

Le guide pour démarrer

# Copilot 101

Le guide essentiel pour bien démarrer  
avec Microsoft 365 Copilot.



**COMPRENDRE**  
LES BASES



**UTILISER**  
AU QUOTIDIEN



**PROGRESSER**  
PAS À PAS



Avant-propos

# Ce guide est fait pour vous.

Vous avez entendu parler de Copilot. Peut-être votre entreprise vient de l'activer. Peut-être vous avez essayé de l'utiliser, et le résultat vous a laissé perplexe. Peut-être vous ne savez tout simplement pas par où commencer.

C'est exactement pour ça que ce guide existe.

On ne vous demandera pas de comprendre comment fonctionne l'intelligence artificielle. On ne vous submergera pas de listes de fonctionnalités. On va simplement vous montrer, étape par étape, comment Copilot peut vous rendre la vie un peu plus simple, des aujourd'hui, sur des tâches que vous faites déjà.

## Ce que vous trouverez dans ce guide

Six chapitres progressifs, chacun construit sur le précédent. Des explications claires, des exemples concrets, quatre prompts prêts à utiliser des maintenant, et des encadres pratiques tout au long du parcours. Aucun prérequis. Aucune connaissance technique nécessaire.

Une dernière chose avant de commencer : Copilot ne remplace pas votre jugement. Il ne prend pas de décisions à votre place. C'est un outil, très efficace, parfois surprenant, avec ses propres limites. Ce guide vous apprend à l'utiliser intelligemment, ce qui inclut savoir quand lui faire confiance et quand vérifier.

---

Sommaire

# Au programme.

---

01 **C'est quoi Copilot, exactement ?**

L'IA sans jargon, gratuit ou payant, ou le trouver

---

02 **Pourquoi vos premiers essais ont déçu**

Le malentendu fondamental, ce que Copilot fait bien et mal

---

03 **La méthode GCES pour parler à Copilot comme un pro**

Quatre éléments qui transforment vos résultats immédiatement

---

04 **Vos premières victoires concrètes**

Trois situations, trois prompts, trois gains reels

---

05 **Les pièges qui sabotent vos résultats**

Les cinq erreurs les plus courantes et leur correction

---

06 **Et maintenant ? Votre progression continue**

La courbe d'apprentissage et les ressources pour aller plus loin

---

## Chapitre 01

# C'est quoi Copilot, exactement ?

Avant de taper quoi que ce soit, il faut comprendre à quoi vous parlez. Pas de technologie compliquée ici, juste ce que vous avez besoin de savoir pour ne pas être perdu dès le premier jour.

## L'intelligence artificielle, démystifiée en deux minutes

Copilot est un assistant qui comprend le langage naturel. Concrètement, cela signifie que vous lui parlez comme à un collègue, en français, avec vos propres mots, et il vous répond de la même façon.

Sous le capot, c'est ce qu'on appelle un modèle de langage : un système entraîné sur des milliards de textes, qui a appris à comprendre le sens des mots et à produire des réponses cohérentes. Il ne pense pas comme vous. Il ne comprend pas vraiment le monde. Mais il excelle à un exercice précis : lire du texte, le structurer, le reformuler, le synthétiser.

### Ce que Copilot fait vraiment

Copilot lit et génère du texte. Il ne cherche pas sur internet (sauf version spécifique). Il ne connaît pas votre agenda si vous ne le lui donnez pas. Il s'appuie sur ce que vous lui fournissez : vos documents, vos emails, vos consignes.

## Gratuit ou payant ? Ce que vous avez vraiment

Beaucoup de gens se perdent ici : il n'existe pas un seul Copilot, mais plusieurs versions aux capacités très différentes. Voici ce qui compte vraiment pour vous.

Version	Ce qu'elle fait	Pour qui
Copilot Chat (gratuit)	Répond à vos questions, analyse les fichiers que vous uploadez, s'appuie sur le web. Ne connaît pas vos emails ni vos fichiers Microsoft.	Pour commencer, tester, apprendre.

Microsoft 365 Copilot (payant)	Branché sur tout votre environnement : emails Outlook, réunions Teams, fichiers SharePoint, calendrier. La vraie puissance.	Pour les professionnels qui veulent gagner du temps chaque jour.
Researcher et Analyst (inclus M365)	Agents de raisonnement avancés, capables d'analyser de nombreuses sources et de produire des synthèses complexes.	Pour les analyses approfondies et recherches multi-sources.

