

L'IA ET TÂCHES ADMINISTRATIVES

**OUTILS ET ASTUCES PRATIQUES POUR SIMPLIFIER
VOTRE QUOTIDIEN**

**Journée de perfectionnement AdminSanté - 30 octobre 2025
par Véronique C. Plouffe**



RAPPELS DE SÉCURITÉ

- Protéger les données sensibles : Ne jamais entrer d'informations confidentielles ou personnelles (noms, courriels, numéros d'identification, etc.) dans un outil d'IA.
- Vérifier les conditions d'utilisation et les politiques de protection des données avant d'utiliser un outil d'IA (Quelle est leur politique d'utilisation des données?)
- Valider l'exactitude de l'information générée – Croiser les résultats avec des sources fiables.
- Nommer vos sources – Mentionner l'utilisation de l'IA lors de la génération de textes ou d'images.
- Respecter la propriété intellectuelle : Vérifier si le contenu généré peut être utilisé librement ou s'il contient des éléments protégés (en particulier pour la génération de visuels).
- En cas de doute, consulter votre équipe de soutien informatique avant d'utiliser un outil d'IA.

Certaines composantes de cette présentation ont été conçues à l'aide d'outils d'intelligence artificielle

OUTILS D'IA FACILITANT LES TÂCHES ADMINISTRATIVES

CRÉER DU CONTENU

Rédiger un courriel

Générer la table des matières d'un rapport

Rédiger des directives ou une politique

Répondre à une plainte

MODIFIER DU TEXTE

Reformuler le ton d'un courriel

Corriger la qualité linguistique d'un texte

Corriger une transcription

Raccourcir un texte

GÉRER L'INFORMATION

Résumer une vidéo ou un document

Trouver une info dans un document

Regrouper les idées d'un brainstorming

AJOUTER DES VISUELS

Intégrer un diagramme à partir d'un texte

Générer une collection d'images

Générer une carte mentale / un diagramme

Générer un PPT

CRÉER DES OUTILS D'AIDE

Lister les étapes d'un projet ou d'une tâche

Générer un guide pas à pas

Générer une FAQ pour un contenu existant



LE SAVIEZ-VOUS?

ChatGPT est aussi très utile pour trouver la formule à utiliser dans Google Sheet ou Excel.

Truc pratique : nommer les cellules spécifiques et demander la formule en français (selon votre navigateur).

RESSOURCES PRATIQUES

Éléments pour formuler une requête

Termes pour nuancer le ton d'une requête

Termes pour nuancer le niveau de langage





fournit une liste de tons différents que ChatGPT peut utiliser pour répondre à une question. Met au moins 20 propositions



Bien sûr, voici une liste de 20 tons différents que ChatGPT peut utiliser pour répondre à une question :

1. Informatif : Fournit une réponse concise et factuelle.
2. Amical : Répond avec une touche de chaleur et d'amabilité.
3. Professionnel : Utilise un langage formel et précis.
4. Humoristique : Introduit de l'humour ou des blagues légères dans la réponse.
5. Positif : Exprime de l'optimisme et de l'enthousiasme.
6. Sceptique : Affiche un doute ou une incertitude sur la question.
7. Réfléchi : Prend le temps de réfléchir avant de répondre.
8. Pédagogique : Explique la réponse de manière détaillée.
9. Philosophique : Aborde la question d'un point de vue philosophique.
10. Évasif : Évite directement de répondre à la question.
11. Encourageant : Offre des encouragements ou des conseils positifs.
12. Sympathique : Exprime de l'empathie envers la question ou la situation.
13. Ironique : Utilise l'ironie pour répondre de manière sarcastique.
14. Concis : Donne une réponse courte et directe.
15. Controversé : Exprime une opinion controversée ou délibérément provocatrice.
16. Historique : Relie la question à des événements ou des faits historiques.
17. Narratif : Présente la réponse sous forme de récit ou d'anecdote.
18. Instructif : Offre des informations éducatives supplémentaires.
19. Émotif : Exprime des émotions fortes liées à la question.
20. Évasif : Dévie habilement de la question posée.

Chacun de ces tons peut être utilisé en fonction de la situation et du contexte de la question, pour créer une réponse adaptée et engageante.





Certainement ! Voici des exemples de phrases dans différents styles de langage, basés sur la phrase de départ "J'aime aller à l'école parce que j'y apprends beaucoup" :



1. Informel : "J'kiffe l'école parce que j'apprends grave trop de trucs."
2. Familier : "J'adore l'école, c'est trop cool, j'y apprends un max de trucs."
3. Courant : "J'aime bien aller à l'école parce que j'y apprends beaucoup de choses."
4. Neutre : "J'apprécie d'aller à l'école car j'y acquiers de nombreuses connaissances."
5. Formel : "J'apprécie me rendre à l'école en raison de l'ampleur de mes apprentissages."
6. Soutenu : "J'apprécie me rendre à l'école en raison de la richesse des connaissances que j'y acquiers."
7. Académique : "J'éprouve un profond plaisir à me rendre à l'école, étant donné l'opportunité d'y développer mon savoir de manière substantielle."
8. Poétique : "L'école est mon havre, où se nourrissent mes pensées, j'y glane un trésor de connaissances infini."
9. Technique : "L'école est un environnement propice à l'acquisition de savoirs, j'y absorbe une abondance d'informations."
10. Professionnel : "Mon assiduité à l'école se justifie par la profondeur de mes acquisitions intellectuelles, véritables moteurs de mon développement professionnel."

