

# Gouvernance Teams & Office 365

Accompagnement en 6 semaines



**Coexya**

9 avenue Charles de Gaulle  
69370 Saint Didier au Mont d'Or  
+33 4 72 85 37 40  
[contact@coexya.eu](mailto:contact@coexya.eu)



# Ouvrez un nouveau chapitre Teams + Office 365

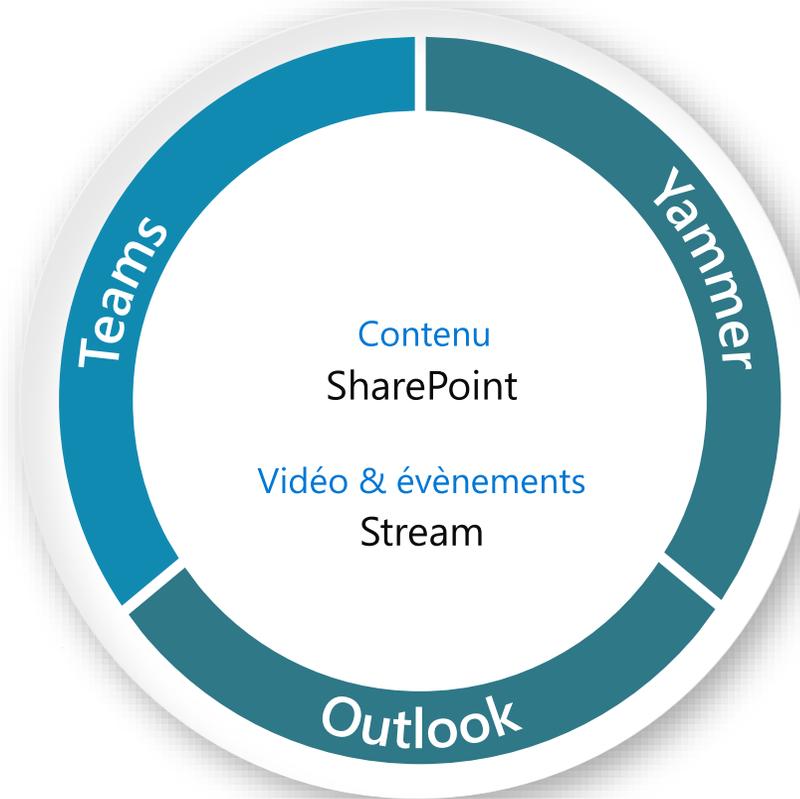
- 🕒 L'organisation et l'**hybridation** du travail ont considérablement évolué ces 2 dernières années.
- 🕒 Microsoft **Teams** devient un outil de communication **incontournable** de votre organisation.
- 🕒 Toutefois un accompagnement pour une **bonne gouvernance** peut s'imposer pour :
  - 🕒 une adéquation des outils et des usages
  - 🕒 des considérations de sécurité, rétention de données et conformité.

# Le positionnement de Teams

## Personnes avec qui vous travaillez régulièrement

### Organiser des réunions et des projets

- Espaces privés
- Live Meetings (Audio & Vidéo)
- Chat persistant
- Canal différent pour chaque sujet
- Partage de fichiers et bloc-notes
- Gestion de tâches
- Partage de calendriers