## Où trouver Copilot sur votre écran

Copilot est présent dans toutes les applications Microsoft 365. Dans Outlook, un bouton apparaît dans la barre d'outils quand vous ouvrez un email : il peut le résumer ou vous aider à rédiger une réponse. Dans Teams, il s'active pendant ou après une réunion pour produire un compte-rendu. Dans Word, il est dans la barre latérale droite. Et dans Copilot Chat, disponible sur [copilot.microsoft.com](https://copilot.microsoft.com), vous avez une interface de conversation libre.

### Par où commencer concrètement

Si vous débutez, ouvrez Copilot Chat sur [copilot.microsoft.com](https://copilot.microsoft.com). C'est gratuit, ça marche dans votre navigateur, et c'est l'endroit idéal pour apprendre sans risquer de modifier un vrai document. Uploadez un fichier PDF, posez une question dessus. Voilà votre premier test.

## Chapitre 02

# Pourquoi vos premiers essais ont déçu

Tous les utilisateurs de Copilot (ou d'une autre application IA) sont déçus des premiers résultats qu'ils obtiennent. En réalité, Copilot n'est pas mauvais ni stupide. C'est la façon dont on lui parle qui est en cause. La bonne nouvelle ? Cela s'apprend.

## Le malentendu fondamental

Copilot n'est pas un moteur de recherche. Ce n'est pas Google. Vous ne lui posez pas une question pour qu'il retrouve une information : vous lui donnez une instruction pour qu'il produise quelque chose.

La différence est énorme. Avec Google, vous tapez des mots-cles et il trouve des pages. Avec Copilot, vous décrivez ce que vous voulez obtenir, et il le crée. Plus votre description est précise, meilleur est le résultat.

### Le principe fondamental

Copilot produit toujours quelque chose. Si votre instruction est vague, il produit quelque chose de vague. Si elle est précise, il produit quelque chose d'utile. La qualité de sa réponse est le reflet direct de la qualité de votre instruction.

## Ce que Copilot fait très bien

Six forces réelles, pas du marketing :

**Résumer.** Un document de 50 pages en 5 lignes. Un fil d'emails en décisions claires.

**Rédiger.** Un premier jet d'email, de rapport, de compte-rendu, à partir de vos notes brutes.

**Restructurer.** Transformer vos idées en plan, vos points en tableau, votre brouillon en texte lisible.

**Reformuler.** Adapter le ton d'un texte selon l'audience : plus professionnel, plus simple, plus direct.

**Extraire.** Identifier les actions dans une réunion, les questions dans un contrat, les chiffres dans un rapport.

**Préparer.** Un brief avant un rendez-vous, des questions avant une réunion, des objections avant une négociation.

## Ce que Copilot fait mal : ce qu'il faut surveiller

Copilot peut inventer. C'est son défaut le plus sérieux et le plus contre-intuitif : quand il ne sait pas, il ne dit pas "je ne sais pas". Il produit quelque chose qui semble plausible. Des chiffres inventés, des noms incorrects, des références qui n'existent pas.

Ce comportement a un nom dans le jargon technique : l'hallucination. Ce n'est pas un bug, c'est une caractéristique de la façon dont ces systèmes fonctionnent. La bonne nouvelle : on peut s'en protéger facilement.

### La protection en une phrase

Ajoutez toujours cette consigne dans vos instructions sensibles : "Si une information n'est pas dans le document fourni, écris 'Non disponible dans la source', ne suppose rien." Cette phrase seule évite la majorité des inventions.

## Chapitre 03

# La méthode GCES pour parler à Copilot comme un pro

Il existe une structure simple qui transforme un prompt ordinaire en instruction d'expert. Quatre éléments, trente secondes à appliquer. Les résultats changent immédiatement.

Un prompt, c'est simplement le nom qu'on donne à l'instruction qu'on envoie à Copilot. Il peut être excellent ou médiocre. La différence ne tient pas à la longueur ni au vocabulaire utilisé. Elle tient à la structure.

## La méthode GCES

<b>G — Goal</b>	<b>L'objectif</b>	Un verbe d'action précis : résumer, rédiger, comparer, lister, analyser. Pas "aide-moi à" ou "j'aimerais". Direct et net. Un seul objectif par prompt : si vous en mettez deux, l'un des deux sera mal traité.
<b>C — Context</b>	<b>Le contexte</b>	Pour qui, dans quel cadre. Le même contenu résumé "pour la direction" ou "pour l'équipe terrain" donnera deux textes très différents. Le contexte décide du ton, du niveau de détail, du vocabulaire.
<b>E — Expectations</b>	<b>Le format attendu</b>	Tableau ou liste ? Trois paragraphes ou dix lignes ? Ton formel ou direct ? Imposer le format, c'est imposer la qualité. Sans cette précision, Copilot choisit pour vous, souvent de façon générique.
<b>S — Source</b>	<b>La source</b>	Le document joint, le fil d'emails, la transcription Teams. C'est l'élément le plus important pour éviter les inventions. Sans source, Copilot s'appuie sur ses connaissances générales. Avec source, il s'ancre sur votre réalité.

## La méthode en action : avant et après

Voici concrètement ce que change l'application de GCES sur un prompt courant.

### Sans méthode :

PROMPT BASIQUE

Fais un résumé de cette reunion.

Resultat : un résumé plat, sans hiérarchie, qui melange ce qui a ete decide et ce qui a ete simplement mentionne. Difficile a reutiliser.

### Avec la méthode GCES :

PROMPT STRUCTURE — GRATUIT

[G] Résumez cette reunion en compte-rendu opérationnel. [C] Pour l'équipe et les personnes absentes. [E] Structure : 1. Objectif en une phrase. 2. Decisions actees en liste. 3. Actions en tableau Qui / Quoi / Quand. 4. Points en suspens. Si un responsable ou une date n'est pas mentionne, écris "A definir", ne suppose rien. [S] Source : transcription Teams jointe.

Resultat : un compte-rendu structure, actionnable, prêt à être envoye par email. Meme transcription, même Copilot. Instruction différente, résultat radicalement différent.

## Chapitre 04

# Vos premières victoires concrètes

Trois situations que vous vivez probablement chaque semaine. Trois prompts prêts à l'emploi. On explique chaque choix pour que vous compreniez la logique, pas juste le résultat.

## Victoire 1 : résumer un document long en moins d'une minute

Vous recevez un rapport, un compte-rendu, un dossier de 30 pages. Vous n'avez ni le temps ni l'envie de tout lire. Copilot le fait à votre place et vous sort exactement ce dont vous avez besoin.

PROMPT — GRATUIT (COPILOT CHAT)

Tu es assistant de direction rigoureux. Résumez le document joint selon trois niveaux. 1. Une phrase unique, 20 mots maximum, qui capture l'essentiel. 2. Trois points orientés action pour un manager presse. 3. Une synthèse d'une demi-page pour quelqu'un qui doit décider sans avoir tout lu. Si une information essentielle n'est pas dans le document, écris "Non disponible dans la source". Source : votre document joint.

Pourquoi ça fonctionne : les trois niveaux correspondent à trois situations réelles, envoyer un résumé en Slack, préparer un email à votre direction, prendre une décision en réunion. Un seul prompt, trois usages immédiats.

## Victoire 2 : rédiger un email difficile sans stress

L'email à un client mécontent, la relance qui ne doit pas peser, le refus diplomatique. Ces messages qu'on reporte parce qu'on ne sait pas exactement quoi écrire. Copilot en produit un premier jet en dix secondes.

PROMPT — GRATUIT (COPILOT CHAT OU OUTLOOK)

Tu es rédacteur professionnel. Rédigez une relance a [Prenom] concernant [sujet]. Ton chaleureux, zero pression. Structure : 1. Une phrase de contexte qui rappelle sans reprocher. 2. Une information utile ajoutée depuis notre dernier échange. 3. Une prochaine étape simple : un creneau ou une question ouverte. 120 mots maximum. Ne mentionne jamais le mot "relance". Source : le fil d'emails précédent, si disponible.

Pourquoi ça fonctionne : ajouter une information utile transforme une relance qui pese en contact qui apporte quelque chose. L'interlocuteur recoit, il ne subit pas. Et interdire le mot "relance" force un ton naturel plutot que commercial.

## Victoire 3 : préparer sa journée en deux minutes chaque matin

Au lieu d'ouvrir votre boîte mail et de vous noyer dans les emails non lus, vous demandez a Copilot de faire le tri à votre place. En deux minutes, vous savez ce qui est urgent, ce qui peut attendre, et ce que vous devez faire en priorité.

PROMPT — VERSION PAYANTE REQUISE (OUTLOOK COPILOT)

Tu es assistant de direction. Fais le tri de tous mes emails non lus recus depuis hier 18h. Classe-les en trois categories : 1. A traiter aujourd'hui : urgent ou réponse attendue sous 24h. 2. A lire cette semaine : informatif ou pour suivi. 3. Peut être ignore ou archive. Pour chaque email de la categorie 1 : expéditeur, sujet, et action attendue en 10 mots maximum. Ne mentionne aucun email dont tu n'aurais pas lu le contenu reel. Source : boîte de reception Outlook.

