



ENI Service


référence
T3-MS203


35h

Microsoft 365 Messagerie

Mise à jour
20 mars 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

 Cours Officiel

Microsoft 365 Messagerie

Objectifs pédagogiques

- ✓ Configurer et gérer le pipeline de transport
- ✓ Gérer et dépanner les flux des messages et les problèmes de transport
- ✓ Gérer la sécurité 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 oeuvre et dépanner les dossiers publics
- ✓ Planifier un environnement hybride
- ✓ Effectuer la migration des boîtes aux lettres
- ✓ Déployer et dépanner un environnement hybride

Prérequis

- Expliquer les concepts DNS
- Utiliser les Exchange Server ou Exchange Online
- Utiliser les fonctions de base sur Active Directory et l'infrastructure de contrôleur de domaine pour la gestion des identités
- Expliquer les concepts de base des services Office 365 et la synchronisation d'annuaires

Public concerné

Cette formation s'adresse aux administrateurs de messagerie.



 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
T3-MS203


35h

Microsoft 365 Messagerie

Mise à jour
20 mars 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

 Cours Officiel

Programme détaillé

La gestion du pipeline de transport (2 heures)

- Présentation des services de transport
- Configuration du transport des messages
- Gestion des règles de transport
- Travaux pratiques : Configurer le transport des messages
 - > Créer des connecteurs

Gestion et résolution des problèmes de flux des courriers électroniques (4 heures)

- Gérer le flux de courrier
- Résoudre les problèmes de flux de courrier
- Résoudre les problèmes de transport
- Résoudre les problèmes de journaux
- Travaux pratiques : Acheminement conditionnel des courriers
 - > Création de règles relatives au flux de courrier

Gestion de l'hygiène des messages (2 heures)

- Planifier l'hygiène des messages
- Gérer les stratégies anti-malware anti-spam
- Gérer la protection avancée contre les menaces
- Travaux pratiques : Gestion de l'hygiène de la messagerie
 - > Créer des filtres d'hygiène

Gestion de la conformité (3 heures)

- Conformité de la messagerie dans le SCC
- Conformité de la messagerie dans Exchange
- Gérer l'archivage et l'audit dans Exchange Online
- Gérer la recherche de contenu

Gestion des paramètres de l'organisation (4 heures)

- Gérer l'authentification de la messagerie
- Configurer les paramètres d'organisation
- Configurer le partage organisationnel

Gestion des périphériques mobiles (4 heures)

- Stratégies des boîtes aux lettres des périphériques mobiles
- Gérer l'accès aux périphériques mobiles
- Travaux pratiques : Mise en oeuvre d'Active Sync
 - > Mettre en oeuvre Active Sync pour les boîtes aux lettres uniques et multiples

Gestion des autorisations basées sur les rôles (3 heures)

- Gérer des rôles d'administrateur
- Gérer des rôles d'utilisateur
- Paramétrer Exchange autorisation fractionnée de RBAC et AD
- Travaux pratiques : Gérer des rôles et des stratégies d'autorisation
 - > Gérer les rôles et les stratégies d'autorisation

Gestion des objets et des ressources du destinataire (3 heures)

- Destinataires dans Exchange
- Créer et gérer des destinataires dans Exchange
- Gérer les adresses électroniques, les listes et les ressources
- Travaux pratiques : Créer des objets et des ressources des

destinataires

- > Créer des destinataires dans Exchange
- > Créer des groupes

Gestion des dossiers publics (3 heures)

- Planifier la hiérarchie des dossiers publics
- Mettre en oeuvre et gérer les dossiers publics
- Dépanner les dossiers publics
- Travaux pratiques : Mettre en oeuvre les dossiers publics
 - > Créer des dossiers publics
 - > Gérer des dossiers publics

Planification d'un environnement hybride (3 heures)

- Exigences du déploiement hybride dans Exchange
- Planification de l'exécution de l'assistant de configuration hybride
- Travaux pratiques : Préparer Azure AD pour la synchronisation hybride
 - > Préparer Azure AD pour la synchronisation hybride

Réalisation de la migration des boîtes aux lettres (2 heures)

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

Déploiement et résolution des problèmes d'un environnement hybride (2 heures)

- Déployer et gérer un serveur de transport Edge
- Configurer un déploiement hybride à l'aide de HCW
- Mettre en oeuvre la fonctionnalité hybride avancée
- Résoudre les problèmes des déploiements hybrides
- Travaux pratiques : Déployer un environnement hybride
 - > Configurer un déploiement hybride
 - > Tester votre déploiement hybride



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

2 / 3



ENI Service

référence
T3-MS203

35h

Microsoft 365 Messagerie

Mise à jour
20 mars 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

 Cours Officiel

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