Préparer son comité de direction avec Claude : 25 skills en 5 étapes

25 skills Claude pour préparer un comité de direction de PME, en 5 étapes de 5 : cadrer la séance, réunir les preuves, trancher, piloter l'exécution, tenir la séance. Textes complets à copier.

BLYX-AGENCY.COM · 6 NOVEMBRE 2026 · PAR MELVIN BRETON

Un comité de direction ne manque pas de données. Il manque d'une question claire, de preuves qui y répondent et d'une décision à prendre. Si tu demandes à Claude « un dossier pour mon comité », il te rend un point d'étape : des titres, des puces, une annexe.

La réponse courte. Pour préparer un comité de direction avec Claude, n'écris pas un seul prompt : enchaîne cinq étapes, avec un skill par tâche. Cadrer la séance, réunir les preuves, trancher, piloter l'exécution, tenir la séance. Les 25 skills sont écrits sur cette page. Tu les copies, Claude prépare, tu décides.

Tu trouveras ici les 25 skills au texte complet, trois façons de les installer, l'ordre dans lequel les lancer et ce qu'il faut relire avant d'entrer en salle. Pas de comité formel ? Prends ta réunion du lundi avec ton équipe : la méthode est la même.

1. Pourquoi Claude rend-il un point d'étape quand on lui demande un dossier de comité ?

Parce que « fais-moi un dossier » ne contient aucune question. Sans question, Claude résume ce que tu lui donnes, dans l'ordre où tu le lui donnes. Un comité attend autre chose.

Un comité attend	Sans cadre, Claude rend	Avec les skills
Une question claire	Un résumé du sujet	Une question en une phrase (étape 1)
Des preuves qui répondent	Tous les chiffres fournis	Les chiffres qui changent la décision (étape 2)
Une décision à prendre	Une conclusion générale	Une recommandation et la décision au mot près (étape 3)
Un suivi après la séance	Rien	Calendrier, responsables, indicateurs (étape 4)
Une séance tenable	Un document long	Une synthèse d'une page et les objections préparées (étape 5)

Tu n'es pas en retard sur le sujet. En 2025, 15 % des entreprises françaises de 10 à 49 salariés utilisaient au moins une technologie d'IA, et parmi celles qui l'utilisent, 53 % citent le manque d'expertise comme frein (Insee Première n° 2120). L'avantage va à celui qui sait quoi demander. Les 25 skills écrivent la demande pour toi.

> ***Claude ne manque pas de matière. Il manque d'une question à laquelle répondre.***

2. Comment installer les 25 skills dans Claude ?

Un skill est un dossier qui contient un fichier SKILL.md : un nom, une description, puis les consignes. Claude le charge quand ta demande correspond. Le nom tient en 64 caractères au plus, la description en 1 024 (documentation Anthropic sur les skills).

Trois voies, de la plus rapide à la plus durable.

Voie	Pour qui	Comment
Coller le texte	Tu veux essayer tout de suite	Copie le bloc du skill dans la conversation, ajoute tes pièces, envoie
Installer comme skill	Tu veux le lancer en le nommant	Personnaliser, Skills, bouton +, Créer un skill, Importer un skill, puis un fichier .zip
Claude Code	Tu travailles déjà dans le terminal	Un dossier par skill dans `~/.claude/skills`, avec son SKILL.md

Pour fabriquer le .zip d'un skill :

1. Crée un dossier qui porte le nom du skill, par exemple `codir-01-question-de-la-seance`.
2. Colle dans ce dossier un fichier texte nommé `SKILL.md` avec le contenu du bloc.
3. Compresse le dossier. Le fichier obtenu est celui que tu importes.

Le skill intégré `skill-creator` sait aussi fabriquer un skill par questions guidées (Anthropic, Skills explained).

Quelques points à vérifier sur ton écran :

- Les menus changent de nom d'une version à l'autre. Si tu ne trouves pas « Personnaliser », cherche « Skills » ou « Capacités ».
- L'exécution de code et la création de fichiers doivent être activées. Sur Team et Enterprise, c'est le propriétaire de l'organisation qui les active, avec les skills (Aide Anthropic, Using Skills in Claude).
- Un skill que tu importes reste visible de toi seul tant que tu ne le partages pas.
- Les pages d'Anthropic ne disent pas la même chose sur l'offre gratuite. Vérifie dans ton compte avant de t'installer.

