Mettre Microsoft Copilot au travail

1 jours 7,00 heures

Programme de formation



Mise à jour : 07/10/2026

Objectifs de la formation

1. Comprendre le fonctionnement, les possibilités et les limites de Microsoft Copilot dans l'environnement Microsoft 365 afin d'identifier les situations professionnelles dans lesquelles l'utiliser à bon escient.

2. Utiliser Microsoft Copilot de manière efficace et responsable en apportant le contexte nécessaire, en formulant et faisant évoluer une demande, puis en vérifiant le résultat et les sources mobilisées.

Programme de la formation

Matin

Ouverture et positionnement de la journée

9 h 00 - 9 h 15

- Présentation des deux objectifs pédagogiques.
- Mise en perspective des pratiques existantes et des niveaux de maturité.
- Présentation de la progression de la journée.
- Installation du cadre commun : Copilot assiste le travail, l'utilisateur garde la décision et la responsabilité du résultat.

A. Comprendre l'IA générative et Microsoft Copilot

9 h 15 - 9 h 55

Ce premier bloc apporte le modèle collectif nécessaire pour utiliser Copilot à bon escient.

Comprendre le fonctionnement général

- Principe général d'une IA générative et d'un grand modèle de langage.
- Différence entre produire une réponse vraisemblable et rechercher une information.

- Forces et limites de l'outil.

Situer Copilot dans l'environnement professionnel
- Positionnement de Microsoft Copilot dans Microsoft 365.
- Grandes catégories d'usages professionnels accessibles aux salariés du CRT.
- Spécificité d'un travail dans l'environnement Microsoft 365.
- Fonctionnement des rôles et droits d'accès.

Adopter la bonne posture
- Identifier les tâches adaptées et celles qui exigent une vigilance renforcée.
- Mettre en place un usage raisonné.
- Maintenir la responsabilité humaine dans la décision et la diffusion.

B. Contexte, sources et organisation documentaire

9 h 55 - 10 h 45, puis 11 h 00 - 11 h 25
Message central : avec Copilot, la qualité du travail dépend autant de l'information disponible que de la demande formulée.

Le contexte mobilisable
- Les instructions formulées par l'utilisateur.
- Les informations déjà présentes dans l'échange.
- Un fichier explicitement fourni ou désigné.
- Les données professionnelles accessibles dans Microsoft 365 selon les droits de l'utilisateur.

L'organisation documentaire et ses conséquences
- Distinguer espace individuel et espace collectif.
- Comprendre les rôles de OneDrive, Teams et SharePoint.
- Repérer les limites des lieux de conservation et modes de stockage des fichiers, accessibles ou non à Copilot.
- Comprendre l'effet des droits d'accès et des espaces privés sur la capacité à retrouver une information.

Les exemples sont reliés à l'organisation actuelle de la structure : équipes Teams, canaux par service, canaux privés pour certains travaux en cours, espaces généraux pour les ressources à diffusion plus large, usages individuels de OneDrive, etc.

Atelier en sous-groupes : le cycle de vie d'un document
Les participants travaillent en groupes de 3 à 5 personnes à partir de situations concrètes : démarrage individuel d'un bilan, production collective en cours, étude utile à plusieurs directions, document important reçu par courriel, coexistence de plusieurs versions ou passage d'un document finalisé au statut de référence.
Pour chaque situation, le groupe répond aux questions suivantes :
- Qui doit pouvoir accéder au document maintenant et demain ?
- S'agit-il d'un brouillon, d'un document de travail ou d'une ressource validée ?
- Où le document doit-il être conservé ?
- À quel moment doit-il changer d'espace ?
- Quelle version doit faire référence ?
- Quelles conséquences ce choix aura-t-il sur la capacité de Copilot à retrouver et à exploiter l'information ?

L'atelier vise à comprendre et à appliquer les principes d'organisation documentaire. Il ne consiste pas à redessiner l'architecture Teams ou SharePoint de la structure.

C. La méthode de la demande

11 h 25 - 12 h 30
Message central : apprendre à confier correctement une tâche à Copilot.

1. Définir l'objectif
- Identifier ce que l'on cherche réellement à obtenir.
- Formuler la tâche à confier à Copilot.

2. Donner le contexte utile
- Préciser la cible, la finalité, la situation et les contraintes.
- Écarter les informations inutiles ou non autorisées.

3. Désigner ou fournir les bonnes sources

- Indiquer les informations sur lesquelles Copilot doit travailler.
- Préciser les sources qui doivent faire autorité.

