

Le robot qui ne savait dire que le mot d'après

TBD — TO BE DECIDED



Le robot qui ne savait dire que le mot d'après

TBD — TO BE DECIDED

ASCALEA — MYGASPOZ

Table des matières

1. Bienvenue : le robot et le mot d'après	4
2. L'intelligence artificielle, en mots simples	9
3. Comment un modèle de langage travaille avec les mots	13
4. Pourquoi le même robot peut répondre différemment	19
5. Parler au robot : formuler une demande utile	27
6. Ce que le robot sait faire — et ce qu'il faut vérifier	35
7. Fonctionnalités et prix : comparer sans se perdre	43
8. Applications pratiques du quotidien	49
9. Le robot n'est pas une personne : repères pour bien l'utiliser	56

CHAPITRE 1

Imaginez un robot devant cette phrase :

« Ce matin, j'ai pris mon parapluie parce que le ciel était... »

Quel mot viendrait naturellement ensuite ? Peut-être gris, menaçant, couvert ou sombre.

Le robot de ce livre ne commence pas par comprendre le monde comme une personne. Dans notre métaphore, il avance autrement : il observe les mots déjà présents et essaie de proposer le mot d'après qui convient le mieux à la suite.

Puis il recommence.

Un mot, puis un autre, puis un autre encore. À force d'enchaîner ces petites décisions, il peut produire une phrase, un paragraphe, une explication, une liste d'idées ou une réponse à une question.

C'est le point de départ de notre voyage dans l'intelligence artificielle (IA), et plus particulièrement dans les modèles de langage à grande échelle (Large Language Models, LLM).

La métaphore à garder en tête Le robot ne possède pas une boule de cristal qui lui révèle une réponse parfaite. Il poursuit une suite de mots en choisissant, étape après étape, une continuation qui semble convenir au contexte fourni.

Cette image est volontairement simple. Elle ne remplace pas une explication technique complète ; elle nous donne plutôt un fil conducteur pour poser les bonnes questions : pourquoi une réponse peut-elle être utile ? Pourquoi peut-elle varier ? Pourquoi peut-elle aussi se tromper ?

La métaphore du robot qui poursuit une phrase

Lorsque vous discutez avec un outil fondé sur un modèle de langage, vous écrivez souvent une consigne : une question, une demande, un texte à transformer ou quelques indications sur le résultat souhaité.

Par exemple :

- « Explique-moi ce message avec des mots simples. »
- « Propose trois idées de repas avec ces ingrédients. »
- « Reformule ce texte dans un ton plus poli. »
- « Aide-moi à préparer une liste pour mon voyage. »

Dans la métaphore de ce livre, votre consigne devient le début de la piste sur laquelle avance le robot. Les mots que vous donnez orientent les mots qu'il proposera ensuite.

Comparez ces deux demandes :

Départ donné au robot	Suite attendue
« Écris un message pour remercier mon voisin. »	Une réponse générale, dont le ton et la longueur restent à préciser.
« Écris un message court, chaleureux et poli pour remercier mon voisin d'avoir arrosé mes plantes pendant trois jours. »	Une réponse plus cadrée, avec une situation et un style indiqués.

Dans les deux cas, le robot poursuit du texte. Mais le second départ lui offre davantage de repères. Apprendre à formuler ces repères fera partie de notre parcours.

Il est important de ne pas attribuer trop vite des intentions humaines à ce robot. Il peut produire une formulation qui paraît naturelle, inventive ou rassurante. Cela ne signifie pas, dans le cadre de notre métaphore, qu'il vit la situation racontée ou qu'il partage vos expériences. Le livre vous aidera à employer ses réponses comme des propositions à examiner, adapter et vérifier lorsque l'enjeu le demande.

Ce que vous découvrirez dans ce livre

Ce livre s'adresse à une personne qui commence. Il avance sans supposer que vous connaissez déjà le vocabulaire technique.

Vous y découvrirez progressivement :

- comment distinguer l'intelligence artificielle (IA), notion générale utilisée dans ce livre, d'un modèle de langage, qui travaille avec du texte ;
- pourquoi une même demande peut recevoir plusieurs formulations possibles ;
- comment donner un contexte, un objectif, un ton et un format à une demande ;
- comment utiliser un modèle de langage pour des situations courantes : clarifier un texte, organiser des idées, préparer un brouillon ou explorer des pistes ;

- comment garder une attitude prudente face à une réponse convaincante ;
- comment repérer les limites d'une réponse et décider quand il faut la relire, la compléter ou ne pas s'y fier.

Le parcours ne vous demandera pas de programmer ni de connaître les mathématiques derrière les modèles. Nous utiliserons des situations ordinaires, des métaphores, des exemples et des manipulations courtes.

Ce que ce livre ne promet pas

Ce livre ne transforme pas un modèle de langage en expert infaillible, ni le lecteur en spécialiste à l'issue de quelques pages.

Il ne remplace pas non plus :

- une vérification attentive d'une information importante ;
- le jugement d'une personne compétente dans un domaine sensible ;
- votre décision personnelle ;
- la lecture des conditions, limites et paramètres propres à l'outil que vous utilisez.

Les fonctions proposées par les outils et leurs tarifs peuvent changer selon le service, la formule choisie et le moment où vous les consultez. Sans sources enregistrées pour les comparer, ce chapitre ne présente ni classement, ni prix, ni promesse de disponibilité. L'objectif est d'abord de vous donner une grille de lecture pour comprendre ce que vous faites lorsque vous échangez avec un robot de mots.

Repères visuels et vocabulaire de départ

Voici quatre mots que nous emploierons souvent. Vous n'avez pas besoin de les mémoriser parfaitement : ils reviendront au fil des chapitres.

Repère	Sens dans ce livre	Image mentale
Intelligence artificielle (IA)	Terme général employé ici pour désigner des systèmes capables de produire ou d'aider à produire des résultats à partir d'informations.	Une grande famille d'outils.
Modèle	Le mécanisme auquel on soumet une entrée pour obtenir une sortie.	Le moteur du robot.
Langage	Les mots, phrases et textes avec lesquels le robot travaille dans ce livre.	La matière première du dialogue.
Réponse	Le texte produit après votre demande.	Le chemin de mots proposé par le robot.

Ajoutons deux repères pratiques :

- Contexte : ce que vous donnez au robot pour situer votre demande. Par exemple : le destinataire d'un message, le but recherché ou le texte à retravailler.
- Consigne : ce que vous demandez précisément au robot de faire. Par exemple : résumer, expliquer, reformuler, classer ou proposer.

Réflexe utile dès le départ Avant de juger une réponse, regardez le départ que vous avez donné : votre objectif était-il clair ? Aviez-vous indiqué le public, le ton, la longueur ou le format souhaité ?

Démonstration illustrative : une phrase, plusieurs suites

Prenons un début très simple :

« Pour préparer mon départ demain, je dois penser à... »

Arrêtez-vous un instant avant de lire la suite. Quel serait, selon vous, le prochain mot ou la prochaine idée ?

Voici plusieurs continuations possibles :

1. « Pour préparer mon départ demain, je dois penser à faire ma valise. »
2. « Pour préparer mon départ demain, je dois penser à vérifier mes billets. »
3. « Pour préparer mon départ demain, je dois penser à prévenir mon voisin. »
4. « Pour préparer mon départ demain, je dois penser à charger mon téléphone. »

Aucune de ces suites n'est automatiquement la seule bonne. Tout dépend de l'histoire qui entoure la phrase.

Ajoutons un contexte :

« Je pars demain matin en train pour deux jours. La météo annonce de la pluie. Pour préparer mon départ, je dois penser à... »

Le champ des suites possibles se resserre : préparer une valise, prendre un parapluie, vérifier le billet, charger un téléphone. Le robot de notre métaphore dispose de davantage d'indices pour poursuivre la phrase.

Ajoutons maintenant une consigne :

« Je pars demain matin en train pour deux jours. La météo annonce de la pluie. Prépare une liste courte de cinq choses à vérifier avant de partir. »

Le résultat attendu n'est plus seulement une continuation libre. Vous avez précisé :

- la situation : un voyage en train de deux jours ;
- un élément de contexte : la pluie ;
- l'action : préparer une liste ;
- le format : cinq éléments, de manière courte.

C'est déjà une manière concrète de dialoguer avec un modèle de langage : non pas attendre qu'il devine tout, mais lui fournir un bon point de départ.

Le parcours qui commence

Ce premier chapitre pose une image simple : un robot qui avance mot après mot. Dans les chapitres suivants, nous regarderons ce que cette image éclaire, ce qu'elle ne suffit pas à expliquer, et comment s'en servir pour mieux formuler vos demandes.

Le but n'est pas de trouver une formule magique. Le but est de développer un dialogue plus conscient : savoir ce que vous demandez, observer ce qui est proposé, puis garder la main sur le résultat final.

À retenir Un modèle de langage peut être abordé comme un robot qui poursuit une suite de mots à partir de votre demande. Plus votre point de départ est précis, plus vous pouvez évaluer utilement la suite qu'il propose.

CHAPITRE 2

Le mot intelligence peut impressionner. Il évoque une personne qui comprend, réfléchit, apprend, imagine ou décide. Lorsqu'on ajoute artificielle, on pourrait croire qu'il s'agit d'une sorte de personne fabriquée dans un ordinateur.

Ce n'est pas une bonne image pour commencer.

Dans ce livre, l'expression intelligence artificielle (IA) désigne une famille d'outils informatiques conçus pour produire un résultat à partir de ce qu'on leur fournit : une image, un texte, un son, des nombres, une question ou une consigne. Le résultat peut être, par exemple, une proposition de texte, un classement, une traduction, une description ou une réponse.

Image à garder en tête : l'IA n'est pas un petit humain caché dans une machine. C'est un système qui transforme des éléments reçus en un résultat, selon une manière de fonctionner définie par ses concepteurs.

Cette définition est volontairement pratique. Elle sert à observer ce qui entre dans un système et ce qui en sort, avant de s'intéresser à ce qui se passe « sous le capot ».

Une machine à transformer des informations

Pour utiliser une IA, on peut souvent repérer trois éléments simples :

1. Des données ou une entrée : ce que le système reçoit.
2. Une consigne : ce que l'on demande au système de faire.
3. Un résultat ou une sortie : ce que le système renvoie.

Prenons une situation imaginaire : vous donnez à un outil une photo de votre plante et vous écrivez : « Décris ce que tu vois. »

Élément	Dans cet exemple
Entrée	La photo de la plante
Consigne	« Décris ce que tu vois »
Résultat	Un texte produit par l'outil

L'outil ne devient pas botaniste parce qu'il produit une description. Il donne un résultat à partir d'une entrée et d'une demande. Pour savoir si ce résultat est utile, il faut encore le lire, le comparer à la situation réelle et exercer son jugement.

Des tâches, pas une intelligence unique

Dire « une IA » au singulier est commode, mais cela peut masquer une idée importante : on peut demander des tâches très différentes à des systèmes très différents.

Voici quelques scènes du quotidien, présentées comme des types de demandes possibles.

Situation	Ce que l'on peut fournir	Ce que l'on peut demander
Écrire un message	Quelques idées ou un brouillon	Réorganiser le texte, changer le ton ou proposer une version plus courte
Comprendre une image	Une photo	Décrire des éléments visibles ou proposer une légende
Trier des informations	Une liste d'éléments	Regrouper, classer ou résumer
Travailler avec le son	Un enregistrement	Produire du texte à partir de paroles ou proposer une reformulation
Préparer une idée	Une question et un contexte	Générer une liste de pistes, un plan ou des exemples

Dans tous les cas, une même habitude aide : formuler clairement ce que l'on donne au système et ce que l'on attend de lui.

