

Dictionnaire personnalisé Copilot

Guide de déploiement pas-à-pas pour améliorer la précision des transcriptions Teams (acronymes, noms de projets, jargon métier). À suivre par un administrateur Microsoft 365.

**Pré-requis** : rôle **Administrateur IA** (ou équivalent) dans le tenant Microsoft 365. Les utilisateurs finaux ne peuvent pas ajouter de termes eux-mêmes — toute mise à jour passe par l'admin.

500
entrées max. par dictionnaire (CSV)

8
langues disponibles — un dictionnaire par langue

~24h
délai de propagation après import

1/langue
chaque import remplace le dictionnaire existant

Méthode en 6 étapes

- 1

Télécharger le modèle CSV depuis l'admin
Centre d'administration → Copilot > Paramètres > Dictionnaire personnalisé → « Télécharger le modèle CSV (en-tête uniquement) ».
- 2

Préparer le fichier dans Excel
Ouvrir le modèle et l'enregistrer impérativement au format **CSV UTF-8 (délimité par des virgules)**. Une entrée par ligne.
- 3

Renseigner les 4 colonnes
Seule la colonne **Term** est obligatoire — détail des 4 colonnes ci-dessous.
- 4

Vérifier le format avant enregistrement
Pas de caractères spéciaux non supportés dans **Term** — seuls le tiret et l'esperluette sont autorisés au milieu d'un terme.
- 5

Importer dans le Centre d'administration
Copilot > Paramètres > Dictionnaire personnalisé → « Charger le fichier CSV » → sélectionner la **langue cible** (ex. Français / France) → valider.
- 6

Vérifier et patienter jusqu'à 24h
L'interface confirme le chargement. Les prochaines réunions Teams programmées intègrent les nouveaux termes une fois la propagation terminée.

Les 4 colonnes du fichier CSV

#	COLONNE	STATUT	DESCRIPTION & EXEMPLE
1	Term	OBLIGATOIRE	Le terme tel qu'il doit apparaître dans la transcription. Ex. : TAC
2	Sounds like	OPTIONNEL	Prononciation phonétique pour aider l'IA à reconnaître le terme à l'oral. Ex. : Tee-Ey-Cee
3	Long form	OPTIONNEL	Forme développée de l'acronyme — utile pour les résumés Copilot. Ex. : Teams Admin Center
4	Definition	OPTIONNEL	Courte description du terme et de son domaine/service. Ex. : Portail de gestion de Teams pour les administrateurs

EXEMPLE D'ENTRÉE COMPLÈTE — SIGLE « TAT »			
TERM * TAT Obligatoire	SOUNDS LIKE Tee-Ay-Tee Prononciation	LONG FORM Turn Around Time Forme développée	DEFINITION Délai de traitement, équipe support Contexte d'usage

Bonnes pratiques

- **Conservez une copie maîtresse** — chaque import CSV remplace entièrement le dictionnaire existant pour la langue concernée.
- **Ciblez le pertinent** — acronymes internes, noms de code, termes techniques récurrents ; inutile d'ajouter du vocabulaire courant.
- **Incluez les variantes** — diminutifs, surnoms, termes anglais utilisés dans des réunions en français.
- **Un terme par entrée** — pour une expression longue, créez aussi des entrées séparées pour chaque mot-clé.
- **Aucune donnée sensible** — uniquement des termes non confidentiels, sans données personnelles ni stratégiques.
- **Révision trimestrielle** — alignez le dictionnaire sur l'évolution de l'organisation (nouveaux projets, équipes, offres).