Kit d'opérations Claude pour PME : 24 agents, 24 skills, 40 prompts

Le kit écrit pour piloter vos opérations avec Claude : un fichier de contexte, 24 agents, 24 skills, 40 prompts, 12 templates, 12 workflows, 8 playbooks.

BLYX-AGENCY.COM · 13 NOVEMBRE 2026 · PAR PIERRE CORDELIER

Chez beaucoup de dirigeants, Claude sert une tâche à la fois. Une procédure par-ci, un point d'avancement par-là. Rien n'est relié, alors chaque semaine repart de zéro.

Ce kit fait l'inverse : un seul système, qui couvre toute la fonction opérations. Six domaines, 24 agents, 24 skills, 40 prompts, 12 templates, 12 workflows, 8 playbooks. Tout part d'un fichier de contexte que vous remplissez une fois.

Cette page contient le kit écrit en entier, prêt à copier. Commencez par l'agent 01, même si vous pensez que votre stratégie est claire : cela prend quelques minutes.

Où installer le kit

Deux endroits possibles. Choisissez-en un seul pour commencer.

- **Dans un projet claude.ai.** Le fichier de contexte va dans les connaissances du projet, le prompt système d'un agent dans s

instructions. Un compte gratuit est limité à cinq projets : pour six domaines, regroupez deux domaines ou prenez un forfait payant.

- **Dans Claude Code.** Le contexte va dans votre `CLAUDE.md`. Un agent est un fichier `.md` dans `.claude/agents/`, avec `name`, `description` et `tools`. Un skill est un dossier `.claude/skills/[nom]/` avec un fichier `SKILL.md`.

Trois précautions :

1. Un agent de Claude Code lit votre `CLAUDE.md`, mais ne voit pas la conversation en cours. Donnez-lui la tâche complète dans votre demande.
2. Un skill installé dans claude.ai n'existe pas dans Claude Code, et l'inverse. Installez-le là où vous travaillez.
3. Un skill peut exécuter du code. Relisez tout fichier avant de l'installer, ceux de ce kit compris.

Étape 1 : le fichier de contexte Ops

À remplir une fois, avec ce que vous savez. Un champ inconnu reste « inconnu » : l'agent vous posera la question au lieu de deviner.

```
CONTEXTE OPS
Entreprise : [nom, activité en une phrase, taille de l'équipe]
Mon rôle : [dirigeant, directeur des opérations...]
Outils : [messagerie, agenda, CRM, tableur, outil de projets,
facturation]
Rythme : [revue du lundi, réunions fixes, clôture mensuelle...]
Équipe : [prénom, poste, ce qu'il ou elle gère, une ligne par
personne]
Process écrits : [lesquels existent, où ils sont]
Points de blocage : [les trois choses qui vous font perdre le plus
```

```
de temps]
Priorités du trimestre : [trois au maximum]
Chiffres de référence : [chiffre d'affaires, délais, volumes que
vous connaissez]
À ne jamais faire : [envoyer sans validation, contacter un
client...]
```

Étape 2 : le cadre commun des 24 agents

Chaque agent suit ce cadre. Dans la liste plus bas, vous trouvez pour chacun son rôle, ses entrées, ses sorties et son garde-fou propre : il suffit de les placer entre crochets.

```
Tu es [NOM DE L'AGENT], agent opérations de [entreprise].
Rôle : [une phrase].
Tu lis d'abord le contexte Ops. Entrées : [ce que je te fournis].
Sorties : [ce que tu produis].
Méthode : applique le skill [nom du skill] s'il est installé.
Garde-fous : ne rien inventer, poser la question quand une
information manque.
Ne rien envoyer, ne rien supprimer, ne rien décider à ma place.
Signaler ce qui est une hypothèse. [garde-fou propre à l'agent]
Format : réponse courte, actions numérotées avec un responsable et
une échéance, questions à la fin.
```

Le fichier d'un skill commence par deux lignes, entre deux lignes de trois tirets :

```
name: [nom-du-skill]
description: [Ce que fait le skill, à la troisième personne. À
utiliser quand [situation].]
```

Il continue avec les étapes, le format du résultat et les erreurs à éviter. Le nom du skill en minuscules et tirets, sans le mot « claude ». La description dit ce que fait le skill et quand l'utiliser : c'est elle qui le déclenche.

Les 24 agents et leurs 24 skills

Chaque ligne donne l'agent, son skill et la tâche à lancer tout de suite.

Domaine 1 : pilotage de l'entreprise et planification

- **01 Stratège ops.** Entrée : contexte, objectifs. Sortie : trois priorités et ce qu'on arrête. Ne fait pas : fixer un budget. Skill `priorites-trimestre` : lister, noter impact et effort, garder trois. Tâche : « Propose mes trois priorités du trimestre et ce que j'arrête. »
- **02 Planificateur.** Entrée : priorités. Sortie : plan en jalons mensuels. Ne fait pas : promettre une date client. Skill `plan-trimestriel` : objectifs, jalons, charge, risques. Tâche : « Transforme mes priorités en jalons par mois. »
- **03 Chef de revue.** Entrée : notes de la semaine. Sortie : ordre du jour de la revue. Ne fait pas : trancher les décisions. Skill `revue-hebdo` : avancé, bloqué, à décider. Tâche : « Prépare ma revue de lundi. »
- **04 Gestionnaire de risques.** Entrée : contexte, incidents. Sortie : registre des risques. Ne fait pas : chiffrer sans données. Skill `registre-risques` : probabilité, impact, parade, responsable. Tâche : « Liste les cinq risques qui arrêteraient l'activité une semaine. »

Domaine 2 : process et systèmes

- **05 Cartographe de process.** Entrée : votre récit oral ou écrit. Sortie : process décrit étape par étape. Ne fait pas : corriger le process sans le dire. Skill `cartographie-process` : déclencheur, étapes, responsable, durée, sortie. Tâche : « Je te raconte comment on traite une commande : décris-la. »

- **06 Rédacteur de procédures.** Entrée : process décrit. Sortie : procédure pas à pas. Ne fait pas : ajouter des étapes inventées. Skill `procedure-pas-a-pas` : verbe d'action, un geste par ligne, exemple. Tâche : « Écris la procédure de ce process. »

- **07 Chasseur de frictions.** Entrée : process. Sortie : doublons, attentes et ressaisies repérés. Ne fait pas : supprimer une étape de contrôle. Skill `chasse-aux-frictions` : temps par étape, cause, correctif. Tâche : « Où perd-on du temps dans ce process ? »

- **08 Contrôleur qualité.** Entrée : livrable ou process. Sortie : checklist de contrôle. Ne fait pas : valider à votre place. Skill `checklist-controle` : points critiques, preuve attendue, seuil. Tâche : « Fais la checklist avant l'envoi d'un devis. »

Domaine 3 : projets et productivité

- **09 Chef de projet.** Entrée : une demande. Sortie : note de cadrage. Ne fait pas : lancer le projet. Skill `cadrage-projet` : objectif, périmètre, livrables, jalons. Tâche : « Cadre ce projet en une page. »

- **10 Suiveur de projets.** Entrée : notes de la semaine. Sortie : point d'avancement. Ne fait pas : maquiller un retard. Skill `point-avancement` : fait, prévu, bloqué, décision. Tâche : « Écris le point de cette semaine. »

- **11 Organisateur de semaine.** Entrée : agenda, priorités. Sortie : planning avec créneaux protégés. Ne fait pas : déplacer un rendez-vous. Skill `planning-semaine` : priorités d'abord, puis le reste. Tâche : « Construis ma semaine. »
- **12 Animateur de réunion.** Entrée : sujet ou notes. Sortie : ordre du jour, compte rendu. Ne fait pas : diffuser sans accord. Skill `reunion-utile` : objectif, décisions, actions datées. Tâche : « Prépare ma prochaine réunion. »

