

GUIDE DE L'UTILISATION DE TEAMS À L'INRS



Institut national
de la recherche
scientifique

TABLE DES MATIÈRES

1. Pourquoi un guide sur l'utilisation de Teams?
2. Norme sur les emplacements de sauvegarde
3. Les règles de gestion de Teams
4. Plan pour les équipes Teams INRS
5. Le classement et l'organisation des dossiers
6. Les étapes pour la création d'équipes Teams
7. L'archivage et la fermeture des équipes Teams

POURQUOI UN GUIDE SUR
L'UTILISATION DE TEAMS?

POURQUOI UN GUIDE SUR L'UTILISATION DE TEAMS ?

Pour mieux gérer notre information

GARANTIR :

- Que l'information **existe**
- Que l'on sait où la **trouver**
- Qu'elle est **accessible**
- Qu'elle est **protégée**
- Qu'elle est **traçable**
- Qu'elle est **fiable**

Teams fait parti de nos outils de travail au quotidien. Ça prend un plan, des règles et consignes à suivre pour que tout y reste propre et bien rangé!

Teams est un outil de collaboration formidable, mais sans organisation, il peut vite devenir un inconvénient au lieu d'un avantage.

AVANTAGES DES BONNES PRATIQUES DE GESTION DE TEAMS

Favoriser le partage
des documents et
des informations

Organiser les
espaces partagés
par sujets/activités

Diminuer les
doublons de
documents, dossiers
et processus

Gérer les versions
automatiquement

Convention
commune pour bien
nommer les dossiers
et documents

Respecter nos
obligations légales

Faciliter la
collaboration

Transformer des
processus papier en
numérique

Gérer la sécurité et
confidentialité
plus facilement

RISQUES
SI ON N'APPLIQUE
PAS DE RÈGLES
DE GESTION
DE TEAMS

Nuit à notre capacité de répondre à nos obligations légales.

Moins de contrôle sur notre infrastructure technologique et hausse des coûts.

Perte de contrôle sur notre information : sécurité, accessibilité, intégrité, conservation.

Affecte la prise de décision : l'accès à de l'information, fiable et de qualité, est compromis.

Nuit à l'environnement car la consommation excessive de données utilise beaucoup d'énergie.




Source : Conseil du trésor, Cadre conceptuel pour la gestion de l'information gouvernementale
https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources_informationnelles/architecture_entreprise_gouvernementale/AEG_4_0/guide_pratique_architecture_entreprise.pdf

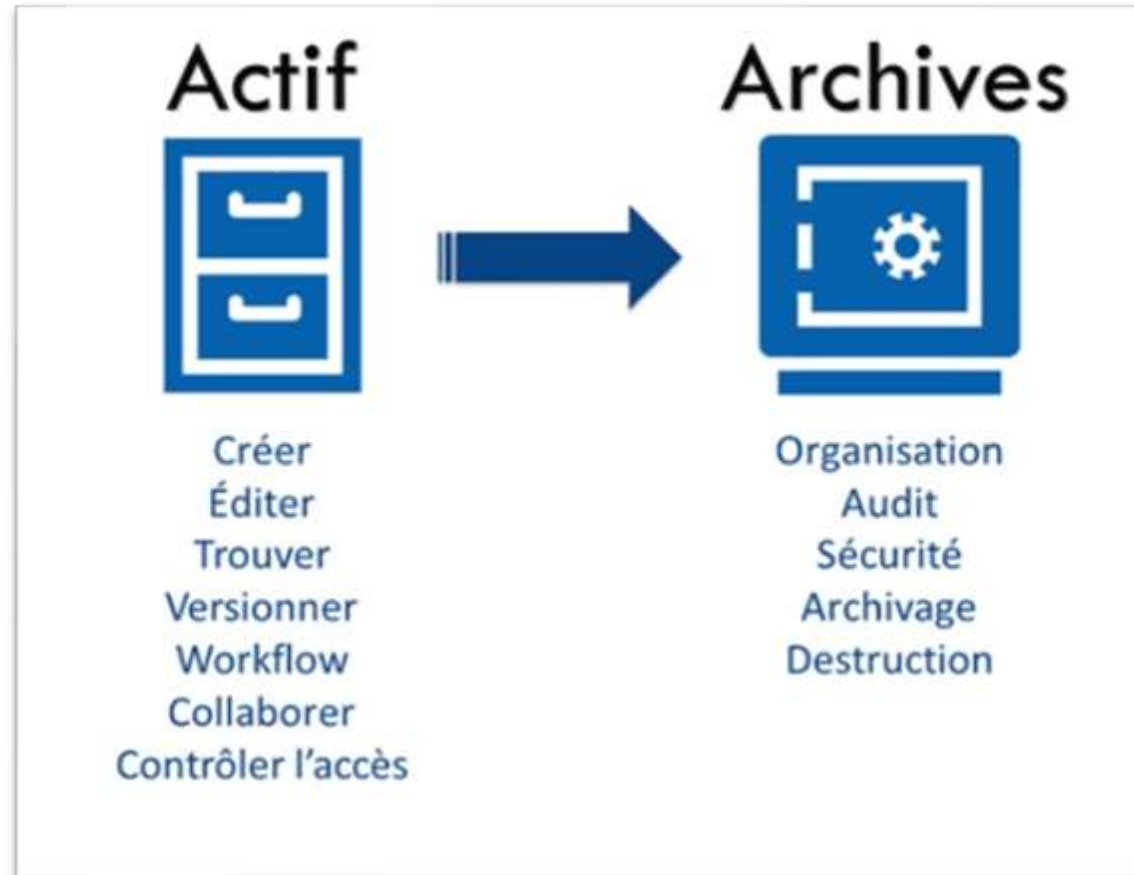


NORME SUR LES EMPLACEMENTS DE SAUVEGARDE

ESPACES DE TRAVAIL ET DE COLLABORATION

VOÛTE DOCUMENTAIRE

-  Microsoft Teams
-  SharePoint
-  Partages réseau (S:)
- Autre systèmes d'infos
SOFE, IDÉ, Access



CONSTELLIO
Voûte documentaire 

OÙ ENREGISTRER ET STOCKER SES DOCUMENTS?

Résumé de la norme Gestion de l'information-Stockage et conservation - INRS

Emplacements de sauvegarde	Documents ou informations institutionnelles à conserver	Documents / versions / données de travail	Discussions, échanges d'informations	Informations internes relatives aux équipes de travail	Informations institutionnelles à consulter	Documents personnels de carrière	Documents personnels non reliés à l'emploi	Fichiers de fonctionnement de l'ordinateur et logiciels
 Voûte documentaire	✓	⚠	✗	✓	✗	✗	✗	✗
 Microsoft Teams	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
 OneDrive	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗
 SharePoint	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
 Partages réseau (S:)	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
 Disque local (C:) 43,5 Go libres sur 166 Go	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
 Autre systèmes d'infos SOFE, IDÉ, Access	✓	✓	✗	✗	✗	⚠	✗	✗

Source : Tableau inspiré de la Norme relative à la gestion des espaces de stockage et de conservation des documents et des informations numériques de l'UQAM, avec leur permission.

Travailler,
partager,
collaborer



Archiver

CONSTELLIO

Pour consulter la directive détaillée : [Directive sur les emplacements de sauvegarde des documents](#)

LES RÈGLES DE GESTION DE TEAMS

CONCEPTS DE BASE

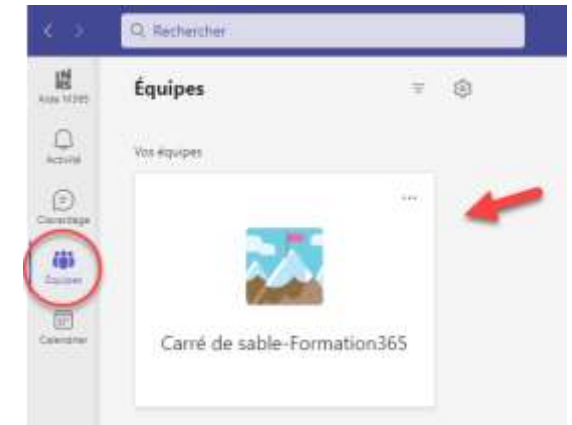
ÉQUIPES, CANAUX, DOSSIERS

Guides de démarrage
et aide-mémoires


Équipe

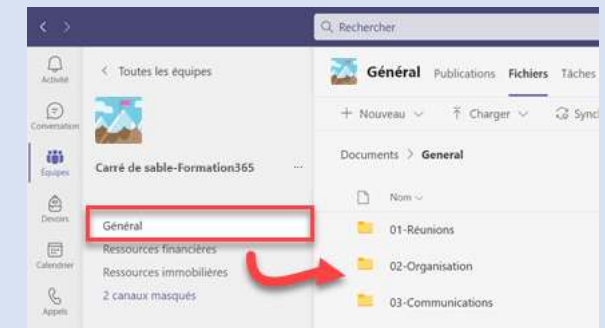
Une équipe Teams regroupe des personnes, des contenus et des outils, le tout dans le but de favoriser le partage et la collaboration. Les membres de l'équipe peuvent appartenir à la même unité administrative ou collaborer entre plusieurs unités.

Un site SharePoint est automatiquement créé pour chaque équipe Teams et sert à stocker tous les contenus de l'équipe.



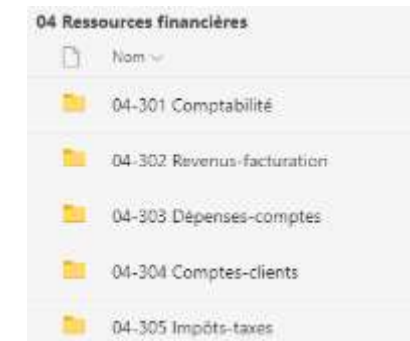
Canaux

Un canal est une section personnalisée dans une équipe Teams. Les canaux peuvent regrouper les dossiers, conversations et outils pour un groupe, un projet ou une activité menée au sein de l'équipe. Les canaux peuvent aussi être privés et confidentiels (représenté par l'icône ).



Dossiers

Les dossiers sont organisés dans les canaux, par sujets/activités, groupes ou projets. Le plan de classification de l'INRS est utilisé afin de bien structurer les dossiers.



POURQUOI GÉRER LA CRÉATION DES ÉQUIPES TEAMS

L'un des problèmes soulevés par les organisations est la difficulté de maintenir l'organisation et la cohérence des équipes Teams dans M365. Les règles d'utilisation décrites dans ce manuel proposent donc des moyens pour diminuer les problèmes typiques rencontrés dans Teams, soit :

- La prolifération exponentielle des équipes Teams et de l'espace requis pour stocker leurs contenus
- Les équipes Teams dont le nom est incompréhensible
- Les équipes Teams qui ne sont pas bien organisées / structurées
- Les membres inactifs dans les équipes Teams
- Les équipes Teams « abandonnées » ou qui ne servent plus
- Les équipes Teams qui sont « orphelines » car elles n'ont plus de propriétaires
- Les dossiers et documents qui ne se rendent pas aux archives car ils ne sont pas bien classés

RÈGLES SUR LA CRÉATION DES ÉQUIPES TEAMS

Je suis un membre du personnel des services administratifs ou académiques

- La création des équipes Teams est faite sur demande seulement.
- Complétez le formulaire de demande de création d'équipe et votre demande sera envoyée à un super-utilisateur M365.

