

Du premier prompt au document livré

Claude AI

Documentation — Manuel — FR

1 Introduction

Ce manuel s'adresse à toute personne souhaitant utiliser **CLAUDE** de façon productive, que ce soit pour apprendre un sujet, rédiger de la documentation, analyser des données ou structurer des projets. Il ne suppose aucune connaissance préalable en *intelligence artificielle*.

CLAUDE n'est pas un moteur de recherche. C'est un collaborateur capable de raisonner, de reformuler, de structurer et de s'adapter — à condition d'être guidé clairement. Ce manuel vous donne les réflexes pour tirer le meilleur de chaque session.

Note: *Ce manuel est complémentaire au glossaire du Kit, qui définit tous les termes techniques utilisés ici. En cas de doute sur un mot, consultez le glossaire en premier.*

2 Comprendre Claude avant de commencer

2.1 Ce que Claude est — et ce qu'il n'est pas

CLAUDE est un *grand modèle de langage* développé par **ANTHROPIC**. Il comprend et génère du texte en français, en anglais, en allemand et dans de nombreuses autres langues. Il peut lire des fichiers joints — textes, PDF, images — produire du code, rédiger des documents structurés et raisonner sur des problèmes complexes.

Il ne se souvient pas d'une session à l'autre, sauf par sa *mémoire persistante*. Il peut se tromper, surtout sur des faits précis, des dates récentes ou des chiffres, et il le signale généralement lui-même lorsqu'il n'est pas certain.

Il peut en revanche consulter le web quand la question l'exige — pour un fait récent, un cours, une actualité. Cette capacité ne dispense pas de vérifier ce qui compte: voir §7.3.

💡 *Ce que **CLAUDE** fait le mieux: synthétiser, structurer, rédiger, expliquer, reformuler, comparer, planifier. Il excelle dès que la tâche est bien définie et contextualisée.*

2.2 La fenêtre de contexte — la mémoire vive de la session

Tout ce qui s'écrit dans une *conversation* — vos messages, les réponses, les fichiers joints — occupe la *fenêtre de contexte*. Cette fenêtre est limitée, et sa taille s'exprime en unités appelées jetons. Plus une *conversation* est longue, plus elle s'en approche.

Quand la limite est atteinte, la *conversation* n'est pas coupée net: elle est résumée. Les échanges les plus anciens sont condensés en une synthèse qui préserve les décisions et l'état du travail, mais perd le détail des formulations. C'est une bonne nouvelle — rien ne disparaît brutalement — mais la finesse se dégrade.

Conséquence pratique: pour un travail long, mieux vaut ouvrir une nouvelle *conversation* avec un résumé explicite des décisions prises que poursuivre

indéfiniment une session où les premières instructions ne subsistent plus qu'en résumé.

Note: *Un signe utile: si vous devez rappeler une règle déjà posée plus tôt dans la même session, c'est souvent que le détail de cette règle a été condensé. Le moment est venu de clore et de repartir proprement.*

2.3 Choisir le bon modèle

ANTHROPIC publie plusieurs modèles en parallèle, chacun offrant un équilibre différent entre puissance, rapidité et coût. Les noms et les numéros de *génération* changent plusieurs fois par an; les niveaux, eux, restent stables.

Niveau	Profil d'usage	Remarque
Niveaux légers	Réponse quasi immédiate, coût minimal. Reformulation, questions courtes, extraction simple.	Le plus rapide
Niveau équilibré	Le <i>modèle</i> de travail par défaut. Rédaction, structuration, analyse courante, <i>génération</i> de scripts.	Recommandé pour le Kit
Niveau puissant	Raisonnement approfondi, tâches agentiques longues, ingénierie logicielle complexe.	À réserver aux tâches difficiles
Niveau haut de gamme	Capacités les plus avancées, parfois en accès restreint ou assorties de <i>garde-fous</i> supplémentaires.	Disponibilité variable

La règle pratique tient en une phrase: rester au niveau équilibré par défaut, monter d'un cran quand une tâche résiste, descendre pour du volume simple et répétitif.

