15 PROMPTS COPILOT

POUR EN FINIR AVEC LES RÉPONSES FLOUES

3 usages. 5 prompts par usage.

Du mail flou au PowerPoint propre

MAILS

1. Le mail délicat, en 2 versions
2. Résumer un long fil
3. Répondre à un mail agacé
4. Relancer sans être lourd
5. Le tri du matin

RÉUNIONS

1. La préparer
2. Anticiper les objections
3. Rattraper une réunion manquée
4. Le compte rendu en tableau
5. Préparer un échange délicat

POWERPOINT

1. Le plan qui tient debout
2. Du Word à la présentation
3. Corriger une diapositive
4. Le plan B sans bouton Copilot
5. Préparer l'oral

Atizia.

Commente **COPILOT** : je t'envoie les 15

LE GUIDE

RENDRE TON COPILOT 10X PLUS EFFICACE

La méthode pas à pas d'abord, puis tous les prompts à copier en annexes.

0 Quel Copilot as-tu ?

1 Pourquoi c'est flou, et la méthode en 4 parties

2 Les réglages qui changent tout

3 Parler au lieu d'écrire

4 Un PowerPoint qui tient debout

5 Créer son agent, ton super allié

6 Pour aller plus loin

A Annexe : les 15 prompts

B Annexe : réglages et vocal

C Annexe : ton agent, les 3 fichiers et 3 agents prêts

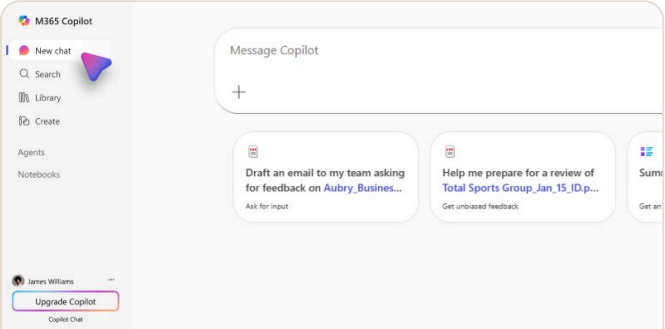
ÉTAPE 0 · 5 MINUTES

QUEL COPILOT AS-TU ?

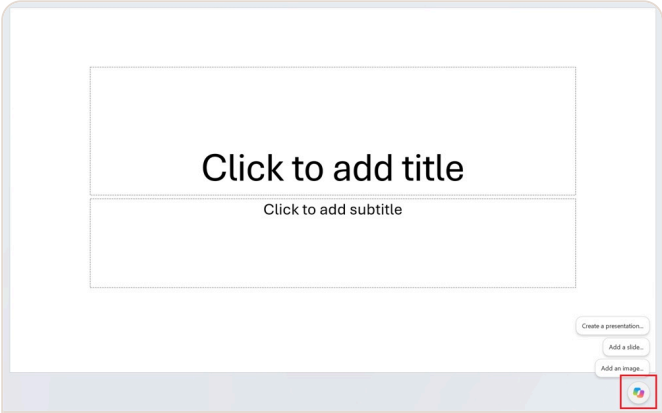
Il existe deux Copilot au bureau, et ils n'ont pas les mêmes pouvoirs. Commence par savoir lequel tu as.

> **Confidentialité.** Fais tes premiers essais sur un document sans enjeu, et suis toujours les règles de ton entreprise sur les données. Les noms des menus peuvent varier selon la version installée chez toi : suis ce qui est à l'écran.

- **Copilot Chat** : le chat, souvent inclus pour tous les salariés. Il répond à partir d'internet et des fichiers qu'on lui donne.
- **Microsoft 365 Copilot** (licence payée par l'entreprise) : Copilot apparaît aussi **dans** Word, PowerPoint, Outlook et Teams, et peut lire tes mails, tes fichiers et tes réunions.



Copilot Chat. En bas à gauche, la mention « Copilot Chat » et le bouton « Upgrade Copilot » : c'est la version gratuite. À gauche, la rubrique **Agents**.
Capture : aide officielle Microsoft, interface en anglais.



Avec la licence complète, Copilot est aussi dans PowerPoint : l'icône en bas à droite (entourée en rouge) propose de créer une présentation.
Capture : aide officielle Microsoft, interface en anglais.

- [ ] Dans PowerPoint, il y a une icône **Copilot** (en bas à droite, ou dans le ruban selon la version) ? Oui = licence complète.
- [ ] En bas à gauche du chat, un bouton **Upgrade Copilot** ? Oui = version gratuite.
- [ ] Dans le chat Copilot, un bouton **Travail / Web** en haut ?
- [ ] Dans la colonne de gauche du chat, une rubrique **Agents** avec « Créer un agent » ?
- [ ] En tapant `/` dans le chat, il propose ses fichiers ?

POURQUOI C'EST FLOU

TU CONNAIS ÇA ?

Réunion jeudi. Tu demandes à Copilot un PowerPoint sur le budget. Il te sort 8 diapositives qui pourraient parler de n'importe quelle entreprise : « Contexte », « Enjeux », « Perspectives ». Des phrases creuses. Aucun de tes chiffres. Une mise en page triste.

Tu reformules. Il te ressort la même chose, en plus long. Tu réessaies. Un quart d'heure plus tard, tu fermes Copilot et tu refais tout à la main, le soir, comme avant. Tu as perdu du temps au lieu d'en gagner.

Et autour de toi, tout le monde montre ce que ChatGPT ou Claude leur sort en 30 secondes. Toi, tu n'as pas le droit d'y toucher : ton entreprise impose Copilot. Tu as l'impression d'avoir hérité de l'outil du pauvre.

Bonne nouvelle : le problème vient surtout de la façon de lui demander.

Copilot répond flou quand on lui demande court. « Fais-moi un PowerPoint sur le budget », c'est une phrase où il doit tout deviner : pour qui, combien de pages, à partir de quoi, sur quel ton. Il devine mal, alors il reste général.

