

E-mail en Réunion / en 30 Secondes

Outlook + Copilot · Sessions #1-2 · Les Rendez-vous de l'IA @ VINCI Energies

SITUATION

Un fil d'e-mails s'éternise. Tout le monde tourne en rond. Il vous faut une réunion rapidement.

- Réécrire le contexte déjà dans le fil
- Oublier un participant ou un point de l'ordre du jour
- La rédaction prend 10 minutes

POURQUOI C'EST IMPORTANT

Copilot lit le fil, identifie les participants, propose un ordre du jour en 3 points et rédige l'invitation.

COMMENT FAIRE



- 1 Ouvrez le fil d'e-mails dans Outlook
- 2 Ouvrez le volet latéral Copilot et tapez le prompt
- 3 Vérifiez le titre, les participants et l'ordre du jour
- 4 Envoyez l'invitation directement depuis Outlook

ESSAYEZ MAINTENANT

PROMPT

[COPY](#)

```
Based on this email thread,
draft a meeting invitation with:
- A clear title
- Relevant participants
- A 3-point agenda
```

SANS COPILOT

- ✗ Réécrire le contexte existant
- ✗ 10 minutes pour rédiger de zéro



AVEC COPILOT

- ✓ Invitation rédigée en 30 secondes
- ✓ Participants ajoutés automatiquement
- ✓ Ordre du jour basé sur les vrais sujets

Note
:

- ✓ Fonctionne dans Outlook Web et Outlook Classique.

Rattraper un Canal / en 8 Lignes

Teams + Copilot · Session #3 · Les Rendez-vous de l'IA @ VINCI Energies

SITUATION

Vous revenez de congé. 80 messages non lus dans le canal du projet. Pas le temps de tout lire.

Vous faites défiler pendant 10+ minutes

- Vous manquez toujours les décisions clés
- Vous demandez aux collègues de résumer

POURQUOI C'EST IMPORTANT

Copilot résume les 30 derniers jours d'un canal en quelques secondes — ciblé sur le sujet de votre choix.

COMMENT FAIRE



- 1 Ouvrez le canal Teams que vous devez rattraper
- 2 Cliquez sur l'icône Copilot — en haut à droite du canal
- 3 Collez le prompt ci-dessous et remplacez [sujet]
- 4 Lisez le résumé en 8 lignes et reprenez le travail

ESSAYEZ MAINTENANT

PROMPT — COPIER-COLLER

[COPY THIS](#)

```
Summarize this conversation
for someone joining late.
Focus on: [main topic].
Keep it under 8 lines.
```

SANS COPILOT

- ✗ 10 min de défilement manuel
- ✗ Décisions clés toujours manquées
- ✗ Demander aux collègues de résumer



AVEC COPILOT

- ✓ Résumé en 8 lignes en quelques secondes
- ✓ Décisions et responsables identifiés
- ✓ De retour sur les rails immédiatement

Note : Fonctionne sur les 30 derniers jours de messages.
Confirmé sur le tenant VINCI.

Préparez Votre Réunion / en 60 Secondes

Teams + Copilot · Session #3 · Les Rendez-vous de l'IA @ VINCI Energies

SITUATION

Réunion dans 15 min. Vous n'avez pas ouvert l'invitation ni le fil récent.

- Vous arrivez sans contexte
- Vous manquez le contexte
- Les 5 premières minutes = rattrapage

POURQUOI C'EST IMPORTANT

Copilot lit votre invitation, les pièces jointes et les messages Teams récents avec les participants — et vous briefe en quelques secondes.

