



ENI Service

référence
T126-MS4019

1 jour
7h

Transformer les processus métiers quotidiens avec des agents

Mise à jour
20 avril 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

 Cours Officiel

NOUVEAUTÉ

Transformer les processus métiers quotidiens avec des agents

Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les différents types d'agents disponibles dans Microsoft 365 Copilot
- ✓ Expliquer les bénéfices métier liés à l'utilisation des agents
- ✓ Utiliser efficacement les agents prédéfinis pour répondre à des besoins professionnels
- ✓ Créer et configurer des agents sans code dans Copilot Chat et SharePoint
- ✓ Gérer, tester et améliorer des agents existants
- ✓ Partager et exploiter des agents dans un contexte collaboratif

Prérequis

- Disposer d'un compte professionnel Microsoft 365, et utiliser régulièrement les services Microsoft 365.
- Maîtriser les usages courants de l'informatique. Mais aucune expérience en programmation n'est requise pour créer des agents Copilot Chat ou des agents SharePoint.

Public concerné

Cette formation s'adresse aux utilisateurs professionnels de Microsoft 365 souhaitant tirer parti des agents pour optimiser leurs activités quotidiennes.

Bénéfices pour les participants :

- Automatiser et simplifier des tâches métier récurrentes
- Gagner en efficacité dans l'analyse, la rédaction et la recherche d'informations
- Déployer des agents adaptés à leurs besoins sans compétences techniques
- Favoriser la collaboration et le partage de bonnes pratiques via les agents



📞 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence
T126-MS4019

1 jour
7h

Transformer les processus métiers quotidiens avec des agents

Mise à jour
20 avril 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel



Cours Officiel

NOUVEAUTÉ

Programme détaillé

Bien démarrer avec les agents (1h15)

- Définir ce qu'est un agent dans Microsoft 365 Copilot
- Identifier les différents types d'agents et leurs usages
- Comprendre qui peut créer et utiliser des agents selon les rôles
- Identifier les bénéfices opérationnels liés à l'utilisation des agents (productivité, qualité, rapidité, fiabilisation)
- Améliorer la collaboration grâce aux agents (partage, réutilisation, standardisation)
- Comprendre les contrôles de gouvernance et les garde-fous IT applicables aux agents
- Travail pratique : Repérer trois tâches récurrentes de son quotidien (synthèse d'échanges, préparation de compte rendu, recherche d'information, aide à la rédaction) et définir, pour chacune, le rôle attendu d'un agent, les entrées nécessaires et le résultat cible

Explorer les agents prédéfinis de Microsoft 365 Copilot (2h15)

- Découvrir le rôle et les cas d'usage de l'agent Analyste
- Travail pratique : Exploiter l'agent Analyste pour produire une analyse simple et exploitable (résumé, tendances, points d'attention)
- Découvrir le rôle et les cas d'usage de l'agent Recherche
- Travail pratique : Exploiter l'agent Recherche pour consolider des informations et structurer une synthèse
- Découvrir l'agent Prompt Coach et ses apports (amélioration des consignes, précision, itérations)
- Découvrir l'agent Idea Coach pour l'idéation et la structuration
- Découvrir l'agent Writing Coach pour améliorer la clarté, le style et la conformité au ton attendu
- Travail pratique : Utiliser un agent prédéfini sur un cas d'usage métier personnel
- Travail pratique : Réaliser un mini-scénario de bout en bout, depuis l'expression du besoin jusqu'à la production d'un livrable final optimisé par itérations

Créer et gérer un agent (2h45)

- Identifier les outils disponibles pour créer des agents dans Microsoft 365
- Comprendre les composants d'un agent (objectif, périmètre, instructions, sources, comportements attendus)
- Créer un agent dans Microsoft 365 Copilot Chat
- Travail pratique : Créer un agent Copilot Chat orienté assistance métier (aide à la rédaction, FAQ interne, synthèse)
- Créer un agent dans SharePoint
- Travail pratique : Créer un agent SharePoint s'appuyant sur des contenus existants (documents, pages, procédures)
- Tester les agents et ajuster les instructions pour améliorer les résultats
- Gérer ses agents (mise à jour, organisation, maintenance, bonnes

pratiques)

- Travail pratique : Concevoir un agent métier prêt à déployer, définir son objectif, rédiger ses instructions, sélectionner son périmètre de connaissance, le tester sur plusieurs demandes types et optimiser son comportement (qualité, précision, ton, format de sortie)

Partager et utiliser les agents (0h45)

- Partager un agent avec d'autres utilisateurs
- Partager un agent dans Microsoft Teams
- Interagir efficacement avec un agent (formulation des demandes, itérations, exploitation des résultats)
- Travail pratique : Partager un agent à un groupe, définir un mode d'emploi simple (quand l'utiliser, comment formuler les demandes, formats de livrables attendus) et simuler une utilisation en équipe sur un cas concret



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

2 / 3



ENI Service

référence
T126-MS4019

1 jour
7h

Transformer les processus métiers quotidiens avec des agents

Mise à jour
20 avril 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

 Cours Officiel

NOUVEAUTÉ

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

1 Dans la salle de cours en présence du formateur.

2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.

3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.

Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émise par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880