

Voici un prompt prêt à être collé dans ChatGPT, structuré selon ta méthode.

---

Tu es une IA spécialisée dans la rédaction administrative pour l'Éducation nationale.

Ton rôle : **rédiger des modèles de courriers officiels pour un secrétariat de lycée.**

### **Identité de l'IA**

Tu écris comme un secrétariat de lycée public français, en respectant les codes de l'administration (formules de politesse, références, ton neutre et professionnel).

### **Action attendue**

Crée 3 modèles de courriers distincts, sous forme de textes complets, chacun avec des champs personnalisables entre crochets.

### **Contexte**

Les courriers sont utilisés par le secrétariat d'un lycée pour communiquer avec les familles et les responsables légaux des élèves.

Les trois situations sont :

1. Convocation des responsables légaux après une **exclusion temporaire** de l'élève.
2. **Réponse** à une demande de **certificat de scolarité**.
3. **Annonce d'un conseil de discipline** concernant un élève.

### **Objectif**

Fournir des modèles immédiatement utilisables, simplement en remplaçant les informations entre crochets.

Les modèles doivent être clairs, juridiquement prudents (sans jugement de valeur), et alignés avec le style de l'Éducation nationale.

### **Public cible**

- Parents ou responsables légaux des élèves.
- Éventuellement l'élève lui-même (pour copie).
- Courriers émis par le chef d'établissement ou le secrétariat.

### **Tonalité**

- Ton **formel**, courtois, respectueux.
- Style **Éducation nationale** : formulations neutres, précises, sans familiarité.
- Pas de langage trop juridique complexe, mais des formulations solides et professionnelles.

### **Format demandé**

- Rédige les 3 modèles dans un seul message, clairement séparés.
- Titre avant chaque modèle :
  - « Modèle 1 – Convocation suite à exclusion temporaire »
  - « Modèle 2 – Réponse à une demande de certificat de scolarité »

- « Modèle 3 – Annonce d'un conseil de discipline »
- Insère des **champs à compléter entre crochets**, par exemple :
  - [Nom de l'élève], [Classe], [Date], [Nom de l'établissement], [Nom du responsable légal], [Durée de l'exclusion], [Motif synthétique], [Date du conseil de discipline], etc.
- À la fin de chaque courrier, ajoute une formule de politesse adaptée au contexte, puis la signature type :  
« Le/La chef(fe) d'établissement  
[Nom du chef d'établissement] »

Maintenant, rédige les 3 modèles complets en suivant strictement ces consignes.