



10 prompts pour trouver des clients dans le transport

Prospection, appels d'offres, devis, prix de revient, réclamations : 10 consignes prêtes à copier dans votre assistant IA, et ce qu'il faut vérifier avant d'utiliser la réponse.

Paris Sud Formation · guide gratuit · paris-sud.com

Mode d'emploi

Ces 10 prompts servent à une chose : vous aider à aller chercher de nouveaux clients, et à ne pas perdre d'argent sur ceux que vous gagnez. Chacun tient sur une page : à quoi il sert, le prompt prêt à copier, et ce qu'il faut vérifier avant d'utiliser la réponse.

1. Copiez le prompt dans votre assistant IA : ChatGPT, Claude, Le Chat, Gemini ou un autre.
2. Remplacez chaque **[CHAMP EN MAJUSCULES]** par vos informations. Plus vous êtes précis, plus la réponse est utile.
3. Ne collez jamais de données personnelles de vos clients ou de vos conducteurs, ni un document marqué confidentiel, dans un outil grand public. Vérifiez les réglages de confidentialité de votre outil.
4. Relisez tout. L'IA peut se tromper, inventer un nom ou faire une erreur de calcul. L'IA prépare, vous validez : c'est vous qui envoyez.

Ce guide ne promet aucun résultat : ce que ces prompts vous rapportent dépend de votre activité et de l'usage que vous en faites.

Au sommaire

- 1. Trouver les entreprises qui expédient près de chez vous
- 2. Présenter votre entreprise en une page
- 3. Préparer un appel de prospection de 2 minutes
- 4. Préparer le premier rendez-vous avec un prospect
- 5. Décider si un appel d'offres vaut votre temps
- 6. Rédiger un devis clair, avec vos conditions
- 7. Relancer un devis resté sans réponse
- 8. Calculer votre prix de revient au kilomètre
- 9. Savoir si un prix proposé couvre vos coûts
- 10. Répondre à une réclamation sans perdre le client

1. Trouver les entreprises qui expédient près de chez vous

À quoi il sert. Dresser la liste des types d'entreprises qui ont des marchandises à faire transporter dans votre zone, et savoir où les chercher vous-même.

Le prompt, à copier

Je dirige une entreprise de transport routier basée à **[VILLE OU DÉPARTEMENT]**. J'ai **[NOMBRE]** véhicules de type **[TYPE : VL 3,5 t, porteur, semi, frigo...]** et je fais surtout **[ACTIVITÉ : distribution, messagerie, lot complet...]**.

Je cherche de nouveaux clients dans un rayon de **[NOMBRE]** km.

1. Donnez-moi 15 types d'entreprises qui expédient régulièrement des marchandises adaptées à mes véhicules (grossistes, industriels, négociants...). Pour chacun, dites ce qu'ils expédient en général et à quelle fréquence.
 2. Pour chaque type, indiquez où je peux les trouver moi-même : mots-clés à taper dans Google Maps, annuaires professionnels, zones d'activités, salons.
 3. Classez-les du plus facile au plus difficile à décrocher pour une petite entreprise comme la mienne, en expliquant pourquoi.
- Ne m'inventez aucun nom d'entreprise ni aucun numéro de téléphone : je ferai la recherche moi-même.

Avant d'utiliser la réponse, vérifiez

- L'IA ne connaît pas votre région en détail : vérifiez chaque piste sur Google Maps ou sur l'Annuaire des entreprises de l'État (annuaire-entreprises.data.gouv.fr) avant de démarcher.
- Si la réponse cite malgré tout des noms d'entreprises, considérez-les comme inventés tant que vous ne les avez pas trouvés vous-même.
- Quand une entreprise vous demande de ne plus la contacter, notez-le et ne la relancez plus.

2. Présenter votre entreprise en une page

À quoi il sert. Avoir une présentation claire à envoyer à un donneur d'ordre qui ne vous connaît pas, ou à joindre à une demande de référencement.

Le prompt, à copier

Rédigez la présentation d'une entreprise de transport en une page, pour un responsable logistique qui ne nous connaît pas. Ton simple et professionnel, sans superlatifs.

Voici les faits. N'en ajoutez aucun :

- Nom : [NOM DE L'ENTREPRISE] , basée à [VILLE] , créée en [ANNÉE]
- Véhicules : [NOMBRE ET TYPES]
- Ce que nous transportons : [MARCHANDISES]
- Zone couverte : [ZONE]
- Ce qui nous distingue, vraiment : [2 OU 3 POINTS CONCRETS : horaires, équipement, réactivité...]
- Clients que nous pouvons citer : [LESQUELS, OU AUCUN]
- Contact : [PRÉNOM NOM, TÉLÉPHONE, EMAIL]

Structure : une phrase d'accroche, ce que nous faisons, pour qui, nos moyens, comment démarrer avec nous (par exemple une première course test). 250 mots au maximum.

Avant d'utiliser la réponse, vérifiez

- Chaque phrase doit être vraie et prouvable : pas de « leader », de « numéro 1 » ni de « 24 h/24 » si ce n'est pas le cas.
- Ne citez un client qu'avec son accord.
- Vérifiez que les équipements, certifications et assurances mentionnés sont à jour.

3. Préparer un appel de prospection de 2 minutes

À quoi il sert. Savoir quoi dire quand vous appelez une entreprise qui ne vous connaît pas, et quoi répondre aux refus les plus courants.

Le prompt, à copier

Je dois appeler **[TYPE D'ENTREPRISE, par exemple un grossiste en matériaux]** à **[VILLE]** pour proposer nos services de transport : **[CE QUE VOUS PROPOSEZ, par exemple des livraisons de chantier en porteur]**.

Écrivez-moi un script d'appel de 2 minutes, en vouvoyant, avec :

1. une phrase pour me présenter et demander à parler à la bonne personne (logistique, exploitation ou achats) ;
2. une question ouverte pour savoir comment ils gèrent leurs transports aujourd'hui ;
3. une proposition simple : une course test, ou un rendez-vous de 15 minutes ;
4. des réponses courtes et polies à ces refus : « on a déjà un transporteur », « envoyez-moi un mail », « pas le temps », « c'est trop cher ».

Phrases courtes, langage parlé, aucune promesse que je ne pourrais pas tenir.

Avant d'utiliser la réponse, vérifiez

- Lisez le script à voix haute et remplacez tout ce qui ne sonne pas comme vous.
- Supprimez toute promesse de prix, de délai ou de disponibilité que vous n'avez pas vérifiée dans votre planning.

4. Préparer le premier rendez-vous avec un prospect

À quoi il sert. Arriver au rendez-vous avec les bonnes questions, pour comprendre le besoin avant de parler de prix.

Le prompt, à copier

J'ai rendez-vous avec **[FONCTION : responsable logistique, dirigeant...]** d'une entreprise de **[SECTEUR]** qui expédie **[MARCHANDISES]** depuis **[VILLE]**.

Préparez-moi :

1. 12 questions pour comprendre son besoin : volumes, fréquence, destinations, contraintes de chargement et d'horaires, délais de paiement, ce qui ne va pas avec ses transporteurs actuels ;
2. les 3 informations que je dois absolument obtenir avant de faire un prix ;
3. une façon de conclure le rendez-vous sur une prochaine étape précise : course test, cotation sur une ligne, ou date de rappel.

Le tout doit tenir sur une page, que je puisse imprimer.

Avant d'utiliser la réponse, vérifiez

- Adaptez les questions à ce que vous savez déjà : site de l'entreprise, ce qu'on vous a dit au téléphone.
- Ne donnez pas de prix pendant le rendez-vous sans avoir fait votre calcul (prompts 8 et 9).

5. Décider si un appel d'offres vaut votre temps

À quoi il sert. Trier en quelques minutes les appels d'offres auxquels répondre, avant de passer une demi-journée sur un dossier perdu d'avance.

Le prompt, à copier

Voici le texte d'un appel d'offres transport (cahier des charges ou extrait) : **[COLLER LE TEXTE]** .

Mon entreprise : **[NOMBRE ET TYPE DE VÉHICULES]** , basée à **[VILLE]** , activité principale **[ACTIVITÉ]** , chiffre d'affaires annuel **[MONTANT]** .

1. Résumez en 10 lignes : ce qui est demandé, volumes, zones, durée du contrat, date limite de réponse, critères de choix.
2. Listez les exigences éliminatoires (certifications, équipements, capacité, assurances, références). Pour chacune, dites si je semble y répondre d'après mes informations, ou s'il faut vérifier.
3. Donnez un avis argumenté : répondre, répondre à une partie seulement (un lot), ou passer. Ajoutez les 3 principaux risques.

Si une information manque dans le texte, écrivez « non précisé » : ne supposez rien.

Avant d'utiliser la réponse, vérifiez

- Relisez vous-même les exigences éliminatoires dans le document d'origine : un résumé peut oublier une clause.
- Vérifiez la date limite et le mode de dépôt directement sur la plateforme de l'acheteur.
- Si le dossier est marqué confidentiel, ne le collez pas dans un outil grand public.

6. Rédiger un devis clair, avec vos conditions

À quoi il sert. Transformer un prix déjà calculé en devis écrit et lisible, qui dit ce qui est compris et ce qui ne l'est pas.

Le prompt, à copier

Rédigez un devis de transport clair et professionnel à partir de ces éléments :

- Client : [NOM DE L'ENTREPRISE, NOM DU CONTACT]
- Prestation : [DÉPART → ARRIVÉE, MARCHANDISE, POIDS OU NOMBRE DE PALETTES, TYPE DE VÉHICULE]
- Date ou fréquence : [DATE OU FRÉQUENCE]
- Prix : [MONTANT] € HT [PAR COURSE / PAR MOIS]
- Ce qui est compris : [par exemple chargement par le client, une heure d'attente incluse...]
- Ce qui est facturé en plus : [par exemple heure d'attente supplémentaire, hayon, manutention, avec leurs prix]
- Durée de validité du devis : [DURÉE]
- Conditions de paiement : [DÉLAI]

Ajoutez une introduction de deux lignes et une conclusion qui propose d'en parler par téléphone. N'ajoutez aucun prix, aucune condition ni aucun engagement que je n'ai pas indiqués.

Avant d'utiliser la réponse, vérifiez

- Vérifiez chaque montant, la mention HT et la TVA.
- Vérifiez avec votre expert-comptable que vos conditions de paiement respectent le plafond légal applicable au transport routier de marchandises.
- Si vous renvoyez à vos conditions générales de vente, assurez-vous qu'elles existent et qu'elles sont jointes ou accessibles.

7. Relancer un devis resté sans réponse

À quoi il sert. Relancer sans paraître insistant, et obtenir une réponse, même négative.

Le prompt, à copier

J'ai envoyé un devis le [DATE] à [PRÉNOM NOM], [FONCTION] chez [ENTREPRISE], pour [PRESTATION] à [MONTANT] € HT. Pas de réponse depuis.

Écrivez-moi deux relances, en vouvoyant :

1. une relance par email à J+3, de 4 lignes au maximum, qui rappelle le devis et pose une seule question fermée ;
2. une dernière relance à J+10, de 3 lignes, qui laisse la porte ouverte et demande simplement si le sujet est toujours d'actualité.

Ton cordial et direct. Pas de « je me permets de revenir vers vous », pas de pression, pas de remise.

Avant d'utiliser la réponse, vérifiez

- Avant d'envoyer, vérifiez que le client n'a pas répondu entre-temps : mail, téléphone, messagerie.
- Deux relances suffisent. Au-delà, passez à autre chose.
- Ne baissez pas votre prix dans une relance sans avoir refait votre calcul (prompt 9).

8. Calculer votre prix de revient au kilomètre

À quoi il sert. Savoir ce que vous coûte vraiment un véhicule, au kilomètre et à la journée, avant de répondre à un prix.

Le prompt, à copier

Aidez-moi à calculer le prix de revient d'un de mes véhicules. Voici mes chiffres annuels pour ce véhicule :

- Kilomètres parcourus par an : [KM] , dont kilomètres à vide : [KM]
- Jours travaillés par an : [JOURS]
- Location, crédit-bail ou amortissement : [MONTANT] € par an
- Assurance : [MONTANT] € par an
- Salaire chargé du conducteur, ou ma propre rémunération : [MONTANT] € par an
- Frais de déplacement du conducteur : [MONTANT] € par an
- Gazole : consommation [LITRES] l/100 km, prix [PRIX] € HT le litre
- Pneus : [MONTANT] € par an
- Entretien et réparations : [MONTANT] € par an
- Péages : [MONTANT] € par an
- Frais de structure attribués à ce véhicule (bureau, comptable, logiciels, téléphone) : [MONTANT] € par an

Classez ces coûts en coûts fixes et coûts variables, puis calculez :

1. le coût total annuel ;
2. le coût variable par kilomètre (coûts variables divisés par les kilomètres parcourus) ;
3. le coût fixe par jour travaillé (coûts fixes divisés par les jours travaillés) ;
4. le coût complet par kilomètre parcouru, et par kilomètre en charge.

Montrez chaque calcul étape par étape. Si une donnée manque, demandez-la-moi au lieu de l'estimer.

Avant d'utiliser la réponse, vérifiez

- L'IA peut se tromper dans un calcul : refaites les additions et les divisions à la calculatrice, ou comparez avec le calculateur gratuit paris-sud.com/calculateurs/prix-de-revient.
- Vos chiffres doivent venir de votre comptabilité et de vos factures, pas d'une moyenne trouvée en ligne.

9. Savoir si un prix proposé couvre vos coûts

À quoi il sert. Décider en quelques minutes d'accepter, de négocier ou de refuser une course ou une ligne, kilomètres à vide compris.

Le prompt, à copier

Un client me propose [MONTANT] € HT pour [DÉPART → ARRIVÉE, ALLER SIMPLE OU ALLER-RETOUR, COURSE PONCTUELLE OU RÉGULIÈRE].