4. Définir le résultat attendu
- Spécifier le format, la structure, le niveau de détail, la cible et les contraintes particulières.

5. Dialoguer et itérer
- La conversation et l'itération au service de la qualité et du contrôle.

6. Contrôler
- Vérifier les sources, les faits, les chiffres, les noms, les dates et les versions.
- Repérer les interprétations discutables, les omissions et les informations non confirmées.

7. Valider humainement
- Une courte démonstration permet d'observer comment une même tâche produit des résultats différents selon le contexte, la source désignée, le résultat attendu et les itérations demandées.

Après-midi

D. Parcours pratique par scénarios

13 h 30 - 16 h 20, avec une pause de 15 h 10 à 15 h 25

Les participants disposent d'une bibliothèque de scénarios professionnels. Ils choisissent plusieurs exercices selon leurs missions, leur niveau et les usages qu'ils souhaitent tester. Les participants débutants peuvent approfondir les scénarios simples ; les participants plus avancés peuvent réaliser davantage de cas ou suivre les variantes proposées.

Chaque scénario suit la même structure :
1. Situation professionnelle : la tâche à réaliser.
2. Résultat attendu : le livrable ou le résultat à obtenir.
3. Ressources disponibles : texte, document, tableau, transcription ou contenu Microsoft 365 autorisé.
4. À vous de jouer : construction de la demande avec la méthode commune.
5. À améliorer : une ou deux itérations au minimum.
6. Avant de considérer le travail terminé : contrôle des sources, des faits, des chiffres, des noms, des dates, des omissions et du caractère diffusable de la production.
7. Pour aller plus loin : une variante ou une difficulté supplémentaire.

Bibliothèque de scénarios

1. Rédiger ou reformuler un contenu professionnel
2. Synthétiser un document
3. Comparer plusieurs sources
4. Préparer ou améliorer un courriel
5. Exploiter une transcription ou un compte rendu de réunion
6. Réaliser une veille ou un benchmark
7. Analyser des données simples dans Excel
8. Préparer la structure d'un support ou d'une présentation
9. Retrouver et exploiter une information dans Microsoft 365

La vérification et la responsabilité humaine sont intégrées à chacun des scénarios. Avant de considérer une production comme terminée, le participant s'assure qu'il a utilisé les bonnes sources, que Copilot s'est appuyé sur l'information attendue, que les faits sont exacts, qu'aucune information importante ne manque et que le contenu peut être utilisé ou diffusé sous sa responsabilité.

E. Débrief collectif

16 h 20 - 16 h 45

Le débrief fait émerger :

- les difficultés rencontrées ;
- les différences de résultat selon le contexte et les sources fournies ;
- les erreurs évitées grâce à la vérification ;
- les usages découverts ;
- les bonnes pratiques réutilisables ;
- les situations dans lesquelles Copilot apporte un gain réel.

F. Questions et conclusion

16 h 45 - 17 h 00

Compléments

Cette formation peut-être complétée de webinaires de 2h sur des usages spécifiques :

- Copilot dans Word
- Copilot dans Excel
- Copilot dans Outlook
- Copilot dans Teams
- Sujet sur mesure

Public visé

Tous les salariés d'une même structure touristique, issus de services différents, avec des niveaux de maturité hétérogènes dans l'usage de l'IA et de Microsoft Copilot.

Prérequis

- Aucun prérequis spécifique en intelligence artificielle.
- Utilisation courante de Microsoft 365.
- Compte professionnel Microsoft 365 actif.
- Accès actif à Microsoft Copilot.
- Accès habituel aux outils Microsoft 365 utilisés dans le cadre professionnel.

Modalités d'organisation et délais d'accès

Formation pouvant être réalisée en présentiel ou à distance, en petit groupe de 12 maximum

- En présentiel : Nous avons identifié des locaux professionnels dans lesquels nous louons, en fonction de vos besoins, la salle de formation la plus adaptée. Ces établissements sont tous adaptés aux personnes en situation de handicap. Nous nous déplaçons également dans toute autre salle mise à disposition par le donneur d'ordre dans la mesure où celles-ci répondent aux exigences de bon déroulement de la formation et d'accès aux personnes en situation de handicap.
- En distanciel : mise à disposition d'une salle de visioconférence permettant de visualiser les supports et outils de formation, de voir et d'entendre le formateur et d'interagir avec lui/elle.

Accès à la formation :

- En Intra : des dates sont proposées tout au long de l'année sur demande, dans des sessions jusqu'à 12 collaborateurs.

