5 usages concrets de l’IA générative au bureau

Guide pratique, sans coder

Voici 5 usages concrets, accessibles à tout le monde :

Au sommaire

N°	Usage	Pour quoi faire	À relire en priorité	Page
1	Comptes rendus de réunion	Transformer des notes en compte rendu structuré	Noms, échéances	2
2	Courriers et e-mails	Rédiger ou reformuler un message	Ton, faits, montants	3
3	Synthèses de documents longs	Comprendre l’essentiel d’un long document	Clauses, chiffres, pages citées	4
4	Tableaux et données	Classer, compter, trouver une formule	Comptages, résultats des formules	5
5	Traductions	Traduire en adaptant le registre	Termes métier, sens	6

Chaque usage est suivi d’une capture : ce sont des maquettes illustratives, avec des noms et des chiffres fictifs, qui montrent à quoi ressemble un échange type.

1. Comptes rendus de réunion

Utilité : transformer des notes en vrac ou une transcription en document clair que tout le monde comprend, en quelques minutes.

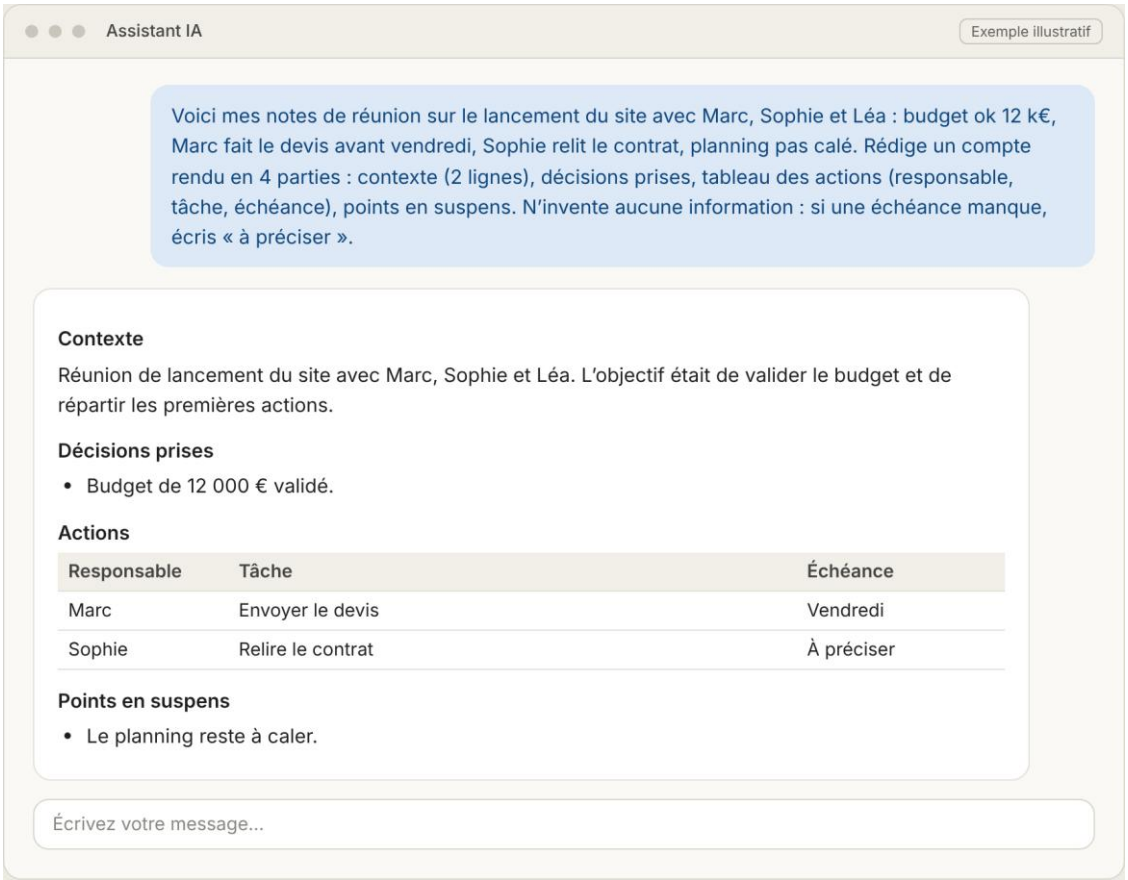
Comment faire

1. Rassemblez vos notes, même désordonnées (ou la transcription de votre outil de visioconférence).
2. Indiquez le contexte : sujet, participants, objectif de la réunion.
3. Précisez le format voulu : décisions, actions (qui, quoi, quand), points en suspens.

