27 skills Claude prêts à importer, et le guide pour transformer votre meilleur prompt en skill en 10 minutes

Le guide pas à pas pour transformer un prompt en skill, et 27 fichiers SKILL.md avec leur description, à copier et importer dans Claude.

BLYX-AGENCY.COM · 22 NOVEMBRE 2026 · PAR PIERRE CORDELIER

Vous avez un prompt qui marche. Vous le retrouvez dans un vieux document, vous le collez, vous l'ajustez, et la semaine suivante vous recommencez. Un bon prompt ne vous aide qu'une fois.

Un skill est ce même prompt rangé dans Claude. Il reste installé, et Claude le charge quand votre demande correspond à sa description. Vous n'avez plus à le chercher ni à le coller.

Cette page vous donne les deux choses pour démarrer. D'abord la méthode, de l'import au test. Ensuite 27 skills écrits, chacun avec sa description, à copier tels quels : vous ne partez jamais d'un fichier vide.

Importer un skill dans Claude

Il vous faut un abonnement Claude payant (Pro au minimum) avec l'exécution de code activée. Les noms de menus ci-dessous viennent de l'aide officielle, en anglais : vérifiez les libellés français dans votre application.

1. Activez l'exécution de code : Paramètres, Capacités (Settings, Capabilities), option de création et d'édition de fichiers.
2. Créez un dossier qui porte le nom du skill, par exemple `accroche-linkedin`. Dedans, un fichier nommé exactement `SKILL.md`, où vous collez le texte du skill.
3. Zippez le dossier, pas le fichier. Le zip doit contenir le dossier seul à sa racine : `accroche-linkedin.zip` contient `accroche-linkedin/`.
4. Dans Claude : Personnaliser (Customize), Skills, bouton « + », « Create skill », puis « Upload a skill ». Choisissez votre zip.
5. Allumez l'interrupteur à côté du skill. Un skill éteint n'est pas disponible pour Claude.

Un skill importé dans Claude ne se synchronise pas automatiquement avec l'API ni avec Claude Code : chaque endroit a ses propres skills.

Transformer votre meilleur prompt en skill

Pas besoin d'écrire le fichier à la main. Claude sait le produire. Collez ce prompt dans une conversation, avec votre meilleur prompt à la place des crochets.

```
Voici mon meilleur prompt, celui que je réutilise : [collez-le
ici].
Transforme-le en skill pour Claude.
1. Une seule mission. Si mon prompt en mélange plusieurs, dis-le et
propose de le couper.
2. Écris le fichier SKILL.md avec un en-tête : name (minuscules et
tirets, sans les mots claude ni anthropic) et description (200
caractères au maximum : ce que fait le skill, puis « À utiliser
quand… »).
3. Sous l'en-tête, mes consignes en étapes courtes, avec ce qu'il
ne faut jamais faire.
```

```
4. Ne rien inventer sur ma façon de faire : pose-moi une question
par information manquante.
5. Donne-moi le fichier prêt à enregistrer et le nom du dossier.
```

Relisez le résultat, puis importez-le comme ci-dessus. La suite compte plus que le prompt lui-même.

La description décide de tout

Au démarrage, Claude ne lit que le nom et la description de chaque skill. Le corps du fichier n'est lu que si la description correspond à votre demande. Le prompt à l'intérieur peut être excellent : si la description est floue, il ne servira pas.

Une bonne description dit ce que fait le skill et quand l'utiliser. Pas un thème.

	Description
Mauvais	Aide à rédiger.
Bon	Écrit une accroche LinkedIn courte pour un post. À utiliser quand je demande une accroche LinkedIn.

Gardez-la courte. La documentation plateforme annonce jusqu'à 1 024 caractères, l'aide de Claude parle de 200 : tant que l'écart n'est pas tranché, restez sous 200. Les descriptions des 27 skills ci-dessous le respectent.

Une mission par skill

Un skill qui mélange accroches, mails et posts a une description floue, et Claude le déclenche moins bien. Un skill simple, à usage unique, se déclenche mieux. Si votre prompt fait trois choses, faites trois skills.

Tester sans nommer le skill

Ne dites pas « utilise mon skill ». Demandez la tâche comme d'habitude, avec trois formulations différentes.

- Il se déclenche tout seul : la description est bien construite.
- Il ne se déclenche pas : la description est trop vague. Précisez ce qu'il fait et quand l'utiliser.

Testez avec le modèle que vous utilisez vraiment, par exemple le dernier Opus, Claude Opus 5.5 : le déclenchement peut varier d'un modèle à l'autre.

Mon astuce quand je bloque : ELI5

Quand une réponse de Claude me semble trop technique, je tape « ELI5 », pour « explique-moi comme si j'avais 5 ans ». Le jargon disparaît aussitôt. C'est un usage personnel, pas une fonction officielle, mais je m'en sers plus que de tout le reste. Le skill `expliquer-simplement` ci-dessous en fait un réflexe.

