

FICHE PROGRAMME DE FORMATION

MICROSOFT 365 – Collaborer efficacement avec Teams, SharePoint et OneDrive

1. Présentation de la formation

Intitulé	MICROSOFT 365 – Collaborer efficacement avec Teams, SharePoint et OneDrive
Durée	7 heures (1 jour)
Horaires	9h00 – 13h00 / 14h00 – 17h00
Modalité	Présentiel (intra ou interentreprises) ou distanciel synchrone (classe virtuelle)
Effectif	De 1 à 8 participants
Public visé	Salariés et managers utilisant Microsoft 365 dans leur activité quotidienne
Prérequis	Pratique courante d'un ordinateur et d'un navigateur Internet. Les usages abordés sont contextualisés selon l'organisation en intra.
Modalités d'accès	Formation accessible sous 2 à 4 semaines après validation des prérequis et signature de la convention, selon disponibilité des sessions
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap — adaptations étudiées avec la référente handicap de l'organisme. Contact 06.13.52.85.81

2. Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Organiser son espace de stockage personnel et partagé avec OneDrive
- Structurer un espace Teams adapté à une équipe ou un projet
- Coéditer un document en temps réel et gérer les versions
- Fiabiliser le partage documentaire avec SharePoint et les droits d'accès adaptés
- Organiser ses échanges d'équipe entre conversations, canaux et réunions
- Appliquer les bonnes pratiques de sécurité documentaire au quotidien

3. Programme détaillé

Séquences pédagogiques	Durée
Cadrer l'écosystème Microsoft 365 — OneDrive, Teams, SharePoint et leurs usages respectifs.	0h45
Organiser son espace de stockage — OneDrive, partage, synchronisation et gestion des versions.	1h45
Structurer un espace Teams — canaux, onglets, fichiers et paramètres d'équipe.	1h15
Coéditer et fiabiliser ses documents — coédition, historique et restauration de versions.	0h45

Séquences pédagogiques	Durée
Fiabiliser le partage documentaire — SharePoint, bibliothèques, droits d'accès et niveaux de partage.	1h00
Organiser ses échanges d'équipe — conversations, réunions et intégration des outils.	1h00
Conclusion — bonnes pratiques de sécurité documentaire, quiz et questions-réponses.	0h30

4. Méthodes pédagogiques et moyens mobilisés

Méthodes mobilisées

- Apports théoriques, pratiques et démonstrations guidées par le formateur
- Pédagogie active : mise en application progressive sur des cas concrets, réels ou reconstitués, propres à la thématique traitée

Moyens techniques et pédagogiques

- Support pédagogique numérique utilisé tout au long de la formation, réunissant les apports théoriques, exercices et ressources abordés
- Un poste informatique avec accès à un environnement Microsoft 365 est nécessaire par participant.

Encadrement

Formation animée par un formateur consultant expert Microsoft 365.

5. Modalités d'évaluation et de suivi

- Évaluation des prérequis et du niveau initial : échange ou questionnaire de positionnement en amont de la formation
- Évaluation formative continue : exercices pratiques et/ou mises en situation tout au long de la formation
- Évaluation sommative finale : questionnaire permettant de vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Émargement en début et fin de journée (numérique ou papier)
- Attestation individuelle de fin de formation et certificat de réalisation remis à l'issue
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

6. Accessibilité et handicap

Cette formation est ouverte aux personnes en situation de handicap. Toute demande d'adaptation (supports, rythme, modalités pédagogiques, accessibilité des locaux ou de la plateforme distancielle) est étudiée en amont avec la référente handicap de l'organisme, afin de proposer les aménagements nécessaires ou d'orienter vers les partenaires compétents.

7. Informations pratiques

Tarif	Sur devis, selon modalité (intra/interentreprises) et effectif
Financement	Éligible aux dispositifs de prise en charge (OPCO, plan de développement des compétences) — nous consulter
Lieu	Dans les locaux de l'entreprise cliente, dans nos locaux à Verton (62), ou à distance
Contact	LYSEUM Audit Formation — 1 avenue du Champ de Gretz, 62180 Verton — Tél. 06.13.52.85.81