LOGICIELS BUREAUTIQUES

Microsoft 365 : organiser vos fichiers, collaborer et fluidifier votre quotidien

Les outils sont installés mais les habitudes n'ont pas suivi. Le fichier circule en pièce jointe et revient en plusieurs versions concurrentes. Les réunions se préparent par messagerie. La suite est payée pour des usages qui restent ceux d'une bureautique isolée. Ces deux jours réorganisent les usages quotidiens dans Microsoft 365. Vous structurez le stockage entre espace personnel et espace d'équipe. Vous travaillez à plusieurs sur un même document en coédition. Vous organisez vos équipes et vos canaux dans Teams. Vous reprenez enfin le contrôle de votre messagerie et de votre agenda et vous automatisez quelques tâches répétitives.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 000 € 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 de tous services utilisant la suite Microsoft 365 ainsi que les assistants les managers d'équipe et les référents bureautique.

PRÉREQUIS
Utiliser couramment un ordinateur et une messagerie professionnelle.

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 :

- Choisir l'espace de stockage adapté entre OneDrive et SharePoint
- Coéditer un document et gérer les versions sans créer de doublon
- Structurer une équipe et ses canaux dans Teams
- Organiser la messagerie et l'agenda avec Outlook
- Automatiser une tâche répétitive simple avec les outils de la suite

03 Programme détaillé

M1 Se repérer dans la suite

- Quel outil pour quel usage
- Applications de la suite et logique d'ensemble
- Compte identité et accès multipostes
- OneDrive SharePoint et Teams
- Règles de choix selon le type de contenu
- À retenir : Le mauvais outil crée le désordre car un fichier de travail partagé n'a pas sa place en pièce jointe.

M2 Stocker partager et coéditer

- Une seule version du document
- Organisation des dossiers dans OneDrive
- Bibliothèques SharePoint et droits d'accès
- Partage par lien et niveaux d'autorisation
- Coédition commentaires et historique des versions
- Atelier : Chaque participant déplace un dossier de travail puis partage un document en coédition avec son voisin.

M3 Travailler en équipe avec Teams

- Structurer les échanges au lieu de les subir
- Équipes canaux et onglets
- Conversations mentions et fils de discussion
- Réunions partage d'écran et notes
- Fichiers d'équipe et lien avec SharePoint
- Cas pratique : Les participants créent l'espace d'équipe d'un projet et y installent les canaux et les fichiers utiles.

M4 Maîtriser son temps et automatiser

- Du traitement au fil de l'eau à l'organisation
- Tri de la messagerie règles et catégories
- Agenda partagé et planification des réunions
- Suivi des tâches entre applications
- Automatisation d'un traitement répétitif
- Mise en situation : Chaque participant met en place une règle de tri et une automatisation sur son propre environnement.

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 1 000 € 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