Claude Code pour une PME : 12 départements et 96 tâches à confier à Claude

Les 12 départements d'une PME confiés à Claude Code : 96 tâches du pilotage à la conformité, ce que Claude prépare pour chacune, comment monter l'équipe et par quel département commencer.

BLYX-AGENCY.COM · 7 NOVEMBRE 2026 · PAR MELVIN BRETON

Dans une PME, le dirigeant est à la fois directeur commercial, directeur financier, DRH et juriste. L'IA sert souvent une tâche à la fois : un mail ici, un résumé là. Cette ressource range tout dans une équipe, avec un département par métier et des tâches précises.

La réponse courte. Pour faire tenir une PME par Claude Code, on la découpe comme une vraie entreprise : douze départements, huit tâches chacun, soit 96 tâches. Chaque département devient un subagent, un fichier texte qui décrit son rôle et ses limites. Claude prépare le brouillon, le plan ou l'analyse. Tu valides. Rien ne part sans toi.

Tu trouveras ici les 96 tâches, ce que Claude prépare pour chacune et ce qu'il te faut lui donner, la façon de monter l'équipe, l'ordre pour démarrer, et les limites à connaître. Le pack de 18 agents administratifs (facturation, relances, achats, RH, juridique) a sa propre ressource : ici, on couvre en plus la stratégie, le marché, les offres, le marketing, les ventes et le service client.

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

Douze départements, dans l'ordre où une PME les rencontre : on décide, on regarde le marché, on construit l'offre, on la vend, on la livre, on la finance, on s'organise et on se protège.

N°	Département	Ce qu'il règle	Première tâche à lancer
1	Stratégie et pilotage	Savoir où va la boîte et quoi faire d'abord	Tableau de bord du dirigeant
2	Marché, clients et concurrence	Savoir qui achète et qui te concurrence	Veille concurrentielle
3	Offres, positionnement et prix	Dire clairement ce que tu vends et à quel prix	Proposition de valeur
4	Produits, services et lancements	Faire évoluer la gamme sans improviser	Retours des clients
5	Marketing, contenu et visibilité	Être trouvé et régulier	Calendrier éditorial
6	Ventes, devis et chiffre d'affaires	Transformer des contacts en commandes	Rédaction des devis
7	Service client et fidélisation	Garder les clients qu'on a mis du temps à avoir	Réponses aux avis
8	Opérations, process et automatisation	Écrire ce qui n'est que dans ta tête	Procédures écrites

N°	Département	Ce qu'il règle	Première tâche à lancer
9	Achats et fournisseurs	Acheter mieux et ne pas dépendre d'un seul fournisseur	Comparatif de devis
10	Finance, trésorerie et facturation	Voir venir la trésorerie	Prévision de trésorerie
11	RH, management et équipe	Recruter, intégrer, faire grandir	Fiches de poste
12	Juridique, conformité et risques	Ne pas se faire surprendre	Échéances à surveiller

Les huit tâches de chaque département sont détaillées dans les sections 3 à 14. Pour chacune, trois informations : ce que Claude prépare, et ce que tu lui donnes pour qu'il le fasse bien.

---

2. Comment monter l'équipe dans Claude Code ?

Claude Code travaille depuis un dossier de ton ordinateur : il lit tes fichiers, en écrit, et peut déléguer à des assistants spécialisés. Un subagent est un fichier Markdown avec un en-tête YAML. Il se range dans `.claude/agents/` pour un projet, ou dans `~/.claude/agents/` pour tous tes projets. Seuls `name` et `description` sont obligatoires (documentation des subagents, lue le 1er novembre 2026).

Le plan le plus simple : un fichier par département, soit douze fichiers. Voici un exemple pour le département 6.

```
---
name: ventes-devis
description: Prépare les devis, les relances commerciales, les
fiches de rendez-vous et la prévision des ventes. À utiliser dès
qu'il s'agit d'un prospect, d'un devis ou du chiffre d'affaires à
venir.
tools: Read, Write, WebSearch
model: sonnet
---

Tu es le département Ventes d'une PME. Tu prépares, le dirigeant
valide.

Tâches que tu tiens : prospection, messages d'approche,
qualification des contacts, préparation des rendez-vous, rédaction
des devis, réponses aux objections, relances commerciales,
prévision des ventes.

Règles :
1. Tu n'envoies rien. Tu rends un brouillon.
2. Tu termines par la liste de ce qui manque pour finir.
3. Tu ne devines ni prix, ni délai, ni nom. Un champ inconnu reste
vide.
```

Quatre réglages valent la peine d'être connus.

Réglage	À quoi il sert	Source
`description`	Dit à Claude quand déléguer à ce département	Subagents
`tools`	Limite ce que le département peut faire, par exemple lire sans pouvoir écrire	Subagents
`model`	Choisit le modèle du département (sonnet, opus, haiku ou inherit)	Subagents

Réglage	À quoi il sert	Source
Skills	Rangent une procédure répétée dans un dossier avec un fichier `SKILL.md`	Skills

Trois points à ne pas rater :

- **Un subagent ne voit pas ta conversation.** Son contexte est isolé : il ne connaît ni l'historique, ni les fichiers déjà lus. Toute délégation doit contenir ce dont il a besoin (Subagents). Garde donc un fichier `entreprise.md` (activité, clients, offres, ton) et dis au département de le lire en premier.
- **Un fichier mal écrit est ignoré sans erreur.** Un champ mal orthographié, un fichier sans `name` ou un YAML invalide ne s'affichent pas. Lance `claude --debug` pour vérifier que tes départements sont bien chargés (Subagents).
- **Les tâches qui envoient quelque chose restent manuelles.** Pour un skill qui publie ou envoie, ajoute `disable-model-invocation: true` : seul ton appel explicite le déclenche (Skills).

> ***Un département, c'est un fichier texte : un rôle, huit tâches, des limites.***
> *Tu n'as plus à réexpliquer à Claude comment tu fonctionnes à chaque demande.*

Tu peux aussi poser un hook, une action qui s'exécute à un moment précis, comme avant une commande. La documentation en donne un exemple qui bloque une commande dangereuse avant son exécution (Hooks). Les hooks tournent avec tes droits, sans bac à sable : ne lance que des scripts de confiance.

Côté abonnement, la page officielle indique Claude Code comme inclus dans les offres Pro, Max, Team et Enterprise, et non dans l'offre gratuite (Claude pricing, lu le 1er novembre 2026). Vérifie la page de ton compte avant de t'abonner, les conditions changent.

---

3. Comment piloter l'entreprise avec Claude ?

Le département 1 remplace le grand tableau blanc que personne n'a le temps de remplir. Il transforme tes chiffres en décisions.

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Diagnostic de l'entreprise	Un état des lieux en une page : forces, fragilités, ce qui dépend trop de toi	Tes chiffres de l'année, ton organigramme, tes cinq plus gros clients
Objectifs et indicateurs	Trois objectifs pour l'année, chacun avec un indicateur mesurable	Ta situation de départ et ce que tu veux changer
Plan d'action trimestriel	Un plan sur 90 jours : actions, responsables, échéances	Les objectifs retenus et le temps réel de l'équipe
Choix des priorités	Un classement par impact et effort, la recommandation venant en dernier	La liste de tout ce que tu voudrais lancer
Tableau de bord du dirigeant	Cinq à sept chiffres de pilotage, chacun avec son calcul	Tes exports de facturation, de ventes et de trésorerie
Revue mensuelle	Le compte rendu du mois : écarts, causes probables,	Les chiffres du mois et tes notes en vrac

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
	décisions à prendre	
Pistes de croissance	Cinq pistes comparées sur le coût, le délai et le risque	Ce que tu vends, à qui, et ce qui marche déjà
Comité de direction	L'ordre du jour, les questions à trancher et le relevé de décisions	Les sujets du moment et la liste des participants

Commence par le tableau de bord et la revue mensuelle. Ce sont les deux tâches qui montrent quel autre département mérite ton attention en premier.

---

4. Comment étudier son marché, ses clients et ses concurrents ?

Le département 2 donne de la matière aux décisions du département 1. Il cherche, range et compare.

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Veille concurrentielle	Une fiche par concurrent : offre, prix affichés, messages, changements récents	Les noms et les sites de tes concurrents
Analyse de marché	Une note sur ton marché : acteurs, tendances, sources citées	Ton secteur et ta zone
Tendances du secteur	Une synthèse de ce qui bouge, avec les liens vers les	Ton secteur et la période à couvrir

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
	sources	
Entretiens clients	Un guide d'entretien de 20 minutes, puis la synthèse de tes notes	La liste des clients à appeler, tes notes après chaque appel
Segmentation de la clientèle	Des groupes de clients rangés par besoin et par valeur	Un export de ta base clients
Profils de clients idéaux	Deux ou trois portraits, avec ce qui déclenche l'achat	Tes meilleurs clients, et ceux qui t'ont coûté trop cher
Taille du marché local	Une estimation par zone, avec les hypothèses écrites	Ta zone de chalandise et le nombre de cibles trouvées
Carte des opportunités	Un tableau des segments, des zones et des offres à tester	Les livrables des sept tâches précédentes

> *Tout ce que Claude trouve sur le web est un point de départ, pas une preuve. Demande-lui toujours le lien de chaque affirmation, ouvre-le, et écarte ce qu'il ne peut pas sourcer.*

5. Comment fixer son offre, son positionnement et ses prix ?

Le département 3 met en mots ce que tu vends. C'est celui qui change le plus vite la clarté de tes devis et de ton site.

