



*L'info utile, en temps utile !*



## Déploiement d'Office 365 : Où en sommes-nous ?

Depuis 2021, l'établissement installe Office 365 par étapes, avec pour principaux objectifs d'améliorer la qualité de notre environnement de travail numérique, de s'adapter aux évolutions digitales, et de faciliter le travail collaboratif dans un contexte de développement du travail à distance.

Le programme a démarré par le déploiement de « Teams » (en remplacement de Skype et d'Avaya), puis par la migration des fichiers (T:\, V:\, U:\ et personnel C:\), et enfin, plus récemment, par la migration des messageries. Depuis, nous fonctionnons avec la double licence Office 2013 + Office 365.

Pour les nostalgiques, un mémo de la genèse et de l'historique du projet en lien [ICI](#).

La phase actuelle du déploiement est celle du « décommissionnement » <sup>(1)</sup>, c'est à dire le retrait de la licence office 2013 de nos postes. Celle-ci a commencé par les fonctions support et le management. Elle doit se poursuivre par la filière conseil.

En effet, l'analyse des besoins réalisée par la Direction, montre qu'un conseiller utilise en moyenne 10% de son temps sur les applications office, là où les agents des fonctions support ou de la ligne managériale y consacrent entre 60 et 80% du leur.

Selon une logique qui lui appartient, la Direction a donc décidé d'équiper les conseillers d'une licence « client léger » (appelée également « en ligne »), alors que les fonctions support, les managers et RM disposeront d'une licence « client lourd » installée sur leur poste, comme actuellement pour Office 2013.

Or la version « en ligne » souffre de fonctionnalités réduites par rapport à Office 2013, et a fortiori par rapport à Office 365 dans sa version complète.

**SNAP** Pourquoi cette discrimination ? Faut-il rechercher la réponse dans le coût d'une version légère comparé à celui d'une version lourde ?

La filière conseil est encore une fois lésée. Le réseau risque fort de perdre des fonctionnalités et des facilités, et de ne plus pouvoir réaliser des opérations mises en œuvre aujourd'hui. Au travers d'un outil amoindri, le réseau est encore limité dans son autonomie et ses initiatives. Est-ce cela la PPC ? Souvenez-vous la course des conseillers, à qui on demandait de faire des présentations, pour obtenir de leur ELD la version complète de PowerPoint...

Face à ce constat, et aux questions que pose le retrait d'Office 2013 pour la filière conseil, la Direction semble lever le pied sur la bascule des conseillers vers Office 365 ...

Se pose également la question de la confidentialité des données, dont personne ne sait dire où elles seront stockées, en Europe, aux Etats-Unis, ou ailleurs. Les partenaires du réseau pour l'emploi ont-ils fait le même choix ? Acceptent-ils les mêmes risques ? Sinon, réussons nous à nous 'entendre' ?

L'établissement impose un bouleversement qui s'ajoute à d'autres grands chambardements et à la multiplicité des applicatifs. Nous manquons déjà de temps pour juguler notre activité et les nombreux changements incessants.

S'adapter à Office 365 va nous consommer du temps et de l'énergie pour un outil dont nous n'avons pas foncièrement besoin. Nous avons toujours su collaborer, même sans Office 365 !

Au final, avec l'arrivée d'Office 365, le SNAP craint que nombre de collègues décrochent pour de bon.

<sup>(1)</sup> Le « décommissionnement » logiciel consiste à retirer des applications informatiques, le plus souvent celles n'étant plus utilisés et/ou obsolètes. Ces dernières sont déconnectées progressivement, puis supprimées. Il peut aussi s'agir de transférer des données d'un système à l'autre, de manière propre et ordonnée, ou de réduire le nombre de licences, etc...



# Office 365 : quel accompagnement pour les agents ?

L'établissement accompagne le déploiement par la mise en place de Chefs de Projet Régionaux Déploiement, par un réseau d'ambassadeurs (qui nous ont par exemple aidé au tri et nettoyage de fichiers) et par des managers relais présents au sein de chaque site, par une offre d'accompagnement, par un plan de communication national, ou encore par une base de connaissance Teams. Il met à disposition une batterie d'outils, d'informations et formations.

Malgré cela, certains d'entre nous peuvent encore se sentir au pied d'une montagne. Comment se repérer, par quoi commencer, dans quel ordre ?