Une demande vague comme « Aide-moi » laisse beaucoup de place à l'interprétation. Une demande plus précise comme « Propose un message poli de trois phrases pour reporter un rendez-vous » fixe déjà un cadre : le sujet, le ton et la longueur.

Ce que le mot « intelligence » peut faire croire à tort



Le vocabulaire courant peut nous entraîner vers de mauvaises conclusions. Un système peut produire une phrase très naturelle, une image convaincante ou une réponse bien présentée. Cela ne permet pas, à lui seul, de conclure qu'il possède les expériences, les intentions ou la responsabilité d'une personne.

Pour débiter, il est utile de séparer deux choses :

- l'apparence du résultat : par exemple, un texte qui semble fluide ou une réponse qui paraît assurée ;
- la valeur du résultat : est-il adapté à votre besoin, exact dans votre contexte, complet, prudent et vérifiable ?

Une réponse peut être agréable à lire sans être la meilleure réponse pour vous. À l'inverse, un premier résultat imparfait peut devenir utile après une consigne plus claire, une correction humaine ou une vérification.

Réflexe de débutant à conserver : un résultat produit automatiquement est une proposition à examiner, pas une décision à accepter les yeux fermés.

Trois rôles à ne pas confondre

Pour clarifier les mots, comparons trois images simples : une personne, un programme classique et un système d'IA.

Point de comparaison	Personne	Programme classique	Système d'IA, au sens utilisé dans ce livre
Ce qui guide l'action	Une intention, un contexte vécu et un jugement personnel	Des instructions prévues à l'avance	Des entrées, une consigne et un mécanisme de production de résultat
Exemple imagé	Une personne choisit comment répondre à un ami	Une calculatrice applique une opération demandée	Un outil propose une reformulation à partir d'un brouillon
Qui porte la responsabilité de l'usage ?	La personne concernée	Les personnes qui conçoivent et utilisent le programme	Les personnes qui conçoivent, paramètrent et utilisent le système
Bonne question à poser	« Que veux-je faire, et pourquoi ? »	« Quelle instruction dois-je donner ? »	« Quel résultat est proposé, et puis-je l'utiliser ? »

Ce tableau est une simplification pédagogique. Son intérêt est de rappeler que la qualité d'un résultat ne dispense pas l'utilisateur ou l'utilisatrice de choisir, vérifier et décider.



Carte conceptuelle : de la demande au résultat

On peut visualiser une interaction avec une IA comme un petit trajet.

``text [Vous] apportez une entrée (texte, image, son, chiffres, contexte) formulez une consigne (ce que vous souhaitez obtenir) ¼ [Système d'intelligence artificielle] ¼ [Résultat proposé] ¼ [Votre jugement] utiliser corriger demander une autre version ne pas utiliser ``

Le dernier bloc est essentiel : votre jugement ne disparaît pas. L'IA peut participer à une tâche ; elle ne remplace pas automatiquement la décision de la personne qui emploie le résultat.

Mini-expérience : rendre une demande plus précise

Sans utiliser d'outil particulier, observez la différence entre ces deux formulations :

- « Écris un message. »
- « Écris un message cordial de quatre phrases pour remercier un voisin qui a arrosé mes plantes pendant mon absence. »

La seconde formulation contient davantage de repères : le ton, la longueur, la situation et le destinataire. Elle permet plus facilement d'évaluer si le résultat correspond à l'objectif.

Vous n'avez pas besoin de connaître la technique qui se trouve derrière un outil pour commencer à mieux l'utiliser. Vous pouvez déjà progresser en posant quatre questions :

1. Qu'est-ce que je fournis au système ?
2. Qu'est-ce que je lui demande exactement ?
3. Quel résultat me propose-t-il ?
4. Que dois-je vérifier avant de m'en servir ?

À retenir

- L'intelligence artificielle est ici abordée comme une famille d'outils qui produisent des résultats à partir d'entrées et de consignes.
- Une IA peut être utilisée pour des tâches variées, mais un résultat n'est pas automatiquement adapté, exact ou utile.
- Le mot intelligence ne doit pas faire oublier la différence entre un résultat produit par un système et le jugement d'une personne.
- Pour bien commencer, regardez toujours le trajet complet : données, consigne, résultat, vérification humaine.

Le chapitre suivant se rapprochera d'un type particulier d'outil : celui qui travaille avec les mots et qui, comme notre robot, tente de proposer le mot d'après.

CHAPITRE 3

Le robot de ce livre ne cherche pas d'abord à « tout savoir ». Pour produire une réponse, on peut l'imaginer devant une phrase inachevée, avec une question très simple : quel morceau de texte pourrait venir ensuite ?

Cette image est volontairement simplifiée. Elle ne prétend pas montrer tous les mécanismes techniques d'un outil réel. Elle donne toutefois une bonne manière de commencer : un modèle de langage lit ce qui lui est donné, envisage plusieurs continuations possibles, puis en produit une.

Idée à garder en tête Le robot ne poursuit pas une phrase parce qu'il aurait une intention humaine. Dans la métaphore de ce livre, il propose une suite à partir du texte déjà présent et de la demande qui lui est adressée.

Un nom à connaître : le modèle de langage

Dans ce livre, nous appellerons modèle de langage le système auquel on fournit du texte et qui produit du texte en retour.

On rencontre aussi l'expression grand modèle de langage, souvent accompagnée de son nom anglais Large Language Model et de l'abréviation LLM. Pour débiter, il n'est pas nécessaire de retenir toute cette étiquette. Retenez plutôt cette image :

Un modèle de langage est un robot spécialisé dans la continuation et la transformation de texte.

Il peut, par exemple, recevoir :

- une question ;
- le début d'une histoire ;
- une consigne de reformulation ;

- une liste d'idées ;
- un texte à résumer.

Puis il produit une réponse qui prend la forme de mots, de phrases, de listes ou de paragraphes.

La phrase inachevée : une métaphore utile

Prenons une amorce très courte :

« Pour préparer un pique-nique, je prends une nappe, des assiettes et... »

Plusieurs suites sont imaginables :

- « des fruits. »
- « une bouteille d'eau. »
- « des sandwiches. »
- « mon manteau, car le ciel est couvert. »

Aucune de ces suites n'est la seule réponse possible. Elles montrent simplement que le début de la phrase réduit le nombre de mots qui sembleraient naturels ensuite. Après « pique-nique », le lecteur s'attend davantage à voir apparaître des objets ou des aliments qu'une locomotive ou une équation.

La métaphore du « mot d'après » est utile parce qu'elle attire l'attention sur trois éléments :

1. Le point de départ : les mots déjà écrits.
2. Les continuations possibles : plusieurs suites peuvent convenir.
3. Le choix produit : le robot affiche une suite plutôt qu'une autre.

Cette métaphore a aussi une limite importante : une réponse entière n'est pas toujours un seul mot ajouté à la fin d'une phrase. Pour l'expliquer simplement, on peut imaginer que le robot avance petit morceau par petit morceau : il propose une première suite, relit la phrase désormais plus longue, puis continue.

Du texte de départ à la réponse

Voici une représentation pédagogique du trajet suivi dans ce chapitre.

``texte Texte fourni “ Ce que la demande semble attendre “ Plusieurs suites envisageables “ Une suite est produite “ La réponse devient à son tour du texte de départ pour la suite ``

Imaginons maintenant une même demande de départ :

« Explique le cycle de l'eau en une phrase. »

Le texte fourni contient déjà des indications importantes :



Élément présent dans la demande	Effet attendu dans la réponse
« Explique »	La réponse cherche à être compréhensible.
« le cycle de l'eau »	La réponse porte sur ce sujet.
« en une phrase »	La réponse reste courte.

Si l'on modifie un seul élément, la réponse attendue change aussi.

Nouvelle demande	Ce qui change dans la réponse attendue
« Explique le cycle de l'eau en trois mots. »	La place disponible devient très réduite.
« Explique le cycle de l'eau à un enfant. »	Le niveau de langage demandé change.
« Écris un poème sur le cycle de l'eau. »	La forme demandée change.
« Donne une liste d'étapes sur le cycle de l'eau. »	L'organisation demandée change.

Le robot ne reçoit donc pas seulement un thème. Il reçoit aussi une façon de répondre.

Le contexte : ce qui entoure la suite à produire

Dans ce chapitre, le mot contexte désigne tout le texte déjà présent et utile au moment où le robot répond. Il peut contenir :

- votre question ;
- les précisions ajoutées après la question ;
- un extrait à transformer ;
- le début d'un dialogue ;
- une contrainte de format, comme « en cinq lignes » ou « sous forme de tableau ».

Considérez ces deux demandes :

« Écris un message pour remercier Sam. »

« Écris un message bref et chaleureux pour remercier Sam de m'avoir aidé à déménager hier. »

La seconde donne davantage de repères : le ton est indiqué, l'action à remercier est indiquée et le format est limité par le mot « bref ». Dans la métaphore du robot, ces repères modifient les cartes-mots qu'il serait raisonnable de poser sur la table.

Les cartes-mots du robot

Pour visualiser ce qui se passe, imaginons un robot devant plusieurs cartes. Chaque carte porte une possibilité de suite.

Amorce :

« Ce soir, je vais préparer une soupe avec des légumes, puis... »

Cartes proposées dans notre illustration :

Carte	Suite possible
A	« je vais la laisser mijoter. »
B	« je regarderai les étoiles. »
C	« je vais la servir chaude. »
D	« une bicyclette traverse le salon. »

Les cartes A et C prolongent plus directement l'idée de cuisine. La carte B peut former une phrase correcte, mais elle s'éloigne du sujet. La carte D crée une surprise : elle peut être choisie dans une histoire absurde, mais elle paraît moins attendue dans une simple phrase de cuisine.

Cette scène n'est pas une photographie de l'intérieur d'un modèle de langage. C'est une maquette mentale : elle aide à comprendre que le texte précédent oriente la suite, sans la rendre toujours unique.

Attention à la métaphore Le robot ne manipule pas nécessairement de vraies cartes avec des mots inscrits dessus. Les cartes servent ici à rendre visible une idée abstraite : plusieurs continuations peuvent être envisagées avant qu'un texte soit affiché.

Même début, demandes différentes

Le début d'un texte ne suffit pas toujours. La demande qui l'accompagne compte elle aussi.

Partons de la même amorce :

« Dans le jardin, le chat aperçut une petite porte bleue. »

Voici quatre instructions différentes :

Instruction ajoutée	Direction donnée à la suite
« Continue en une phrase mystérieuse. »	Une ambiance étrange ou intrigante.
« Continue avec une explication réaliste. »	Une suite ordinaire et plausible.
« Continue comme une histoire drôle. »	Une surprise comique.
« Résume la situation en cinq mots. »	Une réponse très courte.

Le texte de départ reste identique. Pourtant, l'instruction change le type de suite recherché. C'est pourquoi la manière de formuler une demande a autant d'importance que le sujet choisi.

Mini-expérience visuelle : quatre portes pour une même phrase

Cette démonstration ne demande rien à réussir ni à noter. Elle sert seulement à observer comment une consigne déplace la suite possible.

