

EXTRAIT GRATUIT

L'IA pour les TPE et PME

10 problèmes du quotidien, réglés en pratique — extrait : avant-propos, méthode, chapitre 1.

Avant-propos

Le déclic

Pendant des années, j'ai entendu la même phrase, sous mille formes. « L'intelligence artificielle, ce n'est pas pour moi. C'est pour les jeunes, pour les techniciens, pour ceux qui ont le temps. » Derrière ces mots, presque toujours, il y a une peur. Peur de mal faire, de ne pas comprendre, de découvrir qu'on est dépassé par quelque chose dont tout le monde parle.

Je me souviens d'un dirigeant de PME, à la fin d'une de mes formations sur les fondamentaux. Jusque-là, il n'avait touché à l'IA que de loin, pour quelques recherches personnelles, sans jamais y croire pour son entreprise. Persuadé, au fond, que ces outils ne le concernaient pas. À la sortie de la session, il a essayé. Pas un, deux des outils que je venais de montrer. Et il est revenu vers moi avec une phrase que je n'ai pas oubliée : finalement, ce n'était pas si compliqué, quand on est bien guidé.

Tout ce livre tient dans la fin de cette phrase. Quand on est bien guidé.

Le frein n'a jamais été technique. Il est dans cette croyance que l'IA serait réservée à d'autres, et dans l'absence de quelqu'un pour montrer le premier geste. La machine, elle, est prête, et elle est plus simple qu'on ne le craint. Ce qui manque, c'est le guide. C'est exactement ce que vous tenez entre les mains.

Beaucoup de bruit, un peu d'essentiel

Soyons honnêtes sur le décor. L'IA, aujourd'hui, c'est un vacarme permanent. De nouveaux outils chaque semaine, des annonces spectaculaires tous les mois, des promesses dans tous les sens. Les chiffres donnent le vertige : le rapport annuel de l'université Stanford sur l'intelligence artificielle documente une accélération continue du nombre de modèles publiés, et une seule plateforme d'hébergement, Hugging Face, dépassait fin 2025 les deux millions de modèles disponibles. Impossible de tout suivre. Personne ne le peut, surtout pas un dirigeant qui a une entreprise à faire tourner.

La bonne nouvelle, c'est que vous n'avez pas à tout suivre. Dans cette jungle, votre travail n'est pas de courir après chaque nouveauté. Il est de trier le bruit de l'essentiel. Et l'essentiel, c'est ce qui restera

quand les outils auront encore changé trois fois : la posture. Le discernement, pour juger ce qu'on vous propose. La curiosité, pour essayer. L'esprit critique, pour ne pas tout gober.

Le reste est une affaire de méthode, et elle tient en peu de mots. Avancer à petits pas. Ne pas avoir peur d'essayer, de se tromper, d'ajuster, ce qu'on appelle le test and learn. Et se faire aider quand on bloque, au lieu d'abandonner. Ce livre vous donne ces réflexes-là, ceux qui durent, sous les outils du moment qui, eux, passeront.

Pourquoi ce livre

Il existe déjà beaucoup de livres sur l'intelligence artificielle. Presque tous parlent de la technologie, de son histoire, de ce qu'elle pourrait bouleverser demain. Celui-ci ne parle de rien de tout ça. Il parle de votre lundi matin.

Du devis que vous n'avez pas eu le temps de faire. Du mail difficile que vous repoussez. De la relance que vous n'osez pas envoyer. De la compta du week-end, du compte-rendu jamais écrit, du post que vous vouliez publier et qui n'est jamais parti. De tout ce temps que la paperasse vous prend, et que vous ne facturez à personne.

Ce livre part d'un constat simple. Vous n'avez pas besoin de comprendre comment fonctionne l'intelligence artificielle pour qu'elle vous fasse gagner des heures, exactement comme vous n'avez pas besoin de connaître la mécanique d'un moteur pour conduire. Vous avez besoin de savoir quoi lui demander, quand vous en servir, et où sont les limites. C'est tout l'objet des pages qui suivent.

