SharePoint

Microsoft 365 SharePoint - Créer et exploiter un agent

Ref. SHAOL-AG

0,5 jour (3h30) | ★★★★½ 4,6/5 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Informatique › Outils collaboratifs et GED › SharePoint

Contenu mis à jour le 17/07/2026. Document téléchargé le 14/09/2026.

Public concerné

Toute personne désirant créer un agent intelligent dans SharePoint sans écrire de code, afin de faciliter l'accès aux contenus et d'améliorer la recherche d'informations au sein de son organisation.

Prérequis

Avoir suivi la formation SHAOL-GS "Microsoft 365 SharePoint - Animateur et concepteur de sites" ou avoir un niveau équivalent.
Avoir une maîtrise de la création, de l'administration fonctionnelle et de l'organisation des sites, de bibliothèques et contenus dans SharePoint Online.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Décrire le rôle des agents SharePoint dans l'écosystème Microsoft 365
- Créer un agent sans code à partir d'un site SharePoint
- Concevoir un agent pertinent en structurant ses sources et ses consignes
- Tester, améliorer et fiabiliser les réponses d'un agent
- Mettre en place les bonnes pratiques pour un usage professionnel des agents.

Programme de votre formation

M2i START

Contextualisation du projet de formation et prise en compte des besoins de chacun

- Positionnement initial de l'apprenant par rapport aux objectifs
- Définition des priorités et des objectifs personnels de l'apprenant
- Vidéos de mise en situation
- Accès au Chat interactif myM2i pour interagir avec les membres de son groupe

M2i LIVE [1]

Programme

Jour 1 - Matin

Introduction aux agents SharePoint

- Positionnement dans l'écosystème Microsoft 365 et Copilot
- Différence entre recherche classique et agent conversationnel
- Exemples de cas d'usage concrets (RH, projet, support, documentation)
- Accès aux agents par défaut vs agents personnalisés
- Qui peut utiliser mes agents SharePoint ?
- Quid des licences pour créer et / ou utiliser un agent SharePoint ?

Création guidée d'un agent

- Accéder au centre de création des agents
- Sélectionner un site SharePoint comme périmètre
- Paramétrer :
  - Nom
  - Description
  - Style de réponse et tonalité
- Prompt système ou objectif métier
- Ajouter des contenus supplémentaires (si besoin)
- Comprendre la notion d'agent par défaut

Concevoir un agent utile : fondamentaux

- Définir un objectif métier clair
- Identifier les bons contenus sources (documents, pages, listes)
- Structurer l'information pour faciliter l'exploitation par l'agent
- Introduction au prompting (formulation des consignes)
- Différence entre question utilisateur et consigne système

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer un agent simple à partir d'un site existant*
- *Définir un objectif métier (ex : assistant RH, assistant projet)*
- *Rédiger un premier prompt structurant*

Jour 1 - Après-midi

Test et amélioration de l'agent

- Poser des requêtes type
- Interpréter les réponses
- Identifier les limites (réponses incomplètes, approximations)
- Ajuster :
  - Le périmètre
  - Les contenus
  - Le prompt
- Itérer pour améliorer la qualité des réponses

Qualité des contenus et performance de l'agent

- Impact du nommage des fichiers et des pages
- Importance de la structuration documentaire
- Rôle des métadonnées
- Bonnes pratiques pour des contenus exploitables par l'IA
- Limites des agents basés sur SharePoint

Bonnes pratiques et perspectives

- Points de vigilance : sécurité, droits d'accès, confidentialité
- Gouvernance des agents (qui crée, qui maintient ?)
- Cas d'usage pertinents vs non pertinents
- Positionnement par rapport aux autres outils (Copilot, recherche...)

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer un agent dédié à un site RH ou projet, avec un ton formel et une mission d'assistance documentaire*
- *Tester l'agent avec plusieurs types de questions*
- *Identifier les éléments de réponse corrects et les axes d'amélioration du prompt et des contenus*

M2i BOOST

Réactivation et approfondissement des acquis en situation de travail.

- 30 jours d'accompagnement personnalisé sur myM2i inclus [2]
- Ressources Boosters (Abonnement au M2i'Mag Soft Skills, formations offertes, invitations aux conférences d'actualité...)

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* *nous consulter pour la faisabilité en distanciel*

** *ratio variable selon le cours suivi*

Partenaire / Éditeur

Microsoft Partner
Microsoft
Gold Datacenter
Silver Cloud Productivity
Silver Messaging
Silver Communications
Silver Collaboration and Content

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Modalités d’évaluation des acquis

- En cours de formation, par des études de cas ou des travaux pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Accessibilité de la formation

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Politique Handicap

Modalités et délais d’accès à la formation

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.

1. Les actions et les outils présentés dans ce programme le sont à titre indicatif et peuvent faire l’objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants. Les compétences clés de ce programme sont traitées à raison d'une compétence par demi-journée de formation.
2. Sur myM2i, pendant 30 jours post-fin de formation, les apprenants disposent d’une messagerie sécurisée pour échanger, dans la limite de 4 sollicitations, avec leur formateur.

Scannez ce code pour consulter le programme en ligne et vous inscrire