Bien débuter avec Claude

Comprendre l'intelligence artificielle, écrire de bonnes demandes et commencer à automatiser son travail, sans connaissance technique préalable.

À PROPOS DE CE GUIDE

Ce guide accompagne pas à pas toute personne qui découvre Claude, l'assistant d'intelligence artificielle. Il explique avec des mots simples ce qu'est cette technologie, comment lui parler pour obtenir de bons résultats, où sont ses limites, et comment aller plus loin en automatisant des tâches. Chaque notion est illustrée par des exemples concrets, des comparaisons et des conseils directement applicables.

Édition grand public
Version 1.0
Juillet 2026
Rédigé en français

Avant de commencer

À qui s'adresse ce guide

Ce guide est écrit pour le grand public. Il suppose que vous débutez avec Claude et avec l'intelligence artificielle dite générative, c'est-à-dire les outils capables de produire du texte à partir d'une simple demande écrite. Aucune connaissance technique n'est nécessaire.

Vous êtes au bon endroit si vous vous reconnaissez dans l'une de ces situations :

- vous entendez parler de Claude et vous voulez comprendre concrètement à quoi il sert ;
- vous avez déjà essayé, mais les réponses obtenues vous semblent décevantes ou vagues ;
- vous aimeriez gagner du temps sur des tâches répétitives, sans savoir par où commencer.

Comment lire ce guide

Le guide progresse du plus simple vers le plus avancé. Vous pouvez le lire dans l'ordre, ou aller directement à la partie qui vous intéresse grâce au sommaire.

Trois repères visuels reviennent tout au long des pages :

> ✓ **À retenir**
>
> - Les points essentiels à garder en tête après la lecture d'une page.

> ⚠ **Attention**
>
> - Les pièges et précautions à connaître avant d'agir.

> 💡 **Le saviez-vous**
>
> Un complément utile pour mieux comprendre une notion.

Source : structure établie à partir de l'ensemble des fichiers de contenu fournis (dossier « Claude »).

Sommaire

p.4 **Partie 1 - Découvrir Claude**
Ce que c'est, comment il « pense », où l'utiliser, à quoi il sert.

p.9 **Partie 2 - Bien formuler ses demandes**
Le prompt, l'anatomie d'une bonne demande, le contexte, les fichiers.

p.17 **Partie 3 - Fiabilité et limites**
Ce que Claude ne sait pas faire seul, la mémoire, la vérification.

p.22 **Partie 4 - Aller plus loin : automatiser**
Compétences (skills), mémoire, connecteurs, équipes d'agents.

p.29 **Partie 5 - En pratique**
Erreurs fréquentes, bonnes pratiques, exercices, liste de contrôle.

p.34 **Glossaire**
Tous les mots techniques expliqués simplement.

p.35 **Limites des sources et références**
Ce que les sources permettent, et ne permettent pas, d'affirmer.

Une règle simple

Ce guide s'appuie uniquement sur un ensemble de cours et de vidéos fournis au préalable. Il n'ajoute aucune information extérieure. La page « Limites des sources » précise ce point en détail.

Source : plan construit à partir des fichiers du dossier « Claude » (pages et transcriptions).

PARTIE 1

Découvrir Claude

Avant d'apprendre à s'en servir, il faut comprendre ce qu'est Claude, comment il produit ses réponses, et où on l'utilise. Cette première partie pose les bases, sans aucun vocabulaire compliqué.

Ce que vous saurez faire à la fin de cette partie

1. Expliquer avec vos mots ce qu'est Claude et ce qu'est un agent d'intelligence artificielle.
2. Comprendre comment Claude fabrique une réponse, et pourquoi cela change tout.
3. Repérer les différentes façons d'utiliser Claude selon votre besoin.
4. Identifier des usages concrets, utiles dès aujourd'hui.

Au programme : quatre courtes leçons pour partir sur de bonnes bases. Prenez le temps de bien assimiler cette partie : tout le reste du guide en découle.

Sources : transcripts/001 (« passage du chatbot à l'agent »), transcripts/002, transcripts/008, pages/005.

Qu'est-ce que Claude, au juste ?

Claude est un assistant fondé sur l'intelligence artificielle. On lui écrit une demande en langage courant, et il répond, comme dans une conversation. Mais réduire Claude à une messagerie serait une erreur.

D'un simple robot de discussion à un agent

Selon les sources, on est passé d'un simple robot de discussion (un « chatbot » qui répond à une question) à un système d'agent. Un agent ne se contente pas de répondre : il peut comprendre une mission, la découper en étapes, utiliser des outils et enchaîner des actions pour atteindre un objectif.

L'idée clé

Un chatbot répond. Un agent travaille. C'est la différence centrale que toute la suite du guide va exploiter.

Une analogie simple

Imaginez la différence entre un standard téléphonique qui répond à vos questions, et un assistant personnel à qui vous confiez un dossier entier. Le premier réagit ; le second organise, cherche, prépare et vous rend un travail. Claude peut jouer les deux rôles, selon la façon dont vous vous en servez.

À retenir

- Claude comprend le langage de tous les jours : pas besoin de « parler informatique ».
- Bien utilisé, il ne fait pas que répondre, il peut mener une tâche à son terme.
- La qualité de ce qu'il produit dépend surtout de la façon dont vous formulez votre demande.

Sources : transcripts/001, ouverture (« passage du chatbot au système d'agent ») ; pages/005, section 1.

Comment Claude fabrique ses réponses

Comprendre comment Claude fabrique une réponse évite bien des déceptions. Ce n'est pas de la magie, et ce n'est pas non plus un moteur de vérité.

Une réponse « probable », pas forcément « vraie »

D'après les sources, une intelligence artificielle générative produit la réponse la plus probable au vu de son entraînement, du contexte fourni et des instructions reçues. Formulé simplement : c'est une compilation statistique orientée par le contexte.

Conséquence directe : Claude peut assembler un texte parfaitement crédible en apparence, sans vérifier automatiquement si l'information est exacte, récente ou sourcée.

> ⚠ **Attention**
>
> - « Plausible » ne veut pas dire « exact ».
> - Sans consigne de vérification, Claude ne contrôle pas seul ses sources ni ses chiffres.

Ce que Claude ne fait pas tout seul

Toujours selon les sources, sans instruction précise, le modèle ne vérifie pas naturellement :

- si une source est fiable ;
- si un chiffre est récent ;
- si deux informations se contredisent ;
- si une donnée a changé depuis son entraînement.

La bonne nouvelle : vous pouvez lui demander de suivre une méthode de vérification. C'est tout l'objet des parties 2 et 3.

> **À garder en tête**
>
> Retenez l'image : Claude est un excellent rédacteur, pas un enquêteur. Il faut lui donner la procédure d'enquête.

Sources : pages/001, sections 28.1 et 28.2 ; pages/002, section 12.

Trois façons d'utiliser Claude

Les sources décrivent plusieurs environnements pour utiliser Claude. Inutile de tous les connaître pour débuter : voici les repères essentiels.

L'interface de discussion

La conversation classique : on écrit, Claude répond. Idéale pour écrire, reformuler, analyser, produire un document. Moins adaptée aux tâches très longues et complexes.

Claude Cowork

Pensé pour les tâches longues : gérer une liste de choses à faire, travailler sur des fichiers, suivre une progression, exécuter des séquences de bureautique étape par étape.

Claude Code

Plus technique, proche d'un atelier. Il peut lire un dossier, créer des fichiers, organiser des tâches et faire travailler plusieurs assistants en même temps.

Comment choisir ?

Votre besoin	Environnement le plus adapté (selon les sources)
Poser une question, rédiger, résumer, analyser un texte	L'interface de discussion
Mener une tâche longue sur des fichiers, suivre une liste	Claude Cowork
Organiser un « chantier » automatisé avec plusieurs étapes	Claude Code

Pour rester simple

Les sources mentionnent aussi d'autres noms d'outils et de versions. Pour débuter, ces trois repères suffisent largement. La page « Limites des sources » revient sur les noms que nous ne pouvons pas vérifier.

Sources : pages/005, section 4 (« Les trois interfaces Claude ») ; transcripts/008.

Ce que Claude peut faire pour vous

Voici des usages tirés directement des exemples présents dans les sources. Ils montrent la variété de ce que Claude peut préparer pour vous.

Traiter des messages

Lire un e-mail client, repérer la demande, évaluer l'urgence et préparer un brouillon de réponse prêt à relire.

Rédiger et structurer

Préparer un plan de présentation, une note de synthèse, une page de vente, un compte rendu.

Analyser un document

Dégager d'un texte les obligations, les risques et les points à vérifier.

Préparer une décision

Par exemple, construire un argumentaire structuré pour un entretien ou une négociation.

Classer et trier

Trier des demandes entrantes, qualifier des contacts, prioriser des tâches.

Automatiser une routine

Enchaîner des étapes répétitives à partir de données rangées dans un tableau.

À retenir

- Claude prépare un travail : à vous de le relire et de le valider.
- Plus la tâche est claire et cadrée, meilleur est le résultat.
- Les usages ci-dessus sont détaillés, exemples à l'appui, dans les parties suivantes.

Sources : pages/002 (compétences e-mail, présentation) ; pages/005 (analyse, synthèse) ; transcripts/001 (négociation).

PARTIE 2

Bien formuler ses demandes

Une demande adressée à une intelligence artificielle s'appelle un « prompt ». C'est le levier le plus important pour obtenir de bons résultats. Cette partie vous apprend à passer d'une demande vague à une demande qui fonctionne vraiment.

Ce que vous saurez faire à la fin de cette partie

1. Comprendre ce qu'est réellement un bon prompt, et ce qu'il n'est pas.
2. Éviter le piège du rôle magique (« tu es un expert… ») et viser l'objectif.
3. Construire une demande complète grâce à une méthode en plusieurs niveaux.
4. Transformer une demande imprécise en demande précise, exemples à l'appui.

C'est la partie la plus utile du guide pour un débutant. Les méthodes présentées ici s'appliquent à tous vos usages quotidiens.

Sources : transcripts/001 ; pages/001, sections 27 à 40 ; pages/002, section 3.

Qu'est-ce qu'un bon prompt ?

Un prompt n'est pas une simple suite de mots posés au hasard. C'est la façon dont vous aidez Claude à comprendre comment il doit utiliser l'information que vous lui donnez.

Le rôle véritable d'un prompt

Selon les sources, un bon prompt permet au modèle de se représenter ce qu'on pourrait appeler un arbre de décision : qu'est-ce qui est urgent, comment trier la situation, quelles décisions prendre en conséquence. Vos mots servent à faire comprendre les relations entre les différentes informations.

Si Claude saisit ces relations, il peut agir correctement. S'il ne les saisit pas, il produit du texte sans vraiment comprendre ce que vous attendez.

Une comparaison parlante

Un prompt, c'est comme une consigne donnée à un collaborateur. « Occupe-toi de ça » laisse toute la place à l'interprétation. « Voici l'objectif, voici les informations, voici comment procéder, voici ce que j'attends en retour » donne une direction claire.

Idée reçue à corriger

Un prompt n'est pas « parfait » parce qu'il est long ou copié d'une personne connue. Il est bon quand Claude a bien compris les relations entre les éléments de votre demande.

À retenir

- Le but d'un prompt : rendre votre intention et vos priorités compréhensibles.
- Ce ne sont pas les mots savants qui comptent, mais la clarté des relations entre les informations.

Sources : transcripts/001 (« à quoi sert un prompt », « arbre de décision »).

Le piège du « rôle magique »

L'un des conseils les plus répandus est de commencer par « Tu es un expert en… ». Les sources expliquent pourquoi cela ne suffit pas, et par quoi le remplacer.

Pourquoi « tu es un expert » ne suffit pas

Attribuer un rôle ne rend pas Claude réellement compétent sur le sujet. Un rôle vague peut donner une réponse convaincante, mais il ne garantit ni l'exactitude, ni la méthode, ni le respect du format, ni la fiabilité. Le modèle suit alors quelques mots sans comprendre comment résoudre le problème.

Formulation faible

Tu es un expert en géopolitique des ressources naturelles. Fais une analyse claire et structurée de la production mondiale des terres rares.

Formulation orientée objectif

Objectif : produire une analyse fiable de la production mondiale de terres rares, uniquement à partir de sources datées et vérifiées, en séparant strictement production et réserves.

La seconde version ne dit pas à Claude **qui** il doit être, elle dit **ce qu'il doit faire** et **comment**.

À retenir

- Ne commencez pas par « Tu es… ». Commencez par « Objectif : … ».
- Le rôle peut servir en complément, mais ne remplace jamais un objectif clair.

Sources : transcripts/001 ; pages/002, section 3 (« Retirer le rôle »).

L'anatomie d'une bonne demande

Les sources décrivent une bonne demande comme une construction à plusieurs niveaux. Vous n'avez pas besoin de tous les utiliser à chaque fois, mais les connaître transforme vos résultats.

Niveau	Question à se poser	Exemple concret
1. Intention	Que veut-on obtenir ?	« Préparer un argumentaire de négociation salariale. »
2. Périmètre	Qu'inclut-on, qu'exclut-on ?	Inclure les arguments chiffrés ; exclure les avis non sourcés.
3. Données	Sur quoi Claude doit-il s'appuyer ?	Chiffres, dates, faits, documents fournis.
4. Méthode	Comment doit-il travailler ?	Collecter, puis comparer, puis vérifier, puis résumer.
5. Décision	Que faire dans les cas limites ?	Si une donnée n'a pas de source : ne pas l'utiliser.
6. Format	Sous quelle forme rendre le résultat ?	Un tableau, des titres, une liste de points.
7. Contrôle	Comment vérifier avant de conclure ?	Chaque chiffre a une source ; les limites sont signalées.

Une méthode en 7 points

Une astuce mémorielle : Objectif, Périmètre, Données, Méthode, Décision, Format, Contrôle. En couvrant ces sept points, vous éliminez la plupart des mauvaises réponses.

Sources : pages/001, section 36 (« Les niveaux de définition d'un prompt ») ; pages/002, section 3.3.

Demande imprécise ou demande améliorée

Voici l'exemple de la négociation salariale, tiré des sources. Il montre comment une même demande passe d'un résultat générique à un résultat exploitable.

Demande dispersée

Aide-moi à négocier mon salaire. Je suis développeur avec 4 ans d'expérience, j'ai un entretien dans 2 semaines, mon manager est réceptif mais dira que le budget est serré, le marché à Lyon est entre 48 et 55 000 euros...

Pourquoi la première déçoit ? Les informations sont dispersées et mélangées. Certaines n'aident pas Claude à prioriser (l'échéance, la ville). On reste sur de la génération de texte, sans véritable structure d'analyse.

Demande structurée

Objectif : préparer un argumentaire d'alignement salarial. Contexte utile : résultats obtenus et fourchette de marché. Traiter une objection probable : budget serré. Sortie : un argumentaire en trois temps.

Pourquoi la seconde fonctionne ? Elle sépare le contexte, l'objectif et l'argumentaire. Elle anticipe l'objection à traiter. Claude peut alors organiser les preuves dans le bon ordre : impact sur l'activité, impact sur l'équipe, positionnement de marché.

À retenir

- Regroupez l'information en blocs clairs : contexte, objectif, argumentaire.
- Retirez ce qui n'aide pas Claude à décider ou à prioriser.
- Anticipez l'objection ou le cas difficile que vous voulez voir traité.

Sources : transcripts/001 (exemple détaillé de la négociation salariale).

Les mots qui font échouer une demande

Certaines formulations dégradent la qualité des réponses. Les sources leur donnent un nom : les « distracteurs ».

Qu'est-ce qu'un distracteur ?

Un distracteur est une information parasite : une phrase mal écrite, un élément générique, une donnée qui ne se relie à rien. Selon les sources, ajouter des formulations floues ou de faible précision fait chuter la compréhension du modèle dès le départ.

⚠ Attention

- Les mots vagues (« clair », « moderne », « complet ») ne sont pas des consignes exploitables.
- Répéter et éparpiller la même information nuit à la compréhension.
- Empiler des variables inutiles peut « noyer » la vraie demande.

Comment les éviter

1. Remplacez chaque mot vague par une précision concrète : au lieu de « présentation claire », indiquez le nombre de parties, le public, le format.
2. Gardez une seule fois chaque information, au bon endroit.
3. Supprimez les détails qui n'influencent pas le résultat attendu.
4. Relisez votre demande et retirez tout ce qui ne sert pas l'objectif.

La règle d'or

« Clair » n'est pas une variable. « Structuré » n'est pas une architecture. Si un mot peut vouloir dire dix choses, précisez laquelle vous voulez.

Sources : transcripts/001 (« distracteurs », « faible similarité ») ; pages/001, section 35.

