



Programme de formation – Microsoft 365 - L'environnement de travail collaboratif

Réf EB365MICv2 - RS7094 ENI Certification du 28/03/2025, échue le 28/03/2027

Objectifs de la formation

Cette formation vise à permettre au participant de maîtriser l'environnement collaboratif Microsoft 365 dans un contexte professionnel et de se préparer à la certification ENI « Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 » (RS7094), en validant l'ensemble des compétences **C1 à C7** du référentiel.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **C1** : Naviguer dans l'environnement Microsoft 365 et rechercher efficacement des informations
- **C2** : Renseigner et organiser son profil Delve
- **C3** : Communiquer et collaborer efficacement avec Microsoft Teams
- **C4** : Mettre en place un environnement de travail collaboratif avec Teams et SharePoint
- **C5** : Gérer et synchroniser ses fichiers personnels avec OneDrive
- **C6** : Organiser et suivre des tâches collaboratives avec Planner
- **C7** : Personnaliser son environnement Microsoft 365 (Teams et Delve)

Public visé

Tout public souhaitant acquérir, consolider ou professionnaliser ses usages des outils collaboratifs Microsoft 365 dans un contexte professionnel.

Prérequis, modalités, délais d'accès :

- Aucun prérequis spécifique : Pas de jury à l'entrée, pas de CV à transmettre.
- Être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur et maîtriser les bases de la bureautique (environnement Windows, clavier, souris).
- Prise de contact par mail ou par le formulaire de contact de notre site www.formalpes.fr, nous vous répondons sous 48h.
- Après définition de l'analyse du besoin et validation de celle-ci par les deux parties, nous procédons à l'inscription.



- Démarrage de la formation sous 48 h après la fin du délai légal de rétractation (14 jours pour les inscriptions CPF).
- Pour les autres financements (entreprise, particulier), les accès sont fournis sous 48 h après validation administrative du dossier.

Durée et modalités

Durée estimée : **environ 9 h 45**, ajustée selon le niveau du participant.
Évaluation diagnostique en début de parcours afin d'adapter le rythme et l'accompagnement pédagogique.
Formation **100 % e-learning tutorée**, accessible 24h/24 via la plateforme Form'Alpes.
Accès à la plateforme valable **1 an** à compter de l'envoi des codes.

Moyens pédagogiques et techniques

Parcours interactif asynchrone basé sur le contenu officiel ENI – Microsoft 365 (MediaPLUS).
Modules vidéo, démonstrations guidées, exercices pratiques et mises en situation professionnelles.
Quiz d'autoévaluation tout au long du parcours.
Livres numériques ENI inclus pour approfondir les notions.
Accompagnement pédagogique par mail et tutorat individuel.
Outils requis : ordinateur, connexion Internet, environnement Microsoft 365.

Modalités d'évaluation

La certification ENI « Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 » (RS7094) est évaluée par le certificateur ENI.
Chaque compétence est évaluée au travers :

- de cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Microsoft 365 installé sur un serveur ENI,
- et d'un questionnaire contextualisé.

Notation sur **1000 points**.
Certification obtenue à partir de **500 points**.



Contenu de la formation aligné sur le référentiel ENI RS7094

Compétence C1 – Naviguer dans l'environnement Microsoft 365

- Connexion et navigation dans l'interface Microsoft 365
- Accès aux applications Microsoft 365 (Teams, Outlook, OneDrive, SharePoint, Planner)
- Recherche avancée d'informations :
 - fichiers
 - personnes
 - messages et conversations
- Choix de l'application Microsoft 365 adaptée selon le contexte professionnel
- Utilisation de Microsoft 365 sur ordinateur, smartphone et tablette
- Travail en mobilité et continuité des usages

Compétence C2 – Renseigner son profil Delve

- Accès à la page de profil Delve
- Ajout et modification de la photo de profil
- Renseignement des informations professionnelles (poste, description, compétences)
- Organisation et mise à jour du profil utilisateur
- Gestion de la visibilité des informations du profil

Compétence C3 – Communiquer et collaborer avec Microsoft Teams

- Utilisation des conversations privées et d'équipe
- Formats de messages : texte simple, annonce, compliment
- Mise en forme des messages
- Respect des règles de communication digitale
- Utilisation des interactions : emojis, GIF, likes, mentions
- Ajout de personnes à une conversation
- Appels audio et vidéo
- Organisation et participation à des réunions en ligne
- Co-rédaction collaborative du compte-rendu de réunion



