

Programme de formation

Claude au travail

Usage avancé, projets, Skills,
connecteurs, agents et automatisation

1

Comprendre Claude et bien l'utiliser

Modèles, interfaces, capacités, limites

2

Structurer son travail en projets

Instructions, base de connaissances, styles, mémoire

3

Concevoir et créer ses Skills

SKILL.md, déclenchement, ressources, diffusion en équipe

4

Connecteurs, agents et automatisation

MCP, sécurité, tâches déléguées et planifiées

DURÉE

21 heures

FORMAT

3 journées

PUBLIC

Utilisateurs déjà initiés

PRÉREQUIS

Compte Claude

LA FORMATION

Objectifs et positionnement

La plupart des utilisateurs de Claude s'arrêtent à la conversation. Ils reposent la même question chaque semaine, réexpliquent leur contexte à chaque échange et recopient à la main des résultats qui auraient pu être produits automatiquement. Ce n'est pas un problème de prompt. C'est un problème d'architecture de travail.

Cette formation part de l'usage quotidien et va jusqu'à l'automatisation. Elle apprend à capitaliser : transformer une méthode qui fonctionne en projet réutilisable, puis en Skill, puis en agent qui tourne sans supervision. Aucune ligne de code n'est nécessaire pour suivre l'ensemble du parcours.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

Choisir le modèle et l'interface adaptés à chaque type de tâche, et exploiter les capacités de production de fichiers, d'analyse de documents et de recherche.

Structurer son travail en projets dotés d'instructions et d'une base de connaissances, pour ne plus réexpliquer son contexte.

Concevoir, écrire et tester un Agent Skill au format SKILL.md, et le partager avec son équipe.

Connecter Claude à ses outils métier via les connecteurs et le protocole MCP, en maîtrisant les questions de permissions et de sécurité.

Déléguer une tâche multi-étapes à un agent et automatiser un flux récurrent.

Décider ce qui doit être automatisé et ce qui doit rester sous contrôle humain.

Public concerné	Professionnels utilisant déjà l'IA générative au quotidien et souhaitant passer de l'usage ponctuel à un dispositif outillé : consultants, marketing, communication, fonctions support, professions libérales, dirigeants de TPE et PME, équipes internes. Aucun profil de développeur requis.
Prérequis	Avoir déjà utilisé un assistant d'IA générative en conversation. Disposer d'un compte Claude actif, plan payant recommandé pour les journées 2 et 3. Un questionnaire de positionnement est envoyé en amont.
Effectif	De 4 à 10 participants. La configuration des Skills et des connecteurs demande un accompagnement individuel pendant les ateliers.
Durée et parcours	21 heures sur 3 journées. Le parcours est séable : la journée 1 constitue un socle autonome de 7 heures ; les journées 2 et 3 forment le volet avancé, accessible aux participants ayant validé le socle.
Modalités	Présentiel ou distanciel synchrone. Intra-entreprise ou inter-entreprises. Chaque participant travaille sur son propre compte et ses propres cas.

PARTI PRIS PÉDAGOGIQUE

Tout ce qui est construit pendant la formation est conservé par le participant et fonctionne le lendemain sur son poste : ses projets, ses Skills, ses connecteurs, son automatisation. Le formateur ne montre pas des démonstrations préparées, il construit en direct avec les cas apportés par le groupe.

JOUR 1 - MATIN - 3 H 30

Module 1 — Comprendre Claude et bien l'utiliser

Objectif du module

Sortir de l'usage par défaut. Savoir ce que l'outil sait faire, où il se trompe, et quelle interface ouvrir selon la nature du travail.

1.1 — Comment fonctionne un modèle de langage

Prédiction de texte et non consultation d'une base de données : la conséquence directe sur la fiabilité.

La fenêtre de contexte : ce que le modèle voit, ce qu'il oublie, comment un fil trop long dégrade la qualité.

Les hallucinations : pourquoi elles sont structurelles, comment les repérer, protocole de vérification.

Ce qui relève du modèle et ce qui relève de l'outillage autour du modèle.

1.2 — Choisir son modèle et son interface

Les familles de modèles disponibles et le compromis entre profondeur de raisonnement, vitesse et coût.

Quand basculer d'un modèle rapide à un modèle plus puissant, et pourquoi le plus puissant n'est pas toujours le bon choix.

Le panorama des interfaces : conversation web et mobile, application de bureau, environnement agentique pour le travail de fond, extensions bureautiques et navigateur.

Le critère de choix : nature de la tâche, volume de fichiers manipulés, besoin d'autonomie de l'outil.

1.3 — Exploiter les capacités du quotidien

Analyse de documents longs : PDF, tableurs, présentations, transcriptions.

Production de fichiers réellement livrables plutôt que de texte à recopier.

Recherche web et vérification des sources.

Artefacts et contenus interactifs : quand ils apportent quelque chose, quand ils encombrant.

Le prompt structuré : rôle, contexte, tâche, contraintes, format attendu, exemples.

ATELIER 1 - 45 MINUTES

La tâche témoin

Chaque participant choisit une tâche récurrente de son poste, la traite avec Claude, puis mesure l'écart entre le premier jet et le livrable attendu. Cette tâche servira de fil rouge pendant les trois journées : elle deviendra un projet, puis un Skill, puis une automatisation.

JOUR 1 - APRÈS-MIDI - 3 H 30

Module 2 — Structurer son travail avec les projets

Objectif du module

Arrêter de réexpliquer son contexte à chaque conversation. Un contexte bien posé une fois vaut mieux qu'un prompt brillant répété cent fois.

2.1 — Le projet comme unité de travail

Ce qu'un projet contient : instructions permanentes, base de connaissances, conversations rattachées.

Découper son activité en projets : par client, par type de livrable, ou par processus.

Rédiger des instructions de projet efficaces : ton, format attendu, interdictions, arbitrages récurrents.

Alimenter la base de connaissances sans la saturer : ce qui mérite d'y figurer, ce qui la pollue.

2.2 — Préférences, styles et mémoire

Les préférences globales : ce qui s'applique à toutes vos conversations.

Les styles de rédaction : imposer une voix de marque plutôt que la corriger à chaque fois.

La mémoire et la reprise des conversations passées : ce que l'outil retient, et comment le contrôler.

Où placer une consigne : préférence globale, instruction de projet, ou prompt ponctuel.

2.3 — Organiser une pratique d'équipe

Partager un projet et ses instructions au sein d'une équipe.

Documenter ses conventions pour que le résultat soit reproductible d'une personne à l'autre.

Distinguer ce qui relève du confort individuel et ce qui doit devenir une règle collective.

ATELIER 2 · 1 HEURE

Mon premier projet outillé

Chaque participant crée le projet correspondant à sa tâche témoin : instructions rédigées, base de connaissances alimentée, style défini. Test immédiat et comparaison avec le résultat obtenu au module 1.
Livrable : un projet opérationnel.

JOUR 2 · JOURNÉE COMPLÈTE · 7 H

Module 3 — Concevoir et créer ses Skills

Objectif du module

Passer du contexte figé d'un projet à une compétence réutilisable, qui se déclenche seule quand elle est pertinente. C'est le module le plus dense de la formation et celui qui produit l'effet de levier le plus durable.

3.1 — Ce qu'est un Agent Skill

Un dossier contenant un fichier SKILL.md : des instructions, une description, et des ressources optionnelles comme des modèles de documents ou des scripts.

Le principe de divulgation progressive : seul le contenu utile est chargé, ce qui préserve le contexte.

La différence entre un projet, un prompt enregistré et un Skill : quand utiliser lequel.

Les Skills fournis par l'éditeur pour les tâches documentaires, et les Skills sur mesure.

3.2 — Écrire un SKILL.md qui se déclenche au bon moment

L'en-tête et ses deux champs décisifs : le nom et la description.

Pourquoi la description est le vrai enjeu : c'est elle, et elle seule, qui décide du déclenchement.

Rédiger une description qui couvre les formulations réelles des utilisateurs, sans déclencher à tort.

Structurer le corps : procédure, règles non négociables, exemples, interdits.

Écrire pour une machine qui exécute à la lettre, pas pour un lecteur qui interprète.

3.3 — Les Skills multi-fichiers

Séparer la procédure principale des documents de référence appelés au besoin.

Embarquer des gabarits, des chartes, des barèmes, des scripts.

Arbitrer entre un Skill unique et une famille de Skills spécialisés.

