

ChatGPT et Claude

La structure en 4 blocs qui rend un prompt fiable, 10 prompts prêts à copier dans ChatGPT ou Claude, et la checklist en 6 points à passer avant d'envoyer.

BLYX-AGENCY.COM · 1 AVRIL 2026 · PAR MELVIN BRETON

Un prompt professionnel tient en quatre blocs : le rôle donné à l'IA, l'objectif précis, le contexte de ta situation et le format de sortie imposé. Les trois premiers, presque tout le monde les écrit. Le quatrième, presque personne, et c'est lui qui sépare une réponse à réécrire d'une réponse utilisable.

Cette page donne les quatre blocs, dix prompts prêts à copier dans ChatGPT ou Claude, et la checklist de six points à passer avant d'envoyer.

1. Ce qui distingue un prompt professionnel

Un prompt, c'est une consigne écrite. Il n'y a rien de plus technique là-dedans.

La différence entre un prompt amateur et un prompt professionnel ne tient pas à la longueur, elle tient à ce que tu décris. Le prompt amateur décrit un sujet : « fais-moi un plan marketing ». Le prompt professionnel décrit une commande : qui répond, pour produire quoi, dans quelle situation, sous quelle forme.



L'IA ne devine ni ton secteur, ni tes contraintes, ni le format dans lequel tu veux qu'elle utilise sa réponse. Tout ce que tu ne dis pas, elle le comble  seule. Un prompt structuré ne rend pas le modèle plus intelligent, il lui retire ses marges d'improvisation.

La méthode, expliquée sans jargon et déclinée par métier, est dans l'article [rédiger une bonne consigne pour l'IA](#). Cette page fait l'autre moitié du travail : les modèles à copier, sans rien à reformuler.

2. La structure en 4 blocs

Quatre blocs, toujours les mêmes, quel que soit l'outil et quel que soit le sujet.

Bloc	La question à te poser	Exemple
Rôle	Qui doit répondre	« Tu es un consultant senior B2B »
Objectif	Quel résultat précis	« Crée un plan en 7 étapes actionnables »
Contexte	Quelles informations lui manquent	Secteur, cible, situation, contraintes
Format	Comment structurer la sortie	Plan numéroté, tableau, checklist

Le rôle. Il fixe un cadre de raisonnement. Consultant senior B2B, analyste financier, chef de projet, éditeur, responsable des opérations : chacun trie l'information autrement. Un seul rôle à la fois, jamais trois empilés dans la même phrase.



L'objectif. Bannis « explique-moi ». Écris le livrable attendu : « crée un plan de 5 étapes actionnables », « rédige un email qui obtient une réponse », « résume en 10 points suivis d'un plan d'action ».



Le contexte. C'est le bloc que tout le monde abrège, et c'est celui qui coûte le plus cher quand il manque. Cinq lignes suffisent : ton secteur, ta cible, la situation exacte, tes contraintes, les données dont tu disposes. Écris-le une fois, garde-le dans un fichier, recolle-le en tête de chaque prompt du même sujet. Le même bloc de contexte sert à dix prompts différents.

Le format de sortie. Le plus sous-estimé des quatre. Si tu ne précises pas le format, tu subis le format. Impose-le : plan numéroté, tableau avec ses colonnes nommées, checklist, synthèse suivie de recommandations. Précise aussi la longueur, sinon l'IA choisit la sienne.

3. Le même prompt, avant et après

Voici ce que la plupart des gens écrivent :

Fais-moi un plan marketing.

Ce prompt produit toujours quelque chose. Générique, hors sujet, à réécrire entièrement.

Le même besoin, posé en quatre blocs :

Tu es un consultant marketing B2B senior.



Objectif : créer un plan marketing pour une agence IA ciblant des PME industrielles.



Contexte :

- Budget limité
- Canal principal : LinkedIn
- Horizon : 3 mois

Contraintes : concret, actionnable, pas de théorie vague.

Format :

1. Vision stratégique
2. Plan 90 jours
3. Indicateurs de suivi
4. Risques
5. Première action immédiate

Quelques lignes de plus à écrire. La réponse, elle, n'est plus du même ordre.

