Présentation de SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365 pour les administrateurs

SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365 sont des services cloud qui aident les organisations à partager et à gérer le contenu, les connaissances et les applications pour :

- Renforcer le travail d'équipe
- Rechercher rapidement des informations
- Collaborer en toute transparence au sein de l'organisation

Les ressources de cette page sont conçues pour vous aider à démarrer. Selon les besoins de votre organisation, vous souhaiterez peut-être prendre connaissance des options de migration et de gouvernance avant de commencer à déployer SharePoint et OneDrive vers vos utilisateurs.

Si vous êtes prêt à commencer à utiliser SharePoint et OneDrive, lisez Planifier SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365 et suivez les articles de planification et de déploiement qui sont répertoriés dans cet article.

Si vous commencez à utiliser SharePoint et OneDrive, découvrez les services d'intégration et d'adoption FastTrack, la recherche d'un partenaire certifié SharePoint ou la visite à la communauté SharePoint.

Une fois que vous utilisez SharePoint et OneDrive, obtenez l'application de synchronisation OneDrive et l'application mobile.

Migration

Si vous avez des fichiers que vous devez déplacer vers SharePoint et OneDrive, les ressources de cette section peuvent vous aider à démarrer.

Agrandir le tableau

Si vous recherchez les informations suivantes :	Accédez à cette ressource :
Découvrez comment inclure la migration dans votre plan de déploiement de SharePoint et OneDrive	Planification de la migration pour le déploiement de SharePoint et OneDrive
Comment migrer du contenu à partir de partages de fichiers ou d'autres fournisseurs de cloud à l'aide du Gestionnaire de migration	Migrer votre contenu vers Microsoft 365

Si vous recherchez les informations suivantes :	Accédez à cette ressource :
Comment migrer des sites et du contenu SharePoint Server	Présentation de l'Outil de migration SharePoint (SPMT)

Gouvernance

Si votre organisation a des exigences légales ou autres qui régissent le traitement des données, ou si vous avez des informations sensibles ou confidentielles que vous souhaitez protéger, ces références peuvent vous aider à configurer SharePoint pour vos normes et stratégies de gouvernance.

Agrandir le tableau

Si vous recherchez les informations suivantes :	Accédez à cette ressource :
Comment planifier vos exigences de conformité pour SharePoint et OneDrive	Exigences de conformité du plan pour SharePoint et OneDrive
Comment vous assurer que vous conservez les fichiers pendant une période spécifiée ou que vous les supprimez selon une planification spécifiée	Vue d'ensemble des stratégies de rétention Rétention et suppression sur OneDrive
Comment classer des documents en fonction de la sensibilité des informations	Vue d'ensemble des étiquettes de confidentialité Activer les étiquettes de confidentialité pour les fichiers Office dans SharePoint et OneDrive
Comment empêcher la perte ou l'exfiltration de données importantes dans des documents, des e-mails	Découvrez la protection contre la perte de données
Rechercher des éléments sur place tels que des e-mails, des documents et des conversations de messagerie instantanée	Recherche de contenu dans Microsoft 365

Si vous utilisez OneDrive dans votre organisation et que vous souhaitez protéger des fichiers importants en les enregistrant dans le cloud, contrôler la quantité d'espace de stockage allouée par les utilisateurs ou contrôler la façon dont les utilisateurs synchronisent leurs fichiers, ces références vous aideront à configurer vos stratégies.

Agrandir le tableau

Si vous recherchez les informations suivantes :	Accédez à cette ressource :
Protéger les fichiers importants sur le bureau des utilisateurs ou dans leur dossier Documents	Rediriger et déplacer les dossiers Windows connus vers OneDrive et Rediriger et déplacer les dossiers du bureau et des documents macOS vers OneDrive
Contrôler la façon dont les utilisateurs synchronisent des fichiers sur leurs appareils	Utiliser la stratégie de groupe pour contrôler les paramètres de synchronisation OneDrive et Déployer et configurer l'application de synchronisation OneDrive pour Mac
Configurer l'espace de stockage dont disposent les utilisateurs dans OneDrive	Définir l'espace de stockage par défaut pour les utilisateurs de OneDrive

Microsoft Teams

SharePoint est profondément intégré à Teams. Les Files stockés dans Teams sont stockés dans des sites SharePoint. Lorsque vous administrez des sites SharePoint dans le Centre d'administration SharePoint, vous constaterez peut-être que beaucoup d'entre eux sont connectés à Teams. Utilisez ces ressources pour comprendre comment SharePoint et Teams sont intégrés.

Agrandir le tableau

Si vous recherchez les informations suivantes :	Accédez à cette ressource :
Découvrez comment Teams et SharePoint fonctionnent ensemble	Présentation de Teams et de l'intégration de Microsoft Office SharePoint Online
Découvrez comment gérer les paramètres et les autorisations lors de l'intégration de Teams et de SharePoint	Gérer les paramètres et les autorisations lorsque SharePoint et Teams sont intégrés

Collaboration

SharePoint et OneDrive fournissent un environnement de collaboration enrichi dans lequel les personnes internes et externes à votre organisation peuvent collaborer et co-créer des documents. Microsoft 365 propose de nombreuses options pour vous aider à créer un environnement de collaboration sécurisé et productif sur les fichiers qui répond aux besoins de votre organisation. Utilisez ces ressources pour commencer.

Agrandir le tableau

Si vous recherchez les informations suivantes :	Accédez à cette ressource :
En savoir plus sur la collaboration sécurisée dans Microsoft 365	Configurer la collaboration sécurisée avec Microsoft 365
En savoir plus sur la collaboration de fichiers et comment planifier votre implémentation	Présentation de la collaboration aux fichiers dans Microsoft 365 Collaboration sur des fichiers dans SharePoint avec Microsoft 365
En savoir plus sur la collaboration avec des personnes extérieures à votre organisation	Présentation du partage externe Collaborer avec des invités
Utilisez les fonctionnalités de sécurité et de conformité de Microsoft 365 pour sécuriser votre environnement de partage d'invités	Créer un environnement de partage sécurisé avec des invités

Intranet moderne

SharePoint fournit un ensemble complet d'outils pour vous aider à créer et à gérer l'intranet de votre organization. Utilisez ces ressources pour commencer.

Agrandir le tableau

Si vous recherchez les informations suivantes :	Accédez à cette ressource :
En savoir plus sur les différents types de sites SharePoint	Planifier votre site SharePoint
Indiquez si vous souhaitez autoriser les utilisateurs à créer leurs propres sites	Gérer la création de sites
Découvrez comment planifier un intranet intelligent pour votre organisation	Planifier un intranet SharePoint intelligent Planification de vos sites hub SharePoint

Formation

Les administrateurs sont souvent appelés à enseigner aux autres membres de l'organisation comment utiliser les nouvelles technologies. Utilisez ces ressources pour aider vos utilisateurs à réussir avec SharePoint et OneDrive.

Agrandir le tableau

Si vous recherchez les informations suivantes :	Accédez à cette ressource :
Obtenir une liste de ressources de formation pour vos utilisateurs	Formation et gestion du changement pour le déploiement de SharePoint et OneDrive
Configurer un portail de formation personnalisable avec du contenu de formation Microsoft pour votre organisation	Parcours d'apprentissage de Microsoft 365
Montrez à vos utilisateurs les concepts de base de SharePoint	Aide & apprentissage de SharePoint
Montrez à vos utilisateurs les concepts de base de OneDrive	Aide & apprentissage de OneDrive

Personnalisation

SharePoint propose un large éventail d'options de personnalisation. Nous vous recommandons d'utiliser autant que possible les fonctionnalités prêtes à l'emploi pour répondre aux besoins de votre organisation. Si vous avez besoin de personnaliser SharePoint, consultez ces références.

Agrandir le tableau

Si vous recherchez les informations suivantes :	Accédez à cette ressource :
Comprendre comment personnaliser SharePoint à l'aide d'outils et de techniques modernes	Personnalisation de SharePoint
Créer des solutions, des applications, des compléments et des solutions SharePoint Framework	Développement SharePoint

Voir aussi

Limites SharePoint

Prise en main de SharePoint Online Management Shell

Espace partenaires Microsoft

Conseils et astuces pour naviguer dans la documentation technique de Microsoft 365

Last updated on 27/08/2026

Présentation de la collaboration de fichiers dans Microsoft 365, avec SharePoint

Article • 13/05/2025

Profitez-vous au maximum de la collaboration de fichiers dans Microsoft 365, ou vos utilisateurs stockent-ils toujours des fichiers localement ou sur des partages de fichiers réseau et les envoient par e-mail ? Peut-être que vous payez pour un autre service de stockage cloud et que vous ne tirez pas parti de l'espace que vous obtenez avec votre abonnement Microsoft 365. Cet article décrit les avantages et fonctionnalités clés de la collaboration de fichiers dans Microsoft 365. Il décrit également les étapes de planification et d'adoption de la collaboration de fichiers Microsoft 365 dans votre organisation.

Les fonctionnalités de collaboration de fichiers dans Microsoft 365 sont disponibles quelle que soit la taille de votre organisation. Si vous avez une petite organisation, chaque utilisateur peut stocker ses fichiers dans sa bibliothèque individuelle dans OneDrive et vous souhaiterez peut-être une seule équipe dans Microsoft Teams pour tous les membres de l'organisation.

Pourquoi utiliser le stockage de fichiers cloud Microsoft 365 ?

En tirant pleinement parti du stockage de fichiers sharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez éviter d'acheter du stockage cloud auprès d'autres fournisseurs et profiter des avantages suivants :

Accès aux fichiers en tout lieu

Sécurité de niveau entreprise

Partage sécurisé en dehors de l'organisation

Collaboration en temps réel et contrôle de version des fichiers

Intelligence qui aide les utilisateurs à découvrir des fichiers

Accès en tout lieu

Lorsque les utilisateurs conservent des fichiers sur leur appareil local ou sur un partage réseau, ils n'ont pas de chance quand ils n'ont pas l'appareil avec eux ou n'ont pas de connexion à

votre réseau. Si quelque chose se produit sur l'appareil d'un utilisateur, les données peuvent ne pas être récupérables. Si l'appareil d'un utilisateur est mis à niveau, les données locales doivent être migrées. En stockant des fichiers dans le cloud, les utilisateurs peuvent y accéder à partir de tous leurs appareils, tels que leur téléphone et leur ordinateur personnel (selon ce que vous autorisez). Ils peuvent même accéder aux fichiers dans un navigateur à partir d'autres appareils auxquels ils font confiance. Par exemple, si deux collègues se rendent sur un site client et que l'un de leurs deux ordinateurs portables est à court de batterie, ils peuvent accéder à tous leurs fichiers en se connectant à portal.office.com sur l'autre ordinateur portable. Obtenez l'application mobile SharePoint.

> **Notes**
>
> Si vous craignez que les utilisateurs se connectent à partir de bornes ou d'autres appareils partagés et non gérés, vous souhaiterez peut-être activer la déconnexion de session inactive.

Sécurité de niveau entreprise

Les fichiers stockés dans SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365 sont chiffrés en transit et au repos. (Vous pouvez chiffrer des fichiers à l'aide de votre propre clé si vous le souhaitez.) Les fichiers sont également analysés pour rechercher des virus. En tant qu'administrateur, vous pouvez utiliser les outils de Microsoft 365 pour sécuriser et surveiller davantage les fichiers :

- **Stratégies de protection contre la perte de données Microsoft Purview**. Avertir ou empêcher les utilisateurs de partager des fichiers qui ont des étiquettes spécifiques en dehors de l'organisation. Consultez En savoir plus sur la protection contre la perte de données
- **Étiquettes de rétention**. Classifiez les fichiers à conserver, supprimer définitivement ou marquer en tant qu'enregistrement. Voir Vue d'ensemble des étiquettes de rétention
- **Étiquettes de confidentialité**. Classifiez et protégez les fichiers hautement confidentiels avec le chiffrement et les autorisations. Voir En savoir plus sur les étiquettes de confidentialité
- **Rapports**. Surveillez l'activité et l'utilisation dans SharePoint et OneDrive. Consultez Quels rapports d'activité sont disponibles dans le Centre d'administration
- **Microsoft 365 Advanced Threat Protection (ATP).** Protégez-vous contre les fichiers malveillants.

- **Restauration de fichiers**. Si un emplacement est affecté par un logiciel malveillant ou si quelqu'un supprime des fichiers importants, vous pouvez restaurer une bibliothèque de documents à un point antérieur dans le temps.

Planifier ces fonctionnalités

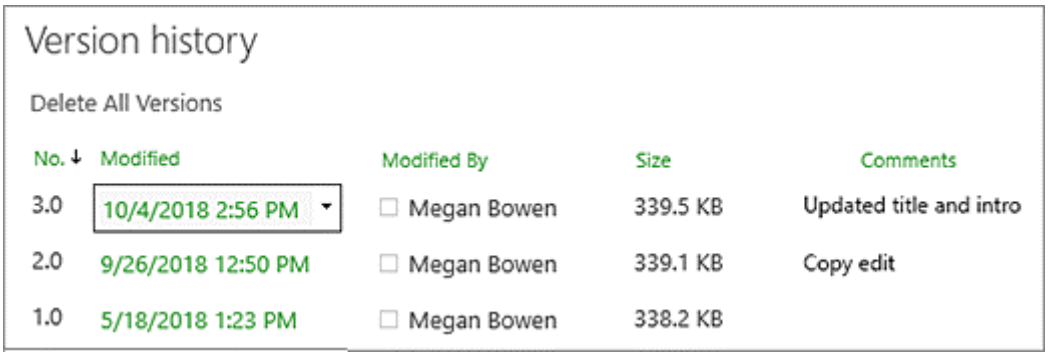
Partage sécurisé en dehors de l'organisation

SharePoint assure le partage de fichiers sécurisé dans Microsoft 365. Vous pouvez spécifier si vous souhaitez que les personnes extérieures à l'organisation puissent accéder aux fichiers sans s'authentifier (se connecter ou fournir un code de vérification). Vous pouvez même bloquer complètement le partage externe. Nous vous recommandons d'utiliser l'option de partage la plus permissive possible pour chaque ensemble de contenu. Si vous limitez fortement le partage et que cela bloque la productivité des utilisateurs, les utilisateurs trouveront généralement d'autres moyens de collaborer qui vous offrent moins de supervision et de contrôle. Pour plus d'informations, consultez Partage de contrôle.

Collaboration et gestion des versions en temps réel

Lorsque les utilisateurs stockent des fichiers Office dans Microsoft 365, ils peuvent éviter les tracas liés à la gestion des modifications dans différentes copies de fichiers. Au lieu de cela, ils peuvent collaborer sur une seule version à l'aide des applications de bureau ou des versions web d'Office. Les utilisateurs n'ont même pas besoin d'installer les applications de bureau Office pour modifier les fichiers Office. En savoir plus sur la collaboration et la co-création de documents. Lorsque plusieurs utilisateurs modifient un fichier Office en même temps, une notification leur indique que d'autres personnes travaillent dans le fichier et qu'ils peuvent voir où les autres travaillent dans le fichier.

L'historique des versions est également activé par défaut, ce qui permet aux utilisateurs d'afficher les modifications antérieures et de les restaurer si nécessaire. En savoir plus sur l'utilisation de l'historique des versions.



Intelligence qui aide les utilisateurs à découvrir des fichiers

Lorsque les utilisateurs de l'organisation stockent régulièrement des fichiers dans Microsoft 365, ils peuvent rapidement trouver des fichiers récents et d'autres fichiers susceptibles de vous intéresser. Par exemple, ils peuvent découvrir des fichiers sur lesquels travaillent des collègues ou des collaborateurs fréquents.

Principales fonctionnalités

La plupart des fonctionnalités de collaboration de fichiers dans Microsoft 365 sont disponibles, quel que soit le type d'abonnement ou la taille de votre organisation.

- Outils de migration
- Pièces jointes intelligentes
- Accès à tous les fichiers dans OneDrive
- Synchronisation pour l'accès hors connexion
- Intégration à Microsoft Office
- Canaux privés et partagés dans Teams
- Audit et rapports
- Hybride
- Multi-Géo

Un hub pour le travail d'équipe : Microsoft Teams

Dans le passé, les utilisateurs deaient souvent basculer entre les outils pour collaborer. Par exemple, les utilisateurs écrivent un document dans Word. Ensuite, ils basculent vers Outlook pour partager le document en tant que pièce jointe. Ou ouvrir un navigateur pour charger le

document sur un site SharePoint. Dans Microsoft 365, les utilisateurs peuvent utiliser Teams pour discuter, passer des appels et avoir des réunions en ligne. Ils n'ont pas besoin de quitter Teams pour afficher ou même modifier les fichiers qu'ils partagent. En savoir plus sur la collaboration de fichiers dans Teams.

Notes

Lorsqu'un utilisateur joint un fichier à une conversation, il est automatiquement chargé dans le OneDrive de l'utilisateur. Lorsqu'un utilisateur joint un fichier à un canal Teams, il est automatiquement chargé dans la bibliothèque SharePoint de cette équipe. Les fichiers partagés avec des groupes Viva Engage sont également enregistrés dans SharePoint.

Accès à tous les fichiers dans OneDrive

Lorsque vos utilisateurs utilisent OneDrive, ils peuvent accéder à leurs fichiers SharePoint ou Microsoft Teams sur le web ou dans l'application mobile sans quitter OneDrive.

Étant donné que les bibliothèques individuelles dans OneDrive sont alimentées par SharePoint, les utilisateurs peuvent facilement déplacer des fichiers entre des emplacements. Par exemple, si un utilisateur rédige un fichier dans sa bibliothèque individuelle dans OneDrive et souhaite par la suite qu'une équipe soit propriétaire du fichier, l'utilisateur peut simplement déplacer le fichier vers la bibliothèque de l'équipe.

Synchronisation pour l'accès hors connexion

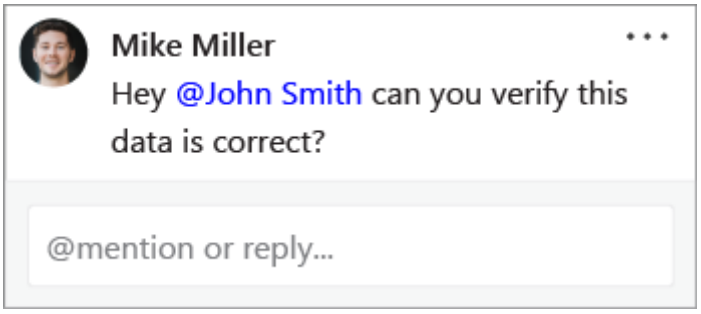
Avec l'application de synchronisation OneDrive, les utilisateurs peuvent synchroniser des fichiers entre leur ordinateur et Microsoft 365. Lorsque des utilisateurs ajoutent, modifient ou suppriment un fichier ou un dossier localement, le fichier ou le dossier est ajouté, modifié ou supprimé dans Microsoft 365 et vice versa. Les utilisateurs peuvent utiliser des fichiers synchronisés directement dans l'Explorateur de fichiers et les applications qu'ils utilisent. Chaque fois que l'utilisateur est en ligne, toutes les modifications qu'il ou d'autres utilisateurs apportent sont synchronisées automatiquement. Avec Fichiers à la demande, les utilisateurs peuvent facilement parcourir et organiser des fichiers dans OneDrive et SharePoint à l'aide de l'Explorateur de fichiers ou du Finder, mais les fichiers n'occupent pas d'espace sur l'ordinateur local. En savoir plus sur les fichiers à la demande.

Pièces jointes modernes dans Outlook

Si vos utilisateurs sont habitués à partager des fichiers en tant que pièces jointes dans Outlook, ils peuvent utiliser les mêmes étapes que celles qu'ils connaissent pour partager un lien vers un fichier au lieu d'envoyer une copie par e-mail. Dans Outlook, les utilisateurs peuvent même modifier l'autorisation qu'ils accordent au destinataire. En savoir plus sur l'attachement de fichiers.

Intégrer à Microsoft Office

Dans les applications Office, les utilisateurs peuvent facilement ouvrir des fichiers enregistrés dans Microsoft 365 et enregistrer des documents dans OneDrive. En savoir plus sur l'utilisation de documents Office. Lorsque les utilisateurs commentent un document Office et utilisent le @ signe avec le nom d'une personne, la personne mentionnée reçoit un courrier avec un lien vers le commentaire. Elle peut alors cliquer sur le lien pour accéder au document et à la conversation.



Canaux privés et partagés dans Teams

Teams dispose d'espaces de travail pour la conversation et la collaboration de fichiers appelés canaux. Bien que les canaux standard incluent tous les membres de l'équipe, les canaux privés vous permettent de collaborer avec un sous-ensemble de membres de l'équipe et les canaux partagés vous permettent de collaborer avec des personnes extérieures à l'équipe. Tous les types de canaux vous permettent de collaborer avec des personnes extérieures à votre organisation. Chaque canal privé et partagé a son propre site SharePoint pour le stockage de fichiers et la collaboration.

Outils de migration

Vous pouvez choisir une ou plusieurs des options suivantes, en fonction du nombre et de l'emplacement des fichiers que vous souhaitez migrer.

- **Gestionnaire de migration**. Copiez des partages de fichiers ou du contenu d'autres fournisseurs de cloud vers Microsoft 365. En savoir plus sur la migration de contenu vers

Microsoft 365.

- **Outil de migration SharePoint**. Pour migrer des sites et du contenu SharePoint Server, vous pouvez utiliser l'outil de migration SharePoint. Pour plus d'informations, voir Vue d'ensemble de l'outil de migration SharePoint.

- **Déplacement de dossiers connus**. Si vos utilisateurs enregistrent la plupart de leurs fichiers dans leurs dossiers Bureau, Documents et Images, vous pouvez les déplacer en toute transparence vers OneDrive à l'aide du déplacement de dossiers connus afin que les utilisateurs puissent continuer à travailler dans les emplacements auxquels ils sont habitués.

- **Avantage de la migration FastTrack**. FastTrack vous fournit un ensemble de bonnes pratiques, d'outils, de ressources et d'experts. Les conseils incluent la migration de contenu à partir de partages de fichiers, d'environnements sources Box ou Google Drive, et l'introduction de fonctionnalités au rythme qui vous convient. L'avantage de migration de données FastTrack effectue également des activités de migration de données spécifiques en votre nom si vous disposez de 500 licences ou plus. Pour plus d'informations, consultez Vue d'ensemble des avantages du Centre FastTrack. Pour commencer, accédez à FastTrack.Microsoft.Com, passez en revue les ressources et envoyez une demande d'assistance.

Multi-Géo

Si vous êtes une organisation multinationale avec des exigences de résidence des données, vous pouvez utiliser multigéographique dans Microsoft 365 pour spécifier l'emplacement de stockage des fichiers. Pour plus d'informations, voir Fonctionnalités multigéographiques dans OneDrive et SharePoint dans Microsoft 365.

Recherche unifiée

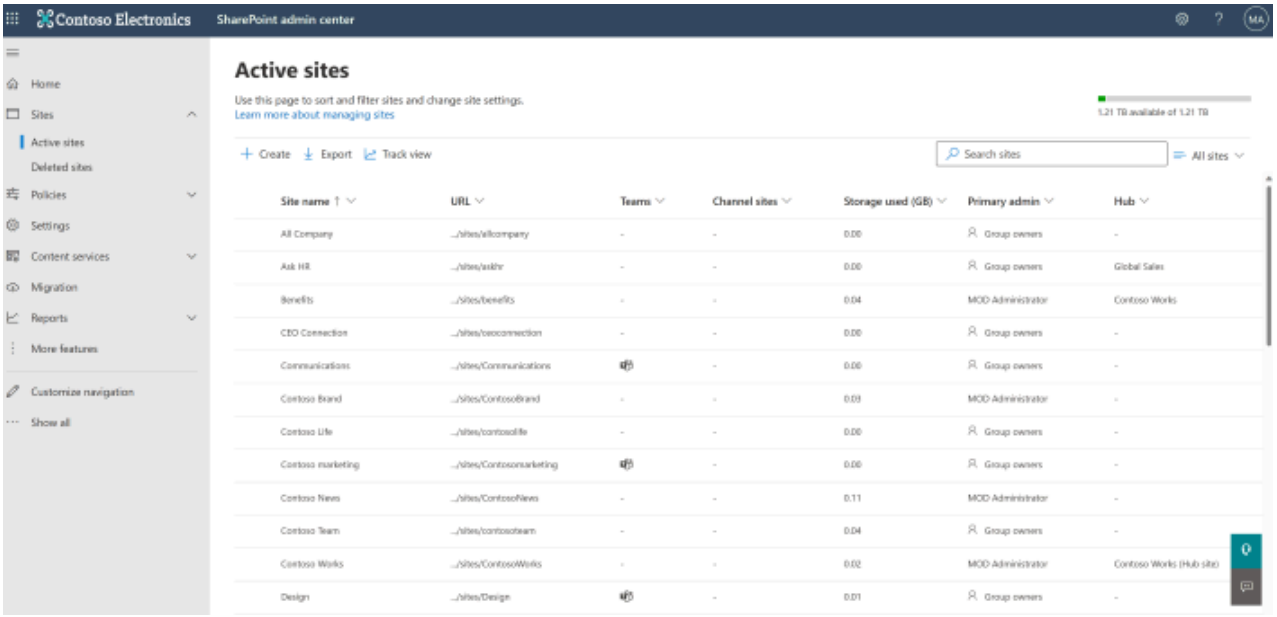
Recherche Microsoft aide les utilisateurs à trouver des fichiers dans des sites SharePoint modernes et à partir de la page de démarrage SharePoint, Office.com, Bing, etc. En savoir plus sur l'expérience de recherche moderne dans SharePoint.

Options de gestion

En tant qu'administrateur SharePoint et au-dessus de votre organisation, vous disposez de deux options pour gérer les sites et les paramètres SharePoint :

- **Centre d'administration SharePoint**. Dans le Centre d'administration SharePoint, vous pouvez créer et supprimer des sites, gérer les paramètres de site et gérer les paramètres

au niveau de l'organisation pour SharePoint et OneDrive. La page **Sites actifs** du Centre d'administration SharePoint vous permet d'afficher les sites SharePoint de votre organisation, notamment les sites de communication, les sites de canaux privés et partagés Teams et les sites qui appartiennent aux groupes Microsoft 365. Elle vous permet également de trier et de filtrer les sites, de rechercher un site en particulier et d'en créer de nouveaux.



- **Microsoft PowerShell**. SharePoint Online Management Shell est un module PowerShell qui vous permet d'exécuter des opérations en ligne de commande. Il rend l'exécution des opérations par lots plus efficace et est le seul moyen d'effectuer certaines tâches de gestion dans SharePoint et OneDrive. Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

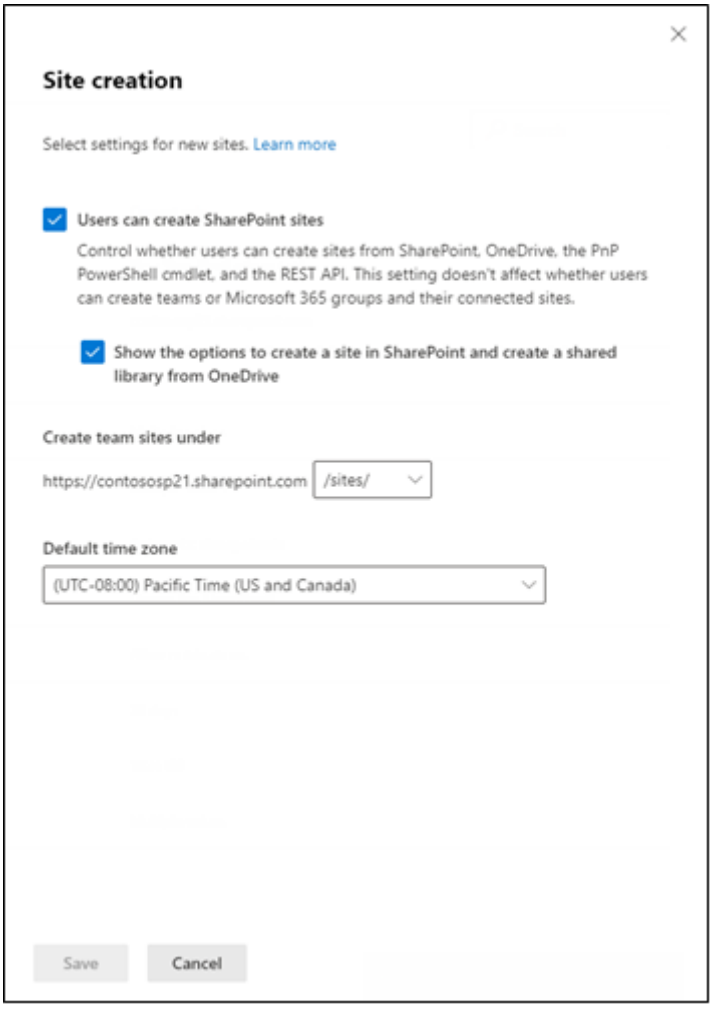
Configurer les paramètres

Pour préparer la collaboration de fichiers dans Microsoft 365, configurez les paramètres suivants.

Créer des sites

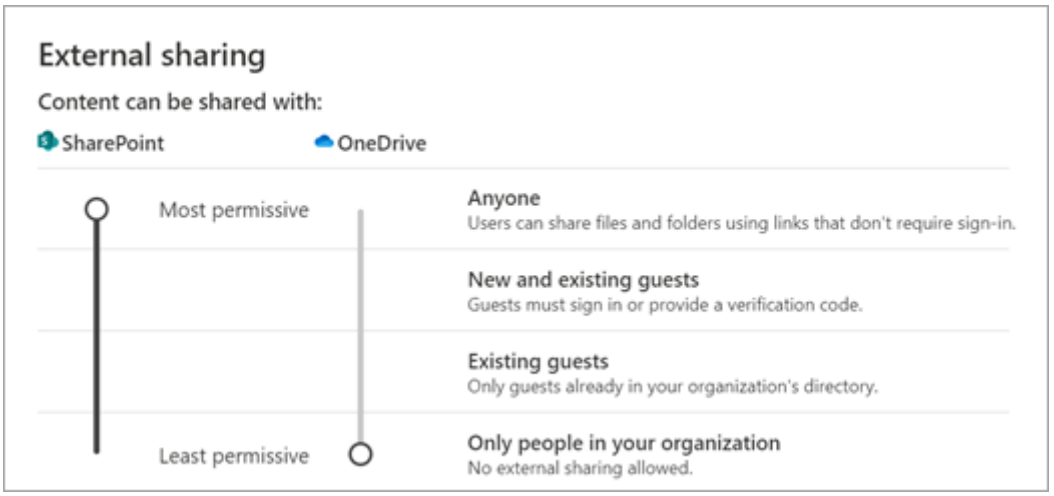
Lorsqu'un groupe Microsoft 365 est créé n'importe où dans Microsoft 365, un site SharePoint est créé automatiquement. Vous pouvez autoriser tous les utilisateurs à créer des groupes, uniquement certains utilisateurs, ou vous pouvez bloquer la création de groupes et les gérer de manière centralisée dans votre service informatique. Pour plus d'informations, voir Gérer les personnes autorisées à créer des groupes Office. Vous pouvez également utiliser une stratégie de nommage pour les groupes et définir une période d'expiration afin que les groupes qui ne sont plus utilisés soient supprimés. Pour plus d'informations, consultez Planifier la gouvernance dans les groupes Microsoft 365. Si vous autorisez les utilisateurs à créer des groupes, vous

pouvez également les autoriser à créer des sites d'équipe à partir de la page de démarrage SharePoint et à partir de OneDrive et à gérer les paramètres de site par défaut. Pour plus d'informations, consultez Gérer la création de site.



Partage

Pour configurer le partage externe dans votre organisation, vous devez vous assurer que les paramètres de plusieurs centres d'administration sont définis comme vous le souhaitez. Le partage avec des personnes extérieures à votre organisation est activé par défaut dans SharePoint, OneDrive et Teams. Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres de partage, consultez Collaborer avec des invités dans une équipe et Collaborer avec des participants externes dans un canal .



Stockage

Par défaut, le stockage de fichiers pour les sites d'équipe est géré automatiquement. Si vous préférez contrôler le stockage manuellement, consultez Gérer les limites de stockage de site. Pour plus d'informations sur la définition de l'espace de stockage par défaut pour les bibliothèques individuelles dans OneDrive, voir Définir l'espace de stockage par défaut pour les utilisateurs OneDrive. Pour plus d'informations sur la quantité de stockage fournie avec votre plan, voir Limites sharePoint.

Spécifier les bibliothèques de site d'équipe à synchroniser automatiquement

Pour permettre aux utilisateurs d'accéder facilement aux fichiers du site d'équipe à partir de l'Explorateur de fichiers (car ils ont peut-être déjà accédé aux partages de fichiers réseau), vous pouvez spécifier des bibliothèques de sites d'équipe particulières à synchroniser automatiquement sur les ordinateurs de vos utilisateurs. Pour ce faire, utilisez l'objet de stratégie de groupe OneDrive « Configurer les bibliothèques de sites d'équipe pour la synchronisation automatique ».

Voir aussi

- Noms de fichier et types de fichier non valides
- Aide sharePoint & l'apprentissage (pour les utilisateurs finaux)

Vue d’ensemble de OneDrive dans Microsoft 365

Article • 27/03/2025

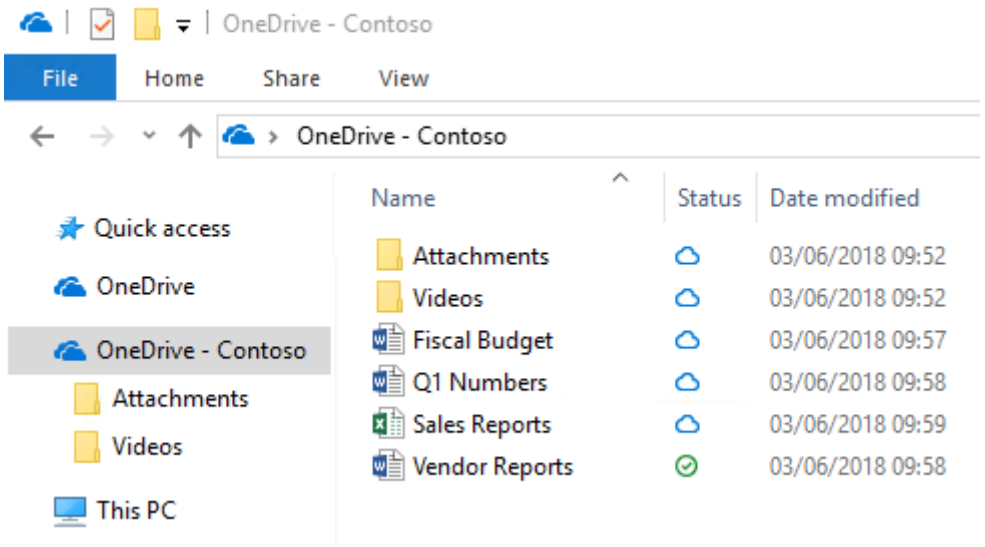
OneDrive est une plateforme de stockage cloud robuste mais simple à utiliser pour les petites entreprises, les entreprises et tout ce qui se trouve entre les deux. Contrairement à d’autres fournisseurs de stockage cloud, la plupart des fonctionnalités avancées axées sur l’entreprise dans OneDrive sont disponibles pour chaque type d’abonnement, ce qui permet aux organisations d’utiliser OneDrive de la manière la plus avantageuse. Ce guide décrit les fonctionnalités disponibles et comment elles peuvent bénéficier à votre organization.

Fonctionnalités clé OneDrive

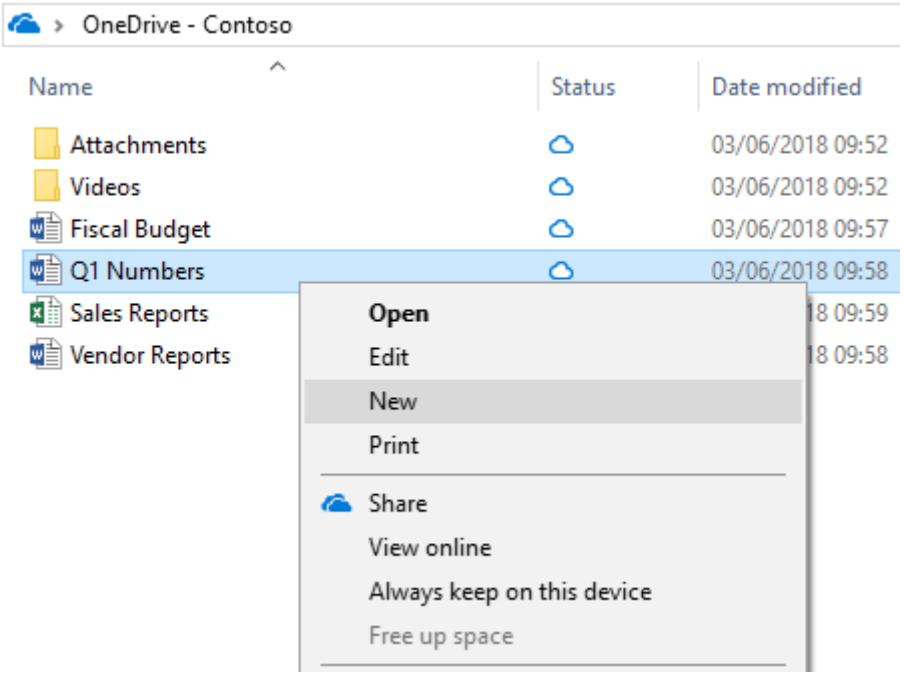
Les fonctionnalités répertoriées dans cette section répondent aux préoccupations courantes des clients ou aux exigences de conformité spécifiques, ou fournissent des fonctionnalités uniques disponibles uniquement dans OneDrive. Pour obtenir la liste complète des fonctionnalités disponibles dans les plans OneDrive, consultez Microsoft OneDrive .

