Formation Agents IA : créer des skills pour déléguer ses tâches métier

Programme Pédagogique Détaillé

Dernière mise à jour le 10/11/2026

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 :

9h30 - 10h15 | 1. Du prompt à l'agent : comprendre l'IA agentique
Passer d'une IA qui suggère à une IA qui exécute

- Comprendre les limites du prompting classique : répétition des consignes, perte de contexte, résultats variables.
- Découvrir ce que font désormais les agents : lire et créer des fichiers, traiter des emails, enchaîner des étapes, exécuter des tâches planifiées.
- Distinguer prompt, assistant personnalisé, skill, workflow et agent IA.
- Comprendre les deux standards ouverts communs aux principaux outils : Agent Skills (SKILL.md) pour la méthode que l'agent applique, MCP pour les connecteurs vers les outils et les données. Lancés par Anthropic, repris par OpenAI, Microsoft et Google.
- Panorama des environnements, ce qui est commun et ce qui diffère : Claude et Claude Cowork, ChatGPT et ses agents, Gemini, Microsoft 365 Copilot et Copilot Cowork.
- Un agent agit avec vos droits : ce qu'il voit, ce qu'il peut faire, et les mécanismes de validation avant action.

Démonstration : confier une même tâche à l'IA avec un prompt classique, puis à un agent équipé d'un skill structuré, et comparer les résultats.

10h15 - 11h00 | 2. Identifier les tâches à confier à un agent
Repérer ce qui gagne à être délégué, et ce qui ne doit pas l'être

- Identifier les tâches récurrentes et les processus nécessitant une méthode constante.
- Évaluer leur pertinence selon leur fréquence, leur complexité et leur potentiel de réutilisation.
- Décomposer une activité en étapes : données d'entrée, actions, règles de traitement, contrôles et livrable attendu.
- Définir le niveau d'autonomie : ce que l'agent prépare, ce qu'il exécute, ce qui reste soumis à validation humaine.

Atelier : sélectionner un cas d'usage professionnel et cartographier le processus à confier à un agent.

11h00 - 11h45 | 3. Organiser son environnement de travail pour l'agent
Un agent ne vaut que par les sources qu'il trouve

- Identifier les sources de référence d'une tâche : dossiers, référentiels, chartes, modèles, exemples, boîtes et canaux concernés.
- Structurer une arborescence et des noms de fichiers lisibles, avec une seule version de référence par document.
- Choisir ce que l'agent peut consulter et ce qui reste hors de sa portée : dossiers partagés, connecteurs vers la messagerie et les outils métier, données sensibles.
- Maintenir l'environnement à jour : archiver les versions obsolètes, actualiser les référentiels et les modèles.

Atelier : cartographier les sources de son cas d'usage et organiser un dossier de travail dédié à l'agent.

11h45 - 12h30 | 4. Concevoir l'architecture de son skill
Formaliser son expertise en instructions compréhensibles par une IA

- Comprendre la structure d'un skill : fichier SKILL.md, métadonnées, instructions et ressources complémentaires.
- Définir son objectif, sa description et ses conditions de déclenchement.
- Structurer les étapes du processus et les règles métier à appliquer.
- Indiquer où trouver chaque information, quelles sources écarter et quel livrable produire.
- Prévoir le traitement des données manquantes, des exceptions et des contrôles qualité.

Atelier : concevoir l'architecture de son skill et rédiger une première version de ses instructions, avec

l'assistance de l'IA.

13h30 - 15h00 | 5. Créer son premier skill métier
Transformer une méthode de travail en compétence opérationnelle

- Générer et structurer un fichier SKILL.md selon le format ouvert Agent Skills.
- Intégrer les instructions détaillées et les règles propres à son métier.
- Ajouter des ressources complémentaires : charte éditoriale, grille d'analyse, modèle de compte rendu, référentiel de performance.
- Préciser le comportement attendu de l'agent à chaque étape, et les actions qu'il doit soumettre à validation.
- Importer et activer le skill dans un environnement compatible.

Atelier de création : chaque participant construit et importe son premier skill à partir de son propre cas d'usage ou d'un scénario professionnel proposé.
Exemples de réalisations :
> Marketing : un skill d'analyse de campagnes, capable d'appliquer une grille de KPI et de produire des recommandations.
> Communication : un skill de production de contenus multicanaux respectant une charte éditoriale.
> Digital : un skill de benchmark concurrentiel suivant une méthodologie standardisée.
> Gestion de projet : un skill qui transforme comptes rendus et informations en reporting et plan d'action.

15h00 - 16h30 | 6. Tester, faire exécuter par un agent et fiabiliser
Passer d'une première version à un outil réellement délégable

- Déclencher son skill et le confier à un agent sur une tâche réelle ou un corpus fourni.
- Vérifier le respect des instructions, des étapes, des sources utilisées et du format de restitution.
- Tester différents scénarios : situations classiques, données incomplètes et cas particuliers.
- Identifier les erreurs, les ambiguïtés et les sources mal trouvées, puis renforcer les contrôles.
- Découvrir l'exécution planifiée ou déclenchée par un événement, selon les environnements.

Atelier : faire exécuter son skill par un agent, analyser le résultat et produire une version améliorée.

16h30 - 17h30 | 7. Déployer, maintenir et sécuriser ses skills
Capitaliser sur ses compétences IA et préparer leur usage collectif

- Documenter son skill pour permettre sa réutilisation par d'autres collaborateurs.
- Comprendre les possibilités de partage, d'importation et de mise à jour, et transposer un même skill d'un outil à l'autre.
- Maintenir dans le temps le skill et les sources qu'il mobilise.
- Respecter les bonnes pratiques de confidentialité, de gestion des accès et de validation humaine avant toute action sensible.
- Identifier les prochains cas d'usage pour constituer progressivement une bibliothèque de skills métier.

Mise en pratique finale : présentation et évaluation du skill créé, identification des améliorations possibles et définition d'un plan d'action individuel.

Livrables de la formation
Chaque participant repart avec :
> son premier skill métier au format ouvert SKILL.md, créé, testé et exécuté par un agent ;
> un dossier de travail organisé pour l'agent et une méthode pour structurer et maintenir ses sources ;
> une méthode structurée pour concevoir de nouveaux skills ;
> une grille de contrôle pour tester et améliorer ses productions ;
> des pistes pour développer une bibliothèque de skills au sein de son équipe.

Public cible :

Professionnels du marketing, de la communication, du digital, de la gestion de projet et fonctions transverses qui utilisent déjà l'IA générative au quotidien et souhaitent lui déléguer des tâches récurrentes, de façon fiable et maîtrisée.

Pré-requis :

>> Utiliser régulièrement un assistant IA générative (Claude, ChatGPT, Gemini, Microsoft Copilot ou équivalent). >> Maîtriser les principes fondamentaux du prompting >> Aucune compétence en programmation n'est nécessaire. >> Disposer d'un ordinateur portable et d'un compte individuel sur un outil d'IA générative compatible avec la création, l'importation et l'utilisation de skills (Claude, ChatGPT, Gemini ou Microsoft Copilot). Un contrôle des accès sera effectué en amont de la formation pour garantir la réalisation des ateliers pratiques.

Niveau requis :

intermediaire,avance

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Expliquer ce que change l'IA agentique et les standards ouverts communs aux principaux outils (Agent Skills, MCP).
- Sélectionner les tâches métier à confier à un agent et définir ce qui reste sous validation humaine.
- Organiser et maintenir à jour leur environnement de travail pour qu'un agent sache où trouver les bonnes informations.
- Concevoir et créer un skill au format ouvert SKILL.md, sans compétences en programmation.
- Tester, faire exécuter par un agent et améliorer un skill dans un environnement compatible.
- Documenter, partager et sécuriser un skill en vue de sa réutilisation au sein d'une équipe.

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 envoyé 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