

ChatGPT : premiers pas utiles



L'IA, c'est simple · HVK

Manuscrit de travail v0.2 · lecture gratuite · 27 septembre 2026

Ce document est proposé pour lecture et vérification. Les étapes liées aux logiciels, les exemples et les sources peuvent encore changer. Il ne s'agit pas de l'édition commerciale définitive.

Une soirée pour apprendre à obtenir un brouillon utile, poursuivre la conversation et vérifier avant d'utiliser la réponse.

Comment utiliser ce guide

Vous pouvez lire les sept chapitres dans l'ordre ou commencer directement par les trois ateliers. Munissez-vous d'un appareil connecté et ouvrez ChatGPT dans un navigateur ou dans l'application officielle que vous utilisez déjà. Les commandes affichées à l'écran évoluent : les exercices reposent surtout sur les messages que vous écrivez. Rien ne vous oblige à souscrire une offre payante pour comprendre les méthodes de ce livre. Certaines fonctions supplémentaires peuvent toutefois dépendre de votre compte et changer avec le temps.

Les encadrés **À copier et adapter** sont des points de départ. Remplacez chaque expression entre crochets par vos informations. Pour les exemples, utilisez des données fictives. Une réponse de l'IA peut sembler certaine et contenir une erreur ; vous gardez la responsabilité de ce que vous envoyez, signez ou décidez.

À la fin, vous saurez : demander quelque chose de précis, demander une correction sans recommencer, distinguer un fait d'une suggestion et conserver une petite méthode réutilisable.

Sommaire

1. Votre première tâche utile
2. Quatre éléments pour poser une bonne question
3. La deuxième demande fait la différence
4. Des préférences utiles sans tout raconter
5. Vérifier, protéger, décider
6. Trois ateliers guidés
7. Votre fiche pratique

1. Votre première tâche utile

Il est facile de passer dix minutes à chercher la « meilleure intelligence artificielle » sans savoir ce qu'on veut en faire. Commençons à l'inverse : choisissez une tâche réelle, petite et vérifiable. Par exemple, préparer un SMS, organiser des idées pour un week-end ou comprendre une phrase difficile. L'objectif de cette première séance n'est pas de déléguer votre vie : c'est de produire un brouillon que vous pouvez juger.

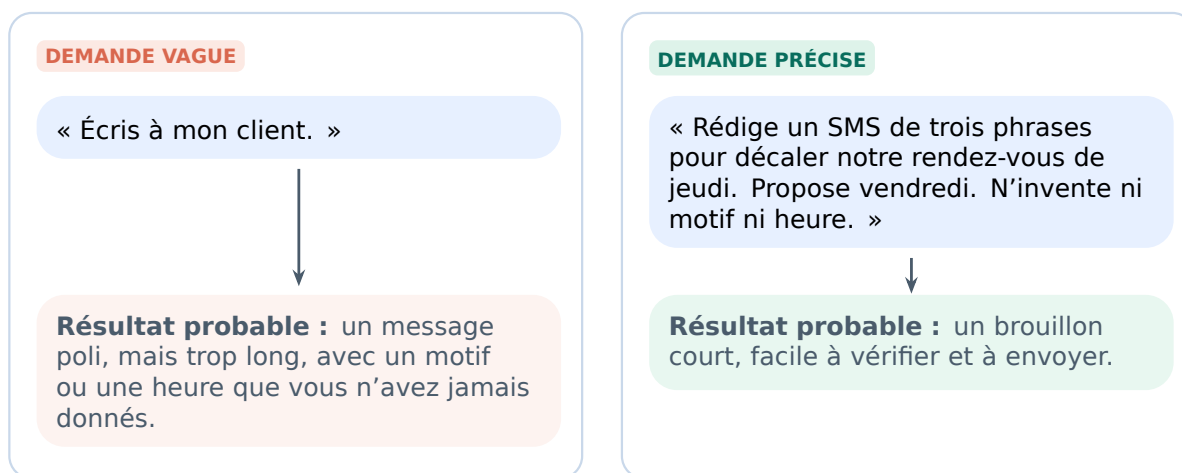
Un assistant comme ChatGPT répond à des demandes écrites sous forme de conversation. Vous pouvez lui donner une première consigne, lire sa proposition, puis préciser ce qui manque. Il ne connaît pas automatiquement votre situation, vos obligations ou le contenu d'un document que vous ne lui avez pas fourni. Une

phrase bien formulée aide, mais une conversation en deux ou trois étapes aide souvent davantage.

Prenons une situation simple. Vous souhaitez reporter un rendez-vous avec un client. Si vous écrivez « Écris à mon client », vous risquez de recevoir un message poli, mais trop long ou rempli de détails supposés. Écrivez plutôt :

À copier et adapter

Rédige un SMS de trois phrases pour prévenir [mon client / ma cliente] que notre rendez-vous de [jour] doit être décalé. Propose [une autre date] et demande si cela lui convient. Ton poli et naturel. N'invente ni motif ni heure.



Regardez le résultat avec trois questions : la nouvelle date est-elle exacte ? Le message ressemble-t-il à la façon dont vous vous exprimez ? Y a-t-il un élément que vous n'avez jamais donné ? Modifiez le texte avant de l'envoyer. Si la réponse contient un nom inventé, supprimez-le ; mieux encore, signalez l'erreur à l'assistant et demandez une nouvelle version.

Ce que l'outil fait bien : proposer plusieurs formulations rapidement. **Ce que vous faites mieux :** connaître la vraie relation avec la personne, la date possible et l'engagement que vous acceptez. Cette répartition des rôles guidera tout le livre.

Votre premier essai

Choisissez un message que vous devez écrire cette semaine. Retirez les noms et coordonnées, puis demandez deux variantes : l'une très courte, l'autre plus chaleureuse. Gardez seulement la version qui vous ressemble et remettez vous-même les informations exactes.

2. Quatre éléments pour poser une bonne question

Une demande utile contient souvent quatre éléments : **la tâche**, **le contexte**, **le format** et **les limites**. Ce ne sont pas des cases obligatoires à remplir pour chaque phrase. Ce sont quatre questions auxquelles vous pouvez répondre lorsque la première réponse manque sa cible.

Élément	Question à vous poser	Exemple
Tâche	Que dois-je obtenir ?	Un brouillon de message
Contexte	Pour qui et dans quelle situation ?	Un client attend une réponse sur une visite
Format	Sous quelle forme ?	Un SMS de trois phrases
Limites	Qu'est-ce qui ne doit pas être inventé ?	Pas de prix ni de date confirmée

Comparez ces deux demandes :

« Fais-moi un devis de peinture. »

« Aide-moi à préparer la description des travaux pour repeindre une chambre. Les dimensions et l'état des murs sont encore inconnus. Présente une liste de postes possibles et, séparément, les questions à vérifier lors de la visite. Ne calcule aucun prix et ne rédige pas de devis définitif. »

Une même demande, découpée en quatre éléments

TÂCHE	« Aide-moi à préparer la description des travaux pour repeindre une chambre. »
CONTEXTE	« Les dimensions et l'état des murs sont encore inconnus. »
FORMAT	« Présente une liste de postes possibles et, séparément, les questions à vérifier lors de la visite. »
LIMITES	« Ne calcule aucun prix et ne rédige pas de devis définitif. »

La deuxième demande ne rend pas l'assistant expert du chantier. Elle l'empêche seulement de combler les trous avec une précision trompeuse. Vous obtenez une liste de préparation que vous pourrez utiliser avant votre propre estimation.

Si vous ne savez pas quoi préciser, vous pouvez commencer ainsi :

À copier et adapter

Je veux [résultat]. Voici ce que je sais : [faits]. Voici ce que j'ignore : [points manquants]. Propose une première méthode et pose-moi jusqu'à

trois questions avant de rédiger le résultat final. N'invente pas les informations absentes.

Cela change l'ordre du travail : d'abord clarifier, ensuite produire. Les réponses ne seront pas parfaites pour autant. Vous devrez toujours lire les questions proposées et décider lesquelles sont pertinentes.

Un format qui sert à agir

Un tableau n'est utile que si vous allez comparer des options. Une liste numérotée convient mieux à des étapes. Un message court convient à un SMS. Évitez de demander systématiquement « une réponse complète et détaillée » : vous obtiendrez parfois une longue explication alors qu'il vous faut quatre lignes.

