EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Rédaction de prompts : formuler, cadrer et affiner ses demandes à l'IA

La première réponse de l'assistant est souvent plate approximative ou hors sujet. On relance en reformulant au hasard puis on abandonne en se disant que l'outil n'est pas adapté au travail réel. Le problème vient rarement de l'outil et souvent de la demande qui lui est adressée. Trois heures à distance pour apprendre à formuler une demande qui produit un résultat utilisable. Vous structurez vos consignes en précisant le rôle le contexte le format attendu et les contraintes. Vous apprenez à corriger une réponse décevante par des relances ciblées et à conserver vos formulations efficaces pour les réutiliser. Vous travaillez sur vos propres cas professionnels.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 450 € 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
Collaborateurs de tous services utilisant un assistant conversationnel dans leur travail quotidien sans formation préalable à la formulation des demandes.

PRÉREQUIS
Disposer d'un accès à un assistant d'intelligence artificielle générative pendant la session

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 :

- Structurer une demande en précisant le rôle le contexte et le format attendu
- Formuler des contraintes qui cadrent la longueur le ton et le niveau de détail
- Corriger une réponse insuffisante par des relances ciblées plutôt que par une reformulation complète
- Constituer une bibliothèque de demandes réutilisables pour ses tâches récurrentes

03 Programme détaillé

M1 Ce qui fait la qualité d'une demande

- Comprendre pourquoi la réponse déçoit
- Fonctionnement général d'un assistant conversationnel et conséquences pratiques
- Éléments manquants qui produisent des réponses génériques
- Rôle du contexte fourni et des exemples joints
- Limites connues et vérification systématique des éléments factuels
- À retenir : Une réponse générique est presque toujours le symptôme d'une demande qui n'a pas précisé le destinataire et l'usage.

M2 Structurer sa demande

- Rôle contexte format et contraintes
- Attribution d'un rôle et d'un point de vue à l'assistant
- Description du contexte professionnel et du destinataire final
- Spécification du format attendu et de la longueur
- Ajout d'exemples pour fixer le ton et le niveau de langue
- Atelier : Chaque participant réécrit une demande brute en demande structurée puis compare les deux réponses obtenues.

M3 Affiner et capitaliser

- Le dialogue plutôt que la commande unique
- Relances correctives portant sur un seul aspect à la fois
- Demande de variantes et choix argumenté entre elles
- Reprise d'un résultat partiel pour le faire évoluer
- Enregistrement et classement des demandes qui fonctionnent
- Cas pratique : À partir d'une réponse volontairement décevante les participants obtiennent un résultat exploitable en trois relances au maximum.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 450 € 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