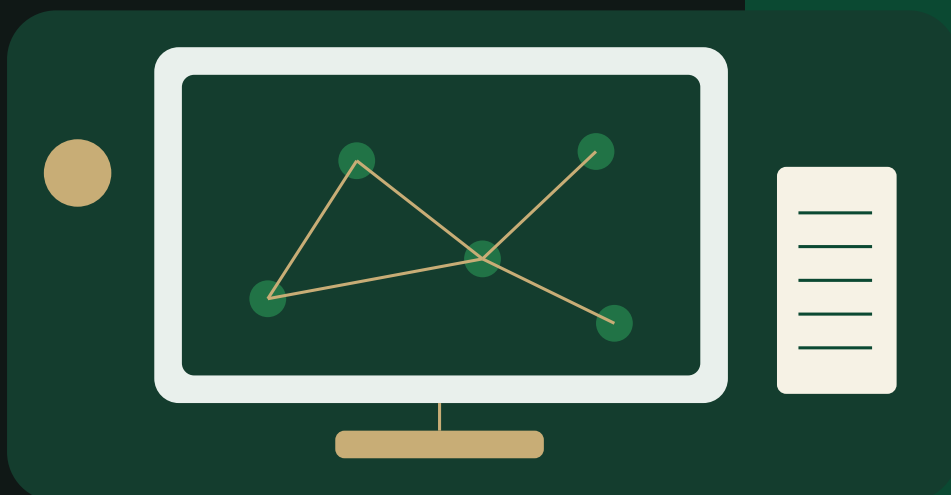


L'IA AU BUREAU, C'EST FACILE !

Découvrez les astuces qui font la différence, maîtrisez les bons prompts et apprenez à utiliser l'intelligence artificielle avec confiance.

Vous utilisez l'IA au travail... mais savez-vous éviter ses erreurs et protéger vos données confidentielles ?



ASTUCES MÉCONNUES • PIÈGES À ÉVITER
100 PROMPTS BONUS

Droits et cadre d'utilisation

Ce manuel vous apprend à préparer une demande, exploiter une réponse et contrôler le résultat avant de l'utiliser au travail. Il s'adresse aux professionnels francophones, y compris aux personnes qui débutent avec un assistant conversationnel.

Droits d'utilisation

© 2026 SACKO CONCEPT. Tous droits réservés. L'achat autorise la lecture, l'impression et l'utilisation professionnelle des méthodes par l'acheteur. Les prompts et fiches peuvent être adaptés à ses propres tâches et livrables. La revente, le partage public des fichiers, leur distribution collective et leur intégration à un autre produit commercial nécessitent l'autorisation de SACKO CONCEPT. Ces conditions ne limitent pas les droits impératifs applicables.

Limites du guide

Les exemples sont pédagogiques. Toutes les personnes, entreprises et données de démonstration sont fictives. Les modèles ne constituent pas des actes juridiques validés, des conseils médicaux ou des recommandations d'investissement.

Les fonctionnalités des services changent selon l'offre, la région et les paramètres. Les sources indiquées en fin d'ouvrage ont été consultées le 17 octobre 2026. Vérifiez leur version actuelle avant un usage engageant.

L'ERREUR À ÉVITER

Une réponse bien rédigée ne prouve ni son exactitude ni sa conformité. Vous restez responsable de la validation et de la diffusion de votre travail.

Comment utiliser ce manuel

Commencez par les chapitres 1 à 4 pour comprendre les limites et formuler vos demandes. Choisissez ensuite un cas proche de votre travail. Lisez les chapitres 8 et 9 avant d'utiliser un document professionnel réel, même si vous maîtrisez déjà les outils.

Votre matériel

Un ordinateur ou un téléphone, un outil d'IA autorisé et un bloc-notes suffisent. Pour le chapitre Excel, utilisez un tableur compatible et une copie de travail. Aucun abonnement payant n'est imposé par les exercices textuels. Certaines manipulations de fichiers nécessitent des fonctions supplémentaires.

Une séance utile en quatre gestes

Choisissez un petit résultat observable : un e-mail de relance, un tableau de cinq lignes ou une procédure. Préparez uniquement les informations nécessaires. Testez le prompt. Comparez la réponse à vos données et corrigez ce qui manque.

PROMPT PRÊT À COPIER

Je débute. Aide-moi à accomplir cette tâche : [tâche]. Explique les étapes avec des mots simples. Signale les informations manquantes avant de les supposer. Propose un premier essai sur des données fictives.

L'ASTUCE À RETENIR

Conservez le prompt, les corrections et le résultat final dans un dossier autorisé. Une petite bibliothèque de demandes réellement testées vaut mieux qu'une longue liste jamais utilisée.

Sommaire des méthodes

Partie I • Avant d'utiliser l'IA

Chapitre 1 • Une nouvelle façon de travailler — p. 7

Comprendre la génération, choisir un outil, distinguer recherche et rédaction, réaliser un premier essai, répartir les responsabilités.

Chapitre 2 • Les erreurs invisibles — p. 12

Dix erreurs fréquentes, un diagnostic de réponse, l'adaptation au contexte et une grille de correction.

Partie II • L'art des bons prompts

Chapitre 3 • Demander exactement ce que l'on veut — p. 17

La méthode Contexte + Objectif + Informations + Format + Contrôle, les informations manquantes et la révision progressive.

Chapitre 4 • Les techniques qui font la différence — p. 23

Quinze comparaisons, du rôle utile à la critique structurée, avec critères de réussite et limites.

Partie III • Les tâches administratives

Chapitre 5 • Rédiger plus efficacement — p. 30

Dix cas de rédaction, des exemples de résultats et un circuit de validation.

Chapitre 6 • Utiliser l'IA avec Excel — p. 37

Structure, données, formules, contrôles, stocks et mini-projet de ventes.

Chapitre 7 • Accompagner les RH — p. 44

Fiches de poste, intégration, formation, entretiens, congés et procédures.

POUR NAVIGUER

Les numéros renvoient au PDF principal. Le manuscrit modifiable peut se repaginer selon votre logiciel. Les signets du PDF permettent d'atteindre chaque fiche directement.

Sommaire pour passer à l'action

Partie IV • Confidentialité et sécurité

Chapitre 8 • Préparer les données avant le partage — p. 50

Données à exclure, minimisation, pseudonymisation, documents cachés et paramètres du service.

Chapitre 9 • Reconnaître et vérifier une erreur — p. 56

La méthode en cinq étapes, les références, les calculs et les usages sensibles.

Partie V • Productivité et entreprise

Chapitre 10 • Organiser les tâches répétitives — p. 61

Semaine de travail, synthèses, réunions, procédures, modèles et automatisation encadrée.

Chapitre 11 • Développer une activité — p. 66

Offres, devis, propositions, communication et décisions commerciales.

Partie VI • Passer à l'action

Chapitre 12 • Le programme de 14 jours — p. 70

Des exercices progressifs pour produire, contrôler et réutiliser vos propres résultats.

Pour continuer

Votre méthode personnelle — p. 75

Glossaire — p. 76

Questions fréquentes — p. 77

Sources officielles et périmètre de vérification — p. 78-79

Votre prochaine action et SACKO CONCEPT — p. 80

Les documents qui accompagnent le livre

100 prompts classés en sept familles ; dix missions avec corrigés ; une checklist de confidentialité et de vingt erreurs ; une fiche universelle de prompt. Le PDF d'aperçu est destiné à la découverte et ne contient pas l'ensemble des bonus.

Avant votre première demande

Une assistante fictive, Aïcha, doit prévenir trois fournisseurs qu'une réunion est déplacée. Elle peut demander une trame sans transmettre les coordonnées des destinataires. Elle réintroduira les noms et adresses dans son logiciel de messagerie, après validation.