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Proposition de valeur	Une phrase et trois preuves : ce que tu fais, pour qui, avec quel résultat	Ton offre actuelle et ce que disent tes clients
Messages clés	Trois messages par cible, avec les mots mêmes de tes clients	Des avis, des mails, des retours de rendez-vous
Positionnement	Ta place face aux concurrents sur deux critères, en schéma	La veille concurrentielle du département 2
Construction d'une offre	Le contenu d'une offre : ce qui est inclus, exclu, livré	Ton savoir-faire et tes contraintes
Grille de prix	Trois formules avec le raisonnement derrière chaque prix	Tes coûts, la marge visée et les prix du marché
Composition des offres	La façon de ranger socle, options et forfaits	Ton catalogue actuel
Différenciation	Ce que tu fais que les autres ne font pas, preuves à l'appui	Ton historique et ton équipe
Irritants des clients	Les frictions avant, pendant et après l'achat, classées par gravité	Réclamations, avis et notes d'appels

Pour la grille de prix, Claude propose des scénarios et montre son calcul. Le choix du prix reste le tien : il dépend de ta marge, de ta capacité et de ce que tu es prêt à refuser.

6. Comment préparer un nouveau produit ou un lancement ?

Le département 4 sert à ne pas lancer au feeling. Il passe du retour client à la décision, puis au bilan.

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Évolution de la gamme	Ce qu'on garde, retire ou ajoute, avec les raisons	Les ventes et les marges par produit
Cahier des charges	Un document clair : besoin, périmètre, critères de réussite	L'idée telle qu'elle te vient, en vrac
Planning de développement	Les étapes, les jalons et les dépendances	Le cahier des charges et les ressources disponibles
Retours des clients	Les retours rangés par thème, avec leur fréquence	Mails, avis et notes d'appels
Tests avant lancement	Un protocole de test auprès de quelques clients et sa grille de réponses	Le produit et la liste des testeurs
Plan de lancement	Un rétroplanning : annonce, relances, ouverture, suivi	La date visée et les canaux disponibles
Canaux de distribution	Les canaux possibles comparés sur l'effort, le coût et le contrôle	Ton produit et tes clients
Bilan après lancement	Ce qui a marché, ce qui a coincé, ce qu'on garde	Les chiffres du lancement

7. Comment tenir un marketing régulier sans y passer ses soirées ?

Le département 5 produit la matière première de ta visibilité. Il écrit dans ta voix, à partir de tes notes et de tes textes.

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Stratégie de contenu	Trois thèmes, un canal principal et un rythme tenable	Ta cible et le temps que tu peux y consacrer
Référencement du site	Un audit des titres, des descriptions et des pages, avec les corrections	L'adresse du site ou un export de ses textes
Stratégie LinkedIn	Le positionnement du profil, les sujets et la fréquence	Ton profil et tes cibles
Posts et articles	Des brouillons dans ta voix, à partir de tes notes	Tes idées et quelques textes de toi comme exemples
Newsletters	Une trame fixe et le premier numéro	Les sujets du mois
Calendrier éditorial	Un mois de sujets répartis par canal	La stratégie de contenu
Avis Google et réputation	Les thèmes récurrents de tes avis et un plan pour en obtenir de nouveaux	Tes avis, copiés dans un fichier
Suivi des résultats	Un bilan mensuel : ce qui a rapporté des contacts, ce	Les statistiques du site et des réseaux

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
	qu'on arrête	

Donne toujours deux ou trois textes que tu as écrits toi-même. Sans exemple de ta voix, les brouillons sonnent comme tous les autres.

8. Comment préparer devis, rendez-vous et relances commerciales ?

Le département 6 est celui qui touche le plus directement le chiffre d'affaires. Il prépare, tu envoies.

