POWER BI

Power BI : administrer le service, gérer les accès et gouverner les données

Power BI s'est diffusé vite dans l'entreprise. Chacun publie ses rapports dans son espace de travail les mêmes indicateurs circulent en plusieurs versions et personne ne sait qui accède à quoi. Les actualisations échouent sans que l'on sache quelle passerelle est en cause et les demandes de licences arrivent sans arbitrage. Cette journée pose les bases de l'administration et de la gouvernance du service. Le participant découvre le portail d'administration et les paramètres de locataire organise les espaces de travail et les rôles apprend à gérer les passerelles et les actualisations puis met en place un cadre de nommage et de publication qui limite la prolifération des rapports.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 590 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Administrateurs Power BI débutants ainsi que responsables informatiques référents décisionnels et chefs de projet données amenés à encadrer les usages.

PRÉREQUIS
Avoir utilisé Power BI Desktop ou le service Power BI et savoir publier un rapport.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer les rôles d'administration et les périmètres de responsabilité associés
- Paramétrer les principaux réglages de locataire du portail d'administration
- Organiser les espaces de travail et attribuer les rôles aux utilisateurs
- Configurer une passerelle de données et planifier les actualisations
- Définir des règles de nommage de publication et de cycle de vie des rapports

03 Programme détaillé

M1 Architecture du service et rôles d'administration

- Savoir qui décide quoi
- Composants du service en ligne et place de Power BI Desktop
- Rôles d'administrateur et délégation aux référents métiers
- Types de licences et effets sur le partage
- Paramètres de locataire et portée par groupe d'utilisateurs
- Atelier : Les participants classent une liste de demandes utilisateurs selon le rôle habilité à les traiter.

M2 Espaces de travail accès et partage

- Structurer avant que cela se multiplie
- Organisation des espaces de travail par périmètre métier
- Rôles au sein d'un espace et droits associés
- Publication d'applications et définition de l'audience
- Partage direct et sécurité au niveau des lignes
- Règles de nommage et repérage des rapports abandonnés
- Cas pratique : Un plan d'espaces de travail et de rôles est construit à partir d'un organigramme fourni.

M3 Données actualisation et surveillance

- Garantir des rapports à jour
- Passerelle de données et sources prises en charge
- Planification des actualisations et gestion des identifiants
- Diagnostic des échecs d'actualisation
- Suivi de l'activité et des usages du service
- Points de vigilance sur la confidentialité et l'export des données
- Cas pratique : Plusieurs messages d'échec d'actualisation sont analysés pour identifier l'origine du blocage.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 590 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr