes expressions et ton vécu. Le style « IA générique », tout le monde le reconnaît déjà.

✏️ Ton exercice

3 contenus réels à livrer cette semaine : un email sensible (3 tons), une synthèse formatée, un visuel briefé 5 briques. Chronomètre : note le temps gagné, c'est ton premier chiffre avant/après.

🎬 Leçon vidéo 6 min → pedago.formationloialuria.fr/medias/M4-lecon-complete.mp4



Les 4 familles d'erreurs

- **Les faits** : dates, événements, biographies — surtout sur les sujets pointus.
- **Les sources** : la « référence fantôme » — étude citée avec auteurs et année... inexistante.
- **Les chiffres** : statistiques plausibles et fausses.
- **La fraîcheur** : son entraînement a une date de fin — prix, lois, outils changent.

❌ LE PIÈGE VÉCU

« Selon l'étude Martin & Dubois (2023), 78 % des PME... » Auteurs crédibles, chiffre précis. L'étude n'existe pas. Publiée telle quelle = ta crédibilité en jeu.

★ À retenir

Une référence citée par l'IA n'existe que si TU l'as trouvée. L'assurance du ton ne dit rien de la fiabilité du contenu.

Tes 4 réflexes de vérification

- « Où as-tu trouvé ça ? Donne tes sources » — puis vérifie-les **toi-même** (si l'étude existe, tu la trouves en 30 s).
- « Quels éléments pourraient **contredire** cette affirmation ? » — bien plus efficace que « tu es sûre ? » (elle répond oui avec le même aplomb).
- Recoupe **hors IA** : source officielle, document primaire. Deux IA peuvent halluciner pareil.
- **Gradue** : idée de titre = zéro vérif · chiffre dans une proposition client = vérification complète.

Le style aussi se vérifie : chasse les « dans un monde en constante évolution »... et remplace par TON concret vécu.

✏️ Ton exercice

Écris ta grille qualité (5 questions — page checklists) + le jeu de la chasse aux erreurs : génère un texte avec 3 erreurs volontaires, défie un collègue de les trouver.

📺 Leçon vidéo 6 min → pedago.formationloialuria.fr/medias/M5-lecon-complete.mp4

6 Automatiser son métier

Et si ça se faisait tout seul ? ⚙️



Le triangle d'or

- **Répétitif** (revient à l'identique) + **règles claires** (explicable à un stagiaire en 10 min) + **volume** (de vraies heures chaque semaine).
Les 3 réunis = une pépite.

L'assistant personnalisé

- Configure UNE fois : instructions permanentes (rôle, règles, ton) + tes documents (FAQ, tarifs, procédures).
- Résultat : brouillons impeccables en 10 s, et toute l'équipe répond enfin pareil.

Le workflow

- **Déclencheur** (email reçu, lundi 8h) → **traitement IA** → **action** (brouillon prêt) → **contrôle humain** avant tout ce qui engage.

3 workflows réels pour t'inspirer

- Formulaire de contact → IA qualifie + rédige → **brouillon à valider** (≈ 2 h/sem gagnées)
- Lundi 8h → IA compile les chiffres → **synthèse avant ton café**
- Réunion finie → transcription → **compte-rendu + actions envoyés** (≈ 3 h/sem)

✗ L'ERREUR CLASSIQUE

Vouloir tout automatiser d'un coup, sans mesure, sans garde-fou → usine à gaz abandonnée en 3 semaines.

✓ LA MÉTHODE

UNE tâche · mesure AVANT · construis simple · teste 2 semaines · mesure APRÈS · puis étends.

Tout workflow robuste a une sortie de secours : « si doute → humain ».

★ À retenir

On automatise ce qu'on MAÎTRISE. Automatiser une tâche qu'on ne comprend pas = industrialiser ses erreurs.

⚠️ À ne jamais automatiser

Les décisions importantes, les messages sensibles, la relation avec tes meilleurs clients.

✏️ Ton exercice

Cartographie ton processus le plus chronophage (étapes + temps de chaque étape) + crée ton premier assistant personnalisé avec de vraies instructions et de vrais documents.

🎬 Leçon vidéo 6 min → pedago.formationloialuria.fr/medias/M6-lecon-complete.mp4

Puissant... donc encadré 



Confidentialité : la règle n°1

- Ce que tu tapes dans un outil grand public **peut ne plus t'appartenir** (conservation, analyse, entraînement selon les réglages). Tape en pensant que quelqu'un d'autre pourrait lire.

