INITIAL SASU au capital de 1 000 € | RCS Paris 105 377 675
18 rue Neuve des Boulets, 75011 Paris

Claude pour les professions libérales

De la prise en main à l’autonomie sur vos dossiers, en une journée.

Une journée de 7 heures pour utiliser Claude dans votre pratique professionnelle en respectant vos obligations de confidentialité : choix du bon abonnement, organisation du travail par client ou par dossier, Skills, Claude dans vos outils bureautiques, Cowork sur vos fichiers et atelier sur vos propres cas d’usage.

7 h	Présentiel	Atelier	Attestation
1 journée	dans vos locaux	sur vos cas d’usage	de fin de formation

Informations générales

PUBLIC	Professionnels libéraux, réglementés ou non (avocats, notaires, experts-comptables, commissaires de justice, professionnels de santé, architectes, conseils, consultants…) et leurs collaborateurs. Formation organisée en intra, pour les professionnels d’une même structure. Groupes de 1 à 12 participants pour garantir le temps de pratique de chacun.
PRÉREQUIS	Exercer une activité professionnelle libérale ou y collaborer. Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur web et un traitement de texte. Un compte Claude Pro au minimum est nécessaire pour appliquer l’ensemble de la formation. Le plan Team est conseillé pour travailler sur des dossiers clients ou patients. En cas de suivi à distance, réservé au participant empêché de se déplacer qui ne peut pas reporter sa formation : une connexion internet stable, une caméra et un micro. Aucune connaissance préalable de l’intelligence artificielle n’est requise.
DURÉE	7 heures, en une journée (9 h 00 à 12 h 30 et 14 h 00 à 17 h 30), ou en deux demi-journées de 3 h 30 espacées d’une à trois semaines.
FORMAT	En présentiel et en intra : le formateur se déplace dans les locaux du cabinet ou de la structure, pour ses seuls professionnels et collaborateurs. Le client met à disposition une salle adaptée au nombre de participants et aux conditions d’accès pour les personnes handicapées. Une session en classe virtuelle synchrone peut être organisée sur demande, notamment lorsqu’un participant ne peut pas se déplacer.

MODALITÉS D'ACCÈS	Inscription par courriel auprès d'Initial. Un échange préalable (téléphone ou questionnaire en ligne) permet d'analyser vos besoins, votre profession et votre niveau, puis d'adapter les exemples et l'atelier. L'inscription est confirmée à la signature de la convention de formation (commande par une structure, y compris une entreprise individuelle) ou du contrat de formation professionnelle (personne physique à titre individuel et à ses frais), selon les conditions générales de vente.
DÉLAIS D'ACCÈS	Entre deux et quatre semaines entre la demande et le début de la formation, selon les dates disponibles. La date est fixée d'un commun accord avec le client.
TYPE DE RECONNAISSANCE	Action de formation non certifiante : elle ne prépare à aucune certification inscrite au RNCP ou au Répertoire spécifique et ne délivre aucun diplôme. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.
TARIF	1 000 € HT (1 200 € TTC) pour la formation de 7 heures, forfait par groupe de 1 à 12 participants. Frais de déplacement inclus en Île-de-France ; au-delà, ils sont précisés dans le devis. Initial ne détient pas encore la certification Qualiopi : la formation est réglée directement par le client et ne peut pas, à ce jour, être prise en charge par le FIF PL ou un OPCO.

Objectifs pédagogiques

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

- ✓ choisir l'abonnement adapté à leurs obligations de confidentialité et appliquer les bonnes pratiques de pseudonymisation avant tout envoi de données ;
- ✓ organiser leur travail dans Claude par client, patient ou dossier, avec les projets, la mémoire et les connecteurs ;
- ✓ obtenir des réponses sourcées et vérifiables en reliant Claude à des sources fiables par le protocole MCP ;
- ✓ créer et faire évoluer un Skill sur une tâche récurrente de leur pratique ;
- ✓ utiliser Claude dans Word, Excel, PowerPoint, Outlook et le navigateur, et confier à Cowork un travail sur leurs fichiers ;
- ✓ produire et partager un artefact (note, présentation, tableau de bord) en respectant les règles de confidentialité.

