Capsule
IA



Bootcamp · 16 heures

Bootcamp Copilot de A à Z.

Copilot dans Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams, agents déclaratifs et Copilot Studio : tout l'univers de Microsoft 365 Copilot en 16 heures de pratique.

Programme de formation

Organisme certifié Qualiopi

capsuleia.fr — contact@capsuleia.fr

06 21 00 58 94

Présentation

Capsule IA est un organisme de formation spécialisé dans l'accompagnement des entreprises à l'ère de l'Intelligence Artificielle. Nos programmes sont conçus pour être directement applicables, conformes aux exigences de la certification Qualiopi, et adaptés à tous les niveaux de maturité sur le sujet.

Ce document présente le programme de formation : Bootcamp Copilot de A à Z. Un parcours pratique de 16 heures construit sur le même modèle que les Bootcamps Claude et ChatGPT, décliné à l'environnement Microsoft 365 : formuler des demandes efficaces, déléguer des tâches longues, créer des agents avec Copilot Studio, connecter et automatiser, puis produire un contenu de bout en bout.

1 Informations générales

Intitulé de la formation	Bootcamp Copilot de A à Z — Microsoft 365 Copilot, agents et Copilot Studio
Public cible	Professionnels et équipes équipés de Microsoft 365 qui veulent exploiter Copilot au quotidien : dirigeants, assistants, chefs de projet, équipes marketing, opérations ou support.
Prérequis	Aucun prérequis en programmation. Utiliser Microsoft 365 au quotidien. Un questionnaire de positionnement adapte le rythme au niveau de départ.
Durée	16 heures
Format	Individuel, en visioconférence ou en présentiel, 100 % pratique
Répartition	10 % démonstration — 90 % pratique guidée
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Des adaptations peuvent être étudiées au cas par cas.

2 Objectifs de la formation

À l'issue des 16 heures, le participant est capable de :

- Structurer une demande efficace dans Copilot, choisir le bon mode, maîtriser coûts et limites, organiser son travail.
- Confier des tâches longues à Copilot : documents Word, tableaux Excel, présentations PowerPoint, synthèses Outlook et Teams.
- Exploiter ses fichiers et ses données Microsoft 365 (Graph) comme contexte de travail, dans le respect des droits.
- Créer un agent déclaratif avec Copilot Studio : instructions, base de connaissances SharePoint, publication.
- Connecter et automatiser un processus avec les connecteurs et Power Automate.
- Évaluer la fiabilité d'un résultat, sécuriser ses accès et décider quand déléguer ou non.

3 Compétences visées

- Rédiger des prompts structurés adaptés à Copilot et itérer jusqu'au résultat attendu.
- Produire documents, tableaux et présentations directement dans les applications Microsoft 365.
- Résumer réunions et échanges Teams et préparer les relances dans Outlook.
- Construire un agent Copilot Studio testé sur des cas réels et le partager à son équipe.
- Automatiser un flux simple entre outils Microsoft 365 en maîtrisant les risques.
- Appliquer les règles de sécurité et de confidentialité (RGPD, AI Act).

4 Contenu pédagogique

Le programme — 8 séances, 3 blocs. Chaque séance s'appuie sur la précédente et se termine par un livrable concret.

Bloc 1 · Prise en main — 4 heures

	Module	Contenu	Livrable	Durée
01	**Découvrir Copilot et préparer son poste**	**Objectif.** Formuler des demandes efficaces, comprendre les modes de Copilot, maîtriser les coûts et les limites d'usage, organiser son travail. **Notions clés.** Contexte, rôle, format de sortie, itération, Copilot Chat, mode web / mode travail, confidentialité des données.	**Livrable.** Un environnement Copilot configuré et une fiche personnelle « coûts et limites ».	2 h
02	**Déléguer des tâches longues**	**Objectif.** Confier à Copilot une tâche de bout en bout, produire des documents professionnels et contrôler le résultat. **Notions clés.** Brief de tâche, critères de réussite, documents Word, Excel et PowerPoint, fichiers de référence, vérification.	**Livrable.** Un document, un tableur et une présentation produits ; une synthèse vérifiée.	2 h

Bloc 2 · Copilot dans les apps, agents et Copilot Studio — 8 heures

	Module	Contenu	Livrable	Durée
03	**Copilot dans Outlook et Teams**	**Objectif.** Résumer réunions et fils de messages, dégager les actions, préparer des relances adaptées au ton. **Notions clés.** Résumé de réunion, compte-rendu, plan d'action, brouillons de réponses, priorisation.	**Livrable.** Un compte-rendu de réunion généré et une relance prête à envoyer.	2 h
04	**Créer son premier agent avec Copilot Studio**	**Objectif.** Concevoir un assistant dédié à une tâche de son activité, avec ses instructions et ses documents de référence. **Notions clés.** Agent déclaratif, instructions, base de connaissances SharePoint, amorces de conversation, cas de test.	**Livrable.** Un agent déclaratif testé sur cinq cas.	2 h
05	**Publier et partager son agent**	**Objectif.** Mettre l'agent à disposition de l'équipe de façon sûre : droits, portée, canaux de publication. **Notions clés.**	**Livrable.** Un agent partagé à l'équipe avec les bons droits.	2 h

		Publication, autorisations, partage Teams, droits minimaux, adoption.		
06	**Connecter, automatiser et sécuriser**	**Objectif.** Relier Copilot et ses agents aux outils réels, automatiser un flux et en maîtriser les risques. **Notions clés.** Connecteurs, Power Automate, déclencheurs, droits minimaux, secrets, coûts.	**Livrable.** Un flux automatisé entre deux outils ; une checklist de sécurité.	**2 h**

Bloc 3 · Création de contenu et consolidation — 4 heures

	Module	Contenu	Livrable	Durée
07	**Produire un contenu de bout en bout**	**Objectif.** Réaliser un contenu complet (texte, visuels, présentation) par une méthode que l'on peut rejouer. **Notions clés.** Génération d'images avec Designer, mise en forme PowerPoint, droits d'usage, signalement des contenus générés.	**Livrable.** Un contenu finalisé et la méthode enregistrée pour être réutilisée.	**2 h**
08	**Focus ciblé et debrief**	**Objectif.** Consolider les points qui posent encore difficulté et repartir avec un plan d'action pour poursuivre seul. **Notions clés.** Reprise de cas pratiques, corrections en direct, bilan des acquis, plan d'action.	**Livrable.** Les points ciblés consolidés et un plan d'action à 30 jours.	**2 h**

Avant de commencer — ce qu'il faut prévoir

- Une licence Microsoft 365 incluant Copilot (nous vous indiquons laquelle avant le démarrage).
- Un compte professionnel Microsoft 365 avec accès à Teams, SharePoint et OneDrive.
- Les applications Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams installées.
- L'accès à Copilot Studio (nous vérifions ensemble les droits nécessaires).
- Un cas d'usage professionnel : les cas pratiques s'appuient sur votre activité réelle.
- Le même parcours existe pour Claude et ChatGPT : nous vous aidons à choisir selon vos outils.

5 Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques	• Active : 100 % de pratique sur les outils, cas réels de l'apprenant. • Démonstrative : chaque geste est montré avant d'être refait. • Interrogative : échanges, questions-réponses à chaque séance.
Moyens pédagogiques	• Support de formation dématérialisé. • Accès aux outils IA pendant la formation. • Guides d'installation et fiches mémo. • Enregistrement des méthodes pour les rejouer après la formation.
Encadrement	Formateur ou formatrice expert(e) de l'outil enseigné.

6 Modalités de suivi et d'évaluation

Suivi de l'exécution	• Feuilles de présence émargées. • Attestation de fin de formation.
Évaluation des acquis	• Diagnostique : questionnaire de positionnement avant la formation (niveau, usages, attentes). • Formative : un livrable à la fin de chaque séance valide la compétence travaillée. • Sommative : debrief de 30 minutes en séance 8, bilan des acquis et plan d'action à 30 jours.
Évaluation de la satisfaction	Questionnaire de satisfaction à chaud.

7 Modalités d'accueil et d'accompagnement

• Accueil : email de bienvenue avec les informations pratiques, le guide d'installation et l'accès aux outils. • Accompagnement : suivi par le formateur ou la formatrice tout au long du parcours. Les cas pratiques s'appuient sur l'activité réelle du participant.

Un usage responsable de l'IA

Former les personnes qui utilisent l'intelligence artificielle est une exigence du règlement européen sur l'IA. Cinq règles sont transmises dès la première séance.

Protéger les données

Ne pas confier à un outil non validé des informations permettant d'identifier une personne ; anonymiser les exemples.

Vérifier avant d'utiliser

Un chiffre, une source ou une mention légale produits par l'IA sont relus avant toute diffusion.

Contrôler ce que fait un agent

Droits minimaux, secrets protégés, validation humaine avant toute action irréversible.

Signaler les contenus générés

Un contenu produit par l'IA et diffusé à un tiers est signalé comme tel.

Vérifier ce qu'on installe

Licence, origine et maintenance d'un outil tiers sont contrôlées avant de l'utiliser.

Votre formateur · votre formatrice



Wissam Bouakline

Formatrice experte en assistants IA

Cheffe de projet et formatrice, elle est spécialisée dans les solutions IA métiers et l'automatisation no-code. Elle accompagne chaque apprenant pas à pas, du premier prompt jusqu'à l'agent partagé à son équipe.

Les livrables clés : Un agent Copilot opérationnel et partagé, un flux automatisé et un plan d'action à 30 jours

CAPSULE IA – Société par actions simplifiée (SAS)
SIREN 989 531 116 – SIRET 989 531 116 00014
Siège et établissement principal : 25 rue Romain Rolland, 45100 Orléans
Code NAF/APE : 85.59A
Représentée par Faouzi FIEVE, Directeur général & Ismael LE PENNEC Président
NDA : 24450461545 d'enregistrement auprès de la Région Centre-Val de Loire, cet enregistrement ne valant pas agrément de l'État
Tél. : 07 67 93 30 36 — Mail : contact@capsuleia.fr
Version 1 – novembre 2026