3.4 — Tester, corriger, faire vivre

- Vérifier le déclenchement : sur quelles formulations le Skill s'active, sur lesquelles il reste muet.
- Diagnostiquer un Skill qui ne se déclenche jamais, ou qui se déclenche trop souvent.
- Faire évoluer un Skill à partir des cas réels rencontrés en production.
- Versionner et documenter ses Skills pour qu'ils survivent à leur auteur.

3.5 — Diffuser dans l'organisation

- Où vivent les Skills selon l'environnement : réglages du compte, dossier personnel, dossier de projet partagé par l'équipe.
- Distribuer un Skill à une équipe et gérer les mises à jour.
- Constituer une bibliothèque interne : méthodes maison, chartes, procédures qualité, modèles de livrables.
- Le point de bascule : quand une pratique individuelle devient un actif de l'entreprise.

ATELIERS 3 ET 4 - 3 HEURES AU TOTAL

Atelier 3 — Mon premier Skill

Chaque participant transforme sa tâche témoin en Skill complet : rédaction du SKILL.md, description travaillée, procédure détaillée. Test de déclenchement sur cinq formulations différentes, puis correction.

Atelier 4 — Le Skill enrichi

Ajout de ressources au Skill : gabarit de document, charte, référentiel métier. Revue croisée entre participants, chacun testant le Skill d'un autre. Livrable : un Skill documenté et testé, prêt à être partagé.

JOUR 3 - MATIN - 3 H 30

Module 4 — Connecter Claude à ses outils

Objectif du module

Donner à l'outil accès aux données réelles de l'entreprise, sans ouvrir de brèche. Un assistant qui voit vos données produit un travail d'une autre nature qu'un assistant à qui on copie-colle des extraits.

4.1 — Le protocole MCP et les connecteurs

- Ce qu'est le Model Context Protocol : un standard ouvert de connexion entre une IA et des outils.
- Les connecteurs du répertoire : messagerie, agenda, stockage de fichiers, gestion de projet, outils de design et de développement.
- Les connecteurs personnalisés pour brancher un outil interne ou métier.
- Ce qui est disponible selon l'interface utilisée et selon le plan souscrit.

4.2 — Permissions, sécurité et données

- Le principe d'héritage des droits : un connecteur ne voit que ce que la personne voit déjà.
- Les actions irréversibles : envoi, publication, suppression, achat. Ce qui doit toujours passer par une validation humaine.
- L'injection de prompt : quand un document ou une page web contient des instructions cachées.
- Ce qui ne doit jamais transiter : données personnelles, secrets, identifiants.
- Traçabilité et gouvernance : qui a activé quoi, et qui en répond.

ATELIER 5 • 45 MINUTES**Brancher un outil réel**

Chaque participant connecte un outil de son quotidien, puis fait exécuter une tâche de bout en bout qui lit une donnée réelle et produit un livrable. Revue collective des risques identifiés et des garde-fous posés.

JOUR 3 • APRÈS-MIDI • 3 H 30

Module 5 — Agents et automatisation

Objectif du module

Confier une tâche complète plutôt qu'une question. Puis la faire tourner sans être présent. Le module traite autant la mise en place technique que la décision de ne pas automatiser.

5.1 — Du chat à l'agent

Ce qui distingue un agent d'une conversation : il planifie, utilise des outils, itère et rend un résultat.

Les environnements agentiques disponibles, pour le travail documentaire comme pour le travail technique.

Formuler une consigne d'agent : objectif, critères de réussite, périmètre, points d'arrêt obligatoires.

Superviser sans reprendre la main en permanence : où placer les validations.

5.2 — Automatiser des tâches récurrentes

Les tâches planifiées : rapports périodiques, revues de boîte mail, veille, suivi d'indicateurs.

Chaîner plusieurs outils dans un flux, avec ou sans plateforme d'automatisation externe.

Le rôle des Skills dans un agent : ils garantissent que le travail automatisé respecte vos règles.

Traiter les cas d'erreur : que fait le dispositif quand une source est indisponible ou le résultat aberrant.

5.3 — Décider quoi automatiser

La grille de décision : fréquence, valeur, réversibilité, coût d'une erreur.

Les tâches à ne jamais automatiser sans relecture : engagement contractuel, communication externe, décision qui touche une personne.

Le coût réel d'une automatisation : conception, maintenance, reprise quand elle casse.

Mesurer le gain effectif plutôt que le gain annoncé.

