FORMATION PROFESSIONNELLE

Microsoft SharePoint

Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.

30 h

PROGRAMME 45 / 56 • ÉDITION 2026

Sommaire interactif

Microsoft SharePoint

Présentation, durée et prérequis	04
Objectifs et bénéfices professionnels	05
Plan général des modules	06
Module 01 — Comprendre l'espace documentaire	07
Critères d'évaluation — Module 01 : Comprendre l'espace documentaire	08
Module 02 — Créer bibliothèques et métadonnées	09
Critères d'évaluation — Module 02 : Créer bibliothèques et métadonnées	10
Module 03 — Gérer le partage et les droits	11
Critères d'évaluation — Module 03 : Gérer le partage et les droits	12
Module 04 — Collaborer sur les contenus	13
Critères d'évaluation — Module 04 : Collaborer sur les contenus	14
Module 05 — Assurer qualité et pérennité	15

Sommaire interactif

Microsoft SharePoint

Critères d’évaluation — Module 05 : Assurer qualité et pérennité	16
Compétences professionnelles visées	17
Compétences professionnelles visées	18
Évaluation finale et livrables	19
Modalités et accompagnement	20
Contact et inscription	21

Votre projet, notre programme.

Microsoft SharePoint

DURÉE	30 h
PRÉREQUIS	Savoir utiliser un ordinateur, naviguer sur Internet et gérer des fichiers ; connaissances des outils bureautiques recommandées.
STATUT	Programme validé — ouverture des cours à confirmer

Programme officiel ↗

Ce que cette formation vous apporte.

Formation dédiée à Microsoft SharePoint. Le programme pédagogique est validé par le Cabinet Beyllah ; consultez la fiche pour ses modules et évaluations.

UNE MÉTHODE ORIENTÉE PRATIQUE

- Acquérir des méthodes et outils professionnels
- Réaliser des activités et livrables métiers
- Évaluer les compétences sur des critères observables

Un parcours pédagogique structuré.

01 Comprendre l'espace documentaire

02 Créer bibliothèques et métadonnées

03 Gérer le partage et les droits

04 Collaborer sur les contenus

05 Assurer qualité et pérennité

MODULE 01

Comprendre l'espace documentaire

LEÇONS ET ACQUIS

- Identifier sites bibliothèques et listes
- Définir rôles d'équipe
- Concevoir une structure de site

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Comprendre l'espace documentaire — Livrable : Plan d'architecture SharePoint

Comment démontrer la maîtrise ?

Comprendre l'espace documentaire

- Exactitude technique de définir rôles d'équipe.
- Traçabilité de concevoir une structure de site.
- Conformité et lisibilité du livrable : Plan d'architecture SharePoint.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

Créer bibliothèques et métadonnées

LEÇONS ET ACQUIS

- Organiser les fichiers
- Configurer colonnes et vues
- Tester recherche et classement

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Créer bibliothèques et métadonnées — Livrable : Bibliothèque structurée

Comment démontrer la maîtrise ?

Créer bibliothèques et métadonnées

- Exactitude technique de configurer colonnes et vues.
- Traçabilité de tester recherche et classement.
- Conformité et lisibilité du livrable : Bibliothèque structurée.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

Gérer le partage et les droits

LEÇONS ET ACQUIS

- Différencier lecture et modification
- Contrôler héritages de permissions
- Documenter demandes d'accès

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Gérer le partage et les droits — Livrable : Matrice d'autorisations

Comment démontrer la maîtrise ?

Gérer le partage et les droits

- Exactitude technique de contrôler héritages de permissions.
- Traçabilité de documenter demandes d'accès.
- Conformité et lisibilité du livrable : Matrice d'autorisations.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

Collaborer sur les contenus

LEÇONS ET ACQUIS

- Coéditer et versionner
- Mettre en place une liste de suivi
- Gérer validations selon capacités disponibles

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Collaborer sur les contenus — Livrable : Processus documentaire simulé

Comment démontrer la maîtrise ?

Collaborer sur les contenus

- Exactitude technique de mettre en place une liste de suivi.
- Traçabilité de gérer validations selon capacités disponibles.
- Conformité et lisibilité du livrable : Processus documentaire simulé.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

Assurer qualité et pérennité

LEÇONS ET ACQUIS

- Contrôler documents obsolètes
- Définir conventions de nommage
- Préparer gouvernance et maintenance

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Assurer qualité et pérennité — Livrable : Guide de site SharePoint

Comment démontrer la maîtrise ?

Assurer qualité et pérennité

- Exactitude technique de définir conventions de nommage.
- Traçabilité de préparer gouvernance et maintenance.
- Conformité et lisibilité du livrable : Guide de site SharePoint.
- Justification des résultats et des corrections.

Les compétences visées

Microsoft SharePoint

- C01 Définir rôles d'équipe
- C02 Produire et justifier le livrable « Plan d'architecture SharePoint »
- C03 Configurer colonnes et vues
- C04 Produire et justifier le livrable « Bibliothèque structurée »
- C05 Contrôler héritages de permissions
- C06 Produire et justifier le livrable « Matrice d'autorisations »
- C07 Mettre en place une liste de suivi

Les compétences visées

Microsoft SharePoint

- C08 Produire et justifier le livrable « Processus documentaire simulé »
- C09 Définir conventions de nommage
- C10 Produire et justifier le livrable « Guide de site SharePoint »

Valider ses acquis par la pratique.

- Chaque module comprend un travail pratique. Le cas final permet de mobiliser les compétences acquises pour une entreprise cliente fictive du Cabinet Beyllah.
- Livrables du cas intégrateur :
- Plan d'architecture SharePoint
- Bibliothèque structurée
- Matrice d'autorisations
- Processus documentaire simulé
- Guide de site SharePoint

Apprendre, pratiquer, progresser.

01 Programme de formation publié par le Cabinet Beyllah

02 Accompagnement et positionnement selon le niveau de départ

03 Activités professionnelles simulées selon les accès et disponibilités

04 Tarifs, dates de session et certification à confirmer auprès du Cabinet

Prêt à développer vos compétences ?

Découvrez le programme détaillé et échangez avec notre équipe sur votre projet professionnel.

Découvrir la formation ↗

Nous contacter ↗

contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82