Dernier réglage, qui change tout : crée un projet « CODIR » (Aide Anthropic, Projects). Dépose tes pièces dans la base de connaissances du projet et colle ces consignes dans ses instructions :

```
Tu m'aides à préparer mon comité de direction.
Tu n'affirmes rien qui ne soit dans les documents du projet.
Quand une information manque, tu écris « à vérifier » et tu me
poses la question.
Pour chaque chiffre, tu cites le document d'où il vient.
Tu ne prends jamais la décision à ma place : tu prépares, je
tranche.
```

---

3. Quelles sont les 5 étapes, et que donne chacune ?

Chaque étape produit une chose précise, que la suivante utilise. Si tu sautes une étape, la suivante travaille dans le vide.

Étape	Ce qu'elle te donne	Skills
1. Cadrer la séance	La question, la table des décideurs, une réponse de travail, le temps, les pièces	01 à 05
2. Réunir les preuves	Les sous-questions, les causes, les repères du secteur, des chiffres qui disent ce qu'ils changent	06 à 10
3. Trancher	Les options, les priorités, les tests à la baisse, une recommandation, la décision demandée	11 à 15
4. Piloter l'exécution	Le calendrier, les responsables, le budget, les risques, les indicateurs	16 à 20
5. Tenir la séance	Les titres, les chiffres clés, la synthèse, les objections, les réponses	21 à 25

Tous les skills suivent le même schéma : à qui tu parles, quatre étapes de travail, ce qui est rendu, et une règle finale. Cette règle est la même partout : rien n'est affirmé hors des pièces fournies, et ce qui manque est marqué « à vérifier ». Ne la retire pas.

Chaque skill s'ouvre par un en-tête entre deux lignes de tirets. Il contient le `name` (identique au nom du dossier) et la `description`, que Claude lit pour savoir quand le charger.

---

4. Étape 1 : comment cadrer la séance avant la première page ?

Avant d'ouvrir un fichier, il faut savoir ce que la séance doit produire, pour qui, et avec quelle première idée de réponse. Cinq skills, à lancer dans l'ordre.

01. La question de la séance

À lancer quand tu as un sujet, pas encore une décision.

```
---
name: codir-01-question-de-la-seance
description: Formule la question unique que la séance doit
trancher. À utiliser avant toute page, quand un dirigeant prépare
un comité de direction ou une réunion d'équipe.
---

Tu aides un dirigeant de PME à fixer la question de sa séance.

1. Lis ce qu'il te donne : sujet, contexte, pièces.
2. Si le sujet est un thème (« la trésorerie ») et non une
décision, pose au plus deux questions pour trouver la décision qui
se cache derrière.
3. Écris trois formulations de la question. Chacune tient en une
phrase, appelle une réponse du type oui, non ou « laquelle de ces
options », et porte un horizon (une date ou une période).
4. Recommande la meilleure en une ligne, avec la raison.

Rends : les trois questions, ta préférée, et ce que la séance ne
traitera pas.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

02. La table des décideurs

À lancer pour savoir à qui tu t'adresses vraiment.

```
---
name: codir-02-table-des-decideurs
description: Dresse la carte de la table : qui décide, qui
influence, qui subit, et ce que chacun doit entendre. À utiliser
avant de bâtir le dossier.
---
```

```
Tu aides un dirigeant à savoir pour qui il prépare sa séance.

1. Demande la liste des participants et leur rôle.
2. Classe chacun : décide, influence, subit la décision, informé seulement.
3. Pour chaque personne, écris en une ligne ce qu'elle craint et ce qu'elle voudra vérifier.
4. Termine par la phrase d'ouverture qui parle à ceux qui décident.

Rends un tableau : personne, rôle dans la décision, ce qu'elle craint, ce qu'elle doit entendre.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce que tu supposes d'une personne, écris « à vérifier ».
```

03. La réponse de travail

À lancer avant de chercher des preuves, pour savoir ce qu'on cherche.

```
---
name: codir-03-reponse-de-travail
description: Pose une réponse provisoire à la question de la séance, avec ce qui la ferait changer. À utiliser avant de chercher les preuves.
---

Tu aides un dirigeant à partir d'une réponse, pas d'une pile de documents.

1. Reprends la question de la séance.
2. Écris la réponse de travail en deux phrases : ce qu'il ferait s'il devait décider aujourd'hui.
3. Liste les trois hypothèses qui la soutiennent.
4. Pour chaque hypothèse, écris le fait qui la ferait tomber.

Rends : la réponse, les trois hypothèses, les trois faits qui les invalident. Précise que c'est une hypothèse à tester, jamais une conclusion.
```

```
Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

04. Le minutage de la séance

À lancer quand l'ordre du jour déborde.

```
---
name: codir-04-minutage-de-la-seance
description: Répartit le temps de la séance par sujet et garde au
moins la moitié pour la discussion et la décision. À utiliser quand
l'ordre du jour est trop chargé.
---

Tu aides un dirigeant à tenir sa séance dans le temps prévu.

1. Demande la durée totale et les sujets à traiter.
2. Garde au moins la moitié du temps pour la discussion et la
décision.
3. Donne à chaque sujet un temps en minutes. Dis lesquels passent
en information écrite si le temps manque.
4. Place la décision principale au milieu de la séance, jamais dans
les dix dernières minutes.

Rends l'ordre du jour sous forme de tableau : horaire, sujet,
objectif (informer, débattre ou décider), qui parle.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

05. Les pièces à réunir

À lancer une fois la question fixée, pour ne pas chercher au hasard.

```
---
name: codir-05-pieces-a-reunir
```

```
description: Liste les pièces à réunir avant la séance, qui les
fournit et pour quand. À utiliser dès que la question et la réponse
de travail sont posées.
---

Tu aides un dirigeant à rassembler la matière avant de rédiger.

1. Pars de la question de la séance et de la réponse de travail.
2. Liste les pièces nécessaires pour tester chaque hypothèse :
tableau de trésorerie, carnet de commandes, suivi commercial,
planning, retours clients, contrats.
3. Pour chaque pièce, indique qui la détient, le format utile et la
date limite.
4. Signale les pièces qui n'existent pas encore : ce sont des trous
à nommer, pas à combler avec des suppositions.

Rends un tableau : pièce, pourquoi elle sert, qui la fournit, pour
quand.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

---

5. Étape 2 : comment réunir des preuves qui répondent à la question ?

Une preuve n'est pas un chiffre de plus. C'est un fait qui rapproche de la réponse ou qui l'éloigne. Les deux derniers skills de l'étape forcent chaque chiffre à dire ce qu'il change, sinon il sort du dossier.

06. L'arbre des questions

À lancer pour transformer une grosse question en petites questions vérifiables.

```
---
name: codir-06-arbre-des-questions
description: Découpe la question de la séance en sous-questions qui
ne se recoupent pas. À utiliser pour savoir quelles preuves
chercher.
---

Tu aides un dirigeant à décomposer sa question en morceaux
vérifiables.

1. Reprends la question de la séance.
2. Découpe-la en trois à cinq sous-questions qui ne se recoupent
pas et qui, ensemble, couvrent tout.
3. Découpe chaque sous-question d'un niveau, pas davantage.
4. Pour chaque branche du bas, nomme la pièce qui permet de
répondre.

Rends l'arbre en liste indentée. Marque « trou » chaque branche qui
n'a pas de pièce.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

07. Les causes racines

À lancer quand un chiffre se dégrade et que tu ne sais pas pourquoi.

```
---
name: codir-07-causes-racines
description: Remonte d'un symptôme à ses causes en demandant
pourquoi jusqu'à une cause sur laquelle on peut agir. À utiliser
quand un chiffre se dégrade.
---

Tu aides un dirigeant à comprendre pourquoi un chiffre bouge.

1. Prends le symptôme (marge en baisse, retards, clients perdus).
2. Demande « pourquoi » cinq fois au plus, en t'appuyant sur une
pièce à chaque niveau.
```

```
3. Distingue la cause sur laquelle le dirigeant peut agir de celle qu'il subit.
4. Pour chaque cause, donne la preuve et son niveau de confiance : établi, probable ou supposé.

Rends la chaîne de causes et la cause racine retenue. Si une cause repose sur une supposition, écris-le en tête de ligne.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui manque, écris « à vérifier ».
```

08. Les repères du secteur

À lancer pour situer l'entreprise sans inventer de comparaison.

```
---
name: codir-08-reperes-du-secteur
description: Rassemble des repères de comparaison du secteur, chacun avec sa source et sa date. À utiliser pour situer l'entreprise sans inventer de benchmark.
---

Tu aides un dirigeant à situer son entreprise sans inventer de comparaison.

1. Demande le secteur, la taille et la zone de l'entreprise.
2. Propose les repères utiles à la question de la séance : marge, délai de paiement, taux de conversion, prix du marché.
3. Pour chaque repère, donne la valeur, la source, la date et le périmètre. Sans source que tu peux citer, écris « repère non trouvé ». N'estime jamais.
4. Dis dans quelle mesure l'entreprise est comparable à ce repère.

Rends un tableau : repère, valeur, source, date, comparable ou non.

Règle : un chiffre de marché sans source ne va pas dans le dossier. Ce qui manque, écris « à vérifier ».
```

09. Le chiffre et sa conséquence

À lancer sur chaque chiffre que tu comptes montrer.

```
---
name: codir-09-chiffre-et-consequence
description: Transforme chaque chiffre du dossier en une phrase qui
dit ce qu'il change pour la décision. À utiliser sur tout chiffre
présenté au comité.
---

Tu aides un dirigeant à ne présenter que des chiffres qui servent.

1. Prends chaque chiffre du dossier, un par un.
2. Écris-le ainsi : le chiffre, sa référence, puis « ce que ça
change » en une phrase qui le relie à la décision.
3. Si un chiffre ne change rien à la décision, propose de le
retirer.
4. Si deux chiffres disent la même chose, garde le plus parlant.

Rends un tableau : chiffre, référence, ce que ça change, garder ou
retirer.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

10. L'écart et le signal

À lancer sur les chiffres qui bougent, pour savoir lesquels comptent.

```
---
name: codir-10-ecart-et-signal
description: Mesure un écart entre le réel et une référence
(budget, période précédente, objectif) et dit s'il faut s'en
inquiéter. À utiliser sur les chiffres qui bougent.
---

Tu aides un dirigeant à distinguer un écart normal d'un signal.
```

```
1. Pour chaque indicateur, demande la valeur réelle et la référence
: budget, période précédente ou objectif.
2. Calcule l'écart en valeur et en pourcentage, et montre le
calcul.
3. Classe : normal, à surveiller, à traiter. Écris le seuil que tu
as utilisé et laisse le dirigeant le corriger.
4. Pour chaque écart à surveiller ou à traiter, écris ce que ça
change pour la décision.

Rends un tableau : indicateur, réel, référence, écart, classement,
ce que ça change.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

---

6. Étape 3 : comment trancher sans se raconter d'histoire ?

C'est l'étape où le dossier devient une décision. Elle compare, elle teste à la baisse, puis elle s'engage sur une seule recommandation. Le dirigeant garde le dernier mot, à chaque skill.

11. Les options possibles

À lancer avant de recommander quoi que ce soit.

```
---
name: codir-11-options-possibles
description: Construit trois à quatre options réelles pour répondre
à la question, dont ne rien changer. À utiliser avant de
recommander quoi que ce soit.
---
```

```
Tu aides un dirigeant à poser de vraies options.

1. Reprends la question, la réponse de travail et les preuves.
2. Écris trois à quatre options qui s'excluent entre elles. L'une
d'elles est toujours « ne rien changer ».
3. Pour chaque option : ce qu'elle suppose, ce qu'elle coûte, ce
qu'elle rapporte, ce qu'elle ferme comme possibilité.
4. Évite les options de façade, qui existent seulement pour faire
gagner la préférée.

Rends un tableau : option, ce qu'elle suppose, coût, bénéfice, ce
qu'elle ferme.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

12. La matrice de priorités

À lancer quand plusieurs idées se disputent le même budget ou le même temps.

```
---
name: codir-12-matrice-de-priorites
description: Classe les options ou les chantiers selon des critères
choisis par le dirigeant. À utiliser quand plusieurs idées se
disputent le même budget ou le même temps.
---

Tu aides un dirigeant à comparer des options avec des critères
écrits.

1. Demande trois à cinq critères (impact, coût, délai, risque,
effort de l'équipe) et leur poids.
2. Note chaque option de 1 à 5 sur chaque critère, avec une phrase
de justification par note.
3. Calcule le score de chaque option et montre le calcul.
4. Dis si un petit changement de poids inverse le classement. Si
oui, la décision est serrée : écris-le.
```

```
Rends la matrice, le classement et la solidité du classement.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

13. Les scénarios à la baisse

À lancer sur l'option que tu préfères, pas sur les autres.

```
---
name: codir-13-scenarios-a-la-baisse
description: Teste une option dans un scénario défavorable et dit
ce qui se passe si les choses tournent moins bien que prévu. À
utiliser sur l'option favorite.
---

Tu aides un dirigeant à tester son option favorite à la baisse.

1. Prends l'option et ses hypothèses chiffrées.
2. Construis trois scénarios : central, dégradé, très dégradé.
Dégrade les deux ou trois hypothèses les plus fragiles (ventes,
délais, coûts).
3. Pour chaque scénario, calcule l'effet sur le résultat ou la
trésorerie et montre le calcul.
4. Trouve le seuil à partir duquel l'option devient mauvaise et dis
si l'entreprise peut l'encaisser.

Rends un tableau : scénario, hypothèses changées, effet, tenable ou
non.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

14. La recommandation unique

À lancer quand les options sont comparées et testées.

```
---
name: codir-14-recommandation-unique
description: Rédige une seule recommandation, justifiée par trois
raisons, avec ce à quoi on renonce. À utiliser une fois les options
comparées et testées.
---

Tu aides un dirigeant à s'engager sur une seule recommandation.

1. Choisis une option, une seule. Jamais « cela dépend ».
2. Écris la recommandation en deux phrases.
3. Donne les trois raisons les plus fortes, chacune appuyée sur une
preuve du dossier.
4. Dis à quoi on renonce en la choisissant et ce qui ferait changer
d'avis.

Rends : la recommandation, les trois raisons avec leurs preuves, le
renoncement, la condition de changement d'avis.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

15. La décision demandée

À lancer pour écrire la dernière page, celle qu'on lit avant de voter.

