

Formation : SharePoint Server, conception et automatisation de workflows

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. SHN

Prix : 1400 CHF H.T.

NEW

Conçue pour les chefs de projet, responsables métiers et administrateurs fonctionnels, cette formation enseigne la conception et l'automatisation de processus dans SharePoint avec Power Automate et SharePoint Designer : création, intégration, optimisation et administration de workflows métiers.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Concevoir et automatiser des processus métiers dans SharePoint.
- ✓ Utiliser Power Automate et SharePoint Designer.
- ✓ Gérer les formulaires et conditions de flux.
- ✓ Optimiser et surveiller les workflows.
- ✓ Documenter et administrer les processus automatisés.

Public concerné

Chefs de projet, responsables métiers, administrateurs fonctionnels, concepteurs de processus.

Prérequis

Bonne compréhension des fonctionnalités de base de SharePoint et des processus métiers.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Chefs de projet, responsables métiers, administrateurs fonctionnels, concepteurs de processus.

PRÉREQUIS

Bonne compréhension des fonctionnalités de base de SharePoint et des processus métiers.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

1 Introduction à l'automatisation des processus

- Concepts et usages des workflows dans SharePoint.
- Identification des besoins métier.
- Choix des outils (Designer, Power Automate).

Travaux pratiques

Modélisation d'un processus de validation documentaire.

2 Création de workflows avec SharePoint Designer

- Définir les déclencheurs et conditions.
- Gérer les variables et étapes.
- Déboguer et publier un flux.

Travaux pratiques

Création d'un workflow à plusieurs niveaux d'approbation.

3 Power Automate et intégrations Microsoft 365

- Créer des flux connectés à SharePoint.
- Utiliser les connecteurs Outlook, Teams, OneDrive.
- Gérer les notifications et approbations.

Travaux pratiques

Automatisation d'un processus de validation Teams + SharePoint.

4 Gestion et optimisation des workflows

- Suivre les exécutions et erreurs.
- Documenter les processus.
- Optimiser les performances et la maintenance.

Travaux pratiques

Audit et refactorisation d'un flux complexe existant.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émergence par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 15 juin, 14 sep., 3 déc.