## Personnes avec lesquelles vous êtes connecté à travers votre entreprise

### Informer et impliquer ses collaborateurs et ses partenaires

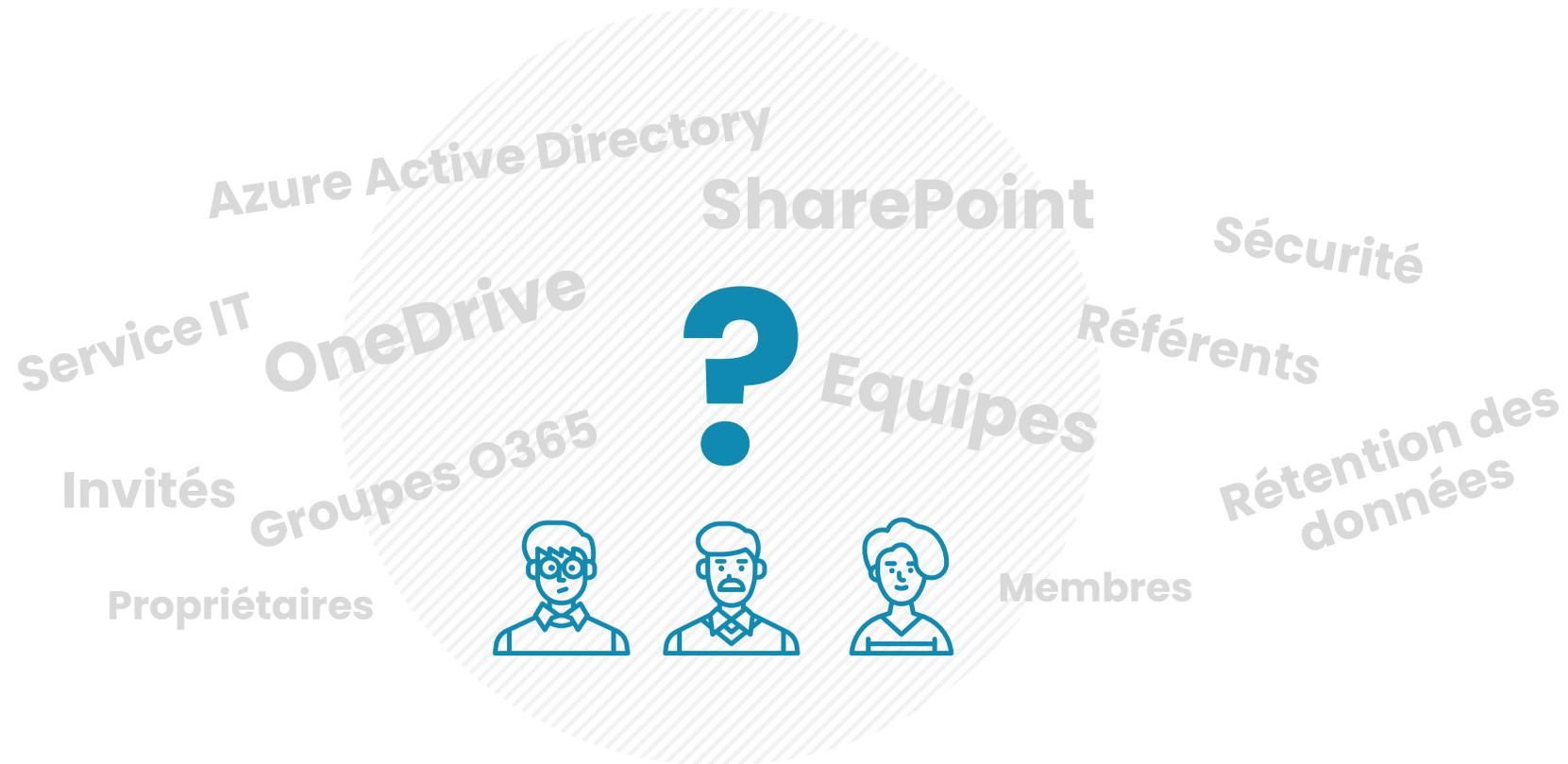
- Communauté publique pour tous les employés
- Partage des bonnes pratiques
- Ouverture aux autres départements
- Partage de fichiers
- Massification de la boîte à idées

