Guide de formation SharePoint

NOVEMBRE 2026

UQTR
Université du Québec
à Trois-Rivières

Service de la gestion des documents et des archives

Table des matières

Qu'est-ce que SharePoint? 3

Comment y accéder 4

Connexion à SharePoint 5

Les notions de base 6

Les bibliothèques et le plan de classification 6

Calendrier de conservation 7

Quoi déposer où 8

Menu de navigation 9

Utilisation One Drive 10

Les actions sur les dossiers et documents 12

Ajouter un document 12

Créer un nouveau document 12

Ouvrir le document 13

Créer un dossier 14

Ensemble de documents 15

Créer un ensemble de documents 15

Modifier une colonne de site 16

Partager un document 18

Copier le lien ou créer un raccourci 20

Supprimer un document 21

Ajouter aux favoris 22

Ajouter un raccourci à One Drive 23

Supprimer un raccourci dans votre One Drive 23

Télécharger 24

Renommer 24

Déplacer ou copier un document 24

Dupliquer 25

Rechercher un document 26

L'historique des versions.....28

Qu'est-ce que SharePoint?

SharePoint est une plateforme collaborative de Microsoft 365. Il s'intègre étroitement avec la suite Microsoft 365, Teams et OneDrive. « Vous pouvez utiliser les sites comme emplacement sécurisé pour le stockage, l'organisation, le partage et la consultation des informations via différents appareils. » (Support Microsoft — Débuter avec SharePoint).

SharePoint permet de :

- ✅ Stocker des fichiers et des documents
- ✅ Collaboration en temps réel
- ✅ Accès sans VPN
- ✅ Sauvegarde automatique
- ✅ Historique des versions
- ✅ Recherche rapide
- ✅ Partage sécurisé
- ✅ Intégration avec Teams, Outlook et Microsoft 365

Comparaison rapide

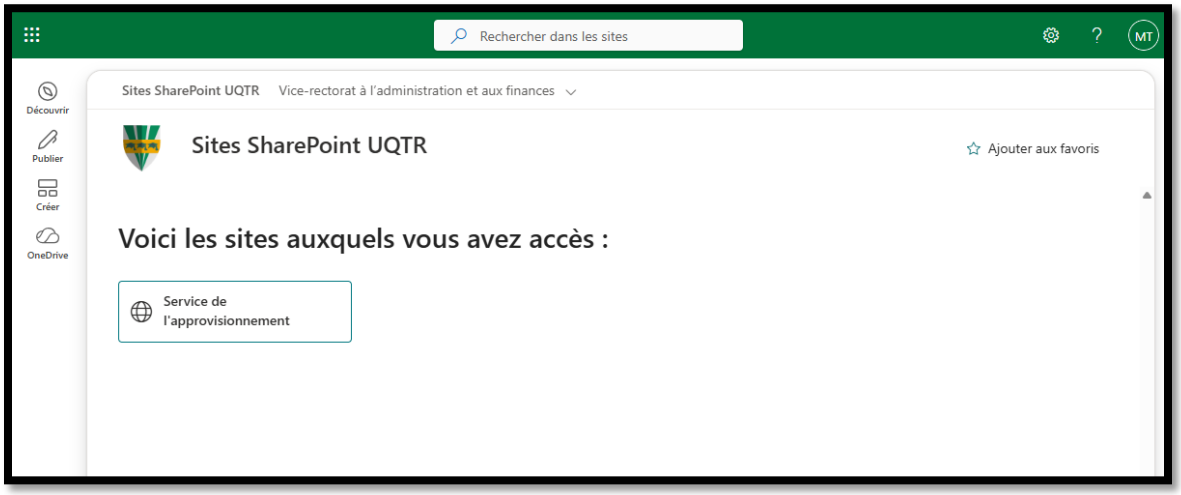
Dossier partagé	SharePoint
Accès par le VPN	Accès partout avec Internet (Ordinateur et mobile)
Une personne par document	Travail collaboratif en simultané
Version difficile à suivre	Historique automatique des versions
Partage limité	Partage contrôlé et sécurisé
Recherche difficile	Recherche avancée

Comment y accéder

Vous pouvez accéder à tous les sites SharePoint auxquels vous avez accès en passant directement par votre OneDrive ou par le site SharePoint UQTR.

Via le site SharePoint UQTR

Vous pouvez consulter le site SharePoint UQTR pour y retrouver tous vos sites dont vous avez accès.



Pour ce qui est de documents ou dossiers partagés, ils se trouvent sous votre onglet **Partagés** dans One Drive.

Via One Drive

1. Depuis votre ordinateur, clic droit sur l'icône One Drive en bas à droite de l'écran;



2. Vous devez choisir dans ces options;



a. **Afficher en ligne** permet d'ouvrir votre One Drive dans une page web. Cette option vous permet de voir les sites SharePoint dont vous avez accès.
b. **Ouvrir le dossier** permet d'ouvrir votre One Drive dans l'explorateur windows. Vous retrouvez à cet endroit seulement les dossiers et bibliothèques que vous avez ajoutés à vos fichiers.

Sur votre OneDrive vous avez accès à vos fichiers personnels (comme sur l'explorateur windows), vos favoris, les documents qui sont partagés avec vous (souvent par Teams) et les **Bibliothèques SharePoint** auxquelles vous avez accès.

Connexion à SharePoint

Pour vous connecter à SharePoint, vous devez utiliser l'authentification à double facteur comme pour vous connecter à l'intranet UQTR.



Les notions de base

Les bibliothèques et le plan de classification

Le plan de classification est un outil qui permet le classement de tous les documents produits ou reçus par les unités, peu importe le support. Il est composé de plusieurs cotes de classification.

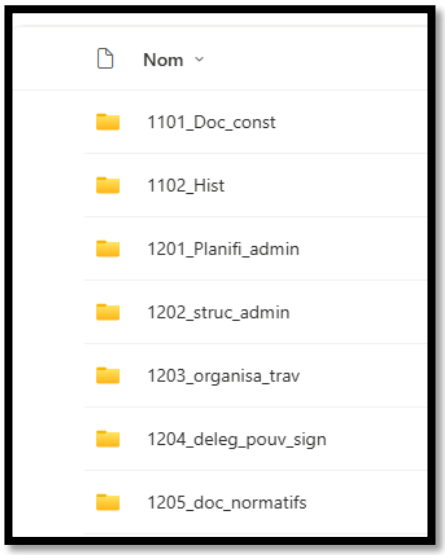
Les bibliothèques de documents SharePoint représentent le premier niveau du plan de classification, soit les grandes catégories. Vous ne verrez que les catégories utilisées par votre unité.

Dans chacune des bibliothèques de documents, vous trouverez le deuxième niveau du plan de classification. Ce niveau est plus détaillé et est représenté par des dossiers jaunes. C'est dans ces dossiers que vous irez créer vos dossiers et documents, soit le 3e niveau.

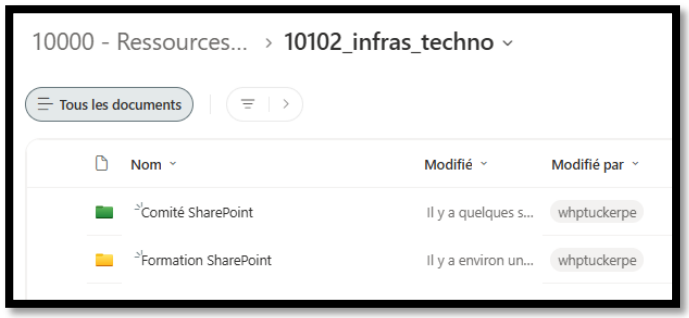
1ER NIVEAU



2E NIVEAU



3E NIVEAU



Attention!