Fichiers à la demande OneDrive

Fichiers à la demande OneDrive permet aux utilisateurs d’afficher, de rechercher et d’interagir avec les fichiers stockés dans OneDrive à partir de Explorateur de fichiers, sans télécharger tous les fichiers sur leur appareil. La fonctionnalité est transparente pour OneDrive et les fichiers locaux sans occuper d’espace sur le disque dur local. Comme illustré dans la capture d’écran suivante, les fichiers qui n’ont pas été téléchargés ont une icône cloud pour leur status. Pour les fichiers qui ont été téléchargés, l’état affiche une coche verte.



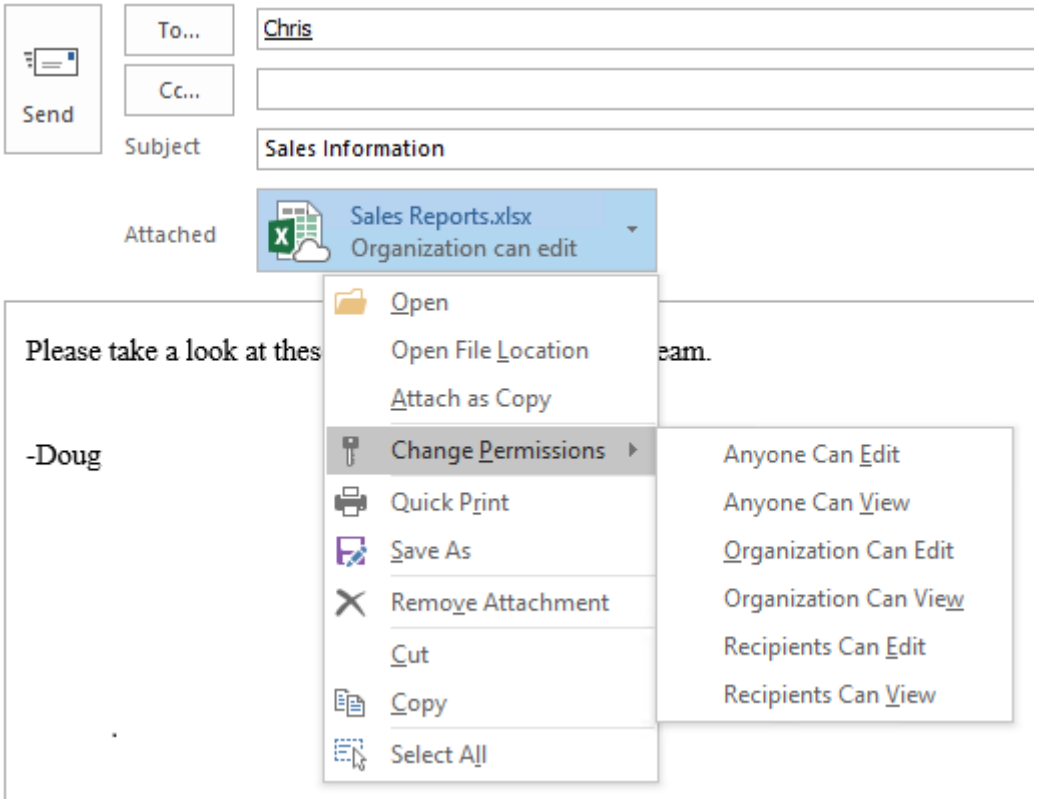
Par défaut, les fichiers sont téléchargés uniquement lorsque vous avez besoin d'y accéder. Toutefois, si vous envisagez d'accéder à un fichier lorsque vous êtes déconnecté d'Internet, rendez le fichier disponible hors connexion en cliquant dessus avec le bouton droit, puis en sélectionnant **Toujours conserver sur cet appareil**. Par ailleurs, si vous voulez libérer de l'espace sur votre appareil et supprimez la copie d'un fichier téléchargé, cliquez sur le fichier avec le bouton droit, puis sélectionnez **Libérer de l'espace**. La capture d'écran suivante montre le menu contextuel pour les fichiers OneDrive sur un appareil exécutant Windows.



Pour plus d'informations sur les fichiers OneDrive à la demande, voir en savoir sur OneDrive fichiers à la demande.

Pièces jointes modernes intelligentes

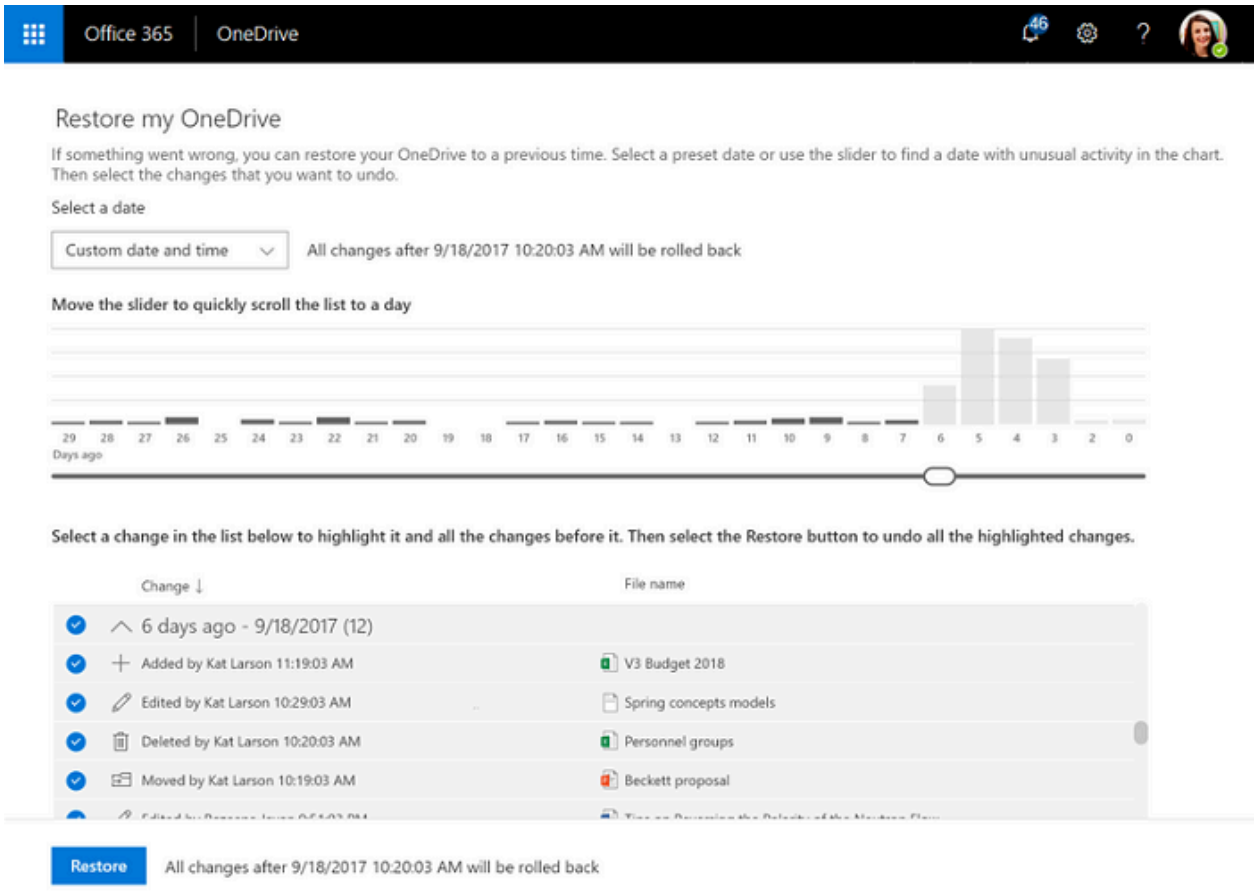
OneDrive s'intègre à Microsoft Outlook pour faciliter le partage de fichiers OneDrive qui s'affichent comme les pièces jointes. Cette fonctionnalité fournit un environnement de partage familier mais centralise le stockage des pièces jointes dans OneDrive. Cela permet à vos utilisateurs de collaborer sur le même fichier au lieu d'envoyer des versions différentes par e-mail. En outre, vous pouvez configurer des autorisations de partage sur les fichiers directement à partir d'Outlook.



Pour réduire le risque de confusion lorsque les utilisateurs choisissent d'ajouter une copie par rapport à un lien vers des fichiers OneDrive joints, vous pouvez définir le comportement par défaut d'Outlook, comme illustré dans Comment contrôler l'état des pièces jointes par défaut lorsque vous joignez un fichier cloud dans Outlook 2016 .

Restauration de fichiers

La fonctionnalité De restauration de fichiers OneDrive permet aux utilisateurs de restaurer des fichiers à n'importe quel point au cours des 30 derniers jours. Pour sélectionner l'heure de récupération souhaitée, OneDrive vous présente un histogramme qui montre l'activité des fichiers afin que vous puissiez déterminer l'heure de récupération qui répond à vos besoins. À partir de là, sélectionnez l'entrée d'historique des fichiers dans laquelle vous souhaitez restaurer, et toutes les modifications effectuées après ce point seront restaurées.



En outre, étant donné que l'histogramme montre une activité individuelle sur un fichier, les utilisateurs peuvent utiliser cette fonctionnalité pour afficher rapidement l'historique des modifications de leurs fichiers. Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, voir Restaurer votre espace OneDrive.

Corbeille

OneDrive dispose d'une corbeille similaire à celle disponible dans Windows. Les fichiers supprimés sont déplacés vers la Corbeille et conservés pendant une durée désignée avant d'être supprimés définitivement. Pour les comptes professionnels ou scolaires, les fichiers supprimés sont supprimés définitivement après 93 jours, sauf si configuré différemment. Pour visionner une démonstration de fonctionnement de la Corbeille, voir Restaurer des fichiers ou dossiers supprimés dans OneDrive.

Configuration de la fonctionnalité « Known Folder Move »

Le déplacement de dossiers connus permet aux utilisateurs Windows et Mac de sélectionner des dossiers couramment utilisés, tels que leur bureau et des documents, à synchroniser automatiquement avec OneDrive. Vous pouvez ajouter cette fonctionnalité pendant la configuration initiale de OneDrive ou après qu'il a été configuré. Cette fonctionnalité fournit une option de migration simple pour les utilisateurs cherchant à

ajouter des dossiers connus à leur liste de dossiers synchronisés existante. Pour plus d'informations sur le déplacement de dossiers connus, consultez Rediriger et déplacer des dossiers Windows connus vers OneDrive et Rediriger et déplacer les dossiers Bureau et Documents macOS vers OneDrive.

Synchronisation des fichiers

Les utilisateurs peuvent charger, télécharger et interagir avec des fichiers OneDrive à partir d'un navigateur web, mais l'expérience OneDrive idéale provient des applications de synchronisation Windows et Mac et des applications mobiles iOS et Android. Avec ces clients et applications, il est plus facile d'enregistrer des fichiers sur OneDrive et d'interagir avec eux que de visiter un site web chaque fois que vous avez besoin d'un élément. Grâce à cette expérience, vous pouvez intégrer OneDrive en toute transparence dans vos expériences d'interaction de fichier existantes.

Pour plus d'informations sur la planification et le déploiement de l'application de synchronisation pour votre organization, voir Planifier la synchronisation de fichiers pour SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365.

Gérer OneDrive

De nombreuses organisations utilisent OneDrive sans modifier aucune des options. Pour modifier ces paramètres, utilisez le Centre d'administration SharePoint.

- **Partage.** Accédez à Partage pour définir les paramètres de partage au niveau organization. Pour plus d'informations, consultez Gérer les paramètres de partage.
- **Synchronisation.** Accédez à Paramètres et sélectionnez **Synchroniser**. Vous pouvez exiger que les ordinateurs synchronisés soient joints à votre domaine ou bloquer les chargements en fonction du type de fichier.
- **Limite de stockage.** Accédez à Paramètres et sélectionnez **Limite de stockage**. Définissez l'espace de stockage par défaut pour tous les utilisateurs nouveaux et existants qui disposent d'une licence pour un plan éligible et pour lesquels vous n'avez pas défini de limites de stockage spécifiques.
- **Rétention.** Accédez à Paramètres et sélectionnez **Rétention**. Configurez la durée de conservation des données pour les utilisateurs dont les comptes ont été supprimés (la valeur par défaut est de 30 jours).
- **Contrôle d'accès.** Accédez à Contrôle d'accès pour contrôler l'accès à partir d'appareils non gérés ou en fonction de l'emplacement réseau.

- **Conformité.**Afficher les solutions de gestion des risques et de conformité disponibles dans Microsoft 365

- **Notifications.** Accédez à Paramètres et sélectionnez **Notifications**. Pour plus d'informations sur ce paramètre, consultez Notifications de contrôle.

Obtenir de l'aide avec OneDrive

Si vous avez besoin d'aide avec OneDrive, vous disposez de plusieurs façons de trouver des solutions aux problèmes courants ou de demander de l'aide :

- **Communauté technique.** Trouvez des informations utiles auprès d'autres clients de la communauté en consultant les discussions dans la communauté technique OneDrive et le blog Microsoft OneDrive.

- **Documentation de support.** Pour obtenir la liste des problèmes récents dans OneDrive et savoir comment les résoudre ou les contourner, voir Correctifs ou solutions de contournement pour les problèmes récents dans OneDrive. Pour plus d'informations sur la prise en main, consultez Prise en main de OneDrive, Stockage de fichiers employés (formation vidéo) et Pourquoi utiliser OneDrive pour stocker vos documents.

- **Support Microsoft.** Si vous avez besoin d'aide de Microsoft pour résoudre un problème ou configurer ou déployer OneDrive, consultez Contacter Microsoft.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Heures de bureau commercial Microsoft OneDrive

Article • 18/10/2024

L'équipe produit et d'ingénierie OneDrive offre désormais des heures de bureau mensuelles aux administrateurs informatiques commerciaux et éducatifs et aux partenaires. Vous pouvez participer à cette réunion Teams d'une heure pour nous poser des questions, partager vos commentaires et en savoir plus sur les fonctionnalités que nous créons pour l'avenir. Vous pouvez consulter les dernières rubriques et vous inscrire chaque mois ici : S'inscrire aux heures de bureau.

Heures de bureau OneDrive

Quand: Troisième mercredi de chaque mois, de 8h00 à 9h00 PST

Où: Réunion Teams

Comment s'inscrire : Chaque mois, un nouvel appel sera lancé sur notre page d'événements . Suivez nos blogs pour connaître les dernières mises à jour.

Ordre du jour: L'ordre du jour de la réunion se présente comme suit :

- **Feuille de route:** Nous allons discuter et démonstration des fonctionnalités à venir sur la feuille de route publique (5-10 minutes)
- **Rétroaction:** Nous présenterons un sujet et vous demanderons vos commentaires généralement par le biais d'un sondage à une seule question dans Teams (2-5 minutes)
- **Q&R :** nous répondrons aux questions de OneDrive et nous vous enverrons vos questions et suggestions. (~45 minutes)

Vous pouvez refuser les heures de bureau oneDrive à tout moment.

Vous pouvez désactiver la liste des invitations à la réunion. Cela garantit que vous ne recevez plus d'invitations aux réunions pendant les heures de bureau, bien que toutes les informations envoyées avant le départ, telles que les messages dans la conversation de réunion, soient conservées. Pour refuser les heures de bureau, répondez simplement à l'invitation à la réunion aux heures de bureau et faites-nous savoir que vous souhaitez vous désabonner.

Une note sur la confidentialité

Les heures de bureau OneDrive sont des réunions Microsoft Teams. Tous les participants à la réunion, y compris les employés de Microsoft, pourront voir le nom et l'adresse e-mail professionnelle de l'autre pendant les heures de bureau de la réunion et dans la conversation de réunion. Les réunions seront enregistrées et disponibles sur les canaux Microsoft à des fins d'affichage à la demande.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Guide de l'expérience moderne dans SharePoint

L'expérience moderne de Microsoft SharePoint est conçue pour être attrayante, adaptable et plus rapide. L'expérience moderne permet à tout le monde de créer des sites et des pages attrayants et animés qui sont prêts pour les appareils mobiles. Mais en quoi les expériences classiques et modernes diffèrent-elles et comment pouvez-vous créer une expérience moderne pour votre organization ? Ce guide est une introduction pour les personnes qui connaissent les expériences classiques dans SharePoint afin de vous aider à comprendre l'expérience moderne et comment vous pouvez commencer à l'utiliser.

Architecture des informations et sites hub

L'architecture SharePoint classique est généralement construite à l'aide d'un système hiérarchique de collections de sites et de sous-sites, avec une navigation, des autorisations et des conceptions de site héritées. Une fois construite, cette structure peut être inflexible et difficile à maintenir. Dans l'expérience SharePoint moderne, chaque site est une collection de sites qui peuvent être associés à un hub qui est une collection plate de sites partageant une navigation, une personnalisation et d'autres éléments communs. Une structure de ce type est beaucoup plus flexible et adaptative aux besoins changeants de votre organisation. Apprenez-en davantage sur la planification de sites hub.

Navigation

Les sites SharePoint les plus efficaces (et les sites web en général) aident les visiteurs à trouver rapidement les informations dont ils ont besoin pour prendre des décisions éclairées, en savoir plus sur ce qui se passe, accéder aux outils nécessaires ou dialoguer avec leurs collègues dans le but de résoudre un problème. Les principes fondamentaux et les bonnes pratiques de la navigation sur un site dans des pages s'appliquent de la même manière aux architectures SharePoint classiques et modernes. Toutefois, vos options d'implémentation de la navigation diffèrent en fonction de l'infrastructure de vos sites et intranet. Par exemple, les expériences de navigation « héritées » disponibles dans les hiérarchies de site SharePoint classiques (sites avec sous-sites) ne sont pas disponibles dans l'expérience moderne, mais *les hubs* offrent un excellent moyen d'obtenir les fonctionnalités de navigation intersites précédemment disponibles dans la navigation managée et les hiérarchies de site dans SharePoint classique.

Quelle que soit l'infrastructure que vous utilisez, vous pouvez utiliser les conseils fournis dans Planifier la navigation dans l'expérience moderne pour vous aider à prendre de bonnes décisions en matière de navigation.

Personnalisation

Dans l'expérience SharePoint classique, il existe un ensemble de thèmes et de conceptions de sites par défaut qui peuvent nécessiter une grande quantité de personnalisation pour qu'ils correspondent à la marque de votre organization. Par ailleurs, ils ne sont pas très réactifs et rendent l'expérience sur différents appareils incohérente. La personnalisation de site requiert la plupart du temps l'utilisation de pages maîtres personnalisées ou de configurations CSS alternatives. SharePoint inclut un éventail de thèmes de site et de mises en page de sites par défaut mis à jour, qui sont réactifs et s'affichent parfaitement sur n'importe quel appareil. Avec les thèmes de site, vous pouvez personnaliser le logo de votre site et les couleurs pour refléter votre marque. Vous pouvez également aligner l'application SharePoint mobile pour vos utilisateurs afin qu'elle corresponde à la marque de votre entreprise. Les styles de sites fournissent des dispositions spécifiques et autres fonctionnalités pour votre site. Vous pouvez obtenir une personnalisation supplémentaire en utilisant des thèmes ou styles de sites personnalisés sans vous soucier d'un éventuel problème lorsque de la mise à jour de SharePoint. Pour en savoir plus sur les options de personnalisation modernes, consultez Personnalisation des sites SharePoint dans l'expérience moderne.

Publication

Si vous avez implémenté des sites de publication ou des sites compatibles avec la publication dans votre organization, vous savez à quel point il est important de créer des pages attrayantes et performantes pour distribuer la communication à un grand nombre de personnes. Dans le contexte moderne, les sites de communication facilitent la création de pages et de sites magnifiques, dynamiques et performants, prêts pour une utilisation mobile. Toutefois, il existe des différences par rapport à la publication classique et à ce que vous souhaitez penser à la planification de votre passage à l'expérience moderne. Pour plus d'informations, consultez l'article Conversion des sites de publication en sites de communication.

Recherche

Recherche est une partie importante de n'importe quel site : vous voulez que les gens puissent trouver ce qu'ils recherchent rapidement et facilement. SharePoint offre une expérience de recherche à la fois classique et moderne. Recherche Microsoft dans SharePoint est l'expérience

moderne. La différence la plus visible est que la zone de recherche Microsoft est placée en haut de SharePoint dans la barre d'en-tête. Une autre différence réside dans le fait que la recherche Microsoft est personnelle et contextuel. Les résultats que vous voyez diffèrent de ceux que d'autres personnes voient, même si vous recherchez les mêmes mots. Vous verrez également des résultats différents en fonction de l'emplacement où vous êtes lorsque vous effectuez une recherche. Par exemple, la recherche à la racine de votre locataire examine l'ensemble de SharePoint. La recherche à partir d'un hub permet de rechercher du contenu dans tous les sites associés au hub. La recherche à partir d'un site individuel trouve du contenu sur ce site. La recherche dans une liste ou une bibliothèque trouve du contenu dans la liste ou la bibliothèque. Vous verrez également les résultats avant de commencer à taper dans la zone de recherche, en fonction de votre activité précédente et du contenu tendance dans Microsoft 365, et des résultats mis à jour au fur et à mesure que vous tapez. Pour en savoir plus sur l'expérience de recherche Microsoft pour les utilisateurs, consultez Trouver ce dont vous avez besoin avec la recherche Microsoft. Il existe d'autres différences, notamment autour de la personnalisation. Pour déterminer l'expérience que votre organisation doit utiliser, consultez Quand utiliser quelle expérience de recherche.

Partage et autorisations

SharePoint continue de fournir des groupes SharePoint et des groupes de sécurité gérés par Microsoft Entra ID. Microsoft 365 fournit également une troisième option de regroupement pour SharePoint, les Groupes Microsoft 365. Les groupes Microsoft 365 sont similaires aux groupes de sécurité, bien que les groupes Microsoft 365 présentent de nombreux avantages supplémentaires. Les groupes Microsoft 365 reçoivent une adresse e-mail de groupe et d'autres outils tels qu'un calendrier de groupe, un bloc-notes, un Planificateur et un site d'équipe SharePoint. Les utilisateurs affectés à un groupe Microsoft 365 peuvent également être différenciés en tant que propriétaires ou membres du groupe, par opposition aux groupes de sécurité dont tous les membres ont un accès égal au groupe. Pour en savoir plus sur les différences, les avantages et les meilleures pratiques en matière d'autorisations et de partage de l'expérience moderne, consultez Partage et autorisations dans l'expérience moderne de SharePoint.

Performances

L'expérience moderne de SharePoint est conçue pour être convaincante, flexible et, surtout, plus performante. Les performances de SharePoint dans son ensemble et de ses composants individuels, comme la recherche, les listes et les bibliothèques de documents sont affectés par de nombreux facteurs qui contribuent tous à une mesure de performances décisive : la latence

perçue par l'utilisateur final ou la vitesse de rendu des pages dans le navigateur client. Pour plus d'informations, consultez Performances offertes par l'expérience moderne de SharePoint.

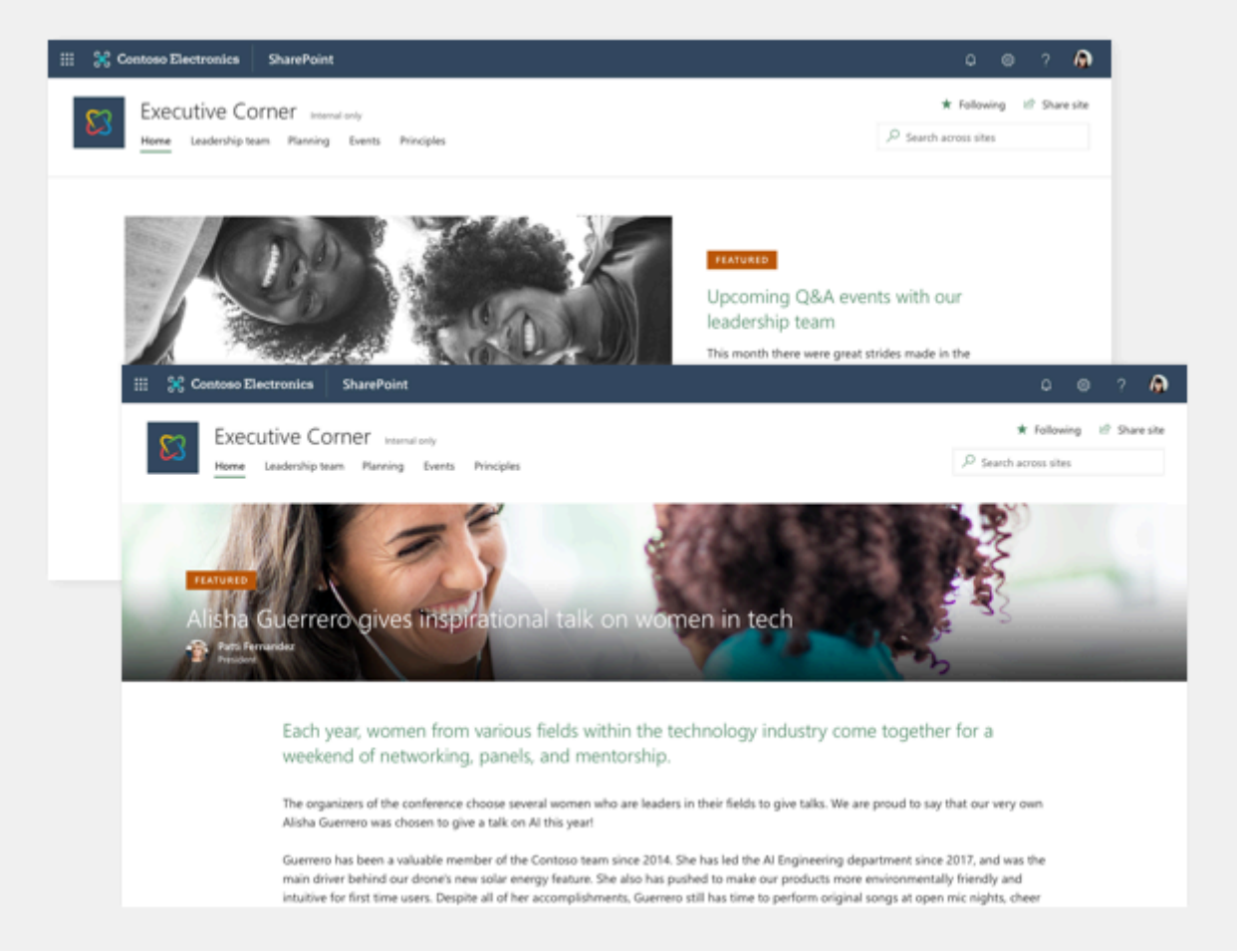
Multilingual

Les sites de publication SharePoint classiques peuvent utiliser une fonctionnalité appelée variations pour créer un site qui prend en charge plusieurs langues. Les sites de communication modernes utilisent une expérience multilingue pour rendre le contenu de vos sites intranet disponible en plusieurs langues. Les éléments de l'interface utilisateur tels que la navigation du site, le titre du site et la description du site peuvent être affichés dans la langue par défaut de l'utilisateur. Vous pouvez également fournir des pages et articles d'informations sur les sites de communication que vous traduisez et qui sont affichés dans la langue par défaut de l'utilisateur. Contrairement à la fonctionnalité des variations, qui crée un *sous-site* distinct pour chaque langue, l'expérience multilingue moderne crée une page correspondante dans le même site, mais dans un *dossier* spécifique à la langue dans la bibliothèque des pages du site, ce qui constitue l'une des différences les plus importantes de l'expérience moderne. Pour plus d'informations, consultez Créer des sites de communication, des pages et des actualités modernes et multilingues.

Last updated on 24/06/2026

Personnalisation de votre site SharePoint

Dans l'expérience SharePoint moderne, vous pouvez facilement modifier l'apparence et l'aspect de votre site pour correspondre à votre entreprise ou organisation. Vous pouvez personnaliser le logo, couleurs et navigation – souvent sans écrire une seule ligne de code. La personnalisation peut être appliquée au niveau du site, pour un groupe de sites, ou pour tous les sites au sein de votre organisation.



> **Remarque**
>
> La personnalisation de votre site SharePoint ne modifie pas l'apparence globale de votre service Microsoft 365. Pour plus d'informations sur la personnalisation de Microsoft 365, consultez Personnaliser le thème Microsoft 365 pour votre organisation.

Personnalisation du site dans l'expérience classique

Dans l'expérience SharePoint classique, il existe un ensemble de thèmes par défaut qui peuvent nécessiter une grande quantité de personnalisation pour qu'ils correspondent à la marque de votre organization. En outre, ils ne sont pas réactifs, ce qui rend l'expérience sur différents appareils incohérente. La personnalisation de site requiert la plupart du temps l'utilisation de configurations CSS alternatives ou pages maîtres personnalisées. Les pages maîtres fournissent beaucoup de souplesse, mais peuvent être problématiques. Par exemple, à chaque fois que des mises à jour sont apportées à SharePoint, les personnalisations apportées à la page maître peuvent ne plus fonctionner ou peuvent ne pas fonctionner comme vous le souhaitez. SharePoint ignore ces personnalisations, sauf si vous exécutez en mode affichage classique, car elles sont incompatibles avec l'interface utilisateur moderne. Pour éviter cette situation, utilisez uniquement les approches modernes recommandées pour personnaliser vos sites SharePoint.

Style du site moderne

SharePoint inclut un éventail de thèmes de site par défaut mis à jour, qui sont réactifs et s'affichent parfaitement sur n'importe quel appareil. Avec les thèmes de site, vous pouvez personnaliser le logo de votre site et les couleurs pour refléter votre marque. Les modèles de site fournissent des dispositions spécifiques et d'autres fonctionnalités pour votre site. Une plus grande personnalisation peut être obtenue à l'aide de thèmes personnalisés ou de modèles de site sans vous soucier de quelque chose de cassant lorsque SharePoint est mis à jour. Les thèmes personnalisés vous permettent de créer d'autres jeux de couleurs que les valeurs par défaut. Les modèles de site personnalisés vous permettent de contrôler le thème du site et d'autres personnalisations telles que la navigation du site, les applications par défaut et d'autres paramètres. Les thèmes personnalisés ou les modèles de site peuvent être appliqués à un nouveau site lorsqu'il est créé ou appliqué à un site ou à un groupe de sites existant.

Personnalisation des sites concentrateurs

Lorsque vous personnalisez un site hub SharePoint, vous pouvez le définir pour que la personnalisation de site soit appliquée à tous les sites qui sontassociés avec lui. Cela inclut tout thème de site ou modèle de site utilisé par le site hub. Vous pouvez ainsi appliquer la navigation et personnalisation courante sur un ensemble de sites et utiliser des couleurs d'accentuation pour mettre en évidence les éléments qui ont besoin de ressortir.

> **Remarque**
>
> Les thèmes et logos personnalisés dans SharePoint ne s'appliquent *pas* automatiquement aux sites d'équipe connectés à un groupe associés à un hub auquel un thème personnalisé

est appliqué. Pour les sites d'équipe connectés à un groupe, vous devez appliquer manuellement le thème ou le logo personnalisé.

Expérience classique et expérience moderne

Voici un résumé des différences entre la personnalisation d'un site dans l'expérience classique et la personnalisation dans l'expérience SharePoint moderne.

Agrandir le tableau

Expérience classique	Expérience moderne
Thèmes OOB non réactifs, que vous pouvez personnaliser	Thèmes réactifs qui s'affichent parfaitement sur n'importe quel appareil et peuvent être personnalisés pour refléter votre marque
Utiliser des pages maîtres personnalisées et CSS qui sont ignorés dans l'expérience moderne	Utilisez le SharePoint Framework pour ajouter des en-têtes et des pieds de page. Les modèles de site et les paramètres de locataire offrent des options personnalisées

Avant de commencer

Certains éléments sont à prendre en considération avant de personnaliser vos sites d'expérience classique dans SharePoint :

- Avez-vous besoin d'une marque cohérente sur tous les sites ou est-ce que les différentes divisions, départements ou groupes de votre organisation auront leurs propres ?
- Vous devriez compiler une liste de tous les sites actuels, les modèles de site qu'ils utilisent, toutes les personnalisations qui ont été apportées à la pages maître ou CSS et déterminer les personnalisations que vous voulez conserver. Vous pouvez exécuter le scanneur d'expérience de l'interface utilisateur SharePoint « moderne » qui effectue une analyse approfondie de tous les sites de votre organization et créer des rapports qui vous donnent des détails sur les sites qui ont des pages master incompatibles ou d'autres paramètres CSS. SharePoint gère la personnalisation différemment des modèles de site classique telles que le site de publication. Vous souhaitez résoudre les problèmes de thème personnalisé que vous rencontrez.
- Quels domaines voulez-vous personnaliser (logo, couleurs, polices, en-tête/pied de page, navigation) ?

- Qui dans votre organisation peut personnaliser un site ? Vous devez vous assurer qu'ils disposent des autorisations de concepteur de site ou supérieures pour effectuer ces modifications.

Êtes-vous prêt à personnaliser votre site SharePoint classique à l'aide de l'expérience moderne ?

Consultez les ressources ci-dessous qui fournissent plus d'informations sur l'utilisation de l'expérience moderne SharePoint pour personnaliser votre site.

Modifiez l'apparence de votre site SharePoint.

Thèmes de site SharePoint

Moderniser la personnalisation du site.

Moderniser vos sites SharePoint classiques.

Schéma JSON

Last updated on 24/06/2026

Vue d'ensemble de la gouvernance SharePoint

La gouvernance est l'ensemble de stratégies, rôles, responsabilités et processus qui contrôlent la façon dont les divisions métier et les équipes informatiques de votre organisation collaborent pour atteindre ses objectifs. Nous vous recommandons de prendre en compte la gouvernance d'abord lorsque vous commencez à travailler avec SharePoint. La mise en place précoce d'un plan de gouvernance peut aider votre organisation à rester conforme à vos processus d'affaires et à vos réglementations.

Les sites *intranet* et la *collaboration* sont les deux principales façons d'utiliser SharePoint dans une organisation. Voir Planification de la gouvernance intranet et Vue d'ensemble de la gouvernance de la collaboration dans Microsoft 365 pour examiner la gouvernance dans ces deux domaines.

Ressources

Utilisez ces ressources pour approfondir l'exploration de la gouvernance dans Microsoft SharePoint et les services associés.

SharePoint

- Gérer la création de sites pour SharePoint dans Microsoft 365
- Vue d'ensemble des conceptions de site SharePoint & des script de site
- Découvrir les stratégies de rétention
- Gestion des sites dans le nouveau Centre d'administration SharePoint

Services connexes

SharePoint est étroitement intégré aux autres services Microsoft 365, notamment les Groupes Microsoft 365, Teams et Viva Engage. Il est important de penser à la gouvernance SharePoint d'une manière qui inclut ces autres services. Microsoft 365 inclut différentes options pour activer vos stratégies de gouvernance dans SharePoint et les services associés, notamment Teams, Planner, Stream, Outlook, Viva Engage et les groupes Microsoft 365.

Pour voir comment les fonctionnalités de gouvernance SharePoint chevauchent d'autres services Microsoft 365, voir :

- Interactions des paramètres entre les Groupes Microsoft 365 et SharePoint
- Paramètres des interactions entre les groupes Microsoft 365, Teams et SharePoint
- Préparez-vous pour Microsoft Copilot avec la gestion avancée de SharePoint

Pour obtenir des instructions sur le cycle de vie des sites SharePoint et des services Microsoft 365 associés, voir :

- Planifier l'organisation et la gouvernance du cycle de vie pour les groupes Microsoft 365 et Microsoft Teams
- Options de fin de cycle de vie pour les groupes, les équipes et Viva Engage

Articles connexes

Gérer les personnes autorisées à créer des groupes Microsoft 365

Rapports Microsoft 365 dans le Centre d'administration – Groupes Microsoft 365

Créer un environnement de partage sécurisé avec des invités

Limiter l'exposition accidentelle de fichiers lors de partages avec des personnes extérieures à votre organisation

---

Last updated on 20/08/2026

Présentation de Teams et de l'intégration de Microsoft Office SharePoint Online

Dans cet article, découvrez comment Teams et SharePoint fonctionnent ensemble.

