MICROSOFT 365

Teams — Espace d'équipe en ligne : organiser les canaux, réunir et partager les fichiers

Les échanges se font en messages privés dispersés. Une décision prise à deux n'atteint jamais le reste du service les fichiers circulent en pièces jointes et les réunions improvisées ne laissent aucune trace. Chacun reçoit des notifications toute la journée sans savoir lesquelles méritent d'être ouvertes. Ces 3 heures posent des usages partagés dans l'espace de travail de l'équipe. Le participant distingue canal et message privé organise un canal autour d'un sujet anime une réunion en ligne jusqu'au relevé de décisions coédite un fichier sans pièce jointe puis règle ses notifications.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 390 € 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
Membres d'équipes équipées d'une plateforme collaborative managers de proximité assistants et référents bureautique.

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 les usages respectifs des équipes des canaux et des conversations privées
- Organiser un canal et ses onglets autour d'un sujet de travail
- Animer une réunion en ligne jusqu'au relevé de décisions
- Partager et coéditer un fichier depuis l'espace de l'équipe
- Régler ses notifications et son statut pour préserver son temps de travail

03 Programme détaillé

M1 Équipes canaux et conversations

- Poster au bon endroit
- Structure d'une équipe et rôle de ses canaux
- Conversation de canal et message privé
- Fil de discussion réponses et mentions
- Canaux privés et accueil d'intervenants extérieurs
- À retenir : Une décision prise en message privé n'existe pas pour le reste de l'équipe.

M2 Réunions en ligne

- Préparer animer laisser une trace
- Planification et invitation des participants
- Partage d'écran et passage de main
- Répartition des rôles et gestion de la parole
- Notes de réunion et relevé de décisions
- Enregistrement et information préalable des participants
- Mise en situation : Chaque participant anime une courte réunion en ligne puis produit le relevé de décisions.

M3 Fichiers et organisation personnelle

- Travailler sans pièce jointe
- Dépôt et rédaction simultanée des fichiers d'un canal
- Onglets vers un document ou un outil de suivi
- Recherche dans les messages et dans les fichiers
- Réglage des notifications et des statuts
- Plages sans interruption et messages différés
- Atelier : Les participants règlent leurs notifications puis définissent leurs plages sans interruption.

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 390 € 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