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Prospection	Une liste de critères de ciblage et la méthode pour approcher chaque type de cible	Ta cible idéale
Messages d'approche	Trois versions courtes d'un message, sans formule creuse	La cible et ton offre
Qualification des contacts	Une grille de questions pour trier les contacts sérieux	Tes derniers contacts gagnés et perdus
Préparation des rendez-vous	Une fiche d'une page : qui, contexte, questions à poser	Le site du prospect et vos échanges
Rédaction des devis	Le devis structuré, avec la liste des points à compléter	Les notes du rendez-vous et tes tarifs

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Réponses aux objections	Des réponses aux objections fréquentes, à ta façon	Les objections que tu entends vraiment
Relances commerciales	Les relances d'un devis resté sans réponse, par ton et par délai	Le devis et l'historique de l'échange
Prévision des ventes	Une prévision en trois scénarios à partir de ton pipeline	La liste des affaires en cours et ta probabilité de signature

Un devis préparé par Claude contient un bloc « À compléter avant envoi ». Il ne devine pas un prix ni un délai : tu les remplis, tu relis, tu envoies.

---

9. Comment suivre et fidéliser ses clients ?

Le département 7 s'occupe de l'après-vente, souvent le parent pauvre d'une PME alors qu'un client gardé coûte moins cher qu'un client à trouver.

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Accueil des nouveaux clients	Le mail de bienvenue et la checklist de démarrage	Ton process d'intégration, même approximatif
Plan de suivi client	Un calendrier de points de contact après la vente	Le type de client et la durée de la relation

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Analyse des réclamations	Les causes, la fréquence et les correctifs possibles	Les réclamations de l'année, anonymisées
Réponses aux avis	Un brouillon de réponse à chaque avis, positif comme négatif	Les avis et ta façon de parler
Enquêtes de satisfaction	Un questionnaire de cinq questions, puis l'analyse des réponses	Les réponses reçues
Prévention des départs	Les signaux d'un client qui s'éloigne et l'action pour chacun	Un historique de commandes par client
Renouvellement des contrats	Le calendrier des renouvellements et les messages associés	La liste des contrats et leurs dates
Ventes complémentaires	Les offres à proposer à chaque type de client, au bon moment	Ton catalogue et l'historique d'achats

Les réponses aux avis négatifs se relisent plus que les autres : un ton un peu trop sec se retrouve sous ton nom, en public.

10. Comment documenter et automatiser les opérations ?

Le département 8 écrit ce qui n'existe que dans ta tête et dans celle de ton équipe. Il sert aussi à repérer ce qui mérite d'être automatisé.

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Procédures écrites	Une procédure pas à pas, à partir de ta description à l'oral	Ton explication dictée ou tes notes
Optimisation des process	Le parcours actuel, les goulots et la version simplifiée	Un process décrit étape par étape
Pistes d'automatisation	Les tâches répétitives classées par gain et par difficulté	La liste de ce que ton équipe refait chaque semaine
Choix des outils	Un comparatif sur tes critères, avec les questions à poser aux éditeurs	Ton besoin, ton budget et tes outils actuels
Planification des tâches	Un planning de semaine selon la charge de chacun	Les tâches à venir et les disponibilités
Organisation des équipes	Une répartition des rôles et des remplacements	Les postes et les compétences
Suivi de la qualité	Une grille de contrôle et un relevé des défauts	Les erreurs et reprises des derniers mois
Montée en charge	Ce qui casse si l'activité double : personnes, stocks, outils	Ton volume actuel et celui que tu vises

Une règle pour les pistes d'automatisation : si une tâche se règle par une procédure claire, inutile d'y mettre de l'IA. Écris d'abord la procédure, automatise ensuite.

11. Comment comparer et suivre ses fournisseurs ?

Le département 9 couvre les achats du point de vue du dirigeant : choisir, négocier, surveiller. Le détail des contrôles à trois pièces et de la demande de prix est dans le pack administratif.

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Demandes de prix	Une demande identique pour chaque fournisseur, avec la grille de comparaison	Le besoin précis, sans ton budget
Comparatif de devis	Les offres ramenées au même périmètre, options et pièges repérés	Les devis reçus
Évaluation des fournisseurs	Une notation sur le prix, le délai, la qualité et la fiabilité	Les livraisons et incidents passés
Négociation	Une préparation : arguments, concessions possibles, limite à ne pas franchir	Le contexte et ta marge de manœuvre
Suivi des commandes	Un tableau des commandes en cours et des retards	Tes bons de commande et les dates promises
Contrôle des factures	Chaque facture fournisseur rapprochée de la commande	La commande, la livraison et la facture
Contrats fournisseurs	Les points d'attention : durée, reconduction, résiliation, pénalités	Le contrat en texte
Plan de repli	Que faire si un fournisseur clé lâche : alternatives identifiées,	Tes fournisseurs critiques

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
	délais	

12. Comment garder la main sur la trésorerie et la facturation ?

Le département 10 prépare les chiffres. Il ne remplace pas ton expert-comptable, il lui fait gagner du temps.

