

SharePoint Online – Créer, gérer et piloter vos espaces collaboratifs

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHSYS0397



adhara.fr

Objectifs

Apprendre à configurer et administrer SharePoint Online afin de mettre en place des espaces collaboratifs sécurisés et adaptés aux besoins de l'organisation. Maîtriser la gestion des sites, des bibliothèques et des autorisations pour structurer l'information, contrôler les accès et garantir une gouvernance efficace. Exploiter les intégrations avec Microsoft 365 (Teams, OneDrive, Power Platform) pour optimiser la collaboration et automatiser les processus métiers.

Participants

Administrateurs Microsoft 365 / SharePoint Online. Responsables IT et chefs de projets digitaux. Référents collaboratifs en charge de la gouvernance documentaire.

Prérequis

Bonne connaissance de Microsoft 365 et de ses usages collaboratifs. Notions d'administration IT recommandées (gestion des identités, sécurité).

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

Introduction à SharePoint Online

Positionnement dans Microsoft 365
Terminologie et concepts : sites, bibliothèques, listes, pages modernes
Différences avec SharePoint Server (on-premise)

Centre d'administration SharePoint

Présentation du centre d'administration Microsoft 365
Paramétrage global : partage externe, stockage, stratégies d'accès
Utilisateurs, groupes Microsoft 365 et rôles d'administration

Création et gestion des sites

Sites d'équipe et sites de communication
Hub sites et architecture d'information
Gestion de la navigation et personnalisation des pages modernes
Utilisation des modèles (lookbook, templates modernes)

Gestion documentaire et sécurité

Bibliothèques, listes et métadonnées
Gestion des versions, approbations et cycle de vie des documents
Droits d'accès et gestion des autorisations
Gouvernance du partage interne et externe

Intégrations avec l'écosystème Microsoft 365

Intégration Teams ↔ SharePoint (fichiers, canaux, onglets)
Interaction avec OneDrive (sauvegarde, synchronisation)
Power Automate : automatiser la gestion documentaire (approbations, notifications, archivage)
Utilisation de Copilot pour rechercher, résumer et générer du contenu à partir des documents stockés dans SharePoint

SharePoint Online – Créer, gérer et piloter vos espaces collaboratifs

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHSYS0397



adhara.fr

Supervision, sécurité et conformité

Suivi de l'activité et rapports (centre d'administration, logs d'audit)
Gestion de la conformité (labels de sensibilité, rétention, eDiscovery)
Gestion du cycle de vie des sites (sites inactifs, archivage, suppression)
Introduction à SharePoint Advanced Management (politiques avancées, rapports, alertes, etc...)

Bonnes pratiques de gouvernance

Organisation des espaces collaboratifs
Définition des rôles et responsabilités
Gouvernance documentaire (naming convention, archivage, sécurité)
Communication et adoption des usages

Remarques

Microsoft 365 - Anciennement Office 365

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.