



Guide de démarrage Microsoft Office 365 pour renseignements non classifiés de RNCan

En appui au télétravail et à la collaboration pendant la pandémie COVID-19

Date : 18 mars 2020

Version : 1.0


GCdocs : [50645268](#)

Introduction

En réponse au besoin du gouvernement du Canada (GC) relativement aux communications numériques et aux outils de collaboration durant la pandémie COVID-19, Services partagés Canada (SPC) a créé une solution temporaire pour les renseignements non classifiés du GC reposant sur l'infonuagique et Microsoft Office 365 (M365) pour permettre aux employés de travailler à distance et d'accéder à Internet plutôt qu'au réseau du GC.

Tant que la situation demeure instable, les directives actuelles permettent l'utilisation de *n'importe quel* appareil personnel. RNCan encourage tous les employés à utiliser Office 365 (M365) pour décharger le réseau du GC afin qu'il puisse être disponible pour les fonctions essentielles.

Office 365 (M365) est un outil efficace qui comporte plusieurs fonctionnalités. La solution Office 365 (M365) de SPC offre aux utilisateurs la possibilité d'envoyer des courriels, de créer des conférences audio ou vidéo, de converser en ligne, et d'optimiser la collaboration et l'entreposage des documents en ligne. Les utilisateurs de RNCan intéressés à découvrir les autres fonctionnalités de Microsoft Teams, au-delà des appels audio et vidéo ou des conversations instantanées (clavardage) **doivent apprendre par eux-mêmes le fonctionnement de ces fonctionnalités**. Veuillez vous référer aux [vidéos de formation de Microsoft Teams](#).

The image shows the Office 365 logo, which consists of a central red square with a white 'O' and the text 'Office 365' in red. Surrounding the logo are several smaller icons representing different Office 365 applications: a green 'E' for Exchange, a blue 'O' for OneDrive, a blue 'S' for SharePoint, a blue 'T' for Teams, and a blue 'W' for Word. The entire graphic is enclosed in a blue border.

Office 365 (M365) de SPC est une mesure provisoire temporaire visant à répondre à des besoins opérationnels immédiats de communication et de collaboration pour le partage de renseignements de niveau NON CLASSIFIÉS uniquement.

Table des matières

Introduction	2
Objet	4
Gestion de l'information	4
Sécurité	4
Soutien	4
Demandes de renseignements	4
Pour débiter	5
Configuration du compte	5
1 ^{re} étape : Courriel envoyé par SPC sur l'information d'enregistrement au compte par défaut.	5
2 ^e étape : Connexion	5
3 ^e étape : Plus de renseignements exigés.....	6
4 ^e étape : Authentification à deux facteurs	6
5 ^e étape : Vérification de sécurité supplémentaire	7
6 ^e étape : Terminer la vérification de sécurité supplémentaire	7
7 ^e étape : Mise à jour de votre mot de passe	8
8 ^e étape : Option Rester connecté.....	8
9 ^e étape : Fin de la création de compte	9
10 ^e étape : Page d'accueil M365.....	9
Configuration d'Outlook (courriel)	10
1 ^{re} étape : Sélectionnez l'application Outlook	10
2 ^e étape : Configuration du compte Outlook.....	10
3 ^e étape : Fin de la configuration du compte Outlook.....	11
Configuration de base de Teams	12
1 ^{re} étape : Sélectionnez l'application Teams.....	12
2 ^e étape : Page de configuration de Teams	12
3 ^e étape : Fin de la configuration de Teams	13
Guides et vidéos.....	14
Foire aux questions (FAQ).....	15

Objet

Le présent guide de démarrage est conçu pour vous aider avec le processus d'inscription et vous fournir des directives pour naviguer dans Outlook et Microsoft Teams afin d'y mener des conférences audio et vidéo et des messageries instantanées (conversations).

Gestion de l'information

Veillez lire attentivement la [Ligne directrice de RNCAN sur la gestion de l'information à l'aide d'outils externes reposant sur l'infonuagique](#) pour assurer une utilisation appropriée des outils de collaboration reposant sur l'infonuagique. Les utilisateurs de RNCAN doivent enregistrer tous les renseignements à valeur opérationnelle créés dans cette solution temporaire Office 365 (M365) dans GCdocs dès que l'accès sur place au réseau de RNCAN est rétabli. Cela **relève de votre responsabilité personnelle**. Soyez à l'affût des directives supplémentaires relatives à la gestion de l'information.

Sécurité

Le Centre pour la cybersécurité du GC surveille les activités menées au moyen de cette solution.

Soutien

Les employés du Bureau de service de RNCAN se familiarisent présentement avec la solution Office 365 (M365). **Nous vous prions de ne pas communiquer avec le Bureau de service pour obtenir du soutien.** Adressez vos questions de soutien de base à la [chaîne de RNCAN O365](#) ou visitez la page [wiki de soutien de RNCAN](#).