Ces exemples illustrent différents styles de langage, mais n'hésitez pas à préciser davantage vos préférences pour obtenir une réponse encore plus adaptée à vos attentes.



Éléments	Pistes...
Le contexte / rôle de l'IA	Exemples : - Je suis professeure au post-secondaire dans un programme en administration des affaires spécialisé en GRH... - Tu es un concepteur pédagogique au niveau post-secondaire qui...
La tâche à réaliser	Voir le tableau précédent.
Le format	Texte (par défaut) Liste à puces Tableau (identifier les colonnes souhaitées) Présentation powerpoint Instructions pas-à-pas (step by step) Sous forme de pièce de théâtre ou de conversation entre 2 personnes
Le ton	Engageant, professionnel, informatif, direct, sérieux Dynamique, chaleureux, empathique Autoritaire, ludique, humain, émotif, triste,
Le niveau	Si le texte est prévu pour être présenté : - Le vocabulaire doit être adapté à... - des professionnels experts du domaine - des étudiants collégiaux qui maîtrisent déjà les bases du concept - des étudiants collégiaux qui ne sont pas du tout familiers avec le sujet. - des enfants de 10 ans - langage informel, familier, courant, neutre, formel, soutenu, académique, poétique, technique, professionnel
La longueur	Répondre en... - Une phrase / Un court paragraphe - Fournit une réponse complète et détaillée
L'objectif	Au besoin, insister sur l'angle à donner. Ex: je veux conscientiser / démonter / informer / attirer...
Les ajouts ou restrictions	Ajoute... un exemple, des statistiques, des personnages X... Ne met pas... de référence à Y, de vocabulaire technique, d'abréviations...

CRÉER DU CONTENU



TRUC PRATIQUE!

À la fin d'une requête, ajoutez "Avant de répondre, pose-moi les questions qui te permettront d'améliorer ta réponse".

≡ MENU

OUTIL : CHATGPT / COPILOT ...

Création de textes et de structures de contenus s'adaptant au ton et format désiré.

LIEN - CONNEXION

<https://chatgpt.com/>

Copilot : Accès par vos apps de Microsoft 365

RAPPELS - ASTUCES

Appliquer les rappels de sécurité!

ChatGPT : Dans les paramètres
– Gestion des données :
Désactiver l'option "Améliorer le modèle pour tous"

REQUÊTES SUGGÉRÉES

RÉDIGER UN COURRIEL



Je suis "rôle". Rédige un courriel pour "sujet". Le courriel doit inclure les informations suivantes : "à adapter". L'objectif principal est de "(ex: insister sur l'importance de...)". Le courriel doit être "longueur (ex: court, moyen, détaillé)", avec un ton "ex: direct, motivant", un niveau de langage "courant, formel" et utiliser le "vouvoiement / tutoiement".

RÉDIGER LA TABLE DES MATIÈRE D'UN DOCUMENT



Je suis "rôle" dans un hôpital. Crée une table des matières détaillée pour un "type de document. ex: guide d'intégration, politique interne, rapport financier annuel" d'environ "nombre de pages" destiné à "public". Le ton doit être "ex: accessible, informatif" et utiliser un langage "ex: professionnel". La table des matières doit nécessairement inclure les sections suivantes : "ajouter les éléments". Ajoute également tout autre point qui semble pertinent à ce type de document.

RÉDIGER DES DIRECTIVES OU UNE POLITIQUE



Je suis "rôle" dans une clinique de santé privée. Rédige une politique sur "type de politique. ex: télétravail, remboursement de dépenses" d'environ "nombre de pages" destiné à "public". Le format doit inclure un ton "ex: neutre, structuré", utiliser un langage "ex: courant, professionnel" et avoir un niveau de détail "ex: sommaire, élevé". La politique doit nécessairement inclure les sections suivantes : "ajouter les éléments". Ajoute également tout autre point qui semble pertinent à ce type de document.