## Communications ciblées

### Gérer son temps et ses communications

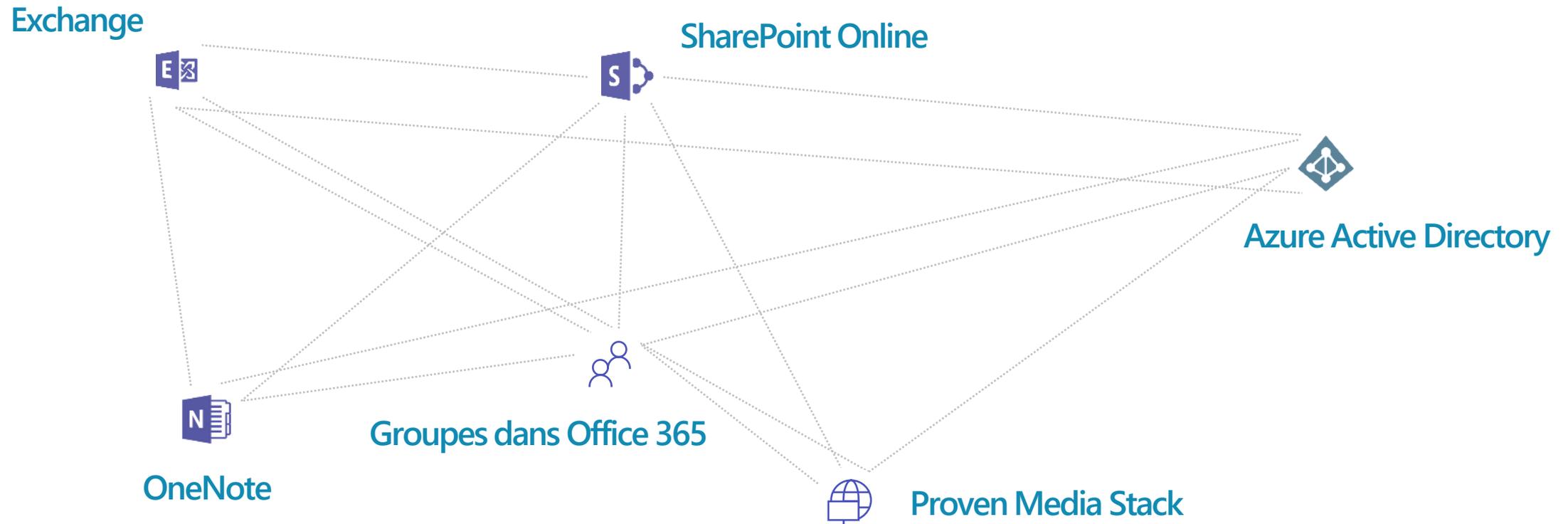
# L'intérêt d'une gouvernance à 360°

Appréhendez mieux Teams et les services associés



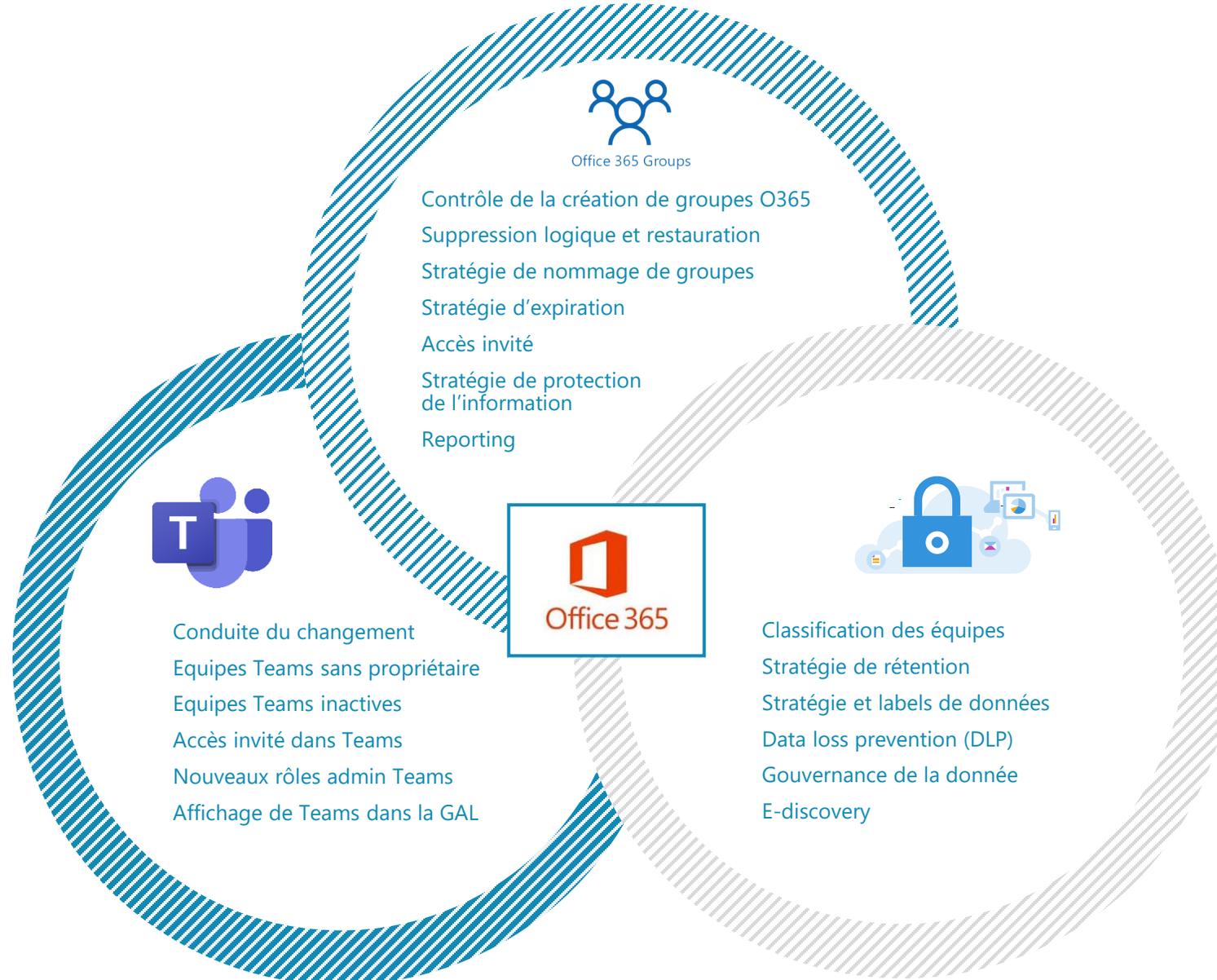
# L'intérêt d'une gouvernance à 360°

Appréhendez mieux Teams et les services associés



Microsoft Teams s'appuie sur les technologies Microsoft existantes

# L'intérêt d'une gouvernance à 360°



# Notre offre d'accompagnement



## Constat

- Le paramétrage exhaustif du fonctionnement de Teams est réparti sur **plusieurs centres d'administration**.
- La gouvernance de Teams requiert une **compréhension forte de nombreux autres services** offerts par Office 365.



## Nos engagements

1. Réaliser un **diagnostic** objectif de la situation
2. **Définir le plan d'action** pour mettre en œuvre une stratégie adaptée à votre contexte et vos besoins
3. Vous assister dans la **réalisation** de ce plan d'action

## Définition d'une stratégie de gouvernance équilibrée

entre les préconisations de l'éditeur et le contexte de votre organisation

# Offre de gouvernance



## 1. Diagnostic

### Gouvernance Office 365

- stratégie de gestion et supervision des groupes Office

### Gouvernance Teams

- interdépendance de Teams avec les autres services collaboratifs d'Office 365
- bonnes pratiques de gestion
- définition des stratégies spécifiques
- coexistence de Yammer et Teams

### Gouvernance Sécurité et Conformité

- présentation globale des capacités
- conception des stratégies de rétention
- conception des stratégies de sensibilité



## 2. Mise en œuvre

### Gouvernance Office 365

- paramétrage Azure AD et groupes Office

### Gouvernance Teams

- configuration du centre d'administration
- configuration de Yammer (si requis)

