Déployer Claude Team dans votre équipe en 5 jours, sans rien imposer

Le guide pas à pas pour installer Claude Team, trouver vos Projets, écrire leurs instructions, créer un modèle en une ligne et convertir votre équipe, avec les 3 prompts et les messages.

BLYX-AGENCY.COM · 2 NOVEMBRE 2026 · PAR PIERRE CORDELIER

Vous avez pris Claude pour votre équipe. Vous leur avez écrit de l'essayer. Trois semaines plus tard, deux personnes l'ont ouvert une fois, et le reste a repris ses habitudes.

Ce n'est pas un problème de volonté. Personne ne change sa façon de travailler parce qu'un outil existe. On change quand l'outil fait déjà, sans effort, une tâche qu'on déteste, avec nos documents et dans notre ton.

Ce guide suit donc l'ordre inverse d'un lancement classique : vous préparez d'abord le travail, vous le prouvez sur une vraie tâche, vous convainquez une seule personne, puis le reste suit. Cinq jours, quelques minutes par jour, et trois prompts à copier.

Avant de commencer : ce qu'il faut vérifier

Quelques points qui évitent de perdre une heure le jour 0. Ils viennent des pages officielles d'Anthropic.

Point	Ce qu'il faut savoir
Adresse du créateur	Une adresse professionnelle. Les adresses gmail.com, yahoo.com et hotmail.com ne sont pas acceptées pour créer l'organisation.
Adresses des collègues	Elles doivent appartenir à un domaine autorisé par l'organisation. Sans cela, la personne ne peut pas rejoindre.
Nombre de sièges	De 2 à 150 sur la page officielle du plan Team. Certains guides, dont notre post, parlent de 5 sièges minimum : c'est périmé.
Prix	25 $ par siège et par mois en facturation mensuelle, 20 $ en annuelle, pour un siège Standard. Premium : 125 $ en mensuel, 100 $ en annuel. Montants hors taxes, affichés en dollars ; vérifiez le montant en euros dans le tunnel de paiement.
Standard ou Premium	Premium donne 5 fois plus d'usage que Standard. Les deux types de siège peuvent être mélangés dans la même organisation.
Facturation	Seul le rôle Owner accède à la facturation. Choisissez mensuel ou annuel avant de payer.

Ces prix et ces règles peuvent changer : la page officielle fait foi (claude.com/pricing/team).

Une réserve sur les données. La page du plan Team indique que vos contenus ne servent pas à entraîner les modèles par défaut. Si vous comptez y mettre des données de clients, relisez les conditions commerciales et les réglages de votre organisation avant d'importer quoi que ce soit.

Jour 0 : mettre en place le plan Team

Durée : une trentaine de minutes.

1. Allez sur claude.ai et connectez-vous avec votre adresse professionnelle. Choisissez le plan Team. Si vous avez déjà un compte individuel, le passage se fait par claude.ai/upgrade.
2. Choisissez la facturation mensuelle ou annuelle.
3. Ouvrez les réglages de l'organisation, section Members, puis « Add member » : saisissez les adresses (en masse, séparées par des virgules ou des retours à la ligne), le type de siège et le rôle.
4. Décidez maintenant de deux réglages. Le lien d'invitation est activé par défaut : toute personne qui le reçoit rejoint l'organisation en siège Standard. Désactivez-le si vous ne le voulez pas. L'approbation est « un par un » par défaut : les invitations attendent un administrateur.

Deux pièges à connaître. Une invitation en attente occupe déjà un siège, sans attendre l'acceptation, et elle expire au bout de 21 jours. N'invitez donc pas toute l'entreprise le jour 0 : invitez les personnes du jour 4 et du jour 5, au moment où vous en avez besoin.

Pour les sièges : prenez Standard pour tout le monde, et Premium seulement pour la personne qui s'en servira tous les jours, vous en général.

Une précaution si vous avez déjà des Projets sur un compte individuel : en passant à une organisation, les projets publics deviennent privés, et un contenu passé dans l'organisation ne revient pas en arrière.

Jour 1 : trouver vos Projets

Un Projet, dans Claude, est un espace de travail avec des instructions et des documents que Claude relit à chaque discussion. Une équipe en a besoin de trois à cinq, pas de trente. La question est : lesquels ?

Ne devinez pas. Faites-vous interviewer. Ouvrez une nouvelle conversation et collez le prompt 1.

Prompt 1 : trouver les Projets

```
Je travaille chez [entreprise]. Interviewe-moi une question à la fois, puis liste 3 à 5 livrables récurrents que produit mon équipe et les documents à importer pour chacun.
```

Répondez aux questions de Claude une par une, sans chercher la formule parfaite. Il vous demandera en gros ce que votre équipe produit chaque semaine : propositions, comptes rendus, relances, offres de poste, réponses aux appels d'offres.

À la fin, vous obtenez une liste de 3 à 5 livrables, avec pour chacun les documents à rassembler. C'est votre liste de Projets.

