Bibliothèque de demandes

Les 181 demandes à recopier du cours, rangées par module et par leçon : 31 du cours écrit, 11 des corrigés d'exercice, 94 des exemples pratiques, 45 des corrigés d'entraînement. Remplacez chaque [crochet] par une information vérifiée, ne laissez dans un message aucun fait sans source, puis relisez, signez et envoyez vous-même : l'IA prépare, elle n'envoie rien. La même liste existe en tableur filtrable : bibliotheque-de-demandes.xlsx.

1 Vous faire interroger sur votre offre avant de prospecter · leçon 1

2 Faire repérer les signes d'automatisation d'un message reçu · leçon 1

3 La demande qui prépare la semaine de Marc · leçon 1, corrigé

4 Claire se fait interroger sur son offre avant d'écrire à des promoteurs · leçon 1, exemple, échange 1 sur 3

5 Claire se fait interroger sur son offre avant d'écrire à des promoteurs · leçon 1, exemple, échange 2 sur 3

6 Claire se fait interroger sur son offre avant d'écrire à des promoteurs · leçon 1, exemple, échange 3 sur 3

7 Thomas dissèque un message reçu, puis le sien · leçon 1, exemple, échange 1 sur 2

8 Thomas dissèque un message reçu, puis le sien · leçon 1, exemple, échange 2 sur 2

9 Julien compare un trimestre de volume et un mois de préparation · leçon 1, exemple, échange 1 sur 2

10 Julien compare un trimestre de volume et un mois de préparation · leçon 1, exemple, échange 2 sur 2

11 Pour comparer votre relevé à celui d'une IA · leçon 1, entraînement

12 La demande qui fait le travail de la tâche 3 · leçon 1, entraînement

13 La demande qui prépare un domaine pour Nadia · leçon 1, entraînement

14 Dégager les critères communs de vos meilleurs clients · leçon 2

15 Écrire le profil d'un interlocuteur, préoccupations en hypothèses · leçon 2

16 La demande qui vérifie le décompte · leçon 2, corrigé

17 Thomas passe de « les industriels de la région » à trois critères · leçon 2, exemple, échange 1 sur 3

18 Thomas passe de « les industriels de la région » à trois critères · leçon 2, exemple, échange 2 sur 3

19 Thomas passe de « les industriels de la région » à trois critères · leçon 2, exemple, échange 3 sur 3

20 Sophie écrit sa fiche cible et sa liste d'exclusions · leçon 2, exemple, échange 1 sur 2

21 Sophie écrit sa fiche cible et sa liste d'exclusions · leçon 2, exemple, échange 2 sur 2

22 Claire repère qui décide chez un promoteur, un architecte et un bailleur · leçon 2, exemple, échange 1 sur 2

23 Claire repère qui décide chez un promoteur, un architecte et un bailleur · leçon 2, exemple, échange 2 sur 2

24 Pour faire relire votre tri · leçon 2, entraînement

25 La demande pour les signaux · leçon 2, entraînement

26 La demande qui place les comptes · leçon 2, entraînement

27 Résumer les pages publiques d'un compte, chaque information avec son adresse · leçon 3

28 Noter un compte sur vos critères, en citant le passage qui justifie chaque note · leçon 3

29 La demande qui contrôle votre notation · leçon 3, corrigé

30 Julien tire 25 comptes de 300 lignes · leçon 3, exemple, échange 1 sur 3

31 Julien tire 25 comptes de 300 lignes · leçon 3, exemple, échange 2 sur 3

32 Julien tire 25 comptes de 300 lignes · leçon 3, exemple, échange 3 sur 3

33 Thomas qualifie une usine des Landes en cinq minutes · leçon 3, exemple, échange 1 sur 2

34 Thomas qualifie une usine des Landes en cinq minutes · leçon 3, exemple, échange 2 sur 2

35 Claire repère les architectes qui cherchent un bureau d'études · leçon 3, exemple, échange 1 sur 2

36 Claire repère les architectes qui cherchent un bureau d'études · leçon 3, exemple, échange 2 sur 2

37 Pour comparer votre classement · leçon 3, entraînement

38 La demande qui contrôle la qualification · leçon 3, entraînement

39 La demande qui range la liste · leçon 3, entraînement

40 Contrôler les mentions d'un message et écrire la phrase de refus la plus courte · leçon 4

41 Classer des contacts anonymisés selon les feux · leçon 4

42 La demande qui contrôle le classement · leçon 4, corrigé

43 Claire écrit aux architectes et renonce aux SMS du lotissement · leçon 4, exemple, échange 1 sur 2

44 Claire écrit aux architectes et renonce aux SMS du lotissement · leçon 4, exemple, échange 2 sur 2

45 Marc écrit à ses clients particuliers dans les règles · leçon 4, exemple, échange 1 sur 2

46 Marc écrit à ses clients particuliers dans les règles · leçon 4, exemple, échange 2 sur 2

47 Julien traite un refus et une demande d'origine · leçon 4, exemple, échange 1 sur 2

48 Julien traite un refus et une demande d'origine · leçon 4, exemple, échange 2 sur 2

49 Pour contrôler un message avec l'IA · leçon 4, entraînement

50 La demande qui contrôle le classement · leçon 4, entraînement

51 Le pied de message et la case, préparés avec l'IA · leçon 4, entraînement

52 Écrire une ouverture d'appel conforme, et la phrase à dire au refus · leçon 5

53 Repérer dans une liste les lignes qui pourraient être des particuliers · leçon 5

54 L'ouverture de la ligne 1, préparée avec l'IA · leçon 5, corrigé

55 Claire renonce aux appels du lotissement et organise les rappels · leçon 5, exemple, échange 1 sur 2

56 Claire renonce aux appels du lotissement et organise les rappels · leçon 5, exemple, échange 2 sur 2

57 Thomas appelle des responsables maintenance · leçon 5, exemple, échange 1 sur 2

58 Thomas appelle des responsables maintenance · leçon 5, exemple, échange 2 sur 2

59 Julien nettoie une liste d'appels issue d'un salon · leçon 5, exemple, échange 1 sur 2

60 Julien nettoie une liste d'appels issue d'un salon · leçon 5, exemple, échange 2 sur 2

61 Pour vérifier vos réponses · leçon 5, entraînement

62 L'ouverture préparée avec l'IA · leçon 5, entraînement

63 La campagne conforme, préparée avec l'IA · leçon 5, entraînement

64 Faire préparer le courriel de questions au vendeur · leçon 6

65 Écrire la phrase d'information de votre premier message · leçon 6

66 Le courriel de questions, préparé avec l'IA · leçon 6, corrigé

67 Sophie teste une extension, puis la retire · leçon 6, exemple, échange 1 sur 2

68 Sophie teste une extension, puis la retire · leçon 6, exemple, échange 2 sur 2

69 Une imprimerie de Bègles renonce à un fichier de futurs mariés · leçon 6, exemple, échange 1 sur 2

70 Une imprimerie de Bègles renonce à un fichier de futurs mariés · leçon 6, exemple, échange 2 sur 2

71 Un cabinet comptable de Libourne répond à « d'où tenez-vous mon adresse ? » · leçon 6, exemple, échange 1 sur 2

72 Un cabinet comptable de Libourne répond à « d'où tenez-vous mon adresse ? » · leçon 6, exemple, échange 2 sur 2

73 Pour vérifier votre ajout avec une IA · leçon 6, entraînement

74 Les questions, rédigées avec l'IA · leçon 6, entraînement

75 Les phrases d'information, lot par lot · leçon 6, entraînement

76 La demande de préparation en quatre lignes · leçon 7

77 La relecture qui retire tout fait mal sourcé · leçon 7

78 La relecture demandée par Claire · leçon 7, corrigé

79 Thomas prépare un site agroalimentaire des Landes · leçon 7, exemple, échange 1 sur 2

80 Thomas prépare un site agroalimentaire des Landes · leçon 7, exemple, échange 2 sur 2

81 Julien prépare une association d'aide à domicile d'Agen · leçon 7, exemple, échange 1 sur 2

82 Julien prépare une association d'aide à domicile d'Agen · leçon 7, exemple, échange 2 sur 2

83 Un menuisier de Pessac prépare un cabinet d'architectes · leçon 7, exemple, échange 1 sur 2

84 Un menuisier de Pessac prépare un cabinet d'architectes · leçon 7, exemple, échange 2 sur 2

85 Pour vérifier votre tri avec une IA · leçon 7, entraînement

86 La demande que Sophie a employée · leçon 7, entraînement

87 La relecture qui aurait évité la fiche inventée · leçon 7, entraînement

88 Écrire un premier message de 90 mots depuis la fiche · leçon 8

89 Proposer trois objets de 3 à 6 mots · leçon 8

90 La demande employée par Julien · leçon 8, corrigé

91 Thomas ramène 220 mots à 92 · leçon 8, exemple, échange 1 sur 2

92 Thomas ramène 220 mots à 92 · leçon 8, exemple, échange 2 sur 2

93 Claire écrit au directeur technique d'un promoteur · leçon 8, exemple, échange 1 sur 2

94 Claire écrit au directeur technique d'un promoteur · leçon 8, exemple, échange 2 sur 2

95 Sophie écrit au gérant d'une PME de transport · leçon 8, exemple, échange 1 sur 2

96 Sophie écrit au gérant d'une PME de transport · leçon 8, exemple, échange 2 sur 2

97 Pour vérifier votre analyse avec une IA · leçon 8, entraînement

98 La demande de Marc · leçon 8, entraînement

99 La demande de réécriture · leçon 8, entraînement

100 Écrire les trois touches suivantes d'une séquence · leçon 9

101 Dire si une réponse arrête la séquence, et y répondre · leçon 9

102 La réponse du 14/12, préparée avec l'IA · leçon 9, corrigé

103 La séquence de Sophie vers une PME de transport · leçon 9, exemple, échange 1 sur 2

104 La séquence de Sophie vers une PME de transport · leçon 9, exemple, échange 2 sur 2

105 Julien, une absence puis une redirection · leçon 9, exemple, échange 1 sur 2

106 Julien, une absence puis une redirection · leçon 9, exemple, échange 2 sur 2

107 Une imprimerie de Bègles reçoit une opposition · leçon 9, exemple, échange 1 sur 2

108 Une imprimerie de Bègles reçoit une opposition · leçon 9, exemple, échange 2 sur 2

109 Pour vérifier votre classement avec une IA · leçon 9, entraînement

110 La demande de réécriture · leçon 9, entraînement

111 Les messages d'excuses aux comptes A et C · leçon 9, entraînement

112 Réécrire le titre et la section Infos de votre profil pour un acheteur · leçon 10

113 Le premier message après acceptation, 60 mots, sans lien · leçon 10

114 La demande employée pour le profil · leçon 10, corrigé

115 Sophie renonce à l'automatisation et teste Sales Navigator · leçon 10, exemple, échange 1 sur 2

116 Sophie renonce à l'automatisation et teste Sales Navigator · leçon 10, exemple, échange 2 sur 2

117 Thomas prépare un appel par trois gestes sur LinkedIn · leçon 10, exemple, échange 1 sur 2

118 Thomas prépare un appel par trois gestes sur LinkedIn · leçon 10, exemple, échange 2 sur 2

119 Une expert-comptable de Libourne réécrit son profil · leçon 10, exemple, échange 1 sur 2

120 Une expert-comptable de Libourne réécrit son profil · leçon 10, exemple, échange 2 sur 2

121 Pour vérifier votre classement avec une IA · leçon 10, entraînement

122 La demande de réécriture · leçon 10, entraînement

123 La note de décision, préparée avec l'IA · leçon 10, entraînement

124 Tirer la trame de l'appel de la fiche compte · leçon 11

125 Le jeu de rôle d'un interlocuteur sceptique, qui note votre ouverture · leçon 11

126 Remplir la case Historique depuis des notes brutes · leçon 11

127 Thomas et la conserverie des Landes · leçon 11, exemple, échange 1 sur 3

128 Thomas et la conserverie des Landes · leçon 11, exemple, échange 2 sur 3

129 Thomas et la conserverie des Landes · leçon 11, exemple, échange 3 sur 3

130 Claire, un promoteur de Bordeaux Bastide, et les appels qu'elle ne passe pas · leçon 11, exemple, échange 1 sur 2

131 Claire, un promoteur de Bordeaux Bastide, et les appels qu'elle ne passe pas · leçon 11, exemple, échange 2 sur 2

132 Nathalie, l'accueil d'une cave coopérative et un refus bien noté · leçon 11, exemple, échange 1 sur 2

133 Nathalie, l'accueil d'une cave coopérative et un refus bien noté · leçon 11, exemple, échange 2 sur 2

134 Faire vérifier l'ouverture réécrite · leçon 11, entraînement

135 La demande de jeu de rôle de Sophie · leçon 11, entraînement

136 La demande qui aurait évité les ajouts · leçon 11, entraînement

137 Faire relire la liste de vos enregistrements DNS · leçon 12

138 Lire les résultats SPF, DKIM et DMARC d'un en-tête collé · leçon 12

139 Julien prépare le sous-domaine de son outil de séquence · leçon 12, exemple, échange 1 sur 2

140 Julien prépare le sous-domaine de son outil de séquence · leçon 12, exemple, échange 2 sur 2

141 Sophie vérifie sa boîte Microsoft 365 · leçon 12, exemple, échange 1 sur 2

142 Sophie vérifie sa boîte Microsoft 365 · leçon 12, exemple, échange 2 sur 2

143 Hélène, une invitation à 320 clients et une plainte de trop · leçon 12, exemple, échange 1 sur 2

144 Hélène, une invitation à 320 clients et une plainte de trop · leçon 12, exemple, échange 2 sur 2

145 Faire vérifier la lecture et la correction · leçon 12, entraînement

146 Lire le premier rapport DMARC · leçon 12, entraînement

147 Faire relire le plan · leçon 12, entraînement

148 Proposer les champs et les étapes, avec source et conservation · leçon 13

149 Résumer un historique et proposer la prochaine action datée · leçon 13

150 Julien passe de son tableur au CRM gratuit de HubSpot · leçon 13, exemple, échange 1 sur 2

151 Julien passe de son tableur au CRM gratuit de HubSpot · leçon 13, exemple, échange 2 sur 2

152 La revue du lundi de Thomas · leçon 13, exemple, échange 1 sur 2

153 La revue du lundi de Thomas · leçon 13, exemple, échange 2 sur 2

154 La purge annuelle d'un menuisier de Pessac · leçon 13, exemple, échange 1 sur 2

155 La purge annuelle d'un menuisier de Pessac · leçon 13, exemple, échange 2 sur 2

156 Faire vérifier votre classement · leçon 13, entraînement

157 Faire écrire le filtre des contacts à joindre · leçon 13, entraînement

158 Faire écrire la procédure de purge · leçon 13, entraînement

159 Calculer les taux du mois et proposer un seul changement · leçon 14

160 Dire si l'écart entre deux angles permet de conclure · leçon 14

161 La demande de test · leçon 14, corrigé

162 Thomas refait son tableau de bord · leçon 14, exemple, échange 1 sur 2

163 Thomas refait son tableau de bord · leçon 14, exemple, échange 2 sur 2

164 Claire arrête un segment après deux mois · leçon 14, exemple, échange 1 sur 2

165 Claire arrête un segment après deux mois · leçon 14, exemple, échange 2 sur 2

166 Nathalie et le piège des petits volumes · leçon 14, exemple, échange 1 sur 2

167 Nathalie et le piège des petits volumes · leçon 14, exemple, échange 2 sur 2

168 Faire vérifier le calcul et chercher la cause · leçon 14, entraînement

169 La demande de test · leçon 14, entraînement

170 Faire vérifier la revue · leçon 14, entraînement

171 Faire contrôler une fiche et son premier message avant l'envoi · leçon 15

172 Faire écrire le compte rendu du jour 30 · leçon 15

173 Le plan de Claire, bureau d'études à Mérignac · leçon 15, exemple, échange 1 sur 2

174 Le plan de Claire, bureau d'études à Mérignac · leçon 15, exemple, échange 2 sur 2

175 Le plan de Thomas, maintenance industrielle à Bassens · leçon 15, exemple, échange 1 sur 2

176 Le plan de Thomas, maintenance industrielle à Bassens · leçon 15, exemple, échange 2 sur 2

177 Le plan de Julien, éditeur de logiciel à Pessac · leçon 15, exemple, échange 1 sur 2

178 Le plan de Julien, éditeur de logiciel à Pessac · leçon 15, exemple, échange 2 sur 2

179 Faire vérifier votre rangement · leçon 15, entraînement

180 La demande du compte rendu · leçon 15, entraînement

181 Faire corriger votre copie avec la grille · leçon 15, entraînement

Module 1 Cibler avant d'écrire

1 Prospecter en 2026, ce qui ne marche plus et la méthode du cours

1 Vous faire interroger sur votre offre avant de prospecter

```
Tu es un acheteur exigeant : [fonction de votre interlocuteur type] dans une entreprise de [secteur] de [taille] à [zone].
Je vends [votre offre en une phrase] et je m'apprête à prospecter des entreprises comme la tienne.
Pose-moi dix questions, une à la fois, celles que tu poserais avant d'accepter un rendez-vous : le problème que je résous, la preuve que je peux montrer, l'ordre de grandeur du prix, le délai, ce qui me distingue d'un concurrent de la région, ce qui t'obligerait à changer tes habitudes.
Attends ma réponse avant de poser la question suivante. Si une réponse est vague, dis-le et demande un exemple.
À la fin, rédige en cinq lignes ce que tu as compris de mon offre, puis liste les questions auxquelles je n'ai pas su répondre.
```

Ce que vous devez obtenir : Une seule question pour commencer, par exemple « Quel problème concret mes équipes ont-elles aujourd'hui que vous réglez, et comment le savez-vous ? », puis les suivantes au fil de vos réponses. Les cinq lignes finales deviennent la matière de vos messages ; les questions restées sans réponse sont à travailler avant le premier envoi.

Note : Ne donnez ni nom de client ni chiffre confidentiel : parlez de vos clients par secteur et par taille.

2 Faire repérer les signes d'automatisation d'un message reçu

```
Voici un message de prospection que j'ai reçu, recopié sans les coordonnées de l'expéditeur :
[collez le message]
Liste les signes qui montrent qu'il a été envoyé en nombre ou écrit sans connaître mon entreprise. Pour chaque signe, cite la phrase en cause et explique en une ligne ce qu'elle trahit.
Termine par le seul fait vérifiable sur mon entreprise que contient le message, ou écris « aucun ».
N'ajoute aucun signe que tu ne peux pas rattacher à une phrase du message.
```

Ce que vous devez obtenir : Quatre à six signes, chacun avec sa citation : compliment qui irait à n'importe qui, champ de fusion resté vide, rendez-vous demandé dès la première ligne, chiffre de gain sans source, aucun moyen de refuser. Puis, le plus souvent, « Fait vérifiable : aucun ». Gardez cette liste : c'est exactement ce que vos prospects chercheront dans vos propres messages.

3 · corrigé de l'exercice — La demande qui prépare la semaine de Marc

```
Tu aides le dirigeant d'une imprimerie de 18 salariés à Bègles à préparer une semaine de prospection.
Sa cible : les caves et négociants en vin de Gironde de 10 à 50 salariés, qui commandent étiquettes, coffrets et catalogues.
Propose cinq critères vérifiables sur une source publique (site de l'entreprise, Annuaire des Entreprises, offre d'emploi, presse régionale) qui disent qu'un compte est prioritaire, et pour chacun la source où le vérifier.
N'invente aucune entreprise et ne donne aucun nom ni aucune adresse : je chercherai les comptes moi-même.
```

Ce que vous devez obtenir : Cinq critères avec leur source, par exemple : vente en ligne ou boutique au domaine (site), nouvelle cuvée ou nouveau millésime annoncé (site, réseaux), effectif de 10 à 49 salariés (Annuaire des Entreprises), présence sur un salon professionnel (liste des exposants), recrutement en marketing ou en commerce (offre d'emploi). Aucun nom d'entreprise : c'est voulu.

