

Brief de prompt : fiche de travail

À remplir avant de demander à un assistant IA quelque chose que vous comptez utiliser : son rôle, ce qu'il doit savoir, ce qu'il doit faire, sous quelle forme, et comment vous vérifierez la réponse.

Écrivez avec vos mots. Commencez par la tâche : si elle ne tient pas en une phrase, faites deux briefs. Recopiez ensuite les rubriques dans le chat, dans le même ordre, en un seul message. Ne laissez une rubrique vide que si vous avez décidé qu'elle ne compte pas.

1. Le brief

Rôle : au nom de qui l'assistant répond-il ?

Un poste et une manière de parler, pas « un expert ». Par exemple : la personne qui répond aux demandes dans un petit studio.

Contexte : que doit-il savoir qu'il ne peut pas deviner ?

Qui lira le résultat, ce qui s'est passé avant, votre produit et vos conditions. Collez le texte d'origine au lieu de le résumer.

Tâche : une action, un résultat

Commencez par un verbe : rédige, raccourcis, compare, liste, vérifie.

Contraintes : ce qui doit et ne doit pas figurer dans la réponse

Longueur, ton, mots à éviter, informations autorisées, quoi faire s'il manque une information.

Format de la réponse

Texte simple, tableau, liste de cinq points, objet et corps du message. Précisez la langue.

2. Exemples

Une réponse que j'accepterais

Une phrase ou un court extrait suffit. Dites ce qui la rend bonne.

Une réponse dont je ne veux pas

Quelque chose que vous avez déjà reçu. Dites ce qui ne va pas.

3. Comment la réponse sera vérifiée

Informations à vérifier, et avec quelle source

Prix, dates, noms, citations, liens, calculs.

Qui la relit avant usage

Une personne nommée. Ce peut être vous.

Elle est prête quand

Un test auquel on répond par oui ou par non.

Cette fiche clarifie votre demande. Elle ne rend pas exactes les informations de la réponse. Un assistant peut donner un prix ou une date faux avec la même assurance qu'un prix juste : la vérification reste à votre charge.

Formulation vague, formulation précise : une fiche produit

Rubrique	Vague	Précise
Rôle	Sois un expert.	Tu rédiges les fiches produit d'une petite boutique en ligne de bougies artisanales. Tu écris simplement et sans exagérer.
Contexte	Voici notre produit.	Les caractéristiques sont collées ci-dessous : dimensions, matières, durée de combustion, prix. L'acheteur cherche un cadeau et lit sur son téléphone.
Tâche	Rédige une description.	Rédige une description pour la fiche : ce que c'est, à qui cela convient et ce que contient la boîte.
Contraintes	Court et accrocheur.	De 60 à 80 mots. Pas de point d'exclamation. Uniquement les caractéristiques collées. S'il en manque une, ne l'invente pas : pose la question à la fin.
Format	Fais quelque chose de joli.	Un paragraphe en texte simple, puis trois points : dimensions, matières, entretien.
Vérification	Ça a l'air bien.	Avant la mise en ligne, je compare chaque dimension, matière et prix avec notre fiche interne du produit.

Un exemple rempli

EXEMPLE : RÉPONSE À LA DEMANDE D'UNE CLIENTE

Un studio de design fictif, de deux personnes, reçoit ce message : « Bonjour, j'ouvre un café au printemps. Combien coûte un logo et combien de temps faut-il ? Faites-vous aussi la carte ? » La gérante a rempli le brief comme ci-dessous. Le studio, ses prix et ses conditions sont inventés pour l'exemple.

Rubrique	Ce que la gérante a écrit
Rôle	Tu réponds aux nouvelles demandes d'un studio de design de deux personnes. Tu es poli et direct, et tu ne forces pas la vente.
Contexte	La demande est collée ci-dessous, sans le nom ni le téléphone. Nos conditions : logo à partir de 600 €, 10 jours ouvrés après réception de notre questionnaire rempli, deux allers-retours de corrections. La carte fait l'objet d'un devis séparé une fois le texte reçu. Nous commençons après un acompte de 50 %.
Tâche	Rédige une réponse qui traite les deux questions et en pose une seule : où le logo sera utilisé (enseigne, gobelets, réseaux sociaux).
Contraintes	Moins de 120 mots. Pas de point d'exclamation. Uniquement les prix et les conditions ci-dessus. Si quelque chose manque dans le contexte, écris « à confirmer ». N'annonce aucun délai pour la carte.
Format	Un objet, puis trois courts paragraphes en texte simple. Signature : Camille.
Exemples	Bien : « Un logo coûte à partir de 600 € et demande 10 jours ouvrés une fois vos réponses reçues. » Mal : « Nous serions ravis de donner vie à votre projet. » Ni prix ni délai, et un ton publicitaire.
Vérification	Camille compare le prix, les jours et l'acompte avec la grille tarifaire et lit la réponse à voix haute une fois. Elle est prête quand la cliente peut décider sans redemander le prix.

Avant de reprendre les formulations de l'exemple, remplacez les prix et les conditions par les vôtres. Conservez un brief qui a bien servi et mettez-le à jour quand vos prix ou vos conditions changent.

Avant d'envoyer

- ☐ Aucun nom, téléphone, e-mail, adresse ni numéro de pièce d'identité d'une personne réelle. Remplacez-les par [client], [téléphone].
- ☐ Aucun mot de passe, clé d'API, code d'accès, ni coordonnées bancaires ou de carte.
- ☐ Rien de confidentiel, sauf si les règles de votre entreprise et celles du service l'autorisent.
- ☐ Une seule tâche, et elle commence par un verbe.
- ☐ Toutes les informations que la réponse peut utiliser sont dans le contexte, et j'ai dit quoi faire s'il en manque une.
- ☐ Le ton, la longueur et le lecteur sont indiqués.
- ☐ Je sais quelles informations je vérifierai et où.

Quand la réponse ne convient pas

- Trop générale : ajoutez du contexte. Qui lit, ce que vous vendez, ce qui s'est passé avant.
- Mauvais ton ou mauvaise forme : montrez un exemple de réponse que vous accepteriez.
- Hors sujet ou trop large : réduisez la tâche à une seule action et retirez le reste.
- Une information vous paraît douteuse : demandez d'où elle vient, puis ouvrez cette source vous-même. Un lien ou une citation dans une réponse se vérifie aussi.
- Travail long ou embrouillé : découpez-le en étapes. Demandez d'abord un plan, vérifiez-le, puis demandez chaque partie.