PROGRAMME DE FORMATION

Administrer Microsoft 365 : comptes, licences, Entra ID et sécurité

Numérique & Informatique

RÉFÉRENCE
WF-0457

VERSION
V2026-006

ÉDITION
3 novembre 2026

DOMAINE
Numérique & Informatique

DURÉE
21 h

MODALITÉ
Distanciel asynchrone (e-learning)

PROGRAMME
6 modules
25 leçons

SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Créer et gérer les comptes, les domaines et les licences d'un locataire Microsoft 365, à l'unité et en masse.

Organiser groupes et rôles d'administration selon le moindre privilège, avec des comptes d'accès d'urgence.

Sécuriser les identités dans Entra ID : authentification multifacteur, réinitialisation en libre-service, accès conditionnel, journaux de connexion.

Administrer la messagerie Exchange Online et régler le partage dans Teams, SharePoint et OneDrive.

Suivre la sécurité du locataire : protections de la messagerie, alertes, journal d'audit, procédure de départ.

L'essentiel de la formation

Public visé

Administrateurs, techniciens et prestataires informatiques de TPE et de PME qui doivent gérer un locataire Microsoft 365 : comptes, licences, identités Entra ID, messagerie, partage et sécurité.

Prérequis

- Utiliser Microsoft 365 comme utilisateur (messagerie, Teams, OneDrive) et administrer un poste Windows.
- Connaître les notions de base de DNS (enregistrement, domaine) et de comptes et groupes.
- 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 les centres d'administration reconstitués et commandes PowerShell vérifiées automatiquement, analyses de journaux, décisions de configuration, procédures rédigées) ; 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 Microsoft 365, d'Entra ID et d'Exchange Online, 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 · **51 %** pratique · **29 %** 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 : prise en charge du locataire fictif d'une seconde entreprise du lot (comptes et licences, groupes et rôles délégués, authentification multifacteur et accès conditionnel, boîte partagée et authentification de la messagerie, partage externe réglé, alerte de sécurité analysée, départ d'un salarié traité), corrigée sur grille, et questionnaire de 15 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 : **1670 €**

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

6 modules, 25 leçons — durée totale 21 h.

01 Le locataire, les domaines et les comptes

1. Positionnement — Microsoft 365 côté utilisateur et notions d'annuaire
2. Se repérer dans le locataire Microsoft 365
3. Ajouter et vérifier un domaine personnalisé
4. Créer et gérer les comptes utilisateurs
5. Atelier de synthèse — Le locataire, les domaines et les comptes

02 Licences, groupes et rôles d'administration

1. Attribuer et suivre les licences
2. Choisir et gérer les groupes
3. Rôles d'administration et moindre privilège
4. Atelier de synthèse — Licences, groupes et rôles d'administration

03 Sécuriser les identités avec Entra ID

1. Authentification multifacteur et libre-service
2. Accès conditionnel
3. Journaux de connexion et identité hybride
4. Atelier de synthèse — Sécuriser les identités avec Entra ID

04 Administrer la messagerie Exchange Online

1. Boîtes, alias et délégations
2. Acheminement du courrier et règles de flux
3. Authentifier la messagerie du domaine
4. Atelier de synthèse — Administrer la messagerie Exchange Online

05 Collaboration : Teams, SharePoint et OneDrive

1. Partage externe et invités
2. Gouverner Teams et la création d'équipes
3. Reprendre les fichiers au départ d'un salarié
4. Atelier de synthèse — Collaboration : Teams, SharePoint et OneDrive

06 Surveiller la sécurité du locataire

1. Protéger la messagerie
2. Score de sécurité, alertes et journal d'audit
3. Réagir à un compte compromis
4. Atelier de synthèse — Surveiller la sécurité du locataire