

CARTEL

Le guide complet pour mieux travailler avec l'IA.

Une méthode pour clarifier vos demandes, cadrer l'autonomie et obtenir un résultat utile.

POUR SOL ET ASTRA

GPT-6 et les générations à venir

C

Contexte

D'où part-on ?

A

Audience

Pour qui ?

R

Rôle

Avec quel regard ?

T

Tâche

Quel travail ?

E

Exemples

Quelle référence ?

L

Livrables

Quel résultat ?

MODE D'EMPLOI

Un guide pour faire, pas pour tout mémoriser.

Commencez par votre besoin. Revenez ensuite à la bonne page.

CARTEL vous aide à transformer une idée encore floue en une demande exploitable par l'IA. Son intérêt : rendre explicites les informations que vous avez en tête, mais que le modèle ne peut pas deviner de façon fiable.

Le principe du guide

Donnez assez d'informations pour orienter le travail. Gardez au modèle la liberté de choisir les moyens lorsque vous n'avez pas de raison de les imposer.

Comprendre CARTEL et choisir RCT ou CARTEL	03
Adapter le brief à Sol, Astra et GPT-6	05
Maîtriser les six lettres	06
Construire son prompt et copier le modèle	12
Voir trois applications concrètes	14
Réutiliser le contexte et corriger un résultat	18
Créer votre assistant de préparation de prompts	20
Éviter les pièges et garder le contrôle	21
Faire évoluer vos prompts et vous entraîner	23
Retrouver les sources et les repères de version	25

Deux façons de l'utiliser

Vous découvrez la méthode ? Lisez les pages 3 à 15 et réalisez l'exercice page 24. Vous aurez les bases et un premier prompt complet.

Vous connaissez déjà CARTEL ? Lisez la page 5, puis les pages 9, 11 et 19. Ce sont les points les plus utiles pour cadrer l'autonomie, définir un résultat réussi et corriger efficacement.

La fiche complémentaire de deux pages rassemble la structure à copier et un exemple complet. Les numéros de sources entre crochets renvoient à la page 25.

01 / COMPRENDRE

CARTEL : six questions pour une demande claire.

Les six lettres restent les mêmes. Leur application gagne en précision.

Lettre	La question à vous poser	Ce que vous donnez à l'IA
C · Contexte	D'où part-on et pourquoi ?	Situation, objectif, données et contraintes.
A · Audience	Pour qui est le résultat ?	Destinataire, niveau et usage prévu.
R · Rôle	Quel regard sera utile ?	Compétence ou angle d'analyse.
T · Tâche	Quel travail faut-il accomplir ?	Action, périmètre et autonomie.
E · Exemples	Quelle référence peut aider ?	Référence utile de style ou de forme.
L · Livrables	Que doit-on recevoir à la fin ?	Format et critères de réussite.

Imaginez que vous confiez une mission à quelqu'un

« Prépare-moi une présentation » laisse presque tout à deviner. Le sujet, le public, la durée, le message et la forme peuvent être interprétés de plusieurs façons. Une réponse élégante peut alors être totalement inutilisable.

CARTEL sert à lever ces ambiguïtés. Vous précisez ce qui compte, puis vous examinez si le résultat répond à votre besoin. L'IA peut contribuer à clarifier le brief, mais vous restez responsable du but poursuivi.

Le réflexe à retenir

CARTEL est une liste de points à considérer, pas une obligation d'écrire six longs paragraphes. Une phrase peut couvrir plusieurs lettres. Un exemple peut être inutile. Les titres servent surtout à relire et à réutiliser le prompt.

La méthode améliore la qualité du cadrage. Elle ne garantit ni une réponse exacte, ni un résultat identique à chaque essai. Pour une mission importante, le contrôle du résultat fait partie du travail.

01 / CHOISIR

Sol et Astra : CARTEL. Terra et Luna : RCT suffit souvent.

Adaptez la précision du brief à la mission que vous confiez.

Profil	Votre réflexe de départ	Exemples de missions
Luna	RCT pour une demande claire et répétitive.	Classer des messages, extraire des dates, reformuler un texte.
Terra	RCT pour les besoins courants.	Préparer un mail, résumer un document, expliquer une notion.
Sol	CARTEL pour analyser, arbitrer et produire un résultat élaboré.	Comparer des devis, concevoir un programme, écrire un script.
Astra	CARTEL pour les missions exigeantes, avec plusieurs étapes ou outils.	Croiser des sources, créer un dossier complet, réaliser et vérifier des fichiers.

Les profils sont décrits par OpenAI [1]. L'association RCT/CARTEL est le repère pédagogique proposé dans cette formation, pas une règle technique imposée par OpenAI.

RCT = Rôle, Contexte, Tâche

Un prompt RCT suffisant pour Terra ou Luna

Rôle : aide-moi comme un assistant de rédaction.

Contexte : je dois déplacer notre rendez-vous de jeudi avec une cliente. Je peux vendredi à 10 h ou lundi à 14 h.

Tâche : rédige un mail chaleureux de moins de 100 mots proposant ces deux créneaux. Utilise le vouvoiement.

Quand passer à CARTEL ?

Ajoutez du cadrage lorsque le public influence fortement la réponse, que plusieurs contraintes se croisent, qu'un format précis est attendu ou que l'IA doit agir avec des outils. CARTEL vous évite alors d'oublier un élément décisif.

