Former son équipe à l'IA : 8 étapes et 40 modèles à remplir avec Claude

Le guide pour former ton équipe à l'IA : 8 étapes et 40 modèles à remplir avec Claude, de la demande de formation jusqu'aux règles d'usage, pensé pour le dirigeant d'une TPE ou d'une PME.

BLYX-AGENCY.COM · 11 NOVEMBRE 2026 · PAR MELVIN BRETON

Il arrive qu'une équipe suive une séance sur l'IA, puis retourne à ses habitudes. L'outil était bon. Ce qui a manqué, c'est le lien avec le travail de chacun. Ce guide part de là, pour un dirigeant qui forme son équipe lui-même, ou qui fait appel à quelqu'un.

La réponse courte. Pour former une équipe à l'IA, pars du problème de travail, pas de l'outil : vérifie que la formation est la bonne solution, fixe d'avance ce qui prouvera le résultat, construis avec ceux qui maîtrisent déjà l'outil, puis ancre chaque geste dans le poste et mesure. Ce guide donne 8 étapes et 40 modèles.

Chaque modèle est un texte prêt à copier, avec des passages entre crochets à remplacer par tes informations. Tu les adaptes à ton équipe, à tes outils, à ton métier. Voici les 8 étapes.

Étape	Ce que tu y fais	Modèles
1. Questionner la demande	Vérifier que la formation est la bonne solution	1 à 5

Étape	Ce que tu y fais	Modèles
2. Faire parler les collègues qui savent	Récupérer ce que les meilleurs font vraiment	6 à 8
3. Fixer ce qui prouvera le résultat	Décider, avant de commencer, de ce qu'on regardera	9 à 12
4. Construire et tester	Écrire les cas pratiques, les quiz, les mises en situation	13 à 18
5. Animer la séance	Du plan de séance jusqu'aux supports	19 à 24
6. Ancrer dans le travail	Rattacher chaque geste au poste de chacun	25 à 29
7. Mesurer ce qui a changé	Regarder ce qui se passe après la formation	30 à 34
8. Piloter la formation	Planifier l'année et poser les règles d'usage de l'IA	35 à 40

> ***Former, ce n'est pas montrer un outil. C'est le faire entrer dans le travail de chacun.***

1. Comment savoir si la formation est la bonne solution ?

C'est la première étape, et la plus économe : avant de préparer quoi que ce soit, tu regardes ce qui se passe vraiment. Une demande de formation cache souvent autre chose : un outil mal réglé, une règle floue, un manque de temps. Ces cinq modèles t'aident à le voir.

Garde-fou. Tu ne prépares une formation que si l'écart vient d'un manque de savoir-faire. Sinon, tu règles le vrai problème.

Modèle 1 : le test de la demande

À lancer dès qu'on te dit « il faudrait former l'équipe ».

```
Tu m'aides à passer une demande de formation au crible.
Voici la demande, avec les mots exacts de la personne : [colle la
demande].
Voici qui la porte et pourquoi maintenant : [direction, manager,
équipe, date].
Réponds en quatre blocs courts :
1. Ce qu'elle demande vraiment, en une phrase.
2. Le problème de travail derrière : ce qui se passe mal
aujourd'hui, avec un exemple concret.
3. Ce que la personne pense qu'une formation changera.
4. Cinq questions à lui poser avant d'aller plus loin.
N'invente aucun fait : écris « à confirmer » quand il manque une
information.
```

Modèle 2 : le diagnostic de l'écart

À lancer pour savoir où l'équipe est, et où elle devrait être.

```
Tu m'aides à mesurer l'écart entre ce que l'équipe fait et ce
qu'elle devrait faire.
Pour la tâche [nom de la tâche], voici ce que je constate : [col
tes observations].
```

```
Voici ce que je voudrais voir : [résultat attendu].
Fais un tableau à trois colonnes : ce qui se fait, ce qui est
attendu, l'écart.
Pour chaque écart, dis s'il vient d'un manque de savoir-faire, d'un
manque d'outil, d'une règle floue ou d'un manque de temps.
Signale les écarts que je n'ai pas observés moi-même et que je dois
vérifier.
```

