Programme de cours
Formation spécifique Power Platform : Power Apps et Power Automate pour la gestion des équipes du CD23

Durée :	3 jours soit 21 heures	Référence :	IF-PP-CD23

Public visé :

Cette formation s'adresse à des professionnels amenés à concevoir, utiliser ou maintenir des formulaires et des flux de traitement de demandes internes au sein du CD23, à l'aide de la Power Platform.

Elle est destinée en particulier :

- à des agents ou collaborateurs impliqués dans la **gestion opérationnelle des équipes**, des demandes internes ou des processus de validation,
- à des référents métiers ou fonctionnels souhaitant **mettre en place ou faire évoluer des formulaires, des flux automatisés et des interactions avec les outils Microsoft 365**,
- à des utilisateurs disposant d'un **accès aux outils Power Apps, Power Automate, SharePoint, Forms, Teams et Office 365**, sans être nécessairement développeurs.

Le contenu et la progression de la formation correspondent à un public **non développeur**, mais à l'aise avec les outils numériques professionnels et les usages collaboratifs Microsoft 365.

Pré-requis :

Aucun prérequis technique avancé n'est explicitement requis pour suivre cette formation.

Toutefois, pour suivre efficacement la formation, les stagiaires doivent :

- être **utilisateurs des outils Microsoft 365** dans un contexte professionnel (Office 365, Teams),
- disposer d'une **compréhension générale des processus de demande et de validation internes** (formulaires, circuits de validation, traitement de données).

Aucun prérequis en développement ou en programmation n'est nécessaire.

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- comprendre les principaux composants de la Power Platform et leur rôle dans un processus de gestion des équipes,
- créer des formulaires de demande adaptés à un usage interne à l'aide de Microsoft Forms et Power Apps,
- automatiser le traitement de demandes à l'aide de Power Automate,
- gérer les données associées aux formulaires dans SharePoint, y compris les droits d'accès,
- connecter Power Apps, Power Automate et les outils Office 365 dans un processus cohérent,
- mettre en place des processus de validation intégrant Microsoft Teams,
- exploiter des rapports liés aux processus mis en œuvre.

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Être capable de comprendre et d'identifier les composants de la Power Platform mobilisables pour la gestion des équipes et des demandes internes.
- Savoir créer des formulaires de demande à l'aide de Microsoft Forms et Power Apps, en intégrant des règles de design adaptées.
- Être en mesure de automatiser le traitement des demandes grâce à Power Automate, depuis la soumission jusqu'au traitement des données.
- Maîtriser la gestion des données dans SharePoint, incluant la structuration des données et la gestion des droits d'accès.
- Être capable de connecter Power Apps, Power Automate et les outils Office 365 afin d'assurer la circulation et le traitement des informations.
- Savoir intégrer des interactions avec Microsoft Teams dans des processus de validation.
- Être en mesure d'administrer et d'exploiter des rapports liés aux processus mis en place.

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

Jour 1 :

- Introduction à la Power Platform
- Présentation des composants
- Création d'un premier flux
  - Mise en place d'un formulaire Forms de demande
  - Traitement d'une demande par Power Automate

Jour 2 :

- Création d'un formulaire Power Apps
  - Design du formulaire
  - Gestion des données dans SharePoint
  - Gestion des droits
- Connexion du formulaire avec Power Automate
  - Traitement des données
  - Interaction avec Office 365

Jour 3 :

- Interaction avec Teams
- Processus de validation
- Interaction avec d'autres outils
- Administration des rapports