Phrase de départ :

« Léa ouvre la fenêtre et découvre... »

<div class="llm-demo" data-interaction="tabs" aria-label="Démonstration de suites selon une consigne">

Porte 1 — Consigne : « Continue de façon réaliste. » « ...que la pluie a commencé pendant la nuit. »

Porte 2 — Consigne : « Continue dans un conte. » « ...un nuage minuscule qui lui demande son chemin. »

Porte 3 — Consigne : « Continue comme une information météo. » « ...un ciel couvert et une légère pluie matinale. »

Porte 4 — Consigne : « Continue en très peu de mots. » « ...un matin gris. »

</div>

Dans la version Web, chaque porte peut être affichée comme un onglet cliquable. Les quatre suites sont déjà écrites : aucune réponse du lecteur n'est demandée ni collectée.

L'observation essentielle est la suivante : la phrase de départ est la même, mais la consigne modifie la direction de la réponse.

Ce que vous pouvez préciser dans une demande

Lorsqu'une réponse vous semble trop vague, trop longue ou dans un mauvais style, il est souvent utile d'ajouter un repère concret. Sans jargon, vous pouvez préciser :

- le but : expliquer, résumer, reformuler, imaginer, organiser ;
- le destinataire : un enfant, un collègue, un voisin, un débutant ;
- le format : liste, message, tableau, plan, paragraphe ;



- la longueur : une phrase, cinq idées, un court texte ;
- le ton : simple, chaleureux, sérieux, amusant ;
- les éléments à inclure ou à éviter.

Par exemple, comparez :

« Parle-moi des plantes. »

avec :

« Explique à un débutant, en cinq puces simples, comment prendre soin d'une plante verte d'intérieur. »

La seconde formulation ne garantit pas à elle seule une bonne réponse. Elle donne néanmoins une direction plus précise : le lecteur visé, le format, le niveau de simplicité et le sujet pratique sont indiqués.

Le mot d'après n'est pas une preuve

Une suite de mots peut sembler fluide, rassurante ou convaincante. Cela ne suffit pas à établir qu'elle est juste. Dans ce livre, il faut séparer deux questions :

1. La réponse correspond-elle bien à la demande ?
2. Son contenu doit-il être vérifié ?

Un modèle de langage peut aider à rédiger, reformuler, organiser des idées ou imaginer plusieurs versions d'un texte. Mais une formulation agréable ne remplace pas une vérification lorsque l'enjeu est important.

Réflexe utile Pour une information importante, ne vous contentez pas d'une phrase qui « sonne juste ». Demandez une source vérifiable, consultez le document ou la personne compétente, puis comparez.

À retenir

- Un modèle de langage peut être présenté, pour débiter, comme un système qui produit du texte à partir du texte qu'on lui donne.
- La métaphore du « mot d'après » aide à comprendre l'idée de continuation : le texte déjà présent oriente la suite.
- Plusieurs continuations peuvent être imaginables pour une même amorce.
- Le contexte inclut la question, les précisions, le texte fourni et la forme souhaitée.
- Une consigne claire donne plus de repères sur la réponse attendue.
- Une réponse fluide n'est pas, à elle seule, une garantie de fiabilité.

Dans le prochain chapitre, nous pourrions regarder de plus près ce qui change quand le robot reçoit beaucoup de texte, peu de texte ou une demande ambiguë.

CHAPITRE 4

Un robot conversationnel ne reçoit pas seulement un sujet : il reçoit une formulation précise, à un moment précis, dans une conversation précise. Pour une personne qui débute, l'idée importante est la suivante : la qualité d'une demande influence souvent la facilité avec laquelle on peut utiliser la réponse.

Dans ce chapitre, le mot « robot » désigne un outil fondé sur un modèle de langage de grande taille (Large Language Model, LLM). Nous ne chercherons pas à lui faire deviner ce que nous voulons. Nous allons apprendre à rendre notre demande plus lisible.

Idée à retenir Une demande utile ressemble moins à un mot-clé qu'à une petite fiche de mission : ce qu'il faut faire, pour qui, dans quel contexte et sous quelle forme.

Une même intention, plusieurs formulations

Imaginons que vous vouliez préparer un repas simple. Votre intention est claire dans votre tête, mais elle ne l'est pas forcément pour le robot.

Formulation	Ce que le robot sait	Ce qui reste flou
« Donne-moi une recette. »	Vous voulez une recette.	Le plat, le temps disponible, les ingrédients, le nombre de personnes, le niveau de cuisine.
« Donne-moi une recette rapide. »	Vous voulez aller vite.	Le temps exact, les contraintes alimentaires, les ingrédients disponibles.
« Propose un dîner végétarien pour deux personnes, prêt en moins de 25 minutes, avec des ingrédients faciles à trouver. »	Le besoin est déjà mieux dessiné.	Le budget, les allergies éventuelles, le matériel disponible.
« Propose un dîner végétarien pour deux personnes, prêt en moins de 25 minutes, sans arachides. Donne une liste de courses courte puis des étapes numérotées pour une personne débutante. »	Le but, les contraintes et la forme de la réponse sont précisés.	Peu d'éléments essentiels manquent.

Ces quatre demandes ne posent pas exactement la même mission. Même si elles parlent toutes de cuisine, elles laissent des degrés de liberté différents.

La première demande invite le robot à choisir beaucoup d'éléments à votre place. La dernière lui donne davantage de repères. Elle ne garantit pas que le résultat sera parfait, mais elle rend le résultat plus facile à examiner.

Le contexte : les informations qui changent le sens de la demande

Le contexte est l'ensemble des informations qui aident à comprendre votre situation. Il peut tenir dans une phrase.

Comparez :

- « Écris un message pour mon voisin. »
- « Écris un message poli à mon voisin pour lui demander de baisser le volume après 22 heures. »
- « Écris un message poli, calme et court à mon voisin. Le bruit dure depuis trois soirs ; je souhaite demander une baisse du volume après 22 heures sans créer de conflit. »

Dans le dernier cas, le robot dispose d'indices sur :

- la personne concernée ;
- le problème ;
- la durée de la situation ;
- l'objectif recherché ;



- le ton souhaité ;
- ce qu'il vaut mieux éviter.

Le contexte n'est pas forcément long. Il doit surtout être pertinent.

Attention aux informations personnelles Avant de copier une situation réelle dans un outil, relisez votre demande. Retirez ce qui n'est pas nécessaire : coordonnées, mots de passe, numéros de documents, informations médicales ou autres données sensibles. Lorsque c'est possible, remplacez les détails identifiants par des formulations générales.

Donner un rôle, sans lui demander de jouer un personnage magique

On lit parfois des demandes telles que : « Agis comme le meilleur expert du monde. » Cette phrase peut donner une direction de ton, mais elle ne remplace pas les informations concrètes.

Il est généralement plus pratique d'indiquer la tâche attendue :

- « Explique comme à une personne débutante. »
- « Reformule dans un style professionnel et cordial. »
- « Organise les idées dans un tableau. »
- « Signale les points qui demandent à être vérifiés. »

Au lieu d'espérer une compétence vague, décrivez le résultat observable que vous voulez obtenir.

Formulation vague	Formulation plus exploitable
« Sois créatif. »	« Propose trois titres courts et chaleureux pour une invitation. »
« Explique bien. »	« Explique en cinq phrases simples, sans vocabulaire technique non défini. »
« Fais-moi un plan. »	« Construis un plan en trois parties pour une présentation de cinq minutes destinée à des débutants. »
« Corrige ce texte. »	« Corrige l'orthographe et la grammaire sans modifier le ton ni raccourcir le texte. »

Les quatre curseurs d'une demande bien cadrée

Pour passer d'une demande floue à une demande exploitable, vous pouvez régler quatre « curseurs » imaginaires.

1. L'objectif

Que voulez-vous obtenir ?

- comprendre ;
- résumer ;
- comparer ;
- rédiger ;
- organiser ;
- trouver des idées ;
- reformuler.

Exemple : « Résume ce texte » devient plus précis avec « Résume ce texte en trois idées principales ».

2. Le contexte

De quelles informations le robot a-t-il besoin pour comprendre la situation ?

Exemple : au lieu de « Aide-moi à écrire un courriel », précisez à qui le courriel s'adresse, ce que vous demandez et ce que vous souhaitez éviter.

3. Le résultat attendu

Sous quelle forme voulez-vous recevoir la réponse ?

Vous pouvez demander :

- une liste à puces ;
- un tableau ;
- des étapes numérotées ;
- un brouillon de courriel ;
- trois propositions ;
- une explication courte ;
- un plan détaillé.

4. Les contraintes

Quelles limites faut-il respecter ?

Par exemple :

- une longueur maximale ;
- un ton calme, amical ou professionnel ;
- un niveau débutant ;
- des mots à éviter ;
- un délai, un budget ou des éléments obligatoires ;
- une consigne de signaler les incertitudes.

La formule simple : objectif + contexte + format + limites

Vous n'avez pas besoin d'écrire une longue instruction à chaque fois. Une structure courte suffit souvent :

Objectif : ce que je veux faire. Contexte : ce qu'il faut savoir. Format : la forme de la réponse. Limites : ce qu'il faut respecter ou éviter.

Voici un modèle réutilisable :

``text Aide-moi à [objectif]. Contexte : [informations utiles]. Réponds sous la forme de [format]. Respecte les contraintes suivantes : [longueur, ton, public, éléments à éviter]. Si une information est incertaine, indique-le clairement. ``

Démonstration progressive : préparer un message

Prenons une situation quotidienne : prévenir des invités que l'heure d'un rendez-vous change.

Demande 1 : le minimum

``text Écris un message pour changer l'heure. ``

Cette demande donne un sujet, mais elle ne précise ni les destinataires, ni l'ancienne heure, ni la nouvelle, ni le ton.

Demande 2 : une direction claire

``text Écris un message poli pour prévenir mes invités que le rendez-vous passe de 18 h à 19 h. ``

La mission est plus claire. Le robot connaît désormais le changement à annoncer et le ton général.

Demande 3 : un résultat prêt à relire

``text Rédige un message court et chaleureux pour des amis. Explique que le rendez-vous de samedi passe de 18 h à 19 h. Présente des excuses simples et demande une confirmation. Donne uniquement le texte du message. ``

Cette version précise :

- le public : des amis ;
- le ton : court et chaleureux ;
- l'information obligatoire : le changement d'heure ;
- l'action attendue : demander une confirmation ;
- le format : uniquement le message.

Demande 4 : une demande qui garde votre voix

``text Rédige un message court et chaleureux pour des amis. Explique que le rendez-vous de samedi passe de 18 h à 19 h. Présente des excuses simples et demande une confirmation. Évite les formules trop formelles. Propose deux versions : une très directe et une plus conviviale. ``

La dernière demande ne cherche pas une vérité universelle. Elle cherche deux options que vous pourrez relire, modifier et choisir.

Bon réflexe. Considérez le premier résultat comme un brouillon. Votre rôle reste de vérifier le fond, d'ajuster la forme et de décider ce que vous envoyez ou utilisez.

Démonstration progressive : comprendre un sujet nouveau

Un robot peut également aider à entrer dans un domaine inconnu. Ici encore, la demande gagne à annoncer le niveau et la forme attendue.

Étape	Demande	Ce qui est précisé
1	« Explique les panneaux solaires. »	Le sujet uniquement.
2	« Explique le fonctionnement des panneaux solaires à une personne débutante. »	Le niveau de connaissance.
3	« Explique le fonctionnement des panneaux solaires à une personne débutante en utilisant une comparaison du quotidien. »	Le niveau et une méthode d'explication.
4	« Explique le fonctionnement des panneaux solaires à une personne débutante en 150 mots maximum. Utilise une comparaison du quotidien, puis termine par trois mots importants à retenir avec une définition simple. Signale ce qui devrait être vérifié avant une décision d'achat. »	La longueur, la pédagogie, le format et la prudence attendue.

Cette progression montre une habitude utile : si une première réponse est trop large, trop technique ou trop longue, vous n'avez pas forcément besoin de repartir de zéro. Vous pouvez ajouter une instruction ciblée.

Par exemple :

``text Garde l'idée principale, mais explique avec des phrases plus courtes. ``

ou :

``text Transforme cette réponse en tableau avec une colonne « avantage », une colonne « limite » et une colonne « à vérifier ». ``

Pourquoi une réponse peut-elle varier ?

Dans l'usage courant, il est possible d'observer des réponses différentes lorsque l'on modifie une demande, lorsque l'on ajoute des messages à une conversation ou lorsque l'on recommence une même demande. Sans documentation propre à l'outil utilisé, il ne faut pas attribuer cette variation à une cause technique précise.

Pour travailler proprement, retenez plutôt cette règle pratique : une réponse dépend de la demande visible au moment où elle est produite ; une petite modification peut donc produire un résultat différent.

Lorsque deux réponses divergent, posez-vous ces questions :

1. Ai-je changé un mot qui modifie le but ?
2. Ai-je ajouté une information de contexte ?
3. La conversation précédente contient-elle des éléments qui peuvent orienter la demande actuelle ?
4. Ai-je demandé une autre longueur, un autre ton ou un autre format ?
5. Est-ce que je compare bien des réponses obtenues dans les mêmes conditions ?

Cette dernière question est importante. Si vous voulez comparer des formulations, changez un seul élément à la fois.

Mini-expérience : comparer deux formulations

Choisissez une tâche sans enjeu important, par exemple trouver des idées de rangement pour un petit espace. Lancez une nouvelle conversation et essayez les deux demandes suivantes séparément.

``text Donne-moi des idées de rangement. ``

Puis :

``text Propose cinq idées de rangement peu coûteuses pour une petite chambre. Présente chaque idée en une phrase simple. N'utilise pas d'outils nécessitant de percer un mur. ``

Observez non pas quelle réponse est « la meilleure » en général, mais laquelle est la plus utile pour votre situation.

Vous pouvez comparer quatre points :

Point à observer	Question simple
Pertinence	La réponse parle-t-elle bien de mon besoin ?
Clarté	Puis-je la comprendre sans chercher chaque mot ?
Forme	Le format demandé est-il respecté ?
Action	Puis-je utiliser une idée sans devoir tout réécrire ?

Ne faites pas de cette expérience une preuve sur le fonctionnement interne du robot. C'est un moyen de constater l'effet pratique d'une demande plus ou moins précise dans l'outil que vous utilisez.

Un arbre de décision avant d'envoyer une demande

Avant de cliquer sur envoyer, passez mentalement par ce chemin :

1. Quel est mon objectif ?

Écrire, comprendre, comparer, organiser ou trouver des idées ?

1. Quel contexte est indispensable ?

Pour qui, dans quelle situation, avec quelles informations déjà connues ?

1. Quel résultat veux-je recevoir ?

Une liste, un tableau, un texte, des étapes, plusieurs options ?

1. Quelles limites doivent être respectées ?

Longueur, ton, niveau, budget, éléments sensibles, informations à exclure ?

1. Que dois-je vérifier moi-même ?

Les faits, les chiffres, les sources, les conseils à conséquences importantes et les informations personnelles.

Quand une demande est déjà assez bonne

Une bonne demande n'est pas celle qui contient le plus de mots. C'est celle qui permet d'obtenir un premier résultat que vous pouvez réellement évaluer.

Vous pouvez vous arrêter lorsque votre demande répond, au minimum, à ces trois questions :

- Qu'est-ce que je veux ?
- Pour qui ou dans quel contexte ?
- Sous quelle forme ?

Ajoutez ensuite des contraintes seulement si elles changent vraiment le résultat.

En résumé Le robot ne lit pas vos intentions cachées. Il travaille à partir de ce que vous lui donnez dans la conversation. Pour obtenir une réponse plus exploitable, indiquez l'objectif, le contexte, le format et les limites. Puis relisez, vérifiez et améliorez la demande si nécessaire.

CHAPITRE 5

Un assistant fondé sur un modèle de langage peut recevoir une demande très courte : « Explique-moi les impôts » ou « Écris un message ». Pourtant, une demande courte laisse beaucoup de choix au robot : de quels impôts parle-t-on ? Pour qui ? Avec quel niveau de détail ? Sous quelle forme ?

Formuler une demande utile ne consiste pas à trouver une phrase magique. C'est plutôt donner au robot les repères qui l'aideront à viser ce dont vous avez besoin. Vous restez la personne qui choisit le sujet, vérifie le résultat et décide s'il est utilisable.

Idée essentielle : une bonne demande ne garantit pas une bonne réponse. Elle réduit simplement une partie des ambiguïtés.

Une grille simple : contexte, tâche, forme, limites

Voici une grille pratique en quatre éléments. Elle n'est pas une recette universelle : utilisez seulement les éléments qui vous aident dans la situation.

Élément	Question à se poser	Exemple
Contexte	De quoi parle-t-on ? Pour qui ?	« Je prépare un repas simple pour trois personnes. »
Tâche	Que voulez-vous que le robot fasse ?	« Propose une liste de courses. »
Forme	Sous quelle présentation voulez-vous la réponse ?	« Présente-la sous forme de liste à cocher. »
Limites	Qu'est-ce qui doit être respecté ou évité ?	« Sans fruits à coque et avec un petit budget. »

On peut résumer cette grille ainsi :

Contexte + tâche + forme + limites

Vous n'avez pas besoin de tout écrire à chaque fois. Pour une question simple, une seule phrase peut suffire. Lorsque l'enjeu est plus important, lorsque le sujet est flou ou lorsque vous avez une préférence précise, ajoutez des repères.

L'anatomie d'une demande

Prenons un message complet :

« Je débute en jardinage et je vis en appartement. Explique-moi comment commencer un petit potager d'herbes aromatiques. Utilise des phrases courtes et donne-moi une liste de matériel de base. Évite les termes techniques ou explique-les. »

Chaque morceau a un rôle :

- « Je débute en jardinage » indique le niveau attendu.
- « Je vis en appartement » donne un contexte qui peut orienter la proposition.
- « Explique-moi comment commencer... » définit la tâche.
- « Utilise des phrases courtes » précise la forme.
- « Donne-moi une liste de matériel » demande un résultat concret.
- « Évite les termes techniques... » pose une limite de langage.

Cette demande peut être raccourcie, enrichie ou corrigée après lecture de la réponse. Une conversation avec un assistant n'est pas un formulaire à remplir parfaitement du premier coup.

Le contexte utile : assez pour orienter, pas forcément toute votre histoire

Le contexte est l'information qui change réellement la réponse. Il peut porter sur votre objectif, votre niveau, le public visé, le support ou une contrainte pratique.

Voici quelques contextes qui peuvent être utiles :

- « Je suis débutant. »
- « C'est pour expliquer le sujet à un enfant de 10 ans. »
- « J'ai seulement 20 minutes. »
- « Je dois préparer une présentation orale, pas un rapport écrit. »
- « Je cherche des idées sans acheter de nouveau matériel. »

À l'inverse, certains détails ne changent pas la tâche. Vous pouvez commencer simplement et ajouter des précisions seulement si la première réponse manque sa cible.

Demander une explication adaptée à un débutant

Un même sujet peut être expliqué de nombreuses façons. Si vous débutez, dites-le explicitement. Vous pouvez aussi préciser ce qui rend une explication plus facile à suivre.

Essayez des formulations comme :

- « Explique-moi ce sujet comme à une personne qui commence. »
- « Commence par les idées essentielles. »
- « Utilise un exemple de la vie quotidienne. »
- « Évite le jargon ; définis chaque mot technique nécessaire. »
- « Explique étape par étape, avec une étape à la fois. »
- « Fais une version courte, puis une version plus détaillée. »

Par exemple, au lieu de demander :

« Explique les modèles de langage. »

vous pouvez demander :

« Je découvre les grands modèles de langage (Large Language Models, LLM). Explique-moi l'idée générale avec une comparaison de la vie quotidienne. Commence par une réponse de cinq phrases, puis ajoute un petit exemple. Définis les mots techniques. »

La seconde version indique le niveau, le sujet, la longueur et la manière souhaitée d'expliquer. Elle donne donc davantage de points d'appui au robot.

La tâche : choisir un verbe clair

Le cœur de la demande est souvent un verbe. Il indique l'action attendue. Voici quelques verbes utiles :

Si vous voulez...	Vous pouvez demander...
Comprendre	« Explique », « définis », « compare »
Raccourcir	« Résume », « extrais les idées principales »
Réécrire	« Reformule », « simplifie », « rends plus poli »
Organiser	« Classe », « propose un plan », « fais une liste »
Préparer	« Suggère des étapes », « prépare un brouillon »
Vérifier votre compréhension	« Pose-moi trois questions simples sur ce texte »

Un verbe précis évite une demande trop ouverte. Comparez :

- Vague : « J'ai un texte sur le tri des déchets. »
- Plus précise : « Résume ce texte en cinq idées principales pour une affiche destinée à des débutants. »

Dans le second cas, la tâche (« résume »), la longueur (« cinq idées »), le support (« une affiche ») et le public (« débutants ») sont indiqués.

Le format : demander une réponse facile à utiliser

Le format transforme souvent une réponse générale en un résultat plus maniable. Vous pouvez demander :

- une liste à puces ;
- un tableau ;
- un plan en trois parties ;
- un courriel ;
- un message court ;
- un script pour parler à l'oral ;
- des étapes numérotées ;
- deux versions : courte et détaillée.

Exemple :

« Transforme ces notes en un courriel poli. Garde un ton simple. Propose un objet de message et limite le texte à 120 mots. »

Le format ne concerne pas seulement l'apparence. Il aide aussi à définir l'usage : lire vite, comparer, envoyer un message, préparer une présentation ou suivre une procédure.

Les limites : dire ce qui compte pour vous

Les limites donnent un cadre. Elles peuvent concerner le temps, la longueur, le ton, le vocabulaire ou ce que vous ne souhaitez pas obtenir.

Exemples :

- « En moins de dix lignes. »
- « Avec un ton chaleureux, sans être familier. »
- « Ne change pas les dates ni les noms dans mon texte. »
- « Propose trois options, pas davantage. »
- « Si une information manque, commence par me poser une question. »

Cette dernière formulation est particulièrement utile lorsque vous préférez que le robot reconnaisse un manque de contexte plutôt que de combler les blancs avec une proposition qui ne vous convient pas.

Prudence : même si vous demandez au robot de signaler ses incertitudes, relisez le résultat. Une réponse peut rester incomplète, imprécise ou inadaptée à votre situation.

Transformer une demande vague en demande plus précise

La méthode la plus simple consiste à partir de votre première idée, puis à ajouter un ou deux éléments qui manquent : le but, le public, le format ou une limite.

Exemple 1 — Reformuler un message

Demande vague

« Écris un message pour mon voisin. »

Demande plus précise

« Rédige un message poli à mon voisin pour lui demander de réduire le bruit après 22 heures. Le message doit rester calme, tenir en moins de 80 mots et proposer d'en discuter si besoin. »

Ce qui a été ajouté : le sujet, le ton, la longueur et l'intention relationnelle.