Modèle 3 : la préparation de l'échange avec celui qui demande

À lancer avant de rencontrer la personne qui réclame la formation (un manager, un associé, un responsable).

```
Tu m'aides à préparer un échange court avec [prénom et rôle], qui
demande une formation à l'IA pour [équipe].
Rédige :
1. Les dix questions à poser, dans l'ordre : le problème, les
enjeux, ce qui a déjà été essayé, ce qui prouvera que ça a marché.
2. Les deux ou trois réponses qui m'obligeraient à changer de
direction.
3. Une phrase pour reformuler la demande à la fin de l'échange, que
la personne me confirmera.
Reste simple : pas de vocabulaire de formateur.
```

Modèle 4 : l'évaluation du besoin

À lancer pour trier ce que l'équipe sait déjà, ce qu'elle évite et ce que tu ignores encore.

```
Tu m'aides à évaluer le besoin de formation de l'équipe [nom] sur
[tâche ou usage de l'IA].
Voici ce que je sais : [observations, retours de l'équipe,
chiffres, extraits de travaux].
Classe ce que tu lis en trois colonnes : ce que l'équipe sait déjà
```

```
faire, ce qu'elle fait mal ou évite, ce qu'on ignore.
Pour la troisième colonne, propose le moyen le plus simple de
savoir : une question, une observation, un exemple de travail à
regarder.
Termine par la liste des personnes à interroger, avec une question
pour chacune.
```

Modèle 5 : la carte des actions

À lancer quand tu as compris le problème, pour choisir la réponse qui lui correspond.

```
Tu m'aides à choisir quoi faire face à ce problème : [décris le
problème et l'écart].
Pour chaque cause, propose la réponse la plus adaptée parmi :
former, régler un outil, écrire une règle ou un modèle de travail,
changer l'organisation, accompagner une personne, ne rien changer.
Présente un tableau : cause, action, qui s'en occupe, effort
demandé (faible, moyen, fort).
Dis clairement pour quelles causes la formation est la bonne
réponse, et pour lesquelles elle ne l'est pas.
```

---

2. Comment faire parler ceux de l'équipe qui maîtrisent déjà l'outil ?

Dans une PME, l'expert n'est pas un spécialiste du contenu : c'est un collègue qui s'est mis à utiliser l'IA avant les autres. Il fait des choses bien sans savoir les expliquer. Ces trois modèles transforment ses gestes en matière de formation.

Garde-fou. Il valide le fond, avant que quoi que ce soit serve en [illegible] formes pas l'équipe sur une version qu'il n'a pas relue.

Modèle 6 : l'interview du collègue qui maîtrise déjà l'IA

```
Tu m'aides à interroger [prénom], qui maîtrise déjà [l'outil ou
l'usage de l'IA] dans l'équipe.
Prépare une interview de huit questions pour qu'il raconte ce qu'il
fait vraiment, pas ce qu'il croit devoir dire :
1. La dernière fois qu'il l'a fait, étape par étape.
2. Ce qu'il fait en premier, ce qu'il vérifie, ce qu'il refuse de
faire faire à l'IA.
3. Les erreurs de débutant qu'il voit chez les autres.
Termine par un modèle de fiche pour noter ses réponses.
```

Modèle 7 : le découpage de la tâche en gestes

```
Voici ce que [prénom] m'a expliqué sur la tâche [nom] : [colle les
notes de l'interview].
Découpe la tâche en gestes que quelqu'un peut apprendre et refaire
seul.
Pour chaque geste : ce qu'on fait, ce qu'on vérifie, l'erreur la
plus fréquente.
Classe les gestes du plus simple au plus délicat.
Écris « sensible » devant ceux qui, mal faits, ont une conséquence
pour un client ou pour l'entreprise.
Écris « à faire valider par [prénom] » quand tu n'es pas sûr.
```

Modèle 8 : le calendrier de relecture

```
Tu m'aides à organiser la relecture de la formation par [prénom],
qui maîtrise déjà le sujet.
Les éléments à faire relire sont : [plan, cas pratiques, quiz,
```

```
supports].
Propose un calendrier de relecture en [nombre] passages, du plus
important au moins important.
Pour chaque passage : ce que [prénom] reçoit, les trois questions
précises auxquelles il répond, la date limite, ce qui se passe s'il
ne répond pas.
Rien ne sert en séance sans sa validation sur le fond.
Rédige le message qui lui demande son aide, court et poli.
```

3. Comment fixer ce qui prouvera que ça a marché, avant de commencer ?

Une formation sans résultat attendu ne peut ni réussir ni échouer. Tu décides donc, avant de la construire, de ce que tu regarderas ensuite. Ces quatre modèles t'aident à l'écrire noir sur blanc.

Garde-fou. Tu fixes la preuve d'abord, tu construis ensuite. Si tu changes la preuve après coup, tu ne mesures plus rien.

Modèle 9 : ce que chacun saura faire

```
Tu m'aides à écrire ce que chaque participant saura faire à la fin
de la formation.
Contexte : [équipe, tâche, outil d'IA].
Écris entre trois et cinq phrases sur le modèle « À la fin, tu sais
[verbe d'action] [un résultat qu'on peut observer] ».
Refuse les verbes flous comme comprendre, connaître ou découvrir.
Pour chaque phrase, indique comment on verrait que la personne en
est capable, dans son travail de la semaine.
```

Modèle 10 : le plan de mesure

Tu m'aides à fixer, avant la formation, ce qui prouvera qu'elle a marché.
Voici ce que chacun doit savoir faire : [colle les phrases du modèle 9].
Pour chacune, propose :
1. Un signe visible dans le travail, que je peux regarder moi-même.
2. Le moment où je le regarde (à la fin de la séance, deux ou trois semaines plus tard).
3. Le seuil à partir duquel je dis « c'est acquis ».
Ajoute les données que je dois relever maintenant, pour avoir un avant à comparer à l'après.
Je valide ce plan avant que la formation commence.

Modèle 11 : le plan de la formation

Tu m'aides à écrire le plan de la formation en une page.
Contexte : [équipe, besoin, ce que chacun saura faire, temps disponible].
Rédige :
1. Le public et ce qu'il sait déjà.
2. Les séances, dans l'ordre, chacune avec son but et sa durée.
3. Ce qui se fait en séance et ce qui se fait au poste de travail.
4. Les moyens à prévoir : salle, outils, accès, personnes.
5. Ce qui prouvera que ça a marché, repris du plan de mesure.
Garde une page, pas plus.

Modèle 12 : le parcours

Tu m'aides à dessiner le parcours d'un participant, de la première séance jusqu'à son travail de tous les jours.
Voici le plan de la formation : [colle le plan].
Présente le parcours en quatre moments : avant la séance, pendant, juste après, trois semaines plus tard.
Pour chaque moment : ce que fait le participant, ce que fait son manager, ce que je prépare.

```
Repère l'endroit où, d'habitude, les gens décrochent, et propose un
geste simple pour les retenir.
```


4. Comment écrire les cas pratiques, les quiz et les mises en situation ?

Une équipe apprend en faisant. Ces six modèles fabriquent le matériel de la formation à partir de ton vrai travail, pas d'exemples génériques.

Garde-fou. Chaque affirmation du contenu renvoie à une source que tu as validée. Claude ne comble pas les trous avec du plausible.

Modèle 13 : les cas pratiques

```
Tu m'aides à écrire [nombre] cas pratiques pour la tâche [nom],
pour des personnes qui travaillent comme [métier ou service].
Chaque cas contient : une situation réaliste tirée de notre
travail, ce que le participant doit produire avec l'IA, ce qui rend
un résultat bon, et l'erreur typique à repérer.
Utilise uniquement les faits et documents que je te donne : [colle
des exemples réels, anonymisés].
Classe les cas du plus facile au plus difficile.
```

Modèle 14 : le déroulé du module

```
Tu m'aides à dérouler un module de formation sur [sujet].
Temps disponible : [durée]. Participants : [qui].
Fais un tableau minute par minute : ce que dit l'animateur, ce qu
font les participants, le matériel.
Alterne une notion courte et une pratique.
```

```
Garde au moins la moitié du temps pour que les participants
pratiquent.
Ne coupe jamais la pratique pour rattraper du retard : dis-moi ce
que j'enlève ailleurs.
```

Modèle 15 : le quiz

```
Tu m'aides à écrire un quiz de [nombre] questions sur [sujet de la
séance].
Mélange : des questions à choix, des vrai ou faux avec
justification, et deux questions où le participant doit corriger un
mauvais usage de l'IA.
Chaque question vérifie un geste de travail, pas une définition.
Donne la bonne réponse et, pour chaque mauvaise réponse proposée,
l'erreur qu'elle révèle.
Appuie-toi seulement sur ce contenu : [colle le contenu validé].
Cite, pour chaque réponse, le passage qui la justifie.
```

