Écrire un bon prompt : le rôle, le contexte, la tâche, le format

Équipe L’Akadémie · 20/10/2026

Une demande précise donne un meilleur résultat. Voici une trame en quatre éléments à réutiliser.



La trame en quatre éléments

- **Rôle** : qui doit répondre ? (assistant RH, relecteur…)
- **Contexte** : à qui s’adresse le texte, dans quelle situation ?
- **Tâche** : que doit-il produire exactement ?
- **Format** : longueur, structure, ton.

Un exemple

« Tu es assistante RH. Contexte : nous recrutons un technicien support pour une PME. Tâche : rédige une annonce. Format : 150 mots, un titre, trois puces de missions. »

Itérer

Si le résultat ne convient pas, ne recommencez pas de zéro : précisez ce qui manque, demandez une version plus courte ou un autre ton. Gardez vos meilleurs prompts dans un document partagé.

Article original : https://akademiedudigital.com/blog/ia/ecrire-un-bon-prompt