MICROSOFT 365

Teams — Collaboration en mode projet : structurer les espaces, répartir et suivre

Le projet vit dans une conversation instantanée, un fichier de suivi envoyé par courriel et trois versions du même compte rendu. Personne ne sait qui fait quoi pour vendredi, les nouveaux arrivants ne retrouvent pas l'historique et le chef de projet relance sans cesse pour obtenir un état d'avancement. Cette journée de 7 heures organise le projet dans un environnement collaboratif unique : structuration d'une équipe et de ses canaux, rangement des fichiers au plus près des échanges, création d'un plan de tâches avec responsables et échéances, puis lecture de l'avancement. À la différence d'une prise en main généraliste, tout est abordé sous l'angle du pilotage d'un projet réel.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 590 € 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
Chefs de projet responsables d'équipe et contributeurs déjà utilisateurs d'une messagerie d'équipe qui souhaitent y piloter leurs projets.

PRÉREQUIS
Utiliser au quotidien une messagerie d'équipe et savoir participer à une réunion en ligne.

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 :

- Structurer une équipe projet en canaux correspondant aux lots de travail
- Rattacher les fichiers du projet aux conversations et aux onglets utiles
- Créer un plan de tâches avec responsable échéance et étiquette
- Suivre l'avancement à l'aide des vues de regroupement et des indicateurs de charge
- Tenir une réunion de projet avec ordre du jour notes partagées et relevé de décisions
- Paramétrer ses notifications pour rester informé sans être interrompu en continu

03 Programme détaillé

M1 Structurer l'espace projet

- Équipes canaux et fichiers
- Choix entre une équipe par projet et un canal par lot
- Nommage des canaux et règles de publication
- Organisation des fichiers rattachés aux canaux
- Onglets utiles épinglés dans un canal
- Accueil d'un nouvel arrivant sur le projet
- Atelier : Chaque participant crée l'arborescence de canaux d'un projet qu'il pilote réellement.

M2 Répartir et suivre les tâches

- Qui fait quoi pour quand
- Création d'un plan de tâches rattaché au projet
- Attribution responsable échéance et étiquette
- Listes de contrôle et pièces jointes dans une tâche
- Vues par responsable par échéance et par avancement
- Vue personnelle regroupant l'ensemble de ses tâches
- Cas pratique : Le plan d'actions d'une réunion est transformé en tâches assignées et datées pendant l'exercice.

M3 Animer et communiquer

- Réunions notifications et avancement
- Préparation d'une réunion de projet et partage de l'ordre du jour
- Prise de notes partagée et relevé de décisions
- Transformation d'un échange en tâche
- Réglage des notifications et usage des mentions
- Point d'avancement construit à partir des tâches
- Mise en situation : Animation d'un point hebdomadaire où l'état d'avancement est lu directement dans l'outil de suivi.

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 590 € 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