4 · exemple, échange 1 sur 3 — Claire se fait interroger sur son offre avant d'écrire à des promoteurs

```
Tu es directeur technique d'un promoteur immobilier de 30 personnes à Bordeaux, qui construit des immeubles de 20 à 60 logements.
Je dirige un bureau d'études fluides et thermique de 14 personnes à Mérignac et je m'apprête à prospecter des promoteurs comme toi.
Pose-moi dix questions, une à la fois, celles que tu poserais avant d'accepter un rendez-vous. Attends ma réponse avant la suivante. Si une réponse est vague, dis-le et demande un exemple.
```

5 · exemple, échange 2 sur 3 — Claire se fait interroger sur son offre avant d'écrire à des promoteurs

```
Nous avons fini les dix questions. Rédige en cinq lignes ce que tu as compris de mon offre, puis liste les questions auxquelles je n'ai pas su répondre.
```

6 · exemple, échange 3 sur 3 — Claire se fait interroger sur son offre avant d'écrire à des promoteurs

```
Transforme ces cinq lignes corrigées en deux phrases que je peux dire au téléphone en moins de vingt secondes, sans aucun adjectif flatteur.
```

7 · exemple, échange 1 sur 2 — Thomas dissèque un message reçu, puis le sien

```
Voici un message de prospection que j'ai reçu, recopié sans les coordonnées de l'expéditeur :
« Bonjour Thomas, j'ai été très impressionné par votre parcours et par le dynamisme de {{entreprise}}. Nous aidons les entreprises comme la vôtre à gagner 30 % de productivité grâce à notre plateforme. Auriez-vous 30 minutes cette semaine pour un échange ? Bien à vous. »
Liste les signes qui montrent qu'il a été envoyé en nombre. Pour chaque signe, cite la phrase en cause et explique en une ligne ce qu'elle trahit. Termine par le seul fait vérifiable sur mon entreprise que contient le message, ou écris « aucun ».
```

8 · exemple, échange 2 sur 2 **Thomas dissèque un message reçu, puis le sien**

```
Voici maintenant mon propre modèle de premier courriel :
« Bonjour [Prénom], spécialiste de la maintenance industrielle depuis 1998, notre entreprise accompagne les plus grands sites de la région. Nous serions ravis de vous présenter nos services lors d'un rendez-vous. Cordialement, Thomas. »
Applique exactement la même analyse.
```

9 · exemple, échange 1 sur 2 **Julien compare un trimestre de volume et un mois de préparation**

```
Voici les chiffres de mes deux périodes de prospection, sans aucun nom :
Période A (trimestre précédent, liste achetée) : 1 800 premiers messages, 11 réponses, 2 rendez-vous, 37 désinscriptions ou demandes de retrait.
Période B (quatre semaines, comptes préparés) : 80 premiers messages, 14 réponses, 4 rendez-vous, 3 demandes de ne plus être contacté.
Calcule pour chaque période le taux de réponse, le taux de rendez-vous et le nombre de refus pour 100 messages, en montrant chaque calcul. Ne tire aucune conclusion au-delà de ces chiffres.
```

10 · exemple, échange 2 sur 2 **Julien compare un trimestre de volume et un mois de préparation**

```
En trois phrases, dis ce que je peux conclure de ces chiffres et ce que je ne peux pas conclure avec seulement 80 comptes.
```

11 · corrigé, entraînement 1, Repérer les signes d'un envoi en nombre **Pour comparer votre relevé à celui d'une IA**

```
Voici un message de prospection reçu par une associée de cabinet de conseil RH : [collez le support].
Liste les signes qui montrent qu'il a été envoyé en nombre, en citant pour chacun la phrase en cause. Termine par le seul fait vérifiable sur son cabinet, ou écris « aucun ».
```

Ce que vous devez obtenir : Six ou sept signes, les mêmes que le tableau, et « Fait vérifiable : aucun ». Si l'IA ajoute un signe sans citation, retirez-le.

12 · corrigé, entraînement 2, Qui fait quoi, l'IA ou vous **La demande qui fait le travail de la tâche 3**

```
Voici le texte d'une offre d'emploi de technicien de maintenance publiée par une usine agroalimentaire de 180 salariés à Agen : [collez le texte de l'offre].
Dis en cinq points au plus ce qu'elle révèle des besoins de maintenance du site (équipements cités, horaires, astreintes, urgence), en citant chaque fois la phrase de l'offre.
N'ajoute rien qui ne soit pas écrit dans l'offre.
```

Ce que vous devez obtenir : Cinq points cités, par exemple « travail en 3 × 8 » (production continue, arrêts coûteux) ou « poste à pourvoir immédiatement » (besoin urgent). Ce sont des hypothèses sur les besoins, pas des faits sur l'usine : elles deviendront des questions dans le message.

13 · corrigé, entraînement 3, Remettre d'aplomb la prospection d'un cabinet comptable **La demande qui prépare un domaine pour Nadia**

```
Tu aides l'associée d'un cabinet d'expertise comptable de 12 personnes à Libourne,
spécialisé en viticulture et négoce.
Voici les pages publiques d'un domaine viticole de [effectif] salariés à [commune] :
[collez le texte de la page d'accueil et de l'annonce trouvée].
Remplis un tableau de trois colonnes (fait, adresse de la page, date de lecture) avec
trois faits au plus utiles pour un premier message. Écris « non trouvé » si une
information manque. N'invente ni chiffre d'affaires, ni nom, ni adresse de courriel.
```

Ce que vous devez obtenir : Un tableau de trois lignes au plus, par exemple « reprise du domaine par la fille du fondateur annoncée en septembre » avec l'adresse de l'annonce, puis « non trouvé » pour l'effectif s'il n'est pas sur la page. Nadia ouvre chaque adresse avant de garder la ligne.

2 Définir votre cible et votre compte idéal sur une page

14 Dégager les critères communs de vos meilleurs clients

```
Voici le tableau de mes dix meilleurs clients, anonymisés : chaque ligne porte un code,
le secteur, l'effectif, le département, ce qu'ils achètent, l'année du premier achat et
ce qui l'a déclenché.
[collez le tableau anonymisé]
Dégage les points communs à au moins six clients sur dix. Pour chaque point commun,
donne le nombre de clients concernés et cite leurs codes.
Sépare les caractéristiques du compte (secteur, taille, zone) des déclencheurs (ce qui
s'est passé juste avant le premier achat).
N'ajoute aucune hypothèse qui ne s'appuie pas sur une ligne du tableau. Si un point
commun ne concerne que quatre ou cinq clients, range-le dans « à confirmer ».
```

Ce que vous devez obtenir : Deux listes chiffrées, chaque point avec ses codes : par exemple « secteur agroalimentaire ou chimie, 8 sur 10 (C01 à C05, C07, C08, C10) », puis « déclencheur : arrêt de ligne dans le mois précédent, 6 sur 10 ». Suivent les points « à confirmer ». Recomptez vous-même deux ou trois lignes : une IA se trompe parfois dans un décompte.

15 Écrire le profil d'un interlocuteur, préoccupations en hypothèses

```
Tu aides [votre fonction] d'une entreprise de [votre secteur] de [taille] à [ville] à préparer sa prospection.
Notre interlocuteur type est [fonction] dans des entreprises de [secteur visé] de [taille] en [zone].
Écris son profil en cinq rubriques : ses responsabilités, ses indicateurs de réussite, ses préoccupations probables, ce qui le ferait répondre à un inconnu, ce qui le ferait supprimer le message.
Présente chaque préoccupation comme une hypothèse, sous forme de question à vérifier (« Les arrêts non planifiés pèsent-ils sur ses objectifs ? »), jamais comme un fait.
N'invente ni statistique ni étude. Termine par trois questions que je pourrais poser au téléphone pour vérifier ces hypothèses.
```

Ce que vous devez obtenir : Un profil en cinq rubriques, dont quatre à six préoccupations formulées en questions, puis trois questions d'appel. Barrez ce qui ne correspond pas à ce que vous savez du métier, et gardez ce profil à côté de vous quand vous écrivez : il sert à choisir l'angle, jamais à affirmer quoi que ce soit sur une personne réelle.

16 · corrigé de l'exercice La demande qui vérifie le décompte

```
Voici dix clients anonymisés d'une imprimerie de 18 salariés à Bègles : [collez le tableau de l'exercice].
Dégage les points communs à au moins six clients sur dix, avec le nombre de clients et leurs codes. Sépare caractéristiques du compte et déclencheurs du premier achat. Range dans « à confirmer » ce qui concerne quatre ou cinq clients. N'ajoute aucune hypothèse sans ligne du tableau.
```

Ce que vous devez obtenir : Les mêmes points que le corrigé, avec leurs codes, et « à confirmer » pour le changement de personne (deux clients seulement). Si l'IA compte la brasserie hors des boissons, corrigez-la : c'est votre définition de la cible qui tranche.

17 · exemple, échange 1 sur 3 Thomas passe de « les industriels de la région » à trois critères

```
Voici mes dix meilleurs clients, anonymisés (code · secteur · effectif · département · prestations · premier achat · déclencheur) :
C01 · agroalimentaire · 140 · Gironde · maintenance préventive · 2019 · audit après une panne de compresseur
C02 · chimie · 230 · Gironde · dépannage puis contrat · 2020 · arrêt de ligne
C03 · agroalimentaire · 90 · Landes · dépannage puis contrat · 2021 · arrêt de ligne
C04 · logistique · 60 · Gironde · maintenance des quais · 2018 · appel d'offres
C05 · agroalimentaire · 310 · Lot-et-Garonne · dépannage · 2022 · arrêt de ligne
C06 · chimie · 120 · Charente-Maritime · contrat · 2019 · départ du technicien interne
C07 · agroalimentaire · 75 · Gironde · dépannage puis contrat · 2023 · arrêt de ligne
C08 · agroalimentaire · 180 · Dordogne · dépannage · 2021 · arrêt de ligne
C09 · papeterie · 450 · Landes · contrat · 2017 · appel d'offres
C10 · chimie · 55 · Gironde · dépannage puis contrat · 2024 · arrêt de ligne
Dégage les points communs à au moins six clients, avec leurs codes. Sépare caractéristiques et déclencheurs. N'invente rien.
```

18 · exemple, échange 2 sur 3 **Thomas passe de « les industriels de la région » à trois critères**

```
Transforme ces points communs en trois critères de compte idéal, chacun vérifiable dans une source publique que tu nommes, et en un signal à guetter. Pas de nom d'entreprise.
```

19 · exemple, échange 3 sur 3 **Thomas passe de « les industriels de la région » à trois critères**

```
Écris le profil d'un responsable maintenance de site agroalimentaire de 50 à 500 salariés : responsabilités, indicateurs, préoccupations probables en questions, ce qui le ferait répondre, ce qui le ferait supprimer le message. Aucune statistique.
```

20 · exemple, échange 1 sur 2 **Sophie écrit sa fiche cible et sa liste d'exclusions**

```
Je suis associée d'un cabinet de conseil RH de 5 personnes à Bordeaux. Ma cible : dirigeants de PME de 20 à 150 salariés sans DRH, en Gironde.
Propose cinq critères d'exclusion qui feraient perdre du temps à mon cabinet, chacun vérifiable dans une source publique que tu nommes. Puis propose quatre signaux qui rendent le moment propice, avec la source où les repérer. Aucun nom d'entreprise.
```

21 · exemple, échange 2 sur 2 **Sophie écrit sa fiche cible et sa liste d'exclusions**

```
Écris le profil d'un dirigeant de PME de 60 salariés sans DRH, en cinq rubriques, ses préoccupations RH présentées comme des hypothèses en questions. Termine par trois questions que je peux poser au téléphone pour les vérifier.
```

22 · exemple, échange 1 sur 2 **Claire repère qui décide chez un promoteur, un architecte et un bailleur**

```
Je dirige un bureau d'études fluides et thermique de 14 personnes à Mérignac. Pour chacune de ces trois sortes de comptes : un promoteur immobilier de 30 personnes, une agence d'architecture de 8 personnes, un bailleur social de 200 salariés, dis par leur fonction qui décide du choix du bureau d'études, qui le prescrit et qui travaille au quotidien avec lui. Présente ce que tu n'es pas sûr de savoir comme une hypothèse à vérifier.
```

23 · exemple, échange 2 sur 2 **Claire repère qui décide chez un promoteur, un architecte et un bailleur**

```
À partir de ces rôles, propose pour chaque sorte de compte la fonction à qui adresser le premier message, et la préoccupation probable à en faire le sujet, formulée en question.
```

24 · corrigé, entraînement 1, Trier les critères vérifiables — Pour faire relire votre tri

```
Voici dix critères de compte idéal d'un éditeur de logiciel pour services d'aide à domicile : [collez le support]. Pour chacun, dis s'il se vérifie dans une source publique et laquelle. Pour les autres, propose une version vérifiable ou écris « à retirer ».
```

Ce que vous devez obtenir : Le même tri, avec au besoin une transformation du critère 7 en nombre d'offres d'emploi ou d'établissements. Gardez votre propre jugement si l'IA juge « vérifiable » une supposition.

25 · corrigé, entraînement 2, La fiche cible d'un menuisier agenceur — La demande pour les signaux

```
Je suis menuisier agenceur à Pessac et je vise les restaurants et commerces de bouche indépendants de Bordeaux Métropole. Voici les déclencheurs du premier achat de mes huit meilleurs clients : [collez la colonne]. Propose quatre signaux observables de l'extérieur qui annoncent un besoin d'agencement, avec pour chacun la source publique où le repérer. Aucun nom d'entreprise.
```

Ce que vous devez obtenir : Quatre signaux avec leur source, dont la reprise de fonds de commerce et la création d'établissement, publiées dans les annonces légales, que le menuisier peut consulter chaque semaine.

26 · corrigé, entraînement 3, La cible complète d'une entreprise de nettoyage industriel — La demande qui place les comptes

```
Voici ma fiche cible : [collez la fiche]. Voici six comptes décrits sans nom : [collez X1 à X6]. Place chacun dans l'une des quatre cases (à préparer cette semaine, à surveiller, à vérifier, hors liste) ou dans « exclu », avec une phrase de justification qui cite le critère, l'exclusion ou le signal en cause. Si une information manque, dis-le au lieu de supposer.
```

Ce que vous devez obtenir : Six lignes justifiées. Attendez-vous à un « information manquante » pour X6, dont l'effectif est sous le seuil : c'est à vous de décider si 45 salariés font une exception.

3 Trouver et qualifier des comptes avec des sources licites

27 Résumer les pages publiques d'un compte, chaque information avec son adresse

```
Tu prépares la qualification d'un compte pour [votre fonction] d'une entreprise de
[votre secteur] à [ville].
Le compte : [raison sociale], [code d'activité], [ville]. Je ne te donne aucune
coordonnée de personne et tu n'en cherches pas.
Cherche sur le web et résume ce que disent ses pages publiques, en un tableau de quatre
colonnes : rubrique, phrase citée de la source, adresse complète de la page, date de
publication si elle figure.
Rubriques : activité et clientèle, taille visible, établissements ou antennes,
recrutements en cours, actualité des douze derniers mois.
Écris « non trouvé » pour une rubrique sans source. N'invente aucune adresse de page :
une ligne sans adresse vérifiable doit disparaître.
```

Ce que vous devez obtenir : Un tableau de cinq à dix lignes, chacune avec une phrase entre guillemets et son adresse, et un ou deux « non trouvé ». Ouvrez chaque adresse avant de garder la ligne : seules les informations que vous avez vues vous-même passent dans la fiche.

Note : La recherche web de l'assistant doit être activée. Sans elle, l'IA ne connaît que ce qu'elle a appris et risque de compléter les trous par des suppositions.

28 Noter un compte sur vos critères, en citant le passage qui justifie chaque note

```
Voici mes critères de compte idéal : [collez vos trois à cinq critères].
Voici les extraits des sources que j'ai ouvertes pour le compte [code du compte],
chacun avec son adresse et sa date de lecture : [collez les extraits].
Pour chaque critère, note 1 (rempli), 0 (non rempli) ou « ? » (pas d'information), et
cite le passage exact qui justifie la note, avec son adresse.
N'utilise que les extraits fournis, rien d'autre. Termine par le total, puis par le
signal le plus récent trouvé avec sa date, ou « aucun signal ».
```

Ce que vous devez obtenir : Un tableau d'une ligne par critère, avec la note, la citation et l'adresse, puis un total sur le nombre de critères et le signal daté. Un « ? » n'est pas un 0 : c'est une information à chercher si le compte vous semble prometteur.

29 · corrigé de l'exercice La demande qui contrôle votre notation

```
Voici trois critères et deux exclusions de compte idéal : [collez-les]. Voici les
extraits relevés pour trois comptes S1, S2 et S3 : [collez les extraits de l'exercice].
Pour chaque compte et chaque critère, note 1, 0 ou « ? » en citant le passage exact.
Applique les exclusions. Donne le signal le plus récent avec sa date, ou « aucun ».
N'utilise que les extraits.
```

Ce que vous devez obtenir : Le même tableau que le corrigé. Si l'IA met 1 au critère 3 de S2 en supposant qu'une SAS de 20 à 49 salariés couvre plusieurs communes, corrigez en « ? » : rien dans les extraits ne le dit.

30 · exemple, échange 1 sur 3 **Julien tire 25 comptes de 300 lignes**

```
Je vends un logiciel de planification aux services d'aide à domicile. Mes critères :
aide aux personnes âgées ou handicapées en prestataire ; 20 salariés et plus ; au moins
deux antennes ou plusieurs communes couvertes. Exclusions : procédure collective,
réseau national qui impose ses logiciels.
Propose l'ordre de trois filtres, du plus rapide au plus long, pour réduire une liste
de 300 structures, avec pour chacun la source à consulter et le temps à prévoir par
ligne. Aucun nom de structure.
```

31 · exemple, échange 2 sur 3 **Julien tire 25 comptes de 300 lignes**

```
Résume les pages publiques de [raison sociale d'une association d'aide à domicile],
[code d'activité], [commune de Gironde] : activité et public aidé, antennes,
recrutements en cours, actualité des douze derniers mois. Tableau : rubrique, phrase
citée, adresse complète, date. « Non trouvé » si absent. Aucune coordonnée de personne.
```

32 · exemple, échange 3 sur 3 **Julien tire 25 comptes de 300 lignes**

```
Note ce compte sur mes trois critères à partir des extraits vérifiés ci-dessous, en
citant le passage pour chaque note, puis donne le signal le plus récent avec sa date :
[collez les trois lignes vérifiées et la tranche d'effectif lue dans l'Annuaire].
```

33 · exemple, échange 1 sur 2 **Thomas qualifie une usine des Landes en cinq minutes**

```
Voici le texte d'une offre d'emploi publiée par une conserverie des Landes, sans nom de
personne : [collez le texte de l'offre].
Dis en quatre points au plus ce qu'elle révèle de l'organisation de la maintenance du
site, en citant chaque fois la phrase de l'offre. Puis indique la date de publication
si elle figure. N'ajoute rien qui ne soit pas écrit.
```

34 · exemple, échange 2 sur 2 **Thomas qualifie une usine des Landes en cinq minutes**

```
Voici mes critères : agroalimentaire ou chimie ; site de 50 à 500 salariés ; en
Nouvelle-Aquitaine. Voici ce que j'ai lu dans l'Annuaire des Entreprises : code
d'activité 10.39A, établissement des Landes, tranche 100 à 199 salariés (2024). Note
chaque critère (1, 0 ou ?) en citant l'information, et dis si le compte entre dans la
liste de la semaine compte tenu du signal ci-dessus.
```

35 · exemple, échange 1 sur 2 **Claire repère les architectes qui cherchent un bureau d'études**

```
Voici un avis de marché recopié du BOAMP, sans nom de personne : [collez l'avis :
acheteur, objet, procédure, compétences exigées de l'équipe, date limite de remise des
candidatures].
Résume-le en cinq lignes : l'opération, l'acheteur, la procédure, les compétences
exigées de l'équipe de maîtrise d'œuvre, la date limite. Cite la phrase de l'avis pour
les compétences et la date.
```

36 · exemple, échange 2 sur 2 **Claire repère les architectes qui cherchent un bureau d'études**

```
Je dirige un bureau d'études fluides et thermique. Propose trois critères pour choisir
les agences d'architecture de Gironde à qui proposer de candidater ensemble sur ce
concours, chacun vérifiable sur une source publique que tu nommes. Aucun nom d'agence.
```

37 · corrigé, entraînement 1, Classer huit sources selon leurs feux **Pour comparer votre classement**

```
Voici huit sources qu'une associée de cabinet RH envisage pour trouver des PME à
prospecter : [collez le support]. Classe chacune en vert (publique et citable), orange
(consultée à la main, avec retenue) ou rouge (à proscrire), avec une phrase de
justification. Si un cas est discutable, dis-le.
```

Ce que vous devez obtenir : Le même classement que le corrigé. Si l'IA met le profil LinkedIn au vert, rappelez-lui que la lecture est permise mais pas la copie en série : l'orange est plus juste.

38 · corrigé, entraînement 2, Qualifier une PME pour Sophie **La demande qui contrôle la qualification**

```
Voici quatre critères et trois exclusions de compte idéal : [collez-les]. Voici les
extraits relevés pour le compte P7 : [collez les extraits]. Note chaque critère (1, 0
ou ?) en citant le passage exact, applique les exclusions, donne le signal le plus
récent avec sa date et dis dans quelle case le ranger. N'utilise que les extraits.
```

Ce que vous devez obtenir : Quatre notes à 1 avec leurs citations, aucune exclusion, le chef d'atelier du 04/11/2026 comme signal, « à préparer cette semaine ».

39 · corrigé, entraînement 3, La liste de la semaine de Thomas **La demande qui range la liste**

```
Voici mes critères, mes exclusions et mes signaux : [collez-les]. Voici douze sites
relevés lundi, décrits sans nom : [collez la liste].
Range chaque site dans « à préparer cette semaine », « à surveiller », « hors liste »
ou « exclu », avec une phrase qui cite le critère, l'exclusion ou le signal en cause.
Compte une offre « ouverte depuis plus d'un mois » à partir du 19/11/2026. Si une
information manque, dis-le.
```

Ce que vous devez obtenir : Douze lignes justifiées. Vérifiez le calcul des durées d'ouverture des offres, en particulier L7 (publiée le 12/11/2026, donc ouverte depuis une semaine seulement), et tranchez vous-même le cas de L12.

Module 2 Les règles avant le premier envoi

4 Le droit de la prospection par courriel et par SMS, en B2B et en B2C

40 Contrôler les mentions d'un message et écrire la phrase de refus la plus courte

```
Voici un courriel de prospection que je m'apprête à envoyer à [fonction] d'une
entreprise de [secteur] :
[collez le message, objet et signature compris]
Vérifie trois points et réponds par oui ou non pour chacun, en citant la phrase qui le
prouve : 1. l'identité de l'émetteur, personne et entreprise, est claire ; 2. le
destinataire dispose d'un moyen simple et gratuit de refuser les prochains messages ;
3. l'objet du courriel est en rapport avec son contenu.
Propose ensuite la phrase de refus la plus courte possible, en une ligne, qui n'oblige
ni à se connecter ni à se justifier.
Ne modifie rien d'autre dans le message.
```

Ce que vous devez obtenir : Trois lignes, oui ou non, chacune avec sa citation, puis une phrase du type « Si vous ne souhaitez plus de message de ma part, répondez « non » et je le noterai. » Un « non » au point 1 ou 3 se corrige avant l'envoi ; la phrase du point 2 va dans votre signature.

41 Classer des contacts anonymisés selon les feux

```
Je dirige [entreprise : secteur, taille, ville]. Voici [nombre] contacts décrits sans
nom ni coordonnée réelle, un par ligne : type d'adresse, fonction ou situation de la
personne, origine de l'adresse, sujet du message envisagé.
[collez la liste anonymisée]
Pour chaque ligne, classe le courriel ou le SMS envisagé en vert (permis, personne
informée et libre de s'opposer), orange (permis sous condition, que tu précises) ou
rouge (interdit sans consentement préalable, ou impossible faute de source), selon
l'article L34-5 du code des postes et des communications électroniques et la doctrine
de la CNIL sur la prospection B2B et B2C.
Justifie chaque classement en une phrase. Si une information manque pour trancher,
écris « à vérifier » et dis laquelle. Ne donne pas de conseil juridique sur un cas
particulier.
```

Ce que vous devez obtenir : Une ligne par contact, avec son feu et sa justification, et quelques « à vérifier » quand l'origine de l'adresse ou le sujet manque. Relisez vous-même chaque rouge et chaque « à vérifier » : c'est vous qui envoyez, et vous qui répondez du classement.

Note : La liste reste anonymisée : « architecte associé, adresse publiée sur le site de l'agence » suffit, sans nom ni adresse réelle.

42 · corrigé de l'exercice La demande qui contrôle le classement

```
Je dirige un bureau d'études fluides et thermique de 14 personnes à Mérignac. Voici
douze contacts décrits sans nom : [collez la liste de l'exercice].
Classe chacun en vert, orange ou rouge selon l'article L34-5 du CPCE et la doctrine de
la CNIL sur la prospection B2B et B2C, avec une phrase de justification. Signale tout
contact qui ne relève pas de la prospection à froid. Écris « à vérifier » si une
information manque. Pas de conseil juridique personnalisé.
```

Ce que vous devez obtenir : Douze lignes classées comme le corrigé, avec souvent un « à vérifier » sur le contact 5 (preuve de la case de refus) et sur le contact 6 (usage professionnel de l'adresse). Ce sont les bons doutes : Claire les lève avec ses propres documents.

43 · exemple, échange 1 sur 2 Claire écrit aux architectes et renonce aux SMS du lotissement

```
Je dirige un bureau d'études fluides et thermique de 14 personnes à Mérignac. Deux
envois envisagés, sans nom :
A. Courriel à l'architecte associé d'une agence de 6 personnes à Bordeaux, adresse
prénom.nom publiée sur le site de l'agence ; sujet : former une équipe pour un concours
de réhabilitation d'école.
B. SMS à des propriétaires d'un lotissement de Mérignac, numéros relevés sur des
annonces de vente ; sujet : audit énergétique de leur maison.
Pour chacun, dis s'il est permis selon l'article L34-5 du CPCE et la doctrine de la
CNIL, à quelle condition, et classe-le en vert, orange ou rouge. Pas de conseil
juridique personnalisé.
```

44 · exemple, échange 2 sur 2 Claire écrit aux architectes et renonce aux SMS du lotissement

```
Voici mon courriel à l'architecte associé. Vérifie l'identité de l'émetteur, le moyen
de refuser et le rapport entre l'objet et le contenu, en citant les phrases, puis
propose la phrase de refus la plus courte :
« Objet : Concours de l'école de [commune], un bureau d'études fluides disponible
Bonjour [Prénom],
L'avis du concours de réhabilitation de l'école de [commune], publié au BOAMP, demande
un bureau d'études fluides et thermique dans l'équipe, avec une remise des candidatures
le 12 décembre. Nous avons mené les études de deux réhabilitations d'écoles en Gironde
depuis 2023. Avez-vous déjà constitué votre équipe ?
Claire [Nom], gérante, [bureau d'études], Mérignac, [numéro] »
```

45 · exemple, échange 1 sur 2 Marc écrit à ses clients particuliers dans les règles

```
Ma boutique en ligne vend des faire-part et des cartes aux particuliers. Rédige la case
à placer dans le formulaire de commande pour que je puisse, plus tard, proposer à ces
clients des produits analogues par courriel en respectant l'article L34-5 du CPCE : le
texte de la case, son état par défaut, et la phrase d'information qui l'accompagne.
Courts, clairs, sans jargon.
```

46 · exemple, échange 2 sur 2 **Marc écrit à ses clients particuliers dans les règles**

```
Écris le pied du courriel de décembre envoyé à ces clients : identité de l'imprimerie, raison pour laquelle ils reçoivent ce message, lien de désinscription en un clic. Trois lignes au plus.
```

47 · exemple, échange 1 sur 2 **Julien traite un refus et une demande d'origine**

```
Un directeur de service d'aide à domicile me répond « Retirez-moi de vos listes ». Écris la réponse de confirmation la plus courte possible : poli, sans argument commercial, sans lui demander pourquoi.
```

48 · exemple, échange 2 sur 2 **Julien traite un refus et une demande d'origine**

```
Une directrice me demande « D'où tenez-vous mon adresse ? ». Je l'ai lue le 12/11/2026 sur la page « Contact » du site de son association. Rédige une réponse courte qui donne la source et la date, explique pourquoi je lui ai écrit, et lui rappelle qu'elle peut refuser tout autre message.
```

49 · corrigé, entraînement 1, Vérifier les mentions de trois messages **Pour contrôler un message avec l'IA**

```
Voici un courriel de prospection : [collez le message]. Dis si l'identité de l'émetteur est claire, si un moyen simple et gratuit de refuser est proposé, et si l'objet est en rapport avec le contenu, en citant les phrases. Propose la correction minimale pour chaque point manquant.
```

Ce que vous devez obtenir : Trois réponses citées et une correction par point manquant. Pour le message 3, l'IA doit signaler qu'un refus qui exige de se connecter n'est pas simple.

50 · corrigé, entraînement 2, Classer les huit contacts de Sophie **La demande qui contrôle le classement**

```
Je suis associée d'un cabinet de conseil RH de 5 personnes à Bordeaux. Voici huit contacts décrits sans nom : [collez le support]. Classe chacun en vert, orange ou rouge selon l'article L34-5 du CPCE et la doctrine de la CNIL, avec une phrase de justification, et signale toute source d'adresse à proscrire. Écris « à vérifier » si une information manque.
```

Ce que vous devez obtenir : Huit lignes, le même classement. Si l'IA classe le contact 8 au vert parce que le sujet est professionnel, rappelez-lui que la source de l'adresse compte aussi.

51 · corrigé, entraînement 3, Remettre d'aplomb la lettre d'information d'un éditeur **Le pied de message et la case, préparés avec l'IA**

```
Je suis commercial d'un éditeur de logiciel de planification pour services d'aide à
domicile, 22 personnes à Pessac. Rédige : 1. le pied de notre lettre d'information
mensuelle, en trois lignes : identité de l'éditeur, raison de l'envoi, lien de
désinscription en un clic ; 2. la case à placer dans nos formulaires de webinaire,
décochée par défaut, par laquelle un particulier accepte de recevoir nos offres, avec
une phrase d'information. Courts, sans jargon juridique.
```

Ce que vous devez obtenir : 1. « [Éditeur], [adresse], Pessac. Vous recevez cette lettre en raison de vos fonctions dans un service d'aide à domicile ou de votre inscription à l'un de nos webinaires. Se désinscrire en un clic : [lien]. » 2. Case décochée : « J'accepte de recevoir par courriel les offres de [éditeur] sur ses logiciels de planification. » Phrase : « Vous pourrez retirer votre accord à tout moment depuis chaque message. »

5 Le démarchage téléphonique, Bloctel et le consentement préalable

52 **Écrire une ouverture d'appel conforme, et la phrase à dire au refus**

```
Tu aides [votre prénom], [fonction] d'une entreprise de [secteur] de [taille] à
[ville], à préparer un appel de prospection à un professionnel : [fonction de
l'interlocuteur] d'une entreprise de [secteur] de [taille] à [ville].
La raison de l'appel : [le signal, avec sa source et sa date].
Écris l'ouverture, à dire en vingt secondes au plus : mon prénom et mon nom, mon
entreprise, la nature commerciale de l'appel dite franchement, la raison pour laquelle
j'appelle cette personne, puis une question qui lui laisse vraiment le choix de
continuer ou non.
Écris ensuite la phrase à dire si elle refuse : courte, polie, qui confirme que je ne
rappellerai pas et que je le note.
Pas de flatterie, pas de fausse familiarité, pas de question à laquelle il est gênant
de répondre non.
```

Ce que vous devez obtenir : Une ouverture de quatre phrases, par exemple : « Bonjour, Thomas [Nom], de [entreprise], maintenance industrielle à Bassens. C'est un appel commercial, je serai bref. J'ai vu que votre site recrute un technicien de maintenance depuis octobre. Puis-je vous poser deux questions, ou préférez-vous que j'arrête là ? » Puis la phrase de refus : « Entendu, je ne vous rappellerai pas, je le note tout de suite. Bonne journée. » Lisez-les à voix haute : plus de vingt secondes, il faut couper.

53 Repérer dans une liste les lignes qui pourraient être des particuliers

```
Voici une liste de [nombre] lignes à appeler, sans nom ni numéro réel. Pour chaque ligne : le libellé de l'entrée, le type de numéro (fixe, mobile, standard), l'origine de la ligne et le sujet de l'appel.
[collez la liste anonymisée]
Repère les lignes qui pourraient correspondre à des particuliers plutôt qu'à des professionnels joints pour leur activité, et celles dont le sujet entre dans un secteur où le démarchage téléphonique des consommateurs est interdit (adaptation du logement au vieillissement ou au handicap, économies d'énergie, énergies renouvelables).
Pour chaque ligne repérée, cite l'indice qui t'alerte. Classe les autres en « professionnel, à appeler avec information et opposition notée ». Écris « à vérifier » quand tu ne peux pas trancher. Ne devine aucun numéro.
```

Ce que vous devez obtenir : Une ligne par entrée : « particulier possible », « secteur exclu », « à vérifier » ou « professionnel », chaque fois avec l'indice cité (libellé sans entreprise, mobile issu d'un annuaire de particuliers, sujet d'isolation pour une maison). Traitez chaque « à vérifier » comme un particulier tant que vous n'avez pas la preuve du contraire.

Note : Collez une liste décrite, jamais un export de votre fichier avec noms et numéros.

54 · corrigé de l'exercice L'ouverture de la ligne 1, préparée avec l'IA

```
Tu aides Thomas, chargé de développement d'une entreprise de maintenance industrielle de 40 salariés à Bassens, à préparer un appel au responsable maintenance d'une conserverie de 130 salariés dans les Landes.
Raison de l'appel : une offre de technicien de maintenance publiée le 8 octobre 2026, toujours en ligne.
Écris l'ouverture, vingt secondes au plus : prénom et nom, entreprise, nature commerciale de l'appel, raison, question qui laisse le choix. Puis la phrase à dire au refus. Pas de flatterie.
```

Ce que vous devez obtenir : « Bonjour, Thomas [Nom], de [entreprise], maintenance industrielle à Bassens. C'est un appel commercial. Votre offre de technicien de maintenance est en ligne depuis début octobre, et nous dépannons des lignes de conserverie dans les Landes pendant ce genre de période. Avez-vous deux minutes, ou préférez-vous que je vous laisse ? » Au refus : « Entendu, je ne vous rappellerai pas, je le note. Bonne journée. »

55 · exemple, échange 1 sur 2 Claire renonce aux appels du lotissement et organise les rappels

```
Je dirige un bureau d'études fluides et thermique de 14 personnes à Mérignac. Un stagiaire propose d'appeler les propriétaires d'un lotissement de Mérignac, à partir de numéros trouvés dans un annuaire, pour leur proposer un audit énergétique de leur maison. Dis si c'est permis selon l'article L223-1 du code de la consommation dans sa version en vigueur depuis le 11 août 2026, en distinguant chaque raison. Pas de conseil juridique personnalisé.
```

56 · exemple, échange 2 sur 2 Claire renonce aux appels du lotissement et organise les rappels

Rédige la case et la phrase à placer sous le formulaire « Demander un audit » de mon site, pour que je puisse rappeler la personne au sujet de sa demande, et la règle interne en trois lignes qui garantit un rappel dans les cinq jours ouvrables, sur l'audit seulement.

57 · exemple, échange 1 sur 2 Thomas appelle des responsables maintenance

Écris l'ouverture d'un appel au responsable maintenance d'un site de plats cuisinés de 90 salariés dans le Lot-et-Garonne, vingt secondes au plus : mon prénom et mon nom, mon entreprise de maintenance industrielle de Bassens, la nature commerciale de l'appel, la raison (une offre de technicien de maintenance publiée le 15 septembre 2026, toujours en ligne), une question qui laisse le choix. Puis la phrase à dire au refus.

58 · exemple, échange 2 sur 2 Thomas appelle des responsables maintenance

Voici mes notes brutes après l'appel, sans nom : « resp maint OK pour parler, 2 techs sur 4 dispo, arrêt ligne sauces semaine dernière 6 h, budget renfort à voir avec dir site, rappeler 2 décembre matin, ne veut pas de courriel commercial ». Mets-les au propre pour la case Historique de ma fiche compte : date, canal, ce qui a été dit, prochaine action datée, préférence de canal. N'ajoute rien.

59 · exemple, échange 1 sur 2 Julien nettoie une liste d'appels issue d'un salon

Voici huit lignes d'une liste d'appels, sans nom ni numéro réel :
1. Directrice, association d'aide à domicile, Pau, ligne directe sur sa carte de visite.
2. « Marie », mobile, aucune entreprise, visiteuse du salon.
3. Responsable de secteur, entreprise de services à la personne, Agen, standard.
4. Aidant familial, mobile, venu se renseigner pour sa mère.
5. Directeur, centre communal d'action sociale, Montauban, standard.
6. Gérante, micro-entreprise d'aide à domicile, mobile publié sur son site professionnel.
7. Infirmière libérale, mobile, sans lien avec la planification de services.
8. Directeur adjoint, association, Toulouse, a écrit « pas de démarchage téléphonique » sur le formulaire du salon.
Repère les particuliers possibles et les oppositions, cite l'indice, classe les autres en « professionnel, à appeler avec information et opposition notée », et écris « à vérifier » si tu ne peux pas trancher.

60 · exemple, échange 2 sur 2 Julien nettoie une liste d'appels issue d'un salon

Propose un calendrier d'appels pour les lignes 1, 3, 5 et 6 sur trois semaines à partir du lundi 23 novembre 2026, avec au plus quatre tentatives par contact en 30 jours, uniquement du lundi au vendredi entre 10 h et 13 h ou entre 14 h et 20 h, et un arrêt dès qu'une personne répond ou refuse.

61 · corrigé, entraînement 1, Vrai ou faux sur le démarchage téléphonique **Pour vérifier vos réponses**

```
Voici huit affirmations sur le démarchage téléphonique en France au 19 novembre 2026 : [collez le support]. Dis si chacune est vraie ou fausse selon les articles L223-1, R223-1 à R223-3, D223-9 et L221-17 du code de la consommation, et corrige les fausses en une phrase avec l'article en cause. Si tu n'es pas sûr, dis-le.
```

Ce que vous devez obtenir : Huit réponses, les mêmes que le tableau. Vérifiez tout article cité par l'IA sur Légifrance avant de le réutiliser.

62 · corrigé, entraînement 2, L'ouverture de Sophie pour un dirigeant de PME **L'ouverture préparée avec l'IA**

```
Tu aides Sophie, associée d'un cabinet de conseil RH de 5 personnes à Bordeaux, à appeler le président d'une PME de mécanique de 50 à 99 salariés à Mérignac. Raison : l'entreprise recrute un chef d'atelier depuis le 4 novembre 2026, candidatures adressées au président. Écris l'ouverture, vingt secondes au plus : prénom et nom, cabinet, nature commerciale, raison, question qui laisse le choix. Puis la phrase au refus. Pas de flatterie.
```

Ce que vous devez obtenir : « Bonjour, Sophie [Nom], du cabinet [nom], conseil RH à Bordeaux. C'est un appel commercial. J'ai vu que vous recrutez un chef d'atelier et que les candidatures vous arrivent directement. Avez-vous deux minutes pour en parler, ou préférez-vous que je vous laisse ? » Au refus : « Entendu, je ne vous rappellerai pas, je le note. Bonne journée. »

63 · corrigé, entraînement 3, La campagne d'appels d'un menuisier de fenêtres **La campagne conforme, préparée avec l'IA**

```
Tu aides une entreprise de menuiserie PVC et aluminium de 25 salariés à Mérignac à remplacer une campagne d'appels non conforme. Propose une campagne d'hiver en trois volets, sans appeler de particuliers à froid : 1. syndics de copropriété et bailleurs sociaux de Gironde (professionnels), 2. demandes de devis reçues par le site, rappelées dans les cinq jours ouvrables, 3. clients sous contrat d'entretien. Pour chaque volet : la cible, la règle à respecter, l'ouverture d'appel en deux phrases, et ce qui est noté après l'appel.
```

Ce que vous devez obtenir : Trois volets décrits : syndics et bailleurs appelés en semaine dans les créneaux, information et opposition notée ; demandes du site rappelées sous cinq jours ouvrables sur le devis demandé, date et heure de la demande archivées trois ans ; clients sous contrat appelés sur l'objet du contrat. Chaque appel depuis le numéro de l'entreprise, chaque refus inscrit le jour même.

6 Fichiers achetés, outils d'enrichissement et information des personnes

64 Faire préparer le courriel de questions au vendeur

```
Tu aides le commercial d'un éditeur de logiciel de [effectif] personnes à [ville], qui prospecte des [fonction visée] en B2B.
Un courtier nous propose ce fichier : [collez le texte de l'offre, sans aucune donnée de contact].
Rédige un courriel courtois au vendeur, de 150 mots au plus, qui demande avant tout achat : l'origine de chaque contact (site, salon, éditeur), la date de collecte et de dernière mise à jour, le texte exact de la mention et de la case présentées aux personnes, la liste des partenaires annoncée à ce moment-là, la façon dont les oppositions sont tenues et transmises, la part d'adresses nominatives et génériques, et la durée d'usage autorisée.
Termine par une phrase qui dit que sans ces pièces écrites, nous ne donnerons pas suite.
N'invente aucune information sur le fichier : ce que l'offre ne dit pas devient une question.
```

Ce que vous devez obtenir : Un courriel de sept questions numérotées, poli et ferme, qui reprend les seules affirmations de l'offre (« conforme au RGPD », « vérifiées ») pour demander ce qu'elles recouvrent. La dernière phrase pose la condition. Relisez-le pour retirer toute promesse d'achat avant envoi.

Note : Ne collez jamais un extrait du fichier dans la demande : le texte de l'offre suffit.

65 Écrire la phrase d'information de votre premier message

```
Tu aides [prénom], [fonction] d'une entreprise de [secteur] de [effectif] personnes à [ville].
Nous écrivons pour la première fois à des [fonction visée] dont l'adresse professionnelle vient de [source exacte : fichier loué à tel éditeur, annuaire professionnel, extension nommée].
Écris la phrase d'information qui terminera notre premier courriel, en 45 mots au plus, dans un ton simple : qui nous sommes, d'où vient l'adresse, pourquoi nous écrivons à cette personne (lien avec sa fonction), comment refuser d'un mot, et un lien [lien vers la politique de confidentialité].
Pas de jargon juridique, pas de formule d'excuse, pas de « conformément au RGPD ».
Propose deux versions : une en une phrase, une en deux phrases.
```

Ce que vous devez obtenir : Version courte : « Votre adresse professionnelle figure dans [source] ; si vous ne souhaitez plus recevoir de message de [entreprise], répondez simplement « non » (vos droits : [lien]). » Version en deux phrases : « Je vous écris car vous dirigez [type de structure] et que votre adresse figure dans [source]. Un simple « non » en réponse suffit pour que je ne vous écrive plus ; le détail de vos droits est ici : [lien]. »

Note : La source se nomme précisément : « l'annuaire des adhérents de telle fédération », pas « une base de données professionnelle ».

66 · corrigé de l'exercice — Le courriel de questions, préparé avec l'IA

```
Tu aides le commercial d'un éditeur de logiciel de planification de 22 personnes à
Pessac, qui prospecte des directeurs de structures d'aide à domicile en B2B.
Un courtier nous propose ce fichier : « 12 000 directeurs et directrices de structures
d'aide à domicile, toute la France, nom, prénom, fonction, courriel vérifié, téléphone
direct, sources publiques et partenaires, conformes au RGPD, 1 800 € HT, usage illimité
».
Rédige un courriel de 150 mots au plus qui demande : origine et date de chaque contact,
texte de l'information et de la case présentées aux personnes, nature des téléphones
(professionnels ou personnels), tenue et transmission des oppositions, livraison
limitée à la Nouvelle-Aquitaine et à l'Occitanie.
Conclus : sans ces pièces écrites, nous ne donnerons pas suite. N'invente rien sur le
fichier.
```

Ce que vous devez obtenir : Bonjour, Avant toute décision, pourriez-vous nous transmettre par écrit : 1. l'origine (site, salon, éditeur) et la date de collecte de chaque contact ; 2. le texte de l'information et de la case à cocher présentées aux personnes, avec une copie datée ; 3. la nature des numéros fournis : lignes professionnelles ou personnelles ; 4. la façon dont vous tenez les oppositions et nous transmettriez les nouvelles ; 5. la possibilité de ne livrer que la Nouvelle-Aquitaine et l'Occitanie. Sans ces pièces, nous ne donnerons pas suite. Cordialement, Julien [nom], [entreprise]

67 · exemple, échange 1 sur 2 — Sophie teste une extension, puis la retire

```
Tu aides l'associée d'un cabinet de conseil RH de 5 personnes. J'ai testé une extension
de navigateur qui affiche l'adresse et le mobile des profils LinkedIn que je consulte.
Sans rien supposer sur cet outil, liste les questions que je dois me poser sur ce que
je viens de noter : d'où viennent ces coordonnées, ce que les personnes ont vu, ce que
je dois leur dire si je leur écris, ce que disent les conditions de LinkedIn. Pour
chaque question, dis où trouver la réponse.
```

68 · exemple, échange 2 sur 2 — Sophie teste une extension, puis la retire

```
Rédige la note de deux paragraphes que je laisserai dans le dossier « Prospection » du
cabinet : ce que nous avons testé, ce que nous avons décidé, ce que nous avons
supprimé, et la règle pour la suite. Ton factuel, aucun nom de personne.
```

69 · exemple, échange 1 sur 2 — Une imprimerie de Bègles renonce à un fichier de futurs mariés

```
Tu aides le dirigeant d'une imprimerie de 18 salariés à Bègles. Un courtier me propose
3 000 adresses de particuliers recueillies par un jeu-concours, avec la case «
J'accepte de recevoir les offres de nos partenaires ». Liste ce que je dois vérifier
avant de leur envoyer un courriel de promotion, selon les règles de la CNIL sur la
transmission de données à des partenaires. Écris « à vérifier » pour tout ce que tu ne
peux pas affirmer.
```

70 · exemple, échange 2 sur 2 **Une imprimerie de Bègles renonce à un fichier de futurs mariés**

```
Le courtier ne peut pas prouver que mon imprimerie figurait parmi les partenaires.
Propose trois façons d'atteindre des futurs mariés de Gironde sans ce fichier,
réalistes pour une imprimerie de 18 personnes, et dis pour chacune ce qu'elle exige en
matière de consentement.
```

71 · exemple, échange 1 sur 2 **Un cabinet comptable de Libourne répond à « d'où tenez-vous mon adresse ? »**

```
Tu aides l'associée d'un cabinet d'expertise comptable de 25 personnes. Un prospect,
gérant d'une exploitation viticole, nous demande d'où vient son adresse et quelles
données nous détenons. L'adresse a été obtenue par l'outil d'enrichissement [nom de
l'outil] le [date]. Nous détenons : nom, prénom, fonction, adresse professionnelle, nom
de l'exploitation, date du premier courriel. Rédige une réponse de 120 mots au plus :
la source exacte, les données détenues, la proposition de le retirer de nos fichiers,
le délai. Ton simple, aucune justification commerciale.
```

72 · exemple, échange 2 sur 2 **Un cabinet comptable de Libourne répond à « d'où tenez-vous mon adresse ? »**

```
Les 89 autres fiches viennent du même outil et le premier message envoyé ne disait pas
d'où venaient les adresses. Propose un plan en quatre étapes pour régulariser : ce que
nous gardons, ce que nous supprimons, ce que nous écrivons dans les prochains messages,
ce que nous notons.
```

73 · corrigé, entraînement 1, Compléter le premier courriel de Thomas **Pour vérifier votre ajout avec une IA**

```
Voici la fin d'un premier courriel de prospection B2B : [collez votre ajout]. Vérifie
qu'il contient : l'identité de l'émetteur (dans la signature), la source précise de
l'adresse, la raison liée à la fonction, un moyen simple de refuser, un lien vers les
droits. Pour chaque point absent, propose la formulation la plus courte. Ne réécris pas
le reste.
```

Ce que vous devez obtenir : Une liste de cinq points cochés ou manquants, et au plus une ou deux reformulations courtes. Si la source reste vague (« une base professionnelle »), l'IA doit le signaler.

74 · corrigé, entraînement 2, Analyser l'annonce d'un vendeur de fichiers **Les questions, rédigées avec l'IA**

```
Tu aides la gérante d'un bureau d'études thermiques de 14 personnes à Mérignac. Voici
l'annonce d'un vendeur de fichiers : [collez l'annonce]. Rédige un courriel de 150 mots
au plus qui demande : la liste des sites qui ont recueilli les contacts et la date de
collecte ; le texte de la mention et de la case vues par les personnes ; la liste des
partenaires annoncée ; ce que recouvre « enrichies par intelligence artificielle » ; la
tenue des oppositions ; la possibilité de ne livrer que les promoteurs, architectes et
bailleurs de Gironde et des Landes, sans particuliers. N'invente rien sur le fichier.
```

Ce que vous devez obtenir : Un courriel de six questions numérotées, qui termine par : « Sans ces éléments écrits, nous ne pourrons pas donner suite. » La question sur l'enrichissement par IA est la plus importante : la réponse dira si les adresses ont été devinées.

75 · corrigé, entraînement 3, Remettre d'aplomb un import de 640 contacts **Les phrases d'information, lot par lot**

```
Tu aides le dirigeant d'un installateur de bornes de recharge de 12 salariés à Canéjan. Écris la phrase d'information de fin de premier courriel, 45 mots au plus, pour chacun de ces cas : 1. gestionnaires de flottes dont l'adresse vient du fichier des abonnés de [éditeur de presse], acheté le [date] ; 2. particuliers qui ont demandé un devis sur [site de mise en relation] et accepté d'être contactés par ses installateurs partenaires. Chaque phrase dit la source, la raison de l'envoi, comment refuser d'un mot, et renvoie à [lien vers la politique de confidentialité].
```

Ce que vous devez obtenir : 1. « Votre adresse professionnelle figure dans le fichier des abonnés de [éditeur], acquis le [date], et je vous écris pour votre flotte de véhicules. Un « non » en réponse suffit pour ne plus rien recevoir ; vos droits : [lien]. » 2. « Vous avez demandé un devis de borne sur [site] et accepté d'être contacté par ses installateurs partenaires, dont nous faisons partie. Un « non » suffit pour que je ne vous écrive plus ; vos droits : [lien]. »

Module 3 Préparer et écrire

7 Préparer un compte et un interlocuteur en dix minutes, sans inventer un seul fait

76 **La demande de préparation en quatre lignes**

```
Rôle : tu es l'assistant de préparation de [prénom], [fonction] d'une entreprise de [secteur] de [effectif] personnes à [ville], qui vend [votre offre en une phrase].
Contexte : nous préparons le compte [type d'entreprise, effectif, ville]. Voici les extraits que j'ai lus, chacun avec son adresse et sa date : [collez les extraits].
Tâche : relève au plus cinq faits utiles pour comprendre la situation de ce compte aujourd'hui, en t'appuyant seulement sur ces extraits ; puis propose trois hypothèses sur ses préoccupations, chacune formulée comme une question que je pourrais lui poser.
Format : un tableau Fait | Phrase exacte de la source | Adresse | Date du fait. Écris « non trouvé » quand une information manque. N'écris aucune adresse de courriel, aucun numéro, aucun chiffre d'affaires et aucun nom de personne que les extraits ne contiennent pas.
```

Ce que vous devez obtenir : Un tableau de trois à cinq lignes, chaque fait accompagné de sa phrase recopiée entre guillemets, de l'adresse et de la date. Une ou deux lignes « non trouvé » (souvent l'interlocuteur ou l'effectif récent). Trois questions courtes, du type « La deuxième ligne prévue en 2027 change-t-elle votre organisation de maintenance ? ». Si une ligne cite une phrase que vous ne retrouvez pas dans l'extrait, elle sort.

Note : Avec la recherche web activée, remplacez « seulement sur ces extraits » par « seulement sur des pages que tu ouvres, en donnant l'adresse de chacune ». La vérification reste la même.

77 La relecture qui retire tout fait mal sourcé

```
Voici la fiche compte que nous venons de préparer : [collez le tableau des faits].
Voici le texte de chaque source, avec son adresse : [collez le texte des pages].
Pour chaque fait, vérifie que la phrase citée figure mot pour mot dans le texte de la source indiquée.
Rends trois listes : 1. faits confirmés ; 2. faits dont la phrase est absente ou différente, à retirer ; 3. faits qui sont des déductions présentées comme des faits, à transformer en question.
Ne corrige rien toi-même et n'ajoute aucun fait.
```

Ce que vous devez obtenir : Trois listes courtes. La deuxième contient souvent un chiffre arrondi ou une date déplacée (« en 2026 » quand la page dit « d'ici 2027 »). La troisième contient les phrases du type « ils cherchent à moderniser leur parc » : utiles comme questions, fausses comme affirmations.

Note : Cette relecture complète la vôtre, elle ne la remplace pas : c'est vous qui avez ouvert les pages.

78 · corrigé de l'exercice La relecture demandée par Claire

```
Voici la fiche compte que j'ai préparée : [collez la fiche corrigée].
Voici les trois extraits, avec leur date : [collez les extraits 1 à 3].
Pour chaque fait de la case 5, vérifie que la phrase citée figure mot pour mot dans l'extrait indiqué. Rends trois listes : faits confirmés ; phrases absentes ou différentes ; déductions présentées comme des faits. Ne corrige rien et n'ajoute aucun fait.
```

Ce que vous devez obtenir : 1. Faits confirmés : les trois phrases de la case 5. 2. Phrases absentes ou différentes : aucune. 3. Déductions : aucune dans la case 5 ; dans l'angle, « allonge vos délais » s'appuie sur la phrase « raccourcir les délais d'études » et reste formulé en question.

79 · exemple, échange 1 sur 2 Thomas prépare un site agroalimentaire des Landes

```
Rôle : tu es l'assistant de préparation d'un chargé de développement d'une entreprise de maintenance industrielle de 40 salariés à Bassens, qui assure la maintenance préventive de lignes de production.
Contexte : nous préparons un site de production de plats cuisinés de 180 salariés dans les Landes. Extraits lus le 19/11/2026 : [page carrières, adresse, offre publiée le 02/09/2026 : « Technicien de maintenance électromécanique (H/F), production en trois-huit, rattaché au responsable maintenance »] [page actualités, adresse, 12/10/2026 : « Une deuxième ligne de conditionnement entrera en service en 2027 »].
Tâche : relève au plus cinq faits utiles, puis trois hypothèses en questions.
Format : tableau Fait | Phrase exacte | Adresse | Date du fait ; « non trouvé » si absent ; aucun nom, numéro ou chiffre absent des extraits.
```

80 · exemple, échange 2 sur 2 Thomas prépare un site agroalimentaire des Landes

```
Voici la fiche et le texte des deux pages : [collez]. Vérifie que chaque phrase citée figure mot pour mot dans la page indiquée. Rends : faits confirmés ; phrases absentes ou différentes ; déductions présentées comme des faits. Ne corrige rien.
```

81 · exemple, échange 1 sur 2 **Julien prépare une association d'aide à domicile d'Agen**

```
Rôle : tu es l'assistant de préparation d'un commercial d'un éditeur de logiciel de planification pour services d'aide à domicile, 22 personnes à Pessac.
Contexte : nous préparons une association d'aide à domicile de 120 salariés à Agen, [adresse de son site].
Tâche : avec la recherche web, relève au plus cinq faits récents sur cette structure, en ne t'appuyant que sur des pages que tu ouvres ; puis trois hypothèses en questions.
Format : tableau Fait | Phrase exacte | Adresse | Date du fait ; « non trouvé » si absent ; aucun nom, numéro ou chiffre que les pages ne portent pas.
```

82 · exemple, échange 2 sur 2 **Julien prépare une association d'aide à domicile d'Agen**

```
La phrase « près de 900 bénéficiaires » ne figure pas sur la page indiquée, qui dit « plus de 700 bénéficiaires ». Retire ce fait du tableau, ne le remplace par rien, et dis-moi si d'autres faits du tableau reposent sur la même page.
```

83 · exemple, échange 1 sur 2 **Un menuisier de Pessac prépare un cabinet d'architectes**

```
Rôle : tu es l'assistant de préparation du gérant d'une menuiserie d'agencement de 6 personnes à Pessac.
Contexte : nous préparons un cabinet d'architectes de 8 personnes à Bordeaux. Extraits lus le 19/11/2026 : [avis d'attribution, adresse, 03/11/2026 : « Marché de maîtrise d'œuvre pour l'extension d'un groupe scolaire, attribué au cabinet », commune de la métropole] [page projets du cabinet, adresse : « Nos réalisations privilégient le bois et les matériaux biosourcés »].
Tâche : trois faits au plus, puis trois hypothèses en questions sur ce que le cabinet pourrait chercher chez un menuisier d'agencement.
Format : tableau Fait | Phrase exacte | Adresse | Date du fait ; « non trouvé » si absent.
```

84 · exemple, échange 2 sur 2 **Un menuisier de Pessac prépare un cabinet d'architectes**

```
Propose l'angle de la fiche en une question, à partir du fait « marché attribué » et de l'hypothèse 2, sans laisser entendre que nous voulons être choisis pour le marché de travaux.
```

85 · corrigé, entraînement 1, Trier huit phrases d'une fiche **Pour vérifier votre tri avec une IA**

```
Voici huit phrases d'une fiche de prospection : [collez le support]. Classe chacune en : fait vérifiable (une source est indiquée), supposition à transformer en question, ou à retirer (vie privée, chiffre ou coordonnée sans source). Justifie en une phrase. Pour chaque supposition, propose la question correspondante.
```

Ce que vous devez obtenir : Huit lignes justifiées, le même classement que le corrigé, et deux questions. Si l'IA garde le chiffre d'affaires « parce qu'il est plausible », vous savez pourquoi il sort.

86 · corrigé, entraînement 2, Remplir la fiche d'une PME de transport pour Sophie **La demande que Sophie a employée**

```
Rôle : tu es l'assistant de préparation de l'associée d'un cabinet de conseil RH de 5 personnes à Bordeaux, qui accompagne les PME sans DRH dans leurs recrutements.
Contexte : nous préparons une PME de transport de voyageurs de 60 salariés à Mérignac.
Extraits lus le 19/11/2026 : [collez les trois extraits avec leur date].
Tâche : trois faits au plus, puis trois hypothèses en questions sur ses besoins RH.
Format : tableau Fait | Phrase exacte | Extrait | Date du fait ; « non trouvé » si absent ; aucun nom, numéro ou chiffre absent des extraits.
```

Ce que vous devez obtenir : Le tableau du corrigé, et trois questions : « Comment comptez-vous mener une dizaine de recrutements de conducteurs d'ici l'été ? » ; « L'assistant RH que vous recrutez prendra-t-il aussi les recrutements en charge dès son arrivée ? » ; « Les formations obligatoires des nouveaux conducteurs sont-elles déjà planifiées pour la rentrée 2027 ? »

87 · corrigé, entraînement 3, Auditer une fiche rédigée par une IA sans sources **La relecture qui aurait évité la fiche inventée**

```
Voici une fiche compte : [collez la fiche].
Voici le texte des pages lues, avec leur adresse et leur date : [collez les pages 1 et 2].
Pour chaque affirmation de la fiche, indique si elle figure dans une page (cite la phrase), si elle la contredit (cite la phrase), ou si elle n'y figure pas. Signale à part les déductions présentées comme des faits et les coordonnées sans source. Ne corrige rien et n'ajoute aucune information.
```

Ce que vous devez obtenir : Un tableau de huit lignes : deux contredites (patrimoine, plan), cinq absentes (effectif, ville, nom, adresse, chiffre d'affaires), deux déductions signalées. Aucune ligne confirmée telle quelle : la fiche entière était à refaire.

