

Préparer votre brief avec votre IA

Dix prompts à copier-coller dans ChatGPT ou Claude. À l'arrivée, un dossier de huit fichiers qui raconte votre entreprise, votre projet et vos contraintes mieux que trois réunions.

Environ 1h15

Aucune compétence technique

ChatGPT ou Claude

Pourquoi on vous demande ça

Un projet rate rarement à cause du design ou du code. Il rate parce que le prestataire n'a jamais eu accès au vrai contexte : l'histoire de la boîte, les tentatives précédentes, les désaccords internes, la contrainte que personne n'ose énoncer en réunion.

Deux heures d'interview ne suffisent pas à faire remonter tout ça. Vous ne pouvez pas tout dire, et surtout, vous ne savez pas ce qui mérite d'être dit.

Il se trouve que vous avez déjà une bonne partie de cette matière quelque part. Si vous utilisez un assistant IA depuis quelques mois, il a accumulé des conversations sur votre marché, vos clients, vos hésitations. C'est une ressource que personne d'autre ne possède. Autant s'en servir.

Ce guide vous fait l'extraire sous forme de fichiers .md. Du texte simple, avec des titres et des listes. Lisible par vous, directement exploitable par nos outils. Vous relisez, vous corrigez, vous nous envoyez.

Ce que vous allez produire

FICHIER	CONTENU	TEMPS
01-entreprise.md	Qui vous êtes, ce que vous vendez, comment ça tourne en interne	10 min
02-projet.md	Le projet, son déclencheur, son périmètre, sa définition du succès	10 min
03-clients.md	Vos clients ou utilisateurs, leurs situations, leurs mots à eux	10 min
04-marche.md	Concurrents, alternatives, positionnement	10 min
05-marque.md	Valeurs, personnalité, ton de voix, existant graphique	10 min
06-douleurs.md	Frustrations, doutes, échecs passés, non-dits	15 min
07-contraintes.md	Budget, délais, technique, légal, décisions déjà prises	10 min
00-sommaire.md	Généré à la fin : index et liste des trous restants	auto

Avant de commencer

1. **Choisissez l'assistant qui vous connaît le mieux.** Celui avec lequel vous avez le plus d'historique sur votre activité, pas celui où vous cherchez des recettes de cuisine.
2. **Vérifiez que la mémoire est activée.** ChatGPT : Paramètres, Personnalisation, Mémoire. Claude : Paramètres, Fonctionnalités. Si elle est vide, voyez la section « Et si mon IA ne sait rien de moi ? » en bas de page.
3. **Ouvrez une conversation neuve**, dédiée à cet exercice, que vous garderez ouverte jusqu'au bout.
4. **Rassemblez deux ou trois documents.** Plaquette, vieux cahier des charges, compte-rendu, extrait de site. Vous les déposerez quand l'assistant butera sur un manque.
5. **Sortez ce qui ne doit pas sortir.** Pas de données personnelles de vos clients ou salariés, pas de mots de passe, pas de grilles de salaires. Ces fichiers vont circuler.

Après chaque fichier, l'assistant vous posera trois à cinq questions. **Répondez-y avant de passer au suivant.** C'est là que se joue la qualité du résultat. Et « je ne sais pas » est une réponse valable : elle nous indique où sont les zones floues.

Les dix étapes

0

Cadrer la session

Pose les règles pour toute la conversation

Remplacez le nom du projet avant d'envoyer.

PROMPT 0

Tu vas m'aider à produire un dossier de brief destiné à un prestataire externe (studio de design, développeur, agence) qui va travailler sur un projet pour moi.

Nous allons produire ensemble 7 fichiers Markdown, un par un, dans l'ordre. Je te donnerai un prompt par fichier.