4. Quel prompt utiliser selon le besoin

Dix prompts couvrent l'essentiel de ce qu'un dirigeant demande à une IA dans une semaine ordinaire.

Famille	Le prompt	Quand il sert
Rédiger	Email professionnel	Mail client, mail interne, demande à un fournisseur
Rédiger	Post LinkedIn	Publier sans y passer une heure
Rédiger	Reformulation	Améliorer un texte que tu as déjà écrit
Analyser	Notes vers plan d'action	Sortir du brouillon de réunion





Organiser	Email vers plan d'action	Extraire les tâches d'un mail à rallonge
Organiser	Procédure interne	Documenter un geste métier pour l'équipe
Décider	Business case	Chiffrer le retour d'un projet avant de le lancer
Décider	Challenger une idée	Tester la solidité d'une idée avant d'engager
Décider	Améliorer un prompt	Réparer un prompt qui donne de mauvais résultats

5. Trois prompts pour rédiger

Chaque prompt est prêt à copier. Remplace les crochets par tes informations, colle ton bloc de contexte au-dessus, envoie.

5.1 Email professionnel structuré

Tu es un rédacteur business senior spécialisé en communication B2B.

Objectif :

Rédiger un email clair, court et orienté action.

Contexte :

- Destinataire : [fonction + relation]
- Situation : [résumé]
- Objectif du mail : [action attendue]



- Informations à inclure : [points clés]



Contraintes :

- Ton professionnel mais humain
- 6 à 10 lignes maximum
- 1 seule demande claire
- Pas de jargon inutile

Format de sortie :

- 1) Objet (5 à 7 mots)
- 2) Corps du mail
- 3) Phrase de relance douce en PS



5.2 Post LinkedIn structuré

Tu es un expert en structuration de contenu LinkedIn B2B.

Objectif :

Créer un post clair, percutant et lisible en diagonale.

Contexte :

- Sujet : []
- Angle : [erreur constatée / méthode / retour d'expérience]
- Cible : []
- Preuve ou exemple concret à citer : []

Contraintes :

- Phrases courtes
- Beaucoup d'espace
- Une idée principale forte
- Pas de jargon gratuit

Format :

- 1) Deux accroches au choix
- 2) Post final (1200 à 1600 caractères)
- 3) Une ligne d'appel à commenter
- 4) Deux phrases pour le visuel



La fourchette de 1200 à 1600 caractères n'est pas un chiffre rond posé

à Blyx est la longueur qui tient le mieux sur LinkedIn en 2026,  **Blyx** 
relevée dans la bibliothèque LinkedIn citée en section 11.

5.3 Reformulation d'un texte existant

Tu es un éditeur senior.

Objectif :

Améliorer ce texte sans en modifier le fond.

Contexte :

[Texte]

Contraintes :

- Clarifier
- Simplifier
- Supprimer les répétitions
- Conserver le ton humain

Format :

- 1) Version améliorée
- 2) Liste des améliorations apportées
- 3) Deux variantes d'accroche

6. Deux prompts pour analyser un document

6.1 Convertir des notes en plan d'action

Tu es un consultant en structuration stratégique.

Objectif :

Convertir ces notes en plan d'action exécutable.



Contexte :



Contraintes :

- Prioriser l'impact
- Supprimer le superflu
- Rester concret

Format :

- 1) Synthèse en 5 points
- 2) Plan détaillé numéroté
- 3) Points à clarifier avant de démarrer

6.2 Résumé décisionnel

Tu es un analyste senior.

Objectif :

Résumer ce document et en extraire la décision à prendre.

Contexte :

[Document]

Contraintes :

- Focus décisionnel
- Pas de paraphrase inutile
- Si une information est absente du document, écris qu'elle est absente

Format :

- 1) Résumé (10 points maximum)
- 2) Risques identifiés
- 3) Actions recommandées

Pour aller plus loin que l'analyse et sortir un vrai livrable du document, [transformer n'importe quel PDF](#) donne la méthode complète.



