

REPÈRES · ADOPTION

Adopter l'IA, marche par marche

En avril 2026, Anthropic a publié le retour d'expérience de ses propres équipes et de plusieurs entreprises. Une chose en ressort : celles qui réussissent ne basculent pas d'un coup. Elles montent cinq marches, dans l'ordre.

LES CINQ MARCHES

MARCHE 5

Une trousse par service

MARCHE 4

Des méthodes qui tournent seules

MARCHE 3

Une méthode enregistrée

ICI, ÇA DEVIENT COLLECTIF

MARCHE 2

Produire un document

MARCHE 1

Poser des questions

*Personne ne saute une marche.
Et personne n'a besoin
de monter jusqu'en haut.*

Chaque marche apporte un gain réel. Rester à la deuxième et bien la maîtriser vaut mieux que viser la cinquième sans avoir monté les autres.

De quoi parle ce document

Dans beaucoup d'entreprises, la question est la même : on entend dire que l'IA fait gagner du temps, mais concrètement, on commence par quoi ?

La réponse tient en une image. Ce n'est pas un interrupteur qu'on actionne un lundi matin, c'est un escalier. Chaque marche demande un peu plus de préparation que la précédente, et rapporte un peu plus. On monte quand on est prêt, pas quand quelqu'un l'a décidé pour vous.

Quatre choses à savoir tout de suite

- 1 Le premier gain arrive vite**
Dès la première marche, sans configuration ni projet informatique.
- 2 Ce sont les équipes qui trouvent les usages**
Pas la direction, ni le prestataire. Ceux qui font le travail savent où le temps se perd.
- 3 La troisième marche change tout**
C'est là qu'une astuce personnelle devient une méthode que toute l'équipe peut réutiliser.
- 4 Il n'y a pas d'obligation d'aller au bout**
Une entreprise où chacun a monté une marche a déjà gagné son pari.

Ce que conclut le document d'origine. Nul besoin que tout le monde travaille de la même façon pour parler de réussite. Il suffit que chacun soit plus efficace qu'aujourd'hui, et sache quelle est sa prochaine marche.

À RETENIR

On n'installe pas l'IA dans une entreprise. On fait monter des équipes, une marche à la fois.

REPÈRES · 01

Ce que chaque marche vous apporte

Aucune n'est réservée aux informaticiens. Les trois premières se font sans écrire une ligne de code, et c'est là que se joue l'essentiel du gain au quotidien.

MARCHE	CE QUE VOUS FAITES	CE QUE ÇA VOUS APPORTE
1. Poser des questions	Vous posez une question sur vos documents ou vos échanges. « Résume ce qui a été décidé sur ce dossier cette semaine. »	Vous arrêtez de relire vingt pages pour retrouver trois informations.
2. Produire un document	Vous donnez la matière, vous demandez un résultat. « Voici le dossier, prépare la note pour le client. »	Le premier jet n'est plus le moment le plus long. Vous passez directement à la relecture et aux arbitrages.
3. Enregistrer une méthode	Vous écrivez une bonne fois comment la tâche doit être faite, dans un simple fichier texte. C'est ce qu'Anthropic appelle un <i>skill</i> .	La tâche est faite de la même façon à chaque fois, quelle que soit la personne qui s'en charge. Le savoir-faire sort d'une seule tête.
4. Laisser tourner	Vous regroupez plusieurs méthodes, et vous en programmez certaines : un point de situation préparé chaque matin, par exemple.	Le travail de préparation est fait avant votre arrivée. Vous commencez votre journée par décider, pas par rassembler.
5. Une trousse par service	Chaque service — administratif, commercial, technique — dispose de ses propres méthodes validées, mises à disposition par l'entreprise.	Ce qui marche pour une personne profite à tout le service, avec les mêmes garanties de qualité et de sécurité.

Pourquoi la troisième marche compte tant

Le passage de la deuxième à la troisième n'a rien de technique. Jusque-là, tout le bénéfice reste dans la tête de celui qui a trouvé la bonne façon de faire. Ensuite, il devient un document que le collègue d'à côté peut reprendre — et améliorer.

