FORMATION PROFESSIONNELLE

Collaboration Microsoft 365

Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.

30 h

PROGRAMME 34 / 56 • ÉDITION 2026

Sommaire interactif

Collaboration Microsoft 365

Présentation, durée et prérequis	04
Objectifs et bénéfices professionnels	05
Plan général des modules	06
Module 01 — Organiser un espace collaboratif	07
Critères d'évaluation — Module 01 : Organiser un espace collaboratif	08
Module 02 — Communiquer efficacement	09
Critères d'évaluation — Module 02 : Communiquer efficacement	10
Module 03 — Coéditer des documents	11
Critères d'évaluation — Module 03 : Coéditer des documents	12
Module 04 — Coordonner les tâches	13
Critères d'évaluation — Module 04 : Coordonner les tâches	14
Module 05 — Appliquer la gouvernance	15

Sommaire interactif

Collaboration Microsoft 365

Critères d’évaluation — Module 05 : Appliquer la gouvernance	16
Compétences professionnelles visées	17
Compétences professionnelles visées	18
Évaluation finale et livrables	19
Modalités et accompagnement	20
Contact et inscription	21

Votre projet, notre programme.

Collaboration Microsoft 365

DURÉE	30 h
PRÉREQUIS	Savoir utiliser un ordinateur, naviguer sur Internet et gérer des fichiers ; connaissances des outils bureautiques recommandées.
STATUT	Programme validé — ouverture des cours à confirmer

Programme officiel ↗

Ce que cette formation vous apporte.

Parcours transversal autour des outils de collaboration Microsoft 365. Son architecture détaillée reste à valider.

UNE MÉTHODE ORIENTÉE PRATIQUE

- Acquérir des méthodes et outils professionnels
- Réaliser des activités et livrables métiers
- Évaluer les compétences sur des critères observables

Un parcours pédagogique structuré.

01 Organiser un espace collaboratif

02 Communiquer efficacement

03 Coéditer des documents

04 Coordonner les tâches

05 Appliquer la gouvernance

MODULE 01

Organiser un espace collaboratif

LEÇONS ET ACQUIS

- Identifier les usages Teams OneDrive et SharePoint
- Définir rôles et règles de partage
- Préparer une arborescence commune

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Organiser un espace collaboratif — Livrable : Plan d'espace de travail

Comment démontrer la maîtrise ?

Organiser un espace collaboratif

- Exactitude technique de définir rôles et règles de partage.
- Traçabilité de préparer une arborescence commune.
- Conformité et lisibilité du livrable : Plan d'espace de travail.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

Communiquer efficacement

LEÇONS ET ACQUIS

- Gérer réunions et conversations Teams
- Structurer messages et canaux
- Conserver décisions et échéances

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Communiquer efficacement — Livrable : Compte rendu collaboratif

Comment démontrer la maîtrise ?

Communiquer efficacement

- Exactitude technique de structurer messages et canaux.
- Traçabilité de conserver décisions et échéances.
- Conformité et lisibilité du livrable : Compte rendu collaboratif.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

Coéditer des documents

LEÇONS ET ACQUIS

- Partager fichiers avec droits adaptés
- Gérer versions et commentaires
- Résoudre conflits de modification

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Coéditer des documents — Livrable : Dossier documentaire coédité

Comment démontrer la maîtrise ?

Coéditer des documents

- Exactitude technique de gérer versions et commentaires.
- Traçabilité de résoudre conflits de modification.
- Conformité et lisibilité du livrable : Dossier documentaire coédité.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

Coordonner les tâches

LEÇONS ET ACQUIS

- Créer plan Planner
- Assigner actions et responsables
- Suivre délais et alertes

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Coordonner les tâches — Livrable : Tableau de suivi projet

Comment démontrer la maîtrise ?

Coordonner les tâches

- Exactitude technique de assigner actions et responsables.
- Traçabilité de suivre délais et alertes.
- Conformité et lisibilité du livrable : Tableau de suivi projet.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

Appliquer la gouvernance

LEÇONS ET ACQUIS

- Contrôler permissions
- Protéger données confidentielles
- Documenter règles d'utilisation

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Appliquer la gouvernance — Livrable : Charte d'équipe Microsoft 365

Comment démontrer la maîtrise ?

Appliquer la gouvernance

- Exactitude technique de protéger données confidentielles.
- Traçabilité de documenter règles d'utilisation.
- Conformité et lisibilité du livrable : Charte d'équipe Microsoft 365.
- Justification des résultats et des corrections.

Les compétences visées

Collaboration Microsoft 365

- C01 Définir rôles et règles de partage
- C02 Produire et justifier le livrable « Plan d'espace de travail »
- C03 Structurer messages et canaux
- C04 Produire et justifier le livrable « Compte rendu collaboratif »
- C05 Gérer versions et commentaires
- C06 Produire et justifier le livrable « Dossier documentaire coédité »
- C07 Assigner actions et responsables

Les compétences visées

Collaboration Microsoft 365

- C08 Produire et justifier le livrable « Tableau de suivi projet »
- C09 Protéger données confidentielles
- C10 Produire et justifier le livrable « Charte d'équipe Microsoft 365 »

Valider ses acquis par la pratique.

- Chaque module comprend un travail pratique. Le cas final permet de mobiliser les compétences acquises pour une entreprise cliente fictive du Cabinet Beyllah.
- Livrables du cas intégrateur :
- Plan d'espace de travail
- Compte rendu collaboratif
- Dossier documentaire coédité
- Tableau de suivi projet
- Charte d'équipe Microsoft 365

Apprendre, pratiquer, progresser.

01 Programme de formation publié par le Cabinet Beyllah

02 Accompagnement et positionnement selon le niveau de départ

03 Activités professionnelles simulées selon les accès et disponibilités

04 Tarifs, dates de session et certification à confirmer auprès du Cabinet

Prêt à développer vos compétences ?

Découvrez le programme détaillé et échangez avec notre équipe sur votre projet professionnel.

Découvrir la formation ↗

Nous contacter ↗

contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82