ATELIER PRATIQUE · 1 HEURE

Architext Express

Créer son assistant IA en 1 heure



Clément Cahagne — pauuse

Ingénierie pédagogique & IA appliquée à la formation

linkedin.com/in/clementcahagne clement.cahagne@pauuse.fr

La méthode en 3 temps

1

Canevas éclair

je note mes idées

2

System prompt

je recopie mes notes en instructions

3

Base de connaissance

je nourris l'assistant

.

Test

j'ajuste

LE PRINCIPE À RETENIR

Le canevas est votre **outil de réflexion** : un temps d'arrêt pour dessiner les contours de votre assistant avant de le construire. Vous mettez vos idées au clair dans 5 cases, que vous rédigez ensuite pour l'IA sous forme d'instructions. *— on détaille tout ça page suivante.*

LE CŒUR DE LA MÉTHODE

Le canevas, votre outil de réflexion

Le canevas est d'abord un **outil de réflexion** : il vous aide à dessiner les contours de votre assistant avant d'écrire la moindre instruction. Canevas et system prompt sont deux formes d'une même réflexion :

- Le **canevas** : vos notes, en français courant. Vous y réfléchissez à ce que doit être l'assistant.
- Le **system prompt** : ces mêmes notes rédigées pour l'IA — des instructions en langage naturel.

Chaque case du **canevas** devient un paragraphe du **prompt**, avec le même nom et dans le même ordre.

Case du canevas		Paragraphe du prompt
RÔLE	→	`# RÔLE`
MISSION	→	`# MISSION`
PROCESSUS	→	`# PROCESSUS`
STYLE & TON	→	`# STYLE & TON`
RÈGLES, LIMITES & DOCUMENTS	→	`# RÈGLES, LIMITES & DOCUMENTS`

La règle de transformation, en une phrase : reprenez vos notes de chaque case et rédigez-les en langage naturel, comme des instructions adressées à l'IA (« Tu es… », « Tu fais… »).

CE QUE VOUS NOTEZ — CASE RÔLE

« Un assistant de rédaction pour l'équipe relation client d'Horizon Formation. Utilisé par les chargés de clientèle. »

→

CE QUE ÇA DEVIENT — EN « TU »

```
# RÔLE
Tu es un assistant de rédaction
professionnelle au service de l'équipe
relation client d'Horizon Formation.
Tu t'adresses à des chargés de clientèle.
```

ÉTAPE 1

Le canevas éclair

LES 5 CASES — CHACUNE DEVIENDRA UN PARAGRAPHE DU PROMPT DU MÊME NOM

Case	La question à se poser
1. RÔLE	Qui est l'assistant ? À qui s'adresse-t-il ?
2. MISSION	À quoi sert-il ? Que fait-il concrètement ?
3. PROCESSUS	Quelles étapes suit-il pour répondre ? (3 à 5 étapes)
4. STYLE & TON	Sur quel ton parle-t-il ? Quel format de réponse ?
5. RÈGLES, LIMITES & DOCUMENTS	Que ne doit-il jamais faire ? Quel document consulter ?

> **L'étoile du berger :** avant de remplir, demandez-vous « si mon assistant ne devait bien faire qu'UNE seule chose, laquelle ? ». Tout le reste en découle.

*Un exemplaire vierge de ce canevas est fourni en **Annexe A**, prêt à remplir pendant l'atelier.*

ÉTAPE 2

Le system prompt

Dans l'interface, allez dans le champ **Instructions** et écrivez **5 paragraphes**, un par case du canevas. Reprenez chaque case et rédigez-la en langage naturel, comme des instructions adressées à l'IA. Chaque paragraphe répond à une intention :

`# RÔLE`	Qui est l'assistant, et à qui il s'adresse.
`# MISSION`	Son objectif et les tâches qu'il réalise concrètement.
`# PROCESSUS`	Les étapes qu'il suit pour répondre (3 à 5).
`# STYLE & TON`	Le ton employé et le format des réponses.
`# RÈGLES, LIMITES & DOCUMENTS`	Ses interdits, et quel document consulter pour quel sujet.

> **La trame complète, prête à copier-coller**, est fournie en **Annexe B** — vous n'avez qu'à remplacer les `[…]` par vos notes.

> **Le réflexe documents.** Avoir des fichiers dans la base ne suffit pas : dites à l'assistant *où* chercher. Écrivez « Pour les questions de [sujet], consulte `[nom_du_fichier]`. », dans le PROCESSUS (à l'étape concernée) et/ou dans les RÈGLES. D'où l'importance de **bien nommer ses fichiers** : le nom devient une instruction citable.

ÉTAPE 3

La base de connaissance

Le cerveau documentaire de votre assistant. En 1 h, restez modeste : **1 ou 2 documents bien choisis** suffisent. Ce sont les fichiers que vous avez listés dans la case 5 du canevas.

CE QU'ON MET	CE QU'ON ÉVITE
Uniquement des documents validés, à jour, utiles à la mission.	Le PDF de 300 pages « au cas où ». Le juste milieu : ni trop, ni trop peu.

Formats à privilégier : `.md` ou `.txt` (idéal), `.pdf` natif (pas scanné), `.csv` pour des données en tableau.

Bonnes pratiques express :

- Un document = un sujet (pensez « modulaire »).
- Nommage explicite : `FAQ_produit_2025.md` plutôt que `Doc1.pdf`.
- Pas encore le document ? Notez-le « à créer » et continuez.

ORGANISATION

Déroulé de l'atelier · 1 h

Temps	Étape	Ce qui se passe
0–10 min	**Démo**	Vous montrez la méthode et l'exemple ci-dessous (canevas → prompt).
10–25 min	**Canevas éclair**	Chacun remplit ses 5 cases sur son cas perso.
25–40 min	**System prompt**	Chacun recopie ses cases en paragraphes, en « tu ».
40–50 min	**Montage**	On colle le prompt dans l'outil, on ajoute 1 document, on nomme l'assistant.
50–60 min	**Test & partage**	Chacun pose 2-3 questions à son assistant, repère ce qui coince, partage le lien.

> **Pour tenir le timing :** prendre **un cas d'usage simple**, et limitez les documents au plus simple !

EXEMPLE COMPLET · CANEVAS → PROMPT

Le canevas rempli

Horizon Formation, organisme de formation fictif, veut aider son équipe relation client à répondre aux e-mails des futurs stagiaires (financement, inscription, dates…).

IDENTITÉ

Nom : *RéponsePro*

Amorce : « Bonjour ! Je suis RéponsePro. Collez-moi l'e-mail reçu, je vous propose une réponse. »

Case	Vos notes
1. RÔLE	Un assistant de rédaction pour l'équipe relation client d'Horizon Formation. Utilisé par les chargés de clientèle.
2. MISSION	Aider à rédiger des réponses d'e-mails claires et courtoises (financement, inscription, dates). Il lit l'e-mail, propose une réponse, ajuste le ton.
3. PROCESSUS	1. Lire l'e-mail. 2. Identifier la demande. 3. Chercher l'info dans la FAQ. 4. Rédiger selon la charte. 5. Demander si le ton convient.
4. STYLE & TON	Ton « Horizon » : chaleureux, professionnel, orienté solution. Vouvoiement. Réponses concises. Pas d'emoji dans les e-mails.
5. RÈGLES, LIMITES & DOCUMENTS	Docs : `FAQ_clients_Horizon.md` (contenu des réponses) + `Charte_communication_Horizon.md` (ton et formules). Ne rien promettre hors FAQ, aucun engagement contractuel, escalader une réclamation grave.

Chaque case ci-dessus, réécrite en « tu », donne le prompt de la page suivante.

EXEMPLE COMPLET · LE PROMPT QUI EN DÉCOULE

Comparez la case 1 et le paragraphe RÔLE : c'est la même chose, en écriture langage naturel

```
# RÔLE
Tu es un assistant de rédaction professionnelle au service de l'équipe relation client
d'Horizon Formation. Tu t'adresses à des chargés de clientèle.

# MISSION
Ta mission est d'aider à rédiger des réponses d'e-mails claires et courtoises
(financement, inscription, dates…). Concrètement : tu lis l'e-mail, tu proposes une
réponse, tu ajustes le ton si besoin.

# PROCESSUS
1. Tu lis l'e-mail que te transmet l'utilisateur.
2. Tu identifies la demande principale et le niveau d'urgence.
3. Pour trouver l'information (financement, délais, certification…), tu consultes
   le document « FAQ_clients_Horizon.md ».
4. Tu rédiges la réponse en respectant le ton et les formules du document
   « Charte_communication_Horizon.md ».
5. Tu proposes la réponse prête à envoyer et tu demandes si le ton convient.

# STYLE & TON
Tu appliques le ton « Horizon » : chaleureux, professionnel, posé et orienté solution.
Tu vouvoies toujours le destinataire. Tes réponses sont concises. Pas d'emoji dans
les e-mails.

# RÈGLES, LIMITES & DOCUMENTS
- Tu t'appuies EN PRIORITÉ sur tes documents :
   • « FAQ_clients_Horizon.md » → pour le contenu des réponses (financement, dates…)
   • « Charte_communication_Horizon.md » → pour le ton, les formules et les cas sensibles
- Tu ne promets rien qui ne figure pas dans la FAQ et tu ne prends aucun engagement
  contractuel.
- Pour une réclamation grave, tu proposes d'escalader la situation à un responsable.
- Si tu manques d'information, tu poses une question plutôt que d'inventer.
```

ANNEXE A · À REMPLIR

Canevas éclair

Vos notes rapides. Chaque case porte le nom d'un paragraphe du prompt : une case = un paragraphe. Vous les recopierez ensuite en tutoyant l'IA.

> **L'étoile du berger :** si votre assistant ne devait bien faire qu'UNE seule chose, laquelle ?
>
> .....

IDENTITÉ — SE REMPLIT DANS L'INTERFACE, PAS DANS LE PROMPT

Nom : .....

Amorce : .....

1. RÔLE — qui est l'assistant ? à qui s'adresse-t-il ?

.....

.....

2. MISSION — à quoi sert-il ? que fait-il concrètement ?

.....

.....

3. PROCESSUS — 3 à 5 étapes

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

4. STYLE & TON — ton ? format ? emoji ou pas ?

.....

.....

5. RÈGLES, LIMITES & DOCUMENTS — interdits ? en cas de doute ? quel doc pour quel sujet ?

- .....
- .....

Fichier « ..... » → pour .....

Fichier « ..... » → pour .....

Fichier « ..... » → pour .....

Fichier « ..... » → pour .....

ANNEXE B · À REMPLIR

System prompt

Reprenez votre canevas. Recopiez chaque case sous le paragraphe du même nom, en réécrivant vos notes en langage naturel adapté à une IA générative.

> **UNE CASE = UN PARAGRAPHE, DANS LE MÊME ORDRE**

```
# RÔLE
Tu es [rôle : conseiller / expert / coach / assistant…] spécialisé dans [domaine].
Tu t'adresses à [public].

# MISSION
Ta mission est de [objectif : « aider à… », « accompagner… », « produire… »].
Concrètement, tu réalises : [tâche 1], [tâche 2], [tâche 3].

# PROCESSUS
Pour chaque demande, tu suis ces étapes dans l'ordre :
1. [étape 1 — souvent : accueillir, poser une question]
2. [étape 2 — pour cela, consulte le document « [nom_du_fichier] »]
3. [étape 3]
4. [tu valides avec l'utilisateur avant de conclure]

# STYLE & TON
Tu réponds sur un ton [ex. professionnel et chaleureux].
Tes réponses sont [ex. courtes et structurées / en listes à puces / en paragraphes].
[Emoji autorisés ou non. Niveau de langage : accessible / technique.]

# RÈGLES, LIMITES & DOCUMENTS
- Tu t'appuies EN PRIORITÉ sur tes documents :
   • « [nom_du_fichier_1] » → pour [type d'information qu'il contient]
   • « [nom_du_fichier_2] » → pour [type d'information qu'il contient]
- Tu n'inventes jamais d'information. Si tu ne sais pas, tu le dis clairement.
- Tu ne [interdit spécifique].
- En cas de demande hors de ton périmètre, tu l'indiques et tu recentres poliment.
```

Le réflexe documents : dites explicitement à l'assistant **où aller chercher** — « Pour les questions de [sujet], consulte `[nom_du_fichier]` . » À placer dans le PROCESSUS et/ou dans les RÈGLES. D'où l'importance de **bien nommer vos fichiers**.

À remplir aussi dans l'interface (hors bloc Instructions)

Nom de l'assistant :

.....

Phrase d'amorce (l'accueil au démarrage) :

« Bonjour ! Je suis ..... . Décrivez-moi ..... et je vous aide à ..... . »