

PROGRAMME DE FORMATION

Formation Microsoft 365 : gagner du temps et réduire la surcharge

Finalité de la formation

Permettre aux participants de mieux utiliser l'environnement Microsoft 365 afin d'améliorer leur organisation personnelle, de fluidifier la collaboration, de mieux partager l'information et de réduire les pertes de temps liées à des usages dispersés ou insuffisamment maîtrisés.

Objectifs pédagogiques

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

- Identifier le rôle des principales applications de Microsoft 365 ;
- Choisir l'outil adapté à une situation de communication, de collaboration ou d'organisation ;
- Mieux articuler Outlook et Teams ;
- Organiser plus efficacement leurs courriels, tâches, notes et rendez-vous ;
- Partager des documents sans multiplier les pièces jointes ni les versions ;
- Distinguer les usages de OneDrive, SharePoint et Teams ;
- Structurer et retrouver plus facilement les informations et les documents ;
- Organiser le suivi des décisions et des actions ;
- Utiliser Planner, To Do, OneNote, Loop ou Lists selon les besoins ;
- Adopter des règles de fonctionnement communes au sein de l'équipe ;
- Identifier des usages simples et utiles de Copilot ;
- Appliquer les principes de prudence, de vérification et de confidentialité liés à l'intelligence artificielle.

Public concerné

Cette formation s'adresse notamment :

- Aux dirigeants ;

- Aux managers ;
- Aux responsables de service ;
- Aux chefs de projet ;
- Aux assistants et assistantes ;
- Aux collaborateurs des fonctions administratives et support ;
- Aux équipes commerciales ;
- Aux équipes de communication ;
- Aux services des ressources humaines ;
- Plus largement, à tout collaborateur utilisant Microsoft 365 dans son activité professionnelle.

La formation est organisée en intra-entreprise afin de travailler à partir d'un environnement, de problématiques et de pratiques partagés.

Prérequis

Les participants doivent :

- Utiliser régulièrement un ordinateur dans leur activité professionnelle ;
- Disposer des connaissances de base nécessaires à la navigation sur Internet et à l'utilisation d'applications bureautiques ;
- Posséder un compte Microsoft 365 actif ;
- Avoir accès aux applications abordées pendant la formation.

Aucune connaissance technique avancée n'est nécessaire.

Les applications étudiées sont adaptées aux licences réellement disponibles dans l'entreprise. Les séquences consacrées à Copilot sont proposées uniquement lorsque les conditions techniques et les licences permettent son utilisation.

Positionnement préalable

Avant la formation, un échange est organisé avec l'entreprise afin de préciser :

- Les objectifs attendus ;
- Les outils actuellement disponibles ;
- Les pratiques des équipes ;
- Les principales difficultés rencontrées ;
- Le niveau général des participants ;
- Les éventuelles différences de niveau ;
- Les situations professionnelles à traiter en priorité ;
- Les contraintes techniques ou organisationnelles ;
- Les besoins d'adaptation particuliers.

Un questionnaire de positionnement peut également être transmis aux participants avant le démarrage.

Ce travail préparatoire permet d'adapter le programme, les exemples et les exercices au contexte réel de l'entreprise.

Durée

La durée recommandée est de :

2 jours, soit 14 heures de formation.

Deux séances de suivi à distance sont également prévues :

- Une visioconférence à J+15 ;
- Une visioconférence à J+45.

La durée de ces séances de suivi est définie dans la proposition commerciale en fonction du nombre de participants et des besoins de l'entreprise.

La formation peut également être répartie en quatre demi-journées afin de faciliter son intégration dans l'activité de l'équipe.

Modalités de réalisation

La formation est proposée :

- En présentiel dans les locaux de l'entreprise ;
- À distance en classe virtuelle ;
- Dans un format hybride associant présentiel et distanciel.

Le format définitif est déterminé avec l'entreprise en fonction de ses contraintes, de son équipement et de la localisation des participants.

Effectif

Pour favoriser les échanges, les exercices et l'accompagnement individuel, un groupe de **6 à 12 participants** est recommandé.

