



N-Gage

FORMATION CLAUDE · LIVRABLE

15 MIN DE LECTURE · ÉDITÉ LE 19/05/2026 À 11H42

Configurer Claude pour qu'il vous connaisse

Pour qui ? Cadres, dirigeants, assistants, commerciaux. Aucune expertise technique requise.

Objectif ? Arrêter de répéter le même contexte à Claude à chaque nouvelle conversation, et récupérer facilement ses meilleurs prompts depuis ChatGPT, Gemini ou Mistral. **Ce guide s'applique** à Claude.ai (version web et mobile) et Claude Desktop avec Cowork. Pas de développement, pas de code.

Une production N-Gage - Mai 2026

Pourquoi configurer Claude ?

Par défaut, Claude vous découvre à chaque nouvelle conversation. Il ne sait pas que vous travaillez dans la distribution chimique, que vos clients sont des PME industrielles, que vous avez horreur des listes à puces ou que vous écrivez toujours en français. Vous lui réexpliquez tout depuis le début, à chaque fois.

C'est du temps perdu. Et surtout, c'est inutile.

Claude dispose de trois mécanismes pour mémoriser ce qui vous concerne : les **instructions globales**, les **instructions de projet**, et la **mémoire automatique**. Bien utilisés ensemble, ils transforment Claude en un assistant qui vous connaît vraiment - et qui adapte chacune de ses réponses à votre contexte, sans que vous ayez à le rappeler.

Ce guide vous explique comment les configurer, quand utiliser chacun, et comment en tirer le meilleur parti dès aujourd'hui.

Partie A - Configurer Claude pour qu'il vous connaisse

Les trois niveaux de personnalisation

Avant d'entrer dans le détail, voici la logique d'ensemble :

-	Instructions globales	Instructions de projet	Mémoire automatique
Scope	Toutes vos conversations, partout	Un projet précis uniquement	Toutes vos conversations - chaque projet a sa propre mémoire séparée
Qui écrit	Vous, une fois, manuellement	Vous, par projet, manuellement	Claude seul, automatiquement
Quand utiliser	Tout ce qui vous définit en permanence (métier, ton, langue, préférences)	Contexte spécifique à un dossier client, un projet, un rôle précis	Complément passif : Claude note les infos que vous donnez au fil des échanges
Exemple typique	"Je travaille dans le conseil, mes clients sont des PME, réponds toujours en français, sois concis"	"Ce projet concerne le client X - voici son contexte, son secteur, ses enjeux"	Claude note spontanément que vous préférez les listes courtes ou que votre budget annuel est de 200k€

Commencez par les instructions globales. Elles ont l'impact le plus large et le plus immédiat.

1. Instructions globales (Personal preferences)

A quoi ca sert

Les instructions globales sont un texte que vous écrivez une seule fois dans vos paramètres. Claude le lit au début de chaque conversation, qu'elle soit dans un projet ou non. C'est votre carte d'identité permanente pour Claude.

Tout ce que vous écrivez ici s'applique partout, toujours. C'est l'endroit idéal pour tout ce qui vous définit de façon stable : votre secteur d'activité, votre rôle, votre style de communication préféré, votre langue, ce que vous ne voulez jamais voir dans les réponses.

Ou configurer - procédure pas à pas

1. Allez sur **claude.ai**
2. Cliquez sur votre icône de profil en bas à gauche
3. Sélectionnez **Settings** (Paramètres)
4. Cliquez sur **Profile**
5. Repérez la section **Personal preferences** (ou **Instructions personnalisées** selon la langue de votre interface)
6. Écrivez votre texte dans le champ prévu
7. Sauvegardez

C'est tout. Claude intégrera ces instructions dès votre prochaine conversation.

Quand l'utiliser

Utilisez les instructions globales pour tout ce qui est stable et transversal à votre activité. Demandez-vous : "Est-ce que cette information sera encore vraie dans six mois ?" Si oui, elle a sa place ici.

