

Métier / technique

National

Toute division

## I.A Copilot - Productivité Avancée / Fonctions supports

### Objectifs

Cette formation permet au collaborateur de maîtriser Copilot et optimiser sa productivité quotidienne : gestion des mails, rédaction de documents, préparation de réunions, analyse de données et collaboration d'équipe :

- Comprendre le fonctionnement de l'IA générative et ses implications pour les métiers supports
- Maîtriser les techniques de prompting pour obtenir des résultats précis et exploitables
- Utiliser Copilot Chat pour la rédaction, l'analyse et la synthèse de documents
- Exploiter Copilot M365 dans Outlook, Teams, Word, Excel et PowerPoint
- Appliquer les bonnes pratiques de sécurité et de confidentialité des données
- Garder son esprit critique, identifier les principes d'usage des limites de l'IA, les règles de vigilance (Fake News) et les enjeux de sécurité des données

#### Durée

7 heures 1 jours

#### Nombre de

participants

De 12 à 15 participants

En présentiel

#### Tarif

Contactez votre responsable formation RH pour plus d'informations

#### Activités

Toute activité

#### Level

National

### Aperçu

Programme

### Introduction à l'IA & bonnes pratiques

- L'essentiel à savoir sur l'IA : historique, évolution, IA générative
- La bonne posture à adopter : l'IA comme assistant, pas comme remplaçant
- Les limites et risques à maîtriser : hallucinations, biais, propriété intellectuelle
- Cadre et sécurité des usages : Copilot seul outil autorisé, RGPD, données sensibles

### Techniques de prompting

- Fondamentaux du prompting : les 6 étapes pour une instruction efficace
- Le reverse prompt : analyser un résultat pour comprendre le prompt
- Le méta-prompt : utiliser l'IA pour améliorer ses propres prompts
- Atelier pratique : création et optimisation de prompts métier

## **Copilot Chat - Fonctionnement**

- Découverte de l'interface : Conversation, Découvrir, Imaginez, Bibliothèque, Laboratoires
- Bonnes pratiques : une conversation par sujet, gestion de l'historique
- Copilot Chat sur Microsoft Edge : recherche, résumé de pages, traduction

## **Cas d'usage rédaction**

- Rédiger des courriers administratifs : convocations, attestations, relances
- Traiter et synthétiser des boucles de mails : extraction des décisions et actions
- Préparer des réunions : ordres du jour, convocations, supports
- Fonction vocale : dicter et obtenir des comptes-rendus formatés

## **Cas d'usage analyse**

- Extraire des informations de documents : dates, montants, références
- Synthétiser des rapports et comptes-rendus : résumés adaptés au destinataire
- Relire et vérifier la cohérence de documents : contrats, conventions
- Comparer des documents et versions : tableaux comparatifs automatiques

## **Copilot M365**

- Outlook : trier sa boîte de réception, rédiger des emails, gérer son agenda
- Teams : transcrits automatiques, comptes-rendus de réunions, synthèse de conversations
- Word : créer des documents, reformuler, améliorer la qualité rédactionnelle
- Excel : tableaux de suivi, formules en langage naturel, analyse de données
- PowerPoint : créer des présentations à partir de documents, améliorer l'impact

## **Conclusion**

- Rappel des principes de sécurité et d'usage responsable
- Conseils pour ancrer l'usage de Copilot au quotidien

## **Méthodes pédagogiques**

Apports théoriques Ateliers pratiques et mises en situation sur cas réels Expérimentation et partage de bonnes pratiques

## Evaluation

Questionnaire d'auto-positionnement avant la formation Quiz Kahoot de validation des acquis en fin de formation

## Ressources pédagogiques

Support de formation Bibliothèque de prompts métier prêts à l'emploi

## Points forts

Un tour de table en début de session permet d'identifier les attentes et le niveau des participants pour ajuster le contenu de la formation en conséquence

## Pour qui ?

### Public concerné

Acheteur, Admin fin. compta. gesti. fisc, Administratif, Animateur QPE, Animateur/Formateur, Appro/logisticien, Commercial, Contrôleur de gestion, Gestionnaire paie, Juriste, Resp/chargé communication, Resp/chargé/gestionnaire fonction RH, SAV, Services support

### Prérequis

Utilisation courante des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Teams) Aucune compétence technique préalable en I.A n'est requise

## Informations pratiques

### Centres CESAME qui dispensent la formation

- Le CESAME Île-de-France Marolles-en-Hurepoix [Télécharger le livret d'accueil](#)
- Le CESAME Sud-Est [Télécharger le livret d'accueil](#)
- Le CESAME Centre-Est [Télécharger le livret d'accueil](#)
- Le CESAME Île-de-France Nanterre [Télécharger le livret d'accueil](#)
- Le CESAME Ouest [Télécharger le livret d'accueil](#)
- Le CESAME Rouen (antenne de Boufféré)
- Le CESAME Nord-Est [Télécharger le livret d'accueil](#)
- Le CESAME Mérignac
- Le CESAME Gevrey-Chambertin

### Délais d'accès à la formation

Rapprochez-vous de votre responsable formation RH

### Modalités d'accès et d'accueil

Référez-vous au livret d'accueil de votre centre CESAME et aux conditions sanitaires en vigueur



Le CESAME est également engagé dans une démarche handi'accueillante. Vos centres de formation CESAME sont engagés dans une démarche handi' accueillante. Nous sommes à votre disposition pour tout besoin d'amélioration de vos conditions d'accès à la formation, qu'elles soient physiques, sensorielles, matérielles ou pédagogiques

### SIRET

380 448 944 00211

### NDA

11 92 11594 92