L'importance du contexte et des fichiers

Claude ne devine pas ce qu'il ignore. Lui donner le bon contexte, et au besoin des fichiers, fait souvent la différence entre une réponse générique et une réponse utile.

Donner le bon contexte

Le contexte, ce sont les informations dont Claude a besoin pour traiter votre demande : de qui ou de quoi s'agit-il, dans quel but, avec quelles contraintes. Sans contexte, Claude comble les trous par des suppositions.

Bon réflexe : fournir des faits précis plutôt que des impressions. « Le marché pour mon profil est entre 48 et 55 000 euros » est plus utile que « je pense que je suis sous-payé ».

Utiliser des fichiers, avec prudence

Vous pouvez donner à Claude des documents à analyser. Les sources rappellent un point important : plus un document est long, plus il faut aider le modèle à comprendre ce que vous voulez en extraire et quelles relations vous cherchez.

⚠ **Attention**

- Un document ne garantit pas une information à jour : Claude peut ne pas avoir accès à une source récente.
- Précisez toujours ce que vous cherchez dans le document, et sous quelle forme.

✓ **À retenir**

- Donnez les faits utiles, pas des impressions vagues.
- Pour un long document, dites précisément ce que vous voulez en tirer.
- Si une information manque, demandez à Claude de le signaler plutôt que de l'inventer.

Sources : transcripts/001 ; pages/002, section 12 (« Le problème de l'accès à l'information »).

Vérifier que Claude a bien compris

Les sources proposent une astuce simple et puissante : avant de faire confiance à une réponse importante, vérifiez que Claude a bien compris votre demande.

Le test de l'arbre de décision

Le principe : demandez à Claude de représenter votre demande sous forme d'arbre de décision, c'est-à-dire d'expliquer les étapes et les choix qu'il compte suivre. S'il en est capable, c'est qu'il a compris votre demande. Sinon, votre formulation doit être revue.

1. Écrivez votre demande en suivant la méthode en 7 points de la leçon 7.
2. Ajoutez : « Avant de répondre, représente ta compréhension sous forme d'étapes et de décisions. »
3. Lisez cette représentation : correspond-elle à ce que vous vouliez ?
4. Si oui, laissez Claude produire le travail. Si non, corrigez votre demande et recommencez.

> **Pourquoi ça vaut le coup**
>
> Cette étape paraît prendre du temps, mais elle en fait gagner beaucoup : elle évite de partir sur une réponse longue et fausse que vous devriez tout reprendre.

Sources : transcripts/001 (« demande une représentation en arbre décisionnel »).

PARTIE 3

Fiabilité et limites

Bien utiliser Claude, c'est aussi savoir ce qu'il ne sait pas faire seul. Cette partie vous protège des mauvaises surprises : informations inventées, réponses qui se dégradent, décisions à risque. La vigilance fait partie de la compétence.

Ce que vous saurez faire à la fin de cette partie

1. Reconnaître les tâches qu'un simple prompt ne peut pas traiter de façon fiable.
2. Comprendre pourquoi la qualité des réponses peut baisser dans une longue conversation.
3. Mettre en place une vérification des faits.
4. Savoir quand garder la main et exiger une validation humaine.

Cette partie adopte le bon état d'esprit : faire confiance, mais vérifier. C'est ce qui distingue un usage amateur d'un usage sérieux.

Sources : pages/001, sections 27 à 39 ; pages/002, sections 11 et 12 ; transcripts/002 ; pages/005, section 22.

Ce que Claude ne sait pas faire seul

Certaines demandes semblent simples en langage courant, mais sont en réalité impossibles à traiter de façon fiable avec une seule instruction directe.

Le problème de l'accès à l'information

Exemple tiré des sources : « Analyse la production mondiale des terres rares, les réserves, la chaîne de valeur et les risques. » Cette demande exige de rechercher des sources, de vérifier des dates, de comparer des chiffres, de distinguer des notions. Un simple prompt ne peut pas garantir tout cela.

> ⚠ **Attention**
>
> - Sans accès à une source récente, Claude ne peut pas garantir un chiffre à jour.
> - Il peut confondre des notions proches, par exemple la production annuelle et les réserves.
> - Une réponse « dense » n'est pas forcément une réponse juste.

Les signaux d'alerte

Méfiez-vous quand votre demande contient des mots comme :

- « analyse complètement », « étude exhaustive » ;
- « donne les chiffres actuels », « compare le marché mondial » ;
- « classe les pays », « trouve toutes les informations ».

Ces demandes réclament une recherche, une vérification et un tri qui dépassent un simple message. La solution : les découper en étapes (voir Partie 4).

> ✓ **À retenir**
>
> - Une IA peut générer un texte ; générer ne veut pas dire vérifier.
> - Pour les sujets factuels et récents, exigez des sources, des dates et des unités.
> - Une tâche trop large doit être découpée en sous-tâches.

Sources : pages/001, sections 27 à 34 ; transcripts/001 (exemple des terres rares).

La fenêtre de contexte, et pourquoi elle compte

Au fil d'une conversation, la « fenêtre de contexte » de Claude se remplit. C'est un point technique, mais il a des conséquences très concrètes sur vos résultats.

Qu'est-ce que la fenêtre de contexte ?

C'est l'espace de mémoire de travail que Claude utilise pour votre échange en cours : votre demande, les documents, les échanges précédents, ses propres réponses. Selon les sources, cette mémoire n'est pas illimitée en pratique, et les performances peuvent baisser quand elle se remplit.

Un terme utile

Les sources parlent d'un phénomène appelé « perte au milieu » (lost in the middle) : dans un contexte très long, le modèle retrouve parfois mal une information située au milieu du texte.