Veillez vous référer à la section [Guides et vidéos](#) du présent document pour consulter les documents de formation pratique fournis par Microsoft.

Si vous éprouvez des difficultés liées au mot de passe, veuillez vous référer aux directives [Comment réinitialiser le mot de passe de votre compte Microsoft](#).

Demandes de renseignements

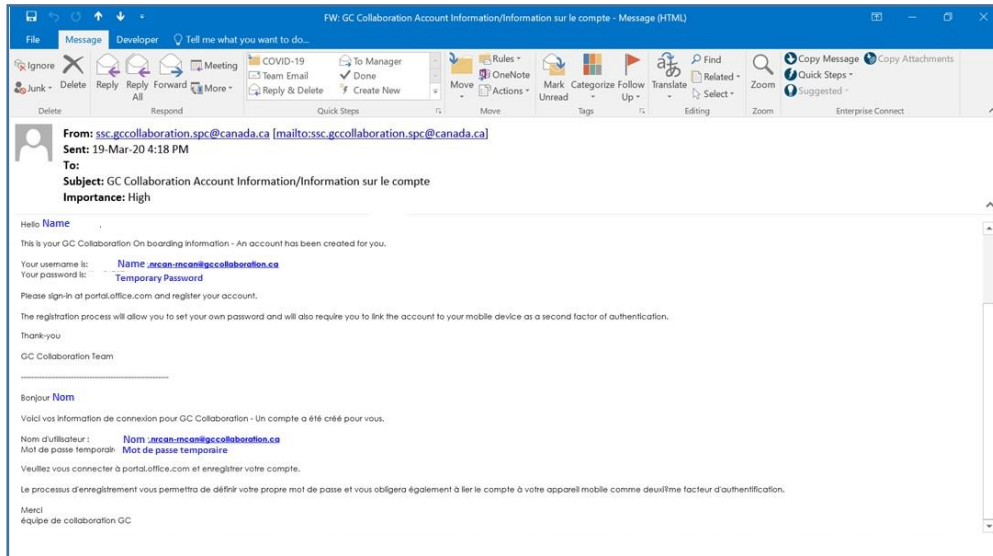
Pour toute question au sujet du présent guide de démarrage, veuillez soumettre vos commentaires sur la [chaîne de RNCAN O365](#).

Pour débiter

Configuration du compte

1^{re} étape : Courriel envoyé par SPC sur l'information d'enregistrement au compte par défaut.

Vérifiez votre boîte de réception RNCAN pour lire le message envoyé par ssc.gccollaboration.spc@canada.ca (voir l'exemple reproduit ci-dessous). Le message comprend le nom d'utilisateur et le mot de passe temporaire requis pour créer votre compte Office 365 (M365). Veuillez vous connecter à portal.office.com pour ouvrir une session dans Microsoft.

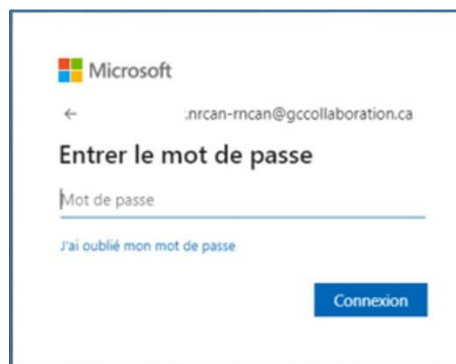


2^e étape : Connexion

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe temporaire fournis par SPC à la première étape (p. ex., username.nrcan-rncan@gccollaboration.ca).

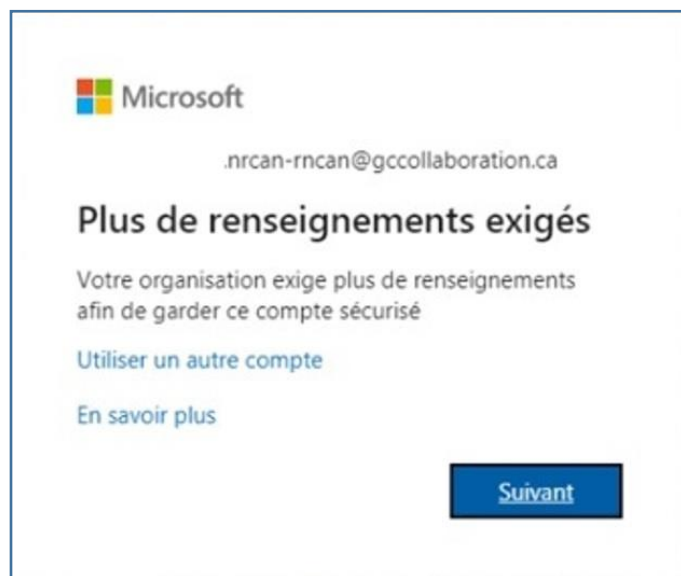
Exception possible : L'appareil que vous utilisez peut avoir été connecté récemment à un compte Microsoft existant. Si c'est le cas, sélectionnez **Utiliser un autre compte** puis, lorsque la fenêtre s'ouvre, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe temporaire fournis par SPC à la première étape.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer.



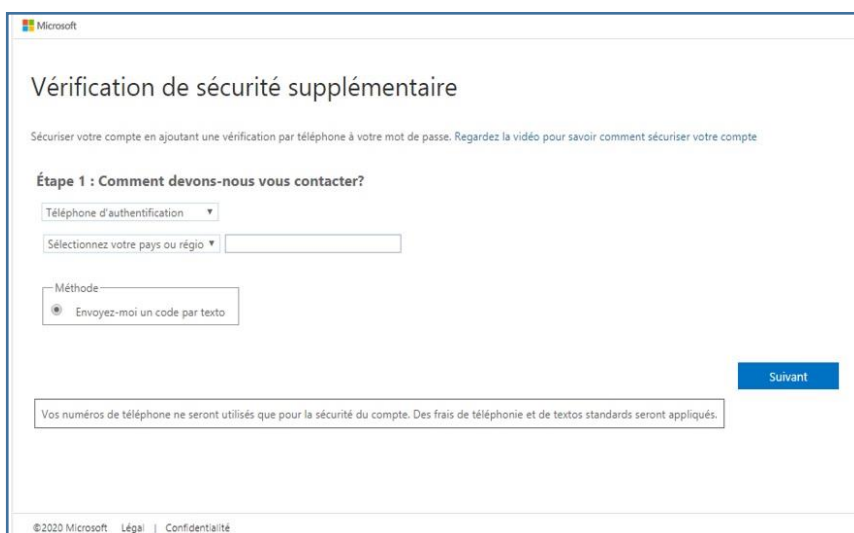
3^e étape : Plus de renseignements exigés

Au cours des étapes suivantes du processus de création de compte, Microsoft vous demandera un numéro de téléphone aux fins d'authentification. Ce n'est qu'une page d'information. L'utilisateur n'a pas à y saisir de renseignements. Cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer.



4^e étape : Authentification à deux facteurs

Microsoft exige une authentification à plusieurs facteurs afin d'authentifier l'identité de l'utilisateur. Conservez l'élément par défaut « Téléphone d'authentification » dans le menu déroulant à l'étape 1 : Comment devons-nous vous contacter? Sélectionnez le pays ou la région dans le menu déroulant, et entrez un **numéro de téléphone cellulaire** duquel vous pourrez recevoir des messages textes. Microsoft vous fera parvenir un code de vérification par texto à ce numéro. Cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer.



5^e étape : Vérification de sécurité supplémentaire

Microsoft enverra par texto un code de vérification au numéro de téléphone que vous avez indiqué à la quatrième étape. Soyez patient; vous devrez peut-être patienter durant quelques minutes avant de recevoir le code de vérification. Cliquez sur le bouton **Vérifier** pour continuer.

Microsoft

Vérification de sécurité supplémentaire

Sécuriser votre compte en ajoutant une vérification par téléphone à votre mot de passe. Regardez la vidéo pour savoir comment sécuriser votre compte

Étape 2 : Nous avons envoyé un texto à votre téléphone au 111-111-1111

Lorsque vous recevrez le code de vérification, entrez-le ici

Annuler Vérifier

©2020 Microsoft | Légal | Confidentialité

6^e étape : Terminer la vérification de sécurité supplémentaire

Cliquez sur le bouton **Terminé** pour continuer.

Microsoft

Vérification de sécurité supplémentaire

Sécuriser votre compte en ajoutant une vérification par téléphone à votre mot de passe. Regardez la vidéo pour savoir comment sécuriser votre compte

