



Programme de formation – Microsoft 365 - L'environnement de travail collaboratif

Réf EB365MICv2 - RS7094 ENI Certification du 28/03/2025, échue le 28/03/2027

PRINCIPAUX OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant maîtriser les principaux outils collaboratifs de Microsoft 365 afin d'améliorer leur organisation, leur communication et leur efficacité dans un environnement professionnel. Elle permet d'acquérir les compétences nécessaires pour travailler en équipe, partager et gérer des documents, organiser des projets collaboratifs et préparer le bénéficiaire au passage de la certification **RS7094 – « Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 »**.

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

- Utiliser efficacement les applications Microsoft 365 dans un contexte professionnel et choisir l'outil le plus adapté selon les besoins.
- Communiquer et collaborer avec ses collègues à l'aide de Microsoft Teams en organisant des échanges, des réunions et des espaces de travail collaboratifs.
- Gérer, partager et synchroniser des documents avec OneDrive et SharePoint tout en garantissant leur accessibilité et leur sécurité.
- Planifier, répartir et suivre des tâches collaboratives grâce à Microsoft Planner afin d'améliorer l'organisation d'un projet.
- Personnaliser son environnement Microsoft 365 pour optimiser son efficacité et faciliter le travail en équipe.
- Mobiliser les fonctionnalités de Microsoft 365 dans des situations professionnelles réelles en vue de valider la certification **RS7094**.

À l'issue de la formation, le bénéficiaire est présenté à la certification **RS7094 – « Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 »**, selon les modalités définies par le certificateur ENI.

PUBLIC VISÉ

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir, développer ou perfectionner ses compétences dans l'utilisation des outils collaboratifs Microsoft 365 dans un objectif professionnel, notamment les salariés, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants,



dirigeants, assistants administratifs, collaborateurs de services supports, chefs de projet, managers et toute personne amenée à communiquer, partager des documents, organiser des projets ou travailler en équipe à l'aide des applications Microsoft 365.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis technique spécifique n'est exigé pour suivre cette formation.

Le bénéficiaire doit toutefois :

- être à l'aise avec l'utilisation courante d'un ordinateur et de la navigation sur Internet ;
- disposer d'un ordinateur équipé d'une connexion Internet haut débit stable ;
- disposer d'un compte Microsoft 365 permettant l'utilisation des applications concernées par la formation (Teams, OneDrive, SharePoint, Planner, etc.) ;
- être en mesure de participer aux séances d'accompagnement en visioconférence (webcam et microphone recommandés).

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Après validation de l'analyse des besoins et acceptation du dossier, l'entrée en formation intervient dans un délai de **48 heures** pour les financements hors CPF, sous réserve de la disponibilité des ressources pédagogiques.

Pour les formations financées par le **Compte Personnel de Formation (CPF)**, le démarrage de la formation est soumis aux délais réglementaires applicables à la plateforme Mon Compte Formation.

