SAKIRA

TUTORIEL 25

Décliner un même message pour trois publics

© SAKIRA

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit.
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

TUTORIEL 25 · DU DÉBUTANT AU CONFIRMÉ

Décliner un même message pour trois publics

Une même annonce se dit autrement à l'équipe, aux clients et au conseil d'administration. Quand on la réécrit trois fois, un chiffre change ou une date glisse sans que personne le voie. Ce guide fixe les faits une fois, puis laisse l'IA changer seulement la manière de les dire.

La règle à respecter

Les faits ne bougent pas, seul le registre change. Les erreurs habituelles : une durée adoucie pour les clients (« quelques heures » à la place de « 61 heures »), une date arrondie, une promesse ajoutée pour rassurer (« réouverture dès que possible »), un montant interne qui passe dans la version destinée aux clients. Écrivez d'abord la liste des faits, numérotez-les, puis contrôlez chaque version contre cette liste, phrase par phrase, avant de l'envoyer.

AVANT DE COMMENCER

Il vous faut

Le message d'origine ou vos notes, Word, et un assistant d'IA comme Claude.

Résultat

Trois versions du message (équipe, clients, conseil d'administration), chacune contrôlée contre la même liste de faits.

01 Écrire la liste des faits

Avant de demander quoi que ce soit à l'IA, écrivez dans Word la liste des faits, un par ligne, numérotés F1, F2, etc. Un fait est une information vérifiable : une date, une heure, une durée, un montant, une condition. Pas d'adjectif, pas d'opinion.

Dans l'exemple de ce guide, une entreprise ferme son portail de commande pour changer de serveurs :

À COPIER

```
F1 : Le portail de commande sera fermé du vendredi 20 novembre 2026 à 18 h au lundi 23 novembre 2026 à 7 h, soit 61 heures.
F2 : La raison de la fermeture est la migration vers de nouveaux serveurs.
F3 : Les commandes enregistrées avant 18 h le vendredi 20 novembre sont expédiées aux dates prévues.
F4 : Pendant la fermeture, les commandes se passent par courriel auprès de l'administration des ventes, qui les saisit à partir du lundi 23 novembre à 7 h.
F5 : Les factures déjà émises restent disponibles par courriel sur demande pendant la fermeture.
F6 : Le montant de la migration est de 18 000 hors taxes, dans le budget voté.
```

Refaites les calculs de la liste vous-même : du vendredi 18 h au samedi 18 h, 24 heures ; jusqu'au dimanche 18 h, 48 heures ; jusqu'au lundi 7 h, 13 heures de plus, soit 61 heures.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

02 Donner la consigne à l'assistant

Dans un Projet Claude, ou collée au début d'une conversation, suivie de votre liste de faits :

À COPIER

```
Tu écris pour un dirigeant. Je te donne une liste de faits numérotés et trois publics. Écris le même message en trois versions : l'équipe commerciale (courriel interne, direct, avec les consignes à suivre), les clients (courtois, sans jargon, ce qui change pour eux), le conseil d'administration (factuel, trois à cinq phrases, avec la raison et le montant).

Règles. Les faits ne changent pas : dates, heures, durées et montants sont recopiés tels qu'ils sont dans la liste, dans toutes les versions où ils apparaissent. Tu n'ajoutes aucun fait ni aucune promesse (par exemple une réouverture avant l'heure annoncée), et tu n'adoucis aucun fait : n'écris pas « quelques heures » à la place de « 61 heures ». Seuls changent le vocabulaire, la longueur, l'ordre et le ton. À la fin de chaque phrase, écris entre crochets les numéros des faits qu'elle reprend, par exemple [F1, F3]. Sous chaque version, écris « Faits non repris : » suivi des numéros. Aucun compliment, aucune phrase de conclusion. Écris en texte simple, sans astérisques ni dièses, avec des tirets pour les listes.

Faits : [coller ici votre liste]
```