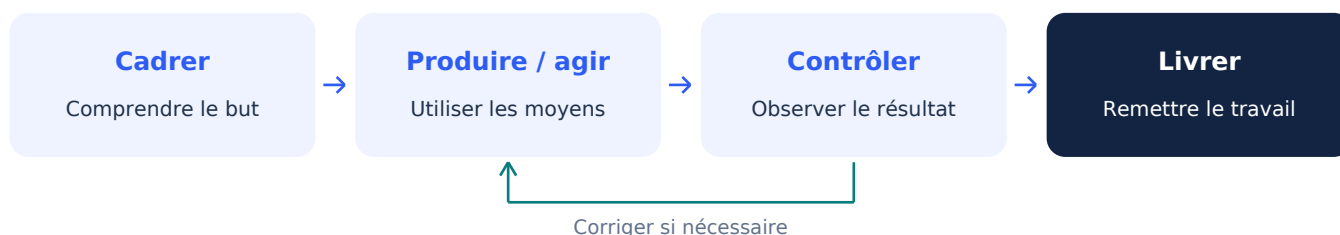
Le nom du modèle n'oblige pas à allonger le prompt. Une petite demande à Astra peut rester très courte. À l'inverse, une tâche délicate confiée à Terra peut bénéficier de CARTEL. **Le besoin prime sur le rituel.**

01 / ADAPTER

Avec GPT-6, cadrez mieux la mission.

L'évolution utile : préciser la destination, les limites et la fin du travail.

Sol et Astra peuvent prendre en charge des tâches qui demandent davantage qu'une réponse immédiate. Avec les outils disponibles, le travail peut alterner préparation, action, observation du résultat et correction. L'accès aux outils dépend de votre environnement ; le prompt ne crée pas cet accès.



GPT-6 Astra est conçu pour mieux tenir une mission longue et intégrer les corrections. Il peut aussi produire trop de détails ou prolonger certaines vérifications. Définissez donc le périmètre et ce qui signifie « terminé ». Ces capacités prolongent des évolutions déjà présentes avant GPT-6. [2]

Dans CARTEL	Le réglage qui compte
C · Le contexte	Les informations nécessaires à cette mission, avec une priorité claire.
T · La tâche	Ce que l'IA doit accomplir, ce qu'elle peut faire seule et les limites de son action.
L · Les livrables	Un résultat observable, des critères utiles et un point d'arrêt.

Demandez une justification utile

Vous pouvez demander les hypothèses, les calculs, les sources et les raisons du choix. Il n'est pas nécessaire d'exiger la chaîne de pensée interne ou de faire écrire « réfléchis étape par étape » dans chaque prompt. Une explication produite pour vous n'est pas un accès fidèle au raisonnement interne. [4]

Les recommandations officielles pour Astra et Sol encouragent des consignes ciblées, sans répétitions inutiles, avec des limites d'autonomie claires. Retirez les instructions qui ne servent aucun besoin réel. [3, 5]

Cette adaptation reste utile si les numéros de génération changent. Les disponibilités de modèles, elles, se vérifient au moment de l'usage ; repères datés page 25.

02 / LES SIX LETTRES

C - Contexte

Donnez à l'IA ce qu'elle ne peut pas savoir sur votre situation.

Le contexte explique d'où vous partez et pourquoi vous demandez ce travail. C'est souvent ce qui manque dans un prompt pourtant bien formulé : vous connaissez votre activité, vos contraintes et vos tentatives précédentes ; le modèle n'en dispose pas nécessairement.

Les informations qui changent la réponse

À préciser si utile	Exemple concret
L'objectif réel	Choisir un prestataire, pas simplement résumer ses tarifs.
La situation de départ	Le site comporte 5 pages ; notre équipe fournit les textes.
Les contraintes impératives	5 000 € HT au total et livraison sous 5 semaines.
Les données de référence	Trois offres, avec leurs prix, délais et frais récurrents.
Les préférences	Pouvoir modifier les textes sans rappeler le prestataire.

Dans notre exemple de devis

« Je dois refaire un site de 5 pages avec formulaire. Mon budget maximal est de 5 000 € HT, maintenance de la première année comprise. Je veux une livraison sous 5 semaines et pouvoir modifier les textes moi-même. Voici les trois offres... »

Séparez ce qui est connu de ce qui reste à confirmer

Écrivez « accès administrateur non précisé » lorsque c'est le cas. Si vous transformez un doute en fait dans le contexte, toute l'analyse peut partir de cette erreur. Indiquez la date d'une donnée lorsqu'elle peut évoluer et nommez la source qui fait autorité.

Lorsque plusieurs documents se contredisent, donnez une priorité : « Pour les tarifs, utilise la grille validée du 12 septembre ; le brouillon précédent est obsolète. » Joignez uniquement les pièces qui éclairent la mission et assurez-vous qu'elles sont accessibles.

Le test de tri

Pour chaque détail, demandez-vous : « **Si je l'enlève, l'IA risque-t-elle de faire un mauvais choix ?** » Gardez ce qui évite une erreur. Retirez le reste.

02 / LES SIX LETTRES

A · Audience

La même information ne se présente pas de la même façon à tout le monde.

L'audience est la personne qui doit utiliser le résultat. Ce peut être vous, votre client, un collègue ou les élèves d'une formation. Définir cette personne aide à choisir les explications, le vocabulaire et la quantité de détails.

Trois précisions qui suffisent souvent

Question	Réponse utile
Qui va lire, écouter ou agir ?	Une dirigeante de TPE, des commerciaux, des débutants...
Que sait déjà cette personne ?	Elle sait utiliser ChatGPT, mais ne connaît pas les outils connectés.
Que doit-elle pouvoir faire ensuite ?	Choisir une offre, envoyer un mail ou réaliser sa première automatisation.

Dans notre exemple de devis

« La recommandation s'adresse à une dirigeante de TPE sans connaissances techniques. Elle doit pouvoir choisir et savoir quoi confirmer avant de signer. »

Un petit changement qui transforme le résultat

Pour un développeur, une comparaison de prestataires peut détailler l'hébergement, la maintenance et les modalités d'accès. Pour une dirigeante qui veut décider, elle doit d'abord rendre visibles le budget, le délai et les conséquences pratiques. Le contenu exact dépend toujours des informations disponibles.

Évitez les descriptions démographiques sans utilité pour la tâche. « Débutant qui souhaite publier son premier tutoriel » oriente davantage le travail que « personne de 35 ans » si l'âge ne change ni le besoin ni la manière de l'expliquer.

Audience ≠ rôle

Audience : pour qui l'IA travaille.

Rôle : avec quel regard elle aborde le travail.

On peut demander à un chef de projet web d'expliquer son choix à une personne non technique.