L'Intranet National nous propose actuellement de tester nos connaissances par des « Quiz d'été » en guise de 'devoirs de vacances'.

**SNAP** L'établissement choisit cette période malgré tout chargée, du fait de l'absence de nombre d'entre nous, pour donner du travail supplémentaire aux présents souvent déjà surbookés. Quand il s'agit d'intégrer un changement de cette ampleur, comme pour MAP ou d'autres applications, le temps nécessaire devrait être matérialisé et sacralisé au planning.

Pragmatique et opérationnel.  
Encore et toujours !



Avant de tester les connaissances, encore faut-il les acquérir ! Pour ceux qui découvrent ce nouvel environnement, le SNAP IDF propose, dans un 1<sup>er</sup> temps, de vous aider à vous organiser.

## Découvrir et se former sur Office 365 ... Par où commencer ?

Une fois ce constat fait, pour ceux qui souhaitent malgré tout se former en cette période, rendez-vous sur la Base de connaissance, le catalogue SIRHUS et sur l'e-Université.

**SNAP** Quand une formation est accessible sur Sirhus et l'e-Université, préférez Sirhus pour ne pas consommer votre compte e-formation de 15h.



Terminez les modules entamés ! Pensez à l'indicateur 'Présence en formation' de la prime d'intéressement.

Pour mémoire :

Les formations proposées sont présentées lors des Commissions Paritaires Nationales de Formation (CPNF), auxquelles le SNAP participe.

Par exemple, lors des CPNF de fin 2022 / début 2023, le SNAP avait demandé que les sessions pilotes du module « **Utiliser Teams Onedrive ou Sharepoint pour la gestion documentaire** » s'adressent en priorité à des néophytes, pour des retours d'expériences et des améliorations plus pertinentes. Le SNAP s'était abstenu, dubitatif sur la compréhension du sujet en une seule heure de e-learning.

En juillet 2023, le module « **Gérer ses documents avec Teams, OneDrive et Sharepoint** », devait passer de 3h à 3h30. Ici aussi le SNAP s'était abstenu, la durée bloquée à 3h se révélant trop courte à l'usage.

**SNAP** Certaines formations sont plus utiles au quotidien, et permettent une progression logique. Nous vous proposons l'ordre ci-dessous.

1. **La Base de connaissance** (en lien [ICI](#))

Elle donne accès à de multiples trucs et astuces, ainsi qu'à un abonnement à un mail périodique regroupant toutes les nouvelles actualités. Tout n'est pas utile à ce stade, mais 2 modules méritent le détour :

« **Je m'approprie Mon Bureau Office 365** », en lien [LÀ](#) : une découverte du bureau Office 365 en 3mn.

« **Où en suis-je dans Teams** », en lien [PAR ICI](#) : Une grille d'analyse de son niveau de connaissance, et qui donne accès à de nombreuses ressources pour découvrir certaines fonctionnalités incontournables. A ce stade, pour ne pas vous perdre, découvrez simplement le **glossaire** des termes à connaître absolument. Vous pourrez approfondir le reste au point 5°/ ci-dessous.

En revanche, ignorez ici « **NAT – Le Dico des Tutos** », vous y reviendrez avantagement au point 8°/.



**SNAP**  
PROCHE, ACTIF, humain !

**Syndicat SNAP**  
Région Ile de France

Cliquez pour adhérer

Je me renseigne



Je m'abonne



J'adhère



[syndicat.snap-idf@francetravail.fr](mailto:syndicat.snap-idf@francetravail.fr) <https://www.snap-francetravail.fr/>

## 2. Vidéo Tutos Microsoft office – 10 min sur l'e-université non décomptés des 15h

- Qu'est-ce que Office 365 ? Comment s'y rendre ?
- Qu'est-ce que Sharepoint ? Quel lien avec Teams ?
- Restaurer un fichier supprimé dans un canal

Vidéos rapides et dynamiques qui font une présentation rapide et imagent des sujets.

## 3. Les essentiels de Teams – Classe à distance - Inscription libre - CTFTMSC - 3h avec support stagiaire

La base pour utiliser Teams plus facilement, avec des liens utiles pour aller plus loin.

