IA - INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Prompting IA : formuler, structurer et fiabiliser ses demandes aux modèles

Le même assistant donne à une personne un texte exploitable et à une autre un contenu vague et hors sujet. La différence ne tient pas à l'outil mais à la façon de formuler la demande : contexte absent, format non précisé, attente implicite jamais exprimée. Ce format court est entièrement consacré à la construction des demandes. Il détaille les éléments qui composent une demande efficace, les manières de faire corriger une réponse insuffisante et les techniques de structuration pour les tâches longues ou répétitives.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 980 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Tout collaborateur utilisant un assistant génératif dans son travail quel que soit son métier et son niveau technique.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Composer une demande comportant contexte rôle tâche format et contraintes
- Fournir des exemples qui orientent la forme de la réponse attendue
- Corriger une réponse insuffisante par une relance ciblée plutôt qu'en recommençant
- Découper une tâche complexe en étapes successives de demande
- Repérer dans une réponse les éléments qui appellent une vérification

03 Programme détaillé

M1 Anatomie d'une demande efficace

- Dire ce qu'on attend vraiment
- Contexte rôle tâche format et contraintes explicites
- Effet du niveau de détail sur la qualité de la réponse
- Exemples fournis en modèle de forme attendue
- Erreurs courantes demande trop large ou consigne contradictoire
- Atelier : Une même demande est envoyée en version brute puis en version structurée et les sorties sont comparées.

M2 Conduire l'échange

- Corriger plutôt que recommencer
- Relance ciblée sur le point à améliorer
- Demande de reformulation de plan avant rédaction
- Contraintes de ton de longueur et de vocabulaire
- Gestion des réponses inventées ou trop affirmatives
- Mise en situation : Les participants partent d'une réponse décevante et l'amènent au niveau attendu en trois relances maximum.

M3 Structurer les demandes répétitives

- Industrialiser ce qui revient chaque semaine
- Découpage d'une tâche longue en étapes enchaînées
- Modèles de demandes à trous pour un usage régulier
- Constitution et entretien d'une bibliothèque personnelle
- Vérification systématique des faits et des chiffres produits
- Cas pratique : Chaque participant transforme une tâche récurrente de son poste en modèle de demande réutilisable.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 980 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr