

LE PETIT LIVRE DE L'IA · CHAPITRE 5.2 · FICHE DE RÉVISION, STYLE EXAMEN

Bien demander : l'art de la consigne

Méthode La qualité d'une réponse dépend largement de la qualité de la demande. Une bonne consigne dit qui parle, dans quel contexte, ce qu'il faut produire, sous quelle forme et avec quelles limites. Et elle ne contient aucune donnée personnelle inutile.

1 L'essentiel à savoir par cœur

- Cinq éléments : **rôle**, **contexte**, **tâche**, **format**, **limites**.
- Donner un ou deux **exemples** du résultat attendu (une annonce déjà publiée) améliore fortement le style.
- Demander à l'outil de **dire ce dont il n'est pas sûr** et de poser des questions s'il manque une information.
- Constituer une **bibliothèque de consignes** validées par l'équipe, à réutiliser.

5 éléments d'une consigne	**2** exemples suffisent	**0** donnée personnelle inutile	**3** étapes : plan, texte, relecture

2 La base légale, article par article

- Pas de données personnelles inutiles dans une consigne (LPD 6, proportionnalité).
- Une consigne qui demande un jugement sur une personne engage celui qui l'utilise (CO 328).
- Les consignes partagées dans l'entreprise sont des instructions de travail : les tenir à jour (CO 321d).
- Un texte produit puis envoyé engage l'entreprise comme tout autre texte (CO 101).

3 Les règles, cas par cas

Situation	Règle	Article
Consigne vague : « écris une annonce »	Résultat générique ; préciser rôle, contexte, format	Bonne pratique
Consigne avec deux exemples d'annonces publiées	Style respecté, gain de relecture	Bonne pratique
Nom et salaire d'un collaborateur dans la consigne	À retirer : inutile et risqué	LPD 6
Demander les sources et les incertitudes	Facilite la vérification	Bonne pratique
Bibliothèque de consignes de l'équipe	Validée, datée, révisée	CO 321d

4 La méthode, dans l'ordre

1. Rôle.
2. Contexte.
3. Tâche.
4. Format.
5. Limites.

> **« Qui, quoi, pour qui, sous quelle forme, avec quelles limites. »**

6 Les pièges

Mettre dans la consigne ce qu'on ne voudrait pas lire dans le résultat (jugements, données inutiles).

7 Le cas type du chapitre

La consigne améliorée. Première consigne : « Fais-moi un mail de refus pour Paul Martin, il était nul en entretien. »

a. Quels défauts ?

b. Réécrivez-la.

c. Que vérifier dans le résultat ?

Corrigé en fin de fiche.

8 Le coin de l'expert

- Les consignes en plusieurs étapes (d'abord le plan, puis le texte, puis une relecture critique) donnent de meilleurs résultats qu'une seule demande.
- Pour les tâches répétitives, une consigne-cadre partagée garantit des résultats homogènes entre collègues ; la dater et la réviser.
- Demander plusieurs variantes, puis choisir et retravailler, garde la personne aux commandes du résultat.

10 Questions d'examen

1. Vrai ou faux ? Une bonne consigne précise le rôle, le contexte, la tâche, le format et les limites.
2. Vrai ou faux ? Donner des exemples du résultat attendu aide l'outil.
3. Vrai ou faux ? Mettre le nom du candidat dans la consigne est nécessaire.
4. Vrai ou faux ? Demander à l'outil de signaler ses incertitudes est utile.
5. Vrai ou faux ? Une bibliothèque de consignes doit être révisée.
6. Vrai ou faux ? Une seule demande donne toujours le meilleur résultat.
7. Cas express : Faut-il donner le nom du candidat pour un courriel de refus ?
8. Résolvez le cas type de la section 7, « La consigne améliorée », questions a à c.
9. Citez les étapes de la méthode, dans l'ordre, et la base légale du chapitre.

11 Corrigés

1. Vrai : Les cinq éléments.

2. Vrai : Il reprend le style.

3. Faux : Inutile et risqué (LPD 6).

4. Vrai : Facilite la vérification.

5. Vrai : Datée et tenue à jour.

6. Faux : Les étapes successives aident.

7. Non. Le texte se personnalise ensuite, hors de l'outil.

8.

1. Nom inutile, jugement dévalorisant, pas de contexte ni de format, risque d'un texte blessant.

2. « Tu es responsable RH d'une PME suisse. Rédige un courriel de refus bienveillant à un candidat reçu en entretien pour un poste de comptable : remercier, annoncer que le choix s'est porté sur un profil plus proche du poste, encourager, sans motif détaillé. Dix lignes au plus, vouvoiement. »

3. Le ton, l'absence de motif discriminatoire, et que rien ne contredit ce qui a été dit en entretien.

9. 1) Rôle. ; 2) Contexte. ; 3) Tâche. ; 4) Format. ; 5) Limites. Base : LPD 6 ; CO 101, 321d, 328.