Note: *Ce manuel ne nomme volontairement aucun modèle. La gamme évolue trop vite pour qu'une liste reste juste, et un tableau périmé induit plus en erreur qu'il n'aide. Pour la gamme du jour, consulter la documentation officielle d'**ANTHROPIC** ou le sélecteur de modèle de l'interface, qui décrit chaque option en une ligne.*

3 Premiers pas — ouvrir une session productive

3.1 Choisir le bon espace de travail

Deux espaces de travail coexistent: les conversations libres et les projets. Pour tout travail récurrent ou lié à un domaine précis, utiliser un projet.

Un projet regroupe des conversations partageant les mêmes fichiers de référence et la même mémoire. Dans le Kit, chaque domaine de documentation correspond à un projet dédié.

💡 *Ouvrez toujours une nouvelle conversation dans le bon projet. Une conversation hors projet ne bénéficie ni des fichiers partagés, ni de la mémoire du projet.*

3.2 Le prompt d'ouverture — donner le cap dès le début

Le premier message d'une session est le plus important: il définit le cadre de toute la conversation. Un bon *prompt* d'ouverture contient trois éléments — le *contexte*, c'est-à-dire qui vous êtes et sur quoi vous travaillez; l'objectif, ce que vous voulez produire ou apprendre; et les contraintes de format, de langue, de longueur ou de style.

```
Bonsoir. Je travaille sur la documentation de mon système de domotique. Pour cette session, je veux rédiger le chapitre sur la gestion des scénarios. Structure-moi d'abord un plan en quatre à six sections, puis on attaquera chaque section l'une après l'autre.
```

Ce type de *prompt* est bien supérieur à une demande vague, car il précise le livrable attendu, impose un rythme de travail et permet d'adapter immédiatement la réponse.

3.3 Joindre des fichiers — enrichir le contexte

CLAUDE peut lire des fichiers joints — documents Word, PDF, images, fichiers texte. Joindre un fichier existant évite de recopier son contenu et permet de s'appuyer directement sur vos données réelles.

Pour les fichiers de référence permanents — feuilles de style, guides, prompts — utiliser les *fichiers du projet*: ils sont disponibles dans toutes les conversations sans avoir à les joindre à chaque fois.

Note: *Ne joignez jamais un document Word aux fichiers du projet en espérant qu'il conserve sa mise en forme. La plateforme en extrait le texte. Pour modifier un document existant, il faut déposer le fichier binaire dans la conversation en cours.*

4 Travailler en itération

4.1 Le principe d'itération

Travailler avec **CLAUDE** n'est pas linéaire. Le résultat final arrive rarement au premier essai, et ce n'est pas le but. Le processus naturel est de demander une première version, l'évaluer, corriger ou compléter, redemander. Chaque *tour* affine le résultat.

Cette approche vaut pour tous les types de tâches — rédaction, *génération* de script, plan, résolution d'un problème technique. Partir du général vers le particulier: plan, puis structure, puis contenu, puis détails.

💡 *Méthode recommandée: demander le plan, le valider ou l'ajuster, traiter chaque section une par une, consolider en fin de session. Cette méthode produit des*

résultats bien supérieurs à une seule demande globale.

4.2 Formuler une correction efficace

Lorsqu'une réponse ne convient pas, la qualité de votre correction détermine la qualité de la suite. Trois formulations types.

- **Correction de fond:** “Ce paragraphe est trop technique pour mon public. Reformule en supprimant le jargon et en gardant uniquement l'essentiel pratique.”
- **Correction de structure:** “Les points 3 et 4 se chevauchent. Fusionne-les en un seul et réorganise.”
- **Correction de ton:** “Le ton est trop formel. Reformule de façon directe, comme si tu t'adressais à un technicien expérimenté, pas à un comité de direction.”

Éviter les corrections vagues du type “ce n'est pas bien, refais”. Il faut savoir pourquoi ce n'est pas bien et dans quelle direction aller.

4.3 Décomposer les tâches complexes

Pour un projet ambitieux — un guide de trente pages, l'analyse d'une architecture complète, une série de documents — ne demandez pas tout en une seule instruction. Décomposez en étapes et validez chacune avant de passer à la suivante.

4.4 Régénérer ou corriger

La régénération produit une nouvelle version sans modifier votre dernier message. Elle est utile quand la forme ne convient pas mais que le fond était sur la bonne voie.

En revanche, si c'est votre instruction elle-même qui était ambiguë ou incomplète, mieux vaut écrire un nouveau message correctif: régénérer produirait sinon le même type de résultat.