Les parties de base de Teams et De SharePoint

Voici les parties de base de Teams et SharePoint et leur relation les unes avec les autres :

- **Teams** : Teams est un outil de collaboration dans lequel vous pouvez discuter avec d'autres personnes d'un sujet ou d'une tâche en particulier. Chaque équipe est connectée à d'autres outils que vous pouvez utiliser pour collaborer avec d'autres personnes.
- **SharePoint** : SharePoint est un outil permettant de créer des sites web, de publier du contenu et de stocker des fichiers.
- **Site SharePoint** : un site SharePoint est un site web dans SharePoint où vous pouvez créer des pages web, stocker et collaborer sur des fichiers. Les sites SharePoint peuvent être utilisés indépendamment et peuvent également être utilisés par Teams pour le stockage de fichiers (appelés *sites connectés à Teams*). Un site connecté à Teams est créé automatiquement chaque fois que vous créez une équipe.
- **Équipe** : une équipe est un endroit dans Teams où vous pouvez inviter d'autres personnes à collaborer. Chaque équipe est connectée à un ou plusieurs sites SharePoint. Ces sites sont l'emplacement où les fichiers de l'équipe sont stockés.
- **Équipe publique** : une équipe publique est une équipe que tous les membres du organization peuvent rejoindre. Les équipes publiques n'ont pas besoin qu'un propriétaire d'équipe invite quelqu'un dans l'équipe.
- **Équipe privée** : une équipe privée est une équipe qu'une personne peut uniquement rejoindre lorsqu'elle est invitée par un propriétaire d'équipe. Les équipes publiques et privées offrent les mêmes types de canaux : standard, privé et partagé.
- **Site parent** : site SharePoint créé lorsque vous créez l'équipe. Ce site est utilisé pour le stockage de fichiers pour tous les canaux standard. Tous les propriétaires et membres de l'équipe ont accès à ce site.

- **Canal** : un canal est un emplacement dans une équipe où vous pouvez collaborer avec d'autres personnes sur une chose spécifique. Une équipe peut avoir plusieurs canaux à des fins différentes. Par exemple, vous pouvez avoir une équipe pour le marketing avec différents canaux pour différents produits ou événements. Il existe trois types de canaux dans Teams : *standard*, *privé* et *partagé*.

- **Standard canal** : un canal standard est un canal auquel tous les membres d'une équipe ont accès. Chaque équipe est fournie avec un canal standard appelé « Général ». Les propriétaires et les membres de l'équipe peuvent ajouter des canaux standard supplémentaires. Il apparaît toujours en premier dans la liste des canaux d'une équipe et ne peut pas être supprimé (chaque équipe doit avoir au moins un canal).

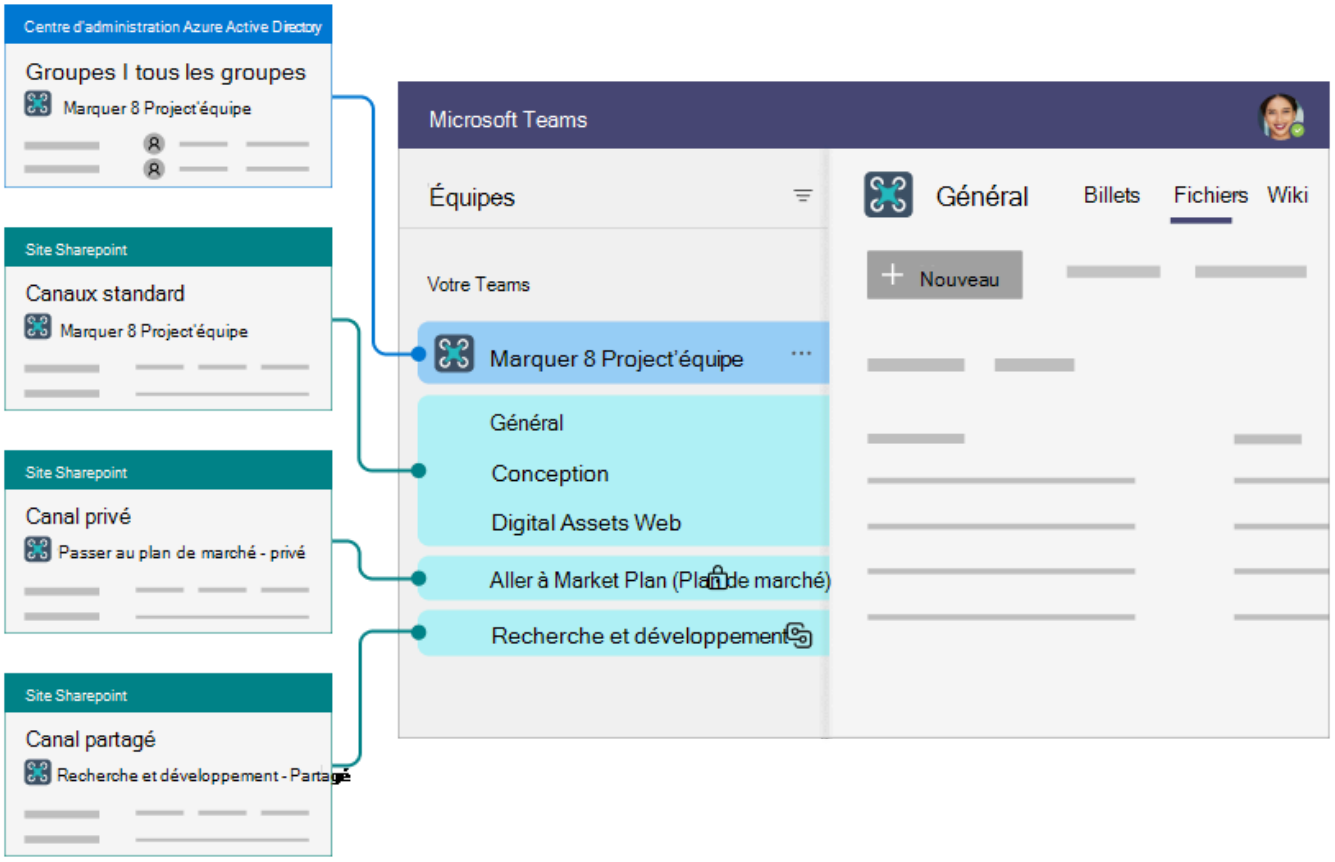
- **Canal privé** : un canal privé est un canal auquel seuls certains membres de l'équipe ont accès. Il est utilisé pour les conversations privées et la collaboration. Chaque canal privé a son propre site SharePoint pour le stockage de fichiers. Seuls les membres du canal privé peuvent accéder à ce site.

- **Canaux partagés** : un canal partagé est un canal auquel vous pouvez ajouter n'importe qui, même s'il n'est pas membre de l'équipe. Il est utilisé pour une collaboration plus large avec des personnes extérieures à l'équipe. Chaque canal partagé possède son propre site SharePoint pour le stockage de fichiers. Seuls les membres du canal partagé peuvent accéder à ce site.

- **Site de canal** : site SharePoint créé lorsque vous créez un canal privé ou partagé dans une équipe. Seuls les propriétaires et les membres du canal privé ou partagé ont accès à ce site.

- **Groupe Microsoft 365** : un groupe Microsoft 365 est un groupe d'appartenances qui permet aux utilisateurs d'accéder simultanément à plusieurs services Microsoft 365. L'appartenance de chaque équipe est stockée dans un groupe Microsoft 365 et ce groupe permet également à ces personnes d'accéder au site SharePoint parent de l'équipe.

- **Microsoft Entra ID** : Microsoft Entra ID est le service d'annuaire où sont stockés les comptes d'utilisateur Microsoft 365. (Vous pouvez également gérer ces comptes à partir de Microsoft 365.) Les groupes Microsoft 365 sont également stockés dans Microsoft Entra ID. Microsoft Entra ID permet aux administrateurs de gérer les utilisateurs et les groupes et d'appliquer des règles d'entreprise aux comptes d'utilisateur, telles que l'exigence d'une authentification multifacteur.



Chaque équipe est connectée à un groupe Microsoft 365 dans Microsoft Entra ID où l'appartenance à l'équipe est stockée. Les fichiers que vous voyez sous l'onglet **Fichiers** d'une équipe sont stockés dans un site SharePoint. Tous les canaux standard d'une équipe partagent le même site SharePoint, mais chaque canal privé a son propre site.

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=e4f94dfb-42ef-4616-9ded-3d3cd7040d2f&locale=fr-fr&embedUrl=%2FSharePoint%2Fteams-connected-sites

Quand Teams et SharePoint sont-ils connectés ?

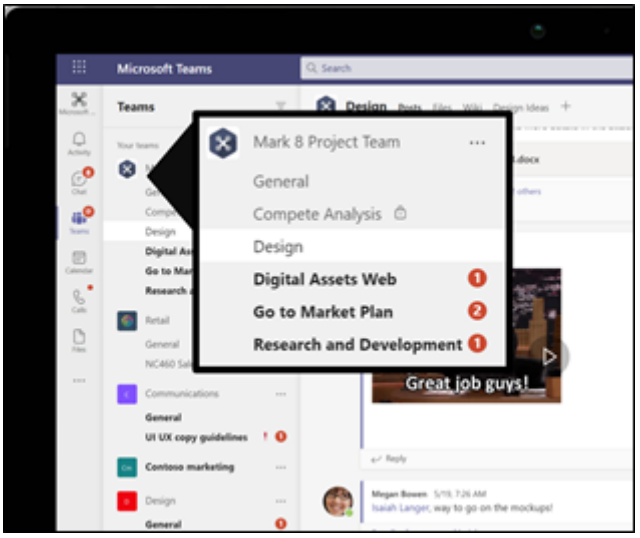
Teams et SharePoint sont connectés dans les scénarios suivants :

- Lorsque vous créez une équipe à partir de zéro, un site SharePoint est créé et connecté à l'équipe.
- Lorsque vous créez une équipe à partir d'un groupe Microsoft 365 existant, l'équipe est connectée au site SharePoint associé au groupe.
- Lorsque vous ajoutez Teams à un site SharePoint existant, ce site est connecté à la nouvelle équipe.
- Lorsque vous créez un canal privé ou partagé, un site SharePoint est créé et connecté à ce canal.

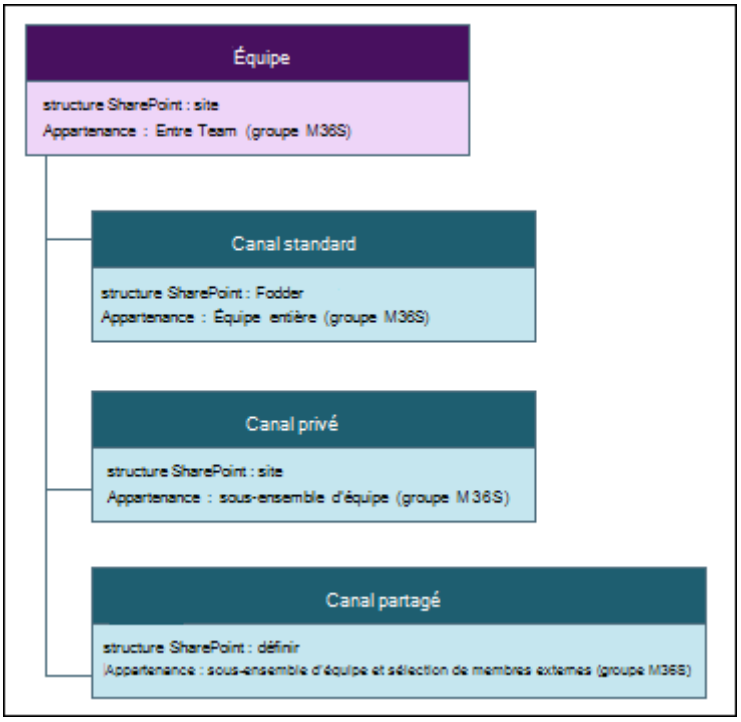
Dans Teams, l'onglet Fichiers de chaque canal standard est connecté à un dossier dans la bibliothèque de documents par défaut du site parent. L'onglet Fichiers de chaque canal privé et partagé est connecté à la bibliothèque de documents par défaut dans le site de canal correspondant. Chaque fois que vous ajoutez ou mettez à jour un fichier sous l'onglet Fichiers, vous accédez au site SharePoint.

Exemple d'équipe avec plusieurs types de canaux

Contoso dispose d'une équipe appelée Équipe de projet Mark 8. Cette équipe dispose de plusieurs canaux standard et d'un canal privé appelé Analyse de la concurrence.



Les canaux standard s'affichent sous forme de dossiers dans le site parent. Le canal privé a son propre site de canal qui est distinct du site parent.



Sites connectés à Teams et types de canaux

Teams : Les sites connectés à Teams sont un type spécialisé de site SharePoint qui a été optimisé pour une connexion Teams. Cela inclut le site parent créé lorsque vous créez l'équipe et tous les sites de canal créés lorsque vous créez un canal privé ou partagé.

Ce tableau décrit le fonctionnement du partage de site, de fichiers et de dossiers pour chaque type de canal dans Teams.

Agrandir le tableau

Type de canal	Site SharePoint	Partage de site	Partage de fichiers et de dossiers
Standard	Un site SharePoint est partagé par tous les canaux standard. Il existe un dossier distinct pour chaque canal.	Les propriétaires et les membres de l'équipe sont automatiquement inclus dans les groupes d'autorisations propriétaires et membres du site. Le partage du site séparément est possible, mais la gestion de l'accès via Teams est recommandée pour une gestion des utilisateurs plus simple et la meilleure expérience utilisateur.	Les fichiers et dossiers peuvent être partagés avec n'importe qui dans le organization à l'aide de liens partageables. Si le partage invité est activé, les liens *Tout le monde* et *Personnes spécifiques* peuvent être utilisés pour partager avec des personnes extérieures au organization.
Private	Chaque canal privé a son propre site SharePoint.	Les propriétaires et les membres de canal sont automatiquement inclus dans les groupes d'autorisations propriétaires et membres du site. Le site ne peut pas être partagé séparément.	Les fichiers et dossiers peuvent être partagés avec n'importe qui dans le organization à l'aide de liens partageables. Si le partage invité est activé, les liens *Tout le monde* et *Personnes spécifiques* peuvent être utilisés pour partager avec des personnes extérieures au organization.
Shared	Chaque canal partagé a son propre site SharePoint.	Les propriétaires et les membres de l'équipe sont automatiquement inclus dans le groupe propriétaires et membres du site. Le site ne peut pas être partagé séparément.	Les fichiers et dossiers peuvent être partagés avec tous les membres de l'organisation et les participants externes du canal à l'aide de liens partageables. Le partage avec des personnes extérieures au organization qui ne sont pas membres du canal n'est pas pris en charge.

Où gérer les paramètres Teams et SharePoint

Les sites connectés à Teams sont gérés différemment du site SharePoint classique. Certains paramètres de site ne peuvent être gérés qu'à partir de Teams. Pour les sites de canal, certains paramètres sont hérités du site parent et ne peuvent pas être modifiés. Ce tableau décrit où les paramètres SharePoint sont gérés pour les sites connectés à Teams.

Agrandir le tableau

Setting	Site parent	Site de canal
Autorisations de site	Les autorisations d'équipe sont synchronisées avec le site. Les propriétaires d'équipe et de site peuvent ajouter des personnes supplémentaires directement au site. (La gestion de toutes les autorisations via Teams est recommandée.)	Les autorisations de site de canal sont héritées du canal lui-même. Les autorisations de site ne peuvent pas être gérées dans SharePoint, mais affichent les autorisations en mode lecture seule.
Paramètres de partage de site	Les propriétaires d'équipe et de site peuvent définir les paramètres de partage pour les fichiers, les dossiers et le site. Il s'agit d'un paramètre spécifique à SharePoint.	
Expiration de l'accès invité	L'expiration de l'accès invité peut être définie dans le Centre d'administration SharePoint.	
Niveau de confidentialité	Les étiquettes de confidentialité peuvent être appliquées à l'équipe ou au site parent. La même étiquette est utilisée pour les deux et une modification apportée à l'un ou l'autre emplacement est reflétée dans l'autre.	La sensibilité des sites de canal est héritée du site parent.
Quota de site	Le quota de site peut être défini dans le Centre d'administration SharePoint.	Le quota de site peut être défini dans le Centre d'administration SharePoint.
Type de lien de partage par défaut	Le type de lien de partage par défaut peut être défini dans le Centre d'administration SharePoint.	Le type de lien de partage par défaut peut être défini dans le Centre d'administration SharePoint.

Voir aussi

Créer une équipe Microsoft à partir de SharePoint

Teams peut avoir des canaux standard ou privés

Vue d'ensemble de la sécurité et de la conformité

Gérer les stratégies teams dans Teams

Gérer les paramètres et les autorisations de l'équipe dans Teams

Last updated on 25/06/2026

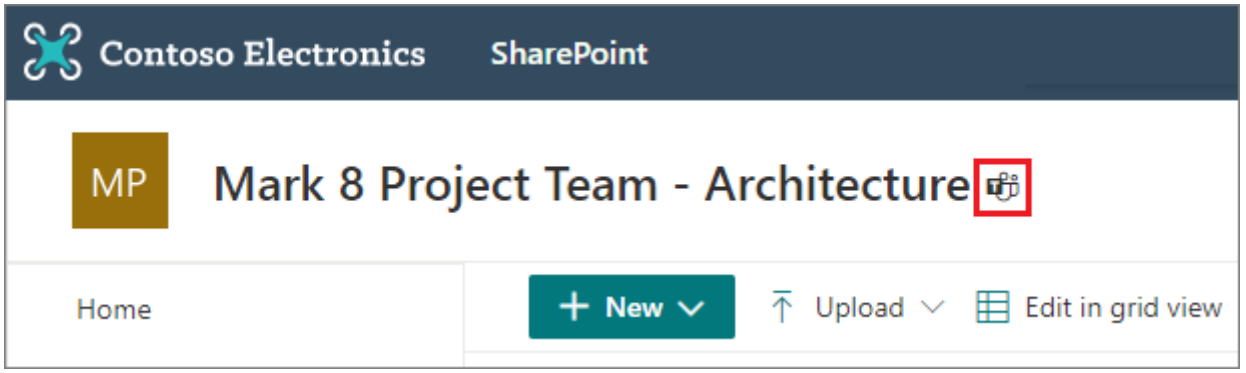
Gérer les paramètres et les autorisations lorsque SharePoint et Teams sont intégrés

Article • 07/05/2024

Dans cet article, découvrez comment gérer les paramètres et les autorisations lorsque Teams et SharePoint sont intégrés ensemble. En savoir plus sur les intégrations entre SharePoint et Teams, la terminologie de base et la structure.

Comment identifier et naviguer entre SharePoint et Teams

Les sites connectés à Teams incluent des informations supplémentaires pour indiquer la connexion à Teams. Dans l'en-tête de site SharePoint, vous verrez l'icône Teams qui suit le logo et le titre du site.



Dans le site, la section **Dans les canaux** est disponible dans la barre de commandes lors de l'affichage des bibliothèques de documents. Vous pouvez choisir d'ouvrir le dossier de chaque canal. Lorsque vous pointez sur chaque dossier, vous pouvez sélectionner l'icône Teams en regard du dossier pour accéder au canal Teams. Par exemple, l'icône Teams en regard du dossier « Général » vous mène à Teams et au canal général de l'équipe.

En outre, à partir des équipes et des canaux dans Microsoft Teams, vous pouvez sélectionner l'onglet **Fichiers** en haut du canal, puis **Ouvrir dans SharePoint** pour accéder au site d'équipe connecté teams ou au site de canal dans SharePoint.

Gérer les paramètres et les autorisations

Lorsque les sites SharePoint et Teams sont intégrés, certains paramètres et classifications doivent être gérés dans les paramètres de Microsoft Teams. Vous remarquez que lorsque vous accédez à **Paramètres** dans le site SharePoint, certaines options ne sont pas modifiables, telles que **les autorisations**. En savoir plus sur l'affichage et la gestion des paramètres dans Microsoft Teams.

Agrandir le tableau

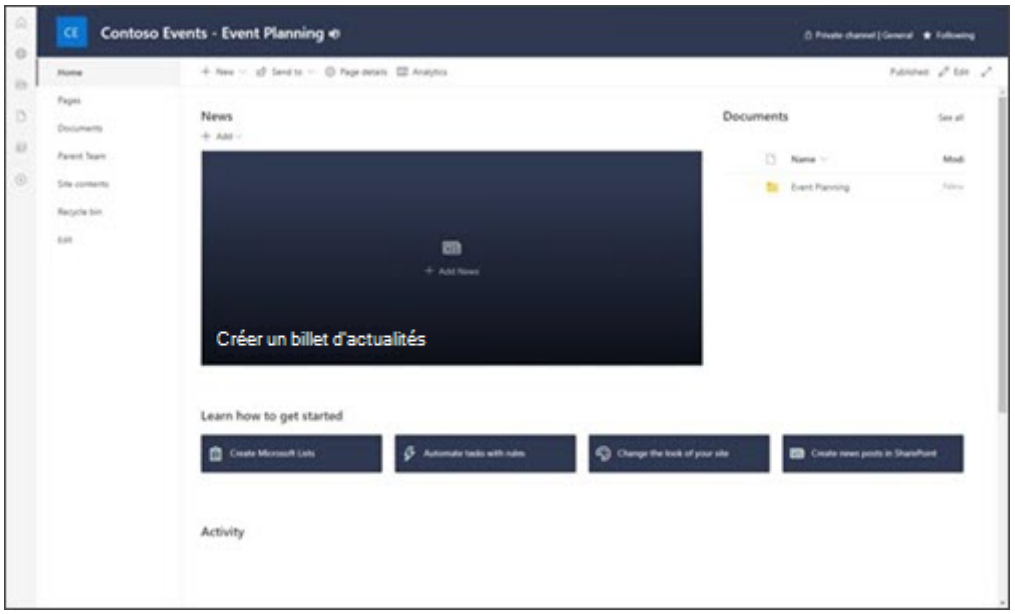
Paramètres gérés dans SharePoint	Paramètres gérés dans Teams
- Nom du site - Description du site - Association de hub	- Autorisations de site - Classification de la sensibilité - Appartenance à un canal privé

Notes

Les sites de canal affichent les autorisations de site dans le panneau Autorisations du site SharePoint en mode lecture seule. Les propriétaires de site peuvent accéder aux options de partage de site ou d'expiration des invités et les mettre à jour dans le panneau, mais ils doivent accéder à Microsoft Teams pour gérer les autorisations du site.

Mise en page d'accueil du site de canal

Pour les sites de canal privé et partagé, vous trouverez une mise en page d'accueil unique conçue pour encourager et guider l'utilisation des tâches SharePoint classiques. Vous trouverez un accès facile au composant WebPart Actualités, au composant WebPart Documents et aux liens vers la documentation pour créer des listes, automatiser des tâches et modifier l'apparence de votre site.

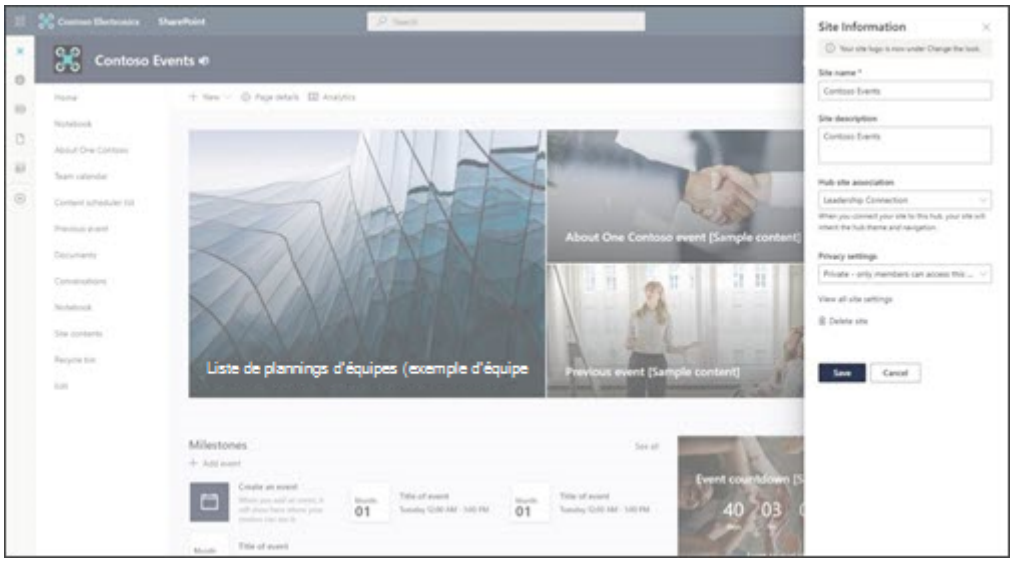


Sites de canal et associations de hubs

Tout comme les sites SharePoint classiques, les sites de canal peuvent être associés à un site hub SharePoint à partir du site équipe parente. Lors de l'association du équipe parente au hub, tous les sites de canal (privés et partagés) sont également associés au hub.

Lorsque des sites de canal sont associés à un hub, la navigation du hub est héritée sur les sites équipe parente et de canal. L'ensemble de l'équipe (équipe parente et canaux) est traité comme une seule entité.

> ⓘ **Notes**
>
> L'association de site hub n'apparaît pas dans le panneau Informations sur le site pour les sites de canal. Les associations de sites hub sont gérées à partir du site équipe parente.



Comment optimiser les avantages de l'intégration de SharePoint et Teams

- **Charger et partager des fichiers dans Teams** : partagez un fichier dans une équipe ou un canal, et le fichier devient accessible à tous les membres de l'équipe. Le fichier se synchronise également automatiquement avec la bibliothèque de documents de site SharePoint correspondante. En savoir plus sur le partage de fichiers dans Teams et sur la façon de co-créer du contenu avec votre équipe.
- **Épingler des ressources à partir de SharePoint en tant qu'onglet dans Teams** - Ajouter des pages SharePoint publiées, des listes et des bibliothèques de documents en tant qu'onglets individuels dans un canal Teams. En savoir plus.
- **Utiliser des modèles d'équipe dans Teams et SharePoint** : Teams a des modèles d'équipe qui peuvent être utilisés pour créer rapidement une équipe et un site connecté prérempli avec des ressources et des dossiers. En savoir plus sur la création d'une équipe à l'aide d'un modèle

En savoir plus

Vue d'ensemble de l'intégration de SharePoint et Teams

Gérer les stratégies dans Teams

Gérer les paramètres et les autorisations dans Teams

Create une équipe Microsoft à partir de SharePoint

Microsoft Teams peut avoir des canaux standard ou privés

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Planification de SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365

Article • 17/09/2024

Cet article et les autres articles de cette section incluent les principales considérations relatives à la planification du déploiement de OneDrive et SharePoint dans une organisation de taille moyenne à grande.

SharePoint est profondément intégré à Microsoft Teams. Dans le cadre de votre déploiement SharePoint et OneDrive, nous vous recommandons de consulter la vue d'ensemble du déploiement de Microsoft Teams.

Lorsque vous planifiez votre déploiement, en plus des considérations techniques de planification fournies ici, tenez compte des questions suivantes :

- Quels sont vos objectifs généraux pour le déploiement de OneDrive et SharePoint ?
- Quels sont les besoins de votre organisation en matière de stockage de fichiers et de collaboration ?
- Comment voulez-vous passer de vos outils actuels à OneDrive et SharePoint ?
- Quelle est l'importance de la migration du contenu dans le cadre de votre déploiement ?
- Vos administrateurs doivent-ils se spécialiser dans un domaine particulier de OneDrive ou SharePoint ou doivent-ils travailler à partir d'une file d'attente de tâches partagée ?

Après avoir passé en revue cet article, consultez ces articles pour plus d'informations sur la planification :

- Identifier les besoins métier pour SharePoint et OneDrive
- OneDrive hybride et SharePoint dans Microsoft 365
- Planifier la synchronisation de fichiers pour SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365
- Planification de la migration pour le déploiement de SharePoint et OneDrive
- Créer un environnement SharePoint et OneDrive conforme
- Planifier les options de partage et de collaboration dans SharePoint et OneDrive

- Formation et gestion des modifications pour le déploiement de SharePoint et OneDrive
- Déployer SharePoint et OneDrive

Migrer du contenu

Une partie importante du déploiement de SharePoint et OneDrive consiste à migrer du contenu à partir de vos emplacements de stockage existants. Cela peut inclure une migration progressive du contenu au fil du temps à mesure que vous déployez SharePoint et OneDrive sur différents groupes de votre organisation. Vous trouverez des informations complètes sur la migration dans Migrer votre contenu vers Microsoft 365.

Migrer avec FastTrack

FastTrack est un avantage Microsoft inclus dans votre abonnement. FastTrack vous fournit un ensemble de bonnes pratiques, d'outils, de ressources et d'experts engagés à vous aider à déployer Microsoft 365. Des conseils sur l'intégration, la migration et l'adoption de SharePoint et OneDrive sont inclus dans l'offre d'avantages. Ces conseils incluent : aider à découvrir ce qui est possible, créer un plan de réussite et intégrer de nouveaux utilisateurs, fournir des conseils sur la migration de contenu et introduire des fonctionnalités à un rythme flexible.

Les conseils FastTrack permettent d'activer SharePoint et OneDrive, ainsi que de préparer l'environnement source pour votre transition. Pour plus de détails, voir la Vue d'ensemble des avantages de FastTrack Center. Vous souhaitez vous lancer ? Visitez le site web FastTrack, passez en revue les ressources et envoyez une demande d'assistance.

Sites, hubs et architecture

Vous pouvez laisser vos utilisateurs créer et administrer leurs propres sites SharePoint, choisir le type de sites qu'ils peuvent créer et spécifier l'emplacement des sites. Par défaut, les utilisateurs peuvent créer des sites de communication et des sites d'équipe connectés à un groupe Microsoft 365. Vous pouvez limiter cela si vous souhaitez gérer cela par le biais du service informatique ou d'un processus métier. Pour plus d'informations, planifiez les options de partage et de collaboration dans SharePoint et OneDrive.

SharePoint utilise des sites hub pour vous aider à organiser les sites dans une hiérarchie qui correspond à votre organisation ou à vos processus métier. Bien qu'il ne soit pas

essentiel de planifier la disposition de votre site hub dans le cadre de votre déploiement SharePoint, nous vous recommandons de passer en revue Planification de vos sites hub SharePoint pour comprendre le fonctionnement des sites hub.

Nous vous recommandons d'inclure la planification des sites hubs dans le cadre de votre processus de déploiement d'un intranet intelligent.

Utilisation du réseau

Différents facteurs peuvent avoir un impact sur la quantité de bande passante réseau utilisée par SharePoint et OneDrive. Pour une expérience optimale, nous vous recommandons d'évaluer cet impact avant de commencer votre déploiement. L'article Planification de l'utilisation du réseau pour l'application OneDrive inclut le processus recommandé pour déterminer vos besoins en bande passante réseau pour OneDrive. Veillez à l'inclure dans le cadre de votre plan de déploiement.

Ces références peuvent également vous aider à planifier votre déploiement :

- Feuille de route réseau pour Microsoft 365
- URL et plages d'adresses IP Office 365
- Utilisation du réseau de distribution de contenu Office 365 avec SharePoint Online

Gestion des modifications

Le déploiement de SharePoint et OneDrive signifie de nouveaux processus et procédures pour les utilisateurs de votre organisation. Une partie importante du déploiement consiste à s'assurer que les utilisateurs sont formés aux nouvelles méthodes d'exécution des tâches, ainsi qu'aux tâches entièrement nouvelles activées par SharePoint et OneDrive. Voir Formation et gestion des modifications pour le déploiement de SharePoint et OneDrive pour connaître les considérations relatives à la gestion des modifications et aux ressources que vous pouvez partager avec vos utilisateurs sur la façon d'utiliser SharePoint et OneDrive.

Personnalisation de SharePoint

SharePoint offre de nombreuses options de personnalisation, notamment :

- Personnalisation des sites SharePoint
- Navigation entre les sites
- Mises en page personnalisées

- Applications personnalisées
- Flux de travail

Nous vous recommandons de consulter Personnalisation de SharePoint pour déterminer si vous souhaitez inclure l'une de ces personnalisations dans le cadre de votre déploiement SharePoint.

Prochaines étapes

Identifier les besoins de l'entreprise

Voir aussi

OneDrive Adoption

Adoption de SharePoint

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Planification du stockage SharePoint

SharePoint est la plateforme la plus fiable et la plus flexible pour votre contenu. Elle offre des outils de sécurité et de conformité de classe entreprise, une haute disponibilité et une récupération d'urgence intégrées, une restauration dans le temps et bien plus encore. En fonction de vos scénarios d'entreprise, il est important de planifier votre stratégie de stockage de contenu afin d'optimiser la valeur pour l'utilisateur et les coûts de stockage. Cet article met en évidence les méthodes de collecte de données pour obtenir des informations sur l'utilisation du stockage, les outils permettant de gérer ou de réduire l'encombrement du stockage de contenu de moindre valeur, ainsi que les offres premium pour une expérience plus riche.

> **Remarque**
>
> Les valeurs de stockage peuvent différer d'une expérience SharePoint à l'autre, car elles mesurent différents aspects du contenu. Par exemple, une bibliothèque de documents indique généralement la taille du fichier actif, tandis que les mesures de stockage et les autres rapports de stockage reflètent le stockage total consommé par ce contenu. La consommation de stockage peut inclure l'historique des versions et d'autres données relatives au stockage associées à un fichier. Par conséquent, la capacité de stockage indiquée pour un site, une bibliothèque ou un dossier peut être supérieure à la taille combinée des fichiers actifs affichés dans une bibliothèque de documents.

Comprendre les pilotes de stockage

À mesure que le stockage augmente au fil du temps, il est important de comprendre ce qui stimule la croissance du stockage et d'identifier les domaines qui pourraient nécessiter votre attention. Il existe des options pour examiner les tendances de stockage, allant des rapports d'utilisation dans le Centre d'administration Microsoft 365, qui fournissent des visuels faciles à utiliser, aux jeux de données enrichis disponibles via Microsoft Graph Data Connect (MGDC).

- Passez en revue le stockage utilisé par les sites actifs, les sites archivés et les sites supprimés dans le Centre d'administration SharePoint. Le côté supérieur droit de la page Sites actifs indique la quantité de stockage utilisée sur tous les sites et le stockage total de votre abonnement. Si votre organisation a configuré Multigéographique dans Microsoft 365, la barre affiche également la quantité de stockage utilisée dans tous les emplacements géographiques.

- Utilisez le jeu de données SharePoint de Microsoft Graph Data Connect pour analyser le cycle de vie, la propriété et le stockage des sites utilisés par les sites SharePoint et les comptes OneDrive. Répondez à des questions telles que le type de site qui utilise le plus de stockage, la quantité de stockage utilisée par les versions précédentes et le nombre de sites qui n'ont pas changé au cours de l'année écoulée. Les données au niveau des fichiers sont également disponibles maintenant via le jeu de données SharePoint Files. (*)

- Explorez les tendances de stockage à l'aide de l'agent d'Administration SharePoint. La compétence Stockage peut vous aider à analyser votre utilisation du stockage SharePoint et à fournir des insights exploitables pour la gestion du stockage. (*)

> **Remarque**
>
> Les sites supprimés dans la Corbeille ne sont pas pris en compte dans l'utilisation totale du stockage de l'organisation. La mise à jour de l'utilisation du stockage peut prendre jusqu'à 48 heures.

Configurer les configurations de stockage

Configurez les limites de stockage du site, les limites d'historique des versions et les stratégies de rétention qui répondent aux besoins de votre organisation. Qu'il s'agisse de limites automatiques pour plus de simplicité ou de limites personnalisées pour un contrôle maximal, la configuration de ces limites est essentielle pour la gestion du stockage.

- Définissez les limites de stockage sur site sur **Automatique** pour simplifier la gestion du stockage sur site, ou **sur Manuel** pour des limites personnalisées. Les limites de site plafonnent l'allocation de ressources de stockage client regroupées entre les sites au sein de l'organisation.
- Mettez à jour les limites de l'historique des versions de l'organisation sur **Automatique** pour une restauration et un stockage optimaux de la version.
- Passez en revue les stratégies de rétention de SharePoint pour gérer les exigences de conformité avec l'utilisation du stockage.

Optimiser l'utilisation du stockage

Augmentez le stockage disponible en nettoyant les versions à faible valeur ajoutée et les sites inactifs ou en déplaçant le contenu inactif vers une solution de stockage d'archivage à moindre coût.

- Archivez le contenu inactif pour réduire les coûts de stockage actif à l'aide de Microsoft 365 Archive.
- Supprimez les versions existantes à faible valeur ajoutée pour réduire le stockage.
- Récupérez le stockage des éléments supprimés en vidant la corbeille du site.
- Tirez parti des paramètres de rétention pour supprimer automatiquement les fichiers après une période spécifiée.
- Gérer les stratégies de cycle de vie des sites via Gestion avancée de SharePoint. Configurez une stratégie de site inactif pour détecter automatiquement les sites inactifs et envoyer des notifications par e-mail aux propriétaires de sites. (*)

Acheter un espace de stockage supplémentaire

Pour augmenter la capacité de stockage SharePoint, achetez du stockage supplémentaire par incréments d'un gigaoctet ou acquérez davantage de licences SharePoint.