C'est toute la différence entre une équipe où « untel se débrouille bien avec l'IA » et une équipe qui a changé sa façon de travailler.

Ce qu'est vraiment une méthode enregistrée

Un fichier texte, rédigé en français, qui explique comment votre équipe s'y prend pour une tâche : ce qu'il faut fournir, dans quel ordre procéder, à quoi doit ressembler le résultat.

Anthropic insiste sur ce point : n'importe qui sachant rédiger une procédure peut en écrire un et le corriger. Aucun informaticien n'est nécessaire.

À RETENIR

La bonne question n'est pas « où en est-on ? » mais « quelle est la marche suivante, pour qui, et qu'est-ce qu'elle demande ? ».

REPÈRES · 02

Ce que d'autres équipes en ont fait

Ces exemples viennent du document d'Anthropic : ses propres services, et trois entreprises clientes. Ce sont évidemment des réussites, puisque c'est l'éditeur qui les a choisies. Ce qui vaut la peine d'être regardé, c'est par où chacune a commencé.

QUI	CE QUI A ÉTÉ FAIT	LE POINT À NOTER
Une équipe RH Jamf	Un tableur d'entretien annuel, avec sept critères d'évaluation et des règles compliquées, transformé en méthode réutilisable en 45 minutes.	Le responsable estime qu'il aurait sinon fallu mobiliser des développeurs et faire créer une application sur mesure.
Une équipe marketing Zapier	Les premières versions des textes du site sont préparées avant même de faire appel aux graphistes. La méthode retient le ton de l'équipe et sa façon d'organiser une page.	«Au bout de quinze minutes, je le partage à l'équipe.» Le brouillon devient une base de discussion, pas un livrable.
Un service juridique Anthropic	Une trousse complète montée en un après-midi, à partir des notes et documents que le service avait déjà rédigés. Puis une veille réglementaire qui tourne seule.	Le point de départ n'était pas une page blanche : c'était leur documentation existante.
Un service commercial Anthropic	Cinq méthodes reprises de la façon de faire des meilleurs vendeurs : point du matin, préparation d'appel, suivi, veille concurrentielle, création de supports.	Un commercial a d'abord tout relu, puis a laissé faire petit à petit. La confiance s'est installée avec le temps ; elle n'a pas été décrétée.

Le point commun de tous ces cas

Aucun ne part d'une idée neuve. Tous partent de quelque chose qui existait déjà : un tableur, des notes, une façon de faire que les plus expérimentés connaissent mais que personne n'a jamais mise par écrit.

C'est plutôt rassurant : la matière première est déjà chez vous.

Et les équipes non techniques ?

C'est justement ce qu'a constaté l'une des entreprises citées : l'essai a été mené avec des équipes qui n'ont rien à voir avec l'informatique, et ce sont elles qui se sont mises à alléger leur travail à partir de leurs propres documents.

Le frein n'est pas le niveau technique. C'est de savoir par quelle tâche commencer.

À RETENIR

Dans tous les cas, on part du travail que vous faites déjà — et du savoir-faire de ceux qui le font le mieux.

REPÈRES · 03

Par quelle tâche commencer

C'est la question qui revient le plus souvent. Le document y répond par quatre repères ; une tâche qui en coche un seul mérite déjà d'être regardée de près.

LE REPÈRE	CE QUE ÇA DONNE DANS UNE JOURNÉE DE TRAVAIL
Ça revient souvent	Un travail qui se répète plusieurs fois par semaine et suit toujours à peu près le même schéma : préparation de réunion, mise en forme, extraction d'informations.
Vous servez de courroie	Les tâches où quelqu'un passe son temps à rassembler des informations éparpillées dans plusieurs endroits pour en faire un seul document.
Ça bloque les autres	Une relecture ou une validation qui met plusieurs jours : l'accélérer ne fait pas gagner du temps à une personne, ça débloquent tout le monde derrière.
Seuls les meilleurs savent faire	Le travail que vos collaborateurs les plus expérimentés réussissent bien parce qu'ils ont fini par intégrer une méthode que personne n'a jamais écrite.

