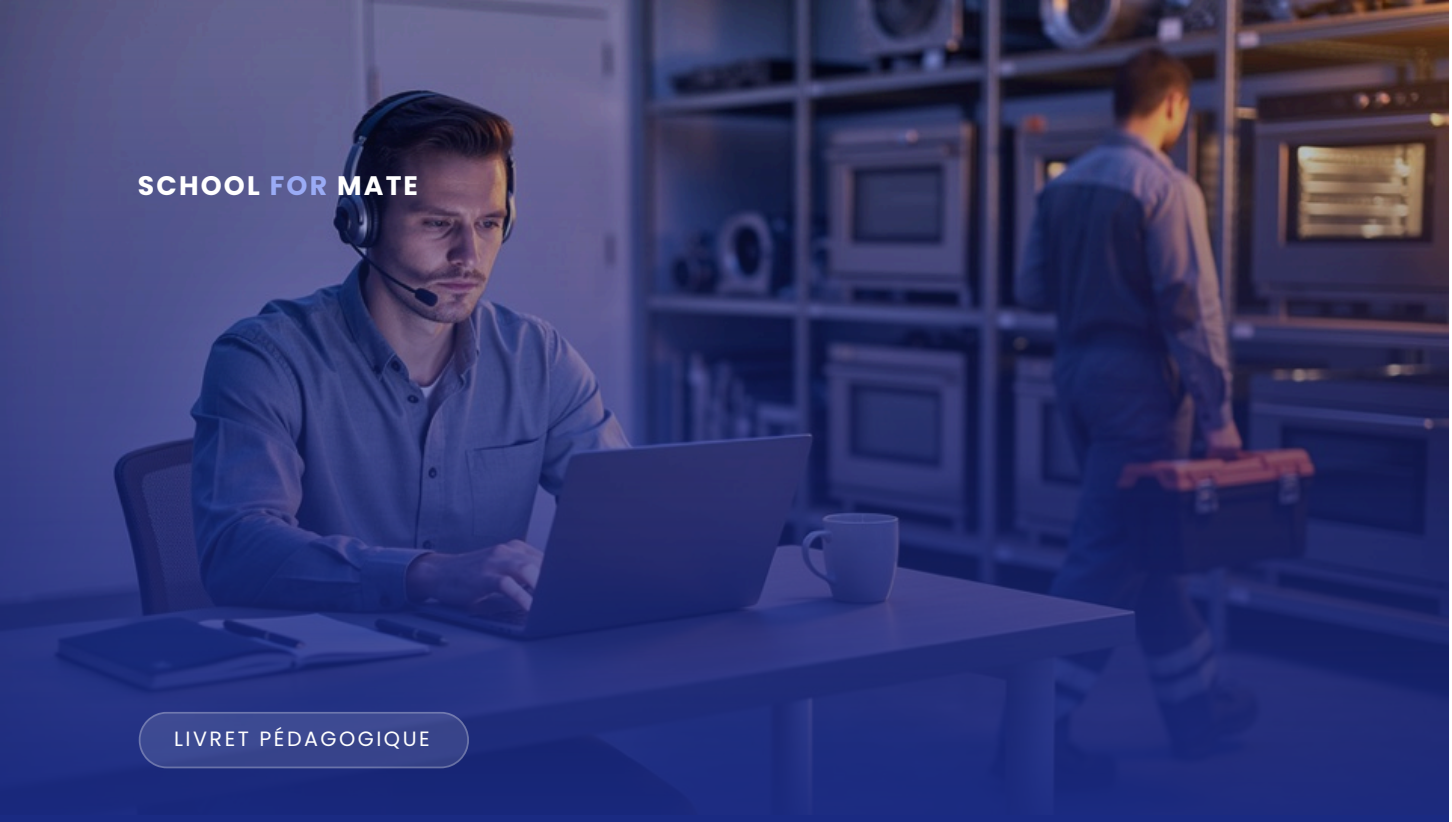


SCHOOL FOR MATE

LIVRET PÉDAGOGIQUE

Microsoft Copilot

Microsoft Copilot · Module de spécialisation

Ce module de 21 heures apprend à utiliser Microsoft Copilot au quotidien dans Word, Outlook, Excel, PowerPoint et Teams pour gagner en efficacité sur les tâches bureautiques courantes. Il est construit autour d'une PME fictive et met l'accent sur la qualité des demandes formulées, la vérification des résultats et un usage responsable des données de l'entreprise.

