

ALMERA.

CABINET DE TRANSFORMATION IA

100 prompts pour maîtriser *Claude*

Le guide des prompts les plus efficaces sur Claude, Claude Cowork, Claude Design et Claude Code. Prêts à copier, pensés pour un usage professionnel.

CLAUDE

COWORK

DESIGN

CODE

Claude n'est pas un moteur de recherche. C'est un collaborateur.

La plupart des utilisateurs obtiennent des résultats décevants avec l'IA générative pour une seule raison. Ils posent des questions au lieu de confier des missions. Un prompt efficace ressemble beaucoup plus à un brief donné à un collaborateur compétent qu'à une requête tapée dans un moteur de recherche.

Claude, l'assistant développé par Anthropic, est particulièrement sensible à cette différence. Il est reconnu pour la qualité de sa rédaction, sa capacité à traiter des documents longs et la rigueur de son raisonnement. Encore faut-il lui donner de quoi travailler.

Ce guide rassemble 100 prompts testés en situation professionnelle, répartis sur les quatre environnements de l'écosystème Anthropic. Chaque prompt est prêt à copier. Les éléments entre crochets sont à remplacer par vos propres données.

100

PROMPTS PRÊTS À L'EMPLOI

4

ENVIRONNEMENTS COUVERTS

12

FONCTIONS MÉTIER

COMMENT UTILISER CE GUIDE

Copier, puis adapter

Chaque prompt fonctionne tel quel, mais gagne beaucoup à être enrichi de votre contexte réel. Plus vous en dites, meilleur est le résultat.

Itérer plutôt que relancer

Si le résultat ne convient pas, expliquez ce qui ne va pas. Relancer le même prompt en espérant mieux est la première erreur des débutants.

Constituer sa bibliothèque

Gardez les prompts qui fonctionnent pour vous. Une bibliothèque personnelle de vingt prompts vaut mieux que mille prompts jamais réutilisés.

Vérifier systématiquement

Claude peut se tromper. Sur les chiffres, les références et le droit, la vérification humaine reste indispensable. Le gain de temps est ailleurs.

Les six briques d'un prompt qui fonctionne

Tous les prompts de ce guide sont construits sur la même ossature. Comprendre cette structure vous permet d'écrire vos propres prompts plutôt que de dépendre d'une liste.

Le rôle

Dites à Claude qui il doit être. Un directeur financier et un stagiaire ne produisent pas la même analyse.

Le contexte

Donnez le secteur, la taille, l'historique, la contrainte. Un prompt sans contexte produit une réponse générique.

L'objectif

Précisez ce que vous voulez obtenir, pas seulement le sujet. Décider, convaincre, comprendre ou produire ne demandent pas le même travail.

Le format

Imposez la structure de sortie. Tableau, note d'une page, liste hiérarchisée, nombre de mots. Sinon Claude choisit à votre place.

Les contraintes

Ce qu'il faut éviter compte autant que ce qu'il faut faire. Pas de jargon, pas d'invention, pas de superlatif.

L'itération

Le premier résultat est un point de départ. Dites ce qui ne va pas plutôt que de relancer le prompt à l'identique.

Le test des trente secondes. Avant d'envoyer un prompt, relisez-le en vous demandant si un nouveau collaborateur, sans autre information que ce texte, saurait quoi produire. Si la réponse est non, il manque du contexte, un format de sortie ou une contrainte. C'est presque toujours l'une de ces trois choses.

Quatre environnements, cent prompts

- | | | |
|----|--|------------|
| 01 | Claude
L'assistant conversationnel au quotidien | 40 PROMPTS |
| 02 | Claude Cowork
Déléguer des tâches longues et multi-étapes | 20 PROMPTS |
| 03 | Claude Design
Produire des livrables visuels sans designer | 20 PROMPTS |
| 04 | Claude Code
Automatiser, même sans être développeur | 20 PROMPTS |

Une remarque sur les quatre environnements. Claude désigne l'assistant conversationnel accessible depuis le web, le mobile et l'application de bureau. Claude Cowork permet de déléguer des tâches longues et multi-étapes. Claude Design produit des livrables visuels. Claude Code exécute des tâches techniques sur vos fichiers et vos projets. Les usages se recoupent, le bon réflexe consiste à choisir l'environnement selon la nature du livrable attendu.

01

Claude

L'assistant conversationnel au quotidien

Claude est l'assistant IA d'Anthropic. Il excelle sur la rédaction professionnelle, l'analyse de documents longs et le raisonnement structuré. Les 40 prompts qui suivent couvrent les usages transverses de la direction, du commerce, du marketing, des RH, du juridique et de la finance. Remplacez les éléments entre crochets par vos propres données.