02 / LES SIX LETTRES

R · Rôle

Choisissez le regard qui rendra la réponse plus utile.

Le rôle sert à orienter les critères et le vocabulaire de travail. Il peut inviter le modèle à examiner une situation comme un pédagogue, un chef de projet, un relecteur ou un analyste. Choisissez le rôle dont les priorités correspondent à votre objectif.

Rôle trop vague	Rôle qui oriente vraiment
« Tu es le meilleur expert du monde. »	« Adopte le regard d'un pédagogue qui rend les notions accessibles aux débutants. »
« Tu as 30 ans d'expérience. »	« Analyse ce devis sous l'angle du coût total, du délai et des frais oubliés. »
« Tu es un génie du marketing. »	« Relis cette page comme un prospect qui veut comprendre l'offre avant d'acheter. »

Dans notre exemple de devis

« Adopte le regard d'un chef de projet web attentif au budget, au délai et à l'autonomie du client. »

Un rôle, ou plusieurs points de vue ?

Un seul rôle suffit dans la plupart des prompts. Plusieurs angles deviennent utiles si vous devez arbitrer : « Examine l'offre du point de vue du client, de l'équipe qui la réalise et de la personne qui en assure la maintenance. » Chaque angle doit ajouter quelque chose.

Faire jouer trois rôles au même modèle ne constitue pas trois avis indépendants. Cela ne remplace ni une vérification extérieure, ni un professionnel qualifié lorsque son expertise est nécessaire.

Le rôle n'ajoute pas de pouvoirs

Il ne donne au modèle ni diplôme, ni expérience vécue, ni accès à des informations confidentielles. Il ne remplace pas les données du contexte. **Précisez ce qu'il doit regarder, plutôt que d'accumuler les titres.**

La bonne question

« Quel professionnel ou quel lecteur remarquerait les choses importantes que je risque d'oublier ? » Utilisez cette réponse pour choisir le rôle. Si aucun regard particulier n'est utile, restez simple.

02 / LES SIX LETTRES

T · Tâche

Décrivez le travail. Fixez jusqu'où l'IA peut aller.

Commencez par un verbe concret : comparer, expliquer, rédiger, corriger, construire. Ajoutez le périmètre. Une tâche comme « améliore mon activité » invite à partir dans toutes les directions ; « propose trois façons de réduire les demandes répétitives au support » donne une cible.

À cadrer	Formulation possible
L'action attendue	« Compare ces offres et recommande un choix provisoire. »
Le travail autorisé	« Lis les fichiers fournis et crée une copie corrigée. »
La limite utile	« Prépare le mail ; attends mon accord avant de l'envoyer. »
L'incertitude	« Pose une question si le manque change le choix ; sinon signale l'hypothèse. »
La fin du travail	« Termine après les livrables demandés et leurs contrôles essentiels. »

Dans notre exemple de devis

« Compare les offres à partir de ces seules données. Calcule le coût de la première année. Écarte les offres qui dépassent une contrainte impérative. Recommande un choix provisoire et signale ce qui pourrait le modifier. Ne contacte aucun prestataire. »

Imposez une étape lorsqu'elle a une vraie raison

Vous pouvez demander de calculer un total avant de comparer des prix, ou de valider un plan avant une production coûteuse. Ce sont des étapes de travail utiles. En revanche, détailler artificiellement chaque pensée du modèle ajoute rarement de la clarté au brief.

Pour un travail long, vous pouvez demander un plan bref et les points de décision. Pour une tâche courante déjà autorisée, évitez d'imposer une validation à chaque micro-action. Le bon degré d'autonomie dépend du coût d'une erreur et de la facilité à revenir en arrière.

La frontière à retenir

Laissez de la liberté sur les moyens réversibles. Soyez précis sur le résultat, le périmètre et les actions engageantes. Ces limites se règlent aussi dans les autorisations des outils, pas seulement dans le texte du prompt. [5, 6]

02 / LES SIX LETTRES

E • Exemples

Montrez ce que les mots seuls décrivent mal.

Un exemple sert à rendre une attente visible : le ton d'un mail, la structure d'un tableau, le niveau de détail d'une explication ou la forme d'une fiche. Il est particulièrement utile lorsque vous savez reconnaître un bon résultat, mais avez du mal à le décrire.

Dites ce qu'il faut reprendre

Type d'exemple	Instruction qui l'accompagne
Un extrait de votre style	« Reprends les phrases courtes et les analogies concrètes ; pas le sujet. »
Un résultat déjà validé	« Conserve les rubriques, puis adapte entièrement les informations. »
Un contre-exemple	« Évite les promesses vagues. Remplace-les par un bénéfice précis et vérifiable. »

Dans notre exemple de devis

« Style attendu : "L'offre X respecte le budget, mais dépasse le délai." Cette phrase illustre le style ; ce n'est pas une donnée sur les offres. »

Un exemple peut aussi induire une erreur

Si votre référence contient un prix, un nom de client ou une conclusion, le modèle peut les reprendre à tort. Indiquez ce qui relève de la forme et ce qui constitue une information à utiliser. Retirez les données personnelles inutiles avant de partager un exemple réel.

Un bon exemple est cohérent avec votre demande actuelle. Si vous souhaitez 150 mots mais fournissez uniquement un texte de trois pages, précisez que vous voulez imiter le ton, pas la longueur. En cas de conflit, indiquez quelle consigne prime.

E peut rester vide

Il n'existe pas de nombre d'exemples à fournir systématiquement. Commencez sans exemple si la demande est déjà claire ; ajoutez-en un lorsqu'il corrige une ambiguïté ou un défaut observé. Les recommandations pour les modèles de raisonnement vont dans ce sens. [4]

Vous pouvez donc supprimer cette rubrique dans un prompt final. Avoir pensé à la question est plus important que remplir la case.

02 / LES SIX LETTRES

L · Livrables

Définissez ce que vous voulez recevoir et reconnaître comme réussi.

La tâche décrit le travail à accomplir. Les livrables décrivent ce qui doit vous être remis. « Analyse ces offres » est une tâche. « Donne-moi un tableau comparatif et une recommandation argumentée de 150 mots » définit les livrables.

Dimension	Soyez concret
Le support	Réponse dans le chat, tableau, fichier PDF, document modifiable...
La structure	Conclusion d'abord, tableau ensuite, points à confirmer à la fin.
Le volume et le ton	Une page, langage courant, vouvoiement, sans jargon non expliqué.
Les critères de réussite	Tous les coûts fournis sont inclus ; les inconnues sont visibles.
Les preuves utiles	Sources consultées, calculs importants, origine d'un chiffre.

Dans notre exemple de devis

« Fournis un tableau avec le coût total HT, le délai, le respect des contraintes et les points à confirmer. Ajoute une recommandation de 150 mots maximum avec deux raisons concrètes et au plus trois questions. Vérifie les additions puis arrête-toi. »

Remplacez « parfait » par des critères observables

« Fais une bonne réponse » laisse la qualité à l'appréciation du modèle. « Le lecteur doit pouvoir identifier l'offre retenue, comprendre deux raisons et connaître les informations manquantes » permet de vérifier le résultat.

Demandez un contrôle proportionné : relire les chiffres d'un comparatif, vérifier les liens d'une courte bibliographie ou ouvrir le fichier produit. Une auto-évaluation peut détecter un oubli ; elle ne prouve pas à elle seule que tout est exact.

Le point d'arrêt évite la surproduction

Précisez ce qui est suffisant : « **Une fois le tableau et la recommandation vérifiés, livre-les.** » Vous pouvez demander une nouvelle passe ensuite si elle apporte une amélioration concrète.

03 / CONSTRUIRE

Préparez le besoin. Puis écrivez le prompt.

Vous n'avez pas besoin de remplir CARTEL dans l'ordre.

1 Commencez par la fin

Notez ce que vous voulez pouvoir faire grâce au résultat. Définissez ensuite le livrable qui vous permettra de le faire.

2 Rassemblez les éléments décisifs

Ajoutez les faits, les sources et les contraintes. Séparez ce qui est impératif de ce qui serait simplement appréciable.

3 Complétez les six questions

Précisez le destinataire, le regard utile et les actions autorisées. Ajoutez un exemple seulement s'il clarifie une attente.

4 Relisez comme si vous découvriez la mission

Retirez les doublons. Corrigez les contradictions. Vérifiez que les fichiers cités sont présents et que le résultat attendu est identifiable.

Que faire lorsqu'une information manque ?

Le manque change...	Votre instruction
Le choix, le coût ou une action engageante	« Pose une question ciblée avant de poursuivre cette partie. »
Un détail de présentation facilement modifiable	« Prends une hypothèse raisonnable et indique-la brièvement. »
Une partie seulement du travail	« Avance sur ce qui est possible et isole le point bloqué. »

Une bonne question vaut mieux qu'un questionnaire

« Le budget inclut-il la maintenance ? » peut changer le choix d'un devis. « Préférez-vous un tableau bleu ou gris ? » ne devrait pas bloquer une comparaison. Demandez des précisions seulement lorsqu'elles influencent réellement le travail.

Vous pouvez rédiger une demande naturelle puis demander à l'IA de la structurer en CARTEL. Relisez le résultat : l'assistant doit conserver votre intention et signaler ce qu'il ignore, sans inventer un budget, une audience ou des exigences pour compléter les rubriques.

03 / MODÈLE À COPIER

Votre structure CARTEL

Remplacez les éléments entre crochets. Supprimez ce qui ne sert pas.

C • CONTEXTE

Je veux [objectif concret]. Situation : [faits utiles]. Sources à utiliser : [documents, données, dates]. Contraintes : [budget, délai, périmètre]. Priorité en cas de conflit : [ce qui prime].

A • AUDIENCE

Le résultat s'adresse à [destinataire], qui connaît [niveau] et doit pouvoir [comprendre, décider ou faire quoi].

R • RÔLE

Adopte le regard d'un [rôle utile]. Privilégie [compétence ou angle d'analyse pertinent].

T • TÂCHE

[Verbe d'action + travail demandé]. Tu peux [actions autorisées]. Demande mon accord avant [limite pertinente]. Si une information manque : [question si bloquante / hypothèse explicite si mineure]. Reste dans [périmètre].

E • EXEMPLES

[Exemple de style, de format ou de résultat]. Reprends [ce qu'il faut imiter]. Évite [défaut illustré, si utile]. Supprime cette rubrique si elle n'apporte rien.

L • LIVRABLES

Fournis [résultat et format], avec [contenu indispensable, longueur, ton]. Le résultat est réussi si [critères observables]. Signale [incertitudes ou points à vérifier]. Arrête-toi une fois ces livrables produits et vérifiés.

Comment l'utiliser

Vous pouvez regrouper les six rubriques dans un seul message. Les titres rendent le prompt facile à relire, mais ne sont pas une syntaxe obligatoire. Joignez les sources mentionnées et retirez les crochets avant l'envoi.

Pour une mission simple, une ou deux phrases par rubrique peuvent suffire. Le modèle n'a pas besoin de savoir que cette structure s'appelle CARTEL pour l'exploiter.

04 / EXEMPLE COMPLET

Comparer trois devis pour prendre une décision.

Exemple autonome : toutes les données utiles sont dans le prompt.

C • CONTEXTE

Je dois choisir un prestataire pour refaire un site de 5 pages avec formulaire de contact. Budget maximal : 5 000 € HT, maintenance de la première année comprise. Livraison sous 5 semaines maximum. Je veux pouvoir modifier les textes moi-même. Les contenus seront fournis par notre équipe. Les trois offres couvrent les mêmes pages et le même formulaire.

A : création 4 200 € HT ; délai 6 semaines ; maintenance obligatoire 600 € HT/an ; accès administrateur inclus.

B : création 4 800 € HT ; délai 4 semaines ; maintenance incluse la première année ; accès administrateur inclus.

C : création 3 900 € HT ; délai 5 semaines ; maintenance obligatoire 900 € HT/an ; accès administrateur non précisé.

A • AUDIENCE

La recommandation s'adresse à une dirigeante de TPE sans connaissances techniques. Elle doit pouvoir choisir et savoir quoi confirmer avant de signer.

R • RÔLE

Adopte le regard d'un chef de projet web attentif au budget, au délai et à l'autonomie du client.

T • TÂCHE

Compare les offres à partir de ces seules données. Calcule leur coût total HT pour la première année. Écarte celles qui ne respectent pas une contrainte impérative. Propose un choix provisoire et indique les informations manquantes qui pourraient le modifier. Ne contacte aucun prestataire et ne passe aucune commande.

E • EXEMPLES

Style attendu : « L'offre X respecte le budget, mais dépasse le délai. » Cette phrase illustre le style ; ce n'est pas une donnée sur les offres.

L • LIVRABLES

Un tableau : offre, coût total HT de la première année, délai, respect des contraintes, points à confirmer. Puis une recommandation de 150 mots maximum, avec deux raisons concrètes et au plus trois questions à poser avant de signer. Distingue faits fournis et points inconnus. Vérifie les additions puis arrête-toi.

Données fictives utilisées pour l'apprentissage. Ce prompt est également repris dans la fiche pratique. Les prix ne constituent pas des références de marché.

04 / LIRE LE RÉSULTAT

La bonne réponse doit aider à décider.

Voici les éléments attendus dans le cas des trois devis.

Offre	Total HT, année 1	Délai	Lecture des contraintes
A	4 200 + 600 = 4 800 €	6 semaines	Budget respecté. Délai dépassé : à écarter dans le cadre fixé.
B	4 800 € maintenance incluse	4 semaines	Budget et délai respectés. Accès administrateur annoncé.
C	3 900 + 900 = 4 800 €	5 semaines	Budget et délai respectés. Accès administrateur à confirmer.

Une recommandation cohérente

« B est le choix provisoire le mieux étayé : son prix total reste dans le budget et son délai laisse une semaine de marge. L'accès administrateur est prévu. A dépasse le délai imposé. C reste envisageable, mais son accès administrateur n'est pas précisé. Avant de signer, confirmez que l'accès permet bien de modifier les textes, le contenu exact de la maintenance et les conditions du délai annoncé. »

Correction pédagogique calculée à partir des données du cas. Il ne s'agit pas du compte rendu d'un test de performance du modèle.

Ce que vous devez vérifier vous-même

Les additions : les trois offres reviennent ici au même prix pour la première année. Choisir C parce que son prix de création est le plus bas serait une erreur.

Le respect des priorités : le délai de 5 semaines est une limite, pas un souhait secondaire. Le modèle ne doit pas l'ignorer au motif qu'il apprécie une autre offre.

Les inconnues : un accès administrateur annoncé ne décrit pas forcément toutes les possibilités d'édition. Les tarifs de maintenance après la première année et les conditions contractuelles ne sont pas fournis.

Pourquoi CARTEL aide ici

Le contexte apporte les critères. La tâche impose leur comparaison. Le livrable rend les écarts visibles. **Vous pouvez donc juger la réponse sur des éléments précis, au lieu de vous fier à son assurance.**

04 / APPLICATION PÉDAGOGIQUE

Écrire un tutoriel YouTube qui fait comprendre.

Une adaptation de l'exemple du module d'origine : un script de 7 à 10 minutes.

C • CONTEXTE

Je prépare une vidéo de formation sur la manière de mieux utiliser ChatGPT. Elle doit montrer qu'une demande claire précise le résultat, les informations utiles et les limites. Le cas de démonstration sera la comparaison de trois offres fictives. Je veux un contenu durable : pas de promesse sur des modèles futurs ni de parcours de menus qui risque de devenir obsolète.

A • AUDIENCE

Des professionnels débutants ou intermédiaires utilisent déjà le chat, mais obtiennent parfois des réponses vagues. À la fin, ils doivent savoir améliorer une demande et repérer un résultat hors sujet.

R • RÔLE

Adopte le regard d'un formateur qui simplifie les notions et d'un auteur de scripts YouTube qui assure des transitions naturelles.

T • TÂCHE

Écris un script prêt à être présenté à l'oral : une accroche concrète, une explication simple, une démonstration avant/après et une mise en pratique. Montre le prompt vague puis sa version améliorée. Utilise des données fictives clairement signalées. Ne présente aucun résultat généré comme s'il avait été testé en direct. N'ajoute pas de digression sur l'architecture des modèles.

E • EXEMPLES

Ton attendu : « Si vous demandez "compare ces offres" sans préciser votre budget, l'IA doit deviner ce qui compte. Donnons-lui maintenant les critères. » Reprends la simplicité et le lien immédiat entre l'idée et l'action.

L • LIVRABLES

Un script en français, au vouvoiement, visant 7 à 10 minutes de parole. Sépare texte à dire et indications à l'écran. Inclus deux prompts copiables, des transitions et un exercice final. Donne un minutage estimatif à confirmer à la lecture. Critères : chaque notion a un exemple, la démonstration reste cohérente et l'élève sait quoi essayer ensuite.

Pourquoi Sol convient bien

La difficulté porte sur la pédagogie, la cohérence et l'écriture. Astra peut devenir utile si la mission inclut aussi l'analyse de plusieurs sources et la création de plusieurs supports. Le modèle le plus exigeant n'est pas nécessaire pour chaque script.

04 / MISSION AVEC OUTILS

Confier un dossier complet à Astra, sans perdre le cadre.

Exemple à adapter puis à utiliser avec les fichiers annoncés.

C • CONTEXTE

Je dois préparer un atelier interne de 45 minutes sur la rédaction de demandes utiles à l'IA. Je joins le brief validé et deux comptes rendus d'entretiens. Le brief fixe l'objectif ; les entretiens illustrent les difficultés rencontrées. Si une pièce manque ou est illisible, signale-le avant de prétendre l'avoir utilisée.

