Claude pour le chef de projet : 31 skills prêts à installer, du cadrage à la clôture

La bibliothèque de 31 skills Claude pour piloter un projet en TPE ou PME : cadrer, planifier, suivre, gérer les risques, rendre compte, clôturer. Installation pas à pas et limites de chaque skill.

BLYX-AGENCY.COM · 17 NOVEMBRE 2026 · PAR MELVIN BRETON

Dans une PME, le chef de projet, c'est souvent le dirigeant. Il pilote le projet entre deux rendez-vous, avec un tableur, des mails et sa mémoire. Les documents du métier existent tous : fiche de cadrage, planning, compte rendu, bilan. Ils prennent surtout du temps à écrire, et ce sont les premiers qu'on saute quand la semaine est chargée.

La réponse courte. Pour piloter un projet avec Claude, on lui donne des skills : un fichier texte par document à produire, de la fiche de cadrage au bilan. Cette bibliothèque en contient 31, rangés en 7 étapes. Chaque skill prépare une trame que le chef de projet relit et valide. Aucun ne décide ni n'envoie à sa place.

Tu trouveras ici la liste des 31 skills, leur installation en dix minutes, la façon dont ils s'enchaînent d'une étape à l'autre, et leurs limites. Un assistant qui promet de tout piloter à ta place est un assistant dangereux.

1. Que contient la bibliothèque, étape par étape ?

Sept étapes, dans l'ordre du métier. Chaque skill a un nom court, que tu tapes ou que Claude déclenche tout seul quand ta demande correspond.

Étape	Skills	Ce qu'on obtient
1. Cadrer (5)	fiche-de-cadrage, perimetre, objectifs, parties-prenantes, budget-previsionnel	Un projet qui démarre avec un cadre écrit
2. Planifier (5)	decoupage-en-taches, jalons, retroplanning, dependances, plan-de-charge	Un plan que l'équipe peut tenir
3. Animer les réunions (5)	ordre-du-jour, reunion-de-lancement, point-equipe, comite-de-pilotage, reunion-de-decision	Des réunions qui aboutissent
4. Suivre (5)	tableau-de-bord-projet, point-avancement, suivi-du-budget, liste-des-actions, suivi-des-ecarts	Un projet dont on sait où il en est
5. Anticiper les risques (4)	registre-des-risques, pre-mortem, demande-de-changement, escalade-blocage	Des surprises vues avant d'arriver
6. Rendre compte (4)	compte-rendu-reunion, journal-des-decisions, compte-rendu-client, note-direction	Une trace écrite de ce qui s'est dit et décidé
7. Clôturer (3)	recette-validation, bilan-de-projet, retour-experience	Un projet fini, et des leçons gardées

> ***Un skill, c'est un process écrit une fois, exécuté de la même façon à chaque projet.*** *Tu n'as plus à réexpliquer à Claude comment tu veux qu'un*

> *compte rendu soit structuré ou qu'un risque soit formulé.*

---

2. Comment installer les skills dans Claude ?

Un skill est un dossier qui contient un fichier `SKILL.md` : un en-tête avec le nom et la description, puis les instructions (documentation Agent Skills d'Anthropic). Claude ne lit le contenu complet d'un skill que lorsque ta demande correspond à sa description. Les 31 skills s'installent sous deux formes, selon la façon dont tu utilises Claude.

Télécharger la bibliothèque des 31 skills (fichier .zip)

Décompresse-le, puis choisis ta voie.

Tu utilises	Où aller	Quoi faire
L'application ou le site Claude	Personnaliser, puis Skills	Importer chaque fichier .zip du dossier pour-application-claude, sans le décompresser
Claude Code	Le dossier ~/.claude/skills	Copier les dossiers de pour-claude-code, puis relancer Claude Code

Dans l'application, l'exécution de code et la création de fichiers doivent être activées dans les réglages (aide Anthropic, utiliser les skills). La liste des offres qui permettent les skills change : vérifie-la sur cette page avant d'installer. Sur une offre Team ou Enterprise, un administrateur doit d'abord activer les skills.

N'installe pas les 31 d'un coup. Commence par les trois skills de l'étape Cadrer, puis ajoute une étape à la fois (section 11).

---

3. Comment les skills se passent-ils le relais ?

Chaque skill termine en disant quel skill prend la suite. C'est ce qui transforme 31 consignes en une méthode : la sortie de l'un devient l'entrée du suivant.

Dans la vraie vie	Skill qui prépare	Skill qui prend la suite
Un projet démarre	fiche-de-cadrage	perimetre, objectifs, parties-prenantes
Le cadre est validé	budget-previsionnel	decoupage-en-taches
Le plan est posé	retroplanning	dependances, plan-de-charge
Une réunion a eu lieu	compte-rendu-reunion	liste-des-actions, journal-des-decisions
Un retard apparaît	suivi-des-ecarts	demande-de-changement ou escalade-blocage
Le client demande plus	demande-de-changement	journal-des-decisions, puis perimetre
Le projet se termine	recette-validation	bilan-de-projet, puis retour-experience

Les skills n'enchaînent pas tout seuls : chacun annonce le suivant, et c'est toi qui le lances en le nommant dans la conversation. Ce choix est

voulu. Tu restes celui qui décide de la suite.

---

4. Comment cadrer un projet sans partir dans le flou ?

Cinq skills, une seule question : de quoi parle-t-on, et à quoi saura-t-on que c'est fini ?

Skill	Ce qu'il prépare
fiche-de-cadrage	Une page : contexte, résultat attendu, échéance, risques, questions ouvertes
perimetre	Les livrables inclus, chacun avec son critère de fin, et les exclusions écrites
objectifs	Un objectif principal et trois résultats mesurables au plus
parties-prenantes	Qui décide, qui travaille, qui est informé, et comment
budget-previsionnel	Les postes de dépense, le temps interne, les imprévus, chaque calcul visible

Le cadrage reprend l'idée de la charte de projet : un document qui formalise l'autorité du chef de projet et sert de référence quand il faut contrôler les changements (Project charter, Wikipédia). C'est pour cela que `perimetre` écrit aussi ce qui n'est pas fait. Une exclusion écrite évite dix discussions.

`objectifs` ne devine jamais un chiffre. Si la valeur de départ est inconnue, le skill la transforme en action : la mesurer avant de démarrer.

`budget-previsionnel` marque tout montant sans source comme « estimation à confirmer ».

---

5. Comment planifier un projet que l'équipe peut tenir ?

Cinq skills, du découpage à la charge de chacun.

Skill	Ce qu'il prépare
decoupage-en-taches	Livrables, lots, tâches : un verbe, un responsable, une durée, un critère de fin
jalons	Quatre à huit dates clés, formulées comme des états constatés
retroplanning	Le planning en partant de la date de livraison, avec la marge visible
dependances	Ce qui attend quoi, et l'enchaînement qui fixe la durée minimale
plan-de-charge	Jours demandés et jours disponibles par personne et par semaine

`decoupage-en-taches` évite le jargon : pas de sigle, un découpage en tâches de une demi-journée à cinq jours. Plus long, on découpe, plus court, on regroupe. Il rappelle les tâches qu'on oublie le plus souvent : recette, formation, communication, livraison.

Un jalon est un état constaté, jamais une activité. « Maquette validée » est un jalon, « travailler sur la maquette » n'en est pas un.

`retroplanning` compte en jours ouvrés et traite les attentes de validation du client comme des tâches, avec une durée et un responsable.

Dans `plan-de-charge`, c'est toi qui fixes le taux de disponibilité pour les imprévus. Le skill ne t'en impose pas, et il montre le calcul de chaque taux.

---

6. Comment animer des réunions qui servent à quelque chose ?

Cinq skills, un principe : une réunion sans décision ni information attendue est supprimée.

Skill	Ce qu'il prépare
ordre-du-jour	Objectif, participants, points avec durée et décision attendue
reunion-de-lancement	Le déroulé du démarrage, les notes de présentation, les premières actions
point-equipe	Une trame courte : fait, prévu, blocages, décisions
comite-de-pilotage	Une synthèse d'une page et les décisions à demander, avec leurs options
reunion-de-decision	Un dossier de décision : options, critères, recommandation séparée

`ordre-du-jour` place la décision attendue en tête et vérifie que la somme des durées tient dans le créneau. Si l'objectif se règle par un

message, il te le dit avant que tu convoques.

`comite-de-pilotage` ne raconte pas l'activité : il prépare la situation en une phrase, l'avancement face aux jalons, le budget et les trois risques principaux. Chaque décision arrive avec deux ou trois options chiffrées. `reunion-de-decision` sépare l'analyse de la recommandation et reporte la réunion si le décideur est absent.

---

7. Comment suivre un projet sans y passer ses soirées ?

Cinq skills, pour savoir où en est le projet à tout moment.