Exemple 2 — Préparer un repas

Demande vague

« Donne-moi une recette. »

Demande plus précise

« Propose un dîner végétarien simple pour deux personnes, prêt en 30 minutes environ. Donne les ingrédients puis les étapes numérotées. »

Ce qui a été ajouté : le type de repas, le nombre de personnes, le temps et le format.

Exemple 3 — Comprendre un document

Demande vague

« Je ne comprends pas ce texte. »

Demande plus précise

« Voici un extrait de document. Résume-le avec des mots simples en cinq points. Ensuite, explique les trois termes les plus difficiles. Si une phrase est ambiguë, signale-le au lieu de l'interpréter comme un fait certain. »

Ce qui a été ajouté : le niveau de langage, la structure attendue et une consigne de prudence.

Exemple 4 — Planifier une tâche personnelle

Demande vague

« Aide-moi à ranger. »

Demande plus précise

« Je veux ranger un bureau encombré en 45 minutes. Propose une séquence de six étapes dans l'ordre, avec une estimation de temps pour chaque étape. Commence par les actions qui libèrent le plus d'espace. »

Ce qui a été ajouté : le lieu, la durée, le nombre d'étapes et une priorité.

Quatre cartes pour les usages du quotidien

Carte 1 — Reformuler sans perdre le sens

« Reformule ce paragraphe pour qu'il soit plus clair. Conserve toutes les informations importantes, utilise un ton professionnel et ne dépasse pas 100 mots. À la fin, liste les changements principaux que tu as effectués. »

Cette demande convient lorsque vous possédez déjà un texte et souhaitez en améliorer la lisibilité. La mention « conserve toutes les informations importantes » rappelle que la reformulation ne doit pas devenir une réécriture qui modifie votre intention.

Carte 2 — Résumer pour retenir l'essentiel

« Résume le texte ci-dessous pour une personne débutante. Donne d'abord une phrase qui résume l'idée centrale, puis cinq points clés. Indique les mots ou passages qui te paraissent difficiles à interpréter. »

Le résumé est une aide à la lecture, non un remplacement de la source originale. Pour un sujet important, retournez au document initial afin de vérifier les éléments essentiels.

Carte 3 — Préparer un plan

« Je prépare une présentation de cinq minutes sur le compostage domestique pour des débutants. Propose un plan en trois parties, avec une idée principale et un exemple concret par partie. »

Un plan est utile pour démarrer, mais vous pouvez garder, modifier ou écarter chacune de ses propositions.

Carte 4 — Obtenir une explication progressive

« Explique-moi comment fonctionne un budget mensuel personnel. Je débute. Utilise un exemple fictif simple, puis donne-moi une méthode en quatre étapes. Ne suppose pas que je connais les mots financiers. »

Ici, le niveau, l'exemple, le nombre d'étapes et le vocabulaire attendu sont explicitement demandés.

Une conversation en plusieurs tours

Votre première demande n'a pas besoin d'être parfaite. Vous pouvez traiter la première réponse comme un brouillon et préciser votre besoin ensuite.

Voici un dialogue possible :

1. Première demande : « Propose-moi des idées pour organiser mes photos. »
2. Précision : « Je veux surtout retrouver facilement les photos de famille. Je préfère une méthode très simple, sans logiciel compliqué. »
3. Ajustement : « Garde seulement les trois premières étapes et transforme-les en liste à cocher. »
4. Vérification : « Résume la méthode finale en une phrase pour que je puisse décider si elle me convient. »

Cette manière de procéder est souvent plus naturelle que d'essayer de prévoir tous les détails dès le départ.

Un gabarit à réutiliser

Vous pouvez copier, raccourcir ou adapter ce modèle :

Contexte : Je suis / je prépare / je cherche... Tâche : Aide-moi à expliquer / résumer / reformuler / organiser... Forme : Réponds sous la forme de... Limites : Pour un public..., en..., avec un ton..., sans..., et si une information manque...

Exemple rempli :

« Je prépare une liste de tâches pour déménager. Aide-moi à l'organiser. Réponds sous forme de tableau avec les colonnes "tâche", "quand la faire" et "à ne pas oublier". Je suis débutant et je veux une version simple, avec les actions les plus urgentes en premier. »

Mini-expérience : améliorer une demande en deux ajouts

Choisissez une demande que vous pourriez réellement faire, par exemple : « Aide-moi à apprendre l'anglais ».

1. Ajoutez un contexte : votre niveau, votre but ou le temps disponible.
2. Ajoutez une forme : dialogue court, liste de vocabulaire, programme sur une semaine ou explication pas à pas.

Cela peut donner :

« Je commence l'anglais et je veux pouvoir saluer des personnes pendant un voyage. Prépare une leçon de dix minutes avec cinq phrases utiles, leur traduction et un mini-dialogue. »

Relisez ensuite votre demande et posez-vous une seule question : si une autre personne lisait ce message, comprendrait-elle ce que j'attends ? Si la réponse est oui, vous avez déjà une base solide.

Avant d'utiliser une réponse

Une demande claire aide à obtenir une réponse mieux ciblée, mais elle ne rend pas cette réponse automatiquement fiable ni adaptée à toutes les conséquences possibles. Avant de copier, envoyer, suivre ou partager un résultat, prenez quelques instants pour :

- vérifier qu'il répond bien à votre objectif ;
- relire les noms, chiffres, dates et détails importants ;
- retirer les éléments qui ne correspondent pas à votre situation ;
- consulter une source ou une personne compétente lorsque le sujet a des conséquences importantes.

Le robot peut vous aider à démarrer, structurer et reformuler. La décision finale, elle, reste la vôtre.

CHAPITRE 6

Un modèle de langage peut donner l'impression d'être un interlocuteur très sûr de lui. Pourtant, une réponse bien formulée n'est pas, à elle seule, une réponse validée.

La règle la plus utile pour commencer est donc simple :

Considérez chaque production du robot comme un brouillon à examiner, et non comme une information automatiquement prête à être réutilisée.

Ce principe ne retire rien à l'intérêt de l'outil. Il aide au contraire à s'en servir avec méthode : demander, trier, améliorer, contrôler, puis décider soi-même de ce qui sera conservé.

Un assistant pour préparer, pas un pilote automatique

Dans la vie quotidienne, le robot peut être envisagé comme un espace de préparation. On peut lui soumettre une demande, observer le résultat, puis choisir ce qui mérite d'être gardé, modifié ou écarté.

Voici des familles de demandes simples à explorer :

Intention de départ	Résultat que l'on peut demander	Ce qu'il faut relire avant de réutiliser
Partir d'une page blanche	Une première version de message, de liste ou de plan	Le ton, les oublis et l'adaptation au destinataire
Clarifier une idée	Une reformulation plus courte ou plus structurée	Le sens exact de l'idée de départ
Organiser une tâche	Une liste d'étapes ou une proposition de classement	L'ordre des priorités et la faisabilité réelle
Préparer une communication	Plusieurs formulations possibles d'un même message	Le niveau de politesse, la précision et les conséquences du message
Produire des idées	Des pistes, titres, questions ou angles de réflexion	L'originalité, la pertinence et les choix à retenir
Résumer un texte que vous fournissez	Une version plus courte ou des points clés	Les éléments importants qui auraient pu disparaître

Le mot important est proposition. Le robot peut fournir une matière de départ ; l'être humain conserve le rôle de lecteur, d'éditeur et de décideur.

Quatre usages simples pour débiter

Pour découvrir l'outil sans lui confier une décision importante, privilégiez des tâches dont vous pouvez juger vous-même le résultat.

1. Reformuler un message

Vous avez écrit un message trop long, trop abrupt ou confus. Vous pouvez demander une autre version.

Exemple de demande :

Reformule ce message dans un ton cordial et simple. Garde les informations essentielles. Propose une version courte, puis une version plus détaillée.

Avant l'envoi, relisez le résultat comme si vous en étiez l'auteur : le message exprime-t-il bien votre intention ? Contient-il une promesse que vous ne souhaitez pas faire ? S'adresse-t-il correctement à son destinataire ?

2. Mettre de l'ordre dans des notes

Des notes en vrac peuvent être transformées en plan de réunion, liste de courses, préparation de voyage ou liste de questions.

Exemple de demande :

Organise ces notes en trois rubriques : à faire avant, à préparer, à vérifier. Ne complète pas les informations manquantes.

La dernière phrase est essentielle : elle indique au robot de ne pas transformer une absence d'information en détail affirmé.

3. Chercher des formulations

Quand une phrase ne vient pas, demandez plusieurs options plutôt qu'une réponse unique.

Exemple de demande :

Propose cinq titres simples pour ce texte. Ils doivent être compréhensibles par une personne débutante et ne pas promettre plus que le contenu.

Ensuite, choisissez, combinez ou réécrivez. Le bon résultat n'est pas nécessairement celui qui sonne le mieux au premier regard ; c'est celui qui correspond réellement à votre objectif.

4. Préparer des questions

Le robot peut aussi servir à préparer une conversation avec une personne, un professionnel ou un service.

Exemple de demande :

À partir de cette situation, aide-moi à préparer des questions courtes. Classe-les par ordre d'importance. N'apporte pas de réponse à ma place.

Dans ce cas, le résultat attendu n'est pas une décision : c'est une meilleure préparation.

Mini-expérience : passer du brouillon au texte utile

Choisissez un sujet sans enjeu sensible : l'organisation d'un repas, l'invitation à un événement ou la liste de choses à emporter pour une journée dehors.

1. Écrivez votre demande en une phrase.
2. Demandez au robot une première proposition.
3. Repérez ce qui vous convient et ce qui ne vous convient pas.
4. Demandez une nouvelle version en ajoutant un critère précis.
5. Relisez le résultat final et réécrivez au moins une phrase avec vos propres mots.

Vous découvrirez ainsi une idée importante : la qualité ne dépend pas seulement de la première réponse. Elle dépend aussi de votre capacité à préciser la demande et à relire le résultat.

Une réponse fluide n'est pas une preuve

Un texte peut paraître clair, détaillé et convaincant. Cela ne suffit pas à établir qu'il est exact, complet ou adapté à votre situation.

Avant de réutiliser une réponse, posez-vous trois questions :

1. Est-ce que je comprends ce qui est affirmé ?
2. Est-ce que je peux contrôler les éléments importants ?
3. Qu'arriverait-il si cette réponse était inexacte, incomplète ou mal adaptée ?

Si vous ne comprenez pas une phrase, ne la copiez pas simplement parce qu'elle semble professionnelle. Demandez une explication plus simple, ou retirez-la.

Si un élément est important, cherchez une source appropriée en dehors du robot : un document officiel, un contrat, un professionnel compétent, le texte original ou une personne directement concernée.

Si la conséquence d'une erreur vous semble importante, ne traitez pas la réponse comme une conclusion définitive.

Les erreurs à rechercher pendant la relecture

La vérification ne consiste pas uniquement à corriger les fautes de langue. Elle consiste aussi à examiner le fond.

Point de contrôle	Question à se poser	Action possible
Sens	Le texte dit-il exactement ce que je voulais dire ?	Réécrire les passages ambigus
Informations manquantes	Manque-t-il une condition, une date, une étape ou un destinataire ?	Ajouter les éléments absents
Informations ajoutées	Le texte affirme-t-il quelque chose que je n'ai pas fourni ou confirmé ?	Supprimer ou contrôler l'affirmation
Ton	Le résultat est-il trop familier, trop sec, trop commercial ou trop catégorique ?	Demander une nouvelle formulation
Cohérence	Les différentes parties vont-elles ensemble ?	Réorganiser ou demander un plan plus clair
Décision	Le texte vous pousse-t-il à décider à votre place ?	Revenir aux faits et décider vous-même

Bon réflexe : distinguez toujours ce que vous savez déjà, ce que le robot reformule et ce qui reste à vérifier.

