



De l'assistant à l'agent IA : maîtriser Claude Cowork (J2)

Programme Pédagogique Détaillé

Dernière mise à jour le 09/09/2026

[Présentation générale](#)

[Niveau requis](#)

[Durée](#)

[Lieu d'accueil](#)

[Modalités et délais d'accès](#)

[Tarif](#)

[Moyens pédagogiques](#)

[Moyens techniques](#)

[Moyens d'encadrement](#)

[Moyens techniques](#)

[Modalités d'évaluation](#)

[Modalités de suivi](#)

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

[Contact](#)



Présentation générale :

JOUR 2 - Régler, contrôler et industrialiser

1. Retour d'expérience collectif

- Analyse des expérimentations réalisées entre les deux journées.
- Identification de ce qui a fonctionné et de ce qui a moins bien fonctionné.
- Analyse des erreurs de cadrage.
- Identification des difficultés liées aux fichiers, aux sources, aux permissions ou aux connecteurs.
- Repérage des moments nécessitant une reprise en main humaine.
- Mise en commun des principaux enseignements du groupe.

2. Améliorer son cadrage et ses instructions

- Retravailler les instructions globales.
- Enrichir les instructions propres à un dossier.
- Améliorer la structuration des données d'entrée.
- Intégrer davantage de références, modèles et standards.
- Affiner les critères de réussite.
- Définir les points de validation humaine.
- Relancer la tâche et comparer les résultats avec la première version.

3. Cas d'usage métier : approfondissement

- Approfondissement de plusieurs scénarios parmi :
- veille et recherche multi-sources ;
- exploitation de notes de réunion ;
- reporting de performance ;
- création de présentations ou de dossiers structurés ;
- revue de contenus selon une charte ou une plateforme de marque.

Les cas d'usage seront sélectionnés en fonction des profils, attentes et priorités exprimés par les participants dans le questionnaire de positionnement et des expérimentations réalisées entre les deux journées.

4. Juger un livrable produit par un agent

- Construire une grille de relecture critique.
- Vérifier l'exactitude des informations.
- Contrôler les sources.
- Identifier les incohérences.
- Vérifier le respect des standards et de la marque.
- Repérer les angles ou informations manquants.

5. Exercice : analyser un livrable volontairement défectueux

- Identifier ce qui ne va pas.
- Expliquer l'origine du problème.
- Déterminer ce qui aurait permis de prévenir l'erreur.
- Corriger le livrable.

6. Définir sa frontière de validation humaine

- Identifier ce qui peut être automatisé ou diffusé avec un contrôle limité.
- Identifier ce qui nécessite systématiquement une validation humaine.
- Définir ses propres règles de contrôle en fonction de la sensibilité des tâches.



7. Atelier de mise en œuvre sur une tâche réelle

Chaque participant reprend son propre cas et travaille sur :

- le choix et le niveau de délégation ;
- le cadrage de la tâche ;
- les données d'entrée ;
- les permissions ;
- les instructions ;
- l'exécution ;
- la reprise en main ;
- le contrôle du résultat ;
- les améliorations successives.

8. Aller plus loin : les leviers d'industrialisation

> Tâches planifiées

- Reporting périodique.
- Veille récurrente.
- Revue de marque systématique.

> Plugins, Skills et méthodes réutilisables

- Encoder une méthode métier.
- Créer des Skills et commandes réutilisables.
- Mobiliser connecteurs et sous-agents.

> Diffusion dans l'équipe

- Définir qui peut confier quelles tâches à l'agent.
- Mettre en place des règles de gouvernance.
- Partager les méthodes et les standards.
- Préserver la cohérence de marque.
- Anticiper les effets sur les relations avec les agences et prestataires.

> Synthèse et plan d'action

- Identifier les bonnes pratiques à retenir.
- Repérer les erreurs fréquentes à éviter.
- Construire une feuille de route individuelle.
- Identifier les prochaines tâches à expérimenter.
- Formaliser les garde-fous à conserver dans les usages futurs.

> Kit remis aux participants

- Trame d'instructions globales.
- Grille de relecture critique.
- Matrice permettant d'identifier ce qui peut être confié à l'agent et ce qui doit rester sous contrôle humain.