Étape 2 : Nous avons envoyé un texto à votre téléphone au 111-111-1111

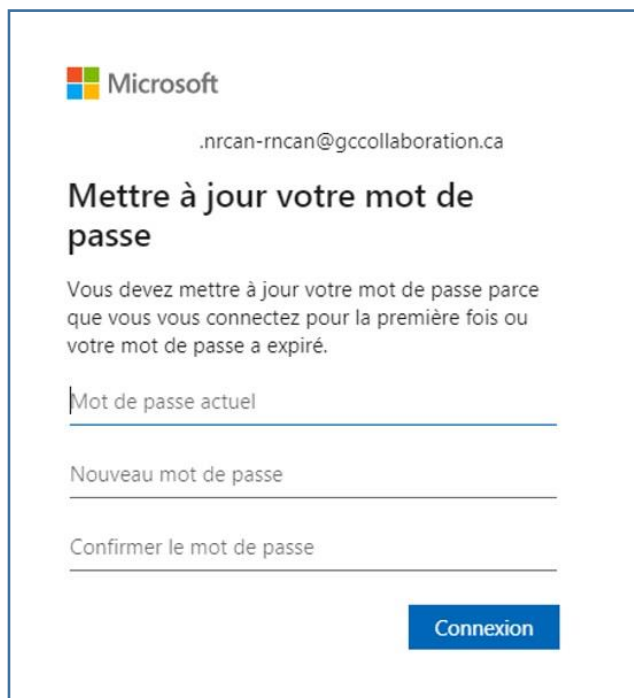
Vérification réussie!

Terminé

©2020 Microsoft | Légal | Confidentialité

7^e étape : Mise à jour de votre mot de passe

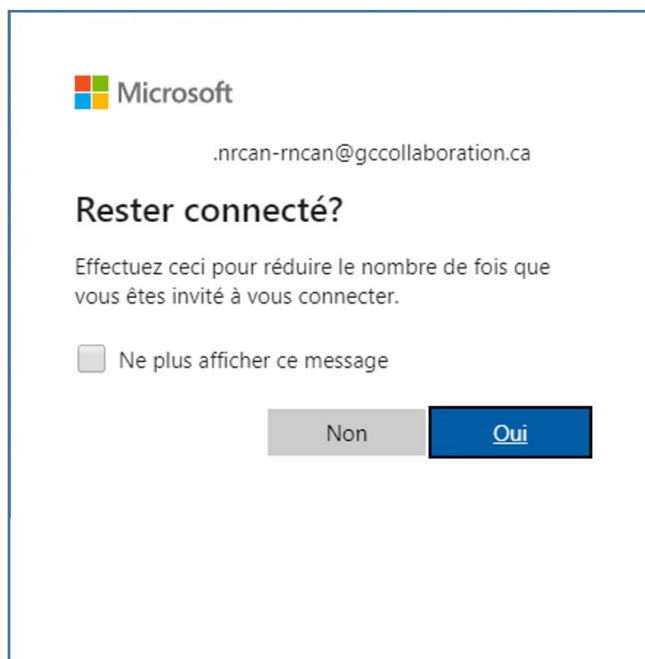
Vous devez maintenant créer un mot de passe personnel pour votre compte Office 365 (M365). Utilisez le mot de passe temporaire fourni par SPC à la première étape au champ « Mot de passe actuel ». N'utilisez pas le même mot de passe que celui de votre compte de travail RNCAN. Il est très important de respecter cette directive à des fins de sécurité. Créez et confirmez votre nouveau mot de passe. Cliquez sur le bouton **Connexion** pour continuer.



The screenshot shows a Microsoft login page for the email address .nrcan-rncan@gccollaboration.ca. The main heading is "Mettre à jour votre mot de passe". Below the heading, there is a message: "Vous devez mettre à jour votre mot de passe parce que vous vous connectez pour la première fois ou votre mot de passe a expiré." There are three input fields: "Mot de passe actuel", "Nouveau mot de passe", and "Confirmer le mot de passe". A blue button labeled "Connexion" is located at the bottom right of the form.

8^e étape : Option Rester connecté

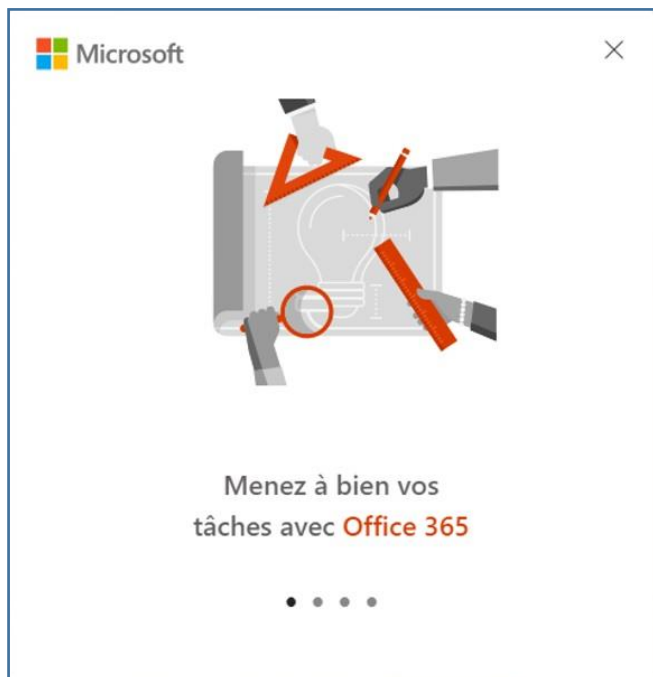
Vous avez la possibilité d'enregistrer votre mot de passe pour les prochaines connexions. Selon les paramètres d'utilisateur que vous souhaitez configurer, sélectionnez le bouton **Non** ou **Oui** pour continuer.




