

Formation

# Sécurité et conformité dans SharePoint

Formation en présentiel ou à distance à la demande. Apprenez à sécuriser vos sites, maîtriser les autorisations, encadrer le partage et répondre aux exigences de conformité (RGPD, gouvernance, audit) dans SharePoint Online / Microsoft 365.

Formation 100% pratique

Exercices & cas d'usage

Formateurs expérimentés

<b>1 jour</b> 7 h	<b>Format</b> Formation intensive
<b>Modalité</b> Présentiel ou en ligne	<b>Niveau</b> Intermédiaire

**INSCRIPTION / RÉSERVATION**



Je m'inscris maintenant

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre l'architecture de sécurité de SharePoint Online.
- Maîtriser les autorisations, groupes et niveaux d'accès.
- Sécuriser le partage interne et externe de l'information.
- Mettre en place des règles de conformité : rétention, classification, audit.
- Adopter les bonnes pratiques pour réduire les risques et respecter le RGPD.

## PUBLIC CIBLE

- Administrateurs Microsoft 365 / SharePoint.
- Propriétaires de sites, responsables d'équipes et référents métiers.
- Responsables sécurité / RSSI, conformité, qualité, DPO.
- Toute personne impliquée dans la gouvernance de l'information.

## PRÉREQUIS

- Bonne maîtrise de l'usage utilisateur de SharePoint (navigation, bibliothèques, listes).
- Notions de base sur Microsoft 365 (Groupes, Teams, OneDrive).
- Une connaissance des enjeux de sécurité / RGPD est un plus.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Rappels sur SharePoint Online & gouvernance de l'information**

#### **Architecture et positionnement de SharePoint**

- Rôle de SharePoint dans Microsoft 365 (Teams, OneDrive, Groupes).
- Sites d'équipe vs sites de communication, collections de sites.
- Contenus, bibliothèques de documents, listes et métadonnées.

#### **Gouvernance et responsabilités**

- Rôles : administrateur tenant, administrateur SharePoint, propriétaires, membres, visiteurs.
- Modèles de gouvernance : centralisée, déléguée, hybride.
- Bonnes pratiques pour structurer les espaces d'équipe.

### **Gestion des autorisations et sécurité des sites**

#### **Principes de sécurité dans SharePoint**

- Héritage des autorisations : site, bibliothèque, dossier, document.
- Groupes SharePoint, groupes Microsoft 365 et liens avec Teams.
- Niveaux d'autorisation (lecture, modification, contrôle total...).

#### **Mettre en place un modèle d'autorisations robuste**

- Concevoir des groupes par rôle / métier.
- Limiter les ruptures d'héritage et gérer les cas particuliers.
- Contrôler qui peut créer des sites, des Teams et partager du contenu.

### **Partage interne & externe : maîtriser les risques**

#### **Partage de documents et de sites**

- Options de partage dans SharePoint et OneDrive.
- Liens anonymes, liens internes, liens spécifiques : quand les utiliser ?
- Partage avec des invités / externes : configuration et bonnes pratiques.

#### **Contrôler et superviser le partage**

- Paramètres globaux de partage dans le centre d'administration.
- Suivi des partages sensibles et gestion des risques de fuite d'information.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Conformité, rétention et protection des données**

#### **Outils de conformité Microsoft 365 (vue d'ensemble)**

- Centre de conformité Microsoft Purview (vue globale).
- Politiques de rétention, étiquettes de rétention.
- Gestion du cycle de vie de l'information.

#### **Appliquer la conformité à SharePoint**

- Mettre en place des politiques de rétention sur les sites et collections.
- Étiquetage des contenus, classification des données.
- Archivage, suppression sécurisée et restauration.

### **Supervision, audit & bonnes pratiques opérationnelles**

#### **Audit et suivi des activités**

- Journaux d'audit : accès, téléchargements, partages, suppressions.
- Rapports et alertes sur les activités sensibles.

#### **Bonnes pratiques au quotidien**

- Sensibiliser les utilisateurs aux règles de sécurité.
- Checklists pour propriétaires de sites et administrateurs.
- Mettre à jour régulièrement la gouvernance et documenter les règles.