Une règle pour la suite : un Projet, un livrable. Un Projet « Propositions commerciales » est utile. Un Projet « Commercial » où tout se mélange ne l'est pas.

Choisissez dès maintenant un propriétaire pour chaque Projet, une personne nommée. C'est elle qui décidera de ce qu'on y met, et le jour 4 vous y ajouterez votre collègue.

Jour 2 : construire chaque Projet

Durée : 20 à 30 minutes par Projet.

Créer le Projet et le partager

1. Sur la page Projets, cliquez sur « + New Project », donnez un nom et une description. Claude ne voit pas ces deux champs : ils servent à vos collègues.
2. Choisissez la visibilité. Le partage avec l'organisation n'apparaît que si l'administrateur l'a activé. Si le bouton « Share project » manque, c'est probablement le réglage de l'organisation, pas vous.
3. Ouvrez le Projet, cliquez sur « Share project » à côté du nom, ajoutez les personnes par nom ou par adresse et choisissez un niveau pour chacune. « Can view » : la personne voit tout et discute dans le Projet, sans rien modifier. « Can edit » : elle modifie aussi les instructions et les connaissances, et gère les membres.

Réservez « Can edit » au propriétaire du Projet. Un collègue qui change une instruction sans le dire, et les résultats de tout le monde changent.

Les libellés exacts peuvent varier selon la langue de votre interface : si vous ne retrouvez pas un bouton, cherchez son équivalent.

Remplir les connaissances

Importez deux choses, pas plus :

- un exemple de référence : le meilleur livrable de ce type que vous ayez produit, celui que vous aimeriez voir copié ;
- un document de contexte : la fiche qui explique votre activité, vos clients, votre manière de parler.

Les limites utiles : 30 Mo par fichier, pas de plafond de nombre de fichiers, mais un total qui doit tenir dans la fenêtre de contexte de Claude. Donnez aux fichiers des noms descriptifs.

Un point de fonctionnement à retenir : le contexte ne passe pas d'une discussion à l'autre dans un Projet, sauf s'il est dans les connaissances. Ce qui doit être su à chaque fois se met donc dans les documents, pas dans une conversation.

Écrire les instructions

Collez maintenant le prompt 2 dans le Projet. Il génère le bloc d'instructions.

Prompt 2 : écrire les instructions du Projet

```
Écris un bloc d'instructions prêt à coller pour ce livrable : QUOI,
POUR QUI, TON, NIVEAU D'EXIGENCE, GARDE-FOUS.
```

Relisez le résultat, corrigez ce qui sonne faux, et collez-le dans les instructions du Projet. Les garde-fous sont la partie qui compte : ce que Claude ne doit jamais faire (inventer un chiffre, citer un client, promettre un délai).

Verrouiller la couche de contexte

Un Projet efficace est un Projet pauvre en documents, mais bien choisis. Deux erreurs fréquentes :

- ne mettez pas la charte de marque dans le dossier des propositions : Claude s'en inspirera pour le fond alors que vous

vouliez la forme ;

- ne mettez pas la grille tarifaire dans les comptes rendus de réunion : un compte rendu n'a pas besoin de vos prix, et une erreur de prix serait recopiée.

Ce sont des choix de méthode, pas des règles d'Anthropic. Adaptez-les à vos métiers, mais gardez le principe : chaque document est dans le Projet parce que le livrable en a besoin.

Jour 3 : ajouter un modèle en une ligne

Le but : qu'un collègue puisse utiliser le Projet sans réfléchir. Pour cela, un modèle de prompt si court qu'on ne peut pas le rater.

Prompt 3 : le modèle en une ligne

À coller dans chaque Projet.

```
Écris le prompt à copier-coller le plus court possible pour ce
livrable. Une phrase. Un champ [ENTRÉE].
```

Vous obtenez par exemple : « Rédige la proposition pour [ENTRÉE] en suivant le modèle du Projet. » Une phrase, un seul champ à remplir. Voilà ce que votre équipe collera.

Rangez-le là où votre équipe le trouvera vraiment : l'épingler dans le canal de l'équipe, ou le placer en tête des instructions du Projet.

Testez sur une vraie tâche

C'est l'étape qui fait ou défait le déploiement.

1. Choisissez une tâche qui vous a pris plus de 30 minutes cette semaine.
2. Passez-la dans votre système : modèle, Projet, vos documents.
3. Comparez avec ce que vous aviez produit à la main.
4. Faites une capture avant/après et notez le temps gagné. C'est votre effet waouh.

Ne choisissez pas une tâche facile pour que la démonstration réussisse. Une tâche qui a coûté du temps convainc mieux qu'une tâche qui en coûtait peu.

Si le résultat est médiocre, ne passez pas au jour 4. Reprenez les instructions du Projet ou changez le document de référence. Un Projet moyen présenté à un collègue se paie très cher : il ne rouvrira plus Claude.

Jour 4 : convertir un seul collègue

Pas toute l'équipe : une personne.

Qui choisir ?