✗ AVANT

« Résumé le dossier de M. Dupont, 42 ans, diabétique, salaire 3 200 €... » → données sensibles parties dans l'outil.

✓ APRÈS

« Résumé le dossier de [CLIENT A], [40-45 ans], [pathologie chronique], salaire [3 000-3 500 €]... » → même travail, zéro risque.

RGPD en 3 idées

- Prompt avec données personnelles = un **traitement** de données.
- Les droits des personnes s'appliquent (accès, rectification, effacement).
- Tu restes responsable** — la responsabilité ne se délègue pas à la machine.

★ À retenir

Version entreprise = garanties contractuelles sur tes données. Si l'IA devient quotidienne, c'est un investissement de bon sens.

AI Act : la transparence en pratique

- Contenu publié généré par IA → signalé dès que l'absence de mention pourrait tromper.
- Chatbot face à tes clients → ils doivent **savoir** que c'est une machine.
- Images réalistes de personnes/événements → mention obligatoire.
- En interne : qui a généré, qui a validé.

Droits d'auteur : les 2 zones

- Zone sereine** : styles génériques, tes propres contenus, retravail substantiel.
- Zone à risque** : imitation nominative d'artiste vivant (commercial), reproduction de contenus protégés, revente de sorties brutes.

Le test simple : « serais-je à l'aise si cette personne voyait mon prompt ? » Si ça hésite... anonymise.

Ton exercice

Rédige ta charte 1 page (modèle aux checklists). Une équipe ? Fais-la relire et signer : c'est ce qui transforme une pratique perso en culture d'entreprise.

 Leçon vidéo 6 min → pedago.formationloialuria.fr/medias/M7-lecon-complete.mp4

8 Le projet final

À toi de jouer ! 🎉



Le bon projet = 3 cercles

- **TON métier** (pas un cas d'école) + **un problème réel** (de vraies heures perdues) + **une solution maîtrisée** de bout en bout (tu sais expliquer chaque étape).

La chaîne complète à démontrer

- Stratégie → Prompts → Production → Vérification. C'est littéralement le plan de ta présentation.

La présentation en 4 temps (10 min)

- Le problème (2') → la solution en action (5') → **les résultats chiffrés** (2') → la suite (1').

★ À retenir

Petit... mais tenu. C'est comme ça qu'on change durablement une pratique — et un métier.

Les secrets des soutenances réussies

- Montre la **TRANSFORMATION**, pas la technique : « je rentre chez moi une heure plus tôt le vendredi » bat tous les paramètres d'outils.
- **Plan B systématique** : captures + enregistrement. La démo live plantera — et tu enchaîneras sans trembler.
- Un bon projet **se mesure** : temps avant/après, taux de réponse avant/après.

Ton plan 30/60/90

- **J+30** : 1 habitude ancrée + 1 workflow qui tourne · **J+60** : 2^e automatisation + 1 collègue formé · **J+90** : bilan chiffré + prochains chantiers.

✏ Et ensuite

30 min de veille/semaine : teste UNE nouveauté, partage au groupe. Session commune à J+30 — le club reste ouvert !

📺 **Leçon vidéo 5 min** → pedago.formationloialuria.fr/medias/M8-lecon-complete.mp4

Le match des 4 outils

Lequel choisir ? Celui qui s'intègre à TON quotidien.

Outil	Ses forces	Ses limites	Idéal pour toi si...
ChatGPT OpenAI	Le couteau suisse : texte, idées, images, assistants personnalisés (GPTs), analyse de documents	Version gratuite limitée aux heures de pointe ; nécessite de vérifier la fraîcheur des infos	...tu veux UN compagnon universel pour tout faire et créer tes propres assistants
Gemini Google	Intégré à Gmail, Docs, Sheets, Drive ; excellent sur les longs documents ; recherche Google native	Moins d'écosystème d'assistants personnalisés ; qualité variable selon les usages	...tu vis dans l'univers Google toute la journée
Copilot Microsoft	Au cœur de Word, Excel, Outlook, Teams ; brouillons d'emails et synthèses de réunions intégrés	Le meilleur de sa valeur exige la licence Microsoft 365 ; moins bon hors écosystème	...ton entreprise tourne sous Microsoft 365
Firefly Adobe	Image professionnelle, entraîné sur des contenus sous licence (plus serein commercialement), intégré à Photoshop/Express	Spécialisé image uniquement ; créativité parfois plus sage que les concurrents	...tu produis des visuels pour ta communication et veux la tranquillité juridique

💰 Gratuit ou payant ?