Matériel pour participer à une session de formation :

- En présentiel : apportez votre ordinateur portable avec chargeur, une connexion Internet wifi sera mise à disposition.
- En distanciel : vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion Internet haut débit (supportant une séance visio), un casque audio est également recommandé pour plus de confort.

NB : Prévoyez les accès aux outils et au tenant MS365 de votre structure nécessaires depuis votre ordinateur.

Méthodes et moyens pédagogiques

La démarche alterne :

- des apports pédagogiques structurés pour installer un modèle commun ;
- des démonstrations courtes dans Microsoft Copilot et Microsoft 365 ;

- des échanges reliés aux pratiques de la structure ;
- un atelier en sous-groupes sur le cycle de vie documentaire ;
- des scénarios pratiques choisis par les participants ;
- un accompagnement individualisé pendant les exercices ;
- des variantes pour les participants plus avancés ;
- un débrief collectif centré sur les difficultés, les écarts de résultats et les bonnes pratiques réutilisables.

Les exercices peuvent s'appuyer sur des textes fournis, des documents supports, un tableau Excel préparé, une transcription fictive ou anonymisée, des documents publics ou, au choix du participant, un document professionnel auquel il a déjà accès et qu'il est autorisé à utiliser.

- Support : le formateur/la formatrice utilisera un support powerpoint pour la partie théorique, qui sera transmis en intégralité aux stagiaires à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation et de suivi

- La formation fait l'objet d'une évaluation du niveau initial de chaque stagiaire vis à vis des prérequis et objectifs.
- La progression en cours de formation fait l'objet d'une évaluation constante de chaque stagiaire sur les objectifs de formation déjà abordés.
- L'atteinte des objectifs pédagogiques est évaluée à la fin de chaque formation. Cette évaluation est réalisée par l'envoi de deux questionnaires : l'un immédiatement après la fin de la formation, l'autre dans un maximum de 6 mois.
- Suivi/conseil des stagiaires à 6 mois.

Votre formatrice ou votre formateur

Vincent VANDEVELDE
Consultant Formateur

Plus de vingt ans d'expérience en communication dans les secteurs du tourisme et de l'agroalimentaire, pour des acteurs publics comme privés, ont forgés son savoir-faire et ses convictions professionnelles.

Il imagine, conçoit et pilote des stratégies de communication online et offline depuis plus de 20 ans dans les domaines du tourisme, du vin et de l'agroalimentaire.

Après 8 ans en charge de la Communication Digitale d'Avignon Tourisme et 4 années en charge de l'identité numérique et la notoriété de la marque Sud de France à l'international, Vincent Vandevelde a créé sa structure en 2010 à Montpellier.

Quelques années plus tard, cette entreprise, Fisheye Communication, rejoindra le Groupe Kaliop pour donner naissance à l'agence Gradientz. Il dirigera Gradientz pendant trois ans et ce sera pour lui l'occasion de travailler avec de Grands Comptes et d'appréhender de nombreux domaines d'activité.

Toujours en quête de sens Vincent revient côté client en 2019. L'Économie Sociale et Solidaire l'attire et c'est en tant que Responsable de Communication Externe de la Mutuelle des Motards qu'il fait son retour en entreprise.

Sa passion pour la communication, son affection toute particulière pour les secteurs du tourisme comme de l'agroalimentaire et les constats qu'il a pu faire sur les métiers de la communication l'amènent en 2022 à créer Corom.

Spécialiste de la communication et des technologies internet appliquées au tourisme, Vincent Vandevelde a co-fondé le cabinet conseil ID-REZO avec 6 autres consultants en 2010.

Doté d'un sens aigu de la vulgarisation des problématiques stratégiques comme techniques, il permet à chacun d'appréhender les tenants et aboutissants de la création d'une stratégie comme d'un support de communication sans se perdre dans les méandres d'un vocabulaire trop spécialisé.

Les autres formateurs-trices Id-rezo

Satisfaction moyenne obtenue lors de précédentes formations :



Satisfaction moyenne de 98% obtenue auprès de 18 stagiaires lors des 12 derniers mois.
Cette formation a été suvi par stagiaires soit un taux de retours aux questionnaires de satisfaction de 53%.

NB : Si ce dernier chapître ne fait apparaître aucune donnée chiffrée, c'est qu'il s'agit d'une nouvelle formation que nous vous proposons et que celle-ci n'a pas encore été évaluée.