- Vous ne pouvez pas créer des dossiers/documents au 2e niveau. Vous devez créer les dossiers au 3e niveau!

Trucs et astuces

Nous vous recommandons d'imprimer « Aide-Mémoire : classement des documents SharePoint » qui se trouve sur notre site. Vous trouverez sur ce lien le plan de

classification détaillé représentant l'ensemble des rubriques du plan de classification utilisé par votre unité, ainsi que des exemples concrets. Vous pouvez l'enregistrer sur votre poste et y apporter vos modifications personnelles liées à vos dossiers.

Site SGDA – Aide-mémoire : Vous pouvez trouver sur ce lien un aide-mémoire du plan.

Calendrier de conservation

Le calendrier de conservation est un outil de gestion documentaire qui définit la durée de conservation des documents d'un organisme, leur cycle de vie et leur sort final (élimination ou versement aux SGDA).

Il nous permet d'être en mesure de bien répondre aux obligations légales en matière de conservation, de destruction et d'accès aux documents de l'UQTR, peu importe le support :

- Loi sur les archives
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information

Pour appliquer notre calendrier dans SharePoint, nous utilisons des étiquettes. Celles-ci sont appliquées automatiquement sur toutes les bibliothèques et rubriques du plan de classification. Pour savoir le temps de conservation de vos documents dans SharePoint, fiez-vous au document « Aide-Mémoire : classement des documents SharePoint ».

Après le temps indiqué (par exemple, 8 ans à partir de la date de création), les documents sont transférés dans la voûte d'archive où l'équipe du Service de la gestion des documents et des archives s'occupera d'appliquer le calendrier de conservation.

Quoi déposer où

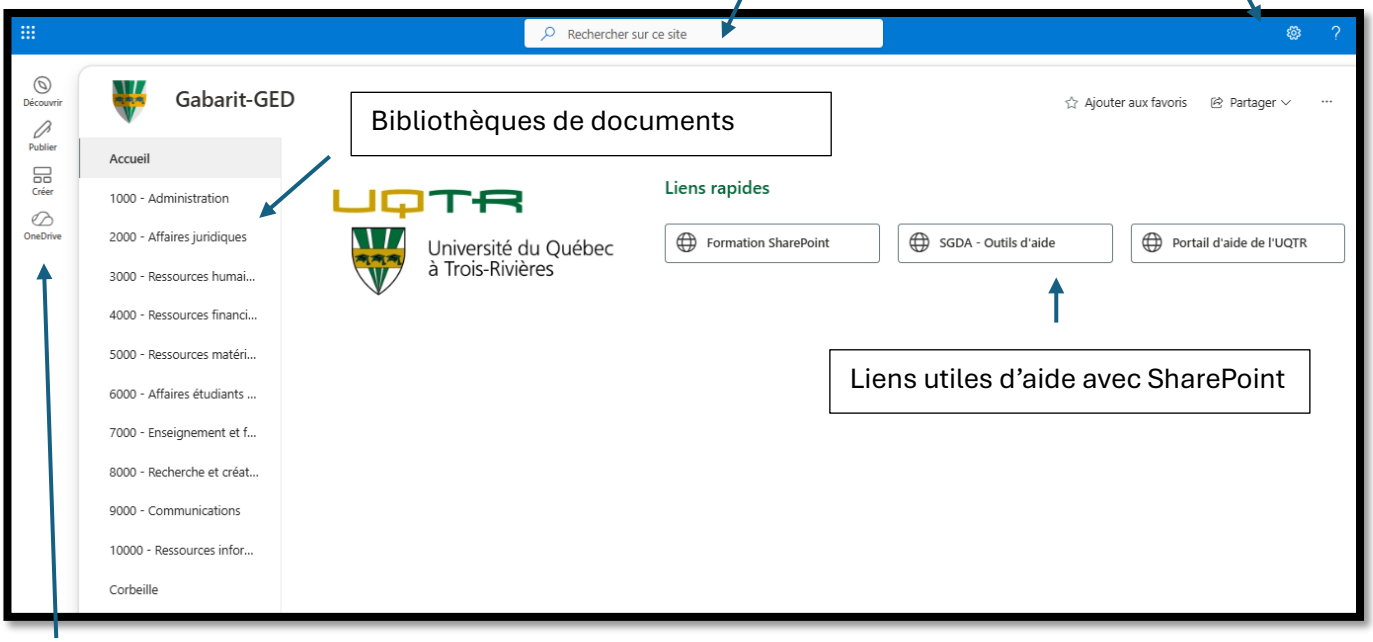
Avec toutes les plateformes disponibles, voici des indications de quoi déposer où. SharePoint est le seul endroit où notre calendrier de conservation est appliqué. Si vous déposez des documents de travail dans d'autres plateformes, il est de votre responsabilité de ramener ceux-ci dans SharePoint.

Plateformes	Quoi déposer
SharePoint	○ Tous les documents numériques au même titre que le dossier partagé AINSI que ceux nécessitant de la coédition; ○ Documents de travail créés dans le cadre de ces fonctions ○ Ramener les documents finaux des autres plateformes (FileMaker, CHOPIN, etc.).
Teams	○ Document nécessitant la collaboration avec des personnes *externes* à l'UQTR
One Drive	○ Documents personnels ○ Talons de paie ○ Informations liées à des remboursements ○ Évaluation personnelle ○ Note de travail
One Note	○ Notes ○ Suivis personnels ○ Brouillons ○ Pas de document! Copier le lien du document de SharePoint.

Menu de navigation

Barre de recherche

Vos paramètres personnels



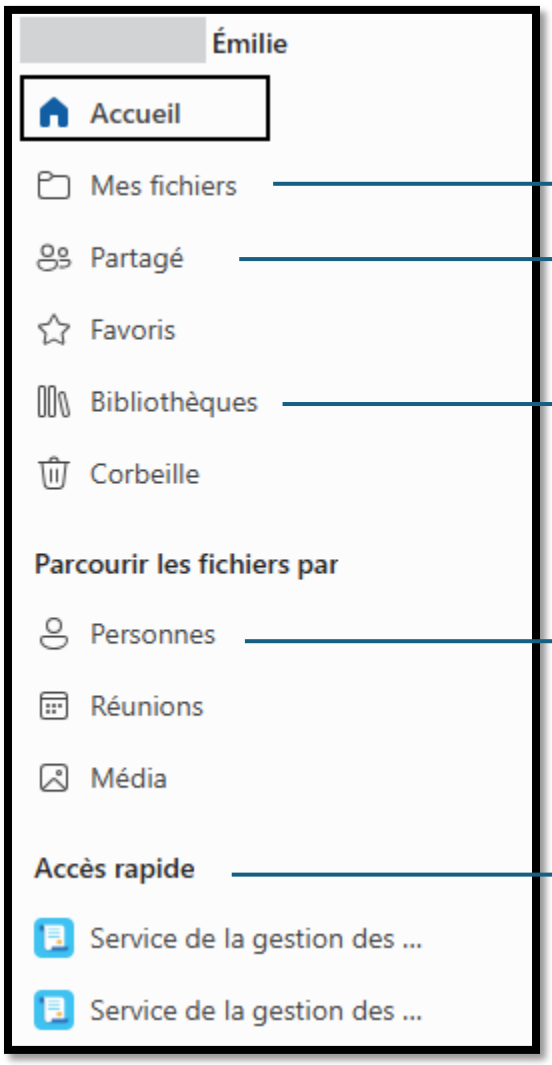
Bibliothèques de documents

Liens utiles d'aide avec SharePoint

Vous pouvez accéder à votre OneDrive par ici

Utilisation One Drive

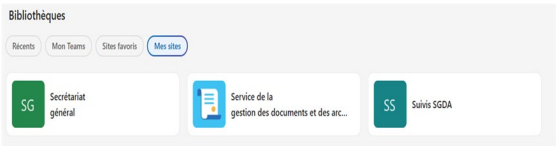
Voici ce que l'on peut voir dans l'écran d'accueil lorsque vous consultez votre OneDrive web.



