

Claude pour l'administratif d'une PME : 18 agents prêts à installer

Le pack de 18 agents Claude pour l'administratif d'une PME : facturation, relances, achats, RH, juridique, pilotage. Installation pas à pas, ce que fait chaque agent, et où il s'arrête.

BLYX-AGENCY.COM · 27 OCTOBRE 2026 · PAR MELVIN BRETON

Dans beaucoup de PME, il n'y a ni directeur financier, ni DRH, ni juriste. Le dirigeant fait tout le reste : le devis, la relance, le contrat à relire le soir. Chaque tâche reste isolée des autres. Ce pack en fait une équipe, avec un pôle par métier.

La réponse courte. Pour faire tenir l'administratif d'une PME par Claude, on lui donne des rôles : un agent par tâche, rangés en six pôles, qui se passent le relais. Chaque agent est un skill, un fichier texte qui décrit le travail une fois pour toutes. Les agents préparent, tu relis et tu valides. Aucun ne paie, n'envoie ni ne signe.

Tu trouveras ici la liste des 18 agents, l'installation en dix minutes, la façon dont ils s'enchaînent, et surtout leurs limites, parce qu'un agent administratif qui promet tout est un agent dangereux.

1. Que contient l'équipe, pôle par pôle ?

Six pôles, trois agents chacun. Chaque agent a un nom court, que tu tapes ou que Claude déclenche tout seul quand ta demande correspond.

Pôle	Agent	Ce qu'il fait
Facturation	preparer-facture	Du devis signé à la facture, avec la liste de ce qui manque
Facturation	verifier-facture	Mentions, totaux et cohérence contrôlés avant l'envoi
Facturation	rapprocher-paiements	Relevé bancaire et factures, face à face
Relances	relancer-impaye	La relance d'une facture en trois tons, selon le retard
Relances	relancer-devis	La relance d'un devis resté sans réponse
Relances	suivre-creances	Qui doit quoi, depuis quand, et quoi faire cette semaine
Achats	demander-prix	La même demande de prix pour trois fournisseurs
Achats	comparer-devis	Prix total, délais, conditions, pièges cachés
Achats	controler-achat	Facture fournisseur contre commande et livraison
RH	fiche-de-poste	La fiche de poste et l'annonce, écrites depuis le travail réel
RH	integrer-arrivant	Checklist et trente premiers jours
RH	courrier-rh	Attestations, réponses de congé, convocations
Juridique	relire-contrat	Les clauses à risque, les absences, les questions à poser

Pôle	Agent	Ce qu'il fait
Juridique	suiivre-echeances	Fins de contrat, préavis, reconductions, dans un calendrier
Juridique	registre-rgpd	Le registre des traitements de données personnelles
Pilotage	tableau-de-bord	Cinq chiffres et trois décisions
Pilotage	tresorerie-13-semaines	La trésorerie semaine par semaine, en trois scénarios
Pilotage	point-du-lundi	Le chef d'orchestre : ce qui coince dans chaque pôle

Un skill, c'est un process écrit une fois, exécuté à l'identique. Tu n'as plus à réexpliquer à Claude comment tu veux qu'une relance soit tournée ou qu'un contrat soit lu.

2. Comment installer le pack dans Claude ?

Le pack contient les 18 agents sous deux formes, pour les deux façons d'utiliser Claude.

[Télécharger le pack des 18 agents \(fichier .zip\)](#)

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, active d'abord l'exécution de code et la création de fichiers dans les réglages, section Capacités. Ensuite, Claude déclenche l'agent tout seul. Tu peux aussi le nommer : « utilise le skill verifier-facture sur cette facture ».

N'installe pas les 18 d'un coup. Commence par **point-du-lundi** et **tableau-de-bord** (section 9), puis ajoute les agents du pôle qui coince.

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

Chaque agent termine son travail en disant quel agent prend la suite. C'est ce qui transforme dix-huit consignes en une équipe : la sortie de l'un devient l'entrée du suivant.

Dans la vraie vie	Agent qui prépare	Agent qui prend la suite
Un devis est signé	preparer-facture	verifier-facture
La facture part, le client paie	rapprocher-paiements	suivre-creances

Dans la vraie vie	Agent qui prépare	Agent qui prend la suite
Le client ne paie pas	relancer-impaye	suivre-creances
Un devis dort	relancer-devis	preparer-facture, une fois accepté
Un besoin d'achat apparaît	demander-prix	comparer-devis, puis contrôler-achat
Un contrat arrive	relire-contrat	suivre-echeances
Tout, chaque lundi	point-du-lundi	l'agent de la priorité numéro un

Les agents 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. Que peut faire le pôle Facturation, du devis au paiement ?