Je suis un membre du personnel enseignant ou du personnel de recherche

- Vous pouvez créer librement des équipes Teams.
- Vous pouvez consulter la section « Formation » qui contient des vidéos et de la documentation pour vous aider.
- Si vous souhaitez de l'accompagnement pour procéder à la création d'une équipe, complétez le formulaire de demande de création de sites et votre demande sera envoyée à un super-utilisateur M365.

Je suis un membre de la communauté étudiante

- Vous pouvez créer librement des équipes Teams.
- Vous pouvez consulter la section « Formation » qui contient des vidéos et de la documentation pour vous aider.

[Formulaire « Demande de
Création d'équipes Teams »](#)

[Section « Formation »](#)

MODÈLES D'ÉQUIPES DISPONIBLES DANS TEAMS

Des modèles d'équipes Teams sont disponibles et comprennent des fonctionnalités supplémentaires déjà intégrées : fonctions liées à la gestion d'une classe, bloc-notes partagé, etc. Seul le modèle « Autres » n'a pas de fonctions intégrées.

- Pour le personnel enseignant : vous pouvez choisir un modèle selon vos besoins.
- Pour tous les autres types de sites (administration, comités, groupes de travail, projets, etc.), toujours choisir le modèle « **Autres** ».

Types de site	Modèle à utiliser
Site de cours	Classe
Site de projets de recherche	Autre
Site communauté de pratique	PLC
Site d'administration (de groupe)	Personnel
Tout autre types de sites	Autre





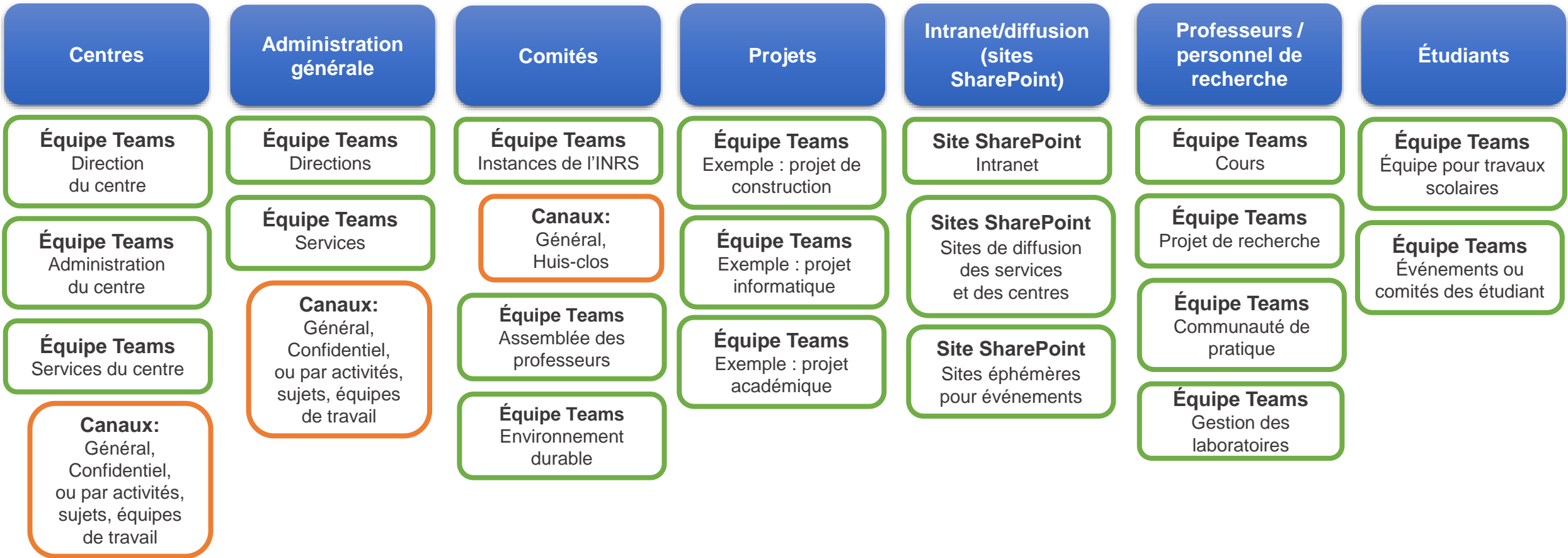
TYPES D'ÉQUIPE TEAMS ADMINISTRATIVES

- Centre / direction
- Service / équipe
- Comité
- Groupe de travail
- Projet
- Sujet / activité
- Processus
- Etc.