Prompt modèle

> *Voici mes notes de réunion sur [sujet] avec [participants] : [notes]. Rédige un compte rendu en 4 parties : contexte (2 lignes), décisions prises, tableau des actions (responsable, tâche, échéance), points en suspens. N'invente aucune information : si une échéance manque, écris « à préciser ».*

> **À surveiller :** l'IA peut attribuer une action à la mauvaise personne ou « compléter » une date absente. La consigne « n'invente rien » limite ce risque, mais relisez les noms et les échéances.



Capture illustrative : un compte rendu structuré à partir de notes brutes

2. Courriers et e-mails

Utilité : passer moins de temps sur la formulation, surtout pour les messages délicats (relance, refus, réclamation) ou les courriers formels.

Comment faire

1. Donnez l'objectif (relancer, refuser, remercier, demander).
2. Précisez le destinataire et la relation (client de longue date, fournisseur, supérieur).
3. Fixez le ton et la longueur.
4. Ajoutez les faits indispensables : montant, date, référence.

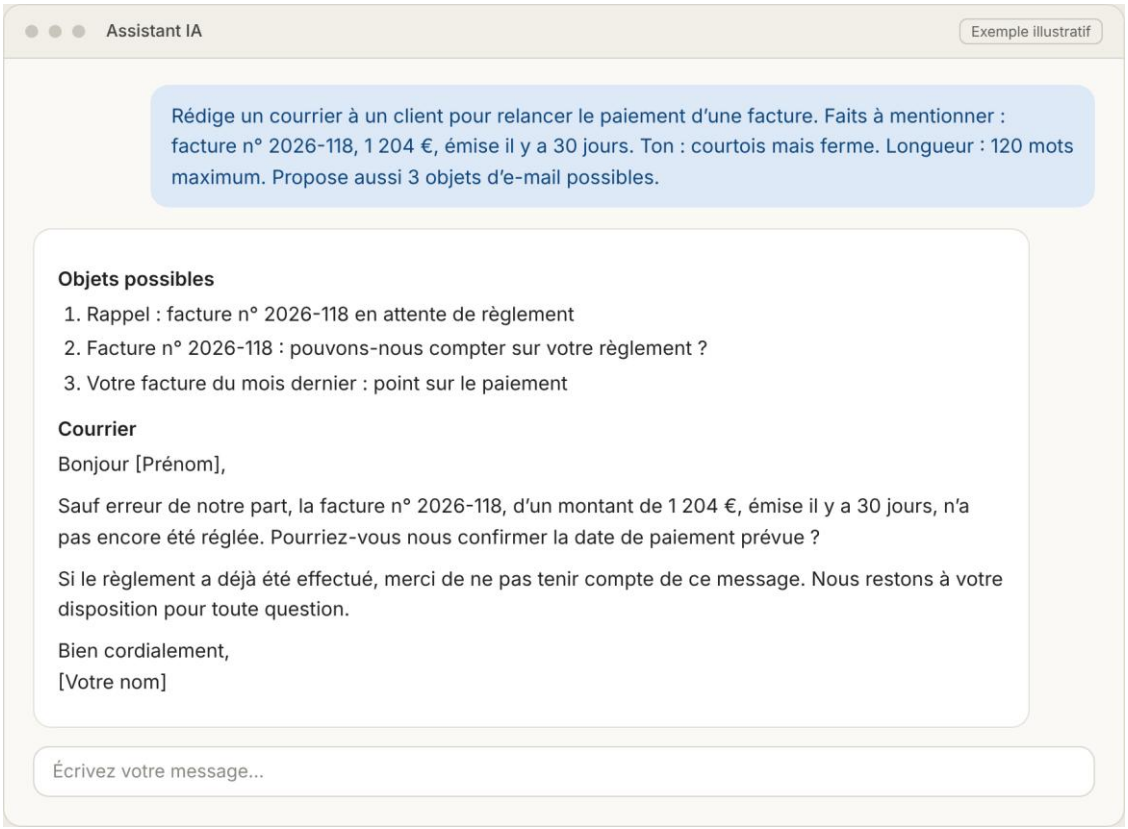
L'IA sert aussi à adoucir un message tendu, raccourcir un texte trop long ou le traduire. Exemple : « Reformule ce mail pour relancer poliment un client qui n'a pas payé sa facture depuis 30 jours. »

Prompt modèle

> *Rédige un courrier à [destinataire] pour [objectif]. Faits à mentionner : [liste]. Ton : [courtois mais ferme]. Longueur : 120 mots maximum. Propose aussi 3 objets d'e-mail possibles.*

Variante utile : collez votre propre brouillon et demandez « rends-le plus clair et moins sec, sans changer le fond ». Vous gardez votre voix tout en gagnant en qualité.

