

LE KNOWLEDGE

Apprendre.AI

Du premier prompt à l'architecture

165 objectifs opérationnels de l'IA en entreprise

Échantillon

Seize prompts à essayer tout de suite, deux fiches complètes, une fiche mémo, et le sommaire des 507 pages.



NOVICE



DÉBUTANT



CONFIRMÉ



EXPERT

Ce que vous avez entre les mains

Un manuel de cinq cent sept pages qui traite cent soixante-cinq objectifs professionnels, du premier message envoyé à une IA jusqu'à l'architecture d'un système d'entreprise. Chaque objectif occupe une double page au format constant : ce que vous obtenez, comment ça marche, un schéma, le pas à pas, le prompt prêt à l'emploi, trois variantes, le contrôle qualité.

Cet échantillon n'est pas une plaquette. C'est un morceau du manuel, dans son format réel, avec de quoi obtenir un résultat avant d'avoir fini de le lire.

COMMENT S'EN SERVIR, DANS L'ORDRE

1 Essayez un prompt, maintenant

Les seize prompts qui suivent se copient tels quels. Sélectionnez le texte du bloc gris, collez-le dans l'assistant que vous utilisez déjà, et remplacez les passages entre crochets par votre situation. Comptez deux minutes.

2 Regardez ce qu'il y a autour d'un prompt

Les deux doubles pages qui suivent sont des fiches entières, telles qu'elles figurent dans le manuel. La première est du niveau novice, la seconde du niveau expert : même gabarit, même place pour chaque bloc, quinze ans d'écart de compétence entre les deux.

3 Gardez la fiche mémo

Une page à poser près du clavier : une situation, un schéma, un prompt, trois vérifications. Le manuel en contient trente.

4 Mesurez l'étendue

Le sommaire complet ferme cet échantillon. Les folios qui y figurent sont ceux du manuel : c'est le vrai livre, pas une maquette.

CE QUI REND CE MANUEL UTILISABLE

Un gabarit qui ne bouge jamais

Les dix blocs d'une fiche sont toujours dans le même ordre et à la même place. On apprend la page une fois, on la lit ensuite d'un coup d'œil.

Des chiffres datés et sourcés

Chaque fiche porte une donnée chiffrée avec sa source et son année. Aucun chiffre n'est estimé.

Rien qui se coupe

Aucun paragraphe, aucun schéma, aucun prompt n'est scindé entre deux pages. Une fiche tient sur sa double page, toujours.

Trois façons de le lire

Dans l'ordre pour monter en compétence, par l'index des situations pour trouver une réponse, ou par la prompthèque pour un résultat immédiat.

LES DIX BLOCS D'UNE FICHE, TOUJOURS DANS CET ORDRE

1 L'en-tête et ses quatre compteurs

temps de lecture, de première exécution, une fois rodé, gain par semaine

3 À quoi ça sert vraiment

le problème réel, pas la présentation de l'outil

5 L'image simple et le schéma

une comparaison du quotidien, puis le schéma

7 Le prompt prêt à l'emploi

à copier tel quel, les champs entre crochets

9 Le contrôle qualité

trois signes que c'est bon, trois erreurs et leur correction

2 Le résultat

ce que vous avez produit en refermant la fiche

4 Comment ça marche

le mécanisme, en français, sans vocabulaire technique

6 Le pas à pas

cinq à huit étapes, chacune avec ce qu'on doit voir à l'écran

8 Les trois variantes

les cas voisins, et la phrase à ajouter

10 La marche suivante

la fiche qui prolonge celle-ci

UNE PRÉCISION UTILE

Les pages reprises du manuel ont gardé leur numérotation d'origine : c'est pourquoi vous passerez de cette page à la page 38, puis à la 310. L'onglet de couleur au bord de page est le repère de niveau, visible tranche fermée sur l'ouvrage relié.

Seize prompts à essayer maintenant

Copiez le bloc gris, remplacez les passages entre crochets, envoyez. Ces seize prompts sont extraits mot pour mot de la promptheque du manuel, qui en compte deux cents.

01 Reconnaître une réponse inventée en 10 secondes

Fiche 1.6

[VOTRE DEMANDE HABITUELLE]

Deux règles impératives pour ta réponse :

1. N'invente aucun chiffre, aucune date, aucun nom propre et aucune référence. Si l'information te manque, écris [À VÉRIFIER] à la place, au lieu de produire une valeur plausible.
2. À la fin, liste séparément les affirmations dont tu n'es pas certain, sous le titre « À contrôler ».

À REMPLIR votre demande habituelle · à vérifier

RÉSULTAT ATTENDU vous passez toute réponse au même contrôle de dix secondes avant de la reprendre à votre compte. Vous savez lesquels de ses éléments sont les plus souvent faux.

02 Rédiger un courriel professionnel en 30 secondes

Fiche 2.1

Rédige un courriel professionnel.

Destinataire : [FONCTION ET RELATION, PAR EXEMPLE CLIENT DE LONGUE DATE]. Motif : [LE CONTEXTE, EN UNE PHRASE]. Ce que j'attends : [VERBE D'ACTION] avant [ÉCHÉANCE].

Longueur : [NOMBRE DE MOTS]. Ton : comme [SITUATION DE RÉFÉRENCE]. Objet inclus. Pas de formule d'introduction creuse. N'invente aucun nom, aucune date, aucun montant que je ne t'ai pas donnés.

À REMPLIR fonction et relation, par exemple client de longue date · le contexte, en une phrase · verbe d'action · échéance · nombre de mots · situation de référence

RÉSULTAT ATTENDU vous produisez un courriel professionnel complet, relu et prêt à envoyer, à partir de trois informations : à qui, pourquoi, ce que vous attendez en retour.

03 Réécrire un message trop sec, trop long ou trop flou

Fiche 2.3

Réécris le message ci-dessous. Défaut à corriger : [TROP SEC, TROP LONG OU TROP FLOU] et rien d'autre.

Ne change pas : les faits, les chiffres, les dates, ma position sur le fond, ni ma décision. [SI TROP SEC : AJOUTE UNE PHRASE QUI RECONNAÎT LA POSITION DU DESTINATAIRE.] [SI TROP LONG : RAMÈNE À N MOTS EN GARDANT LES FAITS ET LES DEMANDES.] [SI TROP FLOU : AJOUTE UNE PHRASE D'ATTENTE AVEC UN VERBE ET UNE DATE.]

Message : [COLLEZ VOTRE MESSAGE ICI]

À REMPLIR trop sec, trop long ou trop flou · si trop sec : ajoute une phrase qui reconnaît la position du destinataire. · si trop long : ramène à n mots en gardant les faits et les demandes. · si trop flou : ajoute une phrase d'attente avec un verbe et une date. · collez votre message ici

RÉSULTAT ATTENDU vous rattrapez en une minute un message que vous n'oseriez pas envoyer : le fond est conservé, seul le défaut visé est corrigé.

04 Transformer des notes brutes en texte propre

Fiche 2.5

Mets au propre les notes ci-dessous.

Contexte : [QUELLE RÉUNION, QUELS PARTICIPANTS, QUEL OBJET].

Règles impératives : · développe les abréviations et fais des phrases complètes ; · regroupe ce qui traite du même sujet ; · n'ajoute aucune information qui ne soit dans mes notes ; · quand une note est ambiguë, écris ta lecture entre crochets plutôt que de trancher.

Structure : [PARAGRAPHES, OU SECTIONS NOMMÉES].

Longueur : [NOMBRE DE MOTS].

Notes : [COLLEZ VOS NOTES BRUTES ICI]

À REMPLIR quelle réunion, quels participants, quel objet · paragraphes, ou sections nommées · nombre de mots · collez vos notes brutes ici

RÉSULTAT ATTENDU vos notes de réunion ou de terrain, prises en abrégé, deviennent un texte lisible par quelqu'un qui n'était pas là, sans qu'aucune information ait été ajoutée.

05 Résumer un texte long en points d'action

Fiche 3.1

Je suis [VOTRE FONCTION] et je suis responsable de [VOTRE PÉRIMÈTRE].

Lis le document ci-joint et produis trois listes, dans cet ordre :

1. CE QUE JE DOIS FAIRE
2. CE QUE JE DOIS DÉCIDER
3. CE QUE JE DOIS VÉRIFIER

Maximum [NOMBRE] points au total. Pour chaque point, cite entre guillemets le passage du document qui le fonde. Ne fais figurer que ce qui concerne mon périmètre. Si le document ne contient rien pour une des trois listes, écris « rien » plutôt que de meubler.

À REMPLIR votre fonction · votre périmètre · nombre

RÉSULTAT ATTENDU un document de trente pages devient une liste de ce que vous devez faire, décider ou vérifier, avec le renvoi au passage d'origine pour chaque point.

06 Traduire un document en gardant le registre professionnel

Fiche 3.3

Traduis le texte ci-dessous du [LANGUE SOURCE] vers [LANGUE CIBLE].

Registre : écris comme [SITUATION DE COMMUNICATION RÉELLE]. Adapte les formules d'usage à la langue cible, ne les calque pas.

Termes à conserver tels quels ou à traduire ainsi : [TERME = TRADUCTION IMPOSÉE, UN PAR LIGNE] Signale entre crochets tout passage ambigu, au lieu de trancher. Ne modifie aucun nombre, aucune date, aucune unité.

Texte : [COLLEZ VOTRE TEXTE ICI]

À REMPLIR langue source · langue cible · situation de communication réelle · terme = traduction imposée, un par ligne · collez votre texte ici

RÉSULTAT ATTENDU vous obtenez une traduction professionnelle utilisable telle quelle, où le vocabulaire de votre métier est respecté et où les passages incertains sont signalés.

07 Extraire d'un document les seules informations dont vous avez besoin

Fiche 3.5

Extrais du document ci-joint les informations suivantes :

[CHAMP 1] [CHAMP 2] [CHAMP 3]

Rends un tableau à trois colonnes : champ, valeur, localisation dans le document (page ou section).

Règles impératives : • reporte la valeur telle qu'elle figure, sans la reformuler ; • si un champ ne figure pas, écris « absent du document » ; • ne déduis, ne calcule et ne complète rien.

À REMPLIR champ 1 · champ 2 · champ 3

RÉSULTAT ATTENDU vous récupérez d'un document exactement les champs dont vous avez besoin, rangés dans un tableau, avec une mention explicite quand l'information est absente.

08 Vérifier une affirmation avant de la reprendre à son compte

Fiche 4.2

Affirmation à vérifier : [L’AFFIRMATION, EN UNE PHRASE, TELLE QU’ELLE EST FORMULÉE]

Analyse-la en quatre points :

1. Qui l'affirme à l'origine, et non qui la reprend ?
 2. De quand date la donnée d'origine ?
 3. Est-ce une mesure, une estimation ou une projection ?
 4. Qui a intérêt à ce qu'elle soit vraie ?
- Puis cherche et présente l'argument ou la source qui la contredit le plus sérieusement. Si tu n'en trouves pas, dis-le explicitement.
Conclus par : reprendre, reprendre avec réserve, ou écarter.

À REMPLIR l'affirmation, en une phrase, telle qu'elle est formulée

RÉSULTAT ATTENDU vous disposez d'une méthode en quatre temps pour décider si une affirmation peut être reprise, reformulée avec réserve, ou doit être écartée.

09 Faire lister les questions qu'on n'a pas pensé à poser

Fiche 4.4

Situation : [QUI, QUOI, QUAND, EN CINQ LIGNES].

Mon enjeu : [CE QUE VOUS RISQUEZ OU ESPÉREZ].
Donne-moi les questions que je devrais poser, vues successivement par : • [POINT DE VUE 1, PAR EXEMPLE UN ACHETEUR AGUERRI] ; • [POINT DE VUE 2, PAR EXEMPLE UN JURISTE] ; • [POINT DE VUE 3, PAR EXEMPLE QUELQU'UN DÉJÀ DÉÇU PAR CE TYPE DE DOSSIER].

Puis trie l'ensemble en trois groupes : à poser en séance, à instruire avant, sans objet ici.
Termine par LA question qui changerait le plus ma décision, et pourquoi.

À REMPLIR qui, quoi, quand, en cinq lignes · ce que vous risquez ou espérez · point de vue 1, par exemple un acheteur aguerri · point de vue 2, par exemple un juriste · point de vue 3, par exemple quelqu'un déjà déçu par ce type de dossier

RÉSULTAT ATTENDU vous entrez dans une réunion, un entretien ou une négociation avec la liste des questions que vous auriez regretté de ne pas avoir posées.

10 Transformer une liste de choses à faire en plan priorisé

Fiche 5.1

Voici mes tâches en vrac : [COLLEZ VOTRE LISTE, UNE TÂCHE PAR LIGNE]

Mon objectif de la période : [CE SUR QUOI VOUS SEREZ JUGÉ DANS UN MOIS]. Mon temps réellement disponible : [NOMBRE D'HEURES, RÉUNIONS DÉDUITES].

Range ces tâches en quatre catégories :

1. À FAIRE MAINTENANT, avec une durée estimée pour chacune ;
2. À PROGRAMMER, avec la semaine proposée ;
3. À DÉLÉGUER, en indiquant quel profil peut la prendre ;
4. À NE PAS FAIRE, avec la conséquence assumée de ne pas la faire.

Le total des durées de la catégorie 1 ne doit pas dépasser mon temps disponible. Si cela ne tient pas, déplace, ne raccourcis pas les durées.

À REMPLIR collez votre liste, une tâche par ligne · ce sur quoi vous serez jugé dans un mois · nombre d'heures, réunions déduites

RÉSULTAT ATTENDU votre liste en vrac devient un plan ordonné : ce qui passe aujourd'hui, ce qui attend, ce qui se délègue, et ce qui ne se fera pas.

11 Préparer l'ordre du jour d'une réunion en 2 minutes

Fiche 5.2

Prépare l'ordre du jour d'une réunion.

Objet : [CE QUI AURA CHANGÉ À LA SORTIE]. Durée : [NOMBRE DE MINUTES]. Participants : [RÔLES].

Points à traiter, en vrac : [COLLEZ VOS POINTS, UN PAR LIGNE]

Pour chaque point : une durée en minutes, et sa nature parmi INFORMER, DÉBATTRE, DÉCIDER. Le total doit tenir dans la durée annoncée, marge de cinq minutes comprise.

Termine par : ce qui doit être envoyé avant la réunion pour que les points de décision puissent être tranchés en séance.

À REMPLIR ce qui aura changé à la sortie · nombre de minutes · rôles · collez vos points, un par ligne

RÉSULTAT ATTENDU vous disposez d'un ordre du jour minuté où chaque point porte ce qu'on en attend : informer, débattre, ou décider.

12 Appliquer la méthode en 5 champs

Fiche 7.1

Tu es [VOTRE MÉTIER] dans [VOTRE SECTEUR].

Contexte : j'écris à [LE DESTINATAIRE], qui sait déjà [CE QU'IL CONNAÎT DU SUJET] et attend [CE QU'IL ATTEND].

Tâche : [UN SEUL VERBE D'ACTION] [LE LIVRABLE VOULU] sur [LE SUJET EN UNE PHRASE].

Contraintes : [CE QUE VOUS REFUSEZ], [LE TON VOULU]. N'invente aucun chiffre ni aucune date. Signale entre crochets toute information qui te manque, au lieu de la deviner.

Format : [LONGUEUR], [STRUCTURE ATTENDUE].

À REMPLIR votre métier · votre secteur · le destinataire · ce qu'il connaît du sujet · ce qu'il attend · un seul verbe d'action · le livrable voulu · le sujet en une phrase · ce que vous refusez · le ton voulu · longueur · structure attendue

RÉSULTAT ATTENDU vous écrivez vos demandes selon une structure fixe en cinq champs. Le premier jet devient utilisable sans reprise, et vous cessez de relancer trois fois pour obtenir ce que vous vouliez.

13 Synthétiser un rapport de 80 pages en note d'une page
Fiche 9.1

Document déposé. Procède en quatre temps, un seul à la fois.
Temps 1 : la carte. Le plan réel du document et, pour chaque partie, ce qu'elle établit en une phrase. N'écris rien d'autre.
Temps 2 : les affirmations qui engagent une décision, avec leur page.
Temps 3 : les réserves, hypothèses et limites sur lesquelles ces affirmations reposent. Signale les contradictions entre sections, ou écris qu'il n'y en a pas.
Temps 4 : la note d'une page pour [LE DESTINATAIRE], qui doit décider de [LA DÉCISION À PRENDRE]. Chaque affirmation renvoie à sa page.
Termine par les trois questions à poser à l'auteur du rapport.

À REMPLIR le destinataire · la décision à prendre

RÉSULTAT ATTENDU un rapport de quatre-vingts pages tient en une page structurée, chaque affirmation renvoyant à sa page d'origine, et les désaccords internes au document étant signalés.

14 Obtenir la formule de tableur exacte dont vous avez besoin
Fiche 10.1

Tableur : [EXCEL OU GOOGLE SHEETS], interface en [FRANÇAIS OU ANGLAIS], séparateur d'arguments [; OU ,].
Structure : ligne d'en-tête en ligne 1. [COLONNE B = DATES AU FORMAT JJ/MM/AAAA, COLONNE D = MONTANTS]
Deux lignes réelles : [COLLEZ DEUX LIGNES DE DONNÉES, ANONYMISÉES]
Ce que je veux obtenir : [DÉCRIREZ LE RÉSULTAT, SANS NOMMER DE FONCTION].
Cas limites : [SI LA CELLULE EST VIDE, SI ELLE CONTIENT DU TEXTE].
Donne : la formule prête à coller, puis son explication en langage courant, puis ce qui la ferait échouer.

À REMPLIR excel ou google sheets · français ou anglais · ; ou , · colonne b = dates au format jj/mm/aaaa, colonne d = montants · collez deux lignes de données, anonymisées · décrivez le résultat, sans nommer de fonction · si la cellule est vide, si elle contient du texte

RÉSULTAT ATTENDU vous obtenez une formule qui fonctionne du premier coup dans votre tableur, avec ses cas limites traités et son fonctionnement expliqué.

15 Extraire les décisions et les actions d'un fil de discussion
Fiche 11.2

Voici un fil de discussion, dans l'ordre chronologique.
La question à laquelle ce fil devait répondre : [LA QUESTION].
Produis :
1. DÉCIDÉ : ce qui a été tranché et non contesté ensuite. Indique le message qui tranche.
2. EN ATTENTE : les questions posées et restées sans réponse, avec leur auteur.
3. NON ABORDÉ : ce qui aurait dû être traité pour répondre à ma question et ne l'a pas été.
4. REVIREMENTS : les positions exprimées puis abandonnées, avec les deux numéros de message.
5. POSITIONS : pour chaque participant, sa position finale sur le point principal, ou « ne s'est pas prononcé ».
Respecte l'ordre chronologique. N'invente aucun accord.
Fil : [COLLEZ LE FIL COMPLET]

À REMPLIR la question · collez le fil complet

RÉSULTAT ATTENDU un fil de quarante messages devient trois lignes : ce qui a été décidé, ce qui reste à faire, et ce sur quoi personne ne s'est prononcé.

16 Anticiper les objections et préparer les réponses
Fiche 11.4

Ce que je vais proposer : [VOTRE PROPOSITION, EN UNE PHRASE].
Personnes présentes et leur intérêt propre : [FONCTION = CE QUI L'INTÉRESSE OU CE QU'ELLE RISQUE, UNE PAR LIGNE]
1. Produis dix objections, formulées dans les mots de la personne qui les ferait, en indiquant qui la ferait.
2. Classe-les en croisant PROBABILITÉ et DÉGÂTS, en quatre cases.
3. Pour chacune, une réponse de deux phrases maximum. Pas de justification longue.
4. Identifie les objections auxquelles je n'ai pas de bonne réponse, et propose pour chacune une façon de la reconnaître d'emblée plutôt que de la subir.

À REMPLIR votre proposition, en une phrase · fonction = ce qui l'intéresse ou ce qu'elle risque, une par ligne

RÉSULTAT ATTENDU vous disposez des dix objections que l'on vous fera, classées par probabilité, avec une réponse de deux phrases pour chacune et la liste de celles auxquelles vous ne pouvez pas répondre.

LES TROIS ERREURS QUI FONT RATER UN PROMPT

- 1 Vous n'avez pas dit à qui vous écrivez.**
Le destinataire commande le vocabulaire, la longueur et le ton. Sans lui, l'IA choisit le plus banal des trois.
- 2 Vous avez demandé « court » ou « professionnel ».**
Ce sont des appréciations, pas des consignes : elles ne se vérifient pas. Chiffrez un nombre de mots, et donnez une situation de référence pour le ton.
- 3 Vous n'avez rien interdit.**
Une IA comble les trous plutôt que de laisser un blanc. Dites-lui ce qu'elle ne doit pas inventer, et ce qu'elle doit signaler quand elle ne sait pas.

Ces trois corrections font l'objet des fiches 1.2 et 7.1 du manuel, qui les traitent en deux doubles pages.

2.4 Répondre à un courriel délicat sans y passer la matinée

A B C

COMBIEN DE TEMPS	
Lire la fiche	5 min
Exécuter la 1 ^{re} fois	10 min
Une fois rodé	3 min
Gagné par semaine	1 h 45

OUTILS COMPATIBLES

- ChatGPT
- Copilot
- Gemini
- Claude
- Le Chat

LE CHIFFRE

+14 %

de demandes résolues en relation client avec une assistance par IA, et jusqu'à +34 % pour les collaborateurs les moins expérimentés.

Brynjolfsson, Li et Raymond, NBER 31161, 2023.

2 LE RÉSULTAT

À la fin de cette fiche, vous disposez d'une réponse à un courriel tendu : les griefs sont repris un par un, votre position est tenue, et le message n'envenime rien.

3 À QUOI ÇA SERT VRAIMENT

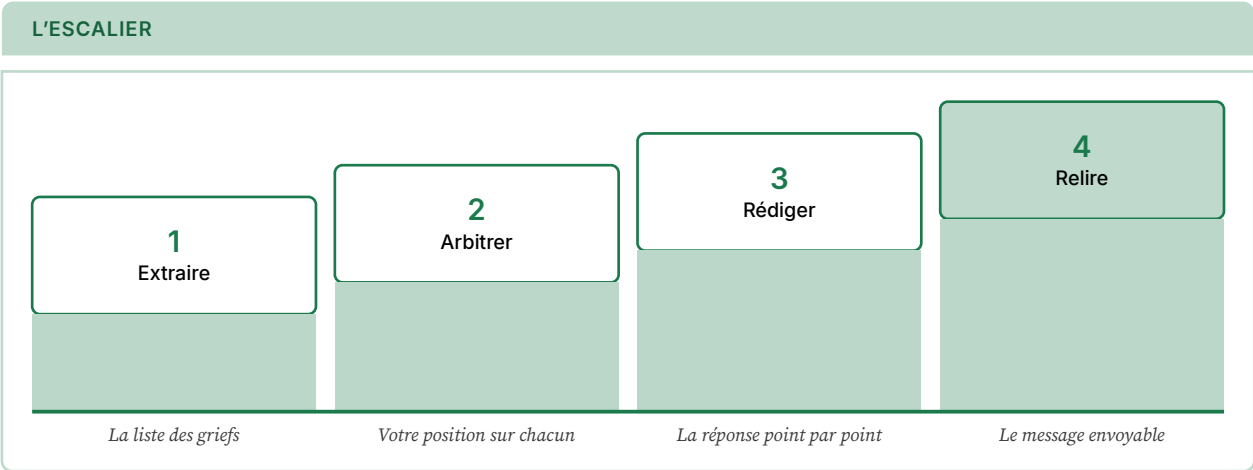
Un courriel de reproche reste ouvert sur l'écran pendant deux heures. On commence trois réponses, on les efface, on attend d'être plus calme. Le délai lui-même aggrave la situation.
Traiter le courriel en trois temps ramène l'exercice à dix minutes, et surtout garantit qu'aucun grief n'est laissé sans réponse, ce qui est la première cause de relance et d'escalade.

4 COMMENT ÇA MARCHE

Le réflexe naturel est de répondre à l'impression générale. C'est ce qui fait rater les réponses délicates : l'émetteur constate que son point principal n'a pas été traité et il recommence, en plus dur.
D'où la méthode en trois temps. On fait d'abord **extraire les griefs**, un par un, sans les commenter. On décide ensuite, soi-même, de sa position sur chacun : accepté, refusé, à instruire. On ne fait rédiger qu'en troisième, à partir de cette grille.
Le deuxième temps ne se délègue pas. L'IA peut vous proposer des formulations, elle ne peut pas décider ce que vous concédez. Cette fiche vous fait gagner du temps sur la rédaction, jamais sur l'arbitrage.

5 L'IMAGE SIMPLE

C'est le dépouillement d'une réclamation. On liste les points, on coche ce qu'on accorde et ce qu'on refuse, puis on rédige. Répondre à l'impression générale, c'est répondre à côté de ce qui a été demandé.



Le deuxième temps est le vôtre. L'IA rédige, elle ne décide pas ce que vous concédez.

6 LE PAS À PAS

- 1 Collez le courriel reçu et demandez la liste des griefs, sans commentaire.

À l'écran : une liste numérotée, chaque point en une phrase neutre

- 2 Vérifiez que la liste est complète et ajoutez ce qui manque.

À l'écran : aucun reproche du message d'origine n'est absent de la liste

- 3 Écrivez vous-même votre position en face de chaque point.

À l'écran : chaque point porte accepté, refusé ou à instruire

- 4 Faites rédiger la réponse en traitant les points dans l'ordre reçu.

À l'écran : chaque grief reçoit une réponse identifiable

- 5 Faites supprimer tout ce qui relève du reproche en retour.

À l'écran : aucune phrase ne renvoie la faute à l'émetteur

- 6 Relisez à froid, vérifiez les faits, puis envoyez.

À l'écran : les dates et les montants correspondent à vos dossiers

LE RACCOURCI

L'extraction des griefs vaut à elle seule le détour, même si vous rédigez ensuite vous-même. Voir la liste posée à plat désamorce la plupart des courriels qui paraissent insupportables.

SI ÇA NE MARCHE PAS

1. Relance plus dure ? Un grief est resté sans réponse.
2. Réponse trop conciliante ? Vous n'avez pas arbitré vous-même.
3. Ton polémique ? Faites supprimer toute mention du ton reçu.

7 LE PROMPT PRÊT À L'EMPLOI

À COPIER TEL QUEL, PUIS REMPLACER LES CROCHETS

Étape 1. Lis le courriel ci-dessous et liste les griefs, un par ligne, formulés de façon neutre. Ne commente pas, ne réponds pas encore.

Courriel : [COLLEZ LE COURRIEL REÇU ICI]

Étape 2, après ma réponse. Je te donnerai ma position sur chaque point. Tu rédigeras alors une réponse qui traite les points dans l'ordre où ils ont été soulevés, sans en oublier aucun, sans reproche en retour, sans ironie, et sans promettre ce que je n'ai pas accordé.

8 LES TROIS VARIANTES

Le courriel est très long

Ajoutez « regroupe les griefs redondants et indique lesquels tu as fusionnés ».

Vous devez gagner du temps

Ajoutez « propose une réponse d'attente de cinq lignes annonçant un retour circonstancié sous 48 heures ».

Le ton d'en face est agressif

Ajoutez « ne relève ni le ton ni les attaques personnelles, traite uniquement les faits ».

9 CONTRÔLE QUALITÉ

LE RÉSULTAT EST BON SI

- ✓ Chaque grief reçoit une réponse repérable.
- ✓ Aucune phrase ne renvoie la faute à l'émetteur.
- ✓ Vous n'avez rien concédé que vous n'avez décidé.

CE QUI FAIT RATER, ET LA CORRECTION

- ✗ Vous laissez l'IA décider de votre position.
→ Elle concédera pour apaiser. Arbitrez vous-même.
- ✗ Vous répondez à l'impression générale.
→ Un grief non traité déclenche une relance plus dure.
- ✗ Vous envoyez à chaud.
→ Relisez à froid, même quinze minutes plus tard.

LA MARCHE SUIVANTE Fiche 11.4. Anticiper les objections et préparer les réponses.

21.2 Concevoir l'architecture d'une recherche augmentée

A B C

COMBIEN DE TEMPS	
Lire la fiche	8 min
Exécuter la 1 ^{re} fois	1 j
Une fois rodé	2 h
Gagné par semaine	variable

- OUTILS COMPATIBLES
- LangChain
 - LlamalIndex
 - pgvector
 - Qdrant
 - Elasticsearch

LE CHIFFRE

9 à 19 %

de précision en plus au top-20 pour la recherche dense face à la recherche par mots-clés seule, ce qui fonde l'approche hybride.

Karpukhin et al., Dense Passage Retrieval, 2020.

2 LE RÉSULTAT

À la fin de cette fiche, vous disposez du schéma d'architecture de votre recherche augmentée : les trois étages, les composants retenus à chaque étage, les points de mesure, et la décision argumentée sur chacun.

3 À QUOI ÇA SERT VRAIMENT

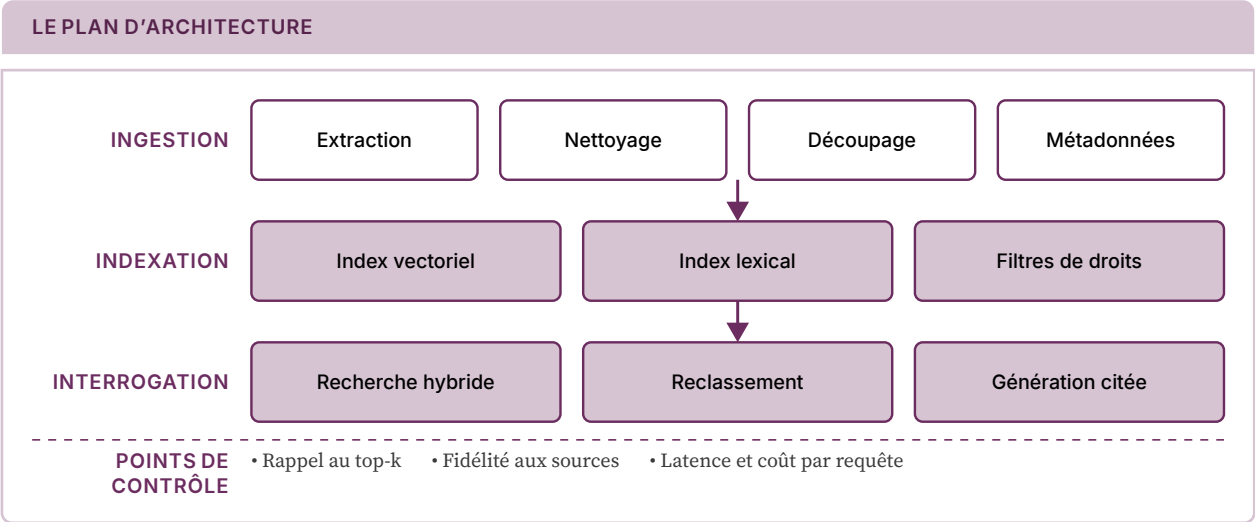
Un modèle généraliste ne connaît ni vos contrats, ni vos procédures, ni vos tickets. Le brancher sur vos documents transforme un assistant impressionnant en outil qui répond juste, références à l'appui. L'erreur coûteuse n'est pas de choisir le mauvais composant : c'est de coder avant d'avoir tranché l'architecture. Une reprise d'indexation sur plusieurs centaines de milliers de passages se compte en jours de calcul.