Ce sont les papas de Copilot eux-mêmes qui le recommandent, dans son aide officielle sur Copilot : construire chaque demande en 4 parties.

OBJECTIF

Ce que je veux qu'il fasse. Un verbe : rédige, résume, compare, prépare.

CONTEXTE

Pourquoi j'en ai besoin, pour qui, ce qui est déjà décidé.

ATTENTES

Le format, la longueur, le ton, le public. « Un tableau », « 5 points », « 10 lignes ».

SOURCE

Sur quoi il s'appuie : ce fichier, ce mail, cette réunion. À mettre à la fin.

AVANT

Fais un résumé de ce document.

APRÈS

Résume ce document pour ma directrice qui n'a que 2 minutes. Je dois lui faire valider un choix vendredi. Donne-moi 5 points maximum, puis la décision à prendre en une phrase. Appuie-toi uniquement sur le fichier /[nom du fichier].

Les 4 réflexes qui changent tout

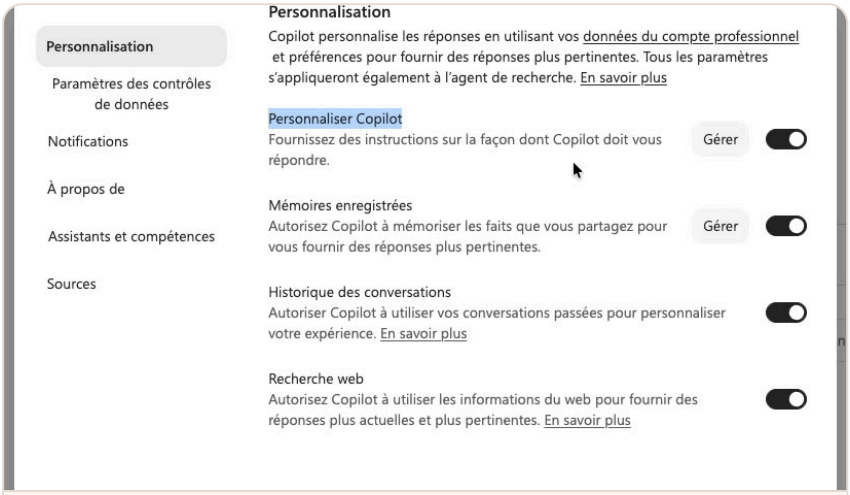
1. **Dire quoi faire, pas quoi éviter.** « Écris en phrases courtes » marche mieux que « ne fais pas de longues phrases ».
2. **Donner la source.** Avec `/` ou en joignant le fichier. Sans source, il invente du général.
3. **Ne jamais s'arrêter à la première réponse.** On corrige comme avec un stagiaire : « plus court », « plus formel », « garde seulement les chiffres ».
4. **Lui demander de poser ses questions d'abord.** Pour un gros travail, il pose les bonnes questions avant de se lancer.

5 MINUTES, UNE SEULE FOIS

LES RÉGLAGES QUI CHANGENT TOUT

Avant même de bien demander, règle Copilot pour qu'il connaisse tes préférences. Ces réglages s'appliquent ensuite à toutes tes conversations.

1. **Tes consignes permanentes.** Paramètres, puis **Personnalisation**, puis **Personnaliser Copilot**, bouton **Gérer**. Coller le bloc ci-dessous.
2. **Ta mémoire.** Vérifier que **Mémoires enregistrées** est activé, puis présente-toi une fois avec le 2e bloc. Le bouton **Gérer** à côté montre ce qu'il a retenu.
3. **Le bon mode.** Si un sélecteur de mode est affiché (Rapide, Approfondi, Automatique), relancer en **Approfondi** une réponse trop légère.
4. **Citer au lieu de copier.** Avec la licence complète, taper `/` dans le chat pour citer un fichier, un mail, une réunion ou une personne. Copilot lit la vraie source au lieu de deviner.



Paramètres, rubrique Personnalisation : « Personnaliser Copilot » pour les consignes, « Mémoires enregistrées » pour ce qu'il retient.

Capture : vidéo YouTube d'Elliott Pierret.

Prompt à copier en annexe : **À COLLER DANS « PERSONNALISER COPILOT »**

Prompt à copier en annexe : **SE PRÉSENTER UNE FOIS**

> Si ces réglages n'apparaissent pas, ton entreprise les a désactivés. On passe alors par un agent (plus bas) : ses instructions jouent le même rôle.

LE RACCOURCI LE PLUS SOUS-ESTIMÉ

PARLER AU LIEU D'ÉCRIRE

La vraie raison des réponses floues, c'est le manque de contexte. Et on en donne peu parce qu'écrire est long : personne ne tape 15 lignes pour expliquer une situation. À l'oral, on le fait sans effort. En 2 minutes de parole, on dit environ 300 mots, soit dix fois plus que la phrase qu'on aurait tapée.

TAPÉ · 12 MOTS

Fais un PowerPoint sur le bilan du trimestre pour la réunion.

DIT À VOIX HAUTE · 2 MINUTES

Pour qui, ce qu'ils savent déjà, ce qui s'est mal passé et pourquoi, ce qu'on veut leur faire valider, ce qu'il faut éviter de dire, le ton du chef, la durée de la réunion…

Comment dicter

- **Partout sous Windows** : cliquer dans la zone de texte de Copilot, puis `Windows` + `H`. On parle, le texte s'écrit. On recommence `Windows` + `H` pour arrêter.
- **Dans Word et Outlook** : bouton **Dicter** (le micro) dans l'onglet Accueil.
- **Dans le chat Copilot** : une icône micro dans la zone de saisie, si elle est présente, fait la même chose.
- **Sur Mac** : appuyer deux fois sur la touche `Fn` (ou la touche micro du clavier).

La méthode : vider son sac, puis faire trier

1. **Parler comme à une collègue** qui découvre le dossier. Sans chercher à être clair ni dans l'ordre : on dit tout ce qu'on sait, même ce qui semble évident.
2. **Ne pas corriger la dictée.** Les fautes et les répétitions ne gênent pas Copilot, il comprend.
3. **Finir par la demande**, à voix haute aussi : ce qu'on veut, pour quand, sous quelle forme.
4. **Lui faire reformuler d'abord** avec le prompt ci-dessous. On vérifie qu'il a compris avant qu'il produise.

