



FORMATION CONTINUE 2026

E LEARNING

DELEGUER SON TRAVAIL JURIDIQUE EN TOUTE VIGILANCE AVEC L'IA DE CLAUDE

Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2026 (durée : 3h00)

Formation proposée par LegalFamily en collaboration avec
Me Romane LEVY
Avocat en droit des affaires

150€

Objectifs : A l'issue de la formation, les avocats-apprenants seront en capacité de :

- Déléguer des tâches fastidieuses sans perdre le contrôle en confiant à Claude des missions concrètes sur vos dossiers tout en validant chaque production,
- Sécuriser vos données avant toute utilisation en appliquant les bons réflexes de pseudonymisation et en choisissant le forfait adapté,
- Créer des Skills qui encodent votre méthode pour automatiser vos tâches récurrentes sans repartir de zéro à chaque dossier,
- Challenger et améliorer vos Skills en continu pour maintenir un niveau de qualité constant, même quand votre pratique ou la réglementation évolue.

Pré requis : Être avocat.

Programme :

Module I – Introduction

Comprendre la promesse de la formation : passer de l'assistant qui répond au collaborateur à qui l'on délègue. Présentation de la formatrice, de sa méthode terrain et des 4 compétences clés acquises à l'issue de la session.

Module II – Le socle : sécurité et configuration

Identifier ce qu'il faut impérativement mettre en place avant d'ouvrir un dossier à une IA : secret professionnel, localisation des données, RGPD, choix du forfait et pseudonymisation avec les bons outils (Hexagone.ai, Marvin System).

Module III – Comprendre la logique d'agent

Saisir la différence entre le chat classique et un agent IA : comment Claude explore un dossier, enchaîne les étapes, propose une méthode et rend compte - sans jargon technique, sans prérequis.

Module IV – Cowork : la mise en place

Installer Claude Desktop, pseudonymiser le dossier de travail, cadrer l'accès à un seul dossier dédié. Découvrir le prompt universel et la fonctionnalité AskUserQuestion pour cadrer chaque tâche avant d'agir.

Module V – Cowork : cas d'usage et démonstrations

Explorer 8 tâches déléguables dès demain (suivi des pièces, rangement, analyse de contrat, courriers, comptes rendus...) avec deux démonstrations complètes en conditions réelles sur un dossier pseudonymisé.

Module VI – Les Skills : comprendre et créer

Comprendre ce qu'est un Skill, identifier les tâches qui méritent d'en créer un, et construire son premier Skill pas à pas avec Claude - en lui fournissant modèles et exemples concrets.

Module VII – Les Skills : challenger et améliorer

Appliquer la boucle d'amélioration : tester sur des cas réels, comparer au résultat attendu, corriger les instructions, retester. Soumettre le Skill à des cas limites et le maintenir à jour quand la règle change.

Module VIII – Réflexes et plan d'action

Mémoriser les garde-fous essentiels, les réflexes propres à Cowork et aux Skills, et repartir avec 3 actions concrètes à mettre en oeuvre dès cette semaine.

Moyens pédagogiques :

Formation en distanciel, e-learning.

Formation conçue et dispensée par des experts métier. Elle repose sur une méthode pédagogique combinant vidéos, quiz et supports téléchargeable. Le participant progresse à son rythme pendant la durée d'accès (12 mois).

Modalités d'évaluation de la formation :

La progression est évaluée à chaque module par un quiz interactif. Un score minimum de 70 % est requis pour valider chaque module. L'obtention de l'attestation est conditionnée à une progression globale supérieure à 90 % ainsi

qu'à la réussite du test final, permettant de valider l'acquisition des connaissances.

Niveau de la formation : 1 (Acquisition des fondamentaux)

Présence et suivi des apprenants : *La connexion et l'avancée des apprenants seront vérifiées de manière régulière. Après chaque module, un test en ligne (questionnaire ou cas pratique) est réalisé et un score minimum de 70% est demandé pour la validation. En dessous de ce score de 70% les modules concernés doivent être refait pour obtenir l'attestation. Aucune attestation ne sera délivrée sans un parcours entièrement réalisé.*

Conditions générales de vente : *Toute annulation effectuée moins de 72h00 avant le début de la formation n'ouvrira pas droit à un remboursement. A l'issue de la formation, les apprenants trouveront dans leur espace personnel sur le site de l'EFA (efa-toulouse.fr) leur attestation de présence.*

Modalités d'assistance : *Me Marion Sourd, co fondatrice de LegalFamily (contact@legalfamily.fr)*

Accès aux personnes en situation de handicap : *Toute personne en situation de handicap est invitée à le signaler auprès de la référente handicap afin que l'école puisse mettre en œuvre les ajustements nécessaires pour garantir un déroulement optimum de la formation.*

Référente handicap : Me Marion Sourd, contact@legalfamily.fr