### Gouvernance Sécurité et Conformité

- attribution des rôles et permissions
- création et déploiement des stratégies globales de rétention
- création et déploiement des stratégies de rétention par label
- création et déploiement des stratégies de sensibilité



## 3. Formation

Formation d'utilisateurs pour une prise en main rapide et dans la durée :

- auprès de **référénts métiers** à travers une session d'une journée de prise en main des principales fonctionnalités de Teams
- auprès de **référénts techniques** à travers une session d'une journée de montée en compétence sur le centre d'administration Teams

# Nos unités d'œuvre (UO)



- 🕒 **Durée :** 1 semaine
- 🕒 **Objectif :** définir les cas d'usage à couvrir et la stratégie de gouvernance
- 🕒 **Contenu :**
  - 🕒 un atelier d'une demi-journée de recueil et d'analyse des besoins auprès des référents métiers
  - 🕒 un atelier d'une demi-journée d'échange avec le service IT afin de valider la stratégie de gouvernance
- 🕒 **Livrable :**
  - 🕒 Rédaction d'une note de cadrage définissant :
    - 🕒 les attentes fonctionnelles et techniques
    - 🕒 le plan d'action associé
    - 🕒 les prérequis et le planning de paramétrage

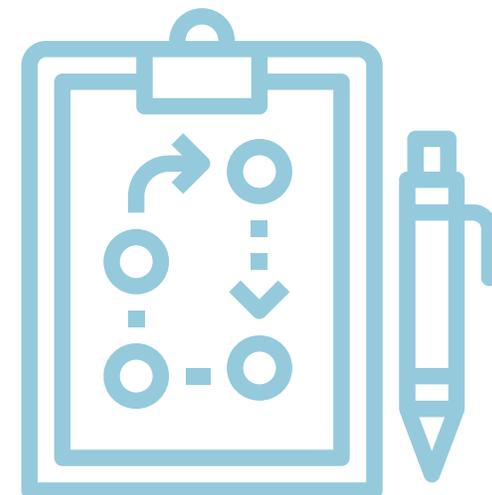
# Focus sur les ateliers de définition

## Atelier 1

- ① Définition des grands principes de la gouvernance
- ① Architecture et concepts de base (données, services dépendants, Office Groups)
- ① Les centres d'administration et « qui fait quoi »
- ① Gouvernance des groupes Office 365
  - ① convention de nommage (AAD P1)
  - ① expiration des groupes (AAD P1)
  - ① restriction de création des groupes (AAD P1)
  - ① groupes sans propriétaire
  - ① révision d'accès (AAD P2)
  - ① gestion des accès externes (invité / fédéré / anonyme)

## Atelier 2

- ① Paramétrage de Teams
  - ① à l'échelle de l'organisation
  - ① équipes
  - ① utilisateurs
  - ① réunions
  - ① messagerie
  - ① applications
- ① Gestion du cycle de vie
- ① Suivi des usages et reporting
- ① Outils tiers de gouvernance
- ① Roadmap et gestion de la gouvernance



# Nos unités d'œuvre (UO)



- 🕒 **Durée** : 1 semaine
- 🎯 **Objectif** : configurer le service Teams au travers des centres d'administration associés
- 📋 **Contenu** :
  - 🕒 Activité de paramétrage à distance (hors téléphonie)
    - 🕒 paramétrage du centre d'administration Teams et des services Office 365
    - 🕒 paramétrage initial du centre de sécurité et de conformité
- 📄 **Livrable** :
  - 🕒 Documentation du paramétrage réalisé

# Nos unités d'œuvre (UO)



- 🕒 **Durée** : 1 semaine
- 🕒 **Objectif** : former les utilisateurs et administrateurs
- 🕒 **Contenu** :
  - 🕒 Préparation de l'environnement de formation
  - 🕒 Deux formations prévues, incluant des exercices pratiques
    - 🕒 1 session d'une journée dédiée aux référents métiers (= formation de formateurs)
    - 🕒 1 session d'une journée dédiée aux référents techniques
- 🕒 **Livrable** :
  - 🕒 Support de formation

