JDE AI ACADEMY

JDE AI Professional Master Program

MODULE 02 — PROMPT ENGINEERING AVANCÉ

SÉANCE 5 — SAMEDI

Prompts système & bibliothèque personnelle

🕐 09h00 – 11h00 | Durée : 2 heures | Format : En ligne (Google Meet / Zoom)

Semaine 2 sur 12 — Objectif du module : Maîtriser les patterns de prompting professionnels et obtenir des résultats fiables et reproductibles.

> 🎯 **OBJECTIF DE LA SÉANCE**
> À la fin de cette séance, l'étudiant sera capable de comprendre ce qu'est un prompt système, de construire ses propres templates réutilisables adaptés à son métier, et de documenter ses prompts pour bâtir une bibliothèque personnelle durable et facile à réutiliser.

📋 Plan de la séance

1. Accueil et retour sur les devoirs de la Séance 4 (10 min)
2. Qu'est-ce qu'un prompt système ? (20 min)
3. Construire des templates réutilisables (25 min)
4. Organiser ses templates par métier et cas d'usage (15 min)
5. Documenter ses prompts : bonnes pratiques (20 min)
6. Atelier : construire sa bibliothèque personnelle (25 min)
7. Synthèse, questions et devoirs (5 min)

1. Accueil et retour sur les devoirs (10 min)

Mot de bienvenue

Accueillir le groupe pour cette cinquième séance du programme, deuxième séance du Module 02. Rappeler l'objectif final du module : repartir avec une bibliothèque personnelle de 20 prompts documentés, prête à l'emploi.

Retour sur le travail personnel demandé jeudi

- Demander à quelques étudiants de partager leur prompt few-shot ou leur persona avancé rédigé en devoir.
- Vérifier que chacun a bien ouvert son document personnel « Bibliothèque de prompts » — sinon, prendre 2 minutes pour le faire créer en direct.
- Répondre aux questions ou difficultés rencontrées avec les patterns vus jeudi (few-shot, chain-of-thought, persona, format, itération).

Mise en contexte de la séance

Expliquer que maîtriser des patterns ponctuels ne suffit pas : un usage professionnel de l'IA nécessite des outils réutilisables au quotidien, sans avoir à tout réécrire à chaque fois. C'est l'objet des prompts système et des templates, qui seront organisés aujourd'hui en une véritable bibliothèque personnelle.

2. Qu'est-ce qu'un prompt système ? (20 min)

2.1 Définition

Un prompt système est une instruction de cadrage donnée à l'IA en amont de la conversation, qui définit durablement son comportement, son rôle et ses règles pour l'ensemble des échanges qui suivent — contrairement à un prompt classique qui porte sur une seule demande ponctuelle.

> **À retenir**
> Le prompt classique répond à « Que dois-tu faire maintenant ? ». Le prompt système répond à « Qui es-tu et comment dois-tu te comporter pendant toute cette conversation ? ».

2.2 Où trouve-t-on des prompts système ?

- Dans les paramètres de personnalisation de certains assistants IA (instructions personnalisées, « custom instructions »).
- En début de conversation, sous forme d'un premier message qui pose le cadre avant la vraie demande.
- Dans les outils professionnels basés sur l'IA (chatbots d'entreprise, assistants intégrés), où le prompt système est configuré une fois pour toutes par le concepteur de l'outil.

2.3 Exemple commenté : prompt classique vs prompt système

> PROMPT CLASSIQUE (ponctuel)
> *Corrige ce texte : [texte à corriger]*

PROMPT SYSTÈME (durable)

À partir de maintenant, tu es mon assistant de relecture personnel. Pour chaque texte que je t'enverrai : corrige l'orthographe et la grammaire, garde mon style d'écriture, signale en une phrase le principal point à améliorer, et ne reformule jamais entièrement mes phrases sauf si je te le demande explicitement.

Une fois ce prompt système envoyé, tous les textes suivants peuvent être corrigés sans avoir à répéter les mêmes consignes à chaque message : l'IA a intégré la règle pour toute la conversation.

2.4 Pourquoi c'est un gain de temps majeur

- Fini de réécrire les mêmes consignes à chaque nouvelle demande.
- Cohérence garantie entre toutes les réponses d'une même session de travail.
- Base idéale pour créer des « assistants spécialisés » personnels (assistant rédaction, assistant analyse de données, assistant relecture...).

3. Construire des templates réutilisables (25 min)

3.1 Qu'est-ce qu'un template de prompt ?

Un template est un prompt structuré avec des « emplacements variables » (placeholders) que l'on remplit à chaque nouvelle utilisation, sans avoir à reconstruire toute la logique du prompt. C'est l'équivalent d'un modèle de document que l'on réutilise en changeant seulement les informations spécifiques.

3.2 Structure type d'un template

STRUCTURE DE TEMPLATE

Tu es [RÔLE]. Contexte : [CONTEXTE]. Ta mission : [OBJECTIF]. Contraintes : [FORMAT / LONGUEUR / TON]. Voici les informations à utiliser : [DONNÉES VARIABLES]

Les crochets [ ] indiquent les emplacements à personnaliser à chaque usage. Le reste de la structure ne change pas — c'est ce qui garantit la cohérence et la rapidité de réutilisation.