Règles à respecter pendant toute la session, sans exception :

1. Appuie-toi en priorité sur ce que tu sais déjà de moi, de mon entreprise et de mes projets : ta mémoire, nos conversations précédentes, les documents que je t'ai déjà partagés.
2. N'invente jamais. Si une information te manque, ne la devine pas. Écris à l'endroit concerné : "> À COMPLÉTER : [ta question précise]".
3. Distingue toujours ce que je t'ai dit de ce que tu en déduis. Préfixe toute déduction par "> HYPOTHÈSE À VALIDER :".
4. Écris concret. Pas de jargon marketing, pas de superlatifs, pas de formules creuses. Un prestataire doit pouvoir agir à partir de ce texte.
5. Livre chaque fichier en Markdown pur, dans un bloc de code, prêt à être copié tel quel.
6. Termine chaque fichier par une section "Questions pour moi" contenant les 3 à 5 questions dont les réponses amélioreraient le plus le document.
7. Ne me complimente pas et ne commente pas mes choix. Produis le document, c'est tout.

Le projet s'appelle : [NOM DU PROJET]

Pour commencer : réponds "Prêt", puis résume en cinq lignes maximum ce que tu sais déjà de moi, de mon entreprise et de ce projet. Je veux vérifier que tu pars avec le bon contexte. N'écris rien d'autre.

Vérifiez le résumé. S'il est vide, vague ou faux, corrigez-le tout de suite en quelques phrases. Tout le reste s'appuie dessus.

PROMPT 1

Fichier 1/7. Rédige "01-entreprise.md".

Objectif : qu'un prestataire externe qui ne me connaît pas comprenne comment fonctionne réellement ma boîte.

Structure à suivre :

Entreprise

En une phrase

Ce que fait l'entreprise, pour qui, et pourquoi elle existe.

Identité

Nom, année de création, taille, localisation, structure juridique, site et présences en ligne.

Ce que nous vendons

Les offres, produits ou services, avec les noms qu'on leur donne en interne. Le modèle économique. Ce qui génère réellement le chiffre d'affaires aujourd'hui, par opposition à ce qu'on met en avant.

Comment ça tourne en interne

Qui fait quoi (les rôles suffisent). Comment les décisions se prennent. Les outils utilisés au quotidien.

Notre histoire en cinq points

Les étapes ou les virages qui expliquent où nous en sommes aujourd'hui.

Ce qu'un nouvel arrivant comprend toujours de travers

Les trois malentendus les plus fréquents sur notre métier, notre offre ou notre fonctionnement.

Questions pour moi

PROMPT 2

Fichier 2/7. Rédige "02-projet.md".

Objectif : que le prestataire sache exactement ce qu'on lui demande, et surtout pourquoi maintenant.

Structure à suivre :

Projet

En une phrase

Ce qu'on veut faire, pour qui, et le résultat attendu.

Le déclencheur

Qu'est-ce qui fait qu'on lance ce projet maintenant et pas il y a deux ans. Un événement, un chiffre, une plainte, une opportunité.

Ce qu'on attend concrètement

La liste des livrables ou des résultats espérés, du plus au moins important.

Périmètre

Ce qui est dans le projet. Ce qui est explicitement hors périmètre. Ce qui n'est pas tranché.

L'existant

Ce qui existe déjà et qui sera repris, remplacé ou ignoré : site, outils, maquettes, contenus, code, process.

À quoi on saura que c'est réussi

Trois signaux concrets, observables, si possible chiffrés. Précise pour chacun où on mesure et à quelle échéance.

Ce qui serait un échec

Le scénario qu'on veut éviter, décrit franchement.

Questions pour moi

PROMPT 3

Fichier 3/7. Rédige "03-clients.md".

Objectif : que le prestataire conçoive pour de vraies personnes, pas pour une cible marketing abstraite.

Contrainte importante : ne fabrique aucun persona fictif. Décris uniquement des gens réels dont je t'ai parlé, ou des segments que j'ai mentionnés. Si tu manques de matière, pose la question plutôt que de combler.

Structure à suivre :

Clients et utilisateurs

Qui achète et qui utilise

Si ce sont deux personnes différentes, dis-le clairement et décris les deux.

