

pour produire un livrable

Six prompts Claude qui tirent d'un PDF un plan d'action, des slides, un mail ou un tableau exploitable, la méthode en 5 étapes et les documents à ne jamais téléverser.

BLYX-AGENCY.COM · 1 AVRIL 2026 · PAR MELVIN BRETON

Claude lit un PDF et en sort le livrable dont tu as besoin : un plan d'action priorisé, une structure de présentation, un mail prêt à relire, un tableau exploitable dans Excel ou Notion, une mindmap. Tout se joue dans la demande : tu téléverses le document, puis tu nommes le livrable, la cible et le format. Cette ressource donne les 6 prompts à copier, les 5 variables qui changent le résultat, et les documents qu'il ne faut jamais téléverser.

1. Ce que Claude sait faire d'un PDF

Un PDF n'est pas un texte à lire, c'est une matière première. Claude en tire trois familles de livrables, et c'est à toi de choisir laquelle avant même d'écrire ta demande.

1.1 Les livrables écrits

Livrable	Cas d'usage
Résumé utile	Comprendre vite un document reçu





Note stratégique	Préparer une décision interne
Mail prêt à envoyer	Transmettre à un client
Compte rendu	Restituer après un rendez-vous
Plan d'action	Passer à l'exécution
Feuille de route	Cadrer un projet

1.2 Les livrables visuels

Livrable	Cas d'usage
Structure de présentation	Pitch, comité, réunion d'équipe
Mindmap	Vision d'ensemble d'un sujet dense
Schéma de process	Documenter une procédure
Cartographie	Analyser un système existant

1.3 Les livrables data et ops

Livrable	Cas d'usage
Tableau structuré	Comparer des offres, des sites, des devis
Base exploitable	Reprendre le contenu dans Notion ou Excel



Priorisation des tâches

Sortir d'un document brouillon

2. Résumé ou livrable, la différence qui compte

La plupart des dirigeants téléversent un PDF et demandent un résumé, une synthèse ou une explication. C'est utile, mais ce n'est pas là que se trouve le gain. Un résumé te laisse exactement au même endroit : tu as lu, tu n'as rien produit.

Demande classique	Demande qui change le résultat
« Résume ce PDF »	« Construis un plan d'action à partir de ce PDF »
« Explique ce document »	« Convertis ce document en structure de slides »
« Que dit ce rapport »	« Rédige le mail de synthèse à envoyer au client »

Le réflexe tient en une phrase : ne demande plus un résumé, nomme le livrable que tu veux avoir sous les yeux dans dix minutes.

3. Les 5 livrables les plus demandés

Cas d'usage	Ce que tu donnes	Ce que tu récupères
PDF vers plan d'action	Audit, rapport, étude	Liste d'actions prioritaires





PDF vers mail	Document client	Mail synthétique, deux versions
PDF vers base exploitable	Document avec des données	Tableau propre pour Notion ou Excel
PDF vers mindmap	Document complexe	Hiérarchie visuelle du contenu

PDF vers plan d'action. Tu téléverses un audit, un rapport ou une étude, et tu demandes les enjeux, les risques, les gains rapides et les prochaines étapes. Tu passes de « j'ai un document » à « j'ai un plan », et c'est de loin l'usage qui rapporte le plus.

PDF vers slides. Tu demandes la structure, les titres, le message clé de chaque slide et les graphiques à créer. Pour aller jusqu'au fichier `.pptx` généré, la méthode complète est dans le [guide PowerPoint avec Claude](#).

PDF vers mail. Tu téléverses un document client et tu demandes une version courte et une version détaillée. Tu raccourcis le trajet entre la lecture et la transmission, qui est souvent le vrai goulot.

PDF vers base exploitable. Tu demandes les colonnes à créer, la logique de classement et un format réutilisable. La suite du geste, côté tableur, est détaillée dans le [guide Excel avec Claude](#).

PDF vers mindmap. Tu demandes les grands blocs, les sous-blocs et les dépendances. C'est le meilleur usage quand tu dois expliquer un document dense à une équipe qui ne le lira pas.



Deux de ces sorties ont leur méthode complète ailleurs : [les](#)

[du Blyx professionnels](#) pour le texte, [le document transformé en présentation](#) pour les slides. 

4. Les 6 prompts à copier

4.1 PDF vers résumé utile

Analyse ce PDF comme un expert métier.

Je ne veux pas un résumé scolaire.

Je veux :

1. les idées clés
2. les éléments vraiment importants
3. les points de vigilance
4. les implications business
5. ce qu'il faut retenir en priorité

Format :

- clair
- synthétique
- concret
- sans jargon

4.2 PDF vers plan d'action

À partir de ce PDF, construis un plan d'action concret.