RÉPONDRE À UNE PLAINTE



Je suis "rôle" dans un centre de santé. Rédige une réponse à un courriel d'insatisfaction. Le courriel doit "sélectionner / adapter : accuser réception de la plainte, confirmer la prise en charge, stipuler que la plainte est non fondée". Il doit inclure les informations suivantes : "à adapter: présenter des excuses / expliquer la situation / rassurer / expliquer les prochaines étapes...". Le courriel doit être "longueur (ex: court, moyen, détaillé)", avec un ton "(ex: respectueux, neutre, rassurant...)", un niveau de langage "courant, formel" et utiliser le "vouvoiement / tutoiement". Voici le courriel auquel il faut répondre : "insérer le courriel ou un résumé des points clés"



Requête

Je suis conseillère en développement des apprentissages dans un collège post-secondaire. Crée une table des matières détaillée pour un plan des projets à réaliser lors de la prochaine année scolaire d'environ 4 à 5 pages destiné à mon usage personnel. Le ton doit être succinct et utiliser un langage amusant. La table des matières doit nécessairement inclure les sections suivantes : accompagnement des professeurs, développement de contenus. Ajoute également tout autre point qui semble pertinent à ce type de document.

Réponse obtenue

Table des matières

Cap sur la nouvelle année !

1.1 Vision générale

1.2 Objectifs (ambitieux mais réalistes !)

1.3 Thèmes ou priorités transversales

Mission #1 – Accompagnement des professeurs

2.1 Projets d'accompagnement prévus

2.2 Formations à offrir ou à coanimer

2.3 Soutien individualisé (alias : SOS profs !)

2.4 Outils à créer ou à bonifier

Mission #2 – Développement de contenus

3.1 Capsules, guides ou parcours à concevoir

3.2 Contenus visuels ou interactifs à tester

3.3 Collaborations avec d'autres services

Zone innovation pédagogique

4.1 Expérimentations à tenter (ou à oser !)

4.2 Projets pilotes et terrain de jeu

4.3 Veille active et tendances à explorer

Petits (et grands) chantiers organisationnels

5.1 Outils internes à structurer ou réviser

5.2 Processus à clarifier ou simplifier

5.3 Suivis et bilans à planifier

À surveiller dans le rétroviseur

6.1 Freins possibles

6.2 Ressources ou appuis nécessaires

6.3 Rappels pour la moi du futur

Annexes pratiques (ou trucs pour ne pas s'éparpiller)

7.1 Calendrier des temps forts

7.2 Tableaux de suivi ou canevas

7.3 Inspirations en vrac



Requête

Je suis coordonnateur de programme dans un collège post-secondaire. . Rédige une réponse à un courriel d'insatisfaction. Le courriel doit accuser réception de la plainte. Il doit inclure les informations suivantes : expliquer pourquoi on ne peut pas changer l'horaire de l'étudiant (manque de place, impact sur les autres étudiants. Le courriel doit être succinct, avec un ton respectueux, neutre, mais tout de même empathique, un niveau de langage courant et professionnel et utiliser le vouvoiement. Voici le courriel auquel il faut répondre : "Bonjour, je ne suis vraiment pas content de mon horaire de cours. je veux changer mes cours du vendredi pour pouvoir aller travailler. pouvez-vous les mettre une autre journée svp?"

Réponse obtenue

Objet : Horaire de cours – Demande de modification

Bonjour,

Merci de nous avoir écrit pour nous faire part de votre insatisfaction concernant votre horaire de cours. Je comprends que cela puisse occasionner des difficultés, notamment en lien avec vos obligations professionnelles.

Malheureusement, il ne nous est pas possible de modifier votre horaire. Les groupes sont complets et tout changement aurait un impact sur l'organisation du programme ainsi que sur les autres étudiants.

Je vous encourage à discuter avec votre employeur afin d'explorer des solutions possibles pour concilier travail et études. Si vous avez besoin de soutien ou si vous souhaitez en parler davantage, n'hésitez pas à me contacter.

Cordialement,

[Votre prénom et nom]

Coordonnateur du programme [nom du programme]

[Nom du collège]



Requête

Je suis conseillère au service de placement dans un collège post-secondaire. Rédige une directive sur la façon de procéder pour obtenir un accompagnement personnalisé pour la recherche d'emploi d'environ 3 pages destiné aux étudiants. Le format doit inclure un ton simple et invitant, utiliser un langage courant et avoir un niveau de détail incluant plusieurs étapes pas à pas. La politique doit nécessairement inclure les sections suivantes : comment demander une rencontre, quoi faire avant la première rencontre. Ajoute également tout autre point qui semble pertinent à ce type de document.

Réponse obtenue

Directive sur l'accompagnement à la recherche d'emploi - cliquer pour voir le format PDF



Requête

Je suis agent de recrutement dans un collège post-secondaire. Crée une table des matières détaillée pour un bilan de la tournée de promotion auprès des écoles secondaires d'environ 4 à 5 pages destiné à mon superviseur. Le ton doit être informatif et succinct et utiliser un langage professionnel. La table des matières doit nécessairement inclure les sections suivantes : liste des activités réalisées, portrait statistique et à améliorer pour la prochaine fois. Ajoute également tout autre point qui semble pertinent à ce type de document.

