

# Administration Microsoft 365

Formation présentielle

Mis à jour le 09/01/2023

Durée : deux jours (14 h)

Session intraentreprise

3 pers. min. / 6 pers. max.

Tarif : 700 € HT / personne

## Public visé par la formation :

Administrateurs Active Directory –  
Microsoft 365® souhaitant administrer  
les comptes en ligne ou locaux/hybrides

## Prérequis :

Être à l'aise les notions d'objets Active Directory  
(utilisateurs, groupes, attributs)  
Avoir accès à un compte administrateur de tenant 365  
Avoir accès à une console Active Directory

## Objectifs opérationnels : Être préparé(e) à :

- Créer et administrer des utilisateurs et leurs licences en ligne
- Créer et administrer des groupes de sécurité et 365 en ligne
- Naviguer dans les consoles d'administration 365
- Exécuter des commandes PowerShell spécifiques 365
- Gérer les boîtes aux lettres, groupes, contacts et listes de distribution
- Gérer l'interaction entre les applicatifs 365 (Teams, Office Online, OneDrive) en mode collaboratif et l'implication sur les besoins de licences

# Programme de la formation

## Gestion des utilisateurs

- Création de compte
- Attribution de licence
- Délégation de droits
- Suppression / récupération
- Rétenion / suspension
- La suppression avec transfert (départ)
- L'authentification multifacteurs

## Gestion des utilisateurs dans le cadre d'une synchronisation

- Attribution de licence
- Gestion par attributs
- Bénéfices/contraintes

## Gestion des groupes

- Les différents types de groupes
- Gestion de l'appartenance aux groupes
- Suppression de groupes : impacts et sécurisation

## Les consoles d'administration 365

- Azure
- Sécurité/conformité
- Teams
- SharePoint/OneDrive
- Exchange

## Gestion de la messagerie

- Boîtes aux lettres
- Boîtes aux lettres partagées et leurs conversions
- Contacts
- Listes de distribution
- Centre de suivi
- Antispam, dkim, dmarc

## PowerShell

- Utiliser PowerShell avec 365
- Quelques cas d'usage PowerShell sous 365 : bonnes pratique, précautions, manipulation d'objets, connexions multiples.

## Organisation et déroulement

### Méthodes et outils pédagogiques

Cette formation très opérationnelle est ponctuée de nombreux travaux pratiques qui amènent les bénéficiaires à réaliser des ateliers avec le logiciel.

### Identification des besoins et des attentes en amont de la formation

- Entretien téléphonique individuel avec le commanditaire de la formation.
- Questionnaire complété individuellement par chaque bénéficiaire (besoins, attentes, positionnement basé sur les objectifs opérationnels visés, etc.).

### Activités pédagogiques

- Apports théoriques et travaux pratiques.
- Échanges entre les bénéficiaires et avec le formateur.
- Séquences de progression basées sur un diaporama dédié à l'action de formation et remis aux bénéficiaires sous forme numérique.
- Évaluation progressive des acquis et validation par le formateur.

### Moyens pédagogiques et matériels

La formation se déroule au sein de l'entreprise cliente ou, le cas échéant, dans un lieu de formation qu'elle aura choisi.

Dans les deux cas, pour un déroulement optimal de la formation, nous veillons à ce que la salle de formation :

- soit équipée de tables, chaises, tableau mural ou sur pied, multiprises pour branchements ordinateurs ;
- dispose d'un éclairage et d'un confort satisfaisants (par ex. eau minérale, café, thé...) ;

- respecte les consignes de sécurité ;
- respecte les règles en matière d'accessibilité (personnes à mobilité réduite – PMR).

L'animateur utilise un vidéoprojecteur et un micro-ordinateur portable.

Les bénéficiaires sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes (bloc-papier, stylo, ordinateur portable, tablette...).

### Assistance technique et pédagogique (art. D. 6313-1 du Code du travail)

L'assistance technique aide le bénéficiaire en cas de difficultés techniques (avec la plateforme LMS, pour l'accès aux ressources pédagogiques, avec les classes virtuelles, etc.).

L'assistance pédagogique aide le bénéficiaire lorsqu'il se trouve en difficulté dans un apprentissage.

Une assistance par e-mail et via un forum dédié est présente pendant tout le parcours de développement des compétences et assurée par le même formateur.

La qualité de ce suivi est appréciée lors de l'évaluation globale de fin de parcours par le bénéficiaire et ces résultats sont publiés sur le site d'AgesyS au même titre que toutes les autres évaluations.

### Évaluation de la formation / Sanction de la formation

Un tour de table est effectué à chaque fin de demi-journée ou journée (selon la durée de la formation) avec les bénéficiaires.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est envoyé par e-mail à chaque bénéficiaire après la formation.

Un certificat de réalisation est envoyé au commanditaire ainsi qu'à chaque bénéficiaire.

Un questionnaire de suivi est également envoyé par e-mail à chaque bénéficiaire deux mois après la fin de la formation.

## **Déficit cognitif, sensoriel ou moteur, accessibilité et conformité ERP**

L'organisme Agesys est particulièrement attentif à la prise en compte d'un éventuel déficit cognitif, sensoriel ou moteur. Cette éventualité est abordée dès l'analyse des besoins avec le client et confirmée lors du positionnement en amont de chaque bénéficiaire. Une approche adaptée et personnalisée, en fonction des situations individuelles, a été prévue en collaboration avec des acteurs pertinents et experts. Dans le cas de formation présentielle, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est systématiquement prévue et réalisée.

Agesys ne dispensant pas de formation au sein de ses locaux, pour les formations présentielles, nous veillons avec nos clients à ce que les salles de formation choisies répondent aux exigences ERP, notamment en matière d'accessibilité aux personnes en situation de handicap :

- parking véhicules pour les visiteurs, incluant des places « Handicapés » matérialisées au sol ;
- salles de formation, toilettes et espaces de circulation accessibles aux personnes à mobilité réduite, etc.).

## **Documents contractuels**

Ce programme est un parcours de formation concourant au développement des compétences.

Action de formation – Articles L. 6313-1 et 6313-2 du Code du travail.

Présentiel et distanciel – Article D. 6313-3-1 du Code du travail.

Toutes les actions de formation dispensées par Agesys font l'objet d'une convention de formation. Ces documents, accompagnés du règlement intérieur, de l'attestation d'informations préalables à l'inscription, et de la fiche descriptive de l'action de formation, complètent le devis détaillé et complet, avec les conditions générales de vente. En cas d'information préalable ou de contractualisation à distance par e-mail, une page de liens dédiés est fournie pour accéder directement à toute la documentation idoine et conforme.

## **Modalités et délais d'accès**

À déterminer avec le client.

## **Coût de la formation et nombre de personnes**

700 euros HT par personne, soit 840 euros TTC, pour un effectif minimal de trois personnes et maximal de six personnes.

Frais de déplacement et d'hébergement en sus.

## **Contacts**

- Référent commercial « Modern Systems » : Cyrille DOUCET – [cdoucet@agesys.fr](mailto:cdoucet@agesys.fr)
- Référente administrative : Laura LESUEUR – [llesueur@agesys.fr](mailto:llesueur@agesys.fr)
- Référent pédagogique et handicap : Jonathan POTTIEZ – [jpottiez@agesys.fr](mailto:jpottiez@agesys.fr)

**Engagement qualité de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences Agesys** : l'organisme satisfait aux exigences du décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Chaque formateur est un expert du thème de la formation (voir présentations).

## Formateurs



### Michel

Expert messageries, Michel met à votre disposition sa riche expérience dans l'univers Microsoft. Ingénieur système chez Agesys depuis 2011, il intervient dans la migration des infrastructures clients, mettant ainsi en œuvre ses compétences en PowerShell, Exchange et Microsoft 365.