Je veux :

1. les enjeux clés
2. les opportunités
3. les risques
4. les gains rapides



5. un plan d'action sur 30 jours

6. les 5 prochaines actions prioritaires



Contrainte :

je veux quelque chose de directement exploitable, pas une analyse théorique.

4.3 PDF vers slides

À partir de ce PDF, prépare une présentation claire et professionnelle.

Je veux :

1. une structure de slides logique
2. un titre pour chaque slide
3. le message clé de chaque slide
4. les points à mettre en puces
5. les graphiques ou schémas à créer
6. une slide finale de synthèse

Contrainte :

rendu simple, clair, orienté business.

4.4 PDF vers mail

À partir de ce PDF, rédige un mail prêt à envoyer.

Objectif :

[explique ici l'objectif]

Cible :

[client / équipe / dirigeant / partenaire]

Je veux :

- un objet
- un mail clair



– une structure fluide



Blyx



Donne-moi :

- une version courte
- une version détaillée

4.5 PDF vers base exploitable

Analyse ce PDF et convertis son contenu en base exploitable.

Je veux :

1. les informations à extraire
2. les colonnes recommandées
3. un tableau propre
4. les catégories utiles
5. les données manquantes éventuelles
6. un format exploitable dans Notion, Excel ou CSV

4.6 PDF vers mindmap et process

À partir de ce PDF, crée une version structurée du contenu sous forme de mindmap et de process.

Je veux :

1. une mindmap hiérarchique
2. les grands blocs
3. les sous-blocs
4. un process étape par étape
5. les dépendances importantes
6. une version simple à reproduire dans un outil de schéma



5. Les 5 variables qui changent le résultat



Ces cinq variables sont ce qui sépare une sortie générique d'un document utilisable tel quel. Elles s'ajoutent à n'importe lequel des prompts ci-dessus.

Variable	Exemples
Le rôle	Consultant, chef de projet, dirigeant, commercial senior
La cible	Dirigeant non technique, équipe commerciale, client, comité
Le format	Tableau, mail, slides, plan d'action, note, mindmap
Le niveau de détail	Synthétique, détaillé, version exécutive, version terrain
Le ton	Professionnel, direct, pédagogique, orienté décision

Si tu n'en retiens qu'une, retiens la cible. C'est elle qui commande le vocabulaire, la longueur et le niveau de preuve attendu.

Deux exemples pour voir la variable du rôle à l'œuvre, à coller tels quels avec ton document.

5.1 Template dirigeant

Analyse ce PDF pour un dirigeant.

Je veux :

- ce qu'il faut retenir
- ce qu'il faut décider
- ce qu'il faut éviter
- les opportunités



– les prochaines étapes



court, clair, business.



5.2 Template commercial

Analyse ce PDF comme un commercial senior.

Je veux :

- les enjeux client
- les points de douleur
- les angles d'argumentaire
- les objections probables
- les messages à reprendre
- une synthèse à utiliser en rendez-vous

6. La méthode en 5 étapes

Étape	Action	Exemple
1	Téléverse le PDF	Rapport, audit, document client
2	Nomme le livrable	« Un plan d'action »
3	Précise la cible	« Pour un dirigeant non technique »
4	Précise le format	« Structuré, business, deux pages »
5	Itère	« Raccourcis », « ajoute une version slides »

L'étape 5 n'est pas optionnelle. Le premier jet sert à voir si tu as bien nommé ce que tu voulais, la vraie qualité arrive à la deuxième ou



troisième demande.



Une sixième question mérite d'être posée avant même la première :



qu'est-ce que tu veux faire de ce livrable une fois obtenu ? C'est elle qui dicte le format.

7. Les 5 erreurs qui gâchent le résultat

Erreur	Conséquence
Demander seulement un résumé	Tu rates le vrai gain du document
Ne pas nommer le livrable	Sortie générique, inutilisable telle quelle
Ne pas préciser la cible	Mauvais ton, mauvais niveau de détail
Tout demander d'un coup	Résultat brouillon sur chaque partie
Viser la perfection au premier prompt	Frustration et temps perdu

8. Les documents à ne jamais téléverser

C'est le réflexe qui manque le plus souvent chez les dirigeants qui découvrent l'outil. Un PDF pratique à traiter n'est pas forcément un PDF que tu as le droit de confier à un service extérieur.