# Focus sur les ateliers de formation

## Atelier de prise en main de Teams

- 🕒 Intégrer une équipe Teams et participer aux conversations
- 🕒 Créer un canal pour communiquer sur un sujet donné
- 🕒 Partager des contenus tels que des fichiers et des notes
- 🕒 Dialoguer par visioconférence
- 🕒 Bonnes pratiques et astuces

## Atelier d'administration de Teams

- 🕒 Paramétrages de base : découverte du centre d'administration Teams
- 🕒 Gouvernance, sécurité et conformité dans Teams
- 🕒 Gérer les équipes Teams (appartenances aux groupes, accès externes, etc.)
- 🕒 Gérer les paramètres de communication (IM, téléphonie, réunions, etc.)



# Calendrier prévisionnel

Un accompagnement sur une période de 3 à 6 semaines

Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5	Semaine 6
T0					
1. Diagnostic					
	2. Renfort				
				3. Formation	

Hypothèses :

- Chaque journée d'atelier, lorsqu'elle est réalisée sur site, est organisée selon un ordre du jour permettant d'optimiser le planning du projet.
- Chaque atelier réalisé à distance est effectué au travers d'une réunion Teams.
- Les activités de paramétrage, si elles ne sont pas réalisées durant un atelier, sont effectuées à distance depuis les locaux de Coexya.

# Contacts

## **Bruno PERRON**

Directeur Business Unit | CRM & Digital

+33 4 72 85 63 37

**Coexya**

[bruno.perron@coexya.eu](mailto:bruno.perron@coexya.eu)

## **Samuel PAYEN**

Responsable Commercial

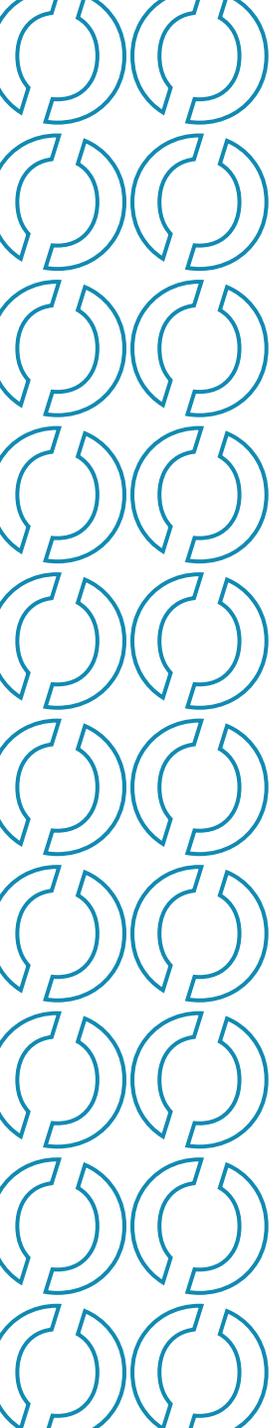
+33 4 72 85 76 89

**Coexya**

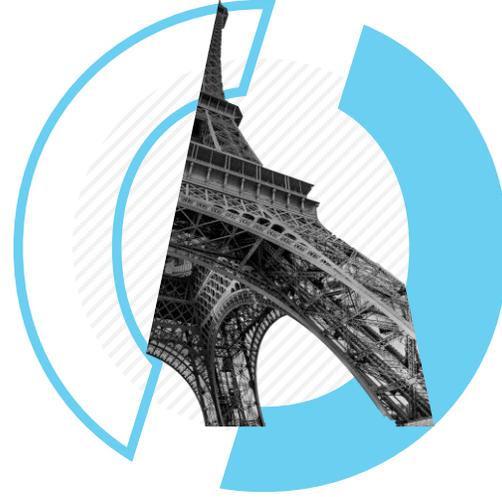
[samuel.payen@coexya.eu](mailto:samuel.payen@coexya.eu)



[coexya.eu](http://coexya.eu)



**Lyon**



**Paris**



**Rennes**