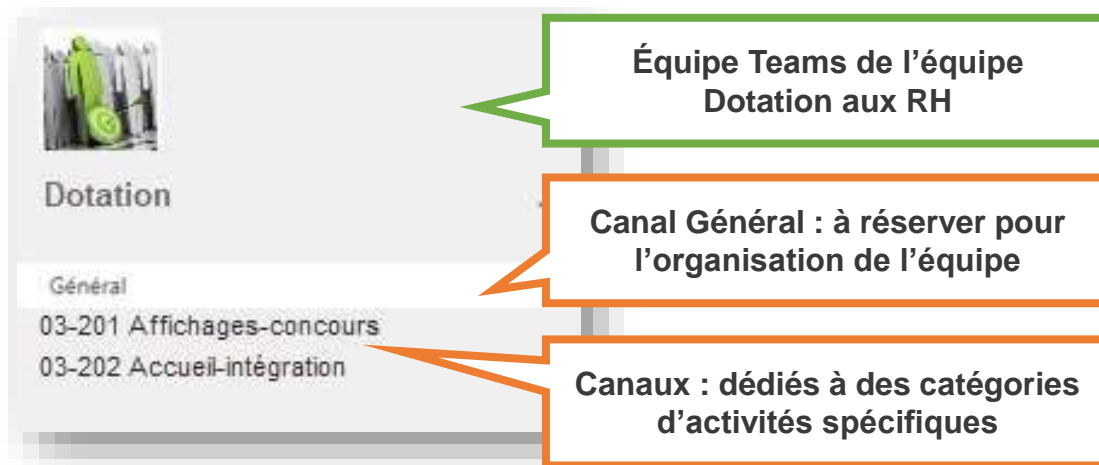
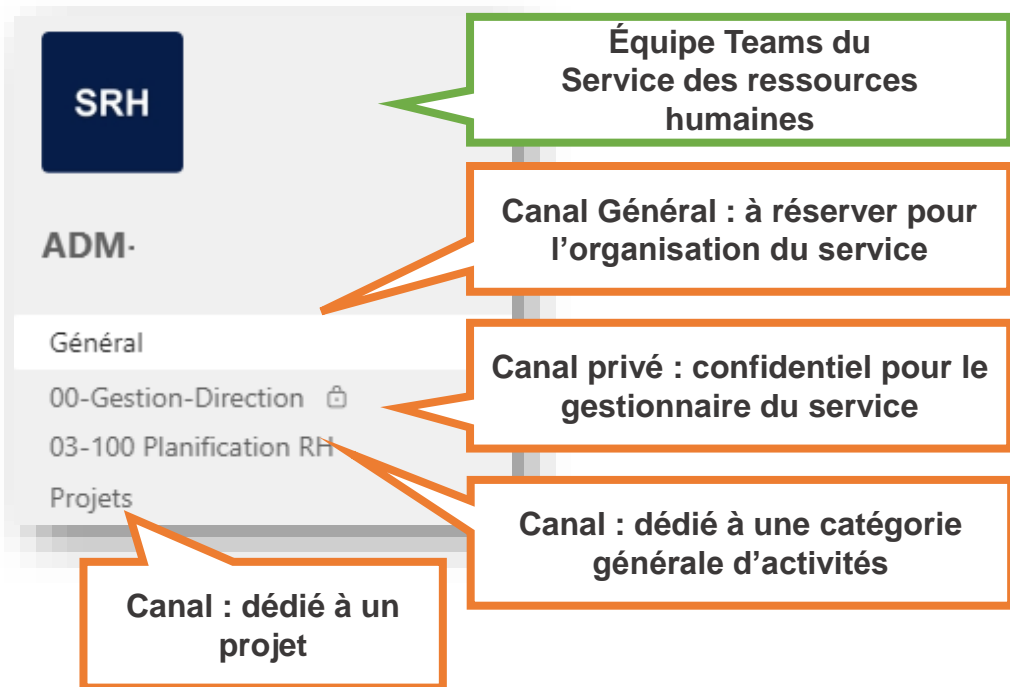
PLAN DES ÉQUIPES TEAMS À L'INRS

PLAN DES TYPES D'ÉQUIPES TEAMS ET SITES SHAREPOINT DE L'INRS - GÉNÉRAL



← **Équipes de collaboration transversales directions / centres / clientèles** →

EXEMPLE DE PLAN DES ÉQUIPES TEAMS POUR L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE



Sites SharePoint pour la diffusion
Exemple : Espace RH

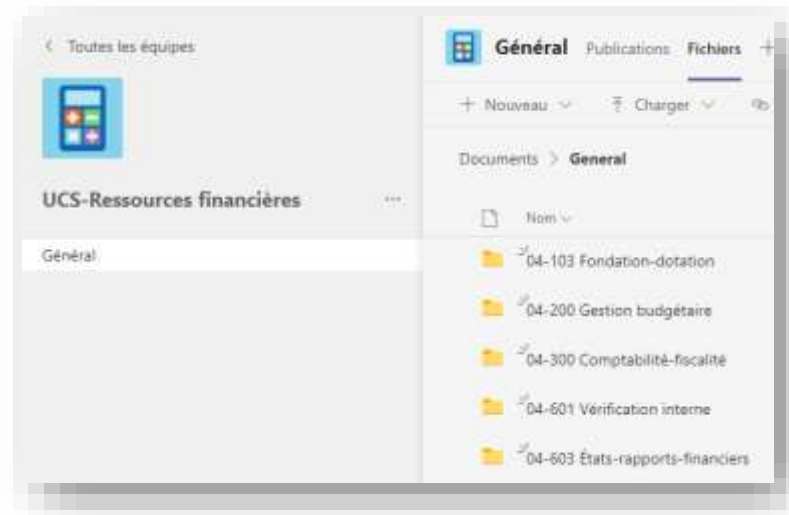


EXEMPLE DE PLAN DES ÉQUIPES TEAMS POUR LES SERVICES DANS LES CENTRES

Dans les sites Teams principaux du centre, les services peuvent être sous forme de canaux



Mais chaque service/équipe du centre peut aussi être sous forme de site Teams



Il peut y avoir un mélange des deux options dépendant des besoins de collaboration des équipes