4 COMMENT ÇA MARCHE

Une recherche augmentée tient en trois étages, toujours les mêmes. L'**ingestion** transforme vos sources en passages retrouvables : extraction, nettoyage, découpage, métadonnées. L'**indexation** calcule les représentations et les range. L'**interrogation** retrouve, reclasse, puis fait rédiger la réponse en imposant la citation des passages utilisés. Deux décisions structurent le reste. La première : hybride ou vectoriel seul. La combinaison mots-clés et vecteurs est devenue le standard parce qu'elle rattrape ce que chacune rate isolément. La seconde : où placer les filtres de droits. Hors de l'index, ils seront contournés.

5 L'IMAGE SIMPLE

Une recherche augmentée est une bibliothèque avec un documentaliste. On ne lui demande pas de tout savoir : on lui demande d'aller chercher les bons passages et de dire de quel ouvrage ils sortent. La qualité de la réponse dépend du classement des rayons, pas de l'éloquence du documentaliste.



Trois étages, et trois endroits où l'on mesure. Le schéma se fige avant la première ligne de code.

6 LE PAS À PAS

- 1 Inventoriez les sources : volume, format, fréquence, droits.
À l'écran : un tableau d'une ligne par source, avec sa volumétrie chiffrée
- 2 Tranchez la granularité du passage sur la structure réelle des documents.
À l'écran : une taille cible et une règle de recouvrement, justifiées par un exemple
- 3 Choisissez les index : vectoriel seul, ou hybride avec un index lexical.
À l'écran : le schéma porte un ou deux index, et la raison est écrite à côté
- 4 Placez les filtres de droits dans l'index, jamais après la recherche.
À l'écran : chaque passage indexé porte son champ d'habilitation
- 5 Décidez du reclassement et du nombre de passages transmis.
À l'écran : une valeur de k, et le budget de jetons correspondant
- 6 Fixez les trois points de mesure et leur seuil d'acceptation.
À l'écran : rappel, fidélité et coût ont chacun un chiffre cible écrit
- 7 Faites relire le schéma par un tiers, puis figez-le.
À l'écran : aucune question du relecteur ne reste sans réponse écrite

LE RACCOURCI

Avant de dimensionner quoi que ce soit, prenez trente questions réelles d'utilisateurs. Elles tranchent à elles seules la moitié des décisions d'architecture.

SI ÇA NE MARCHE PAS

1. Le rappel est faible ? Le découpage est trop gros ou trop fin.
2. Les réponses citent mal ? Le reclassement manque ou k est trop grand.
3. Le coût dérape ? Vous transmettez trop de passages au modèle.

7 LE PROMPT PRÊT À L'EMPLOI

À COPIER TEL QUEL, PUIS REMPLACER LES CROCHETS

Tu es architecte de systèmes de recherche augmentée.
Corpus : [NATURE DES DOCUMENTS], [NOMBRE ET POIDS], mise à jour [FRÉQUENCE], droits [QUI VOIT QUOI]. Usage visé : [LES QUESTIONS TYPES DES UTILISATEURS]. Contraintes : [LATENCE CIBLE], [BUDGET PAR REQUÊTE], [HÉBERGEMENT IMPOSÉ].
Produis :

1. le schéma des trois étages, composant par composant, avec la décision retenue et l'alternative écartée en une ligne ;
2. la stratégie de découpage, justifiée par la structure du corpus ;
3. le choix hybride ou vectoriel seul, argumenté sur les questions types ;
4. l'emplacement des filtres de droits dans le flux, et les trois métriques d'acceptation avec un seuil chiffré pour chacune ;
5. les trois risques principaux de cette architecture et leur parade.

Ne recommande aucun produit sans indiquer le critère qui le fait gagner.

8 LES TROIS VARIANTES

Le corpus change tous les jours

Ajoutez « détaille la stratégie de mise à jour incrémentale et le coût de réindexation partielle ».

Les réponses doivent être opposables

Ajoutez « impose la citation au niveau du passage, avec identifiant stable et date de version ».

L'hébergement doit rester interne

Ajoutez « limite-toi à des composants auto-hébergeables et indique l'empreinte machine de chacun ».

9 CONTRÔLE QUALITÉ

LE RÉSULTAT EST BON SI

- ✓ Chaque composant porte sa décision et l'alternative écartée.
- ✓ Les filtres de droits sont dans l'index, pas en aval.
- ✓ Les trois seuils sont chiffrés avant tout développement.

CE QUI FAIT RATER, ET LA CORRECTION

- ✗ Vous choisissez la base vectorielle avant d'avoir vu le corpus.
→ La granularité des passages commande le reste.
- ✗ Le filtrage des droits est appliqué après la recherche.
→ Indexez l'habilitation avec le passage.
- ✗ Aucune métrique n'est fixée avant le développement.
→ Sans seuil écrit, aucune version ne peut être refusée.

LA MARCHE SUIVANTE Fiche 21.3. Découper ses documents pour qu'ils soient retrouvables.

09

Appliquer la méthode en 5 champs

Fiche 71

Vous écrivez vos demandes selon une structure fixe en cinq champs. Le premier jet devient utilisable sans reprise, et vous cessez de relancer trois fois pour obtenir ce que vous vouliez.

L'ANATOMIE D'UN PROMPT

RÔLE	Tu es responsable qualité dans une PME agroalimentaire.
CONTEXTE	J'écris à un fournisseur qui a livré deux lots non conformes.
TÂCHE	Rédige la lettre de mise en demeure.
CONTRAINTES	Ferme sans agressivité. Aucune menace juridique chiffrée.
FORMAT	Une page, trois paragraphes, objet en tête.

