

Microsoft 365 – Administrer la suite complète

5 jours (35 heures)

Expertise

Présentiel ou classe à distance

à partir de

3 175 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 25/09/2026. Document téléchargé le 01/10/2026.

Objectifs

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

- Administrer un environnement Microsoft 365 à partir des différents centres d'administration
- Gérer les utilisateurs, groupes, rôles, licences et droits d'accès en appliquant les bonnes pratiques d'administration
- Configurer les principaux services Microsoft 365 : Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive et Microsoft Teams
- Mettre en oeuvre les services d'identité, d'authentification, d'accès sécurisé et de synchronisation hybride
- Superviser l'état des services, les rapports d'activité et les incidents Microsoft 365
- Appliquer les principes de sécurité, de gouvernance et de conformité propres à Microsoft 365
- Identifier les usages de Microsoft Purview et Microsoft Defender dans l'administration quotidienne
- Utiliser les outils d'administration, les rapports et PowerShell pour traiter les opérations courantes
- Décrire les interactions entre les services Microsoft 365 et leurs impacts sur l'exploitation de la plateforme.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Techniciens, technico-commerciaux, administrateurs familiers avec les technologies collaboratives et VoIP, administrateurs de messageries, de sécurité et/ou VoIP.

Prérequis

Avoir une connaissance de base de la messagerie dans Exchange Server ou Exchange Online, de l'infrastructure Active Directory, de l'infrastructure des contrôleurs de domaine ainsi que de la gestion des identités. Avoir une expérience fonctionnelle de base avec les services Microsoft 365 et la synchronisation des annuaires. Il est également nécessaire d'avoir au moins 5 ans d'expérience générale en informatique.

Programme

1 Pendant votre formation

Microsoft 365 – Administrer la suite complète

Jour 1 – Matin

Présentation de l'environnement Microsoft 365 et de son administration

- Positionnement de Microsoft 365 dans une organisation cloud, hybride ou On-Premise
- Introduction à la suite Microsoft 365
- Planification et gestion des licences
- Configuration initiale du tenant : profil d'organisation, domaines et paramètres généraux
- Prise en main du centre d'administration Microsoft 365 et des centres d'administration spécialisés
- Organisation de l'administration : rôles, responsabilités et principe du moindre privilège

Jour 1 – Après-midi

La gestion de l'identité

- Gestion des utilisateurs, invités, contacts, groupes et licences
- Administration des groupes Microsoft 365, groupes de sécurité, listes de distribution et boîtes partagées
- Gestion des comptes administrateurs, rôles, groupes de rôles et délégations
- Présentation de Microsoft Entra ID et des modèles d'identité Microsoft 365
- Vue d'ensemble des différentes architectures hybrides
- Mise en oeuvre d'une synchronisation hybride avec Microsoft Entra Connect ou Cloud Sync
- Configuration de l'authentification multifacteur, du SSPR et des accès sécurisés
- Sécurisation de l'identité et des privilèges administratifs

Jour 2 – Matin

La gestion des clients Microsoft 365 Apps

- Présentation de Microsoft 365 Apps for enterprise et des options de déploiement
- Gestion des installations, des mises à jour, des accès et des rapports d'utilisation

Configuration de la messagerie

- Vue d'ensemble des fonctionnalités Exchange Online
- Configuration des flux de messageries
- Administration des boîtes aux lettres, groupes, contacts, boîtes partagées et stratégies de messagerie
- Introduction à la migration d'une infrastructure Exchange On-Premise
- Analyse des incidents de messagerie et exploitation des rapports associés
- Bonnes pratiques d'administration d'Exchange Online, des flux de messagerie et de la sécurité du courrier

Jour 2 – Après-midi

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Administrer les utilisateurs, groupes, rôles et licences dans le centre d'administration Microsoft 365
- Déploiement Azure Entra Connect
- Configurer la MFA et le SSPR
- Configuration du domaine

Jour 3 – Matin et Après-midi

Microsoft SharePoint

- Création, administration et gouvernance des sites SharePoint
- Gestion des bibliothèques de fichiers
- Gestion des Intranets de travail
- Gestion des autorisations, de la sécurité et des risques liés au partage
- Collaboration avec SharePoint
- Administration de OneDrive, du partage externe et de la synchronisation
- Vue d'ensemble des bonnes pratiques

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Paramétrage de la sécurité d'un site SharePoint associé à une équipe

Jour 4 – Matin et Après-midi

Microsoft Teams

- Présentation de Microsoft Teams et de son centre d'administration
- Collaboration en projets, jalons et étapes
- Communications interactives
- Gestion des documents et des échanges
- Gestion des équipes et des canaux
- Paramétrage de la plateforme : stratégies Teams, applications, réunions et fonctionnalités associées
- Gestion des accès, des invités, de la sécurité et de la gouvernance Teams
- Articulation de Teams avec SharePoint, OneDrive, Exchange et les groupes Microsoft 365
- Introduction à l'architecture VoIP

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Déploiement d'équipes et de canaux préformatés*
- *Poser les règles de gouvernance*
- *Gestion des rôles*

Jour 5 – Matin

Sécurité, conformité et gouvernance Microsoft 365

- Présentation de Microsoft Purview, Microsoft Defender et des portails de sécurité
- Premiers repères sur la protection contre les menaces, le Secure Score, la protection des données et les stratégies DLP
- Bonnes pratiques de sécurité, de conformité et de gouvernance des données : à la conformité, à la sécurité du tenant

Supervision, administration avancée et automatisation

- Suivi de l'état des services, des incidents et des messages du centre de messages
- Exploitation des rapports d'usage, d'activité et de sécurité Microsoft 365
- Utilisation de PowerShell, de Microsoft Graph et des outils intégrés pour l'administration
- Identification de scénarios d'automatisation avec Power Automate

Jour 5 – Après-midi

Services complémentaires et bonnes pratiques d'exploitation

- Présentation des services complémentaires de collaboration, de productivité et d'administration
- Suivi des évolutions Microsoft 365 et impacts pour l'administrateur

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Contrôler l'état des services et analyser un incident Microsoft 365*
- *Configurer OneDrive afin d'empêcher des fuites de données sur les partages*
- *Contrôler les accès, les rôles administratifs et les partages sensibles*

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026 (5 jours / 35 heures)

Nice

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Nice

- 12 octobre 2026 ----- 9h00 – 15h00
- 13 octobre 2026 ----- 9h00 – 15h00
- 14 octobre 2026 ----- 9h00 – 15h00
- 15 octobre 2026 ----- 9h00 – 15h00
- 16 octobre 2026 ----- 9h00 – 15h00