

CLAUDE FONDATIONS · COURS

Les projets

Module 07

6 leçons

LEÇON 01

Comprendre les projets dans Claude

Les projets transforment Claude d'un assistant « à la demande » en espace de travail durable, avec son propre contexte et sa propre mémoire.

Le principe

Un **projet** regroupe des conversations autour d'un même sujet, en partageant un **contexte commun** : des instructions dédiées et une base de documents. Toutes les discussions menées dans le projet bénéficient automatiquement de ce contexte, sans qu'il faille le recoller à chaque fois.

Le problème qu'ils résolvent

Sans projet, chaque conversation repart de zéro : on redonne les mêmes documents, on rappelle les mêmes consignes. Avec un projet, ce socle est posé une fois. Vous ouvrez une nouvelle discussion et Claude « sait » déjà sur quoi vous travaillez, avec quelles règles et quelles ressources.

Des exemples d'usage

Un projet « Support client » avec vos procédures et votre FAQ ; un projet « Mémoire de BTS » avec vos notes et votre plan ; un projet « Rédaction marketing » avec votre charte éditoriale. À chaque fois, le projet devient un assistant spécialisé sur ce domaine précis.

À RETENIR

Un projet = un contexte partagé (instructions + documents) réutilisé par toutes ses conversations. Idéal pour tout travail récurrent où l'on veut éviter de tout réexpliquer à chaque fois.

LEÇON 02

Créer et configurer un projet

Créer un projet prend une minute ; bien le configurer fait toute la différence. Voyons les étapes essentielles.

Créer le projet

Depuis le panneau latéral, vous créez un **nouveau projet** en lui donnant un nom clair et, idéalement, une courte description de son objectif. Ce nom vous aidera à le retrouver et cadre déjà l'intention.

Ajouter les ressources

Vous alimentez ensuite le projet avec ses **documents de référence** : procédures, notes, exemples, données. Ce sont eux qui constitueront la base de connaissances sur laquelle Claude s'appuiera dans toutes les discussions du projet. Mieux vaut des documents pertinents et à jour qu'un empilement de fichiers superflus.

Définir les instructions

Enfin, vous rédigez les **instructions du projet** : le rôle de Claude, le ton attendu, les règles à respecter, le format habituel des réponses. C'est l'objet de la leçon suivante. Ces trois éléments — nom, ressources, instructions — forment un projet opérationnel.

Faire évoluer le projet

Un projet n'est pas figé : ajoutez des documents au fil de l'eau, affinez les instructions selon ce qui fonctionne, retirez ce qui n'est plus utile. Un bon projet s'entretient comme un espace de travail vivant.

À RETENIR

Trois étapes : nommer le projet, y déposer les bons documents, écrire des instructions claires. Puis on l'entretient : le projet gagne en valeur à mesure qu'on l'affine.

LEÇON 03

Rédiger les instructions de projet

Les instructions de projet sont le « mode d'emploi » que Claude suit dans tout le projet. Bien rédigées, elles garantissent des réponses cohérentes et alignées sur votre besoin.

Ce qu'on y met

De bonnes instructions précisent : le **rôle** de Claude dans ce projet (« tu es mon assistant de rédaction juridique »), le **ton** et le style, le **format** attendu des réponses, les **règles** à respecter (citer les sources, ne jamais inventer de référence, s'en tenir aux documents fournis) et ce qu'il faut **éviter**.

Écrire des consignes efficaces

Privilégiez des phrases claires et concrètes plutôt qu'une longue liste vague. Hiérarchisez les règles importantes. Donnez au besoin un exemple du résultat attendu. Évitez les consignes contradictoires, qui brouillent le comportement du modèle.

Un cadre, pas une prison

Les instructions cadrent sans tout verrouiller : vous pouvez toujours préciser une demande ponctuelle dans une conversation. Considérez-les comme le socle par défaut, ajustable au fil de vos observations : si une réponse dérive, c'est souvent le signe qu'une instruction manque ou gagnerait à être reformulée.

À RETENIR

Les instructions de projet définissent rôle, ton, format et règles pour tout le projet. Claires, concrètes et hiérarchisées, elles assurent des réponses cohérentes — et s'affinent avec l'usage.

LEÇON 04

Pratique : construire une base de connaissances

Mettons en pratique : construire une base de connaissances, c'est réunir dans un projet les documents qui feront de Claude un expert de votre domaine.

