FORMATION PROFESSIONNELLE

Microsoft Teams

Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.

30 h

PROGRAMME 46 / 56 • ÉDITION 2026

Sommaire interactif

Microsoft Teams

Présentation, durée et prérequis	04
Objectifs et bénéfices professionnels	05
Plan général des modules	06
Module 01 — Créer un cadre de collaboration	07
Critères d'évaluation — Module 01 : Créer un cadre de collaboration	08
Module 02 — Animer réunions efficaces	09
Critères d'évaluation — Module 02 : Animer réunions efficaces	10
Module 03 — Partager les documents	11
Critères d'évaluation — Module 03 : Partager les documents	12
Module 04 — Suivre projets et tâches	13
Critères d'évaluation — Module 04 : Suivre projets et tâches	14
Module 05 — Sécuriser les échanges	15

Sommaire interactif

Microsoft Teams

Critères d'évaluation — Module 05 : Sécuriser les échanges	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.

Microsoft Teams

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.

Formation dédiée à Microsoft Teams. Le programme pédagogique est validé par le Cabinet Beyllah ; consultez la fiche pour ses modules et évaluations.

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 Créer un cadre de collaboration

02 Animer réunions efficaces

03 Partager les documents

04 Suivre projets et tâches

05 Sécuriser les échanges

MODULE 01

Créer un cadre de collaboration

LEÇONS ET ACQUIS

- Organiser équipes et canaux
- Définir règles de communication
- Identifier droits et invités

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Créer un cadre de collaboration — Livrable : Charte d'équipe

Comment démontrer la maîtrise ?

Créer un cadre de collaboration

- Exactitude technique de définir règles de communication.
- Traçabilité de identifier droits et invités.
- Conformité et lisibilité du livrable : Charte d'équipe.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

Animer réunions efficaces

LEÇONS ET ACQUIS

- Préparer ordre du jour
- Planifier invitations
- Consigner décisions et actions

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Animer réunions efficaces — Livrable : Réunion simulée avec compte rendu

Comment démontrer la maîtrise ?

Animer réunions efficaces

- Exactitude technique de planifier invitations.
- Traçabilité de consigner décisions et actions.
- Conformité et lisibilité du livrable : Réunion simulée avec compte rendu.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

Partager les documents

LEÇONS ET ACQUIS

- Organiser fichiers par canal
- Gérer coédition
- Éviter les doublons

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Partager les documents — Livrable : Espace documentaire Teams

Comment démontrer la maîtrise ?

Partager les documents

- Exactitude technique de gérer coédition.
- Traçabilité de éviter les doublons.
- Conformité et lisibilité du livrable : Espace documentaire Teams.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

Suivre projets et tâches

LEÇONS ET ACQUIS

- Intégrer outils de travail disponibles
- Attribuer actions
- Contrôler avancement

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Suivre projets et tâches — Livrable : Registre d'actions

Comment démontrer la maîtrise ?

Suivre projets et tâches

- Exactitude technique de attribuer actions.
- Traçabilité de contrôler avancement.
- Conformité et lisibilité du livrable : Registre d'actions.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

Sécuriser les échanges

LEÇONS ET ACQUIS

- Gérer permissions et liens
- Respecter confidentialité
- Définir règles d'archivage

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Sécuriser les échanges — Livrable : Procédure d'usage Teams

Comment démontrer la maîtrise ?

Sécuriser les échanges

- Exactitude technique de respecter confidentialité.
- Traçabilité de définir règles d'archivage.
- Conformité et lisibilité du livrable : Procédure d'usage Teams.
- Justification des résultats et des corrections.

Les compétences visées

Microsoft Teams

- C01 Définir règles de communication
- C02 Produire et justifier le livrable « Charte d'équipe »
- C03 Planifier invitations
- C04 Produire et justifier le livrable « Réunion simulée avec compte rendu »
- C05 Gérer coédition
- C06 Produire et justifier le livrable « Espace documentaire Teams »
- C07 Attribuer actions

Les compétences visées

Microsoft Teams

- C08 Produire et justifier le livrable « Registre d'actions »
- C09 Respecter confidentialité
- C10 Produire et justifier le livrable « Procédure d'usage Teams »

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 :
- Charte d'équipe
- Réunion simulée avec compte rendu
- Espace documentaire Teams
- Registre d'actions
- Procédure d'usage Teams

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