Mini-exercice : prenez « Aide-moi pour mon CV ». Ajoutez votre objectif (réécrire une phrase ou préparer un entretien), le contexte (poste visé), le format (trois suggestions) et la limite (ne pas inventer d'expérience). Si vous n'avez pas encore choisi de poste, dites-le ouvertement.

3. La deuxième demande fait la différence



La plupart des gens jugent l'outil après une seule réponse. Pourtant, la conversation sert précisément à corriger ce premier jet. Imaginez un collègue qui vous propose un brouillon : vous lui demanderiez de raccourcir, d'expliquer un terme ou de corriger une date. Faites la même chose ici.

Quatre relances pratiques :

1. **Raccourcir** : « Garde toutes les informations indispensables, mais réduis à quatre phrases. »
2. **Clarifier** : « Remplace les mots techniques par des mots compréhensibles pour quelqu'un qui découvre le sujet. »
3. **Changer la forme** : « Transforme cette réponse en liste d'actions dans l'ordre. »
4. **Contrôler les hypothèses** : « Sépare ce que je t'ai fourni de ce que tu as supposé. »

Essayons avec le message au client. La première réponse est trop formelle : « Nous avons le regret de vous informer de l'impossibilité de maintenir notre rendez-vous... » Votre relance peut être très simple :

Reprends ce message comme un SMS naturel. Garde la proposition de vendredi, retire la formule administrative et n'ajoute aucune excuse que je n'ai pas donnée.

CONVERSATION • EXEMPLE FICTIF

Rédige un SMS de trois phrases pour décaler notre rendez-vous de jeudi. Propose vendredi.

« Nous avons le regret de vous informer de l'impossibilité de maintenir notre rendez-vous... »

TROP FORMEL

Relance : Reprends ce message comme un SMS naturel. Garde vendredi et n'ajoute aucune excuse que je n'ai pas donnée.

« Bonjour, je dois décaler notre rendez-vous de jeudi. Seriez-vous disponible vendredi ? Dites-moi ce qui vous arrange. »

UTILISABLE APRÈS VÉRIFICATION

Vous n'avez pas besoin de recopier tout le contexte si vous continuez la même conversation. Mais si vous commencez une nouvelle conversation, redonnez les informations nécessaires. L'assistant ne doit pas être censé deviner ce que vous aviez écrit ailleurs.

Faire expliciter une réponse difficile

Si un terme vous échappe, demandez : « Explique ce passage comme à une personne qui connaît son métier mais pas ce vocabulaire, puis donne un exemple concret. » Une comparaison avec un objet familier peut aider. Vérifiez toutefois que l'image ne simplifie pas à l'excès la règle ou le chiffre en question.

Quand s'arrêter

Après deux ou trois versions, posez-vous une question : ai-je maintenant quelque chose que je peux vérifier et utiliser ? Une conversation de vingt relances peut produire un texte plus lisse sans le rendre plus vrai. Dès que le brouillon remplit sa fonction, reprenez la main.

4. Des préférences utiles sans tout raconter

Si vous utilisez souvent l'assistant, vous pouvez indiquer certaines préférences : répondre en français simple, donner un exemple avant la théorie, signaler les informations incertaines. Selon le produit et les réglages de votre compte, cela peut passer par des instructions personnalisées. La mémoire, lorsqu'elle est disponible et activée, est un autre mécanisme : elle peut retenir certains éléments de contexte. L'existence, l'emplacement et le comportement de ces fonctions doivent être vérifiés sur le compte utilisé.

Une préférence sobre pourrait être :

Réponds-moi en français clair. Pour une tâche pratique, commence par la réponse directement utilisable, puis explique brièvement ce que je dois vérifier. Si une information manque, pose une question au lieu de la deviner.

Évitez d'y inscrire un dossier médical, les coordonnées de clients, un mot de passe ou une liste de revenus. Une consigne permanente doit aider plusieurs conversations, sans devenir une archive de données sensibles. Pour un besoin ponctuel, donnez seulement les détails indispensables dans la conversation concernée et vérifiez les paramètres de confidentialité du service.