Modèle 16 : la mise en situation

```
Tu m'aides à écrire une mise en situation de [durée] pour [nombre]
participants, autour de [tâche].
Un participant joue [collègue ou client], un autre doit réussir la
tâche avec l'IA.
Donne : la consigne de chaque rôle, le déroulé, trois imprévus que
l'animateur peut ajouter, et une grille d'observation à remplir
pendant l'exercice.
La grille note ce que la personne fait, jamais ce qu'elle est.
Reste dans notre contexte réel : [décris-le].
```

Modèle 17 : la relecture du brouillon écrit par l'IA

À lancer sur tout contenu que Claude a rédigé, avant qu'il serve.

```
Voici un brouillon de contenu de formation écrit avec l'IA : [colle
le brouillon].
Voici les sources validées : [colle les documents].
Relis-le comme un contrôleur :
1. Liste chaque affirmation et indique la source qui la confirme,
ou « sans source ».
2. Signale ce qui est trop général, inventé ou périmé.
3. Signale tout ce qui ne correspond pas à notre façon de
travailler.
Ne corrige rien toi-même : donne-moi la liste, je décide.
```

Modèle 18 : l'essai avec un collègue

```
Tu m'aides à faire essayer la formation par [prénom], qui ne la
connaît pas, avant de la donner à l'équipe.
Prépare : ce que je lui fournis, les consignes à lui donner, les
moments où je me tais et j'observe, les questions à lui poser
ensuite.
Prépare aussi un tableau pour noter : où il hésite, ce qu'il n'a
pas compris, ce qui l'a fait décrocher.
Termine par la liste des corrections à faire, classées par
importance.
```

---

5. Comment animer la séance, du plan aux supports ?

Le jour J, tout doit être prêt, y compris si l'animateur n'est pas toi. Ces six modèles préparent la séance, le test avant l'équipe entière, et ceux qui prendront le relais.

Garde-fou. Le temps de pratique ne saute jamais. Si le temps manque, tu enlèves la théorie, jamais l'exercice.

Modèle 19 : le plan de séance

```
Tu m'aides à écrire le plan d'une séance de [durée] pour [nombre] personnes sur [sujet].
Rédige : l'accroche des cinq premières minutes, les parties avec leur durée, les moments de pratique, la conclusion et ce que chacun emporte.
Prévois une version courte si on perd vingt minutes.
Précise le matériel et les accès à vérifier la veille : comptes, droits, connexion.
```

Modèle 20 : le travail en groupe

```
Tu m'aides à préparer un travail en groupe de [durée] pendant la séance sur [sujet].
Propose : la consigne, la composition des groupes (mélange ceux qui maîtrisent et ceux qui débutent), le livrable attendu, le temps de restitution.
Écris la consigne comme je la dirais à voix haute, en quatre phrases au plus.
Ajoute ce que je fais si un groupe bloque, et si un groupe finit trop tôt.
```

Modèle 21 : les supports

```
Tu m'aides à construire les supports de la séance sur [sujet].
Voici le plan : [colle le plan de séance].
Pour chaque partie, propose : le titre de la diapositive, trois lignes au plus, et ce que je dis à l'oral.
Ajoute une fiche d'une page que chacun garde.
```

Utilise nos mots et nos exemples : [colle un exemple de nos documents].
N'écris aucun chiffre ni aucun fait qui ne vienne pas de mes documents.

Modèle 22 : le guide d'animation

Tu m'aides à écrire le guide d'animation de la séance sur [sujet], pour que [prénom] puisse l'animer à ma place.
Pour chaque partie : l'objectif, ce qu'on dit, ce qu'on montre, les questions à poser, les réactions probables et comment y répondre.
Ajoute les cinq questions difficiles que l'équipe va poser, avec une réponse honnête, y compris « je ne sais pas, on vérifie ».
Écris à la deuxième personne, comme un collègue qui explique.

Modèle 23 : le test pilote

Tu m'aides à organiser un test pilote de la séance avec [nombre] personnes de [équipe], avant de la généraliser.
Définis : qui je choisis, ce que j'observe, la grille de notes, les questions de fin de séance, et à quelles conditions on généralise, on corrige ou on arrête.
Rédige le message d'invitation : il dit clairement que c'est un test et que leurs retours servent à améliorer la séance.