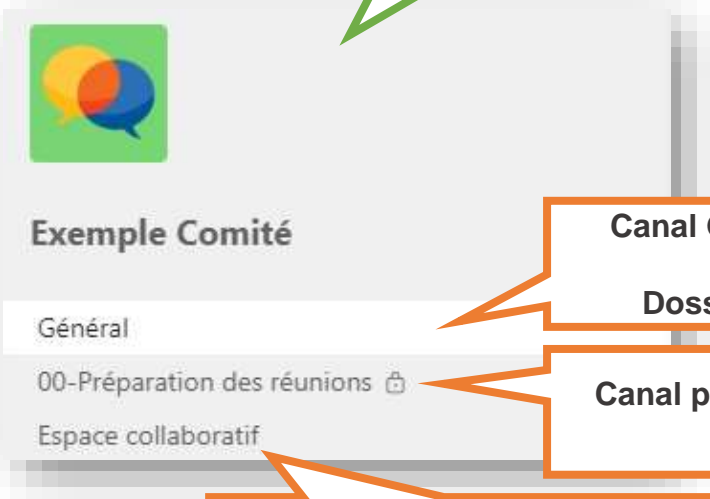
EXEMPLES D'ÉQUIPE TEAMS DE COLLABORATION INTER DIRECTIONS / INTER CENTRES

Équipe Teams
Projet / Comité / Processus
impliquant tous les centres



Canaux privés ou non : dédiés à chaque centre.

Équipe Teams
Comité ou
groupe de travail



Canal Général : informations générales et Dossiers des rencontres

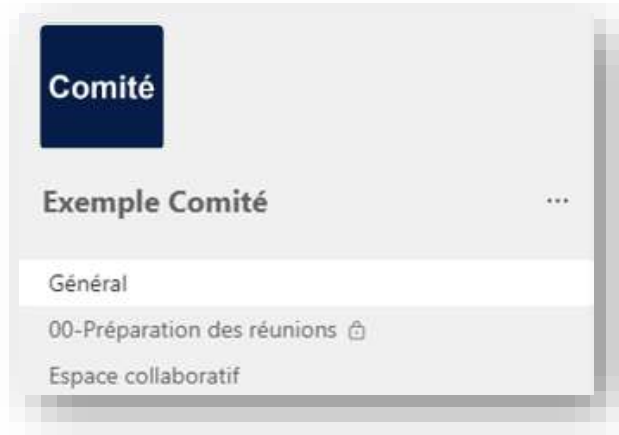
Canal privé de préparation des rencontres

Canal public pour travail en collaboration (Facultatif)

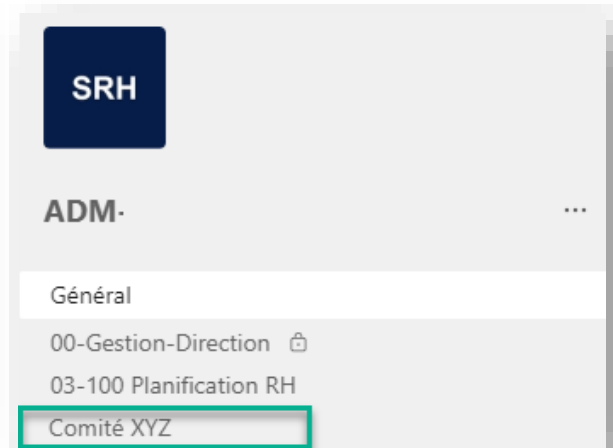
LE CLASSEMENT ET L'ORGANISATION DES DOSSIERS DANS LES ÉQUIPES TEAMS

LE CLASSEMENT DANS TEAMS - L'IMPORTANT C'EST D'ORGANISER PAR UNITÉS ADMINISTRATIVES, ÉQUIPES DE TRAVAIL, OU PAR SUJETS / ACTIVITÉS

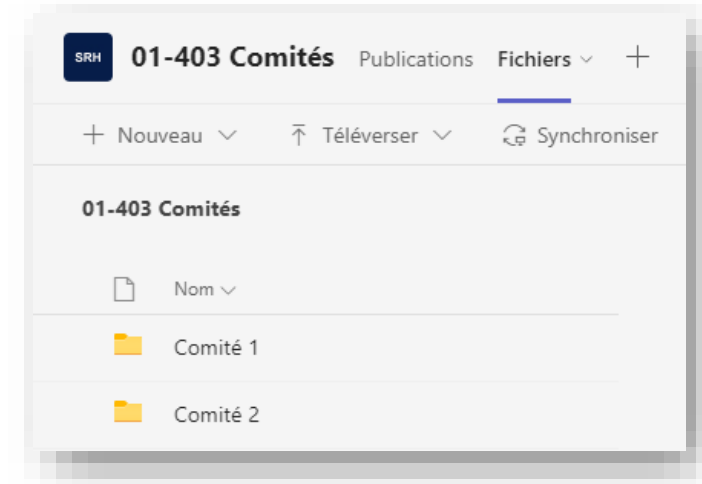
Exemple : pour un comité ou un groupe de travail, on peut soit, créer une équipe Teams, soit créer un canal, soit créer un dossier dans un canal, selon qui seront les membres et leurs besoins.



Avec des membres de plusieurs centres ou services et/ou externes



Avec des membres du même service ou équipe Teams pour lequel on souhaite utiliser des outils de collaboration : clavardages, plan de tâches Planner, etc.