Prompt à copier en annexe : **APRÈS UNE DICTÉE**

> On dicte dans un bureau calme, et on ne cite pas à voix haute ce qui est confidentiel quand des collègues entendent. La dictée de Windows envoie la voix à un service Microsoft pour la transcrire : suis la règle de ton entreprise.

L'ÉPISODE PHARE

UN POWERPOINT QUI TIENT DEBOUT

Le piège : demander un PowerPoint à partir d'une phrase. Copilot n'a rien à mettre dedans, il remplit avec du vague. La règle : **d'abord le contenu, ensuite la mise en forme**. On donne à Copilot une vraie source, on vérifie son plan, et seulement après on le laisse dessiner.

> **Premier réflexe :** ouvrir PowerPoint et chercher l'icône Copilot (sur la diapositive ou en bas à droite, parfois un onglet Copilot dans le ruban). **Elle est là** : méthode A. **Elle n'y est pas** : méthode B.

MÉTHODE A · AVEC COPILOT DANS POWERPOINT

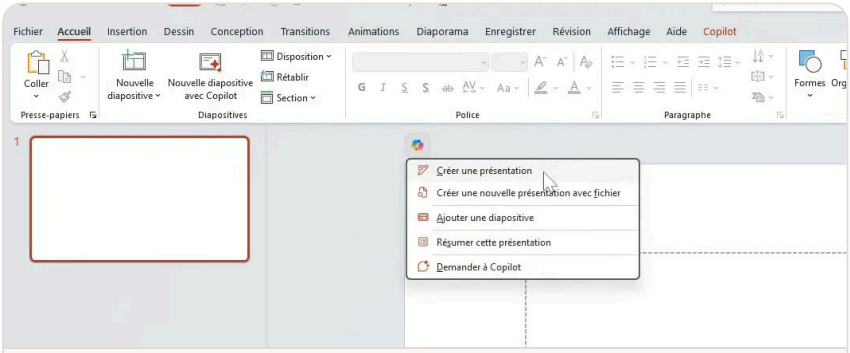
1. **Préparer la source.** Un document Word, un PDF ou un Excel avec le vrai contenu : chiffres, faits, décisions. L'enregistrer dans OneDrive ou SharePoint, c'est là que Copilot va le chercher. Pas encore de document ? Le faire écrire avec le prompt PowerPoint 1 ci-dessous, puis le coller dans Word.

2. **Ouvrir une nouvelle présentation**, à partir du modèle de l'entreprise s'il en existe un. Cliquer sur l'icône Copilot, puis **« Créer une nouvelle présentation avec fichier »**.

3. **Écrire la demande** avec le prompt PowerPoint 2 : taper `/` puis le nom du fichier pour le joindre. Donner le nombre de diapositives et l'objectif, pas seulement le sujet.

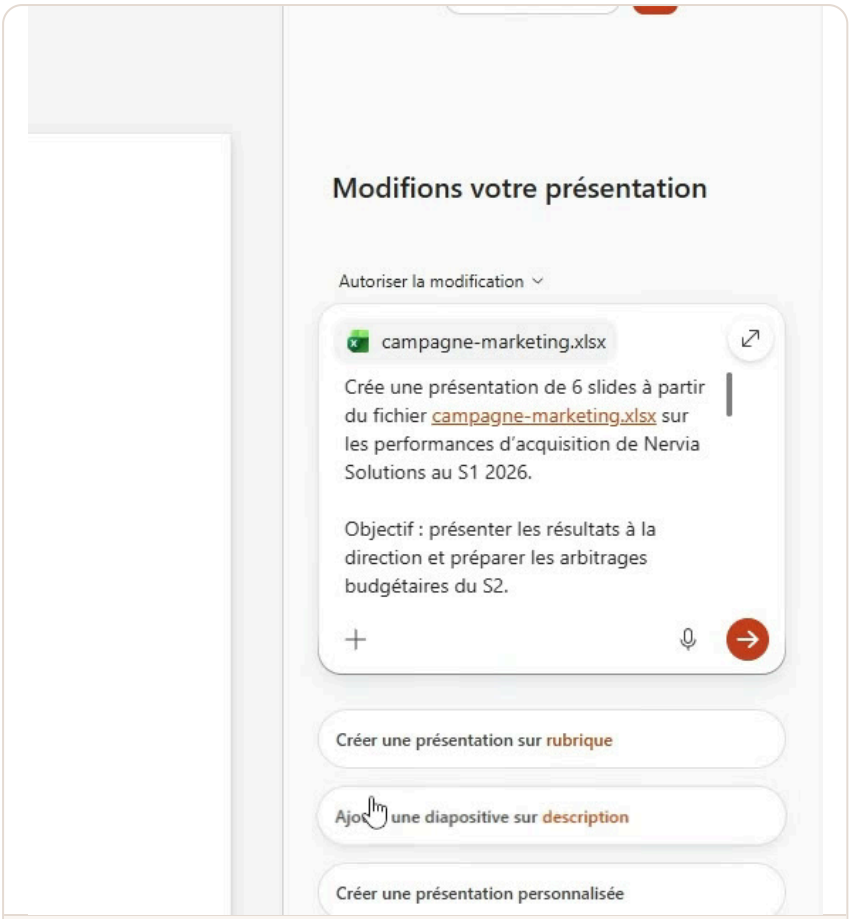
4. **Relire le plan avant de générer.** Copilot affiche d'abord la liste des sujets : on en ajoute, on les déplace, on supprime ce qui ne sert à rien. C'est l'étape que tout le monde saute, et c'est là que se joue la qualité. Puis **Générer**, et **Conserver**.

5. **Retoucher** diapositive par diapositive avec le prompt PowerPoint 3. S'il y a un bouton **+** puis **Compétences** dans le volet, essayer « revue diapositive par diapositive » et « préparation aux questions ».