7. Deux prompts pour organiser le travail



7.1 Extraire le plan d'action d'un email

Tu es un assistant opérationnel.

Objectif :

Sortir de cet email un plan d'action structuré.

Contexte :

[Email]

Contraintes :

- Extraire uniquement les actions concrètes
- Identifier délais et responsabilités
- Ne rien inventer : si le responsable n'est pas nommé, écris « à attribuer »

Format :

Un tableau à cinq colonnes :

Tâche | Responsable | Échéance | Priorité | Notes

Puis la liste des points ambigus à faire préciser

7.2 Écrire une procédure interne

Tu es responsable des opérations.

Objectif :

Écrire une procédure claire et exécutable par quelqu'un qui découvre le poste.

Contexte :

[Description du process]

Contraintes :

- Étapes numérotées
- Checklist finale



- 1) Objectif de la procédure
- 2) Pré-requis
- 3) Étapes
- 4) Checklist
- 5) Questions fréquentes

8. Trois prompts pour décider

8.1 Business case simplifié

Tu es un directeur des opérations orienté retour sur investissement.

Objectif :

Estimer le retour réaliste d'un projet.

Contexte :

- Process actuel : []
- Nouvelle solution envisagée : []
- Volumes : []

Contraintes :

- Hypothèses explicites, listées avant les calculs
- Trois scénarios : bas, moyen, haut
- Aucun chiffre sorti d'ailleurs que de mes données

Format :

- 1) Hypothèses
- 2) Gains estimés
- 3) Coûts
- 4) Retour sur investissement
- 5) Recommandation



8.2 Challenger une idée



Tu es un investisseur exigeant.

Objectif :

Challenger cette idée de manière constructive.

Contexte :

[Idée]

Contraintes :

- Identifier les faiblesses
- Proposer des améliorations
- Évaluer les risques

Format :

- 1) Points faibles
- 2) Hypothèses implicites que je n'ai pas énoncées
- 3) Version améliorée de l'idée

8.3 Améliorer un prompt existant

Tu es un spécialiste de la rédaction de prompts.

Objectif :

Réécrire ce prompt pour le rendre plus structuré et plus fiable.

Contexte :

Prompt actuel : []

Contraintes :

- Ajouter le rôle
- Ajouter le contexte
- Ajouter les contraintes
- Ajouter un format de sortie explicite

Format :

- 1) Version améliorée



Ce dernier prompt est celui qui rapporte le plus vite. Colle-lui n'importe quel prompt que tu utilises déjà et regarde ce qui manquait.

9. La checklist des 6 points

Six vérifications avant chaque envoi. Elles prennent quinze secondes.

Point	Ce que tu vérifies
Rôle	Un seul rôle, nommé explicitement
Objectif	Un livrable, pas un sujet
Contexte	Secteur, cible, situation, contraintes
Contraintes	Ce qu'il ne faut surtout pas faire
Format	Structure et longueur imposées
Ambiguïté	L'IA a le droit de poser des questions plutôt que de deviner

Le dernier point est le moins connu et l'un des plus utiles. Ajoute en fin de prompt : « si une information te manque pour bien répondre, pose-moi la question au lieu de supposer ». Tu échanges une réponse creuse contre deux questions précises.

10. Les erreurs qui annulent la structure



1. Trois demandes dans le même prompt. Rédiger, analyser et décider

 envoi produit trois réponses moyennes. Un prompt, un livrable.



2. Deux rôles empilés. « Tu es un consultant marketing et un juriste » donne un texte qui n'est ni l'un ni l'autre. Deux rôles, deux prompts, tu recolles ensuite.

3. Un contexte recopié sans être adapté. Le bloc de contexte se garde, mais il se relit à chaque réutilisation. Un contexte périmé oriente toute la réponse dans le mauvais sens, sans que rien ne le signale.

4. Le format imposé mais jamais vérifié. Demander un tableau et accepter un texte en paragraphes, c'est enseigner à l'IA que ta consigne est facultative. Redemande le format, une phrase suffit.

