Fiche mémo · Leçon 4 · 31 min

La fiche de mission en cinq balises

La fiche de mission range votre demande en cinq balises que Claude lit très bien : les documents en tête, le contexte et sa raison d'être, des exemples à imiter, la mission en un verbe, puis le rendu avec sa ligne d'arrivée. Elle reprend les recommandations d'Anthropic et servira de base aux projets, aux Skills et aux tâches programmées.

Objectifs

- Écrire une fiche de mission complète en cinq balises, pièces en tête et demande à la fin
- Expliquer à Claude pourquoi une consigne compte, pour qu'il l'applique avec discernement
- Fixer une ligne d'arrivée qui permet de dire si le travail est fini

À retenir

- Une fiche de mission tient en cinq balises : documents, contexte, exemples, mission, rendu.
- Les pièces en haut, la demande à la fin : c'est l'ordre recommandé par Anthropic pour les longs documents.
- Donnez la raison des consignes : Claude généralise à partir de l'explication.
- La ligne d'arrivée dit quand c'est fini ; elle devient indispensable dès que Claude travaille seul.
- Pour une question simple, la mission et une ligne de rendu suffisent.

La fiche de mission en cinq balises

<documents>
Les pièces, en premier, chacune dans sa balise avec son nom.

<contexte>
Qui vous êtes, pour qui est le résultat, ce qu'il faut savoir, et pourquoi les consignes comptent.

<exemples>
Un à trois modèles maison à imiter, ou « aucun ».

<mission>
Ce que Claude doit faire : un verbe, un résultat.

<rendu>
La forme, la longueur, le ton, et la ligne d'arrivée : « c'est terminé quand… ».

Dans cet ordre : les pièces d'abord, la demande ensuite. Pour une question simple, deux balises suffisent.

La demande à recopier

Demande à recopier **Une fiche de mission complète**

```
<documents>
<document nom="courriel-artisan.txt">
[collez le courriel de l'artisan]
</document>
<document nom="devis-2026-187.pdf">
[joignez le devis par le bouton +]
</document>
</documents>

<contexte>
Je suis assistante commerciale dans un négoce de matériaux de 18 salariés à Mérignac. Tu
m'aides à répondre à nos clients artisans.
L'artisan conteste le prix de la livraison sur le devis 2026-187. Mon responsable a décidé :
nous offrons la livraison, 85 € HT, s'il confirme la commande avant vendredi ; le prix des
matériaux ne change pas.
Nos artisans lisent leurs courriels sur le chantier, sur leur téléphone : les réponses doivent
se lire en vingt secondes.
</contexte>

<exemples>
<exemple>
Bonjour Monsieur Arnaud,
Merci pour votre retour. Nous vous offrons la livraison si vous confirmez avant jeudi. Le reste
du devis est inchangé.
Je reste à votre disposition au 05 56 00 00 00.
Sandrine
</exemple>
</exemples>

<mission>Rédige la réponse à l'artisan.</mission>

<rendu>
Six lignes au plus, vouvoiement, le ton de l'exemple.
Reprends exactement la décision : livraison offerte, 85 € HT, confirmation avant vendredi, prix
des matériaux inchangé.
N'ajoute aucune remise ni aucun délai.
C'est terminé quand le courriel contient la décision, une seule question pour obtenir la
confirmation, et ma signature.
</rendu>
```

Note : Le numéro de téléphone de l'exemple est celui de l'ancien modèle : vérifiez que la réponse reprend le bon.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Écrire la question en haut et coller le long document en dessous. Pour les longues pièces, Anthropic constate de meilleurs résultats avec les documents en haut et la question à la fin.	Pièces d'abord, dans la balise des documents, mission et rendu en dernier.
Donner des consignes sans leur raison : « court », « pas de jargon », « ton ferme ». Claude applique la consigne à la lettre, sans savoir quand elle doit plier ni jusqu'où aller.	Ajoutez une demi-phrase de pourquoi dans le contexte : pour qui, lu où, avec quel enjeu.