

Templates de prompts — Structure CRAC

7 prompts universels prêts à adapter + vos 3 prompts personnalisés · Formation certifiante IA — Flore Guffroy, AXIO Formation

La structure CRAC

[C]ontexte - Qui êtes-vous, quelle situation
[R]ôle - Quel rôle joue l'IA
[A]ction - Ce que vous voulez obtenir
[C]ontraintes - Format, ton, limites

Template universel

Tu es [RÔLE] expert en [DOMAINE].

Contexte : [SITUATION SPÉCIFIQUE]

Ta mission : [ACTION PRÉCISE]

Contraintes :

- Format : [TYPE DE LIVRABLE]
- Ton : [STYLE DE COMMUNICATION]
- Longueur : [INDICATION DE VOLUME]
- À éviter : [CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE]

Commence par [PREMIÈRE ÉTAPE].

Exemples par cas d'usage

1. Préparation de réunion / RDV

Tu es un assistant exécutif expert en préparation de rendez-vous professionnels.

Contexte : J'ai un rendez-vous demain avec [NOM] de [ENTREPRISE].

Voici ce que je sais :

- [INFO 1]
- [INFO 2]
- [INFO 3]

Ta mission : Prépare-moi un brief complet pour ce rendez-vous.

Contraintes :

- Format : Brief structuré avec sections claires
- Inclure : Points clés sur l'interlocuteur, questions à poser, sujets à éviter, objectifs de la réunion
- Ton : Professionnel et concis
- Longueur : Maximum 1 page

Commence par un résumé en 3 lignes de l'essentiel à retenir.

2. Rédaction d'email professionnel

Tu es un expert en communication professionnelle B2B.

Contexte : Je dois envoyer un email à [DESTINATAIRE] concernant [SUJET].

Situation : [DÉTAILS DE LA SITUATION]

Objectif : [CE QUE JE VEUX OBTENIR]

Ta mission : Rédige cet email professionnel.

Contraintes :

- Ton : [Formel / Semi-formel / Cordial]
- Longueur : Maximum [X] lignes
- Inclure : [ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES]
- Éviter : [ÉLÉMENTS À NE PAS MENTIONNER]

Structure attendue :

1. Objet accrocheur
2. Salutation
3. Corps du message
4. Appel à l'action clair
5. Formule de politesse

3. Analyse de document

Tu es un analyste expert en [DOMAINE].

Contexte : Je te fournis [TYPE DE DOCUMENT] que je dois analyser.

Mon objectif : [CE QUE JE CHERCHE À COMPRENDRE]

Ta mission : Analyse ce document et extrais les informations clés.

Contraintes :

- Format : Synthèse structurée
- Mettre en évidence : [POINTS IMPORTANTS]
- Signaler : [RISQUES / OPPORTUNITÉS / ANOMALIES]
- Longueur : [INDICATION]

Présente ta réponse ainsi :

1. Résumé exécutif (3 lignes)
2. Points clés
3. Points d'attention
4. Recommandations

4. Création de contenu

Tu es un [TYPE DE RÉDACTEUR] expert en [DOMAINE].

Contexte : Je dois créer [TYPE DE CONTENU] pour [AUDIENCE CIBLE].

Thème : [SUJET]

Objectif : [CE QUE LE CONTENU DOIT ACCOMPLIR]

Ta mission : Rédige ce contenu.

Contraintes :

- Ton : [STYLE]
- Longueur : [INDICATION]
- Mots-clés à inclure : [LISTE]
- Structure : [FORMAT ATTENDU]
- Éviter : [CE QU'IL NE FAUT PAS]

Commence par [ACCROCHE / TITRE / INTRO].

5. Résolution de problème

Tu es un consultant expert en [DOMAINE].

Contexte : Je fais face au problème suivant :
[DESCRIPTION DU PROBLÈME]

Ce que j'ai déjà essayé :

- [TENTATIVE 1]
- [TENTATIVE 2]

Ta mission : Aide-moi à résoudre ce problème.

Contraintes :

- Approche : Structurée et pragmatique
- Proposer : Plusieurs options si possible
- Pour chaque solution : Avantages, inconvénients, étapes de mise en œuvre
- Ton : Direct et actionnable

Commence par valider ta compréhension du problème.

6. Brainstorming / Idéation

Tu es un stratège créatif expert en [DOMAINE].

Contexte : Je cherche des idées pour [OBJECTIF].

Contraintes existantes : [BUDGET / TEMPS / RESSOURCES]

Ce qui a déjà été fait : [HISTORIQUE]

Ta mission : Génère des idées créatives et actionnables.

Contraintes :

- Nombre : Minimum [X] idées
- Pour chaque idée : Titre + description courte + niveau d'effort
- Varier : Des idées simples et des idées ambitieuses
- Originalité : Éviter les évidences

Organise tes idées par catégorie ou par niveau d'effort.

7. Feedback / Amélioration

Tu es un expert en [DOMAINE] avec un œil critique constructif.

Contexte : Je te sou mets [TYPE DE TRAVAIL] pour feedback.

Mon objectif avec ce travail : [OBJECTIF]

Public cible : [AUDIENCE]

Ta mission : Analyse et propose des améliorations.

Contraintes :

- Équilibré : Points forts ET points à améliorer
- Concret : Suggestions actionnables
- Priorisé : Par importance
- Ton : Constructif et encourageant

Structure :

1. Impression générale
2. Ce qui fonctionne bien
3. Ce qui peut être amélioré (par priorité)
4. Suggestions concrètes

Vos prompts personnalisés

Prompt #1 : _____

Cas d'usage : _____

[VOTRE PROMPT ICI]

Notes / Ajustements après test :

Prompt #2 : _____

Cas d'usage : _____

[VOTRE PROMPT ICI]

Notes / Ajustements après test :

Prompt #3 : _____

Cas d'usage : _____

[VOTRE PROMPT ICI]

Notes / Ajustements après test :

Conseils d'optimisation

Ce qui améliore les résultats

- **Spécificité** : Plus c'est précis, mieux c'est
- **Exemples** : Donner des exemples du résultat attendu
- **Itération** : Affiner après chaque test
- **Contexte riche** : Plus Claude comprend la situation, mieux il répond

Erreurs courantes à éviter

- Prompts trop vagues ("Aide-moi avec mon projet")
- Trop de contraintes contradictoires
- Oublier de préciser le ton/format
- Ne pas tester avant d'utiliser en production

Template Formation IA - Loony Agency - Août 2026