Présent sur votre espace personnel

Fichiers partagés avec vous

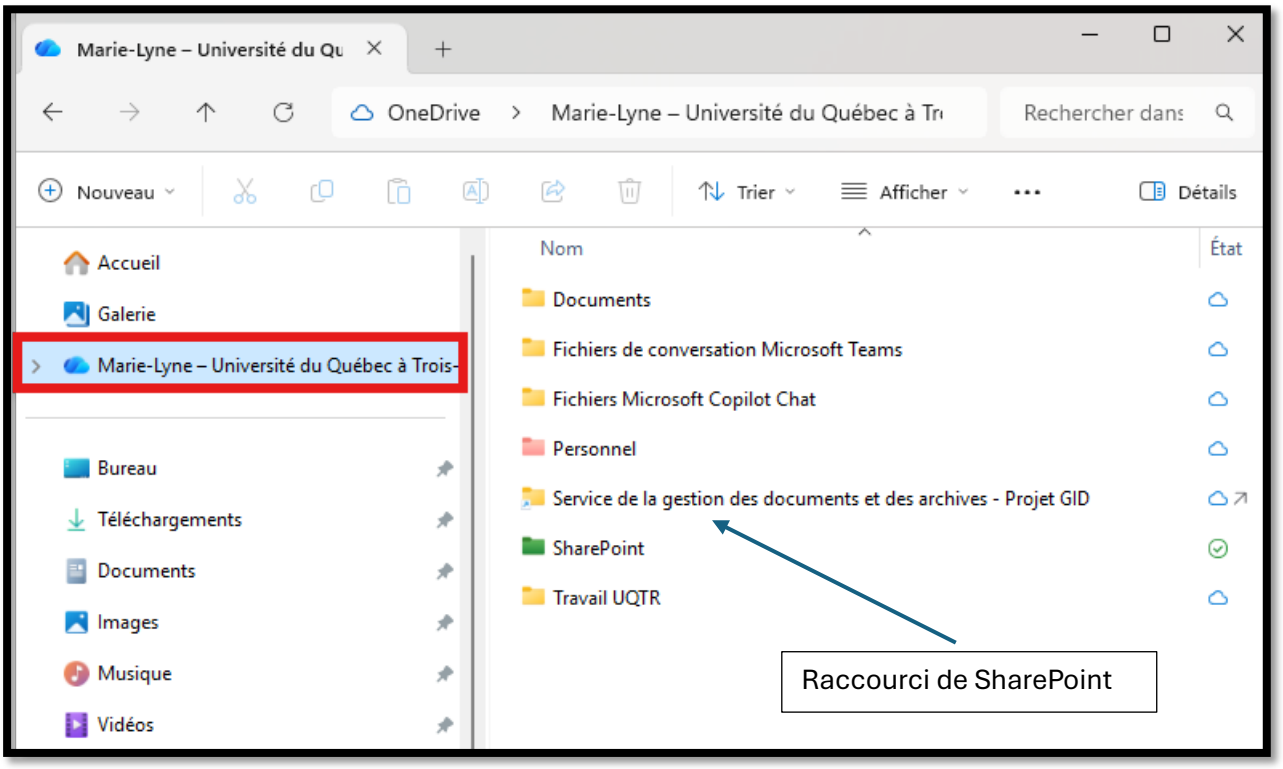
Les Bibliothèques SharePoint auxquels vous êtes rattachés



Personnes avec qui vous collaborez dans les fichiers partagés

Permet d'épingler ou de retrouver facilement vos dossiers fréquemment utilisés

Via l'explorateur Windows, votre One Drive est disponible en haut à gauche. C'est l'équivalent de ce que vous retrouvez dans la version web sous Mes **fichiers**. Si vous souhaitez travailler par ici, vous pouvez ajouter en raccourci des bibliothèques ou dossiers/documents.

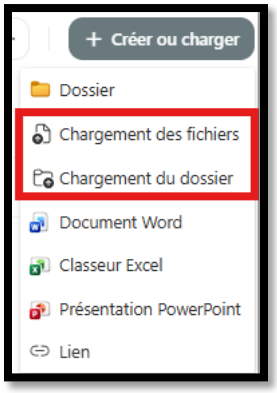


Les actions sur les dossiers et documents

Ajouter un document

Il y a deux façons d'ajouter un document dans SharePoint.

1. Ouvrir la bibliothèque > puis la rubrique du plan de classification;
2. Cliquer sur **Créer ou charger**;
    a. Choisir chargement des fichiers ou chargement des dossiers

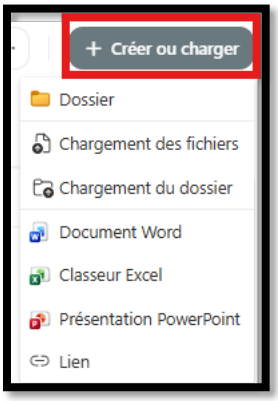


Ou

1. **Glisser-déposer** le document directement dans la bibliothèque depuis son emplacement d'origine.

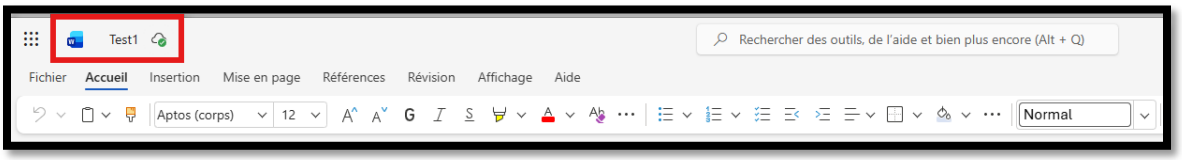
Créer un nouveau document

1. Cliquer sur **Créer ou charger**.



2. Choisir :
    - Document Word;
    - Excel;
    - PowerPoint.
3. Le document ouvre sur votre poste de travail;

4. Le document est enregistré automatiquement dans SharePoint. Vous devez le nommer en haut à gauche ou le renommer par l'action dans SharePoint;



5. Vous pouvez travailler dans le document et le fermer lorsque vous avez terminé avec celui-ci.

*Quand le fichier est nouveau, des petits traits apparaissent sur le côté du titre.



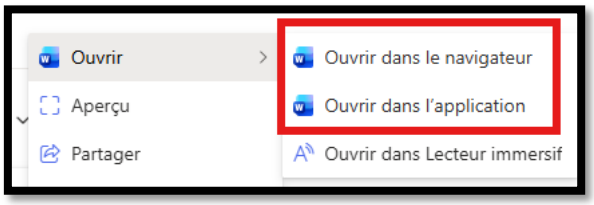
Ouvrir le document

Lorsque vous cliquez sur le document, celui-ci ouvre automatiquement sur votre ordinateur.

Cependant, vous pouvez ouvrir le document en cliquant sur celui-ci ou en passant par l'action **Ouvrir**, puis :

b. **Ouvrir dans le navigateur**, mais la version internet est moins complète que la version locale de votre ordinateur. Cette option est intéressante pour consulter ou faire des modifications mineures.

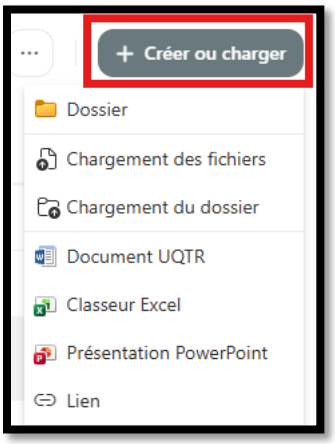
c. **Ouvrir dans l'application** pour avoir la version office complète. Cette option est par défaut en cliquant sur le document.