Commence gratuit pour apprendre (tous ont une version d'essai). Passe au payant (~20 €/mois) dès que tu l'utilises tous les jours : file d'attente supprimée, meilleurs modèles, plus de volume. Le calcul est vite fait : 2 h gagnées/semaine ≈ ton abonnement remboursé en une matinée.

🏢 Et en entreprise ?

Dès que des données clients circulent : versions **entreprise** (garanties de non-entraînement, contrôle d'accès). C'est la ligne rouge du chapitre 7 — et l'argument qui rassure TES clients.

Le vrai classement, c'est le tien : teste le même prompt sur 2 outils, compare, et choisis celui qui te fait gagner du temps **SANS** changer tes habitudes.

3 études de cas réelles & chiffrées

Des gens comme toi, avant/après. Avec les prompts exacts.

Sophie — assistante de direction (PME, 35 salariés)

Avant : 3 réunions/semaine × 1 h de compte-rendu = **3 h hebdo** de rédaction, souvent le soir.

Sa chaîne : enregistrement de la réunion (accord des participants) → transcription automatique → prompt de synthèse.

Son prompt (extrait) : « *Tu es assistante de direction. Transforme cette transcription en compte-rendu : contexte (2 lignes), points discutés (puces), décisions prises, tableau des actions [responsable | échéance]. Ton neutre et factuel. N'invente aucune décision non explicite.* »

Après : **20 min/semaine** (relecture comprise) — soit ≈ **11 h/mois récupérées**. Bonus inattendu : plus aucune action perdue, le tableau responsable/échéance est devenu la référence de l'équipe.

Karim — commercial terrain (fournitures pro)

Avant : relances copiées-collées identiques → **8 % de taux de réponse**, et une corvée repoussée chaque vendredi.

Sa chaîne : fiche prospect express (prompt 42 de la bibliothèque) → relance personnalisée en 3 tons → choix + envoi.

Son prompt (extrait) : « *Tu es commercial B2B. Rédige une relance pour [prospect] qui n'a pas répondu depuis [12 jours] sur [devis mobilier]. Rappelle UN bénéfice concret lié à [son secteur], pose une question fermée simple, 80 mots max, 2 versions : cordiale et directe.* »

Après : « **+30 % de réponses** » constatés sur un mois, 45 min de relances hebdo au lieu de 2 h 30. Il présente désormais SA méthode aux nouveaux embauchés.

Léa — artisane (menuiserie sur mesure)

Avant : devis envoyés en **2 jours** (le soir, après les chantiers) → clients partis chez le concurrent plus rapide.

Sa chaîne : notes vocales sur le chantier → transcription → assistant personnalisé « Devis Menuiserie » nourri de ses 20 meilleurs devis + tarifs.

Ses instructions d'assistant (extrait) : « *Tu prépares des devis de menuiserie à partir de mes notes. Structure : ce qu'on va faire (mots simples), pourquoi ces choix techniques, résultat pour le client, options. Utilise MES tarifs joints. Ne promets jamais un délai sans ma validation.* »

Après : devis envoyé **le soir même en 2 h** — taux de signature en hausse, et « des clients qui me disent : vous êtes la seule à avoir répondu aussi vite ET aussi clairement ».

Trois métiers, une même recette : une tâche du triangle d'or + un prompt travaillé + un humain qui valide. Ta version, c'est le projet final.

Ton kit de démarrage : 7 jours chrono

15 à 30 minutes par jour. Résultats dès mercredi.