Trois agents, trois moments : écrire, contrôler, rapprocher.

preparer-facture part du devis signé et construit la facture dans l'ordre : en-tête, émetteur, client, lignes, totaux, règlement, pénalités. Il recalcule chaque total et termine par un bloc « À compléter avant envoi ». Il ne devine rien : un champ inconnu reste vide.

verifier-facture contrôle une facture avant son envoi. Il recalcule, vérifie les mentions, compare avec le devis, et rend un verdict par point : conforme, à corriger, impossible à vérifier faute de pièce.

rapprocher-paiements met un relevé bancaire face à ta liste de factures. Il classe chaque facture : payée, payée en partie, payée en plusieurs fois, ouverte. Il liste aussi les virements qu'aucune facture n'explique.

Un point de règle utile : entre professionnels, le délai de paiement par défaut est de 30 jours, et il ne peut pas dépasser 60 jours après l'émission de la facture ou 45 jours fin de mois ([Bpifrance Création, principaux délais de paiement](#)). **verifier-facture** le contrôle à chaque facture.

Le calendrier de la facturation électronique bouge, avec de nouvelles mentions qui s'ajoutent selon la taille de l'entreprise ([calendrier détaillé par Keobiz](#)). Les agents le rappellent comme un point à confirmer avec ton expert-comptable, jamais comme une certitude.

5. Comment relancer un client sans se fâcher ?

Trois agents, une seule logique : le bon ton, au bon moment, avec une seule demande.

Retard sur une facture	Niveau de la relance
Échéance dans moins de 5 jours	Rappel factuel avant échéance
1 à 10 jours	Rappel courtois, facture jointe
11 à 30 jours	Relance ferme, date de paiement demandée

Plus de 30 jours

Dernière relance avant mise en demeure

relancer-impaye écrit la relance au bon niveau, en trois tons : cordial, direct, ferme. Au niveau ferme, entre professionnels, il rappelle l'indemnité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement, due si elle figure dans les conditions de vente ou sur la facture ([Bpifrance Création](#)). Il ne rédige jamais de mise en demeure : pour cela, un avocat ou un huissier relit.

relancer-devis traite les devis dormants avec une question fermée : on avance, on ajuste, ou on arrête. suivre-creances construit la balance âgée : le total par tranche de retard, la part des plus gros clients, et trois à sept actions pour la semaine.

Une relance n'est pas un reproche. C'est une question à laquelle le client peut répondre en un mot.

6. Comment acheter sans se faire surprendre ?

demander-prix écrit une seule demande, identique pour chaque fournisseur, et fixe la grille de comparaison avant d'ouvrir le moindre devis. Le budget interne ne sort jamais.

comparer-devis ramène chaque offre au même périmètre avant de parler de prix. Il repère ce qui est en option, ce qui n'est pas précisé, la

durée de validité, la reconduction tacite. Sa recommandation arrive après le tableau, jamais avant.

contrôler-achat fait le contrôle à trois pièces : commande, livraison, facture. Il chiffre chaque écart en euros et rappelle une règle de bon sens : un changement de coordonnées bancaires d'un fournisseur se confirme par téléphone, jamais par mail.

7. Que peut faire Claude côté RH sans te mettre en risque ?

Le pôle RH est volontairement léger : trois agents qui préparent, aucun qui juge.

fiche-de-poste part du travail réel de la semaine, pas d'un catalogue de qualités, et écarte tout critère lié à une caractéristique protégée.

intégrer-arrivant construit la checklist administrative et les trente premiers jours. **courrier-rh** rédige les courriers courants : attestation de travail, réponse à une demande de congé, convocation à un entretien annuel.

La frontière est écrite dans l'agent : dès que la demande touche à une sanction, un avertissement, un licenciement, une rupture conventionnelle ou un litige, **courrier-rh** s'arrête. Ces écrits engagent l'entreprise. Ils se préparent avec un avocat en droit social, pas avec un agent.

8. Où Claude aide-t-il sur le juridique, et où s'arrête-t-il ?

relire-contrat lit un contrat dans un ordre fixe : parties, prix, durée et reconduction, résiliation, responsabilité, exclusivité, propriété intellectuelle, litiges. Chaque point renvoie à la clause et reprend ses mots. Il classe ce qu'il trouve en trois niveaux : bloquant, important, à surveiller.

suivre-echéances sort des contrats les dates qui coûtent cher quand on les rate : fin de contrat, préavis de non reconduction, renouvellement, fin de période d'essai. Il propose un rappel quinze jours et sept jours avant chaque date limite.

registre-rgpd parcourt avec toi les endroits où tu manipules des données de personnes, et remplit une fiche par traitement : finalité, catégories de données, destinataires, durée de conservation, sécurité. Le registre est prévu par l'article 30 du RGPD et concerne les organismes de toute taille ([CNIL, le registre des activités de traitement](#)).