ATELIER 6 • 1 H 15**Ma première automatisation**

Chaque participant met en production une automatisation simple issue de son fil rouge, avec un point de validation humaine explicite. Restitution en groupe : ce qui a fonctionné, ce qui a cassé, ce qui reste manuel et pourquoi. Livrable : une automatisation active et son plan de supervision.

Déroulé synthétique

Séquence	Contenu	Durée
Jour 1 • matin	Positionnement, module 1, atelier 1	3 h 30
Jour 1 • après-midi	Module 2 et atelier 2	3 h 30
Jour 2 • matin	Module 3, sections 3.1 à 3.3, atelier 3	3 h 30
Jour 2 • après-midi	Module 3, sections 3.4 et 3.5, atelier 4	3 h 30
Jour 3 • matin	Module 4 et atelier 5	3 h 30
Jour 3 • après-midi	Module 5, atelier 6, plan d'action, évaluation	3 h 30

Les six livrables emportés par le participant

- 1 La tâche témoin analysée et son écart au livrable attendu
- 2 Un projet configuré : instructions, base de connaissances, style
- 3 Un Skill au format SKILL.md, testé sur cinq formulations
- 4 Le même Skill enrichi de ses ressources et revu par un pair
- 5 Un connecteur actif sur un outil métier, avec ses garde-fous
- 6 Une automatisation en production et son plan de supervision

AVERTISSEMENT SUR LES FONCTIONNALITÉS CITÉES

Les fonctionnalités décrites dans ce programme évoluent fréquemment, et leur disponibilité varie selon l'interface et le plan souscrit. Le contenu est réactualisé avant chaque session à partir de la documentation officielle de l'éditeur. Les manipulations sont réalisées en direct sur la version en vigueur le jour de la formation.

ORGANISATION

Modalités pédagogiques et évaluation

Moyens pédagogiques

Environ 35 % d'apport et 65 % de pratique, avec six ateliers produisant chacun un livrable.

Un fil rouge personnel suivi sur les trois journées : la même tâche traverse projet, Skill et automatisation.

Construction en direct sur les cas apportés par les participants, y compris sur les échecs.

Support de formation remis à chaque participant, avec les gabarits de SKILL.md utilisés en atelier.

Moyens techniques

Un ordinateur par participant, avec un compte Claude actif créé en amont de la session.

Un plan payant est recommandé pour les journées 2 et 3, certaines fonctionnalités étant limitées ou indisponibles sur le plan gratuit.

Accès autorisé aux outils métier que le participant souhaite connecter en atelier, validé avec son service informatique avant la session.

Vidéoprojecteur en présentiel, visioconférence avec partage d'écran en distanciel.

Modalités d'évaluation

En amont : questionnaire de positionnement sur les usages actuels et les outils en place.

En cours de formation : évaluation continue par la production des six livrables.

En fin de formation : chaque participant présente son dispositif complet, du projet à l'automatisation, et justifie ce qu'il a choisi de ne pas automatiser.

Évaluation de la satisfaction à chaud, et mesure de l'usage réel à distance de la session.

Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs atteints.

Suivi post-formation

Un temps d'échange à distance est proposé quelques semaines après la session, pour reprendre les Skills et les automatisations mises en production et corriger ce qui n'a pas tenu en conditions réelles. Les modalités sont définies avec le commanditaire.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont étudiées au cas par cas afin d'adapter la formation ou d'orienter vers un organisme partenaire. Contact du référent handicap : [\[à compléter\]](#).

AVANT DIFFUSION

Informations pratiques

Les éléments ci-dessous sont à renseigner avant diffusion du programme.

Tarif	[à compléter] — inter et intra, net de taxe ou soumis à TVA
Formule socle seul	[à compléter] — tarif de la journée 1 suivie isolément
Dates et lieu	[à compléter]
Délai d'accès	[à compléter] — délai entre la demande et l'entrée en formation
Modalités d'inscription	[à compléter]
Contact pédagogique	[à compléter]
Référent handicap	[à compléter]
Numéro de déclaration d'activité	[à compléter]
Indicateurs de résultats	[à compléter] — satisfaction et taux de complétion des sessions passées

Programme susceptible d'évoluer : les fonctionnalités présentées sont réactualisées avant chaque session pour correspondre à l'état du produit à la date de la formation.