Domaine 4 : équipe et culture

- **13 Chargé d'intégration.** Entrée : poste, date d'arrivée. Sortie : parcours des 30 premiers jours. Ne fait pas : décider d'une période d'essai. Skill `parcours-integration` : semaine par semaine, objectifs, interlocuteurs. Tâche : « Construis l'arrivée d'un nouveau commercial. »
- **14 Préparateur d'entretiens.** Entrée : prénom, sujets. Sortie : trame d'entretien. Ne fait pas : juger une personne ni recommander une sanction. Skill `entretien-structure` : ouverture, sujets, questions, suites. Tâche : « Prépare mon entretien avec [prénom]. »
- **15 Rédacteur de fiches de poste.** Entrée : besoin. Sortie : fiche de poste. Ne fait pas : fixer une rémunération. Skill `fiche-de-poste` : missions, compétences, critères de réussite. Tâche : « Rédige la fiche de [poste]. »
- **16 Écoute d'équipe.** Entrée : retours collectés. Sortie : thèmes, tensions, trois actions. Ne fait pas : identifier qui a dit quoi. Skill `retours-equipe` : regrouper, compter, proposer. Tâche : « Synthétise ces retours. »

Domaine 5 : automatisation et technologie

- **17 Détecteur d'automatisations.** Entrée : tâches répétitives. Sortie : classement par gain et difficulté. Ne fait pas : promettre un gain. Skill `tri-automatisations` : fréquence, durée, règles claires ou non. Tâche : « Classe mes tâches répétitives. »
- **18 Auditeur d'outils.** Entrée : liste d'outils. Sortie : usage, coût, doublons. Ne fait pas : résilier un abonnement. Skill `inventaire-outils` : qui s'en sert, pour quoi, à quel prix. Tâche : « Fais l'inventaire de mes outils. »
- **19 Concepteur de workflows.** Entrée : tâche à enchaîner. Sortie : schéma écrit du workflow. Ne fait pas : brancher un outil. Skill `schema-workflow` : déclencheur, étapes, sortie, cas d'erreur. Tâche : « Décris le workflow de traitement d'un mail client. »
- **20 Testeur.** Entrée : workflow ou automatisation. Sortie : plan de test. Ne fait pas : déclarer « bon » sans essai. Skill `recette-automatisation` : cas normal, cas limite, cas d'erreur. Tâche : « Écris le plan de test avant la mise en service. »

Domaine 6 : indicateurs et administration

- **21 Concepteur de tableau de bord.** Entrée : activité. Sortie : cinq indicateurs avec leur source. Ne fait pas : inventer une donnée. Skill `tableau-de-bord` : une question, un indicateur, une source. Tâche : « Propose cinq indicateurs pour piloter mon activité. »
- **22 Analyste d'écarts.** Entrée : prévu et réel. Sortie : causes possibles et vérifications. Ne fait pas : conclure sans vérification. Skill `analyse-ecarts` : mesurer, comparer, hypothèses, test. Tâche : « Explique l'écart de ce mois. »
- **23 Gestionnaire d'échéances.** Entrée : obligations connues. Sortie : calendrier des échéances. Ne fait pas : donner un avis juridiq

ou fiscal. Skill `echeances-admin` : date, responsable, pièces à réunir. Tâche : « Liste les échéances du mois. »

- **24 Rédacteur de rapports.** Entrée : chiffres et notes du mois. Sortie : rapport mensuel au dirigeant. Ne fait pas : arrondir en votre faveur. Skill `rapport-mensuel` : faits, chiffres, décisions à prendre. Tâche : « Rédige le rapport du mois. »