La posture, en une phrase

L'IA ne va pas remplacer votre métier. Elle va vous rendre le temps que la paperasse vous vole.

Tout le livre tient dans cette phrase. Vous ne lirez ici aucune promesse magique, aucune panique non plus. L'IA ne fixera pas vos prix, ne tiendra pas votre comptabilité, ne décidera rien à votre place, et c'est très bien ainsi. Ce qu'elle fait, et qu'elle fait remarquablement, c'est tout le travail de mise en forme, de rédaction, de tri, de préparation qui entoure votre vrai métier sans en faire partie. Ce travail-là, elle vous le reprend en grande partie. Le temps récupéré, vous le passez là où vous êtes irremplaçable.

Comment lire ce livre

Vous pouvez le lire dans l'ordre, ou attaquer directement par le chapitre qui vous pèse le plus. Chacun des dix chapitres pratiques règle un problème précis et se suffit à lui-même : la paperasse commerciale, la boîte mail, les avis, les réseaux, la compta, la trésorerie, la prospection, les fiches produits, les comptes-rendus, les visuels.

Chaque chapitre est bâti pareil. Une mise au point sur ce que l'IA fait et ne fait pas ici. Une méthode, étape par étape, avec des prompts prêts à copier, écrits pour vous, que vous adaptez à votre activité.

Un cas concret déroulé du début à la fin. Les trois erreurs qui coûtent, pour ne pas les commettre. Et le réflexe données, parce qu'on ne donne pas n'importe quoi à une machine.

Avant les chapitres, une courte partie pose la méthode d'ensemble : comprendre, pratiquer, arbitrer, et les quatre réflexes qui font toute la différence. Lisez-la, elle vous évitera de répéter les mêmes apprentissages dix fois. Après les chapitres, une troisième partie vous montre comment passer des astuces à une vraie pratique intégrée, et les annexes regroupent tous les outils prêts à l'emploi.

Un conseil pour commencer

Ne cherchez pas à tout faire d'un coup. Prenez un chapitre, un seul, celui dont le titre vous a fait soupirer. Appliquez-le cette semaine, sur un vrai dossier, pas en exercice. Mesurez le temps gagné. Cette première heure récupérée vous donnera l'élan pour la suivante, et de proche en proche, l'IA passera du gadget dont on parle à l'outil que vous utilisez sans y penser.

On commence par là où l'argent se perd le plus vite : les devis, les factures et les impayés.

Note de provenance : texte original, écrit pour Afervescence. Aucune reproduction de contenu sous licence tierce.

La méthode, avant de commencer

Avant d'ouvrir le premier chapitre, accordez-vous ces quelques pages. Elles posent une méthode simple qui vaut pour tous les usages du livre. La maîtriser une fois vous évite de réapprendre à chaque tâche. Et elle tient en une idée forte : ce qui fait la qualité, ce n'est pas la formule magique que vous tapez, c'est le contexte que vous donnez.

L'erreur que presque tout le monde fait

La plupart des gens croient qu'ils ont un problème de prompt. En réalité, ils ont un problème de contexte. Ils écrivent une demande soignée, l'IA répond à côté, ils cherchent une meilleure tournure. Ce n'est presque jamais la tournure. C'est qu'ils ont parlé à l'IA comme à un distributeur automatique : une pièce, un produit. Or l'IA n'est pas un distributeur, c'est un collaborateur qui vient d'arriver, doué mais qui ne connaît rien de votre entreprise.

Il y a quelques années, le levier, c'était le prompt : trouver les bons mots. Aujourd'hui, le levier, c'est le contexte : donner à l'IA de quoi comprendre votre situation. Ce déplacement change tout, et c'est le fil de cette partie.

La fiche de contexte, votre meilleur réflexe

Voici le geste qui, à lui seul, améliore tous vos résultats. Écrivez une fois, en dix lignes, qui vous êtes : votre activité, ce que vous vendez et à qui, votre ton, ce que vous voulez toujours éviter, vos informations utiles. C'est votre fiche de contexte (le gabarit A, en annexe, est là pour ça).