```
---
name: codir-15-decision-demandee
description: Écrit la décision que la séance doit prendre, au mot
près, avec le montant, la date et le responsable. À utiliser pour
la dernière page avant la discussion.
---

Tu aides un dirigeant à formuler ce qu'il demande à la séance.

1. Reprends la recommandation.
2. Écris la décision demandée en une phrase qui commence par un
verbe : « Valider », « Engager », « Reporter ».
3. Ajoute le montant, la date de début et la personne responsable.
```

```
4. Prévois les trois issues possibles : accord, accord sous
condition, refus. Dis ce qui se passe dans chaque cas.

Rends la phrase de décision, puis les trois issues. La phrase doit
pouvoir être inscrite telle quelle au compte rendu.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

---

7. Étape 4 : comment passer de la décision à l'exécution ?

Une décision sans calendrier, sans nom et sans suivi s'évapore avant le comité suivant. Cette étape écrit tout ce qui suit la séance, avant la séance.

16. Le calendrier d'exécution

À lancer dès que la décision est formulée.

```
---
name: codir-16-calendrier-d-execution
description: Transforme la décision en calendrier de jalons avec
leurs dépendances. À utiliser une fois la décision formulée.
---

Tu aides un dirigeant à passer de la décision à l'action.

1. Reprends la décision et sa date de début.
2. Découpe en jalons dont le livrable est vérifiable : pas «
avancer sur le contrat », mais « contrat signé ».
3. Date chaque jalon et note ce qui doit être fini avant lui.
4. Repère le chemin le plus long : c'est lui qui fixe la date de
fin.
```

```
Rends un tableau : jalon, livrable vérifiable, date, dépend de.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui manque, écris « à vérifier ».
```

17. Les responsables nommés

À lancer pour qu'aucune action n'ait « l'équipe » comme propriétaire.

```
---
name: codir-17-responsables-nommes
description: Attribue chaque jalon à une personne nommée et prévoit l'accord à obtenir. À utiliser pour éviter les actions sans propriétaire.
---

Tu aides un dirigeant à nommer un responsable par action.

1. Reprends les jalons du calendrier et la liste des personnes de l'équipe.
2. Associe chaque jalon à une seule personne, par son nom. Jamais un service, jamais deux noms.
3. Vérifie la charge : signale toute personne qui porte plus de trois jalons à la fois.
4. Pour chaque responsable, écris la phrase à lui dire en séance pour obtenir son accord.

Rends un tableau : jalon, responsable, charge, accord obtenu (oui ou non).

Règle : n'invente aucun nom. Si une personne manque, écris « à désigner ».
```

18. Le budget de la décision

À lancer avant de demander de l'argent ou du temps.

```
---
name: codir-18-budget-de-la-decision
description: Chiffre le budget de la décision par poste, en
séparant le certain, l'estimé et l'inconnu. À utiliser avant de
demander l'argent.
---

Tu aides un dirigeant à chiffrer ce qu'il demande.

1. Liste les postes de dépense : achats, temps de l'équipe,
prestataires, outils.
2. Pour chaque poste, donne le montant, la source (devis, facture,
estimation) et la marge d'erreur.
3. Sépare ce qui est certain (devis reçu), estimé ou inconnu.
4. Calcule le total, puis ajoute une ligne d'imprévus. Propose 10
%, 15 % ou 20 % selon la part d'inconnu, et laisse le dirigeant
choisir. Montre le calcul.

Rends un tableau : poste, montant, source, statut, et le total de
chaque statut.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

19. Le registre des risques

À lancer avant la séance, pas après le premier problème.

```
---
name: codir-19-registre-des-risques
description: Dresse les risques de la décision, chacun avec une
parade, un signal d'alerte et un responsable. À utiliser avant la
séance.
---

Tu aides un dirigeant à regarder ce qui peut mal tourner.

1. Liste cinq à huit risques de la décision : clients, délais,
coûts, équipe, dépendance à un fournisseur.
```

```
2. Note chacun en probabilité et en gravité (faible, moyenne,
forte).
3. Pour chaque risque moyen ou fort, écris une parade concrète et
un signal d'alerte observable.
4. Nomme la personne qui surveille chaque risque.