VOLUME HORAIRE	COURS	BLOCS
21 h	6	3

01 · PRÉSENTATION

La formation en bref

Intitulé	Microsoft Copilot
Code	Microsoft Copilot
Type	Module de spécialisation
Certificateur	Hors répertoire
Durée	21 h, 6 cours
Modalité	Formation à distance (e-learning), tutorat assuré par l'organisme de formation
Formats	SCORM 1.2 / 2004, xAPI, sources éditables
Mise à jour	Novembre 2026

Le métier et les compétences visées

La compétence visée est l'usage professionnel d'un assistant d'intelligence artificielle générative intégré à la suite Microsoft 365. Elle concerne tout collaborateur qui rédige, analyse, présente ou coordonne de l'information : assistants, gestionnaires, managers, chargés de projet. Concrètement, l'apprenant sait formuler une demande précise à Copilot, obtenir un premier jet de document, de courriel, d'analyse de tableau ou de présentation, puis contrôler, corriger et s'approprier ce résultat. Il sait aussi préparer et synthétiser des réunions, retrouver une information dans ses fichiers et ses échanges, et reconnaître les situations où l'outil ne doit pas être utilisé. Cette compétence transversale repose sur trois piliers : la maîtrise des fonctionnalités, la qualité des prompts et la vigilance sur la confidentialité et la fiabilité des contenus.

Public visé

- Salariés de fonctions support (assistanat, administration, ressources humaines, comptabilité) utilisant Microsoft 365 au quotidien
- Managers et chefs de projet souhaitant accélérer la production de documents, de synthèses et de comptes rendus
- Commerciaux et chargés de clientèle qui rédigent de nombreux courriels, propositions et présentations
- Demandeurs d'emploi et personnes en reconversion visant des postes administratifs ou tertiaires
- Apprentis et alternants des filières tertiaires souhaitant compléter leurs compétences numériques

Prérequis

- Utiliser couramment un ordinateur sous Windows ou macOS et naviguer sur internet
- Connaître les fonctions de base de Word, Outlook, Excel et PowerPoint
- Disposer d'un compte Microsoft 365 donnant accès à Copilot (Copilot Chat ou licence Microsoft 365 Copilot selon les fonctionnalités pratiquées)
- Disposer d'un ordinateur avec connexion internet stable, micro et haut-parleurs pour les vidéos et les exercices dans Teams

Objectifs pédagogiques

À l'issue du parcours, l'apprenant est capable de :

- Expliquer le principe de fonctionnement de Copilot, ses différentes offres et ses limites, notamment le risque d'erreurs dans les réponses
- Rédiger des prompts structurés (objectif, contexte, sources, format attendu) et les améliorer par itérations successives
- Produire, réécrire et résumer des documents dans Word à partir de consignes et de fichiers sources
- Traiter sa messagerie dans Outlook : résumer des fils de discussion, rédiger et ajuster le ton des réponses
- Analyser un tableau de données dans Excel avec Copilot : formules, mises en forme conditionnelles, tableaux croisés et graphiques
- Concevoir une présentation PowerPoint à partir d'un document ou d'une consigne, puis la retravailler selon une charte
- Préparer, suivre et synthétiser une réunion Teams, puis en extraire les décisions et les actions
- Vérifier systématiquement l'exactitude, la pertinence et la conformité des contenus générés avant diffusion
- Appliquer les règles de confidentialité, de protection des données personnelles et le cadre réglementaire en vigueur lors de l'usage de Copilot
- Formaliser une bibliothèque de prompts et une charte d'usage adaptées à son service

02 · FIL ROUGE PÉDAGOGIQUE

Logivia Services

CF

Camille Fernand

Assistante de direction, référente du projet pilote Copilot

Maintenance et dépannage d'équipements de cuisine professionnelle pour la restauration collective et commerciale

Logivia Services est une PME de 85 salariés implantée à Angers, qui assure l'installation et la maintenance de fours, chambres froides et laveries pour des restaurants, cantines et hôpitaux de l'Ouest. La croissance de l'activité a multiplié les courriels, les rapports d'intervention, les tableaux de suivi et les réunions. La direction a décidé de tester Microsoft Copilot auprès d'un groupe pilote de dix collaborateurs et a confié le projet à Camille Fernand, assistante de direction depuis six ans. Camille connaît bien Microsoft 365 mais n'a jamais utilisé d'assistant IA en contexte professionnel. Sa mission : prendre en main l'outil, l'appliquer à des cas concrets de l'entreprise (devis, relances clients, suivi des contrats, comité de direction), mesurer les gains obtenus et proposer, à l'issue du pilote, une charte d'usage pour l'ensemble des équipes.

Chaque cours se termine par une mise en situation dans cette entreprise : l'apprenant accompagne Camille dans des situations professionnelles réalistes, de plus en plus complexes, jusqu'à la préparation des épreuves.

La progression

1. Bloc M1 : Camille découvre Copilot, comprend ce qu'il peut et ne peut pas faire, puis construit ses premiers prompts à partir des demandes réelles de la direction.
2. Bloc M2 : Camille applique Copilot aux dossiers de Logivia Services : rapports et relances clients dans Word et Outlook, tableau de suivi des contrats dans Excel, présentation du comité de direction dans PowerPoint et comptes rendus des réunions Teams.
3. Bloc M3 : Camille identifie les risques liés aux données clients et aux erreurs de l'outil, puis rédige la charte d'usage et la bibliothèque de prompts présentées à la direction pour généraliser Copilot.

03 · ARCHITECTURE

Organisation du parcours

Le parcours est construit sur les compétences visées : chaque bloc regroupe les cours qui préparent à son évaluation.

N°	Bloc et cours	Durée
M1 · Comprendre Copilot et maîtriser l'art du prompt		**6 h**
1	Découvrir Microsoft Copilot et l'IA générative	3 h
2	Rédiger des prompts efficaces	3 h
M2 · Utiliser Copilot dans les applications Microsoft 365		**10 h 30**
3	Copilot dans Word et Outlook : rédiger, résumer, communiquer	3 h 30
4	Copilot dans Excel : analyser et visualiser des données	3 h 30
5	Copilot dans PowerPoint et Teams : présenter et collaborer	3 h 30
M3 · Usage responsable et déploiement de Copilot		**4 h 30**
6	Sécuriser, vérifier et organiser l'usage de Copilot	4 h 30
Total du parcours		**21 h**

Répartition des modalités pédagogiques

Chaque sous-chapitre s'ouvre sur une vidéo de 3 à 5 minutes. La vidéo représente 30 % du volume horaire, complétée par du cours texte enrichi, des infographies, des études de cas, des mises en situation et des QCM.



- Vidéos : 6 h 30
- Cours texte et infographies : 6 h 30
- Études de cas et mises en situation : 5 h
- QCM et évaluations : 3 h

04 · PROGRAMME DÉTAILLÉ

Contenu des cours

M1 · 6 h

Comprendre Copilot et maîtriser l'art du prompt

Cours 1 · Découvrir Microsoft Copilot et l'IA générative

3 h

OBJECTIFS

- Expliquer le fonctionnement général d'un modèle d'IA générative et la place de Copilot dans Microsoft 365
- Distinguer les offres et points d'accès de Copilot et identifier ceux disponibles dans son environnement
- Repérer les limites de l'outil : erreurs factuelles, réponses inventées, dépendance aux données accessibles

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM de compréhension (15 questions) et quiz « vrai ou faux » sur les capacités et limites de Copilot

CONTENUS

- L'IA générative en clair : modèle de langage, génération de texte, notion de probabilité
- Copilot dans Microsoft 365 : Copilot Chat, Copilot intégré aux applications, accès aux données de l'organisation
- Différences entre les offres et impact des licences sur les fonctionnalités disponibles
- Interface et premiers pas : ouvrir Copilot, poser une question, joindre un fichier, relancer
- Ce que Copilot sait faire et ce qu'il ne sait pas faire : panorama des usages bureautiques
- Les limites à connaître : erreurs plausibles, sources, données non à jour, absence de jugement métier

Fil rouge · La directrice de Logivia Services demande à Camille une note d'une page expliquant ce que Copilot pourra apporter au groupe pilote. Camille teste l'outil sur trois demandes simples et rédige la note en signalant les limites observées.

