

Les trois déclencheurs qui existent vraiment, le câblage de celui qui réagit à un événement, et sept routines prêtes à copier pour une TPE/PME.

BLYX-AGENCY.COM · 29 JUILLET 2026



LE GUIDE DES ROUTINES CLAUDE — par Pierre Cordelier.

Décrire une tâche une fois, la voir tourner seule ensuite. Ce guide couvre ce qui existe réellement, ce que la plupart des tutoriels passent sous silence, et sept routines à copier-coller pour commencer aujourd'hui.

Tout ce qui suit s'appuie sur la documentation officielle d'Anthropic. Les routines sont en **aperçu de recherche** : leur comportement, leurs limites et leur interface peuvent changer. Ce guide décrit ce qui est documenté au 29 juillet 2026.

1. Ce qu'est une routine

Une configuration Claude Code enregistrée : une invite, un ou plusieurs référentiels, un environnement et un ensemble de connecteurs — empaquetés une fois, exécutés automatiquement ensuite.

Elle s'exécute sur l'infrastructure cloud gérée par Anthropic. Votre ordinateur peut être fermé.



Trois façons de la créer, qui écrivent toutes dans le même compte : le

via claude.ai/code/routines, l'application de bureau, ou la commande `/schedule` dans le terminal. Une routine créée d'un côté apparaît immédiatement des deux autres. L'application de bureau n'est pas un prérequis, contrairement à ce qu'on lit souvent.

Le formulaire de création règle **cinq** choses, et il vaut mieux les connaître toutes avant de se lancer :

Réglage	Ce que c'est
L'invite	Ce que Claude fait à chaque exécution. La partie qui compte le plus
Les référentiels	Les dépôts de code clonés au début de chaque exécution
L'environnement	L'accès réseau, les variables, le script d'installation
Les connecteurs	Les services que la routine a le droit d'utiliser
Les déclencheurs	Ce qui la fait partir

Disponible sur les plans Pro, Max, Team et Enterprise, avec Claude Code sur le web activé. **Aucun abonnement supplémentaire à payer** — mais une routine consomme le quota d'usage de votre plan exactement comme une session normale, et un plafond quotidien d'exécutions par compte s'y ajoute.

2. Les trois déclencheurs qui existent — et le quatrième qui n'existe pas



C'est le point où la plupart des tutoriels s'arrêtent trop tôt. Il n'y a que
tous les déclencheurs, et ils ne se valent pas.



Déclencheur	Part quand	Ce qu'il faut savoir
Planifié	À l'heure que vous fixez	Intervalle minimum : une heure . Une expression plus fréquente est rejetée. L'heure est celle de votre fuseau. L'exécution peut démarrer quelques minutes après, le décalage est constant
API	Quand un système extérieur l'appelle	Le seul moyen de réagir à un événement de votre activité. C'est la section 3
GitHub	Sur un événement de dépôt	Uniquement pull request et release, avec filtres. Réservé au code

Une même routine peut porter plusieurs déclencheurs à la fois.

Ce qui n'existe pas : un déclencheur « quand je reçois un message », « quand quelqu'un remplit mon formulaire », « quand un avis est publié ». Aucune case à cocher ne fait ça. Ces scénarios sont pourtant les plus utiles d'une routine — et ils passent tous par le déclencheur API.

Pour un intervalle personnalisé (toutes les deux heures, le 1^{er} de chaque mois), choisissez la fréquence prédéfinie la plus proche dans le formulaire, puis lancez `/schedule update` dans le terminal pour poser l'expression cron exacte.

Exécution unique : vous pouvez aussi programmer une routine pour une seule fois, à une date précise. Elle se désactive après et passe à « Ran ». Ces exécutions-là ne comptent pas dans le plafond quotidien.



3. Câbler une routine qui réagit à un événement



Le mécanisme : votre routine reçoit une adresse dédiée et un jeton.



L'outil qui détient l'événement — votre formulaire, votre CRM, votre facturation, votre outil d'avis — envoie une requête sur cette adresse, et la routine part.

Étape 1 — Ajouter le déclencheur. Ouvrez la routine sur claude.ai/code/routines, cliquez sur l'icône crayon, descendez jusqu'à « Select a trigger », puis « Add another trigger » et choisissez **API**.

Étape 2 — Récupérer l'adresse et le jeton. La fenêtre affiche l'adresse de la routine. Cliquez sur « Generate token » et **copiez le jeton tout de suite** : il n'est affiché qu'une seule fois et ne peut pas être récupéré ensuite. Rangez-le où vous rangez vos mots de passe.