Skill	Ce qu'il prépare
tableau-de-bord-projet	Situation, avancement, délai, budget, risques, décisions de la semaine
point-avancement	Fait, prévu, retards avec leur raison, blocages, décisions attendues
suivi-du-budget	Prévu, engagé, dépensé, reste, projection de fin de projet
liste-des-actions	Une action, un verbe, un responsable, une date
suivi-des-ecarts	Le réel face au plan sur le délai, le budget et le périmètre

`tableau-de-bord-projet` montre le calcul de chaque chiffre. Un indicateur sans donnée est marqué « non renseigné », jamais deviné.

Les seuils qui font passer le projet à l'orange ou au rouge, c'est toi qui les fixes.

`suivi-du-budget` distingue l'engagé du dépensé : une commande passée mais pas facturée pèse déjà sur le budget. Le reste à faire vient de ton estimation, pas de celle du skill. `suivi-des-ecarts` cherche la cause avant la solution, et propose trois réponses : rattraper, ajuster le plan, renégocier.

> ***Un retard annoncé tôt se corrige. Un retard découvert au jalon se subit.***

---

8. Comment anticiper les risques avant qu'ils arrivent ?

Quatre skills, de la prévention à l'escalade.

Skill	Ce qu'il prépare
registre-des-risques	Dix risques au plus, chacun en « si, alors », avec responsable et plan B
pre-mortem	L'exercice « le projet a échoué, pourquoi ? » et les actions qui en découlent
demande-de-changement	Une fiche avec l'impact sur le périmètre, le délai et le budget
escalade-blocage	Un message d'escalade court, puis un second plus ferme

`registre-des-risques` formule chaque risque en une phrase : « si le fournisseur livre en retard, alors la recette glisse d'une semaine ». Un risque sans responsable nommé n'entre pas dans le registre. La probabilité et l'impact sont proposés, c'est le chef de projet qui les confirme.

`pre-mortem` se fait tôt, avant le démarrage. On imagine que le projet a échoué à sa date de fin, chacun écrit ses raisons, puis le skill les classe et propose pour chacune un signal d'alerte et une action à faire cette semaine. On critique le plan, jamais les personnes.

`demande-de-changement` pose une règle simple : aucun changement n'est accepté avant que sa fiche soit remplie. `escalade-blocage` tient en une demande, un destinataire, une date, avec la conséquence chiffrée si rien ne bouge. Il ne l'envoie pas.

---

9. Comment rendre compte sans y passer l'après-midi ?

Quatre skills, pour que rien de ce qui a été dit ou décidé ne se perde.

Skill	Ce qu'il prépare
compte-rendu-reunion	Résumé, décisions, actions avec responsable et échéance, points ouverts
journal-des-decisions	Une ligne par décision : qui, quand, pourquoi, options écartées
compte-rendu-client	Un message de dix à quinze lignes, en deux tons

Skill	Ce qu'il prépare
note-direction	Une page : la demande en tête, la situation, les chiffres clés

`compte-rendu-reunion` n'ajoute rien qui n'a pas été dit : un doute devient « à confirmer par » suivi d'un nom. Les décisions et les actions passent avant le récit. Rédige-le le jour même, tant que tout le monde se souvient.

`journal-des-decisions` n'efface jamais une décision révisée : il ajoute une ligne « remplace la décision numéro X ». Écrire le pourquoi est ce qui sert dans trois mois, quand plus personne ne s'en souvient.

`compte-rendu-client` ne livre jamais une mauvaise nouvelle sans proposition de suite, et n'expose ni les coûts internes ni les marges. `note-direction` met la demande avant le contexte : la première phrase dit ce qu'on attend du lecteur.

---

10. Comment clôturer un projet et en garder quelque chose ?

Trois skills, pour finir proprement.

Skill	Ce qu'il prépare
recette-validation	Le tableau de contrôle des livrables, les réserves, un modèle de procès-verbal

Skill	Ce qu'il prépare
bilan-de-projet	Les objectifs, le délai et le budget prévus et réels, les livrables, la suite
retour-experience	La trame de séance et une fiche de leçons d'une page

`recette-validation` contrôle les livrables sur les critères écrits au cadrage, pas sur de nouvelles attentes. Il distingue la réserve, où le livrable est accepté avec un point à lever, de la non conformité, où il ne l'est pas. Le procès-verbal est un modèle de texte : s'il a une valeur contractuelle, fais-le relire.

`bilan-de-projet` compare les résultats aux objectifs écrits au cadrage, pas à ceux dont on se souvient. Les chiffres viennent des suivis. `retour-experience` cherche des causes, pas des coupables, et limite la séance à trois changements : chaque leçon devient une action, sinon elle n'est pas retenue.