5. Tout recommencer au lieu de corriger. Quand la réponse cloche, pointe l'endroit précis : « le point 3 est faux, remplace-le par ». Une correction ciblée marche mieux qu'une nouvelle tentative depuis zéro.

6. Coller des données que tu n'as pas le droit de sortir. Contrats clients, données de santé, fichiers de personnel, montants identifiants : vérifie ce que dit ton engagement avec le client et le niveau de confidentialité de ton abonnement avant d'envoyer. Dans le doute, ne transmets que l'extrait utile, anonymisé.

11. Où trouver des prompts par métier

Les dix prompts ci-dessus sont volontairement génériques : ils marchent dans n'importe quel métier. Quand tu veux descendre dans le détail d'une fonction, les bibliothèques spécialisées prennent le relais.



Prospection, relances, comptes rendus commerciaux

[20 agents pour ta machine commerciale](#)

Tableurs, reporting, budget, suivi des indicateurs

[Claude et Excel](#)

Présentations et documents à présenter

[Des présentations PowerPoint avec Claude](#)

Le principe reste le même dans les quatre : quatre blocs, un livrable, un format. Ces bibliothèques ne remplacent pas la structure, elles la remplissent plus vite pour un métier donné.

12. Quand un prompt répété devient un process

Un prompt que tu copies une fois par mois reste un prompt. Le même prompt recollé plusieurs fois par jour n'en est plus un : c'est un process qui attend d'être outillé.

Le signal est simple à lire. Compte combien de fois par semaine tu recolles le même bloc de contexte, le même format et les mêmes fichiers. Chaque copie est du temps payé pour un geste qui pourrait partir seul.

Ce qui vient après le copier-coller, dans l'ordre : ranger le prompt dans un fichier que ton équipe partage, le brancher sur tes propres documents au lieu de les recoller, puis le faire partir automatiquement quand l'événement arrive.



Savoir lesquelles de tes répétitions méritent un outil, et lesquelles n'en valent pas la peine, c'est exactement ce que tranche un [audit IA](#). Et le reste tient à la formation : une équipe qui écrit ses quatre blocs sans y penser n'a plus besoin de bibliothèque.

Un exemple vécu de ce passage du prompt au process : [supprimer 5 heures hebdomadaires d'un process critique](#).

Questions fréquentes

Faut-il écrire un prompt différent pour ChatGPT et pour Claude

Non. La structure en quatre blocs fonctionne à l'identique sur les deux, et sur ceux qui sortiront ensuite. Ce qui change, ce sont les réglages d'interface et la façon dont chaque outil traite les fichiers, pas la manière de formuler la demande. C'est aussi la raison pour laquelle apprendre la structure vaut mieux que collectionner des prompts.

De combien un prompt structuré améliore le résultat

À temps d'écriture égal, la qualité du résultat peut être multipliée par cinq ou par dix. Prends-le comme un ordre de grandeur, pas comme une garantie chiffrée. Ce qui se constate à chaque fois, en revanche, c'est le nombre d'allers-retours. Un prompt vague en demande plusieurs, un prompt à quatre blocs sort souvent utilisable dès la première réponse.

Si un prompt long vaut mieux qu'un prompt court



Non, et c'est la confusion la plus fréquente. Un bon prompt est complet et précis, pas long. Ajouter des adjectifs, des précautions ou des politesses n'améliore rien. Ce qui manque presque toujours, c'est le format de sortie, et il tient en une ligne.

Tutoyer ou vouvoyer l'IA

Cela ne change rien à la qualité de la réponse. Choisis ce qui te vient naturellement et garde-le, pour que tes prompts restent réutilisables entre collègues. Le ton qui compte est celui que tu demandes en sortie, pas celui que tu emploies en entrée.

Par où commencer si mon équipe part de zéro

Par un seul prompt, celui qui règle la tâche la plus répétée de la semaine. Dix prompts installés le même jour, ce sont dix habitudes qu'on abandonne le lundi suivant. Une fois ce premier prompt adopté par tout le monde, les suivants s'installent sans effort.