Jour	Ta mission	Livrable du jour
Jour 1	Liste tes tâches d'une semaine type, classe-les en 4 familles, entoure tes 5 cas d'usage (répétitif + règles + volume).	Ta carte des cas d'usage
Jour 2	Choisis TON outil principal (tableau du match). Crée le compte, fais le tour. Premier prompt structuré R-C-T-F sur une vraie tâche.	1 premier résultat concret
Jour 3	L'email délicat en 3 tons + 1 synthèse formatée « 10 points + décisions + actions » sur un vrai document.	2 contenus utilisés en vrai
Jour 4	Écris tes 3 premiers templates à variables [x] pour tes tâches les plus fréquentes. Teste le méta-prompt (n°60) sur le plus important.	Ta mini-bibliothèque
Jour 5	Rédige ta grille qualité 5 questions + ta liste rouge. Anonymise un vrai document et fais-le traiter.	Tes garde-fous actifs
Jour 6	Crée ton premier assistant personnalisé : instructions permanentes + 2-3 documents de référence. Teste sur 3 cas réels.	Ton employé virtuel v1
Jour 7	Bilan chiffré : temps gagné cette semaine ? Choisis LE workflow à construire ensuite. Partage une victoire autour de toi.	Ton plan pour la suite

★ La règle des 7 jours

Mieux vaut 20 minutes chaque jour qu'une après-midi le dimanche. C'est la répétition qui installe le réflexe — pas l'intensité.

Et après ?

Semaine 2-4 : ton premier workflow complet (leçon 6). Mois 2 : deuxième automatisation + un collègue formé. Mois 3 : bilan — combien d'heures récupérées ?

La bibliothèque : 60 prompts pros

Copie, adapte les [crochets], itère. Les ★ sont les chouchous des stagiaires.

Rédaction (1-10)

- 1

★ **L'email délicat 3 tons**

Tu es [mon rôle]. Rédige cet email pour [situation : refus/relance/excuse] destiné à [qui], en 3 versions : diplomate, neutre, très ferme. [120] mots max chacune, termine par [action attendue].
- 2

Le post LinkedIn

Tu es [mon rôle] dans [secteur]. Rédige un post LinkedIn sur [sujet]. 150 mots max, une question en ouverture, ton [expert accessible], sans jargon, 3 hashtags. Dans l'esprit de : [colle ton meilleur post].
- 3

Le compte-rendu structuré

Transforme ces notes en compte-rendu : [colle]. Format : contexte (2 lignes), points discutés (puces), décisions, tableau des actions [responsable | échéance]. N'invente aucune décision non explicite.
- 4

La proposition commerciale

Tu es [rôle]. Structure une proposition pour [client] concernant [besoin] : rappel du besoin, solution en 3 points, bénéfices chiffrés, investissement, prochaine étape. Ton confiant sans survendre.
- 5

La newsletter

Rédige la newsletter [mensuelle] de [entreprise] : édito (80 mots) sur [actualité], 3 brèves à partir de [infos], appel à l'action final vers [objectif]. Ton proche et pro.
- 6

L'annonce de recrutement

Offre d'emploi pour [poste] chez [entreprise, taille, ambiance] : accroche qui donne envie, missions (5 puces), profil sans liste de 20 exigences, ce qu'on offre, process. Sans clichés corporate.
- 7

★ **La réponse à un avis client**

Réponse publique à cet avis [colle] : remercie, reconnais le point précis, explique sans te justifier, propose la suite en privé. 80 mots max, ton chaleureux et digne. Jamais générique.
- 8

Le discours / l'édito

Écris un [discours 3 min / édito] pour [occasion] devant [audience]. Message central : [idée]. Anecdote d'ouverture, trois idées, chute mémorable. Style parlé, phrases courtes.
- 9

La page « À propos »

Page À propos de [entreprise] : notre histoire ([éléments]), notre conviction ([valeur]), notre différence ([preuve]). 250 mots, première personne, zéro superlatif creux.
- 10

Le courrier officiel

Tu es juriste. Courrier de [mise en demeure/réclamation/résiliation] concernant [situation] : ton ferme et factuel, faits datés, demande claire avec délai, politesse sobre.

Analyse & synthèse (11-20)

- 11

★ **La synthèse 10-D-A**

Résume ce document en 10 points clés, puis liste séparément : les Décisions prises et les Actions à mener (avec responsable si mentionné). Document : [colle].
- 12

Le comparateur

Compare ces [2 devis/offres/contrats] en tableau : critère, option A, option B, avantage. Puis 3 questions à poser avant de choisir. [colle]
- 13

L'extracteur

Extrais tous les [chiffres/dates/engagements/noms] en tableau : élément, valeur, contexte, passage. [colle]
- 14

Le SWOT express

SWOT de [projet] : 4 puces max par case, uniquement à partir de : [contexte]. Signale ce qui te manque pour aller plus loin.
- 15