Ce qui y va : votre métier, votre secteur, vos clients types, votre langue de travail, votre style de réponse préféré (concis ou développé, avec ou sans listes), ce que Claude ne doit jamais faire, vos contraintes récurrentes.

Ce qui n'y va pas : un contexte propre à un seul client, une mission temporaire, des informations qui changent fréquemment.

Exemples d'instructions globales

Voici des templates prêts à l'emploi. Copiez celui qui correspond le mieux à votre profil, adaptez les crochets, collez dans vos paramètres.

Pour un dirigeant ou cadre dirigeant :

Je suis [votre titre] dans une entreprise de [secteur d'activité], avec [effectif approximatif] collaborateurs. Mon activité principale : [décrivez en 2-3 lignes ce que fait votre entreprise]. Mes interlocuteurs habituels : [clients, partenaires, équipes concernées].

Réponds toujours en français, même si je t'écris en anglais.

Sois direct et concis. Pas de formules d'introduction inutiles ("Bien sûr !", "Absolument !").

Ne répète pas ma question avant de répondre.

Si tu n'es pas sûr d'une information, dis-le explicitement.

Si je te demande un document (mail, compte rendu, proposition), fournis-le directement sans me demander si tu peux le faire.

Pour un assistant ou office manager :

Je travaille comme [titre] au sein de [type d'organisation – cabinet, PME, groupe]. Je gère principalement : [lister 3-4 types de tâches récurrentes – agenda, courrier, organisation de réunions, suivi de dossiers...].

Réponds toujours en français.

Pour les mails et courriers, utilise un ton professionnel et formel.

Pour les comptes rendus, structure systématiquement : décisions, actions, responsables, échéances.

Ne propose jamais d'actions que tu ne peux pas exécuter (appeler quelqu'un, envoyer un mail à ma place...).

Sois concis. Propose une seule option sauf si je te demande des variantes.

Pour un commercial ou business developer :

Je travaille dans la vente / le développement commercial dans le secteur [secteur]. Mes cibles : [type de clients – grands comptes, PME, secteur spécifique]. Mon cycle de vente typique : [court / moyen / long terme].

Réponds toujours en français.

Pour les mails commerciaux : direct, factuel, une seule demande par mail.

Pour les propositions : structure claire (contexte, problème, solution, pourquoi nous, investissement).

Ne "survends" pas. Pas d'adjectifs creux ("exceptionnel", "révolutionnaire").

Aide-moi à anticiper les objections, pas à les contourner.

Pour un profil polyvalent (applicable à tous) :

Je suis [titre] chez [type d'organisation]. Langue de travail : français. Secteur : [secteur].

Style de réponse que je préfère :

- Concis. Si la réponse tient en 5 lignes, pas besoin d'en faire 20.
- Structuré. Utilise des titres et des listes quand c'est utile, pas par défaut.
- Direct. Pas de préambule, vas droit à l'essentiel.
- Honnête. Si tu ne sais pas, dis-le. Ne combles pas les trous avec des suppositions.

Ce que je ne veux jamais : des réponses qui commencent par "Bien sûr !", des listes à puces pour tout et n'importe quoi, des mises en garde excessives sur chaque conseil donné.

2. Instructions de projet (Project instructions)

A quoi ca sert

Un projet Claude est un espace dédié à un sujet, un client, une mission ou une fonction précise. Chaque projet a ses propres instructions et sa propre base documentaire. Les conversations menées dans un projet héritent de ces instructions en plus de vos instructions globales.

C'est l'outil idéal quand vous avez un contexte spécifique à un dossier et que vous allez y revenir régulièrement. Exemples : un projet client en cours, la préparation d'un appel d'offres, la gestion d'un service ou d'une équipe, le suivi d'un dossier juridique ou financier.

