

CLAUDE FONDATIONS · COURS

Les compétences (Skills)

Module 09

4 leçons

LEÇON 01

Comprendre les Skills

Les Skills (compétences) permettent d'apprendre à Claude une manière de faire précise, réutilisable à volonté. C'est un moyen de standardiser la qualité de vos livrables.

Qu'est-ce qu'une compétence ?

Une **Skill** est un ensemble d'instructions et de bonnes pratiques, packagé, que Claude peut mobiliser pour un type de tâche donné : produire un document dans un format précis, appliquer une charte, suivre une check-list de revue, respecter un gabarit. Plutôt que de réexpliquer la méthode à chaque fois, vous l'encapsulez une fois dans une compétence.

La différence avec les instructions

Les instructions cadrent le comportement général d'une conversation ou d'un projet ; une **compétence** est un savoir-faire ciblé, activé quand la tâche s'y prête. On peut voir la Skill comme une « recette » spécialisée que Claude sort du placard au bon moment.

Pourquoi c'est utile

Les compétences apportent **cohérence** et **gain de temps** : un même type de livrable est toujours produit selon les mêmes standards. En équipe, elles permettent de partager des méthodes éprouvées et d'harmoniser les résultats, quel que soit qui formule la demande.

À RETENIR

Une Skill encapsule un savoir-faire réutilisable pour un type de tâche. Elle standardise la qualité et fait gagner du temps, en évitant de réexpliquer la même méthode à chaque fois.

LEÇON 02

Découvrir le répertoire des compétences

Avant de créer les vôtres, découvrez ce qui existe déjà : le répertoire des compétences propose des Skills prêtes à l'emploi pour de nombreux besoins.

Un catalogue de savoir-faire

Le **répertoire des compétences** rassemble des Skills couvrant des usages fréquents : création de documents dans des formats bureautiques, mise en forme professionnelle, revues et vérifications, workflows spécialisés. Vous y piochez ce qui correspond à votre besoin, sans repartir de zéro.

Explorer et choisir

Parcourez le répertoire en repérant, pour chaque compétence, ce qu'elle fait et quand elle se déclenche. L'objectif est d'identifier celles qui recoupent vos tâches habituelles. Une bonne compétence bien choisie évite de réinventer une méthode que d'autres ont déjà éprouvée.

Compétences officielles et personnalisées

On trouve des compétences fournies par Anthropic, d'autres partagées au sein d'une organisation, et celles que vous créez vous-même (leçon 4). Selon votre contexte, certaines sont déjà activées, d'autres à ajouter. L'écosystème s'enrichit régulièrement.

À RETENIR

Le répertoire des compétences offre des Skills prêtes à l'emploi pour des besoins courants. Explorer l'existant avant de créer permet de gagner du temps et de s'appuyer sur des méthodes éprouvées.

LEÇON 03

Utiliser une compétence

Utiliser une compétence est simple : bien souvent, Claude la mobilise de lui-même quand la tâche s'y prête, mais vous pouvez aussi la solliciter.

Déclenchement automatique

Chaque compétence décrit les situations où elle s'applique. Quand votre demande correspond, Claude **active la compétence** et suit sa méthode. Par exemple, demander un document dans un format bureautique précis peut déclencher la Skill dédiée à ce format, qui garantit un rendu correct.

Sollicitation explicite

Vous pouvez aussi **demandeur** l'usage d'une compétence par son nom ou en décrivant clairement le besoin qu'elle couvre. C'est utile quand vous savez exactement quelle méthode vous voulez appliquer.

Bien en tirer parti

Pour un bon résultat, fournissez à la compétence ce dont elle a besoin : les données, le contexte, les éventuelles préférences. La compétence apporte la méthode ; vous apportez la matière. Ensemble, elles produisent un livrable conforme aux standards attendus.

À RETENIR

Une compétence se déclenche automatiquement quand la tâche correspond, ou à votre demande explicite. Fournissez-lui la matière nécessaire : elle apporte la méthode, vous apportez le contenu.

LEÇON 04

Créer ses propres compétences

Le plus intéressant : créer vos propres compétences pour encapsuler vos méthodes maison et les réutiliser à l'infini.

Pourquoi créer sa Skill

Dès qu'une tâche revient souvent avec les mêmes exigences — un format de compte rendu, une charte de rédaction, une check-list de contrôle — il devient rentable d'en faire une **compétence**. Vous capitalisez votre savoir-faire une fois pour toutes, au lieu de le réexpliquer.

Ce qu'une bonne compétence contient

Une compétence décrit clairement : **quand** elle s'applique (les situations déclencheuses), **ce qu'elle produit**, et **comment** (les étapes, les règles, le format, des exemples). Plus la description du déclenchement et de la méthode est précise, plus la compétence est fiable et se mobilise au bon moment.

Concevoir, tester, affiner

Rédigez une première version, testez-la sur des cas réels, observez les écarts, puis corrigez les instructions. Comme un projet, une compétence se peaufine par itérations jusqu'à donner un résultat régulier et conforme.

Partager

Une fois éprouvée, une compétence peut être **partagée** (au sein d'une organisation, selon les possibilités offertes) pour que toute une équipe bénéficie de la même méthode. C'est un levier fort d'harmonisation et de montée en qualité collective.

À RETENIR

Créer une Skill, c'est capitaliser une méthode récurrente : décrire quand elle s'applique, ce qu'elle produit et comment. On la teste, on l'affine, puis on la partage pour harmoniser la qualité à l'échelle d'une équipe.