

— Public	Administrateurs, référents M365, responsables IT & métiers.
— Durée	1 journée - 7 heures
— Pré-requis	Aucun
— Objectifs	Comprendre l'écosystème Microsoft 365 Utiliser efficacement les outils collaboratifs Maîtriser les bases de la gouvernance Microsoft 365 Sécuriser et structurer les usages collaboratifs
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

INTRODUCTION – PRÉSENTATION DES OUTILS MICROSOFT 365 (1H30)

1. PANORAMA DES SERVICES MICROSOFT 365

- Vision globale de l'écosystème cloud
- Les principales applications :
- Teams : communication, collaboration, réunions
- SharePoint : intranet, GED, espaces collaboratifs
- OneDrive : espace personnel et partage
- Outlook / Exchange Online
- Office Web Apps : Word, Excel, PowerPoint en ligne
- Planner, Loop, Forms, Stream, To Do
- Comment les applications interagissent entre elles
- (Teams ? SharePoint ? OneDrive ? Outlook)

2. LES BONNES PRATIQUES D'USAGE COLLABORATIF

- Où stocker quoi : OneDrive vs Teams vs SharePoint
- Partage interne vs externe
- Limitations courantes :
- Multiplication d'équipes Teams
- Absence de règles de nommage
- Partages excessifs ou non maîtrisés

FONDAMENTAUX DE LA GOUVERNANCE MICROSOFT 365 (2H)

1. POURQUOI UNE GOUVERNANCE ?

- Éviter le chaos numérique
- Protéger les données sensibles
- Encadrer les usages et uniformiser
- Répondre aux enjeux de conformité (RGPD, sécurité)

2. LES PILIERS ESSENTIELS

- Gouvernance des espaces collaborative
- Processus de création des équipes
- Rôles et responsabilités
- Modèles d'équipe (projet, service, etc.)
- Conventions de nommage
- Gestion des accès & permissions
- Groupes M365, groupes SharePoint
- Gestion des droits sur sites, équipes et canaux
- Cycle de vie des sites & équipes
- Création ? utilisation ? archivage ? suppression
- Règles d'inactivité (ex : site inactif depuis X jours)
- Classification & protection des données
- Labels : Interne / Sensible / Confidentiel
- Gestion des informations sensibles
- Supervision & reporting
- Suivi des usages
- Détection des dérives
- Tableaux de bord d'adoption

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 16/01/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.