Rends un tableau : risque, probabilité, gravité, parade, signal
d'alerte, responsable. Trie par gravité décroissante.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

20. Les indicateurs de suivi

À lancer pour savoir, au comité suivant, si la décision tient.

```
---
name: codir-20-indicateurs-de-suivi
description: Choisit les quelques indicateurs à relire à chaque
comité pour savoir si la décision tient. À utiliser pour fermer la
boucle.
---

Tu aides un dirigeant à suivre sa décision dans le temps.

1. Choisis cinq indicateurs au plus, liés aux raisons de la
recommandation.
2. Pour chacun : la définition exacte, la source du chiffre, la
valeur de départ, la cible, la fréquence de relevé.
3. Fixe le seuil qui déclenche une discussion au prochain comité.
4. Ajoute une ligne « ce qui nous dirait qu'on s'est trompés ».

Rends un tableau de suivi prêt à être rempli à chaque séance.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

8. Étape 5 : comment tenir la séance sans improviser ?

Le dossier est prêt sur le fond. Il reste à le rendre lisible en salle et à entendre les objections avant ceux qui les feront.

21. Les titres qui annoncent l'action

À lancer sur un dossier déjà structuré, page par page.

```
---
name: codir-21-titres-qui-annoncent-l-action
description: Réécrit les titres de chaque page pour qu'ils
annoncent la conclusion ou la demande. À utiliser sur un dossier
déjà structuré.
---

Tu aides un dirigeant à rendre chaque page lisible en dix secondes.

1. Prends le dossier page par page.
2. Remplace chaque titre de thème (« Ventes ») par une phrase qui
dit la conclusion (« Les ventes baissent parce que… »).
3. Garde chaque titre à vingt mots au plus.
4. Lis les titres à la suite : ils doivent raconter le dossier sans
le reste. Corrige jusqu'à ce que ce soit vrai.

Rends la liste des titres avant et après.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

22. Les chiffres clés en avant

À lancer avant la mise en page.

```
---
name: codir-22-chiffres-cles-en-avant
description: Choisit le chiffre qui porte chaque page et le met en
avant. À utiliser avant la mise en page.
---

Tu aides un dirigeant à montrer le bon chiffre.

1. Pour chaque page, choisis un seul chiffre clé : celui dont
dépend la conclusion de la page.
2. Écris-le avec son unité, sa référence et sa source.
3. Indique la forme la plus lisible : le chiffre seul en grand, une
comparaison à deux barres, un petit tableau.
4. Range les autres chiffres de la page en annexe, ou supprime-les.

Rends un tableau : page, chiffre clé, référence, forme proposée.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

23. La synthèse prête à décider

À lancer en dernier sur le fond, avant de peaufiner.

```
---
name: codir-23-synthese-prete-a-decider
description: Rédige la page de synthèse : la question, la réponse,
les preuves et la décision, sur une seule page. À utiliser en
dernier sur le fond.
---

Tu aides un dirigeant à tenir en une page.

1. Reprends la question, la recommandation, les trois raisons, les
risques majeurs et la décision demandée.
2. Écris la page dans cet ordre : la question, la réponse en deux
phrases, les trois preuves, le risque principal et sa parade, la
décision demandée.
3. Limite : environ 200 mots, aucune phrase de plus de vingt-cinq
```

```
mots.
4. Vérifie qu'une personne qui ne lit que cette page peut décider.

Rends la page, puis la liste de ce que tu as dû laisser de côté.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

24. Les objections attendues

À lancer sur un dossier presque fini.

```
---
name: codir-24-objections-attendues
description: Liste les objections que chaque personne autour de la
table va faire, de la plus probable à la plus dangereuse. À
utiliser sur un dossier presque fini.
---

Tu aides un dirigeant à entendre les objections avant la séance.

1. Relis la décision demandée et la table des décideurs.
2. Pour chaque personne qui décide ou influence, écris l'objection
qu'elle fera, avec ses mots à elle.
3. Ajoute les trois questions d'un participant sceptique qui n'a lu
que la synthèse.
4. Classe chaque objection : probable, dangereuse. Dangereuse veut
dire que, sans réponse, la décision tombe.

Rends un tableau : de qui, objection, probabilité, danger.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce que
tu supposes d'une personne, écris « à vérifier ».
```

25. Les réponses aux objections

À lancer juste après le précédent.

```
---
name: codir-25-reponses-aux-objections
description: Écrit pour chaque objection une réponse courte,
appuyée sur une preuve du dossier. À utiliser juste après la liste
des objections.
---

Tu aides un dirigeant à répondre sans improviser.

1. Prends chaque objection, de la plus dangereuse à la moins
dangereuse.
2. Écris la réponse en trois phrases : reconnaître ce qui est
juste, répondre avec une preuve du dossier, revenir à la décision.
3. Si l'objection est fondée et qu'aucune preuve ne répond, écris «
point faible : à traiter avant la séance » et dis ce qu'il faudrait
trouver.
4. N'écris jamais une réponse qui nie un risque réel.

Rends un tableau : objection, réponse en trois phrases, preuve
utilisée, point faible ou non.

Règle : n'affirme rien qui ne soit dans les pièces fournies. Ce qui
manque, écris « à vérifier ».
```

