

## Créer et Administrer des Sites SharePoint : Formation Pratique (modifié)

Le 03/07/2026

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre l'architecture et la gouvernance SharePoint pour un usage professionnel.
- Concevoir des sites structurés et adaptés aux besoins d'une organisation.
- Maîtriser la gestion avancée des métadonnées et des bibliothèques.
- Appliquer des stratégies de sécurité robustes pour protéger les données.
- Utiliser les WebParts avancés pour répondre à des cas d'usage métier.

### CONTENU

#### AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

#### **Jour 1 : Architecture, conception et structuration des sites**

##### **Matin : Architecture SharePoint et gouvernance**

- Comprendre l'architecture SharePoint : collections de sites, sous-sites et rôles.
- Notions sur les niveaux d'administration SharePoint (site, collection, tenant).
- Cycle de vie des sites : création, maintenance, archivage et suppression.
- Gouvernance en entreprise : organisation des rôles et responsabilités.
- Atelier pratique : création d'une collection de sites avec une arborescence adaptée à une organisation professionnelle.

##### **Après-midi : Méthodologie de conception et structuration documentaire**

- Définir une arborescence optimale pour les sites et sous-sites.
- Paramétrer la navigation : héritée vs gérée, personnalisation des menus.
- Structuration des bibliothèques : organisation des dossiers et fichiers.
- Gestion avancée des métadonnées : création de colonnes complexes (recherche, choix, personne).
- Atelier pratique : conception d'un site avec une navigation intuitive et structuration documentaire.

#### **Jour 2 : Sécurisation, personnalisation et usage avancé des outils SharePoint**

##### **Matin : Gestion avancée des droits et sécurité**

- Héritage vs gestion spécifique des permissions : avantages et limites.
- Création et gestion de groupes SharePoint et Active Directory.
- Mise en place d'une matrice d'accès pour maintenir la sécurité.
- Paramétrage avancé des bibliothèques : contraintes, approbation, gestion des versions.
- Atelier pratique : mise en place d'une matrice de sécurité et configuration des droits sur un sous-site.

CONTACTEZ  
NOUS

#### **Du Lundi au Vendredi**

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : [serviceclient@formasuite.fr](mailto:serviceclient@formasuite.fr)

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

#### **FORMASUITE**

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382



### **Après-midi : Utilisation avancée des WebParts et bonnes pratiques**

- Découverte des WebParts avancés : formulaires, calendriers, visionneuse de fichiers, etc.
- Cas d'usage métier : planification, gestion documentaire, communication interne.
- Structuration et mise en page des pages modernes pour une présentation professionnelle.
- Bonnes pratiques et erreurs fréquentes en environnement entreprise.
- Atelier pratique : création d'une page moderne avec des WebParts adaptés à une problématique métier.

### **FIN DE LA FORMATION**

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

### **PREREQUIS**

Aucun

### **PUBLIC VISE**

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

### **DUREE**

14 heures

### **PEDAGOGIE**

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

### ***Suivi de l'exécution :***

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### ***Appréciation des résultats :***

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session A
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices



CONTACTEZ  
NOUS

#### **Du Lundi au Vendredi**

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : [serviceclient@formasuite.fr](mailto:serviceclient@formasuite.fr)

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

#### **FORMASUITE**

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.



CONTACTEZ  
NOUS

**Du Lundi au Vendredi**  
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00  
Par téléphone au **05 31 60 07 07**  
Par email : [serviceclient@formasuite.fr](mailto:serviceclient@formasuite.fr)  
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

**FORMASUITE**  
12 rue Courbet 82000 Montauban  
SIRET : 842 016 594 00017  
N° de déclaration d'activité :  
76820087382