Ensuite, collez-la en tête de vos demandes importantes, ou mieux, rangez-la dans un espace de travail réutilisable (on y vient). L'IA cesse de deviner. Elle sait à qui elle parle. La même demande, avec et sans cette fiche, donne deux résultats sans rapport. Le premier est générique et fade. Le second vous ressemble.

Trois temps : comprendre, pratiquer, arbitrer

Comprendre ce qu'est l'IA, et ce qu'elle n'est pas

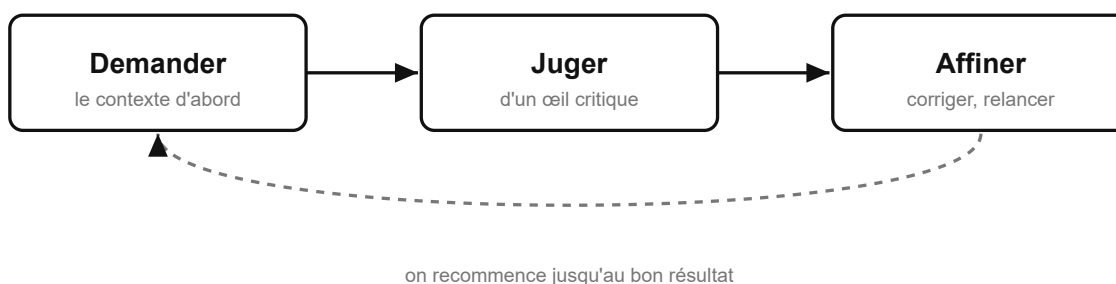
Une IA générative produit du texte, des images, des idées à partir de ce que vous lui demandez. Elle a lu une quantité gigantesque de documents, et elle est devenue très douée pour formuler, structurer, proposer. Mais elle ne pense pas et ne sait pas ce qui est vrai : elle prédit ce qui ressemble à une bonne réponse. La plupart du temps, ça tombe juste. Parfois, elle invente un chiffre, une règle, une référence, avec le même aplomb. On appelle ça une hallucination, et c'est le point le plus important de toute cette partie. L'IA est un excellent assistant, jamais une source d'autorité.

Elle ne connaît pas non plus votre entreprise, sauf ce que vous lui en dites. Tout ce que vous ne lui donnez pas, elle le comble, de façon plausible, pas forcément exacte. D'où la fiche de contexte, et d'où la règle qui traverse le livre : l'IA propose, vous décidez.

Pratiquer : la boucle, pas le one-shot

Se servir de l'IA, ce n'est pas trouver la formule parfaite du premier coup. C'est une conversation, une boucle que vous répéterez des centaines de fois.

LA BOUCLE



Vous décrivez votre besoin, en donnant la matière et le contexte. Vous jugez ce qu'elle propose d'un œil critique : est-ce juste, est-ce le bon ton, a-t-elle inventé quelque chose ? Vous affinez : « plus court », « plus ferme », « tu as oublié la date ». Et vous intégrez : vous tranchez, vous corrigez, vous assumez le résultat. La boucle ne se referme pas sur l'IA, elle se referme sur vous.

Trois gestes font toute la différence, et ce sont eux que les débutants oublient :

Donnez votre vraie matière, pas des cases à remplir. Ne récrivez pas votre situation en langage d'IA. Collez vos notes réelles, le vrai mail, la vraie liste, et demandez naturellement. L'IA travaille sur du concret, pas sur un formulaire.

Faites-la travailler avant qu'elle réponde. Un prompt d'expert ne dit pas seulement quoi faire, il dit comment. « Avant de rédiger, pose-moi les questions qui te manquent. » « Réfléchis d'abord au meilleur angle, ensuite écris. » Vous déplacez l'effort vers le contexte, là où est le levier.

Servez-vous de l'arme secrète. Quand un résultat vous déçoit, ne vous acharnez pas sur vos mots : demandez à l'IA elle-même « comment devrais-je te formuler cette demande pour un meilleur résultat ? ». Elle vous dira ce qui lui manque. C'est le raccourci que presque personne n'utilise.

