Fiche mémo · Leçon 4 · 29 min

Donner un exemple à imiter, et la réponse change du tout au tout

Un exemple montre le ton, la longueur et la structure mieux qu'une liste d'adjectifs. Donnez-en deux, différents, entre les repères, dites ce qui s'imite et ce qui ne s'imite pas, et retirez-en les noms. Sans exemple maison, faites écrire un premier jet, corrigez-le, puis redonnez-le comme modèle : c'est la sixième ligne de la demande.

Objectifs

- Choisir deux exemples maison pertinents et différents, et les anonymiser avant de les coller
- Écrire la sixième ligne d'une demande en disant ce qui s'imite et ce qui ne s'imite pas
- Construire un modèle à partir d'un premier jet corrigé quand aucun exemple n'existe

À retenir

- Un exemple montre le ton, la longueur et la structure mieux qu'une liste d'adjectifs.
- Deux exemples différents valent mieux qu'un seul, qui pousse à la recopie.
- Dites ce qui s'imite : « le ton et la longueur, pas le contenu ».
- Retirez noms, adresses et numéros des exemples avant de les coller.
- Sans exemple maison, faites écrire un premier jet, corrigez-le, et redonnez-le comme modèle.

L'accusé de réception de Claire, sans puis avec deux exemples

Sans exemple

- « Ton professionnel mais chaleureux »
- Quinze lignes, trois remerciements
- « Nous accusons bonne réception de votre estimée commande »
- Une structure qui n'est pas celle de la maison

Avec deux accusés de réception de la maison

- « Imite leur ton et leur longueur, pas leur contenu »
- Six lignes, comme les modèles
- « Merci pour votre commande n° [numéro] »
- Référence, quantité, date de livraison, contact : dans l'ordre habituel

Même demande en cinq lignes, même assistant. Seule la sixième ligne a changé.

La demande à recopier

Demande à recopier **Imiter deux courriels de la maison**

```
But : [à quoi servira le courriel, pour qui].
Matière : [les faits de la situation : dates, références, montants].
Tâche : rédige le courriel.
Forme : même longueur que les exemples, vouvoiement.
Garde-fous : ne reprends aucun fait des exemples ; si une information manque, écris [À
COMPLÉTER].
Exemples à imiter : voici deux courriels envoyés à des clients. Imite leur ton et leur
longueur, pas leur contenu.
--- début du texte ---
[exemple 1, noms remplacés par des repères]
--- fin du texte ---
--- début du texte ---
[exemple 2, noms remplacés par des repères]
--- fin du texte ---
```

Note : La sixième ligne se place à la fin, ou juste après la matière quand les exemples sont courts. Elle fonctionne dans les cinq assistants du cours.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Donner un seul exemple, sans rien dire de ce qui s'imite. L'assistant ne distingue pas la forme du contenu : il reprend tournures, quantités, parfois dates du modèle.	Donnez deux exemples différents et écrivez « imite le ton et la longueur, pas le contenu ».
Coller un ancien courriel en exemple sans retirer le nom, l'adresse ou le numéro du client. Ces données n'apportent rien à la forme, et elles sont confiées sans nécessité ; elles peuvent même ressortir dans la réponse.	Remplacez-les par [Client A], [Adresse 1], 06 XX XX XX XX avant de coller ; gardez la version anonymisée dans la bibliothèque.
Prendre comme exemple un texte que vous ne voulez plus envoyer, parce qu'il est long et « soigné ». L'assistant imite fidèlement ses défauts : formules ampoulées, longueur, promesses.	Choisissez un texte que vous enverriez tel quel aujourd'hui ; sinon, fabriquez le modèle en corrigeant un premier jet.
Mélanger les exemples et la consigne dans un même paragraphe. L'assistant peut prendre une phrase de l'exemple pour une consigne, ou l'inverse.	Un bloc par exemple, entre --- début du texte --- et --- fin du texte ---, après la consigne.