Ce que l'agent fait	Ce qu'il ne fait pas
Repère les clauses à risque	Dire qu'une clause est valable
Construit le calendrier des échéances	Résilier un contrat
Remplit les fiches du registre	Rendre l'entreprise conforme

9. Comment piloter en dix minutes, chaque lundi ?

Le pôle Pilotage est celui qui fait de ces agents une équipe.

tableau-de-bord transforme tes exports en cinq chiffres et trois décisions : facturé, encaissé, créances en retard, à payer sous trente jours, trésorerie disponible. Chaque chiffre montre son calcul.

tresorerie-13-semaines construit un plan semaine par semaine, en trois scénarios, prudent, central et favorable, et repère la semaine où le solde passe sous le seuil que tu as choisi. C'est une prévision, jamais une promesse.

point-du-lundi est le chef d'orchestre. Tu lui colles tes notes en vrac, pôle par pôle. Il rend une page : ce qui coince dans chaque pôle, les trois priorités de la semaine, l'agent à lancer pour chacune, et la décision qui reste la tienne. Le pack contient un exemple rempli, sur des données fictives.

10. Par où commencer, et comment adapter les agents ?

Semaine	Ce que tu installes	Ce que tu y gagnes
1	point-du-lundi et tableau-de-bord	Savoir quel pôle coince
2	Les trois agents de ce pôle	Le premier gain réel
3 et après	Un pôle à la fois	Une équipe qui tient

Chaque agent est un simple fichier texte, SKILL.md. Ouvre-le et remplace les exemples par les tiens : ton délai de paiement habituel, ta convention collective, ton seuil de trésorerie, ton ton avec les clients. C'est là qu'il devient vraiment le tien.

11. Ce que les agents 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 remplacent ni ton expert-comptable, ni un avocat, ni ton cabinet de paie.
- ✓ Ils travaillent sur ce que tu leur montres : colle ce qui a changé depuis la semaine dernière.
- ✓ Ils peuvent se tromper. Chaque total est recalculé, chaque point de droit est à confirmer.

Ne mets pas de données sensibles dans un outil d'IA sans avoir vérifié les conditions de ton abonnement : données de santé, pièces d'identité, coordonnées bancaires complètes.

Questions fréquentes

Peut-on vraiment faire tenir l'administratif d'une PME par Claude ?

Pas entièrement, et ce n'est pas l'objectif. Claude prépare la facture, la relance, le comparatif, le brouillon de courrier, le calendrier. Le dirigeant relit, décide et signe. L'équipe d'agents retire le travail de préparation, qui est le plus long, et laisse chaque décision à une personne.

Quelle différence entre un agent et un skill ?

Dans ce pack, c'est la même chose. Un skill est un fichier texte, SKILL.md, qui décrit un 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. On l'appelle « agent » parce qu'il tient un rôle dans l'équipe.

Faut-il un abonnement payant pour utiliser le pack ?

Les skills s'installent depuis les réglages de l'application Claude, sur un plan qui les permet et avec l'exécution de code activée. Les conditions des abonnements changent : vérifie sur la page de ton compte avant d'installer. Dans Claude Code, il suffit de copier les dossiers dans `~/.claude/skills`.

Les agents peuvent-ils envoyer les relances ou payer les factures ?

Non. Aucun agent ne se connecte à ta messagerie, à ta banque ou à ton logiciel de facturation. Ils produisent des brouillons et des analyses. L'envoi d'une relance, le paiement d'une facture et la signature d'un contrat restent des gestes humains, et c'est voulu.

Le pôle juridique remplace-t-il un avocat ?

Non. `relire-contrat` aide un non juriste à lire un contrat : clauses à risque, absences, questions à poser. Il ne dit pas si une clause est valable. Pour un engagement lourd, un litige, une sanction ou un licenciement, c'est un avocat qui relit. L'agent prépare le rendez-vous, il ne le remplace pas.

Que faire des données de clients et de salariés collées dans Claude ?

Colle le strict nécessaire, sans données sensibles, et vérifie les conditions de ton abonnement sur l'usage des conversations. Quand c'est possible, remplace les noms par des initiales. L'agent `registre-rgpd` t'aide justement à recenser où tes données de personnes circulent, outils d'IA compris, et signale les cas sans cadre.

Peut-on adapter les agents à son entreprise ?

Oui, c'est fait pour ça. Chaque agent est un fichier texte que tu ouvres avec n'importe quel éditeur. Remplace les exemples par les tiens, ajoute tes règles : délai de paiement habituel, convention collective, seuil de trésorerie, ton avec les clients. Garde l'ordre des étapes : c'est lui qui donne la qualité du résultat.