01 Cadrer une décision stratégique

Tu es directeur de la stratégie dans une entreprise de [secteur, taille]. Je dois trancher entre [option A] et [option B]. Structure ton analyse en quatre parties. Un, les critères de décision réellement déterminants. Deux, l'évaluation de chaque option sur ces critères. Trois, les risques que je sous-estime probablement. Quatre, ta recommandation avec le niveau de confiance associé. Pose-moi les questions manquantes avant de répondre si le contexte est insuffisant.

02 Synthétiser un document long

Voici un document de [nombre] pages. Produis une synthèse en trois niveaux de lecture. Une phrase de conclusion générale. Cinq points clés avec la page ou la section d'origine. Une liste des zones d'incertitude ou des informations manquantes. N'invente aucune donnée absente du document.

03 Préparer une réunion en 10 minutes

Je prépare une réunion de [durée] avec [participants et fonctions] sur le sujet [sujet]. Génère un ordre du jour minuté, les trois décisions à obtenir impérativement, les objections probables de chaque participant et une phrase d'ouverture qui pose l'enjeu en moins de trente secondes.

04 Transformer des notes brutes en compte rendu

Voici mes notes de réunion brutes, désordonnées. Transforme-les en compte rendu professionnel structuré ainsi. Contexte et participants. Décisions prises. Points restés ouverts. Actions avec responsable et échéance. Signale entre parenthèses toute action dont le responsable n'est pas identifiable dans mes notes.

05 Rédiger un email difficile

Rédige un email à [destinataire, fonction, relation] pour [objectif]. Contexte sensible, [expliquer la tension]. Ton attendu, ferme mais non agressif. Maximum 150 mots. Pas de formule creuse. Propose ensuite une variante plus directe et une variante plus diplomate.

06 Reformuler sans perdre le sens

Reformule le texte suivant pour un public [cible]. Conserve strictement le sens et les chiffres. Réduis la longueur de 30 pour cent. Supprime le jargon interne. Indique en fin de réponse les termes que j'ai utilisés et qui risquent de ne pas être compris par cette cible.

07 Construire une argumentation commerciale

Mon offre est [description]. Mon prospect est [profil, secteur, taille, fonction du décideur]. Construis une argumentation en valeur, pas en fonctionnalités. Pour chaque bénéfice, relie-le à un impact chiffrable sur le temps, le chiffre d'affaires ou le risque. Termine par les trois objections les plus probables et leur réponse.

08 Qualifier un prospect avant le rendez-vous

Voici ce que je sais de [entreprise]. Prépare mon rendez-vous ainsi. Hypothèses sur leurs enjeux prioritaires. Dix questions de découverte classées de la plus ouverte à la plus engageante. Signaux qui indiqueraient que l'affaire n'est pas mûre. Formule de prise de congé si je décide de ne pas poursuivre.

09 Écrire une séquence de relance

Écris une séquence de trois relances pour un prospect qui n'a pas répondu après [contexte du dernier échange]. Relance 1 à J+4, apport de valeur sans relancer sur la vente. Relance 2 à J+12, angle nouveau. Relance 3 à J+25, clôture élégante qui laisse la porte ouverte. Maximum 90 mots par email.

10 Analyser un appel d'offres

Voici un cahier des charges. Extrais dans un tableau les exigences obligatoires, les exigences optionnelles, les critères de notation avec leur pondération et les pièces à fournir. Ajoute une colonne indiquant, pour chaque exigence, si elle constitue un point bloquant ou un simple point d'attention.

11 Rédiger une proposition commerciale

Rédige la trame d'une proposition commerciale pour [client] sur [projet]. Structure attendue. Compréhension de leur besoin reformulée avec leurs mots. Solution proposée. Déroulé et livrables. Résultats attendus exprimés en indicateurs mesurables. Investissement. Prochaine étape. Ton professionnel, sans superlatif marketing.

12 Préparer une négociation tarifaire

Je négocie [contrat, montant, durée] avec [client]. Prépare-moi. Mon point de résistance et mon point de sortie. Les concessions que je peux accorder sans toucher au prix. Trois formulations pour tenir mon tarif sans braquer. Les arguments qu'ils vont probablement utiliser et ma réponse à chacun.

13 Analyser la concurrence

Compare [mon offre] à [concurrent 1] et [concurrent 2] sur les axes suivants, positionnement, cible, prix affiché, promesse principale, preuve apportée. Présente le résultat en tableau. Termine par les deux angles de différenciation réellement défendables pour moi, et ceux que je devrais abandonner.

14 Construire un plan de contenu

Je veux être trouvé sur la thématique [thématique] par [cible]. Propose un plan de contenu sur trois mois. Pour chaque contenu, indique le format, l'intention de recherche visée, le titre, l'angle et le canal de diffusion. Priorise par rapport effort sur impact attendu.

15 Rédiger un article optimisé

Rédige un article de [nombre] mots sur [sujet] pour [cible]. Mot clé principal, [mot clé]. Contraintes, un H1, des H2 qui répondent à des questions réelles, aucune phrase creuse, des exemples concrets, une conclusion qui apporte une information nouvelle. Ajoute en fin de texte une méta description de 155 caractères maximum.

16 Adapter un contenu à plusieurs canaux

À partir du texte suivant, produis quatre déclinaisons. Un post LinkedIn de 1 200 caractères avec accroche forte. Un email de newsletter de 150 mots. Trois idées de visuels avec leur texte. Un script vidéo de 60 secondes. Conserve le message principal dans les quatre versions.

17 Trouver des angles éditoriaux

Sujet, [sujet]. Propose quinze angles éditoriaux différents, en variant le format, le point de vue et le niveau de controverse. Pour chacun, indique en une ligne pourquoi la cible [cible] cliquerait. Écarte tout angle déjà traité mille fois.

18 Analyser des retours clients

Voici [nombre] verbatims clients. Regroupe-les par thème. Pour chaque thème, indique le volume, la tonalité dominante, un verbatim représentatif et l'action corrective possible. Signale les signaux faibles cités moins de trois fois mais potentiellement importants.

19 Rédiger une fiche de poste

Rédige une fiche de poste pour [intitulé] dans une entreprise de [taille, secteur]. Structure, mission, responsabilités concrètes, compétences indispensables, compétences appréciées, conditions. Évite les formulations vagues du type esprit d'équipe. Chaque compétence doit être vérifiable en entretien.

20 Préparer une grille d'entretien

Construis une grille d'entretien structurée pour le poste [intitulé]. Six questions comportementales couvrant les compétences critiques. Pour chaque question, indique ce qu'une bonne réponse contient et ce qui constitue un signal d'alerte. Ajoute une échelle de notation de 1 à 4 avec des descripteurs explicites.

21 Préparer un entretien annuel

Je prépare l'entretien annuel de [prénom, fonction, ancienneté]. Points positifs observés, [liste]. Points d'amélioration, [liste]. Aide-moi à structurer l'échange, à formuler les axes de progrès de façon factuelle et à préparer trois objectifs mesurables pour l'année à venir.

22 Rédiger une note interne

Rédige une note interne annonçant [changement] à [population concernée]. Objectif, faire comprendre la décision et limiter l'inquiétude. Structure, ce qui change, pourquoi, à partir de quand, ce que cela implique concrètement pour chacun, à qui poser ses questions. Ton direct et respectueux. Maximum 400 mots.

23 Construire un parcours d'intégration

Construis un parcours d'intégration sur trente jours pour un nouveau [fonction]. Découpe par semaine avec objectifs, rencontres à organiser, documents à lire et livrable attendu en fin de mois. Ajoute les trois points de contrôle où le manager doit intervenir.

24 Analyser un contrat

Analyse le contrat suivant du point de vue de [partie que je représente]. Liste les clauses défavorables, les clauses ambiguës et les clauses absentes qui devraient y figurer. Pour chacune, propose une reformulation. Précise clairement que ton analyse ne remplace pas l'avis d'un avocat.

25 Vulgariser un texte juridique

Traduis le texte juridique suivant en français simple pour un dirigeant non juriste. Explique ce que cela implique concrètement, ce que cela interdit et ce que cela oblige à faire. Signale les points où la formulation d'origine laisse une marge d'interprétation.

26 Construire une checklist de conformité

Je dois vérifier la conformité de [processus] au regard de [réglementation]. Construis une checklist opérationnelle. Chaque ligne doit être vérifiable par oui ou non, indiquer la preuve à conserver et le responsable naturel dans une entreprise de [taille].

27 Analyser un tableau de chiffres

Voici mes données de [période]. Identifie les trois tendances les plus significatives, les anomalies qui méritent une vérification et les corrélations apparentes. Distingue explicitement ce que les données montrent de ce que tu supposes. Termine par les questions que je devrais poser à mon équipe.