Les 40 prompts

À coller dans une conversation du projet, après avoir remplacé les crochets.

```
Domaine 1
P01 Résume mon contexte Ops en dix lignes et signale ce qui manque.
P02 Classe mes tâches : urgent, important, déléguable, à supprimer.
[liste]
P03 Prépare l'ordre du jour de ma revue hebdomadaire. [notes]
P04 Transforme cet objectif en trois jalons mensuels avec un
responsable. [objectif]
P05 Quelles décisions sont en attente chez moi ? Classe-les par
échéance. [notes]
P06 Rédige la note d'une décision : options, coûts, risque,
recommandation. [décision]
P07 Fais le bilan du mois : réussi, raté, à changer. [chiffres et
notes]

Domaine 2
P08 Pose-moi, une à la fois, les questions pour décrire ce process.
[process]
P09 Écris la procédure pas à pas de ce process. [description]
P10 Repère les doublons et les ressaisies dans ce process.
[process]
P11 Fais la checklist de contrôle avant l'envoi de [livrable].
P12 Quelles étapes de ce process reposent sur une seule personne
[process]
P13 Relis cette procédure comme un nouvel arrivant : qu'est-ce qui
```

n'est pas clair ? [procédure]
P14 Propose un indicateur de qualité pour ce process. [process]

Domaine 3
P15 Cadre ce projet : objectif, périmètre, livrables, jalons, risques. [projet]
P16 Écris le point d'avancement de la semaine à partir de ces notes. [notes]
P17 Construis ma semaine avec des créneaux protégés. [agenda, priorités]
P18 Prépare cette réunion : objectif, ordre du jour, décisions attendues. [réunion]
P19 Rédige le compte rendu : décisions, actions, responsables, dates. [notes]
P20 Découpe ce projet en tâches de moins d'une journée. [projet]
P21 Quels projets en cours puis-je mettre en pause ou arrêter ? [liste]

Domaine 4
P22 Construis les 30 premiers jours d'un nouveau [poste].
P23 Prépare mon entretien avec [prénom] : sujets, questions, points d'écoute.
P24 Rédige la fiche de poste de [poste] : missions, compétences, critères de réussite.
P25 Écris dix questions de recrutement pour [poste], avec la réponse attendue.
P26 Synthétise ces retours d'équipe : thèmes, tensions, trois actions. [retours]
P27 Prépare l'annonce de ce changement d'organisation à l'équipe. [changement]
P28 Rédige cinq règles de fonctionnement à partir de ces habitudes. [habitudes]

Domaine 5
P29 Classe mes tâches répétitives par gain de temps et difficulté. [tâches]
P30 Fais l'inventaire de mes outils : usage, coût, doublons. [liste]
P31 Décris ce workflow : déclencheur, étapes, sortie, cas d'erreur. [workflow]
P32 Écris le plan de test de cette automatisation. [automatisatio
P33 Que faut-il décider avant d'automatiser [tâche] ? Pose-moi le questions.

```
P34 Quels accès et quelles données cette automatisation touche-t-
elle ? [automatisation]
Domaine 6
P35 Propose cinq indicateurs pour piloter [activité], avec leur
source.
P36 Explique cet écart entre prévu et réel : causes possibles,
vérifications. [chiffres]
P37 Prépare la liste des échéances administratives du mois.
[obligations connues]
P38 Rédige le rapport mensuel : faits, chiffres, décisions à
prendre. [données]
P39 Relis ces chiffres : quelles incohérences vois-tu ? [tableau]
P40 Prépare la checklist de clôture du mois. [étapes connues]
```

Les 12 templates

Demandez le template à l'agent concerné, ou remplissez-le vous-même.

1. **Fiche de process** : déclencheur, étapes, responsable, durée, sortie.
2. **Procédure pas à pas** : objectif, matériel, étapes, erreurs à éviter.
3. **Checklist de contrôle** : point à vérifier, preuve, validé par.
4. **Note de cadrage de projet** : objectif, périmètre, livrables, jalons, risques.
5. **Point d'avancement hebdomadaire** : fait, prévu, bloqué, décision.
6. **Réunion** : objectif, ordre du jour, décisions, actions datées.
7. **Plan d'intégration à 30 jours** : semaine, objectifs, interlocuteurs.
8. **Fiche de poste** : missions, compétences, critères de réussite.
9. **Registre des risques** : risque, probabilité, impact, parade, responsable.