Ce que cela change pour vous

- Une très longue conversation peut voir sa qualité se dégrader.
- Empiler beaucoup d'informations d'un coup augmente le risque d'erreur.
- Mieux vaut découper une grande tâche en étapes plus courtes et ciblées.

Attention

- Ne comptez pas sur une conversation interminable pour un travail précis.
- Pour une tâche importante, repartez sur une demande nette et bien cadrée.

Sources : transcripts/001 ; transcripts/002 ; pages/005, section 22 (« lost in the middle »).

Faire vérifier les faits

Puisque Claude ne vérifie pas seul, la solution est simple : lui demander explicitement de contrôler la fiabilité de ce qu'il produit.

Un contrôle qualité en quelques questions

Les sources proposent une grille de contrôle factuel. Vous pouvez la demander à Claude sur n'importe quelle réponse contenant des faits ou des chiffres :

Point à contrôler	Règle de décision proposée
Les chiffres ont-ils une source ?	Sinon, marquer la donnée comme non vérifiée.
Les dates sont-elles présentes ?	Sinon, demander une date ou signaler la limite.
Les notions sont-elles bien séparées ?	Séparer, par exemple, production et réserves.
Les conclusions dépassent-elles les données ?	Retirer ou reformuler ce qui n'est pas soutenu.
Y a-t-il des contradictions entre sources ?	Les signaler explicitement.

À retenir

- Demandez à Claude de distinguer les faits, les hypothèses et les interprétations.
- Exigez qu'il écrive « information non disponible » plutôt que d'inventer.
- Faites-lui lister les limites de sa réponse.

Sources : pages/001, section 38 (« Prompt de contrôle qualité factuel ») ; pages/002, section 12.3.

Garder l'humain dans la boucle

Pour certaines décisions, aucune automatisation ne doit se substituer à un humain. Les sources appellent ce principe la validation humaine, ou « humain dans la boucle ».

Le principe

L'IA prépare, l'humain valide. Claude peut analyser une situation et rédiger un brouillon, mais l'action finale sensible reste soumise à votre accord. Ce garde-fou évite les erreurs coûteuses ou irréversibles.

Concrètement, quand un cas est sensible, une bonne consigne demande à Claude de : ne pas exécuter l'action, préparer un brouillon, lister les risques, et lister les points à valider.

Quand exiger une validation humaine

Selon les sources, la validation humaine est obligatoire dès que la demande touche :

- l'argent, un prix, un remboursement ;
- le juridique, un contrat, un litige ;
- la santé, des données personnelles sensibles ;
- une publication publique ou une action irréversible.

⚠ **Attention**

- Ne laissez jamais une automatisation prendre seule une décision à risque.
- Avant toute action définitive, gardez un point de contrôle humain.

Sources : pages/002, section 11 (« Human In The Loop ») ; pages/005, sections 21 et 25.

PARTIE 4

Aller plus loin : automatiser

Cette partie ouvre la porte de l'automatisation. Les notions sont plus avancées, mais expliquées simplement. L'objectif n'est pas de tout mettre en oeuvre tout de suite, mais de comprendre le vocabulaire et la logique pour savoir ce qui est possible.

Ce que vous saurez faire à la fin de cette partie

1. Distinguer un prompt, une procédure, une compétence (skill) et un agent.
2. Comprendre à quoi sert une compétence et comment elle est structurée.
3. Découvrir la mémoire de Claude et les connecteurs vers vos applications.
4. Comprendre le principe des équipes d'agents qui travaillent ensemble.

Prenez cette partie comme une visite guidée : vous n'avez pas besoin de tout construire vous-même pour en tirer profit dès aujourd'hui.

Sources : pages/002 ; pages/003 ; pages/005 ; pages/006 ; transcripts/002 à 008.

Prompt, procédure, compétence, agent

Quatre mots reviennent souvent : prompt, procédure, compétence (skill) et agent. Les confondre crée beaucoup de malentendus. Voici comment les distinguer.

Élément	Ce que c'est	Réutilisable ?	Exemple
Prompt	Une instruction ponctuelle, pour une réponse.	Non	« Résume ce texte. »
Procédure (SOP)	Une suite d'étapes standardisée.	Oui	La marche à suivre pour traiter un e-mail.
Compétence (skill)	Une procédure outillée, prête à réutiliser.	Oui	Analyser, classer et répondre à un e-mail.
Agent	Un système qui utilise des compétences et des outils.	Oui	Gérer plusieurs tâches de bout en bout.

Pour mémoriser

Une image simple : le prompt est une phrase, la procédure est une recette, la compétence est la recette avec ses ingrédients et ses ustensiles, l'agent est le cuisinier qui enchaîne plusieurs recettes.

Règle utile tirée des sources : plus une tâche est **récurrente** ou **risquée**, plus elle mérite d'être structurée, du simple prompt vers la compétence puis l'agent.

Sources : pages/002, section 2 (« Différence entre prompt, SOP, skill et agent »).

L'anatomie d'une compétence (skill)

Une compétence (skill) transforme un savoir-faire en outil réutilisable. Selon les sources, ce n'est pas un simple prompt : c'est une procédure complète et testable.

Ce que contient une compétence

Une compétence bien construite précise un objectif, des règles de déclenchement, une procédure, les informations attendues en entrée, les contraintes, les cas de validation humaine et le format de sortie.

Elle est décrite dans un fichier appelé `SKILL.md`. Deux informations y sont essentielles : un **nom** court et une **description** qui explique quand l'utiliser.

> **Un fonctionnement malin**
>
> Les sources indiquent qu'une compétence ne se charge pas en permanence : Claude ne lit ses instructions détaillées que lorsque sa description correspond à la tâche en cours. Cela évite d'encombrer la mémoire de travail.

