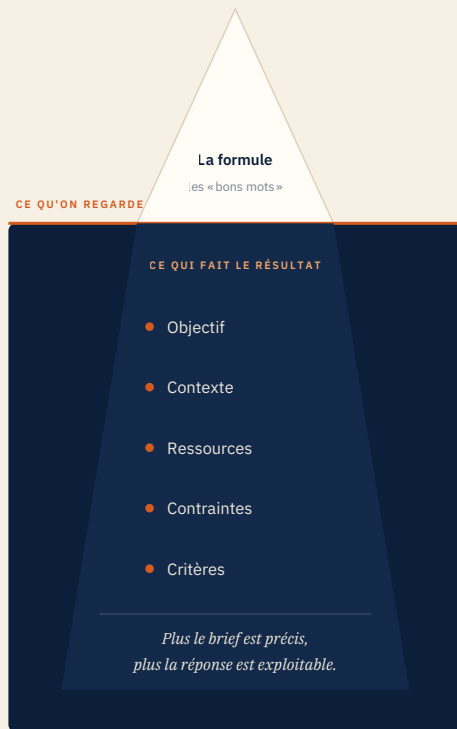


GUIDE 01

Un bon brief, pas un « prompt magique »

Niveau 3 — comprendre ce qui améliore réellement la qualité d'un travail avec Claude, au-delà des formules qui circulent.



Emplacement réservé à l'infographie de la collection (format portrait). Le schéma ci-dessus tient lieu de repère de mise en page.

Le point clé

Un modèle génératif ne dispose pas de votre intention implicite. Il produit à partir de ce qui entre dans son contexte : votre demande, les éléments de référence disponibles et les règles qui cadrent le résultat. Chercher la « bonne formule » est donc moins utile que construire un brief exploitable. ^{[1][3]}

La documentation Anthropic propose la même image : considérer Claude comme « un collaborateur brillant mais nouveau, qui n'a aucun contexte sur vos normes et vos méthodes ». Plus vous expliquez précisément ce que vous voulez, meilleur est le résultat. ^[1]

Un bon brief répond à cinq questions

- 1 Objectif**
Quel résultat doit exister à la fin ?
- 2 Contexte**
Pour qui, pourquoi, dans quel cadre ?
- 3 Ressources**
Quels documents ou données font foi ?
- 4 Contraintes**
Quelles limites, règles et formats respecter ?
- 5 Critères**
Comment reconnaître un résultat suffisamment bon ?

Test de relecture. Anthropic propose une règle simple : faites lire votre demande à un collègue qui ne connaît pas le dossier. S'il hésite, Claude hésitera aussi. ^[1]

À RETENIR

Le « prompt magique » cherche les bons mots. Le bon brief donne à Claude les bonnes conditions de travail.

VERSION WEB PERMANENTE

consulting.amplify-belgium.com/ressources/un-bon-brief

GUIDE 01 · COLLECTION KNOWLEDGE CLAUDE

Vérifié le 28 août 2026 · 8 pages

GUIDE 01 · 01

Les cinq couches d'un brief qui tient la route

Plus l'enjeu est élevé, plus ces couches doivent être explicites. Pour une question simple, une phrase claire suffit ; c'est la tâche qui décide, pas le rituel.

COUCHE 1**Objectif — le résultat à produire**

Évitez « analyse ce dossier ». Formulez le livrable et sa fonction : « préparer une note de décision de deux pages pour le comité de direction ». Le résultat attendu détermine le niveau de détail, le ton et les arbitrages. La documentation recommande des instructions explicites et un format de sortie précisé. ^[1]

FORMULATION TYPE

Produis **<livrable>** de **<format>**,
destiné à **<destinataire>**, pour lui
permettre de **<décision>**.

COUCHE 2**Contexte — ce qui change l'interprétation**

Le même document se résume différemment pour un juriste, un commercial ou un dirigeant. Donnez le contexte qui influe réellement sur la tâche : destinataire, décision à prendre, niveau d'expertise, horizon temporel, vocabulaire interne.

Expliquer *pourquoi* une exigence existe aide autant que l'exigence elle-même : la documentation recommande de donner le contexte et la motivation derrière les instructions. ^[1]

COUCHE 3**Ressources — la matière qui fait foi**

Dites quelles pièces servent de référence et quelle priorité leur donner. Si plusieurs sources se contredisent, demandez à Claude de signaler le conflit plutôt que de trancher silencieusement.

Deux réglages issus de la documentation : placer les documents longs *avant* la question, et faire citer les passages pertinents *avant* de rédiger. ^[1]

COUCHE 4**Contraintes — les limites du terrain**

Longueur, périmètre, interdictions, langage, structure, règles internes, éléments à ne pas inventer. Une contrainte utile n'est pas décorative : elle protège un objectif ou réduit un risque.

Préférez la forme positive. Anthropic recommande de dire ce que le résultat doit faire plutôt que d'empiler des interdictions : « ta réponse doit être en prose continue » fonctionne mieux que « n'utilise pas de listes ». ^[1]

COUCHE 5**Critères de réussite — le contrôle avant la réponse**

C'est la couche la plus souvent oubliée. Définissez ce qui permettra de dire « oui, c'est exploitable » : éléments obligatoires présents, absence d'affirmations non sourcées, format respecté, points d'incertitude signalés. Anthropic insiste sur la définition de critères spécifiques et mesurables *avant* d'optimiser les formulations. ^[2] Si vous ne savez pas comment contrôler la sortie, Claude ne peut pas deviner votre seuil de qualité. *Détailé page suivante.*

À RETENIR

Un bon brief n'est pas forcément long. Il est complet sur ce qui change réellement le résultat.

GUIDE 01 · 02

Rendre le contrôle explicite plutôt qu'implicite

Un adjectif ne se vérifie pas. Un critère se vérifie. C'est ce qui sépare une demande bien écrite d'un brief réellement exploitable.

Quatre qualités d'un critère utilisable [2]

QUALITÉ	CE QUE DIT LA SOURCE	CE QUE CELA DONNE DANS UN BRIEF
Spécifique	Définir clairement ce que l'on cherche à obtenir, plutôt qu'une « bonne performance ».	« Chaque recommandation renvoie au document qui la fonde » plutôt que « note bien argumentée ».
Mesurable	Utiliser des mesures quantitatives, ou des échelles qualitatives appliquées de façon constante.	« 3 arguments documentés, 2 pages maximum, 0 affirmation non sourcée ».
Atteignable	Fonder les cibles sur des repères réels, pas sur une exigence irréaliste.	Ne pas exiger une certitude que les documents fournis ne permettent pas d'établir.
Pertinent	Aligner les critères sur la finalité de l'usage et le besoin réel.	Pour une note de décision : la traçabilité prime sur l'élégance rédactionnelle.

Traduire les adjectifs en critères

ATTENTE VAGUE	CRITÈRE OBSERVABLE
« Professionnel »	Ton neutre, pas de superlatif, structure titre + constat + recommandation.
« Complet »	Les 5 rubriques imposées sont présentes et non vides.
« Fiable »	Chaque chiffre est accompagné du document et de la page d'origine.
« Synthétique »	2 pages maximum, une idée par paragraphe.

Grille de contrôle générique

À coller en fin de demande pour une tâche à enjeu. Elle transforme la relecture en vérification.

- ☐ Le livrable a le format et la longueur demandés.
- ☐ Chaque affirmation importante est reliée à une source fournie.
- ☐ Ce qui relève d'une inférence est signalé comme tel.
- ☐ Les données manquantes sont listées, pas comblées.
- ☐ Les contradictions entre sources sont signalées, pas arbitrées en silence.
- ☐ La recommandation découle explicitement des éléments cités.

FORMULATION TYPE – CRITÈRES EN FIN DE BRIEF

Critères de réussite – la réponse est exploitable si :

1. elle contient les rubriques : recommandation, arguments, risques, informations manquantes ;
2. chaque affirmation importante indique le document dont elle provient ;
3. toute donnée absente des sources est marquée « non déterminé ».

Avant de répondre, vérifie ces points et signale ceux que tu ne peux pas satisfaire.

À RETENIR

Si vous ne savez pas comment vous contrôlerez la sortie, vous ne pouvez pas demander à Claude de la contrôler pour vous.

GUIDE 01 · 03

Où placer quoi dans Claude ?

Le brief n'est pas forcément un seul message. Chaque contenu doit vivre au niveau où il restera juste le plus longtemps.

ÉLÉMENT	OÙ LE PLACER	POURQUOI
Règles stables de travail	Instructions du compte, ou instructions de Project	Elles s'appliquent au bon périmètre : les instructions du compte valent pour toutes vos conversations, celles d'un Project uniquement dans ses chats. ^[5]
Documents de référence récurrents	Base de connaissances du Project	Permet de réutiliser la même matière sur plusieurs conversations sans la recoller. ^[5]
Contexte spécifique à la tâche	Message courant	C'est ce qui change d'une demande à l'autre : destinataire, décision, urgence, angle.
Exemples de bon résultat	Dans le message, ou dans les instructions si le format est stable	Les exemples sont l'un des leviers les plus fiables pour guider format, ton et structure ; la documentation recommande d'en donner trois à cinq. ^[1]
Critères de contrôle	Dans la demande, au plus près du résultat attendu	Ils permettent à Claude de relire sa sortie selon vos règles plutôt que selon des préférences implicites.

Le mauvais réflexe

Empiler un « prompt ultime » de 80 lignes qui mélange rôle, contexte, documents, préférences, interdictions et tâche du jour. L'ensemble devient difficile à maintenir, à relire et à adapter : on ne sait plus quelle ligne produit quel effet.

L'approche robuste

Séparer le stable du variable : environnement et règles durables d'un côté ; contexte et résultat attendu de la tâche de l'autre. On obtient un système réutilisable plutôt qu'une formule figée — et modifiable pièce par pièce.

Quand faut-il vraiment structurer davantage ?

Pour une question simple, une phrase claire suffit. Les structures plus formelles deviennent utiles lorsque la demande mélange plusieurs documents, plusieurs étapes ou un format précis : la documentation recommande alors les balises XML pour séparer sans ambiguïté instructions, contexte, exemples et entrées. ^[1]

STRUCTURE EXPLICITE — SQUELETTE RÉUTILISABLE

```
<contexte> destinataire, décision </contexte>
<sources> documents qui font foi </sources>
<tache> livrable et format attendus </tache>
<criteres> comment juger la réponse </criteres>
```

Pourquoi cela fonctionne. Les balises lèvent l'ambiguïté entre ce qui est une instruction et ce qui est une donnée à traiter. Anthropic recommande d'utiliser des noms de balises cohérents et descriptifs, et de les imbriquer quand le contenu a une hiérarchie naturelle. ^[1]

Ordre des blocs. Pour les demandes qui embarquent de longs documents, placez la matière en haut et la question à la fin : la documentation indique un gain de qualité mesurable sur les entrées longues et multi-documents. ^[1]

GUIDE 01 · 04

Transformer une demande floue en brief exploitable

Exemple professionnel : préparer une note de décision à partir de documents internes.

DEMANDE BRUTE

«Fais-moi une synthèse de ces documents et dis-moi ce qu'on devrait faire.»

On ne sait ni pour qui, ni pour quelle décision, ni quelles sources priment, ni le niveau de confiance attendu. Le résultat sera plausible — et invérifiable.

CE QUE LE BRIEF DOIT FIXER

Cinq décisions à prendre avant d'écrire : le livrable, le destinataire et sa décision, la hiérarchie des sources, le comportement attendu face aux données manquantes, et la liste de contrôle finale. Aucune n'exige de vocabulaire particulier — seulement d'être écrite.

BRIEF EXPLOITABLE — VERSION COMPLÈTE

1. Objectif

Produis une note de décision de 2 pages pour le comité de direction. Elle doit permettre de choisir entre l'option A et l'option B.

2. Contexte

Le comité connaît déjà le projet. Il attend les implications opérationnelles, le coût, les risques et la vitesse de mise en œuvre. Vocabulaire interne : « chantier », pas « projet ».

3. Sources

Appuie-toi uniquement sur les 4 documents joints. En cas de contradiction, le budget validé et le contrat signé font foi ; signale la contradiction au lieu de la trancher seul.

4. Contraintes

Ton factuel. Aucune recommandation qui ne soit reliée aux documents. Si une donnée manque, écris « non déterminé » et indique ce qu'il faudrait vérifier et auprès de qui.

5. Critères

La note contient : recommandation, 3 arguments documentés, principaux risques, informations manquantes, décision à prendre. Vérifie ces cinq points avant de répondre.

Ce qui a changé

Le volume, à peine. La demande brute fait une ligne, le brief en fait quinze — mais chacune élimine une hypothèse que Claude aurait dû faire à votre place. C'est le nombre de suppositions supprimées qui compte, pas le nombre de mots ajoutés.

Ce qui se réutilise

Les points 4 et 5 sont quasi identiques d'une note de décision à l'autre : ils décrivent votre exigence de qualité, pas ce dossier-ci. Leur place est dans les instructions du Project. Ne reste alors dans le message que ce qui change vraiment : les points 1, 2 et 3. ^[5]

À RETENIR

Un brief n'allonge pas la demande : il retire les suppositions que Claude aurait dû faire à votre place.

GUIDE 01 · 05

Le deuxième message compte autant que le premier

Le bon usage n'est pas « écrire un énorme prompt et attendre ». Le brief définit le terrain ; l'itération corrige, challenge et finalise.

Séparer la production de la vérification

Demander à un même message de produire *et* de garantir revient à faire signer le contrôle par celui qui a écrit le texte. En deux temps, la relecture porte sur un objet existant : elle devient un travail de confrontation, pas d'auto-évaluation.

C'est aussi ce qui réduit le risque le plus courant avec un texte généré : confondre la fluidité avec la preuve. Une phrase bien construite n'est pas une phrase sourcée.

Trois passes, trois usages

Traçabilité — d'où vient chaque affirmation.

Contradiction — ce qui affaiblit la conclusion.

Conformité — le respect des critères annoncés.

Sur un livrable à enjeu, les trois se justifient. Sur une tâche courante, la première suffit généralement.

PASSE 1 — TRAÇABILITÉ

Reprends ta note. Pour chaque affirmation importante, indique la source utilisée. Signale séparément : (a) ce qui est établi par les documents, (b) ce qui relève d'une inférence de ta part, (c) ce qui n'est pas déterminable avec les sources fournies.

PASSE 2 — CONTRADICTION

Prends le rôle du lecteur le plus critique de ce comité. Quels sont les trois points les plus faibles de cette note ? Pour chacun, dis s'il s'agit d'un manque de données, d'un raisonnement fragile, ou d'un désaccord d'interprétation possible.

PASSE 3 — CONFORMITÉ

Relis ta note face aux critères que je t'ai donnés, point par point. Pour chaque critère : respecté / partiellement respecté / non respecté, et ce qui manque. Ne réécris pas la note à ce stade.

Une précision utile. Ces passes n'ajoutent pas de connaissance : elles réorganisent le travail sur la matière déjà fournie. Si une information manque au départ, aucune relecture ne la fera apparaître — elle la rendra seulement visible, ce qui est déjà l'essentiel.

À RETENIR

Le brief définit le terrain. L'itération est ce qui transforme une réponse plausible en résultat vérifié.

GUIDE 01 · 06

Le vrai saut de qualité : concevoir le contexte, pas la formule

Les modèles récents suivent mieux les instructions ; le travail se déplace vers la sélection du bon contexte. ^{[1][3]}

Signal > volume

Ajouter du texte n'améliore pas automatiquement la réponse. Anthropic décrit le contexte comme une ressource finie, comparable à une mémoire de travail : l'objectif est de fournir *le plus petit ensemble d'informations à fort signal* qui permette d'obtenir le résultat visé. Au-delà, le bruit augmente — et la maintenance aussi. ^[3]

Référence > mémoire du modèle

Dès qu'un fait doit être exact, traitez les documents fournis comme la source de vérité. Demandez à Claude de distinguer ce qui vient des sources, ce qui est une inférence et ce qui manque. Pour les documents longs, faire extraire les passages pertinents avant de rédiger concentre le travail sur la matière utile. ^[1]

Critères > « fais au mieux »

Pour une tâche récurrente, transformez vos attentes en critères observables. Ce mécanisme est plus robuste que des adjectifs — « professionnel », « excellent », « pertinent » — dont l'interprétation reste subjective et varie d'une exécution à l'autre. ^[2]

Trois anti-patterns à éviter

ANTI-PATTERN	POURQUOI IL ÉCHOUE	REPLACEMENT
« Agis comme le meilleur expert du monde »	Le rôle oriente le ton, mais ne remplace ni les données, ni les contraintes, ni la vérification.	Définir le résultat, le contexte et la matière de référence ; garder le rôle pour ce qu'il fait bien, c'est-à-dire cadrer le registre. ^[1]
Ajouter trente règles négatives	Les interdits se chevauchent, se contredisent et deviennent impossibles à maintenir.	Dire positivement ce que le résultat doit faire, et réserver les interdits aux risques réels. ^[1]
Coller tout le dossier « au cas où »	Le signal utile se dilue ; la capacité d'un modèle à retrouver une information précise décroît à mesure que le contexte s'allonge.	Sélectionner, structurer, et demander d'identifier d'abord les passages pertinents. ^[3]

Le test des trente secondes. Avant d'envoyer une demande importante : si un nouveau collègue recevait exactement ce que Claude reçoit ici, aurait-il de quoi travailler sans deviner ? Si la réponse est non, le contexte est incomplet. Si elle est « oui, mais il devrait lire 500 pages inutiles », le contexte est trop bruyant.

GUIDE 01 · 07

Ce qu'un bon brief ne résout pas

Même excellent, un brief n'annule ni les limites du modèle, ni les limites de l'information disponible.

La source peut être mauvaise

Claude ne peut pas rendre vrai un document faux, obsolète ou incomplet. La qualité de la matière reste déterminante — et relève de vous.

Un critère peut être mal choisi

Un contrôle mal conçu valide un mauvais résultat avec la même assurance qu'un bon. Les critères doivent refléter le besoin métier réel, pas la facilité de vérification.

L'accès aux données compte

Un brief ne donne pas accès à des documents, historiques, connecteurs ou connaissances qui ne sont pas présents dans l'espace de travail. Ce point fait l'objet du Guide 02.

La validation humaine reste nécessaire

Plus les conséquences d'une erreur sont importantes, plus la revue doit être exigeante. Le brief déplace l'effort de contrôle; il ne le supprime pas.

Positionnement : Claude et l'IA générative en général

Le principe de ce guide est universel : tous les modèles génératifs travaillent mieux lorsqu'ils reçoivent un objectif clair, du contexte pertinent, une matière de référence et des critères de contrôle. Ce qui est spécifique à Claude, c'est l'endroit où placer ces éléments : instructions du compte, instructions de Project, base de connaissances, mémoire. Ces surfaces évoluent et dépendent du plan et des réglages de l'organisation. ^[5]

Sources principales

[1] Prompting best practices

Claude Platform Docs

platform.claude.com/docs/en/build-with-claude/prompt-engineering/claude-prompting-best-practices

[2] Define success criteria and build evaluations

Claude Platform Docs

platform.claude.com/docs/en/build-with-claude/develop-tests

[3] Effective context engineering for AI agents

Anthropic Engineering

anthropic.com/engineering/effective-context-engineering-for-ai-agents

[4] Prompt engineering overview

Claude Platform Docs

platform.claude.com/docs/en/build-with-claude/prompt-engineering/overview

[5] Understanding Claude's personalization features

Claude Help Center

support.claude.com/en/articles/10185728-understanding-claude-s-personalization-features

Périmètre de vérification. Sources Anthropic consultées le 28 août 2026 ; la documentation développeur redirige désormais vers platform.claude.com. Le principe est durable ; les détails d'interface sont à revérifier au moment de l'usage.

VERSION WEB PERMANENTE

consulting.amplify-belgium.com/ressources/un-bon-brief

SUITE DE LA COLLECTION

Guide 02 — Ce que Claude voit vraiment