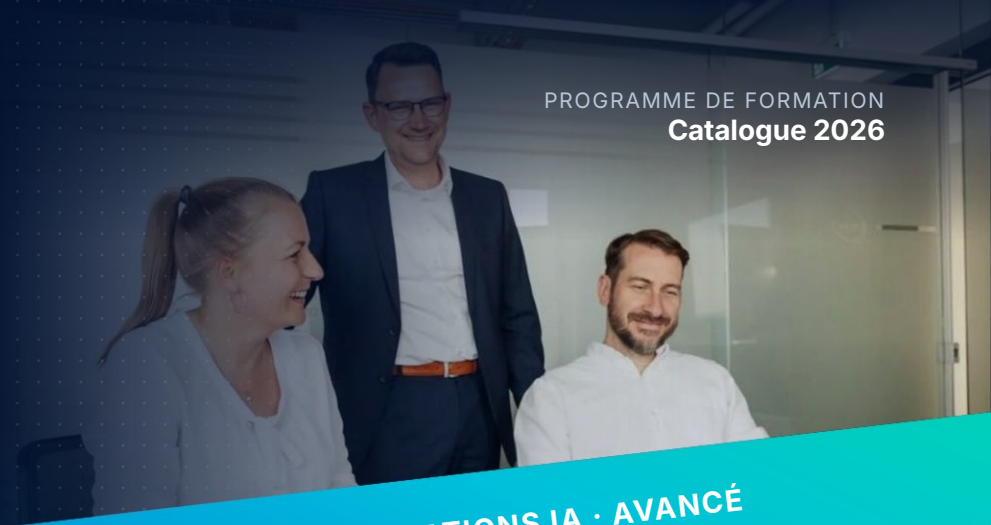

SOPTIMA ACADEMY
A2
AVANCÉ

FORMATIONS IA · AVANCÉ

Créer ses assistants et automatiser ses tâches avec Microsoft 365 Copilot

Créer l'assistant dont son équipe a besoin, confier des tâches complètes à un agent et automatiser ses tâches répétitives, sans perdre le contrôle.

DURÉE **10 h 30**	RYTHME **10 h 30, en 3 demi-journées ou 1,5 jour**	FORMAT **Présentiel ou distanciel**
EFFECTIF **Max 8 en présentiel, max 6 à distance**	TYPE **Intra et inter**	DÉLAI D'ACCÈS **2 à 4 semaines après validation du devis**

Objectifs pédagogiques

- Choisir, parmi 5 tâches, celles qui justifient un assistant, un agent, une automatisation ou une simple requête
- Créer un assistant avec ses instructions, ses documents et ses limites
- Soumettre son assistant à 10 tests, corriger ce qui échoue et le partager
- Faire réaliser une tâche en plusieurs étapes à un agent, avec des points de validation
- Mettre à jour un tableau de bord et sa présentation à partir de nouveaux exports
- Programmer une tâche récurrente utile à son poste
- Livrer un assistant ou une automatisation opérationnel sur une tâche réelle
- Rédiger la fiche de fonctionnement de son assistant ou de son automatisation

Public

Utilisateurs réguliers, managers, référents IA et fonctions support (RH, finance, juridique, commercial, qualité)

Programme détaillé

8 modules · 10 h 30

01 — **Choisir ce qu'on confie à l'IA : assistant, agent ou automatisation**

Fréquence, valeur, données concernées, risques : le bon outil pour chaque tâche.

02 — **Concevoir un assistant qui répond comme un expert de l'équipe**

Rôle, règles de réponse, documents de référence, limites et renvoi vers un humain.

03 — **Tester, fiabiliser et partager son assistant**

Scénarios de test, questions pièges, tentatives de contournement, partage et droits d'accès.

04 — **Confier une tâche en plusieurs étapes à un agent, y compris sur ses fichiers**

Tâche complète enchaînée par l'IA, travail sur un dossier de fichiers, points de validation humaine.

05 — **Produire et mettre à jour ses documents dans les applications bureautiques**

Présentations, tableaux et documents générés ou mis à jour à partir de nouvelles données.

06 — **Programmer des tâches récurrentes et connecter ses outils**

Tâches planifiées, connecteurs vers la messagerie, l'agenda et les documents, droits d'accès.

07 — **Créer l'assistant ou l'automatisation de son poste**

Une tâche réelle de son poste ou de son équipe, construction et tests.

08 — **Garder le contrôle sur ses automatisations**

Ce que l'IA a le droit de toucher, validations, responsable, mises à jour, restitution.

Prérequis

- Niveau Fondamentaux acquis ou validé par le test de positionnement.
- Une licence Microsoft 365 Copilot par participant : incluse dans Microsoft 365 E7, ou en option payante sur Microsoft 365 E3 ou E5 et sur les offres Microsoft 365 Business (Copilot Business).
- Copilot Chat, inclus sans surcoût, ne suffit pas : la création d'agents, Copilot dans Word, Excel et PowerPoint et les requêtes programmées nécessitent la licence.
- Création d'agents autorisée par l'administrateur.
- Licences et droits vérifiés lors de l'analyse du besoin (offres des éditeurs vérifiées le 12/10/2026).

Informations pratiques

Informations pratiques

Méthodes pédagogiques

- Démonstrations et exercices sur l'environnement de l'éditeur
- Projet réalisé sur un cas réel du participant
- Support et modèles réutilisables remis à chaque participant

Évaluation

- Test de positionnement avant la formation
- Évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation
- Formation non certifiante

Modalités et délai d'accès

- Inscription après un échange sur votre besoin et validation du devis.
- Test de positionnement avant la formation.
- Délai d'accès : 2 à 4 semaines après validation du devis.

Tarif et financement

- Tarif sur devis, selon le type de session (intra ou inter), le format et le nombre de participants. Frais de déplacement du formateur facturés en sus pour une session en présentiel dans vos locaux.
- Cette formation peut être financée directement par votre entreprise ou prise en charge par son OPCO, sous réserve des critères d'éligibilité et de l'accord de financement de celui-ci.
- Nous vous transmettons les documents utiles à votre demande de prise en charge : programme, devis et convention de formation.
- Dirigeants non salariés : vous pouvez solliciter votre fonds d'assurance formation, dans les mêmes conditions.

Accessibilité

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référente handicap avant l'inscription : Estelle Soranzo, formation@soptima.fr.

Suivi et qualité

- Contenu revu avant chaque session. Dernière vérification : 12/10/2026.
- Indicateurs de résultats publiés après les premières sessions.

SOPTIMA SAS – 1 passage des Acacias, 75017 Paris – formation@soptima.fr – SIRET 934 949 900 00013 – Déclaration d'activité n° 11757643875 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État). Organisme certifié Qualiopi, certificat n° QUA010271 (ICPF), catégorie actions de formation.

Besoin de former vos équipes ?
Écrivez-nous pour obtenir un devis.

formation@soptima.fr