Cours 2 · Rédiger des prompts efficaces

3 h

OBJECTIFS

- Structurer un prompt complet en précisant objectif, contexte, sources et format attendu
- Améliorer une réponse par itérations successives et par reformulation
- Constituer une première bibliothèque de prompts réutilisables

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice pratique : réécriture de prompts à partir d'une grille de critères, avec corrigé commenté

CONTENUS

- Anatomie d'un bon prompt : objectif, contexte, sources, attentes
- Préciser le rôle, le public, le ton et la longueur de la réponse
- Faire référence à des fichiers, courriels ou réunions comme sources
- Itérer : affiner, corriger, demander des variantes, faire critiquer la réponse
- Les erreurs fréquentes : demandes vagues, consignes contradictoires, absence de vérification
- Créer, enregistrer et partager ses prompts favoris
- Atelier : transformer dix demandes floues en prompts opérationnels

Fil rouge · Les membres du groupe pilote se plaignent de réponses trop génériques. Camille analyse leurs demandes, les réécrit selon une structure commune et compare les résultats obtenus avant et après.

M2 · 10 h 30

Utiliser Copilot dans les applications Microsoft 365

Cours 3 · Copilot dans Word et Outlook : rédiger, résumer, communiquer

3 h 30

OBJECTIFS

- Générer, réécrire et résumer des documents Word à partir de consignes et de fichiers sources
- Traiter sa messagerie Outlook avec Copilot : synthèse de fils, rédaction et ajustement du ton
- Relire et personnaliser les productions avant envoi ou diffusion

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas notée : production d'un courriel et d'un rapport à partir de documents fournis, évaluée sur grille (pertinence, exactitude, ton)

CONTENUS

- Créer un premier jet dans Word à partir d'une consigne ou d'un document existant
- Réécrire, reformuler, raccourcir ou transformer un texte en tableau
- Résumer un long document et interroger son contenu
- Résumer un fil de courriels dans Outlook et identifier les points en attente
- Rédiger une réponse avec Copilot et ajuster le ton, la longueur et la formule de politesse
- Obtenir des conseils de rédaction sur un brouillon de courriel
- Relecture finale : exactitude des informations, cohérence avec la politique de l'entreprise

Fil rouge · Un client hospitalier conteste un retard d'intervention dans un long échange de courriels. Camille fait résumer le fil par Copilot, prépare une réponse au ton apaisé puis rédige dans Word le rapport d'incident destiné au responsable technique.

Cours 4 · Copilot dans Excel : analyser et visualiser des données

3 h 30

OBJECTIFS

- Préparer un tableau de données exploitable par Copilot
- Obtenir des formules, des mises en forme, des tableaux croisés et des graphiques par des demandes en langage courant
- Contrôler les résultats et interpréter les analyses proposées

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice pratique sur fichier Excel fourni avec questions d'analyse et QCM de vérification des résultats

CONTENUS

- Préparer ses données : mise sous forme de tableau, en-têtes clairs, données propres
- Demander des formules et des colonnes calculées, et comprendre leur logique
- Mettre en évidence des données : tris, filtres, mises en forme conditionnelles
- Générer des tableaux croisés dynamiques et des graphiques
- Obtenir des pistes d'analyse et des tendances sur un jeu de données
- Vérifier les calculs : contrôles par échantillon, recoupements, cohérence des totaux

Fil rouge · La direction veut savoir quels contrats de maintenance arrivent à échéance et quels clients génèrent le plus d'interventions. Camille utilise Copilot sur le tableau de suivi des contrats, vérifie les résultats puis prépare un graphique de synthèse.