8 Écrire un premier message court et réellement personnalisé

88 Écrire un premier message de 90 mots depuis la fiche

```
Tu aides [prénom], [fonction] d'une entreprise de [secteur] de [effectif] personnes à
[ville], qui vend [votre offre en une phrase].
Voici la fiche compte du prospect : [collez les cases 3 à 7 de la fiche, sans adresse
ni numéro].
Écris un premier courriel de 90 mots environ (jamais plus de 120), vouvoiement, en cinq
phrases :
1. le signal de la case 3, dit simplement ;
2. une hypothèse de la case 6, sous forme de question ;
3. cette preuve, sans rien y ajouter : [votre preuve : client décrit par secteur,
taille, zone, résultat] ;
4. une demande faible : quinze minutes, ou recevoir [document utile], au choix ;
5. rien d'autre : la signature et la phrase de refus seront ajoutées par moi.
Interdits : tout compliment sur l'entreprise ou la personne ; toute formule
d'introduction ou de politesse vide ; les mots « solution », « innovant », «
accompagnement », « leader » ; tout fait, chiffre ou nom absent de la fiche ; tout
point d'exclamation.
Donne le nombre de mots à la fin.
```

Ce que vous devez obtenir : Un message de 85 à 95 mots, en cinq phrases, qui commence par le signal (« Votre offre de technicien de maintenance électromécanique est en ligne depuis le 2 septembre. ») et se termine par la demande. Vérifiez la preuve mot pour mot : l'IA a tendance à l'enjoliver (« plus de deux ans », « réduit les pannes de moitié »). Tout ajout qui ne figure pas dans votre phrase sort.

Note : Si le résultat dépasse 120 mots, demandez « Coupe à 90 mots sans retirer le signal ni la preuve » plutôt que de réécrire vous-même.

89 Proposer trois objets de 3 à 6 mots

```
Voici un premier courriel de prospection : [collez le message].
Propose trois objets de 3 à 6 mots chacun, qui nomment le sujet du destinataire (son
signal ou sa préoccupation), pas notre offre.
Interdits : majuscules partout, point d'exclamation, chiffres inventés, mots « offre »,
« solution », « opportunité », « découvrez », faux « RE : » ou « TR : ».
Pour chaque objet, dis en une phrase ce qu'il promet au lecteur, et vérifie que le
message tient cette promesse.
```

Ce que vous devez obtenir : 1. « Votre poste de technicien maintenance » : promet de parler de son recrutement ; tenu par la première phrase. 2. « Préventive et deuxième ligne 2027 » : promet de parler de son projet ; tenu par la question. 3. « Maintenance en trois-huit » : promet de parler de son organisation ; tenu, mais plus vague.

Note : Gardez l'objet que vous diriez à voix haute si vous appeliez la personne.

90 · corrigé de l'exercice **La demande employée par Julien**

```
Tu aides le commercial d'un éditeur de logiciel de planification pour services d'aide à
domicile, 22 personnes à Pessac.
Voici la fiche compte : [collez les cases 3 à 7].
Écris un premier courriel de 90 mots environ, en cinq phrases : le signal (union des
services au 1er janvier 2027) ; une hypothèse en question (réunir deux plannings) ;
cette preuve, sans rien y ajouter : « un service d'aide à domicile de 90 salariés en
Dordogne a réuni deux plannings dans le logiciel en six semaines, en 2025 » ; une
demande faible (quinze minutes ou un calendrier type) ; rien d'autre.
Interdits : compliment, félicitations, formule d'introduction, mots « solution », «
innovant », « accompagnement », fait absent de la fiche. Donne le nombre de mots.
```

Ce que vous devez obtenir : Un message proche du corrigé, entre 85 et 95 mots. Vérifiez que « sans interrompre les tournées » figure bien dans votre dossier client : sinon, retirez-le, même s'il sonne juste.

91 · exemple, échange 1 sur 2 **Thomas ramène 220 mots à 92**

```
Tu aides le chargé de développement d'une entreprise de maintenance industrielle de 40
salariés à Bassens.
Fiche : signal, offre de technicien de maintenance électromécanique en ligne depuis le
02/09/2026 ; fait, deuxième ligne de conditionnement annoncée pour 2027 ; fait,
production en trois-huit ; hypothèse, le recrutement ouvert pèse-t-il sur la préventive
?
Écris un premier courriel de 90 mots environ en cinq phrases : signal ; hypothèse en
question ; cette preuve, sans rien ajouter : « pour un site de plats cuisinés de taille
comparable en Gironde, nous assurons depuis deux ans la préventive de deux lignes, avec
une astreinte de quatre heures » ; demande faible, quinze minutes ou une trame de plan
de préventive ; rien d'autre.
Interdits : compliment, formule d'introduction, « solution », « innovant », «
accompagnement », « leader », tout fait absent de la fiche, point d'exclamation. Donne
le nombre de mots.
```

92 · exemple, échange 2 sur 2 **Thomas ramène 220 mots à 92**

```
Propose trois objets de 3 à 6 mots qui parlent du sujet du destinataire, pas de notre
offre, sans majuscules partout ni faux « RE : ». Pour chacun, dis ce qu'il promet et si
le message le tient.
```

93 · exemple, échange 1 sur 2 **Claire écrit au directeur technique d'un promoteur**

```
Tu aides la gérante d'un bureau d'études fluides et thermique de 14 personnes à
Mérignac.
Fiche : signal, permis de construire déposé pour 64 logements à Floirac (presse
régionale du 05/11/2026) ; fait, le directeur technique veut « raccourcir les délais
d'études » (même article) ; fait, trois programmes entrent en conception en 2027 (offre
d'emploi du 28/10/2026).
Écris un premier courriel de 90 mots environ en cinq phrases : signal ; hypothèse en
question sur les délais des études fluides ; cette preuve, sans rien ajouter : « sur un
programme de 48 logements à Mérignac en 2025, nous avons rendu les études thermiques et
fluides de l'avant-projet en trois semaines » ; demande faible ; rien d'autre.
Interdits : compliment, formule d'introduction, toute allusion au chantier livré en
retard, fait absent de la fiche, point d'exclamation.
```

94 · exemple, échange 2 sur 2 **Claire écrit au directeur technique d'un promoteur**

```
Relis ce message comme le ferait un directeur technique pressé : y a-t-il une phrase
qui pourrait le gêner ou paraître intrusive ? Ne réécris pas, signale seulement.
```

95 · exemple, échange 1 sur 2 **Sophie écrit au gérant d'une PME de transport**

```
Tu aides l'associée d'un cabinet de conseil RH de 5 personnes à Bordeaux.
Fiche : signal, deux nouvelles lignes scolaires pour la rentrée 2027 et « une dizaine
de recrutements de conducteurs d'ici l'été » (presse régionale du 12/11/2026) ; fait,
un assistant RH et paie est recherché, rattaché au gérant (offre du 06/11/2026).
Écris un premier courriel de 80 mots environ en cinq phrases : signal ; hypothèse en
question ; cette preuve, sans rien ajouter : « nous avons organisé l'an dernier le
recrutement de 12 agents de quai pour un logisticien de 80 salariés à Cestas, en dix
semaines » ; demande faible ; rien d'autre.
Interdits : compliment, félicitations pour les nouvelles lignes, formule
d'introduction, fait absent de la fiche.
```

96 · exemple, échange 2 sur 2 **Sophie écrit au gérant d'une PME de transport**

```
Relis ce message : chaque affirmation sur le prospect figure-t-elle dans la fiche ci-
dessus ? Signale toute phrase qui affirme ce que la fiche ne dit pas.
```

97 · corrigé, entraînement 1, Les défauts d'un message reçu **Pour vérifier votre analyse avec une IA**

```
Voici un premier message de prospection reçu : [collez le support]. Évalue-le selon cette grille : objet sur le sujet du destinataire ; première phrase sur un signal propre au compte ; hypothèse en question ; preuve vérifiable ; demande faible ; identité, source de l'adresse et moyen de refuser. Puis applique le test du transfert : le message garde-t-il son sens si le nom de l'entreprise change ? Réponds en six lignes et une conclusion.
```

Ce que vous devez obtenir : Six lignes, toutes en défaut, et la conclusion : le message garde son sens pour n'importe quelle PME, il n'est pas personnalisé.

98 · corrigé, entraînement 2, Écrire le message du menuisier au cabinet d'architectes **La demande de Marc**

```
Tu aides le gérant d'une menuiserie d'agencement de 6 personnes à Pessac.
Voici la fiche compte : [collez le support].
Écris un premier courriel de 90 mots environ en cinq phrases : le signal (marché de maîtrise d'œuvre attribué le 03/11/2026) ; une hypothèse en question sur les aménagements intérieurs en bois ; cette preuve, sans rien ajouter : « en 2025, nous avons fabriqué et posé les bancs, casiers et bibliothèques en chêne d'une médiathèque de 400 m² en Gironde » ; une demande faible (un avis de faisabilité, au téléphone ou par écrit) ; rien d'autre.
Interdits : compliment, félicitations, allusion au futur marché de travaux, fait absent de la fiche. Puis propose trois objets de 3 à 6 mots.
```

Ce que vous devez obtenir : Un message proche du corrigé et trois objets. Si l'IA écrit « félicitations pour ce beau projet », retirez-le : la règle des interdits n'a pas été suivie.

99 · corrigé, entraînement 3, Auditer et réécrire le message d'un collègue **La demande de réécriture**

```
Tu aides le commercial d'un éditeur de logiciel de planification pour services d'aide à domicile, 22 personnes à Pessac.
Fiche : [collez la fiche de Bergerac].
Écris un premier courriel de 90 mots environ en cinq phrases : le signal (offre du 10/11/2026, plannings de 45 intervenants sur 28 communes) ; une hypothèse en question ; cette preuve, recopiée telle quelle : [preuve] ; une demande faible ; rien d'autre.
[Collez le bloc d'interdits.]
```

Ce que vous devez obtenir : Un message proche du corrigé, entre 80 et 95 mots. Comparez la preuve à celle de la fiche, mot pour mot : « environ deux heures par semaine » ne doit pas devenir « deux heures par jour » ni « 25 % ».

9 Une séquence de relances raisonnable, et le moment de s'arrêter

100 Écrire les trois touches suivantes d'une séquence

```
Tu aides [prénom], [fonction] d'une entreprise de [secteur] de [effectif] personnes à
[ville].
Voici notre premier message, envoyé le [date] : [collez le message].
Voici la fiche compte : [collez les cases 3 à 7, sans adresse ni numéro].
Éléments nouveaux dont nous disposons : [un second fait sourcé de la fiche] ; [une
ressource utile que nous pouvons envoyer].
Écris les trois touches suivantes :
1. Relance à J+5, dans le même fil, 40 à 70 mots, avec un seul élément nouveau.
2. Trame d'appel de deux minutes à J+12 (ouverture conforme, une question, la
proposition de la ressource), ou, si je te le précise, message d'invitation LinkedIn
sans argumentaire.
3. Message de clôture à J+23, 30 à 50 mots : nous n'écrirons plus à ce sujet, la porte
reste ouverte.
Interdits : « je reviens vers vous », « avez-vous vu », « petit rappel », « sans
réponse de votre part », « dernière chance », faux « RE : », reproche, culpabilisation,
tout fait absent de la fiche.
```

Ce que vous devez obtenir : Trois blocs. La relance commence par l'élément nouveau (« Une autre donnée de votre offre d'emploi : la production tourne en trois-huit. ») et repose la question autrement. La trame d'appel tient en cinq lignes, avec la phrase à dire si la personne refuse. La clôture ressemble à : « Je ne vous écrirai plus à ce sujet. Si la question de la préventive revient sur la table en 2027, ce fil reste le plus simple pour me joindre. »

Note : Relisez chaque touche le jour où elle part, pas le jour où l'IA l'a écrite : entre-temps, la personne a peut-être répondu.

101 Dire si une réponse arrête la séquence, et y répondre

```
Tu aides [prénom], [fonction] d'une entreprise de [secteur] de [effectif] personnes, qui prospecte en B2B.
Voici la réponse que nous venons de recevoir à un message de notre séquence : [collez la réponse, sans adresse ni numéro].
1. Classe-la dans une seule de ces catégories : intérêt, question, redirection vers un collègue, « pas le moment », refus, opposition explicite, absence, départ.
2. Dis ce que devient la séquence : arrêt et réponse à la main, suspension jusqu'à une date, sommeil de six mois, liste d'opposition.
3. Propose une réponse de 50 mots au plus, sauf pour une absence (aucune réponse) ; pour une opposition, une confirmation de deux phrases, sans argument commercial.
4. Dis ce que j'inscris dans la case Historique de la fiche (date, canal, réponse, prochaine action).
Si la réponse est ambiguë, dis-le et propose la lecture la plus prudente.
```

Ce que vous devez obtenir : Pour « Merci, mais nous avons déjà un prestataire et ce n'est pas le moment » : catégorie « pas le moment » (avec un refus implicite) ; séquence arrêtée, compte en sommeil six mois ; réponse : « Merci de votre réponse. Je ne vous écris plus d'ici là ; si la situation change, ce fil reste ouvert. » ; Historique : [date], courriel, refus poli, sommeil jusqu'au [date + 6 mois]. Lecture prudente : ne pas relancer en se fondant sur « ce n'est pas le moment ».

Note : Ne collez dans l'IA que le texte de la réponse : ni la signature complète, ni l'adresse de la personne.

102 · corrigé de l'exercice La réponse du 14/12, préparée avec l'IA

```
Tu aides la gérante d'un bureau d'études fluides et thermique de 14 personnes à Mérignac.
Le directeur technique d'un promoteur nous a répondu le 03/12 : « Je suis sur chantier jusqu'au 12, renvoyez-moi votre liste après. »
Écris le message que j'enverrai le 14/12 avec la liste de contrôle en pièce jointe, 50 mots au plus : rappel de sa demande en une phrase, la liste, une proposition de quinze minutes en janvier au choix. Ton simple, aucune formule creuse, aucun fait nouveau sur son entreprise.
```

Ce que vous devez obtenir : « Bonjour Monsieur [nom], comme convenu le 3 décembre, voici notre liste de contrôle des pièces à réunir pour lancer des études fluides. Si un échange de quinze minutes vous est utile en janvier pour vos programmes de 2027, dites-moi le créneau qui vous arrange. Bonne fin de chantier. »

103 · exemple, échange 1 sur 2 La séquence de Sophie vers une PME de transport

```
Tu aides l'associée d'un cabinet de conseil RH de 5 personnes à Bordeaux.
Premier message envoyé le 24/11 : [collez le message].
Élément nouveau : nous avons une trame d'entretien de recrutement de conducteurs, une page, que nous pouvons envoyer.
Écris la relance du 30/11, dans le même fil, 40 à 70 mots, avec ce seul élément nouveau, et le message de clôture du 16/12, 30 à 50 mots.
Interdits : « je reviens vers vous », « avez-vous vu », « petit rappel », reproche, fait absent du premier message.
```

104 · exemple, échange 2 sur 2 La séquence de Sophie vers une PME de transport

```
Le gérant vient de répondre le 10/12, après une invitation LinkedIn acceptée : « Recontactez-moi la deuxième semaine de janvier, je verrai plus clair. » La séquence continue-t-elle ? Que dois-je noter, et que dois-je répondre en 30 mots ?
```

105 · exemple, échange 1 sur 2 Julien, une absence puis une redirection

```
Voici la réponse automatique reçue à notre relance du 01/12 : « Je suis absente jusqu'au lundi 7 décembre inclus. Pour toute urgence, contactez l'accueil. » Que devient la séquence de quatre touches ? Recalcule les dates des touches restantes.
```

106 · exemple, échange 2 sur 2 Julien, une absence puis une redirection

```
Le 09/12, avant ma touche 3, la directrice répond : « Merci, mais c'est notre responsable des plannings qui suit ce sujet, voyez avec elle. » Classe cette réponse, dis ce que devient la séquence et propose ma réponse à la directrice, 30 mots au plus.
```

107 · exemple, échange 1 sur 2 Une imprimerie de Bègles reçoit une opposition

```
Tu aides le dirigeant d'une imprimerie de 18 salariés à Bègles.
Réponse reçue à notre premier message : « Merci, nous travaillons déjà avec un imprimeur. Merci de ne plus m'écrire. »
Classe la réponse, dis ce que devient la séquence, propose une confirmation de deux phrases sans argument commercial, et ce que je note dans la fiche.
```

108 · exemple, échange 2 sur 2 Une imprimerie de Bègles reçoit une opposition

```
Un commercial de l'imprimerie propose de recontacter ce négociant dans six mois « avec une autre personne du service ». Est-ce compatible avec l'opposition reçue ? Réponds en trois phrases.
```

109 · corrigé, entraînement 1, Classer six réponses Pour vérifier votre classement avec une IA

```
Voici six réponses reçues pendant des séquences de prospection B2B : [collez le support]. Classe chacune en : intérêt, question, redirection, « pas le moment », refus, opposition, absence, départ. Pour chacune, dis ce que devient la séquence (arrêt, suspension, sommeil de six mois, liste d'opposition, nouvelle fiche). Signale toute réponse ambiguë.
```

Ce que vous devez obtenir : Six lignes, le même classement que le corrigé. « Pas intéressé, merci » peut être lu comme une opposition par prudence : si vous hésitez, traitez-la comme telle.

110 · corrigé, entraînement 2, Réécrire trois mauvaises relances **La demande de réécriture**

```
Tu aides le chargé de développement d'une entreprise de maintenance industrielle de 40 salariés à Bassens.
Fiche : [collez la fiche du support].
Voici trois relances à ne pas envoyer : [collez A, B et C].
Écris à la place : une relance à J+5, 40 à 70 mots, avec un seul élément nouveau (l'arrêt technique de mars 2027 ou la liste de contrôle) ; un message de clôture à J+23, 30 à 50 mots.
Interdits : « je reviens vers vous », « avez-vous pu », « petit rappel », « dernière chance », faux « RE : », point d'exclamation, culpabilisation, fait absent de la fiche.
```

Ce que vous devez obtenir : Deux textes proches du corrigé. Vérifiez que l'IA cite la page actualités comme source de l'arrêt technique et ne transforme pas « mars 2027 » en « début 2027 ».

111 · corrigé, entraînement 3, Reprendre la séquence automatique d'un collègue **Les messages d'excuses aux comptes A et C**

```
Tu aides le commercial d'un éditeur de logiciel de planification, 22 personnes à Pessac.
1. Une directrice nous a répondu le 26/11 « Intéressée, rappelez-moi après le 15 », puis a reçu par erreur deux relances automatiques. Écris un message d'excuses de deux phrases qui confirme le rappel après le 15.
2. Une autre directrice nous a demandé le 20/11 de la retirer de notre liste et a encore reçu des messages. Écris une confirmation de deux phrases avec des excuses, sans argument commercial.
Ton simple, aucune justification technique.
```

Ce que vous devez obtenir : 1. « Veuillez excuser les deux messages reçus depuis votre réponse du 26 novembre : ils sont partis par erreur. Je vous appelle comme convenu le 16 décembre. » 2. « Veuillez excuser les messages reçus après votre demande du 20 novembre. Votre adresse est retirée de nos listes depuis aujourd'hui et vous ne recevrez plus rien de notre part. »

Module 4 Les canaux

10 Prospecter sur LinkedIn dans les règles, sans outil qui agit à votre place

112 Réécrire le titre et la section Infos de votre profil pour un acheteur

```
Tu aides [prénom], [fonction] d'une entreprise de [secteur] de [effectif] personnes à [ville].
Nos acheteurs sont : [fonction, type et taille d'entreprise, zone].
Le problème que nous réglons pour eux : [en une phrase].
Nos preuves défendables : [deux ou trois faits : un cas client décrit par secteur et taille, un délai tenu, un volume].
Mon titre actuel : [collez]. Ma section Infos actuelle : [collez].
1. Propose trois titres, chacun dans cet ordre : le problème réglé, pour qui, une preuve. Pas d'adjectif, pas de « passionné », pas d'émoji.
2. Réécris la section Infos en 120 mots au plus : les trois premières lignes doivent suffire à comprendre pour qui je travaille, puis une situation type, la façon de travailler, une preuve, comment me joindre. Vouvoiement du lecteur, aucun fait absent de ce que je t'ai donné.
```

Ce que vous devez obtenir : Trois titres du type « Maintenance préventive des lignes agroalimentaires de Nouvelle-Aquitaine · Astreinte 4 h · Chargé de développement ». Une section Infos de 100 à 120 mots dont la première phrase nomme l'acheteur (« Vous dirigez la maintenance d'un site agroalimentaire de 50 à 500 salariés ? »), puis une situation (« une ligne qui s'arrête la nuit »), la méthode, une preuve, et « Écrivez-moi ici ou au [numéro de l'entreprise] ». Vérifiez chaque chiffre : l'IA aime arrondir vers le haut.