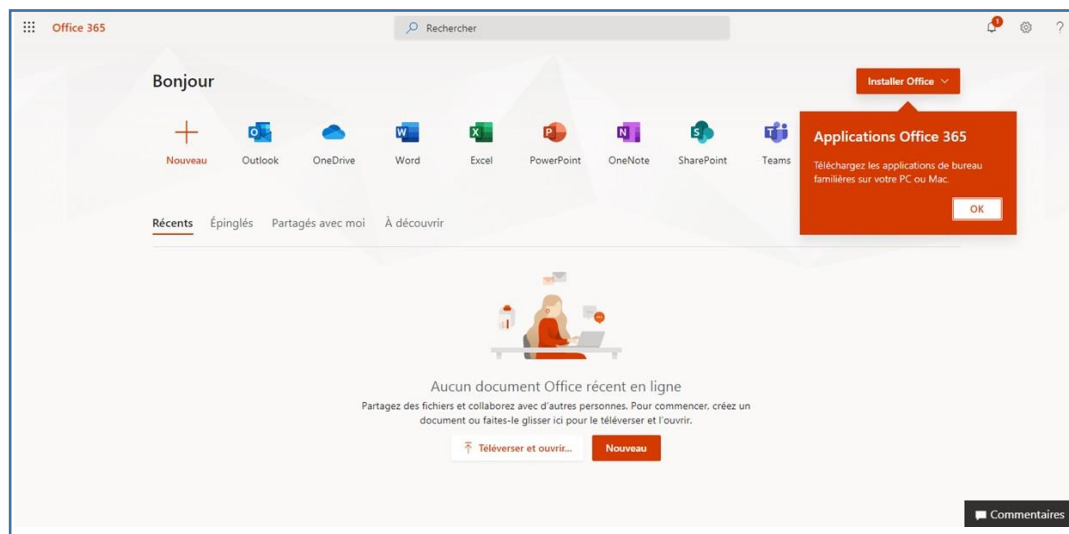
The screenshot shows a Microsoft login page for the email address .nrcan-rncan@gccollaboration.ca. The main heading is "Rester connecté?". Below the heading, there is a message: "Effectuez ceci pour réduire le nombre de fois que vous êtes invité à vous connecter." There is a checkbox labeled "Ne plus afficher ce message". At the bottom, there are two buttons: "Non" (grey) and "Oui" (blue).

9^e étape : Fin de la création de compte

Félicitations! Vous avez terminé avec succès le processus de création de compte.

10^e étape : Page d'accueil M365

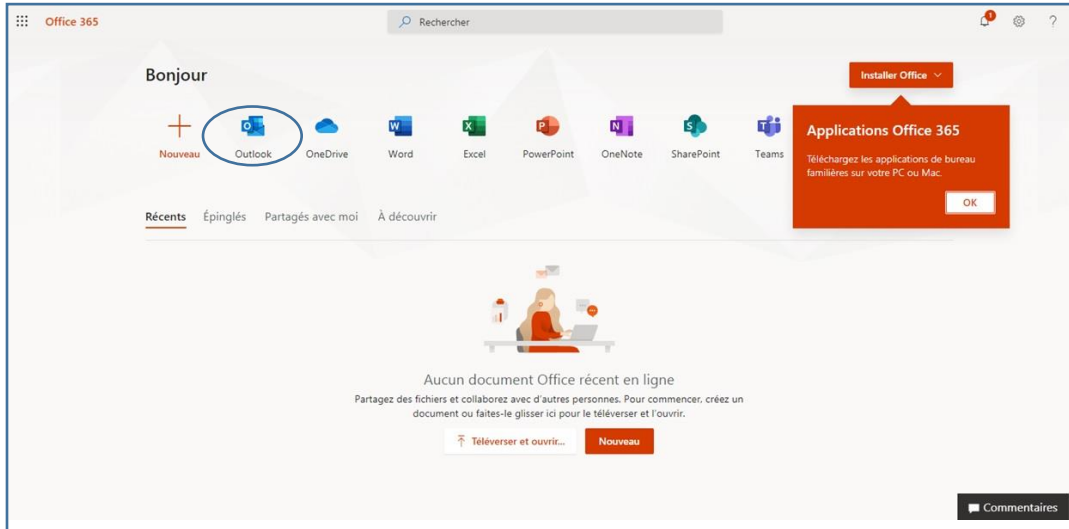
Utilisez l'icône de lancement d'application  située dans le coin supérieur gauche de toutes les fenêtres Office 365 (M365) pour voir l'ensemble des applications disponibles.



Configuration d'Outlook (courriel)

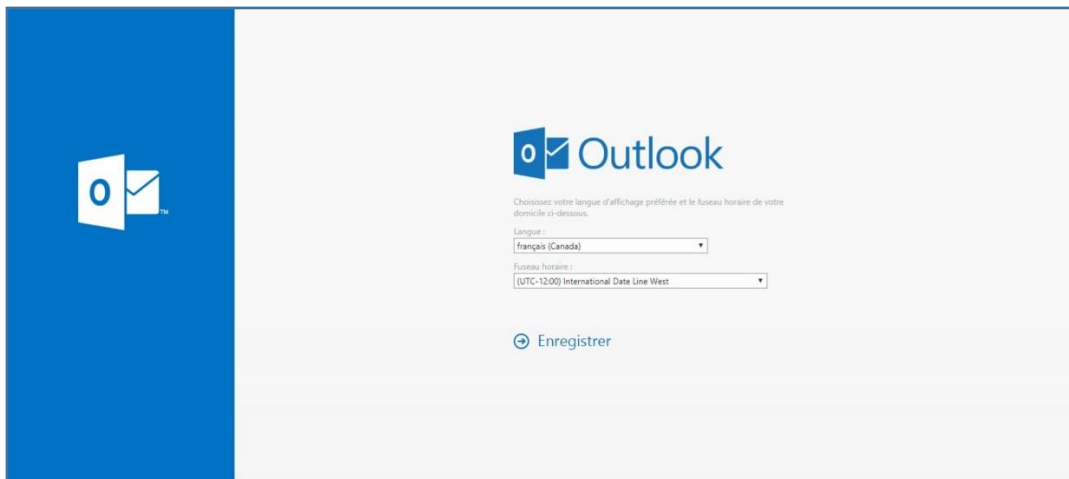
1^{re} étape : Sélectionnez l'application Outlook

Utilisez l'icône de lancement d'application ☰ située dans le coin supérieur gauche de toutes les fenêtres Office 365 (M365) pour voir l'ensemble des applications disponibles. Sélectionnez **Outlook** pour continuer.



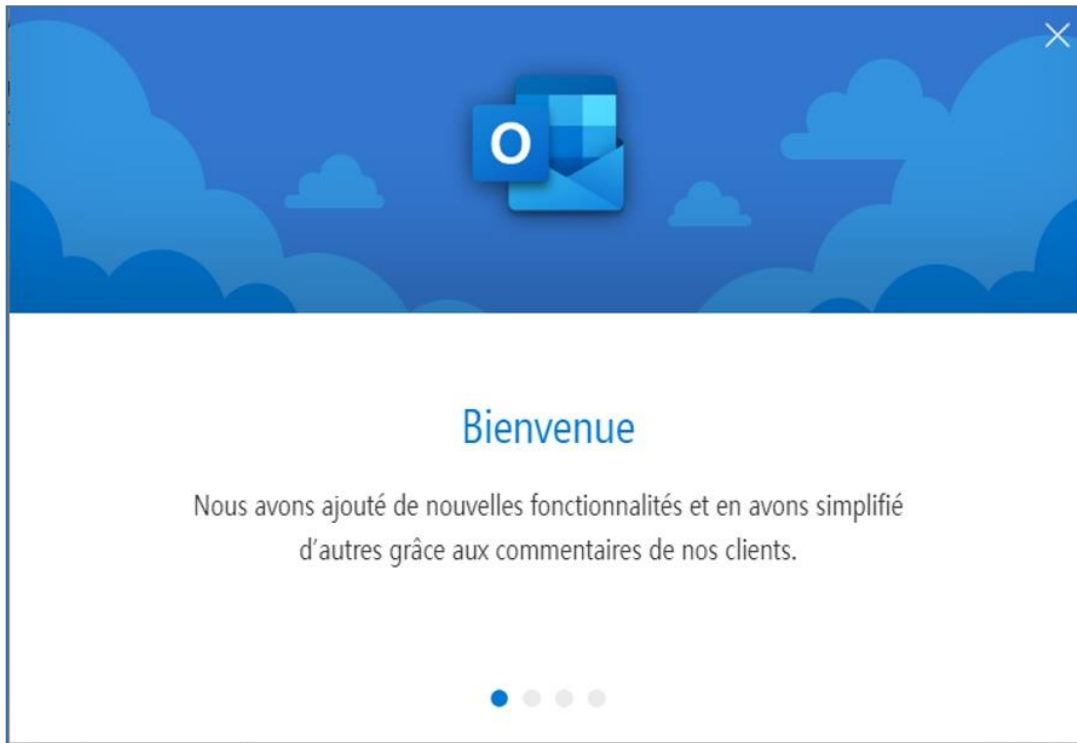
2^e étape : Configuration du compte Outlook

Dans les menus déroulants, sélectionnez la langue de votre choix et le fuseau horaire. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour continuer.



3^e étape : Fin de la configuration du compte Outlook

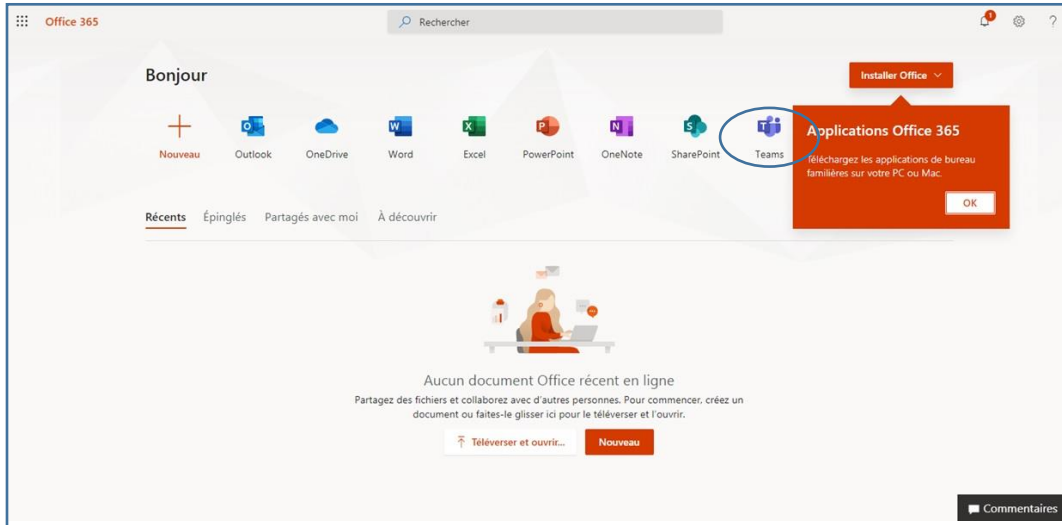
Félicitations! Vous avez créé votre compte Outlook et vous pouvez commencer à envoyer des messages. Le nom de tous les utilisateurs du GC qui se seront créés des comptes dans la solution temporaire Office 365 (M365) de SPC figurera dans le carnet d'adresses général.



Configuration de base de Teams

1^{re} étape : Sélectionnez l'application Teams

Utilisez l'icône de lancement d'application ☰ située dans le coin supérieur gauche de toutes les fenêtres Office 365 (M365) pour voir l'ensemble des applications disponibles. Sélectionnez **Teams** pour continuer.



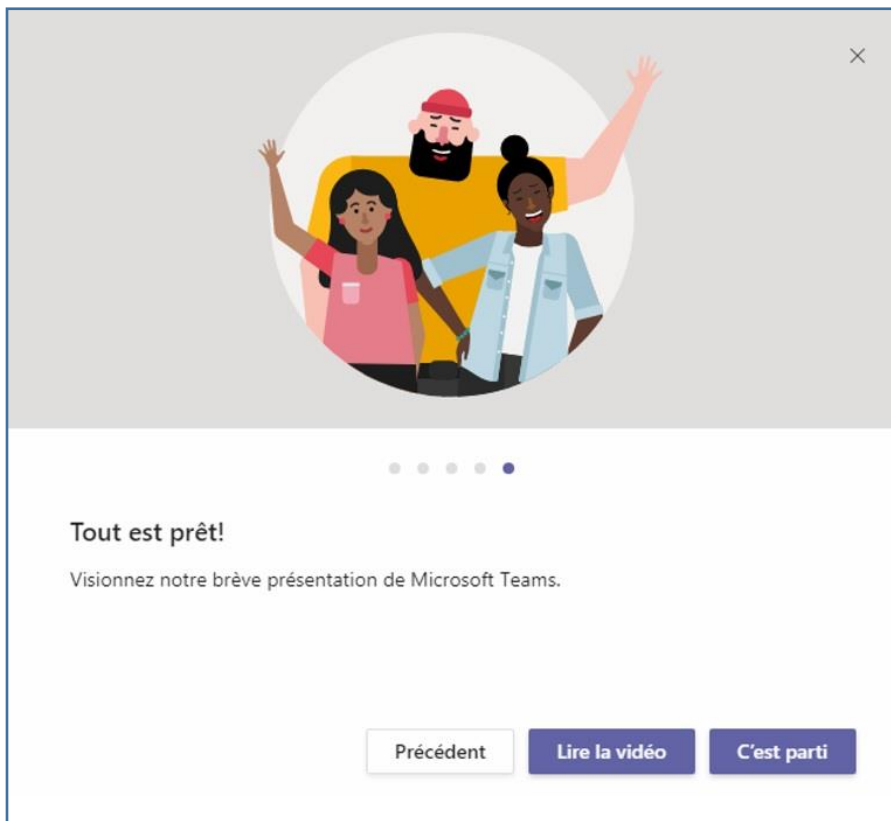
2^e étape : Page de configuration de Teams

Ne cliquez pas sur le bouton « Télécharger l'appli Windows ». Cliquez plutôt sur [Utiliser l'appli Web à la place](#) pour continuer.





3^e étape : Fin de la configuration de Teams

Félicitations! Teams est prêt. Cliquez sur [Lire la vidéo](#) pour visionner une présentation sur les fonctionnalités de Teams.



Guides et vidéos

Vidéos de formation de Microsoft Teams	https://support.microsoft.com/fr-ca/office/training-1d5c12d3-37cb-44a0-ab21-5539ce9ccd5a?ns=msftteams&version=16&omkt=fr-CA
Guide de démarrage rapide de Microsoft Teams	 Teams QuickStart ENG.pdf  Teams QuickStart FR.pdf
Instructions pour le téléchargement de l'application mobile Microsoft Teams	https://support.office.com/fr-fr/article/t%3%a9l%3%a9charger-l-application-mobile-pour-les-%3%a9quipes-5940ebdc-0082-4fb1-83c4-751edc23dcb5?omkt=fr-CA&ui=fr-FR&rs=fr-CA&ad=CA
Formation à Microsoft Teams pour les utilisateurs finaux	https://docs.microsoft.com/fr-ca/microsoftteams/enduser-training
Aide et apprentissage de Microsoft Teams	https://support.office.com/fr-ca/teams?omkt=fr-CA
Réinitialiser le mot de passe du compte Microsoft	https://support.microsoft.com/fr-ca/help/4026971/microsoft-account-how-to-reset-your-password
Raccourci Web vers Office 365 (M365) Outlook en ligne	https://outlook.office.com/mail/inbox
Raccourci Web vers Office 365 (M365) Teams	https://teams.microsoft.com/#/

Foire aux questions (FAQ)

Que se passera-t-il avec les renseignements créés dans la solution temporaire M365 de SPC?

La solution Office 365 (M365) de SPC n'est disponible aux utilisateurs que pour permettre le télétravail durant la période de bouleversement causée par la COVID-19. Dès le retour aux activités normales de travail, il ne sera pas possible de récupérer ou de sauvegarder toute information créée sur Office 365 (M365). Dans la mesure du possible et lorsqu'ils y ont accès, RNCan invite les utilisateurs à sauvegarder régulièrement toute information ayant une valeur opérationnelle dans le dépôt officiel GCdocs de RNCan. Pour toute modification hors ligne apportée à un document existant enregistré dans GCdocs, ajoutez cette nouvelle version au fichier existant dans GCdocs. Cette procédure évitera les doublons et conservera à jour l'historique du fichier pour le document.

RNCan disposera-t-il de sa propre solution M365 dans un avenir rapproché?

Oui. RNCan est en voie de créer une solution Office 365 (M365) pour le Ministère liée à l'activité de migration du courriel du GC. Cette solution Office 365 (M365) éventuelle de RNCan permettra aux utilisateurs d'enregistrer des documents dont le niveau de classification ira jusqu'à Protégé B. La solution devrait être disponible au quatrième trimestre de l'exercice 2020-2021.

Quelles conventions d'appellation doit-on utiliser dans M365?

Lorsque les mêmes règles ou conventions d'appellation sont appliquées uniformément, cela améliore grandement la capacité de localiser et de récupérer rapidement et efficacement l'information. Dans la mesure du possible, utilisez les [conventions d'appellation de RNCan](#), notamment :

- respectez les principes établis (quoi, qui, où, quand);
- soyez bref mais descriptif;
- évitez les acronymes peu connus;
- utilisez l'orthographe et les abréviations courantes;
- ajoutez des espaces entre les mots;
- évitez les mots vides (comme, si, mais, etc.);
- utilisez les tirets (-) au lieu de la ponctuation ou des caractères spéciaux (y compris les traits de soulignement);
- le nom du document doit être dans la langue dans laquelle le document a été rédigé.

Visitez la page [wiki de soutien de RNCan](#) pour consulter les réponses aux questions les plus souvent posées et connaître les diverses fonctionnalités. Éventuellement, les réponses de la FAQ seront affichées sur la page wiki.