Public cible :

Directeurs, responsables et chefs de projet marketing, communication, digital, contenus, CRM, marque ou expérience client. Plus largement, tout professionnel produisant régulièrement des analyses, présentations, reportings, contenus ou autres livrables et



Pré-requis :

Avoir déjà une pratique régulière d'un outil d'IA générative tel que Claude, ChatGPT, Copilot ou équivalent **** Disposer d'un abonnement Claude payant permettant l'utilisation de Cowork. **** Venir avec un ordinateur portable équipé de Claude Desktop, installé et fonctionnel. **** Avoir vérifié en amont auprès de son entreprise / DSI que l'utilisation de Claude et des éventuels connecteurs nécessaires à la formation est autorisée. **** Venir avec un dossier de travail réel, non sensible, pouvant être utilisé pendant les ateliers. **** Aucune compétence en développement ou en programmation n'est requise.

Niveau requis :

debutant,intermediaire

Objectifs pédagogiques :

- Identifier les tâches adaptées à une délégation à Claude Cowork et celles qui nécessitent de conserver une intervention humaine.
- Préparer un environnement de travail exploitable par un agent IA en définissant les fichiers, ressources, accès et permissions appropriés.
- Rédiger des instructions permettant de cadrer efficacement l'exécution d'une tâche et le livrable attendu.
- Piloter une tâche agentique du cadrage jusqu'à la production du livrable et intervenir lorsque cela est nécessaire.
- Évaluer de manière critique la fiabilité, la qualité et la conformité d'un livrable produit par l'agent avant sa diffusion.
- Concevoir et améliorer un premier workflow agentique appliqué à une situation réelle de leur activité professionnelle.

Durée :

7.00 heures

En présentiel :

La formation se déroule en présentiel à Paris intramuros. L'adresse exacte du lieu de formation est communiquée à l'apprenant dans la convocation transmise dès validation de l'inscription.

Modalités et délais d'accès :

L'inscription aux sessions de formation s'effectue en ligne ou par courriel à l'adresse formation@ebg.net, dans la limite des places disponibles.

Pour les inscriptions réalisées dans le cadre d'une entreprise ou d'une adhésion EBG, l'inscription est possible jusqu'à deux jours ouvrés avant la date de la session, sous réserve des places disponibles.

Dans le cas d'une inscription individuelle, réalisée à titre personnel, l'inscription doit être effectuée au plus tard quatorze jours avant le début de la formation.



Le calendrier, les dates, les horaires et les modalités de déroulement des sessions sont consultables sur notre agenda : <https://www.ebg.net/content/agenda-formations>

La modalité de réalisation — en présentiel ou à distance — est précisée pour chaque session lors de l'inscription.

Tarif et modalités d'inscription:

La formation est accessible dans le cadre de l'adhésion EBG Compétences+ ou par l'achat d'un accès individuel auprès d'EBG Formation.

Les tarifs applicables et les modalités d'inscription sont consultables sur notre site Internet. Ils peuvent également être communiqués sur simple demande à l'adresse formation@ebg.net.

Positionnement et adéquation de la formation

Un questionnaire de positionnement est transmis aux participants avant la formation afin de recueillir des informations sur leur niveau initial, leurs pratiques, leurs attentes, leurs besoins spécifiques et, le cas échéant, les situations professionnelles ou cas d'usage qu'ils souhaitent aborder.

Ce questionnaire permet également de vérifier l'adéquation du profil et du niveau du participant avec le public cible et les prérequis définis pour la formation. Lorsqu'un écart est identifié, EBG Formation peut prendre contact avec le participant ou l'entreprise afin de s'assurer que la formation correspond bien à ses besoins ou de l'orienter vers une solution plus adaptée.

Les réponses sont communiquées au formateur afin de l'aider à préparer la session et à adapter, dans la mesure du possible, les exemples, les exercices et les échanges proposés.

Les formations inter-entreprises réunissant des participants issus de différentes organisations, les adaptations sont réalisées dans le respect des objectifs pédagogiques du programme et de la dynamique collective. Elles ne constituent pas une personnalisation individuelle complète de la formation.

