



CLARIO

Ton premier agent IA en 30 minutes

La checklist en 9 étapes + 5 prompts à copier-coller

Guide gratuit — topclario.ca

Pourquoi ce guide

Tu refais les mêmes tâches d'écriture chaque semaine : répondre à des courriels, résumer des textes, rédiger des publications. Un agent IA, c'est simplement un assistant comme Claude ou ChatGPT que tu configures **une seule fois** avec une fiche d'instructions — et qui refait ensuite la tâche à ta place, à ta façon, à chaque fois. Pas besoin de coder. Pas besoin de payer : la version gratuite suffit. Dans 30 minutes, tu auras un agent fonctionnel qui exécute une vraie tâche de ton quotidien, plus 5 prompts prêts à l'emploi pour aller plus loin.

La checklist en 9 étapes

Étape 1 — Choisis UNE tâche répétitive

Prends une tâche que tu fais au moins une fois par semaine, qui consiste surtout à **écrire ou résumer**, et qui se ressemble d'une fois à l'autre. Exemples : répondre aux courriels de clients, résumer tes notes de réunion, écrire tes publications. Une seule tâche pour commencer — pas trois. Plus la tâche est précise, meilleur sera ton agent.

- ☐ J'ai choisi UNE tâche répétitive et je l'ai écrite sur un papier.

Étape 2 — Ouvre ton outil gratuit

Va sur **claude.ai** ou **chatgpt.com** et crée un compte gratuit si tu n'en as pas. Les deux fonctionnent très bien pour ce guide. Choisis celui que tu préfères et garde le même jusqu'au bout — pas besoin de comparer aujourd'hui.

- ☐ Mon compte est créé et j'ai une conversation vide devant moi.

Étape 3 — Écris la mission de ton agent en 1 phrase

Ton agent a besoin de savoir qui il est et ce qu'il fait. Complète cette phrase : « Tu es mon assistant qui [tâche précise] pour [qui/quoi]. » Exemple : « Tu es mon assistant qui rédige mes réponses aux courriels de clients pour mon entreprise de services. » Si ta phrase est floue, ton agent sera flou.

- ☐ Ma phrase de mission est écrite et elle tient en une ligne.

Étape 4 — Donne-lui ses règles

Liste 3 à 5 règles que ton agent doit toujours respecter : la langue (français), le ton (chaleureux, direct, professionnel...), la longueur (courte, moyenne), et ce qu'il ne doit **jamais** faire (inventer des informations, promettre des délais, utiliser du jargon). Ces règles évitent 80 % des mauvaises réponses.

- ☐ J'ai écrit 3 à 5 règles claires, dont au moins un interdit.

Étape 5 — Fixe le format de sortie

Dis exactement à quoi la réponse doit ressembler : un courriel avec salutation et signature ? Une liste de 5 points ? Un texte de 100 mots maximum ? Quand tu précises le format, tu n'as plus besoin de remettre en forme à la main — et c'est là que tu gagnes du vrai temps.

- ☐ J'ai décrit le format exact que je veux recevoir à chaque fois.

Étape 6 — Ajoute un exemple réel

Prends un vrai cas passé : un courriel que tu as reçu et la réponse que tu avais écrite toi-même, ou des notes et le résumé que tu en avais fait. Colle-le dans tes instructions en disant « Voici un exemple de ce que j'attends ». Un seul bon exemple apprend ton style à l'agent mieux que dix règles.

- ☐ J'ai trouvé un exemple réel (avant → après) à donner à mon agent.

Étape 7 — Assemble ta fiche d'instructions

Rassemble les étapes 3 à 6 dans un seul texte : mission + règles + format + exemple. C'est ta **fiche d'instructions** — le cerveau de ton agent. Utilise le Prompt n° 1 plus bas comme gabarit : tu n'as qu'à remplir les trous. Garde cette fiche dans un document (Notes, Word, Google Docs) : c'est elle que tu réutiliseras.

- ☐ Ma fiche d'instructions complète est écrite dans un document.

Étape 8 — Teste avec un vrai cas, puis corrige

Colle ta fiche d'instructions dans une nouvelle conversation, puis donne un vrai cas à traiter (un vrai courriel reçu, de vraies notes). Lis la réponse. Trop longue ? Ajoute une règle de longueur à ta fiche. Ton pas naturel ? Précise le ton. Refais le test. Une ou deux corrections suffisent normalement. **Vérifie toujours les faits avant d'envoyer quoi que ce soit** : l'IA peut se tromper avec assurance.

- ☐ J'ai testé avec un vrai cas et corrigé ma fiche au moins une fois.