Quatre familles de documents à écarter par défaut :

- ✓ **Les données de santé et assimilées.** Arrêts de travail, dossier médicaux, éléments syndicaux ou biométriques relèvent de l'archive



- ✓ **Les pièces d'identité et les données bancaires.** Cartes d'identité, RIB, relevés de compte complets : aucun bénéfice de productivité ne justifie de les sortir de l'entreprise.
- ✓ **Les documents couverts par un accord de confidentialité.** Beaucoup de contrats interdisent de confier la pièce à un tiers, et un service d'IA est un tiers. Vérifie la clause avant, pas après.
- ✓ **Les dossiers nominatifs de salariés ou de clients.** Fiches de paie, évaluations, contentieux en cours : anonymise ou n'envoie que l'extrait strictement utile.

Trois questions avant de cliquer sur téléverser. Ce document identifie-t-il une personne ? Un contrat m'interdit-il de le transmettre ? Serais-je gêné qu'il sorte de l'entreprise ? Une seule réponse positive suffit à changer de méthode.

Le cadre général, avec les trois règles à poser par écrit dans une TPE ou une PME, est détaillé dans notre article sur [le risque de données avec les IA grand public](#).

9. Ce que Claude ne fera pas d'un PDF

Autant le savoir avant de perdre une heure sur un document qui ne s'y prête pas.

- ✓ **Un scan manuscrit reste incertain.** Claude déchiffre une bonne partie d'une écriture à la main, mais les chiffres relevés à la main doivent être recoupés un par un.



📌 **Les tableaux à cellules fusionnées se décalent.** Sur une facture
Blyx tableau financier mis en page finement, les colonnes se
mélangent. Contrôle les totaux avant de réutiliser. ☰

- ✓ **Les documents très longs se traitent par morceaux.** Un rapport de plusieurs centaines de pages donne un meilleur résultat découpé par chapitre, avec une synthèse finale des synthèses.
- ✓ **Claude ne juge pas la véracité du document.** Il restitue ce qui est écrit. Si le PDF contient une erreur, elle traverse le livrable sans alerte.
- ✓ **La mise en page finale n'est pas incluse.** Tu obtiens la structure et le contenu, pas le fichier maqueté, sauf à passer par l'outil de destination.

10. Passer du chat au système

Un PDF traité à la main, c'est un prompt. Le même geste répété deux cents fois par mois, ce n'est plus un prompt, c'est un poste de travail non outillé.

Trois éléments suffisent à passer à l'échelle : Claude Code pour exécuter, un connecteur vers l'outil de destination (Notion, un tableur, ton outil de tâches), et la consigne écrite une fois pour toutes plutôt que retapée à chaque document. Ce dernier point est exactement ce que couvrent les [Skills Claude](#).

Enchaînement	Ce que ça produit
PDF vers base projet	Une fiche structurée créée automatiquement
PDF vers tableur	Une ligne par document, colonnes normalisées





PDF vers schéma

Un process visuel repris en réunion

Quand ce sont toujours les mêmes documents qui reviennent (devis fournisseurs, comptes rendus, notices, contrats), la bonne réponse n'est plus le chat mais [un assistant branché sur tes documents](#). C'est le type d'outil que Blyx construit en [solution sur mesure](#), après avoir vérifié que le volume et la répétition le justifient.

Questions fréquentes

Claude peut-il lire un PDF scanné

Oui pour un scan propre de texte imprimé, avec un résultat fiable. Sur du manuscrit ou un scan de mauvaise qualité, la lecture devient partielle et les chiffres doivent être recoupés à la main. Pour un lot de documents scannés à traiter régulièrement, un outil de reconnaissance dédié donne de meilleurs résultats qu'une conversation.

Quelle différence entre demander un résumé et demander un livrable

Un résumé te rend le document plus court, un livrable te rend le travail suivant déjà fait. Dans le premier cas tu dois encore rédiger le mail, le plan ou les slides. Dans le second, tu relis et tu envoies. C'est la seule bascule qui change vraiment le temps passé.



Est-ce que Claude invente des chiffres à partir d'un PDF

Il peut se tromper, surtout sur un tableau mal structuré ou une valeur

 main. Deux garde-fous : demander explicitement de citer la page ou la section d'où vient chaque chiffre, et recouper toute donnée qui sert à décider. Ajoute la consigne « si l'information n'est pas dans le document, écris qu'elle est absente ».

Peut-on téléverser un document client dans Claude

Pas sans avoir vérifié deux choses : ce que dit ton contrat avec ce client sur la transmission à un tiers, et le niveau de confidentialité de l'offre que tu utilises. Dans le doute, retire les noms, les montants identifiants et les coordonnées avant d'envoyer, ou ne transmets que l'extrait utile.

Faut-il un prompt différent pour chaque type de document

Non. Le prompt dépend du livrable voulu, pas du type de document. Les six prompts de cette ressource couvrent la quasi-totalité des besoins d'une TPE ou d'une PME, et ce sont les cinq variables (rôle, cible, format, détail, ton) qui les adaptent à ton cas.