Quelle que soit l'option sélectionnée, les changements sont enregistrés automatiquement. Plusieurs utilisateurs peuvent modifier un document en même temps (travail collaboratif). Il vous suffit d'ouvrir le document et travailler! Vous pouvez voir : qui travaille dans le document et les modifications en temps réel.

Créer un dossier

1. Cliquer sur **Créer ou charger**;



2. Choisir **Dossier**;
3. Nommer et enregistrer. Vous pouvez désigner une couleur à vos dossiers. Nous n'avons pas de charte d'utilisation de couleur, c'est aux choix des utilisateurs.



Recommandation création

✅ Limiter le nombre de niveaux.

Éviter :

Comité
└── 2026-2027
└── Administration
└── Rapports
└── Version finale

Privilégier :

Comité 2026-2027
└── Documents
└── Rencontres

Ensemble de documents

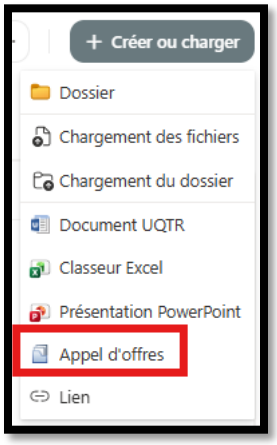
Créer un ensemble de documents

ILS NE SONT PAS DISPONIBLES POUR TOUS.

Pour certaines unités, des ensembles de documents ont été configurés pour représenter des besoins particuliers. Les ensembles de documents sont un type spécial de dossier qui permet de regrouper plusieurs fichiers/documents. Ils peuvent avoir des champs (colonnes de sites) à remplir. *Par exemple : Appel d'offres.*

Les ensembles de documents sont disponibles dans les bibliothèques concernées. S'il n'apparaît pas, il ne peut pas être utilisé à cet endroit.

1. Lorsque vous souhaitez créer un ensemble de documents, vous n'avez qu'à sélectionner le dossier bleu correspondant;



2. Par la suite, vous devez remplir les champs disponibles liés à l'ensemble (ce n'est pas tous les ensembles de documents qui ont des informations à remplir);

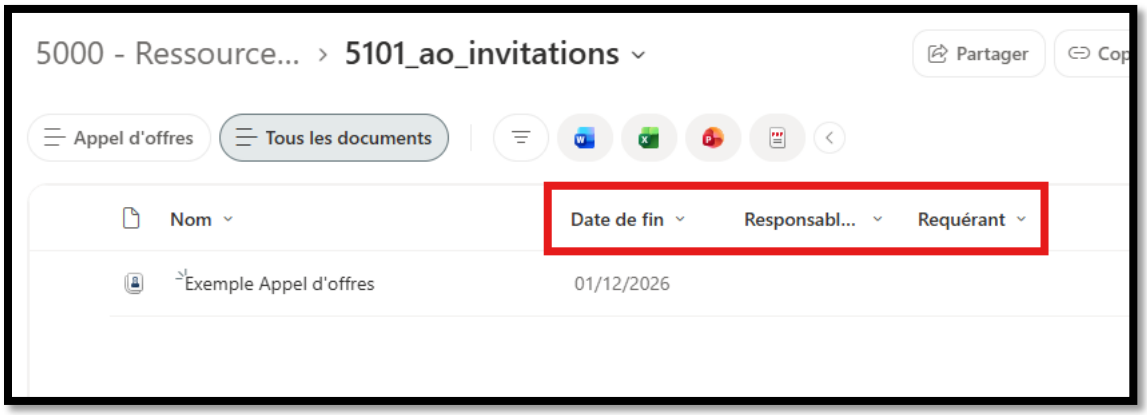


3. **Enregistrer.** Vous pouvez créer des sous-dossiers sans problème en sélectionnant des dossiers jaunes.

Modifier une colonne de site

Nous avons deux méthodes pour modifier les colonnes de sites.

Les champs à remplir lors de la création sont appelés des métadonnées. Elles peuvent être modifiées par la suite. Nous les voyons aussi sous forme de colonne. Une métadonnée est une information qui sert à décrire un document/dossier. Elle permet de mieux classer, filtrer et retrouver l'information.

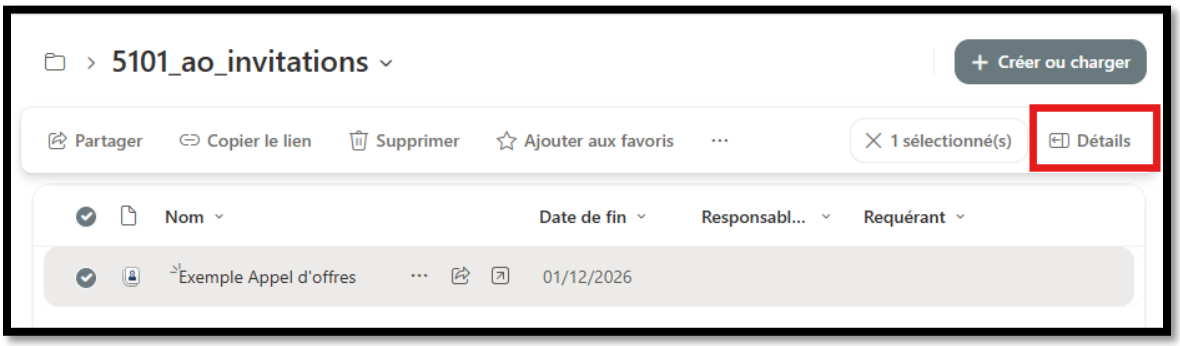


Pourquoi utiliser des métadonnées?

- ✅ Retrouver les documents plus rapidement;
- ✅ Réduire le nombre de dossiers;
- ✅ Faciliter les recherches;
- ✅ Améliorer la gestion de l'information.

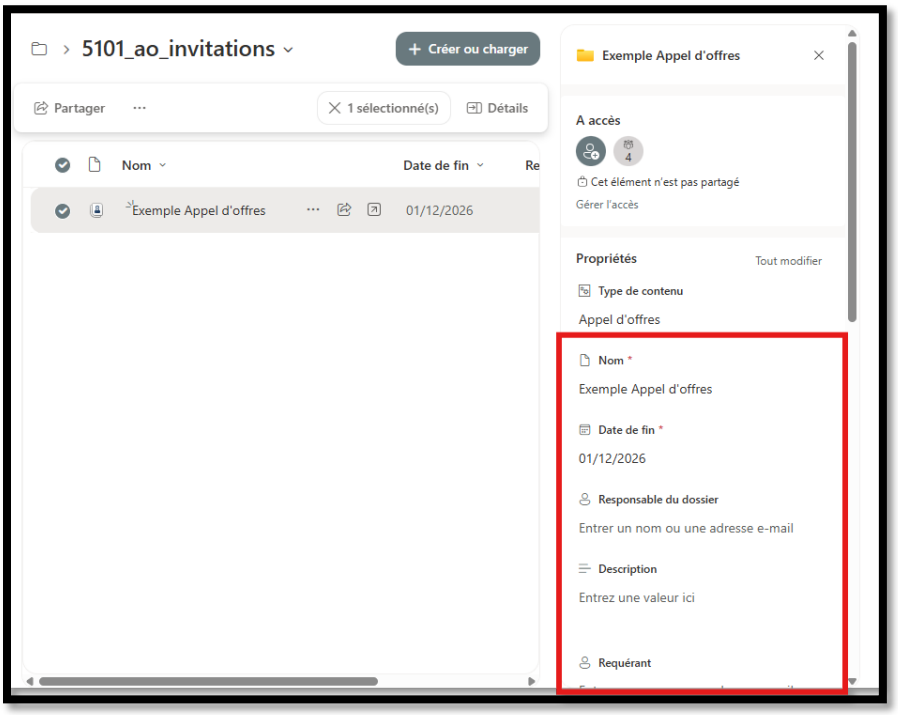
Méthode 1 : Via les détails

1. Sélectionner l'ensemble de documents que vous souhaitez modifier les colonnes;
2. Cliquer sur le bouton **Détails** au bout à droite;



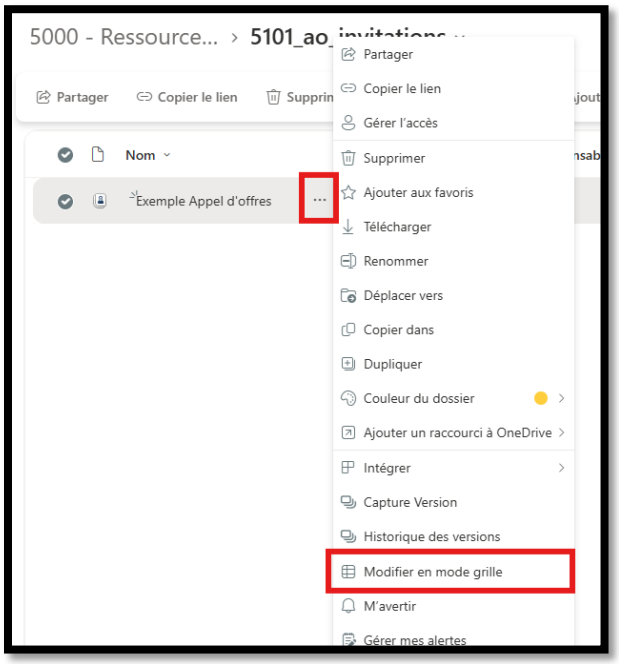
3. Une fenêtre ouvrira. Vous pouvez remplir les métadonnées en sélectionnant ou écrire dans le champ. Les modifications seront enregistrées

automatiquement.

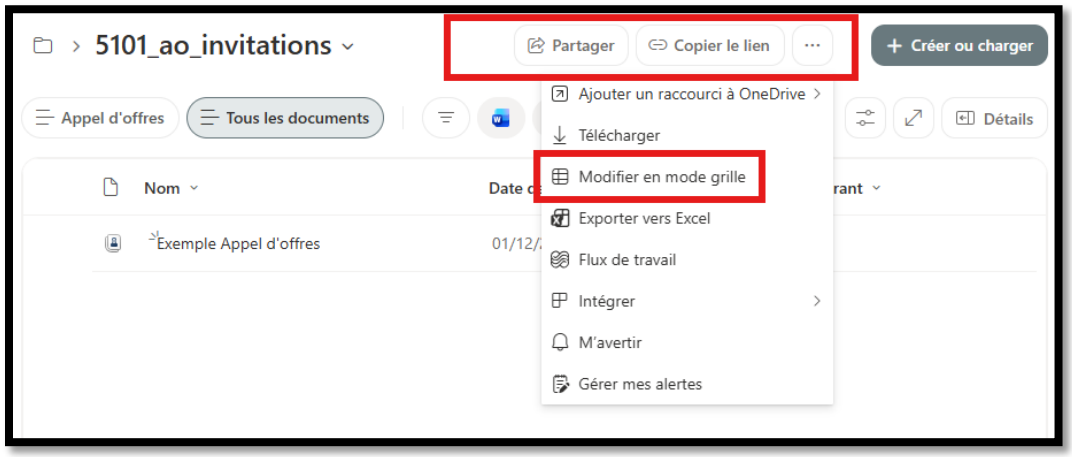


Méthode 2 : Via la grille

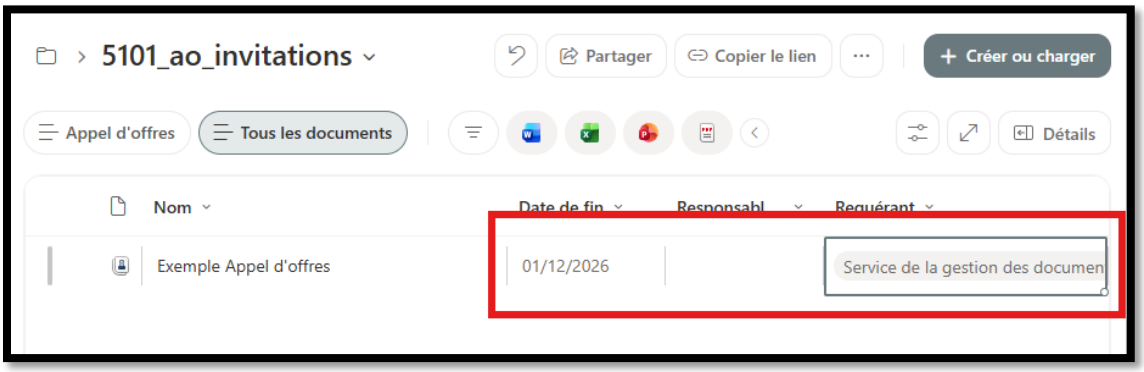
1. Dans les actions de l'ensemble de documents, cliquer sur **Modifier en mode grille**. Cette option est disponible à deux endroits;
    - Par les **trois points** :



- Par le **menu en haut** :



2. Vous pouvez maintenant sélectionner les cases et saisir les informations à l'intérieur de celle-ci. Selon le type de métadonnée, vous pouvez sélectionner à travers une liste, saisir une date ou écrire des informations. Ces informations sont remises lors de vos formations.



Partager un document

Pourquoi les permissions sont importantes?
Les permissions permettent de contrôler qui peut accéder aux documents et ce qu'il est possible de faire avec ceux-ci. Vous ne pouvez que partager des autorisations que vous possédez.

Grâce aux permissions, SharePoint permet de :

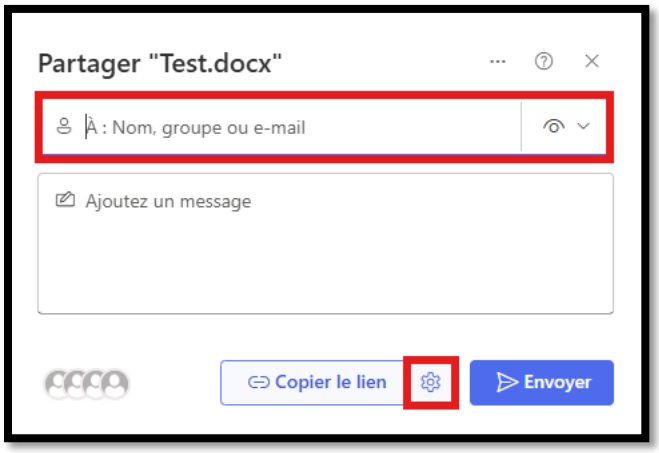
- Protéger les documents confidentiels;
- Limiter l'accès aux bonnes personnes;
- Contrôler les modifications et limiter les versions de documents;
- Tracer les activités des utilisateurs.