28 Construire un business case

Construis un business case pour [projet]. Coût estimé, [montant ou fourchette]. Structure attendue, problème actuel chiffré, solution, investissement, gains attendus par année, hypothèses sur lesquelles repose le calcul, seuil à partir duquel le projet devient non rentable. Sois explicite sur les hypothèses fragiles.

29 Préparer un budget prévisionnel

Aide-moi à bâtir un budget prévisionnel pour [activité, période]. Liste les postes de coûts à ne pas oublier pour ce type d'activité, propose une structure de tableau et signale les postes traditionnellement sous-estimés. Pose-moi les questions nécessaires avant de chiffrer.

30 Écrire un discours

Écris une prise de parole de [durée] pour [occasion] devant [audience]. Message unique à faire retenir, [message]. Ouvre par une accroche concrète, structure en trois temps, ferme par un appel à l'action clair. Écris pour l'oral, phrases courtes, pas de subordonnées à rallonge.

31 Se préparer aux questions difficiles

Je vais présenter [sujet] à [audience]. Joue le rôle du contradicteur le plus exigeant de la salle. Pose-moi dix questions difficiles, une par une, en tenant compte de mes réponses. À la fin, dis-moi lesquelles de mes réponses étaient faibles et pourquoi.

32 Créer un support de formation

Conçois un module de formation de [durée] sur [sujet] pour [public]. Objectifs pédagogiques formulés avec des verbes d'action évaluables. Déroulé minuté alternant apport et pratique. Un exercice par notion clé. Modalité d'évaluation des acquis. Format compatible avec les exigences Qualiopi.

33 Simplifier un processus

Voici le processus actuel de [processus], étape par étape. Identifie les étapes sans valeur ajoutée, les doubles saisies, les points d'attente et les validations superflues. Propose un processus cible en moins d'étapes et estime le temps gagné par occurrence.

34 Rédiger une procédure

Rédige une procédure opérationnelle pour [tâche], destinée à quelqu'un qui ne l'a jamais faite. Une action par étape, à l'impératif. Précise à chaque étape ce qui doit être vrai avant de passer à la suivante et ce qu'il faut faire en cas d'anomalie.

35 Faire un point d'étape projet

Voici l'état de mon projet [nom]. Produis un point d'étape en une page. Avancement réel contre avancement prévu. Risques actifs classés par criticité. Décisions attendues et de qui. Ce qui se passe si rien n'est décidé sous quinze jours.

36 Traduire en gardant le ton

Traduis le texte suivant en [langue]. Contexte d'usage, [contexte]. Conserve le niveau de langue et l'intention. Adapte les références culturelles plutôt que de les traduire littéralement. Signale les passages où une traduction fidèle produirait un effet différent de l'original.

37 Créer une bibliothèque de prompts

Je répète régulièrement la tâche suivante, [description]. Transforme-la en prompt réutilisable et paramétrable. Identifie les variables à remplacer à chaque usage, fixe les contraintes permanentes et propose un format de sortie stable. Donne-moi la version finale prête à copier.

38 Améliorer un prompt qui donne de mauvais résultats

Voici un prompt que j'utilise et le résultat décevant qu'il produit. Diagnostique ce qui manque, contexte, rôle, contrainte, format ou exemple. Réécris le prompt. Explique en trois lignes ce que tu as changé et pourquoi.

39 Vérifier une information

Vérifie l'affirmation suivante, [affirmation]. Indique ce qui est établi, ce qui est contesté et ce que tu ignores. Cite tes sources. Si tu n'es pas en mesure de vérifier, dis-le explicitement plutôt que de formuler une réponse plausible.

40 Se faire challenger

Voici mon raisonnement sur [sujet]. Ne me valide pas. Cherche activement les failles. Identifie mes angles morts, les hypothèses que je prends pour acquises et les scénarios où ma conclusion serait fausse. Termine par la question que je devrais me poser et que j'évite.

02

Claude Cowork

Déléguer des tâches longues et multi-étapes

Claude Cowork exécute des tâches complètes de façon autonome, sur plusieurs fichiers et plusieurs étapes, sans que vous ayez à écrire une ligne de code. La logique change. Vous ne posez plus une question, vous confiez un travail avec un objectif, des sources et un livrable attendu. Les 20 prompts qui suivent sont formulés comme des missions.

41 Auditer un dossier de fichiers

Parcours l'ensemble des fichiers de ce dossier. Produis un inventaire structuré indiquant pour chaque document le type, la date, l'objet en une ligne et le statut apparent. Signale les doublons, les versions concurrentes et les documents manifestement obsolètes. Livrable attendu, un tableau et une note de synthèse.

42 Consolider plusieurs rapports

Voici [nombre] rapports produits par des équipes différentes sur la même période. Consolide-les en un document unique. Harmonise le vocabulaire, réconcilie les chiffres divergents et signale explicitement chaque écart que tu n'as pas pu trancher. Livrable, un rapport consolidé et une liste des points à arbitrer.

43 Préparer un comité de direction

À partir des fichiers de ce dossier, prépare le dossier de comité de direction du [date]. Un document de synthèse de quatre pages maximum, un tableau de bord des indicateurs clés, et une liste des trois décisions à faire trancher avec leurs options. Vérifie la cohérence des chiffres entre les documents sources.

44 Analyser un appel d'offres complet

Traite ce dossier de consultation dans son intégralité. Produis quatre livrables. Une grille des exigences avec leur criticité. Un calendrier inversé à partir de la date de remise. Une liste des pièces à produire avec le responsable pressenti. Une note go ou no go argumentée.

45 Construire une base de connaissances

À partir de tous les documents de ce dossier, construis une base de connaissances interne. Organise par thème, rédige une fiche par notion clé, et crée un index avec renvois. Signale les sujets sur lesquels la documentation est manquante ou contradictoire.

46 Nettoyer et structurer un fichier de données

Voici un fichier de données brutes. Nettoie-le. Uniformise les formats de date, de téléphone et d'adresse. Détecte et fusionne les doublons selon [règle de rapprochement]. Signale les lignes incomplètes. Livrable, un fichier propre, un fichier des rejets et une note expliquant les règles appliquées.

47 Produire un reporting récurrent

Voici les données de [période] et le modèle de reporting utilisé le mois dernier. Produis le reporting de cette période dans le même format. Ajoute une section de commentaires expliquant les trois variations les plus significatives. Signale toute donnée manquante plutôt que de l'estimer.

48 Faire une revue documentaire

Passe en revue l'ensemble des documents contractuels de ce dossier. Pour chaque contrat, extrais la date de fin, la clause de reconduction, le préavis de résiliation et le montant annuel. Livrable, un tableau de suivi trié par échéance et une alerte sur les contrats à traiter dans les 90 jours.

49 Comparer plusieurs versions d'un document

Voici plusieurs versions successives du même document. Produis une analyse des évolutions. Ce qui a été ajouté, supprimé et modifié à chaque version, avec l'impact de chaque changement. Signale les modifications qui changent le sens juridique ou l'engagement pris.

50 Cartographier un marché

Recherche et cartographie les acteurs du marché [marché] en [zone géographique]. Pour chaque acteur, positionnement, cible, offre principale, signaux récents. Livrable, un tableau comparatif, une note de synthèse sur la dynamique du marché et l'identification des espaces libres. Cite tes sources.

51 Préparer un plan de prospection

À partir de ce fichier de prospects, segmente la base selon [critères]. Pour chaque segment, définis un angle d'approche, un message type et un rythme de relance. Livrable, un plan de prospection par segment et les messages prêts à envoyer.

52 Traiter une boîte de réception

Parcours ces échanges. Classe-les en trois catégories, à traiter aujourd'hui, à traiter cette semaine, sans action. Pour chaque élément à traiter, rédige un projet de réponse. Signale les sujets où une décision de ma part est indispensable avant toute réponse.

53 Suivre un projet sur plusieurs sources

Croise le planning, le compte rendu de la dernière réunion et le fichier de suivi des tâches. Identifie les écarts entre ce qui est planifié, ce qui est déclaré fait et ce qui est réellement documenté. Livrable, une note d'alerte sur les dérives et une proposition de re planification.

54 Produire un dossier de financement

Rassemble les éléments de ce dossier pour constituer une demande de financement auprès de [organisme]. Vérifie la complétude au regard des pièces exigées, rédige les parties narratives et signale les pièces manquantes. Livrable, le dossier assemblé et une liste des actions restantes.

55 Analyser une année de données commerciales

Analyse ces données commerciales sur douze mois. Produis une analyse de la saisonnalité, du taux de conversion par étape, de la durée moyenne du cycle et des segments les plus rentables. Livrable, un rapport avec graphiques et trois recommandations opérationnelles chiffrées.

56 Créer un kit d'onboarding client

À partir de nos documents existants, crée un kit d'accueil client complet. Un document de bienvenue, une check-list des informations à collecter, un planning type des trente premiers jours et une trame d'email pour chaque étape. Harmonise le ton avec nos documents existants.

57 Faire une veille documentée

Effectue une veille sur [thématique] sur les [durée] dernières semaines. Retiens uniquement ce qui a un impact opérationnel pour une entreprise de [profil]. Livrable, une note de veille classée par niveau d'urgence, avec sources et recommandation d'action pour chaque signal.

58 Auditer la cohérence de contenus

Passe en revue l'ensemble de nos supports commerciaux dans ce dossier. Vérifie la cohérence des chiffres annoncés, des promesses faites et du vocabulaire employé. Livrable, une liste des incohérences avec le fichier et la page concernés, classée par gravité.

59 Transformer un processus manuel en procédure

Observe la façon dont ces fichiers sont produits et nommés. Reconstitue le processus implicite. Rédige la procédure formelle correspondante, propose une convention de nommage et identifie les trois étapes les plus faciles à automatiser.

60 Préparer une réponse à une demande complexe

Voici la demande d'un client et l'ensemble de notre documentation interne. Recherche dans ces documents les éléments de réponse, rédige une réponse complète et sourcée, et signale les points sur lesquels notre documentation ne permet pas de répondre avec certitude.

03

Claude Design

Produire des livrables visuels sans designer

Claude Design produit des supports visuels que vous faites évoluer par le dialogue. Présentations, maquettes, pages, documents mis en page. La qualité du résultat dépend directement de la précision de votre brief. Donnez toujours l'objectif, l'audience, le format et la charte. Les 20 prompts suivants suivent cette structure.

61 Créer une présentation commerciale

Crée une présentation de [nombre] slides pour convaincre [audience] de [objectif]. Structure, problème, coût de l'inaction, solution, preuve, déroulé, investissement, prochaine étape. Charte, couleur principale [code hexadécimal], couleur secondaire [code], typographie sobre. Une idée par slide, six lignes de texte maximum.

62 Concevoir un one-pager

Conçois un document d'une page présentant [offre] à [cible]. Contraintes, lisible en moins de deux minutes, une promesse principale visible immédiatement, trois bénéfices chiffrés, une preuve client, un appel à l'action. Format A4 vertical, charte [couleurs].

63 Refondre une slide illisible

Voici une slide surchargée. Refais-la. Identifie le message unique qu'elle doit faire passer, supprime tout ce qui ne le sert pas, et propose une mise en page qui hiérarchise l'information. Si le contenu justifie deux slides, fais-en deux.

64 Créer un tableau de bord visuel

Crée un tableau de bord présentant ces indicateurs à [audience]. Hiérarchise, les trois indicateurs de pilotage en haut, le détail en dessous. Utilise la couleur uniquement pour signaler un écart. Chaque graphique doit répondre à une question explicite écrite en titre.

65 Maquetter une page web

Maquette une page [type de page] pour [entreprise, secteur]. Objectif de conversion, [action attendue]. Structure attendue, accroche, preuve sociale, bénéfices, traitement des objections, appel à l'action répété. Charte, [couleurs et typographie]. Version desktop et mobile.

66 Créer un modèle de document

Crée un modèle réutilisable de [type de document] à notre charte. Couleurs [codes], typographie [police], logo positionné [emplacement]. Prévois les variantes de mise en page nécessaires, page de couverture, page de contenu standard, page de tableau, page de fin.

67 Concevoir une infographie

Transforme ces données en infographie. Message principal à retenir, [message]. Format vertical adapté à LinkedIn. Hiérarchie visuelle claire, chiffres mis en avant, légende lisible. Reste sobre, pas d'effet décoratif inutile.

68 Créer un support de formation

Crée le support visuel d'une formation de [durée] sur [sujet]. Une slide de titre par module, des slides de contenu aérées, des slides d'exercice identifiables visuellement, et une slide de synthèse par demi-journée. Charte [couleurs]. Prévois de la place pour la prise de notes.

69 Décliner une identité visuelle

Voici notre charte, couleurs [codes], typographies [polices], logo joint. Décline-la sur les supports suivants, carte de visite, signature email, couverture de proposition commerciale, bannière LinkedIn. Conserve une cohérence stricte entre les supports.

70 Créer un comparatif visuel

Crée un visuel comparant [offre A], [offre B] et [offre C] sur [critères]. Format tableau lisible, mise en évidence neutre des différences. Évite tout parti pris visuel qui favoriserait artificiellement une option.

71 Concevoir un schéma de processus

Représente visuellement le processus suivant, [description des étapes]. Distingue visuellement les étapes automatiques, les étapes manuelles et les points de décision. Le schéma doit être compréhensible sans commentaire oral.

72 Produire une timeline de projet

Crée une frise chronologique du projet [nom] sur [durée]. Fais apparaître les jalons majeurs, les livrables et les dépendances entre phases. Marque visuellement les jalons critiques. Format horizontal pour présentation.

73 Créer une carte de positionnement

Construis une matrice de positionnement plaçant [acteurs] sur les axes [axe 1] et [axe 2]. Justifie chaque placement en légende. Fais apparaître les zones du marché non occupées.

74 Mettre en forme un rapport

Mets en forme ce rapport pour une diffusion externe. Page de couverture, sommaire, hiérarchie de titres cohérente, encadrés pour les points clés, tableaux lisibles, pagination. Charte [couleurs et typographie]. Le contenu ne doit pas être modifié.

75 Créer des visuels de réseaux sociaux

Crée une série de [nombre] visuels pour [réseau] sur le thème [thème]. Format [dimensions]. Cohérence graphique entre les visuels, variation du contenu. Texte lisible sur mobile, pas plus de dix mots par visuel.

76 Concevoir un formulaire

Conçois un formulaire de [objectif] avec les champs suivants, [liste]. Optimise pour le taux de complétion, ordre logique, champs obligatoires minimisés, libellés explicites, message d'erreur utile. Version mobile prioritaire.

77 Créer une identité pour un événement

Crée l'identité visuelle d'un événement, [nom, nature, date, lieu]. Décline sur invitation, kakémono, badge participant et slide d'ouverture. Ton attendu, [professionnel, chaleureux, institutionnel]. Palette limitée à trois couleurs.

78 Améliorer un visuel existant

Voici un visuel existant. Analyse ses faiblesses, hiérarchie, lisibilité, contraste, cohérence, densité. Propose une version corrigée. Explique chaque correction en une ligne pour que je puisse reproduire la logique.

79 Créer une présentation en une consigne

Transforme ce document en présentation. Identifie toi-même la structure narrative pertinente, sélectionne ce qui mérite une slide et écarte le reste. Charte [couleurs]. Propose-moi le plan avant de produire les slides.

80 Adapter un support à une nouvelle charte

Voici un support existant et notre nouvelle charte, [couleurs, typographies, règles]. Adapte l'ensemble du support sans modifier le contenu. Signale les endroits où la nouvelle charte pose un problème de lisibilité ou de contraste.

04

Claude Code

Automatiser, même sans être développeur

Claude Code exécute des tâches techniques sur vos fichiers et vos projets. Une grande partie de ses usages ne demande aucune compétence en programmation, le traitement de fichiers en masse, le nettoyage de données ou la génération de documents. Les dix premiers prompts s'adressent aux profils non techniques, les dix suivants aux équipes techniques.

81 Renommer des fichiers en masse

Voici un dossier de [nombre] fichiers aux noms incohérents. Propose-moi une convention de nommage adaptée à ce contenu, puis renomme tous les fichiers selon cette convention. Conserve une table de correspondance entre ancien et nouveau nom.

82 Fusionner plusieurs fichiers Excel

Fusionne tous les fichiers Excel de ce dossier en un seul tableau. Les colonnes ne portent pas exactement le même nom d'un fichier à l'autre, harmonise-les. Ajoute une colonne indiquant le fichier d'origine de chaque ligne. Signale les lignes non intégrables.

83 Extraire des données de PDF

Extrais de ces [nombre] factures au format PDF les informations suivantes, numéro, date, fournisseur, montant hors taxes, taux de TVA, montant total. Produis un tableau Excel. Signale les documents dont l'extraction est incertaine plutôt que de deviner.

84 Générer des documents personnalisés

À partir de ce modèle de document et de ce fichier de données, génère un document personnalisé par ligne. Nomme chaque fichier selon [règle]. Produis un fichier récapitulatif listant les documents générés et les lignes ignorées.

85 Nettoyer un fichier client

Nettoie ce fichier de contacts. Uniformise la casse des noms, le format des numéros de téléphone et des adresses email. Détecte les doublons sur [critère]. Sépare les lignes valides des lignes à corriger manuellement.

86 Convertir des fichiers en masse

Convertis tous les fichiers de ce dossier du format [source] vers le format [cible]. Conserve la structure de dossiers. Signale les fichiers dont la conversion a échoué et pourquoi.

87 Automatiser un rapport récurrent

Je produis chaque mois le même rapport à partir des mêmes sources. Voici le fichier source type et le rapport attendu. Écris un script réutilisable qui produit le rapport, et explique-moi en français simple comment le lancer le mois prochain.

88 Analyser un gros volume de données

Ce fichier contient [nombre] lignes, trop pour être analysé manuellement. Calcule les statistiques descriptives par [dimension], identifie les valeurs aberrantes et produis les graphiques les plus pertinents. Explique tes constats en langage non technique.

89 Comparer deux fichiers

Compare ces deux fichiers qui devraient être identiques. Liste précisément les différences, lignes présentes d'un seul côté, valeurs divergentes, écarts de format. Produis un rapport de réconciliation exploitable par une personne non technique.

90 Créer un outil interne simple

J'ai besoin d'un petit outil interne pour [besoin]. Utilisateurs, [profil non technique]. Construis une interface simple, sans installation compliquée, et explique-moi comment la mettre à disposition de mon équipe. Priorité à la simplicité d'usage.

91 Comprendre un projet existant

Analyse ce dépôt. Explique-moi son architecture, les choix techniques structurants, les dépendances critiques et les zones du code les plus risquées à modifier. Termine par les trois questions que je devrais poser à l'équipe qui l'a écrit.

92 Corriger un bug

Voici l'erreur suivante et le contexte dans lequel elle se produit. Diagnostique la cause racine avant de proposer un correctif. Explique pourquoi le bug se produit, propose le correctif minimal, puis indique si un problème plus profond est en cause.

93 Écrire des tests

Écris des tests pour ce module. Couvre les cas nominaux, les cas limites et les cas d'erreur. Priorise les tests sur les parties les plus critiques ou les plus susceptibles de casser. Explique ce que chaque test vérifie réellement.

94 Refactoriser du code

Refactorise ce code sans modifier son comportement. Améliore la lisibilité, réduis la duplication, clarifie les noms. Procède par petites étapes et explique chaque changement. Ne change pas l'interface publique.

95 Documenter un projet

Rédige la documentation de ce projet. Un README avec installation, configuration et démarrage. Une documentation des points d'entrée principaux. Une note d'architecture pour un nouvel arrivant. Écris pour quelqu'un qui découvre le projet aujourd'hui.

96 Faire une revue de code

Fais une revue de ces modifications. Signale les problèmes de sécurité, les erreurs de logique, les cas non gérés et les problèmes de performance. Classe tes remarques en bloquant, important et suggestion. Sois direct, ne valide pas par politesse.

97 Migrer une dépendance

Je dois migrer de [version ou technologie actuelle] vers [cible]. Identifie les ruptures de compatibilité qui me concernent réellement dans ce projet, propose un ordre de migration par étapes et signale les points qui nécessiteront des tests manuels.

98 Optimiser les performances

Ce traitement est trop lent. Identifie les goulots d'étranglement réels avant de proposer quoi que ce soit. Propose ensuite des optimisations classées par rapport gain sur risque. Mesure l'impact de chaque optimisation plutôt que de le supposer.

99 Automatiser un déploiement

Voici mon projet et mon processus de déploiement actuel, réalisé manuellement. Propose une automatisation adaptée à mon contexte. Prévois les vérifications avant mise en production et la procédure de retour arrière. Explique chaque étape.

100 Auditer la sécurité

Audite ce projet du point de vue de la sécurité. Vérifie la gestion des secrets, la validation des entrées, les dépendances vulnérables et les permissions. Classe les constats par criticité et propose un correctif pour chacun.

Passer des prompts à la **vraie** maîtrise

Une liste de prompts fait gagner quelques heures. Une méthode fait changer une façon de travailler. Almera forme les équipes à Claude et à l'IA générative, en présentiel à Paris et à Annecy ou en distanciel partout en France.

NIVEAU DÉBUTANT

Formation Claude, prise en main

Découvrir Claude, écrire des prompts efficaces, exploiter les Projects et les Artifacts, et repartir avec trois cas d'usage applicables dès le lendemain. Aucun prérequis technique.

7 HEURES · 1 JOUR · FINANÇABLE OPCO

NIVEAU AVANCÉ

Formation Claude avancé, Cowork, Design et Code

Prompt avancé, Projects, Skills, connecteurs MCP, délégation de tâches avec Cowork, production de livrables avec Design et automatisation avec Code. Deux jours pour industrialiser ses usages.

14 HEURES · 2 JOURS · FINANÇABLE OPCO

almera.one/catalogue

AI MENTOR SASU, nom commercial Almera · 25 rue Campagne Première, 75014 Paris · contact@almera.one
Organisme de formation certifié Qualiopi · Déclaration d'activité 11757431975 · Formations éligibles aux financements OPCO et France Travail

Accessibilité aux personnes en situation de handicap, contactez notre référent handicap à contact@almera.one