

Durée : 5 jours soit 35 heures

Référence : MS-203T00



Public visé :

Ce cours est destiné aux professionnels de l'informatique, administrateur, architectes de messagerie, qui occupent ou vont occuper le poste d'administrateur de messagerie sur Microsoft 365.



Pré-requis :

- Ce cours est conçu pour les personnes qui aspirent au rôle d'administrateur de la messagerie Microsoft 365.



Objectifs pédagogiques :

Compétences obtenues à l'issue de la formation :

- Configurer et gérer le pipeline de transport.
- Gérer et dépanner les flux des messages et les problèmes de transport.
- Gérer l'hygiène et la conformité des messages.
- Gérer l'authentification de la messagerie.
- Configurer les paramètres d'organisation et le partage.
- Gérer les périphériques mobiles.
- Gérer les autorisations basées sur les rôles.
- Créer et gérer les objets et les ressources des destinataires.
- Planifier, mettre en œuvre et dépanner les dossiers publics.
- Planifier un environnement hybride.
- Procéder la migration des boîtes aux lettres.
- Déployer et dépanner un environnement hybride.



Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Configurer et gérer le pipeline de transport.
- Gérer et dépanner les flux des messages et les problèmes de transport.
- Gérer l'hygiène et la conformité des messages
- Gérer l'authentification de la messagerie.
- Configurer les paramètres d'organisation et le partage
- Gérer les périphériques mobiles.
- Gérer les autorisations basées sur les rôles.
- Créer et gérer les objets et les ressources des destinataires.
- Planifier, mettre en œuvre et dépanner les dossiers publics.
- Planifier un environnement hybride.
- Procéder la migration des boîtes aux lettres.
- Déployer et dépanner un environnement hybride



Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure. La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz. L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration. En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.





Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassRoom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique



Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert...).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquis ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.



Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :

Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr

Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de

mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- [AGEFIPH](#)
- [FIPHFP](#)
- MDPH de votre département

Description / Contenu

Module 1 : Gérer le pipeline de transport dans Microsoft 365

- Explorer les services de transport
- Configurer le transport des messages
- Gérer les règles de transport

Atelier : Configurer le transport des messages

Module 2 : Gérer et dépanner le flux de courrier dans Microsoft 365

- Gérer le flux de courrier
- Résoudre les problèmes de flux de courrier
- Résoudre les problèmes de transport
- Résoudre les problèmes de flux de courrier à l'aide des journaux

Atelier : Routage du courrier conditionnel

Module 3 : Gérer l'hygiène de la messagerie dans Microsoft 365

- Planifier l'hygiène de la messagerie
- Gérer des stratégies anti-programme malveillant et anti-courrier indésirable
- Explorer la protection contre les menaces dans Microsoft 365 Defender

Atelier : Gestion de l'hygiène de la messagerie

Module 4 : Gérer la conformité dans Microsoft 365

- Explorer la conformité de la messagerie dans Microsoft 365
- Explorer la conformité de la messagerie dans Exchange
- Gérer l'archivage et l'audit dans Exchange Online
- Gérer la recherche de contenu

Atelier : Gérer la conformité de la messagerie

Module 5 : Gérer votre environnement de messagerie Microsoft 365

- Gérer l'authentification de la messagerie.
- Configurer les paramètres de l'organisation
- Configurer le partage au niveau de l'organisation

- Explorer les politiques des boîtes aux lettres des appareils mobiles
- Gérer l'accès aux appareils mobiles

Atelier : Implémenter ActiveSync

Module 6 : Gérer les autorisations basées sur les rôles dans Microsoft 365

- Gérer vos rôles d'administrateur
- Gérer les rôles d'utilisateur
- Analyser les autorisations basées sur les rôles

Atelier : Gérer les rôles et les stratégies d'autorisation

Module 7 : Gérer les ressources et les objets des destinataires dans Microsoft 365

- Explorer les différents types de destinataires Exchange
- Créer et gérer des destinataires Exchange
- Gérer les adresses e-mail, les listes et les ressources

Atelier : Création des objets et des ressources de destinataire

- Créer des destinataires Exchange
- Créer des groupes

Module 8 : Gérer les dossiers publics dans Microsoft 365

- Concevoir votre hiérarchie de dossiers publics
- Créer et gérer des dossiers publics
- Résoudre les problèmes de dossiers publics

Atelier : Implémenter des dossiers publics

- Créer des dossiers publics
- Gérer les dossiers publics

Module 9 : Gérer le cycle de vie d'un déploiement hybride

- Explorer la configuration requise d'un déploiement hybride Exchange
- Planifier et configurer un déploiement hybride avec l'Assistant Configuration hybride
- Fournir une passerelle pour la messagerie Internet avec des serveurs Edge Transport
- Implémenter une fonctionnalité hybride avancée

- Résoudre les problèmes des déploiements hybrides

Atelier : Préparer Azure AD pour une synchronisation hybride

- Préparer Azure AD pour une synchronisation hybride

Atelier : Déployer un environnement hybride

- Configurer votre déploiement hybride
- Tester votre déploiement hybride
- Résoudre les problèmes de votre déploiement hybride

Module 10 : Gérer les migrations de boîtes aux lettres

- Planifier des migrations de boîtes aux lettres
- Effectuer des migrations IMAP
- Effectuer des migrations à basculement et intermédiaires
- Effectuer des migrations de boîtes aux lettres avancées

Atelier : Planifier une migration de courrier vers Microsoft 365

- Exercice en classe sur papier - Planifier une migration de courrier vers Microsoft 365