Avec des membres du même service ou équipe Teams et qui ne requiert pas d'outils de collaboration

[Cliquez ici pour contacter le SAGD pour obtenir de l'aide](#)

[Cliquez ici pour accéder au plan de classification officiel de l'INRS](#)

LE CLASSEMENT DANS TEAMS

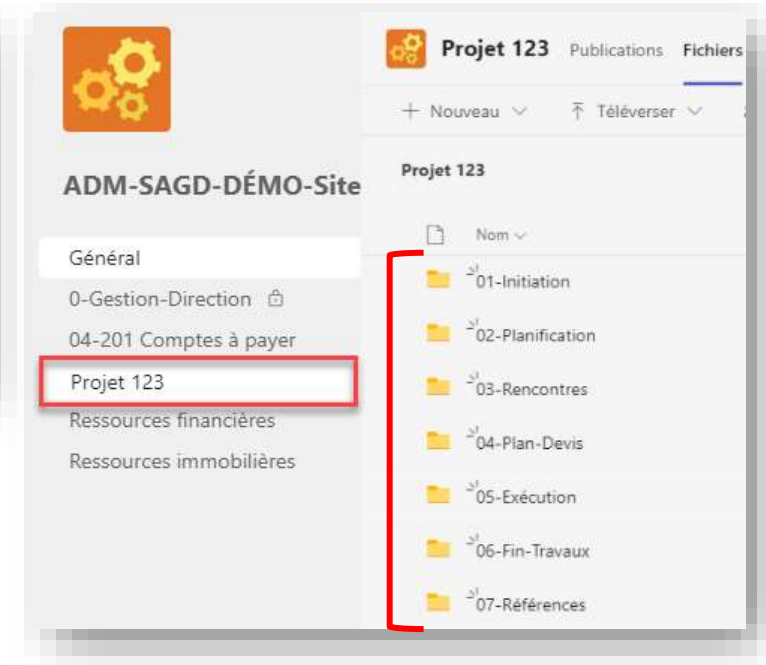
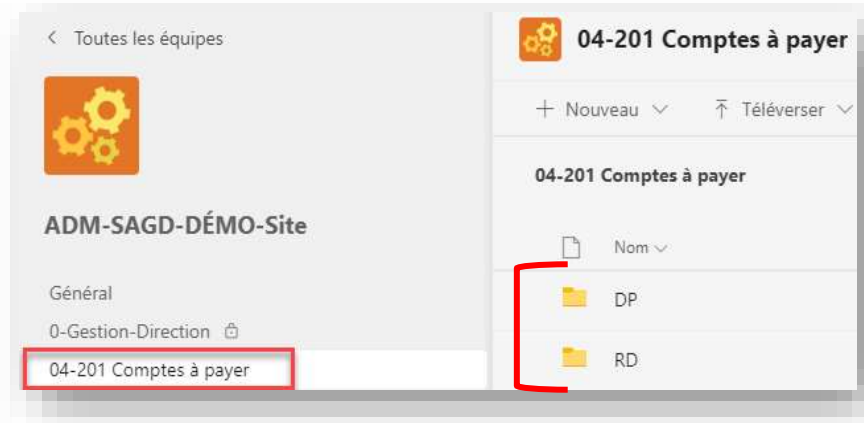
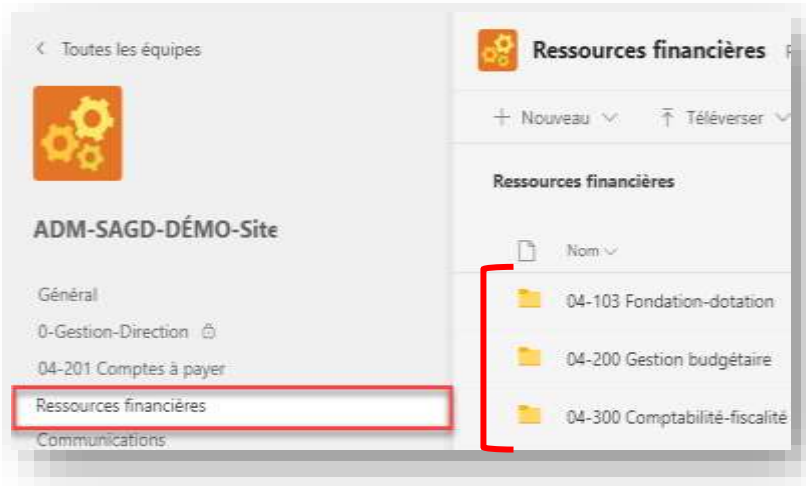
ORGANISER LES CANAUX PAR ÉQUIPES DE TRAVAIL, OU PAR SUJETS / ACTIVITÉS

Par exemple, un canal dans un Teams peut...

Correspondre à une section du plan / et aux personnes qui travaillent sur ces activités

Peut être dédié à un seul sujet du plan de classification

Peut également être dédié à un projet, à un dossier majeur



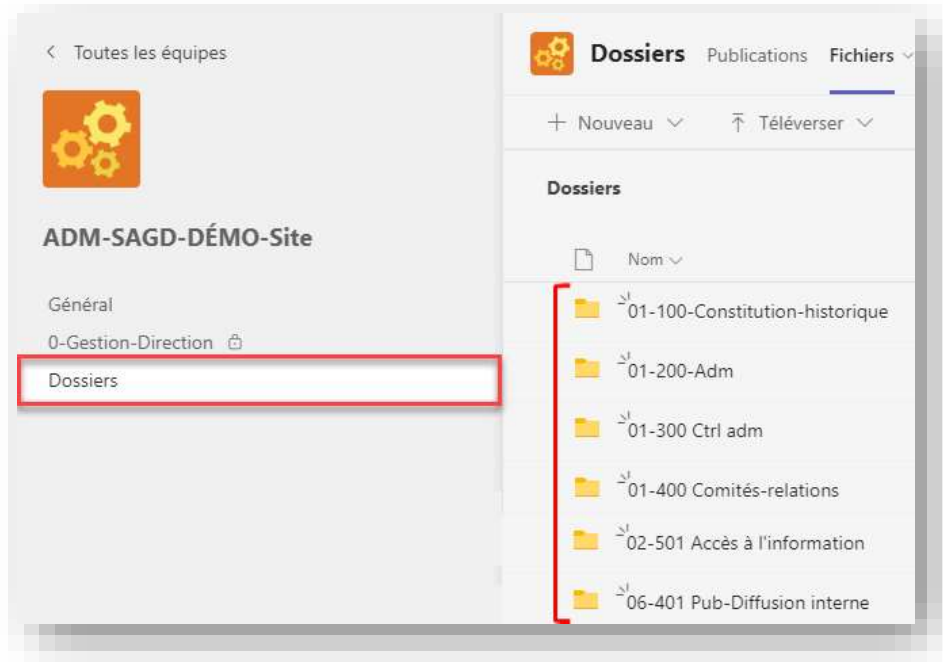
[Cliquez ici pour contacter le SAGD pour obtenir de l'aide](#)

