

Mis à jour le 24/04/2026

S'inscrire

Formation Certification Associate Google Workspace Administrator

2 jours (14 heures)

Présentation

Associate Google Workspace Administrator est une certification Google Cloud destinée aux professionnels chargés d'administrer un environnement Google Workspace. Elle valide les compétences nécessaires pour gérer les utilisateurs, configurer les services collaboratifs, sécuriser les accès et superviser l'activité d'une organisation.

Notre formation Certification Google Cloud - Associate Google Workspace Administrator vous permettra de maîtriser l'administration opérationnelle de Google Workspace à travers la console d'administration, la gestion des comptes, des groupes, des unités organisationnelles et des licences.

Vous apprendrez à configurer, sécuriser, superviser et dépanner les principaux services Google Workspace tels que Gmail, Google Drive, Calendar et Google Meet.

À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'administrer un environnement Workspace en autonomie, d'appliquer les bonnes pratiques de sécurité, de gérer les incidents courants et de préparer efficacement la certification Google Cloud Associate Google Workspace Administrator.

Comme toutes nos formations, celle-ci vous présentera **la dernière version stable** de la technologie et ses nouveautés.

Objectifs

- Comprendre l'écosystème Google Workspace et le rôle d'administrateur
- Gérer les utilisateurs, groupes, licences et unités organisationnelles
- Administrer les services Gmail, Drive, Calendar et Meet
- Sécuriser les comptes, accès et partages de données

- Exploiter les journaux d'audit, rapports et alertes de sécurité
- Préparer la certification Associate Google Workspace Administrator

Public visé

- Administrateurs systèmes et réseaux
- Techniciens support et helpdesk
- Responsables IT et administrateurs poste de travail
- Administrateurs Google Workspace débutants ou intermédiaires
- Professionnels souhaitant préparer la certification Google Workspace Administrator

Pré-requis

- Connaissances de base en administration informatique
- Compréhension générale des comptes utilisateurs, groupes et droits d'accès
- Utilisation courante des outils Google Workspace
- Aucune expérience avancée en développement n'est requise

Programme de formation Google Cloud - Associate Google Workspace Administrator

[Jour 1 - Matin]

Découvrir Google Workspace et le rôle d'administrateur

- Comprendre l'écosystème Google Workspace et ses principaux services collaboratifs
- Identifier les missions d'un Associate Google Workspace Administrator
- Découvrir la console d'administration et ses principales sections
- Comprendre les notions de domaine, licence, utilisateur et organisation
- Positionner Google Workspace dans une stratégie de collaboration cloud
- Atelier pratique : Prise en main de la console d'administration Google Workspace.

[Jour 1 - Après-midi]

Gérer les utilisateurs, groupes et unités organisationnelles

- Créer, modifier, suspendre et supprimer des comptes utilisateurs
- Structurer l'organisation avec les unités organisationnelles
- Administrer les groupes Google et leurs paramètres d'accès
- Gérer les profils, alias, licences et paramètres utilisateurs
- Mettre en place une gouvernance simple des comptes et groupes
- Atelier pratique : Créer une structure d'organisation avec utilisateurs, groupes et licences.

Administrer Gmail, Calendar, Drive et Meet

- Configurer les paramètres essentiels de Gmail pour l'organisation
- Administrer les règles de partage dans Google Drive et les Drive partagés
- Paramétrer Google Calendar pour les utilisateurs et ressources
- Gérer les fonctionnalités de collaboration avec Google Meet
- Appliquer des règles différenciées selon les unités organisationnelles

[Jour 2 - Matin]

Sécuriser les accès et protéger les données

- Mettre en œuvre les bonnes pratiques d'authentification et de gestion des mots de passe
- Configurer la validation en deux étapes et les règles de sécurité des comptes
- Gérer les rôles administrateurs et le principe du moindre privilège
- Contrôler les accès aux applications tierces et aux services Google
- Comprendre les enjeux de protection des données, conformité et partage externe
- Atelier pratique : Durcir la sécurité d'un environnement Google Workspace.

[Jour 2 - Après-midi]

Superviser, auditer et résoudre les incidents

- Exploiter les rapports, journaux d'audit et tableaux de bord d'administration
- Analyser les connexions, activités utilisateurs et événements de sécurité
- Configurer les alertes administrateur et notifications critiques
- Diagnostiquer les incidents liés à Gmail, Drive, comptes et accès
- Mettre en place des procédures simples de support et d'escalade
- Atelier pratique : Analyser un incident utilisateur à partir des journaux d'audit.

Préparer la certification Associate Google Workspace Administrator

- Comprendre la structure de l'examen Associate Google Workspace Administrator
- Réviser les domaines clés : utilisateurs, services, sécurité, audit et dépannage
- Identifier les scénarios fréquents et les pièges de l'examen
- S'entraîner à choisir les bonnes actions d'administration selon le contexte
- Construire un plan de révision personnalisé après la formation
- Atelier pratique : Passage d'un examen blanc + correction détaillée.

Sociétés concernées

Cette formation s'adresse à la fois aux particuliers ainsi qu'aux entreprises, petites ou grandes, souhaitant former ses équipes à une nouvelle technologie informatique avancée ou bien à acquérir des connaissances métiers spécifiques ou des méthodes modernes.

Positionnement à l'entrée en formation

Le positionnement à l'entrée en formation respecte les critères qualité Qualiopi. Dès son

inscription définitive, l'apprenant reçoit un questionnaire d'auto-évaluation nous permettant d'apprécier son niveau estimé sur différents types de technologies, ses attentes et objectifs personnels quant à la formation à venir, dans les limites imposées par le format sélectionné. Ce questionnaire nous permet également d'anticiper certaines difficultés de connexion ou de sécurité interne en entreprise (intraentreprise ou classe virtuelle) qui pourraient être problématiques pour le suivi et le bon déroulement de la session de formation.

Méthodes pédagogiques

Stage Pratique : 60% Pratique, 40% Théorie. Support de la formation distribué au format numérique à tous les participants.

Organisation

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions, et de travail en groupe.

Validation

À la fin de la session, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Sanction

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.