Étape 3 — Appeler l'adresse depuis votre outil. La requête ressemble à ça :

```
curl -X POST https://api.anthropic.com/v1/claude_code/routines/VOT  
-H "Authorization: Bearer VOTRE_JETON" \  
-H "anthropic-beta: experimental-cc-routine-2026-04-01" \  
-H "anthropic-version: 2023-06-01" \  
-H "Content-Type: application/json" \  
-d '{"text": "Nouveau formulaire de contact : Marie Dupont, soci
```

Le champ text est **libre et facultatif** : c'est le contexte de cette exécution-là, transmis à la routine en plus de son invite enregistrée. Il n'est pas analysé — si vous y envoyez du JSON, la routine le reçoit comme du texte brut. Écrivez-le donc en phrases, pas en structure de données.

La réponse vous renvoie l'identifiant et l'adresse de la session créée. Ouvrez-la dans un navigateur pour regarder l'exécution en direct.



En pratique, qui envoie cette requête ? La plupart des outils métier

 Blyx s'occupe d'envoyer une adresse quand il se passe quelque chose — c'est  ce qu'ils appellent un webhook. Il faut que le vôtre sache aussi ajouter des en-têtes personnalisés, ce qui est le cas de la plupart. S'il ne sait pas, un intermédiaire fait le relais. C'est la seule partie de ce guide qui demande un peu de câblage : le reste s'écrit en français.

Chaque routine a son propre jeton, qui ne sert qu'à elle. Il se régénère ou se révoque depuis la même fenêtre.

4. La méthode d'écriture d'une invite

Une routine s'exécute sans personne pour la relancer. L'invite doit donc se suffire à elle-même. Cinq parties, toujours les mêmes :

- ✓ **Rôle** — quel est son métier.
- ✓ **Résultat** — ce qui doit exister à la fin qui n'existait pas avant.
- ✓ **Étapes** — dans quel ordre elle procède.
- ✓ **Sortie** — où ça arrive, sous quel format.
- ✓ **Règles** — ce qu'elle ne fait jamais, et quoi faire en cas de doute.

Le gabarit vierge, à copier :

RÔLE

Tu es [le rôle], pour [entreprise], [secteur].

RÉSULTAT

À la fin de chaque exécution, [ce qui doit exister].

ÉTAPES

1. [lis / récupère...]
2. [trie / analyse...]



3. [produis...]



Envoie [quoi] sur [où], au format [format].

RÈGLES

- Ne fais jamais [...].
- Si [cas ambigu], fais [comportement] plutôt que de deviner.
- Si tu ne trouves rien, écris « Rien à signaler » plutôt que d'in

La dernière règle n'est pas décorative. Une routine qui tourne sans surveillance et qui ne trouve rien a tendance à meubler. Lui dire explicitement quoi faire du vide évite de découvrir un rapport inventé trois semaines plus tard.

À noter : les invites qui suivent tutoient Claude. C'est volontaire — on s'adresse à l'assistant, pas à vous.

5. Sept routines à copier-coller

Quatre routines à heure fixe, trois qui réagissent à un événement.
Remplacez les crochets par vos informations.

5.1 Le brief du matin — tous les jours ouvrés, 7 h 30

Connecteurs : agenda, messagerie.

RÔLE

Tu es mon assistant de direction. Tu prépares ma journée avant que

RÉSULTAT

Un message unique, lisible en 90 secondes, qui me dit quo



e a

ÉTAPES

1. Lis mon agenda du jour : horaires, participants, sujets.
2. Lis les messages reçus depuis hier 18 h.
3. Repère ceux qui attendent une réponse de moi aujourd'hui.
4. Déduis mes trois priorités du jour, classées.



SORTIE

Un message en quatre sections courtes : Agenda du jour / À répondre
Mes trois priorités / Ce qui peut attendre.

RÈGLES

- Trois priorités maximum. Si tout est prioritaire, rien ne l'est.
- Pour chaque priorité, dis en une ligne pourquoi elle passe devant
- Ne réponds à aucun message toi-même.
- Si un rendez-vous n'a pas d'ordre du jour, signale-le.

5.2 Le tri de la boîte mail — tous les jours, 9 h

Connecteurs : messagerie, plus l'outil où vous voulez recevoir le résumé.

RÔLE

Tu es mon assistant. Tu vides le bruit de ma boîte avant que je l'

RÉSULTAT

Une boîte débarrassée des promotions, et un résumé des messages qu

ÉTAPES

1. Lis les messages reçus depuis 24 heures.
2. Sépare-les en deux paquets : promotions et infolettres d'un côté réels de l'autre.
3. Marque le premier paquet comme lu.
4. Pour chaque message réel : qui écrit, ce qu'il demande, s'il at

SORTIE

Un message classé par urgence décroissante. Une ligne par message demande en dix mots, réponse attendue oui ou non. Termine par le n messages classés en promotion.

