

# SharePoint Online – Mettre en place un réseau d'entreprise

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0529



adhara.fr

## Objectifs

Acquérir la capacité à comprendre le rôle de SharePoint Online dans Microsoft 365 et son articulation avec Teams et OneDrive, à mettre en place un site de communication / intranet favorisant l'information et l'engagement, à structurer un espace collaboratif (bibliothèques, partage, bonnes pratiques) et à déployer des mécanismes d'animation (actualités, mise en avant de contenus, communautés).

## Participants

Référents métiers, responsables intranet, key users, chefs de projet, administrateurs fonctionnels Microsoft 365 / SharePoint Online.

## Prérequis

Connaître les principes de base de Microsoft 365. Une expérience utilisateur de SharePoint/Teams est recommandée.

## Ouverture vers l'Intelligence Artificielle

Le formateur proposera, lorsque pertinent, un éclairage sur les usages complémentaires de l'intelligence artificielle en lien avec le programme : automatisation de tâches, assistance à l'analyse et à la création de contenus, optimisation des processus ou encore support à la prise de décision. Ces apports permettront d'illustrer de nouvelles pratiques tout en sensibilisant aux bonnes règles d'utilisation responsable (sécurité, fiabilité des résultats, respect des données).

## Programme

### SharePoint Online dans Microsoft 365 : le socle d'un réseau interne

Rôle de SharePoint Online : intranet, information, documents, collaboration  
Écosystème M365 : SharePoint / Teams / OneDrive / Outlook

### Concevoir un site réseau d'entreprise

Choisir le bon modèle : Communication site vs Team site  
Structurer l'information : rubriques, navigation, pages  
Créer une page d'accueil efficace : parcours utilisateur, mise en avant  
Gérer l'identité : thèmes, en-tête, cohérence graphique

### Animer la communication et l'engagement

Actualités : publication, ciblage, bonnes pratiques éditoriales  
Pages modernes : sections, composants, réutilisation  
Webparts essentiels : actualités, liens rapides, documents, événements, personnes  
Mise en place d'une logique "portail" : sites associés / pages référentes

### Gestion documentaire et accès aux connaissances

Bibliothèques : paramètres, versioning, validation, recherche  
Organisation : dossiers vs métadonnées (choisir une approche simple et durable)  
Bonnes pratiques de partage : liens, accès, traçabilité, confidentialité  
Synchronisation OneDrive : usages, limites, recommandations

### Droits, partage et gouvernance du réseau

Groupes SharePoint : propriétaires / membres / visiteurs  
Lien avec groupes Microsoft 365  
Partage interne / externe : stratégie, sécurité, audit

# SharePoint Online – Mettre en place un réseau d'entreprise



1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0529

adhara.fr

## Intégration Teams : structurer la collaboration

Comprendre Teams ↔ SharePoint (fichiers, canaux, permissions)  
Bonnes pratiques : quand créer une équipe Teams ? quand privilégier un site ?  
Modèle opérationnel : "intranet SharePoint" + "collaboration Teams"

## Remarques

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Public Visé

Collaborateurs - Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel ;  
Entreprises ou organisations - Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes... ;  
Demandeur d'emploi - Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.