« Fais comme mon assistant » : ce que cela veut dire

Pour cette première étape, « assistant personnel » signifie un outil qui aide à formuler et organiser. Cela ne signifie pas qu'il lit automatiquement vos emails, agit dans votre banque ou signe des documents. Ces actions nécessitent des accès et

des autorisations spécifiques que nous n'abordons pas ici. N'accordez pas une capacité au produit simplement parce que sa réponse donne l'impression qu'il peut la réaliser.

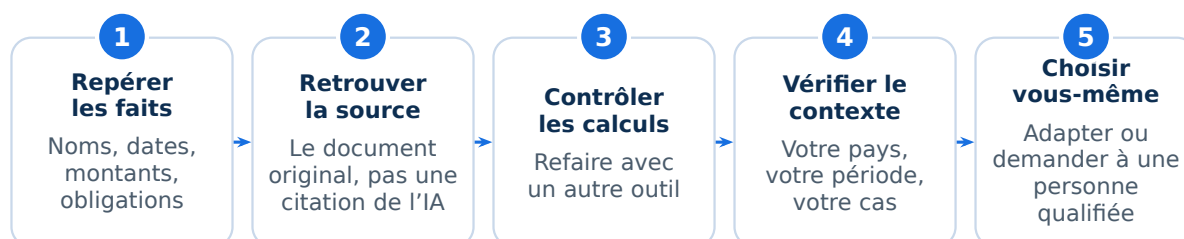
Mini-exercice : écrivez deux préférences durables qui améliorent vos réponses. Lisez-les comme si quelqu'un d'autre pouvait les voir : contiennent-elles des données que vous ne vouliez pas partager ? Si oui, retirez-les.

5. Vérifier, protéger, décider

Une réponse fluide peut être erronée. L'IA peut citer un texte inexistant, mélanger deux dates ou proposer une règle qui ne s'applique pas à votre situation. Il faut donc distinguer les tâches à faible enjeu, comme reformuler un message amical, des décisions importantes : santé, droit, argent, sécurité et contrats.

Voici une vérification en cinq mouvements :

1. **Repérer les faits** : surlignez les noms, dates, montants, obligations et affirmations techniques.
2. **Retrouver la source** : ouvrez le document original ou une source fiable ; une citation écrite par l'IA n'est pas une preuve suffisante.
3. **Contrôler les calculs** : refaites les additions ou formules avec un autre outil.
4. **Vérifier le contexte** : la réponse concerne-t-elle votre pays, votre période et votre cas ?
5. **Choisir vous-même** : adaptez le texte et demandez conseil à la personne qualifiée lorsque l'enjeu l'exige.



SANTÉ • DROIT • ARGENT • SÉCURITÉ • CONTRATS : LES CINQ ÉTAPES SONT INDISPENSABLES

Pour un devis, par exemple, la formulation peut être aidée par l'IA, mais les mesures, prix, taxes, exclusions et engagements sont contrôlés par le professionnel. Pour un courrier administratif, ne recopiez pas un article de loi sans avoir consulté le texte actuel et identifié s'il s'applique vraiment.

Protéger les personnes

Un bon exercice n'a pas besoin de vrais noms ni d'adresses. Vous pouvez remplacer « Mme Martin, 12 rue... » par « cliente A, ville B ». Pour une photo d'un logement,

retirez les éléments identifiants et assurez-vous d’avoir le droit de la partager. Le fait qu’un outil accepte un fichier n’équivaut pas à une autorisation de diffuser son contenu.

Votre phrase de contrôle

Quelles informations de ta réponse reposent uniquement sur ce que je t’ai donné ? Quelles parties sont des hypothèses ou des suggestions ? Indique les points que je dois vérifier dans une source indépendante.

Cette phrase aide à lire plus attentivement, mais elle ne remplace pas la vérification : un modèle peut aussi se tromper en décrivant ses propres erreurs.

6. Trois ateliers guidés



Ces ateliers sont construits pour être reproduits. Vous pouvez utiliser vos propres situations, mais les données de l’exemple sont fictives. Faites chaque exercice en trois temps : demande initiale, relance, vérification. La qualité d’un résultat se mesure à ce que vous pouvez en faire, pas à son apparence.

