

DESCRIPTION D'UNE SITUATION PROFESSIONNELLE

PARCOURS	SISR <input checked="" type="checkbox"/>	SLAM <input type="checkbox"/>
Lieu de réalisation	Theneas	 <small>Microsoft</small>
Période de réalisation	Du : 06/01/2025	Au : 25/07/2025
Modalité de réalisation	SEUL <input type="checkbox"/>	EN EQUIPE <input checked="" type="checkbox"/>
Intitulé de la mission	Administration de la plateforme Office 365 : gestion des utilisateurs, des licences et des services cloud	
Description du contexte de la mission	<p>L'entreprise utilise Microsoft 365 (anciennement Office 365) pour ses services collaboratifs : messagerie Outlook, Teams, OneDrive, Word/Excel en ligne, etc. Pour assurer une bonne organisation et une sécurité renforcée, j'ai été chargé de gérer les comptes utilisateurs, attribuer les licences, et administrer certains services cloud via l'interface Microsoft 365 Admin Center.</p>	
Contraintes & Résultat	<p>Ressources fournies / contraintes techniques / Résultats attendu</p> <p>Contraintes :</p> <p>La gestion devait être faite sans perturber les utilisateurs. Les droits d'accès aux services (Teams, OneDrive...) devaient respecter les rôles de chacun. Le tout devait être sécurisé (mot de passe fort, MFA).</p> <p>Résultat :</p> <p>Comptes utilisateurs créés ou modifiés avec les bonnes informations. Licences correctement attribuées selon les besoins des collaborateurs. Mise en place de politiques de sécurité (MFA, règles de mot de passe). Création de groupes Microsoft 365 pour faciliter l'organisation des équipes.</p>	
Productions associées	<p>Liste des documents produits et description</p> <p>Procédure d'administration office 365</p>	



Office 365

Description détaillée de la situation professionnelle retenue et des productions réalisées en mettant en évidence la démarche suivie, les méthodes et les techniques utilisées

Dans le cadre de cette mission, mon rôle principal a été d'administrer la plateforme Microsoft 365 en gérant les comptes utilisateurs, les licences, ainsi que certains paramètres avancés comme les alias et les règles de messagerie. Voici les étapes principales de la mission :

1. Gestion des comptes utilisateurs

J'ai commencé par la création et la gestion des comptes utilisateurs dans Microsoft 365 Admin Center. Cela inclut :

- Création de nouveaux comptes (nom, prénom, adresse mail, rôle, etc.)
- La modification des informations des utilisateurs existants (par exemple, mise à jour du service, réinitialisation des mots de passe).
- J'ai également attribué les licences appropriées (ex : Office 365 Business Standard, E3) en fonction des besoins des employés.

2. Gestion des alias de messagerie

Afin de simplifier la gestion des adresses e-mail et d'améliorer la communication, j'ai configuré plusieurs alias de messagerie pour certains utilisateurs. Cela permet à un même utilisateur de recevoir des mails envoyés à plusieurs adresses (ex : jean.dupont@entreprise.fr et contact@entreprise.fr).

3. Mise en place de règles de transfert de mails

J'ai créé des règles de transfert de mails pour certains utilisateurs afin de rediriger automatiquement leurs messages vers d'autres adresses e-mail. Cela a permis de mieux organiser la gestion des messages entrants et de rediriger les demandes vers les bonnes personnes ou équipes sans intervention manuelle. Les règles mises en place incluent :

- Transfert des mails à une autre adresse interne.
- Crédit de répondeurs automatiques pour informer les expéditeurs de l'indisponibilité d'un utilisateur.

4. Sécurisation des comptes

J'ai activé la double authentification (MFA) pour tous les utilisateurs afin de renforcer la sécurité des accès. Cela permet de protéger les comptes des utilisateurs contre les accès non autorisés en exigeant un second facteur d'authentification (code envoyé par SMS ou application).

5. Documentation et formation

J'ai rédigé une documentation détaillée sur la gestion et administration d'office 365.