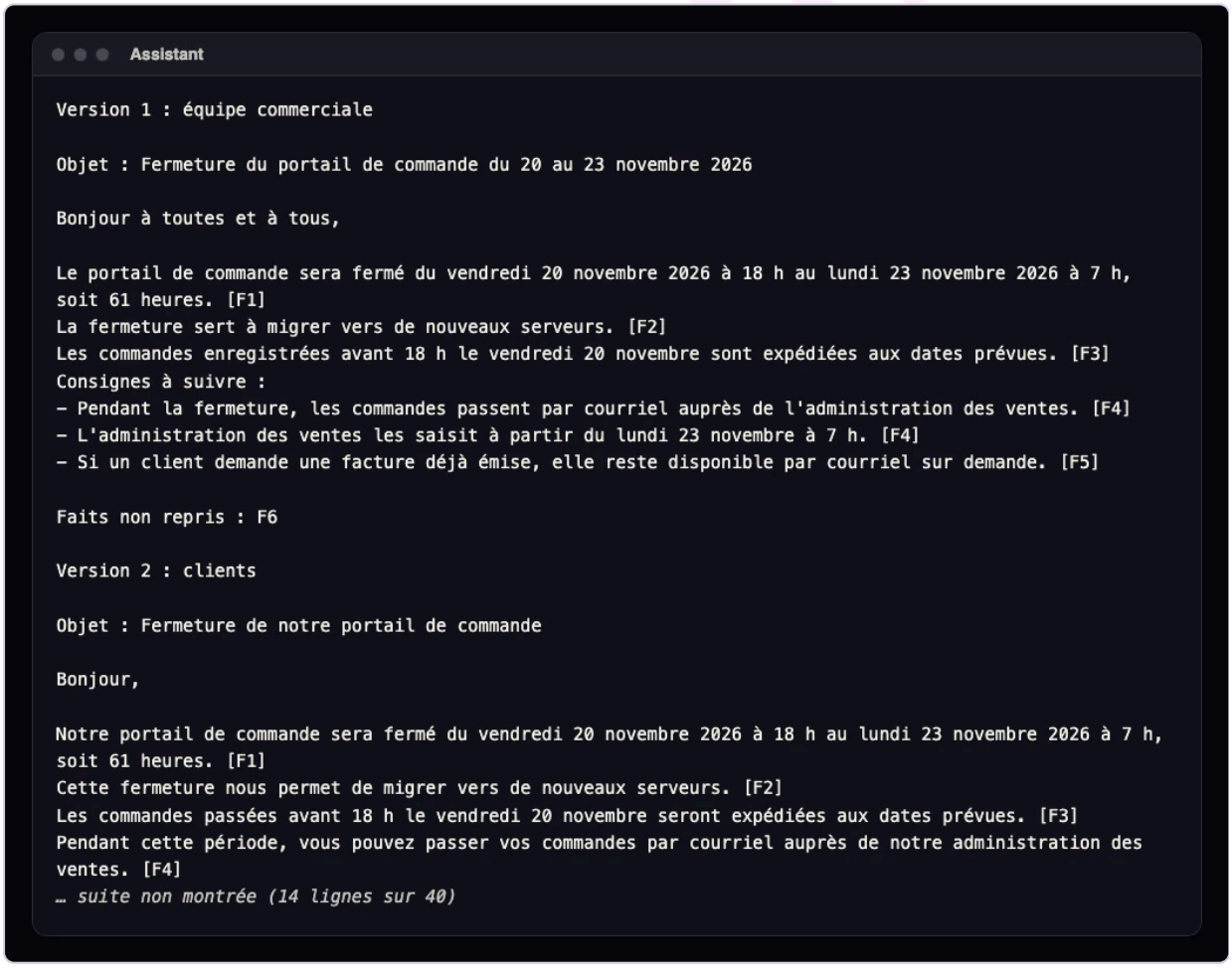


Figure 1. Le début de la réponse : la version pour l'équipe, puis celle pour les clients, chaque phrase suivie des numéros de faits qu'elle reprend.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

Les crochets servent au contrôle : ils vous disent quel fait chaque phrase porte. Dans l'exemple, F6 (le montant) n'apparaît que dans la version du conseil : c'est voulu, les clients n'ont pas à le connaître.

GARDE-FOU

Regardez la ligne « Faits non repris » de chaque version. Un fait que vous jugiez utile à ce public et qui manque est un oubli. Un fait interne qui s'est glissé dans la version des clients est une fuite.

03 Contrôler chaque version contre la liste

Ouvrez une nouvelle conversation, pour que l'IA ne relise pas son propre travail avec sa mémoire, et collez la liste des faits, puis la version à contrôler sans les crochets :

À COPIER

```
Voici une liste de faits et un message destiné aux clients. Pour chaque fait de la liste, recopie la phrase du message qui le reprend, ou écris « ABSENT » s'il n'y en a pas. Compare les dates, les heures, les durées et les montants caractère par caractère, et écris « ÉCART » avec les deux valeurs si l'une diffère. Ensuite, liste chaque phrase du message qui contient une information absente de la liste. Aucun compliment, aucune phrase de conclusion.

Faits : [coller la liste]

Message : [coller la version à contrôler]
```