5 Gérer la mémoire sur la durée

5.1 Les trois niveaux de mémoire

Pour travailler efficacement sur des projets longs, il est utile de comprendre les trois niveaux de mémoire disponibles.

Niveau	Durée	Contenu	Gestion
Mémoire vive	Session en cours	Tout l'historique du <i>chat</i> actif	Automatique
Mémoire persis- tante	Entre sessions	Faits clés extraits des conversations, cloisonnés par projet	Consultable et modifiable

Niveau	Durée	Contenu	Gestion
Fichiers du projet	Permanente	Documents de référence téléversés	Manuelle — par vous

5.2 La mémoire persistante — comprendre et piloter

Des informations importantes sont extraites automatiquement de vos conversations et conservées sous forme de notes. Elles sont réinjectées dans vos sessions futures, ce qui donne l'impression d'une continuité d'une session à l'autre.

Ces notes sont consultables et modifiables dans les paramètres. Si une information est incorrecte ou périmée, dites-le: “mets à jour ta mémoire, je travaille désormais avec la version 4.4, pas la 4.3”.

Note: *Point souvent mal compris: la mémoire est cloisonnée par projet. Chaque projet a son espace séparé, et ce qui a été dit dans l'un n'est pas connu dans l'autre. C'est voulu — cela évite qu'un contexte professionnel déborde sur un contexte personnel — mais il ne faut pas compter sur une continuité entre projets.*

Note: *La mémoire est également désactivée en navigation privée. Ces conversations ne laissent aucune trace et n'apparaissent pas dans l'historique.*

5.3 Les fichiers du projet — la mémoire structurée

Les fichiers téléversés dans un projet sont disponibles dans toutes ses conversations. C'est là que se partagent les règles, les références et les gabarits.

Dans le Kit, ces fichiers comprennent le **prompt** projet qui porte les règles de travail, les feuilles de style, les guides d'initialisation et de mise à jour, et l'**inventaire** des fichiers. Ils constituent la mémoire permanente du projet.

Note: *Après chaque mise à jour d'un fichier du projet, téléversez la nouvelle version et supprimez l'ancienne. C'est toujours la version présente qui fait foi — deux versions d'un même fichier produisent des règles contradictoires.*

6 Produire un document avec le Kit

6.1 Vue d'ensemble du flux de production

Le Kit de documentation repose sur un flux en six étapes permettant de produire des documents homogènes et professionnels, régénérables à tout moment.

Étape	Action	Livrable
1 — Cadrage	Définir le sujet, le public et la structure souhaitée	Plan validé
2 — Contenu	Rédiger section par section en itération	Texte validé par section

Étape	Action	Livrable
3 — Script	<i>Génération</i> du script de production	Script prêt à exécuter
4 — Contrôle amont	Vérification statique du script avant exécution	Feu vert des <i>linters</i>
5 — Génération	Exécution du script — production du document	Document horodaté
6 — Validation	Passage du <i>validateur</i> , puis contrôle visuel	Document livrable

Les étapes 4 et 6 sont automatiques et bloquantes: des outils dédiés inspectent le script avant exécution, puis le document produit avant livraison. Un contrôle en échec interrompt la chaîne — aucun fichier n'est livré tant qu'elle n'a pas entièrement passé.

💡 *Ce filet a une conséquence agréable: un document livré est structurellement correct. Votre relecture peut se concentrer sur le fond, pas sur la mise en forme.*

6.2 Le prompt projet — le chef d'orchestre silencieux

Chaque projet du Kit dispose d'un fichier de *prompt* téléversé dans ses fichiers. Ce document porte les règles permanentes appliquées tout au long du projet — *feuille de style* à utiliser, conventions de nommage, langue, auteur, comportements attendus.

Ce fichier est lu automatiquement à chaque ouverture de *conversation* dans le projet. Vous n'avez pas à répéter ces règles à chaque session.

💡 *Si une règle semble oubliée en milieu de longue session, un simple rappel suffit: “nous utilisons la convention de nommage du Kit”. Le recalibrage est immédiat. C'est aussi le signe que la session s'allonge — voir §2.2.*

6.3 Convention de nommage des fichiers

Tous les fichiers du Kit suivent une convention stricte: un préfixe, une catégorie, un sujet, puis un *horodatage* entre parenthèses et l'extension. L'*horodatage* est produit automatiquement par le script et reflète l'heure locale du Luxembourg.

Un document publié en plusieurs langues porte en outre un code de langue entre le sujet et l'*horodatage*. Le détail complet est dans *Convention de nommage*.

Note: *Les tirets bas sont interdits dans les noms de fichiers, à l'exception des outils du Kit qui suivent une convention distincte. Les parenthèses autour de l'horodatage sont obligatoires. L'heure n'est jamais saisie à la main.*

6.4 Livraison séquentielle — un fichier à la fois

Le Kit suit un protocole de *livraison séquentielle*: chaque fichier est généré, validé et présenté avant de passer au suivant. Ce mode de travail interrompt les erreurs en cascade: chaque livrable est contrôlé avant d'être intégré à l'ensemble.

Si plusieurs fichiers doivent être produits dans une même session, le plan complet est annoncé d'abord, puis les fichiers sont livrés un par un dans l'ordre convenu.

7 Approfondir un sujet — apprendre avec Claude

7.1 Un tuteur adaptatif

Au-delà de la production de documents, **CLAUDE** est un partenaire d'apprentissage efficace. Il peut expliquer un concept simplement puis de façon progressivement plus détaillée, répondre aux questions de suivi, proposer des analogies et soumettre des exercices ou des cas pratiques.

La clé est d'indiquer votre niveau de départ et vos objectifs. Plus le *contexte* est connu, plus les explications sont pertinentes.

Je découvre les réseaux virtuels. Explique-moi d'abord le concept en cinq lignes pour un non-spécialiste, puis donne-moi un exemple concret avec un réseau domestique.

 *Demandez qu'on vous pose des questions plutôt que de tout expliquer en monologue. Ce mode dialogique accélère l'apprentissage et maintient l'engagement.*

7.2 Structurer une session d'apprentissage

Pour apprendre efficacement un sujet technique, une session type se déroule en cinq temps.

- Demander une vue d'ensemble du sujet, en cinq à dix points clés.
- Identifier les points qui restent flous et demander des éclaircissements ciblés.
- Demander un ou deux exemples concrets liés à votre *contexte* réel.
- Tester votre compréhension en reformulant vous-même et en demandant correction.
- Demander un résumé structuré à garder comme référence.

7.3 Vérifier les informations critiques

CLAUDE peut se tromper, notamment sur des faits précis, des versions logicielles, des références légales ou des événements récents. Pour tout contenu qui sera publié, partagé ou utilisé en production, vérifier auprès de sources primaires: documentation officielle, sites institutionnels.

Cette règle vaut aussi quand une recherche web a été faite. Une source trouvée en ligne n'est pas nécessairement fiable, et deux sources peuvent se contredire. Demander d'où vient une information est toujours légitime.

En cas de doute, il est généralement signalé — “je ne suis pas certain”, “à vérifier”, ou par une proposition de recherche. Ne pas ignorer ces signaux.

8 Clore une session avec méthode

8.1 Pourquoi clore consciemment

La *mémoire persistante* retient des faits, pas le fil d'un raisonnement ni le détail des décisions prises. Sans clôture explicite, vous risquez de perdre des règles adoptées en cours de route ou des idées émergentes qui n'ont pas encore été écrites.

Cinq minutes de clôture permettent de démarrer la session suivante bien plus efficacement.

8.2 Le résumé de session

En fin de session, demander un résumé structuré des décisions prises, des fichiers produits et des points en suspens. Ce résumé peut être conservé dans un fichier de suivi ou servir de point de départ au *prompt* d'ouverture suivant.

Avant de clore, fais-moi un résumé de ce qu'on a produit aujourd'hui, les décisions importantes prises et ce qui reste à faire.

8.3 Les points ouverts

En cours de session, des idées surgissent qu'on n'a pas le temps de traiter. Demander qu'une liste de *points ouverts* soit tenue au fil de la session, et présentée à la fin.

Ces points alimentent directement le *prompt* d'ouverture de la session suivante et créent une continuité naturelle, même sans *mémoire vive* partagée.

8.4 Les suggestions proactives

Au-delà du résumé, il est utile de demander des suggestions sur la suite: angles non explorés, incohérences dans la documentation, sujets connexes, améliorations de la structure globale.

Y a-t-il des aspects que nous n'avons pas couverts et qui seraient utiles d'inclure ? Des points de vigilance pour la session suivante ?

Ces suggestions ne sont pas des obligations, mais elles sont souvent utiles: la vision de l'ensemble de la session reste disponible, alors que la vôtre s'est peut-être émoussée après une heure de travail intensif.

8.5 Modèle de clôture

Avant de clore cette session:

1. Résume les fichiers produits avec leurs noms exacts.
2. Liste les décisions importantes prises.
3. Indique les points ouverts et ce qui reste à faire.
4. Propose deux ou trois suggestions pour la prochaine session que tu juges utiles mais que nous n'avons pas abordées.

9 Bonnes pratiques et erreurs à éviter

9.1 Les dix réflexes d'un utilisateur efficace

- **Cadrer dès le début:** donner le *contexte*, l'objectif et les contraintes dans le premier message.
- **Être spécifique:** “un paragraphe de cinq lignes en style technique” vaut mieux que “écris quelque chose”.
- **Décomposer:** pour toute tâche complexe, commencer par le plan, pas par le contenu.
- **Itérer:** ne pas chercher la perfection au premier essai. Raffiner en plusieurs tours.
- **Corriger précisément:** dire pourquoi une réponse ne convient pas et dans quelle direction aller.
- **Utiliser les projets:** pour tout travail récurrent, travailler dans un projet avec des fichiers de référence.
- **Vérifier les faits critiques:** ne rien prendre pour argent comptant sur des données précises.
- **Clôturer les sessions:** résumé, *points ouverts* et suggestions — cinq minutes qui sauvent des heures.
- **Mettre à jour les fichiers du projet:** après chaque évolution majeure, téléverser les nouveaux fichiers et supprimer les obsolètes.
- **Apprendre en documentant:** documenter ce que l'on apprend dans le même mouvement — structurer et écrire simultanément.

9.2 Les erreurs les plus fréquentes

- **Prompt trop vague:** “explique-moi tout sur la domotique” ne produit qu'une réponse générique inutilisable.
- **Session unique trop longue:** au-delà d'un certain point, la *fenêtre de contexte* se remplit et les premières instructions ne subsistent qu'en résumé. Mieux vaut plusieurs sessions courtes et bien structurées.
- **Absence de clôture:** ne pas capturer les décisions et les *points ouverts* oblige à tout réexpliquer à la session suivante.

- **Confondre régénérer et corriger:** régénérer sans corriger son message produit un résultat de même nature, donc toujours insatisfaisant.
- **Compter sur les fichiers du projet pour modifier un document:** la plateforme n'en conserve que le texte. Pour modifier un document existant, déposer son binaire dans la *conversation*.
- **Attendre une continuité entre projets:** la mémoire est cloisonnée. Ce qui a été établi dans un projet doit être réintroduit dans un autre.

10 Perspectives et évolutions

10.1 L'IA générative évolue vite

Les modèles sont mis à jour régulièrement. De nouvelles capacités émergent: *fenêtre de contexte* plus grande, meilleur raisonnement, nouveaux types de fichiers pris en charge, outils intégrés. Ce manuel est mis à jour en parallèle.

La meilleure façon de rester à jour est d'expérimenter. Tester de nouvelles formulations, de nouveaux formats de *prompt*, de nouveaux types de fichiers joints. Il est aussi possible de demander directement quelles sont les capacités disponibles.

C'est également pourquoi ce manuel évite de nommer les modèles et de citer des numéros de version: une documentation qui décrit des principes reste juste plus longtemps qu'une documentation qui décrit un état.

10.2 Pour aller plus loin

Quelques pistes d'approfondissement pour les utilisateurs qui maîtrisent les bases.

- **Techniques de prompt avancées:** exemples guidés, raisonnement explicite, calibrage du rôle, contraintes négatives. Détaillées dans le Guide Pratique.
- **Automatisation:** intégrer le *modèle* dans vos flux de travail existants via son interface de programmation.
- **Base de connaissances interrogeable:** construire un corpus local consultable, où la réponse s'appuie sur vos propres documents.
- **Agents:** confier des tâches autonomes en plusieurs étapes, avec accès à des outils.
- **Multimodal:** exploiter l'analyse d'images et de documents complexes.

Note: *Ce manuel est un document vivant. Pour proposer une correction ou un ajout, ouvrir une conversation dans le projet Kit et signaler le point à améliorer: la modification sera intégrée et le document régénéré avec un horodatage à jour.*