

Référence	1-365-DEPL
Durée	2 jours (14 heures)
Éligible CPF	OUI
Mise à jour	26/02/2026

Microsoft 365 – Déploiement stratégique et technique



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Partie 1 :

- Permettre aux décideurs d'arbitrer les choix de configuration stratégiques autour de la collaboration et de la confidentialité des données dans Microsoft 365.

Partie 2 :

- Donner aux informaticiens une vue globale de la plateforme, puis les former à l'administration et à la mise en œuvre des décisions prises



PUBLIC CONCERNE

Partie 1 : Direction générale, DSI, RSSI, responsables métiers...

Partie 2 : Informaticiens chargés du déploiement et de l'administration



PREREQUIS

Avoir une bonne pratique de Microsoft 365 OneDrive ou Microsoft 365 Online.



MOYENS PEDAGOGIQUES

- **Présentation interactive + démonstrations ciblées + échanges**
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.



MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITE

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

TOSA

Microsoft 365 – Déploiement stratégique et technique

Partie 1 : Sensibilisation stratégique (décideurs) – 0,5 jour (3h30)

1. INTRODUCTION A MICROSOFT 365 (30 MIN)

- ☐ Positionnement de Microsoft 365 dans l'écosystème numérique d'une entreprise
- ☐ Panorama rapide des outils inclus : Teams, SharePoint, OneDrive, Outlook, etc.
- ☐ Distinction cloud / local / hybride
- ☐ Enjeux du changement d'environnement

2. COLLABORATION DANS MICROSOFT 365 (1H15)

- ☐ Travail interne vs. travail avec des partenaires externes
- ☐ Partage de fichiers via OneDrive / SharePoint
- ☐ Espaces de travail collaboratifs : Teams & SharePoint
- ☐ Gestion des groupes Microsoft 365
- ☐ Modes de partage : granularité, durée, niveau de contrôle
- ☐ Points de vigilance :
 - ☐ Risques de fuites de données
 - ☐ Droit d'accès mal maîtrisé
 - ☐ Synchronisation des documents sur des postes personnels

3. GOUVERNANCE ET STRATEGIE DE SECURITE (1H)

- ☐ Choix stratégiques autour de la gouvernance des espaces
- ☐ Qui peut créer un groupe / une équipe ?
- ☐ Qui peut partager vers l'extérieur ?
- ☐ Paramètres de partage : ouverts, restreints, contrôlés
- ☐ Confidentialité et conformité RGPD
- ☐ Sensibilité des données
- ☐ Audit et traçabilité

4. DISCUSSION ET DEFINITION DE PREMIERES ORIENTATIONS (30 MIN)

- ☐ Quels usages autoriser ?
- ☐ Création d'équipes : libre ou pilotée ?
- ☐ Partage externe : par défaut autorisé ou non ?
- ☐ Authentification multifacteur ?
- ☐ Mise en perspective : comment ces choix impacteront les paramétrages techniques et la productivité

QUESTIONS / ECHANGES AVEC LES PARTICIPANTS

Partie 2 : Déploiement opérationnel (informaticiens) – 1,5 jours (10h30)

JOUR 1 – 0,5 JOUR (3H30) – PRESENTATION FONCTIONNELLE DE MICROSOFT 365

METHODE : PRESENTATION + DEMONSTRATIONS

1. VUE D'ENSEMBLE DES APPLICATIONS MICROSOFT 365 (1H30)

- ☐ Teams : communication et collaboration
- ☐ SharePoint : intranet, stockage structuré
- ☐ OneDrive : stockage individuel et partage
- ☐ Exchange Online : messagerie
- ☐ Bookings, Planner, Lists, Forms, : outils “annexes” très intéressants
- ☐ Power Platform : Power Automate / Power Apps / Power BI

2. LICENCES ET GESTION DES UTILISATEURS (1H)

- ☐ Typologie des licences Microsoft 365
- ☐ Centre d'administration Microsoft 365
- ☐ Gestion des utilisateurs : création, rôles, attributs
- ☐ Groupes Microsoft 365 / Groupes de sécurité / Groupes de distribution

3. PARTAGE ET SECURITE : APERÇU (1H)

- ☐ Les options de partage dans OneDrive / SharePoint / Teams
- ☐ Détection de fuite de données (DLP)
- ☐ Authentification et MFA (multi-factor authentication)

JOUR 2 – 1 JOUR (7H) – ADMINISTRATION ET MISE EN ŒUVRE

METHODE : ALTERNANCE THEORIE / PRATIQUE (EXERCICES SUR ENVIRONNEMENT TEST OU DEMONSTRATION)

1. CONFIGURATION DU TENANT ET DES SERVICES (1H30)

- ☐ Vue d'ensemble du centre d'administration Microsoft 365
- ☐ Paramétrage du tenant : nom, domaine, langues
- ☐ Activation / désactivation des services

2. SECURITE ET GESTION DES ACCES (2H)

- ☐ Authentification multifacteur (MFA)
- ☐ Gestion des appareils (introduction à Intune)
- ☐ Stratégies de sécurité conditionnelle
- ☐ Rôles administratifs et délégation

3. MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES DE COLLABORATION (2H)

Application des choix décidés :

- ☐ Qui peut créer des groupes / équipes ?
- ☐ Partage externe : activer / restreindre
- ☐ Permissions sur SharePoint / OneDrive
- ☐ Stratégies de nommage et d'expiration des groupes
- ☐ Gestion du cycle de vie des documents

4. SUPERVISION, AUDIT ET BONNES PRATIQUES (1H30)

- ☐ Journaux d'audit et rapports
- ☐ Protection contre la perte de données (DLP)
- ☐ Sauvegarde, archivage et récupération
- ☐ Outils de support aux utilisateurs
- ☐ Bonnes pratiques d'accompagnement au changement