Un autre effectif peut être envisagé après étude du besoin. Le format pédagogique, la durée et les modalités d'animation pourront alors être adaptés.

Contenu détaillé de la formation

Module 1 — Comprendre l'environnement Microsoft 365

- Comprendre la logique générale de Microsoft 365.
- Identifier le rôle des principales applications.
- Distinguer les outils de communication, de stockage, de collaboration, de prise de notes et de suivi des tâches.
- Comprendre les liens entre Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, Planner, To Do, OneNote, Loop et Lists.
- Repérer les usages redondants ou sources de confusion.
- Choisir les applications à privilégier selon les besoins de l'entreprise.

Module 2 — Mieux organiser son travail avec Outlook

- Identifier les causes de la surcharge de courriels.
- Clarifier la fonction du courriel dans l'organisation.
- Organiser sa boîte de réception.
- Utiliser les dossiers, catégories, indicateurs et règles avec discernement.
- Distinguer les messages à lire, les informations à conserver et les actions à réaliser.
- Transformer un courriel en tâche ou en rendez-vous.
- Gérer ses priorités et son agenda.
- Réduire les interruptions et les notifications inutiles.
- Mettre en place une méthode de traitement adaptée à son activité.

Module 3 — Mieux communiquer et collaborer avec Teams

- Comprendre la structure de Teams : équipes, canaux, conversations et réunions.
- Distinguer une conversation privée d'une publication dans un canal.
- Choisir entre Outlook et Teams selon la nature de l'échange.
- Organiser les canaux pour faciliter la circulation de l'information.
- Publier une information de manière claire et visible.
- Utiliser les mentions sans générer de sollicitations excessives.
- Partager et retrouver les fichiers liés à une équipe.
- Préparer, animer et suivre une réunion Teams.
- Clarifier les décisions prises.
- Gérer les notifications.
- Définir quelques règles d'usage collectives.

Module 4 — Organiser et partager les documents

- Comprendre la différence entre OneDrive, SharePoint et les fichiers de Teams.
- Identifier l'emplacement adapté à chaque type de document.
- Distinguer un document individuel, un document partagé et une ressource collective.
- Partager un lien plutôt qu'une pièce jointe.

- Gérer les autorisations d'accès.
- Limiter les doublons.
- Retrouver les versions précédentes d'un document.
- Définir des règles simples de classement et de nommage.
- Utiliser la recherche Microsoft 365.
- Organiser les documents afin de faciliter leur accès et leur pérennité.
- Identifier les informations qui ne doivent pas dépendre du seul espace personnel d'un collaborateur.

Module 5 — Organiser les notes et les connaissances

- Identifier les usages adaptés de OneNote et de Loop.
- Organiser ses notes personnelles et collectives.
- Structurer un bloc-notes.
- Préparer une réunion et conserver les éléments utiles.
- Construire une page collaborative.
- Centraliser les informations récurrentes.
- Éviter la multiplication des notes dispersées.
- Transformer des notes ou des décisions en actions.
- Définir les espaces de référence utiles à l'équipe.

Module 6 — Suivre les tâches, les décisions et les actions

- Distinguer une tâche personnelle d'une tâche collective.
- Comprendre les rôles de To Do, Planner, Lists et Loop.
- Créer une tâche claire et exploitable.
- Désigner un responsable.
- Définir une échéance.
- Organiser un plan de travail partagé.
- Visualiser l'avancement.
- Prioriser les actions.
- Relier les décisions prises en réunion aux tâches à réaliser.
- Construire un tableau de suivi simple.
- Réduire les relances et améliorer la visibilité collective.

Module 7 — Découvrir des usages simples de Copilot

Selon les licences et les outils disponibles :

- Comprendre le rôle de Copilot dans Microsoft 365 ;
- Identifier les tâches sur lesquelles l'intelligence artificielle peut apporter une aide ;
- Apprendre à formuler une demande claire ;
- Résumer ou reformuler un contenu ;
- Préparer une première version de document ;
- Structurer des idées ;
- Rechercher ou synthétiser des informations accessibles ;
- Vérifier les résultats produits ;
- Identifier les limites de l'outil ;
- Respecter les règles de confidentialité ;

- Maintenir une validation humaine ;
- Définir quelques usages autorisés et utiles au sein de l'équipe.

