Le CESAME

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'I.A, les règles de vigilance (Fake News) et les enjeux de sécurité des données

Durée	Nombre de participants		
7 heures1 jours	De 12 à 15 participants		
En présentiel	Tarif	Activités	Level
	Contactez votre responsable formation RH pour plus d'informations	Toute activité	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 théoriquesAteliers 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

Campus Le 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