PROGRAMME DE FORMATION

SharePoint Online pour propriétaires de sites : créer et organiser les espaces d'équipe

Bureautique & Productivité

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0433	V2026-006	3 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
14 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	5 modules 21 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Choisir le type de site adapté (site d'équipe, site de communication, site connecté à Teams), le créer, l'associer à un site hub existant et en régler les paramètres.

Structurer bibliothèques et listes : colonnes de métadonnées, types de contenu de site, affichages publics et leur mise en forme, contrôle de version, approbation et règles.

Construire des pages modernes avec les composants WebPart utiles, cibler l'audience et organiser la navigation du site.

Gérer les permissions par les groupes du site, rompre l'héritage à bon escient, encadrer le partage externe dans les limites fixées par l'administrateur et traiter les demandes d'accès.

Faire vivre le site dans la durée : corbeille à deux niveaux, utilisation du site, revue des accès, cycle de vie et règles de gouvernance de l'équipe.

L'essentiel de la formation

Public visé

Personnes désignées propriétaires d'un site SharePoint ou d'une équipe Teams : référents documentaires, assistants de direction, responsables de service, chefs de projet, correspondants qualité qui doivent créer, structurer et faire vivre l'espace de leur équipe sans être administrateurs du locataire.

Prérequis

Utiliser couramment un site SharePoint en tant que membre : déposer et décrire des documents, filtrer, utiliser les affichages, consulter les versions, partager un fichier avec le bon lien (niveau Microsoft 365 collaboratif).

Un positionnement en début de parcours le vérifie ; une remise à niveau ciblée est déclenchée si besoin, et les leçons SharePoint et OneDrive de Microsoft 365 collaboratif restent accessibles en ressources complémentaires.

Être propriétaire d'un site SharePoint d'exercice (ou pouvoir en créer un) sur un locataire Microsoft 365 Business ou Entreprise ; sans site, le parcours se suit entièrement en simulation.

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne. Un positionnement ouvre le parcours et déclenche, thème par thème, une remise à niveau courte si nécessaire ; les leçons SharePoint et OneDrive de Microsoft 365 collaboratif restent disponibles en ressources complémentaires. Chaque module se termine par une mise en situation professionnelle sur le site du réseau fictif. Temps de formation réparti à 60 % de pratique réelle (simulations interactives de l'interface SharePoint, reconstituée et signalée comme telle, exercices réalisés sur un site d'exercice dont l'apprenant est propriétaire avec dépôt d'une preuve : exports CSV, captures), 30 % de démonstrations et d'apports (vidéos, fiches mémo) et 10 % d'évaluation. Sans site disponible, chaque exercice a une variante simulée. Accompagnement par un formateur par messagerie.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Répartition du temps de formation : **21 %** théorique · **46 %** pratique · **33 %** évaluation

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction critère par critère de chaque exercice et de chaque mise en situation (exports lus localement, captures vérifiées par le formateur sur grille) ; quiz en fin de module ; évaluation finale composée d'un cas pratique et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 % des critères du cas pratique.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Contenus sous-titrés et transcrits, navigation au clavier, raccourcis indiqués ; une leçon rappelle les règles d'accessibilité des pages (titres, texte de remplacement des images, contrastes). Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Tarif de la formation

Prix : **1 110 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

5 modules, 21 leçons — durée totale 14 h.

01 Positionnement propriétaire de site et remise à niveau ciblée

1. Positionnement propriétaire : diagnostic et remise à niveau ciblée

02 Rôle du propriétaire et création de sites

1. Distinguer propriétaire, membre et administrateur
2. Choisir et créer le site adapté
3. Appliquer un modèle de site
4. Régler les paramètres et l'apparence du site
5. Associer le site à un site hub existant

03 Bibliothèques et listes structurées

1. Créer des bibliothèques et des listes
2. Concevoir des colonnes de métadonnées
3. Mettre en place des types de contenu
4. Créer et mettre en forme des affichages publics
5. Contrôler les versions, l'approbation et les règles

04 Pages modernes, composants WebPart et navigation

1. Créer une page moderne et ses sections
2. Composer avec les composants WebPart
3. Faire remonter les contenus avec Actualités et Contenu en surbrillance
4. Cibler l'audience des contenus
5. Organiser la navigation du site

05 Permissions et gouvernance du site

1. Gérer les accès par les groupes du site
2. Rompre l'héritage à bon escient
3. Encadrer le partage externe et les invités
4. Traiter les demandes d'accès
5. Faire vivre et maintenir le site