Atelier A — Répondre à un client sans promettre l'impossible

Situation. Un artisan reçoit : « Bonjour, combien pour refaire la peinture d'une chambre ? J'aimerais que ce soit terminé vendredi. » Il ne connaît ni la surface ni l'état des supports, et il n'a pas confirmé sa disponibilité.

Demande initiale :

Écris une réponse courte et professionnelle à ce client. Remercie-le.
Demande les dimensions approximatives, l'état des murs et deux photos.
Dis que le prix et la date ne pourront être confirmés qu'après vérification.
Ne donne ni montant ni disponibilité inventés.

Une réponse plausible : « Bonjour, merci pour votre message. Pour vous répondre correctement, pourriez-vous m'indiquer les dimensions approximatives de la chambre, l'état des murs et m'envoyer deux photos ? Je vérifierai ensuite les travaux nécessaires ainsi que mes disponibilités avant de vous proposer un prix et un délai. »

Cette réponse est un exemple de rédaction, pas une confirmation que l'artisan acceptera le chantier. Si votre pratique impose une visite sur place, ajoutez-la. Si vous ne voulez pas demander de photos, retirez cette phrase.

Relance : « Raccourcis à deux phrases. Reste cordial et précise que la date de vendredi n'est pas encore confirmée. »

Vérification avant envoi : aucune date promise ? aucune donnée client incorrecte ? la prochaine étape est-elle claire ? Une phrase claire peut vous faire gagner plus de temps qu'un long texte très poli.

À vous : adaptez le message pour une demande de montage de meuble ou de petit dépannage. Écrivez deux questions auxquelles seul le client peut répondre.

Atelier B — Comprendre un texte sans lui demander de décider à votre place

Situation. Vous recevez une notice fictive contenant : « Le filtre doit être nettoyé tous les trois mois. Coupez l'alimentation électrique avant toute intervention. » Vous souhaitez une explication facile à suivre.

Demande :

Explique ces deux phrases en français simple. Fais une liste des actions explicitement indiquées et une autre liste des informations absentes.
N'ajoute aucune procédure technique que le texte ne donne pas.

Une réponse utile signalera que la fréquence est de trois mois et que l'alimentation doit être coupée. Elle devra aussi reconnaître que la notice ne dit pas, dans cet extrait, comment ouvrir l'appareil ni quel produit utiliser. Demandez ensuite : «

Reformule en trois lignes pour une fiche d'entretien, sans perdre l'avertissement électrique. »

Vérification : retournez à la notice complète. Peut-être prévoit-elle une exception, une pièce différente ou un autre avertissement. Le résumé est une aide à lire, jamais une substitution automatique à une consigne de sécurité.

À vous : choisissez un paragraphe public et non sensible, de cinq à dix lignes. Comparez la réponse à chaque phrase de l'original ; entourez les détails omis.

Atelier C — Préparer un plan réaliste

Situation. Vous voulez préparer une petite présentation de vos services, mais vous disposez de deux soirées libres par semaine. Vous avez des photos, sans avoir encore choisi lesquelles publier.

Demande :

Aide-moi à préparer les étapes d'un mini-site qui présente trois services et permet de recevoir des demandes. Je peux y consacrer deux soirées par semaine. Donne une liste de tâches classées selon leurs dépendances, puis trois décisions que je dois prendre. N'invente pas de date de lancement ni de budget.

Si le résultat comporte vingt-cinq tâches, dites : « Regroupe-les en quatre blocs et indique le résultat concret de chaque bloc. » Vous pourriez obtenir : contenu, présentation, formulaire, vérification. Mais ce découpage doit correspondre à votre vrai projet. Une demande de formulaire implique des choix de confidentialité et un test réel ; l'IA ne l'a pas construit parce qu'elle l'a écrit dans un tableau.

Vérification : les photos sont-elles utilisables ? Qui doit fournir les textes et les coordonnées ? Qu'est-ce qui dépend d'un compte ou d'une décision de votre part ? Marquez les inconnues. Si un outil propose « site terminé jeudi », retirez cette certitude non fondée.

À vous : remplacez le site par une tâche personnelle de trois étapes. Demandez « qu'est-ce qui pourrait retarder le projet ? » et séparez les risques plausibles des inventions.

