



Microsoft 365 & Copilot — usages concrets en entreprise

Version 3 jours • 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 des 3 jours)

- Déployer une organisation M365 robuste (Teams/SharePoint) et des règles de gouvernance simples.
- Industrialiser des usages Copilot sur des cas récurrents (réunions, reporting, synthèses, procédures).
- Prototyper 2 workflows d'automatisation (ex. Forms → SharePoint → notification/approbation).
- Construire une feuille de route d'adoption à 3 mois (jalons, rôles, KPI, conduite du changement).

Compétences visées

- Structurer un espace Teams multi-équipes avec conventions communes.
- Gérer droits/partages au bon niveau (sites SharePoint, dossiers, fichiers).
- Créer des prompts Copilot efficaces et réutilisables pour le quotidien pro.
- Identifier les tâches chronophages et prioriser (matrice Opportunités Impact × Effort).

Programme détaillé (3 × 7 h)

Jour 1 — Version 1 jour (intégrale)

Matin	Teams et OneDrive/SharePoint : bonnes pratiques, partage, versionning, co-édition.
Après-midi	Copilot pour la productivité (e-mails, réunions, docs) + Outlook/organisation. Restitution & mini-plan d'action.

Jour 2 — Automatisation & gouvernance

Ce document a été élaboré à l'aide de l'intelligence artificielle — mais rassurez-vous, l'humain garde la supervision 😊 (IA Act inside)

09h00-09h15	Récap J1 (V1)), objectifs J2 ; périmètre des cas d'usage **IA + M365** à traiter.
09h15-10h00	Teams/SharePoint — conventions : nommage, canaux, arborescence, droits ; gabarits d'équipe.
10h00-10h30	Copilot — prompts réutilisables (réunions, CR, réponses e-mail, procédures).
10h30-10h45	Pause
10h45-11h30	Workflow 1 — **Forms/Lists → SharePoint/Teams ** : collecte, routage, notifications.
11h30-12h15	Workflow 2 — **Approbations/relances** (modèle simple) ; preuves et logs.
12h15-13h45	Déjeuner
13h45-14h30	Sécurité & gouvernance — partages externes, cycle de vie, sauvegardes (bonnes pratiques).
14h30-15h15	Copilot — standardisation : gabarits d'équipe (réunions, reporting, FAQ internes).
15h15-15h30	Pause
15h30-16h30	Consolidation — documentation légère (captures, pas-à-pas) + checklists.
16h30-17h00	**Matrice des opportunités (Impact × Effort)** : priorisation IA des chantiers + **plan d'inter-session (15 jours)** .

Inter-session (2 semaines)

- Expérimentation des workflows sur le terrain ; collecte de preuves (captures, documents, modèles).
- Support asynchrone par e-mail ; consolidation des cas d'usage priorités.

Jour 3 — Retours d'expérience & feuille de route

09h00-10h30	**Retours d'expérience (REX)** inter-session : résultats, difficultés, mesure de gains ; revue des preuves.
10h30-10h45	Pause
10h45-11h30	Sécurité & gouvernance avancées : partages, cycle de vie, conformité (cas concrets).
11h30-12h15	Copilot — industrialisation : librairie de prompts/gabarits, diffusion d'équipe.
12h15-13h45	Déjeuner
13h45-14h30	Finalisation des workflows : robustesse, reprises, alertes (pattern simple).
14h30-15h15	Tableau de bord léger : indicateurs de suivi (temps, qualité, adoption).
15h15-15h30	Pause
15h30-16h30	Conduite du changement : rôles, rituels, support ; kit d'onboarding M365 + Copilot.
16h30-17h00	Restitutions finales : **cas outillé + 2 workflows** ; **feuille de route 3 mois** (jalons, KPI).



Modalités pédagogiques

Apports courts, démonstrations, ateliers guidés, inter-session accompagnée, co-construction.

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).
- Dossier final : cas d'usage outillé + 2 workflows + feuille de route 3 mois.
- 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 J1/J2/J3, supports, productions (workflows, modèles Copilot), bilan de sortie.
-------------	--



Adaptation	Recueil des attentes, ajustements par équipe/service, modalités d'accessibilité appliquées.
Évaluation	Diagnostic J1, évaluations formatives, dossier final + soutenance courte.