Kilomètres en charge : [KM]. Kilomètres à vide pour aller charger et pour revenir : [KM].

La course mobilise mon véhicule [NOMBRE] jour(s), ou une partie de journée : [PAR EXEMPLE 0,5].

Mon coût variable : [COÛT] € par kilomètre. Mon coût fixe : [COÛT] € par jour.

1. Calculez mon coût total pour cette course, kilomètres à vide compris.

2. Calculez ma marge en euros, et en pourcentage du prix proposé.

3. Donnez le prix en dessous duquel je perds de l'argent, et le prix à demander pour une marge de [POURCENTAGE] %.

4. Proposez deux phrases pour répondre au client : une pour accepter, une pour négocier poliment. Montrez les calculs.

Avant d'utiliser la réponse, vérifiez

- Refaites le calcul vous-même, ou comparez avec le calculateur gratuit paris-sud.com/calculateurs/marge-ligne.
- Vos coûts au kilomètre et à la journée doivent être à jour : refaites le prompt 8 quand le gazole, un loyer ou un salaire change.
- Avant d'accepter, vérifiez aussi ce que le prix ne dit pas : attente, délai de paiement, retour à vide.

10. Répondre à une réclamation sans perdre le client

À quoi il sert. Répondre vite et calmement à un client mécontent (retard, marchandise abîmée, manquant), sans reconnaître une responsabilité avant d'avoir les faits.

Le prompt, à copier

Un client m'écrit pour se plaindre : **[COLLER SON MESSAGE, OU RÉSUMER : retard, marchandise abîmée, palette manquante...]**.

Ce que je sais des faits : **[CE QUI S'EST PASSÉ, LES HEURES, LES RÉSERVES ÉCRITES OU NON SUR LA LETTRE DE VOITURE]**.

Ce que je peux proposer : **[par exemple vérifier avec le conducteur, déclarer le sinistre à mon assureur, un geste commercial à valider]**.

Rédigez une réponse par email, en vouvoyant, de 8 lignes au maximum :

1. remerciez le client et reconnaissez le désagrément, sans vous excuser d'une faute qui n'est pas établie ;
2. résumez ce que vous avez compris et les faits connus ;
3. dites ce que vous faites maintenant, et quand vous revenez vers lui ;
4. demandez les éléments utiles : photos, réserves, bon de livraison.

Ton calme et professionnel. N'écrivez aucune reconnaissance de responsabilité ni aucun montant d'indemnisation.

Avant d'utiliser la réponse, vérifiez

- En cas d'avarie ou de manquant, vérifiez votre contrat et appelez votre assureur avant de répondre sur le fond : les délais pour agir sont courts.
- Ne promettez un délai de retour que si vous pouvez le tenir.
- Gardez une copie de l'échange : il peut servir si le litige continue.

Et maintenant ?

On aide les transporteurs à trouver de nouveaux clients. Ces 10 prompts sont un point de départ. Pour aller plus loin, deux possibilités.

La formation IA de 5 jours

25 heures sur 5 jours, 100 % à distance, en classe virtuelle avec un formateur. On y applique ces méthodes sur vos propres dossiers : prospection, appels d'offres, relances, prix de revient. Démarrage sous 15 jours, toute l'année.

Le programme jour par jour : paris-sud.com/formation-ia#programme

L'app des transporteurs

Cotations au prix de revient, planning, factures, assistant IA, et la communauté WhatsApp des abonnés. Deux formules :

- **Essentiel** : 49 € TTC par mois, sans engagement, premier mois remboursé sur simple demande.
- **Pilote** : 269 € TTC par mois, mis en place après une démonstration. Tout l'Essentiel, plus votre flotte et ce que chaque camion rapporte, la rentabilité par véhicule et par client, les conducteurs et leurs échéances, la trésorerie et les délais de paiement réels.

Les prix et le détail : paris-sud.com/logiciel-transport. La démonstration : app.paris-sud.com/demonstration

Une question ?

Écrivez-nous sur WhatsApp au 07 67 66 54 15 : <https://wa.me/33767665415>

Le financement, pour la formation seulement

La formation (pas l'abonnement à l'app) est finançable par votre opérateur de compétences, selon votre statut : jusqu'à 100 % financé par votre OPCO, objectif 0 € de reste à charge. Paris Sud crée le compte et monte le dossier ; la décision appartient au financeur.

Guide gratuit, version du 14/10/2026. Paris Sud Formation, SIRET 933 479 164 00032, déclaration d'activité n° 11911094991. Organisme certifié Qualiopi (certificat DEKRA n° 25-06-874) : la certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes : actions de formation, actions de formation par apprentissage. Les marques citées le sont pour information : elles n'impliquent aucun partenariat.