A • AUDIENCE

Une équipe administrative débutante. À la fin de l'atelier, chaque personne doit pouvoir améliorer un prompt lié à son activité.

R • RÔLE

Adopte le regard d'un concepteur pédagogique pragmatique. Privilégie les exemples du quotidien et les exercices courts.

T • TÂCHE

Analyse les pièces, propose un déroulé puis crée le kit de l'atelier. Tu peux lire les fichiers fournis, synthétiser leur contenu et créer de nouveaux fichiers dans cet espace si ces outils sont disponibles. Le travail de production est autorisé : avance sans me faire valider chaque détail. Demande une précision si une contradiction change l'objectif. Ne modifie pas les originaux ; ne publie et n'envoie rien à des tiers. Reste sur un atelier de 45 minutes : pas de plateforme ni de parcours supplémentaire.

E • EXEMPLES

Style attendu : « Votre demande : résume ce document. Votre besoin réel : identifier les trois décisions à prendre avant vendredi. » Utilise ce contraste pour rendre les exercices concrets.

L • LIVRABLES

Trois fichiers : un déroulé chronométré en PDF, une fiche d'exercice en PDF et son corrigé en texte modifiable. Vérifie que les durées totalisent 45 minutes, que chaque exercice a une correction et que les fichiers s'ouvrent sans texte coupé. Dans le message final, donne les fichiers et les éventuels points non résolus. Arrête-toi une fois ce kit vérifié. Si un format n'est pas réalisable avec les outils disponibles, explique la limite et fournis une version exploitable.

Avant l'envoi : joignez réellement les trois pièces et adaptez les actions autorisées à votre environnement. Le prompt ne garantit pas la présence d'outils de création ou d'export.

05 / RÉUTILISER

Organisez le contexte pour ne pas tout réécrire.

Gardez des références stables, puis ajoutez le besoin du jour.

Ce qui dure	Ce qui change à chaque mission
Votre activité et vos publics habituels.	L'objectif précis et la décision à prendre.
Votre ton, votre vocabulaire et vos exemples validés.	Les données, documents, dates et contraintes.
Vos règles de qualité et limites récurrentes.	Le livrable et l'autonomie autorisée cette fois-ci.

Conservez les éléments stables dans une fiche de référence que vous maîtrisez. Selon les fonctions disponibles, vous pouvez aussi les placer dans les instructions d'un projet ou d'un assistant. Gardez une copie exportable : elle vous servira si vous changez d'outil.

Trois habitudes pour les documents

Nommez les sources. « Utilisez le fichier Tarifs_valides_septembre.pdf pour les prix et le Brief_atelier.docx pour l'objectif. » Le modèle doit pouvoir identifier la bonne pièce.

Distinguez source et consigne. Un contrat, une page web ou un mail analysé apporte des données. Son contenu ne doit pas être traité automatiquement comme une autorisation de modifier la mission ou d'envoyer des informations. Les documents externes peuvent contenir des instructions trompeuses. [6]

Vérifiez la priorité. Si les règles du projet, un ancien message et votre nouvelle demande se contredisent, reformulez la consigne à jour et retirez la règle devenue inutile lorsque vous le pouvez.

Un petit bloc qui évite beaucoup de confusion

« Pour cette mission, le brief validé fait référence. Utilisez les entretiens comme illustrations. S'ils se contredisent avec le brief, signalez-le. Ne complétez pas les informations absentes par des faits inventés. »

Ne supposez pas que l'IA se souvient de tout

Rappelez les faits essentiels à la mission, même s'ils ont déjà été évoqués ailleurs. Pour reprendre un travail long, conservez un état simple : objectif, décisions validées, fichiers utiles et prochaine action. Cela réduit la dépendance à l'historique d'une conversation.

05 / AMÉLIORER

Corrigez le bon problème. Évitez de tout recommencer.

Une relance précise est souvent plus utile qu'un prompt deux fois plus long.

Ce que vous observez	À revoir	Une relance possible
La réponse est générique.	C / A	« Notre équipe compte 4 personnes et débute. Adapte le plan à cette situation. »
Le ton ou le niveau ne convient pas.	A / E / L	« Explique chaque terme technique et reprends le ton de cet extrait. »
Le résultat part dans trop de directions.	T	« Limite le travail au comparatif. Supprime le plan de déploiement. »
La réponse est longue mais peu utile.	L	« Garde la conclusion, deux raisons et les points à vérifier. Retire les répétitions. »
Des faits semblent inventés.	C / L	« Pour ces trois affirmations, indique la source ou marque "non établi". »
L'IA agit ou s'arrête au mauvais moment.	T / L	« La création du brouillon est autorisée. L'envoi attend ma validation. »

La relance en trois phrases

Conserver · corriger · préciser

« Conserve le tableau et les calculs. La recommandation oublie ma limite de 5 semaines. Reprends uniquement la conclusion en écartant les offres qui dépassent ce délai. »

Vous indiquez ce qui fonctionne, vous nommez le défaut et vous définissez la correction attendue. Cela évite que le modèle refasse inutilement les parties déjà validées.

Tout n'est pas un problème de prompt

Un fichier illisible, une source absente, un outil indisponible ou une capacité insuffisante ne se corrigent pas toujours par une meilleure formulation. Vérifiez la cause avant d'ajouter de nouvelles consignes. Changez de modèle si la complexité le justifie, puis comparez sur le même cas.

Après plusieurs relances contradictoires, repartez d'un brief propre : gardez les décisions validées, le dernier prompt utile et les bons documents. Ne recopiez pas toute l'histoire des erreurs.

05 / VOTRE ASSISTANT DE PROMPTS

Préparer · Optimiser · Agir

Un fonctionnement portable inspiré de la « Prompt Machine » du module.

Vous pouvez donner la consigne suivante à un assistant ou la coller au début d'une conversation. Les trois commandes sont des conventions que vous définissez ici ; elles ne sont pas des fonctions spéciales intégrées au modèle.

CONSIGNE À COPIER

Aide-moi à transformer mes demandes en prompts CARTEL : Contexte, Audience, Rôle, Tâche, Exemples, Livrables. Préserve mon intention. Utilise uniquement les informations disponibles ; n'invente ni contexte, ni budget, ni exemples présentés comme réels.