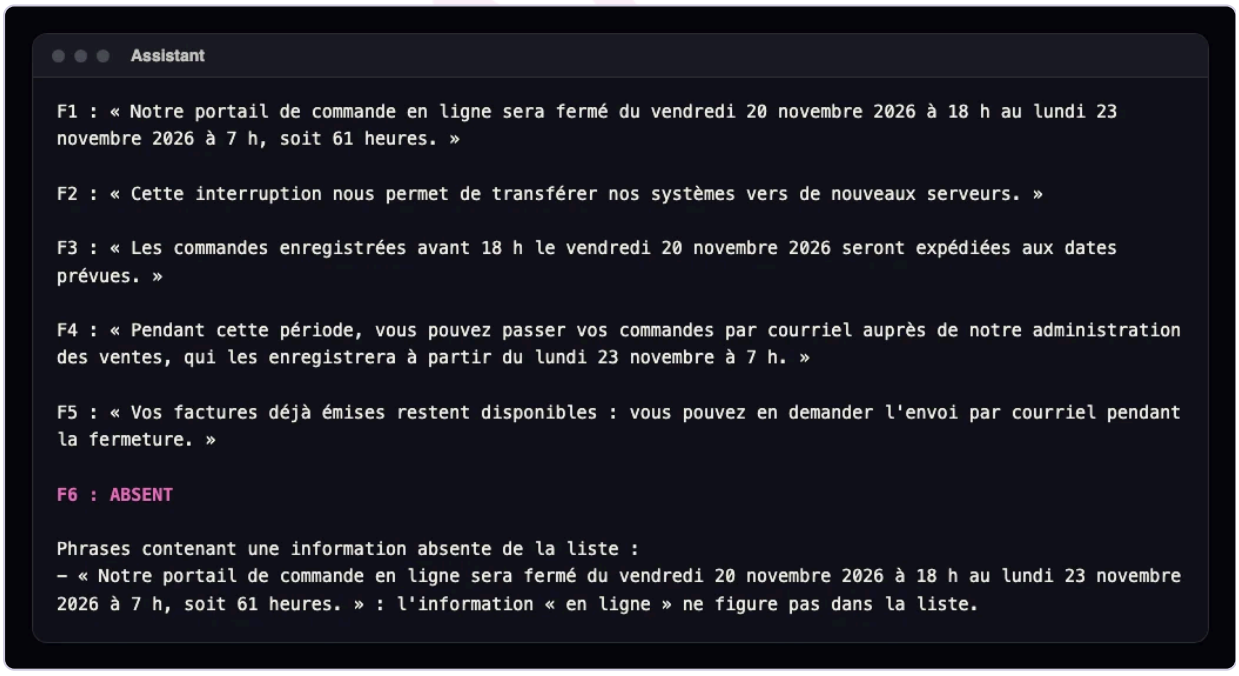


Figure 2. Le contrôle de la version destinée aux clients : F6 est absent, comme prévu, et l'IA signale un détail sans importance, « en ligne ».

Ce contrôle ne remplace pas votre relecture. L'IA peut signaler un détail sans conséquence, comme ici, et elle peut en laisser passer un autre. Refaites vous-même la comparaison des dates, des heures et des montants : c'est court, et c'est ce que les lecteurs retiendront.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

04 Mettre en forme dans Word

Collez chaque version dans son propre document, supprimez les crochets, et gardez la liste des faits en dernière page de la version destinée au conseil, ou dans un fichier à part. Relisez les dates avec la liste ouverte à côté : jour de la semaine, quantième, mois et heure doivent correspondre.

> **GARDE-FOU**
> Vérifiez les jours de la semaine dans un calendrier : le 20 novembre 2026 est un vendredi, le 23 un lundi. Une IA peut écrire une date juste avec un mauvais jour, ou l'inverse.

05 Envoyer l'équipe d'abord

Envoyez la version de l'équipe avant celle des clients : vos collègues sauront répondre quand les clients poseront des questions, et ils peuvent relever une erreur avant qu'elle sorte. Gardez la liste des faits sous la main pour y répondre, et si un fait change après l'envoi (une date décalée), corrigez la liste d'abord, puis refaites les trois versions depuis elle.

Qui fait quoi

L'IA fait	Vous faites
Change le vocabulaire, la longueur et le ton	Écrivez la liste des faits et refaites les calculs
Indique pour chaque phrase le fait qu'elle reprend	Décidez quels faits vont à quel public
Compare une version à la liste dans une autre conversation	Comparez vous-même les dates, heures et montants
Ne sait pas ce qu'un public peut apprendre ou non	Décidez ce qui reste interne avant l'envoi

Ce que ce guide ne fait pas

Il ne décide pas ce qu'on peut dire à chaque public : c'est à vous de choisir quels faits y figurent, en particulier les montants et les raisons. Il ne convient pas à une communication financière ou réglementaire, dont les termes sont encadrés. Pour une information qui engage l'entreprise vis-à-vis d'actionnaires ou de clients (résultats, incident touchant des données), faites relire par votre juriste ou votre expert-comptable avant l'envoi.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933