- Achetez des licences utilisateur SharePoint, en ajoutant 10 Go par licence à la limite de stockage. Les licences utilisateur SharePoint sont incluses dans des offres, telles que Microsoft 365 pour les entreprises ou Microsoft 365. (*)
- Configurez le stockage Microsoft 365 SharePoint, une solution de paiement à l'utilisation pour une utilisation supplémentaire du stockage au-delà du quota du client. (*)
- Achetez du stockage supplémentaire à un coût par gigaoctet (Go) par mois. (*)

(*) : Des licences/frais supplémentaires peuvent s'appliquer

Foires aux questions

1. Comment le quota de stockage SharePoint est-il calculé ?
   Le quota de stockage SharePoint pour le client commence à 1 To et chaque licence SharePoint supplémentaire achetée ajoute 10 Go. Pour plus d'informations, voir Limites SharePoint – Descriptions de service.

2. Que se passe-t-il si mon client dépasse le quota de stockage SharePoint ?
   Lorsque le quota de stockage SharePoint est dépassé, vous devrez peut-être acheter du stockage supplémentaire ou gérer le stockage existant plus efficacement par le biais de la suppression ou de l'archivage. En outre, la création de sites classiques et la création de sites via PowerShell sont bloquées.

3. Comment fonctionne le découpage des versions avec la bibliothèque de conservation de préservation ?

Le découpage de version n'a pas d'impact sur les fichiers de la bibliothèque de conservation de préservation puisque les copies originales des fichiers sont conservées. Pour plus d'informations sur le fonctionnement des paramètres de rétention dans SharePoint, consultez En savoir plus sur la rétention pour SharePoint et OneDrive.

Articles connexes

- Microsoft 365 Archive (idéal pour le contenu inactif)
- Vue d'ensemble du contrôle de version
- Gestion du cycle de vie des sites
- Microsoft Graph Data Connect pour SharePoint

Dernière mise à jour : 30/09/2026

Afficher les fichiers SharePoint avec l'Explorateur de fichiers dans Microsoft Edge

Article • 23/12/2024

> **Important**
>
> En juin 2022, nous avons cessé de prendre en charge Internet Explorer 11 (IE 11) dans les applications et services Microsoft 365. Par conséquent, nous ne recommandons plus d'afficher dans Explorateur de fichiers et d'encourager l'utilisation du client Synchronisation OneDrive. Le client Synchronisation OneDrive fournit des fichiers à la demande, ce qui vous permet d'accéder à tous vos fichiers dans SharePoint sans utiliser d'espace de stockage local. Pour plus d'informations sur l'utilisation de OneDrive pour synchroniser des fichiers SharePoint, consultez Synchronisation de fichiers SharePoint.

Par défaut, l'option de menu Afficher dans Explorateur de fichiers n'est pas visible pour vous ou les utilisateurs dans l'interface de la bibliothèque de documents moderne SharePoint. Dans certains cas, les organisations peuvent encore avoir besoin d'utiliser l'affichage dans Explorateur de fichiers pour accéder aux bibliothèques de documents modernes. À partir de Microsoft Edge Stable version 93, vous pouvez activer la fonctionnalité Afficher dans Explorateur de fichiers sur SharePoint pour les bibliothèques de documents modernes.

Configurer l'affichage dans Explorateur de fichiers avec Microsoft Edge

Suivez les étapes ci-dessous pour utiliser Afficher dans Explorateur de fichiers dans Microsoft Edge :

1. Vérifiez que les appareils se trouvent sur Microsoft Edge build 93 ou version ultérieure en utilisant Découvrir la version de Microsoft Edge dont vous disposez.

2. Vérifiez que les instances Windows sont jointes à un domaine Microsoft Active Directory, à un Windows 10 Professionnel ou à des instances d'entreprise inscrites pour la gestion des appareils.

3. Activez la stratégie ConfigureViewInFileExplorer pour Microsoft Edge qui autorise les URL avec le schéma viewinfileexplorer : à ouvrir des URL WebDAV dans Windows Explorateur de fichiers.

   Utilisez les options ci-dessous pour activer l'affichage dans Explorateur de fichiers à l'aide d'une stratégie de groupe ou d'une Intune :

   - **Pour activer à l'aide de la stratégie de groupe** :

     a. Configurez les paramètres de stratégie Microsoft Edge en suivant les étapes décrites dans Configurer les paramètres de stratégie Microsoft Edge sur Windows.

     b. Vérifiez que vous avez téléchargé le modèle d'administration Microsoft Edge en fonction de la version du système d'exploitation ou que vous ne voyez peut-être pas la stratégie répertoriée.

     c. Une fois le modèle téléchargé, ouvrez le Rédacteur d'objet stratégie de groupe. Cliquez avec le bouton droit sur **Modèles d'administration** dans le nœud Configuration ordinateur ou Configuration utilisateur, puis sélectionnez **Ajouter/Supprimer des modèles** et accédez au modèle téléchargé.

     d. Lorsque vous appliquez la stratégie, veillez à mettre à jour le domaine vers votre domaine de locataire ou utilisez **sharepoint.com** si vous envisagez de visiter plusieurs locataires SharePoint.

     e. L'activation de la stratégie de groupe peut nécessiter une actualisation des paramètres de stratégie de groupe du client. Après avoir modifié les paramètres de stratégie de groupe, actualisez les paramètres. À partir d'une invite de commandes, entrez **GPUpdate.exe /force**.

     Voici un exemple de la valeur stratégie de groupe :

     ```
     [{"cookies": ["rtFa", "FedAuth"], "domain": "sharepoint.com"}]
     ```

     Pour obtenir d'autres exemples, consultez Informations de référence sur la stratégie ConfigureViewInFileExplorer sur Microsoft Edge.

   - **Pour activer à l'aide de Intune** :

     Configurez les paramètres de stratégie Microsoft Edge en suivant les étapes décrites dans Configurer les paramètres de stratégie Microsoft Edge avec Microsoft Intune.

4. Vérifiez que la stratégie a été activée en ouvrant Microsoft Edge et en accédant à **Microsoft Edge://policy/**.

> **Conseil**
>
> Vous devrez peut-être fermer et rouvrir Microsoft Edge pour que la stratégie s'affiche.

5. En tant qu'administrateur client, mettez à jour la configuration de votre locataire SharePoint Online via SharePoint Online Management Shell pour permettre à l'option « Afficher dans Explorateur de fichiers » d'être visible dans l'interface du navigateur Microsoft Edge en procédant comme suit :

   a. Connectez-vous à SharePoint Online Management Shell en exécutant :

   ```PowerShell
   Connect-SPOService -Url https://contoso-admin.sharepoint.com
   ```

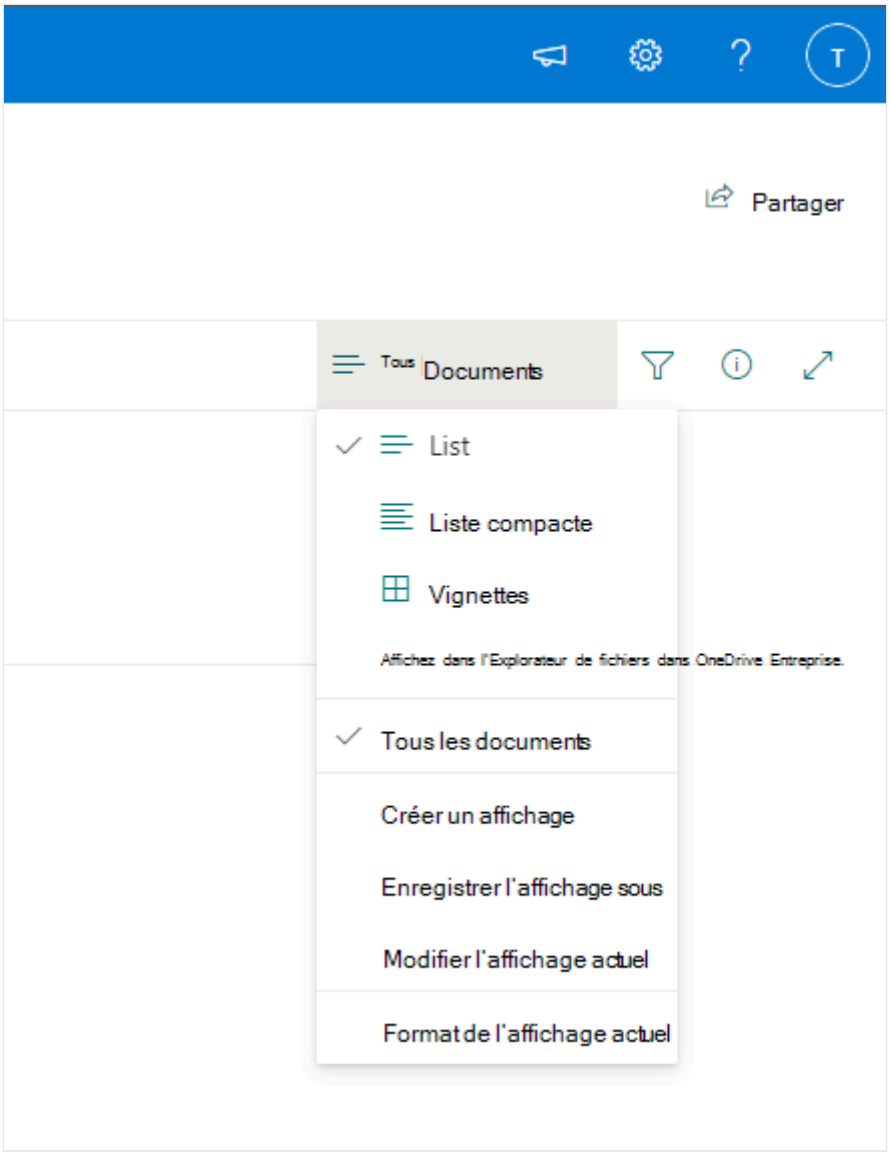
   b. Exécutez l'applet de commande suivante pour afficher l'option de menu « Afficher dans Explorateur de fichiers » :

   ```PowerShell
   Set-SPOTenant -ViewInFileExplorerEnabled $True
   ```

   > **Notes**
   >
   > Vérifiez que la version de l'interpréteur de commandes de gestion est 16.0.21610.12000 ou ultérieure, sinon l'option ViewInFileExplorerEnabled n'est pas disponible.

6. **(Obligatoire)***Afficher dans Explorateur de fichiers* nécessite le bon fonctionnement des cookies persistants ; lorsque vous vous connectez, sélectionnez **Oui** lorsque l'invite **Rester connecté ?** s'affiche.

   Vous pouvez localiser le bouton Affichage dans Explorer en accédant à la **bibliothèque**>, sélectionnez le **menu Affichage** de la bibliothèque sur le côté > droit, sélectionnez **Afficher dans Explorateur de fichiers**.



> ⓘ **Notes**
>
> Une fois le paramètre de locataire activé, l'affichage du bouton Afficher dans Explorer dans l'interface SharePoint peut prendre jusqu'à 15 minutes.

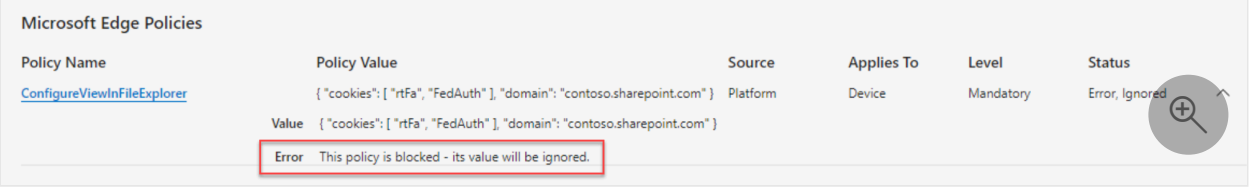
Résolution des problèmes

Comment puis-je vérifier que la stratégie ConfigureViewInFileExplorer a été appliquée ?

Vous pouvez vérifier que la stratégie a été appliquée en accédant à **edge://policy**.

Message d'erreur *Cette stratégie est bloquée : sa valeur sera ignorée* s'est affichée lors de la vérification pour voir si la stratégie a été appliquée via edge://policy. Qu'est-ce qui ne va pas?

Cette erreur se produit lorsque vous tentez d'appliquer cette stratégie à un appareil non joint à un domaine. Actuellement, la stratégie ConfigureViewInFileExplorer ne peut être appliquée qu'aux instances Windows jointes à un domaine Microsoft Active Directory, à un Windows 10 Professionnel ou à des instances d'entreprise inscrites pour la gestion des appareils.

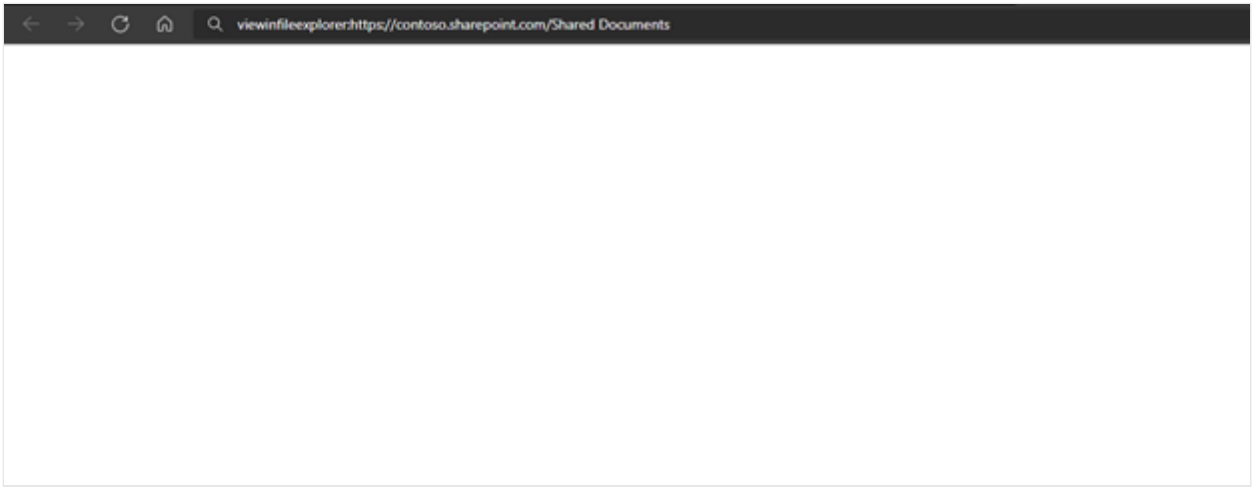


Que se passe-t-il si la stratégie est appliquée sans que le paramètre de locataire soit activé ?

Si vous n'activez pas ViewInFileExplorerEnabled via Set-SPOTenant, le bouton Afficher dans Explorateur de fichiers n'apparaît pas dans l'interface du site SharePoint.

Que se passe-t-il si le paramètre de locataire est activé sans la stratégie Edge appliquée ?

Si vous avez activé ViewInFileExplorerEnabled, le bouton Afficher dans Explorateur de fichiers peut apparaître dans votre bibliothèque SharePoint. Toutefois, un clic sur le bouton affiche un écran vide.



Lors de l'exécution de Set-SPOTenant -ViewInFileExplorerEnabled $True j'ai reçu l'erreur « L'opération demandée fait partie d'une fonctionnalité expérimentale qui n'est pas prise en charge dans l'environnement actuel ». Qu'est-ce qui ne va pas?

Vous pouvez recevoir cette erreur si cette fonctionnalité n'est pas prise en charge dans votre environnement actuel. Nous déployons toujours des fonctionnalités dans tous les environnements de production et nous allons mettre à jour cet article une fois le déploiement mondial terminé.

En savoir plus

- Synchroniser les fichiers SharePoint et Team avec votre ordinateur
- Afficher et ouvrir SharePoint avec Explorateur de fichiers
- Résoudre les problèmes d'affichage dans Explorateur de fichiers
- Set-SPOTenant
- Synchronisation OneDrive rapports dans le Centre de Administration applications

---

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Identifier les besoins métier pour SharePoint et OneDrive

Article • 27/03/2024

Cet article fournit une vue d'ensemble des fonctionnalités de SharePoint et OneDrive pour vous aider à déterminer comment tirer le meilleur parti de ces services au sein de votre organisation. Utilisez ces informations pour vous aider à planifier votre déploiement et à rechercher de nouvelles fonctionnalités que vos solutions actuelles n'offrent peut-être pas.

Meilleures pratiques pour la collecte des besoins

Définissez les parcours utilisateur et les principaux cas d'usage. Comment les membres de votre organisation collaborent-ils actuellement ? Où stockent-ils les fichiers ? Comment partagent-ils des actualités et d'autres informations ? Une partie importante de la planification pour SharePoint et OneDrive consiste à documenter la façon dont votre organisation mène les tâches de collaboration aujourd'hui. Vous pouvez ensuite associer ces tâches à de nouveaux processus à l'aide de SharePoint et OneDrive. Ces tâches peuvent ensuite devenir des scénarios de test pour votre déploiement pilote initial. Pour plus d'informations sur la façon dont Microsoft 365 améliore la productivité de différents secteurs d'activité, consultez la Bibliothèque de productivité.

Évaluez vos besoins de migration. La plupart des organisations ont des fichiers et d'autres contenus qu'elles souhaitent déplacer vers Microsoft 365. Une partie de ce contenu est peut-être utilisée quotidiennement par les membres de votre organisation. Tout déplacer peut prendre du temps. Lorsque vous planifiez votre déploiement, prévoyez comment migrer du contenu tout en préservant la productivité des membres de votre organisation. Pour plus d'informations, consultez Planification de la migration pour le déploiement de SharePoint et OneDrive. Si vous utilisez un serveur SharePoint en local, consultez OneDrive et SharePoint hybrides dans Microsoft 365. Si vous avez des dossiers papier à importer, consultez Introduction à Microsoft SharePoint Syntex.

Impliquez les équipes juridiques et de conformité dès le départ. La plupart des organisations ont des exigences légales ou de conformité concernant la façon dont elles gèrent différents types de données. Microsoft 365 offre de nombreuses options pour vous aider à maintenir la conformité au sein de votre organisation. Lorsque vous planifiez votre déploiement, impliquez votre équipe juridique ou de conformité au début du processus pour vous aider à maintenir vos exigences de conformité lors de la

transition vers SharePoint et OneDrive. Pour plus d'informations, consultez Créer un environnement SharePoint et OneDrive conforme.

Favoriser l'accord entre les parties prenantes. Sécuriser la participation et le soutien de personnes clés au sein de votre organisation est essentiel pour assurer l'adoption par les utilisateurs. Vous pouvez vous appuyer sur les dirigeants commerciaux, des services informatiques ou toute autre personne ayant un intérêt à assurer le succès de Microsoft 365 dans l'organisation. Il est important de recevoir le support aussi bien du côté de l'encadrement entreprise que du côté de supporters du produit pour vous aider à partager les connaissances avec les collègues. Que vous déléguiez formellement le rôle de champion du produit ou que vous laissiez cette position se créer de façon organique, ces champions sont essentiels pour l'adoption des outils par les utilisateurs.

Principaux cas d'utilisation de SharePoint et OneDrive

Les principaux cas d'utilisation pour SharePoint et OneDrive sont les suivants :

- Stockage de fichiers
- Collaboration sur fichier
- Sites pour la collaboration en équipe
- Sites pour les actualités et l'intranet

Si vous utilisez actuellement d'autres logiciels ou services pour gérer ces cas d'utilisation dans votre organisation, nous vous recommandons d'associer chacun de vos cas d'utilisation actuels aux fonctionnalités de SharePoint et OneDrive. Cela vous permettra de garantir une transition en douceur lorsque vous déploierez SharePoint et OneDrive et vous fournira une liste des modifications apportées aux processus à communiquer à vos utilisateurs. (La formation et la gestion du changement pour déployer SharePoint et OneDrive fournissent une liste de ressources que vous pouvez partager avec vos utilisateurs pour les aider à bien démarrer avec SharePoint et OneDrive.)

Les sections ci-dessous fournissent une vue d'ensemble de ces cas d'utilisation avec des liens vers des informations plus détaillées.

Stockage de fichiers

Les options de stockage de fichiers dans Microsoft 365 sont SharePoint et OneDrive.

Les fichiers professionnels personnels sont stockés dans OneDrive. Avec OneDrive, chaque utilisateur dispose d'un emplacement où il peut stocker ses fichiers

professionnels personnels. Ces fichiers ne sont partagés avec personne par défaut, mais peuvent être facilement partagés avec d'autres personnes dans le cadre d'une collaboration.

Les fichiers partagés sont stockés dans SharePoint. Les sites SharePoint peuvent être utilisés pour stocker des fichiers accessibles à plusieurs personnes. Les personnes qui ont accès au site ont accès aux fichiers.

Microsoft Teams utilise des sites SharePoint pour stocker des fichiers. Lorsque vous chargez un fichier dans l'onglet **Fichiers** de Teams, il est stocké dans un site SharePoint. (Pour plus d'informations sur la façon dont Teams et SharePoint interagissent, consultez Vue d'ensemble de l'intégration de Teams et SharePoint)

Collaboration sur fichier

Dans SharePoint et OneDrive, l'utilisateur peut utiliser Microsoft 365 Apps (version d'Office disponible via de nombreux plans Microsoft 365) pour créer et modifier des documents. D'autres applications peuvent être utilisées pour créer et modifier d'autres types de fichiers. Ces fichiers peuvent facilement être partagés avec d'autres personnes, y compris des personnes extérieures à votre organisation (si vous l'autorisez).

Partagez des fichiers OneDrive à l'aide de liens partageables. Dans OneDrive, les fichiers d'un utilisateur sont privés par défaut. Les utilisateurs peuvent partager des fichiers OneDrive avec d'autres utilisateurs à l'aide *de liens partageables* qui donnent à d'autres utilisateurs accès au fichier. Des liens peuvent être créés pour accorder l'accès à des personnes particulières ou à toute personne de votre organisation. La personne qui a partagé le fichier peut supprimer l'accès d'autres personnes en modifiant ou en supprimant le lien.

Collaborez dans un site ou une équipe. Dans un site SharePoint ou une équipe Microsoft Teams, tous les membres du site ou de l'équipe ont accès aux fichiers qui y sont stockés et peuvent facilement collaborer dessus.

Partagez des fichiers SharePoint à l'aide de liens partageables. Si un utilisateur doit partager un fichier SharePoint avec une personne externe au site ou à l'équipe, il peut utiliser des liens partageables de la même façon que dans OneDrive.

Synchronisez les fichiers pour l'accès hors connexion. Avec l'application Synchronisation OneDrive, les utilisateurs peuvent synchroniser des fichiers entre leur ordinateur et le cloud Microsoft 365. Lorsque les utilisateurs ajoutent, modifient ou suppriment un fichier ou un dossier localement, le fichier ou le dossier est ajouté, modifié ou supprimé dans le cloud et vice versa. Les utilisateurs peuvent utiliser des fichiers synchronisés directement dans Explorateur de fichiers ou Finder, et les

applications qu'ils utilisent. Chaque fois que l'utilisateur est en ligne, toutes les modifications qu'il ou d'autres utilisateurs apportent sont synchronisées automatiquement.

Pour plus d'informations sur la collaboration sur fichiers dans SharePoint et OneDrive, consultez Introduction à la collaboration sur fichiers dans Microsoft 365 avec SharePoint et La collaboration sur fichiers dans SharePoint avec Microsoft 365.

Intranet

L'une des principales fonctionnalités de SharePoint est un large éventail d'options et d'outils permettant de créer des sites intranet pour votre organisation. Votre intranet peut inclure la page de destination principale de votre organisation, des portails pour les communications d'entreprise et des sites individuels pour les départements ou les divisions (par exemple, informatique ou RH).

Le déplacement de votre intranet vers SharePoint dans Microsoft 365 peut prendre un certain temps, en particulier si vous disposez déjà d'un contenu intranet étendu. Nous vous recommandons d'effectuer cette tâche une fois que vous avez terminé le déploiement de SharePoint et OneDrive.

Pour plus d'informations sur la création d'un intranet à l'aide de SharePoint, consultez Présentation et feuille de route de l'intranet intelligent et Planifier un intranet SharePoint intelligent.

Gouvernance et conformité

La gouvernance et la conformité sont essentielles pour de nombreuses organisations. Dans le cadre de la planification pour SharePoint et OneDrive, déterminez les fonctionnalités de conformité que vous souhaitez déployer à l'avance. En mettant en place des fonctionnalités de conformité à l'avance, vous pouvez réduire le risque d'incidents de conformité. Pour plus d'informations sur les fonctionnalités de conformité à prendre en compte dans le cadre de votre déploiement SharePoint et OneDrive, consultez Créer un environnement SharePoint et OneDrive conforme.

Clés de l'adoption réussie d'un utilisateur

L'adoption par les utilisateurs est importante pour la réussite globale d'une nouvelle application ou d'un nouveau service. Dans l'idéal, pour considérer que vous avez maximisé votre investissement dans SharePoint et OneDrive, vous devez maximiser l'engagement des utilisateurs avec ces outils.

Créer une présence via des campagnes de sensibilisation comme des annonces, des événements de lancement, des bulletins d'informations, des réunions communautaires, des concours et des cadeaux publicitaires est essentiel pour maximiser l'adoption des outils. En outre, donner aux utilisateurs des connaissances via des formations en classe et des guides en libre-service vous permet de leur donner envie d'utiliser OneDrive et SharePoint.

Pour plus d'informations sur l'adoption utilisateurs et la gestion du changement lors du déploiement de SharePoint et OneDrive, consultez Formation et gestion du changement pour déployer SharePoint et OneDrive

Prochaines étapes

Planification de OneDrive et SharePoint hybrides

Voir aussi

Planification de SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Conditions d’utilisation de Microsoft 365 avec paiement à l’utilisation

Article • 15/01/2025

Les utilisateurs peuvent utiliser des services basés sur la consommation pour des fonctionnalités Microsoft 365 spécifiques en optant pour la facturation avec paiement à l’utilisation via un abonnement Azure. Voici les détails de tarification pour le ou les services.

Lorsque vous liez votre abonnement Azure à un service pour la facturation avec paiement à l’utilisation dans le Centre d’administration Microsoft 365, vous êtes facturé sur la base du paiement à l’utilisation pour le service que vous avez configuré. Vous pouvez annuler ou supprimer votre abonnement à tout moment pour arrêter le traitement et la facturation.

À l’avenir, de nouvelles fonctionnalités utilisant la facturation avec paiement à l’utilisation seront annoncées via un message de centre de messages. Lorsque les fonctionnalités seront disponibles, les utilisateurs de votre organization pourront tirer parti de ces fonctionnalités. La facturation du paiement à l’utilisation est désactivée par défaut. Un administrateur général ou un propriétaire de l’abonnement peut activer ou désactiver les fonctionnalités de paiement à l’utilisation de Microsoft 365 dans le Centre d’administration Microsoft 365.

Conditions préalables pour les services de paiement à l’utilisation Microsoft 365

- Avoir un rôle d’administrateur pour l’application Microsoft 365. Par instance, un rôle d’administrateur SharePoint est nécessaire pour configurer la facturation du paiement à l’utilisation pour un service de paiement à l’utilisation des agents SharePoint.
- Disposer d’un propriétaire ou d’un contributeur rôle Azure sur un abonnement Azure pour configurer le ou les services de paiement à l’utilisation.
- Disposer d’un propriétaire ou d’un contributeur rôle Azure sur un groupe de ressources Azure lié au même abonnement Azure pour configurer le ou les services de paiement à l’utilisation.

La consommation du service de paiement à l’utilisation par l’organization peut être surveillée dans le centre Cost Management pour chacun des services de paiement à

l'utilisation Microsoft 365 que vous utilisez. La facturation des services s'effectue via l'abonnement Azure que vous associez au service.

> **Notes**
>
> Microsoft 365 avec paiement à l'utilisation n'est pas disponible pour Office 365 plans gouvernementaux ou Office 365 gérés par 21Vianet pour et pour les utilisateurs situés en RPC.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Tarification des services Avec paiement à l’utilisation Microsoft 365 avec abonnement Azure

29/07/2025

Lorsque vous utilisez un service de paiement à l’utilisation Microsoft lié à un abonnement Azure, le service est facturé à l’aide de l’abonnement Azure que vous avez spécifié lors de la configuration de la facturation.

Le tableau suivant décrit le service, sa tarification et la façon dont il mesure l’utilisation. Lorsque vous connectez votre abonnement Azure au service que vous avez configuré pour la facturation du paiement à l’utilisation, les utilisateurs de votre organization peuvent immédiatement tirer parti du service. Votre locataire est facturé en fonction des détails indiqués dans le tableau suivant :

Agrandir le tableau

Service	Qu’est-ce qui est compté ?	Qu’est-ce qui est facturé ? (USD)
Agents dans SharePoint	Nombre de messages utilisés.	0,01 $/message

Notes

Chaque interaction comprend une question et une réponse. Une interaction réussie utilise 12 messages.

OneDrive hybride et SharePoint dans Microsoft 365

Article • 07/04/2023

Si vous utilisez SharePoint Server en local, il existe plusieurs options pour intégrer cet environnement à SharePoint dans Microsoft 365 afin de fournir à vos utilisateurs un environnement plus transparent lors de la navigation entre les deux. Vous pouvez configurer ces options pour améliorer l'expérience de vos utilisateurs lors d'une migration d'un environnement local vers le cloud, ou vous pouvez les utiliser à long terme si vous envisagez de continuer à utiliser SharePoint Server.

Si vous disposez d'un environnement SharePoint Server, nous vous recommandons de configurer SharePoint Server hybride dans le cadre de votre déploiement SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365. Pour plus d'informations sur la configuration de SharePoint et OneDrive hybride, voir Hybride pour SharePoint Server et Explorer SharePoint Server hybride.

Fonctionnalités hybrides

Les fonctionnalités hybrides suivantes sont disponibles pour l'intégration de SharePoint Server à Microsoft 365 :

- **OneDrive** : les liens OneDrive sont fournis dans SharePoint Server qui dirigent les utilisateurs vers OneDrive dans Microsoft 365.
- **Site suivant** : les sites suivis des deux emplacements sont consolidés dans la liste des sites suivis SharePoint dans Microsoft 365.
- **Profils** : les profils existent dans les deux emplacements, mais les liens SharePoint Server vers les profils des utilisateurs redirigent vers les profils dans Microsoft 365.
- **Lanceur d'applications extensible** : le lanceur d'applications SharePoint Server comprend plusieurs vignettes liées à Microsoft 365.
- **Création de sites hybrides en libre-service** : les utilisateurs qui accèdent à la page de création de site SharePoint Server par défaut sont redirigés vers la page de création Groupes Microsoft 365, ce qui leur permet de créer des sites dans SharePoint dans Microsoft 365.
- **Recherche** : la recherche hybride dans le cloud analyse le contenu local et l'indexe dans l'index de recherche dans Microsoft 365. Les utilisateurs peuvent effectuer

une recherche dans l'index Microsoft 365 à partir de l'un ou l'autre emplacement.

- **Taxonomie et types de contenu** : vous permet d'avoir une seule taxonomie et une liste de types de contenu qui s'étend sur SharePoint Server et SharePoint dans Microsoft 365. Pour plus d'informations, consultez Planifier sharePoint hybride dans la taxonomie Microsoft 365 et les types de contenu hybride .

Consultez Sites hybrides SharePoint et recherchez plus d'informations sur ces options.

Planifier votre déploiement OneDrive hybride

Si vous utilisez actuellement OneDrive ou MySites dans SharePoint Server, nous vous recommandons vivement de déployer OneDrive hybride. Avec OneDrive hybride, les utilisateurs sont redirigés vers OneDrive dans Microsoft 365 à partir de leur OneDrive en local. OneDrive hybride permet une navigation transparente vers OneDrive dans le cloud à partir de SharePoint Server et de Microsoft 365.

Lorsque vous déployez OneDrive hybride, les liens OneDrive dans le Lanceur d'applications et dans le ruban SharePoint Server pointeront vers OneDrive dans Microsoft 365.

Si vous n'utilisez pas OneDrive dans SharePoint Server, mais que vous avez un environnement SharePoint local, vous pouvez quand-même étudier la possibilité de déployer OneDrive hybride. Cette opération mettra à jour les liens de navigation OneDrive dans SharePoint Server vers OneDrive dans Microsoft 365 : vos utilisateurs pourront naviguer de façon transparente vers OneDrive dans le cloud à partir des deux emplacements.

> **ⓘ Important**
>
> Si vos utilisateurs disposent de fichiers OneDrive en local, ils peuvent avoir des difficultés pour y accéder aisément, sauf s'il ont enregistré l'ancienne URL dans leur Favoris. Il est important de disposer d'un plan de migration pour ces fichiers avant de déployer OneDrive hybride.

Pour plus d'informations sur la configuration de OneDrive dans un scénario hybride et son fonctionnement, voir Offre hybride OneDrive.

Prochaines étapes

Planifier la synchronisation de fichiers

Voir aussi

Planifier SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365

Planifier la synchronisation des fichiers pour SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365

Même si les utilisateurs peuvent charger, télécharger et interagir avec des fichiers SharePoint et OneDrive à partir d'un navigateur web, l'expérience idéale est fournie avec l'application de synchronisation OneDrive pour Windows et Mac, ainsi que les applications mobiles iOS et Android.

L'application de synchronisation OneDrive offre diverses options de configuration pour la conformité, les performances, l'expérience utilisateur et la gestion de l'espace disque. Bien qu'elles puissent être configurées à tout moment, il est important d'en prendre certaines en compte dans le cadre de votre plan de déploiement.

Décisions clés pour la synchronisation :

- Comment voulez-vous déployer l'application de synchronisation ?
- Comment voulez-vous gérer la synchronisation sur les ordinateurs Windows ?
- Quelle sonnerie de mise à jour voulez-vous utiliser ?
- Voulez-vous limiter l'utilisation du réseau pour la synchronisation ?
- Voulez-vous synchroniser des dossiers couramment utilisés avec OneDrive
- Voulez-vous limiter les organisations avec lesquelles les utilisateurs peuvent effectuer une synchronisation ?
- Voulez-vous autoriser les utilisateurs à synchroniser leur OneDrive personnel ?
- Voulez-vous empêcher le téléchargement de fichiers ou de dossiers spécifiques ?
- Avez-vous besoin de synchroniser des fichiers dans un environnement hybride avec SharePoint Server ?
- Voulez-vous limiter la synchronisation aux ordinateurs joints à un domaine spécifique ?

Pour plus d'informations sur les options de configuration recommandées pour l'application de synchronisation, consultez Configuration recommandée de l'application de synchronisation.

Comment voulez-vous déployer l'application de synchronisation ?

Vous disposez de plusieurs options pour déployer l'application de synchronisation OneDrive : manuellement, à l'aide de scripts, à l'aide de Windows Autopilot (pour l'application de

synchronisation sur Windows), à l'aide d'une solution de gestion des périphériques mobiles telle qu'Intune, ou à l'aide de Microsoft Endpoint Configuration Manager.

L'application de synchronisation OneDrive fait partie de Windows 10, Windows 11 et Office 2016 ou version ultérieure. Vous n'avez pas besoin de déployer l'application de synchronisation sur les appareils exécutant ces fonctionnalités, même si vous devrez mettre à jour l'application de synchronisation vers la dernière version.

Pour déployer l'application de synchronisation OneDrive sur Windows à l'aide de Microsoft Endpoint Configuration Manager, voir Déployer les applications OneDrive à l'aide de Microsoft Endpoint Configuration Manager.

Si vous devez installer l'application de synchronisation sur un seul ordinateur, consultez Installer l'application de synchronisation par ordinateur.

Pour obtenir la liste complète des exigences relatives à l'application de synchronisation OneDrive, voir Configuration requise pour l'application de synchronisation OneDrive .

Comment voulez-vous gérer la synchronisation sur les ordinateurs Windows ?

Vous pouvez gérer Synchronisation OneDrive paramètres d'application sur les ordinateurs Windows à l'aide de Windows stratégie de groupe ou des modèles d'administration dans Intune. L'utilisation de la stratégie de groupe nécessite que les ordinateurs Windows soient joints à un domaine Active Directory. L'utilisation d'Intune nécessite que l'appareil soit géré par Microsoft Intune.

Pour plus d'informations, voir :

- Utiliser des stratégies OneDrive pour contrôler les paramètres de synchronisation
- Utiliser des modèles d'administration dans Intune

Les paramètres Mac sont configurés à l'aide de fichiers .plist. Pour plus d'informations, consultez Déployer et configurer l'application Synchronisation OneDrive pour Mac.

Quelle sonnerie de mise à jour voulez-vous utiliser ?

Vous pouvez sélectionner le nombre de fois que vos utilisateurs reçoivent les mises à jour que nous avons publiées pour l'application de synchronisation.

- **Anneau d'Insider** : Dans cet anneau, les utilisateurs obtiennent les premières modifications qui sont publiées pour le public. Nous vous recommandons de sélectionner plusieurs personnes de votre service informatique pour participer à cet anneau.
- **Anneau Production** : Dans cet anneau, les utilisateurs obtiennent rapidement des correctifs et des nouvelles fonctionnalités. Nous vous recommandons de laisser tous les autres membres de l'organisation dans cet anneau.
- **Anneau d'entreprise** – Dans cet anneau, vous avez plus de contrôle sur le déploiement des mises à jour, mais les utilisateurs doivent attendre plus longtemps pour recevoir les correctifs et les nouvelles fonctionnalités.