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Budget prévisionnel	Un budget par poste, avec les hypothèses écrites	Le réalisé de l'an dernier et tes projets
Prévision de trésorerie	Un plan semaine par semaine, en trois scénarios	Le solde, les encaissements et décaissements attendus
Suivi des marges	La marge par produit, service ou client	Les ventes et les coûts associés
Analyse de rentabilité	Le seuil à partir duquel une activité couvre ses coûts	Les charges fixes et la marge par vente
Facturation	La facture construite depuis le devis signé, avec la liste de ce qui manque	Le devis accepté
Relance des impayés	Une relance au bon ton, selon le retard	La facture et la date d'échéance

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Tableau de bord financier	Facturé, encaissé, en retard, à payer, trésorerie : chaque chiffre avec son calcul	Tes exports comptables ou bancaires
Dossier de financement bancaire	Le dossier : présentation de l'entreprise, besoin, plan de financement	Tes bilans et ton projet

Pour la facturation et les impayés, le **pack administratif** contient les agents détaillés, avec les niveaux de relance et les mentions à contrôler. Un dossier de financement se fait relire par ton expert-comptable avant d'aller à la banque.

---

13. Comment préparer le recrutement et le management de l'équipe ?

Le département 11 prépare des documents. Il ne juge personne et ne prend aucune décision sur une personne.

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Fiches de poste	La fiche et l'annonce, écrites depuis le travail réel de la semaine	Ce que la personne fera concrètement
Recrutement	Une grille d'entretien et une trame de réponses aux candidats	Le poste et les critères liés au travail

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Intégration des nouveaux	La checklist administrative et le plan des 30 premiers jours	Le poste et ton organisation
Entretiens annuels	Une trame d'entretien et la préparation de chaque salarié	Les objectifs de l'année et tes notes
Plan de formation	Les besoins par poste et les pistes de formation	Les compétences actuelles et attendues
Organigramme	Un organigramme lisible, avec qui remplace qui	La liste des postes
Climat d'équipe	Un petit questionnaire anonyme et la synthèse des réponses	Les réponses des salariés
Délégation et management	Une liste de ce que tu peux déléguer, avec le cadre pour chaque tâche	Tes tâches de la semaine

Pour les critères d'un recrutement, reste sur ce qui touche au travail à faire. Tout ce qui renvoie à une caractéristique protégée sort de la grille. Une sanction, un licenciement ou un litige ne se préparent pas avec Claude, mais avec un avocat en droit social.

14. Comment cadrer le juridique, la conformité et les risques ?

Le département 12 aide un non juriste à y voir clair et à préparer ses rendez-vous. Il ne dit jamais qu'un document est valable.

Tâche	Ce que Claude prépare	Ce que tu lui donnes
Relecture de contrats	Les clauses à risque, les absences et les questions à poser à ton avocat	Le contrat en texte
Conditions générales	Un brouillon à faire relire par un juriste	Ton activité et tes pratiques actuelles
Registre RGPD	Une fiche par traitement : finalité, données, destinataires, durée, sécurité	La liste des endroits où tu manipules des données de personnes
Document unique (DUERP)	Un brouillon à partir de tes postes et de leurs risques	Les postes, les lieux, les tâches, les accidents passés
Analyse des risques	Une cartographie : probabilité, gravité, parade	Ce qui a déjà mal tourné ou failli
Échéances à surveiller	Un calendrier des dates qui coûtent cher quand on les rate	Tes contrats, assurances et obligations
Assurances	L'inventaire de tes contrats, leurs garanties et les trous apparents	Tes contrats d'assurance
Plan de continuité	Ce que tu fais en cas de panne, d'absence ou de sinistre	Tes activités critiques

Deux repères officiels. Le registre des traitements est prévu par l'article 30 du RGPD, et la **CNIL** explique ce qu'il doit contenir. Le document unique d'évaluation des risques professionnels est exigé dès le premier salarié, d'après la fiche **Service-Public** : confirme les règles de mise à jour selon ton effectif avant de l'archiver.