★ **L'avocat du diable**

Voici mon [plan/document] : [colle]. Joue l'avocat du diable : les 5 faiblesses les plus sérieuses, classées par gravité, avec une parade chacune.
- 16

Les questions du client

Je présente [ceci] à [audience]. Les 10 questions les plus probables, des bienveillantes aux piégeuses, avec réponse suggérée en une phrase.
- 17

La décision multicritères

Aide-moi à choisir entre [options]. Pose-moi 3 questions pour les critères, note chaque option par critère, recommandation argumentée. Étape par étape.
- 18

Le décodeur de jargon

Explique ce [texte technique/juridique] à un dirigeant pressé : l'essentiel en 5 phrases, les pièges, ce que je dois décider. [colle]
- 19

La tendance chiffrée

Voici mes chiffres [colle]. Les 3 tendances, les anomalies à creuser, 2 actions concrètes. N'invente aucun chiffre absent.
- 20

Le verbatim client

Retours clients bruts : [colle]. Regroupe par thème, compte, cite un verbatim par thème, classe : urgent / à améliorer / à valoriser.

 Créativité (21-30)

- 21

★ **Le brainstorming filtré**

Génère 20 idées de [objectif]. Sélectionne les 3 meilleures selon [faisabilité, coût, impact], justifie en une phrase chacune.
- 22

Les noms & slogans

15 noms pour [projet] : 5 descriptifs, 5 évocateurs, 5 audacieux. Contraintes : [langue, longueur]. Puis ton top 3 justifié.
- 23

Le storytelling

Transforme ces faits en histoire : [faits]. Situation, obstacle, déclic, transformation, morale. Pour [support], [150] mots.
- 24

Le plan de contenu

Plan détaillé d'un(e) [article/vidéo/formation] sur [sujet] pour [audience] : titre accrocheur, 5 parties (idée clé + exemple), conclusion actionnable.
- 25

Les scénarios « et si »

Mon projet : [décris]. 3 scénarios (optimiste, réaliste, pessimiste) : ce qui se passe, signaux avant-coureurs, meilleure réaction.
- 26

La métaphore pédagogique

5 métaphores du quotidien pour expliquer [concept] à [public]. Développe la meilleure en un paragraphe.
- 27

Le brief visuel 5 briques

Image pour [usage] : sujet [quoi/qui], style [photo/illustration/doodle], lumière [dorée/douce], composition [gros plan/espace titre], format [16:9/carré/vertical]. Pas de texte dans l'image.
- 28

La déclinaison multi-réseaux

À partir de [colle] : post LinkedIn (150 mots), post Instagram (60 mots + idée visuel), tweet percutant, script story 30 s. Même message, ton par réseau.
- 29

L'objection retournée

Mon offre : [décris]. Objection récurrente : « [objection] ». 3 façons de la retourner en argument, formulation exacte à dire.
- 30

Le titre irrésistible

10 titres pour [contenu] : 3 avec chiffre, 3 avec question, 2 avec paradoxe, 2 avec bénéfice. Interdits : putaclic mensonger, superlatifs creux.

 Productivité (31-40)

- 31

★ **Le plan 30/60/90**

Mon objectif : [décris]. Plan 30/60/90 jours : 3 actions max par palier, livrable vérifiable + temps estimé. Réaliste pour [X h/semaine].
- 32

La priorisation

Ma liste : [colle]. Classe urgence/impact, identifie les 3 gros cailloux de la semaine, signale le délégable et l'automatisable.
- 33

La préparation d'entretien

Entretien [type] avec [qui] sur [sujet] : mes 3 objectifs, les 5 questions probables, mes arguments avec preuves, ma ligne rouge, ma phrase d'ouverture.
- 34

L'ordre du jour intelligent

Réunion de [durée] sur [sujet] avec [participants] : objectif en une phrase, 4 points max (durée + résultat attendu), et ce qui doit être lu AVANT.
- 35

Le vulgarisateur

Explique [sujet complexe] à [public] en [100] mots avec une analogie du quotidien. Puis version expert en 3 phrases.
- 36

La procédure pas-à-pas

Transforme cette explication en procédure : [colle]. Prérequis, étapes numérotées (une action par étape), vigilances, que faire si ça bloque.
- 37

La séquence de relance

3 relances pour [devis/facture] espacées de [délais] : douce → valeur ajoutée → clôture élégante. [80] mots max chacune.
- 38

Le traducteur de ton

Réécrit [colle] en gardant le fond exact, ton [plus diplomatique / plus direct / plus chaleureux]. Les deux versions côte à côte.
- 39

La FAQ automatique

À partir de [infos produit/service], les 10 questions-réponses les plus utiles. 50 mots max par réponse, ton proche, sans langue de bois.
- 40

★ **L'auto-critique**

Relis ta dernière réponse. Trouve 3 faiblesses (fond, forme, oublis). Corrige-les et donne la version améliorée.