PRÉPARER

Quand j'écris PRÉPARER suivi d'un besoin, propose un prompt prêt à utiliser. Pose d'abord une question ciblée si une information manquante change fortement la mission ou une action engageante. Sinon, avance avec des hypothèses mineures clairement signalées. N'ajoute des exemples que s'ils servent le besoin. Pour une demande simple, propose un RCT court.

OPTIMISER

Quand j'écris OPTIMISER suivi d'un prompt ou d'un retour sur le résultat, identifie le problème principal : ambiguïté, manque de contexte, contradiction, périmètre trop large ou livrable imprécis. Corrige ce problème en conservant ce qui fonctionne. Retire les répétitions. Rends le prompt révisé et explique brièvement les changements utiles.

AGIR

Quand j'écris AGIR, exécute la dernière version validée du prompt selon les outils disponibles et les actions autorisées. Si aucune version n'est clairement validée, demande laquelle utiliser. Préparer ou optimiser un prompt n'autorise pas son exécution. Ne promets pas de garder mes informations d'une conversation à l'autre.

Exemple de séquence

Vous : « PRÉPARER : je veux comparer trois prestataires pour mon site. »

L'assistant : précise les contraintes manquantes puis propose le prompt.

Vous : « OPTIMISER : ajoute les coûts de maintenance au budget total. »

Vous : « Je valide cette version. AGIR. »

Le contrôle reste simple

Relisez les faits, les actions autorisées et le livrable avant d'exécuter. Un assistant de prompts peut produire un brief très bien écrit qui repose sur une mauvaise hypothèse.

06 / LES PIÈGES

Ce qui mérite d'être gardé. Ce qui mérite d'être simplifié.

Les modèles évoluent. Les habitudes de prompting aussi.

Habitude à nuancer	Pratique à privilégier
« Plus mon prompt est long, meilleur sera le résultat. »	Gardez les informations qui orientent une décision. Retirez les répétitions et les règles sans effet utile.
« Je dois faire écrire toute la chaîne de pensée. »	Demandez une justification adaptée : hypothèses, calculs décisifs, sources et limites. [4]
« “Réfléchis fort” active forcément un modèle supérieur. »	Ne comptez pas sur une formule pour contrôler le routage. Utilisez les réglages disponibles et jugez le résultat.
« Une récompense ou une menace entraînera le modèle. »	Décrivez l'enjeu réel et les critères de réussite. Une promesse dans le prompt n'est pas un entraînement du modèle.
« Il faut toujours trois exemples et plusieurs experts. »	Ajoutez un exemple ou un angle d'analyse lorsqu'il lève un doute ou corrige un défaut précis.
« XML ou JSON rendent automatiquement le prompt meilleur. »	Utilisez des titres ou des délimiteurs pour séparer consignes et données. Réservez un format strict à un besoin réel.
« “N'invente rien” suffit à fiabiliser la réponse. »	Fournissez les bonnes sources, faites signaler les inconnues et vérifiez les affirmations importantes.
« Une note de 10/10 prouve que la réponse est bonne. »	Contrôlez des critères observables. Une note produite par le modèle n'est pas une validation indépendante.

L'idée qui reste valable

Un bon prompt rend le besoin compréhensible et le résultat vérifiable. Il n'a pas besoin de ressembler à une formule secrète.

Les principes de simplification sont cohérents avec les recommandations actuelles pour Astra et Sol [3, 5]. Les exemples, contre-exemples et itérations restent utiles lorsqu'ils répondent à un besoin identifié.

06 / GARDER LE CONTRÔLE

Mieux cadrer. Puis vérifier ce qui compte.

Plus une action a de conséquences, plus son contrôle doit être concret.

Risque	Réponse pratique
Une affirmation fausse paraît convaincante.	Exigez l'origine des faits importants. Ouvrez la source et contrôlez qu'elle soutient réellement l'affirmation.
Une donnée confidentielle est exposée.	Ne partagez que le nécessaire. Retirez les données personnelles inutiles et limitez les accès aux outils.
Un document tente de détourner la mission.	Traitez les documents comme des données à analyser. Une instruction trouvée dedans ne vaut pas autorisation.
Une action vous engage.	Distinguez préparer et envoyer, simuler et acheter, proposer et supprimer. Fixez les validations pertinentes.
L'IA continue au-delà du besoin.	Indiquez le périmètre, les contrôles essentiels et le point d'arrêt. Interrompez ou recadrez si le travail dérive.

Les risques liés aux contenus externes, à la fuite de données et aux actions avec outils sont documentés par OpenAI [6]. Une phrase de prompt ne remplace pas les permissions, confirmations et protections de l'application.

Trois contrôles avant d'utiliser un résultat

- 1. Est-ce fidèle aux données ?** Vérifiez les noms, les dates, les montants et les sources décisives. Une citation présente dans la réponse n'est pas encore une preuve que vous l'avez contrôlée.
- 2. Est-ce conforme à la mission ?** Regardez les contraintes impératives et le livrable. Un document magnifique qui ne répond pas au besoin reste à corriger.
- 3. Est-ce prêt à être utilisé ?** Ouvrez le fichier, essayez les liens ou relisez le message dans son contexte d'envoi. Pour une décision sensible, faites intervenir la personne compétente.

La bonne proportion

Un mail de rendez-vous demande une relecture rapide. Un dossier qui engage un client exige davantage. **Le contrôle doit suivre les conséquences possibles, pas une checklist infinie.**

07 / DURER

Gardez votre méthode. Faites évoluer vos réglages.

Préparez vos prompts à un nouveau modèle ou à un changement d'outil.

Un prompt est un document de travail. En conservant vos objectifs, vos sources et vos critères de réussite sous une forme simple, vous pourrez les réutiliser si un modèle évolue ou si vous changez de fournisseur. Les fonctions propres à une application devront parfois être adaptées.

