

— CHECKLIST GRATUITE

15 cas d'usage de l'IA pour un *service social*.

*À garder sous le coude. 20 minutes de lecture pour
gagner deux heures par semaine.*

POUR QUI

*Managers du secteur social
et non-marchand francophone*

15
CAS
CONCRETS

0
€
GRATUIT

Pourquoi cette checklist, et *comment l'utiliser.*

Faire plus, mieux, sans se trahir.

Tu diriges ou coordonnes un service social, un CPAS, une ASBL, une mutuelle, une maison de repos, un service d'aide à domicile. L'IA générative débarque dans ton quotidien — entre les injonctions d'en haut, la curiosité de tes collaborateurs et tes propres doutes.

Cette checklist n'est pas un cours. C'est une liste de 15 situations concrètes où l'IA peut t'épargner, dès aujourd'hui, une à trois heures par semaine. Pour chaque cas : une phrase de contexte, un prompt qui marche, et le résultat à attendre.

Quinze cas, en 20 minutes de lecture. Tu en essaies trois cette semaine. Si deux fonctionnent pour toi, la checklist a fait son travail.

Trois règles d'or avant de commencer

Jamais de données identifiantes dans un prompt.

Pas de nom d'utilisateur, pas de numéro national, pas d'adresse, pas de diagnostic associé à un identifiant. Pour chaque cas où tu travailles avec un document réel, anonymise avant de coller (cherche-remplace automatique, ou réécriture manuelle des passages sensibles).

L'IA assiste, elle ne décide pas.

Aucune évaluation de personnel, aucun arbitrage éthique, aucune décision qui engage la responsabilité hiérarchique ne se délègue à un modèle. L'IA produit un brouillon, un cadre, une option. Tu décides.

L'IA se trompe avec assurance.

Vérifie toute citation, tout chiffre, toute référence juridique ou source avant de t'en servir. Le ton confiant n'est pas une garantie de justesse.

01 Synthétiser un rapport de 50 pages en une note de 2 pages

QUAND

Lundi matin, tu dois présenter en réunion de direction les conclusions d'un rapport que tu n'as pas eu le temps de lire.

PROMPT

Voici un rapport de [X] pages sur [sujet]. Résume-le en deux pages opérationnelles : contexte en 3 lignes, trois constats principaux avec chiffres clés, trois enjeux à retenir pour un cadre, deux questions ouvertes. Ton professionnel, pas d'adverbe, pas de formule creuse. (Colle le rapport, ou charge-le en pièce jointe.)

RÉSULTAT

Une note lisible en 5 minutes, à vérifier par échantillonnage sur 3-4 points précis du rapport.

02 Rédiger un courrier institutionnel complexe

QUAND

Tu dois répondre par écrit à un courrier d'une autorité de tutelle, d'un ministère, d'un commissaire aux comptes.

PROMPT

Je dois répondre au courrier suivant : [colle le courrier]. Mon service est [présentation neutre, deux lignes]. Ma position est : [2-3 points]. Rédige-moi un courrier de réponse structuré, tonalité institutionnelle, paragraphes courts, sans formule pompeuse. 400 mots maximum.

RÉSULTAT

Un premier jet de bonne tenue qu'il te reste à ajuster sur les formulations délicates.

03 Transformer des notes brutes en CR de réunion propre

QUAND

Tu sors d'une réunion d'équipe de 2 heures avec des notes éparses, et il faut envoyer le CR avant vendredi.

PROMPT

Voici mes notes brutes de la réunion de [date] sur [sujet]. Rédige un compte-rendu structuré : objet, présents, points abordés (un paragraphe court par point), décisions prises (liste), actions avec qui et quand. Ne brode pas, n'invente rien que je n'aie pas noté. Si un point est flou dans mes notes, marque-le entre crochets comme [à clarifier].

RÉSULTAT

Un CR propre en 10 minutes au lieu de 2 heures. À relire avec attention sur les décisions.

04 Traduire un document néerlandophone (ou anglais, allemand) en une passe

QUAND

Un courrier, une circulaire, une fiche technique arrive en néerlandais et tu dois comprendre ou traduire pour un collaborateur.

PROMPT

*Traduis le texte suivant en français, en gardant le ton administratif d'origine. Si des termes n'ont pas d'équivalent exact, garde le mot original avec la traduction entre parenthèses.
(Colle le texte.)*

RÉSULTAT

Traduction fiable à 95 % sur des textes administratifs standards. Pour un document juridique, fais vérifier par un bilingue.

05 Décoder un texte légal ou réglementaire

QUAND

Nouveau décret, nouvelle circulaire, article de loi à appliquer — et les 30 pages te donnent le tournis.

PROMPT

Voici le texte suivant : [colle]. Explique-moi, en français clair : a) à qui ça s'applique, b) quelles sont les trois obligations principales qui en découlent, c) les sanctions prévues en cas de non-respect, d) les points qui prêtent à interprétation. Pas de formulation juridique inutile.

RÉSULTAT

Une vulgarisation utilisable en réunion. Toujours vérifier les articles cités avant de communiquer en externe.

06 Rédiger un email professionnel difficile

QUAND

Tu dois écrire un email sensible — recadrage d'un collaborateur, refus à un partenaire, explication d'une décision impopulaire.

PROMPT

J'ai besoin d'écrire un email à [rôle de la personne, sans nom] pour [objectif précis]. La situation est la suivante : [3-4 lignes de contexte]. Le ton doit être ferme mais respectueux, professionnel sans être froid. L'email doit faire 150 mots maximum. Propose-moi deux versions : une plus directe, une plus diplomatique.

RÉSULTAT

Deux variantes à arbitrer. Tu choisis, tu ajustes, tu envoies.

07 Préparer les arguments pour une réunion difficile

QUAND

Demain tu dois défendre une position en CA, en comité, ou face à une hiérarchie qui aura des objections.

PROMPT

Je dois défendre la position suivante en réunion : [ta position en 3 phrases]. Liste-moi les cinq objections les plus probables qu'on va m'opposer, et pour chacune, propose-moi un élément de réponse factuel en deux phrases. Ton professionnel, pas de formulation défensive.

RÉSULTAT

Tu entres en réunion avec 5 angles d'attaque anticipés. Différence nette sur la qualité de ta défense.

08 Rédiger une demande de subsides

QUAND

Un appel à projets est ouvert, tu as le formulaire, tu as ton idée, mais la rédaction va prendre 4 heures.

PROMPT

Je réponds à un appel à projets [intitulé] qui demande [colle les questions du formulaire]. Mon projet est : [10 lignes de description brute]. Rédige-moi les réponses aux questions du formulaire, en respectant le nombre de mots indiqué pour chaque, ton engagé mais professionnel, en mettant en avant [2-3 angles forts].

RÉSULTAT

Une première version à retravailler, mais 70 % du travail fait. Gain typique : 3 heures par dossier.

09 Produire un ordre du jour structuré

QUAND

Tu as une réunion lundi et une liste de sujets à aborder, sans structure claire.

PROMPT

Voici les sujets à aborder en réunion de [type] lundi : [liste brute]. Organise-les en un ordre du jour structuré, avec estimation de temps par point, identification du type de point (info, discussion, décision), et séquence logique. Durée totale visée : [X] minutes.

RÉSULTAT

Un ordre du jour professionnel en 5 minutes, prêt à envoyer.

10 Vérifier la cohérence d'un dossier pluridisciplinaire

QUAND

Un dossier circule, tu dois le valider, et il contient des contributions de plusieurs personnes qui peuvent se contredire.

PROMPT

*Voici un dossier de [X] pages contenant des contributions de différents services. Identifie : **a)** les éventuelles contradictions entre les sections, **b)** les informations qui manquent pour que le dossier soit complet, **c)** les passages flous ou ambigus qui méritent clarification.
(Charge le document.)*

RÉSULTAT

Une liste précise des points à corriger avant validation. Évite les renvois en cascade après signature.

11 Rédiger une FAQ interne à partir de questions récurrentes

QUAND

Ton équipe te pose les mêmes questions depuis six mois, tu veux formaliser une FAQ.

PROMPT

Voici une liste de questions que mon équipe me pose régulièrement : [colle la liste]. Rédige une FAQ interne organisée par thèmes, avec pour chaque question une réponse de 3 à 6 lignes. Ton pédagogie, clair, professionnel. Si une question mérite une réponse nuancée, signale-le.

