PROGRAMME DE FORMATION

Administration Windows Server et Active Directory

Numérique & Informatique

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0456	V2026-006	3 novembre 2026	Numérique & Informatique

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
35 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	10 modules 41 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Installer et configurer un serveur Windows, et l'administrer à distance avec les consoles et PowerShell.
- Mettre en service les services DNS et DHCP et diagnostiquer les problèmes de réseau et de résolution de noms.
- Déployer un domaine Active Directory à deux contrôleurs et gérer unités d'organisation, comptes, groupes et délégations.
- Appliquer et diagnostiquer des stratégies de groupe, et organiser fichiers, partages, impression et mises à jour.
- Sécuriser l'annuaire et les serveurs, sauvegarder, restaurer et dépanner méthodiquement.

L'essentiel de la formation

Public visé

Techniciens et administrateurs systèmes qui doivent installer, administrer, sécuriser et dépanner des serveurs Windows et un domaine Active Directory dans une PME ou une structure multisite.

Prérequis

- Utiliser et dépanner un poste Windows (paramètres, comptes locaux, explorateur de fichiers, gestionnaire des tâches).
- Connaître les bases des réseaux : adresse IP, masque, passerelle, DNS.
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet et un navigateur récent.

Modalités et déroulement

Formation à distance, en ligne, à rythme libre, organisée autour d'organisations fictives (Kestrel Mobilité, vélos électriques en libre-service avec application et API ; Imprimerie Brasselin, PME de 45 salariés sur deux sites ; Collectif Ombelle, studio de design et de vidéo ; Médiathèques de Valtorne, réseau intercommunal avec portail en ligne ; Les Vergers de Lirac, coopérative fruitière — organisations fictives, données fictives). Un test de positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon associe une vidéo de démonstration, une fiche pratique à conserver et deux mises en pratique corrigées (manipulations dans le laboratoire virtuel reconstitué et commandes PowerShell vérifiées automatiquement, diagnostics de pannes, procédures et dossiers d'exploitation rédigés) ; chaque module se clôt par un atelier de synthèse corrigé, une vidéo récapitulative et un quiz. Les manipulations se font dans des interfaces reconstituées de Windows Server, des consoles d'administration Active Directory et de PowerShell, signalées comme simulations et alimentées par des fichiers fictifs, puis, si l'apprenant le souhaite, dans son propre logiciel. Temps de formation réparti à environ 60 % de pratique, 30 % de démonstrations et d'apports, 10 % d'évaluation. Accompagnement par un formateur par messagerie (réponse sous 48 h ouvrées), correction individuelle des livrables sur demande.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Production de livrables professionnels
- Atelier de synthèse en fin de module
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Répartition du temps de formation : **20 %** théorique · **53 %** pratique · **27 %** évaluation

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Fiches pratiques à conserver
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur (réponse sous 48 h ouvrées)

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction automatique ou sur grille critériée de chaque exercice ; atelier de synthèse corrigé et quiz à la fin de chaque module ; évaluation finale interne : mise en service et sécurisation d'un site fictif de l'Imprimerie Brasselin dans le laboratoire virtuel (serveur configuré, DNS et DHCP, contrôleur de domaine, unités d'organisation, comptes et groupes, stratégies de groupe, partage avec autorisations, sauvegarde et restauration d'un objet, panne diagnostiquée), corrigée sur grille, et questionnaire de 20 questions. Seuil de réussite interne : 70 % des critères. Une attestation de fin de formation précise les compétences évaluées ; aucune certification, ni d'éditeur ni d'État, n'est délivrée ni préparée.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, fiches pratiques, énoncés et corrigés en version texte lisible par les lecteurs d'écran, code et commandes fournis en texte copiable (jamais en image), contrastes et tailles de police réglables dans l'environnement d'exercice, navigation au clavier, rythme libre et durée allongeable pour les exercices chronométrés. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils, modalités d'évaluation).

Tarif de la formation

Prix : **2 770 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

10 modules, 41 leçons — durée totale 35 h.

01 Le serveur Windows et sa mise en service

1. Positionnement — poste Windows et bases du réseau
2. Rôles d'un serveur et choix d'installation
3. Configuration initiale du serveur
4. Administrer un serveur à distance
5. Atelier de synthèse — Le serveur Windows et sa mise en service

02 Administrer avec PowerShell

1. Premiers pas avec PowerShell
2. Le pipeline : filtrer, trier, exporter
3. Scripts et administration à distance
4. Atelier de synthèse — Administrer avec PowerShell

03 DNS et DHCP

1. Comprendre et configurer le DNS
2. Distribuer les adresses avec DHCP
3. Diagnostiquer les problèmes de réseau et de noms
4. Atelier de synthèse — DNS et DHCP

04 Déployer Active Directory

1. Concepts d'Active Directory
2. Promouvoir le premier contrôleur de domaine
3. Second contrôleur et jonction des postes
4. Atelier de synthèse — Déployer Active Directory

05 Gérer utilisateurs, groupes et unités d'organisation

1. Concevoir les unités d'organisation
2. Comptes utilisateurs et cycle de vie
3. Groupes et attribution des droits
4. Atelier de synthèse — Gérer utilisateurs, groupes et unités d'organisation

06 Stratégies de groupe

1. Créer et lier des stratégies de groupe
2. Héritage, filtrage et diagnostic des stratégies
3. Stratégies utiles dans une PME
4. Atelier de synthèse — Stratégies de groupe

07 Serveur de fichiers et partages

1. Partages et autorisations NTFS
2. Organiser les données : DFS et quotas
3. Clichés instantanés et restauration de fichiers
4. Atelier de synthèse — Serveur de fichiers et partages

08 Impression, mises à jour et tâches d'exploitation

1. Mettre en service un serveur d'impression
2. Organiser les mises à jour
3. Automatiser les tâches d'exploitation
4. Atelier de synthèse — Impression, mises à jour et tâches d'exploitation

09 Sécuriser l'annuaire et les serveurs

1. Comptes à privilèges et moindre privilège
2. Mots de passe des administrateurs locaux avec Windows LAPS
3. Auditer et surveiller les événements de sécurité
4. Atelier de synthèse — Sécuriser l'annuaire et les serveurs

10 Sauvegarder, restaurer et dépanner

1. Sauvegarder serveurs et annuaire
2. Restaurer des objets Active Directory
3. Dépanner méthodiquement un domaine
4. Atelier de synthèse — Sauvegarder, restaurer et dépanner