Modèle 24 : la formation des collègues relais

Tu m'aides à former des collègues relais, [prénoms], qui aideront les autres après la séance.
Prépare : leur rôle en cinq lignes, ce qu'ils savent faire à la fin (répondre aux questions courantes, repérer un blocage, remonter un problème), une séance de préparation, et une fiche « quand j'ai un doute, je fais ceci ».

```
Précise ce qui n'est pas leur rôle : évaluer leurs collègues ou
décider à ma place.
```


6. Comment ancrer chaque geste dans le poste de chacun ?

C'est l'étape qui sépare une séance réussie d'une formation qui change le travail. Ce que personne ne retrouve dans son poste finit par s'oublier. Ces cinq modèles accrochent chaque geste à une tâche, à un rappel, à un manager.

Garde-fou. Les managers notent ce qui bloque (outil, temps, règle, doute), jamais qui n'y arrive pas.

Modèle 25 : l'aide-mémoire de poste

```
Tu m'aides à créer l'aide-mémoire de poste pour [métier ou poste]
sur [tâche avec l'IA].
Une page, à garder à portée de main : les étapes en cinq lignes, le
modèle de consigne à copier, les trois vérifications avant
d'envoyer, ce qu'on ne confie jamais à l'IA, qui appeler en cas de
doute.
Utilise les vrais outils et documents de ce poste : [liste].
Écris pour quelqu'un qui est pressé.
```

Modèle 26 : le mélange pratique, échanges, cours

Tu entendras parler du « 70-20-10 » : l'idée qu'on apprend surtout en pratiquant, un peu avec les collègues, et moins en séance. Prends-le comme un repère, pas comme une règle. Une étude de l'Université de

Twente, publiée le 1er avril 2026, estime qu'il n'a pas de base scientifique solide, et ses auteurs d'origine le donnaient comme indicatif (Université de Twente, « Rethinking the 70-20-10 rule »). Le modèle s'en sert pour réfléchir, pas pour répartir un budget.

```
Tu m'aides à répartir l'apprentissage de l'équipe sur [sujet] entre trois sources : la pratique au travail, les échanges avec les collègues, la formation en séance.
Pars du repère « 70-20-10 » comme d'une hypothèse, pas d'une règle, et adapte-le à notre situation : [décris-la].
Pour chaque source, propose trois activités concrètes sur les [nombre] semaines qui suivent, qui s'en charge, et le temps que ça prend à chacun.
Dis où ton plan pourrait ne pas tenir.
```

Modèle 27 : les rappels espacés

```
Tu m'aides à planifier des rappels espacés après la séance sur [sujet], pour que les gestes restent.
Prévois [nombre] rappels de plus en plus espacés. Pour chacun : le canal (message, réunion d'équipe, mini exercice), un texte de cinq lignes au plus, et une question à laquelle chacun répond en une minute.
Rédige les messages tout de suite, dans notre ton : [décris le ton de l'équipe].
```

Modèle 28 : la consigne aux managers

```
Tu m'aides à écrire la consigne aux managers dont l'équipe suit la formation sur [sujet].
Une page : ce qui a été enseigné, ce qu'ils peuvent observer dans la semaine, comment encourager un essai sans juger, que dire quand ça ne marche pas.
```

```
Ils notent ce qui bloque (outil, temps, règle, doute), jamais qui n'y arrive pas.
Ajoute le message à envoyer à leur équipe le lendemain de la séance.
```

Modèle 29 : l'accueil des nouveaux

```
Tu m'aides à intégrer les usages de l'IA dans l'accueil d'un nouvel arrivant au poste de [poste].
Propose : ce qu'il reçoit le premier jour, ce qu'il essaie la première semaine, avec qui il le fait, et ce qu'il sait faire à la fin du premier mois.
Reprends les règles d'usage de l'équipe : [colle-les, ou écris « pas encore de règles »].
Prévois un point avec son manager et un collègue relais.
```

---

7. Comment mesurer ce qui a changé après la formation ?

Mesurer ne veut pas dire noter les gens. Tu regardes si la formation a produit ce que tu avais décidé de regarder. Quatre niveaux, toujours dans cet ordre.

