FORMATION CLAUDE

Parle à Claude comme un pro — l'art du prompt qui donne un vrai résultat

Niveau ●○○ Débutant | ⏱ Lecture ~7 min | 🛠 Avec la pratique ~20 min

Prérequis un compte Claude

La différence entre quelqu'un qui trouve Claude « bof » et quelqu'un qui en fait son bras droit, ce n'est **presque jamais le modèle** : c'est la façon de **demander**. Un prompt, c'est juste ta demande écrite. Bien la formuler s'apprend en 20 minutes et te sert ensuite **50 fois par jour**. C'est la compétence n°1 de toute la formation — celle sur laquelle tout le reste s'appuie.

🎯 CE QUE TU VAS SAVOIR FAIRE

- Écrire une demande claire que Claude comprend **du premier coup**, sans aller-retours.
- Utiliser la recette **C.O.R.E.** encadrée par **Rôle** et **Validation** : Rôle · Contexte · Objectif · Règles · Exemple · Validation.
- Demander un **format de sortie** précis (tableau, liste, e-mail prêt à envoyer…).
- **Corriger** une réponse sans tout réécrire (l'itération).
- Récupérer une **check-list réutilisable** à coller avant chaque demande importante.

🧠 LE CONCEPT EN 30 SECONDES

Imagine que tu confies une tâche à un **stagiaire brillant mais qui débarque** : il est très intelligent, il travaille vite, mais il **ne connaît ni ton entreprise, ni tes clients, ni ce que tu as en tête**. Si tu lui dis juste « fais-moi un mail », il devine — et il devine souvent à

côté. Si tu lui dis **pour qui**, **pourquoi**, **avec quelles contraintes** et **à quoi ressemble un bon résultat**, il te rend un travail nickel.

Claude, c'est exactement ce stagiaire. **Un bon prompt = un bon brief.** Tu n'as pas besoin de « mots magiques » : tu as besoin d'être clair.

📋 LA RECETTE C.O.R.E. — 6 INGRÉDIENTS (RÔLE AVANT, VALIDATION APRÈS)

Tu n'as pas besoin des 6 à chaque fois. Mais dès que la demande compte vraiment — client, argent, image publique — ajoute-les un par un : chacun enlève une part de « devinette ». **C.O.R.E.** reste le cœur, facile à retenir. **Rôle** et **Validation** l'encadrent : un avant, un après.

🎭 Rôle — sous quelle casquette Claude répond ?

Avant même de poser ta situation, dis à Claude **qui il doit incarner** pour te répondre. Un comptable n'explique pas comme un avocat, ni comme un coach sportif : le vocabulaire, le niveau de détail et les précautions changent du tout au tout. Le Rôle règle ce curseur en une phrase, avant le reste. Différence avec le Contexte juste en dessous : le Contexte parle de **toi** et de ta situation, le Rôle dit **à qui Claude doit ressembler** pour te répondre.

> **Exemple :** « Agis comme un comptable qui explique à un client non-initié. » Pour notre coach sportif ci-dessous : « Agis comme un coach bienveillant qui ne culpabilise jamais sa cliente. »

C Contexte — de quoi on parle ?

Dis à Claude **qui tu es, pour qui c'est, et la situation**. C'est l'ingrédient qui change tout et que 90 % des débutants oublient.

> **Exemple :** « Je suis coach sportif indépendant. J'écris à une cliente qui n'est pas venue depuis 3 semaines, je veux la relancer sans la culpabiliser. »

O Objectif — qu'est-ce que tu veux, précisément ?

Un verbe d'action + le résultat attendu. « Aide-moi » est trop flou. « **Rédige** », « **résume en 5 points** », « **compare** », « **corrige** » : Claude sait quoi faire.

> **Exemple :** « Rédige un message WhatsApp court et chaleureux pour lui proposer de reprendre. »

R Règles — les contraintes à respecter

Le ton, la longueur, ce qu'il faut **éviter**, la langue, le niveau de langage. Les règles négatives (« ne fais pas… ») sont aussi utiles que les positives.

