

Formation

Gestion des documents et bibliothèques

Formation pratique sur la mise en place et l'exploitation des bibliothèques de documents dans Microsoft 365 / SharePoint Online, couvrant structuration, métadonnées, versions, sécurité et bonnes pratiques. Les participants apprennent à concevoir des bibliothèques adaptées aux besoins métiers, gérer les accès et instaurer une gouvernance opérationnelle pour le travail quotidien.

Formation 100% pratique

Exercices & cas d'usage

Formateur expérimenté

2 jours

14 h

Format

Atelier
pratique

Modalité

Présentiel
ou en ligne

Niveau

Débutant /
Intermédiaire

INSCRIPTION / RÉSERVATION



Je m'inscris
maintenant



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les principes de base de la GED dans Microsoft 365 / SharePoint.
- Créer, configurer et organiser des bibliothèques de documents adaptées aux équipes.
- Utiliser métadonnées, vues, versions et modèles pour optimiser recherche et classement.
- Appliquer les bonnes pratiques de sécurité, de partage et de gouvernance des documents.

PUBLIC CIBLE

- Utilisateurs métiers de Microsoft 365.
- Référents / correspondants digitaux d'équipes.
- Responsables de départements souhaitant structurer leurs espaces documentaires.
- Chefs de projet et administrateurs fonctionnels SharePoint.

PRÉREQUIS

- Utilisation courante de Microsoft 365 (Teams, OneDrive, Outlook).
- Connaissance de base de la navigation dans SharePoint Online.
- Aucune compétence technique avancée n'est requise.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Introduction à la gestion documentaire dans Microsoft 365

Principes et vocabulaire de la gestion électronique de documents

- Les enjeux de la gestion documentaire : recherche, traçabilité, conformité.
- Notions clés : bibliothèques, listes, éléments, documents, versions.
- Rôles des différents outils : SharePoint, OneDrive, Teams.

Panorama des usages dans l'entreprise

- Espaces collaboratifs d'équipe vs espaces personnels.
- Exemples de cas d'usage (RH, qualité, projets, commercial, etc.).

Créer et configurer des bibliothèques de documents

Création et paramétrage de base

- Créer une bibliothèque de documents dans un site SharePoint.
- Configurer les paramètres généraux (nom, description, navigation).
- Choisir entre dossiers, métadonnées ou approche mixte.

Métadonnées et types de contenu

- Créer des colonnes (choix, texte, date, personne, recherche, etc.).
- Configurer des colonnes obligatoires et valeurs par défaut.
- Introduction aux types de contenu pour structurer les modèles documentaires.

Organiser, rechercher et travailler sur les documents

Vues, filtres et regroupements

- Créer des vues personnalisées (filtre, tri, regroupement).
- Vues publiques vs vues personnelles.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle pour mettre en avant certaines informations.

Collaboration et coédition

- Coédition en temps réel dans Word, Excel, PowerPoint.
- Gestion des versions, restauration et suivi des modifications.
- Verrouillage, extraction et approbation simple de documents..

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Recherche et navigation

- Utiliser la recherche SharePoint et les filtres contextuels.
- Bonnes pratiques de nommage et de structuration pour une recherche efficace

Sécurité, partage et gouvernance des bibliothèques

Gestion des droits d'accès

- Comprendre l'héritage des permissions dans SharePoint.
- Accorder des droits sur un site, une bibliothèque, un dossier ou un document.
- Utiliser les groupes Microsoft 365 et les groupes SharePoint.

Partage interne et externe

- Options de partage sécurisées (liens internes, liens spécifiques).
- Traiter les cas de partage avec des partenaires externes (si autorisé).

Gouvernance simple et bonnes pratiques

- Règles internes pour la création de bibliothèques et sites.
- Gestion du cycle de vie : archivage, suppression, conservation.

Automatisation et scénarios avancés

Alertes, automatisations simples et intégration avec Teams

- Créer des alertes sur des bibliothèques ou des documents.
- Introduction aux flux Power Automate liés aux documents (approbation, notification, copie).
- Utiliser les bibliothèques SharePoint comme backend documentaire des équipes Teams.

Atelier de mise en pratique

- Conception d'une bibliothèque complète pour un cas métier (RH, projet, qualité...).
- Mise en place des colonnes, vues, droits et règles de gestion.