

FORMER SON ÉQUIPE IT À L'IA ET AUX OUTILS MICROSOFT 365

— Public	Équipe informatique ADS Les Arcs — 4 personnes Niveau débutant à intermédiaire
— Durée	2 jours - 14 heures
— Pré-requis	Utilisation quotidienne de Microsoft 365 (Teams, Outlook) Licences Copilot Microsoft 365 actives
— Objectifs	Comprendre les principes de l'IA générative afin d'en identifier les usages possibles et les limites dans un contexte professionnel. Utiliser Copilot dans Teams et Outlook pour rechercher des informations, communiquer et suivre les activités au quotidien. Appliquer des méthodes d'organisation du travail en s'appuyant sur l'IA pour gérer les priorités et le suivi des demandes et des tickets. Créer des modes opératoires simples (écrits et vidéo) avec l'aide de Copilot pour formaliser et partager les connaissances et contribuer au rôle d'ambassadeur IT au sein de l'organisation.
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

JOUR 1 – IA & OUTILS DE COMMUNICATION : TEAMS ET OUTLOOK

1. COMPRENDRE L'IA POUR MIEUX L'UTILISER

- Les principes de l'IA générative : ce qu'elle fait, ce qu'elle ne fait pas
- Panorama des outils : Copilot M365, ChatGPT, Claude — différences et usages
- Sécurité des données et politique groupe : bonnes pratiques, risques professionnels
- Rédiger un prompt efficace : méthode et mise en pratique immédiate
-  Atelier : chaque participant formule 3 prompts liés à son quotidien

2. COPILOT DANS MICROSOFT TEAMS

- Retrouver une conversation, un fichier, une décision passée
- Retrouver un document, un mode opératoire ou une procédure dans Teams et SharePoint
- Identifier qui a écrit ou modifié un document dans un groupe Teams ou un site SharePoint
- Préparer une réunion avec Copilot : ordre du jour, contexte, documents utiles

3. COPILOT DANS MICROSOFT OUTLOOK

- Analyser et résumer un fil de mails complexe
- Rédiger une réponse adaptée au contexte et au destinataire
- Rechercher une pièce jointe ou une information dans les échanges
- Configurer des règles et alertes intelligentes
- Détecter un ticket sans réponse dans la boîte mail : identifier, prioriser, relancer automatiquement
- Préparer un email de suivi ou de relance contextualisé (ex : ticket non traité)
- Générer un tableau récapitulatif des tickets en attente depuis Outlook (Copilot + Power Automate)
- Ateliers : traitement des boîtes mail des participants – tri, résumé, réponses avec Copilot

4. COPILOT AU-DELÀ DE TEAMS ET OUTLOOK : L'ASSISTANT TRANSVERSAL

- Copilot comme moteur de recherche unifié
- Interroger en une seule requête l'ensemble de l'environnement Microsoft 365 : mails, conversations Teams, fichiers SharePoint, réunions
- Exemples concrets IT : "retrouve tous les échanges liés au ticket X", "quels fichiers ont été modifiés sur ce projet cette semaine", "qui a dit quoi dans la réunion de lundi sur ce sujet"
- Détecter des documents anciens ou non utilisés grâce à Copilot (alerte, archivage, nettoyage)
- Les bonnes pratiques de requête pour obtenir des résultats pertinents
- Copilot chat autonome – l'assistant sans application
- Utiliser Copilot en dehors de Teams et Outlook : le chat Copilot comme assistant direct
- Cas d'usage IT : rédiger une communication technique, reformuler une procédure, préparer une réponse à un utilisateur difficile
- Ce que Copilot chat voit – et ce qu'il ne voit pas (périmètre des données accessibles)