Selon les autorisations accordées :

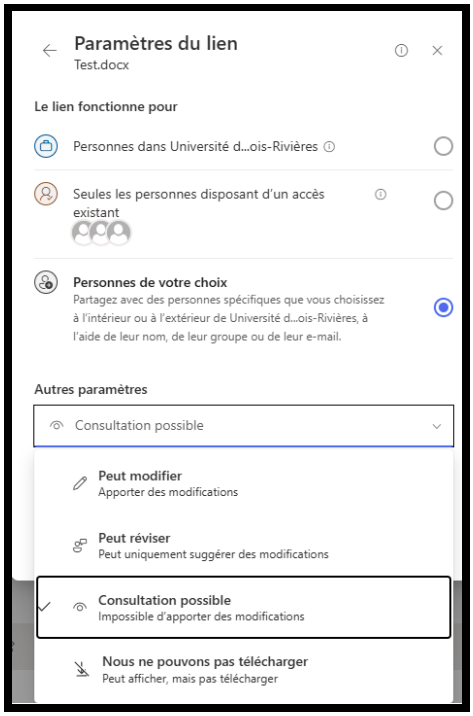
1. Sélectionner le document;
2. Cliquer sur **Partager** dans la barre d'outils ou sur les trois points;



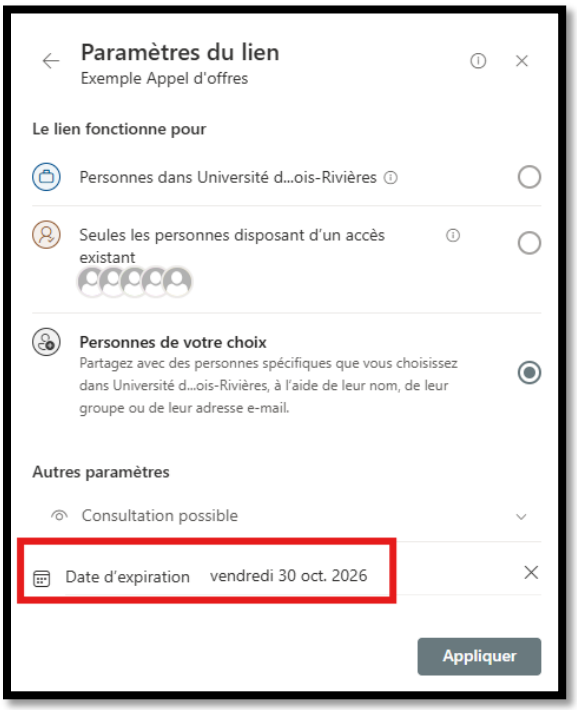
3. Choisir les personnes concernées;



4. Les permissions sont gérées automatiquement par les responsables du site. En cliquant sur la roue, vous pouvez choisir les autorisations que vous accordez lors du partage avant de cliquer sur appliquer. Il est toujours possible de modifier les accès et les droits des personnes à qui vous avez partagées ou qui dispose du lien;



5. De plus, vous pouvez indiquer une **date d'expiration** pour le partage. ***Nous vous recommandons fortement d'indiquer une date d'expiration.***



6. **Appliquer**.

Pour consulter des partages déjà appliqués, cliquer sur les … et **Gérer les accès**. Vous y verrez les personnes et les groupes ayant accès. C'est ici que vous pouvez modifier les partages que vous avez accordés.

Copier le lien ou créer un raccourci

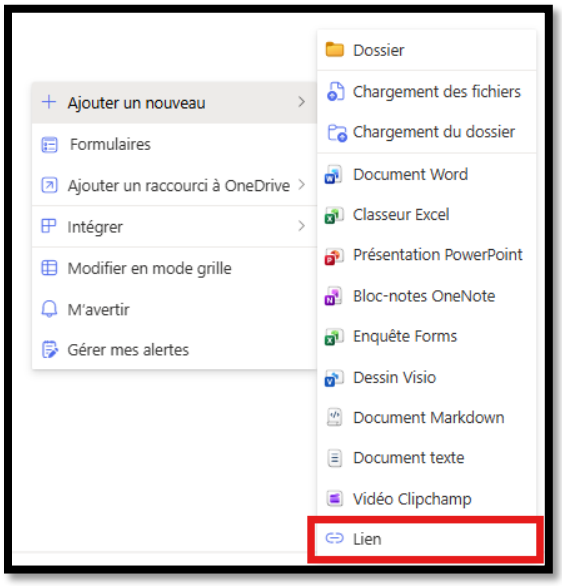
L'option **Copier le lien** est avantageux quand vous souhaitez ramener au document au lieu de faire une copie de celui-ci.

6. Sélectionner le dossier/document et cliquer sur les **…** ;
7. Cliquer sur **Copier le lien**;
8. Le lien est copié dans votre presse-papier et vous pouvez le coller où vous souhaitez. Les personnes disposant d'un accès peuvent utiliser le lien.



Via cette option, vous pouvez **créer des raccourcis** dans d'autres dossiers.

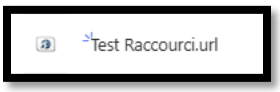
1. Après avoir **copier le lien**, rendez-vous dans le dossier où vous souhaitez créer un raccourci;
2. Faites un clic droit et sélectionnez **Lien**;



3. Dans la fenêtre, copier le lien du document dans URL et donner un nom à votre raccourci (Par exemple, le nom du document);



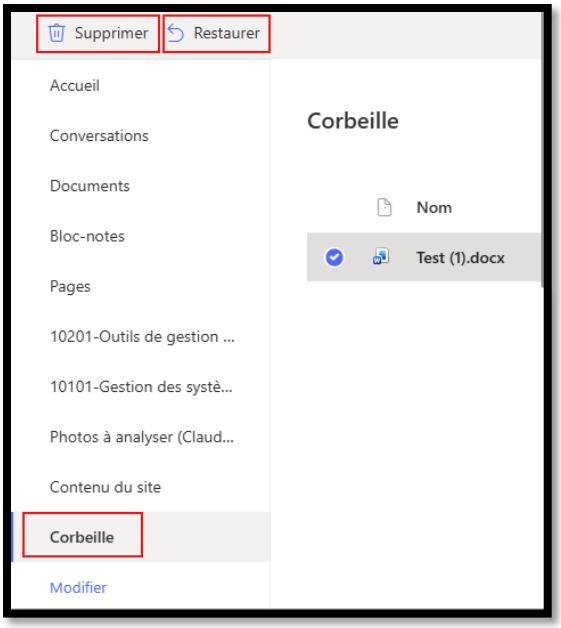
4. Cliquer sur **Ajouter un raccourci**.



Supprimer un document

1. Sélectionner le document;
2. Cliquer sur **Supprimer** via la barre des tâches ou les trois points.

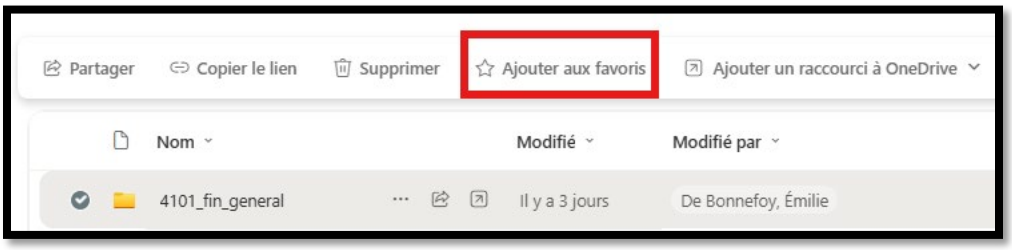
Le document va dans la corbeille du site SharePoint et peut être restauré d'ici 93 jours.



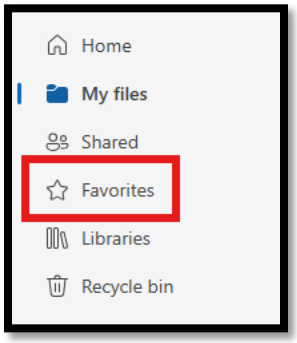
Ajouter aux favoris

Vos favoris se retrouvent dans votre OneDrive. En ajoutant à vos favoris, vous pouvez retrouver plus rapidement les éléments que vous utilisez au quotidien. Cependant, vous ne pourrez pas voir ces éléments via l'explorateur Windows. Pour ce faire, priorisez l'action « Ajouter un raccourci à One Drive ».