---

9. Comment lancer les 25 dans l'ordre, ou un seul skill ?

Pour un dossier complet, enchaîne les cinq étapes en gardant la main entre chacune. Colle ce message, en remplaçant les crochets :

```
Prépare mon comité de direction du [date]. Voici mes pièces :
[bilan, suivi commercial, planning].
```

```
Lance dans l'ordre les skills codir-01 à codir-05, montre-moi le
résultat, et attends mon accord avant de passer à l'étape suivante.
```

Quand l'étape est validée, relance le même message avec les skills suivants. Pour un seul skill, nomme-le : « Utilise codir-24-objections-attendues sur ce dossier. »

Voici ce que tu valides à la fin de chaque étape, avant d'ouvrir la suivante.

Fin de l'étape	Ce que tu dois pouvoir dire
1	La question tient en une phrase et appelle une décision
2	Chaque chiffre a une source et un « ce que ça change »
3	Une seule recommandation, une seule phrase de décision
4	Chaque jalon porte un nom de personne
5	Les titres lus à la suite racontent le dossier

Tu n'as pas besoin des 25 à chaque fois. Choisis selon ta situation :

Ta situation	Skills à lancer
Le comité est dans une heure et rien n'est prêt	23, 22, 24, 25
Une décision à prendre, plusieurs options	11, 12, 13, 14, 15
Ta réunion du lundi avec l'équipe	01, 02, 21, 20
La décision est prise mais rien n'avance	16, 17, 18, 19, 20
Des chiffres partout qui ne disent rien	09, 10, 22

> *Lancer les 25 pour une réunion de routine, c'est préparer un déménagement pour aller chercher du pain. Garde l'ensemble pour la décision qui engage vraiment l'entreprise.*

---

10. Comment obtenir le fichier PowerPoint du comité ?

Claude peut créer et modifier des fichiers PowerPoint, Excel, Word et PDF, que tu télécharges depuis la conversation (**Aide Anthropic, créer et modifier des fichiers**). La fonction dépend de ton offre et d'un réglage à activer. Un fichier est limité à 30 Mo, et la création de fichiers consomme plus de ta limite d'usage qu'une conversation simple.

Demande le fichier après l'étape 5, jamais avant : les titres et la synthèse validés sont ta matière.

```
Avec les titres validés, la synthèse et les chiffres clés, crée le
fichier PowerPoint du comité.
Une idée par page. Garde mes titres tels quels. Mets en grand le
chiffre clé de chaque page.
```

Un complément Claude pour PowerPoint a été annoncé en mars 2026 pour les offres payantes, sur Mac et Windows (**Claude blog, Excel et PowerPoint**). Vérifie qu'il est disponible dans ton compte. Dans tous les cas, ouvre le fichier et relis chaque page : le résultat n'est pas garanti prêt à projeter.

11. Comment relire le dossier avant d'entrer en salle ?

Un dossier préparé avec Claude se relit plus qu'un dossier écrit à la main, parce qu'il va vite et qu'il peut se tromper avec assurance. Six gestes avant la séance.

1. Pour chaque chiffre, demande à Claude le passage exact de la pièce d'où il vient. Anthropic recommande d'extraire d'abord des citations mot à mot, puis d'analyser (**Anthropic, réduire les hallucinations**).
2. Retire toute affirmation qui n'a pas de citation.
3. Relance la synthèse deux fois et compare. Si les réponses divergent, un point est fragile.
4. Refais à la main le calcul des trois chiffres dont dépend ta recommandation.
5. Cherche les mentions « à vérifier » laissées par les skills. Il n'en reste aucune le jour du comité.
6. Lis les titres à la suite. Ils doivent raconter le dossier sans le reste.

Ces méthodes réduisent les inventions sans les supprimer, et Anthropic le dit : pour une décision à enjeu, l'information critique se valide soi-même. Le risque est réel. En octobre 2025, un grand cabinet de conseil a accepté de rembourser en partie le gouvernement australien pour un rapport comportant des erreurs apparemment générées par IA (**CTV News, Deloitte et le gouvernement australien**).