[Cliquez ici pour accéder au plan de classification officiel de l'INRS](#)

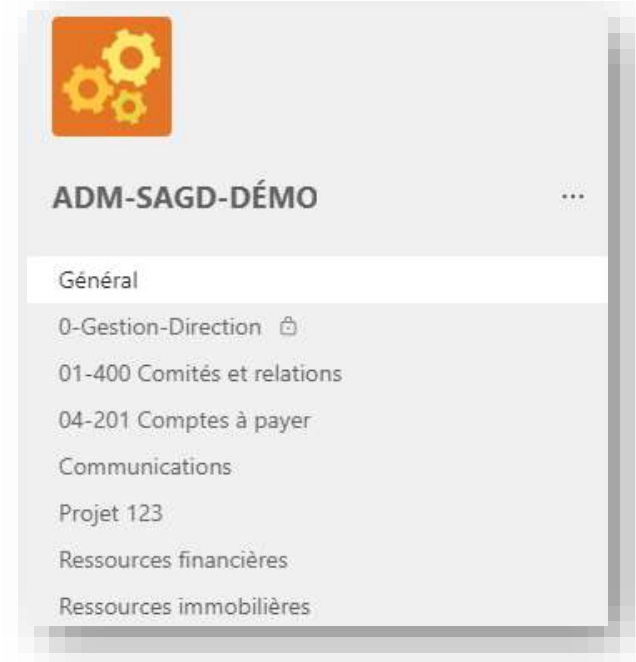
LE CLASSEMENT DANS TEAMS

ORGANISER LES CANAUX PAR ÉQUIPES DE TRAVAIL, OU PAR SUJETS / ACTIVITÉS (SUITE)

Il est aussi possible de créer un canal et de l'utiliser pour plusieurs sujets du plan de classification



L'organisation d'une équipe Teams peut comporter un mélange de ces méthodes



[Cliquez ici pour contacter le SAGD pour obtenir de l'aide](#)

[Cliquez ici pour accéder au plan de classification officiel de l'INRS](#)



ÉTAPES POUR LA CRÉATION D'ÉQUIPES TEAMS

LES QUESTIONS À SE POSER

AVANT

DE CRÉER UNE NOUVELLE ÉQUIPE TEAMS

Chaque équipe Teams devrait être créée avec un objectif précis.

- Quel est le but visé ?
- Combien de membres y aura-t-il dans l'équipe Teams?
- Qui sera le propriétaire principal du site ?
- Qui sera le propriétaire secondaire du site ?
- Quel sera le titre du site ?

Est-ce que les personnes qui vont collaborer proviennent d'autres centres/services que le votre ou de l'externe de l'INRS ?

Si oui : en faire un site Teams.

Si non : vous pourriez créer un canal ou un dossier dans un canal

Si vous n'êtes pas certains, vérifier auprès de votre super-utilisateur.

**Formulaire « Demande de
Création d'équipes Teams »**

LES QUESTIONS À SE POSER AVANT DE CRÉER DES CANAUX

Quelques questions à se poser :

- À quoi va servir le nouveau canal ? Pour quel sujet, activité ou équipe de travail ?
- Est-ce qu'un dossier dans un canal existant pourrait répondre au besoin ?
- Est-ce que des outils de collaboration sont nécessaire (clavardage, onglets personnalisés, etc.) ?
- Comment les dossiers seront organisés dans le nouveau canal ?
- Est-ce que ce nouveau canal devrait être confidentiel (privé) et accessible à seulement certains membres ?
- Quel sera le titre du nouveau canal ?

Pour les nouvelles équipes Teams

Vous pouvez ajouter des canaux plus tard selon les besoins. Vous n'êtes pas obligé de tous les créer dès le départ.

Pour les équipes déjà existantes

Si vous désirez ajouter un canal, toujours demander au propriétaire de l'équipe.

Notez que :

- Un canal public ne peut pas être transformé en canal privé et un canal privé ne peut pas être transformé en canal public. Il faut en créer un nouveau, transférer les contenus et supprimer l'ancien canal.
- Un canal ne peut pas être renommé.

[Cliquez ici pour
contacter votre super utilisateur pour obtenir de l'aide](#)

COMMENT NOMMER LES ÉQUIPES TEAMS

- Le nom d'une équipe Teams ou d'un site SharePoint correspond à son adresse internet, ce nom doit donc être compréhensible et court.
- Nous recommandons de suivre les conventions de nommage disponibles dans le Portail M365, afin d'en faciliter l'identification, le repérage et la gestion, pour vous-même et vos collègues, ainsi que pour les administrateurs 365.

Exemple de nommage pour les services administratifs :

Types d'équipe	Convention suggérée	Résultats
Direction	[ADM]-[ACRONYME DE LA DIRECTION]	ADM-DA
Service	[ADM]-[ACRONYME DU SERVICE]	ADM-SRM
Sous-service	[ADM]-[ACRONYME DU SOUS-SERVICE]	ADM-SIE
Équipe de travail dans les services	[ADM]-[ACRONYME DU SERVICE]- [NOM DE L'ÉQUIPE ou ACRONYME]	ADM-SIE-SAC
Administration de centre	[ADM]-[ACRONYME DU CENTRE]	ADM-UCS

- Une fois l'équipe Teams nommée et créée, il est possible de demander la modification du titre pour le renommer de manière plus conviviale. Adresser votre demande à votre super utilisateur M365.

[Cliquez ici pour contacter votre super utilisateur](#)

[Aide-mémoires « Comment nommer les équipe Teams »](#)

RÔLES DANS LES ÉQUIPES TEAMS

Chaque participant Teams a un rôle, et chacun d'eux dispose de permissions différentes.

Propriétaire

- Les propriétaires d'équipe Teams ont le contrôle total de l'équipe. Ils ajoutent et suppriment des membres, ajoutent des invités, modifient les paramètres d'une équipe, etc. Il est fortement recommandé d'avoir plusieurs propriétaires pour une équipe.

Membres

- Les membres sont des membres de l'équipe. Ils discutent avec d'autres membres de l'équipe. Ils peuvent afficher et généralement télécharger et modifier des fichiers. Ils peuvent également utiliser les outils de collaboration à ajouter dans les équipes Teams.

Invités

- Les invités sont des personnes extérieures à votre organisation qu'un propriétaire d'équipe invite à rejoindre l'équipe, par exemple des partenaires ou des consultants,. Les invités ont moins de fonctionnalités que les membres d'équipe.

Super-utilisateurs

- Les super-utilisateurs peuvent créer et supprimer des équipes, créer des canaux, ajouter et supprimer des membres et des invités, gérer les paramètres des équipes.

Pour plus d'informations

- [Possibilités du propriétaire de l'équipe, des membres et des invités dans Teams \(microsoft.com\)](https://microsoft.com)



L'ARCHIVAGE ET LA FERMETURE DES ÉQUIPES TEAMS

FIN DE VIE DES ÉQUIPES TEAMS

Afin de contrôler la prolifération exponentielle des équipes Teams et de l'espace requis pour stocker leurs contenus (l'espace a des coûts!), un système a été mis en place pour envoyer à chaque année aux propriétaires des équipes Teams un avis pour savoir si leurs équipes Teams sont toujours requises. Si c'est le cas, choisir « Prolonger ».

Quand une équipe Teams n'est plus nécessaire, on peut soit :

- La supprimer : elle sera conservée 30 jours avant la suppression définitive.
- La prolonger : elle sera conservée 365 jours de plus.
- L'archiver : dans Constellio, le logiciel d'archives de l'INRS.

Voici les questions à se poser quand vous recevez un avis :

- Est-ce que les contenus dans cette équipe Teams sont encore utilisés régulièrement (plus d'une fois par semaine) ?
- Est-ce que les contenus dans cette équipe Teams peuvent être supprimés ?
- Est-ce que les contenus dans cette équipe Teams doivent être archivés ?
Si oui, contactez le Service des archives et de la gestion documentaire.

**Cliquez ici pour contacter le SAGD
pour obtenir de l'aide**

En résumé

- Travailler dans les équipes Teams de votre service ou dans le partage Windows de votre service.
- Archiver vos dossiers terminés dans Constellio
- Suivez le plan de classification de l'INRS pour classer vos dossiers
- Travailler, même à plusieurs, dans le même document et laisser Teams gérer les versions automatiquement.
- Bien nommer vos dossiers et documents en suivant la [convention de nommage des documents](#) de l'INRS.

Rappel pour les propriétaires d'équipes Teams

- Les propriétaires d'équipe Teams, ont accès à toutes les options de contrôle de l'équipe.
- Nous recommandons de partager / déléguer ce rôle à une ou d'autres personnes de votre choix afin qu'il y ait toujours au moins deux propriétaires dans une équipe Teams.
- Contactez votre super utilisateur en cas de besoin.

Comment faire ?



Comment créer une équipe Teams ?



Comment nommer une équipe Teams ?

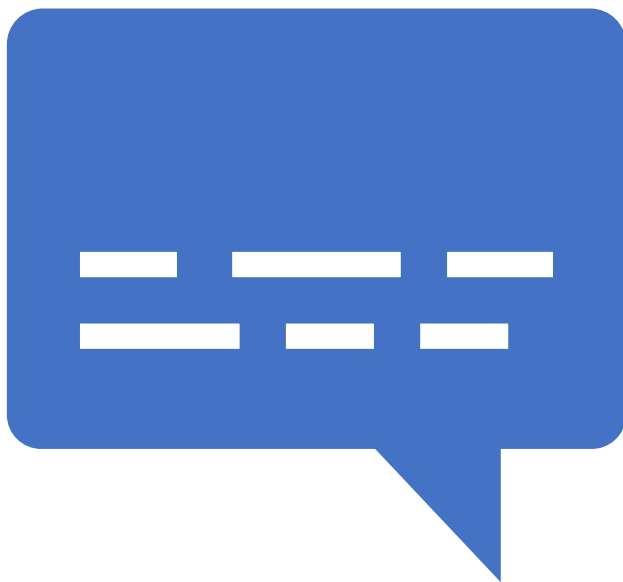


Où sont les ressources de formation ?



Comment obtenir de l'aide ?

Pour plus d'informations



Contactez le service des archives et de la gestion documentaire (SAGD) pour de l'aide et accompagnement au classement :

[Cliquez ici pour contacter le SAGD](#)

Pour plus d'informations sur les outils de gestion documentaires :

[Cliquez ici pour consulter le site du SAGD](#)

Portail de formation Microsoft 365 de l'INRS :

[Cliquez ici pour consulter le portail M365](#)