Le contenu : Les principes généraux, organiser une visioconférence, partager une présentation, communiquer dans Teams (notions d'équipe/canal), créer un document partagé.



Inscrivez-vous au plus vite, surtout si vous voulez commencer par ce module, car des dates nous sont imposées par SIRHUS !

## 4. Utiliser Teams Onedrive ou Sharepoint pour la gestion documentaire – Classe à distance - Inscription libre - CTFTGDUC - 1h prévoir plutôt 2h

Formation à suivre après "les essentiels" qui précise les fonctionnalités des 3 outils et leurs liens. Elle allie des apports théoriques et exercices pratiques en autonomie.

Le contenu : La gestion documentaire sur office 365 (Réseau, application en ligne, quels avantages ?), les 1ers pas (se connecter à mon bureau office 365, accéder à Teams et OneDrive), ma pratique individuelle (utilisation de OneDrive, son interface, comment s'organiser et partager vos fichiers), ma pratique collaborative, le duo Teams et Sharepoint, importer et partager un document dans Teams, coéditer un document dans Teams).

## 5. Gérer ses documents avec Teams, OneDrive et Sharepoint – Classe à distance - Inscription Sirhus - CTFDGDUC – 3h – Pré-requis avoir suivi les essentiels de Teams et Utiliser OneDrive.

Formation qui fait suite aux "Essentiels" et à "Utiliser 365", qui allie apport et mise en pratique dirigée par un formateur (Cegos). Un complément utile des 2 premiers.

Le contenu : Utiliser OneDrive et Sharepoint (via Teams) pour la gestion documentaire, partager un document pour un travail en coédition, se connecter, rechercher un document dans mon bureau office 365, créer et partager un document dans OneDrive.



A l'heure où nous écrivons ces lignes, ce module est indisponible. Surveillez son apparition !

## 6. Collaborer avec Office 365 – Classe à distance - CTFCOLBO- 3h – Pré-requis avoir suivi les essentiels de Teams (ou maîtriser).

Formation pour approfondir ses connaissances et l'utilisation de Teams lors de réunions à distance. Permet de savoir utiliser Forms. Support stagiaire.

Le contenu : Collaborer en réunion (tableau blanc, sous-groupes en réunion, partage PowerPoint live...), Communiquer et coéditer via un canal Teams (coédition de documents, utilisation des balises), Utilisation de Forms (créer un formulaire/questionnaire, partager et récupérer les réponses).



Ici aussi des dates sont imposées. RDV sur Sirhus pour vous inscrire assez tôt.

## 7. Organiser un événement en direct avec Teams - Classe à distance – CTFTEVMT – 2h – Pré- requis : avoir suivi les essentiels de Teams

Formation qui s'adresse à ceux ayant besoin d'organiser des événements en direct

Le contenu : Teams Live Event (l'outil pour des événements en direct, les différences entre une réunion Teams et Teams Live Event), Organiser un événement à distance (les fondamentaux, les rôles de chacun, les éléments d'organisation pré et post événements, les contraintes techniques...).


## 8. Se former à OneDrive - CTFONEDRV – 37 vidéos en inscription libre ou via e-université, de 2 à 5mn.

Formations succinctes qui permettent un 1<sup>er</sup> débroussaillage.

Le contenu : Comment accéder à OneDrive (ouvrir de différents endroits, créer / charger / rechercher un fichier), travailler avec des fichiers (organiser / supprimer / restaurer / partager des fichiers), etc... Toutes les vidéos ne sont pas aussi utiles les unes que les autres, parcourez le contenu et choisissez les plus pertinentes.



Certaines options présentées ne sont pas disponibles dans l'environnement France Travail.

 Office 365 est un nouvel univers, surtout pour les plus « anciens » d'entre nous. Pour bien appréhender le sujet, faire en sorte que ces nouveaux outils ne soient pas de nouvelles contraintes, il est important d'y consacrer le temps nécessaire... car il faut du temps !



**SNAP**  
PROCHE, ACTIF, humain !

**Syndicat SNAP**  
Région Ile de France



[syndicat.snap-idf@francetravail.fr](mailto:syndicat.snap-idf@francetravail.fr)



<https://www.snap-francetravail.fr/>

Cliquez pour  
adhérer

Je me renseigne



Je m'abonne



J'adhère

