



Microsoft 365 & Copilot — usages concrets en entreprise

Version 1 jour • Catalogue NTech Conseil

Intitulé & contexte

Découvrir et déployer les usages clés de Microsoft 365 (Teams, OneDrive/SharePoint, Outlook) et Copilot pour gagner en efficacité : organisation d'équipe, gestion documentaire, communication, réduction des tâches chronophages, sécurité et bonnes pratiques. Approche pas-à-pas, orientée cas métiers.

Public visé & prérequis

Public visé	Collaborateurs, managers, référents numériques, assistantat de direction, fonctions support (RH, com, admin, logistique).
Prérequis	Utilisation basique d'un PC et du web. Avoir (si possible) accès à un compte Microsoft 365.

Objectifs opérationnels (fin de journée)

- Structurer le travail d'équipe dans Teams (équipes, canaux, bonnes pratiques).
- Organiser et partager les documents avec OneDrive/SharePoint (versionning, droits).
- Gagner du temps avec Copilot (synthèses e-mails, réunions, documents).
- Établir un mini-plan d'action outillé (arborescence, gabarits, bonnes pratiques).

Compétences visées

- Créer et paramétrer une équipe Teams (canaux, onglets, rôles).
- Mettre en place une arborescence partagée OneDrive/SharePoint et des règles de nommage.
- Utiliser Copilot pour résumer, rédiger, extraire et préparer des supports.
- Appliquer des pratiques de sécurité et de gouvernance basiques.

Déroulé pédagogique détaillé (7 h)

09h00-09h30	Accueil, attentes, diagnostic outillage M365.
09h30-10h30	Teams : structures (équipes/canaux), messages, réunions, fichiers ; bonnes pratiques d'usage.
10h30-10h45	Pause
10h45-12h15	OneDrive/SharePoint : arborescence, partage, co-édition, versions, droits, règles de nommage.
12h15-13h45	Déjeuner



13h45-15h15	Copilot : synthèse d'e-mails/réunions, rédaction, extraction d'infos ; cas concrets métiers.
15h15-15h30	Pause
15h30-16h30	Outlook & organisation personnelle : règles, catégories, recherche, calendrier, Teams/Bookings.
16h30-17h00	Restitution + mini-plan d'action (gabarit fourni).

Modalités pédagogiques

Apports courts, démonstrations, ateliers guidés, étude de cas, restitution collective.

Évaluation des acquis & livrables

- Diagnostic d'entrée (quiz court + besoins/outils utilisés).
- Évaluations formatives en continu (ateliers, mises en situation).
- Évaluation sommative : restitution d'un cas d'usage outillé (processus documenté).
- Bilan de sortie + mini-plan d'action (modèle fourni).
- Fiches pas-à-pas (Teams, OneDrive/SharePoint, Outlook, Copilot).
- Modèles : arborescence documentaire, règles de nommage, canal Teams type.
- Check-list bonnes pratiques (sécurité, partage, gouvernance).
- Attestation de réalisation.

Moyens techniques & organisation

Modalités	Présentiel (intra/inter) ou distanciel • Groupe 6-15 • PC individuel recommandé • Accès Teams/SharePoint/Outlook si possible.
Outils mobilisés	Teams, OneDrive, SharePoint, Outlook, Copilot pour M365, Forms/Loop, (optionnel : Power Automate, Power BI).

Accessibilité

Adaptations possibles (rythme, supports pas-à-pas, police lisible). Référent accessibilité : Sylvain Buthaud – sylvain.buthaud@ntechconseil.fr

Délais d'accès & financement

Délais d'accès	Réponse sous 48 h. Délai moyen d'accès : 3 à 6 semaines selon planning et financement.
Financement & tarifs	Éligible OPCO / financeurs publics ; devis personnalisé selon format et contexte.

Satisfaction & réclamations

Indicateurs disponibles sur demande. Réclamations : contact@ntechconseil.fr



Traçabilité

Traçabilité	Feuilles d'émargement, supports remis, productions d'ateliers, bilan de fin de formation.
Adaptation	Recueil des attentes, ajustements en séance, modalités d'accessibilité appliquées.
Évaluation	Diagnostic d'entrée, évaluations formatives, éval. finale, plan d'action.