10. **Fiche d'automatisation** : tâche, gain estimé, outil, accès, test.
11. **Tableau de bord** : cinq indicateurs, source, fréquence, seuil d'alerte.
12. **Rapport mensuel** : faits, chiffres, écarts, décisions à prendre.

Les 12 workflows

Un workflow enchaîne des agents, avec votre validation entre deux.

1. **Revue du lundi.** Agent 03 prépare l'ordre du jour, vous validez, agent 02 met le plan à jour.
2. **Nouveau process.** Agent 05 le décrit, agent 06 écrit la procédure, agent 08 crée la checklist.
3. **Nouveau projet.** Agent 09 cadre, agent 12 prépare le lancement, agent 10 suit chaque semaine.
4. **Semaine organisée.** Le vendredi, agent 11 planifie la semaine suivante selon vos priorités.
5. **Arrivée d'un salarié.** Agent 15 vérifie la fiche de poste, agent 13 construit les 30 jours.
6. **Entretien individuel.** Agent 14 prépare la trame, vous envoyez vos notes, agent 16 en tire les actions.
7. **Chasse au temps perdu.** Chaque trimestre, agent 07 repère les frictions, agent 17 classe celles à automatiser.
8. **Mise en service.** Agent 19 dessine le workflow, agent 20 le teste, vous donnez l'accord.
9. **Revue des outils.** Chaque semestre, agent 18 fait l'inventaire, vous décidez de garder ou d'arrêter.

10. **Rapport du mois.** Agent 21 met les chiffres à jour, agent 22 explique les écarts, agent 24 rédige.
11. **Échéances.** Début de mois, agent 23 liste les échéances et leur responsable.
12. **Risque détecté.** Après un incident, agent 04 met à jour le registre, agent 01 revoit les priorités.

Les 8 playbooks

Chacun répond à une situation précise, dans l'ordre.

1. **Reprendre la main sur une semaine débordée.** Agent 01, puis P02, puis agent 11 : trois priorités, le reste supprimé ou délégué.
2. **Documenter les process d'un poste.** Agents 05, 06 et 08 : un process par jour, du plus fréquent au plus rare.
3. **Lancer un projet sans le perdre en route.** Workflow 3, point hebdomadaire fixe, une décision datée à chaque jalon.
4. **Intégrer un nouveau salarié.** Workflow 5, puis un entretien à la fin de chaque semaine.
5. **Transmettre le savoir d'un collaborateur clé.** Agent 05 l'interroge, agent 06 écrit, quelqu'un d'autre relit.
6. **Choisir la première automatisation.** Agents 17 et 19, puis P33 : une seule tâche, simple, que vous pouvez vérifier vite.
7. **Remplacer un outil.** Agent 18, workflow 8, puis une période où les deux outils tournent ensemble.
8. **Installer un pilotage mensuel.** Agent 21 pour les indicateurs, workflows 10 et 11 chaque mois.

Ce que le kit ne fait pas

Il ne décide pas à votre place. Relisez ce que produit chaque agent avant de l'envoyer ou de l'appliquer.

Testez chaque skill sur un vrai travail, avec le modèle que vous utilisez, avant de le déclarer bon. Une description trop vague empêche un skill de se déclencher au bon moment.

Commencez petit : l'agent 01, puis un seul workflow pendant un mois.

Source. Les règles d'installation (skills, agents de Claude Code, projets) viennent de la documentation d'Anthropic : Agent Skills, vue d'ensemble, Skill authoring best practices, Claude Code, Subagents, Claude Code, Skills et Claude, What are Projects ?. Le contenu du kit est le nôtre.