Où configurer - procédure pas à pas

Créer un projet :

1. Allez sur claude.ai/projects (ou cliquez sur "Projects" dans le menu gauche)
2. Cliquez sur "+ New Project"
3. Donnez-lui un nom explicite (exemple : "Client Dupont - offre 2026" ou "Préparation budget Q3")
4. Validez

Ajouter des instructions au projet :

1. Dans votre projet, repérez le bouton "**Set project instructions**" (ou "Instructions du projet")
2. Cliquez dessus
3. Écrivez le contexte spécifique à ce projet
4. Sauvegardez

Optionnel - ajouter des documents au projet :

Vous pouvez uploader des fichiers (PDF, Word, Excel, texte) dans la base documentaire du projet. Claude pourra s'appuyer dessus dans toutes les conversations au sein de ce projet, sans que vous ayez à les recharger à chaque fois.

Lancer une conversation dans le projet :

Cliquez sur "**New chat**" depuis l'intérieur du projet. Claude applique automatiquement les instructions du projet à cette conversation.

Quand l'utiliser

Créez un projet dès qu'un contexte est : - **Récurrent** : vous allez travailler sur ce sujet sur plusieurs semaines ou mois - **Spécifique** : le contexte est trop particulier pour aller dans les instructions globales - **Documenté** : vous avez des fichiers de référence à mettre à disposition de Claude

Un projet "Client X" vous évite de réexpliquer le secteur, la problématique et l'historique du client à chaque nouvelle conversation. Un projet "Veille concurrentielle" garde vos documents de référence accessibles à tout moment.

Exemples d'instructions de projet

Pour un projet client :

Ce projet concerne [nom ou description du client] : [secteur d'activité, taille, localisation].

Contexte de la mission : [décrivez en 3-5 lignes ce que vous faites pour ce client, à quelle étape vous en êtes, quels sont les enjeux actuels].

Interlocuteurs principaux : [noms, titres, ce qu'il faut savoir d'eux].

Points d'attention : [ce que Claude doit garder en tête – contraintes, sensibilités, style de communication préféré par le client, sujets délicats].

Pour tous les documents produits dans ce projet (mails, comptes rendus, propositions) : utilise systématiquement [ton formel / informel / professionnel neutre]. Référence-toi au contexte ci-dessus sans que j'aie à le rappeler.

Pour un projet de préparation de réunions récurrentes :

Ce projet est dédié à la préparation et au suivi de [type de réunion : comité de direction, réunion commerciale mensuelle, CODIR...].

Participants habituels : [listez les fonctions, pas forcément les noms].

Fréquence : [hebdomadaire, mensuelle...].

Objectif récurrent de ces réunions : [décision, information, coordination...].

Pour les ordres du jour : structure en blocs de temps, avec objectif de chaque point (décision / information / production).

Pour les comptes rendus : format standard – décisions prises / actions / responsables / échéances.

Pour un projet de veille ou d'analyse sectorielle :

Ce projet est dédié à la veille sur [secteur / marché / thématique].

Ce que je cherche à surveiller : [tendances, concurrents, réglementation, innovations...].

Ma position dans ce marché : [décrivez votre angle – acheteur, vendeur, observateur, investisseur...].

Ce que je fais des informations collectées : [décisions d'achat, stratégie, reporting...].

Pour toutes les analyses dans ce projet : structure en trois parties – faits bruts, interprétation, implication pour moi. Identifie clairement ce qui est factuel et ce qui est ton analyse.

3. Mémoire automatique

A quoi ca sert

La mémoire est une fonctionnalité distincte des instructions que vous écrivez. Claude l'alimente seul, au fil de vos conversations : quand vous mentionnez que vous avez trois collaborateurs directs, que votre prochain comité de direction est le 15 juin, ou que vous préférez recevoir des synthèses en trois points maximum, Claude peut choisir de retenir cette information pour les conversations futures.

La mémoire fonctionne en parallèle de vos instructions manuelles. Elle ne les remplace pas : elle les complète en captant les informations qui émergent naturellement de vos échanges.

Chaque projet a sa propre mémoire. Les conversations hors projets partagent une mémoire commune.

Ou configurer - procédure pas a pas

Activer ou désactiver la mémoire :

1. Allez dans **Settings** > **Feature Preview** (ou "Fonctionnalités")
2. Repérez la section **Memory**
3. Activez ou désactivez selon votre préférence

Consulter ce que Claude a mémorisé :

1. Dans **Settings**, cliquez sur **Memory**
2. Claude vous affiche les informations qu'il a retenues à votre sujet
3. Vous pouvez supprimer individuellement les entrées que vous jugez incorrectes ou non pertinentes

Demander à Claude de mémoriser quelque chose :

Vous pouvez aussi demander explicitement :

"Mémorise que je travaille sur un rythme de 4 jours par semaine, le vendredi étant réservé à la réflexion stratégique."

Claude confirmera ce qu'il a retenu.

Quand l'utiliser

La mémoire est utile comme couche complémentaire passive. Elle capte ce que vous n'aurez pas pensé à écrire dans vos instructions globales. Mais elle ne doit pas être votre seul mécanisme de personnalisation.

Raison pratique : une mémoire qui grossit sans contrôle finit par contenir des informations obsolètes ou contradictoires. Pire, elle consomme des tokens à chaque message sans que vous le voyez. C'est pour ça que la mémorisation manuelle reste la plus fiable : ce que vous écrivez dans vos instructions

Le bon usage de la mémoire : laissez-la active en complément, consultez-la de temps en temps pour nettoyer ce qui est dépassé, et ne comptez pas sur elle pour le contexte critique.

Ce qu'il faut éviter : activer "l'alimentation automatique de la mémoire depuis l'historique" si votre interface le propose. Cette option force Claude à parcourir tous vos échanges passés pour en extraire des informations - le résultat est souvent bruité, et le coût en tokens est réel.

Ce que Claude retient (et ce qu'il ne retient pas)

Claude retient typiquement : - Vos préférences de format et de ton - Des informations factuelles sur votre contexte (secteur, rôle, clients types) - Des contraintes que vous avez mentionnées (langue, longueur des réponses, ce que vous ne voulez pas)

Claude ne retient pas le contenu détaillé de vos conversations, vos fichiers, ni les informations que vous avez partagées en passant sans signaler qu'elles étaient importantes.

4. Claude Desktop et Cowork

A quoi ca sert

Claude Desktop est l'application à installer sur votre ordinateur (Mac ou Windows). Elle regroupe trois modes de travail distincts, accessibles par des onglets :

- **Chat** : conversation classique, identique à claude.ai sur le web
- **Cowork** : Claude travaille en autonomie sur votre ordinateur - il lit vos fichiers, rédige des documents, organise des dossiers pendant que vous faites autre chose
- **Code** : mode réservé aux développeurs (ignorez-le si ce n'est pas votre métier)

Si vous utilisez Cowork, vous bénéficiez d'un quatrième mécanisme de personnalisation qui n'existe pas sur le web : le **fichier CLAUDE.md**.

Le fichier CLAUDE.md - qu'est-ce que c'est

Un fichier CLAUDE.md est un simple fichier texte que vous placez dans le dossier d'un projet. Quand Cowork ouvre ce dossier, il lit automatiquement ce fichier au démarrage de chaque session. Vous n'avez rien à faire : le contexte est là.

C'est la mémoire locale de votre projet. Contrairement aux instructions de projet stockées chez Anthropic, ce fichier reste sur votre ordinateur. Vous le contrôlez complètement, vous pouvez le modifier à tout moment, et Cowork peut lui-même le mettre à jour au fil des sessions si vous le lui demandez.

Les 4 mécanismes dans Cowork - tout se cumule

Quand vous lancez une session Cowork sur un dossier, Claude charge en cascade :

#	Mécanisme	Stockage	Ce qu'on y met
1	Instructions globales Cowork (Settings > Cowork)	Serveurs Anthropic	Votre profil permanent, vos règles générales
2	Instructions du dossier (panneau latéral Cowork)	Serveurs Anthropic	Rôle de Claude pour ce projet, comportement attendu
3	Fichier CLAUDE.md (dans le dossier sélectionné)	Votre ordinateur	Contexte factuel : état du projet, interlocuteurs, décisions, historique
4	Mémoire Cowork (si un projet Cowork actif)	Local	Informations retenues automatiquement entre les sessions

Les 4 s'additionnent dans chaque session. Ce n'est pas l'un ou l'autre.

