



ENI Service

référence
T126-MS102

35h

Administrateur Microsoft 365 : gestion et administration des environnements collaboratifs

Mise à jour
6 avril 2026

2950 € HT

 Présentiel/distanciel

 Cours Officiel

 Formation certifiante

TOP FORMATION

Administrateur Microsoft 365 : gestion et administration des environnements collaboratifs

Objectifs pédagogiques

- ✓ Paramétrer les utilisateurs, groupes, licences, domaines et clients.
- ✓ Gérer les rôles, surveiller la santé du tenant et déployer les applications Microsoft 365.
- ✓ Préparer, configurer et gérer la synchronisation des annuaires avec Microsoft 365.
- ✓ Appliquer les principes Zero Trust, Microsoft Defender, PIM et les indicateurs de sécurité.
- ✓ Mettre en oeuvre la protection des e-mails, liens et pièces jointes.
- ✓ Intégrer Defender for Endpoint, Defender for Office 365 et Cloud Apps.
- ✓ Gérer l'archivage, la rétention, les enregistrements et le chiffrement avec Microsoft Purview.
- ✓ Déployer les fonctionnalités de gestion des risques, barrières d'information et DLP.
- ✓ Mettre en oeuvre les étiquettes de confidentialité et la classification des données.

Prérequis

Avant de suivre cette formation les stagiaires doivent :

- Avoir suivi l'une des formations suivantes ou posséder les compétences équivalentes :
 - > Microsoft 365 Teams Administration
 - > Microsoft Sécurité Administrer les identités et les accès
- Avoir une bonne compréhension du DNS et une expérience fonctionnelle de base avec les services Microsoft 365
- Une bonne compréhension des pratiques informatiques générales
- Avoir suivi la formation Windows PowerShell Automatiser l'administration ou posséder les compétences équivalentes

Public concerné

Cette formation est conçue pour les personnes qui aspirent au rôle d'administrateur Microsoft 365 et qui ont suivi au moins l'un des parcours de certification d'administrateur Microsoft 365 basé sur les rôles.

Certification

Cette formation prépare à l'examen « Microsoft 365 Administrator » qui permet d'obtenir la certification Microsoft 365 Certified : Enterprise Administrator Expert



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence
T126-MS102

35h

Administrateur Microsoft 365 : gestion et administration des environnements collaboratifs

Mise à jour
6 avril 2026

2950 € HT

 Présentiel/distanciel

 Cours Officiel

 Formation certifiante

TOP FORMATION

Programme détaillé

Configurer votre environnement Microsoft 365 (3h50)

- Configurer votre expérience Microsoft 365
- Gérer les utilisateurs, les licences et les contacts de messagerie dans Microsoft 365
- Gérer les groupes dans Microsoft 365
- Ajouter un domaine personnalisé dans Microsoft 365
- Configurer la connectivité des clients à Microsoft 365

Gérer votre environnement Microsoft 365 (5h00)

- Configurer les rôles administratifs dans Microsoft 365
- Gérer la santé et les services du locataire Microsoft 365
- Déployer les applications Microsoft 365 Apps for enterprise
- Analyser les données de votre environnement de travail avec Microsoft Viva Insights

Mettre en oeuvre la synchronisation des identités (3h20)

- Explorer la synchronisation des identités
- Préparer la synchronisation des identités avec Microsoft 365
- Mettre en oeuvre les outils de synchronisation d'annuaire
- Gérer les identités synchronisées
- Gérer un accès utilisateur sécurisé dans Microsoft 365

Explorer les indicateurs de sécurité dans Microsoft 365 Defender (7h00)

- Examiner les vecteurs de menace et les violations de données
- Explorer le modèle de sécurité Zero Trust
- Explorer les solutions de sécurité dans Microsoft 365 Defender
- Examiner Microsoft Secure Score
- Examiner la gestion des identités à privilèges (PIM)
- Examiner la protection d'identité Azure

Gérer vos services de sécurité dans Microsoft 365 Defender (2h50)

- Examiner Exchange Online Protection
- Examiner Microsoft Defender pour Office 365
- Gérer les pièces jointes sécurisées
- Gérer les liens sécurisés

Mettre en oeuvre la protection contre les menaces avec Microsoft 365 Defender (4h20)

- Explorer le renseignement sur les menaces dans Microsoft 365 Defender
- Mettre en oeuvre la protection des applications avec Microsoft Defender for Cloud Apps
- Mettre en oeuvre la protection des terminaux avec Microsoft Defender for Endpoint
- Mettre en oeuvre la protection contre les menaces avec Microsoft Defender for Office 365

Explorer la gouvernance des données dans Microsoft 365 (2h00)

- Examiner les solutions de gouvernance des données dans Microsoft Purview
- Explorer l'archivage et la gestion des enregistrements dans Microsoft 365

- Explorer la rétention dans Microsoft 365
- Explorer le chiffrement des messages Microsoft Purview

Mettre en oeuvre la conformité dans Microsoft 365 (3h50)

- Explorer la conformité dans Microsoft 365
- Mettre en oeuvre Microsoft Purview Insider Risk Management
- Mettre en oeuvre les barrières d'informations avec Microsoft Purview
- Explorer la prévention de perte de données (DLP) dans Microsoft Purview
- Mettre en oeuvre la DLP avec Microsoft Purview

Gérer la conformité dans Microsoft 365 (2h50)

- Mettre en oeuvre la classification des données sensibles
- Explorer les étiquettes de confidentialité
- Mettre en oeuvre les étiquettes de confidentialité



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880



ENI Service

référence
T126-MS102

35h

Administrateur Microsoft 365 : gestion et administration des environnements collaboratifs

Mise à jour
6 avril 2026

2950 € HT

 Présentiel/distanciel

 Cours Officiel

 Formation certifiante

TOP FORMATION

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

- 1 Dans la salle de cours en présence du formateur.
- 2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.
- 3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.

Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émise par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

3 / 3