Réponse obtenue

Table des matières

Introduction

1.1 Objectifs de la tournée

1.2 Période couverte et contexte général

Liste des activités réalisées

2.1 Écoles visitées et dates

2.2 Formes d'activités (présentations, kiosques, ateliers, etc.)

2.3 Matériel promotionnel utilisé

2.4 Collaborations internes et externes

Portrait statistique

3.1 Nombre d'activités par type

3.2 Nombre d'élèves rencontrés

3.3 Programmes les plus sollicités

3.4 Comparaison avec l'année précédente (si disponible)

Retombées observées

4.1 Intérêt exprimé pour les programmes

4.2 Demandes d'information ou de suivis reçues

4.3 Réactions des élèves et intervenants scolaires

À améliorer pour la prochaine fois

5.1 Enjeux logistiques ou organisationnels

5.2 Contenu et outils promotionnels

5.3 Ciblage des écoles ou groupes

Pistes d'optimisation et recommandations

6.1 Suggestions pour bonifier l'impact

6.2 Opportunités de développement

6.3 Partenariats ou stratégies à envisager

Annexes

7.1 Calendrier détaillé de la tournée

7.2 Exemples de visuels ou documents remis

7.3 Données brutes ou formulaires utilisés



Requête

Je suis conseillère en ressources humaines.

Rédige un courriel pour inviter un candidat à une entrevue d'embauche. Le courriel doit inclure les informations suivantes : la date, le lieu, les modalités de l'entrevue et la liste des personnes présentes.

L'objectif principal est de fournir le plus de détails possibles à la personne candidate.

Le courriel doit être détaillé tout en étant succinct, avec un ton invitant, un niveau de langage professionnel et utiliser le vouvoiement.

Réponse obtenue

Objet : Invitation à une entrevue d'embauche – \[Nom du poste]

Bonjour \[Prénom du candidat],

Nous vous remercions pour votre intérêt envers le poste de **\[titre du poste]** au sein de **\[nom de l'organisation]**. Après l'analyse de votre candidature, nous aimerions vous inviter à une entrevue afin de mieux vous connaître et d'approfondir certains éléments liés à votre parcours et à vos compétences.

Détails de l'entrevue

Date : \[ex. Mardi 21 mai 2025]

Heure : \[ex. 9 h 30]

Lieu : \[ex. Bureau principal – 123, rue des Affaires, Montréal (salle 305)]

Durée approximative : \[ex. 45 à 60 minutes]

Modalité : Entrevue en personne (merci de vous présenter 10 minutes à l'avance à la réception)

Personnes présentes lors de l'entrevue

\[Nom, Prénom] – Gestionnaire du service \[nom du service]

\[Nom, Prénom] – Conseillère en ressources humaines

\[Nom, Prénom] – Membre de l'équipe (optionnel)

Nous vous invitons à vous préparer à discuter de vos expériences professionnelles, de vos motivations à rejoindre notre équipe ainsi que de votre compréhension du rôle et de ses responsabilités. Vous pouvez également consulter notre site Web pour en savoir plus sur notre organisation.

Merci de bien vouloir **confirmer votre présence** à cette entrevue en répondant à ce courriel au plus tard le \[date limite de confirmation].

Au plaisir de vous rencontrer prochainement,

Cordialement,

\[Votre prénom et nom]



Requête

Je suis conseillère en développement des apprentissage dans un collège post-secondaire. Rédige une réponse à un courriel d'insatisfaction. Le courriel doit être empathique devant la difficulté de la personne. Il doit inclure les informations suivantes : expliquer la situation et offrir des alternatives. Le courriel doit être de longueur moyenne, avec un ton ouvert et aidant, un niveau de langage courant et utiliser le tutoiement. Voici le courriel auquel il faut répondre : "Salut! je trouve ça vraiment dommage que toutes les formations que vous offrez soient seulement par Teams à un moment précis. je ne suis pas disponible à ce moment-là et je rate toujours tout!"

Réponse obtenue

Objet : Accès aux formations

Salut,

Merci d'avoir pris le temps de m'écrire. Je comprends très bien ta déception — ce n'est pas évident de concilier ton horaire avec des formations offertes à des moments précis, surtout quand tu as envie d'y participer.

Pour l'instant, plusieurs de nos formations sont effectivement offertes en direct sur Teams à des moments fixes, ce qui permet les échanges en temps réel. Cela dit, on sait que ce n'est pas toujours pratique pour tout le monde. Certaines formations sont enregistrées : si c'est le cas pour celles qui t'intéressent, je peux t'envoyer les liens vers les enregistrements. Il est aussi possible que le contenu existe sous une autre forme (capsules vidéo, fiches, tutoriels, etc.), selon le sujet.

Je t'invite à me dire plus précisément les formations que tu aurais aimé suivre. Je pourrais regarder avec toi s'il y a des alternatives disponibles ou voir s'il est envisageable d'offrir une autre plage horaire à l'avenir.

N'hésite pas à me répondre — je suis là pour t'aider!

À bientôt,

[Ton prénom]

Conseillère en développement des apprentissages



Requête

Je suis directeur du registrariat dans un collège post-secondaire. Rédige une politique sur la gestion du temps de travail d'environ 2 pages destiné aux employés de mon secteur. Le format doit inclure un ton clair et structuré, utiliser un langage courant et avoir un niveau de détail élevé. La politique doit nécessairement inclure les sections suivantes : gestion des pauses, retards, dépassement des échéances. Ajoute également tout autre point qui semble pertinent à ce type de document.

Réponse obtenue

Politique sur la gestion de travail - cliquer pour voir le format PDF



Requête

Je suis adjointe au département d'administration

Rédige un courriel pour rappeler aux professeurs l'importance de respecter l'échéance pour le dépôt des notes finales. Le courriel doit inclure les informations suivantes : la date d'échéance, la façon de procéder et la personne à contacter en cas de questions.

L'objectif principal est d'encourager les profs en cette fin de session.

Le courriel doit être court, avec un ton naturel, un niveau de langage professionnel et utiliser le vouvoiement.

Réponse obtenue

Objet : Rappel – Dépôt des notes finales

Bonjour à toutes et à tous,

Alors que la session tire à sa fin, je me permets de vous rappeler l'importance de respecter la date d'échéance pour le dépôt des notes finales, fixée au [insérer la date d'échéance].

Pour déposer vos notes, merci de suivre la procédure habituelle via [nom de la plateforme ou système utilisé, ex. Omnivox / LÉA / Colnet]. Si vous avez besoin d'un rappel de la marche à suivre, n'hésitez pas à me le mentionner.

En cas de questions ou de difficultés, je suis disponible pour vous accompagner : [votre adresse courriel] / poste [numéro].

Bon courage pour cette dernière ligne droite, et merci pour votre précieuse collaboration!

Cordialement,

[Votre prénom et nom]



Requête

Je suis directrice d'un secteur d'enseignement dans un collège post-secondaire. Crée une table des matières détaillée pour un rapport annuel des activités d'environ 8 à 10 pages destiné à la haute direction. Le ton doit être informatif et succinct et utiliser un langage professionnel. La table des matières doit nécessairement inclure les sections suivantes : état financier, portrait statistique et bons coups de l'année. Ajoute également tout autre point qui semble pertinent à ce type de document.

Réponse obtenue

Table des matières

Mot de la direction

1.1 Contexte général de l'année

1.2 Orientations et priorités du secteur

Faits saillants de l'année

2.1 Réalisations majeures

2.2 Innovations pédagogiques

2.3 Collaborations internes et externes

Portrait statistique

3.1 Effectifs étudiants (inscriptions, diplomation, rétention)

3.2 Ressources humaines (personnel enseignant et de soutien)

3.3 Taux de réussite et de persévérance

3.4 Utilisation des ressources (locaux, équipements, plateformes)

Bons coups de l'année

4.1 Projets porteurs

4.2 Reconnaissances et distinctions

4.3 Témoignages ou retombées significatives

Défis rencontrés

5.1 Enjeux pédagogiques

5.2 Contraintes organisationnelles

5.3 Pistes de solution ou d'amélioration

État financier

6.1 Budget alloué vs budget utilisé

6.2 Répartition des dépenses

6.3 Investissements et acquisitions

Perspectives pour l'année à venir

7.1 Projets en développement

7.2 Priorités stratégiques

7.3 Besoins identifiés

Annexes

8.1 Tableaux complémentaires

8.2 Documents de référence

8.3 Liens vers ressources ou plateformes internes (au besoin)

MODIFIER DU TEXTE

≡ MENU



OUTIL : CHATGPT / COPILOT...

Révision de textes

Ajustement du ton d'un texte

Formatage de transcriptions de rencontres

LIEN - CONNEXION

<https://chatgpt.com/>

Copilot : Accès par vos apps de Microsoft 365

RAPPELS - ASTUCES

Appliquer les rappels de sécurité!

À faire uniquement si le texte ne contient aucune information confidentielle!

REQUÊTES SUGGÉRÉES

REFORMULER LE TON D'UN COURRIEL



Je suis "rôle". Reformule le courriel suivant à "public" pour "objectif. Ex: adoucir un message trop direct, atténuer un message de rappel, rehausser le ton trop familier, clarifier un message trop émotionnel". L'objectif est de " (ex: exprimer mon désaccord, relancer une personne en retard, paraître plus professionnel)". Le courriel doit être "longueur (ex: court, moyen, détaillé)", avec un ton "ex: formel, professionnel, rassurant", un niveau de langage "courant, formel" et utiliser le "vouvoiement / tutoiement". Voici mon courriel : "insérer votre message".

CORRIGER LA QUALITÉ LINGUISTIQUE D'UN TEXTE

Corrige ce texte pour en améliorer la clarté, la structure et le style professionnel. Ne modifie pas le contenu du texte et gardes-en le style et le ton. Veille uniquement à corriger la grammaire et la structure de phrases. En cas de lacune uniquement, reformule les idées ambiguës et ajuste à un vocabulaire professionnel. Voici le texte à corriger : "insérer votre texte".