Configurez la stratégie suivante pour définir la sonnerie de mise à jour de l'application de synchronisation.

Agrandir le tableau

Stratégie	Windows GPO	Mac
Définir la boucle de mise à jour de l'application de synchronisation	GPOSetUpdateRing	Niveau

Pour plus d'informations sur le processus de mise à jour de l'application de synchronisation, voir processus de mise à jour de synchronisation de l'application OneDrive.

Voulez-vous limiter l'utilisation du réseau pour la synchronisation ?

En fonction de la capacité de votre réseau, vous souhaiterez peut-être envisager de limiter la quantité de bande passante réseau que l'application de synchronisation peut utiliser. Cela peut être utile lors d'une phase de migration au cours de laquelle de grandes quantités de contenu sont synchronisées.

Utilisez les stratégies suivantes pour limiter la bande passante réseau utilisée par l'application de synchronisation.

Agrandir le tableau

Stratégie	Windows GPO	Mac
Limiter le taux de chargement de l'application	AutomaticUploadBandwidthPercentage	AutomaticUploadBandwidthPercentage

Stratégie	Windows GPO	Mac
de synchronisation à un pourcentage du débit		
Activer la gestion de la bande passante de chargement automatique pour OneDrive	EnableAutomaticUploadBandwidthManagement	S/O

Voulez-vous synchroniser des dossiers couramment utilisés avec OneDrive ?

Les utilisateurs enregistrent souvent des fichiers dans leur dossier de documents ou sur leur bureau. Il se peut qu'ils ne se rendent pas compte qu'ils doivent enregistrer ces fichiers dans OneDrive. Vous pouvez synchroniser automatiquement ces dossiers fréquemment utilisés avec OneDrive, inviter les utilisateurs à le faire ou les empêcher de le faire.

Utilisez les stratégies suivantes pour configurer la façon dont les dossiers fréquemment utilisés par les utilisateurs sont synchronisés avec OneDrive.

Agrandir le tableau

Stratégie	Windows GPO	Mac
Déplacer silencieusement les dossiers fréquemment utilisés vers OneDrive	KFMSilentOptIn	KFMSilentOptIn
Inviter les utilisateurs à déplacer leurs dossiers fréquemment utilisés vers OneDrive	KFMOptInWithWizard	KFMOptInWithWizard
Empêcher les utilisateurs d'arrêter la synchronisation de leurs dossiers fréquemment utilisés sur OneDrive	KFMBlockOptOut	KFMBlockOptOut
Empêcher les utilisateurs de déplacer leurs dossiers fréquemment utilisés vers OneDrive	KFMBlockOptIn	KFMBlockOptIn

Pour plus d'informations sur la synchronisation du dossier couramment utilisé avec OneDrive, consultez Rediriger et déplacer les dossiers Windows connus vers OneDrive et Rediriger et déplacer les dossiers du bureau et des documents macOS vers OneDrive.

Voulez-vous limiter les organisations avec lesquelles les utilisateurs peuvent effectuer une synchronisation ?

Par défaut, les utilisateurs peuvent synchroniser les bibliothèques partagées d'autres organisations. Vous pouvez limiter ce paramètre à des organisations spécifiques ou le désactiver complètement.

Utilisez les stratégies suivantes pour configurer les organisations avec lesquelles les utilisateurs peuvent effectuer la synchronisation.

Agrandir le tableau

Stratégie	Windows GPO	Mac
Autoriser la synchronisation des comptes OneDrive uniquement pour des organisations spécifiques	Liste d'autorisation	Liste d'autorisation
Bloquer la synchronisation des comptes OneDrive pour des organisations spécifiques	Liste des locataires	Liste des locataires
Empêcher les utilisateurs de synchroniser les bibliothèques et dossiers partagés à partir d'autres organisations	BlockExternalSync	BlockExternalSync

Pour plus d'informations sur la synchronisation avec d'autres organisations, consultez Synchronisation B2B.

Voulez-vous autoriser les utilisateurs à synchroniser leur OneDrive personnel ?

En fonction de vos pratiques de gouvernance, vous pouvez empêcher les utilisateurs de synchroniser leurs comptes OneDrive personnels avec des appareils gérés par votre organisation.

Utilisez les stratégies suivantes pour spécifier si les utilisateurs peuvent synchroniser des comptes OneDrive personnels.

Agrandir le tableau

Stratégie	Windows GPO	Mac
Empêcher les utilisateurs de synchroniser leurs comptes OneDrive personnels	DisablePersonalSync	DisablePersonalSync

Voulez-vous empêcher le téléchargement de fichiers ou de dossiers spécifiques ?

Vous pouvez spécifier les fichiers ou dossiers que l'application de synchronisation doit laisser sur l'appareil local au lieu de les charger. Utilisez les stratégies suivantes pour configurer ces exclusions.

Agrandir le tableau

Stratégie	Windows GPO	Mac
Exclure des types spécifiques de fichiers pour qu'ils ne soient pas téléchargés	EnableODIgnoreListFromGPO	EnableODIgnore
Exclure le chargement de types spécifiques de dossiers	EnableODIgnoreFolderListFromGPO	EnableODIgnoreFolders

Les exclusions de type de fichier peuvent également être configurées dans le centre d'administration SharePoint. Pour plus d'informations, voir Bloquer la synchronisation de types de fichiers spécifiques.

Avez-vous besoin de synchroniser des fichiers dans un environnement hybride avec SharePoint Server ?

Si votre organization utilise SharePoint Server 2019 ou SharePoint Server Édition d'abonnement, vous pouvez synchroniser des fichiers à l'aide de l'application Synchronisation OneDrive. Pour plus d'informations, voir Configurer la synchronisation avec la nouvelle application de synchronisation OneDrive.

Si vous utilisez l'application Synchronisation OneDrive précédente (Groove.exe), consultez Transition à partir de l'application de synchronisation OneDrive Entreprise précédente pour savoir comment passer à la nouvelle application Synchronisation OneDrive.

Voulez-vous limiter la synchronisation aux ordinateurs joints à un domaine spécifique ?

Pour vous assurer que les utilisateurs synchronisent les fichiers OneDrive uniquement sur les ordinateurs gérés, vous pouvez configurer OneDrive pour qu'il se synchronise uniquement sur les PC joints à des domaines spécifiques. Pour plus d'informations, consultez Autoriser la synchronisation uniquement sur les ordinateurs joints à des domaines spécifiques.

Étapes suivantes

Planifier la migration du contenu

Voir aussi

Planification de SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365

Last updated on 25/08/2026

Planification de la migration pour le déploiement de SharePoint et OneDrive

Article • 07/04/2023

Une tâche clé dans le déploiement de SharePoint et OneDrive pour votre organisation est un plan de migration des fichiers existants de vos utilisateurs. Selon l'endroit où ces fichiers sont conservés, il existe plusieurs options décrites ci-dessous. Vous pouvez choisir une ou plusieurs de ces options en fonction du nombre et de l'emplacement des fichiers nécessaires à la migration.

Les types de données suivants peuvent être migrés avec les outils Microsoft :

- Fichiers et dossiers (provenant d'un fournisseur local ou d'autres fournisseurs de cloud)
- Sites et contenu SharePoint Server
- Flux de travail SharePoint Server 2010

Nous vous recommandons de faire passer en revue le contenu qu'ils prévoient de migrer vers SharePoint et OneDrive. Il se peut qu'il y ait un ancien contenu qui n'est plus nécessaire et qui peut être supprimé ou archivé. Cela peut vous aider à économiser du temps de migration et de l'espace de stockage dans Microsoft 365.

Gardez à l'esprit que la migration de contenu peut entraîner une augmentation de l'activité réseau, car de grandes quantités de données sont déplacées vers SharePoint et OneDrive.

Pour plus d'informations sur la migration de contenu vers SharePoint et OneDrive, voir Migrer votre contenu vers Microsoft 365.

Automatisation et flux de travail

Si vous avez des processus automatisés ou des flux de travail autour de fichiers ou d'autres contenus, vous devrez peut-être réfléchir à la façon d'intégrer ces processus à Microsoft 365 ou de les migrer entièrement à cet emplacement. Envisagez d'utiliser des solutions SharePoint Framework ou Microsoft Power Platform.

Si vous avez des flux de travail SharePoint Server 2010, vous pouvez les migrer vers Power Automate à l'aide de l'outil de migration SharePoint. Pour plus d'informations, consultez Vue d'ensemble : Migrer des flux de travail SharePoint Server 2010 vers Power Automate .

Hybride

Si vous utilisez SharePoint Server en local, vous pouvez configurer un environnement hybride avec SharePoint dans Microsoft 365 pendant la migration ou en tant que solution à long terme. Pour plus d'informations, consultez OneDrive et SharePoint hybrides dans Microsoft 365 .

Migration des fichiers professionnels personnels des utilisateurs vers OneDrive

Dans le cadre de votre déploiement, vous pouvez migrer les fichiers professionnels personnels de vos utilisateurs vers OneDrive. Dans le cadre de ce processus, vous devrez peut-être préprovisionner les bibliothèques OneDrive des utilisateurs.

Normalement, le OneDrive d'un utilisateur est créé la première fois qu'il accède à OneDrive. Si vous souhaitez migrer les fichiers de vos utilisateurs en leur nom avant qu'ils commencent à utiliser OneDrive, vous devez préprovisionner OneDrive pour chacun d'eux. Pour plus d'informations, consultez Préprovisionner OneDrive pour les utilisateurs de votre organisation .

Fichiers dans des bibliothèques OneDrive ou MySites en local

Si les fichiers existants des utilisateurs se trouvent dans SharePoint Server, OneDrive ou MySites locaux, vous pouvez utiliser l'outil de migration SharePoint pour migrer les fichiers vers Microsoft 365. Pour plus d'informations, consultez Vue d'ensemble de l'outil de migration SharePoint (SPMT).

Fichiers dans les dossiers couramment utilisés par les utilisateurs

Si les fichiers utilisateur se trouvent dans leurs dossiers Windows ou Mac Desktop ou Documents, vous pouvez déplacer et rediriger ces emplacements vers OneDrive. Vous pouvez activer cette fonctionnalité lors du déploiement initial de OneDrive ou ultérieurement. Pour plus d'informations, consultez Rediriger et déplacer des dossiers Windows connus vers OneDrive et Rediriger et déplacer les dossiers Bureau et Documents macOS vers OneDrive.

Fichiers dans d'autres dossiers de disque local

Si les utilisateurs ont d'autres fichiers de travail dans divers emplacements sur leurs ordinateurs, il est souvent plus simple qu'ils les déplacent manuellement vers OneDrive. Après avoir déployé l'application de synchronisation OneDrive sur les ordinateurs de vos utilisateurs, vous pouvez leur dire de déplacer leurs fichiers de travail vers le dossier OneDrive sur leur ordinateur. Pour plus d'informations, consultez Déplacer des fichiers de OneDrive vers OneDrive pour le travail ou l'établissement scolaire .

Migration de sites de SharePoint Server vers SharePoint dans Microsoft 365

Si vous avez des sites dans SharePoint Server, vous pouvez les migrer vers SharePoint dans Microsoft 365 à l'aide de l'outil de migration SharePoint. Vous pouvez le faire dans le cadre de votre déploiement SharePoint et OneDrive, ou vous pouvez le faire ultérieurement. Pour plus d'informations, voir Vue d'ensemble de l'outil de migration SharePoint (SPMT).

Migration de fichiers dans des partages de fichiers ou hébergés sur d'autres fournisseurs de cloud

Pour les fichiers situés dans des partages de fichiers ou d'autres fournisseurs de cloud, vous pouvez utiliser le Gestionnaire de migration pour les migrer vers SharePoint et OneDrive. Pour plus d'informations, consultez Migrer des partages de fichiers vers Microsoft 365 avec le Gestionnaire de migration.

Consultez ces références pour obtenir des instructions spécifiques sur la migration à partir de différents emplacements :

- Migrer à partir de partages de fichiers
- Migrer à partir de Box
- Migrer de Google Workspace
- Migrer à partir de Dropbox
- Migrer à partir d'Egnyte
- Migrer du contenu et des sites SharePoint Server
- Migrer des flux de travail SharePoint Server

Prochaines étapes

Voir aussi

Planifier SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365

Exigences de conformité du plan pour SharePoint et OneDrive

La plupart des organisations ont des exigences commerciales ou légales qui régissent la façon dont les données sont utilisées, partagées et conservées. Certaines organisations ont également des exigences en matière de résidence des données ou des exigences réglementaires qui limitent la communication entre certains utilisateurs et groupes.

Microsoft 365 dispose d'un large éventail de fonctionnalités de gouvernance et de conformité pour répondre à ces besoins. Cet article fournit une vue d'ensemble des fonctionnalités que vous souhaiterez peut-être prendre en compte dans le cadre de votre déploiement OneDrive et SharePoint.

Gestion du cycle de vie des données

Utilisez les fonctionnalités de gestion du cycle de vie des données dans Microsoft Purview pour régir votre contenu OneDrive et SharePoint en fonction des exigences de conformité ou réglementaires. Le tableau suivant décrit les fonctionnalités vous permettant de conserver le contenu dont vous avez besoin et de supprimer ce dont vous n'avez pas besoin.

Agrandir le tableau

Fonctionnalité	Utilité	Prise en main
Stratégies de rétention et étiquettes de rétention. En savoir plus sur la rétention dans SharePoint et OneDrive	Conserver ou supprimer du contenu avec la gestion des stratégies pour les documents SharePoint et OneDrive	Créer et configurer des stratégies de rétention Créer des étiquettes de rétention pour les exceptions à vos stratégies de rétention

Données des utilisateurs supprimées

Lorsqu'un utilisateur quitte votre organisation et que vous avez supprimé le compte d'utilisateur, qu'arrive-t-il aux données de l'utilisateur ? Lorsque vous envisagez la conformité concernant la rétention des données, déterminez ce qui doit se produire avec les données d'un utilisateur supprimé. Pour certaines organisations, il peut être important de conserver les données d'un utilisateur supprimé pour la continuité et la prévention de pertes de données critiques.

Si le compte Microsoft 365 d'un utilisateur est supprimé, ses fichiers OneDrive sont conservés pendant 30 jours. Pour modifier ce paramètre, définissez la rétention OneDrive pour les utilisateurs supprimés.

Par défaut, lorsqu'un utilisateur est supprimé, le responsable de l'utilisateur a automatiquement accès à l'espace OneDrive de l'utilisateur. Pour modifier cela, consultez Conservation et suppression de OneDrive.

Protection des informations

Les fonctionnalités de Protection des données Microsoft Purview vous aident à découvrir, classifier et protéger les informations sensibles dans OneDrive et SharePoint. Le tableau suivant décrit ces fonctionnalités. Demandez-vous si vous souhaitez implémenter l'une de ces fonctionnalités dans le cadre de votre déploiement OneDrive et SharePoint.

Agrandir le tableau

Fonctionnalité	Utilité	Prise en main
Types d'informations sensibles	Identifie les données sensibles à l'aide d'expressions régulières intégrées ou personnalisées, ou à l'aide d'une fonction. Les preuves corroborantes comprennent des mots clés, des niveaux de confiance et la proximité.	Personnaliser un type d'informations sensibles intégré
Classifieurs entraînables	Identifie les données sensibles à l'aide d'exemples de données qui vous intéressent au lieu d'identifier les éléments dans l'élément (mise en correspondance des modèles). Vous pouvez utiliser des classifieurs intégrés ou former un classifieur avec votre propre contenu.	Prise en main des classifieurs présentant une capacité d'apprentissage
Étiquettes de confidentialité	Une solution unique pour les applications, les services et les appareils qui permet d'étiqueter, puis de protéger vos données lors de leur déplacement à l'intérieur et à l'extérieur de votre organisation. Les étiquettes de confidentialité peuvent être utilisées pour protéger les fichiers eux-mêmes ou pour protéger des sites et des équipes SharePoint individuels.	Activer les étiquettes de confidentialité pour les fichiers Office dans SharePoint et OneDrive Utiliser des étiquettes de confidentialité pour protéger le contenu dans les sites Microsoft Teams, les Groupes Microsoft 365 et les sites SharePoint
Protection contre la perte de données	Permet d'empêcher le partage involontaire d'éléments sensibles.	Prise en main de la stratégie DLP par défaut

Synchronisation de fichiers

L'application de synchronisation OneDrive dispose de stratégies que vous pouvez utiliser pour vous aider à maintenir un environnement conforme. Envisagez de configurer ces stratégies avant de déployer SharePoint et OneDrive.

Agrandir le tableau

Stratégie	Windows GPO	Mac
Autoriser la synchronisation des comptes OneDrive uniquement pour des organisations spécifiques	Liste d'autorisation	Liste d'autorisation
Bloquer la synchronisation des comptes OneDrive pour des organisations spécifiques	Liste des locataires	Liste des locataires
Empêcher les utilisateurs de synchroniser les bibliothèques et dossiers partagés à partir d'autres organisations	BlockExternalSync	BlockExternalSync
Empêcher les utilisateurs de synchroniser leurs comptes OneDrive personnels	DisablePersonalSync	DisablePersonalSync
Exclure des types spécifiques de fichiers pour qu'ils ne soient pas téléchargés	EnableODIgnoreListFromGPO	EnableODIgnore
Exclure le chargement de types spécifiques de dossiers	EnableODIgnoreFolderListFromGPO	EnableODIgnoreFolders

Résidence de données

Multi-Géo est une fonctionnalité de Microsoft 365 qui permet aux organisations de répartir leur stockage sur plusieurs emplacements géographiques et de spécifier où stocker les données des utilisateurs. Pour les clients multinationaux présentant des exigences en matière de résidence des données, vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour vous assurer que les données de chaque utilisateur sont stockées dans l'emplacement géographique nécessaire au respect de la conformité. Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, voir Fonctionnalités géo multiples dans OneDrive et SharePoint.

Des fonctionnalités telles que la synchronisation de fichiers et de gestion des appareils mobiles fonctionnent normalement dans un environnement géo multiple. Pas besoin de configuration ou de gestion spéciale. L'expérience géo multiple pour vos utilisateurs n'est pas très différente par

rapport à une configuration géo unique. Pour plus d'informations, voir Expérience utilisateur dans un environnement multigéographique.

Pour plus d'informations sur Microsoft 365 Multi-Geo, voir Microsoft 365 Multi-Geo.

Obstacles aux informations

Cloisonnement de l'information Microsoft Purview est une solution de conformité qui vous permet de restreindre la communication bidirectionnelle et la collaboration entre les groupes et les utilisateurs dans Microsoft Teams, SharePoint et OneDrive. Souvent utilisées dans des secteurs hautement réglementés, les barrières d'information peuvent aider à éviter les conflits d'intérêts et à protéger les informations internes entre les utilisateurs et les secteurs de l'organisation.

Lorsque les stratégies de barrière de l'information sont en place, les utilisateurs qui ne doivent pas communiquer ou partager des fichiers avec d'autres utilisateurs spécifiques ne peuvent pas trouver, sélectionner, discuter ou appeler ces utilisateurs. Les politiques de barrière de l'information mettent automatiquement en place des contrôles pour détecter et empêcher la communication et la collaboration non autorisées entre des groupes et des utilisateurs définis.

Si votre entreprise a besoin d'obstacles à l'information, voir En savoir plus sur les obstacles à l'information et Utiliser les obstacles à l'information avec SharePoint pour commencer.

Étapes suivantes

Options de partage et de collaboration du plan

Voir aussi

Planification de SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365

Synchronisation B2B

Implémenter la conformité dans Microsoft 365

Protéger vos données d'entreprise à l'aide de la Protection des informations Windows (WIP)

Contrôler l'accès à OneDrive et SharePoint en fonction de l'authentification réseau ou de l'application

Last updated on 25/08/2026

Planifier et déployer un environnement de collaboration de fichiers - SharePoint

En utilisant les services Microsoft 365, vous pouvez créer un environnement de collaboration de fichiers sécurisé et productif pour vos utilisateurs. SharePoint alimente une grande partie de cet environnement, mais les fonctionnalités de la collaboration de fichiers dans Microsoft 365 vont au-delà du site SharePoint traditionnel. Teams, OneDrive et diverses options de gouvernance et de sécurité jouent tous un rôle dans la création d'un environnement riche où les utilisateurs peuvent collaborer facilement et où le contenu sensible de votre organization reste sécurisé.

Dans les sections suivantes, vous trouverez les options et les décisions que vous devez prendre en compte en tant qu'administrateur lors de la configuration d'un environnement de collaboration :

- Relation entre SharePoint et d'autres services de collaboration dans Microsoft 365, notamment OneDrive, Groupes Microsoft 365 et Teams.
- Comment vous pouvez créer un environnement de collaboration intuitif et productif pour vos utilisateurs.
- Comment protéger les données de votre organization en gérant l'accès via les autorisations, les classifications de données, les règles de gouvernance et la surveillance.

Cet article fait partie de l'article de collaboration Microsoft 365 plus large :

- Collaboration sécurisée avec Microsoft 365
- Gouvernance de la collaboration
- Réunions, webinaires et événements en direct

Téléchargez l'affiche Microsoft Teams et les services de productivité associés dans Microsoft 365 pour les architectes informatiques et faites-y référence pendant que vous lisez cet article. Cette affiche fournit des illustrations détaillées de la façon dont les services de collaboration dans Microsoft 365 sont liés les uns aux autres et interagissent.

Création d'une expérience de collaboration réussie

Choisissez des options d'implémentation technique pour la collaboration de fichiers dans Microsoft 365 qui équilibrent les exigences qui peuvent sembler contradictoires :

- Protection de votre propriété intellectuelle

- Activation du libre-service
- Création d’une expérience utilisateur fluide

Protection de votre propriété intellectuelle

Plusieurs options décrites plus loin dans cet article peuvent vous aider à protéger votre propriété intellectuelle. Ces options incluent la limitation des personnes autorisées à partager des fichiers, l’application de stratégies de gouvernance à l’aide d’étiquettes de confidentialité et la gestion des appareils que les utilisateurs utilisent pour accéder au contenu.

Envisagez une approche équilibrée lors du choix des options :

Une configuration permettant aux utilisateurs de partager du contenu librement peut entraîner le partage accidentel de données confidentielles. Toutefois, une expérience utilisateur difficile à utiliser ou trop restrictive peut amener les utilisateurs à trouver d’autres options de collaboration qui contournent vos stratégies de gouvernance, ce qui entraîne au final un risque encore plus élevé.

En utilisant une combinaison de fonctionnalités , en fonction de la sensibilité de vos données, vous pouvez créer un environnement de collaboration facile à utiliser et qui fournit les contrôles de sécurité et d’audit dont vous avez besoin.

Activation du libre-service

Dans Microsoft 365, autorisez les utilisateurs à créer des sites Teams, Groupes Microsoft 365 et SharePoint en fonction des besoins. Utilisez des étiquettes de confidentialité pour appliquer la gouvernance des autorisations, tirer parti des fonctionnalités de conformité qui protègent votre contenu et utiliser des stratégies d’expiration et de renouvellement pour vous assurer que les sites inutilisés ne s’accumulent pas.

En sélectionnant des options qui privilégient le libre-service, vous réduisez l’impact sur votre service informatique tout en créant une expérience plus conviviale pour vos utilisateurs.

Création d’une expérience utilisateur fluide

La clé pour créer une expérience utilisateur fluide est d’éviter de créer des obstacles pour vos utilisateurs qu’ils ne comprennent pas ou qu’ils doivent remonter à votre support technique. Par exemple, la désactivation du partage externe pour un site peut entraîner de la confusion ou de la frustration de l’utilisateur. L’étiquetage du site et de son contenu comme confidentiel et l’utilisation de conseils et d’e-mails de stratégie de protection contre la perte de données pour

sensibiliser vos utilisateurs à vos stratégies de gouvernance peuvent mener à une expérience plus fluide pour eux.

SharePoint, Groupes Microsoft 365 et Teams

Dans SharePoint dans Microsoft 365, chaque site d'équipe SharePoint fait partie d'un groupe Microsoft 365. Un groupe Microsoft 365 est un groupe d'autorisations unique associé à différents services Microsoft 365, notamment un site SharePoint, un instance du Planificateur, une boîte aux lettres, un calendrier partagé, etc. Lorsque vous ajoutez des propriétaires ou des membres au groupe Microsoft 365, ils ont accès au site SharePoint ainsi qu'aux autres services connectés.

Bien que vous puissiez continuer à gérer les autorisations de site SharePoint séparément à l'aide de groupes SharePoint, gérez les autorisations pour SharePoint en ajoutant des personnes ou en les supprimant du groupe Microsoft 365 associé. Cette approche facilite l'administration et permet aux utilisateurs d'accéder à une multitude de services connexes qu'ils peuvent utiliser pour une meilleure collaboration.

Microsoft Teams fournit un hub pour la collaboration en réunissant tous les services liés aux groupes Microsoft 365, ainsi que divers services spécifiques à Teams, dans une expérience utilisateur unique avec une conversation permanente. Teams utilise le groupe Microsoft 365 associé pour gérer ses autorisations. Au sein de l'expérience Teams, les utilisateurs peuvent accéder directement à SharePoint et aux autres services, sans devoir basculer entre les applications. Cette approche fournit un espace de collaboration centralisé avec un emplacement unique pour gérer les autorisations. Teams utilise le site SharePoint qui est connecté au groupe Microsoft 365 pour les fichiers dans les canaux standard et crée des sites SharePoint distincts pour chaque canal privé ou partagé. Pour les scénarios de collaboration dans votre organization, utilisez Teams au lieu d'utiliser des services tels que SharePoint indépendamment.

Pour plus de détails sur la façon dont Microsoft Office SharePoint Online et Teams interagissent, voir Vue d'ensemble de Teams et de l'intégration de Microsoft Office SharePoint Online et Gérer les paramètres et les autorisations lorsque Microsoft Office SharePoint Online et Teams sont intégrés.

Collaboration dans les applications clientes

Les applications Office telles que Word, Excel et PowerPoint fournissent un large éventail de fonctionnalités de collaboration, notamment la co-création et @mentions. Ces applications s'intègrent également aux étiquettes de confidentialité et à la protection contre la perte de données (voir plus loin).

Déployez Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises. Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises offre une expérience toujours à jour pour vos utilisateurs, avec les dernières fonctionnalités et mises à jour fournies selon une planification que vous pouvez contrôler.

Pour plus d'informations sur le déploiement de Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises, consultez Guide de déploiement pour Microsoft 365 Apps.

Bibliothèques OneDrive

Bien que SharePoint fournisse des bibliothèques partagées pour les fichiers partagés sur lesquels les équipes peuvent collaborer, les utilisateurs disposent également d'une bibliothèque individuelle dans OneDrive où ils peuvent stocker les fichiers dont ils sont propriétaires.

Lorsqu'un utilisateur ajoute un fichier à OneDrive, ce fichier n'est partagé avec personne d'autre. OneDrive fournit les mêmes fonctionnalités de partage que SharePoint, afin que les utilisateurs puissent partager des fichiers dans OneDrive en fonction des besoins.

La bibliothèque individuelle d'un utilisateur est accessible à partir de Teams, ainsi que de l'interface web oneDrive et de l'application mobile.

Sur les appareils exécutant Windows ou macOS, les utilisateurs peuvent installer l'application Synchronisation OneDrive pour synchroniser les fichiers de OneDrive et SharePoint sur leur disque local. Cette application de synchronisation leur permet de travailler sur des fichiers hors connexion et offre également la commodité d'ouvrir des fichiers dans leur application native (telle que Word ou Excel) sans avoir besoin d'aller à l'interface web.

Les deux principales décisions à prendre en compte pour l'utilisation de OneDrive dans les scénarios de collaboration sont les suivantes :

- Voulez-vous autoriser les utilisateurs de Microsoft 365 à partager des fichiers dans OneDrive avec des personnes extérieures à votre organization ?
- Voulez-vous restreindre la synchronisation de fichiers d'une manière ou d'une autre, par exemple uniquement pour les appareils gérés ?

Vous pouvez configurer ces paramètres dans le Centre d'administration SharePoint.

Sécurisation de vos données

Une partie importante d'une solution de collaboration réussie consiste à s'assurer que les données de votre organization restent sécurisées. Microsoft 365 fournit diverses fonctionnalités

pour vous aider à sécuriser vos données tout en offrant une expérience de collaboration transparente pour vos utilisateurs.

Pour protéger les informations de votre organization, vous pouvez :

- **Contrôler le partage** en configurant des paramètres de partage pour chaque site qui sont appropriés au type d'informations dans le site, vous pouvez créer un espace de collaboration pour les utilisateurs tout en protégeant votre propriété intellectuelle.
- **Classifier et protéger les informations** en classant les types d'informations dans votre organization, vous pouvez créer des stratégies de gouvernance qui offrent des niveaux de sécurité plus élevés aux informations confidentielles par rapport aux informations destinées à être partagées librement.
- **Gérez les appareils** avec la gestion des appareils. Vous pouvez contrôler l'accès aux informations en fonction de l'appareil, de l'emplacement et d'autres paramètres.
- **Surveillez l'activité** en surveillant l'activité de collaboration qui se produit dans Teams et SharePoint. Vous pouvez obtenir des informations sur la façon dont les informations de votre organization sont utilisées. Vous pouvez également définir des alertes pour marquer les activités suspectes.
- **Protégez-vous contre les menaces** en utilisant des stratégies pour détecter les fichiers malveillants dans SharePoint, OneDrive et Teams. Vous pouvez contribuer à garantir la sécurité des données et du réseau de votre organization.

Ces options sont décrites plus en détail dans les sections suivantes. Selon les besoins de votre organization, choisissez les options qui vous offrent le meilleur équilibre entre sécurité et facilité d'utilisation. Si vous êtes dans un secteur hautement réglementé ou que vous travaillez avec des données hautement confidentielles, vous souhaiterez peut-être mettre en place davantage de ces contrôles. Si les informations de votre organization ne sont pas sensibles, vous pouvez utiliser les paramètres de partage de base et les alertes de fichiers malveillants.

Partage de contrôle

Les paramètres de partage que vous configurez pour SharePoint et OneDrive déterminent avec qui vos utilisateurs peuvent collaborer, à la fois à l'intérieur et à l'extérieur de votre organization. En fonction des besoins de votre entreprise et de la sensibilité de vos données, vous pouvez :

- Interdire le partage avec des personnes extérieures à votre organization.
- Demandez à des personnes extérieures à votre organization de s'authentifier.

- Limitez le partage à des domaines spécifiés.

Vous pouvez configurer ces paramètres pour l'ensemble du organization ou pour chaque site indépendamment (à l'exception des sites de canal privé ou partagé). Pour plus d'informations, consultez Activer ou désactiver le partage et Activer ou désactiver le partage pour un site.

Pour plus d'informations sur le partage avec des personnes extérieures à votre organization, consultez Limiter l'exposition accidentelle aux fichiers lors du partage avec des invités.

Lorsque les utilisateurs partagent des fichiers et des dossiers, ils créent un lien partageable qui dispose d'autorisations sur l'élément. Il existe trois types de liens principaux :

- *Tous* les liens qui fonctionnent pour tout le monde et qui ne nécessitent pas de connexion
- *People dans vos liens organization* qui fonctionnent pour les utilisateurs de votre organization
- *Liens de personnes spécifiques* qui fonctionnent pour les personnes spécifiées lors de la création du lien

Pour plus d'informations sur ces types de liens, voir Fonctionnement des liens partageables dans OneDrive et SharePoint dans Microsoft 365.

Accès non authentifié avec liens *Tout le monde*

Les liens tout le monde sont un excellent moyen de partager facilement des fichiers et des dossiers avec des personnes extérieures à votre organization. Toutefois, si vous partagez des informations sensibles, cette option peut ne pas être le meilleur choix.

Si vous avez besoin que des personnes extérieures à votre organization s'authentifient, les utilisateurs ne peuvent pas utiliser les liens *Tout le monde* et vous pouvez auditer l'activité des invités sur des fichiers et dossiers partagés.

Bien que les liens *Tout le monde* ne nécessitent pas de personnes extérieures à votre organization pour s'authentifier, vous pouvez suivre l'utilisation des liens *Anyone* et révoquer l'accès si nécessaire.

Si vous souhaitez autoriser les liens *Tout le monde* , plusieurs options offrent une expérience de partage plus sécurisée.

Vous pouvez restreindre les liens *Tout le monde* à un accès en lecture seule. Vous pouvez également définir une limite de temps d'expiration, après laquelle le lien cesse de fonctionner.

Une autre option consiste à configurer un autre type de lien à afficher pour l'utilisateur par défaut. Cette option peut vous aider à réduire les risques de partage inapproprié. Par exemple, si vous souhaitez autoriser les liens *Tout le monde*, mais que vous craignez qu'ils ne soient utilisés qu'à des fins spécifiques, vous pouvez définir le type de lien par défaut sur *Liens de personnes spécifiques* ou *People dans vos liens organization* au lieu des liens *Tout le monde*. Les utilisateurs doivent ensuite sélectionner explicitement les liens *Tout le monde* lorsqu'ils partagent un fichier ou un dossier.

Vous pouvez également utiliser la protection contre la perte de données pour restreindre l'accès des liens *Tout le monde* aux fichiers qui contiennent des informations sensibles.

People dans vos liens organization

People dans vos liens organization sont un excellent moyen de partager des informations au sein de votre organization. Les liens *Personnes dans votre organisation* fonctionnent pour tous les membres de votre organisation, de sorte que les utilisateurs peuvent partager des fichiers et des dossiers avec des personnes qui ne font pas partie d'une équipe ou des membres d'un site. Lorsqu'il est utilisé, le lien donne accès au fichier ou dossier particulier et peut être transmis à l'intérieur du organization. Cet accès permet une collaboration facile avec les parties prenantes de groupes qui peuvent avoir des équipes ou des sites distincts, tels que des groupes de conception, de marketing et de support.

La création d'un *People dans votre lien de organization* ne permet pas d'afficher le fichier ou le dossier associé dans les résultats de recherche, d'être accessible via Copilot ou d'accorder l'accès à tous les utilisateurs de l'organization. La simple création de ce lien ne fournit pas d'accès au contenu à l'échelle de l'organisation. Pour que les personnes accèdent au fichier ou au dossier, elles doivent posséder le lien et l'activer par échange. Un utilisateur échange le lien en cliquant dessus ou, dans certains cas, le lien peut être automatiquement utilisé lorsqu'il est envoyé à quelqu'un par e-mail, conversation ou d'autres méthodes de communication. Le lien ne fonctionne pas pour les invités ou d'autres personnes extérieures à votre organization.

Liens de personnes spécifiques

Les liens de personnes spécifiques conviennent mieux aux cas où les utilisateurs souhaitent limiter l'accès à un fichier ou à un dossier. Le lien fonctionne uniquement pour la personne spécifiée et elle doit s'authentifier pour pouvoir l'utiliser. Ces liens peuvent être internes ou externes (si vous activez le partage d'invités).

Classifier et protéger les informations

Protection contre la perte de données Microsoft Purview permet de classifier vos équipes, groupes, sites et documents, et de créer une série de conditions, d'actions et d'exceptions pour régir la façon dont elles sont utilisées et partagées.

En classant vos informations et en créant des règles de gouvernance les concernant, vous pouvez créer un environnement de collaboration dans lequel les utilisateurs peuvent facilement travailler entre eux sans partager accidentellement ou intentionnellement des informations sensibles de manière inappropriée.

Avec des stratégies de protection contre la perte de données en place, vous pouvez être relativement libéral avec vos paramètres de partage pour un site donné et vous appuyer sur la protection contre la perte de données pour appliquer vos exigences de gouvernance. Cette approche offre une expérience utilisateur plus conviviale et évite les restrictions inutiles que les utilisateurs peuvent essayer de contourner.

Pour plus d'informations sur la protection contre la perte de données, consultez En savoir plus sur la protection contre la perte de données.

Étiquettes de confidentialité

Les étiquettes de confidentialité permettent de classifier des équipes, des groupes, des sites et des documents avec des étiquettes descriptives que vous pouvez utiliser pour appliquer un workflow de gouvernance.

L'utilisation d'étiquettes de confidentialité permet à vos utilisateurs de partager des informations en toute sécurité et de gérer vos stratégies de gouvernance sans avoir à devenir des experts dans ces stratégies.

Par exemple, vous pouvez configurer une stratégie qui exige que les groupes Microsoft 365 classés comme confidentiels soient privés plutôt que publics. Dans ce cas, un utilisateur qui crée un groupe, une équipe ou un site SharePoint voit uniquement l'option **privée** lorsqu'il choisit une classification confidentielle. Pour plus d'informations sur l'utilisation des étiquettes de confidentialité avec des équipes, des groupes et des sites, voir Utiliser des étiquettes de confidentialité pour protéger le contenu dans Microsoft Teams, les groupes Microsoft 365 et les sites SharePoint.

Conditions et actions

En utilisant des conditions et des actions de protection contre la perte de données, vous pouvez appliquer un workflow de gouvernance lorsqu'une condition donnée est remplie.