Arbitrer : déléguer ce qui doit l'être

Avant de confier une tâche à l'IA, la bonne question n'est pas « est-ce que l'IA peut ? » mais « est-ce qu'elle devrait ? ». Triez en trois paniers : ce que l'IA fait presque seule (mettre en forme, brouillonner, trier), ce qu'elle prépare et que vous validez (un devis, une réponse délicate, un plan de trésor), et ce qui reste à vous seul (fixer un prix, trancher un litige, engager votre responsabilité).

Bien arbitrer, c'est savoir où mettre la frontière. Ce livre vous la trace, chapitre par chapitre, dans la section « ce que l'IA fait et ce qu'elle ne fait pas ». Avec l'habitude, vous la tracerez d'instinct.

L'échelle : du prompt au collaborateur qu'on a formé

C'est ici que se joue le passage de l'astuce à la vraie pratique, et c'est ce qui sépare un usage d'amateur d'un usage de pro. Il y a quatre barreaux.

1. **Le prompt ponctuel.** Vous demandez une fois, vous obtenez, vous passez à autre chose. Utile, mais tout est à refaire la prochaine fois.
2. **Le gabarit.** Vous gardez le bon prompt dans une note et vous le ressortez. Vous ne repartez plus de zéro.
3. **L'assistant configuré.** Vous paramétrez une fois un espace de travail (un projet, des instructions permanentes) avec votre fiche de contexte, vos exemples, vos règles. Ensuite, vous lui jetez votre matière et il produit à votre façon, sans réexpliquer. C'est le grand saut : d'un outil qu'on sollicite à un collaborateur qu'on a formé.
4. **Le skill.** Vous encodez cette compétence une fois pour toutes, réutilisable et partageable. C'est l'objet de la troisième partie du livre.

Retenez le principe : un prompt que vous utilisez vingt fois par mois ne doit pas rester un prompt. Il doit monter l'échelle. Chaque chapitre vous donne le prompt simple qui marche tout de suite, et un encart « Niveau expert » qui le fait monter d'un barreau.

Bien décrire, sur trois plans

Quand un résultat n'est pas bon, c'est presque toujours qu'un des trois plans manquait. Le framework 4D de Joseph Feller et Rick Dakan les nomme clairement, et ils valent la peine d'être retenus.

- **Le quoi** : le livrable, le format, l'audience, les critères. « Un devis, en tableau, lisible par un client. »
- **Le comment** : la démarche que l'IA doit suivre. « Commence par les questions qui te manquent, ensuite chiffre. »
- **Le comportement** : le ton et la posture. « Sois force de proposition, pose-moi des questions plutôt que d'inventer, reste concis. »

La plupart des gens ne décrivent que le quoi. Ajoutez le comment et le comportement, et vous passez d'une réponse correcte à une réponse juste.

Quatre réflexes qui changent tout

LES 4 RÉFLEXES



- 1. Le contexte.** C'est le réflexe qui pèse le plus. Fiche de contexte en tête, vraie matière collée, les trois plans (quoi, comment, comportement). Le contexte, c'est 80 pour cent du résultat.
- 2. Vérifier.** Ne faites jamais confiance les yeux fermés à un chiffre, une date, un nom, une règle sortis d'une IA. Recomptez, contrôlez les mentions légales, vérifiez les faits. Mieux : demandez à l'IA de se relire et de pointer ses propres doutes. Elle a raison souvent, et tort sans prévenir.
- 3. Garder la main.** Chaque document qui sort de chez vous vous engage, vous, pas l'IA. Vous êtes le dernier regard. Cette responsabilité ne se délègue pas.
- 4. Le réflexe données.** Tout ce que vous donnez à une IA en ligne sort de chez vous. Avant de coller, retirez ou anonymisez ce qui est sensible et inutile : « Société Durand » devient « le client ». Et pour les données vraiment confidentielles, demandez-vous si cet outil est le bon endroit.