**CONTENU DE LA FORMATION**

Module	Principales notions abordées	Exercices et mises en situation professionnelles
Module 1 – Découvrir l'environnement Microsoft 365	Présentation de Microsoft 365, connexion au portail, navigation entre les applications, gestion du compte utilisateur, recherche d'informations, découverte d'Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint et Planner.	Prise en main complète de l'environnement Microsoft 365. Recherche d'un document partagé, identification de l'application la plus adaptée selon différents scénarios professionnels et personnalisation de l'espace de travail.
Module 2 – Communiquer et collaborer avec Microsoft Teams	Conversations privées et d'équipe, création de réunions, appels audio et vidéo, partage d'écran, partage de fichiers, rédaction collaborative, bonnes pratiques de communication.	Organisation d'une réunion d'équipe, partage d'un document, rédaction collaborative d'un compte rendu, animation d'échanges entre plusieurs collaborateurs dans Teams.
Module 3 – Gérer et partager les documents avec OneDrive et SharePoint	Organisation des fichiers, synchronisation OneDrive, partage sécurisé, gestion des autorisations, coédition de documents, gestion des versions et récupération des fichiers.	Création d'un espace documentaire partagé, diffusion de documents à différents utilisateurs avec des droits adaptés, travail collaboratif simultané sur un même fichier.
Module 4 – Mettre en place un environnement de travail collaboratif	Création d'équipes Teams, gestion des membres, création de canaux, intégration des applications Microsoft 365, organisation des espaces collaboratifs, optimisation des échanges.	Mise en place d'un espace collaboratif complet pour une entreprise ou un projet, intégration des outils nécessaires et organisation des échanges entre les participants.
Module 5 – Organiser et suivre un projet avec Microsoft Planner	Création d'un plan, gestion des tâches, affectation des collaborateurs, échéances, priorités, catégories, suivi de l'avancement et tableaux de bord.	Élaboration d'un planning de projet, répartition des tâches entre les membres d'une équipe, suivi de l'avancement et ajustement des priorités selon l'évolution du projet.
Module 6 – Préparation et passage de la certification	Révision des fonctionnalités essentielles de Microsoft 365, méthodologie de l'épreuve, entraînements sur cas pratiques, gestion du temps et correction individualisée.	Réalisation de mises en situation chronométrées proches de l'examen officiel, débriefing personnalisé avec le formateur et passage de la certification RS7094 .



MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation s'appuie sur les moyens pédagogiques et techniques suivants :

- accès individuel à la plateforme pédagogique **MediaPLUS** des Éditions ENI pendant toute la durée de la formation ;
- ressources pédagogiques numériques comprenant des cours interactifs, des démonstrations, des vidéos, des exercices pratiques et des évaluations progressives ;
- accompagnement pédagogique individualisé assuré par un formateur référent tout au long du parcours ;
- échanges avec le formateur par visioconférence, courriel ou téléphone afin de répondre aux questions, d'apporter des explications complémentaires et d'assurer le suivi de la progression ;
- supports pédagogiques et fichiers d'exercices remis au format numérique permettant de reproduire des situations professionnelles réelles ;
- préparation spécifique à l'épreuve de certification ENI au travers d'exercices d'entraînement, de mises en situation et de corrections personnalisées.

Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, le bénéficiaire doit disposer :

- d'un ordinateur fonctionnant sous Windows ou macOS ;
- d'une connexion Internet haut débit stable ;
- d'un navigateur Microsoft Edge ou Google Chrome à jour ;
- d'un compte Microsoft 365 permettant l'utilisation des applications concernées par la formation ;
- d'une webcam et d'un microphone fonctionnels pour les séances d'accompagnement en visioconférence et le passage de la certification.

TARIF DE LA FORMATION

Le tarif de la formation « **Microsoft 365 – L'environnement de travail collaboratif** » est fixé à 1650 € TTC (organisme de formation non assujéti à la TVA, article 261-4-4° du Code général des impôts).

Ce tarif comprend :

- le parcours de formation de **24 heures** (18 heures de formation asynchrone et 6 heures d'accompagnement pédagogique synchrone) ;
- l'accès à la plateforme pédagogique et à l'ensemble des ressources de formation pendant toute la durée du parcours ;
- l'accompagnement individualisé assuré par un formateur référent ;



- les supports pédagogiques numériques mis à disposition durant la formation ;
- la préparation au passage de la certification **ENI RS7094 – « Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 »** ;

La formation est accessible dans le cadre d'un financement par le **Compte Personnel de Formation (CPF)**, sous réserve d'éligibilité, ainsi que par les dispositifs de financement mobilisables par les entreprises, les OPCO, France Travail ou en financement personnel.

DURÉE ET MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE LA FORMATION

La formation est dispensée en **Formation Ouverte et À Distance (FOAD)** pour une durée totale de **24 heures**, réparties comme suit :

- **18 heures de formation asynchrone** réalisées sur la plateforme pédagogique **MediaPLUS** des Éditions ENI. Le bénéficiaire accède librement aux ressources pédagogiques (cours interactifs, démonstrations, exercices, études de cas, mises en situation professionnelles et évaluations) et progresse à son rythme selon ses disponibilités.
- **6 heures d'accompagnement pédagogique synchrone** assurées en visioconférence par un formateur référent. Les séances sont réparties tout au long du parcours afin de répondre aux questions du bénéficiaire, d'assurer le suivi de sa progression, de consolider les acquis, de corriger les exercices réalisés et de préparer le passage de la certification.

Le parcours alterne des phases d'apprentissage en autonomie et des temps d'accompagnement individualisé permettant d'adapter la formation aux besoins, au niveau et aux objectifs du bénéficiaire.

La durée maximale du parcours est fixée à **5 mois** à compter de la date d'entrée en formation.

Étape du parcours	Modalité	Contenu pédagogique	Accompagnement
-------------------	----------	---------------------	----------------



1. Positionnement	Visioconférence	Entretien initial, analyse des besoins, évaluation du niveau, présentation du parcours et définition des objectifs de formation.	Personnalisation du parcours, planification des séances d'accompagnement et définition des objectifs pédagogiques.
2. Module 1	E-learning	Découverte de l'environnement Microsoft 365, navigation entre les applications, prise en main de Teams, Outlook, OneDrive, SharePoint et Planner. Exercices pratiques et quiz.	Assistance pédagogique par courriel ou téléphone si nécessaire.
3. Accompagnement n°1	Visioconférence	Correction des exercices réalisés, réponses aux questions, approfondissement des notions abordées et premières mises en situation professionnelles.	Accompagnement individualisé assuré par le formateur référent.
4. Module 2	E-learning	Communication et collaboration avec Microsoft Teams, gestion des réunions, partage de documents, travail collaboratif, gestion documentaire avec OneDrive et SharePoint. Exercices progressifs et cas pratiques.	Assistance pédagogique et suivi de la progression.
5. Accompagnement n°2	Visioconférence	Analyse des difficultés rencontrées, correction individualisée, exercices complémentaires et adaptation du parcours selon les besoins du bénéficiaire.	Accompagnement personnalisé et conseils méthodologiques.
6. Module 3	E-learning	Organisation d'un environnement collaboratif, création d'équipes Teams, gestion des espaces de travail, planification des tâches avec Planner, exercices pratiques et auto-évaluations.	Suivi de la progression et accompagnement pédagogique jusqu'à la validation des compétences.
7. Accompagnement final	Visioconférence	Révision des compétences, entraînement à l'épreuve certificative, réponses aux dernières questions et préparation au passage de la certification.	Validation des acquis et accompagnement jusqu'au passage de l'examen.
8. Certification	Distanciel	Passage de la certification ENI RS7094 – « Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 » .	Organisation et accompagnement administratif jusqu'au passage de l'épreuve.



MODALITÉS D'ÉVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION

Les acquis du bénéficiaire sont évalués tout au long du parcours afin de mesurer sa progression, d'identifier les éventuelles difficultés et d'adapter l'accompagnement pédagogique.

L'évaluation comprend :

- un **positionnement initial** permettant d'évaluer le niveau de départ et d'adapter le parcours de formation ;
- des **quiz et auto-évaluations** intégrés aux différents modules de la plateforme pédagogique ;
- des **exercices pratiques** et des **mises en situation professionnelles** portant sur l'utilisation des outils Microsoft 365 dans un contexte de travail collaboratif ;
- des **échanges réguliers avec le formateur référent**, permettant d'apporter des corrections individualisées, des conseils méthodologiques et un suivi de la progression ;
- une **préparation spécifique à la certification ENI RS7094**, comprenant des entraînements sur des cas pratiques proches des conditions de l'épreuve.

À l'issue de la formation, le bénéficiaire se présente à la certification **ENI RS7094 – « Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 »**, organisée selon les modalités définies par le certificateur.