CORRIGER UNE TRANSCRIPTION

Corrige ce texte issu d'une transcription automatique d'une rencontre d'équipe. Garde tout le contenu tel quel, mais organise le texte pour qu'il soit plus lisible : corrige les coupures de phrases ou paragraphes mal placées, retire les indications temporelles et encadre les zones où le contenu semble flou ou mal transcrit avec la mention [À VÉRIFIER], sans tenter de reformuler. Voici le texte à corriger : "insérer votre texte" (ou joindre le pdf).

RACCOURCIR UN TEXTE

Réduis la longueur de ce texte en conservant toutes les idées importantes et le ton du message. Le style doit rester fluide sans transformation majeure du message. Le format doit "ex: être un texte continu sans listes, favoriser les listes à puces ou les tableaux" mieux structuré et plus concis, en éliminant les répétitions, les phrases trop longues ou les détails superflus. Le texte final devrait être "de 3 à 5 courts paragraphes, de 200 à 300 mots...". Voici le texte à réviser: "insérer votre texte" (ou joindre le pdf).



Requête

Je suis adjointe de département. Reformule le courriel suivant à mon collègue pour lui rappeler que j'attends son document rapidement. L'objectif est de relancer une personne en retard. Le courriel doit être court sans être trop expéditif, avec un ton clair et professionnel, un niveau de langage courant et utiliser le tutoiement. Voici mon courriel :
Salut Bob, au risque de me répéter, il est vraiment important que je reçoive ton document aujourd'hui!!! j'aurais dû l'avoir depuis 3 jours et ça me met vraiment dans le trouble! j'en ai besoin avant 5h absolument!

Réponse obtenue

Objet : Document en attente

Salut Bob,

Je me permets de te relancer : j'attends toujours ton document, que j'aurais dû recevoir il y a déjà trois jours. J'en ai absolument besoin avant 17h aujourd'hui pour pouvoir avancer de mon côté.

Merci de faire le nécessaire rapidement!

GÉRER L'INFORMATION

≡ MENU

OUTIL : NOTEBOOK LM

Recherche d'information à partir d'une ressource spécifique choisie : Vidéo, site web, document pdf.

LIEN - CONNEXION

<https://notebooklm.google.com/>

Connection avec un compte Google

RAPPELS - ASTUCES

Appliquer les rappels de sécurité!

À faire uniquement si le texte ne contient aucune information confidentielle!

NOTEBOOK LM

1. Créer un nouveau Notebook
2. Intégrer les ressources de références choisies
3. Poser vos questions!

Attention! Le notebook avec les documents se conserve dans votre compte, mais pas votre discussion!

Vous devez "enregistrer dans une note" pour conserver une discussion.

TROUVER UNE INFO DANS UN DOCUMENT

On peut questionner Notebook pour faciliter l'accès à une information

Par exemple : Trouver à quel endroit on aborde un sujet dans un long document

RÉSUMER UNE VIDÉO OU UN DOCUMENT

On peut demander un résumé d'un document ou d'une vidéo.

Par exemple : Transformer une vidéo explicative en points essentiels sous forme de liste à puces.



TESTEZ-LE! Idéal pour repérer une information dans une convention collective, une loi ou pour remplacer le visionnement d'une vidéo.

LE SAVIEZ-VOUS?

Miro offre maintenant une option d'IA permettant de regrouper toutes les idées reçues sur un même document!

On peut même faire une requête pour spécifier de quelle façon rassembler l'information!

Parfait pour les brainstorming en équipe!

<https://miro.com/>

AJOUTER DES VISUELS

≡ MENU

OUTILS : VARIÉS!

Génération de visuels de différents formats

LIENS - CONNEXION

<https://app.napkin.ai/>

<https://www.recraft.ai/>

<https://whimsical.com/>

<https://gamma.app/>

RAPPELS - ASTUCES

Appliquer les rappels de sécurité!

À faire uniquement si le texte ne contient aucune information confidentielle!

INTÉGRER UN DIAGRAMME À PARTIR D'UN TEXTE NAPKIN AI

Fonctionnement / Exemple

GÉNÉRER UNE COLLECTION D'IMAGES RECRRAFT AI

Fonctionnement / Exemple

GÉNÉRER UNE CARTE MENTALE / UN DIAGRAMME WHIMSICAL

Fonctionnement / Exemple

GÉNÉRER UN PPT GAMMA AI

Fonctionnement / Exemple



Générer une carte mentale / un diagramme

Créer un nouveau projet. Cliquer sur les étoiles en bas du menu de gauche pour accéder à l'IA.

Choisir le style de visuel (ou laisser l'IA décider) et formuler la requête (ou coller un texte plus complet)

Vous pouvez modifier à votre choix.

Point d'intérêt :

On peut développer une section spécifique de la carte en cliquant sur l'élément, puis sur les étoiles pour l'accès à l'IA dans le menu apparaissant au-dessus de la section.