Module 8 — Formaliser des pratiques communes

- Identifier les principales difficultés rencontrées dans l'entreprise.
- Choisir les règles d'usage prioritaires.
- Déterminer où communiquer selon les situations.
- Définir où enregistrer et partager les documents.
- Clarifier les pratiques de réunion.
- Organiser le suivi des décisions et des actions.
- Définir les responsabilités.
- Formaliser une charte d'usages Microsoft 365.
- Préparer la mise en application à l'issue de la formation.
- Identifier les personnes pouvant jouer un rôle de référent.

Méthodes pédagogiques

La formation repose sur une pédagogie active et directement liée aux situations professionnelles des participants.

Les méthodes mobilisées comprennent :

- Des apports méthodologiques ;
- Des démonstrations réalisées dans Microsoft 365 ;
- Des exercices pratiques ;
- Des mises en situation ;
- Des études de cas ;
- Des ateliers individuels et collectifs ;
- L'analyse des pratiques existantes ;
- Des échanges entre participants ;
- La résolution de difficultés concrètes ;
- La formalisation de règles d'équipe ;
- La construction de livrables directement utilisables.

Une part importante de la formation est consacrée à la manipulation des outils et à la transposition dans le contexte de l'entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

Pour une formation en présentiel, l'entreprise met à disposition :

- Une salle adaptée au nombre de participants ;
- Un vidéoprojecteur ou un écran de présentation ;
- Une connexion Internet ;
- Les conditions permettant à chaque participant de travailler sur un ordinateur.

Chaque participant doit disposer :

- D'un ordinateur ;
- D'une connexion Internet ;
- D'un compte Microsoft 365 actif ;
- Des identifiants nécessaires ;
- Des applications utiles à la formation ;
- Des droits d'accès correspondant aux exercices prévus.

Pour une formation à distance, les participants doivent disposer :

- D'un ordinateur équipé d'un microphone et, si possible, d'une caméra ;
- D'une connexion Internet stable ;
- D'un environnement calme ;
- D'un accès à l'outil de visioconférence ;
- D'un compte Microsoft 365 opérationnel.

Des supports pédagogiques, fiches pratiques ou ressources complémentaires sont remis aux participants selon le contenu retenu.

Modalités de suivi de l'exécution

Le suivi de la participation est assuré au moyen :

- De feuilles d'émargement pour les séances en présentiel ;
- De relevés de connexion ou d'émargements numériques pour les classes virtuelles ;
- De la participation aux exercices et ateliers ;
- Des travaux réalisés au cours de la formation ;
- Des échanges organisés pendant les séances de suivi.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant ayant suivi le parcours.

Modalités d'évaluation

L'évaluation est organisée à plusieurs étapes.

Avant la formation

- Analyse du besoin de l'entreprise ;
- Questionnaire ou échange de positionnement ;
- Identification du niveau initial et des attentes des participants.

Pendant la formation

- Questions orales ;
- Exercices pratiques ;

- Mises en situation ;
- Observation de la réalisation des tâches ;
- Études de cas ;
- Reformulation des acquis ;
- Vérification progressive de la compréhension.

À la fin de la formation

- Exercice ou cas pratique de synthèse ;
- Évaluation des acquis au regard des objectifs pédagogiques ;
- Autoévaluation des participants ;
- Questionnaire de satisfaction à chaud.

Après la formation

Les visioconférences à J+15 et J+45 permettent :

- D'évaluer la mise en application ;
- D'identifier les difficultés rencontrées ;
- De corriger les pratiques qui restent incertaines ;
- De répondre aux nouvelles questions ;
- De consolider les acquis ;
- De favoriser l'adoption durable des méthodes.

Une évaluation à froid peut être proposée à l'entreprise afin de mesurer les effets de la formation dans les pratiques professionnelles.