> **À surveiller :** les formules de politesse standard peuvent sonner trop génériques. Ajoutez un détail personnel (un échange récent, un projet commun) pour que le message ne paraisse pas automatique.



Capture illustrative : un courrier de relance avec trois objets d'e-mail

3. Synthèses de documents longs

Utilité : comprendre l'essentiel d'un rapport, d'un contrat ou d'un article avant de décider s'il mérite une lecture complète.

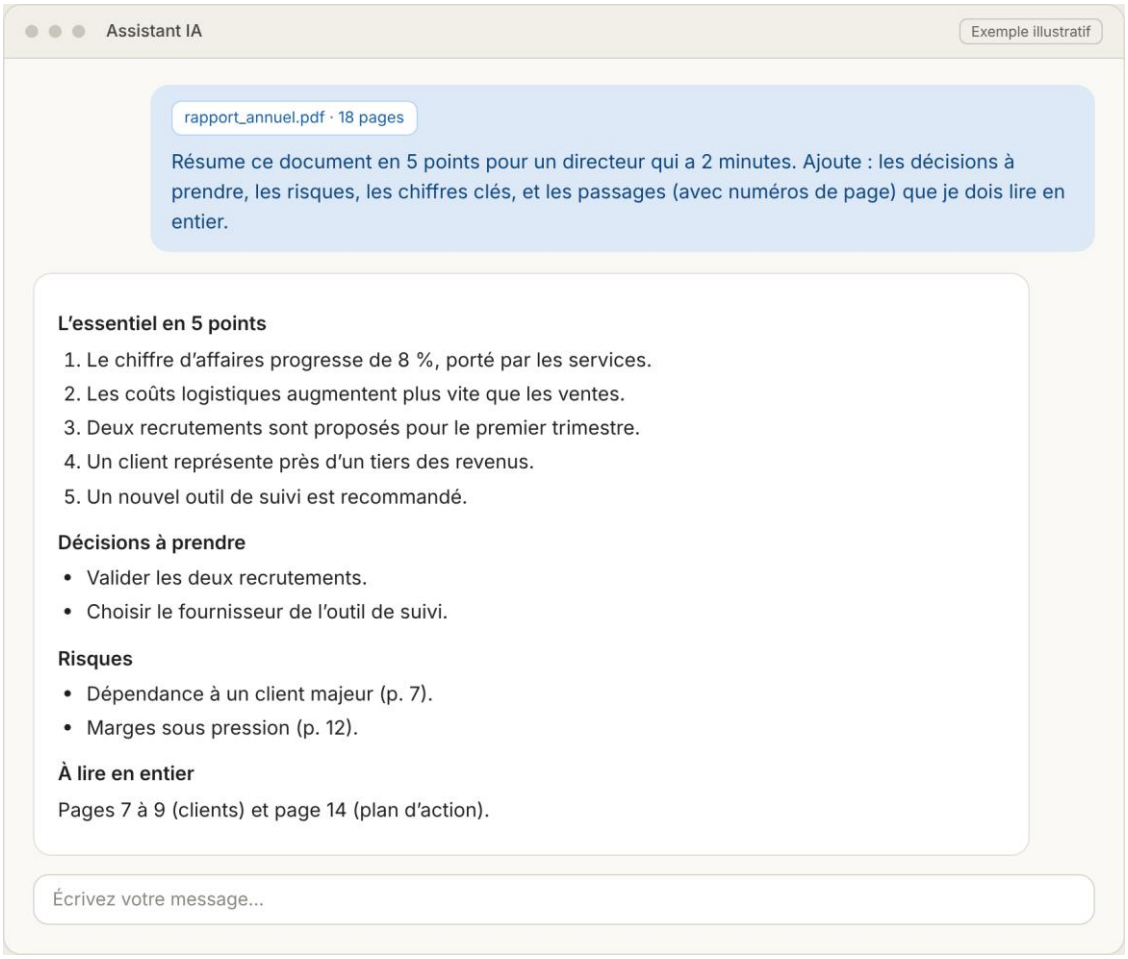
Comment faire

1. Importez le fichier ou collez le texte.
2. Dites pour qui est la synthèse et ce que vous en ferez (décider, informer, préparer une réunion).
3. Demandez un format précis, et pas seulement « résume ».