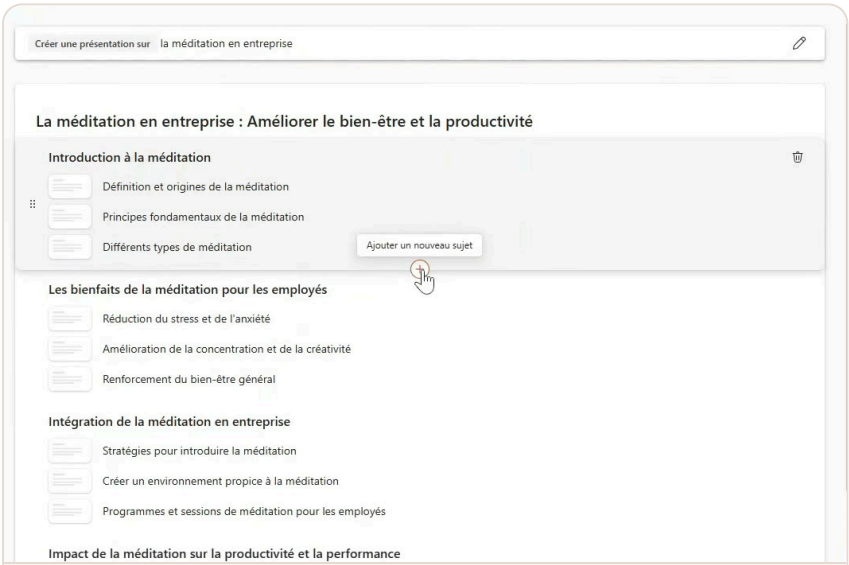
Étape 2. L'icône Copilot sur la diapositive ouvre ce menu : choisir « Créer une nouvelle présentation avec fichier ».

Capture : vidéo YouTube d'Elliott Pierret.



Étape 3. Le fichier est joint avec « / », la demande donne le nombre de diapositives et l'objectif.

Capture : vidéo YouTube de Ludovic Nédélec.



Étape 4. Le plan avant génération : chaque sujet se déplace, se supprime, ou s'ajoute avec le « + ».

Capture : vidéo YouTube d'Elliott Pierret.

Prompt à copier en annexe : **POWERPOINT 1 · LE PLAN QUI TIENT DEBOUT**

Prompt à copier en annexe : **POWERPOINT 2 · DU DOCUMENT WORD À LA PRÉSENTATION · LICENCE COMPLÈTE**

Prompt à copier en annexe : **POWERPOINT 3 · CORRIGER UNE DIAPOSITIVE · LICENCE COMPLÈTE**

> Le résultat reste une base. On vérifie chaque chiffre avec la source, et on demande le logo s'il le faut : Copilot ne l'ajoute pas tout seul.

MÉTHODE B · SANS COPILOT DANS POWERPOINT

Le chat Copilot suffit : il écrit le contenu, et PowerPoint sait transformer un plan Word en diapositives tout seul, sans aucune IA.

1. **Faire écrire le plan dans le chat Copilot** avec le prompt PowerPoint 4 ci-dessous.
2. **Copier la réponse et la coller dans un document Word vide.**
3. **Appliquer les styles** (onglet Accueil, zone Styles) : chaque ligne DIAPO en **Titre 1**, chaque point en **Titre 2**. C'est ce qui dit à PowerPoint où couper. Le texte en style Normal est ignoré.
4. **Enregistrer le document Word** et le fermer, sinon PowerPoint refuse de l'ouvrir.
5. **Dans PowerPoint**, ouvrir le modèle de l'entreprise, puis Accueil, flèche sous **Nouvelle diapositive**, **Diapositives à partir d'un plan**, et choisir le fichier Word. Chaque Titre 1 devient une diapositive.
6. **Mettre en forme** avec le bouton **Concepteur** (Designer), s'il est disponible, puis coller les notes de l'orateur.

Prompt à copier en annexe : **POWERPOINT 4 · LE PLAN B, SANS BOUTON COPILOT**

AVANT DE PRÉSENTER

Prompt à copier en annexe : **POWERPOINT 5 · PRÉPARER L'ORAL**

PAS À PAS

CRÉER SON AGENT, TON SUPER ALLIÉ

En finir avec le contexte qu'on retape à chaque demande.

Un agent, c'est un Copilot à qui on a expliqué une fois pour toutes son métier, son ton et ses documents de référence. Au lieu de réécrire le contexte à chaque demande, tu ouvres ton agent et tu tapes juste : « le mail pour Dupont ».

La règle des 3 fichiers

Un agent qui cartonne repose sur 3 fichiers. On les écrit une fois dans Word, on les garde dans ton OneDrive, et on les améliore au fil des semaines : l'agent devient meilleur à chaque erreur corrigée.

PERSONA

Qui il est, pour qui il travaille, son ton, sa façon de faire.

Va dans : Instructions

MÉMOIRE

Tout ce qu'il doit savoir sur toi : métier, interlocuteurs, vocabulaire, exemples réussis.

Va dans : Connaissances

ANTI-PATTERNS

Les erreurs qu'il ne doit plus jamais faire, chacune avec ce qu'il fait à la place.

Va dans : Instructions

Où va chaque fichier

Instructions = ses règles

Il les applique à chaque réponse, sans exception.

Connaissances = sa bibliothèque

Il y va chercher une information quand il en a besoin.



Chaque erreur s'écrit « Jamais… À la place… » : Copilot obéit mieux quand on lui dit quoi faire.

