Programme de cours
Microsoft 365 - Niveau Expert - Vers l'autonomie experte et la capacité à former sur Microsoft 365 - Préparation à la certification TOSA® Plateforme Collaborative Office 365 (niveau Expert)

Durée :	3 jours soit 21 heures	Référence :	IF-MS3654

Public visé :

Cette formation s'adresse à des utilisateurs très confirmés de Microsoft 365, ayant déjà une pratique experte et quotidienne des outils collaboratifs, souhaitant à la fois :

- atteindre le niveau Expert de la certification TOSA Plateforme Collaborative Office 365,
- et développer la capacité à transmettre ce savoir-faire en interne, en tant que référent ou formateur occasionnel.

Elle s'adresse notamment à des profils de type knowledge manager, chef de projet digital, chef de projet communication, responsable des systèmes d'information, ou tout collaborateur identifié comme référent Microsoft 365 dans son organisation.

Le référentiel TOSA situe explicitement ce niveau comme celui où le candidat, sur chacun des quatre domaines de compétences, "peut former sur les applications" : cette formation prend acte de cette spécificité en intégrant un volet pédagogique dédié.

Pré-requis :

- Avoir suivi les formations Fondamentaux, Intermédiaire et Avancé, ou disposer de compétences équivalentes (niveau Avancé maîtrisé : structuration documentaire, paramétrage de réunions, pilotage de plans et de règles).
- Et/ou avoir obtenu un score Avancé (726-875) à la certification TOSA Plateforme Collaborative Office 365.
- Utiliser Microsoft 365 de façon experte et quotidienne depuis une durée significative.
- Être identifié ou volontaire pour un rôle de référent, tuteur ou formateur interne sur ces outils.

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Administrer et structurer finement des espaces collaboratifs dans SharePoint, OneDrive, Teams et OneNote.
- Exploiter les fonctionnalités avancées de communication et de partage d'écran.
- Piloter et diffuser des outils d'organisation à l'échelle d'une ou plusieurs équipes.
- Personnaliser et exploiter l'environnement Office 365 dans ses usages les plus fins.
- Concevoir une action de formation courte sur un outil ou un usage Microsoft 365.
- Animer une session de formation ou de transfert de compétences auprès d'utilisateurs internes.

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Être capable d'administrer et de structurer des espaces collaboratifs à l'échelle : gestion des corbeilles secondaires, des types de contenus, des colonnes de site, sécurisation et historique des blocs-notes OneNote, dans SharePoint, OneDrive, Teams.
- Savoir exploiter les fonctionnalités avancées de communication : affichage dynamique de documents sur SharePoint, partage de présentations Sway, gestion des notifications et du partage d'écran dans Teams.
- Être en mesure de piloter et diffuser des outils d'organisation à l'échelle d'une équipe : suivi graphique et gestion des compartiments d'un plan Planner, partage de formulaires Forms, gestion avancée des options To Do.
- Maîtriser l'environnement Office 365 dans ses usages experts : création de fichiers depuis la page d'accueil, filtrage fin des résultats de recherche, gestion de panneaux thématiques dans Delve.
- Être capable de concevoir une action de formation courte sur un usage Microsoft 365 : identifier un besoin, formuler des objectifs pédagogiques, séquencer un contenu adapté au public visé.
- Savoir transmettre son savoir-faire et animer une session de formation : adopter une posture de formateur, choisir des modalités pédagogiques adaptées (démonstration, atelier, cas pratique), gérer un groupe et répondre aux questions des participants.

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure. La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz. L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration. En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des

ateliers.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassRoom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert…).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquise ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.

Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :
Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr
Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.
Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- AGEFIPH
- FIPHFP
- MDPH de votre département

Description / Contenu

Module 1 – Administrer des espaces documentaires avancés (SharePoint, OneDrive, Teams)

- Gérer la corbeille secondaire et les types de contenus dans SharePoint
- Créer une liste hiérarchisée et une colonne de site
- Administrer un site SharePoint dans ses fonctionnalités avancées
- Partager un fichier en environnement entreprise depuis OneDrive et Teams
- Atelier pratique : administrer un site SharePoint avec types de contenus et colonnes personnalisées

Module 2 – Sécuriser et exploiter OneNote en usage expert

- Sécuriser un bloc-notes et utiliser l'historique des versions
- Partager un bloc-notes et connaître ses limites et son mode de stockage
- Comprendre les liens entre OneNote et Outlook
- Exercice : configurer un bloc-notes partagé sécurisé pour une équipe projet

Module 3 – Exploiter les fonctionnalités avancées de communication (SharePoint, Sway, Teams)

- Afficher dynamiquement des documents sur une page SharePoint
- Partager une présentation Sway en mode expert
- Gérer les notifications Teams et partager son écran ou une application
- Mise en situation : préparer une page SharePoint dynamique associée à une démonstration en partage d'écran

Module 4 – Piloter l'organisation d'équipe à l'échelle experte (Planner, Forms, To Do)

- Suivre graphiquement un plan et gérer ses compartiments et affichages dans Planner
- Créer un plan depuis son smartphone
- Partager un formulaire et en gérer les paramètres avancés dans Forms
- Gérer les options avancées d'une liste To Do
- TP fil rouge : piloter un plan Planner multi-compartiments et diffuser un formulaire Forms associé

Module 5 – Personnaliser l'environnement Office 365 en usage expert (Navigation, Accueil, Recherche, Delve)

- Créer un fichier Office directement depuis la page d'accueil
- Filtrer finement les résultats de recherche
- Créer un panneau Delve, y ajouter des fichiers et des mots-clés
- Exercice : construire un panneau Delve thématique pour un projet transverse

Module 6 – Synthèse et préparation à la certification niveau Expert

- Cas pratique transversal mobilisant les 4 domaines du référentiel au niveau Expert
- Entraînement sur exemples de questions représentatives du niveau Expert
- Bilan individuel des acquis techniques

Module 7 – Concevoir une action de formation courte

- Identifier un besoin de formation et le public cible
- Formuler des objectifs pédagogiques clairs et mesurables
- Séquencer un contenu : équilibrer démonstration, atelier et cas pratique

- Choisir les supports adaptés (guide pas-à-pas, capture d'écran, mise en situation)
- Exercice : construire le déroulé d'une micro-formation de 30 minutes sur un usage Microsoft 365 de son choix

Module 8 – Techniques d'animation et posture de formateur

- Adopter une posture de formateur : clarté, disponibilité, gestion du rythme
- Techniques de questionnement et de reformulation pour vérifier la compréhension
- Gérer les profils de participants (utilisateur hésitant, utilisateur avancé, participant en difficulté)
- Gérer les questions, les objections et les imprévus techniques en session

Module 9 – Mise en situation : animer une micro-formation

- Chaque stagiaire anime une courte séquence (10-15 minutes) sur un usage Microsoft 365 devant le groupe
- Débriefing collectif : points forts, axes d'amélioration, feedback croisé entre pairs
- Synthèse des bonnes pratiques de transmission observées pendant les mises en situation

Module 10 – Clôture et plan de transmission

- Formaliser un plan d'action individuel pour transmettre ses compétences dans son organisation (référent, tuteur, animateur de sessions internes)
- Échange sur les ressources et formats disponibles pour accompagner la montée en compétences des collègues (guides, ateliers courts, tutorat)