# Qu'est-ce que Calendrier?

Calendrier est utilisé pour prendre des rendez-vous et planifier des réunions avec d'autres personnes. Vous pouvez accéder à Calendrier via Outlook et Microsoft Teams (Teams). Teams peut être connecté à Calendrier afin que toute réunion comprenne un espace de réunion en ligne accessible d'un simple clic.

# Comment accéder à Calendrier?

Vous pouvez accéder à Calendrier et Microsoft 365 (M365) par le site Web officiel de Microsoft 365.

1. Allez à office.com, cliquez sur le menu déroulant « Lanceur d'applications » situé dans le coin supérieur gauche, et sélectionnez l'icône Calendrier.
2. Si vous accédez à Microsoft 365 pour la première fois, vous devrez peut-être vous connecter en utilisant vos identifiants d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

# Quelles sont les restrictions associées à Calendrier?

Vous pouvez seulement accéder à Calendrier et M365 de l'une des manières suivantes :

1. Sur un ordinateur portatif ou une tablette émise et géré par le gouvernement.
2. Sur un téléphone mobile émis et géré par le gouvernement permettant démis et d'accéder à la messagerie professionnelle ;
3. Sur un ordinateur portable personnel connecté à AppGate.
4. Sur un ordinateur portable personnel connecté à l'Environnement virtuel à accès sécurisé - Bureau (EVAS-B)