MICROSOFT 365

Environnement collaboratif d'entreprise : stocker, coéditer et animer ses équipes

L'entreprise a déployé une suite collaborative complète. Dans les faits chacun continue d'envoyer des pièces jointes et de conserver ses fichiers sur son poste. Les discussions se dispersent entre la messagerie et les canaux d'équipe. Personne ne sait où déposer un document ni où le chercher quinze jours plus tard. Ces 14 heures organisent l'usage quotidien de cet environnement. Les participants distinguent l'espace personnel de l'espace d'équipe rangent leurs documents dans des bibliothèques partagées et coéditent depuis le navigateur ou depuis le logiciel installé. Les réunions les canaux de discussion et les notes sont rattachés à un même projet.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 890 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Collaborateurs et équipes dotés d'une suite collaborative d'entreprise et souhaitant en adopter les usages au quotidien.

PRÉREQUIS
Disposer d'un compte sur la suite collaborative de l'entreprise et savoir utiliser un logiciel de bureautique.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer l'espace de stockage personnel de l'espace d'équipe
- Déposer et retrouver un document dans une bibliothèque partagée
- Coéditer un fichier depuis le navigateur ou depuis le logiciel installé
- Organiser un espace d'équipe en canaux correspondant aux sujets traités
- Conduire une réunion en ligne et en conserver les traces utiles
- Choisir le canal adapté entre message discussion et document partagé

03 Programme détaillé

M1 Se repérer dans l'environnement collaboratif

- Quel outil pour quel usage
- Composantes de la suite et rôle de chacune
- Espace personnel et espaces d'équipe
- Identité unique et accès depuis plusieurs appareils
- Choix du canal selon la nature de l'échange
- À retenir : Un document se dépose dans l'espace de l'équipe qui en a l'usage et non dans un message.

M2 Stocker et retrouver ses documents

- Des bibliothèques partagées plutôt que des pièces jointes
- Dépôt et organisation dans une bibliothèque d'équipe
- Synchronisation avec le poste de travail
- Partage par lien et gestion des droits
- Recherche versions antérieures et restauration
- Atelier : Chaque participant dépose un lot de fichiers dans une bibliothèque puis les retrouve par la recherche.

M3 Coéditer et faire valider

- Écrire à plusieurs sur un seul fichier
- Édition simultanée depuis le navigateur ou le logiciel installé
- Commentaires mentions et demandes de relecture
- Suivi des modifications et historique des versions
- Modèles communs pour les documents récurrents
- Cas pratique : Trois participants rédigent puis valident une note de service sur un même fichier.

M4 Animer un espace d'équipe

- Réunions canaux et suivi des sujets
- Création des canaux et des règles d'usage
- Organisation d'une réunion en ligne et partage d'écran
- Notes relevés de décisions et suites à donner
- Suivi des tâches rattachées à un projet
- Mise en situation : Le groupe crée l'espace d'équipe d'un projet puis y tient une réunion complète.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 890 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr