# Qu'est-ce que SharePoint?

SharePoint est une application web de Microsoft 365 qui vous permet de créer votre propre site web tout en gérant du contenu et des informations. Comme les pièces LEGO, SharePoint vous donne des blocs de construction pour bâtir votre site, personnalisé à votre goût. Cette application sert de base à la gestion du contenu de notre ministère et constitue un endroit sécurisé pour stocker, organiser, partager et accéder à l'information à partir de tout appareil fourni par le travail, y compris les appareils mobiles.

# Qu’est-ce que SharePoint me permet de faire?

SharePoint peut être utilisé pour :

* Collaborer de manière transparente au sein de l'organisation
* Trouver rapidement des informations
* Partager des nouvelles, des rapports, des statuts ou d'autres informations dans un format visuellement attrayant

# Pourquoi utiliser SharePoint?

* Sécurisé jusqu'à Protégé B en suivant les lignes directrices provisoires disponibles sur iService
* Un dépôt d'information départemental
* Facile à apprendre et facile à utiliser
* La collaboration en temps réel et l'enregistrement automatique lors de l'utilisation des applications Office sur le web
* L'historique de versions intégrée

# Quel rôle SharePoint joue-t-elle avec Microsoft Teams?

Microsoft Teams utilise SharePoint pour les fichiers partagés dans les canaux. Ces fichiers sont disponibles dans l'onglet Fichiers au haut de chaque canal.

Remarque : Les fichiers que vous téléchargez en personne ou en groupe sont stockés dans votre dossier OneDrive for Business et ne sont accessibles qu'aux personnes qui ont participé à la conversation. Ils sont disponibles sous l'onglet Fichiers au haut d'une discussion.

# Quelle est la migration SharePoint de l'EDSC?

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a entrepris une transformation pluriannuelle des outils que nous utilisons pour communiquer, collaborer et gérer notre information. La migration des sites SharePoint 2010 d'EDSC vers SharePoint est essentielle pour notre transition vers la technologie infonuagique de Microsoft 365 et parce que Microsoft a mis fin au soutien de SharePoint 2020 en avril 2021.

SharePoint permettra à notre ministère de stocker, d'organiser, de partager et d'accéder à de l'information à partir d'appareils émis par le travail, y compris les appareils mobiles. Combiné aux autres applications de Microsoft 365, SharePoint permet une collaboration en temps réel et offre la fonction AutoSave.

# Quels sont les informations importantes concernant la migration de SharePoint 2010 vers SharePoint?

La migration des sites SharePoint 2010 de la Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie (DGIIT) a commencé par des « sites simples » qui ne contiennent que des listes et des bibliothèques et qui n'ont pas de formulaires complexes. La migration des sites simples a été complétée depuis mai 2022.

Les migrations de sites ont été programmées et complétées par vagues, en consultation avec les responsables de la gestion de l'information (GI) de chaque direction générale/région.

La DGIIT a travaillé avec les équipes de migration des directions générales/régions pour planifier la migration des sites plus complexes. Cette planification a compris l'évaluation du temps et des ressources supplémentaires nécessaires pour préparer les sites à la migration et reconstruire les personnalisations complexes (p. ex. KWIZCom) dans SharePoint. La migration des sites complexes a commencé en mars 2022 et ont été complétée depuis juillet 2022.

La DGIIT effectuera la migration technique des sites SharePoint.

Nous sommes là pour vous aider!

Consultez le Centre de ressources de migration vers SharePoint [en anglais seulement] pour de plus amples renseignements sur le projet de migration, notamment les réponses de la foire aux questions [en anglais seulement] et ce à quoi vous devez vous attendre en tant que propriétaire de site, concepteur/concepteur+ ou utilisateur.

Pour toute question technique portant sur l'expérience de migration, communiquez avec la boîte aux lettres de l'équipe du projet de migration vers SharePoint à l'adresse suivante: EDSC.MIGRATION.SP-MIGRATION.SP.ESDC@hrsdc-rhdcc.gc.ca.

Pour toute question concernant votre affectation en tant que point de contact de l'équipe du projet de migration pour la migration de votre site, communiquez avec l'équipe de GI de votre Direction générale/région.

# Comment accéder à SharePoint?

Vous pouvez vous accéder à SharePoint de l'une des manières suivantes:

Accès à SharePoint

* Par l'entremise du site Web officiel de Microsoft 365

Consultez le site www.office.com

Sélectionnez l'icône SharePoint dans le volet de gauche.

* En utilisant Microsoft Teams

Ouvrez l'application Teams de bureau

Ouvrez l'application Microsoft Teams en cliquant sur l'icône Teams sur votre bureau.

Solutions de rechange: Cliquez sur l'icône Start/Windows dans le coin inférieur gauche de votre écran. > Allez à la section «M» et sélectionnez «Microsoft Teams».

* Ouvrir Teams dans un navigateur Web

Visitez le site www.office.com

Cliquez sur l'icône Teams dans le volet de gauche.

* Applications:

Sélectionnez l'icône «Apps» au bas du volet de gauche.

Entrez «SharePoint» dans la barre de recherche du sous-menu «Apps».

Trois options SharePoint vous seront offertes:

1. Ajouter une page ou une liste SharePoint.
2. Ajouter une page SharePoint à partir du site d'équipe qui vous est associé en sélectionnant une page dans la liste des pages et en cliquant sur Enregistrer.
3. Le connecteur SharePoint News envoie des avis sur les nouvelles publications dans votre site.

Dossiers:

* Sélectionnez l'icône « Teams » au centre du volet de gauche.
* Sélectionnez l'équipe ou le canal dans le sous-menu « Teams ».
* Sélectionnez « Fichiers » parmi les options qui se trouvent au centre de la partie supérieure de votre écran.
* Sélectionnez « Ouvrir dans SharePoint » dans le sous-menu « Fichiers ».

# Quelle sont les restrictions associées à SharePoint?

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

* Sur un ordinateur portatif ou une tablette émis et géré par le gouvernement.
* Sur un téléphone mobile émis et géré par le gouvernement permettant démis et d'accéder à la messagerie professionnelle ;
* Sur un ordinateur portable personnel connecté à AppGate.

Sur un ordinateur portable personnel connecté à l'Environnement virtuel à accès sécurisé - Bureau (EVAS-B)

# Formation sur SharePoint

Avertissement: Les conseils et les ressources ci-dessous sont hébergés par Microsoft et comprendront des parcours d'apprentissage supplémentaires ou des hyperliens. Une fois que vous aurez examiné les conseils offerts ci-dessous, veuillez revenir à cette page pour vous assurer de consulter les ressources d'apprentissage approuvées d'EDSC.

Pour obtenir de courts tutoriels vidéo sur les principales fonctions, consultez la page de formation vidéo sur SharePoint.

# Pratiques exemplaires en matière de gestion de l'information pour SharePoint

Pour obtenir des conseils et des directives sur la gestion de l'information, veuillez consulter Gestion de l'information.

Classification de l'information

EDSC a reçu la certification Protégé B pour certaines applications M365.

Avant d'utiliser M365 pour les informations Protégé B, reportez-vous aux conseils provisoires.

# Quelle est la différence entre les propriétaires de site et les concepteurs?

Rôle: Propriétaire

Le propriétaire du site SharePoint est la personne-ressource principale responsable du contenu du site. Il peut s'agir d'un membre de l'unité ou de l'équipe de travail, ou de l'un des responsables et courtiers de la gestion de l'information (GI) de votre direction générale ou région.

Rôle: Concepteur

Le concepteur de site SharePoint est la personne-ressource secondaire responsable du contenu du site. Elle est responsable de toutes les personnalisations du site (mise en page, composants Web, colonnes du site, vues publiques, etc.) demandées par le propriétaire du site.

# Types de sites SharePoint

Il existe quatre types de sites SharePoint

En tant qu'employés, nous sommes responsables de choisir la bonne application pour créer, utiliser, partager et gérer l'information. Il est important de comprendre les différences entre les quatre environnements SPE suivants offerts dans M365

1. Site « Teams » de SPE (autonome, non connecté à Microsoft Teams)

Dépôt ministériel utilisé pour stocker et organiser les RDVO.