Segments

Pour chaque segment : qui, quel volume ou quelle part du chiffre d'affaires, quel niveau de maturité sur le sujet.

La situation dans laquelle ils nous trouvent

Que se passe-t-il dans leur journée juste avant qu'ils cherchent une solution comme la nôtre.

Leurs mots à eux

Les expressions qu'ils emploient réellement pour décrire leur problème ou notre solution. Reprends des verbatims si j'en ai partagé.

Ce qui les fait renoncer

Les objections, les freins et les moments d'abandon dans le parcours actuel.

Ceux qu'on ne veut pas

Les profils qu'on préfère ne pas servir, et pourquoi.

Questions pour moi

PROMPT 4

Fichier 4/7. Rédige "04-marche.md".

Objectif : situer le projet dans son paysage concurrentiel réel.

Contrainte importante : ne cite comme concurrents que ceux dont je t'ai parlé. Si tu en connais d'autres par ta culture générale, place-les dans une section séparée intitulée "Pistes à valider" et signale clairement que je dois confirmer leur pertinence. N'invente aucun chiffre de marché ni aucune part de marché.

Structure à suivre :

Marché et concurrence

Notre catégorie

Comment on nomme ce qu'on fait, et comment le marché le nomme. Si les deux diffèrent, dis-le.

Concurrents directs

Pour chacun : ce qu'ils font mieux que nous, ce qu'ils font moins bien, ce qu'on leur envie.

Alternatives non concurrentes

Ce que font les gens quand ils ne prennent personne : Excel, un stagiaire, un logiciel détourné, ne rien faire.

Notre différence

Ce qu'on est seuls à pouvoir dire. Et si on n'est seuls sur rien, dis-le franchement, c'est une information utile.

Ce qu'on ne veut surtout pas ressembler

Des exemples précis, concurrents ou non, avec la raison.

Pistes à valider

Les concurrents ou tendances que tu connais mais que je n'ai jamais mentionnés.

Questions pour moi

PROMPT 5

Fichier 5/7. Rédige "05-marque.md".

Objectif : que le prestataire puisse produire des choses qui nous ressemblent sans nous demander notre avis toutes les dix minutes.

Structure à suivre :

Marque et ton de voix

Ce qui compte pour nous

Trois à cinq principes que nous défendons vraiment, avec pour chacun un exemple concret d'une décision qu'ils nous ont fait prendre. Si un principe n'a pas d'exemple, retire-le.

Personnalité

Si notre marque était une personne : comment elle parle, ce qu'elle ne dirait jamais, son niveau de formalité.

Ton de voix

Trois exemples de phrases qui sonnent juste pour nous. Trois exemples de phrases qui sonnent faux. Utilise mes propres formulations quand tu en as.

Vocabulaire maison

Les mots qu'on emploie, les mots qu'on bannit, les termes techniques à ne pas simplifier.

Existant graphique

Logo, typographies, couleurs, charte, photos, ce qui est figé et ce qui est ouvert à discussion.

Références qu'on aime

Marques, sites, objets, avec ce qui nous plaît précisément dans chacun.

Questions pour moi

Les douleurs et les doutes

06-douleurs.md · en deux temps

Le fichier le plus utile du lot, et le seul qu'on n'obtient jamais en réunion. L'assistant vous interroge d'abord, puis rédige.

PROMPT 6

Fichier 6/7 : "06-douleurs.md". Celui-ci se fait en deux temps.

Temps 1 : ne rédige rien pour l'instant. Pose-moi 6 questions, en une seule fois, numérotées, sur les sujets suivants :

- ce qui m'agace le plus dans la situation actuelle
- ce qui a déjà été tenté sur ce sujet et qui n'a pas marché
- ce sur quoi je ne suis pas d'accord avec mon équipe ou mes associés
- ce que je redoute qu'il se passe avec ce projet
- ce que je n'ose pas dire à un prestataire mais qu'il devrait savoir
- la décision que je repousse depuis trop longtemps

Pose des questions directes et précises, adaptées à ce que tu sais déjà de moi. Pas de questions de politesse, pas de préambule.

Temps 2 : quand j'aurai répondu, rédige "06-douleurs.md" avec cette structure :

Douleurs, doutes et non-dits

Ce qui coince aujourd'hui

Les frustrations concrètes, avec leur coût réel quand je te l'ai donné (temps perdu, argent, clients perdus, énergie).

Ce qui a déjà été tenté

Les tentatives précédentes, ce qui a échoué et l'explication que j'en donne.

Nos désaccords internes

Les points de tension et les positions en présence. Reste factuel et neutre.

Ce qui m'inquiète pour ce projet

Mes craintes, y compris celles qui concernent le prestataire lui-

même.

Ce qu'il vaut mieux savoir avant de commencer

Les sujets sensibles, les personnes à ménager, les sujets à ne pas rouvrir.

Questions pour moi

Ce fichier peut être inconfortable à relire. C'est normal, et c'est précisément ce qui le rend utile. Vous restez libre d'en couper des passages avant de nous l'envoyer.

PROMPT 7

Fichier 7/7. Rédige "07-contraintes.md".

Objectif : que le prestataire ne propose rien d'irréalisable, et ne repose pas des questions déjà tranchées.

Contrainte importante : n'invente aucun montant, aucune date, aucun nom d'outil. Si je ne te l'ai pas dit, demande-le.

Structure à suivre :

Contraintes et décisions

Calendrier

Date de démarrage souhaitée, échéance, et surtout ce qui impose cette échéance (salon, saison commerciale, contrat, financement).

Budget

L'enveloppe ou l'ordre de grandeur, et ce qu'elle couvre. Si je ne veux pas le communiquer, écris-le explicitement plutôt que de laisser un vide.

Technique

Ce qui est déjà en place et non négociable : hébergement, CMS, outils métier, intégrations obligatoires.

Règles du jeu

Contraintes légales, réglementaires, accessibilité, sécurité, contraintes de groupe ou de franchise.

Décisions déjà prises

Ce qui est acté et sur quoi on ne revient pas. Précise pour chacune qui l'a prise et quand.

Qui décide

Qui valide quoi, qui peut dire non, qui doit être consulté, et le délai habituel pour obtenir une validation.

Ressources de notre côté

Qui sera disponible, combien de temps, pour quoi (contenus, tests, validations, accès techniques).

Questions pour moi

8

La passe de cohérence

Deux minutes, et elle rattrape la plupart des erreurs

PROMPT 8

Les 7 fichiers sont écrits. Avant de finaliser, fais une relecture critique de l'ensemble et réponds-moi en texte simple, sans réécrire les fichiers :

1. Contradictions : les endroits où deux fichiers se contredisent ou disent la même chose différemment.
2. Trous critiques : les informations manquantes qui empêcheraient un prestataire de démarrer. Classe-les par ordre d'importance.
3. Non-dits : ce qui, à ta connaissance de mon activité, est absent de ces fichiers alors que ça devrait y figurer.
4. Hypothèses fragiles : les affirmations que tu as écrites sans que je te les aie confirmées.
5. Risque de fuite : toute information sensible, confidentielle ou personnelle qu'il vaudrait mieux retirer avant de transmettre ces fichiers à un tiers.

Sois direct. Je préfère une liste sèche à un paragraphe diplomate.

Répondez aux points qui vous semblent justes. Ignorez les autres, vous êtes le seul juge.

9

Tout récupérer en une fois

Une archive .zip avec les 8 fichiers

PROMPT 9

Dernière étape.

1. Régénère les 7 fichiers dans leur version finale, en intégrant toutes mes réponses et corrections depuis le début de la session.
2. Crée un fichier supplémentaire "00-sommaire.md" qui contient : la liste des 7 fichiers avec un résumé de deux lignes chacun, la date du jour, et une section finale regroupant tous les points restés "À COMPLÉTER" et toutes les hypothèses non validées.
3. Place ces 8 fichiers dans un dossier nommé "brief-[NOM DU PROJET]" et donne-moi une archive .zip téléchargeable.