Ce qu'il faut retenir avant d'attaquer

Le levier, c'est le contexte, pas la formule. On pose une fiche de contexte, on donne sa vraie matière, on décrit sur trois plans (quoi, comment, comportement), on travaille en boucle avec un partenaire et pas un distributeur, et on fait monter à l'échelle les tâches qu'on répète. Quatre réflexes par-dessus : le contexte, la vérification, garder la main, le réflexe données.

Gardez ces repères en tête, et tournez la page. Le premier problème vous attend : devis, factures et impayés.

Note de provenance : cadre méthodologique original, écrit pour Afervescence. Le framework 4D et les plans de description sont attribués à Joseph Feller et Rick Dakan, cités à titre de référence, sans reproduction de leur contenu. Aucune reproduction de contenu sous licence tierce.

Chapitre 1. Devis, factures et impayés

Commençons par là où l'argent se perd. Pas dans vos prix, pas dans votre carnet de commandes : dans le temps que vous ne facturez pas. Les devis que vous rédigez le soir. Les factures que vous repoussez. Les impayés que vous n'osez pas relancer. Si vous reprenez une seule chose de ce livre, prenez ce chapitre. C'est celui qui vous rend des heures et sécurise votre trésorerie dès cette semaine.

Le vrai coût de la paperasse commerciale

Vous avez monté votre boîte pour votre métier. Pas pour passer vos vendredis soir à recopier des devis et à courir après les paiements. Pourtant, un dirigeant de TPE peut y passer jusqu'à huit heures par semaine, et la facturation est souvent le premier point de friction. Devis, factures, relances : parfois deux à quatre heures, chaque semaine, sur du temps que personne ne vous paie.

Le pire n'est même pas le temps. C'est la charge mentale. Le devis pas envoyé qui tourne dans la tête. La relance qu'on repousse parce qu'on n'aime pas réclamer. L'impayé qu'on laisse traîner par gêne, jusqu'à ce qu'il pèse sur le compte en banque.

L'IA ne va pas tenir votre comptabilité. Ça, c'est le métier de votre expert-comptable, et ça le restera. Mais sur tout ce qui précède l'écriture comptable, la production des documents, la formulation, le suivi, elle vous fait gagner un temps considérable. Ce chapitre vous montre comment, de la première ligne d'un devis au paiement encaissé.

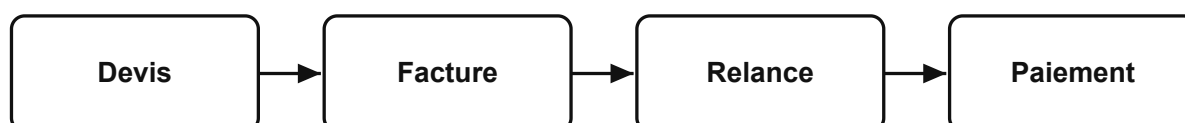
Ce que l'IA fait ici, et ce qu'elle ne fait pas

Elle fait : transformer trois lignes de notes en devis clair, proposer des options, reformuler une prestation en langage client, changer un devis accepté en facture, écrire vos relances avec le bon ton selon le retard, préparer une mise en demeure, garder trace de qui relancer.

Elle ne fait pas : fixer vos prix, décider de vos conditions commerciales, signer à votre place, garantir qu'un montant ou une mention légale est juste. Elle propose, vous vérifiez, vous décidez. À chaque document qui sort de chez vous, c'est votre nom qui est engagé, pas celui de l'IA.

La méthode, du devis au paiement

DU DEVIS AU PAIEMENT



Un principe avant les prompts : ne récrivez pas votre situation en langage d'IA, donnez-lui votre vraie matière. Vos notes brutes, votre vrai devis, votre vraie facture. Et gardez sous la main votre fiche de contexte (activité, tarifs, ton) pour la coller en tête. C'est elle qui fait la différence entre un devis générique et un devis qui vous ressemble.

1. Le devis, à partir de vos vraies notes

Vous n'écrivez plus le devis ligne à ligne. Vous dictez ou collez vos notes, l'IA met en forme et vous dit ce qui lui manque.

