

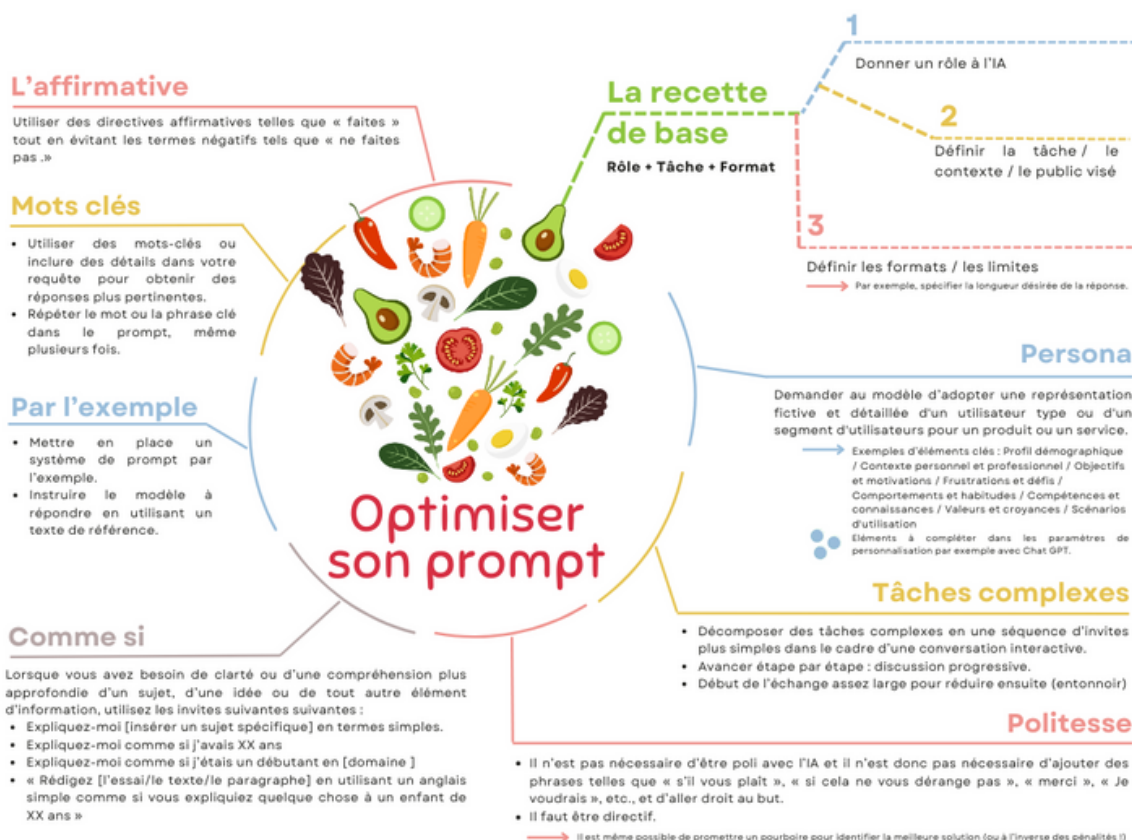
J'utilise l'I.A.

Un prompt réussi

Le principe de base



Pour aller plus loin



S-O-L-V-E

Démarche alternative selon le projet

- Situation : Décrire la situation éducative ou administrative.
- Objectif : Fixer les buts précis.
- Limitations : Indiquer les contraintes (calendrier, cadre réglementaire).
- Vision : Donner la direction stratégique (ex. renforcer l'inclusion).
- Exécution : Demander un plan d'actions concret.

🌱 Anatomie d'un prompt – Exemple pour un chef d'établissement

🎯 **Contexte** : Préparation de la réunion de rentrée des personnels

Rôle

« Agis comme un conseiller en organisation scolaire, expert en pilotage d'établissement et communication interne. »

Tâche

« Prépare une synthèse structurée pour ma réunion de rentrée avec l'ensemble des personnels, comprenant :

Les dernières publications du Bulletin Officiel liées à la rentrée scolaire / Les résultats aux examens (baccalauréat) et leur évolution / Un état d'avancement du projet d'établissement. / Les priorités et chantiers de l'année scolaire à venir. »

Contexte

« Je suis proviseur d'un lycée polyvalent de 800 élèves. L'équipe éducative comprend 70 enseignants, une vie scolaire de 12 CPE/AED, et une équipe administrative et technique de 20 agents. Nous sortons d'une année marquée une phase d'évaluation et nous devons rédiger le futur projet d'établissement. »

Format

« Fournis-moi un document en 4 parties claires, rédigé sous forme de plan détaillé en puces pour être utilisé comme trame de discours devant les personnels. »

Exemples (style)

« Inspire-toi du style d'une note de cadrage rectorale : clair, synthétique, avec des priorités hiérarchisées. »

Échéance

« Le document doit être prêt pour la semaine prochaine afin que je puisse l'adapter et l'envoyer en amont de la réunion. »

Bonnes pratiques

- ✅ Être précis – la clarté prime sur les formulations générales.
- ✅ Donner des exemples ou modèles de style (circulaire, note interne).
- ✅ Découper une demande complexe en étapes simples.
- ✅ Rebondir avec des relances ou précisions – l'itération améliore la qualité.