Spécial métiers (41-50)

Assistant-e — le tri de boîte mail

- 41** Mes emails (objets + 1res lignes) : [colle]. Classe : urgent-important / à déléguer / à traiter en lot / à archiver. Réponse type d'une phrase pour les récurrents.

★ Commercial — la fiche prospect

- 42** À partir de [infos publiques], ma fiche avant RDV : leur activité en 3 phrases, enjeux probables, 3 questions d'ouverture, l'angle de mon offre le plus pertinent.

RH — l'entretien structuré

- 43** Grille pour [poste] : 8 questions comportementales (STAR), 2 mises en situation, critères d'évaluation. Sans questions discriminatoires.

Artisan — le devis vendeur

- 44** Transforme ce devis technique [colle] : ce qu'on va faire (mots simples), pourquoi ces choix, le résultat client, les options. Chiffres exacts conservés.

Formateur — le quiz de séance

- 45** 10 questions sur [contenu] : 7 QCM (3 options) + 3 mises en situation. Corrections expliquées en une phrase lisible à voix haute.

Juridique — le résumé de contrat

- 46** Pour un non-juriste : les 5 engagements de chaque partie, dates et montants clés, 3 clauses à surveiller, et ce qu'un professionnel doit vérifier. [colle]

Com — le calendrier éditorial

- 47** 4 semaines pour [entreprise, audience, objectif] : 2 posts/semaine, formats alternés (conseil, coulisses, preuve client, offre), idée + accroche par post.

Dirigeant — la note stratégique

- 48** Note d'une page pour [décision] : contexte (3 lignes), options avantages/risques, recommandation argumentée, les 2 premiers pas. Franc, sans langue de bois.

Service client — la réponse difficile

- 49** Client [furieux/déçu] : [colle]. Reconnais le problème précis, explique sans excuses creuses, solution datée, redonne confiance. [100] mots.

Tous métiers — le bilan hebdo

- 50** Ma semaine en vrac : [colle]. Réalisations (impact en une phrase), en cours, blocages, priorités semaine prochaine. Envoyable à mon [responsable].

Les phrases d'itération magiques (51-60)

- 51** Plus court. Coupe de moitié en gardant l'essentiel.

- 52** Ton trop [commercial/scolaire] — réécris plus [direct/humain].

- 53** Transforme en tableau : [colonnes souhaitées].

- 54** Donne 3 variantes très différentes de [la partie faible].

- 55** Remplace les généralités par du concret : exemples, chiffres.

- 56** Que manque-t-il pour que ce soit exploitable tel quel ? Complète.

- 57** Réfléchis étape par étape, montre ton raisonnement.

- 58** Tes sources ? Signale ce dont tu n'es pas certain.

- 59** Quels éléments pourraient contredire cette affirmation ?

- 60** ★ Pose-moi 5 questions, puis écris le prompt optimal. (méta-prompt)

? FAQ — les 10 questions qui reviennent toujours

« L'IA va-t-elle me remplacer ? »

Elle remplace des tâches, pas des responsabilités. Le duo humain-formé + IA remplace surtout... l'humain non formé. Tu es en train de choisir le bon côté.

« Mes clients vont-ils le remarquer ? »

Si tu publies des sorties brutes, oui — et pas en bien. Si tu appliques la relecture et TA voix : ils remarqueront surtout ta réactivité.

« C'est de la triche d'utiliser l'IA ? »

Utilises-tu un correcteur orthographique ? Une calculatrice ? L'outil n'est pas la triche ; cacher une info générée quand la transparence s'impose, oui.

« Quel budget prévoir ? »

0 € pour apprendre, ~20 €/mois/outil en usage quotidien, versions entreprise au-delà. Compare au coût de 2 h perdues par semaine.

« Pourquoi ses réponses changent d'une fois à l'autre ? »

Elle est probabiliste : deux tirages ≠ deux mêmes textes. C'est une force (variantes !). Pour de la constance : templates + assistants personnalisés.