Un exemple de structure

```
name: traitement-email-client
description: Analyser un e-mail,
  détecter l'intention, classer
  l'urgence, préparer un brouillon.

Objectif
Quand l'utiliser
Quand ne PAS l'utiliser
Entrées nécessaires
Procédure (étapes)
Contraintes
Validation humaine
Format de sortie
```

Chaque phrase d'une compétence doit avoir une fonction : déclencher, cadrer, interdire, décrire une étape ou définir un format.

Sources : pages/002, sections 1, 4, 5 et 6 ; pages/003 (métadonnées, chargement progressif).

La mémoire de Claude

Les sources décrivent aussi une mémoire, qui permet à Claude de rester cohérent et de ne pas repartir de zéro à chaque fois.

Deux fichiers à connaître

Selon les sources, un agent peut fonctionner autour d'un fichier d'instructions, parfois appelé `claude.md`, qui joue le rôle de consigne générale. À côté, un fichier `memory.md` sert de mémoire durable pour conserver l'essentiel d'une session à l'autre.

Le principe d'une bonne mémoire : ne pas tout garder. On conserve l'objectif, la règle principale, la procédure, les contraintes et les formats utiles. On supprime les explications longues, les répétitions et les informations temporaires.

Pourquoi c'est utile

- Éviter de réexpliquer le contexte à chaque nouvelle demande.
- Garder une cohérence entre plusieurs sessions de travail.
- Transformer chaque erreur observée en règle à ne plus répéter.

✓ À retenir

- La mémoire conserve l'essentiel réutilisable, pas toute la conversation.
- Une bonne mémoire est courte, claire et orientée « prochaine utilisation ».

⚠ Attention

- Les sources n'ajoutent pas l'information à jour en mémoire : ne stockez pas de chiffres ou de faits variables sans source.

Sources : transcripts/002 (« memory.md », mémoire persistante) ; pages/002, section 18.

Relier Claude à vos applications (MCP)

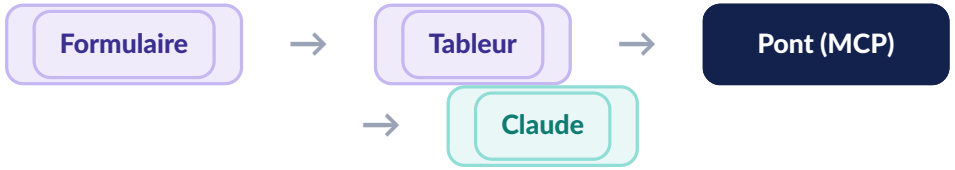
Pour agir sur vos outils, Claude a besoin d'un pont de communication. Les sources appellent ce mécanisme MCP : un moyen standard de relier l'IA à des applications, des fichiers ou des bases de données.

L'idée en une phrase

Claude ne se connecte pas directement à tous les logiciels. Il passe par un intermédiaire (un « serveur ») qui expose des fonctions simples : lire des lignes, écrire une valeur, mettre à jour un statut. Claude exprime une intention ; l'intermédiaire la transforme en action réelle.

Exemple des sources : un formulaire en ligne (Tally) n'étant pas joignable directement, on passe par un tableur (Google Sheets) comme base de travail intermédiaire. Claude lit les demandes, les traite, puis met à jour le tableur.

Un aperçu du flux



Les sources citent de nombreux outils que l'on peut relier de cette façon : espaces de stockage, prise de notes, messageries, gestion de projet, paiement, entre autres.

L'essentiel

Retenez surtout l'idée : Claude peut passer d'un assistant qui répond à un assistant qui agit sur vos données, à condition de lui donner un accès encadré.

Sources : pages/006, sections 1 à 6 et 26 ; transcripts/007 ; transcripts/008.

Les équipes d'agents

Pour les tâches complexes, les sources décrivent des équipes d'agents : un chef d'orchestre coordonne plusieurs assistants spécialisés qui travaillent en parallèle.

Chef d'orchestre et spécialistes

Un agent principal (le « chef d'orchestre ») comprend la mission, la découpe en sous-tâches, lance des agents spécialisés, récupère leurs résultats, les vérifie et produit le livrable final. Chaque spécialiste a un objectif précis et un périmètre limité.

Deux modes existent : en parallèle (plusieurs agents travaillent en même temps) et en attente (un agent attend les résultats des autres avant de commencer, par exemple pour la synthèse finale).

Un exemple d'organisation

```
Chef d'orchestre
├── Agent 1 : recherche     (parallèle)
├── Agent 2 : analyse       (parallèle)
├── Agent 3 : benchmark     (parallèle)
└── Agent 4 : synthèse      (en attente)
        puis contrôle qualité
        puis livrable final
```

Selon les sources, cette organisation réduit le temps d'exécution et améliore la qualité, à condition d'éviter les doublons et de standardiser les résultats de chaque agent.

> ⚠ **Attention**
>
> - N'ouvrez pas plusieurs conversations au hasard : les résultats deviennent incohérents et difficiles à fusionner.
> - Centralisez la coordination avec un agent principal et des règles communes.

Sources : pages/005, sections 8 à 12 (« head agent », « sub-agents », parallèle et attente).

Un exemple de bout en bout

Assemblons les notions de cette partie avec un exemple complet tiré des sources : faire traiter par Claude des demandes reçues via un formulaire, rangées dans un tableur.

La logique de boucle

Le tableur contient une ligne par demande, avec des colonnes utiles (identifiant, nom, e-mail, type de demande, et surtout un `statut`). Claude traite les lignes tant qu'il en reste « à faire », puis s'arrête sur une condition claire.