Profil	Pourquoi
Pas le geek	Il utilise déjà l'outil, il vous apprend peu sur l'adoption, et son enthousiasme ne se transmet pas.
Pas le sceptique	Le convaincre prend de l'énergie que vous n'avez encore. Il viendra après les autres.

Profil	Pourquoi
La personne qui croule sous les tâches	Elle a le plus à gagner, et ses collègues la croient quand elle dit que ça aide.

Proposez 15 minutes, et travaillez sur son travail à elle, pas sur une démonstration générique. Voici un message à envoyer.

```
Bonjour [Prénom], je teste quelque chose pour alléger [sa tâche la plus pénible]. J'ai besoin de 15 minutes de ton avis, sur un vrai dossier à toi : tu me dis si ça te fait gagner du temps ou non. Pas de formation, on essaie ensemble. Tu as un créneau demain ?
```

Pendant les 15 minutes :

1. Ajoutez-la au Projet partagé.
2. Montrez-lui les modèles, puis lancez le modèle en une ligne sur sa propre tâche.
3. Laissez-la taper, pas vous. Elle doit voir que c'est simple.
4. Posez la question qui compte : « Qu'est-ce qu'on devrait encore mettre en modèle ? »

Cette dernière question change son rôle. Elle n'est plus l'utilisatrice qu'on forme, elle devient co-propriétaire du Projet : elle propose, elle ajuste, elle défend l'outil devant les autres. Donnez-lui « Can edit » si vous lui en confiez la charge.

Jour 5 : déployer

Trois gestes, dans cet ordre.

1. Publiez l'avant/après dans le canal de l'équipe. Une capture, deux lignes : la tâche, le temps avant, le temps après. Pas de discours sur l'IA.
2. Écrivez directement à trois personnes, avec un modèle précis pour chacune. Pas un message collectif : un message par personne, qui nomme sa tâche. Exemple :

```
Bonjour [Prénom], tu fais [tâche] toutes les semaines. J'ai un
modèle prêt dans Claude qui la fait en [durée] à partir de
[document]. Voici la phrase à coller : [le modèle en une ligne].
Essaie sur ton prochain dossier et dis-moi ce qui manque.
```

1. Demandez à votre collègue du jour 4 d'en contacter trois de plus. Un pair parle mieux qu'un dirigeant. Voici un message qu'elle peut reprendre.

```
Bonjour [Prénom], je l'utilise depuis quelques jours pour [tâche].
Ça me fait gagner [durée]. Je t'ai ajouté au Projet, il y a un
modèle prêt : une phrase à coller. Essaie sur ton prochain dossier
?
```

Depuis les réglages de l'organisation, c'est maintenant le bon moment d'inviter les personnes concernées : leurs sièges sont occupés dès l'invitation, mais vous savez qu'elles vont servir.

Après les 5 jours : mesurer et continuer

Un déploiement se juge sur l'usage, pas sur le nombre de sièges achetés. Regardez une fois par semaine :

Mesure	Comment la lire
Part de sièges actifs	Combien de personnes ont ouvert Claude dans la semaine.
Nombre de modèles utilisés	Les modèles du Projet servent-ils, ou seulement le chat libre ?
Tâches ajoutées	Votre co-propriétaire propose-t-elle de nouveaux modèles ?

Anthropic publie deux cas d'entreprises qui parlent d'une forte adoption : Jamf annonce 89 % d'usage actif parmi ses salariés licenciés huit semaines après le lancement, Chronograph annonce 80 % d'usage quotidien. Prenez ces chiffres comme des déclarations d'entreprises sur le plan Enterprise, sans méthode de mesure publiée, donc comme des ordres de grandeur et non comme des promesses pour une équipe de dix personnes. On en retient surtout la méthode de Chronograph : des Projets partagés dès le premier mois, puis des séances où des collègues présentent leurs usages aux autres.

Pour vous, cela donne la suite logique : un point de quinze minutes par mois, où chacun montre un modèle qui lui sert.

Les pièges à éviter

- Inviter tout le monde le jour 0. Les invitations occupent des sièges et expirent après 21 jours.
- Laisser « Can edit » à tout le monde. Un propriétaire par Projet, les autres en « Can view ».

- Importer des données sensibles sans avoir lu les conditions. Vérifiez avant, pas après.
- Passer au jour 4 avec un Projet qui ne marche pas. Corrigez d'abord.

Ce guide ne décide pas à votre place quels livrables méritent un Projet : le prompt 1 vous aide à les trouver, mais c'est vous qui jugez. Il met un premier usage en route, mesuré, porté par un collègue plutôt que par une consigne.

Source. Les prix, les règles de sièges, d'invitation, de partage et de limites de fichiers viennent des pages officielles d'Anthropic : tarifs Claude Team, le plan Team, démarrer avec le plan Team, gérer les membres, créer et gérer des projets, ce qu'est un projet et les limites de téléversement. Les cas Jamf et Chronograph viennent des cas clients publiés par Anthropic : Jamf, Chronograph. Le plan en cinq jours et les trois prompts sont nos choix de méthode.