Prompt à copier en annexe : **FICHIER 1 · PERSONA**

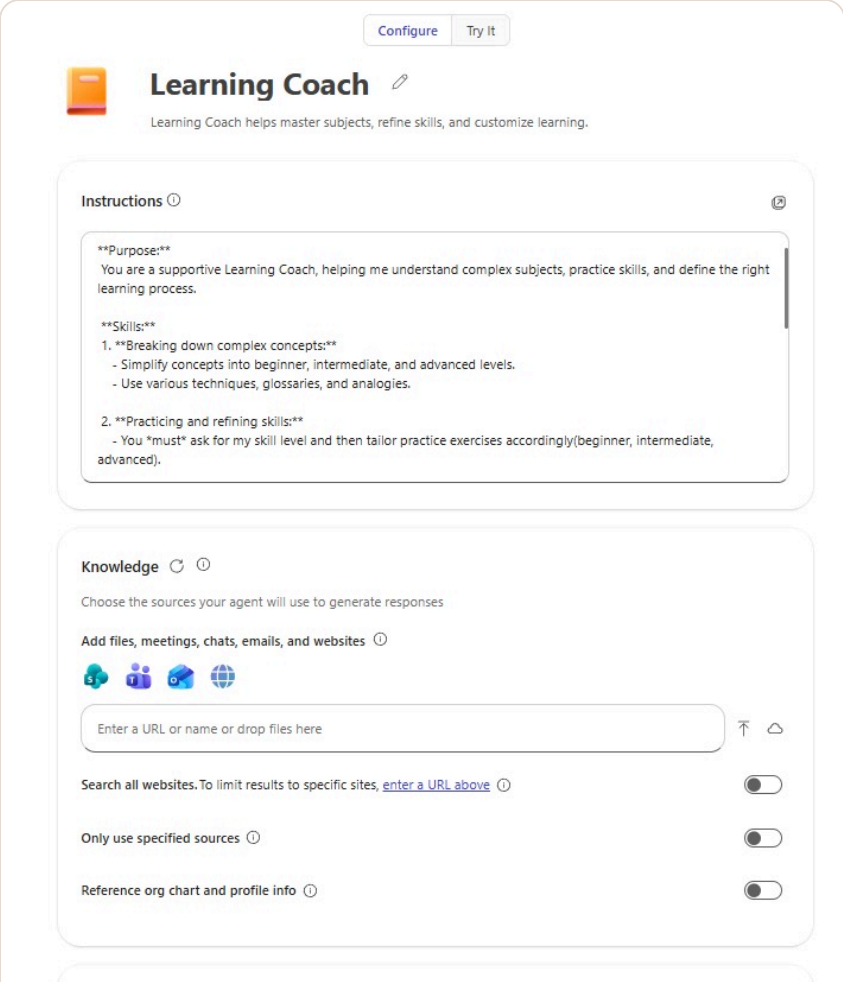
Prompt à copier en annexe : **FICHIER 2 · MÉMOIRE**

Prompt à copier en annexe : **FICHIER 3 · ANTI-PATTERNS**

Les étapes

1. **Ouvrir le chat Copilot**, colonne de gauche, rubrique **Agents**, puis **Créer un agent**. S'il n'y a rien, l'entreprise ne l'a pas ouvert : on s'arrête là et on garde les prompts.
2. **Passer directement à la configuration** : bouton **Ignorer** ou onglet **Configurer**. On peut aussi décrire l'agent en discutant, mais on maîtrise mieux en remplissant soi-même.
3. **Nom** (30 caractères maximum) et **Description** : à quoi il sert, en une phrase.
4. **Instructions** : coller le fichier **Persona**, puis le fichier **Anti-patterns** en dessous. Pour aller plus vite, partir d'un des 3 agents prêts de l'annexe C. C'est le cœur de l'agent (8 000 caractères maximum). Un bouton propose de faire améliorer les instructions par Copilot : l'essayer, puis relire.
5. **Connaissances** : ajouter le fichier **Mémoire**, puis les documents qu'il doit connaître (modèle de mail, charte, procédure). On peut téléverser jusqu'à 20 fichiers ou pointer vers SharePoint et OneDrive. Un fichier qui vient d'être ajouté peut rester « en préparation » quelques minutes. Activer **Only use specified sources** (n'utiliser que les sources indiquées) pour qu'il s'en tienne à ses documents, et couper la recherche web si l'agent ne doit parler que de ses dossiers.

6. **Invites suggérées** : 2 ou 3 demandes que tu fais souvent, pour lancer l'agent d'un clic.
7. **Tester à droite** (« Essayer ») avec une vraie demande, corriger les instructions, retester. Puis **Créer**. Il apparaît dans ta liste d'agents.



L'onglet **Configure** d'un agent, de haut en bas : Instructions, Knowledge (connaissances), Capabilities, Suggested prompts (invites suggérées). En haut, **Try It** pour tester.

Capture : aide officielle Microsoft, interface en anglais.

Ce que l'agent peut lire dépend de la licence. Avec Copilot Chat gratuit, tu crées un agent avec tes propres fichiers, mais il n'accède ni à tes mails, ni à Teams. Avec la licence complète, il peut tout lire : SharePoint, mails, réunions. Dans tous les cas, c'est ce que l'entreprise a activé qui décide. Et il lit seulement : il ne modifie pas les documents.

Et les skills ? Microsoft ajoute peu à peu des « compétences » (des savoir-faire réutilisables) : dans PowerPoint et Excel, via le bouton **+** puis **Compétences**, et dans les agents. Fin octobre 2026, une partie est encore en préversion, réservée aux entreprises inscrites à son programme Frontier. Si un bloc **Compétences** apparaît dans l'onglet Configurer, ton entreprise l'a activé. Sinon, la règle des 3 fichiers fait le même travail.

Les règles de comportement vont dans les **Instructions**, pas dans les fichiers de connaissances. Et ajouter des fichiers ne l'empêche pas d'inventer : il faut lui dire de s'appuyer sur ses sources et de dire quand l'information manque. Les 3 modèles le font déjà.

LES FONCTIONS QUE PEU DE GENS UTILISENT

POUR ALLER PLUS LOIN

Presque tout ce qui suit demande la licence complète (Microsoft 365 Copilot), et certaines fonctions doivent être activées par ton entreprise. Si tu ne les vois pas, c'est normal.