1. Lire les lignes dont le statut est « à traiter ».
2. Vérifier que les informations obligatoires sont présentes.
3. Traiter la demande, puis écrire le résultat.
4. Passer le statut à « traité », « erreur » ou « à vérifier par un humain ».
5. Recommencer jusqu'à ce qu'il ne reste plus rien à traiter.

Les garde-fous indispensables

- Un identifiant unique par demande, pour ne rien traiter deux fois.
- Un statut clair, qui pilote tout le travail.
- Une limite de tentatives, pour éviter une boucle sans fin.
- Un statut « à vérifier par un humain » quand une information manque.

> ⚠ **Attention**
>
> - Si une information obligatoire manque, Claude ne doit jamais l'inventer : la ligne part en validation humaine.
> - Fixez une condition de fin objective et une limite du nombre de lignes par exécution.

Sources : pages/006, sections 8 à 21 (statuts, boucle, condition de fin, gestion des erreurs).

PARTIE 5

En pratique

Cette dernière partie rassemble ce qui vous rendra vraiment autonome : les erreurs à éviter, les bons réflexes, des exercices pour vous entraîner et une liste de contrôle à garder sous les yeux.

Ce que vous saurez faire à la fin de cette partie

1. Repérer et corriger les erreurs les plus fréquentes des débutants.
2. Adopter des bonnes pratiques et des précautions simples.
3. Vous entraîner sur des mises en situation concrètes.
4. Utiliser une liste de contrôle avant de lancer une demande importante.

Objectif de cette partie : passer de la théorie à l'action. Les exercices sont volontairement simples : l'important est de prendre le réflexe.

Sources : synthèse des pages/001, pages/002, pages/005, pages/006 et transcripts/001 à 008.

Les erreurs fréquentes

Ces erreurs reviennent constamment dans les sources. Les connaître, c'est déjà les éviter.

Erreur fréquente	Pourquoi c'est un problème	Le bon réflexe
Commencer par « Tu es un expert »	Le rôle ne définit ni la tâche ni la méthode.	Commencer par l'objectif.
Employer des mots vagues	« Clair », « moderne » ne sont pas des consignes.	Préciser format, public, structure.
Tout demander en un seul bloc	La tâche dépasse ce qu'un prompt peut faire.	Découper en étapes.
Attendre des faits à jour sans source	Risque d'informations inventées.	Fournir ou demander des sources.
Empiler l'information dans une longue conversation	La qualité se dégrade (perte au milieu).	Repartir sur une demande nette.
Laisser l'IA décider seule d'un cas sensible	Décision à risque non contrôlée.	Imposer une validation humaine.

Le point commun

Un fil rouge relie toutes ces erreurs : la précision. Une demande précise et cadrée corrige à elle seule la majorité des mauvais résultats.

Sources : pages/001, section 32 ; pages/002, section 23 ; pages/005, section 36.

Bonnes pratiques et précautions

Voici les bons réflexes à adopter, regroupés en deux familles : bien demander, et rester prudent.

Bonnes pratiques

✓ Les bons réflexes

- Partir de l'objectif, pas d'un rôle.
- Donner le contexte et les faits utiles.
- Préciser le format de sortie attendu.
- Découper les grandes tâches en étapes.
- Demander à Claude de signaler ce qu'il ne sait pas.
- Vérifier qu'il a compris avant de le laisser produire.

Précautions

⚠ Attention

- Ne jamais publier ou envoyer sans relecture humaine.
- Ne pas confier de décision sensible (argent, droit, santé) sans validation.
- Ne pas prendre un texte crédible pour un texte vérifié.
- Demander les sources pour tout chiffre ou fait récent.
- Limiter les accès de l'IA à ce qui est strictement nécessaire.

💡 Un cadre qui libère

Ces règles ne freinent pas l'usage : elles le rendent fiable. C'est exactement ce qui distingue un usage sérieux d'un usage approximatif.

Sources : pages/002, sections 10 et 11 ; pages/005, section 25 ; pages/001, section 39.

Exercices et mises en situation

Entraînez-vous. Pour chaque situation, essayez d'abord seul, puis comparez avec la piste proposée. Les corrigés s'appuient sur les méthodes du guide.

Exercice 1 - Reformuler

Transformez « Fais-moi une belle présentation sur l'IA » en une demande précise.
Piste : ajoutez le public, le nombre de parties, la durée, le format, et une idée principale par partie (méthode en 7 points, leçon 7).

Exercice 2 - Retirer le rôle

Réécrivez « Tu es un expert marketing, fais une page de vente » sans commencer par un rôle.
Piste : commencez par « Objectif : ... », listez les entrées nécessaires (nom, public, prix, promesse) et les interdits (ne rien inventer).

Exercice 3 - Découper

« Analyse le marché mondial des voitures électriques. » Pourquoi est-ce risqué, et comment faire ?
Piste : la tâche exige recherche et vérification. Découpez en étapes (collecte sourcée, comparaison, synthèse) et exigez des dates et des sources.

Exercice 4 - Sécuriser

Vous automatisez des réponses à des clients. Quel garde-fou ajoutez-vous ?
Piste : une validation humaine obligatoire dès qu'il est question d'argent, de remboursement, de litige ou d'un engagement de date.

Sources : exemples adaptés de pages/001, pages/002 et pages/005.

Liste de contrôle récapitulative

Gardez cette liste sous les yeux. Avant de lancer une demande importante, cochez mentalement chaque point.

Avant d'écrire

- ☑ Mon objectif est formulé clairement, pas sous forme de rôle.
- ☑ J'ai donné le contexte et les faits utiles.
- ☑ J'ai retiré les informations inutiles et répétées.
- ☑ J'ai indiqué le format de sortie attendu.
- ☑ J'ai précisé quoi faire dans les cas limites.

Avant de faire confiance

- ☑ Claude a montré qu'il avait compris ma demande.
- ☑ Les chiffres et faits ont une source ou sont signalés comme incertains.
- ☑ Les notions proches ne sont pas mélangées.
- ☑ Une validation humaine est prévue pour les cas sensibles.
- ☑ J'ai relu avant d'envoyer, publier ou décider.

À retenir

- Si un seul point n'est pas coché, prenez trente secondes pour corriger votre demande avant de continuer.

Sources : synthèse des bonnes pratiques (pages/001, pages/002, pages/005, pages/006).

Glossaire

Tous les termes techniques du guide, expliqués en une phrase simple. À consulter dès qu'un mot vous échappe.

Intelligence artificielle générative. Technologie capable de produire du texte (ou d'autres contenus) à partir d'une demande écrite en langage courant.

Claude. L'assistant d'intelligence artificielle auquel ce guide est consacré.

Chatbot (robot de discussion). Programme qui répond à des questions. Un agent va plus loin : il agit.

Agent. Système qui comprend une mission, la découpe, utilise des outils et enchaîne des actions pour atteindre un objectif.

Prompt. La demande que vous adressez à Claude. Bien la formuler est le levier principal de la qualité.

Prompt engineering. L'art de formuler des demandes précises pour obtenir des réponses fiables.

Contexte. Les informations dont Claude a besoin pour traiter votre demande.

Fenêtre de contexte. La mémoire de travail utilisée pour un échange. Limitée en pratique : la qualité peut baisser quand elle se remplit.

Distracteur. Information parasite (mot vague, phrase mal écrite) qui dégrade la compréhension du modèle.

Arbre de décision. Représentation des étapes et des choix qu'une IA compte suivre. Sert à vérifier qu'elle a compris.

Compétence (skill). Savoir-faire transformé en outil réutilisable et testable, décrit dans un fichier SKILL.md.

Procédure (SOP). Suite d'étapes standardisée pour exécuter une tâche de la même façon à chaque fois.

Mémoire. Fichiers (par exemple memory.md) où Claude conserve l'essentiel réutilisable d'une session à l'autre.

MCP. Mécanisme qui relie Claude à des applications, fichiers ou bases de données via un intermédiaire.

Connecteur. Lien vers une application externe (stockage, messagerie, tableur, etc.) que l'agent peut utiliser.

Validation humaine (HITL). Principe selon lequel l'IA prépare et l'humain valide les actions sensibles.

Chef d'orchestre / agent principal. L'agent qui coordonne plusieurs agents spécialisés et assemble le résultat.

Boucle agentique. Répétition d'étapes (lire, traiter, mettre à jour, vérifier) jusqu'à une condition de fin claire.

Statut de traitement. Colonne d'un tableau qui indique où en est chaque tâche : à traiter, terminé, erreur, à vérifier.

Token. Unité de texte que le modèle manipule. La consommation de tokens influence le coût d'usage.

Sources : définitions reformulées à partir des pages/001 à 006 et des transcriptions.

Limites des sources

La rigueur impose de dire ce que les sources permettent d'affirmer, et ce qu'elles ne permettent pas. Ce guide n'utilise aucune information extérieure aux fichiers fournis.

Un point de vue unique

Toutes les sources proviennent d'un même ensemble de cours et de vidéos (une seule marque de formation). Le propos est parfois promotionnel. Le guide en a retenu la méthode utile et vérifiable, en écartant les passages commerciaux.

Affirmations non vérifiables ici

- Des noms de modèles et de versions sont cités (par exemple « Fable 5 », « Mythos », « Sonnet 4.6 ») : rapportés tels quels, sans vérification possible dans ce cadre.
- Des chiffres marquants (suppressions d'emplois, valorisations d'entreprises, une « étude » datée, « 1000 fois plus puissant ») sont des affirmations des sources, à prendre avec recul.

Points signalés par les sources elles-mêmes

- Les pages ne portent pas de date de publication.
- Un contenu bonus est dupliqué à l'identique d'une page à l'autre.
- Une leçon ne contient qu'une vidéo, sans texte ; une transcription provient de sous-titres automatiques.

Choix de réalisation

- Aucun fichier de logo n'ayant été fourni, le logo a été recréé en vectoriel d'après l'image : proportions et couleurs approchées.
- Aucune capture d'écran réelle n'étant disponible, les schémas sont des représentations simplifiées, jamais présentées comme des captures authentiques.

Une contradiction, tranchée

Tension relevée dans les sources : l'idée que « le prompt engineering ne servirait plus à rien » est contredite par les sources elles-mêmes, qui montrent au contraire que la façon de formuler ses demandes reste déterminante. Ce guide suit cette conclusion.

Sources : README du dossier « Claude » (limitations d'extraction) et lecture critique des fichiers.

Références et passage à l'action

Et maintenant ?

Vous avez toutes les bases pour bien utiliser Claude. La meilleure façon de progresser, c'est de pratiquer sur une tâche réelle et utile pour vous.

1. Choisissez une tâche simple et répétitive de votre quotidien.
2. Formulez votre demande avec la méthode en 7 points (leçon 7).
3. Vérifiez que Claude a compris avant de le laisser produire.
4. Relisez, corrigez votre demande, recommencez : chaque essai vous fait progresser.

À retenir

- Partez de l'objectif, donnez le contexte, précisez le format.
- Faites confiance, mais vérifiez toujours les faits.
- Gardez la main sur les décisions qui comptent.



Sources : ensemble des fichiers du dossier « Claude ». Aucune source extérieure n'a été utilisée.