

Durée : 3 jours soit 21 heures

Référence : IF-SHP-GC



Public visé :

- Futurs gestionnaires ou concepteurs de sites SharePoint, chefs de projet collaboratif, référents SharePoint au sein d'une direction métier.



Pré-requis :

- Bonne connaissance des outils Microsoft 365
- Avoir idéalement suivi la formation "SharePoint Online – Utilisateur et Contributeur" ou disposer d'une pratique équivalente



Objectifs pédagogiques :

- Créer et structurer des sites SharePoint adaptés à un besoin métier
- Concevoir des bibliothèques et des listes avec métadonnées et affichages pertinents
- Personnaliser des pages et intégrer des WebParts
- Gérer les utilisateurs, les groupes et les autorisations d'un site
- Sécuriser les accès et maintenir la sécurité d'un site dans la durée



Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Être capable de créer et structurer un site SharePoint adapté à un besoin métier
- Savoir concevoir des bibliothèques et des listes avec des métadonnées et des affichages pertinents
- Maîtriser la personnalisation de pages et l'intégration de WebParts
- Savoir gérer les utilisateurs et les groupes et leur attribuer des autorisations appropriées
- Être capable de sécuriser les accès à un site (héritage des autorisations, partage externe, invités)
- Être en mesure de maintenir la sécurité d'un site dans la durée grâce à des pratiques de gouvernance



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 : Rôle du gestionnaire de site et architecture SharePoint

- Rôle et responsabilités du gestionnaire / concepteur de site
- Architecture des sites et des collections de sites

- Différents modèles de sites
- Positionnement de SharePoint dans l'écosystème Microsoft 365

Module 2 : Créer et structurer des sites

- Créer des sites et des sous-sites
- Choisir un modèle de site adapté au besoin
- Personnaliser l'aspect graphique et le thème
- Paramétrer la navigation (gérée ou héritée)
- Exemple de TP : créer un site d'équipe structuré pour un cas métier

Module 3 : Concevoir des bibliothèques de documents

- Créer et paramétrer une bibliothèque
- Créer et gérer les métadonnées (colonnes)
- Créer des affichages (filtres, tris, regroupements)
- Gérer les versions et l'approbation
- Contraindre l'extraction et le mode d'ouverture des documents
- Exemple de TP : concevoir une bibliothèque documentaire avec des métadonnées métier

Module 4 : Créer et paramétrer des listes

- Créer une liste personnalisée
- Créer un modèle de liste
- Gérer les affichages et les alertes
- Cas d'usage : liste de suivi de problèmes, enquête
- Exemple de TP : créer une liste de suivi adaptée à un processus métier

Module 5 : Concevoir des pages et personnaliser l'expérience utilisateur

- Créer et modifier des pages modernes
- Utiliser et paramétrer les WebParts
- Gérer la bibliothèque de pages du site
- Gérer les versions de page
- Exemple de TP : concevoir une page d'accueil de site avec WebParts

Module 6 : Gérer les utilisateurs et les groupes

- Groupes natifs SharePoint
- Groupes Microsoft 365 et groupes de sécurité Entra ID
- Ajout, suppression et gestion des utilisateurs
- Attribution d'autorisations à une personne ou à un groupe
- Exemple de TP : mettre en place la structure de groupes d'un site projet

Module 7 : Sécuriser les accès et gérer les droits

- Niveaux d'autorisation standard et personnalisés
- Héritage des autorisations et rupture maîtrisée
- Vérificateur d'autorisations
- Partage externe et gestion des invités
- Mise en situation professionnelle : sécuriser un espace confidentiel au sein d'un site partagé

Module 8 : Maintenir la sécurité et gouverner un site dans la durée

- Bonnes pratiques de gouvernance documentaire
- Matrice de sécurité et documentation
- Rapports d'accès et revue périodique des autorisations
- Rôles et responsabilités (propriétaire de site, administrateur, référent sécurité)
- Mise en situation professionnelle : auditer une matrice de sécurité et proposer des corrections