MICROSOFT

# Microsoft Copilot débutant : rédiger, résumer et gagner du temps avec l'IA

L'assistant est activé mais il reste inutilisé. Les premières demandes donnent des textes creux. Le résultat est recopié sans vérification ou abandonné après quelques essais. Faute de méthode de formulation et de relecture l'outil passe pour un gadget et les usages ne s'installent jamais. Ces deux jours posent les bases d'un usage quotidien de Microsoft Copilot. Vous comprenez sur quelles données il s'appuie et ce qu'il ne peut pas faire. Vous apprenez à formuler une demande complète avec son contexte et le format attendu. Vous l'utilisez dans Word Outlook Teams et PowerPoint sur vos propres tâches. Vous adoptez enfin des réflexes de vérification et de confidentialité.

| 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 découvrant Microsoft Copilot ainsi que les assistants les managers et les référents chargés d'accompagner le déploiement.

**PRÉREQUIS**
Utiliser régulièrement les applications de la suite Microsoft au quotidien.

**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 :

- Expliquer le fonctionnement de Microsoft Copilot et ses limites
- Formuler une demande précise en indiquant le contexte et le format attendu
- Produire et retravailler un document dans Word avec Copilot
- Traiter sa messagerie et préparer une réunion avec Copilot
- Appliquer les règles de vérification et de confidentialité des données

## 03 Programme détaillé

### M1 Comprendre Copilot avant de l'utiliser

- Ce qu'il fait et ce qu'il ne fait pas
- Principe de fonctionnement d'un assistant génératif
- Données accessibles selon les droits de l'utilisateur
- Points de vigilance sur la confidentialité
- Tâches adaptées et tâches inadaptées
- À retenir : Copilot ne voit que ce que l'utilisateur a le droit de voir et la qualité des résultats dépend de la propreté des espaces de travail.

### M2 Formuler une demande efficace

- La consigne fait le résultat
- Structure d'une demande contexte tâche et format
- Fourniture de sources et de références
- Reformulation et itérations successives
- Erreurs de formulation les plus fréquentes
- Atelier : Chaque participant reprend une demande décevante et la reformule jusqu'à obtenir un résultat utilisable.

### M3 Copilot dans Word et Outlook

- Écrire plus vite sans perdre le fond
- Rédaction et réécriture d'un document Word
- Résumé d'un document long
- Traitement et synthèse de fils de messages
- Rédaction de réponses et ajustement du ton
- Cas pratique : Les participants produisent un compte rendu à partir d'un document long puis en vérifient chaque affirmation.

### M4 Copilot dans Teams et PowerPoint

- Réunions et supports au quotidien
- Résumé de réunion et relevé de décisions
- Rattrapage d'une conversation d'équipe
- Création d'une trame de présentation
- Vérification systématique avant diffusion
- Mise en situation : Chaque participant prépare une présentation courte avec Copilot puis corrige les éléments non fiables.

## 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