Instructions du dossier (UI) vs fichier CLAUDE.md : quoi mettre où

-	Instructions du dossier (UI)	Fichier CLAUDE.md
Ce qu'on y met	Le rôle et le comportement de Claude	Le contexte factuel du projet
Exemple	"Tu es mon assistant de gestion de projet. Aide-moi à prioriser et à rédiger des comptes rendus."	"Projet Client Dupont. Réunion 10/05 : livraison reportée à juillet. Contact : Marie Leblanc (directrice ops)."
Mis à jour par	Vous, dans l'interface	Vous ou Claude lui-même en cours de session
Suit le dossier si partagé	Non (lié à votre compte)	Oui (fichier local)

Bonne pratique : dans l'UI, mettez le comportement attendu. Dans le CLAUDE.md, mettez les faits qui évoluent. Demandez à Claude de tenir le CLAUDE.md à jour à la fin de chaque session : "Mets à jour le CLAUDE.md avec ce qu'on a fait aujourd'hui."

Point critique : la mémoire ne persiste dans Cowork que dans un projet

Si vous ouvrez Cowork sans associer un projet Cowork actif, la session ne retient rien entre deux démarrages. Pour avoir une continuité d'une session à l'autre, associez chaque dossier de travail à un projet dans l'interface Cowork.

Ce que ne fait pas Cowork

Les projets Cowork et les projets claude.ai web sont deux systèmes distincts, non synchronisés. Si vous créez un projet sur claude.ai web avec ses instructions, ces instructions ne sont pas disponibles dans Cowork - et inversement. Configurez les deux séparément si vous utilisez les deux interfaces.

Le bon réflexe : commencez par les instructions globales

Si vous devez retenir une chose de cette partie : commencez par rédiger vos instructions globales. Dix à quinze lignes bien rédigées transforment immédiatement toutes vos conversations, sans aucune configuration supplémentaire.

Les projets viennent ensuite, quand vous identifiez un contexte suffisamment récurrent pour mériter un espace dédié. La mémoire se gère passivement en arrière-plan.

Si vous utilisez Cowork, ajoutez un fichier CLAUDE.md dans chaque dossier de projet : c'est le moyen le plus fiable de donner à Claude un contexte précis et à jour dès le démarrage.

Partie B - Organiser son espace de travail local pour Cowork

Pourquoi avoir une structure de dossiers claire

Cowork travaille dans les dossiers que vous lui désignez. Si vos fichiers sont éparpillés, Claude travaillera dans le chaos. Si vos dossiers sont lisibles et structurés, Claude est efficace dès la première session - il comprend la logique d'organisation d'un coup d'oeil.

Une bonne structure a aussi un avantage humain : vous retrouvez vos productions, vos notes et l'historique de ce que Claude a produit, sans chercher.

Structure recommandée

```
Documents/
├── Claude-cowork/
│   ├── _commun/
│   │   ├── CLAUDE.md
│   │   └── mes-prompts.md
│   ├── Client-Dupont/
│   │   ├── CLAUDE.md
│   │   ├── docs/
│   │   └── productions/
│   ├── Veille-Marche/
│   │   ├── CLAUDE.md
│   │   ├── docs/
│   │   └── productions/
│   └── Budget-2027/
│       ├── CLAUDE.md
│       ├── docs/
│       └── productions/

```

<- contexte transversal (tous projets)
<- vos préférences et règles générales
<- votre bibliothèque de prompts

<- un dossier par projet ou client
<- contexte factuel de ce projet
<- documents de référence (brief, contrat...)
<- ce que Claude a produit

Règle simple : un projet = un dossier = un CLAUDE.md.