Choisir les bons documents

Une base de connaissances utile est **ciblée** et **à jour** : procédures officielles, guides internes, FAQ, exemples types, données de référence. Évitez d'y verser tout et n'importe quoi : des documents pertinents et récents valent mieux qu'un grand volume mal trié, qui dilue la pertinence.

Structurer et nommer

Des documents bien nommés et bien structurés (titres, sections claires) sont plus faciles à exploiter pour Claude comme pour vous. Un document clair « raconte » mieux son contenu et permet des réponses plus précises.

Tester et ajuster

Une fois la base constituée, **éprouvez-la** : posez à Claude les questions réelles que vous ou votre équipe vous poseriez. Repérez les réponses incomplètes ou imprécises, puis comblez les manques (ajout d'un document, précision d'une instruction). Une base de connaissances se construit de façon itérative.

Le résultat

Vous obtenez un assistant capable de répondre **à partir de vos propres contenus** : onboarding, support, aide à la rédaction, réponses aux questions fréquentes. C'est l'un des usages les plus rentables des projets.

À RETENIR

Une base de connaissances efficace est ciblée, à jour, bien structurée et éprouvée par de vraies questions. Elle transforme le projet en expert de votre domaine, nourri par vos documents.

Comprendre le RAG et son utilisation dans les projets

Comment Claude retrouve-t-il la bonne information dans vos documents ? Grâce à un mécanisme appelé RAG. Comprendre son principe aide à mieux constituer ses projets.

Le principe du RAG

RAG signifie *Retrieval-Augmented Generation* : « génération augmentée par la recherche ». Plutôt que de tout garder en mémoire, le système **retrouve** les passages les plus pertinents de vos documents au moment où vous posez une question, puis les fournit au modèle comme contexte pour **générer** sa réponse. Claude répond ainsi à partir d'extraits réellement issus de vos fichiers.

Pourquoi c'est utile

Cela permet d'exploiter des bases de documents bien plus grandes que ce qui tiendrait dans une seule fenêtre de contexte, tout en ancrant les réponses dans vos contenus. Résultat : des réponses plus **fiables** et **traçables**, car appuyées sur des passages précis plutôt que sur la seule mémoire du modèle.

Ce que ça implique pour vous

Le RAG fonctionne d'autant mieux que vos documents sont **clairs et bien découpés** : des textes structurés, aux titres explicites, se retrouvent plus facilement. À l'inverse, un document confus ou mal formaté se prête mal à la recherche. Bien préparer ses documents, c'est donc directement améliorer la qualité des réponses.

À RETENIR

Le RAG retrouve les passages pertinents de vos documents et les donne à Claude pour répondre. Il permet d'exploiter de grandes bases avec des réponses ancrées et traçables — d'où l'importance de documents clairs et bien structurés.

LEÇON 06

Pratique : créer un projet collaboratif pour votre équipe

Un projet prend toute sa valeur lorsqu'il est partagé : toute une équipe travaille alors sur le même contexte, avec les mêmes règles.

L'intérêt du collaboratif

Un **projet collaboratif** met à disposition de plusieurs personnes la même base de connaissances et les mêmes instructions. Chacun obtient des réponses cohérentes, alignées sur les standards de l'équipe, sans avoir à reconstruire son propre contexte. C'est un puissant vecteur d'harmonisation.

Mettre en place

La démarche reprend celle d'un projet classique — nom, documents, instructions — en soignant particulièrement la clarté, puisque plusieurs personnes vont s'appuyer dessus. On partage ensuite le projet avec les membres concernés, selon les modalités de partage offertes par l'offre utilisée.

Bonnes pratiques d'équipe

Désignez un responsable de l'entretien du projet (documents à jour, instructions affinées). Établissez des conventions communes (comment formuler les demandes, quels documents font foi). Recueillez les retours des utilisateurs pour combler les manques. Un projet collaboratif est un actif d'équipe qui se cultive.

Attention aux données

Comme tout espace partagé, veillez à ne déposer que des documents dont le partage est autorisé, et à respecter les règles de confidentialité de votre organisation. Le module sécurité y revient en détail.

À RETENIR

Un projet collaboratif partage contexte et règles à l'échelle d'une équipe, pour des réponses cohérentes et harmonisées. Il demande un entretien régulier et une vigilance sur les données partagées.