Durée :	2 jours soit 14 heures	Référence :	IS-SHP-ADMIN-1

Public visé :

- Administrateurs SharePoint / Microsoft 365 débutants, référents informatiques en charge du déploiement et de la structuration de l'environnement SharePoint pour leur organisation.

Pré-requis :

- Avoir une pratique de SharePoint en tant que gestionnaire de site (avoir suivi "SharePoint Online – Gestionnaire et Concepteur de site" ou disposer de connaissances équivalentes)

Objectifs pédagogiques :

- Administrer l'environnement SharePoint depuis le centre d'administration Microsoft 365
- Structurer l'information à l'échelle de l'organisation
- Définir des politiques de partage et de cycle de vie applicables à l'ensemble des sites
- Intégrer SharePoint avec les autres outils Microsoft 365

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Être capable d'administrer l'environnement SharePoint depuis le centre d'administration Microsoft 365
- Savoir structurer l'information à l'échelle de l'organisation (types de contenu, colonnes de site, banque de termes)
- Être en mesure de définir des politiques de partage et de cycle de vie des sites
- Maîtriser l'intégration de SharePoint avec les autres outils Microsoft 365 (Outlook, Teams, OneDrive)
- Savoir produire des rapports d'utilisation et de suivi de l'environnement

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure. La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz. L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration. En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassRoom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant

- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert…).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquise ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.

Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :
Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr
Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- AGEFIPH
- FIPHFP
- MDPH de votre département

Description / Contenu

Module 1 : Le centre d'administration SharePoint

- Rôles d'administration (administrateur SharePoint, administrateur de collection)
- Panorama du centre d'administration
- Gestion du cycle de vie des sites (création, archivage, suppression)
- Rapports d'utilisation des sites
- Exemple de TP : explorer le centre d'administration et produire un rapport d'utilisation

Module 2 : Politiques de partage et de collaboration

- Paramètres de partage au niveau de l'organisation
- Gestion des accès invités à l'échelle du tenant
- Règles de nommage et de création de sites
- Modèles de sites recommandés par l'organisation
- Exemple de TP : définir une politique de partage adaptée à un contexte d'entreprise

Module 3 : Structurer l'information à l'échelle de l'organisation

- Types de contenu de site
- Colonnes de site
- Banque de termes et métadonnées managées
- Réutilisation de la structure entre plusieurs sites
- Exemple de TP : créer un type de contenu et le déployer sur plusieurs bibliothèques

Module 4 : Intégration de SharePoint avec la suite Microsoft 365

- Publication de contenu depuis Word et Excel
- Gestion du contenu depuis Outlook et Teams
- Synchronisation avec OneDrive
- Requêter une liste avec Excel
- Exemple de TP : connecter une liste SharePoint à Excel et publier un document depuis Word