Note : Le libellé et l'emplacement des champs du profil peuvent varier selon la version de LinkedIn : le titre est sous votre nom, la section Infos plus bas sur la page.

113 Le premier message après acceptation, 60 mots, sans lien

```
Tu aides [prénom], [fonction] d'une entreprise de [secteur] de [effectif] personnes à [ville].
[Fonction de la personne] dans [type d'entreprise, taille, ville] vient d'accepter mon invitation sur LinkedIn.
Ce que je sais d'elle, avec source : [deux faits de la fiche compte, avec leur source : publication, page de l'entreprise, offre d'emploi].
Écris un premier message LinkedIn de 60 mots au plus : un remerciement d'une demi-phrase, le fait le plus récent, une question sur sa situation, aucune demande de rendez-vous dans ce message.
Interdits : lien, pièce jointe, compliment, présentation de notre offre, formule creuse, tout fait absent de ce que je t'ai donné.
```

Ce que vous devez obtenir : « Merci d'avoir accepté. Votre page annonce une deuxième ligne de conditionnement pour 2027, et votre offre de technicien est ouverte depuis septembre. Comment organisez-vous la préventive en attendant ce recrutement ? » (35 mots) Le message ne vend rien : il ouvre une conversation que la personne peut accepter ou laisser.

Note : Si la personne ne répond pas, ce message compte comme une touche de votre séquence : quatre touches au plus en quatre semaines, tous canaux confondus.

114 · corrigé de l'exercice — La demande employée pour le profil

```
Tu aides la gérante d'un bureau d'études fluides et thermique de 14 personnes à
Mérignac.
Nos acheteurs : directeurs techniques et responsables de programmes de promoteurs,
architectes et bailleurs sociaux de Gironde et des Landes.
Le problème que nous réglons : les études thermiques et fluides qui allongent le
calendrier des programmes de logements collectifs.
Preuves : avant-projet de 48 logements à Mérignac rendu en trois semaines en 2025 ; 14
personnes dont 9 ingénieurs ; plus de 60 programmes suivis depuis 2015.
Titre actuel et section Infos actuelle : [collez].
Propose trois titres (problème, pour qui, preuve) et une section Infos de 120 mots au
plus qui commence par l'acheteur. Interdits : « passionnée », « dynamique », formules
d'invitation creuses, émojis, tout fait absent de cette liste.
```

Ce que vous devez obtenir : Trois titres et une section Infos proches du corrigé. Si l'IA écrit « plus de 100 programmes » ou « en deux semaines », la preuve a été enjolivée : revenez aux chiffres fournis.

115 · exemple, échange 1 sur 2 — Sophie renonce à l'automatisation et teste Sales Navigator

```
Tu aides l'associée d'un cabinet de conseil RH de 5 personnes. Nous préparons environ
45 comptes par mois sur LinkedIn. Deux propositions nous sont faites : A, un outil qui
envoie seul 300 invitations par mois et relance automatiquement ; B, Sales Navigator
Core, environ 121 € par mois en mensuel ou 1 089 € par an (relevé du 19/11/2026, taxes
possiblement exclues). Compare A et B selon : conformité aux conditions d'utilisation
de LinkedIn (section 8.2), risque pour mon compte, temps gagné, image auprès des
dirigeants. Écris « à vérifier » quand tu n'es pas sûr.
```

116 · exemple, échange 2 sur 2 — Sophie renonce à l'automatisation et teste Sales Navigator

```
Propose-moi une grille de mesure simple pour décider, à la fin de l'essai, si nous
gardons Sales Navigator : trois chiffres à relever chaque semaine, et la règle de
décision.
```

117 · exemple, échange 1 sur 2 — Thomas prépare un appel par trois gestes sur LinkedIn

```
Le responsable maintenance d'un site agroalimentaire a publié la semaine dernière sur
LinkedIn un texte sur la difficulté de recruter des techniciens en trois-huit. Propose
un commentaire de 40 mots au plus, utile, qui apporte une expérience ou une question,
sans mentionner notre entreprise ni notre offre.
```

118 · exemple, échange 2 sur 2 — Thomas prépare un appel par trois gestes sur LinkedIn

```
Il a répondu à mon commentaire et accepté mon invitation, envoyée sans note. Écris le
premier message, 60 mots au plus, sans lien, qui fait suite à notre échange sous sa
publication et propose un appel de dix minutes.
```

119 · exemple, échange 1 sur 2 **Une expert-comptable de Libourne réécrit son profil**

```
Tu aides l'associée d'un cabinet d'expertise comptable de 25 personnes à Libourne.
Nos acheteurs : gérants d'exploitations viticoles du Libournais, de 2 à 30 salariés.
Problème réglé : la comptabilité des stocks de vin et la préparation des dossiers de
financement.
Preuves : 70 exploitations viticoles clientes ; une équipe de 4 personnes dédiée à la
viticulture.
Titre actuel : « Expert-comptable associée ».
Propose trois titres (problème, pour qui, preuve), sans adjectif.
```

120 · exemple, échange 2 sur 2 **Une expert-comptable de Libourne réécrit son profil**

```
Réécris ma section Infos en 120 mots au plus, en commençant par le gérant
d'exploitation, avec une situation type et une preuve. Aucun fait absent de ce que je
t'ai donné.
```

121 · corrigé, entraînement 1, Classer huit pratiques LinkedIn **Pour vérifier votre classement avec une IA**

```
Voici huit pratiques de prospection sur LinkedIn : [collez le support]. Classe chacune
en vert (à faire), orange (possible avec retenue) ou rouge (à ne pas faire), en
t'appuyant sur la section 8.2 de l'accord d'utilisation de LinkedIn (robots,
extensions, automatisation, spam) et sur l'obligation d'informer une personne dont
l'adresse est recopiée. Justifie en une phrase.
```

Ce que vous devez obtenir : Huit lignes, le même classement que le corrigé. Si l'IA classe la pratique 7 en vert, rappelez-lui l'information due au premier message.

122 · corrigé, entraînement 2, Réécrire le profil de Julien **La demande de réécriture**

```
Tu aides le commercial d'un éditeur de logiciel de planification pour services d'aide à
domicile, 22 personnes à Pessac.
Acheteurs : directrices et directeurs de services d'aide à domicile de Nouvelle-
Aquitaine et d'Occitanie.
Problème réglé : le temps passé à construire et modifier les plannings des
intervenants.
Preuves : [collez les trois preuves du support].
Titre et section Infos actuels : [collez].
Propose trois titres (problème, pour qui, preuve) et une section Infos de 120 mots au
plus qui commence par l'acheteur. Interdits : anglicismes (« growth », « scale-up », «
démo »), « passionné », « innovante », « orienté résultats », tout chiffre arrondi ou
absent des preuves.
```

Ce que vous devez obtenir : Trois titres et une section Infos proches du corrigé. Contrôlez que « environ deux heures par semaine » n'est pas devenu « deux heures par jour » ni « 20 % ».

123 · corrigé, entraînement 3, Décider pour l'équipe d'un installateur de bornes **La note de décision, préparée avec l'IA**

```
Tu aides le dirigeant d'un installateur de bornes de recharge de 12 salariés à Canéjan.
Écris une note de décision d'une page, ton factuel, sur la prospection LinkedIn de nos
trois commerciaux, à partir de ces éléments : [collez l'analyse et le tableau des
coûts].
Structure : la proposition reçue ; ce que nous écartons et pourquoi (section 8.2 des
conditions de LinkedIn, sanction de la CNIL de 2024 sur une extension de collecte) ; ce
que nous retenons (Core annuel pour le commercial A, essai pour B si possible, LinkedIn
gratuit pour C, quatre gestes à la main) ; le coût annuel avec « environ » et la date
du relevé ; la date de la revue.
Aucun chiffre absent de ce que je t'ai donné.
```

Ce que vous devez obtenir : Une note de cinq paragraphes courts, qui commence par la décision (« Nous ne branchons aucun outil d'automatisation et prenons une licence Core annuelle, environ 1 090 € par an au relevé du 19/11/2026, taxes possiblement exclues ») et se termine par la date de revue. Relisez les chiffres : ils doivent être ceux du tableau.

11 Préparer et mener un appel de prospection de dix minutes

124 Tirer la trame de l'appel de la fiche compte

```
Rôle : tu aides un chargé de développement à préparer un appel de prospection B2B de
dix minutes.
Contexte : voici la fiche compte, sans aucune coordonnée, l'interlocuteur désigné par
sa fonction : [collez les cases Le compte, Pourquoi lui, Le signal, Les faits vérifiés,
L'angle et Le canal permis]. Notre offre en deux lignes : [offre]. Le cas client que
j'ai le droit de citer : [secteur, taille, zone, résultat vérifiable].
Tâche : écris la trame de l'appel en cinq lignes : 1. l'ouverture (mon prénom, mon
entreprise, la raison de l'appel, la durée demandée) ; 2. la raison, tirée du signal ;
3. deux questions ouvertes sur le problème probable ; 4. la preuve ; 5. la demande de
rendez-vous avec deux créneaux.
Format : cinq lignes de 30 mots au plus. N'emploie que les faits de la fiche ; si un
fait manque, écris [à vérifier]. Ajoute en dernier la phrase à dire si la personne
refuse d'être rappelée.
```

Ce que vous devez obtenir : Cinq lignes courtes, par exemple « 2. Raison : votre offre de technicien de maintenance est en ligne depuis le 22 septembre ; je me demandais comment vous tenez la maintenance préventive en attendant. » Puis une phrase de refus du type « Entendu, je le note : vous ne serez plus appelé par nous. »

Note : Relisez chaque fait de la trame contre la fiche. Une date ou un chiffre absent de la fiche sort de la trame, même s'il sonne juste.

125 Le jeu de rôle d'un interlocuteur sceptique, qui note votre ouverture

```
Joue le rôle d'un [fonction] d'une [secteur] de [taille] salariés à [zone]. Tu es pressé, sceptique, tu reçois plusieurs appels commerciaux par semaine et tu as déjà un prestataire.
Je vais t'appeler pour prospecter. Réponds comme au téléphone, en phrases courtes. Oppose-moi au moins deux objections parmi : « envoyez-moi un mail », « nous avons déjà un prestataire », « pas de budget », « comment avez-vous eu mon numéro ». N'accepte un rendez-vous que si je pose une vraie question sur ton activité et que je cite une raison précise de t'appeler.
Quand je dis « fin du jeu », sors du rôle et note mon ouverture sur 10 selon cinq critères : prénom, nom et entreprise annoncés ; raison de l'appel ; durée demandée ; question posée avant tout argument ; liberté de refuser offerte. Pour chaque critère, cite ce que j'ai dit mot pour mot et propose une phrase à essayer à la place.
```

Ce que vous devez obtenir : Un échange court et réaliste (« Oui ? C'est à quel sujet ? », « Nous avons déjà quelqu'un. »), puis une note du type « Identité : dite. Raison : claire, l'offre d'emploi citée. Durée : non demandée. Question : aucune avant l'argument. Refus : non offert. 6 sur 10. Essayez : “Avez-vous deux minutes, ou préférez-vous que je rappelle ?” ».

Note : Rejouez jusqu'à 9 sur 10, puis changez d'objection. Trois répétitions de cinq minutes valent mieux qu'une heure de lecture d'un script.

126 Remplir la case Historique depuis des notes brutes

```
Rôle : tu mets en forme des notes d'appel pour le suivi d'une prospection B2B.
Contexte : voici mes notes brutes, prises pendant l'appel, l'interlocuteur désigné par sa fonction : [collez vos notes]. Date et heure de l'appel : [JJ/MM/AAAA, HH h MM].
Tâche : remplis la case Historique de la fiche compte.
Format : quatre lignes. 1. Date, canal, durée. 2. Ce que la personne a dit, en reprenant seulement mes notes. 3. Prochaine action, avec sa date si la personne l'a acceptée, sinon « aucune ». 4. Opposition : oui ou non ; si oui, ses mots exacts.
N'ajoute aucun besoin, aucun budget, aucune intention que mes notes ne contiennent pas. Si une information manque, écris « non noté ».
```

Ce que vous devez obtenir : « 1. 19/11/2026, téléphone, 8 min. 2. Poste de technicien non pourvu ; préventive des autoclaves en retard depuis octobre ; prestataire actuel pour l'électricité seulement. 3. Visite de 30 min le mardi 1er décembre à 9 h, invitation à envoyer. 4. Opposition : non. »

Note : Notes avec un nom de personne : remplacez-le par la fonction avant de coller, ou employez une offre professionnelle dont les échanges ne servent pas à entraîner les modèles.

127 · exemple, échange 1 sur 3 **Thomas et la conserverie des Landes**

```
Rôle : tu aides un chargé de développement à préparer un appel de prospection B2B de
dix minutes.
Contexte : fiche compte, sans coordonnées. Compte : conserverie, 160 salariés selon le
site, près de Mont-de-Marsan. Signal : offre de technicien de maintenance, publiée le
22/09/2026 sur le site de l'usine, toujours en ligne le 18/11/2026. Faits : deux lignes
d'autoclaves citées dans l'offre ; « maintenance préventive » listée parmi les
missions. Angle : la préventive tient-elle pendant la vacance du poste ? Notre offre :
maintenance préventive et dépannage, techniciens détachés à la semaine. Cas citable :
un site agroalimentaire de 200 salariés en Gironde, deux techniciens détachés trois
mois en 2025 pendant un recrutement, aucune visite préventive sautée.
Tâche : la trame en cinq lignes (ouverture, raison, deux questions, preuve, demande
avec deux créneaux), puis la phrase de refus.
Format : cinq lignes de 30 mots au plus, seulement les faits donnés, [à vérifier] si un
fait manque.
```

128 · exemple, échange 2 sur 3 **Thomas et la conserverie des Landes**

```
Joue le rôle d'un responsable maintenance d'une conserverie de 160 salariés dans les
Landes. Tu es pressé, tu as déjà un prestataire pour l'électricité, tu reçois plusieurs
appels commerciaux par semaine. Je t'appelle. Oppose-moi deux objections. N'accepte un
rendez-vous que si je pose une vraie question sur ton activité. À « fin du jeu », note
mon ouverture sur 10 selon cinq critères, en citant mes mots.
```

129 · exemple, échange 3 sur 3 **Thomas et la conserverie des Landes**

```
Rôle : tu mets en forme des notes d'appel. Notes, interlocuteur désigné par sa fonction
: « mar. 24/11 9 h 50, 9 min, transféré par l'accueil. Resp. maintenance : poste pas
pourvu, 1 candidat en janvier. Préventive autoclave ligne 2 décalée 2 fois depuis oct.
Prestataire actuel = électricité seulement. OK visite 30 min mardi 1/12 9 h. Veut le
planning type d'un détachement. » Tâche : la case Historique en quatre lignes (date,
canal, durée ; ce qui a été dit ; prochaine action datée ; opposition). Rien que mes
notes ; « non noté » si une information manque.
```

130 · exemple, échange 1 sur 2 **Claire, un promoteur de Bordeaux Bastide, et les appels qu'elle ne passe pas**

```
Rôle : tu relis des ouvertures d'appel de prospection B2B.
Contexte : voici mon ouverture : « Bonjour, je suis Claire, je travaille dans un bureau
d'études très reconnu dans la région, spécialisé en fluides, en thermique, en RE2020,
en audits, en suivi de chantier, et je voulais vous présenter nos services qui
pourraient vous intéresser pour vos futurs projets. »
Tâche : dis ce qui manque parmi : nom et entreprise, raison précise d'appeler cette
personne, durée demandée, liberté de refuser. Puis réécris l'ouverture en 50 mots au
plus, avec [crochets] pour ce que je dois compléter.
Format : une liste des manques, puis l'ouverture réécrite.
```

131 · exemple, échange 2 sur 2 **Claire, un promoteur de Bordeaux Bastide, et les appels qu'elle ne passe pas**

```
Joue le directeur technique d'un promoteur de 30 personnes à Bordeaux, qui travaille
depuis dix ans avec le même bureau d'études. Je t'appelle. Oppose-moi « nous avons déjà
notre bureau d'études ». À « fin du jeu », dis si ma réponse à cette objection était
honnête, et propose une version de deux phrases.
```

132 · exemple, échange 1 sur 2 **Nathalie, l'accueil d'une cave coopérative et un refus bien noté**

```
Rôle : tu m'aides à préparer le passage de l'accueil pour un appel de prospection B2B.
Contexte : je dirige une imprimerie de 12 personnes à Bègles. J'appelle une cave
coopérative de 45 salariés de l'Entre-deux-Mers ; son site annonce une nouvelle gamme
de vins pour le printemps 2027. Je ne connais pas le nom du responsable marketing.
Tâche : écris la phrase à dire à l'accueil, puis la réponse si l'accueil répond «
envoyez un mail à l'adresse du site ».
Format : deux phrases de 35 mots au plus chacune, sans rien qui cache la nature
commerciale de l'appel.
```

133 · exemple, échange 2 sur 2 **Nathalie, l'accueil d'une cave coopérative et un refus bien noté**

```
Rôle : tu mets en forme des notes d'appel. Notes, sans nom : « jeu. 19/11 15 h 10, 1
min. Seconde cave, 30 salariés. Directeur : “Nous ne voulons plus être démarchés par
téléphone ni par mail. Retirez-nous.” » Tâche : la case Historique en quatre lignes
(date, canal, durée ; ce qui a été dit ; prochaine action ; opposition avec ses mots
exacts). Rien que mes notes.
```

134 · corrigé, entraînement 1, Corriger l'ouverture de Kevin **Faire vérifier l'ouverture réécrite**

```
Rôle : tu relis des ouvertures d'appel de prospection B2B.
Contexte : voici mon ouverture réécrite : « Bonjour Monsieur [Nom], Kevin [Nom], de
[entreprise], location de nacelles à Saint-Jean-d'Illac. Je vous appelle parce que
votre panneau de chantier à [commune] annonce un gros œuvre jusqu'en [mois]. Avez-vous
deux minutes, ou préférez-vous que je rappelle ? »
Tâche : vérifie qu'elle contient le nom, l'entreprise, une raison propre à la personne,
une durée demandée et la liberté de refuser.
Format : cinq lignes « critère : présent ou absent, mots cités ».
```

Ce que vous devez obtenir : Cinq lignes « présent », chacune avec les mots de l'ouverture qui le prouvent. Si un critère est noté absent, corrigez avant le premier appel.

135 · corrigé, entraînement 2, Préparer l'appel de Sophie à un dirigeant de transport **La demande de jeu de rôle de Sophie**

```
Joue le dirigeant d'une entreprise de transport routier de 80 salariés en Gironde, sans DRH. Tu es pris par l'exploitation, ton assistante gère les recrutements, tu te méfies des cabinets de conseil. Je t'appelle pour prospecter. Réponds en phrases courtes, oppose-moi deux objections, et n'accepte un rendez-vous que si je pose une question précise sur tes recrutements. À « fin du jeu », note mon ouverture sur 10 selon cinq critères (identité et entreprise, raison, durée, question avant l'argument, liberté de refuser), en citant mes mots.
```

Ce que vous devez obtenir : Un dirigeant pressé (« Mon assistante s'occupe de tout ça »), puis une note sur 10 critère par critère, avec une phrase à essayer pour chaque critère manqué.

136 · corrigé, entraînement 3, Trois appels, trois suites, et une note à corriger **La demande qui aurait évité les ajouts**

```
Rôle : tu mets en forme des notes d'appel pour le suivi d'une prospection B2B.
Contexte : voici mes notes brutes de trois appels, interlocuteurs désignés par leur fonction : [collez les notes].
Tâche : pour chaque appel, remplis la case Historique.
Format : quatre lignes par appel. 1. Date, canal, durée. 2. Ce que la personne a dit, avec les mots de mes notes. 3. Prochaine action, avec une date seulement si la personne l'a donnée. 4. Opposition : oui ou non, et ses mots exacts si oui. N'ajoute aucun nom, aucun montant, aucun besoin, aucune intention, aucune date que mes notes ne contiennent pas. Si une information manque, écris « non noté ». Signale à part toute phrase de mes notes qui ressemble à un refus d'être recontacté.
```

Ce que vous devez obtenir : Trois blocs de quatre lignes, sans ajout, et un signalement à part : « Appel B : refus d'être recontacté, à noter comme opposition. »

12 Faire arriver vos courriels, domaine, SPF, DKIM, DMARC et désinscription en un clic

137 Faire relire la liste de vos enregistrements DNS

```
Rôle : tu relis la configuration d'envoi de courriels d'une PME.
Contexte : nous envoyons depuis [Google Workspace ou Microsoft 365] et depuis [outil de séquence, ou aucun]. Voici les enregistrements TXT et CNAME de notre domaine, copiés depuis l'interface de notre registraire, sans aucun identifiant de connexion : [collez la liste].
Tâche : dis ce qui manque ou pose problème pour SPF, DKIM et DMARC : enregistrement absent, deux SPF au lieu d'un, service d'envoi non inclus, include d'un service abandonné, DMARC sans adresse de rapports.
Format : un tableau (contrôle ; constat ; correction proposée ; documentation à consulter). Pour toute valeur à publier, renvoie à la documentation de l'éditeur au lieu de l'inventer. Si la liste ne permet pas de conclure, dis-le.
```

Ce que vous devez obtenir : Un tableau de trois à six lignes, par exemple « SPF ; deux enregistrements TXT commencent par v=spf1 ; les fusionner en un seul, sans l'include de l'ancien outil ; documentation de votre messagerie » ou « DKIM ; aucun enregistrement google._domainkey ; générer la clé dans la console d'administration ; aide de Google Workspace ».

Note : Ne collez jamais un mot de passe de registraire, ni la clé privée DKIM : seule la partie publique va dans le DNS.

138 Lire les résultats SPF, DKIM et DMARC d'un en-tête collé

```
Rôle : tu aides une PME à vérifier l'authentification d'un courriel.
Contexte : voici les en-têtes d'un message que je me suis envoyé, copiés depuis « Afficher l'original » : [collez les en-têtes]. Mon adresse d'envoi est sur le domaine [domaine].
Tâche : pour SPF, DKIM et DMARC, donne le résultat (pass, fail, softfail, none), le domaine contrôlé, et dis s'il est aligné avec le domaine de l'adresse From.
Format : un tableau de trois lignes (contrôle ; résultat ; domaine contrôlé ; aligné oui ou non ; ligne de l'en-tête citée mot pour mot). Si une information ne figure pas dans l'en-tête, écris « absent de l'en-tête ». N'invente aucun résultat et ne suppose rien sur ma configuration DNS.
```

Ce que vous devez obtenir : Trois lignes du type « DKIM ; pass ; exemple.fr (header.i=@exemple.fr) ; aligné oui ; dkim=pass header.i=@exemple.fr header.s=google ». Si l'outil a signé avec son propre domaine, la ligne le dit, et l'alignement est « non ».

139 · exemple, échange 1 sur 2 Julien prépare le sous-domaine de son outil de séquence

```
Rôle : tu relis la configuration d'envoi de courriels d'une PME.
Contexte : nous envoyons depuis Google Workspace, et bientôt depuis un outil de séquence sur contact.exemple.fr. Enregistrements actuels : exemple.fr TXT « v=spf1 include:_spf.google.com ~all » ; exemple.fr TXT « v=spf1 include:[include de l'ancien outil] ~all » (outil abandonné en 2025) ; pas de google._domainkey ; pas de _dmarc.
Tâche : dis ce qui manque ou pose problème, domaine principal puis sous-domaine.
Format : un tableau (contrôle ; constat ; correction ; documentation à consulter). Pour toute valeur à publier, renvoie à la documentation de l'éditeur.
```

140 · exemple, échange 2 sur 2 Julien prépare le sous-domaine de son outil de séquence

```
Lis ces en-têtes d'un message de test envoyé par l'outil, et dis pour SPF, DKIM et
DMARC le résultat, le domaine contrôlé et l'alignement avec le From. Vérifie aussi que
List-Unsubscribe et List-Unsubscribe-Post sont présents et figurent dans la liste h= de
la signature DKIM. Écris « absent de l'en-tête » si une information manque.
[en-têtes collés : Authentication-Results: mx.google.com; dkim=pass
header.i=@contact.exemple.fr header.s=[sélecteur]; spf=pass
smtp.mailfrom=julien@contact.exemple.fr; dmarc=pass (p=NONE)
header.from=contact.exemple.fr / DKIM-Signature: v=1; a=rsa-sha256;
d=contact.exemple.fr; s=[sélecteur]; h=from:to:subject:date:list-unsubscribe:list-
unsubscribe-post; ... / List-Unsubscribe:
<https://contact.exemple.fr/desinscription/[jeton]> / List-Unsubscribe-Post: List-
Unsubscribe=One-Click]
```

141 · exemple, échange 1 sur 2 Sophie vérifie sa boîte Microsoft 365

```
Rôle : tu aides une PME à vérifier l'authentification d'un courriel.
Contexte : voici les en-têtes d'un message envoyé depuis Microsoft 365 vers une adresse
Gmail personnelle : « Authentication-Results: mx.google.com; spf=pass (google.com:
domain of sophie@exemple.fr designates 203.0.113.25 as permitted sender)
smtp.mailfrom=sophie@exemple.fr; dmarc=none header.from=exemple.fr ». Aucune ligne
DKIM-Signature.
Tâche : pour SPF, DKIM et DMARC, le résultat, le domaine contrôlé, l'alignement.
Format : un tableau, chaque ligne citée mot pour mot ; « absent de l'en-tête » si rien.
```

142 · exemple, échange 2 sur 2 Sophie vérifie sa boîte Microsoft 365

```
Rôle : tu m'aides à préparer une modification DNS.
Contexte : cabinet de 5 personnes sous Microsoft 365, domaine exemple.fr, SPF déjà à «
v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all ». Je vais activer DKIM dans le portail
Microsoft Defender et publier DMARC.
Tâche : liste les étapes dans l'ordre, et écris l'enregistrement DMARC de départ.
Format : six étapes au plus, puis l'enregistrement. Pour les valeurs des CNAME DKIM,
renvoie au portail au lieu de les inventer.
```

143 · exemple, échange 1 sur 2 Hélène, une invitation à 320 clients et une plainte de trop

```
Lis ces en-têtes d'un message de test de mon outil d'emailing : dis si List-Unsubscribe
contient une adresse en https, si List-Unsubscribe-Post vaut List-Unsubscribe=One-
Click, et si les deux figurent dans la liste h= de la signature DKIM. Écris « absent de
l'en-tête » si une information manque.
[en-têtes collés : List-Unsubscribe: <mailto:desinscription@lettre.exemple.fr> / DKIM-
Signature: d=lettre.exemple.fr; h=from:to:subject:date:list-unsubscribe; ...]
```

144 · exemple, échange 2 sur 2 Hélène, une invitation à 320 clients et une plainte de trop

```
Calcule, en montrant chaque calcul, les taux de cet envoi et dis lequel m'alerte le
plus : 320 messages envoyés, 4 rebonds, 6 désinscriptions, 1 signalement comme spam
remonté par l'outil, 41 réponses ou inscriptions à la matinée.
```

145 · corrigé, entraînement 1, Lire l'en-tête d'un message qui part en indésirables Faire vérifier la lecture et la correction

```
Rôle : tu aides une PME à vérifier l'authentification d'un courriel.
Contexte : voici l'en-tête d'un message envoyé par notre outil de séquence : [collez
l'en-tête]. Ma lecture : SPF softfail pour exemple.fr, DKIM pass pour le domaine de
l'outil, non aligné, DMARC fail. Ma correction : ajouter l'include de l'outil à notre
unique SPF et publier la clé DKIM de l'outil pour exemple.fr, ou mieux, passer l'outil
sur un sous-domaine authentifié.
Tâche : dis si ma lecture est exacte ligne par ligne, et si ma correction suffit.
Format : trois lignes de lecture, puis deux phrases sur la correction. Aucune valeur
DNS inventée.
```

Ce que vous devez obtenir : Trois lignes « exacte », chacune avec la partie de l'en-tête qui le montre, puis une remarque : la correction suffit si l'outil signe ensuite avec le domaine du From ; le sous-domaine protège en plus les boîtes des collaborateurs.

146 · corrigé, entraînement 2, Corriger les enregistrements d'un cabinet sous Microsoft 365 Lire le premier rapport DMARC

```
Rôle : tu aides une PME à lire un rapport DMARC agrégé.
Contexte : voici le contenu XML d'un rapport reçu pour exemple.fr, sans aucune donnée
de nos clients : [collez le rapport].
Tâche : liste les sources d'envoi (adresse IP ou organisation déclarée), le nombre de
messages, et les résultats SPF, DKIM et DMARC de chacune.
Format : un tableau, puis la liste des sources qui ne sont ni Microsoft 365 ni notre
outil de séquence. N'identifie pas un service si le rapport ne le nomme pas : écris «
non identifié ».
```

Ce que vous devez obtenir : Un tableau de deux à cinq sources, par exemple Microsoft 365 avec SPF et DKIM à pass, et une source « non identifiée » en échec, à rapprocher du logiciel de devis ou d'un ancien service avant de remonter la politique.

147 · corrigé, entraînement 3, Diagnostiquer une semaine qui tourne mal **Faire relire le plan**

```
Rôle : tu relis le plan de correction d'une campagne de courriels B2B qui a dégradé la réputation d'un domaine.
Contexte : voici les faits de la semaine : [collez le tableau et les éléments relevés, sans aucune adresse]. Voici mon plan en cinq actions datées : [collez le plan].
Tâche : dis ce qui manque ou ce qui est dans le mauvais ordre, en t'appuyant seulement sur les faits donnés.
Format : un tableau (action ; remarque ; gravité forte, moyenne ou faible). Ne recommande aucun outil ni service nommé, et ne promets aucun délai de rétablissement de la réputation.
```

Ce que vous devez obtenir : Un tableau court, par exemple « Action 2 ; prévoir de prévenir les commerciaux que leurs courriels peuvent rester en indésirables quelques semaines ; moyenne ». Aucune promesse de délai : personne ne peut la tenir.

Module 5 Suivre, mesurer, s'évaluer

13 Suivre vos comptes dans un CRM, de la cible au premier rendez-vous

148 Proposer les champs et les étapes, avec source et conservation

```
Rôle : tu aides une PME à paramétrer un CRM de prospection B2B conforme au RGPD.
Contexte : notre fiche compte a huit cases : le compte, pourquoi lui, le signal, l'interlocuteur, les faits vérifiés, l'angle, le canal permis, l'historique. Nous suivons [nombre] comptes, à [nombre] utilisateurs, dans [HubSpot gratuit, Pipedrive, folk, un tableur].
Tâche : propose la liste des champs, puis la liste des étapes.
Format : un tableau (champ ; type : texte, liste, date, case à cocher, adresse web ; obligatoire oui ou non ; source attendue ; durée de conservation). Puis les étapes avec leur condition d'entrée. Règles : un champ « Source de la coordonnée », un champ « Date du dernier contact venant de la personne », une case « Opposition » avec sa date et ses mots ; aucun champ sur la vie privée ; pour la conservation, écris « trois ans après le dernier contact venant de la personne, référentiel de la CNIL » ou « au moins trois ans pour la liste d'opposition », sans inventer d'autre durée.
```

Ce que vous devez obtenir : Un tableau d'une vingtaine de lignes, par exemple « Source de la coordonnée ; liste (site de l'entreprise, accueil, carte de visite, réponse à un courriel) ; oui ; votre relevé ; trois ans après le dernier contact venant de la personne », puis sept étapes, de « à qualifier » à « opposition ».

Note : Relisez chaque durée proposée : une durée qui n'est pas l'une des deux de la consigne sort du tableau.

149 Résumer un historique et proposer la prochaine action datée

```
Rôle : tu aides un commercial à reprendre un compte de prospection B2B.
Contexte : voici l'historique du compte, exporté du CRM, l'interlocuteur désigné par sa fonction : [collez les lignes : date, canal, ce qui a été dit, réponse]. Aujourd'hui : [JJ/MM/AAAA]. Nos règles : quatre touches au plus en quatre semaines ; un « non » ou un silence complet ferme la séquence pour six mois au moins ; une opposition arrête tout ; une date donnée par la personne fait foi.
Tâche : résume l'historique et propose la prochaine action.
Format : 1. Résumé en trois lignes, seulement ce que l'historique contient. 2. Étape parmi : à qualifier, à préparer, contacté, en conversation, rendez-vous, en sommeil, opposition. 3. Prochaine action : canal, date, objet en une phrase, ou « aucune ». 4. La ligne de l'historique qui justifie ta proposition, citée mot pour mot.
```

Ce que vous devez obtenir : « 1. Premier courriel le 02/11, relance le 07/11 avec la nouvelle antenne citée ; réponse le 10/11 : pas avant la fin de l'appel d'offres en mars. 2. En sommeil. 3. Courriel le 01/03/2027 : demander si l'appel d'offres est clos. 4. « pas avant la fin de notre appel d'offres en mars ». »

Note : Données de contact : employez une offre professionnelle dont les échanges ne servent pas à entraîner les modèles, ou remplacez les noms par des fonctions avant de coller.

150 · exemple, échange 1 sur 2 Julien passe de son tableur au CRM gratuit de HubSpot

```
Rôle : tu aides une PME à paramétrer un CRM de prospection B2B conforme au RGPD.
Contexte : fiche compte en huit cases (le compte, pourquoi lui, le signal, l'interlocuteur, les faits vérifiés, l'angle, le canal permis, l'historique). 140 comptes, 2 utilisateurs, HubSpot gratuit. Cible : directeurs de services d'aide à domicile en Nouvelle-Aquitaine et Occitanie.
Tâche : les propriétés à créer en plus des champs standard, puis les étapes.
Format : un tableau (propriété ; type ; obligatoire ; source attendue ; conservation), puis les étapes avec leur condition d'entrée. Une propriété « Source de la coordonnée », une « Date du dernier contact venant de la personne », une case « Opposition » avec date et mots. Conservation : seulement « trois ans après le dernier contact venant de la personne » ou « au moins trois ans pour la liste d'opposition ».
```

151 · exemple, échange 2 sur 2 Julien passe de son tableur au CRM gratuit de HubSpot

```
Voici quatre lignes de notre ancien tableur, interlocuteurs désignés par leur fonction. Dis lesquelles sont des doublons d'un même compte, en citant le SIREN ou la raison sociale qui le montre. Ne fusionne rien toi-même.
[lignes collées : 1. Association d'aide à domicile, SIREN [A], Agen, directrice ; 2. Assoc. aide à domicile d'Agen, SIREN [A], Agen, directrice ; 3. Entreprise d'aide à domicile, SIREN [B], Pau, gérant ; 4. Entreprise d'aide à domicile, SIREN [C], Pau, gérante]
```

152 · exemple, échange 1 sur 2 La revue du lundi de Thomas

```
Rôle : tu aides un chargé de développement à faire sa revue hebdomadaire.
Contexte : voici l'export de mes comptes actifs, sans nom de personne : [colonnes : compte décrit par secteur, taille et ville ; étape ; prochaine tâche ; date de la tâche ; opposition ; dernière note]. Aujourd'hui : lundi 23/11/2026.
Tâche : liste dans cet ordre : 1. les comptes avec opposition qui ont encore une tâche ou une séquence ; 2. les comptes actifs sans tâche ; 3. les tâches en retard ; 4. les sommeils échus.
Format : quatre listes, chaque ligne avec le compte et la cellule de l'export qui le justifie. Ne propose aucune action pour les comptes en opposition, sauf « retirer de la séquence ».
```

153 · exemple, échange 2 sur 2 La revue du lundi de Thomas

```
Voici l'historique de la laiterie de 90 salariés, interlocuteur désigné par sa fonction : [« 19/11, appel 8 min : technicien parti en septembre, intérim jusqu'au 31/12, budget 2027 voté en février ; rappelez-moi début février ; envoyez une page sur vos détachements »]. Aujourd'hui : 23/11/2026. Donne l'étape et la prochaine action datée, et cite la phrase qui la justifie. Une date donnée par la personne fait foi.
```

154 · exemple, échange 1 sur 2 La purge annuelle d'un menuisier de Pessac

```
Rôle : tu aides un artisan à appliquer la conservation des données de prospects.
Contexte : voici mon tableau, sans nom ni coordonnée, une ligne par contact : [colonnes : n° de ligne ; type de compte ; date de collecte ; date du dernier contact venant de la personne ; opposition oui ou non ; date de l'opposition]. Aujourd'hui : 05/01/2027.
Règles : données d'un prospect gardées trois ans à compter de la collecte ou du dernier contact venant de lui ; au terme, une prise de contact possible, puis suppression sans réponse positive ; liste d'opposition gardée au moins trois ans.
Tâche : classe chaque ligne : à garder, à recontacter une fois, liste d'opposition.
Format : un tableau (n° de ligne ; classement ; date qui le justifie). Ne supprime rien toi-même.
```

155 · exemple, échange 2 sur 2 La purge annuelle d'un menuisier de Pessac

```
Écris le courriel unique que j'enverrai aux 19 contacts sans échange depuis plus de trois ans : quatre lignes au plus, qui disent qui je suis, que je garde leurs coordonnées depuis notre dernier échange, et qui leur demandent s'ils souhaitent rester en lien. Sans réponse, je supprime leurs données le 05/02/2027. Pas de relance.
```

156 · corrigé, entraînement 1, Placer six comptes dans les étapes — Faire vérifier votre classement

```
Rôle : tu vérifies le classement d'un suivi de prospection B2B.
Contexte : voici six comptes décrits sans nom de personne, et mon classement (étape, prochaine tâche) : [collez]. Aujourd'hui : 19/11/2026. Règles : sept étapes (à qualifier, à préparer, contacté, en conversation, rendez-vous, en sommeil, opposition) ; une date donnée par la personne fait foi ; sommeil de six mois au moins après un silence complet ; aucune tâche pour une opposition.
Tâche : signale chaque ligne où mon classement contredit une règle.
Format : un tableau (compte ; règle contredite ; correction). Écris « aucune remarque » si tout est juste.
```

Ce que vous devez obtenir : « Aucune remarque », ou une ligne par écart, par exemple « 6 ; sommeil trop court ; date de fin au plus tôt le 27/04/2027 ».