Une astuce du document, utilisable dès la première semaine. Quand on ne sait pas par où commencer : montrer à Claude les demandes reçues récemment par un service, lui demander de les classer, puis de dire où part le temps. Le résultat est souvent plus parlant qu'une réunion.

Comment se déroule une adoption réussie

ÉTAPE	CE QUI SE PASSE
Préparer	On règle la question de la sécurité et de la confidentialité <i>pendant</i> que personne n'attend encore l'outil. On repère deux ou trois équipes volontaires. On raccorde une ou deux sources d'information.
Essayer	Les équipes volontaires travaillent sur de vrais dossiers, pas sur des exemples. Un point court chaque semaine — moins pour surveiller que pour récolter les cas particuliers, qui apparaissent vite.
Étendre	Ce qui a marché est mis à disposition des autres services, sous une forme validée. Le groupe suivant démarre avec des méthodes déjà prêtes, pas devant une page blanche.

Deux règles simples

Dire ce qu'on attend avant de commencer. « Deux heures gagnées par semaine sur cette tâche » se vérifie. « Gagner en efficacité » ne se vérifie pas.

Deux ou trois équipes, pas une seule. Avec une seule, on ne saura pas si le résultat tient à la méthode ou aux personnes.

Le vrai signe que ça marche

Ce n'est pas le nombre d'heures annoncé au bout d'un mois. C'est le jour où quelqu'un se met à écrire sa propre méthode sans qu'on le lui ait demandé.

Celui-là ne se fabrique pas.

REPÈRES · 04

Ce qui fait la différence entre réussir et abandonner

Le document ne cache pas les façons d'échouer. Elles sont peu nombreuses, et toutes évitables.

Le démarrage à froid

C'est le risque le plus banal, et le premier : quelqu'un ouvre l'outil, ne voit pas quoi en faire, et le referme. Il ne le rouvrira pas tout seul.

La parade est simple : raccorder tôt les documents utiles, et fournir des méthodes déjà prêtes au lieu d'attendre que les idées viennent.

Chacun dans son coin

Quand les usages se développent sans cadre, on se retrouve avec des dizaines de façons de faire personnelles que personne ne peut voir, vérifier ni améliorer. Chacun refait le travail du voisin.

Ce n'est pas une question de discipline : c'est ce qui arrive quand rien n'est prévu pour partager ce qui marche.

Ce que l'outil ne fait pas à votre place

CE QUE VOUS GARDEZ	POURQUOI
La connaissance du métier	Aucun outil ne sait comment vous travaillez, ni pourquoi certaines règles existent chez vous. C'est vous qui l'écrivez.
La vérification	Le temps gagné à produire peut être entièrement repris par la relecture. Compter les deux est le seul moyen de savoir si l'on gagne vraiment.
La décision	Préparer un dossier et décider ne sont pas la même chose. Plus les conséquences d'une erreur sont importantes, plus la validation humaine doit être réelle.
Le choix des priorités	Toutes les tâches ne méritent pas d'être outillées. Savoir renoncer à un usage est un signe de maturité, pas un échec.

Trois questions à trancher tôt. Quel abonnement l'entreprise utilise, qui l'administre, et qui valide le cadre de confidentialité. Ces réponses disent quelles marches sont à portée tout de suite et lesquelles supposent une décision préalable. Mieux vaut le savoir au début qu'à mi-parcours.

À RETENIR

L'outil apporte de la vitesse. Ce qui transforme cette vitesse en gain réel, c'est votre façon de travailler — et elle reste la vôtre.

DOCUMENT D'ORIGINE

Deploying Claude across your organization — Anthropic, avril 2026

SATELLITEAM × AMPLIFY

Repères · vérifié le 30 août 2026