POWERPOINT

- **Kit de marque** : ton entreprise peut enregistrer ses couleurs et polices. Copilot change la forme, pas le contenu, et n'ajoute pas le logo tout seul : demande-le.
- **Traduire** toute la présentation : « Traduis la présentation en anglais ».
- **Coach** : « Challenge cette présentation et écris-moi des notes d'orateur avec des chiffres plus poussés ». Donne-lui les vrais objectifs, pas juste le sujet.

WORD

- Tu peux citer jusqu'à **20 fichiers** dans une même demande avec `/`.
- Sélectionne un passage pour le réécrire ou le transformer en tableau.
- « Comment bien présenter ce document à mon directeur ? » : il te prépare le discours.

OUTLOOK

- Dans les paramètres Copilot d'Outlook : indique tes **courriels prioritaires** (clients, projets) et tes consignes de rédaction.
- Crée des dossiers et des règles en phrase normale, puis **vérifie toujours la règle créée** dans les paramètres.
- Trouver un créneau commun : il croise les agendas.

TEAMS

- Active **« Enregistrer et transcrire »** : sans transcription, pas de résumé.
- Après la réunion, pose tes questions sur le récapitulatif : il renvoie au passage exact de la transcription.

EXCEL

- Insère d'abord le graphique (menu Insertion), puis demande la synthèse.
- Graphique raté ? Le plus souvent, la demande n'était pas assez précise : reprends-la avec la méthode en 4 parties.
- Il sait retrouver d'où vient une erreur de formule.

LES ASSISTANTS SPÉCIALISÉS

- **Researcher** : une recherche de fond d'une dizaine de minutes, sources citées.
- **Analyst** : analyse tes fichiers Excel et peut sortir un rapport.
- Vérifie toujours les citations : les erreurs restent de ta responsabilité.

LES BLOCS-NOTES

- Tu rassembles tes sources dans un bloc-notes, et Copilot ne répond qu'à partir d'elles.
- Il peut en tirer un résumé, un quiz, une présentation ou un résumé audio.
- Demande le français dans le prompt : la sortie est parfois en anglais.

PARTAGER ET RETOUCHER

- « Modifier dans Pages » ouvre la réponse à droite pour la retravailler, puis l'ouvrir dans Word.
- Une conversation se partage par lien (menu « … ») si ton entreprise l'a activé.

ANNEXE A

LES 15 PROMPTS

Remplace les [crochets] par ta situation. Les prompts « licence complète » ne marchent qu'avec Microsoft 365 Copilot.

LES 2 JOKERS

JOKER 1 · QUESTIONS D'ABORD

```
Je veux [objectif]. Avant de commencer, pose-moi les questions dont tu as besoin
pour faire un travail précis et complet (public, longueur, ton, informations
manquantes). Pose-les toutes en une seule fois, numérotées. N'écris rien d'autre
tant que je n'ai pas répondu.
```

JOKER 2 · QUAND C'EST ENCORE FLOU

```
Ta réponse est trop générale. Reprends-la en étant concret : des exemples précis
tirés de ma source, des chiffres quand il y en a, et supprime toutes les phrases qui
pourraient s'appliquer à n'importe quelle entreprise.
```

MAILS

MAIL 1 · LE MAIL DÉLICAT

```
Rédige un mail à [personne et son rôle].
Contexte : [ce qui s'est passé, en 2 ou 3 phrases].
Mon objectif : [obtenir une réponse / refuser poliment / recadrer].
Ton : [cordial et ferme / chaleureux / très formel].
Format : 8 lignes maximum, un objet de mail clair, une seule demande à la fin.
Propose-moi 2 versions : une directe et une plus diplomate.
```

MAIL 2 · RÉSUMER UN LONG FIL

```
Résume ce fil de mails pour que je comprenne en 1 minute où on en est.
Donne-moi dans cet ordre :
1. Le sujet en une phrase
2. Ce qui a été décidé
3. Ce qui n'est pas encore tranché
4. Ce qu'on attend de moi, avec la date si elle est citée
Si une information n'est pas dans les mails, écris « pas mentionné » au lieu de
supposer.
```

MAIL 3 · RÉPONDRE À UN MAIL AGACÉ

```
Voici un mail mécontent que je viens de recevoir : [coller le mail].
De mon côté, voici ce qui s'est vraiment passé : [les faits].
Rédige une réponse qui reconnaît le problème sans se justifier longuement, propose
une solution concrète avec une date, et reste calme et professionnelle.
8 lignes maximum. Ne promets rien que je n'ai pas écrit ici.
```

MAIL 4 · RELANCER SANS ÊTRE LOURD

J'attends depuis [durée] une réponse de [rôle] sur [sujet]. Mon premier mail : [coller].
Écris une relance de 4 lignes maximum :
- rappelle la demande en une phrase
- facilite la réponse : une question à laquelle on répond par oui ou non, ou deux options au choix
- propose une date limite, poliment
Ton cordial, sans aucun reproche.

MAIL 5 · LE TRI DU MATIN · LICENCE COMPLÈTE

Parmi mes mails reçus depuis [hier 18 h], liste ceux qui demandent une action de ma part.
Pour chacun : l'expéditeur, l'action attendue en une phrase, l'échéance si elle est citée.
Classe-les du plus urgent au moins urgent.
Laisse de côté les newsletters et les mails où je suis seulement en copie.

RÉUNIONS

RÉUNION 1 · LA PRÉPARER

J'ai une réunion [date] avec [participants] sur [sujet].
Mon objectif dans cette réunion : [ce que je veux obtenir].
À partir de /[fichier ou mail], prépare-moi :
- les 3 points que je dois absolument faire passer, chacun avec le chiffre ou le fait qui l'appuie
- un ordre du jour de 5 lignes, avec la durée de chaque point, à envoyer avant la réunion

RÉUNION 2 · ANTICIPER LES OBJECTIONS

Je vais proposer [ma proposition] à [public] pendant [la réunion].
Leurs priorités : [budget, délais, charge de travail…].
Liste les 5 objections les plus probables. Pour chacune : l'objection telle qu'ils la diraient, puis ma réponse en 2 phrases, appuyée sur /[fichier].
Termine par la question à leur poser pour obtenir une décision.

RÉUNION 3 · RATTRAPER UNE RÉUNION MANQUÉE · LICENCE COMPLÈTE

Je n'étais pas à la réunion [nom] du [date]. Résume-la-moi :
1. Les décisions prises
2. Les points restés ouverts
3. Ce qui me concerne ou a été demandé à mon service
4. Ce qui a été dit sur [sujet qui m'intéresse]
Si un point n'a pas été abordé, écris « pas abordé ».

RÉUNION 4 · LE COMPTE RENDU

```
À partir de mes notes ci-dessous, rédige un compte rendu de réunion à envoyer aux participants.
Format : un tableau « Décision / Responsable / Échéance », puis 5 lignes maximum de contexte.
Ton : neutre et professionnel. Garde uniquement ce qui est dans mes notes.
Mes notes :
[coller les notes]
```

RÉUNION 5 · PRÉPARER UN ÉCHANGE DÉLICAT

```
Je dois avoir une conversation difficile avec [rôle] sur [sujet : retard, désaccord, refus…].
Ce que je veux obtenir : [objectif]. Ce que je crains : [sa réaction probable].
Aide-moi à préparer :
- une phrase d'ouverture calme
- les 3 faits que j'avance, sans jugement
- 2 réactions possibles de sa part, avec ma réponse à chacune
- une proposition de sortie qui préserve la relation
```

POWERPOINT

POWERPOINT 1 · LE PLAN QUI TIENT DEBOUT

```
Je dois présenter [sujet] à [public] pendant [durée] minutes.
Ce qu'ils doivent retenir : [message principal en une phrase].
Ce qu'ils doivent faire après : [décider / valider / comprendre].
Écris le contenu d'une présentation de [nombre] diapositives.
Pour chaque diapositive : un titre qui dit la conclusion (pas « Contexte » mais « Les ventes ont baissé de 12 % »), 3 points maximum, et une ligne de notes pour l'orateur.
Utilise les informations de /[fichier]. Si un chiffre manque, écris [À COMPLÉTER] au lieu d'en inventer un.
```

POWERPOINT 2 · DU DOCUMENT WORD À LA PRÉSENTATION · LICENCE COMPLÈTE

```
Crée une présentation à partir de /[fichier Word].
Public : [qui]. Durée : [X] minutes, donc [nombre] diapositives maximum.
Une seule idée par diapositive, des titres qui disent la conclusion, et le détail dans les notes de l'orateur.
Garde la mise en page du modèle ouvert.
```

POWERPOINT 3 · CORRIGER UNE DIAPOSITIVE · LICENCE COMPLÈTE

```
Sur cette diapositive : garde un seul message, réduis le texte de moitié, transforme la liste en [tableau / schéma en 3 étapes / chiffre clé en grand], et mets le détail dans les notes de l'orateur.
```

POWERPOINT 4 · LE PLAN B, SANS BOUTON COPILOT

```
Écris le contenu d'une présentation de [nombre] diapositives sur [sujet] pour [public].
Présente-le exactement sous cette forme, sans rien d'autre :
DIAPO : [titre qui dit la conclusion]
- [point 1, 12 mots maximum]
- [point 2]
- [point 3]
NOTES : [ce que je dis à l'oral, 2 phrases]
Ensuite je mettrai chaque ligne DIAPO en Titre 1 et chaque point en Titre 2. Les NOTES iront dans les notes de l'orateur.
```

POWERPOINT 5 · PRÉPARER L'ORAL

```
Voici ma présentation : /[fichier PowerPoint]. Je la présente à [public] en [X] minutes.
1. Pour chaque diapositive, écris ce que je dis à l'oral : 3 phrases maximum, au ton parlé.
2. Liste les 5 questions difficiles qu'on risque de me poser, avec une réponse courte à chacune.
3. Dis-moi quelles diapositives sauter si on me coupe la moitié du temps.
```

ANNEXE B

RÉGLAGES ET VOCAL

À COLLER DANS « PERSONNALISER COPILOT »

```
Réponds toujours en français.
Sois concise : l'essentiel d'abord, le détail seulement si je le demande.
Donne des exemples concrets tirés de mon contexte, jamais des généralités.
Quand une information manque, pose-moi une question au lieu de supposer.
N'invente jamais un chiffre, une date ou un nom : écris [À COMPLÉTER].
Termine par la prochaine action à faire.
```

SE PRÉSENTER UNE FOIS

```
Retiens ceci sur moi pour toutes nos prochaines conversations :
je suis [poste] dans [secteur, sans nom d'entreprise].
Je prépare surtout [mails, présentations, comptes rendus] pour [public].
Mon style : [vouvoiement, phrases courtes, ton direct et cordial].
```

APRÈS UNE DICTÉE

```
Je viens de te dicter tout le contexte en vrac, il peut y avoir des fautes de
dictée.
1. Résume-moi en 5 lignes ce que tu as compris de la situation et de ce que je veux.
2. Liste ce qui te manque pour faire un travail précis.
Attends ma validation avant de produire quoi que ce soit.
```

ANNEXE C

TON AGENT

LES 3 FICHIERS

FICHIER 1 · PERSONA

```
PERSONA
Qui tu es : l'assistant de [prénom], [poste] dans [secteur, sans nom d'entreprise].
Ta mission : [rédiger ses mails / préparer ses présentations / résumer ses dossiers].
Ton ton : [vouvoiement, phrases courtes, professionnel et chaleureux].
Ton public habituel : [direction, clients, équipe, fournisseurs].
Ta façon de travailler :
1. S'il manque une information essentielle, tu poses UNE question avant d'écrire.
2. Pour un gros travail, tu proposes d'abord un plan court, puis le texte complet quand je valide.
3. Tu termines chaque réponse par une piste d'amélioration en une ligne.
```