Déroulé de la journée

HORAIRE	MATIN	DURÉE
9 h 00	**Accueil, tour de table et positionnement**	15 min

HORAIRE	MATIN	DURÉE
9 h 15	**Module 1. Comprendre Claude**	30 min
9 h 45	**Module 2. Confidentialité, secret professionnel et RGPD**	60 min
10 h 45	**Module 3. Maîtriser l'interface : projets, mémoire et connecteurs**	60 min
11 h 45	**Module 4. Les Skills (1re partie)**	45 min

HORAIRE	APRÈS-MIDI	DURÉE
14 h 00	**Module 4. Les Skills (2e partie) : cas pratique**	30 min
14 h 30	**Module 5. Claude dans vos outils : Microsoft 365 et navigateur**	60 min
15 h 30	**Module 6. Cowork : votre collaborateur sur votre ordinateur**	45 min
16 h 15	**Module 7. Les artefacts : produire et partager**	30 min
16 h 45	**Atelier pratique sur les cas d'usage des participants**	35 min
17 h 20	**Clôture et évaluation**	10 min

Programme détaillé

Accueil, tour de table et positionnement : 15 min

- Présentation du formateur, des participants et de leurs attentes
- Quiz de positionnement : usages actuels de l'IA, niveau, cas d'usage visés
- Rappel des objectifs et du déroulé de la journée

Module 1. Comprendre Claude : 30 min

Objectif : *Expliquer ce qu'est Claude, distinguer une réponse issue de la mémoire du modèle d'une réponse sourcée, et choisir le modèle adapté à une tâche.*

- Claude : une famille de modèles de langage conçus par Anthropic ; un collaborateur, pas un moteur de recherche
- Paramètres d'entraînement du modèle et usage d'outils : pourquoi une réponse sans source peut être fausse
- L'écosystème : application web, application de bureau, Cowork, Claude for Microsoft 365, Claude in Chrome
- Les familles de modèles (Fable, Opus, Sonnet, Haiku) : lequel choisir selon la tâche
- Méthode de travail : planifier avec le modèle le plus puissant, exécuter avec un modèle plus rapide
- Ce que Claude peut faire pour une profession libérale : production documentaire, revue de documents, automatisation des tâches administratives

Module 2. Confidentialité, secret professionnel et RGPD : 60 min

Objectif : *Choisir l'abonnement adapté à ses obligations, désactiver l'entraînement sur ses données et pseudonymiser un document avant de l'envoyer.*

- Secret professionnel et données personnelles : deux régimes distincts, des obligations qui se cumulent
- Les règles propres à chaque profession : guides et chartes des ordres et instances professionnelles
- Les abonnements (Free, Pro, Max, Team, Enterprise) : conditions applicables, entraînement sur les données, accord de sous-traitance (DPA), hébergement
- Désactiver l'utilisation des conversations pour l'entraînement des modèles
- Anonymiser, pseudonymiser : méthodes et outils disponibles
- La question de la souveraineté : localisation des données et droit applicable
- Cas pratique : pseudonymiser un document avant de le confier à Claude

Module 3. Maîtriser l'interface : 60 min

Objectif : *Créer un projet pour un client ou un dossier, contrôler la mémoire et interroger une source fiable par un connecteur ou le protocole MCP.*

- L'interface de conversation : modèles, effort de réflexion, fichiers, mode voix, historique
- Les limites d'utilisation et leur gestion
- La mémoire : ce que Claude retient d'une conversation à l'autre, et comment la contrôler
- Les projets : un projet par client, patient ou dossier, avec instructions permanentes, documents de référence et tâches programmées
- Les connecteurs : messagerie, agenda, stockage en ligne, outils de gestion
- Le protocole MCP : relier Claude à des sources officielles et à des bases de données professionnelles
- Cas pratique : créer un projet pour un dossier fictif et interroger une source fiable par MCP

Module 4. Les Skills : automatiser ses tâches récurrentes : 75 min en deux parties

Objectif : *Créer un Skill à partir de son propre modèle de document et l'améliorer par la conversation.*

- Qu'est-ce qu'un Skill : un dossier d'instructions qui apprend à Claude une tâche précise
- Les trois types : génération documentaire, automatisation, méthode d'analyse
- L'anatomie d'un Skill : le fichier SKILL.md, les modèles (assets) et les connaissances (references)
- Démonstration de bout en bout sur un document type de la profession des participants
- Créer un Skill à partir de son propre modèle, puis l'améliorer par la conversation
- Cas pratique : chaque participant crée un Skill sur un document récurrent de sa pratique (courrier, compte rendu, lettre de mission, note…)

Module 5. Claude dans vos outils : 60 min

Objectif : *Utiliser Claude dans Word, Excel, PowerPoint, Outlook et le navigateur pour rédiger, analyser et préparer des réponses.*

- Claude in Word : rédiger, relire et modifier un document, en mode suivi des modifications
- Claude in Excel : analyser un tableau, construire des formules, produire un graphique
- Claude in PowerPoint : bâtir une présentation à partir d'une note
- Claude in Outlook : trier, résumer et préparer des réponses
- Claude in Chrome : naviguer, collecter des informations, remplir des formulaires

Module 6. Cowork : votre collaborateur sur votre ordinateur : 45 min

Objectif : *Confier à Cowork un travail sur un dossier de son ordinateur, en lui donnant le contexte par un fichier CLAUDE.md.*