Si tu ne peux pas générer d'archive .zip, dis-le-moi clairement et affiche à la place les 8 fichiers l'un après l'autre, chacun dans son propre bloc de code, précédé de son nom de fichier.

Si le ZIP ne fonctionne pas, ce n'est pas grave. Copiez chaque bloc de code dans un fichier texte, nommez-le comme indiqué avec l'extension .md, et rassemblez le tout dans un dossier. Le Bloc-notes ou TextEdit suffisent.

Relire avant d'envoyer

Comptez quinze minutes. Vous cherchez cinq choses.

1. **Le faux.** Une date, un chiffre, un nom d'outil qui n'existe pas chez vous. Les assistants comblent parfois les vides avec du plausible. Corrigez directement dans le fichier.
2. **Le creux.** Une phrase comme « une solution innovante au service de nos clients » ne veut rien dire. Supprimez-la ou remplacez-la par un fait.
3. **Le trop personnel.** Un nom de salarié dans une section conflit, un montant que vous ne vouliez pas donner. Vous coupez.

4. **Les mentions « À COMPLÉTER ».** Traitez celles que vous pouvez. Laissez les autres, elles nous serviront de liste de questions au premier échange.
5. **Le ton.** Ces fichiers parlent en votre nom. Si une formulation ne vous ressemble pas, réécrivez-la. C'est votre document, pas celui de la machine.

Et si mon IA ne sait rien de moi ?

Compte récent, mémoire désactivée, usage strictement personnel jusqu'ici : ça arrive. Le process fonctionne quand même, il faut juste l'amorcer.

Avant le Prompt 0, déposez dans la conversation tout ce que vous avez sous la main : site, plaquette, dernier bilan, comptes-rendus, offres commerciales, présentation investisseurs. Puis envoyez ceci.

PROMPT D'AMORÇAGE

Je vais te faire produire un dossier de brief sur mon entreprise et un de mes projets. Tu ne me connais pas encore, alors commence par te documenter.

Lis les documents que je viens de te partager, puis pose-moi 10 questions, numérotées, en une seule fois. Choisis les 10 questions dont les réponses te donneront le plus de contexte utile. Ne me demande pas ce que tu peux déjà déduire des documents.

Après mes réponses, tu me confirmeras ce que tu as compris en dix lignes, et on démarrera.

Comptez vingt minutes de plus. Ça reste plus rapide que la réunion que ça remplace.

Les questions qu'on nous pose souvent

Faut-il que ce soit parfait ?

Non. Un fichier honnête avec des trous assumés vaut mieux qu'un document lisse et faux. Les mentions « À COMPLÉTER » ne sont pas des échecs, ce sont des points d'entrée pour notre premier échange.

Puis-je faire ça avec mon équipe ?

Oui, et c'est souvent mieux. Une personne tient le clavier, les autres complètent à l'oral au moment des questions. Sur le fichier des douleurs, la conversation qui se déclenche vaut parfois plus que le fichier lui-même.

Est-ce que je peux tout écrire à la main plutôt qu'avec une IA ?

Bien sûr. Les structures de chaque prompt sont des plans de rédaction parfaitement valables. Vous perdrez surtout du temps.

Combien de temps ça reste valable ?

Le fichier entreprise tient un an ou deux. Le fichier projet et le fichier contraintes bougent à chaque phase. Gardez le dossier quelque part et mettez-le à jour au prochain projet, plutôt que de repartir de zéro.

Et si je ne veux pas partager certaines choses ?

Coupez, et signalez-le d'une ligne : « section retirée volontairement ». On saura qu'il y a un sujet, sans avoir à deviner lequel.

Vous n'êtes pas en train de remplir un formulaire administratif. Vous êtes en train de transférer des années de contexte à quelqu'un qui va construire quelque chose pour vous.

Une heure maintenant. Des semaines gagnées ensuite.