COMMENT FAIRE



- 1 Ouvrez le Calendrier Teams → cliquez sur la réunion à venir
- 2 Cliquez sur le bouton Copilot — en haut à droite de l'invitation
- 3 Collez le prompt ci-dessous et appuyez sur Entrée
- 4 Lisez — 60 secondes et vous êtes totalement briefé

ESSAYEZ MAINTENANT

PROMPT — COPIER-COLLER

[COPY THIS](#)

```
Based on this meeting invite,
attached files, and recent Teams
discussions with participants:
What should I know
before joining?
```

SANS COPILOT

- ✗ Arriver sans contexte
- ✗ Se mettre à jour pendant la réunion
- ✗ Manquer les premières décisions



AVEC COPILOT

- ✓ Contexte clé identifié instantanément
- ✓ Sujets probables et décisions signalés
- ✓ Risques et questions ouvertes repérés
- ✓ Totalement prêt en 60 secondes

Note
:

Aucune transcription requise. Fonctionne directement depuis le Calendrier Teams pour toute réunion à venir.

Transformez Votre Réunion / en Décisions

Teams + Copilot · Session #3 · Les Rendez-vous de l'IA @ VINCI Energies

SITUATION

La réunion vient de se terminer. Aucun suivi rédigé. Votre prochain appel commence dans 2 minutes.

Notes incomplètes ou manquantes

- Responsables des actions flous
- Rien n'est suivi — oublié

POURQUOI C'EST IMPORTANT

Copilot transforme la transcription de la réunion en un résultat structuré — décisions, actions et prochaines étapes.

COMMENT FAIRE



- 1 Ouvrez le récapitulatif de réunion dans Teams après la fin
- 2 Cliquez sur le bouton Copilot dans la vue récapitulative
- 3 Collez le prompt ci-dessous et appuyez sur Entrée
- 4 Vérifiez le résultat — modifiez et partagez immédiatement

ESSAYEZ MAINTENANT

PROMPT — COPIER-COLLER

[COPY THIS](#)

```
Summarize this meeting for
someone who missed it.
Then extract:
- decisions made
- action items with owners
- unresolved questions
```

SANS COPILOT

- ✗ Pas de suivi structuré
- ✗ Responsables des actions oubliés
- ✗ Questions ouvertes perdues



AVEC COPILOT

- ✓ Résumé complet en 2 minutes
- ✓ Décisions et responsables listés
- ✓ Rien ne passe entre les mailles
- ✓ Prêt à partager immédiatement

Note ⚠ La transcription doit être activée au départ. Calendrier
: → Options → Enregistrement → ON.

E-mail de Suivi / en 1 Clic

Teams + Copilot · Session #3 · Les Rendez-vous de l'IA @ VINCI Energies

SITUATION

Réunion terminée. L'e-mail de suivi n'est toujours pas rédigé. La prochaine réunion

- ~~Vous ne savez pas ce qui a été dit~~
- Vous oubliez une décision ou une échéance
- L'e-mail prend 20 minutes à rédiger

POURQUOI C'EST IMPORTANT

Copilot rédige un e-mail de suivi professionnel complet directement à partir des données de la réunion.

COMMENT FAIRE



- 1 Après la réunion, ouvrez le récapitulatif dans Teams
- 2 Cliquez sur le bouton Copilot dans la vue récapitulative
- 3 Collez le prompt et appuyez sur Entrée
- 4 Copiez le brouillon dans Outlook, vérifiez et envoyez

ESSAYEZ MAINTENANT

PROMPT – COPIER-COLLER

[COPY THIS](#)

```
Draft a follow-up email
based on this meeting.
Professional tone.
Include: decisions, next steps,
deadlines.
```

SANS COPILOT

- ✗ 20 min de rédaction de mémoire
- ✗ Risque d'oublier des points clés
- ✗ Envoyé en retard ou jamais



AVEC COPILOT

- ✓ Brouillon prêt en moins de 2 minutes
- ✓ Décisions et responsables inclus
- ✓ Envoyé avant de quitter la salle
- ✓ Boucle complète : Teams → Outlook

Note : Appliquez votre style d'écriture (voir Astuce #2 – Clonez Votre Style). Sessions #1 + #3 = flux de travail complet.