Ce qu'on regarde	Quand	Comment
La réaction	À la fin de la séance	Un questionnaire court
Ce qui est appris	Avant et après	Un test de quelques questions

Ce qu'on regarde	Quand	Comment
L'usage au travail	Deux ou trois semaines après	Observer un vrai travail
Un résultat pour l'entreprise	Quand c'est possible	Un seul indicateur : temps, délai, erreurs

Le quatrième niveau est le plus difficile à isoler dans une PME, car plusieurs choses changent en même temps. Dis-le plutôt que de promettre un résultat chiffré que tu ne pourras pas défendre.

Garde-fou. Tu évalues les programmes, jamais les personnes.

Modèle 30 : le questionnaire de retour

```
Tu m'aides à écrire le questionnaire à remplir à la fin de la
séance sur [sujet].
Huit questions au plus, tenant en trois minutes : utilité, clarté,
rythme, ce qu'on essaiera dès demain, ce qui manque, une question
ouverte.
Chaque question demande un fait ou une intention, pas une
impression générale.
Ajoute les deux questions à reposer deux ou trois semaines plus
tard.
Les réponses sont anonymes : rédige aussi le texte qui explique
pourquoi on le demande.
```

Modèle 31 : l'usage au poste

```
Tu m'aides à vérifier ce que les gens font vraiment avec l'IA deux
ou trois semaines après la formation.
Voici ce que chacun devait savoir faire : [colle les phrases du
modèle 9].
```

Prépare : une grille d'observation d'une page, trois questions à poser à chaque personne, et un moyen simple de regarder un vrai travail (un document, une demande, un résultat).
Ajoute comment traiter ce qu'on découvre sans désigner de coupable.

Modèle 32 : l'estimation du retour sur investissement

Tu m'aides à estimer le retour de la formation, sous forme de fourchette et pas de chiffre unique.
Voici ce que j'ai : [temps passé avant sur la tâche, nombre de personnes, coût de la formation, ce que j'ai observé après].
Donne trois scénarios : prudent, central, favorable, avec les hypothèses de chacun.
Dis quels éléments sont mesurés, lesquels sont estimés et lesquels sont devinés.
Écris une phrase honnête pour ma direction, sans promettre un chiffre que je ne peux pas défendre.

Modèle 33 : le compte rendu des changements

Tu m'aides à rédiger le compte rendu de ce qui a changé après la formation sur [sujet].
Voici les données : [questionnaires, observations, indicateurs].
Une page, trois parties : ce qui a changé et comment on le sait, ce qui n'a pas changé et pourquoi, ce que je propose de faire maintenant.
N'écris que ce que les données montrent. Si un résultat tient à autre chose que la formation, dis-le.

Modèle 34 : le bilan du programme

Tu m'aides à faire le bilan du programme de formation sur [sujet].
Voici tout ce que j'ai : [plan, retours, mesures, coût, comptes

```
rendus].
Évalue le programme, jamais les personnes : ce qui a marché, ce qui n'a pas marché, ce qu'on garde, ce qu'on change, ce qu'on arrête.
Termine par trois décisions à prendre, avec une personne nommée pour chacune.
N'écris le nom d'aucun participant.
```

---

8. Comment planifier l'année et poser les règles d'usage de l'IA ?

Une formation isolée s'efface. Ces six modèles la placent dans un plan de l'année, avec un budget, un prestataire si tu en as besoin, et des règles écrites pour que chacun sache ce qui est permis.

Garde-fou. Une personne nommée signe chaque décision. Claude prépare, quelqu'un répond du résultat.

Modèle 35 : le plan de l'année

```
Tu m'aides à planifier la formation de l'équipe à l'IA sur l'année.
Voici les besoins : [liste], les équipes : [liste], les périodes chargées : [liste].
Propose un calendrier trimestre par trimestre : quel sujet, pour qui, sous quelle forme (séance, pratique, rappel), et ce qu'on mesure.
N'ajoute rien pendant les périodes chargées.
Indique ce qui peut glisser sans dommage, et ce qui ne doit pas bouger.
```

Modèle 36 : l'argumentaire budgétaire

```
Tu m'aides à écrire la demande de budget de formation à l'IA pour
[équipe].
Voici les éléments : [besoin, coût estimé, temps des équipes, ce
que ça évite ou ce que ça apporte].
Rédige une page pour la personne qui décide du budget (direction,
associé, financeur) : le problème, la proposition, ce que ça coûte
en euros et en temps, ce qu'on gagne en fourchette, les risques, la
décision demandée.
Montre les chiffres avec leur origine. Écris « estimation » quand
c'en est une.
```