Générer une collection d'images

Créer un nouveau projet.

Sélectionner "Image set".

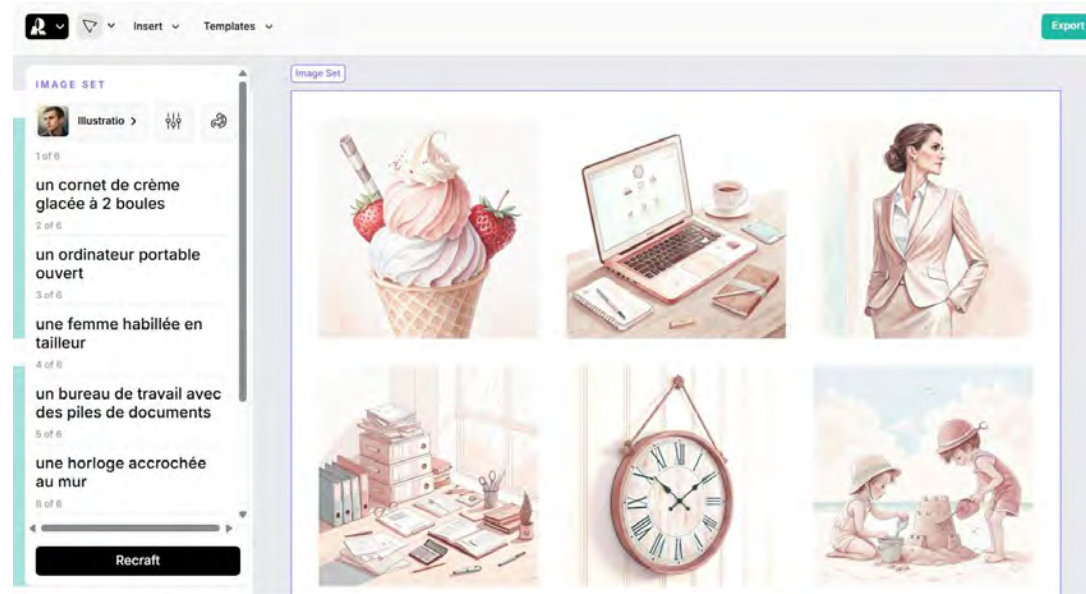
Choisir le style des images en haut en cliquant sur la vignette photo et les paramètres.

Décrire l'image souhaitée dans chaque case (jusqu'à 6 images distinctes)

Accès à vos photos précédentes :

Cliquer sur le R à gauche de l'écran et sélectionner "projects".

Attention : Le nombre de crédits est limité, mais se renouvelle régulièrement.





Générer un ppt

Créer un nouveau projet avec AI. Coller le texte existant ou générer le contenu à partir d'une requête.

Une fois le texte par diapositive généré, il est possible de le corriger avant de générer le ppt.

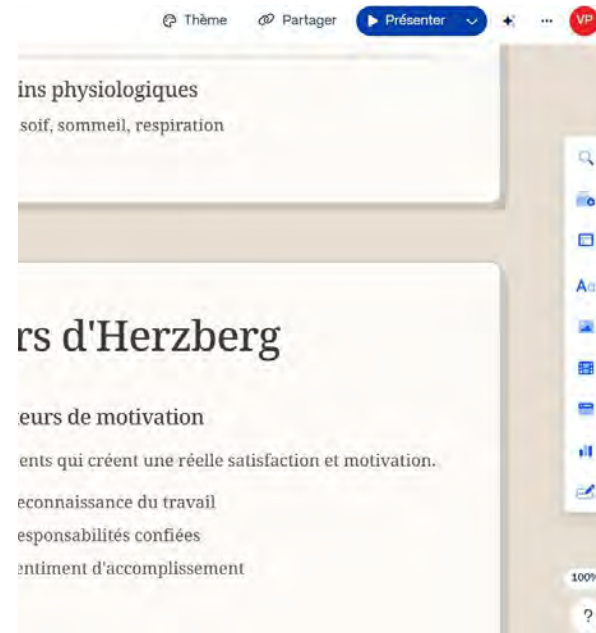
Une fois le ppt généré, il est possible de modifier le thème et les différents éléments à partir des menus en haut et à droite.

Attention:

À utiliser avec modération!

Limite de crédits non renouvelables. Les changements faits manuellement sont gratuits, mais toute nouvelle demande de l'IA utilisera de nouveaux crédits.

Nombre de diapositives limitées à 10 pour le forfait gratuit.





Intégrer un diagramme

Copier un texte existant ou demander à l'IA de Napkin de produire un texte.

Sélectionner une partie ou l'ensemble du texte et peser sur l'éclair bleu à gauche du texte.

Sélectionner le format de visuel désiré puis le style de ce visuel.

Vous pouvez ajuster le visuel à votre préférence : changer le vocabulaire, les couleurs, etc.