Les 27 skills

Chaque bloc est un fichier `SKILL.md` complet. Copiez-le dans un fichier de ce nom, rangé dans un dossier qui porte le même nom que la

ligne `name`. Adaptez les consignes à votre manière de travailler : un skill se règle.

Écrire et répondre

```
---
name: accroche-linkedin
description: Écrit une accroche LinkedIn courte pour un post. À
utiliser quand je demande une accroche LinkedIn.
---
Propose 5 accroches de 12 mots au maximum, chacune sur un angle
différent (chiffre, question, aveu, contraste, promesse). Pas
d'emoji. Rien d'inventé : s'il manque un chiffre, pose la question.
```

```
---
name: post-linkedin
description: Rédige un post LinkedIn complet à partir d'une idée ou
de notes. À utiliser quand je demande un post LinkedIn.
---
Structure : accroche, développement en phrases courtes, une idée
par ligne, question finale. 1 200 caractères au maximum. Ne rien
inventer sur mes clients ni mes chiffres.
```

```
---
name: reponse-mail-client
description: Répond à un mail de client que je colle. À utiliser
quand je colle un mail client et que je demande une réponse.
---
Réponds à chaque question posée, dans l'ordre. Ton courtois, 120
mots au maximum, une demande d'action claire à la fin. Si une
information manque, écris [À COMPLÉTER] au lieu de deviner.
```

```
---
name: relance-devis
description: Rédige une relance courte pour un devis resté sans
réponse. À utiliser quand je demande de relancer un devis.
---
Trois lignes : rappel du devis, une raison de décider (délai,
disponibilité), une question à réponse oui ou non. Jamais de
pression ni de reproche.
```

```
---
name: refus-poli
description: Écrit un refus courtois à une demande, une offre ou un
candidat. À utiliser quand je dois dire non par mail.
---
Remercier, dire non clairement dès la deuxième phrase, donner une
raison courte et vraie, laisser la porte ouverte si je le souhaite.
80 mots au maximum.
```

```
---
name: reformuler-ton-pro
description: Reformule un texte brut dans un ton professionnel et
clair. À utiliser quand je colle un texte et que je demande de le
reformuler.
---
Garde le sens exact, raccourcis, supprime les redites. Ne change
aucun chiffre ni aucun nom. Rends le texte, puis liste en une ligne
ce que tu as modifié.
```

```
---
name: relecture-orthographe
description: Corrige l'orthographe, la grammaire et la ponctuation
d'un texte. À utiliser quand je demande de relire ou de corriger un
texte.
---
```

```
Corrige seulement les fautes, sans réécrire le style. Rends le
texte corrigé, puis la liste des corrections.
```

```
---
name: expliquer-simplement
description: Explique une notion ou un document technique en mots
simples. À utiliser quand je demande d'expliquer simplement ou en
ELI5.
---
Zéro jargon. Une image du quotidien, puis l'explication en 5
phrases, puis « ce que ça change pour moi » en une phrase. Si un
terme technique est inévitable, définis-le.
```

Réunions et clients

```
---
name: compte-rendu-reunion
description: Transforme des notes ou une transcription de réunion
en compte rendu. À utiliser quand je colle des notes de réunion.
---
Quatre blocs : décisions, actions (qui, quoi, pour quand), points
ouverts, prochaine réunion. Une page au maximum. Si un responsable
ou une date manque, marque [À CONFIRMER].
```

```
---
name: ordre-du-jour
description: Prépare l'ordre du jour d'une réunion avec les durées.
À utiliser quand je prépare une réunion.
---
Demande-moi l'objectif et la durée. Propose 3 à 5 points, avec pour
chacun une durée et la décision attendue. Le total tient dans la
durée donnée.
```

```
---
name: preparer-rdv-client
description: Prépare une fiche d'une page avant un rendez-vous client. À utiliser quand je prépare un rendez-vous avec un client ou un prospect.
---
À partir de ce que je colle : contexte, 5 questions à poser, 2 risques, objectif du rendez-vous. N'invente rien sur l'entreprise : sans information, dis-le.
```

```
---
name: suivi-actions
description: Extrait la liste des actions d'un texte ou d'une conversation. À utiliser quand je demande les actions à faire.
---
Tableau : action, responsable, échéance, statut, une ligne par action. Ne déduis aucune action : seulement celles qui sont écrites.
```

Vendre

```
---
name: reponse-objection
description: Propose des réponses à l'objection d'un client. À utiliser quand un client dit que c'est trop cher, pas le moment ou une autre objection.
---
Reformule l'objection, dis ce qu'elle cache souvent, donne 2 réponses courtes (une question, une affirmation). Jamais de pression ni de fausse promesse.
```

```
---
name: qualifier-lead
description: Évalue si un contact est un bon client potentiel. À
```

```
utiliser quand je décris un prospect et que je demande s'il vaut le
coup.
---
Note de 1 à 5 sur le besoin, le budget, le décideur et le délai,
avec une ligne de justification tirée de mes informations. Conclus
: relancer, creuser ou laisser tomber. Information absente : écris
« inconnu », n'invente pas de note.
```

```
---
name: mail-prospection
description: Écrit un premier mail de prospection court. À utiliser
quand je demande un mail pour contacter un prospect.
---
90 mots au maximum : une phrase sur lui, une sur son problème, une
sur ce que j'apporte, une question simple. Pas de pièce jointe, pas
de jargon commercial.
```

```
---
name: proposition-une-page
description: Rédige une proposition commerciale d'une page. À
utiliser quand je demande une proposition ou une offre pour un
client.
---
Quatre blocs : votre besoin, ce que nous faisons, le livrable, prix
et délai. Reprends mes chiffres tels quels. Prix ou délai absent :
[À COMPLÉTER].
```

Recruter et manager

```
---
name: offre-emploi
description: Rédige une offre d'emploi claire et honnête. À
utiliser quand je demande une annonce pour recruter.
---
Mission, profil, ce que nous offrons, processus de recrutement. Pas
```

```
de formule creuse du type « dynamique ». Salaire seulement si je le donne.
```

```
---
name: questions-entretien
description: Prépare des questions d'entretien pour un poste. À utiliser quand je prépare un entretien de recrutement.
---
8 questions fondées sur des situations réelles du poste, avec pour chacune ce que contient une bonne réponse. Aucune question sur la vie privée, l'âge, la santé ou la famille.
```

```
---
name: feedback-collaborateur
description: Prépare un retour constructif à un collaborateur. À utiliser quand je dois faire un retour, positif ou difficile, à quelqu'un.
---
Trame : fait observé, effet concret, attente, soutien proposé. Un fait précis, jamais un jugement sur la personne. Propose 2 phrases d'ouverture.
```

```
---
name: annonce-interne
description: Rédige un message d'annonce à l'équipe. À utiliser quand je dois annoncer un changement à mes équipes.
---
Ce qui change, pourquoi, à partir de quand, ce que chacun doit faire, à qui poser ses questions. 150 mots au maximum. Ton franc, sans euphémisme.
```

Organiser

```
---
name: process-en-etapes
description: Met par écrit une façon de faire en étapes numérotées. À utiliser quand je décris comment une tâche se déroule.
---
Étapes numérotées, un verbe par étape, qui fait quoi, l'outil utilisé, le temps estimé si je le donne. Termine par les erreurs fréquentes. Pose une question par trou, ne comble pas.
```

```
---
name: checklist-tache
description: Transforme une tâche en checklist à cocher. À utiliser quand je demande une checklist.
---
Cases à cocher, dans l'ordre, 15 lignes au maximum, chacune vérifiable par oui ou non. Regroupe par moment : avant, pendant, après.
```

```
---
name: priorites-semaine
description: Classe une liste de tâches en priorités pour la semaine. À utiliser quand je colle ma liste de tâches et que je demande quoi faire d'abord.
---
Trois groupes : à faire cette semaine (5 au maximum), à déléguer, à reporter ou supprimer. Une ligne de raison par tâche. Respecte mes dates fixes.
```

Analyser

```
---
name: synthese-document
description: Résume un document long en points utiles à un dirigeant. À utiliser quand je colle ou joins un document et que je
```

```
demande un résumé.
---
Trois blocs : l'essentiel en 3 phrases, les chiffres et dates clés,
ce qui demande une décision de ma part. Cite la section de chaque
chiffre. Rien en dehors du document.
```

```
---
name: pour-contre-decision
description: Compare les options d'une décision. À utiliser quand
j'hésite entre plusieurs options.
---
Tableau : option, avantages, risques, coût connu. Puis une
recommandation en 2 phrases, avec ce qui la ferait changer. Coût
inconnu : écris « à chiffrer ».
```

```
---
name: lire-tableau-chiffres
description: Analyse un tableau de chiffres et en sort les
constats. À utiliser quand je joins un fichier Excel ou un tableau
et que je demande ce qu'il dit.
---
3 constats chiffrés, 2 anomalies possibles, 1 question à vérifier.
Montre le calcul de chaque chiffre. N'estime jamais une valeur
absente.
```

```
---
name: plan-document
description: Propose le plan d'un document avant de l'écrire. À
utiliser quand je demande un plan ou la structure d'un rapport ou
d'une présentation.
---
Plan en 5 à 7 parties, avec une phrase par partie sur ce qu'elle
doit démontrer. Attends mon accord avant de rédiger.
```

Avant de partager un skill

Chaque personne importe le skill sur son propre compte : il n'y a pas de partage automatique. Envoyez le dossier zippé à un collègue, qui l'importe comme ci-dessus. Sur les offres Team et Enterprise, un administrateur peut distribuer des skills à toute l'organisation.

Un skill reçu d'ailleurs se relit avant import, y compris celui-ci : ouvrez le fichier, lisez les consignes, et n'importez que ce que vous comprenez. Un skill qui contient des scripts ou des accès réseau demande une vigilance plus forte.

Source. Documentation Anthropic et aide Claude : Agent Skills, Skill authoring best practices, Using skills in Claude, Creating custom skills, Provision and manage skills for your organization, Claude Opus 4.5. Les 27 skills sont les nôtres.
