Institut Régional de Formation des Allocations Familiales
67 avenue Jean Jaurès - 75019 PARIS CEDEX 19 - Tél. : 01 71 13 36 18
Siret : 381 050 996 00127 – APE 8559 A – N° déclaration d'activité : 11 75 48596 75

Power Automate : Automatiser et gérer des processus métier efficacement

Description :

Power Automate permet aux entreprises d'automatiser des tâches répétitives et d'améliorer l'efficacité opérationnelle en intégrant différents systèmes et en réduisant les erreurs humaines. Il offre une grande flexibilité et est accessible même sans compétences techniques avancées.

Objectifs :

- Comprendre les fondamentaux de Power Automate (versions Online et Desktop)
- Automatiser des tâches répétitives et améliorer l'efficacité opérationnelle
- Construire des flux d'approbation et gérer les données utilisateurs
- Intégrer Power Automate avec des applications comme SharePoint et Excel

Programme :

1. Introduction à Power Automate

- Présentation de la Microsoft Power Platform :
  - Positionnement de Power Automate dans Microsoft 365
- Vue d'ensemble des deux environnements :
  - Power Automate Cloud
  - Power Automate Desktop
- Comparaison Cloud vs Desktop :
  - Type de flux (Automated / Instant / Scheduled vs UI Flow)
  - Cibles (Web/API vs Interface utilisateur Windows)
- Connecteurs standards et premium (ex. SharePoint, Outlook, SQL, SAP, etc.)
- Exercice – Diagnostic de tâches automatisables

2. Automatiser des tâches

- Lancement de Power Automate Desktop et création d'un nouveau flux RPA
- Interface : actions, variables, erreurs, run/debug
- Création de flux simples et conditionnels
- Utilisation de l'enregistreur d'interactions utilisateur
  - Souris, clavier, captures d'écran
- Interaction avec :
  - Fichiers Excel Desktop (ouvrir, lire/écrire cellules, enregistrer)

  - Explorateur de fichiers, dossiers
  - Navigateur web (web automation)
- Exercice – Déplacer automatiquement tous les fichiers Word d'un dossier source vers un dossier "Archives"

3. Création de flux avancés avec Power Automate Online

- Utiliser les flux automatisés (Automated) ou instantanés (bouton, raccourci mobile)
- Déclencheurs courants : réception de courriel, ajout d'élément, réponse Forms
- Ajouter des actions conditionnelles :
  - Blocs "Condition","Switch", "Apply to each", "Do Until"
- Gérer les délais et temporisations (Delay, Delay Until)
- Intégration directe avec :
  - Outlook (courriels, pièces jointes)
  - Teams (alertes, messages canaux)
  - OneDrive / SharePoint (création, mise à jour fichiers)
  - Planner, Excel Online, Lists
- Exercice - Tri automatique de demandes selon leur contenu

4. Intégration et exploitation des données

- Connexion à des sources de données externes et applications non listées.
- Introduction à Microsoft Dataverse (stockage relationnel intégré à Power Platform)
- Utilisation de variables (Initialize, Append, Set, Compose)
- Création de flux acceptant des entrées utilisateurs :
  - Formulaires Microsoft Forms
  - Approvals (action "Envoyer une demande d'approbation")
- Stockage de la réponse dans Dataverse, SQL ou Excel
- Exercice - Créer un enregistrement dans une table de base de données à partir d'un formulaire

5. Gouvernance et bonnes pratiques

- Nommage standardisé des flux et des variables
- Gestion des autorisations et partages
- Cycle de vie d'un flux : versioning et documentation
- Exercice : corriger un flux qui ne s'exécute pas comme prévu

Méthode pédagogique :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques

Modalités d'évaluation et de validation :

- **Evaluation de positionnement** : sous forme d'un questionnaire ou d'un tour de table avec le formateur pour valider les prérequis, pour évaluer les besoins individuels et pour déterminer le niveau de connaissances
- **Evaluation des acquis** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme de mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic
- **Evaluation à chaud :** à la fin de la formation, un bilan oral est effectué par le formateur et une évaluation écrite adressée aux stagiaires permettent d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux
- **Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf
- **Attestation de suivi** : Feuille de présence
- **Certificat de réalisation** mentionnant la nature, la durée de l'action est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à contacter Sandrine Decottignies référent handicap sandrine.decottignies@caf92.caf.fr - 01 87 02 85 05 directement pour lui signaler vos besoins spécifiques.

Public cible :
Tous publics
Pré-requis :
Une connaissance de base de Power Platform, SharePoint et Excel est recommandée
Programmation :
Nous contacter Planification sur le site irfaf.fr
Catégorie :
Microsoft 365: autres applications
Lieu :
Irfaf

Tarif / Jour / stagiaire : 240 €
Modalités animation :
Présentiel
Formateur :
Prestataire externe
Effectif :
4 à 7 agents
Durée en jours :
1
Durée en heures :
7