Ressource documentaire à valeur opérationnelle (RDVO):

Oui

Renseignement éphémère:

Oui

Protégé B:

Oui

Demande de nouveau site:

Par votre responsable / agent en matière de gestion de l'information dans votre région / direction générale

2. Site de « Communication » de SPE (autonome, non connecté à Microsoft Teams)

Environnement utilisé pour le partage de l'information, mais non destiné au stockage de RDVO.

Ressource documentaire à valeur opérationnelle (RDVO):

Non

Renseignement éphémère:

Oui

Protégé B:

Oui

Demande de nouveau site:

3. Site « Bac à sable » de SPE (autonome, non connecté à Microsoft Teams)

Environnement temporaire utilisé pour l'exploration et les essais en lien avec la conception d'un site SPE.

Ressource documentaire à valeur opérationnelle (RDVO):

Non

Renseignement éphémère:

Oui

Protégé B:

Non

Demande de nouveau site:

Par votre responsable / agent en matière de gestion de l'information dans votre région / direction générale

4. Site « Team » de Microsoft Teams (connecté à SPE en arrière-plan)

Environnement de collaboration qui incorpore des fonctionnalités de la messagerie instantanée et des médias sociaux et qui intègre d'autres applications Microsoft (c'est-à-dire SharePoint) dans un espace de travail numérique.

Ressource documentaire à valeur opérationnelle (RDVO):

Non

Renseignement éphémère:

Oui

Protégé B:

Se référer aux informations de niveau « Protégé B » dans M365 : lignes directrices provisoires

Demande de nouveau site: par l'entremise de Microsoft Teams

# Vérifier les accès des utilisateurs sur SharePoint

EDSC a reçu la certification Protégé B pour certaines applications Microsoft 365, dont SharePoint. SharePoint offre des capacités de gestion de contenu. La gestion des accès est importante pour que seules les personnes qui ont besoin de savoir aient accès aux informations classifiées ou sensibles situées sur un site SharePoint.

Remarque: cette section s'applique uniquement aux propriétaires et aux concepteurs de sites.

Comment vérifier les accès des utilisateurs via les autorisations du site

Sur un site SharePoint, sélectionnez l'icône de la « roue dentelée » dans le coin supérieur droit.

À partir du volet droit qui apparaît, sélectionnez les « Autorisation du site ».

Sous le volet droit des Autorisations, sélectionnez « Paramètres avancés des autorisations ».

À partir de la page des Paramètres avancés des autorisations, sélectionnez l'icône « Vérifier les autorisations » du ruban au haut.

Une nouvelle fenêtre de dialogue apparaîtra. Entrez le nom, l'adresse courriel ou le groupe Microsoft 365 vous aimeriez vérifier les accès.

Vous allez maintenant voir quelles sont les autorisations dont dispose l'utilisateur/le groupe sur le site, et le cas échéant, via quel groupe de sécurité.

Comment vérifier les accès des utilisateurs via « Partager »

Sélectionnez un fichier dont vous aimeriez vérifier les autorisations.

Sélectionnez l'option « Partager » qui apparaît à côté du titre ou dans le menu du haut.

À partir du volet « Envoyer un lien », sélectionnez l'ellipse (les trois points) situé dans le coin supérieur droit, et sélectionnez « Gérer l'accès ».

Le volet droit « Gérer l'accès » présentera les hyperliens actifs que les utilisateurs pourraient utiliser pour accéder au fichier ainsi que l'accès direct habituellement fourni par les autorisations du site.

# Soutien technique pour SharePoint

Toutes les demandes de soutien technique au sujet d'Microsoft 365 doivent être soumises à l'InfoService national (ISN).

Cela inclut, mais n'est pas limité aux difficultés liées à :

Connexion ou l'accès

Applications qui ne fonctionnent pas correctement

Problème de synchronisation des fichiers

Audio et vidéo

# A-t-il de l’aide non-technique par rapport à SharePoint?

La communauté de pratique d'Microsoft 365 est un groupe de plus de 500 employés d'EDSC. Elle comprend une sous-communauté de super-utilisateurs bénévoles qui peuvent vous aider ainsi que vos collègues à apprendre SharePoint et d'autres applications.

Cela inclut, mais n'est pas limité aux questions liées à :

Formation et apprentissage

Démonstrations

Assistance non technique avec les fonctionnalités de m365