« Je peux lui faire confiance pour les calculs ? »

Prudence : demande le raisonnement étape par étape et vérifie les calculs à enjeu. Pour du lourd, fais-lui produire la formule... dans Excel.

« Mes données servent-elles à l'entraîner ? »

Selon l'outil et TES réglages. Va dans les paramètres de confidentialité, désactive si possible, et applique la liste rouge quoi qu'il arrive.

« Par quel outil commencer ? »

Celui qui s'intègre à ton quotidien (voir le match des 4 outils). Un seul au début — la méthode compte plus que l'outil.

« Combien de temps pour être à l'aise ? »

7 jours de kit pour les réflexes, 30 jours pour le premier workflow, 90 jours pour que ça devienne une seconde nature. À 20 min/jour.

« Et si ça évolue trop vite pour moi ? »

Les outils changent, la méthode reste : prompt structuré, itération, vérification, responsabilité. C'est exactement ce que tu as appris — le reste, c'est 30 min de veille par semaine.



Tes checklists

La grille qualité — avant de publier

- ☐ Faits et chiffres vérifiés (source trouvée) ?
- ☐ Références citées existantes ?
- ☐ Aucune donnée confidentielle glissée ?
- ☐ C'est MA voix, sans généralités creuses ?
- ☐ Relu en entier comme si mon client le lisait ?

La liste rouge — JAMAIS en clair

Données clients nominatives · données RH et santé · secrets d'affaires, contrats, tarifs négociés · bancaire, identifiants, mots de passe.

Parade : anonymiser AVANT ([CLIENT A]).

La charte en 3 lignes (modèle)

Ce que je fais : brouillons, synthèses, images briefées — sur données anonymisées. · **Ce que je vérifie** : tout contenu publié, tout chiffre, toute référence. · **Ce que je ne fais jamais** : données sensibles en clair, publication sans relecture, IA cachée quand elle devrait être signalée.



Glossaire

Les 16 mots pour tout comprendre (et briller en réunion 😎)

IA générative — programme qui crée du contenu nouveau (texte, image, son, vidéo) à la demande.

LLM — grand modèle de langage : le « moteur » texte (ChatGPT, Gemini...).

Prompt — ta demande à l'IA. Sa qualité détermine le résultat.

Token — morceau de mot ; l'unité de lecture/écriture du modèle.

Fenêtre de contexte — mémoire de travail de la conversation.

Hallucination — information inventée, énoncée avec assurance.

Référence fantôme — source/étude citée qui n'existe pas.

Biais — stéréotypes hérités des données d'entraînement.

Few-shot — donner 2-3 exemples pour guider le style.

Chaîne de pensée — demander un raisonnement étape par étape.

Méta-prompt — demander à l'IA d'écrire/améliorer un prompt.

Template — prompt à trous réutilisable avec variables [x].

Assistant personnalisé — IA configurée avec tes instructions et documents.

Workflow — déclencheur → IA → action → contrôle humain.

RGPD — règlement européen sur les données personnelles.

AI Act — règlement européen sur l'IA ; pour toi : la transparence.



Ressources & liens

Les outils

ChatGPT : chatgpt.com

Google Gemini : gemini.google.com

Microsoft Copilot : copilot.microsoft.com

Adobe Firefly : firefly.adobe.com

Grok : grok.com

Conformité & références

CNIL — IA : cnil.fr/fr/intelligence-artificielle

AI Act officiel : eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj

France Num : francenum.gouv.fr

Les 16 vidéos de ta formation

Leçons complètes : pedago.formationloialuria.fr/medias/M1-lecon-complete.mp4 → [M8-lecon-complete.mp4](https://pedago.formationloialuria.fr/medias/M8-lecon-complete.mp4) · Intros : .../[M1-explainer.mp4](https://pedago.formationloialuria.fr/medias/M1-explainer.mp4) → [M8-explainer.mp4](https://pedago.formationloialuria.fr/medias/M8-explainer.mp4)



Ta prochaine étape

Reprends ta carte des cas d'usage, choisis LA tâche qui te coûte le plus... et déroule la chaîne complète : prompt structuré → itération → vérification → automatisation. Puis viens le raconter au groupe. C'est comme ça qu'on change une pratique — et un métier !

HUBCENTER

hubcenter06@gmail.com — Formation Intelligence Artificielle Générative