1. Cliquer sur le document/dossier > **...** > **Ajouter à vos favoris**.

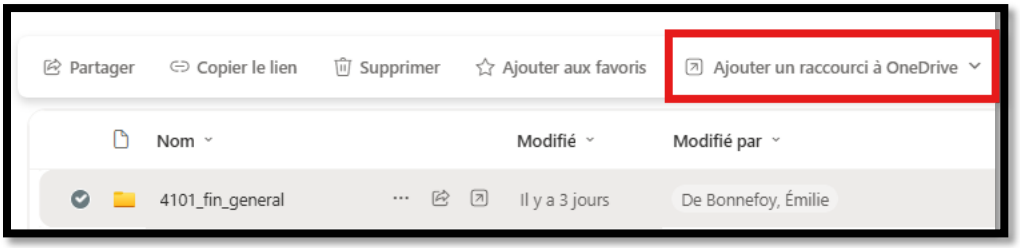


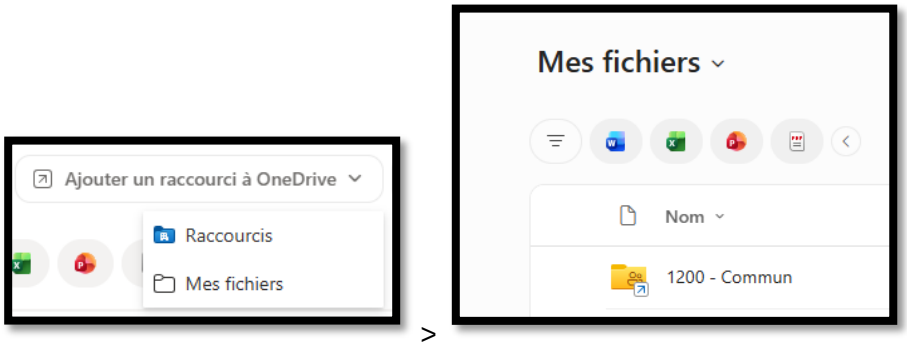
2. L'élément est automatiquement ajouté à vos favoris dans OneDrive.



Ajouter un raccourci à One Drive

Cette action permet de créer un raccourci d'une bibliothèque, d'un dossier ou document directement dans votre One Drive. Il apparaîtra dans **Mes fichiers** (sur le navigateur) ou directement dans vos fichiers dans l'explorateur windows.

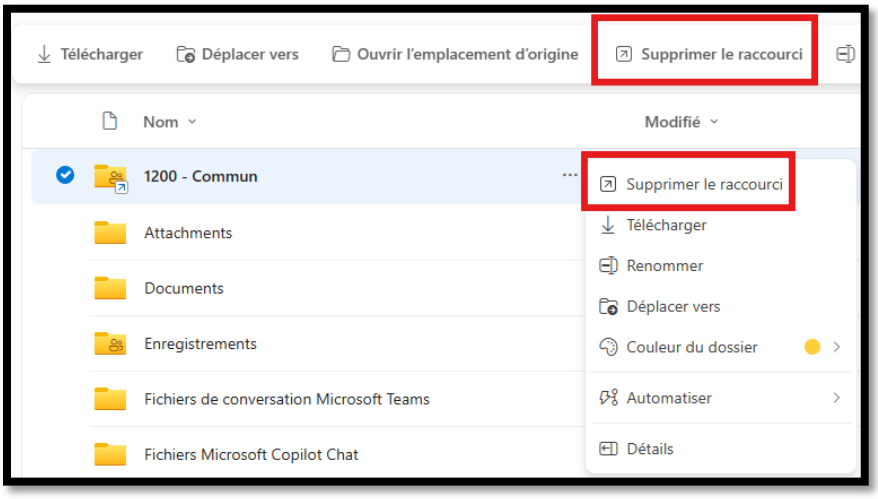




Attention! Pour ceux qui possède des ensembles de documents, il est recommandé d'utiliser One Drive Web ou SharePoint directement. Les colonnes de site n'apparaissent pas dans l'explorateur Windows.

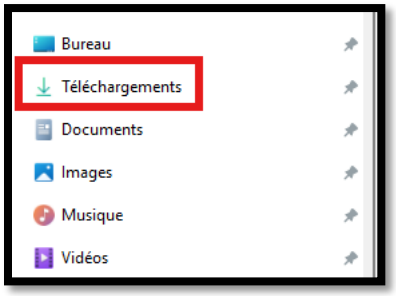
Supprimer un raccourci dans votre One Drive

1. Dans votre One Drive web, cliquer sur le raccourci à supprimer;
2. Puis l'action **Supprimer le raccourci**, soit par les **…** ou la barres en haut.



Télécharger

L'action permet de télécharger la dernière version du document sur votre bureau. Vous pouvez télécharger un dossier sous forme de zip. Ces éléments se trouveront sous vos téléchargements.



Priorisez **Copier le lien** si vous souhaitez remettre le document à un collègue de travail de l'UQTR, soit par courriel ou comme lien.

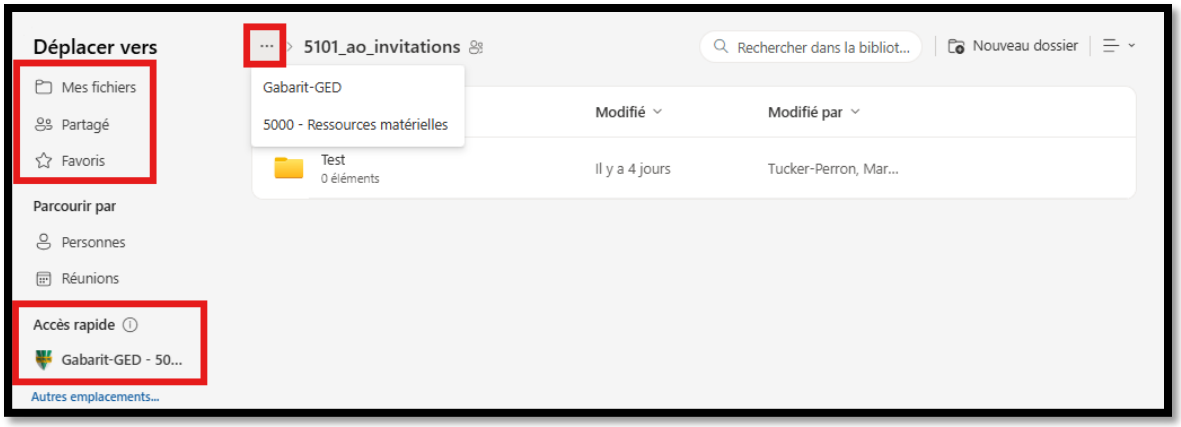
Renommer

Permets de renommer le document ou dossier.

1. Sélectionner le document.
2. Cliquer sur les **trois points** (...).
3. Choisir **Renommer**, modifier et enregistrer.

Déplacer ou copier un document

1. Sélectionner le document.
2. Cliquer sur :
    - Déplacer vers;
    - Copier vers;
3. Choisir l'emplacement désiré. Vous pouvez passer par plusieurs endroits pour retrouver le dossier souhaité.



L'option **Copier** est pratique lorsque vous souhaitez créer plusieurs sous-dossiers (via un gabarit) dans un autre dossier.