15. Dans quel ordre démarrer ?

N'installe pas les douze départements d'un coup. Tu ne saurais pas lequel te rend service.

Étape	Ce que tu installes	Ce que tu y gagnes
Semaine 1	Le département 1, avec le tableau de bord et la revue mensuelle	Savoir quel département coince
Semaine 2	Le département qui te coûte le plus d'heures	Le premier gain réel
Semaines 3 et 4	Les départements 2 et 3	Un marché et une offre écrits noir sur blanc
Ensuite	Un département à la fois	Une équipe qui tient

Chaque fichier est à toi : remplace les exemples par les tiens, ajoute tes règles, ton ton, tes seuils. Plusieurs sessions ou subagents en parallèle consomment plus de jetons (**Run agents in parallel**) : lance-les un par un tant que tu ne mesures pas ta consommation.

16. Quelles sont les limites de l'équipe, et comment garder la main ?

Un système qui prépare tout est utile. Un système qui décide à ta place est dangereux. Voici où passe la ligne.

Domaine	Ce que Claude prépare	Ce qui reste à un professionnel ou à toi
Juridique	Clauses repérées, brouillon de CGV, registre	La validité d'un document, la signature, un litige
Finance	Prévisions, tableaux, dossier de financement	Les comptes, la fiscalité, ce que tu présentes à la banque
RH	Fiches, grilles, trames d'entretien	Toute décision sur une personne, toute sanction
Santé et sécurité	Un brouillon de document unique	La validation et le suivi des actions
Envois	Des brouillons de mails et de messages	L'envoi, le paiement, la signature

- Claude peut se tromper. Chaque total se recalcule, chaque point de droit se confirme.
- Il travaille sur ce que tu lui montres : colle ce qui a changé depuis la dernière fois.
- Ne mets pas de données sensibles sans avoir lu les conditions de ton abonnement : santé, pièces d'identité, coordonnées bancaires complètes. La page officielle sur les données est le **Privacy Center d'Anthropic**.
- Les limites d'usage existent : les offres Pro et Max ont une limite par session de cinq heures et une limite hebdomadaire, partagées entre Claude et Claude Code (**aide officielle**).

Questions fréquentes

Peut-on vraiment faire tourner une PME avec une équipe Claude Code ?

Pas entièrement, et ce n'est pas l'objectif. Claude prépare les brouillons, les analyses, les plans et les tableaux. Tu valides, tu décides, tu envoies et tu signes. L'équipe retire la partie la plus longue du travail, la préparation, et laisse chaque décision à une personne.

Faut-il savoir coder pour utiliser Claude Code ?

Non. Tu écris en français ce que tu attends. Il faut simplement savoir ouvrir un dossier sur ton ordinateur et modifier un fichier texte, car chaque département est un fichier que tu adaptes à ton entreprise. Le premier jour sert à créer le dossier et le fichier entreprise.md.

Quel abonnement faut-il pour Claude Code ?

La page officielle indique Claude Code comme inclus dans les offres Pro, Max, Team et Enterprise, et non dans l'offre gratuite. Les conditions et les tarifs évoluent : consulte la page de ton compte avant de t'abonner, surtout pour un usage professionnel avec plusieurs personnes.

Quelle différence avec le pack des 18 agents administratifs ?

Le pack administratif descend dans le détail d'un seul domaine : facturation, relances, achats, RH, juridique et pilotage, avec des agents prêts à installer. Cette ressource couvre l'entreprise entière en douze

départements et ajoute stratégie, marché, offres, marketing, ventes et service client.

Claude peut-il envoyer les devis et relancer les clients seul ?

Non. Dans cette organisation, aucun département ne se connecte à ta messagerie, à ta banque ou à ton logiciel de facturation. Ils produisent des brouillons avec la liste de ce qui manque. L'envoi d'un devis, d'une relance ou d'un paiement reste un geste que tu fais toi-même.

Que mettre dans Claude sans risque pour les données de clients et de salariés ?

Colle le strict nécessaire et remplace les noms par des initiales quand tu peux. Évite les données sensibles : santé, pièces d'identité, coordonnées bancaires complètes. Lis les conditions de ton abonnement sur l'usage des conversations, puis note les traitements dans le registre RGPD, outils d'IA compris.

Par quel département commencer ?

Par le département 1, Stratégie et pilotage, avec le tableau de bord du dirigeant. Il te montre où ça coince. Installe ensuite celui qui te prend le plus d'heures par semaine, souvent les ventes ou la finance, et ajoute les autres un par un.