PROMPT. Voici mes notes de chantier prises sur le pouce : [collez vos notes brutes, même en vrac]. Mon activité et mes tarifs : [collez votre fiche de contexte]. Fais-en un devis clair, en tableau, lisible par le client. Avant de chiffrer quoi que ce soit, si une quantité, un tarif ou une mention obligatoire te manque, pose-moi la question au lieu de l'inventer. Montre-moi une première version, je te dirai ce qu'on ajuste.

Le « pose-moi la question au lieu d'inventer » est le détail qui compte : il transforme l'IA en collaborateur prudent plutôt qu'en machine qui comble les trous.

2. Les options qui font signer

Un client qui a le choix signe plus souvent. Laissez l'IA construire l'escalier.

PROMPT. À partir de ce devis [collez-le], propose trois niveaux : essentiel, recommandé, confort. Garde mes postes, fais varier la prestation et le prix, et pour chacun écris la phrase qui explique au client ce qu'il gagne. Dis-moi lequel tu mettrais en avant, et pourquoi.

3. Reformuler pour que le client comprenne

La ligne technique parle au plombier, pas au client. Un devis qui se lit se signe plus vite.

PROMPT. Reformule la ligne « [collez la ligne technique] » en une phrase que mon client comprend et qui justifie le prix, sans jargon, montant inchangé. Donne-m'en deux versions, je choisis.

4. Les relances, dans votre ton

C'est la corvée que personne n'aime. L'IA enlève la charge émotionnelle, à condition d'écrire dans votre voix, pas dans la sienne.

PROMPT. J'ai une facture impayée de [720 euros TTC], 8 jours de retard, un client d'habitude fiable. Voici le ton que j'emploie d'habitude, pour que tu le reprennes : [collez une de vos relances passées, ou décrivez-le : courtois mais clair]. Écris-moi la série de trois relances dans ce ton : à 8 jours (on suppose l'oubli), à 20 jours (ferme, on rappelle l'échéance et les pénalités), à 30 jours (mise en demeure, correcte). Une version email et une version SMS de deux lignes pour chacune.

5. Du devis accepté à la facture, contrôlée

Le devis est signé. Inutile de tout retaper, mais on vérifie avant d'envoyer.

PROMPT. Voici mon devis accepté [collez-le]. Transforme-le en facture : numéro [2026-014], date du jour, échéance à 30 jours, mes coordonnées complètes, les mentions de facture obligatoires. Montants à l'identique. Avant de me la rendre, relis-toi : une mention obligatoire manque-t-elle, un montant paraît-il incohérent ? Signale-moi tes doutes.

6. Le coup de fil de relance, préparé

Parfois il faut décrocher. L'IA vous prépare pour que vous ne soyez ni mou ni agressif.

PROMPT. Prépare-moi un script de relance téléphonique pour un client qui n'a pas payé après deux relances écrites. Je veux rester courtois et ferme, comprendre s'il y a un problème, et obtenir une date de paiement précise. Donne-moi aussi deux réponses prêtes s'il conteste ou demande un délai.

Niveau expert : votre assistant Devis

Vous faites des devis toutes les semaines ? Ne repartez plus du prompt à chaque fois. Configurez un assistant une bonne fois, dans un projet ou les instructions permanentes de votre outil, et ensuite chaque devis vous coûtera une ligne.

PROMPT (une seule fois). Tu es mon assistant Devis. Voici ma fiche de contexte : [collez-la]. Mes tarifs : [collez-les]. Et un de mes vrais devis, comme trame à suivre : [collez-le]. Désormais, quand je te donne des notes de chantier, tu produis un devis dans cette trame et dans mon ton. Règles permanentes : tu me poses les questions manquantes avant de chiffrer ; tu ne fixes jamais un prix toi-même, tu proposes et je valide ; avant de me rendre un devis, tu vérifies les mentions obligatoires et tu signales tes doutes.

Ensuite, chaque devis tient en une phrase : « Notes du jour : [collez]. Le devis, s'il te plaît. » Vous venez de transformer un prompt en collaborateur que vous avez formé. C'est le premier barreau vers le vrai gain de temps, et le pont direct vers les skills de la troisième partie.