Dupliquer

L'action **Dupliquer** crée une copie de votre dossier/document dans *le même espace* que vous êtes. Si vous souhaitez créer une copie dans un autre espace, vous utilisez l'option **Copier dans**.

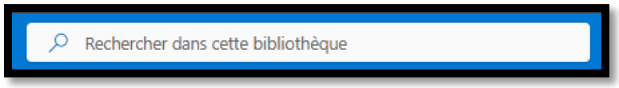
Rechercher un document

La barre de recherche est l'un des outils les plus puissants de SharePoint.
Vous pouvez rechercher :

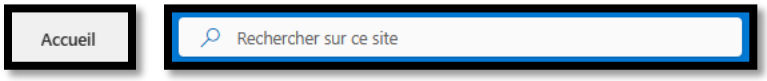
- Le nom d'un document;
- Un mot contenu dans le document;
- Un auteur;
- Un type de document.



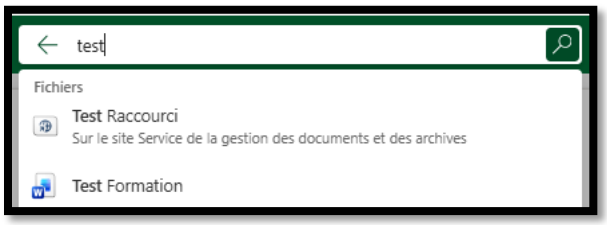
Selon votre emplacement, la barre de recherche limitera son champ de recherche. Par exemple, si vous êtes dans une bibliothèque, le mot-clé sera recherché seulement dans la bibliothèque.



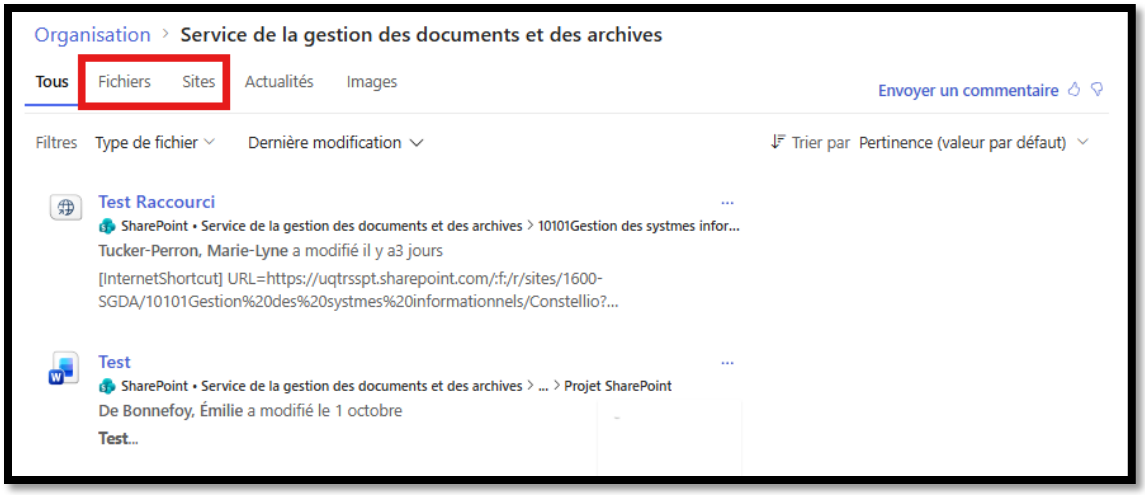
Pour rechercher à travers le site SharePoint, cliquez sur l'Accueil, puis vous pourrez rechercher à travers le site.



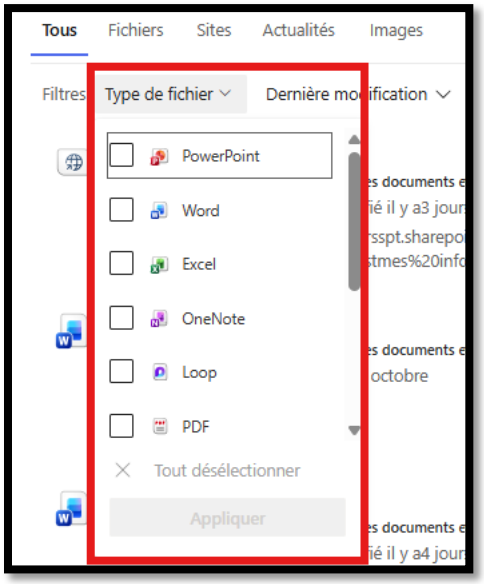
Lors de votre recherche, vous pouvez taper pour rechercher et certains éléments seront disponibles.



Si vous lancez la recherche, vous aurez plus de choix. Vous pouvez rechercher par types de fichier et par sites SharePoint.



Il est possible de filtrer vos résultats.



<u>Bon à savoir</u> :

Retrouvez tous les documents partagés avec vous dans votre OneDrive, sous l'onglet **Partagé**.

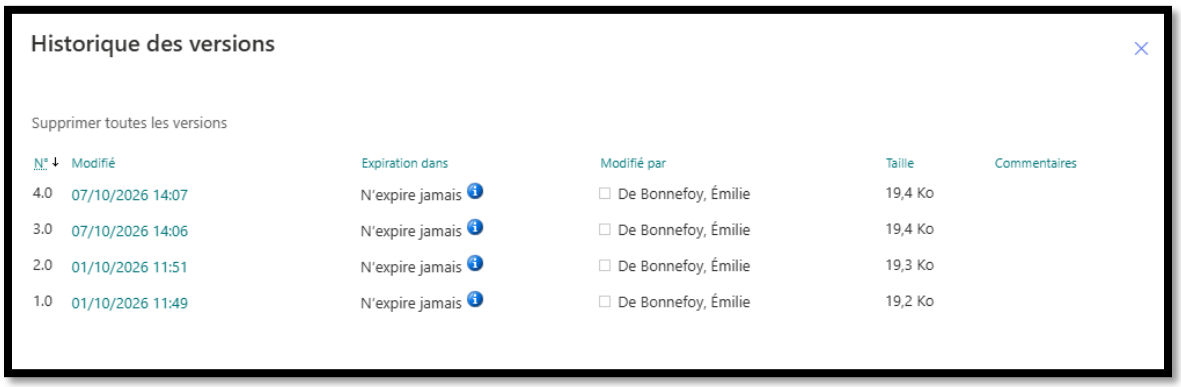
Pour les retrouver facilement, vous pouvez filtrer ou rechercher par nom de fichier, par date de partage ou par nom de l'expéditeur.

L'historique des versions

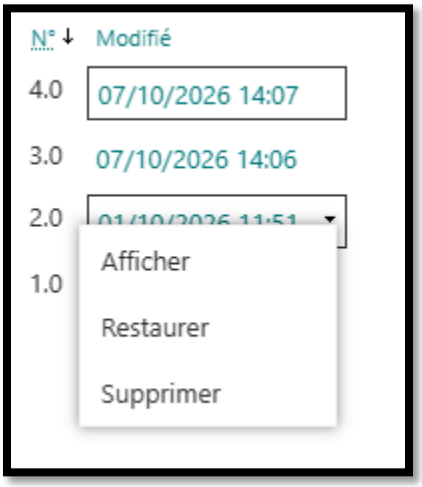
SharePoint conserve automatiquement plusieurs versions d'un document.
Vous pouvez :

- Voir les versions précédentes;
- Savoir qui a effectué une modification, la date et l'heure de la modification;
- Restaurer une version antérieure.

1. Cliquer sur les trois points à côté du document et sélectionner **Historique des versions;**



2. Il est possible de les consulter en cliquant sur les différentes versions et/ou de la restaurer en cliquant sur la flèche;



3. La restauration créera une nouvelle version identique à celle restaurée.