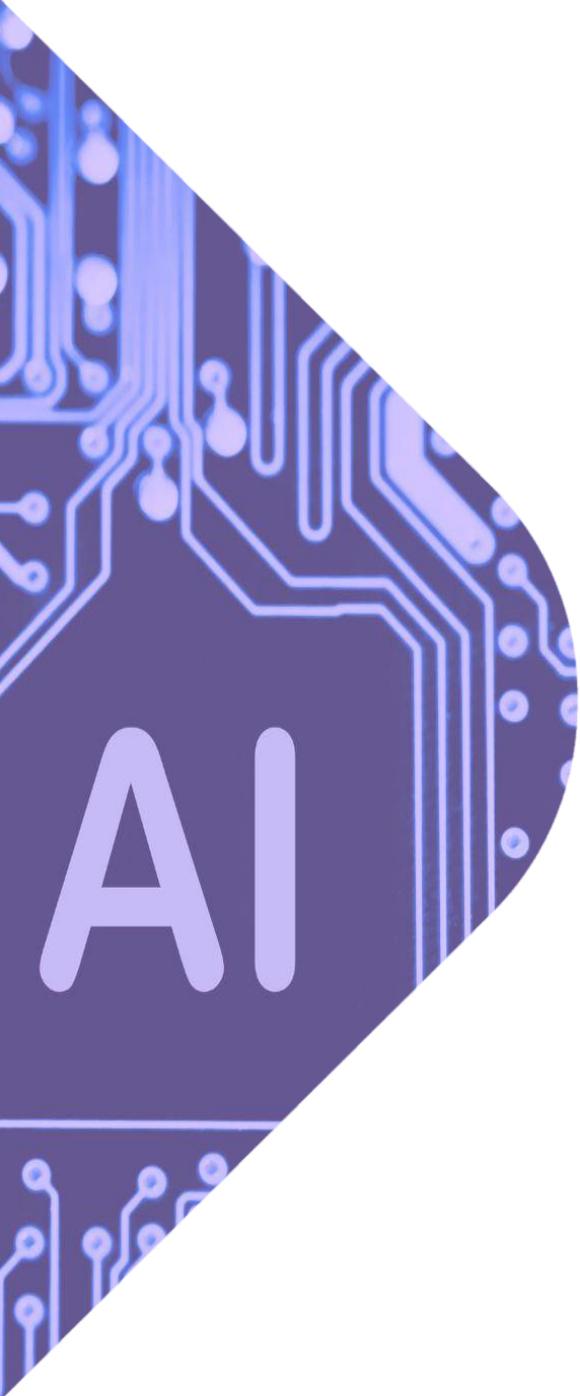


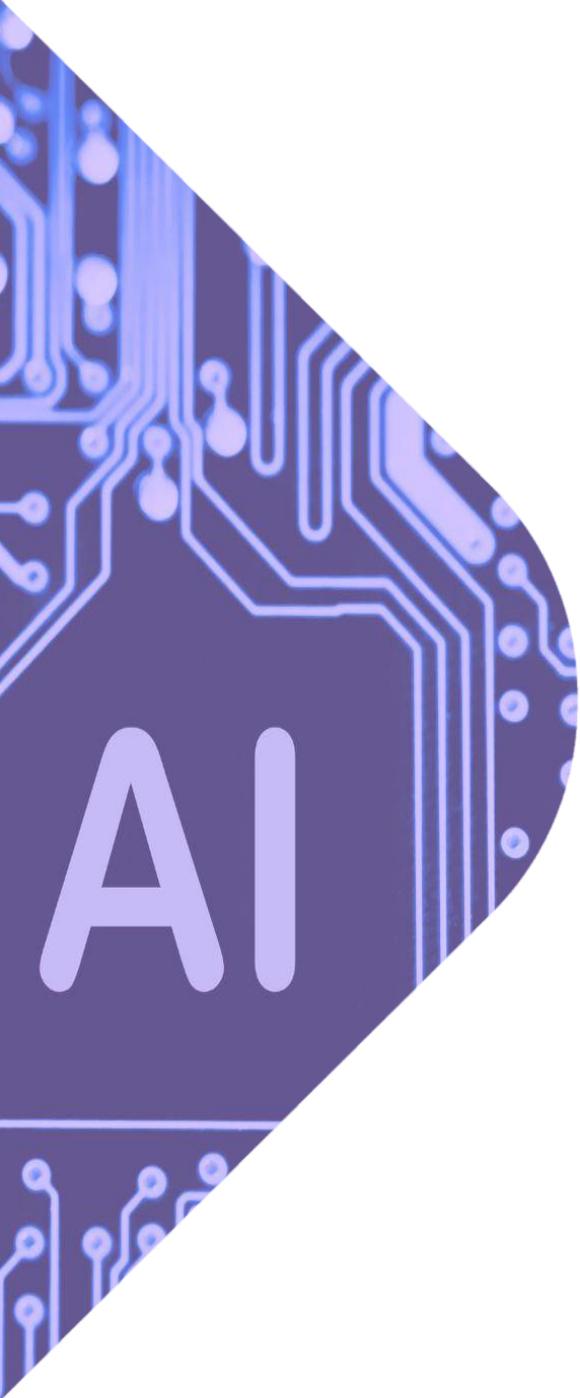
TRAVAILLER PLUS EFFICACEMENT AVEC L'IA

Une introduction au prompting



OBJECTIFS DE CE LEARNING SNACK

- Structurer des prompts efficaces pour interagir avec une IA générative.
- Utiliser l'IA générative pour effectuer des tâches pratiques dans votre contexte de travail:
 - Rédiger une communication claire et efficace
 - Analyser et synthétiser un document ou des données
 - Structurer un plan d'action ou organiser un projet
- Développer une posture critique vis-à-vis de l'IA générative (évaluation des réponses fournies, préoccupations RGPD, meilleures pratiques pour une utilisation responsable)



QU'EST-CE QU'UN PROMPT ?

Un prompt est une instruction que vous donnez à une IA générative comme ChatGPT. Il peut être une question, une demande de rédaction ou une consigne plus détaillée.

💡 Un bon prompt = une réponse plus précise et utile !

MAIS COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

L'IA générative, comme ChatGPT, ne comprend pas réellement une demande comme un humain. Elle analyse le texte saisi et prédit la réponse la plus probable en fonction de son entraînement sur de vastes ensembles de données.

 **Son fonctionnement en 3 étapes :**

- 1. Analyse du texte saisi** → Repère les mots-clés et le contexte sans véritable compréhension.
- 2. Génération de texte** → Produit une réponse basée sur des modèles statistiques et des schémas de langage.
- 3. Affinage progressif** → Plus le prompt est précis et détaillé, plus la réponse sera pertinente.

 **L'IA ne réfléchit pas et peut donner des réponses inexactes. Toujours vérifier et ajuster son contenu avant de l'utiliser !**

LES PRINCIPES D'UN BON PROMPT

1. Fournir suffisamment de contexte :

✗ *"Écris un e-mail sur le télétravail."* (Trop vague)

✓ *"Tu es un expert en communication interne. Rédige un e-mail pour annoncer un changement de politique de télétravail."*

2. Utiliser des formulations affirmatives :

✗ *"Ne me donne pas une explication confuse sur les réunions."*

✓ *"Explique les étapes pour préparer une réunion efficace."*

3. Diviser les questions complexes en sous-étapes :

✗ *"Comment améliorer l'engagement des employés dans une grande entreprise ?"*

✓ *1. Identifie les principaux facteurs d'engagement.*

2. Propose trois actions concrètes adaptées à une entreprise de plus de 500 salariés

LES PRINCIPES D'UN BON PROMPT

4. Fournir des exemples pour illustrer l'attendu :

✘ *"Rédige un e-mail professionnel pour relancer un client."*

✔ *"Rédige un e-mail professionnel pour relancer un client inactif. Exemple :*

'Bonjour [Prénom],

Nous avons remarqué que vous n'avez pas utilisé notre service depuis un certain temps. Nous serions ravis de vous accompagner à nouveau !

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question.

Bien cordialement,

[Votre Nom]' "

5. Spécifier le format, la langue et le ton :

✘ *"Explique-moi la différence entre X et Y." (Quel format ? Quelle langue ?)*

✔ *"Fournis une réponse sous forme de tableau comparatif en français, avec un ton professionnel."*

LES PRINCIPES D'UN BON PROMPT

6. Alignement du ton du prompt avec le ton attendu :

✗ *"Écris une invitation."* (Manque de direction)

✓ *"Rédige une invitation formelle à un événement professionnel."*

7. Structure et clarté :

✓ Utilisez des listes ("-", "1.", "•") pour organiser l'information.

Employez des guillemets pour encadrer les réponses attendues.

Précisez les contraintes de formatage : "en trois paragraphes", "sous forme de tableau", etc.

💡 Astuce ultime : Demandez à ChatGPT de reformuler votre prompt !

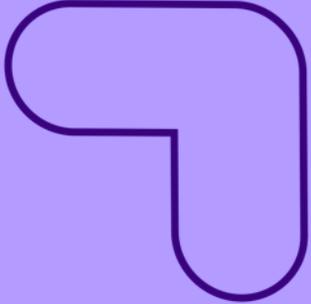
"Peux-tu reformuler ce prompt pour le rendre plus précis et efficace ?"

QUELQUES STRUCTURES DE PROMPTS : MÉTHODE CO-STAR

La méthode **CO-STAR**, mise en avant par Sheila Teo, est un cadre structuré pour élaborer des requêtes efficaces lors de l'utilisation de modèles de langage.

CO-STAR est un acronyme qui représente les éléments clés suivants :

- **C (Contexte)** : Fournissez des informations de base sur la tâche ou la situation pour aider le modèle à comprendre le cadre spécifique.
- **O (Objectif)** : Définissez clairement la tâche que vous souhaitez que le modèle accomplisse.
- **S (Style)** : Spécifiez le style d'écriture souhaité pour la réponse, tel que formel, informel, technique ou créatif.
- **T (Ton)** : Indiquez le ton ou l'attitude que la réponse doit adopter, par exemple professionnel, amical ou autoritaire.
- **A (Audience)** : Identifiez le public cible de la réponse pour adapter le contenu en conséquence.
- **R (Format de Réponse)** : Précisez le format attendu pour la réponse, comme une liste, un paragraphe ou un tableau.



EXEMPLE

CO-STAR



EXEMPLE : MÉTHODE CO-STAR

<i>Contexte :</i>	Vous êtes responsable marketing dans une entreprise technologique lançant une nouvelle application de fitness alimentée par l'IA.
<i>Objectif :</i>	Rédiger un article de blog qui présente l'application, en mettant en avant ses fonctionnalités uniques et ses avantages
<i>Style :</i>	Utiliser un style engageant et informatif, similaire à celui des blogs de fitness populaires.
<i>Ton :</i>	Motivant et encourageant, inspirant les lecteurs à adopter l'application pour améliorer leur condition physique.
<i>Audience :</i>	Passionnés de fitness, technophiles mais pas nécessairement experts en technologie.
<i>Format de Réponse :</i>	Un article de blog bien structuré avec une introduction, une description détaillée des fonctionnalités de l'application, ses avantages et un appel à l'action pour télécharger l'application.

QUELQUES STRUCTURES DE PROMPTS : MÉTHODE ASPECT

La méthode **ASPECT**, développée par Rob Lennon, propose une structure pour créer des prompts détaillés :

- **A (Action)** : Indiquez l'action que l'IA doit accomplir.
- **S (Steps)** : Précisez les étapes que l'IA doit suivre pour réaliser l'action.
- **P (Persona)** : Définissez le rôle ou la personnalité que l'IA doit adopter.
- **E (Examples)** : Fournissez des exemples d'entrées ou de sorties attendues.
- **C (Context & Constraints)** : Donnez le contexte ou les informations supplémentaires pertinentes.
mentionnez les contraintes ou les éléments à éviter.
- **T (Tone)** : Spécifiez le ton ou le style souhaité pour la réponse.