Livrables remis

Selon le périmètre retenu, les participants et l'entreprise peuvent recevoir :

- Une charte d'usages Microsoft 365 ;
- Des règles simples d'articulation entre Outlook et Teams ;
- Des recommandations sur l'organisation des équipes et des canaux ;
- Une proposition de structure documentaire ;
- Des conventions de nommage ;
- Un kit consacré au classement, au partage et aux versions des documents ;
- Une trame de préparation et de suivi des réunions ;
- Un modèle de compte rendu orienté décisions et actions ;
- Un tableau de suivi des actions ;
- Des fiches pratiques sur les applications abordées ;
- Un mini-guide consacré aux usages simples et prudents de Copilot ;
- Un plan d'action destiné à faciliter la mise en œuvre après la formation.

Les livrables définitifs sont précisés dans la proposition commerciale.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Les besoins spécifiques sont étudiés avant le démarrage afin d'envisager les adaptations pédagogiques, techniques, organisationnelles ou matérielles nécessaires.

Ces adaptations peuvent notamment concerner :

- Le rythme de la formation ;
- Les horaires ;
- Les supports pédagogiques ;
- Les modalités d'animation ;
- L'accessibilité des locaux ;
- Les outils utilisés ;
- L'organisation des pauses ;
- L'accompagnement individuel ;
- Le recours à un partenaire ou à une ressource spécialisée.

Pour préparer au mieux l'accueil d'un participant, il est recommandé de signaler le besoin dès la première prise de contact.

Lorsque l'adaptation nécessaire ne peut pas être mise en œuvre directement, une orientation vers un partenaire compétent est recherchée.

Modalités et délais d'accès

La formation est organisée après :

1. Une première prise de contact ;
2. L'analyse du besoin ;
3. La validation du programme et du format ;
4. L'acceptation du devis ou de la convention de formation ;
5. La définition des dates avec l'entreprise.

Le délai de mise en œuvre dépend des disponibilités du formateur, de l'entreprise et des participants.

La formation peut généralement être organisée dans un délai de **deux à six semaines après validation de la proposition**, sous réserve des disponibilités respectives.

Toute demande urgente fait l'objet d'une étude spécifique.

Tarif

Au 1 juillet 2026, le tarif est de 3 500 euros HT

Ce tarif comprend :

- La préparation et l'adaptation de la formation ;
- Deux jours de formation en intra-entreprise ;
- Les supports et livrables prévus ;
- Une visioconférence de suivi à J+15 ;
- Une visioconférence de suivi à J+45.

Les éventuels frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration sont facturés en complément après validation avec l'entreprise.

Le tarif définitif, le périmètre, le nombre de participants et les conditions d'intervention sont précisés dans le devis.

Financement de la formation

Cette action est proposée par un organisme de formation certifié Qualiopi au titre des actions de formation.

Selon la situation de l'entreprise, une prise en charge totale ou partielle peut être demandée auprès de son opérateur de compétences.

L'accord de financement dépend de l'OPCO, des critères applicables, des budgets disponibles et de la demande déposée par l'entreprise. Il est recommandé d'engager les démarches avant le début de la formation.

La certification Qualiopi ne garantit pas automatiquement l'obtention d'un financement.

Sanction de la formation

Cette formation ne conduit pas à une certification professionnelle, à un diplôme ni à un bloc de compétences enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles.

À l'issue du parcours, une attestation de fin de formation est remise aux participants.

Le formateur

Jérôme Dugast, consultant et formateur.

Pendant près de trente ans, j'ai travaillé dans les domaines de l'audiovisuel, du journalisme, de la communication et du management. J'ai ensuite exercé des responsabilités de communication au sein d'une entreprise devenue une référence européenne dans son secteur.

J'accompagne aujourd'hui les dirigeants, les managers et les équipes sur les questions d'organisation, de communication, de collaboration et d'usages numériques.

Mon approche de Microsoft 365 ne consiste pas à présenter mécaniquement toutes les fonctionnalités des applications.

Je pars du travail réel : les courriels, les réunions, les documents, les informations à transmettre, les décisions à prendre et les actions à suivre.

L'objectif est d'aider les participants à mieux comprendre les outils qu'ils utilisent déjà, à choisir les usages réellement utiles et à mettre en place des pratiques simples qui pourront durer après la formation.