7. Votre fiche pratique

Avant d'ouvrir une nouvelle conversation, notez une seule phrase : « Je veux obtenir... ». Ajoutez, si nécessaire, le destinataire, le format attendu et ce que l'assistant n'a pas le droit d'inventer. Une fois le brouillon reçu, demandez la correction la plus utile. Vérifiez les faits importants hors de la conversation. Décidez ensuite ce que vous allez réellement envoyer ou faire.

Modèle universel à adapter

Je veux [résultat concret] pour [personne ou usage]. Contexte : [faits utiles et vérifiés]. Donne une réponse sous forme de [format et longueur]. Respecte [contraintes]. Si une information manque, pose-moi une question ou laisse un espace à compléter. N'invente pas de faits, de prix, de dates ou de sources. À la fin, liste les points que je dois vérifier avant utilisation.

Ne copiez pas cette formule entière pour demander l'heure ou corriger une virgule. Sa valeur apparaît quand la tâche comprend plusieurs contraintes. Pour une question courte, commencez court.

Dix demandes de départ

1. « Reformule ce message pour qu'il soit plus poli sans ajouter de faits : [texte fictif]. »
2. « Résume ce paragraphe en trois idées, puis indique ce que le résumé risque d'omettre : [texte autorisé]. »
3. « Propose cinq questions à poser avant [tâche], sans supposer les réponses. »
4. « Transforme ces notes en liste d'actions et marque ce qui manque : [notes anonymisées]. »
5. « Explique [terme] avec un exemple concret, puis indique les limites de cet exemple. »
6. « Écris deux versions de ce SMS : très courte et plus chaleureuse. Garde le même contenu : [texte]. »
7. « Prépare le plan d'un entretien de quinze minutes sur [sujet] ; ne crée pas de faits sur les participants. »
8. « Compare ces deux formulations et explique ce qui change réellement : [A] / [B]. »
9. « Sépare les faits, les hypothèses et les questions ouvertes dans ce texte : [texte]. »
10. « Aide-moi à vérifier ce brouillon : quels noms, nombres, dates et engagements dois-je contrôler ? [brouillon]. »

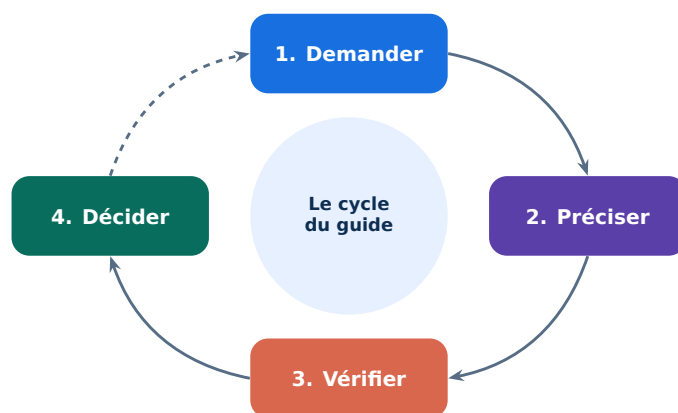
Trois erreurs faciles à corriger

« La réponse est trop générale. » Donnez un exemple concret et précisez pour qui vous travaillez. « La réponse est trop longue. » Demandez une limite de lignes et conservez les détails indispensables. « La réponse a l'air sûre, mais je ne sais pas si c'est vrai. » Identifiez les affirmations vérifiables et consultez les documents ou personnes compétentes.

Dernière page

Vous n'avez pas appris une formule secrète. Vous avez appris un petit cycle : demander → préciser → vérifier → décider. Il peut vous servir avec d'autres assistants,

même si les boutons ou les noms de modèles changent. Reprenez l'un des ateliers dans une semaine : si vous pouvez refaire les quatre étapes sans cette page, le guide a rempli sa fonction.



Les boutons et les noms des outils changent ; ce cycle reste valable.

Votre avis compte

Ce guide vous a été utile ? Une explication vous a semblé floue, ou vous avez repéré une erreur ? Dites-le-nous en deux minutes : chaque retour sert à améliorer la version suivante.

→ **Donner mon avis sur le site**

Les autres guides sont disponibles gratuitement dans la [bibliothèque](#).