Les exemples incluent :

- Si des informations client sont détectées dans un document, les utilisateurs ne peuvent pas partager ce document avec des invités.
- Si un document contient le nom d'un projet confidentiel, les invités ne peuvent pas ouvrir le document même s'il est partagé avec eux.

Pour plus d'informations, consultez En savoir plus sur la protection contre la perte de données.

Accès conditionnel

Microsoft Entra l'accès conditionnel fournit des contrôles supplémentaires pour empêcher les utilisateurs d'accéder aux ressources de votre organization dans des situations à risque, telles que des emplacements non approuvés ou des appareils qui ne sont pas à jour.

Les exemples incluent :

- Empêcher les invités de se connecter à partir d'emplacements à risque.
- Exiger l'authentification multifacteur pour les appareils mobiles.

Créez des stratégies d'accès spécifiquement pour les invités afin d'atténuer les risques pour les personnes qui ont probablement des appareils non gérés.

Pour plus d'informations, consultez Qu'est-ce que l'accès conditionnel ?.

Surveillance à l'aide de rapports

Microsoft 365 propose une variété de rapports pour vous aider à surveiller l'utilisation du site, le partage de documents, la conformité de la gouvernance et une foule d'autres événements.

Pour plus d'informations sur l'affichage des rapports sur l'utilisation du site SharePoint, voir Rapports Microsoft 365 dans le Centre Administration - Utilisation du site SharePoint.

Pour plus d'informations sur la façon d'afficher les rapports de protection contre la perte de données, consultez Afficher les rapports pour la protection contre la perte de données.

Pour plus d'informations sur les rapports qui peuvent vous aider à surveiller le partage de contenu, consultez Rapports de gouvernance de l'accès aux données pour les sites SharePoint.

Articles connexes

Créer un environnement de partage sécurisé avec des invités

Meilleures pratiques relatives au partage de fichiers et de dossiers avec des utilisateurs non authentifiés

Microsoft SharePoint - Vue d’ensemble de la gestion avancée de SharePoint

---

Last updated on 08/05/2026

Partage et autorisations dans l'expérience moderne SharePoint

Article • 09/10/2024

En règle générale, les autorisations SharePoint ont été gérées par le biais d'un groupe d'autorisations dans un site (propriétaires, membres, visiteurs, etc.). Dans SharePoint dans Microsoft 365, cela reste vrai pour certains types de sites, mais des options supplémentaires sont disponibles et SharePoint fait partie d'un ensemble beaucoup plus large de capacités de collaboration sécurisée avec Microsoft 365 .

Les principaux types de sites dans SharePoint sont :

- **Sites d'équipe** : les sites d'équipe fournissent un environnement de collaboration pour vos équipes et projets. Par défaut, chaque site d'équipe fait partie d'un groupe Microsoft 365 qui comprend une boîte aux lettres, un calendrier partagé et d'autres outils de collaboration. Les sites d'équipe peuvent également faire partie d'une équipe dans Microsoft Teams. Idéalement, les autorisations des sites d'équipe doivent être gérées par le groupe Microsoft 365 ou l'équipe Teams associé(e).
- **Sites de canal** : les sites de canal sont des sites d'équipe associés à un canal spécifique dans une équipe Teams. Les canaux privés et partagés créent des sites SharePoint distincts pour le canal.
- **Sites de communication** : les sites de communication servent à la diffusion d'informations et de statuts au sein de l'organisation. Les autorisations de site de communication sont gérées à l'aide des propriétaires SharePoint, des membres et des groupes de visiteurs du site.
- Les **Sites hub** - Sites hub sont des sites d'équipe ou de communication configurés par l'administrateur comme le cœur d'un hub. Ils sont conçus pour fournir une connexion entre les sites associés via la navigation partagée. Les autorisations des sites hub peuvent être gérées par les groupes Propriétaires, Membres et Visiteurs, ou par le groupe Microsoft 365 associé, le cas échéant. Des autorisations spéciales sont nécessaires pour associer des sites à un site hub.

Autorisations des sites d'équipe et groupes Microsoft 365

Par défaut, chaque site d'équipe SharePoint fait partie d'un groupe Microsoft 365 . Un groupe Microsoft 365 est un groupe d'autorisations unique associé à différents services

Microsoft 365. Cela inclut un site SharePoint, une instance de planificateur, une boîte aux lettres, un calendrier partagé, etc.

Lorsque vous ajoutez des propriétaires ou des membres au groupe Microsoft 365, ceux-ci ont accès au site SharePoint ainsi qu'aux autres services connectés au groupe. Les propriétaires de groupe deviennent propriétaires de sites et les membres du groupe deviennent membres du site.

Il est possible de gérer les autorisations de site SharePoint séparément du groupe Microsoft 365 en utilisant des groupes SharePoint, sauf s'il s'agit d'un site de canal. (Nous vous recommandons de le faire pour l'expérience de gestion la plus simple.) Dans ce cas, les membres du groupe continueront d'avoir accès au site, mais les utilisateurs ajoutés directement au site n'auront accès à aucun des services du groupe. Les groupes Microsoft 365 n'ayant pas d'accès en mode affichage seul, tous les utilisateurs que vous souhaitez avoir des autorisations d'affichage sur le site doivent être ajoutés directement au groupe Visiteurs sur le site.

Utilisation des sites d'équipe avec Teams

Microsoft Teams fournit un hub pour la collaboration en rassemblant différents services, notamment un site d'équipe SharePoint. Par l'expérience Teams, les utilisateurs peuvent accéder directement à SharePoint et aux autres services. Chaque équipe est associée à un groupe Microsoft 365 et Teams utilise ce groupe pour gérer ses autorisations.

Pour les scénarios dans lesquels un site SharePoint est utilisé avec Teams, nous vous recommandons d'assurer toute la gestion des autorisations via Teams. Comme pour les groupes Microsoft 365, les propriétaires de l'équipe deviennent propriétaires du site et les membres de l'équipe deviennent membres du site.

Pour les sites de canal privés ou partagés, la gestion des autorisations doit être effectuée Teams. Les propriétaires de canal deviennent propriétaires de sites SharePoint et les membres du canal deviennent membres du site. Les autorisations dans SharePoint ne peuvent pas être gérées séparément et s'affichent en mode lecture seule.

Pour plus de détails sur la façon dont Microsoft Office SharePoint Online et Teams interagissent, voir Vue d'ensemble de Teams et de l'intégration de Microsoft Office SharePoint Online et Gérer les paramètres et les autorisations lorsque Microsoft Office SharePoint Online et Teams sont intégrés.

Autorisations du site de communication

Les sites de communication ne sont pas connectés aux groupes Microsoft 365 et utilisent les groupes d'autorisations SharePoint standard :

- Propriétaires
- Members
- Visiteurs

Normalement, avec les sites de communication vous disposerez d'un ou plusieurs propriétaires, d'un nombre relativement limité de membres qui créent le contenu du site et d'un grand nombre de visiteurs qui sont les personnes avec lesquelles vous partagez des informations.

Vous pouvez attribuer des autorisations d'accès au site en ajoutant des utilisateurs individuels, des groupes de sécurité ou des groupes Microsoft 365 à l'un des trois groupes SharePoint. (Les groupes de sécurité imbriqués peuvent entraîner des problèmes de performances et ne sont pas recommandés).

Si un site de communication est utilisé par les membres d'une équipe dans Teams, vous pouvez ajouter le groupe Microsoft 365 associé à l'équipe au groupe de membres du site de communication. Cela permettra aux membres de l'équipe de créer du contenu sur le site de communication.

Le groupe de visiteurs est un bon point de départ pour utiliser des groupes de sécurité. Dans de nombreuses organisations, il s'agit de la manière la plus simple d'ajouter un grand nombre d'utilisateurs à un site.

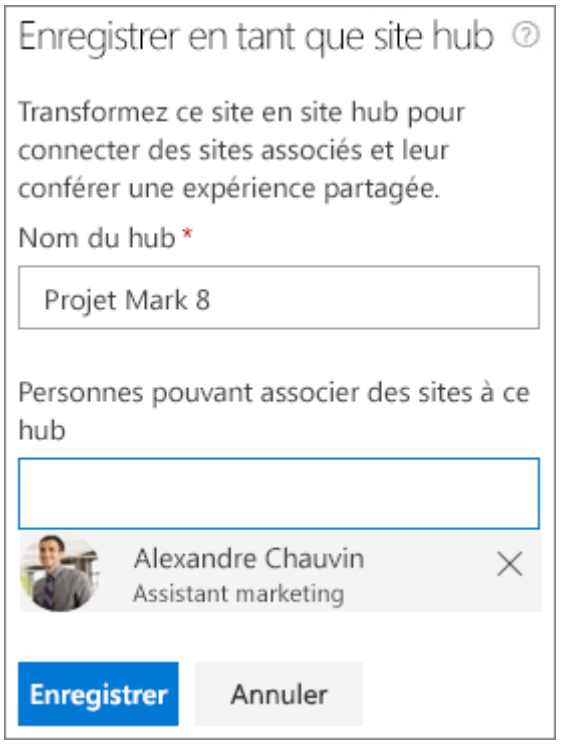
Pour plus d'informations sur le partage d'un site, voir Partager un site .

Autorisations de site hub

La gestion des autorisations d'un site hub dépend du type de site sous-jacent. Si le site est un site d'équipe connecté à un groupe, vous devez alors gérer les autorisations par le biais du groupe Microsoft 365. S'il s'agit d'un site de communication, vous devez gérer les autorisations via les groupes SharePoint.

Les propriétaires de site hub définissent les expériences partagées pour la navigation et le thème du hub. Les membres du site hub créent du contenu sur le hub comme pour n'importe quel autre site SharePoint. Les propriétaires et les membres des sites associés au hub créent du contenu sur leurs sites individuels.

L'administrateur SharePoint doit spécifier les utilisateurs qui peuvent connecter d'autres sites au hub. Cette opération s'effectue dans le centre d'administration SharePoint et ne peut pas être modifiée par les propriétaires du site.



Liens partageables

Accorder des autorisations d'accès à un site, à un groupe ou à une équipe permet aux utilisateurs d'accéder à tout le contenu du site. Si vous souhaitez partager un fichier ou un dossier individuel, vous pouvez utiliser des liens partageables. Il existe trois types de liens principaux :

- Les liens *Tout le monde* donnent accès à l'élément de toute personne disposant du lien, y compris les personnes extérieures à votre organisation. Les personnes qui utilisent un lien *Tout le monde* n'ont pas besoin de s'authentifier et leur accès ne peut pas être contrôlé. Les liens *Tout le monde* ne peuvent pas être utilisés avec des fichiers dans un site Teams de canal partagé.
- Les liens *Personnes dans votre organisation* ne fonctionnent que pour des membres de votre organisation Microsoft 365. (Ils ne fonctionnent pas pour les invités ou les participants externes dans des canaux partagés Teams).
- Les liens *Des personnes spécifiques* ne fonctionnent que pour les personnes spécifiées lors du partage de l'élément. Pour les fichiers d'un site de canal partagé Teams, *des liens de personnes spécifiques* ne peuvent pas être envoyés à des personnes extérieures à l'organisation, sauf si elles se trouvent dans le canal.

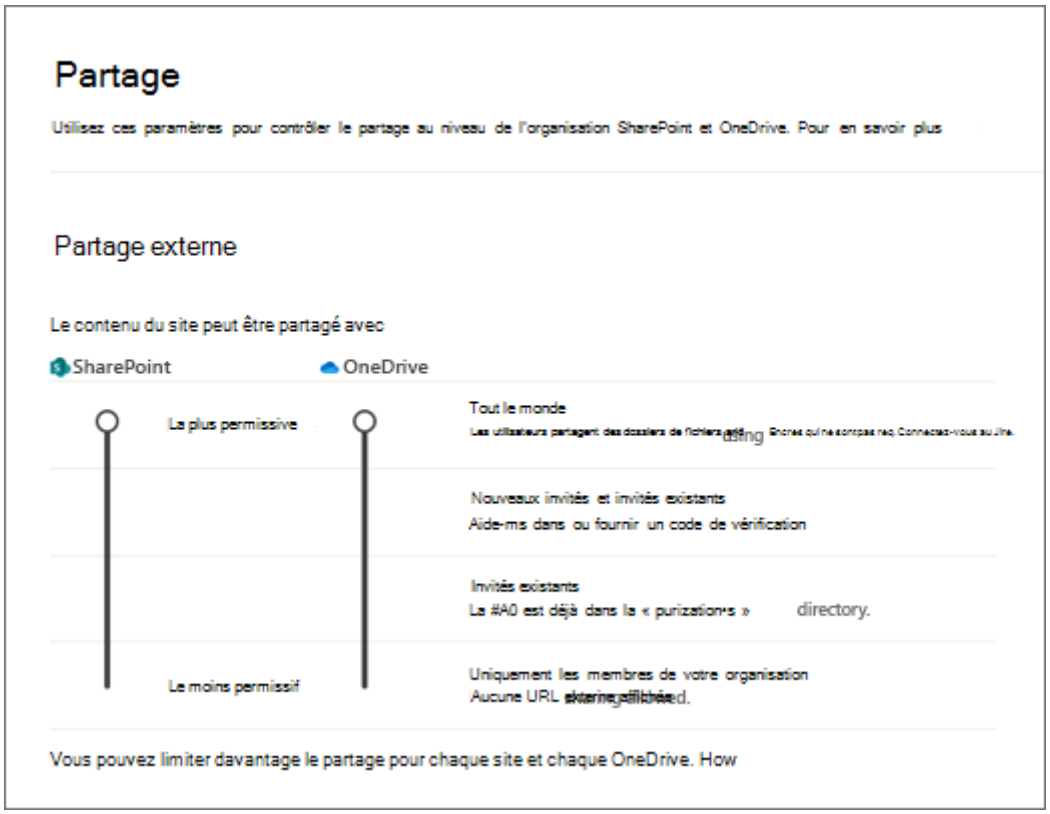
Vous pouvez modifier le type de lien présenté aux utilisateurs par défaut pour chaque site.

Pour plus d'informations sur les différents types de liens de partage, voir Sécurisation de vos données.

Partage d’invités

Les fonctionnalités de partage externe de SharePoint permettent aux utilisateurs au sein de votre organisation de partager du contenu avec des personnes extérieures (telles que des partenaires, des fournisseurs ou des clients). La planification du partage externe doit entrer dans le cadre de votre planification des autorisations générales pour SharePoint.

SharePoint dispose de paramètres de partage externe tant au niveau de l’organisation qu’au niveau des sites (précédemment appelé niveau « collection de sites »). Pour autoriser le partage externe sur un site, vous devez l’autoriser au niveau de l’organisation. Vous pouvez ensuite restreindre le partage externe pour d’autres sites.



Quelle que soit l’option choisie au niveau de l’organisation ou du site, la fonctionnalité plus restrictive reste disponible. Par exemple, si vous choisissez d’autoriser le partage à l’aide de liens *Tout le monde*, les utilisateurs peuvent toujours partager du contenu avec des invités qui se connectent et avec des utilisateurs internes.

Le partage externe est activé par défaut pour votre organisation. Les paramètres par défaut des sites individuels varient en fonction du type de site. Voir Paramètres au niveau du site pour plus d’informations.

Les canaux partagés dans Teams n’utilisent pas de comptes invités pour le partage avec des personnes extérieures à l’organisation. Toutefois, le partage externe doit être activé pour que les personnes extérieures à l’organisation soient invitées sur des canaux partagés.

Pour configurer le partage d'invités pour un site, voir Collaborer avec des invités sur un site.

Sécurité et confidentialité

Si vous avez des informations confidentielles qui ne peuvent en aucun cas être partagées avec l'extérieur, nous vous recommandons de les stocker dans sur un site dont le partage externe est désactivé. Créez les sites supplémentaires nécessaires pour utiliser le partage externe. Cela vous permet de gérer le risque de sécurité en empêchant tout accès externe à des informations sensibles.

Intégration de SharePoint et OneDrive à Microsoft Entra B2B

Microsoft Entra B2B Collaboration fournit l'authentification et la gestion des invités. L'authentification a lieu via un code secret à usage unique lorsqu'ils n'ont pas encore de compte professionnel ou scolaire, ou un compte Microsoft (MSA).

Avec l'intégration de SharePoint et OneDrive à Microsoft Entra B2B, la fonctionnalité de code secret à usage unique Azure B2B Collaboration est utilisée pour le partage externe de fichiers, dossiers, éléments de liste, bibliothèques de documents et sites. (Les canaux partagés Teams n'utilisent pas la collaboration Azure B2B, mais plutôt la connexion directe Azure B2B.)

Voir aussi

Présentation du partage externe

Gérer les paramètres de partage

Collaborer avec des personnes extérieures à votre organisation

Partager des fichiers ou dossiers SharePoint

Limiter le partage dans Microsoft 365

Canaux partagés dans Microsoft Teams

Références sur les paramètres de partage d'invités de Microsoft 365

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Gérer les étendues d’autorisation dans SharePoint

Article • 14/02/2025

La gestion efficace des autorisations dans SharePoint est essentielle pour la sécurité et l’accès utilisateur approprié. À mesure que le nombre de documents dans les sites SharePoint augmente, une conception et une implémentation médiocres peuvent rapidement entraîner des limites d’étendue d’autorisation, ce qui affecte négativement les performances. Cet article décrit les étendues d’autorisation et les mécanismes de contrôle d’accès, offrant des bonnes pratiques pour la conception et la gestion efficaces des étendues d’autorisation dans SharePoint. Tout d’abord, examinons certains composants clés liés aux étendues d’autorisation.

Concepts et composants clés

- Access Control List : une liste de Access Control (ACL) est composée d’un ensemble d’entrées Access Control (ACL).
- entrée Access Control : une entrée Access Control (ACE) dans SharePoint est une combinaison d’un principal et d’un masque de droits (lecture, lecture/écriture).
- Principal : un principal peut être un utilisateur individuel ou un groupe. Si un groupe est présent dans une ace au sein d’une liste de contrôle d’accès, tous les membres de ce groupe se voient accorder le niveau d’autorisation spécifié par l’ACE.
- Étendue d’autorisation : une étendue d’autorisation est un objet sécurisé de manière unique. Cela signifie que sa liste de contrôle d’accès peut être définie différemment de son parent. Les fichiers et les dossiers peuvent avoir les mêmes autorisations s’ils font tous partie de la même arborescence de répertoires. Vous pouvez avoir jusqu’à 50 000 listes de contrôle d’accès uniques au sein d’une bibliothèque de documents, mais pour des performances optimales, il est recommandé de les conserver sous 5 000.
- Héritage d’autorisation : par défaut, une collection de sites contient plusieurs sites. Chaque site peut avoir une ou plusieurs listes et bibliothèques de documents, qui héritent toutes de leurs autorisations de la collection de sites. De même, les dossiers, les listes et les documents héritent des autorisations de l’objet parent qui les contient. Pour plus d’informations, voir Personnaliser les autorisations d’une liste ou d’une bibliothèque SharePoint .
- Autorisations uniques : par défaut, un fichier ou un dossier hérite des autorisations de la bibliothèque ou du dossier qui le contient. Lorsqu’un fichier reçoit des «

autorisations uniques », il cesse d'hériter des autorisations de son parent et peut avoir ses autorisations définies indépendamment. Cela signifie que le fichier ou le dossier a désormais sa propre étendue d'autorisation.

Étendue d'autorisation et héritage d'autorisation

Dans SharePoint, les listes de contrôle d'accès sont utilisées pour gérer les autorisations pour les objets (fichiers et dossiers). Chaque liste de contrôle d'accès se compose de plusieurs entrées d'accès, qui spécifient les autorisations d'un principal.

Lorsqu'une bibliothèque de documents est créée, elle a une étendue d'autorisation unique, ce qui signifie que tous les fichiers et dossiers de la bibliothèque de documents héritent de leur liste de contrôle d'accès de la racine de la bibliothèque de documents et partagent les mêmes autorisations. Le nombre initial d'étendues est 1.

Annulation de l'héritage

La rupture de l'héritage sur un fichier ou un dossier crée une nouvelle étendue d'autorisation, augmentant le nombre d'étendues de 1.

Vous pouvez rompre l'héritage à l'aide de deux méthodes :

- Vous pouvez rompre l'héritage manuellement en accédant aux paramètres de la bibliothèque.
- Si vous partagez un fichier ou un dossier, cette action interrompt l'héritage des autorisations sur le fichier ou le dossier, ce qui permet à sa liste de contrôle d'accès (et au contenu du dossier) de différer de son parent.

Cet article décrit les implications de la rupture de l'héritage à l'aide de la deuxième méthode et décrit les meilleures pratiques pour réduire l'ajout de nombres d'étendues excessives dans une bibliothèque.

Par exemple, si vous créez une bibliothèque de documents, créez un dossier, partagez le dossier (ce qui interrompt l'héritage) et chargez 75 000 fichiers dans le dossier, le nombre d'étendues de la bibliothèque de documents est de 2. Cela est dû au fait que les 75 000 fichiers du dossier partagent l'étendue d'autorisation du dossier et, par conséquent, sa liste de contrôle d'accès. Il n'existe que deux listes de contrôle d'accès uniques dans la bibliothèque de documents : la liste de contrôle d'accès à la racine et la liste de contrôle d'accès sur le dossier. Si vous créez plusieurs fichiers et partagez chacun d'eux individuellement avec un utilisateur, vous ajoutez un nombre d'étendues à

chaque fois. Pour éviter cela, placez tous les fichiers dans le même dossier et partagez le dossier à la place.

Partage de dossiers avec des nombres d'éléments volumineux

Un dossier ne peut rompre son héritage que s'il contient 100 000 éléments ou moins. Si un dossier dépasse cette limite et n'est pas partagé de manière unique, il ne peut pas être partagé de manière unique ultérieurement. Par conséquent, partagez des dossiers volumineux avant qu'ils n'atteignent 100 000 éléments. Dans l'idéal, partagez un dossier lorsqu'il ne contient aucun élément si vous savez qu'il a besoin d'un partage unique.

Listes de contrôle d'accès partagées pour les fichiers avec des autorisations héritées

Si deux fichiers ont la liste de contrôle d'accès équivalente, car ils héritent tous les deux du dossier parent, ils partagent une liste de contrôle d'accès. Seul le dossier parent compte. Toutefois, si deux fichiers ont la même liste de contrôle d'accès parce qu'ils ont été partagés séparément avec les mêmes principaux, ils auront deux étendues d'autorisation avec des autorisations identiques.

Impact de la rupture de l'héritage sur le nombre d'étendues

Si un dossier contient deux fichiers et que vous les partagez tous les deux avec un utilisateur, cela vous coûte trois étendues : une pour le dossier parent et une pour chacun des fichiers partagés individuellement. Peu importe que vous avez partagé les deux fichiers avec l'utilisateur et que les listes de contrôle d'accès des fichiers soient identiques. Une fois que vous avez rompu l'héritage d'un fichier ou d'un dossier de son parent, vous créez une étendue unique.

Partage efficace pour éviter de dépasser les limites d'étendue

Si vous souhaitez partager 10 000 fichiers avec un utilisateur et que vous partagez chaque fichier individuellement, cela coûte 10 000 étendues, ce qui dégrade les performances, car vous avez dépassé la limite recommandée de 5 000. Toutefois, si vous créez un dossier, partagez le dossier avec l'utilisateur, puis déplacez les 10 000 fichiers dans ce dossier, cela ne vous coûtera qu'une seule étendue supplémentaire (pour le

dossier). Si vous aviez précédemment partagé chacun de ces 10 000 fichiers individuellement, un par un, et les avait déplacés vers un dossier commun qui a une liste de contrôle d'accès identique, vous auriez quand même dépassé la limite (le système ne « propre » pas ces autorisations en votre nom en restaurant l'héritage des autorisations).

Comprendre la limite d'étendue

La limite recommandée de 5 000 pour les listes de contrôle d'accès signifie que vous pouvez avoir jusqu'à 5 000 listes de contrôle d'accès uniques. Cela ne signifie pas que vous ne pouvez avoir que 5 000 fichiers ou dossiers avec des listes de contrôle d'accès. Si deux fichiers héritent de la même liste de contrôle d'accès de leur dossier parent, ils partagent cette liste de contrôle d'accès. Dans ce cas, seule la liste de contrôle d'accès du dossier parent est comptabilisée dans la limite. Toutefois, si deux fichiers ont la même liste de contrôle d'accès, mais qu'elle est explicitement définie, et non via l'héritage de leur dossier parent, la liste de contrôle d'accès de chaque fichier, ainsi que la liste de contrôle d'accès du dossier parent, comptent pour la limite. Les performances réelles peuvent varier en fonction de facteurs tels que la taille des listes de contrôle d'accès. Si les listes de contrôle d'accès sont petites (moins de 10 ACL par ACL), vous pouvez dépasser 5 000 étendues sans rencontrer de problèmes. Toutefois, avec des listes de contrôle d'accès supérieures (jusqu'à 5 000 ACL), vous pouvez rencontrer des problèmes de performances avant d'atteindre la limite.

Exemples de scénarios

Scénario : Partage de fichiers

Le partage de deux fichiers dans un dossier avec un seul utilisateur utilise trois étendues : une pour le dossier parent et une pour chacun des deux fichiers. Même si les deux fichiers sont partagés avec le même utilisateur et ont la même liste de contrôle d'accès, la rupture de l'héritage du dossier parent crée des étendues uniques. Par conséquent, si vous avez 10 000 fichiers à partager avec l'utilisateur et à partager chacun d'eux individuellement, cela nécessite 10 000 étendues supplémentaires. Toutefois, si vous placez tous les fichiers dans un seul dossier, partagez ce dossier avec l'utilisateur, puis déplacez les fichiers dans le dossier, une seule étendue supplémentaire est nécessaire pour le dossier. Un point important à prendre en compte est la co-édition. Si un utilisateur travaille sur un fichier dans Microsoft Word et souhaite co-créer avec quelqu'un, il peut toujours l'inviter si le fichier est dans SharePoint. Cela utilise l'une des listes de contrôle d'accès restantes disponibles. Il s'agit d'un facteur supplémentaire à prendre en compte.

Scénario : Déplacement de fichiers

Imaginez une situation où 10 000 fichiers ont été partagés avec un individu un par un. Si ces fichiers sont ensuite déplacés dans un dossier unique, le système ne consolide pas automatiquement les entrées d'autorisation pour appliquer uniquement les autorisations du dossier. Au lieu de cela, les autorisations restent encombrées, sauf si l'utilisateur les corrige manuellement. Cela est dû au fait que la restauration automatique de la hiérarchie des autorisations n'est pas implémentée en raison de problèmes de sécurité. Dans ce scénario, avant que les fichiers ne soient déplacés, le destinataire peut afficher chacun des 10 000 fichiers partagés individuellement avec lui. Après avoir déplacé les fichiers dans un dossier, le destinataire peut toujours voir les 10 000 fichiers ainsi que le dossier conteneur, ce qui modifie la structure d'accès. Cela signifie que sans nettoyage manuel, un partage étendu à partir de OneDrive peut entraîner des problèmes de performances ou même une défaillance opérationnelle une fois la limite de 50 000 éléments atteinte. Toutefois, une gestion minutieuse, où les fichiers sont organisés en dossiers avec des listes de contrôle d'accès correspondantes, peut aider à atténuer ces problèmes. Il est également important de noter que l'exposition de la hiérarchie de dossiers réelle aux utilisateurs peut être indésirable, en particulier lorsque vous utilisez des métadonnées pour représenter tout au lieu des dossiers traditionnels.

Scénario : Création d'une bibliothèque de documents avec des étendues minimales

Vous créez une bibliothèque de documents qui a une seule étendue d'autorisation, ce qui signifie que tous les éléments qu'elle contient partagent initialement les mêmes paramètres de contrôle d'accès. Ensuite, vous ajoutez un dossier à cette bibliothèque de documents. Pour partager ce dossier avec des personnes ou des groupes spécifiques, vous rompez l'héritage des autorisations de la bibliothèque de documents. Cette action crée une nouvelle étendue d'autorisation unique pour le dossier, ce qui vous permet de définir des contrôles d'accès différents de ceux appliqués à la bibliothèque de documents. Une fois les autorisations du dossier définies, vous chargez 75 000 fichiers dans ce dossier. Chacun de ces fichiers hérite de la liste de contrôle d'accès du dossier, ce qui garantit qu'ils disposent tous des mêmes autorisations que le dossier lui-même. Par conséquent, la bibliothèque de documents a désormais deux étendues d'autorisation uniques : une pour la racine de la bibliothèque de documents et une autre pour le dossier. Cette configuration permet un contrôle plus précis sur les personnes autorisées à accéder aux fichiers dans le dossier, tout en conservant une structure d'autorisation plus simple pour le reste de la bibliothèque de documents.

Scénario : Gestion des autorisations pour plusieurs dossiers

Pour mapper efficacement des catégories à des dossiers, vous décidez de créer 20 dossiers dans chaque bibliothèque de documents. Chacun de ces dossiers est désigné pour un type spécifique de document, tel que des contrats ou des factures, ce qui permet une meilleure organization et un accès plus facile. Pour vous assurer que chaque dossier dispose de ses propres autorisations uniques, vous configurez des paramètres de liste de contrôle d'accès individuels pour chacun d'eux. Il en résulte un total de 21 étendues d'autorisation uniques dans la bibliothèque de documents : une pour la racine de la bibliothèque de documents et une pour chacun des 20 dossiers. Ce faisant, vous pouvez contrôler qui a accès à chaque catégorie de fichiers, ce qui fournit une structure plus sécurisée et organisée. Pour éviter les problèmes de performances et rester dans les limites du système, vous réduisez le nombre de fichiers individuels disposant d'autorisations uniques. Cela signifie que la majorité des fichiers héritent des autorisations de leurs dossiers respectifs, en maintenant le nombre total d'entrées d'autorisation uniques bien dans la limite de 5 000.

Conseils pour la gestion des étendues d'autorisation

Pour gérer efficacement les étendues d'autorisation dans SharePoint, suivez ces recommandations :

- Réduisez le nombre d'étendues d'autorisation uniques en tirant parti de l'héritage.
- Partagez des dossiers au lieu de fichiers individuels pour réduire le nombre d'étendues uniques.
- Assurez-vous que les dossiers qui nécessitent des autorisations uniques sont partagés avant de dépasser 100 000 éléments.
- Pour les développeurs, examinez et réduisez régulièrement les étendues d'autorisation uniques, utilisez des groupes et surveillez les performances pour maintenir des performances SharePoint optimales.
- Pour les utilisateurs finaux, utilisez des groupes d'autorisations par défaut, passez en revue les demandes d'accès et effectuez des audits réguliers pour que les autorisations SharePoint restent propre et efficaces.
- Utilisez des groupes et des Microsoft EntraSharePoint pour gérer efficacement les références et les autorisations des utilisateurs.

Ressources

- Limites sharePoint - Descriptions de service

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Planifier les options de partage et de collaboration dans SharePoint et OneDrive

Article • 20/03/2024

SharePoint et OneDrive fournissent une plateforme de collaboration via le stockage et le partage de fichiers et de dossiers.

Lorsque vous planifiez votre déploiement SharePoint et OneDrive, voici les principaux domaines de décision concernant la collaboration :

- **Création de** site : souhaitez-vous autoriser vos utilisateurs à créer des sites SharePoint ou voulez-vous le gérer par le biais du service informatique ou d'un processus métier ?
- **Partage externe** : voulez-vous autoriser les utilisateurs à partager des fichiers, des dossiers ou des sites avec des personnes extérieures à votre organization ?
- **Valeurs par défaut du partage** de fichiers et de dossiers : quelles valeurs de partage voulez-vous utiliser pour faciliter le partage tout en protégeant les informations sensibles ?

Pour plus d'informations sur la gouvernance de la collaboration dans Microsoft 365, consultez Qu'est-ce que la gouvernance de collaboration ?.

Pour en savoir plus sur la collaboration de fichiers dans SharePoint, voir Introduction à la collaboration de fichiers dans Microsoft 365, optimisé par SharePoint et Collaboration de fichiers dans SharePoint avec Microsoft 365.

Gardez à l'esprit que les paramètres que vous choisissez pour la collaboration dans SharePoint peuvent également affecter Teams. Pour plus d'informations, voir Vue d'ensemble de l'intégration de Teams et SharePoint.

Création et cycle de vie du site

Par défaut, les utilisateurs peuvent créer des sites d'équipe et des sites de communication dans SharePoint et des bibliothèques partagées dans OneDrive. Nous vous recommandons de conserver ce paramètre et d'utiliser des stratégies d'expiration pour gérer le nombre de sites inutilisés.

Si vous ne souhaitez pas autoriser les utilisateurs à créer des sites directement, vous pouvez désactiver la création de sites utilisateur. Pour plus d'informations, voir Gérer la

création de sites dans SharePoint.

Même si vous désactivez la création de sites pour les utilisateurs dans SharePoint, ceux-ci peuvent toujours créer des sites d'équipe connectés à un groupe Microsoft 365 en créant un groupe Microsoft 365 ou l'un de ses services associés, tels qu'une équipe dans Microsoft Teams. Si vous ne souhaitez pas autoriser les utilisateurs à créer des Groupes Microsoft 365 ou des services associés, y compris des sites d'équipe connectés à un groupe, consultez Gérer qui peut créer Groupes Microsoft 365.

Dans le cadre de votre déploiement SharePoint, nous vous recommandons de créer vos propres conseils personnalisés pour les propriétaires de sites SharePoint sur la façon dont les sites sont configurés et gérés dans votre organization. Pour plus d'informations, consultez Créer des instructions pour l'utilisation du site .

Partage externe

Le partage externe dans SharePoint et OneDrive utilise Microsoft Entra collaboration B2B pour créer des comptes invités pour des personnes extérieures au organization. Les invités peuvent avoir accès à des sites SharePoint ou à des fichiers et dossiers individuels dans SharePoint et OneDrive.

Le partage externe est activé par défaut dans Microsoft 365, y compris SharePoint et OneDrive. Nous vous recommandons de laisser le partage externe activé. Les options de partage externe Microsoft 365 peuvent fournir un environnement de partage plus sécurisé et plus régi que l'envoi de pièces jointes par e-mail ou l'utilisation de services de partage grand public.

Utilisez la page Partage dans le Centre d'administration SharePoint pour configurer vos options de partage. Pour plus d'informations, consultez Gérer les paramètres de partage.

Pour plus d'informations sur la configuration de la collaboration des invités dans les sites SharePoint, voir Collaborer avec des invités dans un site.

Paramètres de partage au niveau de l'organisation

Les paramètres de partage de niveau organization pour SharePoint et OneDrive fournissent un paramètre par défaut pour les sites et les bibliothèques OneDrive. Les sites individuels peuvent être verrouillés davantage, mais ne peuvent pas être rendus plus permissifs que les paramètres organisationnels.

Une décision clé pour votre déploiement SharePoint et OneDrive est de savoir avec qui le contenu peut être partagé :

- **Tout le monde** : les utilisateurs peuvent partager des fichiers et des dossiers à l'aide de liens qui ne nécessitent pas de connexion.
- **Invités nouveaux et existants : les invités sont ajoutés** à l'annuaire lorsqu'un élément est partagé et doivent se connecter ou fournir un code de vérification pour accéder au contenu.
- **Invités existants : les** utilisateurs peuvent uniquement partager avec des invités déjà présents dans l'annuaire de votre organization. (Ce paramètre n'est pas recommandé, car les invités peuvent être ajoutés au répertoire de différentes manières en dehors de SharePoint et OneDrive.)
- **Seules les personnes de votre organization** : aucun partage externe n'est autorisé.

Ces paramètres peuvent être définis séparément pour SharePoint et OneDrive, bien que le paramètre OneDrive ne puisse pas être plus permissif que le paramètre SharePoint.

Décisions importantes :

- Vous voulez autoriser le partage externe ? Si ce n'est pas le cas, choisissez l'option **Uniquement les personnes de votre organization**.
- Voulez-vous autoriser les utilisateurs à créer des liens de partage qui permettent à des personnes non authentifiées (anonymes) d'accéder à des fichiers ou dossiers ? Si c'est le cas, choisissez **Tout le monde**.

Restrictions de partage externe

Vous pouvez restreindre le partage externe avec les options suivantes :

- Limitez les domaines avec lesquels les utilisateurs peuvent partager.
- Limitez le partage externe aux personnes d'un groupe de sécurité spécifique.
- Expirez l'accès invité après une période spécifiée.
- Exiger la réauthentification après une période spécifiée pour les utilisateurs à l'aide d'un code de vérification.

Si vous souhaitez limiter les domaines avec lesquels les utilisateurs peuvent partager, vous pouvez choisir le paramètre **Limiter le partage externe par domaine** . Pour plus d'informations, voir Restreindre le partage de contenu SharePoint et OneDrive par domaine. Notez que ce paramètre affecte uniquement SharePoint et OneDrive. Si vous souhaitez définir cette option pour tous les services dans Microsoft 365, vous pouvez configurer la restriction dans Microsoft Entra ID. Pour plus d'informations, consultez Autoriser ou bloquer les invitations aux utilisateurs B2B provenant d'organisations spécifiques .