La certification est composée de **cas pratiques réalisés dans un environnement Microsoft 365** complétés par un **questionnaire contextualisé**, permettant d'évaluer les compétences acquises. L'épreuve est notée sur **1 000 points**. La certification est obtenue à partir de **500 points**, conformément aux modalités fixées par le certificateur ENI.

À l'issue de la formation, une **attestation de fin de formation** est remise au bénéficiaire, précisant les compétences développées au cours du parcours.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Toute demande d'inscription fait l'objet d'un échange préalable permettant d'analyser les besoins, les objectifs et le niveau du futur bénéficiaire.

Après validation de l'analyse des besoins, FORM'ALPES transmet les documents contractuels nécessaires à l'inscription ainsi que les modalités d'accès à la formation.

Pour les formations financées par le **Compte Personnel de Formation (CPF)**, l'inscription est réalisée via la plateforme **Mon Compte Formation**, conformément aux délais réglementaires applicables. Pour les autres dispositifs de financement (OPCO, France Travail, entreprise ou financement personnel), l'entrée en formation intervient après validation administrative du dossier.



CERTIFICATION

À l'issue de la formation, le bénéficiaire est présenté à la certification **ENI RS7094 – « Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 »**, enregistrée au **Répertoire Spécifique de France Compétences**.

Cette certification permet de valider les compétences nécessaires à l'utilisation des principaux outils collaboratifs Microsoft 365 dans un contexte professionnel, notamment Microsoft Teams, OneDrive, SharePoint et Planner.

L'épreuve certificative est organisée conformément aux modalités définies par le certificateur **Éditions ENI**. Elle comprend des **cas pratiques réalisés dans un environnement Microsoft 365** ainsi qu'un **questionnaire contextualisé** permettant d'évaluer les compétences acquises au cours de la formation.

L'évaluation est notée sur **1 000 points**. La certification est obtenue à partir de **500 points**, conformément aux exigences du certificateur.

Le passage de la certification est inclus dans le coût de la formation. En cas de réussite, un certificat officiel est délivré par **Éditions ENI**, attestant de l'acquisition des compétences validées.

Informations sur la certification

- **Intitulé** : Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365
- **Code RS** : RS7094
- **Certificateur** : Éditions ENI
- **Date d'enregistrement** : 28 mars 2025
- **Date d'échéance** : 28 mars 2027
- **Modalité d'évaluation** : Cas pratiques et questionnaire contextualisé
- **Seuil de réussite** : 500 points sur 1 000

INDICATEURS DE RÉSULTATS

Les indicateurs de résultats sont mis à jour annuellement conformément aux exigences réglementaires.

À la date de mise à jour du présent programme, les données relatives à cette action de formation ne sont pas encore disponibles.

Les indicateurs publiés concernent notamment :



- le nombre de bénéficiaires formés ;
- le taux d'abandon ;
- le taux de satisfaction des bénéficiaires ;
- le taux de présentation à la certification ;
- le taux de réussite à la certification.

ACCESSIBILITÉ

FORM'ALPES s'engage à favoriser l'accès de ses formations aux personnes en situation de handicap.

Toute demande d'adaptation est étudiée individuellement afin de proposer, dans la mesure du possible, les aménagements pédagogiques, techniques ou organisationnels nécessaires au bon déroulement de la formation et, le cas échéant, de la certification.

Pour toute question relative à l'accessibilité ou aux aménagements possibles, le bénéficiaire est invité à contacter le **réfèrent handicap** de FORM'ALPES avant son entrée en formation :

M. Paul PICHAND – 06 74 88 33 25 – contact@formalpes.fr

FORMATEUR

La formation est assurée par **Paul PICHAND**, référent pédagogique de FORM'ALPES.

Fort de son expérience dans l'utilisation professionnelle des outils collaboratifs

Microsoft 365, il accompagne les bénéficiaires dans l'acquisition des compétences nécessaires à la communication, à la gestion documentaire, au travail collaboratif et à l'organisation de projets au sein de l'environnement Microsoft 365, ainsi que dans leur préparation à la certification **RS7094 – « Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 »**.