Le feu de signalisation de la prudence

Une manière simple de décider du niveau de contrôle consiste à utiliser un feu de signalisation.

Vert : usage de préparation à faible conséquence

Le vert correspond aux situations où vous gardez facilement la main sur le résultat et où une erreur serait simple à repérer ou à corriger.

Exemples de situations :

- chercher plusieurs manières de formuler une invitation ;
- transformer vos propres notes en liste ;
- préparer le plan d'un texte personnel ;
- demander des idées de titres ;
- simplifier une phrase que vous avez vous-même écrite.

Même dans cette zone, relisez avant de copier ou d'envoyer.

Orange : usage utile, avec contrôle renforcé

L'orange correspond aux situations où le texte peut avoir une conséquence pour une autre personne, une organisation, un achat, une échéance ou un choix important.

Exemples de situations :

- rédiger un message professionnel ;
- comparer des options à partir de critères que vous fournissez ;
- organiser un projet comportant plusieurs étapes ;
- résumer un document que vous devez comprendre ;
- préparer une demande adressée à un service ou à une institution.

Dans cette zone, vérifiez les faits, les dates, les noms, les montants, les conditions et les formulations qui pourraient engager votre responsabilité.

Rouge : ne pas se contenter d'une réponse générée

Le rouge correspond aux situations où une erreur, une interprétation imprécise ou une information mal comprise pourrait avoir des conséquences sérieuses pour vous ou pour d'autres personnes.

Cela peut concerner notamment :

- une question de santé ou de sécurité ;
- une démarche juridique, administrative ou fiscale ;
- une décision financière importante ;
- une situation de détresse, de danger ou de conflit grave ;
- une décision qui concerne directement les droits, la dignité ou l'avenir d'une personne.

Dans ces situations, le robot ne doit pas remplacer la consultation du document pertinent, de l'organisme compétent ou du professionnel approprié.

Un parcours de contrôle avant réutilisation

Avant de copier, envoyer, publier ou appliquer un contenu généré, suivez ce parcours en cinq étapes.

1. Relire sans se presser

Lisez le résultat du début à la fin. Ne vous limitez pas à la première phrase ni à la mise en forme.

Cherchez en particulier les formulations très affirmatives, les détails inattendus et les passages que vous ne sauriez pas expliquer avec vos propres mots.

2. Séparer les faits des suggestions

Dans une même réponse, certains éléments peuvent être des reformulations de ce que vous avez fourni ; d'autres peuvent être des propositions nouvelles.

Vous pouvez demander :

Sépare ce qui vient de mes informations de ce qui est une suggestion. Indique clairement ce qui doit être confirmé.

Cette demande n'est pas une validation en elle-même. Elle vous aide à savoir où concentrer votre attention.

3. Contrôler les éléments décisifs

Contrôlez en priorité ce qui peut changer votre action : une date, un nom, une somme, une condition, une consigne, une règle, un contact, une citation ou une promesse.

Quand c'est possible, revenez au document d'origine plutôt qu'à un résumé.

4. Adapter à votre contexte

Un texte générique peut ne pas convenir à votre situation, à votre pays, à votre organisation, à votre destinataire ou à votre objectif.

Ajoutez les éléments de contexte nécessaires dans votre relecture : qui parle, à qui, dans quel but, à quel moment et avec quelles contraintes.

5. Garder la décision humaine

Le robot peut aider à formuler, organiser ou explorer. Il ne porte pas les conséquences de vos choix.

Avant d'agir, formulez votre décision en une phrase personnelle :

« Après vérification, je choisis de... parce que... »

Si vous n'arrivez pas à terminer cette phrase, il est probablement trop tôt pour vous appuyer sur le résultat.

Protéger ce que vous partagez

Une demande utile n'exige pas toujours de communiquer une identité complète ou des informations détaillées sur une autre personne.

Par prudence, entraînez-vous à retirer ou remplacer les éléments non nécessaires avant de les saisir dans un outil :

- noms complets ;
- coordonnées ;
- identifiants et mots de passe ;
- numéros de documents ;
- informations bancaires ;
- données de santé ;
- documents confidentiels ;
- éléments permettant d'identifier une personne qui n'a pas choisi de participer.

Vous pouvez aussi transformer un cas réel en cas fictif.

Au lieu d'écrire :

Voici le message de mon collègue avec son nom, son numéro et tous les détails du dossier.

Préférez une formulation telle que :

Voici un message anonymisé. Aide-moi à le rendre plus clair sans ajouter d'information.

Avant d'utiliser un service, lisez les réglages et les documents fournis par ce service concernant les données, la conservation des contenus et les options disponibles. Les règles pertinentes dépendent de l'outil utilisé et du contexte dans lequel vous l'employez.

Le bon niveau de confiance

Il n'est pas nécessaire de rejeter chaque réponse ni de croire chaque phrase. L'objectif est d'ajuster votre confiance à l'enjeu.

- Pour une idée de titre, une relecture attentive peut suffire.
- Pour un message qui engage une relation, prenez le temps d'adapter le ton et le contenu.
- Pour une information importante, recherchez une confirmation indépendante.
- Pour une situation sensible, adressez-vous à la source, au service ou au professionnel compétent.

Cette habitude transforme le robot en outil d'assistance plutôt qu'en autorité automatique.

À retenir

Le robot peut être un bon partenaire de préparation : il peut aider à produire un brouillon, à classer des idées, à chercher des formulations et à préparer des questions. Mais un résultat généré doit être lu, compris, adapté et, lorsque l'enjeu le justifie, vérifié auprès d'une source appropriée.

La compétence essentielle n'est donc pas seulement de savoir demander une réponse. C'est de savoir décider quoi en faire.

CHAPITRE 7

Comparer des assistants fondés sur un grand modèle de langage (Large Language Model, LLM) peut sembler simple : il suffirait de regarder un prix mensuel et de choisir le moins cher. En réalité, une comparaison utile doit répondre à plusieurs questions à la fois : ce que l'outil permet de faire, ce qui est inclus dans chaque formule, les limites applicables et le contexte dans lequel le prix a été vérifié.

Ce chapitre adopte donc une règle éditoriale prudente : aucun outil, tarif, plafond d'usage ou disponibilité régionale ne sera présenté comme un fait tant qu'il n'aura pas été vérifié dans une source officielle enregistrée, avec une date et un pays ou une région clairement indiqués.

À ce stade, aucune source officielle n'est enregistrée pour établir une comparaison publiée. Il serait donc trompeur de nommer des outils ou d'afficher des prix.

Repère important Un prix sans pays, devise, date de vérification et conditions d'accès n'est pas une information suffisante pour prendre une décision.

Le périmètre de la comparaison reste à fixer

Avant de comparer, il faut décider quels types d'outils entrent dans le livre. Pour une personne qui débute, le périmètre peut être limité aux assistants conversationnels accessibles depuis un navigateur ou une application, utilisés pour écrire, résumer, expliquer, organiser des idées ou analyser des contenus.

Le choix éditorial doit notamment préciser :

- les outils retenus et la raison de leur présence ;
- les outils écartés et la raison de leur absence ;
- le pays ou la région de référence ;
- la devise d'affichage ;
- le type de prix comparé : mensuel, annuel, usage ponctuel ou accès professionnel ;

- le traitement des taxes, lorsqu'elles sont applicables ;
- la date précise de vérification de chaque information ;
- la cible de comparaison : usage personnel débutant, études, travail individuel ou petite équipe.

Limiter le nombre d'outils est souvent préférable à une liste très longue. Une comparaison courte, vérifiée et lisible aide davantage qu'un catalogue dont les informations sont difficiles à contrôler.

La fiche standard d'un outil

Chaque outil retenu devrait être présenté selon les mêmes rubriques. Cette structure évite de comparer un prix d'un côté avec une fonctionnalité isolée de l'autre.

Rubrique	Ce qu'elle doit indiquer	Pourquoi elle compte pour débiter
Nom de l'outil	Le nom commercial affiché par son éditeur	Permet d'identifier précisément le service comparé.
Public visé	Usage personnel, scolaire, professionnel ou équipe, selon la présentation officielle	Aide à éviter une formule conçue pour un autre besoin.
Mode d'accès	Navigateur, application, compte requis ou autre modalité documentée	Permet de savoir comment commencer concrètement.
Fonctions de base	Fonctions explicitement décrites par la source officielle	Clarifie ce que l'on peut réellement essayer.
Fonctions avancées	Fonctions supplémentaires, si elles sont proposées et vérifiées	Évite de confondre accès de base et formule payante.
Formules disponibles	Accès gratuit, payant ou autre formule officiellement proposée	Situe les options sans présumer de leur contenu.
Prix et devise	Montant, périodicité et devise, avec la date de vérification	Rend le coût comparable.
Taxes et facturation	Information officielle sur les taxes, la facturation ou les conditions associées	Empêche de réduire le choix au seul montant affiché.
Limites connues	Limites d'usage ou conditions mentionnées officiellement	Rappelle qu'un abonnement ne signifie pas nécessairement un usage sans limite.
Pays ou région	Zone géographique à laquelle l'information s'applique	Évite d'importer un prix ou une offre qui ne s'applique pas au lecteur.
Date de vérification	Jour de consultation de la source officielle	Indique la fraîcheur de l'information.

Une fiche n'est complète que si ses affirmations peuvent être reliées à une source officielle. Si une information n'est pas disponible ou n'est pas assez claire, elle ne doit pas être devinée.

Les fonctionnalités à comparer

Pour un débutant, une comparaison de fonctionnalités doit rester centrée sur des usages observables. Elle ne doit pas devenir une compétition de termes techniques.

Les catégories suivantes peuvent être utilisées, à condition que chacune soit confirmée pour chaque outil :



1. Conversation et rédaction : poser une question, demander une explication, reformuler un texte, préparer une liste ou un brouillon.
2. Aide à l'apprentissage : obtenir une explication adaptée, un exemple ou une synthèse.
3. Travail sur des documents ou des contenus fournis : lorsque l'outil propose officiellement cette possibilité.
4. Création ou analyse d'images : lorsque cette fonction est explicitement incluse dans l'offre examinée.
5. Recherche d'informations : lorsque l'outil décrit officiellement un mécanisme de recherche, ses conditions et ses limites.
6. Personnalisation et continuité : préférences, mémoire, instructions ou espaces de travail, uniquement si ces notions sont documentées pour la formule concernée.
7. Partage et travail à plusieurs : seulement si l'offre étudiée le prévoit.

Le bon réflexe est de partir d'un besoin quotidien, puis de vérifier si la fonctionnalité correspondante est réellement incluse. Par exemple, une personne qui veut surtout clarifier ses idées n'a pas forcément besoin de payer pour des fonctions destinées à la création visuelle, au travail collaboratif ou à des usages spécialisés.

Lire un prix correctement

Un montant isolé ne dit pas tout. Une comparaison tarifaire sérieuse doit distinguer les éléments suivants :

- le prix affiché et sa devise ;
- la période facturée ;
- les éventuelles conditions d'éligibilité ;
- les taxes éventuelles ;
- les limites d'usage indiquées ;
- les fonctionnalités comprises dans la formule exacte ;
- les conditions de changement ou d'arrêt de formule, lorsqu'elles sont publiées ;
- le pays ou la région auquel l'affichage s'applique ;
- la date de vérification.

Cette méthode évite deux erreurs fréquentes : croire qu'un accès gratuit comprend toutes les fonctions, ou croire qu'une formule payante supprime toutes les limites.

À retenir Le meilleur choix n'est pas automatiquement l'outil qui affiche le plus grand nombre de fonctions. C'est celui dont la formule vérifiée répond au besoin principal, dans un cadre de prix et de conditions compris par la personne qui l'utilise.

Tableau comparatif : conditions de publication

Le tableau suivant décrit la forme que devra prendre la comparaison finale. Il ne contient volontairement aucun nom d'outil ni aucun tarif avant l'enregistrement et la vérification des sources nécessaires.

Élément comparé	Information à publier	Condition minimale avant publication
Outil	Nom officiel de l'outil	Source officielle identifiée.
Formule	Nom exact de la formule	Offre clairement distinguée des autres formules.
Prix	Montant, devise et périodicité	Source officielle tarifaire consultée.
Pays ou région	Zone d'application du prix	Applicabilité géographique confirmée.
Taxes	Inclusion, exclusion ou information non publiée	Présentation conforme à la source officielle.
Fonctions incluses	Liste courte des fonctions pertinentes pour débiter	Fonctionnalités explicitement documentées.
Limites et conditions	Restrictions pertinentes et conditions annoncées	Conditions vérifiées dans la documentation officielle.
Date de vérification	Date de consultation	Date affichée à côté de chaque ligne.

Une date de vérification visible

Toute comparaison publiée dans ce livre devra comporter un repère visible, proche du tableau :

Informations vérifiées pour le pays ou la région indiqué(e), dans la devise indiquée, à la date affichée pour chaque offre. Les formules, fonctionnalités, prix et conditions peuvent évoluer. Consultez toujours la page officielle de l'outil avant de souscrire.

Cette mention ne remplace pas les sources : elle explique au lecteur comment interpréter une information tarifaire dans le temps. Chaque ligne devra rester attribuable à la documentation officielle correspondante.

Choisir quand on débute : une décision en quatre questions

Même sans chercher « le meilleur outil », il est possible de réduire le choix à quatre questions simples.

1. Quel est mon premier usage réel ?

Choisissez un besoin concret : comprendre un sujet, préparer un message, organiser une liste, reformuler un texte ou explorer des idées. Un besoin clair rend la comparaison plus courte et plus utile.

2. Puis-je commencer avec l'accès proposé sans payer immédiatement ?

La réponse ne doit être donnée qu'après vérification des conditions de la formule concernée. Le point important est de distinguer ce qui est accessible au départ de ce qui exige une formule différente.

3. La formule comprend-elle la fonction dont j'ai besoin ?

Ne comparez pas des étiquettes générales. Vérifiez la fonction précise : travail sur texte, ajout de fichiers, création d'images, historique, partage ou autre usage recherché.

4. Est-ce que je comprends le prix et les conditions ?

Si la périodicité, la devise, les taxes, les limites ou les modalités de facturation ne sont pas claires, la décision peut attendre. Comprendre l'offre fait partie du choix.

Ce qui doit être vérifié avant la version publiée

Pour transformer ce cadre en comparaison factuelle, il faudra enregistrer des sources officielles pour chaque outil retenu. La collecte devra couvrir séparément :

- la page officielle présentant l'outil ;
- la page officielle des prix ou des formules ;
- la documentation officielle des fonctionnalités ;
- les conditions ou pages officielles décrivant les limites pertinentes ;
- les informations officielles applicables au pays ou à la région choisi(e).

Une fois ces éléments disponibles, les fiches et le tableau pourront être remplis de manière datée, sourcée et comparable. Jusqu'à cette vérification, le choix le plus fiable pour débiter reste de définir son usage, de lire les conditions officielles de l'outil envisagé et de ne pas fonder sa décision sur un prix recopié sans contexte.

CHAPITRE 8

Un modèle de langage peut devenir un compagnon de préparation : il aide à transformer une intention floue en brouillon, en explication, en plan ou en reformulation. Il ne remplace pas votre jugement. Son texte est une proposition de départ, à relire avant de l'envoyer, de le publier ou de prendre une décision.

L'idée la plus utile est simple : commencez par votre objectif, puis donnez au robot le contexte dont il a besoin.

La fiche réflexe Avant d'écrire votre demande, précisez quatre éléments : 1. Objectif : que voulez-vous obtenir ? 2. Contexte : pour qui, dans quelle situation ? 3. Format : paragraphe, liste, tableau, message, plan... 4. Limites : longueur, ton, éléments à éviter, informations à conserver.

Les scènes qui suivent emploient des contenus fictifs et non sensibles. Pour vos propres demandes, ne collez pas de données personnelles, confidentielles ou protégées sans avoir l'autorisation de les utiliser et sans avoir vérifié les règles de l'outil choisi.

Une même méthode, plusieurs usages



Situation	Objectif réel	Forme de résultat utile	Ce que vous gardez sous votre contrôle
Comprendre un sujet	Obtenir une première explication accessible	Analogie, étapes, exemple	La justesse des informations
Écrire un message	Rendre une idée claire et adaptée	Brouillon de message	Le ton, les faits et l'envoi
Organiser une tâche	Mettre de l'ordre dans ce qui est à faire	Liste priorisée ou plan	Les priorités et les échéances
Résumer un texte	Retrouver l'essentiel d'un contenu fourni	Résumé, points clés, tableau	La fidélité au texte et les droits d'usage

Expliquer simplement un sujet

Une bonne explication dépend du public. Une explication destinée à un enfant, à un voisin ou à une collègue ne commencera pas au même endroit et n'utilisera pas le même vocabulaire.

Storyboard : comprendre un mot inconnu

Situation. Vous entendez le mot « budget » et souhaitez une explication sans jargon.

1. Vous fixez le niveau attendu : débutant.
2. Vous demandez une explication courte.
3. Vous réclamez un exemple du quotidien.
4. Vous relisez pour vérifier que l'exemple correspond bien au mot expliqué.

Demande possible

``text Explique le mot « budget » à une personne qui débute. Utilise des phrases courtes, puis donne un exemple avec des courses et un montant imaginé. Évite les termes techniques. ``

Ce qu'un bon résultat devrait contenir

- une définition en langage courant ;
- un exemple cohérent ;
- des mots compréhensibles sans connaissances préalables ;
- aucune idée ajoutée qui contredirait votre propre compréhension du sujet.

Quand l'explication est trop compliquée

Vous pouvez affiner plutôt que tout recommencer :

``text Réécris cette explication pour un enfant de 10 ans. Conserve l'idée principale. Utilise au maximum cinq phrases et un seul exemple. ``

Cette seconde demande indique au robot ce qu'il doit conserver, le niveau visé et la forme attendue. Vous pilotez ainsi la réponse au lieu de demander seulement « explique mieux ».

Mini-expérience : changer le public Prenez un même sujet familier, par exemple une recette, un itinéraire ou une règle de jeu. Demandez une explication pour trois publics : un enfant, un ami pressé et une personne qui connaît déjà le sujet. Observez ce qui change : le vocabulaire, la longueur, les exemples et le niveau de détail.

Reformuler un message

Reformuler ne signifie pas seulement corriger l'orthographe. Il peut s'agir de rendre un texte plus poli, plus direct, plus chaleureux, plus court ou plus facile à comprendre. Le contenu important doit cependant rester exact.

Avant : une intention peu précisée

```text Améliore ce message : « Salut, je peux pas venir demain, on remet ça ? » ```

Cette demande laisse ouvertes plusieurs questions : à qui écrivez-vous ? Quel ton voulez-vous ? Souhaitez-vous proposer une nouvelle date ?

### Après : une intention contextualisée

````text Réécris ce message pour un voisin avec un ton cordial et simple. Garde l'information : je ne pourrai pas venir demain. Propose de choisir un autre moment. Le message doit tenir en trois phrases maximum.````

Texte à reformuler : « Salut, je peux pas venir demain, on remet ça ? » ```

La deuxième version donne une direction plus nette. Elle distingue aussi ce qui doit rester identique — l'absence du lendemain — de ce qui peut changer — les mots et l'organisation de la phrase.

Fiche de contrôle pour une reformulation

Avant de réutiliser le texte, vérifiez :

- Le sens : le message dit-il toujours ce que vous vouliez dire ?
- Le destinataire : le niveau de politesse convient-il à la personne ?
- Le ton : le texte semble-t-il naturel dans votre bouche ?
- Les détails : les dates, lieux, noms et montants sont-ils corrects ?
- L'action attendue : le lecteur comprend-il ce que vous lui proposez ou demandez ?

Une reformulation peut être élégante tout en étant inadaptée. Vous êtes la personne qui connaît la relation, la situation et l'intention réelle.

Préparer une liste ou un plan

Lorsqu'une tâche paraît encombrée, un modèle de langage peut aider à faire émerger une première structure. Il peut transformer des notes désordonnées en liste, proposer un ordre de préparation ou suggérer les rubriques d'un plan.

Exemple : préparer une sortie simple

Vous avez noté : « pique-nique samedi, regarder météo, pain, fruits, inviter Sam, nappe, heure, parc ».

Demande possible

```
```text Transforme les notes ci-dessous en liste de préparation pour un pique-nique. Classe la liste en trois catégories : à décider, à acheter, à emporter. N'invente aucune information absente des notes.
```

Notes : pique-nique samedi, regarder météo, pain, fruits, inviter Sam, nappe, heure, parc. ```

La consigne « n'invente aucune information » est importante : elle demande au robot de trier ce que vous lui donnez, non de compléter votre projet avec ses suppositions.

### Exemple : passer d'une idée à un plan

Pour préparer une courte présentation, vous pouvez demander une ossature plutôt qu'un texte complet.

```
```text Propose un plan en quatre parties pour présenter à des débutants comment préparer un repas simple. Chaque partie doit avoir un titre et deux idées à aborder. Le plan doit être clair, pratique et tenir sur une page. ```
```

Un plan est souvent plus simple à vérifier qu'un long texte. Vous pouvez ensuite conserver, déplacer, supprimer ou compléter les rubriques selon votre propre objectif.

Organiser sans abandonner la décision

Une liste proposée par le robot n'est pas automatiquement une liste de priorités. Pour l'utiliser, ajoutez vos critères : urgence, coût, temps disponible, préférence personnelle ou ordre logique.