Modèle 37 : le brief prestataire

```
Tu m'aides à écrire le brief à envoyer à un prestataire de
formation sur [sujet].
Rédige : notre contexte, le besoin et l'écart observé, ce que
chacun devra savoir faire, le public, nos contraintes (temps,
outils, données), et ce qui prouvera que ça a marché.
Ajoute dix questions à lui poser : méthode, exemples, suivi après
la séance, mesure, financement possible, ce qu'il ne fait pas.
Ne donne pas notre budget dans le brief.
```

Modèle 38 : le plan de construction

```
Tu m'aides à planifier la construction de la formation [nom] en
interne.
Voici ce qui reste à faire : [liste des modèles déjà remplis et de
ceux qui restent].
Établis un plan de travail : les tâches dans l'ordre, qui fait
quoi, combien de temps chacune prend, les relectures par le
collègue qui maîtrise le sujet, et la date où je décide d'y aller
ou non.
Repère les risques (temps de [prénom], accès, validation) et ce qu
je fais pour chacun.
```

Modèle 39 : les formations obligatoires

En Europe, l'article 4 du règlement sur l'IA demande depuis le 2 février 2025 de prendre des mesures pour assurer, dans la mesure du possible, un niveau suffisant de maîtrise de l'IA chez le personnel qui l'utilise. La Commission précise qu'aucun format de formation n'est imposé, qu'aucune formation ou certification externe n'est obligatoire et qu'il n'y a pas d'obligation de mesurer les connaissances (Commission européenne, AI Act Service Desk). Le modèle t'aide à garder une trace de ce que tu fais. Pour ton cas précis, confirme auprès d'un juriste.

```
Tu m'aides à garder une trace des formations que nous devons ou
voulons assurer, dont la formation à l'IA du personnel.
Voici ce que nous faisons déjà : [liste].
Fais un tableau : formation, personnes concernées, ce qui la rend
nécessaire (à confirmer avec la source), date, preuve gardée.
Pour l'IA, aide-moi à noter ce que nous avons fait : séances,
supports, règles, liste des personnes formées.
Écris « à confirmer » partout où la règle dépend de notre
situation. Tu ne donnes pas d'avis juridique.
```

Modèle 40 : les règles d'usage de l'IA de l'équipe

```
Tu m'aides à écrire les règles d'usage de l'IA pour notre équipe,
sur une page.
Voici nos outils : [liste], nos données sensibles : [liste], nos
clients : [type de clients].
Rédige : ce qu'on peut faire, ce qu'on doit vérifier avant
d'envoyer, ce qu'on ne met jamais dans l'IA, qui valide quoi, à qui
poser une question.
Écris des phrases courtes, avec un exemple par règle.
Pour chaque règle, nomme la personne qui en répond.
```

9. Comment installer ces modèles dans Claude ?

Tu as trois façons de les utiliser, de la plus simple à la plus durable.

Tu fais	Ce que ça donne	Pour qui
Tu colles le modèle dans une conversation	Un usage ponctuel, tu repars de zéro à chaque fois	Pour essayer
Tu le mets dans un projet Claude	Les instructions et tes documents restent au même endroit	Pour une formation précise
Tu le transformes en skill	Claude le charge tout seul quand la demande correspond	Pour un modèle que tu reprends souvent

Pour un projet, commence par y coller cette instruction commune. Elle donne à Claude les règles qui valent pour les 40 modèles.

```
Tu m'aides à former mon équipe à l'IA.
Tu n'inventes rien : quand une information manque, tu écris « à
confirmer » et tu me poses la question.
Tu ne t'appuies que sur les documents que je te donne.
Tu évalues les programmes, jamais les personnes.
Tu prépares, je décide.
```

Pour en faire un skill, il suffit d'un fichier texte nommé SKILL.md : une entête avec un nom et une description, puis le modèle. Par exemple, pour le modèle 1.

```
---
name: former-01-test-de-la-demande
description: Passe une demande de formation au crible. À utiliser
quand quelqu'un dit qu'il faudrait former l'équipe.
---

Tu m'aides à passer une demande de formation au crible.
[colle ici le texte du modèle 1]
```

D'après l'aide de Claude, le propriétaire de l'organisation peut ajouter un skill dans les réglages de l'organisation, section « Plugins & skills », en important un fichier .zip qui contient un SKILL.md, ou en en créant un. Le skill est alors donné à tout le monde, activé par défaut, et chacun peut le désactiver. Les membres peuvent aussi créer leurs propres skills, sauf si le propriétaire coupe cette option, et un skill partagé reste en lecture seule (Aide Claude, « Provision and manage skills for your organization »). Les noms d'écrans changent : la page d'aide fait foi.