Ce que vous mettez dans chaque CLAUDE.md de projet

Le CLAUDE.md d'un projet est votre source de vérité contextuelle. Il contient tout ce que Claude doit savoir pour être immédiatement opérationnel, sans que vous ayez à ré-expliquer.

Voici un modèle de départ à copier-coller :

```
# Projet [Nom du projet]
Mis a jour le : [date]

## Contexte
[Qui est le client ou quel est l'objectif, secteur, enjeux]

## Interlocuteurs
[Noms, fonctions, ce qu'il faut savoir d'eux]

## Etat actuel
[Ou on en est, derniere decision importante, prochaine etape]

## Points d'attention
[Ce que Claude doit garder en tete - contraintes, sensibilites, style]

## Historique des sessions
- [Date] : [ce qui a ete fait, decisions prises]
```

Demandez à Claude de tenir ce fichier à jour à la fin de chaque session : "Mets à jour le CLAUDE.md avec ce qu'on a fait aujourd'hui." Il le fera lui-même.

Dossier séparé ou partagé avec Claude Code ?

Si vous utilisez à la fois Cowork et Claude Code (l'outil pour développeurs et utilisateurs avancés), vous pouvez vous demander s'ils doivent pointer vers les mêmes dossiers.

Règle générale : dossiers séparés.

Cowork et Claude Code ont des natures de travail différentes. Mélanger leurs espaces crée de la confusion - Claude voit des fichiers qui ne le concernent pas selon le mode utilisé.

Exception : partagez si le projet l'exige vraiment.

Si un même projet implique à la fois du travail documentaire (Cowork) et du travail technique (Claude Code), un seul dossier avec un seul CLAUDE.md est plus cohérent. Les deux outils lisent ce fichier automatiquement et partagent le même contexte. C'est une source de vérité unique, ce qui évite les doublons.

Dans tous les autres cas, gardez `Claude-cowork/` séparé de vos projets Claude Code.

Configurer Cowork pour pointer vers le bon dossier

Dans l'interface Cowork :

1. Créez un **projet Cowork** pour chaque dossier de travail récurrent
2. Sélectionnez le dossier correspondant sur votre ordinateur
3. Ajoutez les **instructions du projet** dans le panneau latéral (rôle de Claude, ce qu'il doit faire dans ce projet)

Vous n'avez à faire cette configuration qu'une seule fois par projet.

Ce que vous ne mettez pas dans un dossier Cowork

- Vos fichiers personnels ou sensibles sans lien avec le projet (Claude y a accès dans ce dossier)
 - Des fichiers très volumineux sans rapport avec le projet en cours
 - Des fichiers que vous ne voulez pas que Claude puisse modifier (Cowork peut créer et modifier des fichiers - indiquez-lui explicitement ce qu'il peut toucher si nécessaire)
-

Partie C - Importer ses prompts depuis ChatGPT, Gemini ou Mistral

Pourquoi c'est utile

Vous avez peut-être passé des mois à affiner vos prompts sur ChatGPT. Certains fonctionnent parfaitement pour vos comptes rendus, vos mails commerciaux ou vos analyses. Vous avez des réflexes de formulation qui vous donnent de bons résultats. Il serait dommage de repartir de zéro en passant sur Claude.

Bonne nouvelle : vous n'avez pas à le faire. Vos prompts fonctionnent sur Claude. Les principes de rédaction d'un bon prompt (contexte clair, instruction précise, format attendu) sont valables sur tous les modèles. Et vos historiques sont exportables.

Exporter depuis ChatGPT

ChatGPT permet d'exporter l'intégralité de votre historique en quelques clics.

Procédure :

1. Connectez-vous sur chatgpt.com
2. Cliquez sur votre nom en bas à gauche
3. Allez dans **Settings** (Paramètres)
4. Cliquez sur **Data Controls** (Contrôle des données)
5. Cliquez sur **Export data** (Exporter mes données)
6. Confirmez par mail : OpenAI vous enverra un lien de téléchargement sous quelques minutes à quelques heures
7. Téléchargez le fichier **.zip**

Ce que vous récupérez :

Le zip contient un fichier `conversations.json` avec l'intégralité de vos échanges. Ce fichier est lisible mais dense. Il contient aussi un dossier `html/` avec une version plus lisible de vos conversations, organisées par date.

Comment trier vos meilleurs prompts :

Ouvrez les fichiers HTML dans votre navigateur. Parcourez vos conversations et repérez : - Les prompts que vous avez utilisés plusieurs fois - Les instructions que vous avez affinées au fil des échanges ("non, fais plutôt comme ça...") - Les formulations qui ont donné les meilleures réponses du premier coup

Copiez-les dans un document texte ou Word. Vous les importerez ensuite dans Claude selon la méthode décrite plus bas.

Exporter depuis Gemini

Google ne propose pas d'export direct de vos conversations Gemini depuis l'interface principale.
Deux alternatives :

Via Google Takeout :

1. Allez sur takeout.google.com
2. Décochez tout, puis recherchez et cochez uniquement "**Gemini Apps Activity**"
3. Cliquez sur "Suivant" puis "Créer une exportation"
4. Google vous enverra un lien de téléchargement par mail (de quelques minutes à quelques heures)
5. Le zip contiendra votre historique d'activité Gemini

Via Mon activité Google :

1. Allez sur myactivity.google.com
2. Filtrez par application : sélectionnez "Gemini Apps"
3. Vous verrez vos échanges listés chronologiquement

Le format récupéré est moins structuré que celui de ChatGPT. L'approche la plus pratique : notez directement les prompts qui vous ont le mieux servi au fur et à mesure, plutôt que d'attendre l'export.

Exporter depuis Mistral (Le Chat)

Mistral Le Chat propose un export de votre historique depuis les paramètres de votre compte.

Procédure :

1. Connectez-vous sur chat.mistral.ai
2. Cliquez sur votre profil (en bas à gauche ou en haut à droite selon l'interface)
3. Allez dans **Settings** puis cherchez une option d'export ou de téléchargement des données
4. Téléchargez le fichier proposé

Note : l'interface Mistral évolue régulièrement. Si vous ne trouvez pas l'option, cherchez dans la section "Privacy" ou "Data" de vos paramètres.

Importer dans Claude : la méthode pratique

Une fois vos prompts récupérés, vous avez trois façons de les réintégrer dans Claude. Elles ne s'excluent pas : utilisez-les ensemble.

Option 1 - Les formulations récurrentes vont dans vos instructions globales

Si vous repérez des instructions que vous ajoutez systématiquement à vos prompts ChatGPT (exemple : "réponds toujours en 5 points maximum", "adopte le ton d'un consultant senior", "ne propose pas d'alternative si je n'en demande pas une"), c'est exactement ce qui doit aller dans vos instructions globales Claude.

Vous ne l'écrivez qu'une fois. Ca s'applique partout.

Option 2 - Les prompts métier vont dans les fichiers d'un projet

Créez un projet "Bibliothèque de prompts" (ou intégrez-les dans un projet existant). Uploadez un fichier Word ou texte contenant vos meilleurs prompts organisés par catégorie. Vous pouvez ensuite demander à Claude de les utiliser directement depuis ce projet.

Exemple d'instruction de projet :

```
J'ai uploadé dans ce projet un document "mes-prompts-chatgpt.docx" qui contient mes meilleures formulations habituelles.
```

```
Quand je te demande de produire [type de document], réfère-toi d'abord à ce document pour voir si j'ai un format ou une approche préférée.
```

Option 3 - Le copier-coller direct

Pour les prompts ponctuels que vous n'utilisez pas tous les jours, le copier-coller reste la méthode la plus simple. Copiez votre prompt depuis votre document, collez dans Claude, adaptez si nécessaire. Pas besoin de tout archiver et tout importer : gardez seulement vos 20 à 30 prompts les plus utiles.

La méthode la plus efficace : demander à Claude d'analyser vos prompts

C'est l'astuce que peu de gens utilisent, et c'est la plus puissante.

Plutôt que de trier vous-même vos prompts, demandez à Claude de le faire pour vous. Et, pendant qu'il est dans votre historique, demandez-lui de vous proposer directement des instructions globales sur mesure.

Procédure :

1. Exportez votre historique ChatGPT (voir ci-dessus)
2. Ouvrez une nouvelle conversation Claude
3. Uploadez le fichier HTML de quelques-unes de vos conversations (ou copiez-collez 15 à 20 de vos échanges représentatifs)
4. Envoyez ce prompt :

```
Voici un extrait de mes conversations ChatGPT des derniers mois. Analyse uniquement les messages que j'ai écrits (pas les réponses de ChatGPT).
```

```
Dis-moi :
```

- ```
1. Quels sont mes 5 types de demandes les plus fréquents ?
2. Quelles formulations ou instructions est-ce que j'utilise souvent (format, ton, longueur, contraintes récurrentes) ?
3. Qu'est-ce que ces patterns révèlent sur mes préférences de travail avec une IA ?
```

```
Ensuite, propose-moi un texte d'instructions personnalisées Claude (15 lignes maximum) qui intègre tout ce que tu as appris sur moi. Je le copierai directement dans mes paramètres Claude.
```

Claude vous retournera un texte d'instructions globales taillé sur mesure, basé sur votre vrai comportement avec les IA - pas sur une hypothèse de ce que vous pourriez vouloir. C'est bien plus efficace qu'écrire vos instructions de zéro.

## **Ce qui fonctionne directement sur Claude (sans adaptation)**

Bonne nouvelle pour la migration : la grande majorité des prompts ChatGPT fonctionnent sur Claude sans modification. Le principe reste le même - un bon prompt donne du contexte, une instruction précise et le format attendu.

Ce qui peut varier d'un modèle à l'autre : - Le niveau de détail par défaut dans les réponses (Claude tend à être un peu plus développé que certaines versions de ChatGPT) - Le traitement des documents longs (Claude excelle sur ce point, les prompts peuvent être plus ambitieux) - Certains formats de sortie (les tableaux Markdown s'affichent mieux dans certaines interfaces)

Si un prompt qui fonctionnait bien sur ChatGPT donne un résultat moins satisfaisant sur Claude, la plupart du temps un simple ajustement du format attendu ("réponds en 5 lignes maximum" ou "structure en trois parties") suffit à corriger le tir.

---

## Ce qu'il faut retenir

Les mécanismes se complètent, ils ne se concurrencent pas.

**Instructions globales** : votre profil permanent. A rédiger une bonne fois pour toutes. Impact immédiat sur toutes vos conversations, web et Cowork.

**Instructions de projet** : votre contexte métier ou client. A créer quand un dossier devient récurrent. Vous évite de réexpliquer le contexte à chaque session. Attention : les projets web et les projets Cowork sont deux systèmes séparés.

**Mémoire** : votre couche passive. Laissez-la active, consultez-la de temps en temps, nettoyez ce qui est dépassé. Chaque projet a sa propre mémoire séparée.

**Fichier CLAUDE.md (Cowork uniquement)** : le contexte factuel de votre projet, stocké sur votre ordinateur. Lu automatiquement à chaque session. Demandez à Claude de le mettre à jour en fin de session.

**Migration depuis ChatGPT / Gemini / Mistral** : ne repartez pas de zéro. Exportez, analysez vos patterns, demandez à Claude de vous proposer vos instructions globales. Vous serez opérationnel en moins d'une heure.

---

## Aller plus loin avec N-Gage

N-Gage forme et accompagne les dirigeants et les équipes à utiliser Claude et l'IA générative au quotidien, sans jargon, avec des cas d'usage concrets et durables.

- **Site** : <https://n-gage.fr>
- **Contact** : [contact@n-gage.fr](mailto:contact@n-gage.fr)
- **LinkedIn** : Nicolas Graillet

Ce guide fait partie d'une série produite pour les formations Claude de N-Gage. Il est conçu pour être utilisé directement, sans connaissance technique préalable.