MICROSOFT 365

OneDrive : synchroniser, organiser et partager ses documents

Les documents en cours vivent sur le bureau du poste une copie dort sur une clé et les versions circulent en pièces jointes envoyées à soi-même. Le jour où le poste change ou tombe en panne une partie du travail disparaît. L'espace de stockage en ligne fourni par l'entreprise est utilisé comme un simple disque de sauvegarde. Ces 3 heures installent des usages simples et durables. Le participant distingue son espace personnel des espaces d'équipe paramètre la synchronisation de ses dossiers partage un document par lien avec les droits adaptés et récupère un fichier supprimé ou une version précédente.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 350 € 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
Salariés équipés d'un espace de stockage en ligne assistants itinérants et utilisateurs travaillant depuis plusieurs postes.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 un espace de stockage personnel des espaces partagés d'équipe
- Synchroniser des dossiers entre le poste de travail et l'espace en ligne
- Organiser ses dossiers et libérer de l'espace sur le disque local
- Partager un fichier par lien en réglant les droits et la durée d'accès
- Récupérer un fichier supprimé ou une version antérieure

03 Programme détaillé

M1 Espace personnel et espaces d'équipe

- Savoir où déposer quoi
- Différence entre espace individuel et espace partagé
- Documents de travail en cours et documents de référence
- Conséquences du départ d'un collaborateur
- Accès depuis un navigateur et depuis un téléphone
- À retenir : Un document qui concerne plusieurs personnes n'a pas sa place dans un espace personnel.

M2 Synchronisation et organisation

- Le même fichier partout
- Choix des dossiers synchronisés sur le poste
- Fichiers à la demande et libération d'espace disque
- États de synchronisation et résolution des conflits
- Structure de dossiers et règles de nommage
- Travail hors connexion et reprise
- Cas pratique : Chaque participant paramètre sa synchronisation puis vérifie le comportement hors connexion.

M3 Partage et récupération

- Donner accès sans perdre la main
- Partage par lien et partage nominatif
- Droits de lecture et droits de modification
- Liens à durée limitée et partage vers l'extérieur
- Suivi des fichiers partagés avec soi
- Corbeille et historique des versions
- Atelier : Les participants partagent un dossier retirent un accès puis constatent l'effet côté destinataire.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 350 € 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