Avant de coller quoi que ce soit, vérifie les conditions de ton abonnement. N'y mets pas de données sensibles : évaluations nominatives, données de santé, coordonnées bancaires.

---

10. Où s'arrêtent ces modèles ?

Les 40 modèles préparent la formation. Ils ne la donnent pas, et ils ne décident de rien à ta place.

Claude fait	Claude ne fait pas
Rédige le plan, les cas, le quiz, les supports	Animer la séance

Claude fait	Claude ne fait pas
Pose des questions pour comprendre le besoin	Connaître ton équipe mieux que toi
Compare ce que tu observes à ce que tu avais décidé	Décider si la formation continue
Prépare une fourchette de retour	Garantir un résultat chiffré
Garde une trace de ce que tu as fait	Donner un avis juridique

Trois réflexes valent pour tout le guide. Tu relis chaque production avant qu'elle serve. Tu fais valider le fond par le collègue qui maîtrise le sujet. Et tu gardes une personne nommée derrière chaque décision.

> *Une formation réussie se reconnaît à ce qui change au poste de travail trois semaines après, pas à la satisfaction du jour même.*

Questions fréquentes

Faut-il former toute l'équipe d'un coup ?

Non. Commence par une équipe ou un usage précis, avec un test pilote (modèle 23) sur quelques personnes. Tu corriges ce qui coince avant de généraliser. Une petite formation bien suivie et ancrée dans le poste (étape 6) pèse plus qu'une grande séance générale que personne retrouve ensuite.

La formation à l'IA est-elle obligatoire ?

Le règlement européen sur l'IA demande, depuis le 2 février 2025, de prendre des mesures pour assurer, dans la mesure du possible, un niveau suffisant de maîtrise de l'IA du personnel. La Commission n'impose ni format, ni certification externe, ni mesure des connaissances (AI Act Service Desk). Confirme pour ton cas.

Le 70-20-10 est-il une règle fiable ?

C'est un repère pratique, pas une règle prouvée. Une étude de l'Université de Twente, publiée le 1er avril 2026, juge qu'il n'a pas de base scientifique solide, et ses auteurs d'origine le donnaient comme indicatif (source). Utilise-le pour réfléchir, pas pour répartir un budget.

Comment savoir si la formation a marché ?

Fixe la preuve avant de commencer (étape 3), puis regarde dans l'ordre : la réaction à chaud, ce qui est appris, l'usage au travail deux ou trois semaines après, puis un seul indicateur pour l'entreprise. Le dernier niveau est le plus dur à isoler dans une PME : annonce une fourchette plutôt qu'un chiffre.

Faut-il utiliser Claude pour suivre ces modèles ?

Les modèles sont écrits pour Claude, mais ce sont de simples textes : tu peux les coller dans un autre outil d'IA. Ce que Claude ajoute, ce sont les projets pour garder tes documents au même endroit, et les skills pour qu'un modèle se déclenche tout seul quand la demande correspond.

Que faire si la formation n'est pas la bonne solution ?

Tu t'en rends compte aux modèles 2 et 5, et c'est une bonne nouvelle : tu as évité de former pour rien. Règle le vrai problème, un outil mal réglé, une règle floue, un manque de temps. Tu pourras former ensuite sur ce qui reste, avec un besoin cette fois précis.

Peut-on faire appel à un prestataire plutôt que former en interne ?

Oui, et les deux se combinent. Le modèle 37 prépare le brief : contexte, besoin, ce qui prouvera le résultat, et les questions à poser, dont le financement possible. Même avec un prestataire, les étapes 1, 3, 6 et 7 restent chez toi : c'est toi qui connais le travail de ton équipe.

Que faire des données de mon équipe dans Claude ?

Vérifie d'abord les conditions de ton abonnement, et n'y mets que ce qui est nécessaire. Évite les évaluations nominatives, les données de santé et les coordonnées bancaires. Pour un bilan, remplace les noms par des initiales ou des rôles : les modèles évaluent un programme, pas des personnes.