Méthodes et ressources pédagogiques

La formation repose sur une approche pédagogique active et participative. Elle alterne, selon la nature du sujet traité :

- des apports théoriques courts et contextualisés ;
- des démonstrations et des exemples concrets ;
- des études de cas inspirées de situations professionnelles ;
- des exercices individuels ou collectifs ;
- des ateliers de mise en pratique et des mises en situation ;
- des temps de restitution, d'échange d'expériences et de feedback avec le formateur.

L'approche privilégie l'expérimentation, la participation active et le transfert des acquis dans les pratiques professionnelles.

Les participants disposent des supports présentés pendant la formation ainsi que, selon la thématique, de méthodes, trames, outils, exemples ou ressources complémentaires directement mobilisables dans leur environnement professionnel.

Moyens techniques :



Pour les formations en présentiel, la salle mise à disposition dispose des équipements nécessaires au bon déroulement de la session : mobilier adapté, vidéoprojecteur ou écran de projection, paperboard ou espace de travail collectif et connexion Internet.

Lorsque la nature de la formation le nécessite, il peut être demandé aux participants de venir avec un ordinateur portable et de disposer des accès aux outils utilisés pendant la session. Les prérequis techniques éventuels sont communiqués avant la formation.

Pour les formations organisées à distance, les participants reçoivent en amont les informations de connexion à l'outil de visioconférence utilisé. Ils doivent disposer d'un ordinateur connecté à Internet, équipé d'un microphone et, dans la mesure du possible, d'une caméra.

Une assistance technique est proposée avant et pendant la formation en cas de difficulté de connexion ou d'utilisation de l'outil de visioconférence. Les participants peuvent contacter EBG Formation par courriel à l'adresse formation@ebg.net ou par téléphone au 07 80 91 18 65. Pendant la session, le formateur assure également l'accompagnement pédagogique des participants.

Moyens d'encadrement :

La formation est animée par un formateur disposant d'une expertise professionnelle reconnue dans la thématique enseignée ainsi que d'une expérience significative dans l'animation de formations.

EBG Formation vérifie l'adéquation des compétences, de l'expérience et des méthodes pédagogiques du formateur avec les objectifs et le public de la formation.

Le curriculum vitæ et les références du formateur peuvent être communiqués sur demande.

Modalités d'évaluation des acquis:

Pendant la formation, le formateur évalue progressivement l'acquisition des compétences à travers l'observation des exercices, des études de cas, des mises en situation, des productions et des temps de restitution réalisés individuellement ou collectivement.

Des feedbacks réguliers sont apportés afin de permettre aux participants d'identifier leurs acquis, leurs axes de progression et d'améliorer leurs productions.

En fin de formation, une évaluation adaptée à la nature de la formation — quiz, questionnaire, exercice d'application, étude de cas, mise en situation, production ou restitution — permet d'apprécier l'atteinte des objectifs pédagogiques. Les modalités et les critères d'évaluation sont présentés aux participants par le formateur.

Modalités de suivi :

La participation à la formation est attestée par la signature d'une feuille d'émargement, papier ou électronique, pour chaque demi-journée de formation.

À l'issue de la session :

- une attestation individuelle de réalisation est envoyée par mail à chaque participant ;
- un questionnaire de satisfaction est transmis afin de recueillir son appréciation sur le contenu, l'animation, l'organisation et l'utilité professionnelle de la formation ;



- les résultats des évaluations et les éventuelles observations pédagogiques sont conservés par EBG Formation conformément à ses procédures internes.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Les participants sont invités à nous signaler leurs besoins spécifiques dès leur inscription afin que notre référente handicap puisse étudier avec eux les adaptations pédagogiques, organisationnelles ou matérielles nécessaires : accessibilité du lieu, adaptation des supports, du rythme, des outils ou des modalités d'évaluation.

Chaque demande est étudiée individuellement et en toute confidentialité. Lorsque nous ne sommes pas en mesure de proposer directement une solution adaptée, nous mobilisons les partenaires et les ressources spécialisés de notre réseau afin d'orienter au mieux le participant.

Référente handicap : Julia Jouffroy

Courriel : formation@ebg.net

Téléphone : 06 52 46 80 98

Contact :

Pour toute demande d'information relative au programme, aux modalités d'inscription, aux tarifs, à l'accessibilité ou au déroulement de la formation :

EBG Formation

57 avenue Franklin D. Roosevelt

75008 Paris

Courriel : formation@ebg.net

Téléphone : 07 80 91 18 65