Compétence C4 – Mettre en place un environnement collaboratif Teams / SharePoint

- Création et gestion d'une équipe Teams
- Paramétrage de l'équipe : nom, description, avatar
- Création et gestion des canaux
- Ajout et gestion des membres
- Épinglage d'onglets (fichiers, applications)
- Gestion des fichiers via SharePoint Online
- Co-édition de documents
- Gestion des versions de fichiers SharePoint
- Création et gestion d'alertes SharePoint et Teams

Compétence C5 – Gérer ses fichiers personnels avec OneDrive

- Stockage et organisation des fichiers personnels
- Création de dossiers et gestion des fichiers
- Partage de fichiers et dossiers
- Synchronisation OneDrive avec l'ordinateur
- Gestion des fichiers en mode hors connexion

Compétence C6 – Organiser et suivre des tâches avec Planner

- Découverte de Microsoft Planner
- Création d'un plan dans une équipe Teams
- Création de compartiments et de tâches
- Affectation des tâches aux membres de l'équipe
- Gestion des échéances, priorités et catégories
- Suivi de l'avancement du projet (vues Tableau, Graphiques, Planning)



Compétence C7 – Personnaliser son environnement Microsoft 365

- Paramétrage des notifications Teams
- Gestion du flux d'activité
- Gestion de la disponibilité et du statut Teams
- Organisation de la page de profil Delve
- Gestion des fichiers et favoris dans Delve
- Optimisation des flux d'informations et de travail collaboratif

Suivi et accompagnement

- Accompagnement individualisé assuré par le formateur référent Form'Alpes.
- Suivi de progression et assistance pédagogique par mail.
- Tutorats ponctuels sur demande (mail ou visioconférence).

Validation et sanction

- Attestation de fin de formation remise au participant.
- Certification ENI « Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 » incluse dans le cadre d'un financement CPF.

Accessibilité

- Form'Alpes étudie toute demande d'adaptation avec son référent handicap afin de favoriser l'accès à la formation.

Formateur référent

Paul PICHAND, gérant et référent pédagogique de Form'Alpes.

Expérience professionnelle significative dans la formation aux outils collaboratifs Microsoft 365.

Il assure l'accompagnement pédagogique, le suivi individualisé et la préparation à la certification ENI.



FORM'ALPES

Tarifs

1 650 € TTC, incluant l'accès à la formation e-learning, l'accompagnement pédagogique, les supports ENI et le passage de la certification ENI « Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 ».

Formation éligible au CPF (selon droits disponibles).

Dans le cadre d'une mobilisation du CPF :

Montant financé : 1 500 €

Participation obligatoire du bénéficiaire : 150 €



Fiche Certification ENI – Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365

Version du 01/01/2026 – Données vérifiées par Form'Alpes via ENI.

Intitulé exact de la certification	Certification ENI – Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365
Code RS	RS7094
Certificateur	ENI – École Informatique
Date d'enregistrement / validité	Enregistrée au Répertoire Spécifique – validité jusqu'au 27/09/2027
Objectif visé	Valider les compétences nécessaires pour utiliser efficacement l'environnement collaboratif Microsoft 365 dans un contexte professionnel.
Blocs de compétences	• Partager, synchroniser et gérer des fichiers avec OneDrive et SharePoint
	• Collaborer et communiquer efficacement avec Microsoft Teams
	• Utiliser les applications Microsoft 365 dans un cadre de travail collaboratif
Nombre de certifiés en 2025	
Suites de parcours possibles	Autres certifications ENI (Word, Excel, PowerPoint) ou parcours « Pack Office complet ».
Passerelles et équivalences	Pas d'équivalences directes, compétences transférables vers d'autres certifications bureautiques et collaboratives.
Débouchés / Métiers visés	Assistant administratif, assistant de gestion, collaborateur de services supports, chargé de reporting, chargé de projet, utilisateur d'outils collaboratifs en entreprise.
Taux d'insertion dans le métier visé	Données non communiquées par le certificateur
Modalités d'évaluation	Épreuve certificative d'1 heure combinant cas pratiques réalisés dans l'environnement Microsoft 365 et QCM / QCU. Notation sur 1000 points, certification obtenue à partir de 500 points.
Source	https://www.certifications-eni.com/fr/microsoft-365.htm