Un cas, du premier contact au paiement

Marc est plombier, seul. Lundi, un syndic l'appelle pour un chauffe-eau à remplacer. Avant, Marc aurait noté ça sur un carnet et fait le devis le soir, fatigué. Là, il a configuré son assistant Devis le mois dernier. Entre deux chantiers, il lui dicte ses trois lignes de notes. L'assistant lui pose une seule question, sur la marque du chauffe-eau, puis sort un devis propre en trois options, dans le ton de Marc. Envoyé à midi. Le syndic, qui a reçu un document clair, signe l'option recommandée l'après-midi. Le travail fait, Marc transforme le devis en facture, l'IA repère qu'une mention manquait et le signale. À 8 jours de retard, la relance courtoise part depuis son modèle. Le syndic règle. Marc n'a pas passé une soirée là-dessus, et il a été payé sans réclamer de vive voix.

Les trois erreurs qui coûtent

Laisser l'IA fixer vos prix. Si vous ne donnez pas vos tarifs, elle en invente de plausibles, parfois à côté de votre marché. Donnez toujours vos chiffres, ou dites-lui de laisser la case vide et de vous la de-

mander. Vos prix sont une décision, pas une suggestion.

Oublier de vérifier les mentions légales. L'IA connaît les mentions de devis et de facture, mais elle peut en oublier une ou en inventer une. Sur un document qui vous engage, relisez, faites-la se relire, et au moindre doute sur une règle, demandez à votre expert-comptable. Trente secondes de contrôle valent mieux qu'une facture non conforme.

Relancer à chaud. Une relance écrite sous le coup de l'agacement abîme une relation client en deux lignes. C'est là que l'IA est précieuse : elle écrit posé quand vous bouilliez. Faites écrire la version calme, attendez une heure, relisez, envoyez.

Le réflexe données

Avant de coller un devis, une facture ou un échange, deux gestes. Un : anonymisez ce qui est sensible si vous n'êtes pas à l'aise, « Société Durand » devient « le client », l'IA met en forme tout aussi bien. Deux : vérifiez chaque montant, chaque numéro, chaque mention avant d'envoyer. L'IA met en forme vite, elle ne compte pas juste à tous les coups. Vous restez le dernier regard. C'est ça, garder la main.

Vos prompts, prêts à copier

Les prompts de ce chapitre sont réunis dans l'annexe « boîte à prompts », avec la version « assistant configuré ». Le vrai bond n'est pas de garder un prompt, c'est de monter d'un barreau : passez de la demande ponctuelle à l'assistant Devis, et la tâche que vous détestez le plus devient une phrase par semaine.

Et ensuite

Ce chapitre règle un problème : la paperasse commerciale. Les neuf suivants règlent les neuf autres corvées de votre quotidien, des mails aux réseaux, de la trésorerie aux comptes-rendus, sur le même principe : votre vraie matière, un partenaire à qui on décrit bien, et les tâches qui reviennent qu'on fait monter à l'échelle. C'est cette bascule que la formation Fondamentaux IA d'Afervescence installe pour de bon, et c'est par là qu'on finit le livre.

Note de provenance : chapitre original, écrit pour Afervescence. Méthode et exemples propres. Le cadre conceptuel cité (collaboration humain-IA, plans de description) est attribué dans la partie méthode. Aucune reproduction de contenu sous licence tierce.

Vous avez lu le début

Ceci n'était que l'ouverture, la méthode et le premier des dix problèmes. La suite règle les neuf autres corvées de votre quotidien : la boîte mail, les avis clients, les réseaux, la compta, la trésorerie, la prospection, les fiches produits, les comptes-rendus, les visuels.

Le livre complet, c'est aussi la partie « pratique intégrée » (connecteurs, MCP, plugins et skills), les quatre gabarits prêts à l'emploi, le lexique en clair, et les 76 prompts réunis.

Le livre complet :

- Broché, 12,90 € et Kindle, 6,99 € sur Amazon
- PDF enrichi couleur, 29 € et boîte à prompts, 19 € sur afervescence.com/livre-ia

Tania Gombert — Afervescence