

Formation

Automatisation et développement de flux de travail

Formation en présentiel et en distanciel à la demande. Maîtrisez la configuration, la sécurité et l'administration quotidienne de SharePoint Online dans Microsoft 365.

Formation 100% pratique

Exercices & cas d'usage

Formateurs expérimentés

3 jours

21 h

Format

Formation intensive

Modalité

Présentiel ou en ligne

Niveau

Intermédiaire

INSCRIPTION / RÉSERVATION



Je m'inscris maintenant



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir et structurer une architecture SharePoint Online adaptée à votre organisation.
- Créer et administrer des sites d'équipe, sites de communication et collections de sites.
- Gérer les autorisations, groupes et niveaux d'accès pour sécuriser les contenus.
- Mettre en œuvre la gouvernance, la conformité et la protection des données.
- Superviser l'activité, le stockage et le cycle de vie des sites SharePoint Online.

PUBLIC CIBLE

- Administrateurs Microsoft 365 / SharePoint.
- Responsables IT et chefs de projet collaboratif.
- Référents métier en charge de sites d'équipes ou d'intranets.
- Toute personne appelée à administrer SharePoint Online au quotidien.

PRÉREQUIS

- Maîtrise des bases de Microsoft 365 (Teams, OneDrive, SharePoint utilisateur).
- Notions de sites SharePoint pour utilisateurs finaux (ou formation équivalente).
- Connaissances générales en administration système / réseau sont un plus.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Fondamentaux de l'automatisation des flux de travail

Comprendre les processus métier

- Définir un processus, une tâche, un acteur et un flux de travail.
- Identifier les activités manuelles, répétitives et sources d'erreurs.
- Notions d'efficacité, de temps de cycle et de goulots d'étranglement.

Panorama des solutions d'automatisation

- Automatisation low-code / no-code, BPM, RPA : définitions et cas d'usage.
- Exemples de plateformes d'automatisation de flux de travail.

Modélisation et conception de flux de travail

Analyser et cartographier un processus

- Recueillir les besoins et les règles de gestion.
- Cartographier un processus avec un langage visuel simple (BPMN simplifié).
- Définir les déclencheurs, les conditions et les résultats attendus.

Concevoir un flux cible automatisé

- Choisir les tâches à automatiser en priorité.
- Définir les rôles, étapes d'approbation et notifications.
- Bonnes pratiques de conception (simplicité, lisibilité, maintenance).

Mise en œuvre pratique sur une plateforme d'automatisation

Prise en main de la plateforme

- Découvrir l'interface, les connecteurs et les modèles de flux.
- Créer un premier flux simple déclenché par un événement.

Scénarios d'automatisation typiques

- Demandes et circuits d'approbation (congrés, achats, validations internes).
- Notifications automatiques et relances par e-mail ou messagerie.
- Synchronisation de données entre applications (ex : formulaire → liste → CRM).

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Supervision, optimisation et gouvernance

Superviser les flux en production

- Suivre l'historique d'exécution et diagnostiquer les erreurs.
- Mettre en place des alertes en cas d'échec ou de retard.

Gouvernance et bonnes pratiques

- Normes de nommage, documentation et gestion des versions.
- Sécurité, droits d'accès et confidentialité des données.
- Mesurer le ROI : indicateurs de performance et gains de temps.