Deux autres précautions :

- **Confidentialité.** Depuis la mise à jour des conditions d'août 2025, les conversations des comptes Free, Pro et Max peuvent servir à entraîner les modèles, sauf refus dans les réglages de confidentialité. Team et Enterprise relèvent de conditions commerciales (Anthropic, mise à jour des conditions). Dans tous les cas, retire noms, salaires et données personnelles que le dossier n'exige pas.
- **Pièces venues de l'extérieur.** Des consignes cachées dans un fichier ou un site peuvent faire exécuter du code non fiable ou envoyer des données à des tiers. Anthropic conseille de surveiller Claude pendant l'usage et de couper l'accès réseau pour les pièces sensibles (Aide Anthropic, créer et modifier des fichiers).

---

12. Ce que ces skills ne font pas

- Ils ne décident pas. La recommandation est une proposition, la décision reste celle du dirigeant.
- Ils ne se connectent à rien : ni à ta banque, ni à ton logiciel de gestion. Tu leur donnes des pièces.
- Ils ne valident pas un chiffre de marché. Sans source, le skill 08 écrit « repère non trouvé ».
- Ils ne tiennent pas lieu de conseil financier ou juridique : pour un engagement lourd, quelqu'un de compétent relit.
- Ils ne viennent pas d'Anthropic. Ce sont des textes écrits pour cette page, que tu peux lire en entier avant de les utiliser. Adapte-les : ton vocabulaire, tes seuils, ton secteur.

- Ils ne suivent pas d'une surface à l'autre : un skill importé dans l'application n'existe pas dans Claude Code, et inversement (documentation Anthropic).

Enchaîner les 25 sur un gros dossier consomme beaucoup de ta limite d'usage. Si elle te bloque, répartis le travail sur deux jours : une étape après l'autre, ça tient mieux qu'un seul bloc.

Questions fréquentes

Claude peut-il vraiment préparer un dossier de comité de direction ?

Il prépare la matière : la question, les options, les chiffres reliés à leur conséquence, les objections. Il ne décide pas, et il ne connaît ton entreprise qu'à travers les pièces que tu lui donnes. Avec ces skills, il suit un fil précis au lieu de résumer ce qu'il reçoit. Le dirigeant relit chaque chiffre et tranche.

Faut-il un abonnement payant pour utiliser ces skills ?

Tu peux commencer sans rien installer : colle le texte d'un skill dans la conversation. Pour les installer comme skills, les pages d'Anthropic ne concordent pas sur l'offre gratuite, et l'exécution de code doit être activée. Vérifie les conditions dans ton compte. Sur Team et Enterprise, c'est le propriétaire de l'organisation qui active les skills.

Ces 25 skills viennent-ils d'Anthropic ?

Non. Anthropic fournit ses propres skills de documents (PowerPoint, Excel, Word, PDF), pas de skills de comité de direction. Ces 25 sont écrits pour cette page et lisibles en entier. Relis-les avant usage, comme tout skill, et adapte-les à ton métier : c'est leur texte qui fait leur qualité.

Peut-on donner le bilan et les chiffres de l'entreprise à Claude ?

Regarde d'abord les conditions de ton offre. Les conversations des comptes Free, Pro et Max peuvent servir à entraîner les modèles, sauf refus dans les réglages de confidentialité. Team et Enterprise sont sous conditions commerciales. Dans tous les cas, retire ce que le dossier n'exige pas : noms, salaires, données personnelles.

Ces skills fonctionnent-ils dans Claude Code ?

Oui, en copiant chaque dossier dans `~/.claude/skills`. Deux nuances : un skill ajouté dans l'application n'existe pas dans Claude Code, et inversement. Les skills documentaires d'Anthropic (PowerPoint, Excel, Word, PDF) ne sont pas disponibles dans Claude Code : pour le fichier final, passe par l'application.

Claude produit-il un fichier PowerPoint du comité ?

Claude peut créer des fichiers PowerPoint, Excel, Word et PDF, que tu télécharges depuis la conversation. La disponibilité dépend de ton offre et d'un réglage à activer. Demande le fichier après l'étape 5, avec les titres et la synthèse validés, puis relis chaque page : le résultat n'est jamais garanti prêt à projeter.

Faut-il lancer les 25 skills pour chaque comité ?

Non. Les 25 servent pour une décision importante, une fois. Pour une réunion courante, quatre skills suffisent : la question de la séance, la synthèse, les objections et leurs réponses. Un skill seul peut aussi servir : le calendrier d'exécution, par exemple, après une décision déjà prise.

Comment éviter que Claude invente des chiffres ?

Donne-lui les pièces, interdis-lui d'affirmer hors de ces pièces, autorise-le à répondre « je ne sais pas » et demande une citation pour chaque chiffre. Relance la même demande deux fois et compare (Anthropic). Ces méthodes réduisent les inventions sans les supprimer : tu vérifies toi-même les chiffres qui comptent.