Choisissez une tâche sans enjeu élevé

Prenez une demande qui tolère un brouillon : reformuler une invitation, organiser une liste ou expliquer une formule. Évitez pour ce premier essai un dossier médical, une sanction, un contrat à signer ou une décision financière.

Préparez votre zone de travail

Ouvrez une conversation dédiée à la tâche. Vérifiez quel compte est actif. Fermez les documents dont vous n'avez pas besoin. Si votre entreprise impose un outil ou une procédure, appliquez-les avant toute expérimentation.

PROMPT PRÊT À COPIER

Rédige une invitation fictive à une réunion d'équipe de 30 minutes, mardi à 10 h, salle A. Objectif : préparer le planning du mois. Fais moins de 90 mots. Ne crée aucun nom ni lien. Termine par une demande de confirmation.

Résultat à contrôler

L'invitation doit mentionner l'objet, le jour, l'heure, le lieu et la réponse attendue. Une formule de politesse agréable ne compense pas une heure erronée.

TESTEZ VOUS-MÊME

Changez seulement la durée en 45 minutes et vérifiez que l'outil ne modifie pas le lieu. Vous commencez déjà à tester la stabilité d'une réponse.

1 • Comprendre ce que produit l'IA

Vous devez rédiger une note et l'outil propose un texte très convaincant. Pourtant, une date n'a jamais été fournie. Le problème vient de la confusion entre une phrase plausible et une information établie.

Une explication simple

Un système génératif produit du contenu à partir de votre demande et des éléments dont il dispose. Un assistant de langage construit une réponse en s'appuyant sur des régularités apprises. Selon ses fonctions, il peut aussi consulter des documents ou des outils. Cela ne transforme pas automatiquement toutes ses phrases en faits vérifiés.

L'outil peut reformuler, organiser ou proposer des idées. Il peut également compléter un manque par une hypothèse injustifiée. On appelle souvent « hallucination » la production d'informations erronées ou inventées présentées comme réelles.

MAUVAIS PROMPT

Raconte ce qui s'est passé pendant notre réunion.

PROMPT AMÉLIORÉ

À partir de ces notes fictives uniquement : « stock à vérifier ; inventaire proposé vendredi ; aucun responsable choisi », rédige un compte rendu. Distingue décision, proposition et information manquante. N'invente rien.

Ce que vous devez obtenir

Un inventaire proposé vendredi, sans le présenter comme décidé. Le responsable reste « à désigner ». Cette différence protège la qualité du suivi.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Une réponse plus longue peut contenir davantage d'affirmations à vérifier. La longueur n'est pas un critère de fiabilité.

Rechercher, générer et vérifier

Rechercher consiste à trouver une information dans une source. Générer consiste à produire un texte, une image ou une structure. Vérifier consiste à confronter une affirmation à une preuve ou à un calcul indépendant. Ces opérations peuvent se succéder dans le même travail.

Exemple de bureau

Pour préparer une note sur les jours fériés, commencez par une source officielle correspondant au pays et à l'année. Transmettez ensuite les seules dates nécessaires à l'outil pour préparer la note. Comparez enfin chaque date de la note à votre source.

Demander « donne les jours fériés » sans pays expose à une réponse inadaptée. Demander « vérifie-toi » ne constitue pas, à lui seul, une preuve indépendante.

PROMPT PRÊT À COPIER

Voici une liste de dates déjà vérifiée : [liste]. Prépare une note interne de 120 mots pour [public]. Utilise uniquement ces dates. Si une information manque, indique « à compléter ». Termine par la liste des éléments à contrôler avant diffusion.

Quand une recherche est possible

Certains outils peuvent consulter le Web ; d'autres non, ou seulement dans certains modes. Une URL dans la réponse ne prouve pas que la page a été ouverte. Ouvrez les références déterminantes et cherchez le passage qui justifie l'affirmation.

TESTEZ VOUS-MÊME

Demandez la même note sans les dates. Repérez les endroits où l'outil devrait vous poser une question plutôt que compléter le calendrier de lui-même.