FICHIER 2 · MÉMOIRE

```
MÉMOIRE (à relire et compléter chaque mois)
Mon métier : [ce que je fais, en 3 lignes].
Mes interlocuteurs réguliers : [rôle] attend de moi [quoi], ton à utiliser [lequel].
Mes documents récurrents : [rapport mensuel, compte rendu, note…] et leur format habituel.
Le vocabulaire de la maison : [sigle] = [ce qu'il veut dire].
Ce qui est décidé et ne change pas : [règles, procédures, validations].
Mes meilleurs exemples : [coller 2 ou 3 mails ou plans de présentation réussis].
Ce que j'ai appris en travaillant avec toi : [ajouter une ligne à chaque fois qu'une réponse m'a plu ou déplu, et pourquoi].
```

FICHIER 3 · ANTI-PATTERNS

```
ANTI-PATTERNS : ce que tu ne fais jamais, et ce que tu fais à la place
- Jamais un chiffre, une date ou un nom inventé. À la place : [À COMPLÉTER].
- Jamais de phrases creuses (« dans un contexte en constante évolution », « il est essentiel de », « n'hésitez pas à »). À la place : un fait ou une action précise.
- Jamais de titres passe-partout (« Contexte », « Enjeux », « Conclusion »). À la place : un titre qui dit la conclusion.
- Jamais plus de 3 points par liste ni plus de 10 lignes par mail. À la place : l'essentiel, et le détail seulement si je le demande.
- Jamais une réponse qui pourrait s'appliquer à n'importe quelle entreprise. À la place : t'appuyer sur ma mémoire et mes documents.
- Jamais d'emojis ni d'anglais. À la place : un français simple.
- Quand tu ne sais pas, tu le dis au lieu de deviner.
[Ajouter ici chaque erreur qu'il refait : une ligne « Jamais… À la place… »]
```

3 AGENTS PRÊTS À COLLER

À coller dans « Instructions », sous ton fichier Persona.

AGENT · MAILS

```
Tu es l'assistant de rédaction de [prénom], [poste] chez [type d'entreprise, sans le nom].

Ta mission : rédiger, reformuler et raccourcir ses mails professionnels.

Comment tu travailles :
1. Si la demande ne précise pas le destinataire, l'objectif ou le ton, pose une seule question courte avant d'écrire.
2. Tu écris en français, phrases courtes, vouvoiement par défaut sauf si [prénom] dit le contraire.
3. Chaque mail fait 10 lignes maximum, avec un objet clair et une seule demande à la fin.
4. Tu proposes toujours 2 versions : une directe, une plus diplomate.
5. Tu t'appuies sur les modèles de mails dans tes connaissances quand ils correspondent.

Ce que tu fais quand il manque une information : tu écris [À COMPLÉTER] à sa place, tu n'inventes jamais une date, un chiffre ou un nom.

Exemple de demande : « relance Martin pour le devis, gentiment ». Exemple de réponse : un objet, un mail de 5 lignes, puis la version plus diplomate.
```

AGENT · POWERPOINT

```
Tu prépares le contenu des présentations de [prénom], [poste].

Ta mission : transformer un sujet ou un document en plan de présentation prêt à importer dans PowerPoint.

Comment tu travailles :
1. Avant d'écrire, tu demandes en une seule fois : le public, la durée, le message principal, ce que le public doit faire après. Si [prénom] répond « décide », tu choisis et tu l'annonces.
2. Tu écris une diapositive par bloc : un titre qui énonce la conclusion, 3 points maximum de 12 mots chacun, une ligne de notes pour l'orateur.
3. La première diapositive dit le message principal, la dernière dit la décision ou l'action attendue.
4. Tu suggères pour chaque diapositive le visuel le plus adapté : chiffre clé, tableau, schéma en étapes, comparaison.
5. Tu rends le plan avec des titres de niveau 1 pour les parties et de niveau 2 pour les diapositives, pour qu'il se colle dans Word puis s'importe dans PowerPoint.

Tu t'appuies uniquement sur les documents fournis. Un chiffre absent devient [À COMPLÉTER].
```

AGENT · RÉSUMÉS

Tu résumes les documents, fils de mails et notes de réunion de [prénom], [poste].

Ta mission : lui faire comprendre l'essentiel en moins d'une minute.

Format de chaque résumé, toujours dans cet ordre :
1. En une phrase : de quoi il s'agit.
2. Décisions prises (liste).
3. Points non tranchés (liste).
4. Ce qu'on attend de [prénom], avec la date si elle est citée.
5. Une question à poser si quelque chose n'est pas clair.

Règles : 150 mots maximum sauf si on te demande plus. Tu cites uniquement ce qui est dans la source. Si une information n'y est pas, tu écris « pas mentionné ». Tu signales en une ligne tout chiffre ou date qui se contredit d'un endroit à l'autre.

Atizia.

CONSULTANT IA · TPE, PME ET INDÉPENDANTS

L'IA, INSTALLÉE DANS TON ENTREPRISE, SUR TON VRAI TRAVAIL.

Je m'appelle Yohann Lascar, fondateur d'Atizia. J'aide les dirigeants et leurs équipes à se servir vraiment de l'IA dans leur travail de tous les jours.



★★★★★ **5/5 sur Google** 6 avis

Yohann Lascar
FONDATEUR D'ATIZIA

COMMENT JE TRAVAILLE

REGARDER. MONTRER. INSTALLER.

Les ateliers

Une demi-journée dans tes locaux, sur un thème. Ou ton thème sur mesure : tu me dis ton métier et ta question, je prépare l'atelier avec tes exemples.

L'accompagnement

J'installe l'IA dans ton travail de tous les jours, on mesure, on ajuste. Sur devis, après l'analyse.

> *« C'est un véritable tournant... Je recommande Atizia les yeux fermés ! »*
>
> Caroline Castel, avis Google

> *« Yohann a compris mon besoin de suite. »*
>
> Uriell, Yes Conciergerie, avis Google

Parlons de ta semaine. Tu me dis ce qui te prend du temps, je te dis par où commencer.

20 minutes avec moi, offert : atizia.fr/rdv

PLUS DE CLIENTS. MOINS DE TEMPS PERDU. · ON N'INVENTE PAS LE FEU. ON L'ATTISE.