Étape 9 — Sauvegarde et réutilise chaque jour

Ta fiche finale est ton agent. Pour la réutiliser sans tout recoller : sur ChatGPT, mets-la dans les « instructions personnalisées » (Paramètres → Personnalisation) ; sur Claude, crée un « Projet » et colle ta fiche dans ses instructions. Sinon, garde simplement ton document ouvert et colle ta fiche au début de chaque conversation. Utilise ton agent à chaque fois que la tâche revient, et note le temps gagné après une semaine.

-  Ma fiche est sauvegardée à un endroit où je la retrouve en 10 secondes.

5 prompts à copier-coller

Remplace les parties entre [crochets] par tes informations, puis colle le tout dans Claude ou ChatGPT.

Prompt 1 — Le gabarit d'agent (ta fondation)

Tu es mon assistant qui [tâche précise, ex. : rédige mes réponses aux courriels de clients] pour [ton contexte, ex. : mon entreprise de services en construction].

Tes règles :

1. Tu écris toujours en français, niveau simple, sans jargon.
2. Ton ton est [chaleureux / direct / professionnel].
3. Tes réponses font [longueur, ex. : 120 mots maximum].
4. Tu n'inventes JAMAIS d'information, de prix ou de délai. Si une information te manque, tu écris [INFO MANQUANTE : précise quoi].

Format de sortie attendu :

[Décris-le, ex. : un courriel complet avec salutation, 2 courts paragraphes, formule de politesse et ma signature : « – Prénom »]

Voici un exemple de ce que j'attends :

[Colle ici un vrai exemple : la demande reçue, puis ta réponse idéale]

Quand tu as compris, réponds seulement : « Prêt. Envoie-moi un cas. »

Prompt 2 — Agent réponses aux courriels

Tu es mon assistant courriel. Je vais te coller des courriels reçus de clients, et tu rédiges ma réponse.

Règles : français simple, ton poli et chaleureux, 150 mots maximum, jamais de promesse de prix ou de date que je n'ai pas donnée. Si le courriel contient une question dont tu ignores la réponse, écris [À COMPLÉTER] à cet endroit au lieu d'inventer.

Format : objet proposé, puis le courriel complet prêt à envoyer, signé « [Ton prénom] ».

Voici le courriel reçu :
[Colle ici le courriel]

Prompt 3 — Agent résumé de notes et de réunions

Tu es mon assistant de synthèse. Je te colle des notes brutes (réunion, appel, lecture) et tu en sors l'essentiel.

Format de sortie, toujours le même :

1. RÉSUMÉ – 3 phrases maximum.
2. DÉCISIONS PRISES – liste à puces (écris « aucune » s'il n'y en a pas).
3. ACTIONS À FAIRE – liste avec, pour chaque action : quoi, qui, quand (mets [?] si l'information manque).

Règles : tu n'ajoutes RIEN qui n'est pas dans mes notes. Français simple.

Voici mes notes :
[Colle ici tes notes]

Prompt 4 — Agent publications courtes

Tu es mon assistant de publication. Je te donne une idée en 1 ou 2 phrases, et tu rédiges une publication courte pour [Facebook / LinkedIn / Instagram].

Règles : français simple, ton [authentique / professionnel], 80 mots maximum, une seule idée par publication, pas de point d'exclamation à répétition, pas de promesse exagérée. Termine par une question simple pour inviter les gens à répondre.

Propose 2 versions différentes pour que je choisisse.

Mon idée : [Écris ton idée ici]

Prompt 5 — Agent relecture avant envoi

Tu es mon relecteur. Je te colle un texte que je m'appête à envoyer (courriel, message, publication) et tu fais 3 choses :

1. CORRECTION – tu corriges les fautes de français.
2. CLARTÉ – tu signales toute phrase qu'une personne pressée pourrait mal comprendre, et tu proposes une version plus claire.
3. TON – tu me dis en 1 phrase comment ce texte risque d'être perçu (sec ? confus ? trop long ?).

Puis tu me donnes la version finale corrigée, sans changer mon style ni rallonger le texte.

Voici mon texte :
[Colle ici ton texte]

Et maintenant ?

Bravo : tu as un agent qui tourne. C'est la première marche.

La suite logique, c'est de passer de **1 agent à un petit système** : plusieurs tâches déléguées, des prompts qui réussissent du premier coup, des heures réellement récupérées chaque semaine. C'est exactement ce que couvrent les formations **Agent IA** sur **topclario.ca**, par exemple :

- **IA-001 — Automatiser son quotidien avec l'IA (57 \$)** : repère 5 tâches qui te volent ton temps et remplace-les par 5 mini-automatisations IA, sans coder.
- **IA-008 — Prompt parfait en 4 lignes (57 \$)** : une formule simple + 10 patrons prêts à copier pour obtenir une bonne réponse dès le premier essai.

Une formation = un résultat concret, simple, sans jargon. Comme ce guide — juste plus loin.

Voir les formations sur topclario.ca →