RÉSULTAT

Un document de référence partageable, qui va t'épargner 1-2 heures par semaine de répétitions.

12 Construire un plan d'action en 6 étapes

QUAND

Tu lances un nouveau projet et tu as besoin d'un cadre structuré pour démarrer.

PROMPT

Je dois mettre en place [objet du projet] dans mon service. Contexte : [3-4 lignes]. Contraintes : [budget, temps, équipe disponible]. Propose-moi un plan d'action en six étapes, avec pour chacune : l'objectif, les actions concrètes, les livrables, les personnes à impliquer, les risques à anticiper.

RÉSULTAT

Un plan de démarrage en 15 minutes qui aurait pris une demi-journée seul.

13 Préparer un entretien difficile à mener

QUAND

Tu dois mener un entretien de recadrage ou de conflit et tu veux anticiper le déroulé.

PROMPT

Je dois mener un entretien avec [rôle, pas de nom] sur [sujet]. Mon objectif : [résultat visé]. Propose-moi un déroulé en cinq phases (ouverture, exposé des faits, écoute, recadrage, conclusion), avec des formulations-types à utiliser pour chaque phase, et trois réactions possibles de la personne avec comment y répondre.

RÉSULTAT

Tu entres dans l'entretien avec un plan mental clair. Ne lis pas le script pendant l'entretien, imprègne-toi avant.

14 Structurer une réponse à une plainte d'utilisateur

QUAND

Une plainte arrive, elle est partiellement justifiée, partiellement injuste, et il faut répondre dans un délai court.

PROMPT

Voici la plainte d'un usager : [colle le texte de la plainte, anonymisée]. Voici les faits réels tels que je les connais : [3-4 lignes]. Rédige-moi une réponse de 300 mots qui : reconnaît les points justifiés, clarifie factuellement les points contestés, propose une suite concrète, garde une tonalité professionnelle et respectueuse.

RÉSULTAT

Un premier jet équilibré. À relire attentivement pour s'assurer qu'aucune admission juridiquement risquée n'est glissée.

15 Générer une présentation chiffrée à partir de données éparses

QUAND

Tu as des chiffres dans trois tableaux différents et tu dois les présenter de manière cohérente en réunion.

PROMPT

*Voici trois séries de chiffres sur [sujet] : [colle les données].
Propose-moi une structure de présentation en cinq slides maximum, avec pour chaque slide : le titre, le message clé, les chiffres à mettre en avant, et le type de visualisation suggéré (tableau, graphique, pictogrammes). Ton pédagogie, orienté décideurs non-techniques.*

RÉSULTAT

Une ossature claire à habiller dans PowerPoint ou un équivalent. Réduit la préparation de présentation de 2-3h à 45 min.

Et maintenant, *la suite*.

Si tu as trouvé dans cette checklist deux ou trois cas qui vont te faire gagner du temps, tu es prêt pour la suite. Tu as vu ce que ces outils peuvent faire. La vraie question, désormais, c'est : comment les installer durablement dans un service, sans se mettre en risque et sans déstabiliser l'équipe ?

Le playbook *Levier Social* arrive bientôt.

55 pages pour aller beaucoup plus loin : quinze cas d'usage approfondis avec prompts avancés et pièges à éviter, un chapitre entier sur le cadre légal (AI Act, RGPD, secret professionnel), et dix templates prêts à copier-coller pour installer l'IA dans ton service en toute conformité.

29 € early-bird au lieu de 49 € pour les premiers acheteurs. Mises à jour à vie incluses.

levier.social

En attendant le playbook, les ressources gratuites de Levier Social s'enrichiront régulièrement sur le site. Retourne y faire un tour de temps en temps — tout y est accessible librement, sans inscription.

D'ici le lancement du playbook, si tu as des questions, si tu rencontres des cas concrets qui te coincent, ou si tu veux partager ta propre expérience terrain — écris-moi. C'est aussi comme ça que le prochain contenu s'écrit.

Levier Social

Faire plus, mieux, sans se trahir.

levier.social — contact@levier.social

Version 1.0 — Cette checklist peut être diffusée librement en interne dans ton équipe, avec mention de la source. Reproduction commerciale interdite sans accord écrit.