

Microsoft 365 Teams – Administration et gouvernance

2 jours (14 heures)

Expertise

Présentiel ou classe à distance

à partir de

1 270 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 25/09/2026. Document téléchargé le 02/10/2026.

Objectifs

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

- Expliquer les notions importantes de Teams
- Configurer une infrastructure Teams correspondant à votre usage
- Gérer la gouvernance et le cycle de vie des équipes Teams
- Gérer la sécurité au sein de Teams
- Créer un espace de travail efficace
- Mettre en oeuvre les bonnes pratiques Teams.

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

À qui s'adresse cette formation ?

Administrateurs Microsoft 365, professionnels de l'informatique et des systèmes d'information.

Prérequis

Avoir suivi le cours M365-ADM "Microsoft 365 – Administrer la suite complète " ou avoir une expérience équivalente.

Programme

1 Pendant votre formation

Microsoft 365 Teams – Administration et gouvernance

Jour 1 – Matin

Vue d'ensemble des produits collaboratifs

- Tour d'horizon :
 - Des services On-Premise
 - Des services Cloud
- Le meilleur choix selon le besoin
- Introduction à la gouvernance des outils collaboratifs, quel est l'objectif ?

Jour 1 – Après-midi

Mise en oeuvre de Teams

- L'architecture de Teams en détails
- Déploiement du Service Teams : les bonnes étapes
- Prise en main de Teams :
 - Conversation
 - Canaux
 - Equipes
 - Consoles d'administrations...
- Configuration :
 - Des accès Teams
 - Générale de Teams

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Mise en oeuvre de Teams en fonction d'un besoin spécifique

Organiser des réunions efficaces

- Créer un espace de travail Teams efficace selon votre besoin : canal ou chat ?
- Désigner les équipes et les canaux
- Génération des modèles
- Simplifier la collaboration
- Créer des équipes et canaux par défaut
- Mise en oeuvre des applications

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Déploiement de modèles propres à chaque types de projets

Jour 2 – Matin

Mise en oeuvre de la gouvernance

- Objectifs et principes centraux
- Classements et organisation de données
- Définition :
 - Des stratégies de gouvernance
 - Des cycles de vie des modules Teams
- Configuration du cycle de vie et gestions
- Analyse des impacts de la gouvernance Teams :
 - OneDrive
 - To Do
 - SharePoint...
- La gestion des données au sein de Teams : pré, run et post projet
- Mise en oeuvre de la conformité au sein de Teams

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Mise en oeuvre d'un espace de travail Teams avec suivi du cycle de vie

Jour 2 – Après-midi

Configuration avancée de Teams

- Vue d'ensemble des configurations avancées Teams
- Mise en oeuvre de la sécurité au sein de Teams
- Gérer les utilisateurs externes et invités et les partages
- Optimiser et organiser Teams
- Les étapes pour passer efficacement d'un outil collaboratif à Teams
- Vue d'ensemble des bonnes pratiques Teams
- Vue d'ensemble des fonctions et paramètres avancés de Microsoft Teams

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Mise en oeuvre de la sécurisation par sous-canal

Les rapports et le suivi

- Vue d'ensemble des outils de suivi et de monitoring
- Mise en oeuvre des principaux rapports et analyses
- Suivi des évolutions de Teams

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Lister l'ensemble des partages externes des équipes Teams

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 5 janvier 2027 au 6 janvier 2027 (2 jours / 14 heures)

À distance

Du 5 janvier 2027 au 6 janvier 2027 **À distance**

- 5 janvier 2027 9h00 – 16h30
- 6 janvier 2027 9h00 – 16h30