

Transformation
Numérique



Piloter une transformation
numérique pour notre
communauté

Copilot Entreprise

Guide de démarrage express

Direction du soutien à la transformation et à la
performance

Juillet 2026



Qu'est-ce que Copilot et pourquoi l'utiliser?

Qu'est-ce que Copilot?

Microsoft 365 Copilot est un **assistant d'intelligence artificielle générative** intégré aux applications Microsoft 365 qui aide les employés et les gestionnaires à **produire, analyser, résumer et structurer de l'information** à partir des données de travail auxquelles l'utilisateur a accès.

Il est homologué par Santé Québec, utilise l'identité M365 et respecte la protection des données organisationnelles.

 Il n'est pas nécessaire d'être un expert en technologie pour utiliser Copilot. Commencez simplement par une tâche que vous réalisez déjà dans votre travail quotidien.



Pourquoi utiliser Copilot?

Copilot, c'est votre assistant numérique pour vous concentrer sur les activités à valeur ajoutée

- **Gagner du temps** sur la rédaction, les résumés et la préparation;
- **Mieux comprendre l'information** en faisant ressortir les éléments clés;
- **Améliorer vos livrables** en structurant, reformulant ou synthétisant vos idées;
- **Se concentrer sur l'analyse, les décisions et les suivis importants.**



Ce que Copilot peut faire pour vous aujourd'hui

En une seule minute, Copilot peut ...

- Résumer des centaines de courriels;
- Préparer votre prochaine réunion;
- Formuler un message délicat avec le ton approprié;
- Bonifier une ébauche de note de service à partir de vos idées et de votre contenu;
- Identifier les actions issues d'une rencontre Teams;
- Comparer de nombreux documents;
- Et bien plus encore!



Utiliser Copilot de façon sécuritaire

Copilot respecte les permissions existantes selon Santé Québec

Copilot ne voit que ce que vous êtes autorisés à consulter.

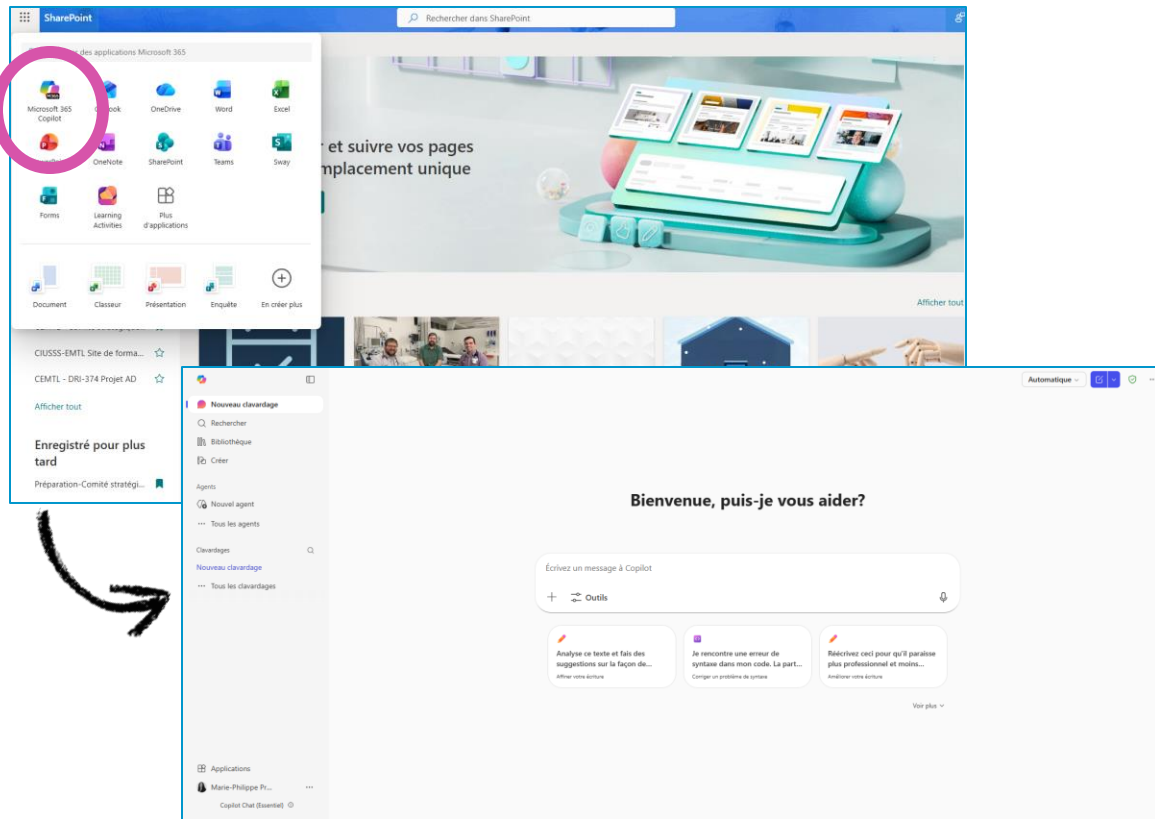
Les données organisationnelles ne servent pas à entraîner des modèles externes.

Le jugement professionnel demeure essentiel.



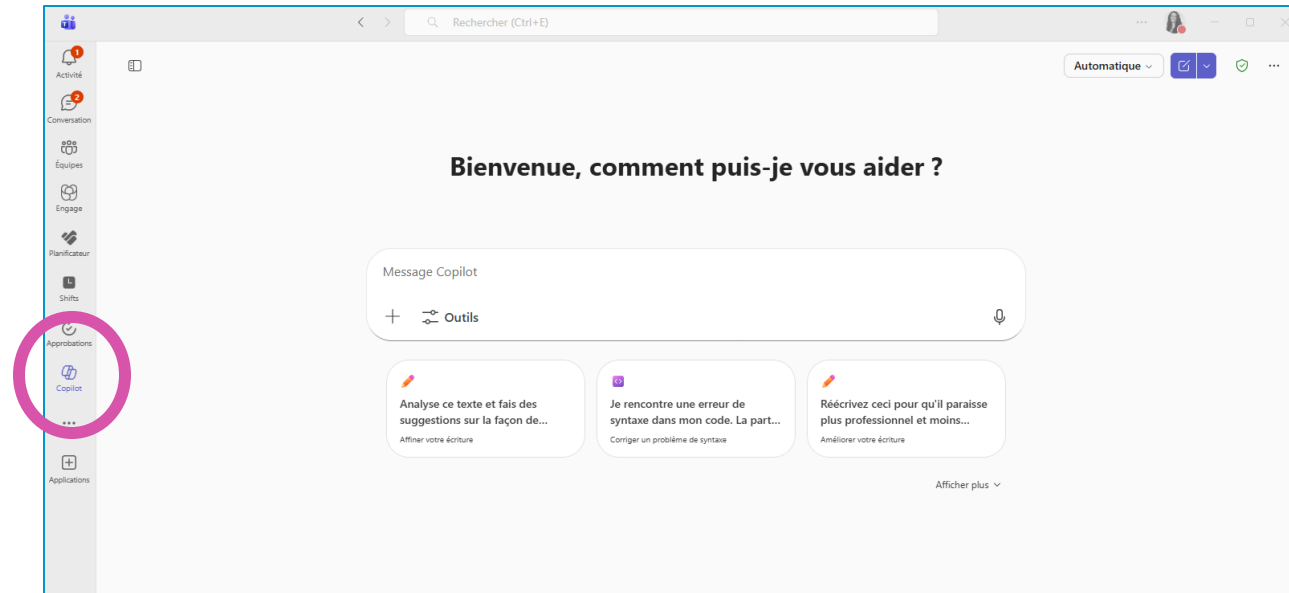
Comment accéder à Copilot?

Via SharePoint



Aucune installation nécessaire; la version Copilot de base est automatiquement disponible avec les comptes professionnels
[...].centl@ssss.gouv.qc.ca

Via Teams

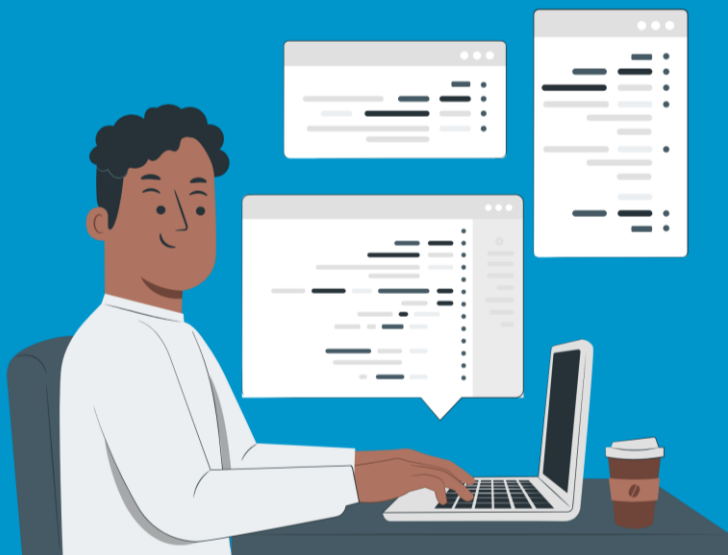


Version de base ou Entreprise?

Critères	Copilot de base	Copilot Entreprise
Recherche web	✓	✓
Résumés et rédaction	✓	✓
Création d'images	Disponible selon les fonctionnalités et limites en vigueur	Disponible sans limite stricte
Interactions (requêtes)	Limite de requêtes par jour	Capacité accrue selon les fonctionnalités et limites en vigueur
Intégration à M365	✗	Oui : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams
Accès aux données SharePoint et OneDrive	✗	✓



Exemples de requêtes prêtes à être utilisées



L'art d'une requête

Définition : Une requête, c'est une consigne donnée à Copilot pour l'aider à transformer de l'information en résultat utile.

Pour aider Copilot à produire une réponse utile, précisez :

Objectif



Ce que vous voulez obtenir.

Contexte



Le public cible, le cadre ou les raisons.

Sources



Les informations ou documents à utiliser.

Attentes



Le format, le ton ou le niveau de détail souhaité.



Plus une requête est précise et contextualisée, plus la réponse de Copilot est pertinente.



Gestion des courriels

Retour de vacances	Résume les courriels, réunions et documents importants des deux dernières semaines. Identifie les points nécessitant mon attention immédiate et propose un plan d'action priorisé.
Préparation de réponses	À partir de cette conversation par courriel, résume les enjeux, les décisions attendues et propose un brouillon de réponse professionnelle.

Réunions et collaboration

Préparation d'une rencontre	Je participe à une rencontre demain sur [sujet]. Prépare un briefing exécutif à partir de mes courriels, fichiers et réunions pertinents.
Résumé de réunions	Résume cette réunion en identifiant : les principaux sujets discutés, les décisions prises, les actions à réaliser, les responsables et les échéances.
Suivi des actions	À partir de mes réunions des 30 derniers jours, dresse la liste des actions qui me concernent et indique les échéances lorsqu'elles sont disponibles.

Documents et analyse

Résumé exécutif	Résume ce document pour un gestionnaire très occupé. Limite-toi aux cinq messages clés et aux actions à retenir.
Comparaison de documents	Compare ces deux documents et identifie les différences significatives, les éléments communs et les impacts potentiels.
Extraction des informations clés	Analyse ce document et présente sous forme de tableau : objectifs, échéances, livrables, responsables et risques.
Analyse rapide	Si je ne disposais que de cinq minutes pour lire ce document, quelles seraient les informations essentielles à retenir?

Rédaction

Ébauche de courriels	Rédige un courriel professionnel à l'intention de [public cible] afin de communiquer les messages suivants : [informations].
Réécriture	Réécris ce texte dans un ton plus chaleureux, mobilisateur et positif tout en conservant le même message.
Note de service	Rédige une ébauche de note de service basée sur les informations suivantes. Structure-la avec une introduction, les messages clés, les attentes et les prochaines étapes.
Version simplifiée	Simplifie ce texte afin qu'il soit facile à comprendre pour tous les employés, peu importe leur niveau de familiarité avec le sujet.

Projets et amélioration continue

État de situation	Produis un état de situation à partir des documents fournis. Présente les réalisations, les enjeux, les risques et les prochaines étapes.
Identification des risques	Analyse ces documents de projet et identifie les risques potentiels, leur impact et les mesures d'atténuation possibles.
Analyse des tendances	Analyse les comptes rendus des dernières réunions et identifie les thèmes récurrents, les préoccupations émergentes et les pistes d'amélioration.

Réflexion et prise de décision

Aide à la décision	Agis comme un conseiller stratégique. Analyse les informations suivantes et présente les avantages, les inconvénients, les risques et les recommandations.
Génération d'idées	Propose dix pistes de solutions innovantes pour répondre à cet enjeu organisationnel. Pour chaque idée, indique les bénéfices, les défis et les conditions de succès.

À retenir

Ce guide vise à vous aider à faire vos premiers pas avec Copilot, un usage concret à la fois.

1. Commencez progressivement, avec un usage simple qui répond à un besoin concret de votre quotidien : résumer un courriel, préparer une rencontre ou reformuler un texte.
2. Copilot Entreprise vous aide à gagner du temps dans vos tâches quotidiennes;
3. Les réponses sont plus utiles et pertinentes lorsque vos requêtes sont précises et contextualisées;
4. Le jugement professionnel demeure essentiel : vérifiez toujours avant d'utiliser ou de partager.





Envie de vous développer davantage?



Les fonctionnalités à essayer cette semaine

1. Améliorer un courriel (message à véhiculer, organiser les idées, ton approprié, corriger la grammaire, etc.);
2. Demander à Copilot de préparer une rencontre importante;
3. Résumer une conversation de courriels complexe dans Outlook.



**N'oubliez pas l'art d'une bonne
requête pour obtenir des
résultats pertinents!**



Pour vous développer davantage

Consultez régulièrement la page intranet du [service de formation et gestion des talents](#) afin de découvrir les offres de formation disponibles.

Et surveillez **La minute Copilot!** Nous y partagerons des trucs et astuces.

