

Durée : 1 jour soit 1 heure et 30 minutes

Référence : IF-GAL-M36507

Public visé :

Cette formation s'adresse à :

Utilisateurs amenés à créer, structurer ou piloter un espace collaboratif dans Microsoft Teams

- Personnes responsables d'une **équipe, d'un projet ou d'un collectif**
- Utilisateurs souhaitant passer de **simple usage de Teams** → à un usage structuré et animé

Pré-requis :

Pour suivre ce module, le stagiaire doit :

- **Maîtriser les usages fondamentaux de Microsoft 365** (connexion, navigation, outils bureautiques de base)
- **Utiliser régulièrement un environnement numérique professionnel**
- **Disposer d'un compte Microsoft 365 actif** avec accès à Microsoft Teams

Objectifs pédagogiques :

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

- **Comprendre** le rôle et les bénéfices d'une équipe Microsoft Teams dans le travail collaboratif
- **Identifier** les composants d'une équipe Teams (membres, canaux, onglets, paramètres)
- **Créer et structurer** une équipe Teams adaptée à un projet, un service ou une communauté
- **Paramétrer** les droits, la confidentialité et les mentions afin de sécuriser et organiser l'espace de travail
- **Organiser** les échanges et les documents à l'aide de canaux et d'onglets pertinents
- **Animer** une équipe Teams en utilisant les bonnes pratiques de communication et de collaboration
- **Adopter** des usages favorisant l'engagement, la lisibilité et l'efficacité collective

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Structurer un espace collaboratif Teams en fonction d'objectifs professionnels
- Configurer une équipe Teams en adaptant les rôles, droits et paramètres au contexte
- Animer et faire vivre une équipe Teams en favorisant la collaboration et l'engagement

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.

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 sur tableau blanc
- 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

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 - Comprendre le rôle d'une équipe Teams

- Ce chapitre pose les bases de Microsoft Teams et de la notion d'équipe. Il permet de comprendre ce qu'est une équipe Teams, ce qu'elle regroupe (personnes, conversations, fichiers et outils) et pourquoi elle constitue un levier central de collaboration. Les bénéfices concrets pour le travail collectif, la visibilité et la traçabilité de l'information sont abordés, ainsi que les différents types d'équipes (privée, publique, organisation).

Module 2 - Premiers pas avec mon équipe

- Ce chapitre aborde la création et la prise en main d'une équipe Teams. Il traite des bonnes pratiques de nommage, de l'ajout des membres, de la gestion des rôles (propriétaire, membre, invité) et de l'intégration de participants externes. Les impacts organisationnels et les règles de base pour sécuriser et structurer l'équipe sont également expliqués.

Module 3 - Paramétrer l'équipe

- Ce module se concentre sur les paramètres d'une équipe Teams. Il permet de comprendre comment ajuster les droits des membres, gérer les mentions (@équipe, @canal), définir les règles d'usage et trouver le bon équilibre entre liberté et cadre. L'objectif est d'adapter la configuration de l'équipe au niveau de risque, à la taille du groupe et au contexte du projet.

Module 4 - Les canaux

- Ce chapitre explique le rôle des canaux dans l'organisation du travail. Il détaille les différents types de canaux (standard, privé, partagé), leurs usages et leurs objectifs. Les bonnes pratiques de création, de nommage et de modération des canaux sont abordées afin de structurer l'information, réduire la dispersion et améliorer la lisibilité des échanges.

Module 5 - Les onglets

- Ce chapitre présente les onglets comme leviers d'accès rapide aux ressources essentielles. Il explique comment utiliser et organiser les onglets (documents, OneNote, Planner, SharePoint, site web), les personnaliser, les réorganiser et les limiter pour conserver un espace clair et efficace. Les

bonnes pratiques d'usage sont mises en avant pour éviter les doublons et améliorer l'adoption.

Module 6 - Animer une équipe

- Ce dernier chapitre est dédié à l'animation et à la dynamique d'équipe. Il aborde les bonnes pratiques de publication, l'usage raisonné des mentions, l'organisation de réunions depuis les canaux et la collaboration en temps réel sur les documents. Des conseils concrets sont donnés pour maintenir l'engagement, encourager la participation, valoriser les contributions et installer des règles de fonctionnement claires.