

Automatiser les Flux de Travail Bureautiques avec Power Automate Cloud : Approbations, Notifications et Synchronisations

Lien : https://innov-maroc.com/formation/automatiser-les-flux-de-travail-bureautiques-avec-power-automate-cloud-approbations-notifications-et-synchronisations

DURÉE
5 jours (35h)

RÉFÉRENCE
BOCG20

CATÉGORIE
Microsoft Power Platform et Automatisation (Power Apps, Power Automate)

INNOV MAROC

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✔ Comprendre les principes de l’automatisation des processus bureautiques
- ✔ Identifier les tâches et workflows présentant un potentiel d’automatisation
- ✔ Maîtriser l’environnement Power Automate Cloud et ses principaux composants
- ✔ Créer des flux automatisés à partir de déclencheurs et d’actions
- ✔ Automatiser les notifications, rappels et relances
- ✔ Concevoir des circuits d’approbation et de validation avec traçabilité
- ✔ Automatiser la gestion et la circulation des documents
- ✔ Synchroniser les données entre les principales applications Microsoft 365
- ✔ Utiliser conditions, variables, boucles et logiques avancées pour construire des workflows robustes
- ✔ Sécuriser, superviser et maintenir les automatisations dans le temps

👥 POUR QUI ?

- ✔ Assistantes de Direction et Assistantes Exécutives
- ✔ Assistantes administratives et polyvalentes
- ✔ Office Managers
- ✔ Responsables et coordinatrices de l’Assistanat
- ✔ Assistantes de projets et coordinatrices de projets transverses
- ✔ Responsables administratifs
- ✔ Responsables des Services Généraux
- ✔ Collaborateurs utilisant quotidiennement Microsoft 365
- ✔ Responsables transformation digitale et digitalisation des processus
- ✔ Référents métiers et Key Users Microsoft 365
- ✔ Chefs de projets et PMO
- ✔ Managers souhaitant automatiser les processus administratifs et bureautiques de leurs équipes

INOV MAROC



Programme détaillé

1 / Comprendre l’automatisation des processus bureautiques

- Identifier les tâches répétitives et les processus à automatiser
- Comprendre les principes des workflows, déclencheurs et actions
- Évaluer les gains potentiels en temps, fiabilité et productivité

2 / Découvrir Power Automate Cloud

- Comprendre l’interface et les principaux composants
- Identifier les connecteurs, déclencheurs et actions disponibles
- Créer et structurer un premier flux automatisé

3 / Automatiser les notifications et alertes

- Déclencher automatiquement des notifications selon des événements
- Envoyer des alertes par e-mail et via Microsoft Teams
- Mettre en place des rappels et relances automatiques

4 / Mettre en place des circuits d’approbation

- Concevoir des workflows de validation de documents et demandes
- Configurer les approbateurs, délais et conditions
- Suivre les décisions et conserver une traçabilité des validations

INNOV MAROC

5 / Automatiser la gestion documentaire

- Automatiser le classement et le déplacement des fichiers
- Synchroniser les documents entre différents espaces Microsoft 365
- Gérer les versions, métadonnées et notifications associées

6 / Synchroniser les données entre applications

- Connecter SharePoint, Outlook, Teams, Forms, Excel et Planner
- Automatiser la création et la mise à jour d’informations
- Éviter les doubles saisies et améliorer la cohérence des données

7 / Utiliser les conditions et logiques avancées

- Construire des règles conditionnelles et des branches de traitement
- Utiliser variables, expressions et boucles
- Gérer différents scénarios selon les données reçues

8 / Automatiser les processus de l’Assistanat

- Automatiser les demandes internes, réservations et validations
- Mettre en place des workflows de suivi des tâches et échéances
- Digitaliser les processus administratifs récurrents

9 / Sécuriser et fiabiliser les workflows

- Gérer les autorisations, connexions et accès aux données
- Identifier et traiter les erreurs d’exécution
- Documenter les flux et assurer leur maintenance

10 / Piloter et optimiser les automatisations

- Suivre les historiques d’exécution et les performances
- Mesurer les gains de temps et la réduction des tâches manuelles

INNOV MAROC

- Construire une bibliothèque de workflows réutilisables et améliorer continuellement les processus

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

12 au 18 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
08 au 12 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
03 au 07 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
28 Juin au 02 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
23 au 27 Août 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

INNOV MAROC

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés