

— Public	Service IT, Administrateurs 365, responsable process et méthodes
— Durée	1 jour journée - 7 heures
— Pré-requis	Notions de collaboration en ligne : comprendre le principe du Cloud et du partage de documents.
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

MICROSOFT TEAMS

-

1. OBJECTIFS :

- Comprendre en profondeur l'architecture technique de Teams et l'intégration avec les services Microsoft 365.
- Maîtriser la configuration et la gouvernance adaptée à votre contexte

2. CONTENU :

- Architecture de Teams : équipes, canaux, applications internes/externes, flux de données.
- Bonnes pratiques pour l'IT et pilotage: suivi de l'adoption, tableaux de bords, accompagnement des users
- Gouvernance et contrôle des usages: modèles de création, conventions de nommage, cycle de vie des équipes

SHAREPOINT ONLINE

1. OBJECTIFS :

- Maîtriser la structure, l'organisation et la gestion des sites SharePoint.
- Définir les bonnes pratiques pour la collaboration, la sécurité et les droits d'accès

2. CONTENU :

- Différence entre sites de communication vs sites d'équipe.
- Gouvernance et classification des données : modèle de sites, mise en place d'un centre de gouvernance documentaire
- Gestion des droits et des accès : stratégie de partage, niveau de permission, politique de sécurité
- Intégration avec Teams et OneDrive : stockage des documents Teams, synchronisation Onedrive

COPILOT POUR MICROSOFT 365

1. OBJECTIFS :

- Comprendre le rôle de Copilot dans la productivité, gestion de l'information
- Identifier les cas d'usage stratégique pour l'IT et les utilisateurs.

2. CONTENU :

- Présentation de Copilot et intégration dans M365 : fonctionnement général, applications Word, Excel, Outlook, Teams
- Pré-requis techniques : licences, architecture de sécurité, questions RGPD, qualité du contenu pour garantir des réponses fiables
- Bonnes pratiques pour le pilotage de l'adoption et la mise en place de la gouvernance (accès, restrictions, surveillance)
- Gestion du changement : pratiques de travail évolutive

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 22/12/2025

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.