

UTILISER L'IA GÉNÉRATIVE DANS MES FONCTIONS DE DIRECTION

Chef d'établissement · Pôle administratif

1. Les quatre ingrédients d'un bon prompt

 CONTEXTE	Qui êtes-vous ? Pour qui rédigez-vous ? Dans quel cadre (secrétariat, chef d'établissement, recteur...) ? Ex. : « Je suis secrétaire de direction dans un lycée professionnel de 800 élèves »
 RÔLE DE L'IA	Quel expert doit incarner l'IA ? Ex. : « Agis comme un directeur de cabinet », « Agis comme un chargé de mission en académie »
 TÂCHE PRÉCISE	Que doit produire l'IA ? Rédiger, synthétiser, corriger, comparer, proposer un plan... Ex. : « Rédige une note de synthèse en deux pages pour arbitrage »
 CONTRAINTES	Longueur, ton (institutionnel, bienveillant), format de sortie, public cible, niveau de langue Ex. : « Ton institutionnel clair, deux pages max, structure en parties et sous-parties, recommandation finale »

2. Exemples de prompts pour la direction d'établissement

Préparer une note de synthèse

Note de synthèse pour arbitrage rectoral

« Agis comme un chef d'établissement. À partir des documents suivants, rédige une note de synthèse structurée pour le recteur, en deux pages maximum, dans un ton institutionnel et clair. Fais ressortir les enjeux principaux, les options possibles et une recommandation d'arbitrage. »

Note à plusieurs destinataires

« À partir de ces éléments, rédige deux versions de la note : une version détaillée pour le recteur (avec tous les enjeux et options) et une version synthétique en une page pour un partenaire extérieur. Ton institutionnel pour les deux. »

Répondre à un usager ou à une famille

Réponse à un usager mécontent

« Rédige un mail de réponse à un usager dans un ton courtois, respectueux et institutionnel. Explique la décision ci-dessous en termes clairs, sans jargon ni sigle non expliqué, en ne dépassant pas dix lignes. Limite ta réponse aux seules informations que je te fournis, sans en inventer de nouvelles. »

Courrier de convocation ou d'information aux familles

« Rédige un courrier aux familles pour [objet]. Ton bienveillant et accessible, compréhensible pour tous les publics y compris les non-francophones. Mentionne : [éléments à inclure]. Maximum 20 lignes. Ce courrier sera signé par le chef d'établissement. »

Corriger et améliorer un projet de courrier

Correction orthographique et stylistique

« Corrige l'orthographe, la grammaire et la syntaxe du texte suivant sans modifier le sens. Conserve un style administratif clair et respectueux, adapté à une correspondance officielle. Propose ensuite une liste des principales modifications réalisées, regroupées par type de correction (orthographe, syntaxe, style). »

Courrier préparé pour signature du chef d'établissement ou du recteur

« Ce courrier sera signé par [le chef d'établissement / le recteur]. Adapte le style au niveau de cette autorité : registre formel, formule de politesse adaptée, ton ferme mais respectueux. Propose une version prête à l'envoi. »

Synthèse de documents institutionnels

Synthèse d'un plan pour les équipes

« Agis comme un chargé de mission en académie. À partir des documents suivants, produis une synthèse en une page pour des chefs d'établissements, en mettant en avant les objectifs principaux et les leviers d'action, dans un langage clair et opérationnel. »

Préparation d'une réunion avec des partenaires

« Propose un plan de présentation en cinq points maximum, à partir des éléments suivants, pour une réunion avec des partenaires extérieurs. Indique pour chaque partie le message principal à faire passer. Produis également une liste de trois messages clés et trois actions à retenir pour le compte rendu. »

Situation d'urgence : améliorer un prompt en 4 étapes

Étape 1 – Ajoutez contexte, destinataire et objectif : « sans cela, la note sera inutile pour la décision »