> **Exemple :** « Ton amical mais pas mièvre. Maximum 4 lignes. Pas d'emoji. Tutoiement. Ne propose pas de réduction. »

E Exemple — montre à quoi ça ressemble

L'arme secrète des pros. Colle **un exemple de ce que tu aimes** (un ancien mail réussi, un modèle) et dis « fais dans ce style ». Claude imite mieux qu'il ne devine. Même chose pour le **format de sortie** : demande explicitement un tableau, une liste à puces, ou « un mail prêt à copier-coller ».

> **Exemple :** « Voici un message qui avait bien marché l'an dernier : [colle-le]. Reprends ce ton. Rends-moi juste le message final, sans commentaire. »

✓ Validation — Claude a le droit de dire « je ne sais pas »

Dernière case, la plus oubliée : demande à Claude de **signaler ce qu'il ne sait pas** plutôt que de deviner. Sans cette consigne, un chiffre ou une source inventés arrivent avec la même assurance qu'un chiffre vrai — impossible à distinguer sans vérifier toi-même.

> **Exemple :** « Si tu n'es pas sûr d'un chiffre ou d'une source, dis-le — n'invente rien. »
> Pour le coach sportif : si Claude ne connaît pas le vrai taux de fréquentation de la cliente, il doit l'écrire en clair plutôt que l'inventer.

🔬 AVANT / APRÈS SUR 3 CAS BUSINESS

Le même besoin, formulé en amateur puis en pro. Regarde ce qui change.

CAS	❌ PROMPT FAIBLE	✅ PROMPT COMPLET (RÔLE → VALIDATION)
Relancer un devis	« Fais un mail de relance pour mon devis. »	« **Agis comme un artisan qui écrit ses mails, sans jargon.** Je suis artisan menuisier. J'ai envoyé un devis de cuisine il y a 10 jours, sans réponse. Rédige un mail de relance **poli et non insistant**, max 6 lignes, qui propose un appel de 10 min. Rends-moi juste le mail. **Si tu n'es pas sûr, dis-le, n'invente rien.** »
Résumer une réunion	« Résume ces notes. »	« **Agis comme un assistant de direction qui synthétise pour des gens pressés.** Voici mes notes brutes de réunion [colle]. Sors-moi **3 blocs** : Décisions prises · Qui fait quoi (avec la personne) · Points en suspens. Format tableau. **Si un point n'est pas clair dans mes notes, marque-le « à vérifier » plutôt que de deviner.** »

Post LinkedIn	« Écris un post LinkedIn sur mon métier. »	« **Agis comme un comptable qui explique à un client non-initié.** Je suis comptable pour indépendants. Écris un post LinkedIn qui donne **1 conseil concret** sur la TVA, ton pédagogue, ~120 mots, une accroche forte en 1re ligne, pas de hashtags à rallonge (3 max). **Si tu n'es pas sûr d'un chiffre ou d'un seuil, dis-le — n'invente rien.** »

> **À retenir :** le prompt pro n'est pas « plus long pour faire joli ». Il est plus long parce qu'il **enlève les devinettes**. Chaque phrase répond à une question que Claude se serait posée.

🔁 LA RÉPONSE N'EST PAS PARFAITE ? ITÈRE (NE RECOMMENCE PAS)

Le réflexe débutant : effacer et tout réécrire. Le réflexe pro : **ajuster dans la même conversation**. Claude garde tout le fil en tête, tu construis dessus.

1 Dis ce qui ne va pas, précisément

« C'est trop formel, rends-le plus direct » · « Raccourcis de moitié » · « Garde le 2e paragraphe, réécris le reste ».

2 Demande plusieurs versions

« Donne-moi 3 variantes de l'accroche, une sérieuse, une drôle, une intrigante. » Tu choisis, tu combines.

3 Fais-lui poser des questions avant d'agir

Astuce puissante : « Avant d'écrire, pose-moi les 3 questions qui te manquent pour faire du bon travail. » Claude comble lui-même les trous du brief.

