Fiche mémo · Leçon 3 · 31 min

La demande ligne par ligne, en cinq lignes qui suffisent presque toujours

Une demande utile tient en cinq lignes : le but et le destinataire, la matière que l'IA ne peut pas connaître, la tâche avec un seul livrable, la forme attendue et les garde-fous. Ce gabarit fonctionne dans ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot Chat et Vibe, s'écrit en deux à trois minutes et donne une réponse utilisable du premier coup.

Objectifs

- Rédiger une demande complète en cinq lignes, but, matière, tâche, forme et garde-fous
- Distinguer pour chaque ligne une formulation faible d'une formulation utile
- Ouvrir votre bibliothèque de demandes avec une première demande à crochets, nommée et datée

À retenir

- Cinq lignes : but, matière, tâche, forme, garde-fous ; une sixième facultative, l'exemple à imiter.
- La matière fait plus que le rôle : un expert sans faits écrit un texte passe-partout bien tourné.
- Un document long en haut, entre --- début du texte --- et --- fin du texte ---, la consigne en dessous.
- Les garde-fous disent quoi faire quand une information manque : « écris [À COMPLÉTER] ».
- Chaque demande qui marche entre dans votre bibliothèque, nommée, à crochets, avec l'assistant et la date.

Les cinq lignes, dans l'ordre

1 But
À quoi servira la réponse, et pour qui.

→

2 Matière
Ce que l'IA ne peut pas savoir : faits, chiffres, document.

→

3 Tâche
Un verbe d'action, un seul livrable.

→

4 Forme
Longueur, structure, ton, langue.

→

5 Garde-fous
Ce qu'elle ne fait pas, et quoi faire si une information manque.

Une ligne chacune, parfois deux. Une sixième, facultative : l'exemple à imiter.

Les demandes à recopier

Demande à recopier **Le gabarit à recopier**

```
But : [à quoi servira la réponse, pour qui, et ce que le destinataire doit pouvoir faire après l'avoir lue].
Matière : [faits, chiffres, dates, ou texte collé entre --- début du texte --- et --- fin du texte ---].
Tâche : [un verbe d'action + un seul livrable].
Forme : [longueur en mots ou en lignes, structure, ton, langue].
Garde-fous : [ce qu'il ne faut pas faire, et quoi faire si une information manque].
```

Note : Gardez les intitulés « But », « Matière », « Tâche », « Forme », « Garde-fous » : ils aident l'assistant, et ils vous aident à voir la ligne qui manque.

Demande à recopier **Un courriel, pour l'entreprise de plomberie de Bègles**

```
But : prévenir un client particulier que son intervention de jeudi est reportée, pour qu'il choisisse un nouveau créneau sans être fâché.
Matière : remplacement d'un robinet thermostatique prévu jeudi 26 novembre à 14 h ; la pièce n'est pas arrivée chez le fournisseur ; livraison annoncée pour le lundi 30 novembre ; créneaux libres le mardi 1er décembre à 9 h ou à 14 h.
Tâche : rédige le courriel.
Forme : un objet, six lignes au plus, vouvoiement, les deux créneaux sur des lignes à part.
Garde-fous : une seule phrase d'excuse ; aucune remise ni compensation ; ne promets pas de date de livraison au-delà de celle annoncée.
```

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Remplir les cinq lignes de généralités : « Matière : notre entreprise. Forme : professionnelle. » Les intitulés ne font pas la qualité : une ligne vide de faits laisse l'assistant deviner, comme avant.	Chaque ligne contient du concret : un chiffre, une date, un nombre de mots, un destinataire nommé par sa fonction.
Mettre deux livrables dans la ligne Tâche : « rédige l'annonce et la publication pour les réseaux ». Deux livrables se partagent l'attention : l'un est soigné, l'autre expédié, et la forme ne convient qu'à un seul.	Une demande par livrable ; la seconde reprend la première réponse validée comme matière.
Écrire des garde-fous seulement négatifs : « ne te trompe pas », « pas d'erreur ». Ils expriment une inquiétude sans donner de conduite. L'assistant ne sait toujours pas quoi faire quand un fait manque.	Dites quoi faire : « reprends les montants tels quels ; s'il en manque un, écris [À COMPLÉTER] ».
Garder le rôle seul à la place du but : « Tu es un expert immobilier. Écris une annonce. » Le rôle donne un ton, pas une destination. Sans destinataire ni usage, l'expert écrit pour tout le monde.	Écrivez d'abord le but (pour qui, pour quoi faire) ; ajoutez le rôle en une phrase seulement s'il change le ton.