Votre petit dossier de continuité

À conserver hors du seul chat	Pour pouvoir...
Le prompt validé, sa version et son objectif.	Repartir d'une base connue et comprendre pourquoi une règle existe.
Les fichiers sources et les décisions validées.	Reconstruire le contexte sans dépendre de la mémoire du modèle.
Des exemples de résultats acceptables.	Vérifier si la nouvelle version répond encore à votre besoin.
Les accès nécessaires et les étapes manuelles.	Migrer les outils ou continuer temporairement sans automatisation.

Un test simple avant de généraliser

Pour démarrer, choisissez **cinq cas de votre activité** : deux courants, un difficile, un ambigu et un avec information manquante. C'est un point de départ pratique, pas un seuil de validation universel. Les sorties peuvent varier : sur un usage important, répétez les cas sensibles. [7]

Comparez l'ancien et le nouveau fonctionnement avec les mêmes données et les mêmes critères. Notez ce qui change : exactitude, respect des contraintes, temps de correction et actions réalisées. Modifiez ensuite un élément du prompt à la fois pour comprendre son effet.

Une grille suffisante pour commencer

Objectif atteint ? Oui / partiellement / non.

Contraintes respectées ? Lesquelles ont été oubliées ?

Inconnues bien signalées ? Qu'est-ce qui a été inventé ou supposé ?

Utilisable ? Combien de corrections humaines restent nécessaires ?

Le repère durable n'est pas un nom de version. C'est votre capacité à décrire une bonne mission, reconnaître un bon résultat et reprendre le travail ailleurs.

07 / PASSER À LA PRATIQUE

Votre premier CARTEL en dix minutes.

Commencez par une mission réelle, fréquente et facile à vérifier.

L'exercice

Prenez cette demande vague : « Fais une fiche sur l'usage de l'IA au travail. » Imaginez que vous préparez l'accueil de nouveaux collaborateurs. Votre objectif : leur faire comprendre trois bons réflexes avant leur première utilisation.

Écrivez une version CARTEL. Fixez une audience, un périmètre et un livrable. Choisissez un exemple uniquement s'il apporte quelque chose. Puis comparez votre prompt à la proposition ci-dessous : plusieurs formulations peuvent être bonnes.

UNE CORRECTION POSSIBLE

C : Je prépare l'accueil de nouveaux collaborateurs. Je veux leur présenter trois réflexes généraux pour utiliser l'IA au travail : limiter les données partagées, vérifier les faits importants et cadrer la demande. Aucune politique interne n'est fournie.

A : Des personnes débutantes, qui doivent savoir quoi faire dès leur premier essai.

R : Adopte le regard d'un formateur qui explique simplement.

T : Rédige une fiche sur ces trois réflexes. Ne présente pas tes conseils comme une politique officielle de notre entreprise. Signale que les règles internes restent à consulter.

E : Style : « Avant de coller un document, retirez les informations personnelles qui ne servent pas à la tâche. »

L : Une page, trois rubriques avec une explication et un exemple chacune, au vouvoiement. Termine par une checklist de trois questions. Chaque conseil doit pouvoir être appliqué sans compétence technique.

La relecture avant d'envoyer

- ☐ C : les faits utiles et les contraintes sont-ils présents ?
- ☐ A : sait-on qui utilisera le résultat et dans quel but ?
- ☐ R : le regard choisi apporte-t-il quelque chose ?
- ☐ T : le travail et les limites d'autonomie sont-ils clairs ?
- ☐ E : l'exemple éclaire-t-il la demande, sans la contredire ?
- ☐ L : saurais-je reconnaître un résultat réussi et terminé ?

Votre phrase de rappel

Je précise la situation, le destinataire, le regard, le travail, la référence utile et le résultat attendu. Voilà CARTEL.

RÉFÉRENCES

Origine de la méthode et sources de cette édition.

Édition du 16 septembre 2026 · Les liens ci-dessous sont cliquables.

La base pédagogique

CARTEL est la méthode de Ludo Salenne présentée dans la formation **Automatiser ChatGPT**. Cette édition conserve les six composantes du module « Bien utiliser GPT-5 : la méthode CARTEL » : Contexte, Audience, Rôle, Tâche, Exemples, Livrables. Elle reprend aussi le principe de préparation, d'optimisation puis d'exécution du prompt.

La transcription du module et les deux documents fournis, **Formation GPT-5 _ Gemini.pdf** et **Formation GPT-5 - ChatGPT DR.pdf**, ont servi de matériaux de travail. Les structures exploratoires qu'ils proposent ne remplacent pas CARTEL. Leurs pistes sur les exemples, le format et l'itération sont intégrées ; leurs astuces ne sont pas toutes reprises comme des faits établis.

Les références officielles

- [1] [Choisir les profils Astra, Sol, Terra et Luna](#)
- [2] [Utiliser GPT-6 Astra : recommandations officielles](#)
- [3] [Alléger les instructions pour GPT-6 Astra](#)
- [4] [Bonnes pratiques pour les modèles de raisonnement](#)
- [5] [Définir le périmètre et l'autonomie avec GPT-5.6](#)
- [6] [Sécurité : documents externes, outils et données privées](#)
- [7] [Évaluer les résultats sur des cas représentatifs](#)

Repères de version et portée

Au moment de cette édition, les références consultées distinguent **GPT-6 Astra** et les profils **GPT-5.6 Sol, Terra et Luna**. Le guide prépare l'usage des générations suivantes sans affirmer la disponibilité d'un GPT-6 Sol, Terra ou Luna, ni d'une version 6.1 ou 6.5. Vérifiez les noms et fonctions dans votre environnement.

Les recommandations de ce guide s'appliquent à la rédaction des demandes. Elles ne garantissent pas la présence d'un outil, un niveau de performance ou un résultat déterministe. Les exemples sont pédagogiques ; adaptez-les à vos données et vérifiez les éléments qui engagent votre activité.

Les pages officielles sont citées pour les capacités et limites des modèles. L'organisation CARTEL, les exemples, les grilles de relecture et les repères d'usage constituent l'adaptation pédagogique de ce guide.