157 · corrigé, entraînement 2, Paramétrer le tableur de Sophie — Faire écrire le filtre des contacts à joindre

```
Rôle : tu aides une PME à tenir un tableur de prospection dans Google Sheets.
Contexte : mon onglet « Comptes » a ces colonnes : A Entreprise, B Interlocuteur, C Source de la coordonnée, D Étape, E Prochaine tâche, F Date de la tâche, G Opposition (Oui ou vide), H Date du dernier contact venant de la personne.
Tâche : écris la formule à placer dans un onglet « À contacter cette semaine » qui affiche les lignes dont G n'est pas « Oui » et dont F tombe dans les sept prochains jours.
Format : la formule, puis trois lignes qui expliquent chaque partie. Vérifie le nom des fonctions pour Google Sheets.
```

Ce que vous devez obtenir : Une formule de filtre sur la plage A2:H, avec deux conditions (G différent de « Oui », F entre aujourd'hui et aujourd'hui plus 7), puis l'explication de chaque partie. Testez-la sur une ligne marquée « Oui » : elle ne doit pas apparaître.

158 · corrigé, entraînement 3, La purge et la liste d'opposition d'un cabinet comptable — Faire écrire la procédure de purge

```
Rôle : tu aides un cabinet comptable de 18 personnes à écrire une procédure interne.
Contexte : nous purgeons chaque janvier le CRM de prospection. Règles : données d'un prospect gardées trois ans à compter de la collecte ou du dernier contact venant de lui ; au terme, une prise de contact possible, puis suppression sans réponse positive ; liste d'opposition gardée au moins trois ans ; tout cas douteux va à notre juriste.
Tâche : écris la procédure en cinq étapes, avec qui fait quoi et quand.
Format : cinq lignes numérotées, puis une ligne « Ce que nous ne faisons jamais ». Aucune durée autre que celles données.
```

Ce que vous devez obtenir : Cinq étapes du type « 1. Premier lundi de janvier : export des fiches avec la date du dernier contact venant de la personne, par la responsable du développement », jusqu'à « 5. Premier lundi de février : suppression des fiches sans réponse positive, contrôle sur dix fiches par un associé ». Puis : « Nous ne supprimons jamais une ligne de la liste d'opposition pendant la purge. »

14 Mesurer ce qui marche et ajuster votre prospection chaque mois

159 Calculer les taux du mois et proposer un seul changement

```
Rôle : tu aides une PME à analyser sa prospection B2B du mois.
Contexte : voici mon tableau, une ligne par compte contacté, sans aucun nom de personne ni coordonnée : [collez les colonnes : segment ; angle ; canal ; réponse oui ou non ; réponse positive oui ou non ; rendez-vous oui ou non ; opposition oui ou non ; plainte oui ou non ; rebond oui ou non]. Temps passé : [heures]. Coût horaire chargé : [montant] €. Outils du mois : [montant] €.
Tâche : calcule en exécutant du code, par compte contacté, le taux de réponse, de réponses positives, de rendez-vous, d'oppositions et de rebonds, au total puis par segment et par angle ; puis le coût d'un rendez-vous. Propose ensuite un seul changement pour le mois prochain.
Format : un tableau des taux, chaque calcul écrit en entier (par exemple 14 / 80 = 17,5 %) ; le coût d'un rendez-vous détaillé ; puis le changement en deux phrases, avec le chiffre qui le justifie. Si un segment compte moins de 30 comptes, écris « trop peu de comptes pour conclure » au lieu de le comparer.
```

Ce que vous devez obtenir : Un tableau du type « Total : réponse 14 / 80 = 17,5 % ; rendez-vous 4 / 80 = 5 % ; oppositions 3 / 80 = 3,75 % », le coût « (26 h × 45 €) + 30 € = 1 200 € ; 1 200 / 4 = 300 € par rendez-vous », puis un seul changement, par exemple « n'appeler que les comptes dont le signal a moins de 30 jours : deux oppositions sur trois ont suivi un appel sans signal récent ».

Note : Refaites une division à la calculette avant de reprendre un chiffre. Et vérifiez que le tableau collé ne contient ni nom ni adresse.

160 Dire si l'écart entre deux angles permet de conclure

```
Rôle : tu aides une PME à lire un test entre deux angles de prospection.
Contexte : même segment, même mois, même séquence. Angle A : [nombre] comptes contactés, [nombre] réponses positives, [nombre] rendez-vous. Angle B : [nombre] comptes, [nombre] réponses positives, [nombre] rendez-vous.
Tâche : calcule en exécutant du code les taux de chaque angle et un test exact de Fisher bilatéral sur les réponses positives. Dis si l'écart permet de conclure au seuil de 5 %.
Format : les deux taux avec leur calcul, la valeur p, puis une phrase simple : « l'écart peut venir du hasard » ou « l'écart est trop net pour venir seulement du hasard ». Si un angle a moins de 30 comptes, dis-le avant tout calcul. Ne recommande pas d'angle si l'écart peut venir du hasard.
```

Ce que vous devez obtenir : Par exemple : « A : 3 / 30 = 10 % ; B : 5 / 30 = 16,7 % ; p ≈ 0,71 : l'écart peut venir du hasard. Continuez le test un mois de plus sans rien changer. »

161 · corrigé de l'exercice — La demande de test

```
Rôle : tu aides une PME à lire un test entre deux angles de prospection.
Contexte : même segment, mêmes deux mois, même séquence. Angle A : 34 comptes
contactés, 4 réponses positives, 2 rendez-vous. Angle B : 31 comptes, 2 réponses
positives, 1 rendez-vous.
Tâche : calcule en exécutant du code les taux de chaque angle et un test exact de
Fisher bilatéral sur les réponses positives. Dis si l'écart permet de conclure au seuil
de 5 %.
Format : les deux taux avec leur calcul, la valeur p, puis une phrase simple. Ne
recommande pas d'angle si l'écart peut venir du hasard.
```

Ce que vous devez obtenir : « A : 4 / 34 = 11,8 % ; B : 2 / 31 = 6,5 % ; p ≈ 0,67 : l'écart peut venir du hasard. Aucun angle ne peut être recommandé sur ces chiffres. »

162 · exemple, échange 1 sur 2 — Thomas refait son tableau de bord

```
Rôle : tu aides une PME à analyser sa prospection B2B du mois.
Contexte : 80 comptes contactés en octobre, une ligne par compte, sans nom : [colonnes
: segment (agroalimentaire ou chimie) ; canal de la dernière touche ; réponse ; réponse
positive ; rendez-vous ; opposition ; signal de moins de 30 jours oui ou non]. Temps
passé : 26 h. Coût horaire chargé : 45 €. Outils : 30 €.
Tâche : calcule en exécutant du code les taux par compte contacté, au total et par
segment, puis le coût d'un rendez-vous. Propose un seul changement.
Format : chaque calcul écrit en entier ; « trop peu de comptes pour conclure » sous 30
comptes ; le changement en deux phrases avec le chiffre qui le justifie.
```

163 · exemple, échange 2 sur 2 — Thomas refait son tableau de bord

```
Écris le compte rendu d'octobre pour mon directeur, en cinq lignes : les quatre
chiffres, le coût d'un rendez-vous, la variable testée et sa conclusion, la décision du
mois et sa date de fin, ce qui s'arrête. Reprends seulement ces chiffres : [collez les
résultats ci-dessus].
```

164 · exemple, échange 1 sur 2 — Claire arrête un segment après deux mois

```
Rôle : tu aides une PME à lire deux mois de prospection.
Contexte : promoteurs : 35 comptes contactés, 9 réponses, 5 réponses positives, 3
rendez-vous, 1 opposition. Bailleurs sociaux : 32 comptes, 4 réponses, 1 réponse
positive, 0 rendez-vous, 0 opposition.
Tâche : calcule en exécutant du code les taux par compte, et un test exact de Fisher
bilatéral sur les rendez-vous. Dis si l'écart permet de conclure au seuil de 5 %.
Format : les taux avec leur calcul, la valeur p, une phrase simple.
```

165 · exemple, échange 2 sur 2 Claire arrête un segment après deux mois

```
Une réponse d'un bailleur dit : « Nos missions de bureau d'études passent par des
marchés publics. » Propose trois façons de suivre ce segment sans prospection par
courriel, en une ligne chacune, sans citer de plateforme dont tu n'es pas sûr.
```

166 · exemple, échange 1 sur 2 Nathalie et le piège des petits volumes

```
Rôle : tu aides une PME à lire sa prospection.
Contexte : septembre : 12 comptes, appel après courriel pour 6, courriel seul pour 6 ;
2 rendez-vous, tous deux après un appel. Octobre : 12 comptes, même répartition ; 2
rendez-vous, un dans chaque groupe. Novembre : 12 comptes ; 2 rendez-vous après un
appel.
Tâche : regroupe les trois mois, calcule en exécutant du code le taux de rendez-vous de
chaque groupe et un test exact de Fisher bilatéral. Dis ce que Nathalie peut conclure.
Format : les taux avec leur calcul, la valeur p, deux phrases.
```

167 · exemple, échange 2 sur 2 Nathalie et le piège des petits volumes

```
Propose une règle simple pour une prospection de 12 comptes par mois : à quel rythme
faire le bilan, et quand décider ? Deux phrases, sans moyenne de marché.
```

168 · corrigé, entraînement 1, Les quatre chiffres d'un cabinet de recrutement Faire vérifier le calcul et chercher la cause

```
Rôle : tu aides une PME à lire sa prospection du mois.
Contexte : 42 comptes contactés, 9 réponses, 4 positives, 2 rendez-vous, 4 oppositions,
0 plainte, 5 rebonds. Mes calculs : [collez vos calculs].
Tâche : vérifie mes calculs en exécutant du code, puis liste trois causes possibles
d'un taux d'opposition et de rebond élevé, présentées comme des hypothèses à vérifier.
Format : un tableau de vérification, puis trois hypothèses, chacune avec ce que je dois
regarder dans mon CRM pour la confirmer.
```

Ce que vous devez obtenir : Une vérification ligne par ligne, puis des hypothèses du type « adresses d'une source ancienne : regardez la colonne Source de la coordonnée des 5 rebonds ».

169 · corrigé, entraînement 2, Deux angles, une conclusion ou non **La demande de test**

```
Rôle : tu aides une PME à lire un test entre deux angles de prospection.
Contexte : même segment, mêmes deux mois, même séquence. Angle A, recrutements urgents
: 31 comptes contactés, 3 réponses positives, 1 rendez-vous. Angle B, entretiens
annuels : 30 comptes, 11 réponses positives, 5 rendez-vous.
Tâche : calcule en exécutant du code les taux de chaque angle et un test exact de
Fisher bilatéral sur les réponses positives. Dis si l'écart permet de conclure au seuil
de 5 %.
Format : les deux taux avec leur calcul, la valeur p, puis une phrase simple.
```

Ce que vous devez obtenir : « A : 3 / 31 = 9,7 % ; B : 11 / 30 = 36,7 % ; p ≈ 0,02 : l'écart est trop net pour venir seulement du hasard. »

170 · corrigé, entraînement 3, La revue complète d'un trimestre **Faire vérifier la revue**

```
Rôle : tu relis la revue trimestrielle d'une prospection B2B.
Contexte : voici les chiffres par segment : [collez le support]. Voici mes taux, mon
coût d'un rendez-vous, le placement de chaque segment dans une matrice volume ×
réponses positives, et ma décision : [collez].
Tâche : vérifie les calculs en exécutant du code et signale toute conclusion tirée d'un
segment de moins de 30 comptes.
Format : un tableau de vérification, puis deux phrases sur la décision. N'ajoute aucune
moyenne de marché.
```

Ce que vous devez obtenir : Une vérification ligne par ligne, coût compris (1 920 + 180 = 2 100 € ; 2 100 / 5 = 420 €), et une remarque si le segment 3 a servi à décider quoi que ce soit.

15 Votre plan sur 30 jours et l'évaluation finale

171 **Faire contrôler une fiche et son premier message avant l'envoi**

```
Rôle : tu contrôles un message de prospection B2B avant son envoi, avec l'œil d'un
juriste prudent et d'un acheteur pressé.
Contexte : voici la fiche compte, l'interlocuteur désigné par sa fonction : [collez les
huit cases, faits et sources compris]. Voici le premier message : [collez le message].
Tâche : vérifie, dans cet ordre : 1. chaque fait du message figure dans la fiche avec
une source et une date ; 2. le canal noté dans la fiche est permis pour cette personne
; 3. le test du message transféré (le message garde-t-il son sens avec le nom d'une
autre entreprise ?) ; 4. la longueur (60 à 120 mots) ; 5. la phrase d'information et de
refus ; 6. ni pièce jointe ni plus d'un lien.
Format : six lignes « contrôle : conforme ou non, passage cité ». Puis, seulement si un
contrôle échoue, la phrase à corriger. Ne réécris pas le message en entier.
```

Ce que vous devez obtenir : Six lignes, par exemple « 1. Faits : non conforme, “votre nouvel entrepôt” n'a pas de source dans la fiche » ou « 3. Transfert : conforme, la première phrase cite l'offre de technicien du 22 septembre ». Puis la seule phrase à reprendre.

172 Faire écrire le compte rendu du jour 30

```
Rôle : tu aides un dirigeant de PME à faire le bilan de son premier mois de prospection.
Contexte : voici la page de mon plan, remplie, sans aucune adresse ni nom : [collez la page].
Tâche : calcule en exécutant du code les taux par compte contacté et le coût d'un rendez-vous, puis écris le compte rendu.
Format : cinq lignes : 1. les quatre chiffres ; 2. le coût d'un rendez-vous ; 3. ce qui a le plus coûté de temps ; 4. une seule décision pour le mois suivant, avec sa date de fin ; 5. ce qui s'arrête. Aucune comparaison avec une moyenne de marché, aucune conclusion sur un angle avec moins de 30 comptes.
```

Ce que vous devez obtenir : Cinq lignes du type « 1. 25 comptes contactés, 6 réponses (24 %), 2 rendez-vous, 1 opposition, aucune plainte », jusqu'à « 4. Décision : 25 comptes de plus, même cible, même angle ; fin le 31/01/2027 ».

173 · exemple, échange 1 sur 2 Le plan de Claire, bureau d'études à Mérignac

```
Rôle : tu es un acheteur exigeant, directeur technique d'un promoteur immobilier.
Contexte : je dirige un bureau d'études fluides et thermique de 14 personnes à Mérignac. Je veux prospecter les promoteurs et architectes de Gironde.
Tâche : pose-moi, une par une, les sept questions qu'un directeur technique se pose avant de répondre à un bureau d'études qu'il ne connaît pas. Attends ma réponse avant la question suivante. À la fin, résume mon offre en trois phrases, sans rien ajouter à ce que j'ai dit.
Format : une question à la fois.
```

174 · exemple, échange 2 sur 2 Le plan de Claire, bureau d'études à Mérignac

```
Voici ma cible et mes contraintes : promoteurs de 10 à 50 personnes et architectes de Gironde ; quatre heures par semaine ; Microsoft 365 ; aucun appel aux particuliers. Écris mon plan sur 30 jours en quatre semaines, avec un livrable par semaine, et dis où trouver 25 comptes dans des sources licites. Aucun outil payant.
```

175 · exemple, échange 1 sur 2 Le plan de Thomas, maintenance industrielle à Bassens

```
Rôle : tu aides un chargé de développement à organiser un mois de prospection B2B.
Contexte : cible : responsables maintenance et directeurs de sites agroalimentaires et chimiques de 50 à 500 salariés en Nouvelle-Aquitaine ; signal : offre d'emploi de technicien de maintenance ouverte depuis plus de quatre semaines ; canaux : téléphone, courriel ; quatre heures par semaine.
Tâche : propose la séquence d'un compte type sur quatre semaines, en quatre touches au plus, avec la condition d'arrêt de chacune.
Format : un tableau (jour ; canal ; contenu en une phrase ; ce qui arrête la séquence).
```

176 · exemple, échange 2 sur 2 **Le plan de Thomas, maintenance industrielle à Bassens**

```
Voici mes chiffres du jour 30, sans nom : 25 comptes contactés, 7 réponses, 4
positives, 3 rendez-vous, 1 opposition, 0 plainte, 1 rebond ; 15 heures à 45 € ; 14 €
d'abonnement. Calcule en exécutant du code les taux par compte et le coût d'un rendez-
vous, puis propose la décision du mois suivant, une seule.
```

177 · exemple, échange 1 sur 2 **Le plan de Julien, éditeur de logiciel à Pessac**

```
Rôle : tu relis le plan de prospection d'un commercial qui emploie un outil de
séquence.
Contexte : voici mon plan de semaine 1 : 25 comptes de directeurs de services d'aide à
domicile, tirés de l'Annuaire des Entreprises (code NAF 88.10A) et des offres d'emploi
; sous-domaine contact.exemple.fr pour l'outil ; liste d'opposition importée dans le
CRM.
Tâche : liste ce qui manque avant le premier envoi, en t'appuyant sur ces règles : un
seul SPF par domaine, DKIM et DMARC alignés, désinscription en un clic dans l'outil,
phrase d'information et de refus, vue « À contacter » qui exclut les oppositions.
Format : une liste de contrôles « fait » ou « à faire ».
```

178 · exemple, échange 2 sur 2 **Le plan de Julien, éditeur de logiciel à Pessac**

```
Écris la phrase d'information et de refus de mes premiers messages : qui écrit, où j'ai
trouvé l'adresse, pourquoi j'écris à cette personne, comment refuser en un mot, et le
lien vers notre politique de confidentialité. Deux phrases, 45 mots au plus.
```

179 · corrigé, entraînement 1, Ranger douze tâches dans les quatre semaines **Faire vérifier votre rangement**

```
Rôle : tu vérifies un plan de prospection B2B sur 30 jours.
Contexte : le plan suit quatre semaines : 1. cible, 25 comptes, domaine vérifié, liste
d'opposition ; 2. fiches et premiers messages ; 3. relances, appels, LinkedIn ; 4.
mesure. Voici mon rangement de douze tâches : [collez].
Tâche : signale chaque tâche mal placée et toute tâche contraire aux règles du cours
(volume, fichier d'origine inconnue, automatisation).
Format : un tableau (tâche ; problème ; correction), ou « aucune remarque ».
```

Ce que vous devez obtenir : « Aucune remarque » si tout est juste, ou une ligne par écart, par exemple « f ; fichier sans origine ni preuve d'information ; à écarter ».

180 · corrigé, entraînement 2, Écrire le plan de Sophie **La demande du compte rendu**

```
Rôle : tu aides l'associée d'un cabinet de conseil RH à faire le bilan de son premier mois de prospection.
Contexte : voici la page de mon plan, remplie, sans aucun nom ni adresse : [collez].
Tâche : calcule en exécutant du code les taux par compte contacté et le coût d'un rendez-vous, puis écris le compte rendu.
Format : cinq lignes (quatre chiffres ; coût d'un rendez-vous ; ce qui a pris le plus de temps ; une seule décision datée ; ce qui s'arrête). Aucune moyenne de marché, aucune conclusion sur un canal ou un angle avec moins de 30 comptes.
```

Ce que vous devez obtenir : Cinq lignes, par exemple « 4. Décision : 25 comptes de plus en janvier, même cible, LinkedIn et courriel ; fin le 31/01/2027 », sans comparaison entre canaux sur 25 comptes.

181 · corrigé, entraînement 3, Épreuve pratique finale : la prospection d'une entreprise de ventilation **Faire corriger votre copie avec la grille**

```
Rôle : tu es correcteur d'une épreuve de prospection B2B notée sur 20.
Contexte : voici la grille, critère par critère : [collez les critères de l'épreuve].
Voici le dossier remis au candidat : [collez le dossier, sans changer les crochets].
Voici ma copie : [collez votre copie].
Tâche : vérifie d'abord le critère éliminatoire, puis note chaque partie. Pour chaque point donné ou refusé, cite le passage de ma copie qui le justifie. Signale tout fait de mon message qui n'est pas dans le dossier.
Format : un tableau (partie ; points obtenus ; passage cité ; ce qui manque), puis le total sur 20 et la leçon à reprendre pour chaque partie sous la moitié de ses points.
```

Ce que vous devez obtenir : Un tableau de six lignes, éliminatoire en tête (« aucun manquement » ou le passage fautif), puis un total du type « 15,5 sur 20 ; message : reprendre la leçon sur le premier message, la relance n'apporte pas d'élément nouveau ».