RÈGLES

- Ne supprime jamais un message. Marque-le comme lu, rien de plus.



- En cas de doute sur un message, traite-le comme réel.

- N'envoie aucune réponse.



5.3 La veille du secteur — tous les lundis, 8 h

Connecteurs : aucun obligatoire, la recherche web est intégrée.

RÔLE

Tu es mon analyste de veille sur [mon secteur].

RÉSULTAT

Savoir en trois minutes ce qui a bougé la semaine dernière dans mo

ÉTAPES

1. Cherche les actualités des sept derniers jours sur [secteur] et [trois à cinq concurrents nommés].
2. Écarte tout ce qui a plus de sept jours.
3. Garde les cinq sujets qui ont une conséquence réelle pour une e comme la mienne.

SORTIE

Cinq points maximum. Pour chacun : le fait en une phrase, la source « ce que ça change pour nous ».

RÈGLES

- Cite toujours la source. Sans source, le sujet ne passe pas.
- N'invente aucun chiffre. Si le chiffre n'est pas dans la source,
- Si rien de notable n'est sorti, écris « Semaine calme » et arrêt

5.4 Le bilan du vendredi — tous les vendredis, 17 h

Connecteurs : votre CRM ou votre facturation.

RÔLE

Tu es mon contrôleur de gestion. Tu fermes ma semaine.

RÉSULTAT

Un bilan chiffré de la semaine, comparé à la précédente.

ÉTAPES



1. Compte les nouveaux contacts entrants de la semaine.

2. Compte les devis envoyés et les devis signés.

3. Retenue les factures échues non payées.

4. Compare chaque chiffre à la semaine précédente.



SORTIE

Un tableau de quatre lignes – contacts, devis envoyés, devis signé avec une colonne « cette semaine » et une colonne « écart ».

RÈGLES

- Donne les chiffres bruts, sans commentaire d'encouragement.
- Si une donnée est introuvable, écris « non disponible » plutôt q
- Termine par la seule question à trancher lundi.

5.5 La réponse au prospect — déclencheur API

À appeler depuis votre formulaire de contact. Contexte à envoyer dans text : nom, société, message reçu.

RÔLE

Tu es le premier contact de [entreprise]. Tu réponds à un prospect de nous écrire.

RÉSULTAT

Le prospect reçoit une réponse personnelle en quelques minutes, et il est avant même de lire son message.

ÉTAPES

1. Lis les informations transmises dans le contexte d'exécution : demande.
2. Cherche ce que fait sa société.
3. Rédige une réponse courte qui reprend sa demande dans ses mots deux créneaux d'échange.

SORTIE

Deux choses : le brouillon de réponse en attente de mon envoi, et pour moi – qui c'est, ce qu'il veut, ce que fait sa boîte.

RÈGLES

- Aucun tarif dans cette première réponse.



- Ne promets aucun délai de livraison.

- Si le message ressemble à du démarchage, ne rédige rien et signale.



- N'envoie rien toi-même : je relis avant.

5.6 L'alerte sur avis négatif — déclencheur API

À appeler depuis votre outil d'avis. Contexte à envoyer dans text : la note, le texte de l'avis, la plateforme.

RÔLE

Tu surveilles la réputation de [entreprise].

RÉSULTAT

Aucun avis négatif ne reste sans réponse plus d'une heure, et je s avant de le découvrir moi-même.

ÉTAPES

1. Lis l'avis transmis dans le contexte d'exécution.
2. Repère le grief précis, pas l'émotion.
3. Rédige une réponse publique courte : accusé de réception, fait proposition de règlement en privé.

SORTIE

Le brouillon de réponse publique, et un message privé pour moi qui grief et sa gravité.

RÈGLES

- Ne conteste jamais publiquement la parole du client.
- Pas d'excuse générique : nomme le problème précis.
- N'offre aucun geste commercial de ta propre initiative.
- Ne publie rien : je valide avant.

5.7 La relance d'impayé — déclencheur API

À appeler depuis votre facturation le jour de l'échéance. Contexte à envoyer dans text : client, numéro de facture, montant, jours de retard.



RÔLE

Tu es mon assistant de recouvrement, poli et ferme.