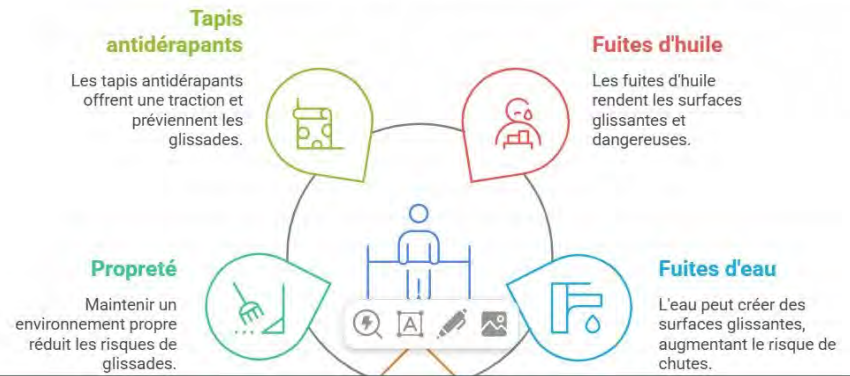
Partage : Vous pouvez télécharger un diagramme unique en format png, pdf ou ppt ou partager le document entier en lien web ou en pdf.

3. Risques de glissades et de chutes



Les sols des garages peuvent être glissants en raison de fuites d'huile, d'eau ou de produits chimiques. Les glissades et les chutes sont des accidents fréquents qui peuvent entraîner des blessures graves. Il est crucial de maintenir un environnement de travail propre et d'utiliser des tapis antidérapants.

Prévention des glissades et des chutes dans les garages



CRÉER DES OUTILS D'AIDE

≡ MENU

OUTILS : VARIÉS!

Génération d'outils de références à partager.

Parfait pour guider une nouvelle personne en emploi ou expliquer une démarche

LIENS - CONNEXION

<https://checklistgenerator.ai/>

<https://scribehow.com/>

<https://notebooklm.google.com/>

RAPPELS - ASTUCES

Appliquer les rappels de sécurité!

À faire uniquement si le texte ne contient aucune information confidentielle!

LISTER LES ÉTAPES D'UN PROJET OU D'UNE TÂCHE AI CHECKLIST GENERATOR

Fonctionnement / Exemple

GÉNÉRER UNE FAQ POUR UN CONTENU EXISTANT NOTEBOOK LM

1. Créer un nouveau Notebook ou utiliser un Notebook existant
2. Demander de générer un FAQ.
3. Au besoin, identifier la liste de questions souhaitées.

Rappelez-vous d'enregistrer dans une note pour conserver une discussion!

GÉNÉRER UN GUIDE PAS À PAS SCRIBEHOW

Fonctionnement / Exemple



Lister les étapes d'un projet ou d'une tâche

Décrire le processus le plus spécifiquement possible (limite de 100 caractères).

Au besoin, sélectionner des sections où on souhaite ajouter des étapes ou des détails.

Téléchargement : Le téléchargement direct est impossible dans la version gratuite. On peut toutefois simplement sélectionner et copier dans Word.

Exemples de demandes :

procédure de prêt du matériel informatique

Add Step Details

3. Documentation

- Remplir un formulaire de prêt avec les détails de l'emprunteur et du matériel.
- Inclure la date de prêt et la date de retour prévue.
- Obtenir la signature de l'emprunteur pour confirmation.

Suggest More Steps | Add Step Details

4. Remise du matériel

- Remettre le matériel à l'emprunteur avec une démonstration rapide de son utilisation (si nécessaire).
- Fournir toute documentation ou notice d'utilisation associée au matériel.

Suggest More Steps | Add Step Details

- organisation du dîner de Noël pour les 500 employés de l'entreprise
- procédure de prêt du matériel informatique
- procédure pour l'ouverture d'un dossier d'employé contractuel
- procédure de fin d'année pour les budgets à l'intention des responsables de services
- faire le suivi d'un stagiaire de sa nomination à son départ



Générer un guide pas à pas

Scribeshow est une extension permettant de capter au fur et à mesure nos actions et de faire automatiquement un document explicatif étape par étape.

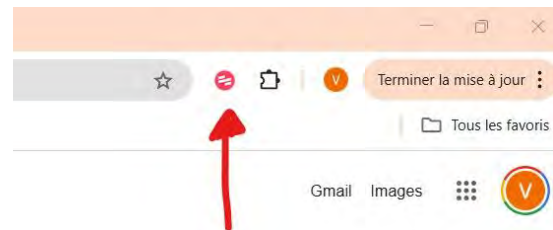
Aller sur la page souhaitée (ex: Google sheet pour une démonstration mathématique, un outil d'IA...).

Activer Scribe (pastille en haut) puis faite votre activité normalement.

Vous pourrez ensuite modifier le document obtenu.

À considérer :

La version gratuite permet uniquement l'accès à un lien partageable. Il est toutefois possible d'imprimer en format PDF le pdf visible en "preview" en allant sur Share / Export.



Exemple