Durée :	3 jours soit 21 heures	Référence :	IF-SHP-ADMIN-2

Public visé :

Administrateurs SharePoint expérimentés en charge de la personnalisation avancée, de l'automatisation et de la gouvernance de sécurité de l'environnement.

Pré-requis :

Avoir suivi la formation "SharePoint – Administration fonctionnelle : les fondamentaux" ou disposer de connaissances équivalentes

Objectifs pédagogiques :

- Personnaliser l'expérience SharePoint à l'aide de modèles et de scripts de site
- Automatiser des processus métier avec Power Automate
- Mettre en œuvre les outils de protection de l'information de Microsoft Purview
- Gérer la sécurité et la conformité à l'échelle de l'organisation

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Être capable de personnaliser l'expérience SharePoint (thèmes, modèles et scripts de site)
- Savoir automatiser des processus métier avec Power Automate
- Maîtriser la mise en œuvre des étiquettes de confidentialité et des politiques DLP avec Microsoft Purview
- Être en mesure de gérer la sécurité et la conformité à l'échelle de l'organisation
- Savoir auditer et faire évoluer la gouvernance d'un environnement SharePoint

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 : Personnaliser l'expérience SharePoint à l'échelle de l'organisation

- Thèmes et modèles de site
- Scripts de site et modèles personnalisés (Site Designs)
- Pages de communication et sites hub
- Ajout et organisation de WebParts avancés
- Bonnes pratiques de déploiement d'un modèle à plusieurs équipes
- Exemple de TP : créer un modèle de site personnalisé réutilisable et le déployer sur un site test

Module 2 : Automatiser les processus avec Power Automate

- Principes des flux automatisés appliqués à SharePoint (déclencheurs, actions, conditions)
- Workflows d'approbation à une ou plusieurs étapes
- Actions courantes : mise à jour de colonne, notification, création de tâche, génération de document
- Gestion des erreurs et des flux qui échouent
- Bonnes pratiques de conception et de maintenance des flux
- Exemple de TP : concevoir un flux d'approbation multi-étapes avec gestion des cas d'erreur

Module 3 : Protéger l'information avec Microsoft Purview

- Principes de la classification de l'information dans Microsoft 365
- Création et publication d'étiquettes de confidentialité
- Application automatique et manuelle des étiquettes sur les sites et documents
- Politiques de prévention de perte de données (DLP) : création, ciblage, simulation avant activation
- Politiques de rétention et de conformité
- Interaction avec les exigences RGPD
- Exemple de TP : créer une étiquette de confidentialité, la publier, puis configurer et simuler une politique DLP

Module 4 : Gouvernance et sécurité avancée

- Sécurité et hiérarchie des autorisations à l'échelle de l'organisation
- Gestion des accès conditionnels (localisation, appareil, application)
- Reporting et audit de sécurité (journaux d'activité, alertes)
- Élaboration d'un plan de gouvernance documentaire
- Bonnes pratiques de gouvernance à long terme
- Mise en situation professionnelle : élaborer un plan de gouvernance de sécurité pour un environnement multi-sites et présenter les recommandations d'audit