Prompt modèle

> *Résume ce document en 5 points pour un directeur qui a 2 minutes. Ajoute : les décisions à prendre, les risques, les chiffres clés, et les passages (avec numéros de page) que je dois lire en entier.*

> **À surveiller :** une synthèse peut omettre une clause importante. Pour un contrat ou un document réglementaire, demandez systématiquement les références aux passages concernés, puis vérifiez-les dans l'original. Pour un enjeu juridique ou financier, la synthèse ne remplace pas l'avis d'un professionnel.



Capture illustrative : une synthèse en 5 points avec risques et passages à lire

4. Tableaux et données

Utilité : structurer une liste, classer des textes, trouver la bonne formule Excel ou repérer des tendances, sans écrire de code.

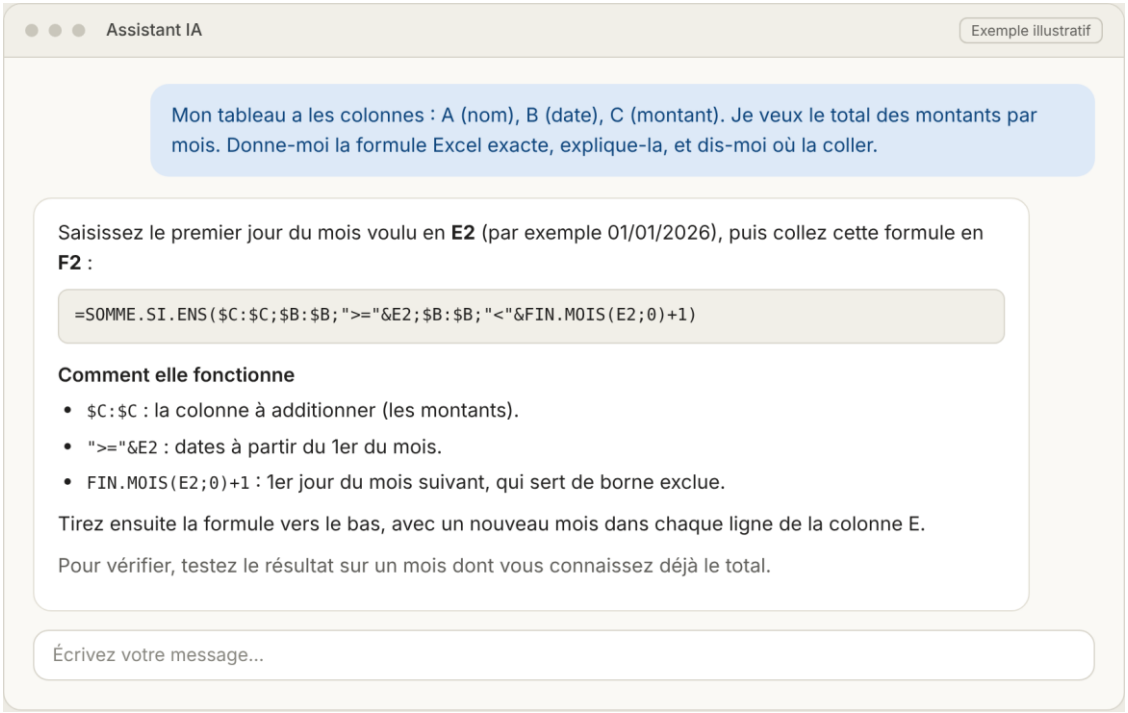
Trois cas typiques

- **Classer du texte :** retours clients, réponses à un sondage, tickets de support, à regrouper par thème avec un décompte.
- **Trouver une formule :** décrivez vos colonnes et ce que vous voulez obtenir, l'IA donne la formule et l'explique.
- **Nettoyer une liste :** harmoniser des noms, supprimer des doublons, séparer prénom et nom.

Prompt modèle

> *Mon tableau a les colonnes : A (nom), B (date), C (montant). Je veux le total des montants par mois. Donne-moi la formule Excel exacte, explique-la, et dis-moi où la coller.*

> **À surveiller :** sur de gros volumes, l'IA peut se tromper dans les comptages. Vérifiez un échantillon et, pour des chiffres importants, recalculez avec Excel. Pour les formules, testez-les sur 2 ou 3 lignes dont vous connaissez le résultat.



Capture illustrative : une formule Excel expliquée pas à pas

5. Traductions

Utilité : traduire rapidement tout en adaptant le registre (formel, commercial, amical), ce que les traducteurs automatiques classiques font moins bien.

Comment faire

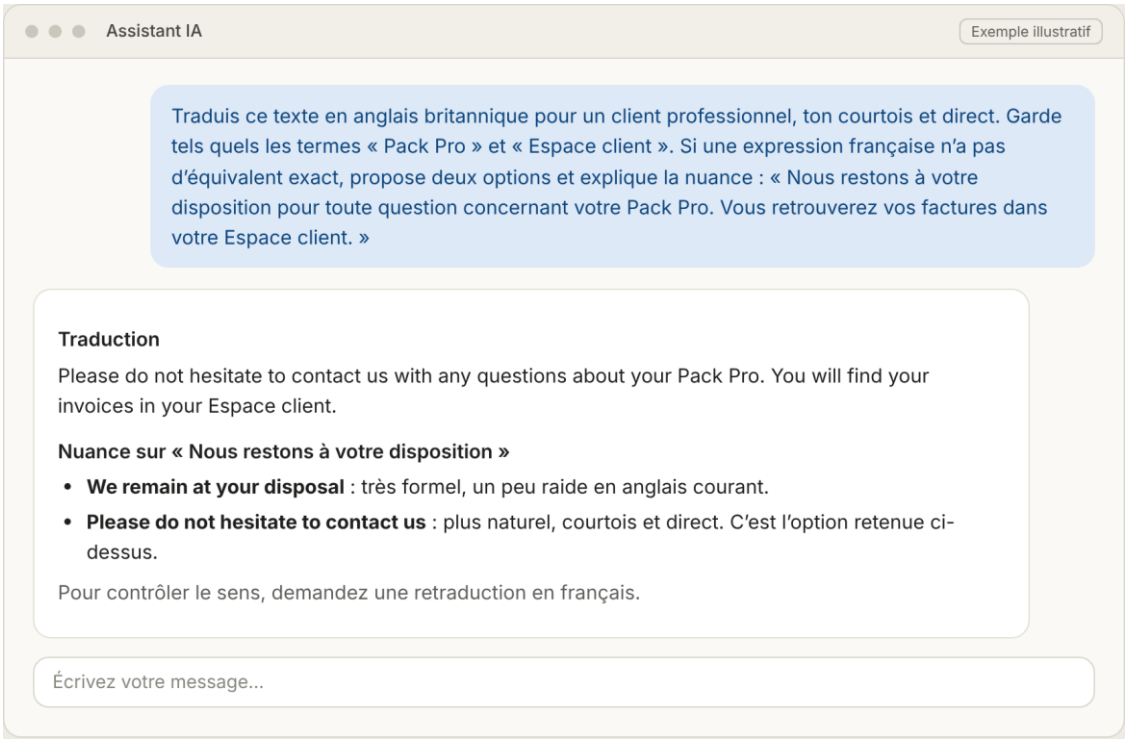
1. Précisez la langue source et cible.
2. Indiquez le contexte (courrier à un client, offre d'emploi, notice).
3. Demandez le registre voulu.
4. Si besoin, fournissez un glossaire de termes à ne pas modifier (noms de produits, vocabulaire métier).

Prompt modèle

> *Traduis ce texte en anglais britannique pour un client professionnel, ton courtois et direct. Garde tels quels les termes [liste]. Si une expression française n'a pas d'équivalent exact, propose deux options et explique la nuance : [texte].*

Astuce de contrôle : demandez ensuite à l'IA de retraduire le résultat en français pour vérifier que le sens n'a pas dérivé.

> **À surveiller :** pour un contrat, un document officiel ou un texte publié, faites relire par un locuteur natif ou un traducteur. L'IA convient très bien pour les échanges courants.



Capture illustrative : une traduction avec explication des nuances

Le point commun entre les 5 usages

La qualité du résultat dépend surtout de la précision de la demande : contexte, destinataire, format, ton, contraintes. Dans chaque cas, vous restez responsable de la relecture finale, surtout pour les chiffres, les noms et les dates.

Anatomie d’un bon prompt

Les prompts modèles de ce guide reposent tous sur les mêmes éléments :

Élément	La question à se poser	Exemple
Contexte et rôle	Qui êtes-vous, dans quelle situation ?	« Je suis responsable administratif d’une PME. »
Objectif	Qu’attendez-vous précisément ?	« Relancer un client pour une facture impayée. »
Format	Quelle forme doit avoir le résultat ?	« Un e-mail de 120 mots maximum, avec un objet. »
Ton et public	À qui s’adresse le texte ?	« Courtois mais ferme, pour un client de longue date. »
Contraintes	Que faut-il éviter ou respecter ?	« N’invente aucune information. »

Quelques conseils pour de meilleurs résultats

- Donnez du contexte : rôle, public, objectif, ton souhaité.
- Itérez : « plus court », « plus formel », « ajoute un exemple ».
- Relisez toujours avant d’envoyer ou de publier : l’IA peut se tromper ou inventer des détails.
- Évitez d’y coller des données confidentielles si votre entreprise n’a pas validé l’outil.