La fiche de leçons se relit au démarrage du prochain projet, avant `fiche-de-cadrage`. La boucle est bouclée.

---

11. Par où commencer, et comment adapter les skills ?

Moment	Ce que tu installes	Ce que tu y gagnes
Un projet démarre	fiche-de-cadrage, perimetre, objectifs	Un cadre écrit avant le premier jour

Moment	Ce que tu installes	Ce que tu y gagnes
Le projet tourne	point-avancement, liste-des-actions	Un suivi de dix minutes par semaine
Quelque chose dérape	suivi-des-ecarts, escalade-blocage	Une réponse structurée au lieu d'un mail à chaud
Le projet se termine	recette-validation, bilan-de-projet	Une fin nette et une trace

Un exemple rempli, sur un projet fictif, est dans le dossier : `exemple-point-avancement.md`. Regarde-le avant d'installer quoi que ce soit.

Chaque skill est un simple fichier texte. Ouvre-le et remplace les exemples par les tiens : tes seuils d'alerte, ton modèle de compte rendu, ton outil de suivi. Le corps d'un skill doit rester court, et sa description doit reprendre les mots que tu utilises vraiment (« planning », « compte rendu », « risque »), sinon Claude ne le déclenche pas (bonnes pratiques d'écriture des skills).

---

12. Ce que les skills ne font pas

- Ils ne se connectent à rien : tu leur donnes un export, un PDF, une photo ou un texte collé.
- Ils n'envoient rien, ne paient rien, ne signent rien.
- Ils ne décident ni du périmètre, ni d'un changement, ni de la suite d'un projet.

- Ils ne remplacent ni ton expert-comptable ni un avocat : le procès-verbal de recette et le budget sont des brouillons à faire relire.
- Ils peuvent se tromper : chaque total est à recalculer, chaque date à confirmer avec l'équipe.

Ne mets pas de données sensibles dans un outil d'IA sans avoir vérifié les conditions de ton abonnement. Prends aussi l'habitude de relire un skill avant de l'installer, d'où qu'il vienne : c'est un texte que Claude suit à la lettre (**aide Anthropic, utiliser les skills**).

Questions fréquentes

Peut-on vraiment piloter un projet avec Claude ?

Pas entièrement, et ce n'est pas le but. Claude prépare la fiche de cadrage, le planning, le compte rendu, le bilan. Le chef de projet relit, arbitre et décide. Les skills retirent le travail de préparation, le plus long, et laissent chaque décision à une personne.

Quelle différence entre un skill et un simple prompt ?

Un prompt se retape à chaque fois, et se déforme. Un skill est un fichier enregistré une fois, qui décrit le travail : ce qu'il faut demander, dans quel ordre, avec quels garde-fous et quel format de sortie. Claude le charge quand ta demande correspond. Le résultat est le même d'un projet à l'autre.

Faut-il un abonnement payant pour utiliser les skills ?

Les skills s'installent depuis les réglages de l'application Claude, sur une offre qui les permet, avec l'exécution de code activée. La liste des offres évolue : consulte la page d'aide d'Anthropic sur les skills avant d'installer. Dans Claude Code, il suffit de copier les dossiers dans ~/.claude/skills.

Faut-il être chef de projet de métier pour s'en servir ?

Non. Les skills sont écrits pour le dirigeant de TPE ou PME qui pilote un projet à côté du reste : pas de sigle, pas de méthode à connaître. Chaque skill pose ses questions dans l'ordre et dit où il s'arrête. Si tu sais décrire ton projet à un collègue, tu sais t'en servir.

Les skills peuvent-ils se connecter à mon outil de suivi ?

Non. Aucun skill ne se connecte à ton tableur, ta messagerie ou ton outil de gestion de projet. Tu lui donnes un export, des notes ou un texte collé, il te rend un document. Tu le recopies ou le colles où tu veux. C'est voulu : rien ne part sans toi.

Que faire des données de clients collées dans Claude ?

Colle le strict nécessaire, sans donnée sensible, et vérifie les conditions de ton abonnement sur l'usage des conversations. Quand c'est possible, remplace les noms par des initiales. Évite surtout de mettre noms de clients et montants dans un skill que tu partages à toute ton équipe : un skill se partage, pas une conversation.

Peut-on partager les skills avec son équipe ?

Oui, selon ton offre. Sur Team et Enterprise, un skill peut être partagé avec des personnes ou des groupes, en lecture seule pour eux, et l'administrateur peut le proposer à toute l'organisation. Sur une offre individuelle, chacun installe ses propres skills (**aide Anthropic, utiliser les skills**).