⚠️ ERREURS FRÉQUENTES

- ✕ Demander sans **contexte** (« fais un mail ») → Claude invente un scénario générique.
- ✕ Empiler **10 demandes** dans un seul prompt → il en oublie. Une tâche à la fois.
- ✕ Croire aux « mots magiques » → il n'y en a pas, seulement de la clarté.
- ✕ Abandonner à la 1re réponse moyenne au lieu d'itérer.
- ✕ Ne jamais dire le **format** voulu → tu récupères un pavé au lieu d'un tableau.
- ✕ Ne pas demander de **Validation** → Claude peut inventer un chiffre ou une source avec autant d'assurance qu'un chiffre vrai, sans que tu puisses faire la différence.

💡 ASTUCES DE PRO

- ✓ Colle un **exemple** de ce que tu aimes : imiter > deviner.
- ✓ Un Rôle précis change tout : « Agis comme un correcteur exigeant » ne donne pas la même relecture qu'« Agis comme un ami bienveillant ».
- ✓ Termine par « **rends-moi juste le résultat final** » pour éviter le blabla.
- ✓ Garde tes meilleurs prompts dans une note : tu les recolles à volonté.
- ✓ Si la demande revient souvent, on l'automatise plus tard (voir la suite de la formation).

🔗 CONNEXION AVEC LES AUTRES MODULES

- → Tu débutes vraiment ? Commence par la fiche **« Bien commencer avec Claude »** (créer ton compte, les 3 produits, les 3 règles de sécurité).
- → Une fois à l'aise avec le prompt, passe à **« Claude.ai au quotidien »** pour ranger ton travail en Projects, analyser tes fichiers et produire des documents.
- → Prêt à gagner du temps concret ? Fonce sur **« 10 tâches business que Claude fait pour toi dès aujourd'hui »** : tous ces prompts y sont prêts à coller.
- → Tes conversations deviennent longues et Claude « oublie » ? Vois **« Gérer la mémoire de Claude & réduire les tokens »**.

✅ **EXERCICE PRATIQUE**

Prends **une vraie tâche** que tu dois faire aujourd'hui (un mail, un résumé, un post). Applique la recette complète :

1. Écris **1 phrase de Rôle** (sous quelle casquette Claude doit répondre).
2. Écris **1 phrase de Contexte** (qui tu es, pour qui, la situation).
3. Écris ton **Objectif** avec un verbe d'action clair.
4. Ajoute **2 Règles** (ton + longueur, par ex.).
5. Colle **1 Exemple** ou décris le format de sortie voulu.
6. Ajoute **1 phrase de Validation** (demande à Claude de signaler ce qu'il ne sait pas plutôt que d'inventer).
7. Envoie. Puis **itère une fois** : « rends-le plus court » ou « propose 3 variantes ».

> **Réussi si :** tu obtiens un résultat utilisable en 2 messages maximum, sans avoir eu à tout réécrire toi-même — et sans qu'aucun chiffre ou source ne soit inventé.

📌 TA CHECK-LIST À COLLER (GARDE-LA SOUS LA MAIN)

```
Avant d'envoyer une demande qui compte, je vérifie :
▸ RÔLE — j'ai dit à Claude sous quelle casquette répondre ?
▸ CONTEXTE — j'ai dit qui je suis et pour qui c'est ?
▸ OBJECTIF — j'ai un verbe d'action + un résultat précis ?
▸ RÈGLES — ton, longueur, langue, ce qu'il faut éviter ?
▸ EXEMPLE — j'ai montré un modèle OU décrit le format de sortie ?
▸ VALIDATION — j'ai demandé à Claude de signaler ce qu'il ignore ?
▸ Et si la réponse est « presque » → j'itère, je ne recommence pas.
```

🛠️ POUR ALLER PLUS LOIN

Quand un même type de demande revient chaque semaine, tu n'as pas à réécrire le prompt : tu peux le figer une bonne fois. C'est tout l'objet des fiches **« Installer un skill »** et **« Installer directement dans la tête de Claude »** — Claude apprend ton style et tes règles, et les applique tout seul. Mais chaque chose en son temps : maîtrise d'abord la recette complète — c'est l'essentiel du résultat.

> - 😛 *(N'hésite pas à glisser cette fiche dans ton Claude — en .md ou en PDF — pour qu'il t'explique en détail si tu es perdu.)*