Cours 5 · Copilot dans PowerPoint et Teams : présenter et collaborer

3 h 30

OBJECTIFS

- Créer une présentation PowerPoint à partir d'un document ou d'une consigne et l'adapter à une charte
- Préparer, suivre et synthétiser une réunion Teams avec Copilot
- Extraire décisions et actions d'une réunion et les diffuser aux participants

ÉVALUATION FORMATIVE

Mise en situation : production d'une présentation de 8 diapositives et d'un compte rendu de réunion à partir d'une transcription fournie, évalués sur grille

CONTENUS

- Générer une présentation à partir d'un document Word ou d'une consigne
- Retravailler la structure, ajouter ou résumer des diapositives, rédiger les notes de l'orateur
- Appliquer la charte graphique de l'entreprise et vérifier la lisibilité
- Préparer une réunion Teams : ordre du jour, documents de référence, points à aborder
- Pendant la réunion : prérequis de transcription, questions à Copilot, rattrapage d'un retardataire
- Après la réunion : compte rendu, décisions, plan d'actions et responsables
- Retrouver une information dans les conversations et canaux Teams

Fil rouge · Camille doit présenter au comité de direction le bilan à mi-parcours du pilote. Elle génère la présentation à partir de sa note d'étape, puis fait produire par Copilot le compte rendu de la réunion et la liste des actions décidées.

M3 · 4 h 30

Usage responsable et déploiement de Copilot

Cours 6 · Sécuriser, vérifier et organiser l'usage de Copilot

4 h 30

OBJECTIFS

- Appliquer les règles de confidentialité, de protection des données personnelles et le cadre réglementaire applicable
- Mettre en place une méthode de vérification systématique des contenus générés
- Formaliser une charte d'usage et une bibliothèque de prompts pour son service

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM sur la conformité et la sécurité, puis production d'une charte d'usage d'une à deux pages évaluée sur grille

CONTENUS

- Où vont les données : périmètre d'accès de Copilot, droits sur les fichiers, protection des données de l'organisation
- Données personnelles et RGPD : ce qu'on peut et ne doit pas soumettre à l'outil
- Repères sur le règlement européen sur l'IA et sur la propriété des contenus générés
- Méthode de vérification : faits, chiffres, sources, biais, cohérence métier
- Transparence : informer ses interlocuteurs de l'usage d'un contenu assisté par l'IA quand c'est nécessaire
- Mesurer l'intérêt de Copilot sur ses propres tâches : temps passé, qualité, retours des utilisateurs
- Rédiger une charte d'usage et organiser une bibliothèque de prompts partagée
- Synthèse du parcours et plan d'action personnel

Fil rouge · Un technicien a collé dans Copilot une liste de clients avec leurs coordonnées personnelles. Camille analyse l'incident avec le responsable informatique, puis rédige la charte d'usage et la bibliothèque de prompts présentées à la direction en clôture du pilote.

05 · CONFORMITÉ AU RÉFÉRENTIEL

Couverture des compétences

Correspondance entre les compétences visées et les cours du parcours.

Compétence	Bloc	Cours
C1. Expliquer le fonctionnement, les offres et les limites de Copilot	M1	1
C2. Formuler des prompts structurés et les améliorer par itérations	M1	2, 3, 4, 5
C3. Produire, réécrire et résumer des documents dans Word	M2	3
C4. Traiter et rédiger ses courriels dans Outlook avec Copilot	M2	3
C5. Analyser et visualiser des données dans Excel avec Copilot	M2	4
C6. Concevoir et adapter une présentation PowerPoint avec Copilot	M2	5
C7. Préparer, suivre et synthétiser une réunion Teams	M2	5
C8. Protéger les données et respecter le cadre réglementaire	M3	1, 6
C9. Vérifier les contenus générés et formaliser les bonnes pratiques d'usage	M3	2, 3, 4, 6

Évaluations formatives

Chaque cours se termine par une évaluation formative adaptée aux compétences travaillées : QCM de compréhension, exercices pratiques sur fichiers fournis (documents Word, fils de courriels, tableaux Excel, transcriptions de réunion), études de cas et mises en situation dans le fil rouge Logivia Services. Les productions sont appréciées à l'aide de grilles de critères explicites (pertinence du prompt, exactitude du résultat, vérification effectuée, respect des règles de confidentialité). Des corrigés commentés permettent à l'apprenant de comparer sa démarche à une démarche de référence. Des quiz intermédiaires, placés après les vidéos, permettent de vérifier la compréhension au fil de l'eau et de revenir sur les notions mal acquises.