3.3 Exemple de template complet : email de suivi client

TEMPLATE — RELANCE CLIENT

Tu es chargé de la relation client pour [NOM DE L'ENTREPRISE]. Contexte : le client [NOM DU CLIENT] n'a pas répondu depuis [NOMBRE] jours suite à [SITUATION]. Ta mission : rédige un email de relance courtois mais engageant. Contraintes : maximum 100 mots, ton professionnel et chaleureux, terminer par une question ouverte. Voici les informations complémentaires : [DÉTAILS SPÉCIFIQUES DU DOSSIER]

3.4 Trois familles de templates à construire en priorité

1. Templates de production : génération de contenu récurrent (posts, emails, descriptions, comptes-rendus).
2. Templates d'analyse : traitement répété d'informations (résumés, classification, extraction de données).
3. Templates de vérification : relecture, contrôle qualité, détection d'erreurs sur un livrable avant envoi.

> **À retenir**
> Un bon template n'est pas figé : il reste un point de départ solide, que l'on ajuste légèrement selon les cas. L'objectif est de gagner 80 % du travail de formulation, pas d'obtenir une solution unique universelle.

4. Organiser ses templates par métier et cas d'usage (15 min)

4.1 Pourquoi organiser sa bibliothèque

Une bibliothèque de prompts non organisée devient vite inutilisable : on ne retrouve plus le bon prompt au bon moment. Une organisation simple et logique dès le départ garantit un gain de temps durable.

4.2 Méthode de classement recommandée

- Par métier ou domaine : Marketing, RH, Finance, Support client, Production de contenu...
- Par type d'action : Rédiger, Résumer, Analyser, Traduire, Vérifier, Planifier...
- Par fréquence d'usage : prompts quotidiens en haut de la liste, prompts occasionnels en dessous.

4.3 Exemple de structure de bibliothèque personnelle

- Communication : template email professionnel, template post réseaux sociaux, template compte-rendu de réunion.
- Analyse : template résumé de document, template analyse de retours clients, template comparaison d'options.
- Entrepreneuriat : template description produit, template pitch court, template étude de concurrence.
- Productivité personnelle : template priorisation de tâches, template préparation d'entretien, template plan de révision.

5. Documenter ses prompts : bonnes pratiques (20 min)

5.1 Pourquoi documenter, pas seulement enregistrer

Un prompt sauvegardé sans contexte perd rapidement de sa valeur : on oublie pourquoi il a été écrit ainsi, dans quel cas il fonctionne bien, et ce qu'il ne faut pas y changer. Documenter chaque prompt en fait un actif réellement réutilisable, y compris par quelqu'un d'autre.

5.2 Les 5 informations à documenter pour chaque prompt

1. Nom du prompt : un titre court et explicite (ex. « Relance client silencieux »).
2. Cas d'usage : dans quelle situation précise l'utiliser.
3. Le prompt complet : avec ses emplacements variables bien identifiés.
4. Assistant recommandé : quel outil IA donne les meilleurs résultats pour ce prompt (ChatGPT, Claude, Gemini...).

5. Notes d'usage : limites connues, ajustements fréquents, exemple de bon résultat obtenu.

5.3 Exemple de fiche de documentation

Nom	Relance client silencieux
Cas d'usage	Client n'ayant pas répondu depuis plus d'une semaine à une proposition commerciale
Assistant recommandé	Claude (ton naturel) ou ChatGPT
Notes d'usage	Fonctionne mieux en précisant le secteur d'activité du client dans le contexte ; éviter un ton trop insistant

> ⚠ **Point de vigilance**
> Une bibliothèque de prompts doit être révisée régulièrement : les assistants IA évoluent, et un prompt qui fonctionnait il y a quelques mois peut nécessiter un ajustement. Prévoir une relecture périodique.

6. Atelier : construire sa bibliothèque personnelle (25 min)

Travail individuel guidé : chaque étudiant commence la structuration réelle de sa bibliothèque de prompts, en réutilisant les templates et prompts produits durant les Séances 4 et 5.

6.1 Déroulé de l'atelier

1. Créer un document (traitement de texte ou tableur) intitulé « Ma bibliothèque de prompts ».
2. Définir 3 à 4 catégories pertinentes pour son propre métier ou projet.
3. Transformer au moins 3 prompts déjà rédigés en devoir (Séance 4) en véritables templates avec emplacements variables.
4. Documenter chaque template avec les 5 informations vues précédemment (nom, cas d'usage, prompt, assistant recommandé, notes).
5. Tester au moins un template sur un assistant IA pour vérifier qu'il fonctionne bien une fois les emplacements remplis.

6.2 Accompagnement du formateur

Le formateur circule pour aider chaque étudiant à choisir des catégories pertinentes selon son secteur, et à transformer correctement un prompt ponctuel en template réutilisable (identification des bons emplacements variables).

7. Synthèse, questions et devoirs (5 min)

7.1 Résumé des points clés de la séance

- Un prompt système cadre durablement le comportement de l'IA pour toute une conversation, contrairement à un prompt ponctuel.

- Un template réutilisable combine une structure fixe et des emplacements variables à personnaliser à chaque usage.
- Organiser sa bibliothèque par métier, type d'action ou fréquence d'usage évite de la rendre inutilisable avec le temps.
- Documenter chaque prompt (nom, cas d'usage, contenu, assistant recommandé, notes) en fait un actif réellement durable.

7.2 Travail personnel à réaliser avant la Séance 6 (Lundi)

1. Compléter sa bibliothèque personnelle jusqu'à atteindre au moins 10 templates documentés.
2. Rédiger un prompt système pour un usage récurrent de son choix (assistant de rédaction, d'analyse, de relecture...).
3. Identifier 5 nouveaux besoins de son métier qui pourraient devenir des templates supplémentaires lors de l'atelier de lundi.

Prochaine séance

Lundi, 09h00 – 11h00 : « Atelier : 20 prompts pour votre métier » — production encadrée d'une bibliothèque complète de prompts adaptée à votre secteur d'activité.

JDE AI Academy — Bienvenue dans l'aventure. Votre succès commence maintenant.