EXEMPLE

ASPECT



EXEMPLE : LA MÉTHODE ASPECT

« En tant que consultant en marketing **(P)**, rédige une proposition de campagne publicitaire **(A)** pour un nouveau produit écologique. Suis les étapes suivantes : analyse du marché, identification du public cible, élaboration du message clé, sélection des canaux de diffusion **(S)**. Le ton doit être engageant et informatif **(T)**. Évite d'utiliser des termes techniques trop complexes **(C)**. »

- **A (Action)** : Indiquez l'action que l'IA doit accomplir.
- **S (Steps)** : Précisez les étapes que l'IA doit suivre pour réaliser l'action.
- **P (Persona)** : Définissez le rôle ou la personnalité que l'IA doit adopter.
- **E (Examples)** : Fournissez des exemples d'entrées ou de sorties attendues.
- **C (Context & Constraints)** : Donnez le contexte ou les informations supplémentaires pertinentes. mentionnez les contraintes ou les éléments à éviter.
- **T (Tone)** : Spécifiez le ton ou le style souhaité pour la réponse.

AFFINER LES RESULTATS

- Concrétisation du contexte
- (Audience) Persona
- Scope
- Affiner la question
- Proposer des alternatives
- Flipped interaction
- Fournir un template
- Cognitive verifier
- Chain-of-Thought Prompting

👉 Fiche: <https://we.tl/t-Nr2ApJSvky>

EXEMPLE 1 : RÉDIGER UNE COMMUNICATION CLAIRE ET EFFICACE

Objectif: Rédiger un e-mail ou un message interne expliquant une nouvelle initiative et ses impacts sur le quotidien des employés.

Exemple de contexte: Votre entreprise met en place un nouvel outil de travail collaboratif pour améliorer la communication et la coordination entre les équipes. Vous devez informer vos collègues et les préparer à ce changement.

✘ **Prompt basique :**

"Écris un e-mail sur le nouvel outil."

✔ **Prompt amélioré :**

"Tu es un employé chargé d'informer tes collègues sur un changement interne. Rédige un message clair et engageant en respectant ces consignes :

Contexte : L'entreprise met en place un nouvel outil de travail collaboratif.

Objectif : Expliquer les bénéfices et encourager les collègues à l'utiliser.

Style et ton : Clair, motivant et professionnel.

Format : E-mail ou message interne avec un objet accrocheur, une introduction, trois avantages clés et un appel à l'action (ex. s'inscrire à une session de formation)."

EXEMPLE 2 : ANALYSER ET SYNTHÉTISER UN DOCUMENT OU DES DONNÉES

Objectif: Extraire et résumer les informations clés d'un document de référence ou d'un tableau de suivi.

Exemple de contexte: Vous disposez des résultats bruts d'un sondage sur les habitudes de collaboration des employés avant l'introduction du nouvel outil. Vous devez en extraire les points clés pour les partager avec l'équipe.

✘ **Prompt basique :**

"Résume ce document."

✔ **Prompt amélioré :**

*"Tu es un employé qui doit résumer un rapport interne.
Analyse et synthétise les informations en suivant ces étapes :*

Données clés : Quels sont les chiffres et tendances les plus marquants ?

Problèmes identifiés : Quels sont les freins actuels à la collaboration en équipe ?

Synthèse et recommandations : Rédige un résumé en cinq phrases claires et exploitables.

Format attendu : Synthèse concise, en langage simple, sans jargon technique."

EXEMPLE 3 : STRUCTURER UN PLAN D'ACTION OU ORGANISER UN PROJET

Objectif: Définir un plan d'action clair pour accompagner l'adoption d'un nouvel outil ou la mise en œuvre d'un projet.

Exemple de contexte: L'entreprise souhaite assurer une adoption réussie du nouvel outil en interne. Vous devez structurer un plan d'accompagnement avec des étapes claires.

✘ Prompt basique :

"Fais-moi un plan pour la mise en place de l'outil."

✔ Prompt amélioré :

"Tu es un employé impliqué dans la mise en place d'un changement interne. Aide-moi à structurer un plan d'action clair en suivant ces étapes :

Objectifs : Quels sont les résultats attendus de cette transition ?

Actions prioritaires : Quelles sont les étapes essentielles à suivre pour assurer l'adoption de l'outil (ex. formations, support) ?

Suivi et indicateurs : Comment mesurer l'impact et ajuster la mise en place si nécessaire ?

Format attendu : Plan structuré avec une liste des actions et des échéances clés."

POINTS D'ATTENTION SUR L'IA GÉNÉRATIVE : GESTION DES DONNÉES ET CONFIDENTIALITÉ

Toutes les informations fournies à ChatGPT peuvent être utilisées pour entraîner l'IA

→ Ne partagez jamais de données personnelles ou confidentielles.