À éviter

- ❌ Être trop vague (« Fais-moi un plan de communication »).
- ❌ S'attendre à un résultat parfait du premier coup.
- ❌ Mélanger trop de demandes dans un même prompt.
- ❌ Oublier de préciser le rôle (inspecteur, formateur, personnel de direction).

Précautions et points d'attention

- ⚠️ Trop de demandes en un prompt = résultat dilué.
- ⚠️ Mélange de tons et d'objectifs = confusion.
- ⚠️ Contraintes contradictoires = IA bloquée.
- ⚠️ Le contexte doit être clair et complet – sinon l'IA donne des réponses trop génériques.
- ⚠️ Les exemples facilitent l'ajustement (ex. « Rédige comme dans une note de cadrage académique »).

Astuces pour personnels de direction

- 🎯 Utiliser l'anatomie en 6 points : Rôle, Tâche, Contexte, Format, Exemples, Échéance.
- 🎯 Demander un plan d'abord (« Donne-moi les étapes ») avant le développement détaillé.
- 🎯 Diviser une demande complexe en mini-prompts successifs.
- 🎯 Fournir des exemples positifs et négatifs (ex. « Une bonne communication aux parents ressemble à ceci... une mauvaise à cela »).
- 🎯 Demander des options (« Propose 3 scénarios de mise en œuvre et recommande le meilleur »).

C-A-R-E

Démarche alternative selon le projet

Contexte : Poser le cadre (réforme en cours, besoins d'équipe).

Action : Définir la demande (ex. « Rédige un argumentaire pour le Conseil d'administration »).

Résultat : Spécifier l'usage attendu (convaincre, informer, préparer une décision).

Exemple : Donner un modèle de référence (ex. une note de service ministérielle).

// Prompt

En tant que nouveau personnel de direction dans l'établissement X situé à Y, je souhaite rencontrer les professeurs en conseil d'enseignement par équipe disciplinaire en mode speed meeting pour faire un point. Propose une fiche type comme trame des échanges.

// Réponse

📄 Fiche type – Rencontre « Speed Meeting »

(Équipe disciplinaire : / Date :)

1. Accueil & présentation rapide

- Nom / fonction / rôle au sein de l'équipe
- État d'esprit de la rentrée : un mot ou une image

2. Bilan et points forts

- Quels points de fierté de l'équipe sur l'année écoulée ?
- Quelles réussites pédagogiques ou projets ont marqué la discipline ?
- Quelles pratiques pédagogiques innovantes / inspirantes souhaitez-vous partager ?

3. Difficultés et besoins

- Quelles difficultés rencontrées (organisation, pédagogie, climat scolaire, ressources) ?
- Quels besoins prioritaires identifiez-vous (formation, matériel, accompagnement) ?

4. Projets et perspectives

- Quels projets disciplinaires ou interdisciplinaires sont envisagés cette année ?
- Comment l'équipe voit sa contribution au projet d'établissement (axes, priorités) ?
- Quelles collaborations possibles avec d'autres disciplines / partenariats extérieurs ?

5. Messages clés au chef d'établissement

- Une attente forte de l'équipe vis-à-vis de la direction
- Une idée/proposition pour améliorer la vie du lycée
- Une question que vous aimeriez poser

6. Synthèse express

- ✅ 1 point fort de l'équipe
- 🚧 1 difficulté prioritaire à traiter
- 🎯 1 objectif/projet pour l'année

(Cette synthèse servira de trace pour la direction et pourra nourrir la réflexion collective.)

🕒 Durée conseillée par équipe : 15 minutes maximum.

👉 Supports possibles : paperboard, post-it, ou version numérique partagée pour capitaliser.

// Prompt

Aller plus loin

Elaborer les supports

Construire l'organisation

Interroger la mise en oeuvre,
essayer d'améliorer

- Génère un fichier excel pour faciliter la prise de notes
- Je souhaite organiser ce speed meeting sur un après-midi, entre 14h et 17h, propose une organisation viable ?
- Quelles autres questions pourrais-je te poser en lien avec ce projet de speed meeting ?