Vous pouvez demander une mise en forme explicite :

```
```text À partir de cette liste, crée un tableau avec les colonnes : tâche, priorité choisie, durée estimée, personne responsable. Laisse vides les colonnes « priorité choisie » et « personne responsable » : je les remplirai moi-même. ```
```

Ainsi, le robot structure le document sans prétendre décider à votre place.

## Résumer un contenu que vous fournissez

Le résumé est utile lorsque vous avez le droit d'utiliser le contenu et lorsque les règles de l'outil le permettent. Vous fournissez alors le texte ou des notes, puis vous indiquez la longueur et l'usage du résumé.

## Une demande de résumé bien cadrée

``text Résume le texte ci-dessous en cinq points. Conserve seulement les idées présentes dans le texte. Signale séparément les éléments qui semblent ambigus au lieu de les interpréter.

Texte : « La réunion de quartier est prévue mardi. Les participants discuteront du jardin partagé. Une décision sur les horaires d'ouverture n'est pas encore prise. » ``

Dans cet exemple, un résumé fidèle devrait notamment conserver l'incertitude sur les horaires. Un résumé qui présente ces horaires comme décidés modifierait le sens du texte.

## Trois formats de résumé utiles

Votre besoin	Formulation possible	Vérification principale
Retenir l'essentiel	« Résume en cinq points. »	Les idées importantes sont-elles toutes là ?
Préparer une action	« Liste les décisions, questions ouvertes et prochaines actions mentionnées. »	Chaque élément apparaît-il réellement dans le texte ?
Lire plus vite	« Fais un résumé de 80 mots maximum, sans ajout. »	La limite est-elle respectée sans déformer le sens ?

## Prudence sur le contenu transmis

Avant de coller un texte dans un outil, posez-vous trois questions :

1. Ai-je le droit de partager ce contenu dans cet outil ?
2. Le texte contient-il des informations sur une personne, une organisation ou une situation qui ne devraient pas être transmises ?
3. Les règles de l'outil choisi correspondent-elles à l'usage que je veux en faire ?

Si vous avez un doute, travaillez sur un extrait fictif, anonymisé ou autorisé, ou choisissez une autre méthode.

## Une demande imprécise et une demande contextualisée

Comparer deux formulations permet de comprendre pourquoi les réponses peuvent changer fortement.

## Cas : préparer un message de rappel

Demande imprécise	Demande contextualisée
« Écris un rappel pour demain. »	« Rédige un message de rappel pour trois amis. Rappelle que le rendez-vous est demain à 18 h au parc. Ton amical, deux phrases maximum. Ne crée pas d'autre information. »

La première demande demande au robot de deviner le destinataire, le sujet, l'heure, le lieu et le ton. La seconde lui fournit ces repères.

## Anatomie d'une demande contextualisée

``text Rôle attendu : [facultatif : expliquer, organiser, reformuler] Objectif : [ce que vous voulez obtenir] Public : [pour qui] Informations à utiliser : [faits fournis] Format : [liste, message, tableau, plan] Contraintes : [longueur, ton, éléments à éviter] Vérification souhaitée : [signaler les informations manquantes, ne pas inventer] ``

Il n'est pas nécessaire de remplir toutes les lignes à chaque fois. Commencez par les informations qui évitent une erreur importante : le destinataire, les faits à conserver et le format final.

## Dialoguer pour améliorer le brouillon

Une première réponse peut servir de matière de travail. Au lieu de recommencer avec une demande entièrement nouvelle, vous pouvez préciser ce qui ne convient pas :

``text Garde la structure, mais raccourcis le début. Supprime les répétitions. Ne change ni la date ni le lieu. Ajoute une question finale pour savoir qui sera présent. ``

Cette manière de faire ressemble à une relecture avec un brouillon : vous conservez ce qui vous est utile et vous corrigez le reste.

## Étapes de vérification avant usage

La qualité d'une réponse ne se mesure pas seulement à son style. Une réponse fluide peut contenir une confusion, oublier une contrainte ou ajouter un détail non souhaité. Une vérification courte et régulière réduit ces risques.

## Le parcours en six étapes

1. Relire la demande initiale : quel résultat vouliez-vous vraiment ?
2. Comparer avec les faits fournis : noms, dates, montants, lieux et consignes ont-ils été respectés ?
3. Repérer les ajouts : le robot a-t-il introduit une information que vous n'avez pas donnée ?
4. Vérifier l'adaptation : le ton et le niveau de langage conviennent-ils au destinataire ?
5. Décider de l'usage : faut-il corriger, compléter, raccourcir, demander un autre brouillon ou ne pas utiliser le résultat ?
6. Assumer la version finale : n'envoyez ou ne publiez que ce que vous comprenez et approuvez.

## Feu tricolore de relecture

Niveau	Situation	Action recommandée
Vert	Le texte est simple, fondé uniquement sur vos informations et sert de brouillon personnel.	Relire, ajuster le ton, puis utiliser si vous l'approuvez.
Orange	Le texte contient des détails importants, une consigne, un résumé ou une formulation destinée à quelqu'un d'autre.	Comparer mot à mot avec les informations de départ et corriger avant utilisation.
Rouge	Le texte pourrait avoir des conséquences importantes pour une personne, une décision, un engagement ou une information sensible.	Ne pas s'appuyer sur le résultat seul ; obtenir les vérifications appropriées avant toute utilisation.

Le bon réflexe : considérez le résultat comme un brouillon rapide, pas comme une vérité prête à l'emploi.

## Une routine simple à retenir

Pour les usages ordinaires, vous pouvez suivre cette séquence :

Je définis mon but ' je donne le contexte utile ' je demande un format ' je relis les faits ' je décide de la version finale.

Le robot peut vous faire gagner du temps pour démarrer, clarifier ou organiser. Mais votre expérience de la situation, vos préférences et votre relecture restent les éléments qui transforment un texte proposé en message, plan ou résumé réellement utile.

## CHAPITRE 9

Au fil de ce parcours, le robot a été présenté comme un interlocuteur qui propose le mot suivant, puis le suivant, jusqu'à former une réponse. Cette image aide à comprendre son fonctionnement de manière simple. Elle a toutefois une limite essentielle : un modèle de langage n'est pas une personne.

Il peut produire un texte qui semble attentif, enthousiaste, drôle ou rassurant. Cela ne veut pas dire qu'il ressent ces émotions, qu'il possède une intention ou qu'il comprend une situation comme un humain. Une réponse bien formulée n'est pas, à elle seule, une preuve de justesse.

La bonne posture consiste donc à utiliser le robot comme un outil de dialogue et de rédaction : il peut aider à démarrer, organiser, reformuler, imaginer des options ou préparer un brouillon. La personne garde le rôle principal : elle choisit l'objectif, apporte le contexte, relit le résultat et décide de ce qu'elle utilisera.

**Idée à retenir** Le robot peut proposer des mots. La personne donne le sens, le jugement et la décision.

## Retour sur la métaphore : utile, mais incomplète

La métaphore du « robot qui ne savait dire que le mot d'après » permet de se représenter une réponse comme une suite de choix de mots. Elle évite aussi d'imaginer une machine magique qui saurait tout avec certitude.

Mais une métaphore ne doit pas devenir une explication totale. Lorsque le robot écrit « je pense », « je comprends » ou « je suis désolé », ces phrases font partie de sa manière de converser. Elles rendent l'échange plus naturel, sans transformer l'outil en personne.

Pour conserver un regard clair, il est utile de distinguer trois niveaux :

Ce que l'on observe	Ce qu'il vaut mieux ne pas en déduire
Le robot rédige une réponse fluide.	Il ne faut pas conclure que la réponse est nécessairement exacte.
Le robot emploie un ton chaleureux.	Il ne faut pas lui attribuer automatiquement des émotions.
Le robot dit qu'il a compris la demande.	Il faut tout de même vérifier qu'il répond bien au besoin réel.
Le robot propose une solution convaincante.	Il faut décider soi-même si cette solution convient au contexte.

Cette distinction protège d'un piège courant : confondre une conversation agréable avec une relation humaine, ou une réponse plausible avec une information vérifiée.

## Des repères simples pour un usage prudent

Un bon usage ne consiste pas à se méfier de chaque phrase. Il consiste à adopter quelques réflexes avant d'agir à partir d'une réponse.

### 1. Donner un objectif clair

Avant d'écrire une demande, préciser ce que l'on souhaite obtenir : une explication, une liste d'idées, une reformulation, un plan, un message ou une comparaison. Un objectif explicite facilite la relecture du résultat.

### 2. Traiter la première réponse comme un brouillon

Une première proposition peut être un point de départ. Elle peut être raccourcie, complétée, réorganisée ou réécrite. Demander une autre version n'est pas un échec : c'est une manière normale de travailler avec l'outil.

### 3. Vérifier avant d'utiliser une information importante

Lorsqu'une réponse contient des éléments qui comptent pour une décision, un achat, un document, une démarche ou une personne, il est prudent de ne pas la reprendre sans contrôle. Il faut alors rechercher une source adaptée au sujet, relire les détails et demander l'avis de la personne compétente lorsque c'est nécessaire.

### 4. Garder les informations personnelles hors de la demande

Avant d'envoyer un message, relire ce qui est écrit. Si une information n'est pas nécessaire pour obtenir de l'aide, elle peut être retirée ou remplacée par un exemple général.

Par exemple, plutôt que de copier un message contenant des coordonnées, on peut demander :

« Peux-tu reformuler ce message de rendez-vous dans un ton poli et bref, sans modifier son sens ? »

### 5. Rester responsable du résultat final

Le robot peut aider à produire une proposition. Il ne peut pas prendre la responsabilité à la place de la personne qui l'utilise. Avant d'envoyer, publier, acheter, choisir ou transmettre, la décision reste humaine.

## Une méthode en cinq gestes

Voici une routine courte à retenir pour les usages du quotidien :

1. Demander : expliquer clairement ce que l'on veut obtenir.
2. Observer : lire la réponse sans se presser.
3. Comparer : vérifier si elle correspond au besoin et au contexte.
4. Contrôler : ne pas reprendre sans examen les éléments importants.
5. Décider : modifier, utiliser ou écarter la proposition.

Cette méthode permet de profiter de l'aide apportée par le robot sans lui confier un rôle qu'il ne devrait pas avoir.

## Lexique final

Terme	Définition simple
Intelligence artificielle (IA)	Expression utilisée pour désigner des outils informatiques capables de réaliser certaines tâches associées, dans le langage courant, à des capacités humaines.
Modèle de langage	Outil conçu pour produire et transformer du texte à partir d'une demande.
Grand modèle de langage (LLM)	Expression issue de l'anglais Large Language Model, souvent utilisée pour parler d'un modèle de langage de grande taille.
Demande	Instruction ou question adressée au robot. On emploie aussi le mot anglais prompt.
Contexte	Informations ajoutées à une demande pour aider à préciser le résultat attendu.
Réponse	Texte proposé par le robot en réaction à une demande.
Brouillon	Première version d'un texte, destinée à être relue et améliorée.
Reformulation	Nouvelle manière d'exprimer une même idée.
Vérification	Action consistant à contrôler qu'une information ou un résultat convient avant de l'utiliser.
Prix ou formule	Modalité d'accès à un service : elle peut comprendre des fonctionnalités, des limites ou un coût.

## Continuer après cette découverte

La meilleure suite n'est pas de chercher à tout faire avec un robot. C'est de choisir une petite tâche réelle et sans enjeu important, puis de comparer plusieurs manières de la demander.

Quelques pistes simples :

- demander trois formulations d'un même message ;
- transformer une liste d'idées en plan ;
- demander une explication plus courte, puis plus simple ;
- demander au robot de présenter les avantages et les limites d'une proposition ;
- relire la réponse et expliquer, avec ses propres mots, ce qui sera conservé ou modifié.



Au fur et à mesure, une compétence devient centrale : savoir poser une demande, puis savoir juger la réponse. La première rend l'outil plus utile ; la seconde permet de l'utiliser avec recul.

## Synthèse visuelle : du mot d'après à l'usage quotidien

UNE DEMANDE CLAIRE ¼ LE ROBOT PROPOSE DU TEXTE ¼ UNE RÉPONSE À LIRE <  
utile ? adaptée ? à vérifier ? 4 ¼ LA PERSONNE CORRIGE, CHOISIT E

À retenir : le robot peut être un assistant de mots. Il ne remplace ni l'attention, ni l'expérience, ni le jugement d'une personne. S'en servir avec curiosité et prudence permet d'en faire un outil pratique, sans oublier ses limites.