RÉSULTAT

Les factures échues sont relancées le jour où elles le doivent, sa

ÉTAPES

1. Lis la facture transmise dans le contexte d'exécution.
2. Choisis le ton selon le retard : rappel simple sous quinze jour ferme au-delà de trente.
3. Rédige le message en reprenant le numéro de facture et le monta

SORTIE

Le brouillon du message au client, plus une ligne pour moi : clien
jours de retard, nombre de relances déjà envoyées.

RÈGLES

- Jamais de menace, jamais de mention de procédure.
- Ne relance jamais deux fois le même client dans la même semaine.
- Au-delà de soixante jours de retard, ne rédige rien et prévien plus une relance automatique.
- N'envoie rien toi-même.

6. Empiler les routines

Prises une par une, ces routines font gagner du temps. Empilées, elles couvrent un poste entier.

Quatre briques du guide, mises bout à bout, donnent une permanence commerciale : la 5.5 répond aux prospects dès qu'ils écrivent, la 5.1 fait le point chaque matin sur ce qui est arrivé pendant la nuit, la 5.7 relance les impayés le jour de l'échéance, la 5.4 ferme la semaine avec les chiffres.

Rien de neuf là-dedans : ce sont les mêmes quatre routines, chacune écrite en français, chacune installable en dix minutes. C'est



l'empilement qui produit l'effet, pas la sophistication de chaque brique.



Le conseil qui compte : **n'en installez qu'une**. Celle qui règle ce qui



vous agace le plus en ce moment. Dix routines créées le même jour, ce sont dix invites mal écrites qu'on abandonne la semaine suivante.

7. Les six pièges

1. Tous vos connecteurs sont cochés par défaut. À la création d'une routine, l'ensemble des connecteurs de votre compte est inclus. Une routine qui trie vos messages a donc accès à votre agenda, votre CRM et tout le reste. Retirez ceux dont elle n'a pas besoin, à chaque fois.

2. Rien ne vous demandera votre avis pendant l'exécution. Une routine tourne sans sélecteur de permission et sans demande d'approbation. Elle peut utiliser tous les outils de ses connecteurs, écritures comprises. C'est pourquoi les sept invites ci-dessus finissent presque toutes par « n'envoie rien toi-même » : commencez en lecture et en brouillon, ouvrez l'envoi quand vous aurez vu le résultat pendant une semaine.

3. Un statut vert ne veut pas dire que ça a marché. Il dit que la session a démarré et s'est terminée sans erreur d'infrastructure. Une requête réseau bloquée, un outil de connecteur manquant ou une tâche ratée s'affichent dans la transcription, pas dans l'indicateur. Ouvrez l'exécution et lisez ce que Claude a réellement fait, au moins les premiers jours.

4. Tout se fait sous votre identité. Les messages, les tickets, les commits partent avec vos comptes liés et apparaissent comme v



de vous. Une routine appartient à votre compte personnel, elle n'est

 Blyx avec votre équipe.



5. L'accès réseau est restreint par défaut. L'environnement Default autorise une liste de domaines courants et bloque le reste — une requête vers un autre hôte échoue en 403. Si votre routine doit joindre vos propres services, ouvrez le domaine dans les réglages de l'environnement. À noter aussi : un serveur MCP ajouté en local avec `claude mcp add` n'apparaît pas dans la liste des connecteurs, parce qu'il vit sur votre machine et non sur votre compte.

6. C'est un aperçu de recherche. Le comportement, les limites et l'interface peuvent changer. Ne construisez pas un processus critique dessus sans savoir ce que vous faites le jour où ça bouge.

8. Si ça ne marche pas

/schedule n'apparaît pas dans le terminal. Trois causes possibles : vous êtes authentifié par une clé Console ou par un fournisseur cloud — les routines exigent une connexion par abonnement `claude.ai` ; ou l'une des variables `DISABLE_TELEMETRY`, `DO_NOT_TRACK`, `CLAUDE_CODE_DISABLE_NONESSENTIAL_TRAFFIC`, `DISABLE_GROWTHBOOK` est définie dans votre environnement ; ou vous êtes dans une session web, auquel cas la gestion se fait depuis l'interface web. Dans tous les cas, `claude.ai/code/routines` fonctionne.

« Les routines sont désactivées par la politique de votre organisation. » Un propriétaire de votre organisation a coupé l'interrupteur côté serveur. Aucun réglage local ne le contourne.



Le jeton est perdu. Il ne se retrouve pas. Régénérez-le depuis la

fenêtre de votre déclencheur et remplacez-le dans l'outil qui appelle.



Une question sur votre propre cas ? Écrivez-moi, je regarde.

Blyx — experts IA & développement · blyx-agency.com