### Ce prompt requiert la version payante

Ce prompt fonctionne uniquement avec Microsoft 365 Copilot, la licence payante, car il accede à votre vraie boîte mail. Avec Copilot Chat gratuit, vous pouvez l'utiliser en collant manuellement vos emails dans la conversation.

## Chapitre 05

# Les pièges qui sabotent vos résultats

Après des centaines de tests, les mêmes erreurs reviennent. Elles ne sont pas évidentes. Certaines semblent même logiques. Les voici, avec la correction pour chacune.

## Piège 1 : demander sans contexte

*"Fais un résumé de cette reunion."*

Sans role, sans structure, sans consigne. Copilot produit quelque chose de plat qui mélange ce qui a été décidé et ce qui a été simplement mentionné. Difficile à utiliser.

### La correction

Ajoutez le rôle ("tu es chef de projet"), la structure souhaitée, et la clause "à définir" pour les zones floues.

## Piège 2 : formuler en négatif

*"Ne mets pas les informations confidentielles."*

Les modèles de langage traitent mal les instructions négatives. Une consigne formulée en négatif augmente la probabilité d'oubli ou d'erreur.

### La correction

Reformulez en positif : "Inclus uniquement les informations générales, sans données personnelles ni financières."

### Piège 3 : oublier la clause anti-hallucination

*"Liste les trois principales décisions de cette reunion."*

Si la reunion n'en contient qu'une, Copilot va en inventer deux autres pour atteindre le nombre demande. Techniquement correct, factuellement faux.

#### La correction

Ajoutez : "S'il y a moins de trois décisions, liste uniquement celles qui ont été réellement actées. N'invente rien."

### Piège 4 : mélanger plusieurs tâches

*"Résumez ce document, rédigez l'email et préparez trois objections."*

Copilot exécute mal les prompts à tâches multiples. L'une est bien traitée, les autres sont expédiées.

#### La correction

Une tâche par prompt. Enchaîner les instructions l'une après l'autre. Un enchaînement de trois prompts produit mieux qu'un prompt qui en combine trois.

### Piège 5 : accepter la première réponse

*"Merci, c'est parfait." Le premier jet est rarement le meilleur.*

La plupart des utilisateurs copient la première réponse telle quelle. C'est exactement la que la valeur est laissée sur la table.

#### La correction

Enchaîner avec : "Rends ce résumé plus direct", "raccourcis de 30%", "reformule le deuxième paragraphe pour un public non technique". Le vrai gain vient de la deuxième itération.

## Chapitre 06

# Et maintenant ? Votre progression continue

Ce guide vous a donné les fondations. La suite, c'est la pratique et les bons outils pour aller plus loin sans tâtonner seul pendant des semaines.

## La courbe d'apprentissage réelle

Microsoft a mesuré que les utilisateurs atteignent leur rythme de croisière avec Copilot après environ dix à onze semaines d'usage régulier. Dix semaines, ce n'est pas long. Mais encore faut-il savoir comment progresser.

La clé n'est pas de tout apprendre d'un coup. C'est de choisir une tâche que vous faites déjà chaque jour, résumer un email, préparer une réunion, rédiger un compte-rendu, et de l'utiliser systématiquement avec Copilot. La progression vient de la répétition sur des cas réels, pas de la lecture de guides.

### La routine qui fait la différence

15 minutes par jour, sur une vraie tâche. Pas sur un exercice artificiel. Prenez le prochain email difficile que vous avez à écrire, utilisez Copilot. Le prochain document à résumer, utilisez Copilot. Notez ce qui fonctionne, ajustez ce qui ne fonctionne pas. En quatre semaines, vous serez surpris.

## Ce que vous avez appris dans ce guide

Un bilan en cinq points, avant de passer à la suite :

- + La différence entre Copilot gratuit et payant, et pourquoi ça change tout.
- + Pourquoi vos premiers prompts décevaient, et le mécanisme derrière.
- + La méthode GCES : quatre éléments pour transformer vos instructions immédiatement.
- + Trois prompts concrets à utiliser dès aujourd'hui sur vos vraies tâches.
- + Les cinq pièges les plus courants et leur correction exacte.

## Pret à aller plus loin ?

Ce guide vous a donné les bases. L'Atelier Copilot va beaucoup plus loin : 47 prompts testés et documentés pour tous vos cas professionnels, 3 workflows complets de bout en bout, et 8 anti-patterns détaillés avec leurs corrections. Le guide de référence pour passer de débutant à utilisateur expert, immédiatement opérationnel.

[Découvrir l'Atelier Copilot prompt-studio.com](https://prompt-studio.com)