Étape 2 – Précisez longueur, structure et ton institutionnel : « facilite la lecture et l'utilisation »

Étape 3 – Anonymisez avant de coller : « supprimez noms, numéros, données personnelles »

Étape 4 – Prompt complet : « Agis comme un chef d'établissement. À partir des documents suivants, rédige une note de synthèse structurée pour le recteur, en deux pages maximum, dans un ton institutionnel et clair. Fais ressortir les enjeux principaux, les options possibles et une recommandation d'arbitrage. »

3. Ce qu'il faut éviter

 À ÉVITER	 À FAIRE À LA PLACE
Prompts trop vagues : « Fais une note sur ce sujet. »	Précisez contexte, destinataire, objectif et format attendu
Saisir des noms d'élèves, d'agents, de familles ou des données sensibles	Anonymisez systématiquement : supprimez noms, numéros, coordonnées avant toute saisie
Copier-coller la réponse sans relecture	Relisez, vérifiez la cohérence réglementaire et adaptez au contexte de l'établissement
Déléguer une décision administrative ou de direction à l'IA	L'IA prépare ; c'est vous qui décidez et vous engagez
Utiliser un outil grand public pour des documents couverts par le secret professionnel	Utilisez L'Assistant, LaSuite, apps.education.fr ou autres outils institutionnels pour tout document sensible
Confier à l'IA la rédaction finale d'un courrier officiel sans validation humaine	Vérifiez la conformité réglementaire, le style et l'autorité signataire avant envoi

4. Réflexes déontologiques (cadre MEN, juin 2025)

 **Secret professionnel & RGPD** : Ne saisissez jamais de données nominatives (agents, élèves, familles) ni de documents couverts par le secret professionnel dans un outil grand public. Tout traitement de données implique d'en informer le chef d'établissement et, si nécessaire, le DPD académique.

 **Esprit critique et vérification** : L'IA peut produire des erreurs (« hallucinations »), des références réglementaires inexactes ou des formulations inappropriées. Vérifiez toujours la conformité avec les textes officiels avant diffusion.

 **Responsabilité décisionnelle** : L'IA ne peut pas arbitrer, noter, sanctionner ni prendre de décision ayant des effets juridiques ou sur la carrière d'un agent. Toute décision reste sous la responsabilité du chef d'établissement ou de l'autorité académique.

 **Usage frugal et environnemental** : Sollicitez l'IA uniquement lorsqu'elle apporte une réelle plus-value. Préférez les outils institutionnels ou open source (apps.education.fr). L'usage massif a un coût environnemental.

 **Transparence** : Indiquez, le cas échéant, qu'un document a été préparé avec l'aide d'un outil d'IA. Adaptez le texte avant signature pour qu'il reflète fidèlement votre position institutionnelle.

 **Chaîne institutionnelle** : En cas de doute sur un outil ou un usage, consultez votre DPD académique. Référez-vous au cadre d'usage du MEN (juin 2025) et à la réglementation RGPD / loi SREN.

5. Pour aller plus loin

 Ressources officielles	 Se former
 Cadre d'usage IA en éducation (MEN, juin 2025) - Éduscol –  Les enjeux éthiques de l'IA - CNIL –  IA et éducation : mise en place par le responsable de traitement  L'Assistant – Un assistant conversationnel conçu pour garantir la sécurité des données des équipes d'agents publics.	- MENTOR (1h) –  Découvrir les IA génératives - Magistère –  modules CRÉIA (cadre d'usage, prompt en éducation, IA générative...)  Café numérique / Café IA – votre RUPN ou formateur DRANE peut animer une session dans votre établissement

 **Rappel essentiel** : L'IA générative peut produire des contenus erronés, des références réglementaires inexactes ou des formulations inappropriées. Toute production IA doit être relue, vérifiée et validée par un agent responsable avant signature ou diffusion. L'IA est un assistant ; l'autorité, la décision et la responsabilité restent humaines.