Les cinq champs, toujours dans cet ordre. Retirez-en un, l'IA le remplira à votre place.

LE PROMPT

Tu es [VOTRE MÉTIER] dans [VOTRE SECTEUR].
Contexte : j'écris à [LE DESTINATAIRE], qui sait déjà [CE QU'IL CONNAÎT DU SUJET] et attend [CE QU'IL ATTEND].
Tâche : [UN SEUL VERBE D'ACTION] [LE LIVRABLE VOULU] sur [LE SUJET EN UNE PHRASE].
Contraintes : [CE QUE VOUS REFUSEZ], [LE TON VOULU]. N'invente aucun chiffre ni aucune date.
Signale entre crochets toute information qui te manque, au lieu de la deviner.
Format : [LONGUEUR], [STRUCTURE ATTENDUE].

TROIS VÉRIFICATIONS AVANT DE VOUS EN SERVIR

- ☐ Les cinq champs sont identifiables en relisant votre demande.
- ☐ Le premier jet part sans réécriture, au plus une coupe.
- ☐ Chaque contrainte posée se vérifie dans le texte obtenu.

VOS CAS À VOUS

Table des matières

PARTIE 0

Prendre le manuel en main	7
0.1 Trois façons d'utiliser ce livre, et comment choisir la vôtre en 30 secondes	8
0.2 Comment lire une fiche : la double page décodée	9
0.3 Test de positionnement : 10 questions, 4 minutes, votre niveau de départ	10
0.4 Les quatre niveaux en une page : ce que vous savez faire à chaque palier	11
0.5 Choisir son outil : le tableau de décision en 5 minutes	12
0.6 Ce qu'il faut avoir ouvert devant soi pour travailler	13
0.7 Les 20 fiches à marquer immédiatement si vous ne lisez rien d'autre	14

PARTIE 1

Novice	15
Ch. 1 Le premier contact	17
Ch. 2 Écrire sans effort	30
Ch. 3 Comprendre vite	44
Ch. 4 Chercher, vérifier, décider	56
Ch. 5 S'organiser	66
Ch. 6 Travailler avec des fichiers	76

PARTIE 2

Débutant	83
Ch. 7 La méthode de prompt, le socle	85
Ch. 8 Produire du contenu	100
Ch. 9 Digérer l'information	122
Ch. 10 Bureautique augmentée	136
Ch. 11 Réunions et communication	154
Ch. 12 Premiers pas avec les chiffres	166
Ch. 13 Apprendre plus vite	176

PARTIE 3

Confirmé	187
Ch. 14 Fabriquer son assistant	189
Ch. 15 Automatiser sans coder	202
Ch. 16 Chaînes de tâches et premiers agents	224
Ch. 17 Contenu à l'échelle	238
Ch. 18 Données et décision	258
Ch. 19 Les ateliers métier	272

PARTIE 4

Expert	289
Ch. 20	Passer par l'interface de programmation 291
Ch. 21	Brancher l'IA sur vos données 306
Ch. 22	Spécialiser un modèle 324
Ch. 23	Agents et systèmes multi-agents 334
Ch. 24	Mesurer et fiabiliser 348
Ch. 25	Industrialiser 362
Ch. 26	Sécuriser 376
Ch. 27	Piloter 388

PARTIE 5

Boîte à outils	407
5.1	La prompthèque 408
5.2	Les 30 fiches mémo 453
5.3	Les 12 parcours métier 484
5.4	Le glossaire 488
5.5	Le comparatif des outils 494
5.6	Les modèles à copier 497
5.7	L'index général 504

Le manuel complet

165

objectifs opérationnels, un par fiche

507

pages, format A4, en couleur

27

chapitres, sur quatre niveaux

218

schémas, tous en une seule page

200

prompts prêts à copier

30

fiches mémo détachables

150

entrées de glossaire

12

parcours métier balisés

LES QUATRE NIVEAUX

	Novice	Obtenir un résultat utile dès aujourd'hui, sans rien connaître. Écrire, comprendre, vérifier, s'organiser.
	Débutant	La méthode de prompt, la production de contenu, la synthèse, la bureautique augmentée, les premiers chiffres.
	Confirmé	Fabriquer son assistant, automatiser sans coder, enchaîner les traitements, décider sur des données.
	Expert	Interfaces de programmation, recherche augmentée, agents, mesure, industrialisation, sécurité, gouvernance.

LA BOÎTE À OUTILS, EN FIN DE VOLUME

5.1	La prompthèque	Deux cents prompts classés par situation professionnelle, avec les champs à remplir et le résultat à en attendre.
5.2	Les 30 fiches mémo	Une page chacune, à détacher et à poser près du clavier.
5.3	Les 12 parcours métier	Pour chaque métier, la liste ordonnée des fiches à lire, et rien d'autre.
5.4	Le glossaire	Cent cinquante termes, définis en deux lignes, avec un exemple concret et le renvoi vers la fiche.
5.5	Le comparatif des outils	Un tableau de décision par usage et par budget, daté, avec la méthode pour le refaire soi-même.
5.6	Les modèles à copier	Charte d'usage, cahier des charges, calcul de rentabilité, évaluation d'un fournisseur, registre des usages, test de sécurité.
5.7	L'index général	Par objectif, par outil, par métier, par situation.

Apprendre.AI

Du premier prompt à l'architecture. 165 objectifs opérationnels de l'IA en entreprise, 507 pages, format A4 en couleur.

LE KNOWLEDGE