- Principe : Claude travaille directement dans un dossier de votre ordinateur
- Instructions globales et fichier CLAUDE.md : le contexte permanent d'un dossier

- Les Skills et les plugins dans Cowork
- Tâches en arrière-plan, tâches planifiées et pilotage depuis le téléphone
- Ce qu'on connecte et ce qu'on ne connecte pas au regard du secret professionnel
- Démonstration : classer, renommer et synthétiser un dossier de pièces fictif

Module 7. Les artefacts : produire et partager : 30 min

Objectif : *Créer un artefact et le partager en respectant les règles de confidentialité.*

- Définition : un livrable que Claude fabrique et que l'on garde, modifie, commente et partage
- Les types d'artefacts : documents, présentations, designs, tableaux de bord
- Partage, export et règles de prudence : anonymiser avant de créer, un artefact par livrable, mention de statut

Atelier pratique : 35 min

Objectif : *Appliquer les outils de la journée à un cas d'usage de sa pratique.*

Chaque participant traite un ou deux cas d'usage de sa pratique avec les outils vus dans la journée, sur ses propres documents pseudonymisés ou sur des jeux d'essai fournis par le formateur. Le formateur accompagne chacun individuellement.

Clôture et évaluation : 10 min

- Synthèse : par où commencer dès demain
- Quiz d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction à chaud
- Remise de l'attestation de fin de formation et des supports

Méthodes et moyens pédagogiques

MÉTHODES	Pédagogie magistrale, démonstrative et active : alternance d'apports théoriques, de démonstrations en direct et de cas pratiques, puis atelier sur les cas d'usage des participants.
SUPPORTS	Pendant la formation : présentation projetée, jeux d'essai et modèles de Skills fournis par le formateur. Après la formation, chaque participant reçoit l'attestation de fin de formation, le deck de formation et une page Notion « Claude pour les professions libérales ».
MATÉRIEL	Chaque participant apporte un ordinateur portable avec une connexion internet et un compte Claude actif (Pro au minimum). Les instructions d'installation de l'application de bureau Claude sont envoyées avant la formation. Le client fournit une salle équipée d'un écran ou d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet ; le formateur apporte son ordinateur et ses jeux d'essai.
FORMATEUR	Jimmy Hababou, avocat au Barreau de Paris en droit des affaires, fondateur d'Initial, formateur sur l'IA et l'automatisation appliquées aux professions juridiques et libérales.

Suivi et évaluation

AVANT	Analyse des besoins et quiz de positionnement pour adapter les exemples à la profession et au niveau des participants.
PENDANT	Feuille d'émargement par demi-journée, exercices et cas pratiques corrigés en séance, questions-réponses avec le formateur.
À LA FIN	Quiz d'évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction à chaud, attestation de fin de formation remise à chaque participant.
APRÈS	Questionnaire à froid environ trois mois après la formation, pour mesurer la mise en pratique.

Accessibilité et handicap

La formation se déroulant dans les locaux du client, chaque participant suit la formation dans un environnement qu'il connaît, dont l'accès et les aménagements ont déjà été pensés pour lui.

Lors de l'analyse des besoins, Initial demande au client si un participant est en situation de handicap et vérifie avec lui l'accessibilité de la salle retenue. Les aménagements pédagogiques sont étudiés au cas par cas : adaptation des supports (taille des caractères, documents numériques compatibles avec les lecteurs d'écran), du rythme et des pauses, des modalités d'évaluation, ou suivi en classe virtuelle. Si un besoin dépasse ce qu'Initial peut mettre en place, le référent handicap oriente vers les partenaires spécialisés (Ressource Handicap Formation, Agefiph, Cap emploi).

Référent handicap : Jimmy Hababou, jimmy@initial.legal, 06 98 39 29 29

Résultats

Session du 2 novembre 2026 (1 participant) : satisfaction de 10/10 (1 réponse sur 1 participant) ; acquis de 12/12 en moyenne au quiz de fin de formation ; progression de +17 points en moyenne à l'auto-évaluation (total sur 8 compétences, de 8 à 32) ; 7 h réalisées sur 7 h prévues à la convention.

Ces indicateurs (satisfaction, acquis, progression, taux de réalisation) sont mis à jour après chaque session. Méthode de calcul et dernière mise à jour : formations.initial.legal.

Contacts

Une question sur le contenu, l'inscription, la prise en charge ou l'accessibilité ?

FORMATEUR ET INSCRIPTIONS	Jimmy Hababou, fondateur d'Initial jimmy@initial.legal, 06 98 39 29 29
ORGANISME	Initial, 18 rue Neuve des Boulets, 75011 Paris. Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11757745275 auprès du préfet de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. formations.initial.legal