Le traitement des données personnelles manque de transparence

→ Il n'y a pas de certitude sur l'usage exact des données saisies.

Aucune durée de conservation clairement définie

→ Une fois entrées, les données restent accessibles par l'IA sans garantie d'effacement.

👉 **Bonnes pratiques :**

✓ Remplacez les informations réelles par des exemples fictifs.

✓ Ne partagez pas d'informations liées à votre entreprise, ses partenaires, fournisseurs ou clients.

✓ Évitez toute saisie de données sensibles
(noms, adresses, numéros de téléphone ou documents sensibles).

POINTS D'ATTENTION SUR L'IA GÉNÉRATIVE : LIMITATIONS

ChatGPT génère des réponses sur la base de modèles statistiques

→ Ce n'est pas une intelligence dotée d'un raisonnement humain.

Il peut produire des erreurs ou des incohérences

→ Même s'il semble convaincant, il peut se tromper.

Il manque de capacité à analyser des situations complexes avec suffisamment de nuance.

👉 **Bonnes pratiques :**

- ✓ Faites toujours relire et valider les réponses par un humain (expert).
- ✓ Utilisez-le comme un outil d'assistance, pas comme une source unique de vérité.

CAS D'USAGE RECOMMANDÉS

✓ BONNES UTILISATIONS DE CHATGPT :

- ✓ Aider à la rédaction et reformulation de textes.
- ✓ Résumer des informations de manière synthétique.
- ✓ Offrir un point de départ pour une réflexion ou un projet.

✗ MAUVAISES UTILISATIONS :

- ✗ Remplacer l'avis d'un professionnel qualifié (juridique, médical, technique).
- ✗ Prendre des décisions critiques sur la seule base de ses réponses.
- ✗ L'utiliser pour résoudre des problèmes complexes demandant une analyse nuancée.

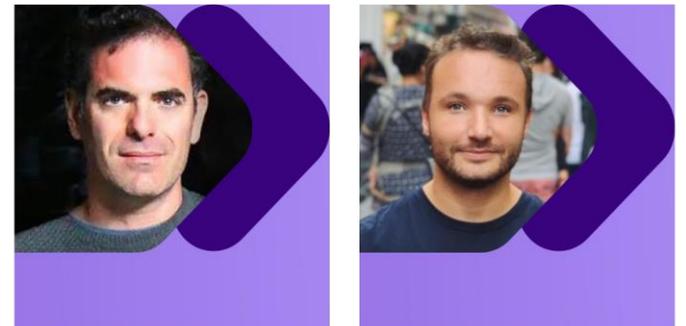
LA SEMAINE DE L'IA 12/5 - 15/5

Participez à la Semaine de l'IA du 12/5 au 15/5, un événement Cefora avec quatre webinaires interactifs ! Chaque jour, nous invitons un expert de renom à parler de ces sujets spécifiques :

- Introduction à l'IA
- Fonctionnement de l'IA
- Applications de l'IA au travail
- Comprendre les défis de l'IA

Les webinaires durent 90 minutes, avec 60 minutes de présentation et 30 minutes de questions-réponses. Intéressé ? [Inscrivez-vous](#) à notre email de rappel pour être averti·e dès l'ouverture des inscriptions !

Un avant goût? 👉





FORMATION SUR LE PROMPTING

Découvrez comment utiliser l'intelligence artificielle pour optimiser et accélérer vos processus de travail quotidiens. Dans cette formation pratique, vous apprendrez la puissance du prompting efficace - la compétence clé pour les professionnels à l'ère de l'IA.

Après cette formation :

- Vous exploiterez l'IA générative qui correspond parfaitement à vos besoins quotidiens de travail.
- Vous appliquerez directement l'IA dans des situations pratiques pertinentes au travail.
- Vous rédigerez des prompts puissants avec des techniques éprouvées.
- Vous évalueriez rapidement et précisément la fiabilité des réponses de l'IA.

Les inscriptions pour cette formation ouvriront bientôt sur notre site web. Gardez un œil sur notre site pour réserver votre place et ne manquez pas cette opportunité d'améliorer vos compétences en IA