JOUR 2 – ORGANISATION, DOCUMENTATION ET MODES OPÉRATOIRES

1. COPILOT POUR GÉRER SES PRIORITÉS ET SON TEMPS

- Distinguer urgent / important : poser le cadre (fondamentaux GTD en 20 min)
- Utiliser Copilot pour capturer et trier les entrées : mails, messages Teams, notifications
- Générer avec Copilot une liste de tâches priorisée depuis une boîte mail ou une conversation
- Microsoft List pour le suivi des grands projets (usage actuel de l'équipe)
- Ateliers : à partir d'une situation réelle, générer son plan de journée avec Copilot

2. COPILOT POUR ORGANISER LE TRAVAIL EN ÉQUIPE

- Les 3 problèmes du quotidien IT : interruptions, multi-tâche, rôles flous (15 min)
- Clarifier qui fait quoi : utiliser Copilot pour générer une matrice RACI simplifiée
- Gérer les tickets et demandes entrantes avec Copilot : résumé, priorité, relance
- Générer automatiquement une alerte si un ticket dépasse le délai de traitement attendu
- Utiliser Copilot pour produire un point hebdomadaire sur l'activité du service (tickets traités, en cours, en attente)
- Construire avec Copilot les règles d'usage des canaux Teams : qui écrit où, quand, comment
- Ateliers : l'équipe co-rédige ses règles de communication avec Copilot comme facilitateur
- Ateliers : créer le tableau de bord de suivi de l'équipe IT avec Copilot

3. CRÉER DES MODES OPÉRATOIRES ET DES VIDÉOS EXPLICATIVES

- Pourquoi l'équipe ne le fait pas aujourd'hui (ou pas assez)
- Diagnostic collectif : manque de temps, de méthode, d'envie ?
- Un document de 100 pages ou une vidéo de 2 minutes ? Choisir le bon format
- Ce que l'IA sait vraiment faire dans ce domaine - et ce qu'elle fait mal
- Le mode opératoire écrit avec Copilot
- Décrire oralement ou par notes Copilot structure en étapes numérotées
- Ajouter captures d'écran, titres, avertissements avec Copilot et Word
- Ateliers : Micro-atelier : produire un mode opératoire en 10 min depuis des notes brutes
- Enregistrer une vidéo explicative
- Lever le frein principal : filmer son écran n'est pas compliqué
- Outils disponibles sans installation : enregistrement Teams, Clipchamp, PowerPoint
- La méthode en 3 temps : préparer (script en 5 lignes avec Copilot), enregistrer, finaliser (sous-titres automatiques, découpe simple)
- L'IA en aval : transcrire la vidéo en sortant un mode opératoire texte avec Copilot
- Ateliers : chaque participant enregistre une vidéo de 2 min sur une procédure qu'il maîtrise

4. STOCKER, PARTAGER ET DIFFUSER : COPILOT ET SHAREPOINT

- SharePoint comme base documentaire vivante
- Pourquoi SharePoint plutôt qu'un dossier réseau : recherche, versioning, accès à distance
- Organiser sa base documentaire IT : structure de dossiers, conventions de nommage, droits d'accès
- Utiliser Copilot pour retrouver un document, une version, une procédure dans SharePoint
- Copilot pour mettre à jour une documentation existante : identifier ce qui est obsolète, proposer une reformulation
- Reformuler pour un public non IT
- Le problème de la documentation technique : elle est écrite par des experts pour des experts
- Utiliser Copilot pour adapter un mode opératoire à un public non technicien
- à ? ; Cas concret : transformer une procédure IT en guide utilisateur compréhensible par tous les services
- Le rôle d'ambassadeur du service IT : produire une documentation que les autres services peuvent utiliser en autonomie
- Atelier de clôture
- à ? ; Chaque participant finalise un livrable réel produit pendant la formation : mode opératoire, vidéo, compte-rendu d'intervention ou guide utilisateur
- à ? ; Le livrable est stocké sur SharePoint selon les conventions définies en séance
- Bilan collectif : 3 actions concrètes que je mets en place dès demain

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 22/07/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.