Modalités de certification

Bloc	Modalité d'évaluation
M1	Module non certifiant en tant que tel. Évaluation de fin de bloc proposée : QCM sur le fonctionnement et les limites de Copilot et exercice de rédaction de prompts évalué sur grille. L'OF reste responsable du choix et de l'organisation de toute certification associée.
M2	Module non certifiant en tant que tel. Évaluation de fin de bloc proposée : cas pratique transversal réalisé dans Word, Outlook, Excel, PowerPoint et Teams à partir d'un dossier fourni, évalué sur grille. L'OF peut intégrer ce module dans un parcours préparant à une certification inscrite au Répertoire spécifique, sous sa responsabilité.
M3	Module non certifiant en tant que tel. Évaluation de fin de bloc proposée : QCM sur la sécurité et la conformité et production d'une charte d'usage évaluée sur grille. L'attestation de fin de formation est délivrée par l'OF.

Le parcours est conçu pour que l'apprenant pratique chaque fonctionnalité sur des cas proches de son quotidien professionnel, avec une progression allant de la compréhension de l'outil à son déploiement responsable. Le fil rouge Logivia Services fournit des fichiers et des situations réalistes qui reproduisent les attendus d'une évaluation pratique : produire un résultat, le vérifier et justifier ses choix. Les grilles d'évaluation utilisées en formatif sont les mêmes que celles de l'évaluation de fin de bloc, ce qui permet à l'apprenant de connaître précisément les critères attendus. Si l'OF associe le module à une certification, il lui appartient de vérifier l'adéquation du contenu avec le référentiel retenu et d'organiser les épreuves selon les modalités du certificateur.

Moyens pédagogiques et débouchés

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme e-learning accessible 24 h sur 24, livrée sous la marque de l'OF, avec suivi de la progression et des résultats de chaque apprenant
- Vidéos pédagogiques de 3 à 5 minutes pour chaque sous-chapitre, représentant 30 % du volume horaire, avec démonstrations à l'écran dans les applications Microsoft 365
- Cours texte enrichis, infographies et fiches mémo téléchargeables pour chaque application
- Fichiers d'exercices du fil rouge Logivia Services : documents Word, fils de courriels, tableaux Excel, notes et transcriptions de réunion
- Bibliothèque de prompts modèles et trame de charte d'usage réutilisables en entreprise
- QCM, études de cas et mises en situation avec corrigés commentés et grilles d'évaluation
- Environnement technique requis côté apprenant : ordinateur connecté à internet et compte Microsoft 365 donnant accès à Copilot

Débouchés et évolutions

- Renforcement de l'employabilité sur les postes administratifs et tertiaires (assistant, gestionnaire, chargé de clientèle)
- Évolution vers un rôle de référent ou d'ambassadeur Copilot au sein de son service
- Gain d'autonomie et d'efficacité pour les managers et chefs de projet dans la production de documents et le pilotage de réunions
- Poursuite vers des modules avancés sur l'IA générative en entreprise ou sur l'automatisation des processus bureautiques
- Accompagnement de projets de transformation numérique dans une PME ou une collectivité

Accessibilité

Contenus sous-titrés en français, contrastes conformes WCAG AA, navigation au clavier sur les écrans interactifs. L'organisme de formation qui diffuse le parcours adapte les modalités d'accompagnement aux personnes en situation de handicap avec son référent handicap.

Livrables fournis à l'organisme de formation

- Package SCORM 1.2 / 2004 et xAPI, compatible avec les principaux LMS
- Sources éditables des cours, scripts vidéo et banques de QCM
- Livret apprenant et grilles d'évaluation
- Licence marque blanche à vie, stagiaires illimités, maintenance 24 mois

School For Mate
On crée vos formations, vous n'avez plus qu'à les diffuser.
contact@schoolformate.com · catalogue-2026-sfm.netlify.app

La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur et de l'organisme de formation habilité. Document non contractuel, susceptible d'évoluer avec le référentiel.