Si vous ne souhaitez pas que tous vos utilisateurs puissent partager en externe, vous pouvez limiter le partage externe à des groupes de sécurité spécifiques. Choisissez l'option **Autoriser uniquement les utilisateurs de groupes de sécurité spécifiques à partager en externe** , puis choisissez les groupes que vous souhaitez autoriser.

Si vous souhaitez que l'accès invité expire après une période donnée, utilisez **l'accès invité à un site ou OneDrive expire automatiquement après ce paramètre de plusieurs jours** . Les utilisateurs qui ont partagé le contenu auront la possibilité de prolonger l'expiration de la période que vous spécifiez avant que les invités perdent l'accès. Pour plus d'informations, consultez Gérer l'expiration des invités pour un site .

Les invités avec des adresses e-mail non-Microsoft, telles que Gmail, reçoivent un code de vérification lorsqu'ils tentent d'accéder au contenu partagé. Vous pouvez exiger que ces invités se réauthentifient après une période spécifiée. Utilisez le **Personnes qui utilisent un code de vérification doivent se réauthentifier après ce paramètre de plusieurs jours** pour configurer ce paramètre.

Partage de fichiers et de dossiers

Pour créer une expérience de partage facile pour vos utilisateurs tout en réduisant le risque de surpartage, vous pouvez choisir parmi ces options pour les liens de partage de fichiers et de dossiers :

- Choisissez le type de lien par défaut que les utilisateurs voient lorsqu'ils partagent un fichier ou un dossier.
- Choisissez si le lien de partage par défaut permet aux destinataires de modifier les fichiers.
- Choisissez si les liens *Anyone* expirent après une période donnée.
- Choisissez si les liens *Anyone* autorisent les destinataires à modifier les fichiers.

Lorsque les utilisateurs partagent un fichier ou un dossier, ils peuvent choisir parmi plusieurs types de liens de partage qui offrent différents niveaux d'autorisations. Vous pouvez choisir le type de lien affiché par défaut :

- Les liens de *personnes spécifiques* nécessitent que l'utilisateur spécifie une liste de personnes qui auront accès au fichier ou au dossier.
- *Seules les personnes de vos liens organization* fournissent l'accès au fichier ou au dossier à toute personne de votre organization disposant du lien.
- Les liens *Tout le monde* (si vous les avez activés dans vos paramètres de partage de niveau organization) fournissent un accès anonyme à toute personne disposant du lien, y compris aux personnes extérieures à votre organization.

Vous pouvez également choisir le niveau d'autorisation par défaut (afficher ou modifier) pour le partage de liens.

Ces options peuvent également être configurées pour des sites individuels. Pour plus d'informations, consultez Modifier les paramètres de partage d'un site .

Si vous avez activé les liens *Tout le monde* , vous pouvez choisir si ces liens doivent expirer après une période donnée et s'ils doivent autoriser l'accès de modification ou simplement afficher l'accès.

Prochaines étapes

Formation et gestion des changements

Voir aussi

Planifier SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365

Configurer le partage de fichiers sécurisé et la collaboration avec Microsoft Teams

Vue d'ensemble des options de collaboration externe dans Microsoft 365

Synchronisation de fichiers SharePoint et OneDrive

Créer un environnement de partage invité plus sécurisé

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Features available for PDFs in OneDrive in Web and mobiles/iPads

This article lists the PDF-based features supported for the mobile application of OneDrive and for the Web-based application of OneDrive.

Categories

The features introduced for PDFs in OneDrive are categorized into:

- Freemium
- Premium

Freemium

The following table lists the PDF-based features in OneDrive that are available free of cost:

Agrandir le tableau

Feature	Description	OneDrive for home	OneDrive for work/school
Annotation and markup tools	Easily collaborate and share feedback by using digital ink, highlighting text, drawing shapes, and inserting sticky notes directly onto your PDF files.	Yes	Yes
Bookmark PDF pages	Navigate effortlessly through lengthy documents by adding bookmarks to important sections, just like using tabs in a physical book.	Yes (OneDrive for iOS/iPadOS and Android only.)	Yes (OneDrive for iOS/iPadOS and Android only.)
Change the appearance of your PDF	Enhance your reading experience by adjusting the background color of your PDFs to dark mode, sepia mode, or light mode. Ideal for reading in different lighting conditions.	Yes (OneDrive for Android only.)	Yes (OneDrive for Android only.)
Rotate PDF pages	Correct the orientation of scanned documents by rotating individual or multiple pages 90° clockwise. Perfect for fixing upside-down or sideways pages.	Yes	Yes

Feature	Description	OneDrive for home	OneDrive for work/school
Jump to specific PDF page using Table of Contents	Quickly access specific sections by jumping directly to any page in your PDF documents using a clickable table of contents.	Yes	Yes

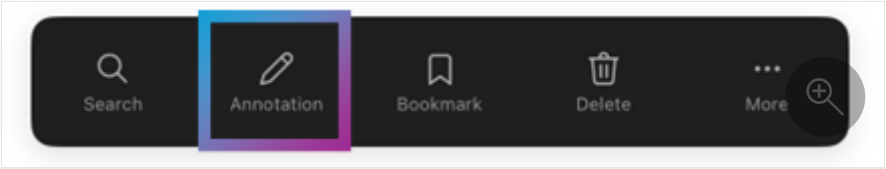
Annotation and markup tools for enhancing collaboration

The "Annotation and Markup Tools" feature facilitates an optimized collaboration for a team that uses a PDF as a medium of communication in the project. This feature helps the team members to allow annotations, editing tools in the PDF to represent their suggestions/ideas/views about the project within their team. This feature enables the team members avoid using collaboration sessions to convey each suggestion/idea/view. This feature enables reduction in the count of sessions of collaboration about the project for each member to share (if they have any) suggestion/idea/view about any specific facet in the project.

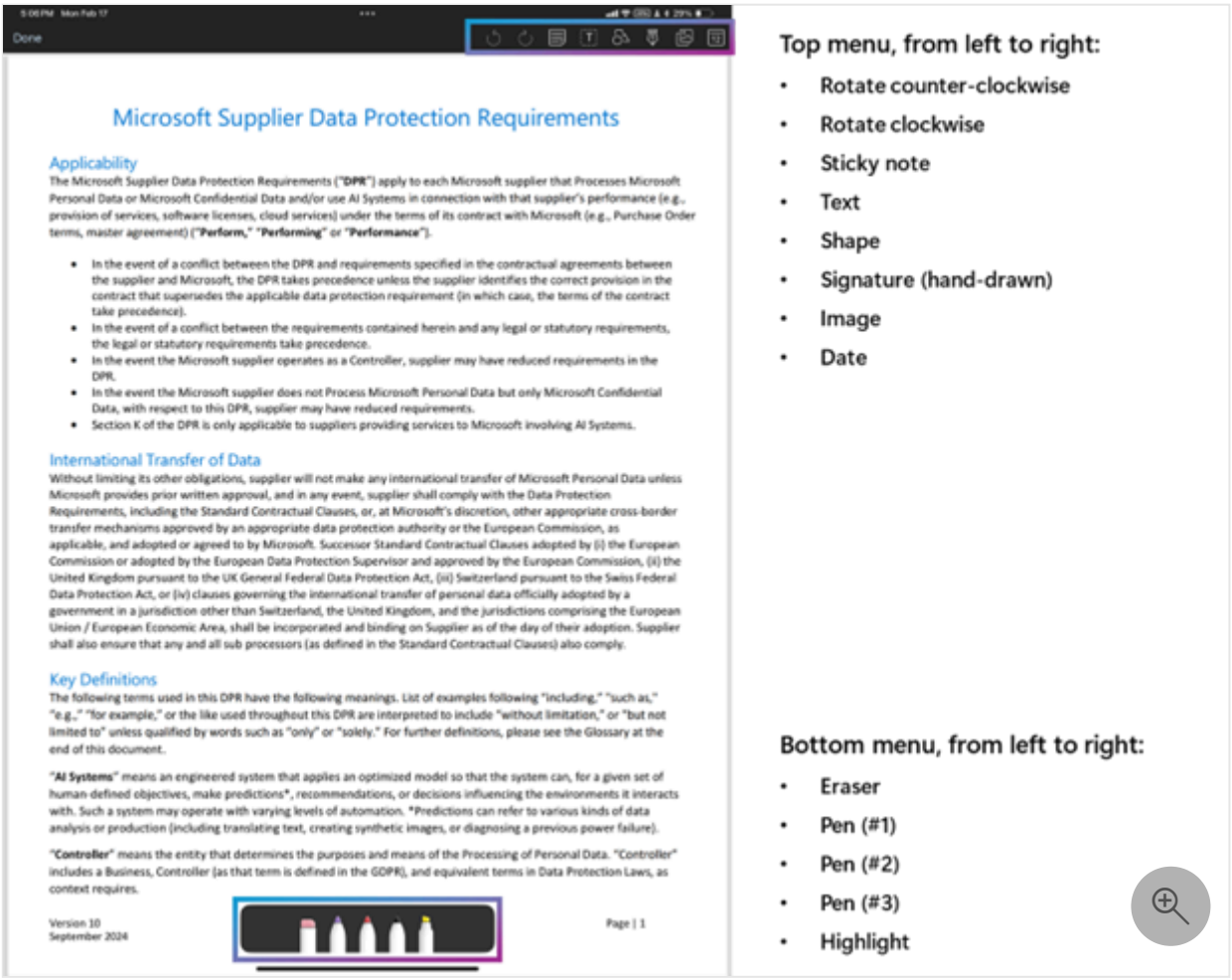
To annotate a PDF in OneDrive using markup tools, perform the following steps:

1. Find the PDF you want to annotate in your OneDrive and select it for the PDF to launch.

2. Select **Annotation** to enter "editing" mode at the bottom of the PDF screen:



3. Select an annotation tool from the bottom of the screen or a drawing markup tool from the top of the screen.

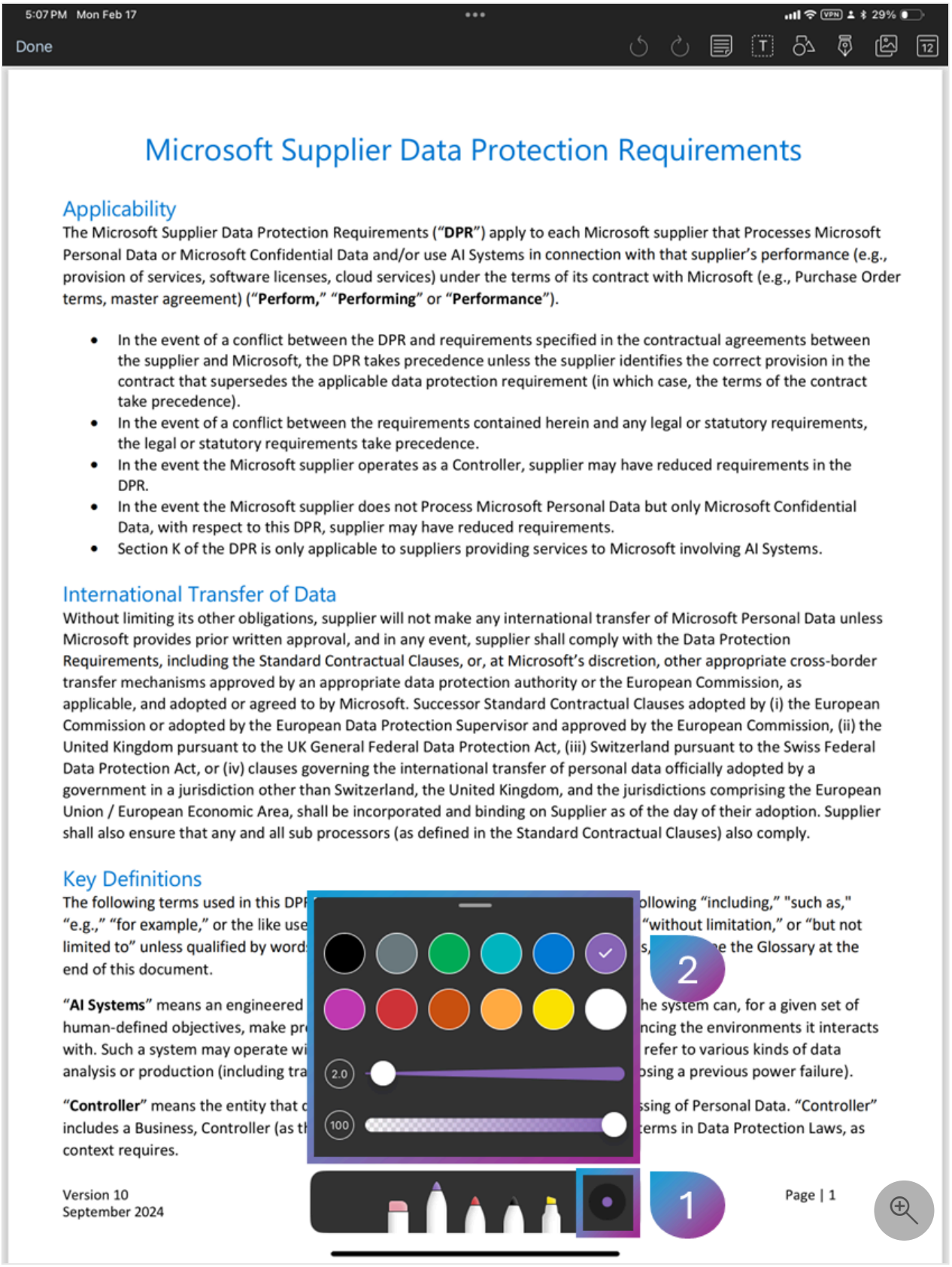


4. Change the pen color. You can do this by performing the following steps:

   a. Select the color picker at the bottom of the screen (the pane in the following screenshot that is marked as 1).

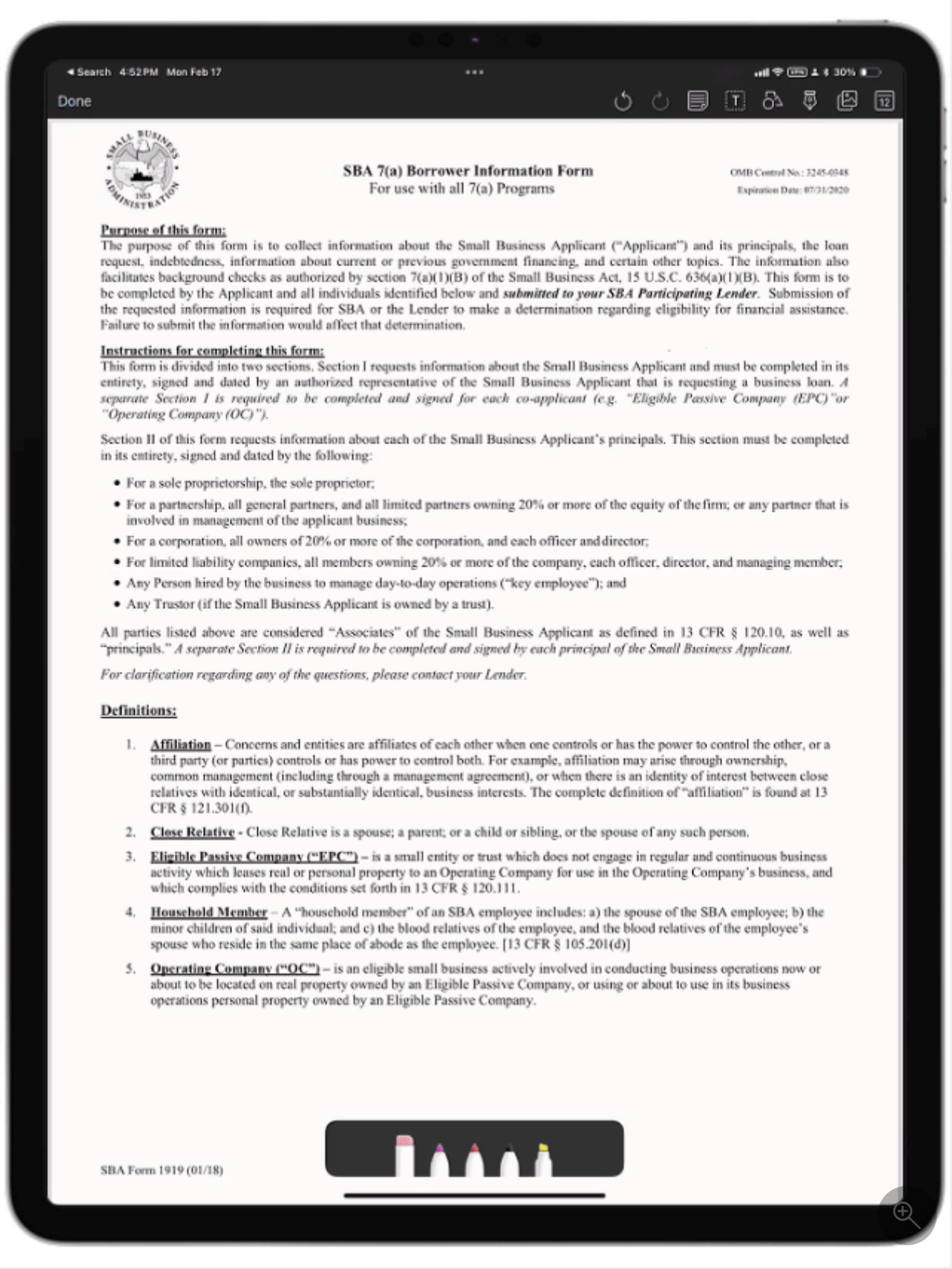
   b. Choose from any of the preset colors in the color picker.

> ⓘ **Remarque**
>
> You can also adjust the thickness and transparency of the ink from the bottom pane in the following screenshot (pane marked as 2):



5. Select **Done** at the top–left of the PDF screen, and then select **Save** at the top–right of the PDF screen to save your changes back to OneDrive.

The following screenshot displays the process of annotating the PDF:



Search 4:52 PM Mon Feb 17

Done

SBA 7(a) Borrower Information Form
For use with all 7(a) Programs

OMB Control No.: 3245-0348
Expiration Date: 07/31/2020

Purpose of this form:
The purpose of this form is to collect information about the Small Business Applicant ("Applicant") and its principals, the loan request, indebtedness, information about current or previous government financing, and certain other topics. The information also facilitates background checks as authorized by section 7(a)(1)(B) of the Small Business Act, 15 U.S.C. 636(a)(1)(B). This form is to be completed by the Applicant and all individuals identified below and ***submitted to your SBA Participating Lender***. Submission of the requested information is required for SBA or the Lender to make a determination regarding eligibility for financial assistance. Failure to submit the information would affect that determination.

Instructions for completing this form:
This form is divided into two sections. Section I requests information about the Small Business Applicant and must be completed in its entirety, signed and dated by an authorized representative of the Small Business Applicant that is requesting a business loan. *A separate Section I is required to be completed and signed for each co-applicant (e.g. "Eligible Passive Company (EPC)" or "Operating Company (OC)").*

Section II of this form requests information about each of the Small Business Applicant's principals. This section must be completed in its entirety, signed and dated by the following:

- For a sole proprietorship, the sole proprietor;
- For a partnership, all general partners, and all limited partners owning 20% or more of the equity of the firm; or any partner that is involved in management of the applicant business;
- For a corporation, all owners of 20% or more of the corporation, and each officer and director;
- For limited liability companies, all members owning 20% or more of the company, each officer, director, and managing member;
- Any Person hired by the business to manage day-to-day operations ("key employee"); and
- Any Trustor (if the Small Business Applicant is owned by a trust).

All parties listed above are considered "Associates" of the Small Business Applicant as defined in 13 CFR § 120.10, as well as "principals." *A separate Section II is required to be completed and signed by each principal of the Small Business Applicant.*

For clarification regarding any of the questions, please contact your Lender.

Definitions:

1. **Affiliation** – Concerns and entities are affiliates of each other when one controls or has the power to control the other, or a third party (or parties) controls or has power to control both. For example, affiliation may arise through ownership, common management (including through a management agreement), or when there is an identity of interest between close relatives with identical, or substantially identical, business interests. The complete definition of "affiliation" is found at 13 CFR § 121.301(f).
2. **Close Relative** - Close Relative is a spouse; a parent; or a child or sibling, or the spouse of any such person.
3. **Eligible Passive Company ("EPC")** – is a small entity or trust which does not engage in regular and continuous business activity which leases real or personal property to an Operating Company for use in the Operating Company's business, and which complies with the conditions set forth in 13 CFR § 120.111.
4. **Household Member** – A "household member" of an SBA employee includes: a) the spouse of the SBA employee; b) the minor children of said individual; and c) the blood relatives of the employee, and the blood relatives of the employee's spouse who reside in the same place of abode as the employee. [13 CFR § 105.201(d)]
5. **Operating Company ("OC")** – is an eligible small business actively involved in conducting business operations now or about to be located on real property owned by an Eligible Passive Company, or using or about to use in its business operations personal property owned by an Eligible Passive Company.

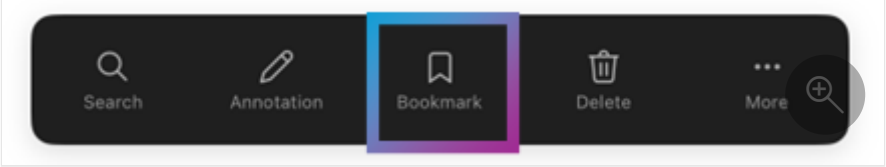
SBA Form 1919 (01/18)

Bookmark PDF pages

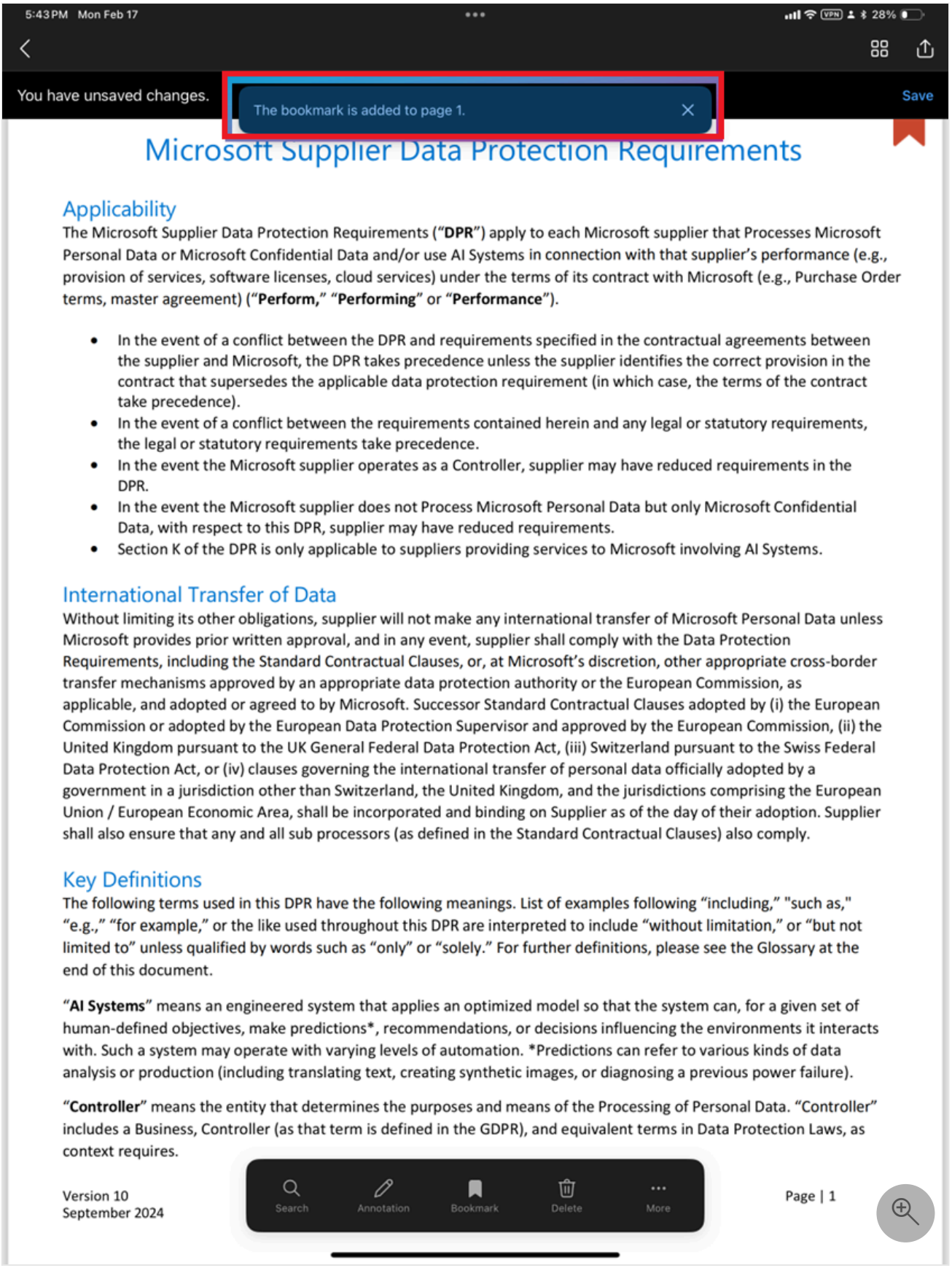
The "Bookmarks" feature for the PDFs in OneDrive enables easier and faster navigation to the specific sections in the PDF. This feature enhances the reading experience for the PDF users.

To add a bookmark in a PDF, perform the following steps:

1. Select **Bookmark** at the bottom of the PDF screen to add a bookmark to the current page you’re viewing.



Once you’ve added the bookmark, you'll see a dialog box displaying a confirmation message at the top of the screen as shown in the following screenshot:



You can add bookmark to any page and any number of pages of choice by implementing the preceding step.

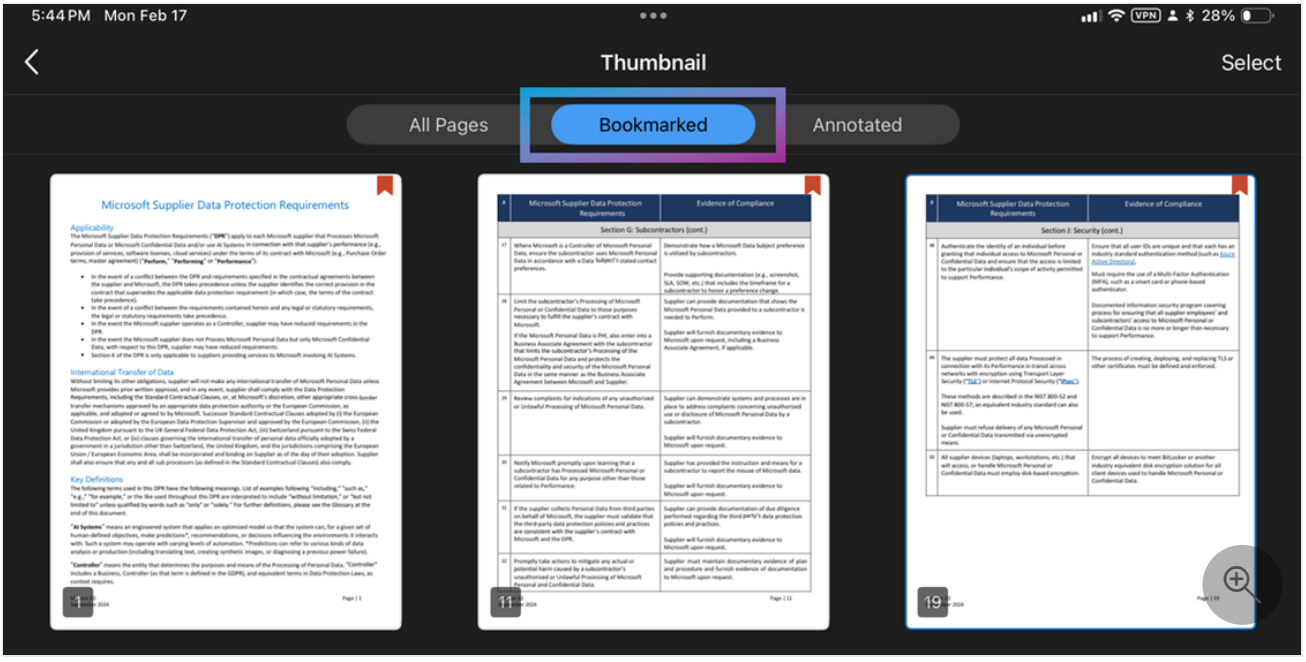
Viewing bookmarks added to multiple pages

If you've added bookmarks to multiple pages and want to view those bookmarks, perform the following steps:

1. Select the **Thumbnail** icon at the top–right of the screen.

   The page shows the **All Pages**, **Bookmarked**, and **Annotated** options in "thumbnail" view.

2. Select the **Bookmarked** option from the page shown in "thumbnail" view.



Adding bookmarks to multiple pages or deleting bookmarks from multiple pages

You can also add bookmarks to multiple pages or delete existing bookmarks from pages.

To add bookmarks to multiple pages, perform the following steps:

1. Select the **All Pages** option from the page shown in "thumbnail" view.
2. Select a page (or multiple pages) from the **All Pages** screen to which you want to add a bookmark.
3. Select **Bookmark** at the bottom of the screen on the page to which you want to add a bookmark.

To delete existing bookmarks from the pages, perform the following steps:

1. Select the **Bookmarked** option from the page shown in "thumbnail view". This page displays the pages that have been bookmarked.
2. Select the page (or pages) for which you want to delete the bookmark, and then select **Delete**. The bookmarks for the selected pages are deleted.

The whole process of managing bookmarks in PDFs on OneDrive is depicted in the following screenshot:

1:32 87

Microsoft Supplier Data Protection Requirements

Applicability

The Microsoft Supplier Data Protection Requirements ("**DPR**") apply to each Microsoft supplier that Processes Microsoft Personal Data or Microsoft Confidential Data in connection with that supplier's performance (e.g., provision of services, software licenses, cloud services) under the terms of its contract with Microsoft (e.g., Purchase Order terms, master agreement) ("**Perform**," "**Performing**" or "**Performance**").

- In the event of a conflict between the DPR and requirements specified in the contractual agreements between the supplier and Microsoft, the DPR takes precedence unless the supplier identifies the correct provision in the contract that supersedes the applicable data protection requirement (in which case, the terms of the contract take precedence).
- In the event of a conflict between the requirements contained herein and any legal or statutory requirements, the legal or statutory requirements take precedence.
- In the event the Microsoft supplier operates as a Controller, supplier may have reduced requirements in the DPR.
- In the event the Microsoft supplier does not Process Microsoft Personal Data but only Microsoft Confidential Data, with respect to this DPR, supplier may have reduced requirements.
- Section K of the DPR is only applicable to suppliers providing services to Microsoft involving AI Systems.

International Transfer of Data

Without limiting its other obligations, supplier will not make any international transfer of Microsoft Personal Data unless Microsoft provides prior written approval, and in any event, supplier shall comply with the Data Protection Requirements, including the Standard Contractual Clauses, or, at Microsoft's discretion, other appropriate cross-border transfer mechanisms approved by an appropriate data protection authority or the European Commission, as applicable, and adopted or agreed to by Microsoft. Successor Standard Contractual Clauses adopted by (i) the European Commission or adopted by the European Data Protection Supervisor and approved by the European Commission, (ii) the United Kingdom pursuant to the UK General Federal Data Protection Act, (iii) Switzerland pursuant to the Swiss Federal Data Protection Act, or (iv) clauses governing the international transfer of personal data officially adopted by a government in a jurisdiction other than Switzerland, the United Kingdom, and the jurisdictions comprising the European Union / European Economic Area, shall be incorporated and binding on Supplier as of the day of their adoption. Supplier shall also ensure that any and all sub processors (as defined in the Standard Contractual Clauses) also comply.

Key Definitions

The following terms used in this DPR have the following meanings. List of examples following "including," "such as," "e.g.," "for example," or the like used throughout this DPR are interpreted to include "without limitation," or "but not limited to" unless qualified by words such as "only" or "solely." For further definitions, please see the Glossary at the end of this document.

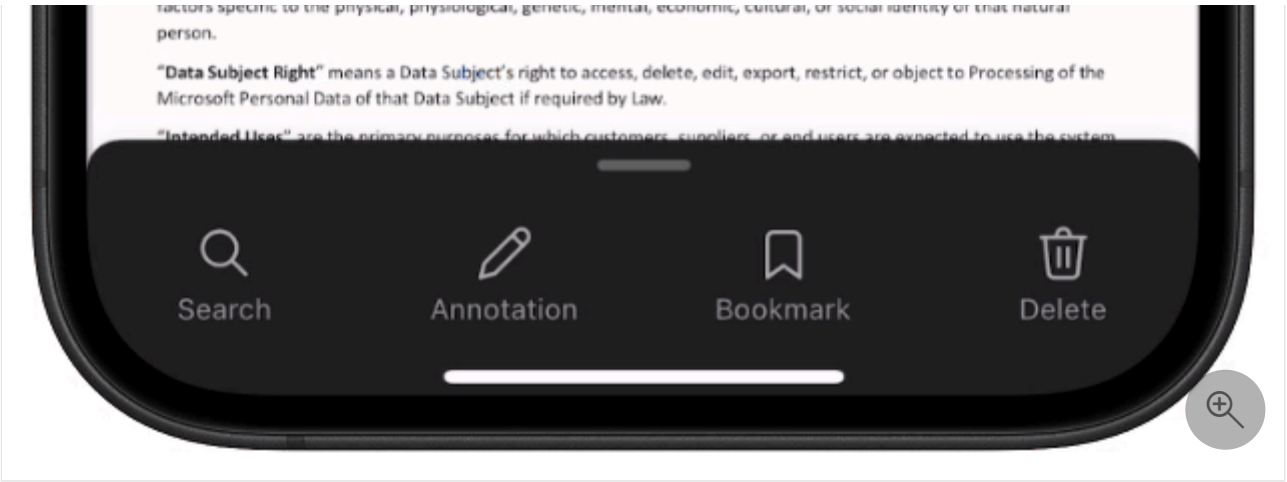
"**AI Systems**" means an engineered system that applies an optimized model so that the system can, for a given set of human-defined objectives, make predictions*, recommendations, or decisions influencing the environments it interacts with. Such a system may operate with varying levels of automation. *Predictions can refer to various kinds of data analysis or production (including translating text, creating synthetic images, or diagnosing a previous power failure).

"**Controller**" means the entity that determines the purposes and means of the Processing of Personal Data. "Controller" includes a Business, Controller (as that term is defined in the GDPR), and equivalent terms in Data Protection Laws, as context requires.

"**Cookies**" are small text files stored on devices by websites and/or applications that contain information used to recognize a Data Subject or a device.

"**Data Incident**" means (1) a breach of security leading to the accidental or Unlawful destruction, loss, alteration, unauthorized disclosure of, or access to, Microsoft Personal Data or Microsoft Confidential Data transmitted, stored or otherwise Processed by Supplier or its Subcontractors, or (2) security vulnerability related to Supplier's handling of Microsoft Personal Data or Microsoft Confidential Data or confidentiality incident as defined under Bill 64 (2021, chapter 25).

"**Data Subject**" means an identifiable natural person who can be identified, directly or indirectly, in particular by referencing an identifier such as a name, an identification number, location data, an online identifier, or to one or more



Change the appearance of your PDF - Optimize PDF viewing by using various reading modes

The “Optimized PDF Viewing with Reading Mode” feature can be applied when the default view of the PDF isn’t conducive to be read in the current environment/surroundings the user is in. This feature enables the user to customize the PDF’s background to sync with the environment in which you’re going to read the PDF.

Customizing PDFs' background refers to changing the PDF’s default mode for reading (the mode as is on your PC or mobile when you open the PDF) to “dark” mode, “sepia” mode, or “light” mode.

To change a PDF’s background, perform the following steps:

1. Open a PDF in OneDrive for Android and click anywhere to expand the bottom sheet of the screen.
2. Select **Appearance**.
3. Select a colored circle that corresponds to the reading mode that you want to set for the PDF.

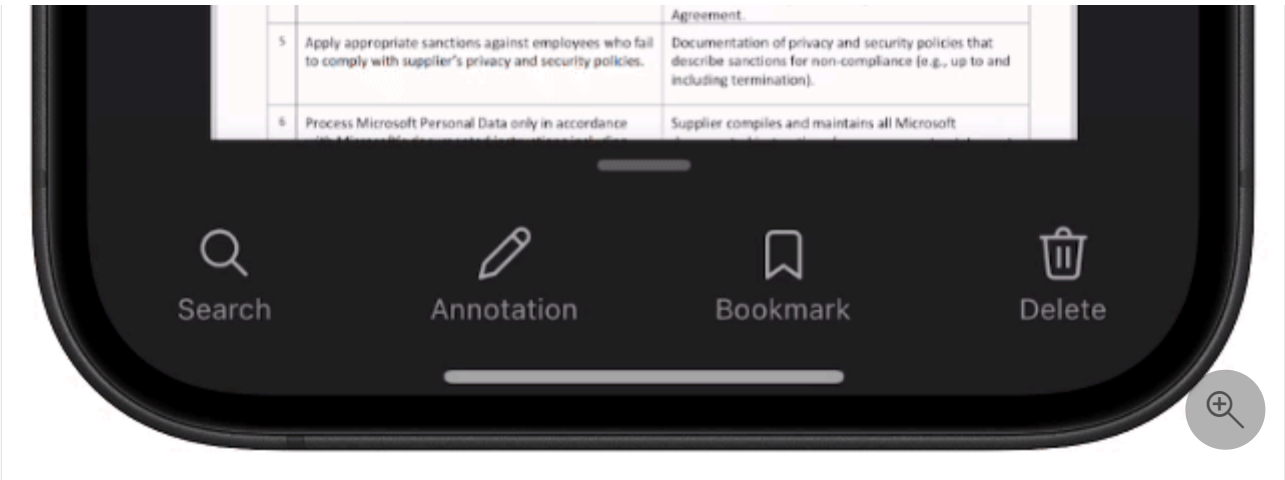
Rotating PDF pages to adjust a PDF pages' orientation

The “Page Rotation” feature enables the user to adjust a PDF page’s orientation wherein a page that has been saved upside down or sideways is rotated to bring it to the “straight” position. This feature is especially useful when there are multiple pages that have been saved upside down or sideways.

The process of applying the "rotate" feature is depicted in the following screenshot:

#	Microsoft Supplier Data Protection Requirements	Evidence of Compliance
	Section A: Management	
1	Each applicable agreement between Microsoft and the supplier (e.g., master agreement, statement of work, purchase orders and other orders) contains privacy and security data protection language with respect to Microsoft Confidential and Personal Data, as applicable, including prohibitions on the sale of Microsoft Personal Data and Processing of Microsoft Personal Data outside the direct business relationship between Microsoft and supplier. For companies operating as Processors or Subprocessors in connection with the Performance, with respect to Microsoft Personal Data, the agreement must include the subject matter and duration of the Processing, the nature and purpose of the Processing, the type of Microsoft Personal Data and categories of Data Subjects and the obligations and rights of Microsoft.	Supplier must present the applicable contract between Microsoft and Supplier. For Processors and Subprocessors, the Processing descriptions are contained in the applicable agreement (e.g., statement of work, purchase orders). If Microsoft confirms that your engagements involve the processing of PHI, Supplier must have a Business Associate Agreement and/or other agreement in place with Microsoft. Note: Companies with in-flight purchase orders may have the necessary description of Processing activities added later in the purchasing process.
2	Where Microsoft confirms that your engagements fulfill a Subprocessor role, Supplier must have applicable data protection agreements in place with Microsoft. Note: Microsoft will post these designations to your profile when they apply.	Standard Contractual Clauses, Online Customer Data Addendum, Supplier and Partner Professional Services Data Processing Addendum, and/or Business Associate Agreement.
3	Assign responsibility and accountability for compliance with the DPR to a designated person or group within the company.	Name the role of the person or group charged with ensuring compliance to the Microsoft Supplier DPR. A document describing the authority and accountability of this person or group that demonstrates a privacy and/or security role.

#	Microsoft Supplier Data Protection Requirements	Evidence of Compliance
	Section A: Management (cont.)	
4	Establish, maintain, and perform annual privacy and security training for anyone (system administrators, operations staff, management, third parties, etc.) that will have access to Microsoft Personal or Confidential Data. If your company does not have prepared content, you can use this storyboard outline and adapt it for your company. Note: Supplier personnel may be required to complete additional trainings provided by Microsoft divisions.	Annual records of attendance are available and can be provided to Microsoft upon request. Training content is regularly updated and includes privacy and security principles like incident prevention awareness including safeguarding passwords, log-in monitoring, risks associated with downloading malicious software, and other relevant security reminders. Documentation of compliance with training requirements will include evidence of training related to privacy regulatory requirements, security obligations, and compliance with applicable contract requirements and obligations. IT staff must have training for incident response and simulated events and automated mechanisms to facilitate effective response to crisis situations. If the Microsoft Personal Data Processed by supplier includes PHI, training content must include HIPAA training, security reminders, address log-in monitoring, safeguarding passwords, and supplier's permitted uses and disclosures as permitted by the Business Associate



Rotating a single page that has a sideways' or upside-down orientation

To rotate a single page, perform the following steps:

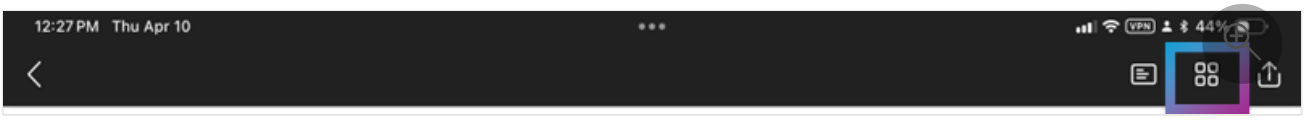
1. Open the OneDrive app on your iOS or Android mobile; then open the PDF containing the page you want to rotate.
2. Scroll to the page that you want to rotate and click on an area where no text is there. A dialog box pops up.
3. Select **Rotate** to rotate the page 90 degrees clockwise. Keep selecting Rotate for more 90-degree turns until the page reaches the straight orientation.

Rotating multiple pages with a sideways' or upside-down orientation

To rotate multiple pages, perform the following steps:

1. Open the OneDrive app on your iOS or Android mobile; then open the PDF containing the pages you want to rotate.

2. Select the **Thumbnail** icon at the top of the screen to show a thumbnail view of the PDF's pages.



3. Select **Select**. The screen containing all the pages of the PDF (opened in Step-1) appears.

4. Click on the pages you want to rotate (pages get selected for rotation on being clicked) OR select **Select all** if you want to rotate all the pages.

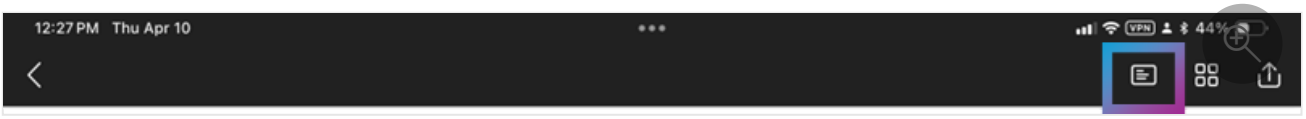
5. Click the **Rotate** icon on the toolbar at the bottom of your screen to rotate the pages you have selected 90 degrees clockwise.

Jump to specific PDF page using Table of Contents

The “Quick page-navigation using Table of Contents (TOC)” feature enables smooth/easy navigation in a lengthy/large PDF. This feature displays each chapter’s/section’s title along with their page numbers. This provision enables the user to navigate quickly to the desired chapter section on account of they knowing the page number.

To view a PDF’s TOC to use its clickable chapter's/section's page numbers, perform the following steps:

1. Select the **TOC** icon at the top–right of the PDF screen.



> ⓘ **Remarque**
>
> This icon is displayed if the PDF includes TOC-related data irrespective of which location in the PDF hosts the TOC-related data. If the TOC-related data isn't found anywhere in a PDF, then such a PDF won't display the TOC icon on the UI.

The TOC—with clickable chapters and sections—is displayed on the left side of the screen.

The Impact of Generative AI on Critical Thinking: Self-Reported Reductions in Cognitive Effort and Confidence Effects From a Survey of Knowledge Workers

Hao-Ping (Hank) Lee
Carnegie Mellon University
Pittsburgh, Pennsylvania, USA
haopingl@cs.cmu.edu

Advait Sarkar
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
advait@microsoft.com

Lev Tankelevitch
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
levt@microsoft.com

Ian Drosos
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
t-iandrosos@microsoft.com

Sean Rintel
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
serintel@microsoft.com

Richard Banks
Microsoft Research Cambridge
Cambridge, United Kingdom
rbanks@microsoft.com

Nicholas Wilson
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
niwilson@microsoft.com

Abstract

The rise of Generative AI (GenAI) in knowledge workflows raises questions about its impact on critical thinking skills and practices. We survey 319 knowledge workers to investigate 1) when and how they perceive the enaction of critical thinking when using GenAI, and 2) when and why GenAI affects their effort to do so. Participants shared 936 first-hand examples of using GenAI in work tasks. Quantitatively, when considering both task- and user-specific factors, a user's task-specific self-confidence and confidence in GenAI are predictive of whether critical thinking is enacted and the effort of doing so in GenAI-assisted tasks. Specifically, higher confidence in GenAI is associated with less critical thinking, while higher self-confidence is associated with more critical thinking. Qualitatively, GenAI shifts the nature of critical thinking toward information verification, response integration, and task stewardship. Our insights reveal new design challenges and opportunities for developing GenAI tools for knowledge work.

CCS Concepts

• **Human-centered computing** → **Empirical studies in HCI**.

Keywords

Critical thinking, Generative AI tools, Knowledge worker, Bloom's taxonomy, Survey

ACM Reference Format:
Hao-Ping (Hank) Lee, Advait Sarkar, Lev Tankelevitch, Ian Drosos, Sean Rintel, Richard Banks, and Nicholas Wilson. 2025. The Impact of Generative AI on Critical Thinking: Self-Reported Reductions in Cognitive Effort and Confidence Effects From a Survey of Knowledge Workers. In *CHI Conference on Human Factors in Computing Systems (CHI '25), April 26–May 01, 2025, Yokohama, Japan.* ACM, New York, NY, USA, 23 pages. https://doi.org/10.1145/3706598.3713778

This work is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License.
CHI '25, Yokohama, Japan
© 2025 Copyright held by the owner/author(s).
ACM ISBN 979-8-4007-1394-1/25/04
https://doi.org/10.1145/3706598.3713778

1 Introduction

Generative AI (**GenAI**) tools, defined as any *"end user tool [...] whose technical implementation includes a generative model based on deep learning"*,[1] are the latest in a long line of technologies that raise questions about their impact on the quality of human thought, a line that includes writing (objected to by Socrates), printing (objected to by Trithemius), calculators (objected to by teachers of arithmetic), and the Internet.

Such consternation is not unfounded. Used improperly, technologies can and do result in the deterioration of cognitive faculties that ought to be preserved. As Bainbridge [7] noted, a key irony of automation is that by mechanising routine tasks and leaving exception-handling to the human user, you deprive the user of the routine opportunities to practice their judgement and strengthen their cognitive musculature, leaving them atrophied and unprepared when the exceptions do arise.

In response, research has begun looking closely at how different activities are impacted by GenAI and the extent to which cognitive offloading [8] occurs, and whether this may be an undesirable thing. Some work has focused, for instance, on studying the effects of GenAI use on memory (e.g., [1, 106]) and on creativity (e.g., [28, 100]). Moreover, design research has also been developing interventions that *improve* the ability of people to think in certain ways (e.g., [24]). We review these lines of work in Section 2.

In this paper, we focus on a higher-level concept that captures another aspect of thought considered desirable and worthy of preservation: *critical thinking* (defined in Section 2). The effect of the use

[1] While there is no broad consensus on how to define this now-common term, for clarity we adopt this definition, a rationale for which is given in [115].

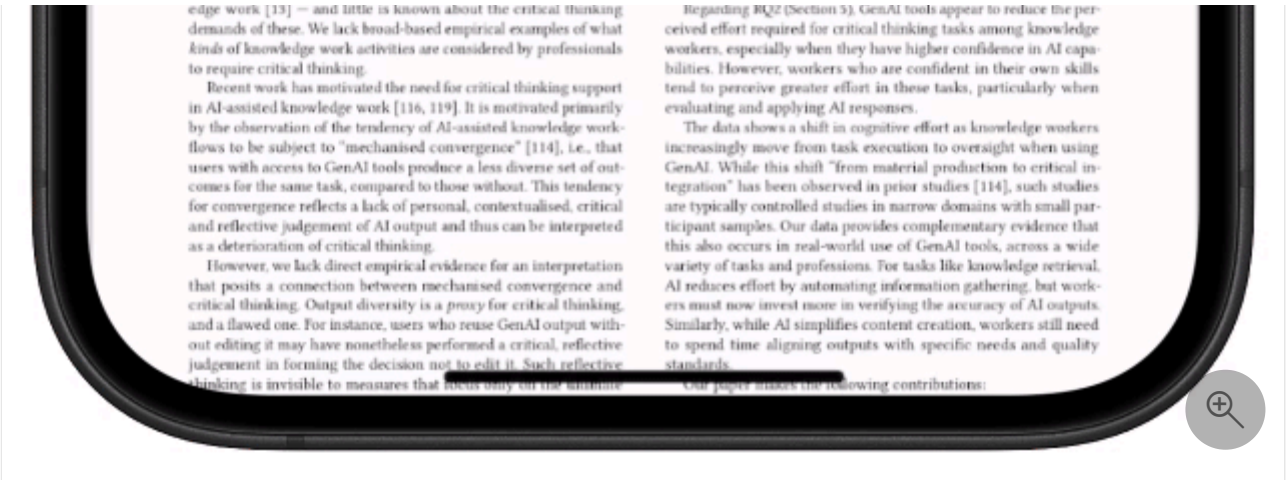
© Owner/Author 2025. This is the author's version of the work. It is posted here for your personal use. Not for redistribution.
The definitive version was published in CHI 2025, https://doi.org/10.1145/3706598.3713778.

of GenAI tools on critical thinking, as a direct object of inquiry, has not yet been explored.

Moreover, we focus on critical thinking for *knowledge work* (as conceptualised by Drucker [30] and Kidd [67]). Much research on the effect of GenAI on thinking skills is focused on educational settings, where concern for skill cultivation is most acute (e.g., the effect of GenAI code completion tools on programming and computer science education [107]). As previously noted [116, 119], critical thinking has been operationalised in detail in certain specific disciplines, such as academic history, clinical psychology, and nursing. But the ostensible shifts in critical thinking behaviours brought about by GenAI extend to a broad set of professions and knowledge workflows – GenAI tools are now widely used in knowl-

as setting clear goals, refining prompts, and assessing AI-generated content to meet specific criteria and standards. Their reflective approach involves verifying outputs against external sources and their own expertise, especially in tasks that require higher accuracy.

The data identify key motivators for critical thinking: the desire to enhance work quality, avoid negative outcomes, and develop skills. However, several barriers inhibit this reflective process, including lack of awareness, limited motivation due to time pressure or job scope, and difficulty improving AI responses in unfamiliar domains. Surprisingly, while AI can improve efficiency, it may also reduce critical engagement, particularly in routine or lower-stakes tasks in which users simply rely on AI, raising concerns about long-term reliance and diminished independent problem-solving.



edge work [13] — and little is known about the critical thinking demands of these. We lack broad-based empirical examples of what *kinds* of knowledge work activities are considered by professionals to require critical thinking.

Recent work has motivated the need for critical thinking support in AI-assisted knowledge work [116, 119]. It is motivated primarily by the observation of the tendency of AI-assisted knowledge workflows to be subject to "mechanised convergence" [114], i.e., that users with access to GenAI tools produce a less diverse set of outcomes for the same task, compared to those without. This tendency for convergence reflects a lack of personal, contextualised, critical and reflective judgement of AI output and thus can be interpreted as a deterioration of critical thinking.

However, we lack direct empirical evidence for an interpretation that posits a connection between mechanised convergence and critical thinking. Output diversity is a *proxy* for critical thinking, and a flawed one. For instance, users who reuse GenAI output without editing it may have nonetheless performed a critical, reflective judgement in forming the decision not to edit it. Such reflective thinking is invisible to measures that [redacted]

Regarding RQ2 (Section 5), GenAI tools appear to reduce the perceived effort required for critical thinking tasks among knowledge workers, especially when they have higher confidence in AI capabilities. However, workers who are confident in their own skills tend to perceive greater effort in these tasks, particularly when evaluating and applying AI responses.

The data shows a shift in cognitive effort as knowledge workers increasingly move from task execution to oversight when using GenAI. While this shift "from material production to critical integration" has been observed in prior studies [114], such studies are typically controlled studies in narrow domains with small participant samples. Our data provides complementary evidence that this also occurs in real-world use of GenAI tools, across a wide variety of tasks and professions. For tasks like knowledge retrieval, AI reduces effort by automating information gathering, but workers must now invest more in verifying the accuracy of AI outputs. Similarly, while AI simplifies content creation, workers still need to spend time aligning outputs with specific needs and quality standards.

Our paper makes the following contributions:

Premium

The following table lists the PDF-based features in OneDrive that are available on the payment of a premium:

Agrandir le tableau

Feature	Description	OneDrive for home[1]	OneDrive for work/school[2]
Extract PDF pages	Easily extract specific pages from your PDF documents to create new, smaller files. Ideal for sharing only the most relevant sections.	Yes	Yes
Merge PDFs	Seamlessly combine multiple PDFs into a single, organized document. Perfect for consolidating reports, presentations, and more.	Yes	Yes

[1] Premium features are available to OneDrive users with Microsoft 365 Basic, Microsoft 365 Personal, and Family subscriptions.

[2] Premium features are accessible to all OneDrive commercial users with SharePoint in their subscription plan.

Extract PDF pages

The "Extract PDF pages" feature enables the Microsoft 365 paid customers to extract specific pages from the main PDF and create a smaller PDF from the extracted pages. You can apply the "Extract PDF pages" feature using the following methods:

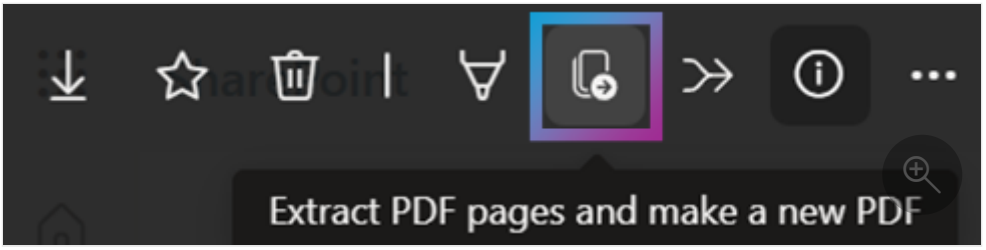
- Web browser
- Mobile phones and iPads (having iOS and Android operating systems).

Extract PDF pages using Web browser

To extract pages from a PDF file on a Web browser, perform the following steps:

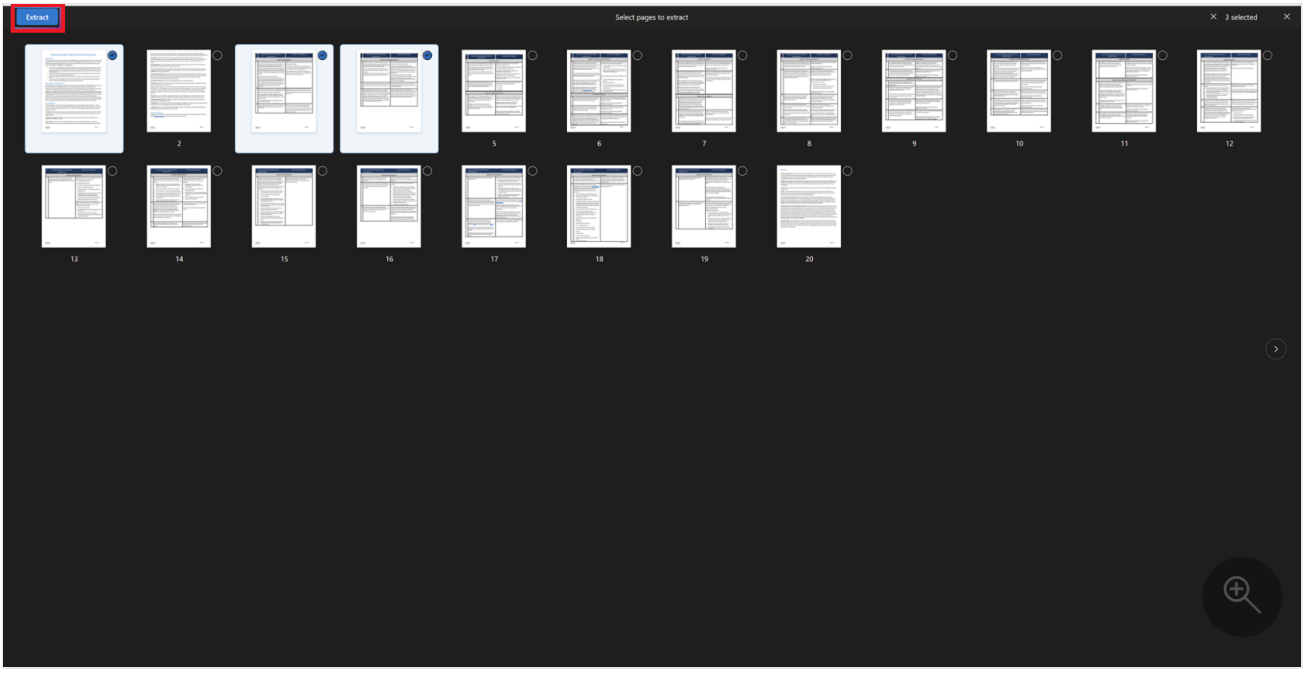
1. Open the PDF file from which you want to extract pages.

2. Select the **Extract** icon from the top portion of the screen.



   The pages are displayed in “thumbnail” view.

3. Select the pages that you want to extract, and then select **Extract** on the top–left of the screen.



> ⓘ **Remarque**
>
> Once you extract pages (even a single page) from the PDF, a new PDF file is generated containing these extracted pages.

4. Choose the location where you’d want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.

5. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.

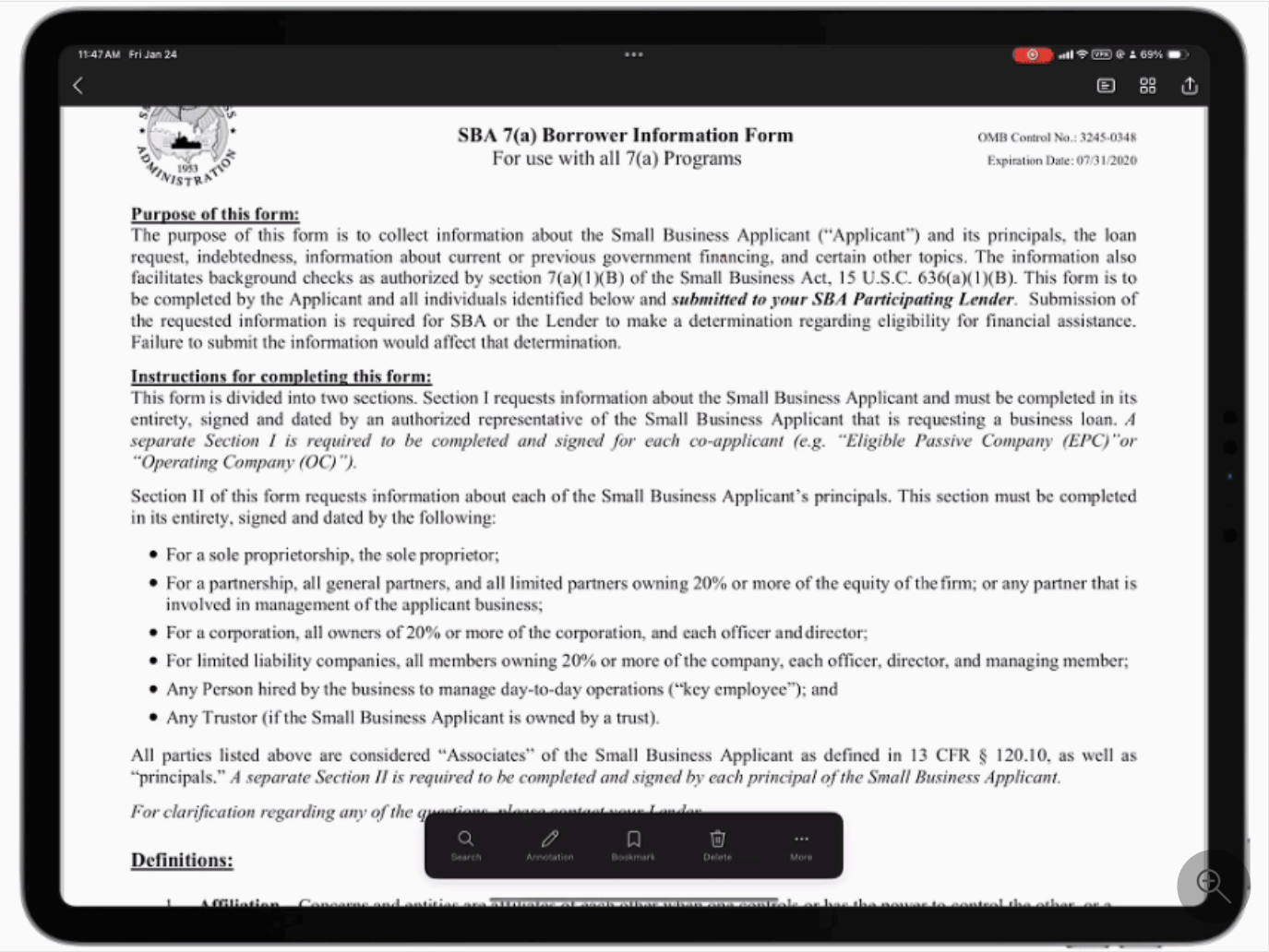
6. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that the extracted pages have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

Extract PDF pages using iOS/Android mobile phones and/or iPads

To extract pages from a PDF from the OneDrive app on a mobile phone/iPad (with iOS/Android operating systems), perform the following steps:

1. Open the PDF file from which you want to extract pages.
2. Select the **...** icon at the top–left of the screen to view the new menu.
3. Select **Extract** from the new menu.
4. Choose the location where you'd want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.
5. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.
6. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that the extracted pages have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

The following screenshot depicts the process of "page extraction from PDFs" on mobile/iPad:



SBA 7(a) Borrower Information Form
For use with all 7(a) Programs

OMB Control No.: 3245-0348
Expiration Date: 07/31/2020

Purpose of this form:
The purpose of this form is to collect information about the Small Business Applicant ("Applicant") and its principals, the loan request, indebtedness, information about current or previous government financing, and certain other topics. The information also facilitates background checks as authorized by section 7(a)(1)(B) of the Small Business Act, 15 U.S.C. 636(a)(1)(B). This form is to be completed by the Applicant and all individuals identified below and ***submitted to your SBA Participating Lender***. Submission of the requested information is required for SBA or the Lender to make a determination regarding eligibility for financial assistance. Failure to submit the information would affect that determination.

Instructions for completing this form:
This form is divided into two sections. Section I requests information about the Small Business Applicant and must be completed in its entirety, signed and dated by an authorized representative of the Small Business Applicant that is requesting a business loan. *A separate Section I is required to be completed and signed for each co-applicant (e.g. "Eligible Passive Company (EPC)"or "Operating Company (OC)").*

Section II of this form requests information about each of the Small Business Applicant's principals. This section must be completed in its entirety, signed and dated by the following:

- For a sole proprietorship, the sole proprietor;
- For a partnership, all general partners, and all limited partners owning 20% or more of the equity of the firm; or any partner that is involved in management of the applicant business;
- For a corporation, all owners of 20% or more of the corporation, and each officer and director;
- For limited liability companies, all members owning 20% or more of the company, each officer, director, and managing member;
- Any Person hired by the business to manage day-to-day operations ("key employee"); and
- Any Trustor (if the Small Business Applicant is owned by a trust).

All parties listed above are considered "Associates" of the Small Business Applicant as defined in 13 CFR § 120.10, as well as "principals." *A separate Section II is required to be completed and signed by each principal of the Small Business Applicant.*

For clarification regarding any of the questions, please contact your Lender.

Definitions:

Merge multiple PDFs

The "Merge multiple PDFs" feature enables the Microsoft 365 paid customers to merge multiple PDFs into a single PDF. You can apply the "Merge multiple PDFs" feature using the following methods:

- Web browser
- Mobile phones and iPads (having iOS and Android operating systems)

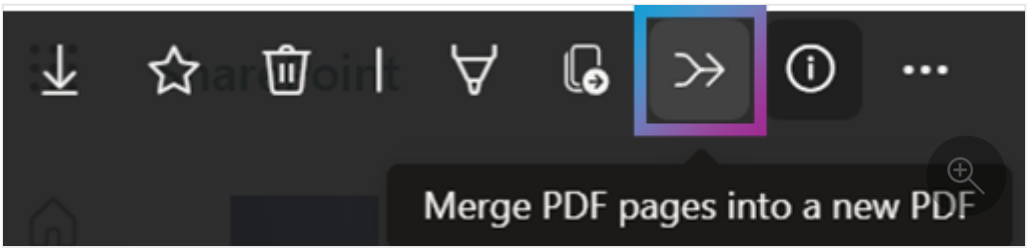
Merge multiple PDF files into a single PDF using Web browser

To merge multiple PDFs into a single PDF on a Web browser, perform the following steps:

1. Open one of the PDF files you want to combine in OneDrive for Web.

> **Remarque**
>
> This PDF file that is opened is the file into which you'll merge other PDFs that you'll choose in the subsequent steps.

2. Select the **Merge** icon.



   A dialog box pops up, displaying other PDFs in "thumbnail" view.

3. Select two or more PDF files by clicking on those files, which you want to merge with the PDF file that was chosen in Step 1.

   > ⓘ **Remarque**
   >
   > You can drag and drop the files to rearrange the order.

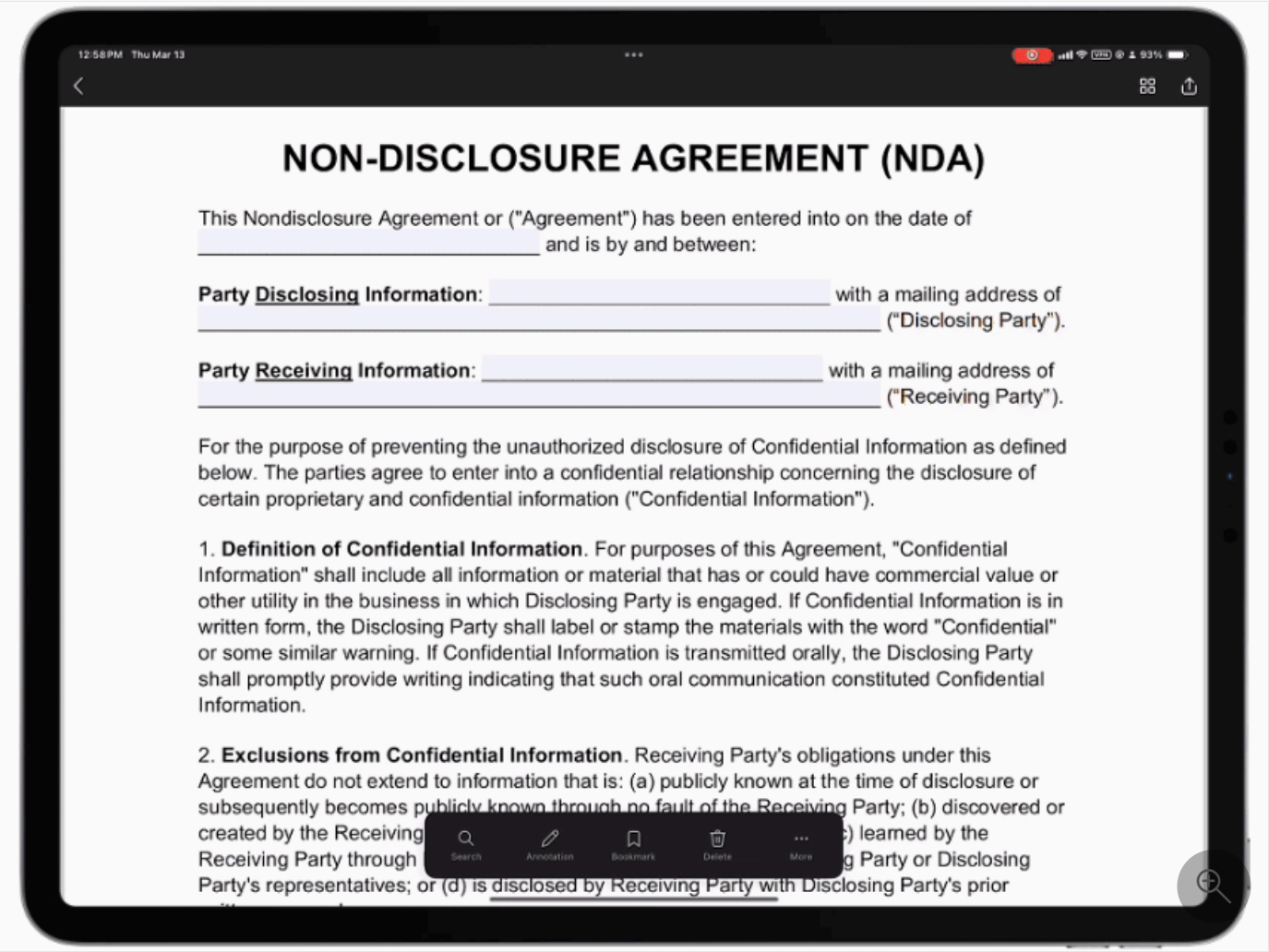
4. Select **Next**.

5. Choose the location where you'd want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.

6. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.

7. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that merged PDF files have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

The following screenshot displays the process of implementing the steps in this section:



Merge multiple PDF files into a single PDF using mobile phones/iPads

To merge multiple PDFs into a single PDF from the OneDrive app on a mobile phone/iPad (with iOS/Android operating systems), perform the following steps:

1. Open one of the PDF files you want to combine from the OneDrive app on your mobile/iPad.

   > ⓘ **Remarque**
   >
   > This PDF file is the file into which you'll merge other PDFs that you'll choose in the subsequent steps.

2. Select the **...** icon from the top–left of the screen to view the new menu.

3. Select **Merge** from the new menu's options.

A dialog box pops up, displaying other PDFs in "thumbnail" view.

4. Select two or more PDF files by clicking on those files, which you want to merge with the PDF file that was chosen in Step 1.

> ⓘ **Remarque**
>
> You can drag and drop the files to rearrange the order.

5. Select **Next**.

6. Choose the location where you'd want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.

7. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.

8. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that merged PDF files have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

Dernière mise à jour : 27/08/2025

Formation et gestion des modifications pour le déploiement de SharePoint et OneDrive

Article • 19/03/2024

L'utilisation de SharePoint et OneDrive peut être un changement important pour vos utilisateurs, en fonction de vos systèmes actuels. Passez du temps à comprendre vos parcours utilisateur, c'est-à-dire les séquences de tâches que les utilisateurs suivent régulièrement dans le cadre de leur travail. Déterminez comment l'utilisation de SharePoint et OneDrive s'intègrent dans ces parcours et utilisez ces informations pour créer un plan de transition et des ressources pour aider vos utilisateurs.

Dans le cadre de votre plan de gestion des changements, passez en revue la façon dont vos utilisateurs effectuent les tâches principales telles que :

- Où enregistrer les fichiers professionnels personnels
- Où enregistrer les fichiers partagés
- Comment partager des fichiers avec d'autres personnes dans le organization
- Comment partager des fichiers avec des personnes extérieures au organization
- Comment créer un site ou un autre emplacement pour la collaboration avec d'autres personnes

Vos utilisateurs doivent apprendre à effectuer ces tâches dans SharePoint et OneDrive. Les ressources de cet article peuvent aider les utilisateurs à apprendre à effectuer ces tâches et d'autres. Si vous avez des processus métier spécifiques autour de ces tâches, vous devrez peut-être créer une documentation distincte pour que vos utilisateurs l'intègrent.

Si vous utilisez votre solution existante et Microsoft 365 lors de votre déploiement, réfléchissez à la façon dont les utilisateurs naviguent et incluez-les dans les conseils que vous donnez à vos utilisateurs.

Envisagez ces options pour aider vos utilisateurs à naviguer dans la transition vers SharePoint et OneDrive :

- Heures de bureau où les utilisateurs peuvent participer ou appeler pour poser des questions.
- Canaux de support spéciaux pour les utilisateurs en cours de migration vers SharePoint et OneDrive.

- Impression d'une seule page ou brève ou documents électroniques qui fournissent des étapes pour les tâches principales.
- Avant et après des conseils qui montrent l'ancienne et la nouvelle façon d'effectuer les tâches.

Ressources pour vos utilisateurs

Les ressources de formation de cette section peuvent aider vos utilisateurs à apprendre les tâches quotidiennes dont ils ont besoin pour réussir avec SharePoint et OneDrive.

Prise en main

Ces ressources peuvent aider vos utilisateurs à apprendre les principes de base de SharePoint et OneDrive.

Aide sharePoint & l'apprentissage

Aide oneDrive & l'apprentissage

Prise en main de OneDrive

Dois-je enregistrer des fichiers dans OneDrive ou SharePoint ?

Enregistrer un fichier dans une bibliothèque SharePoint

Protéger vos fichiers en les enregistrant dans OneDrive

Transférer des fichiers vers votre OneDrive personnel à l'aide de l'Assistant Transfert de mover

Formation

Formation OneDrive - Présentation de OneDrive

Formation SharePoint - Démarrage rapide SharePoint

Formation vidéo complète sur SharePoint.

Utiliser OneDrive dans Microsoft 365

Espaces de collaboration

Si vous choisissez d'autoriser vos utilisateurs à créer des sites SharePoint et d'autres espaces de collaboration associés tels que des équipes, ces ressources peuvent les aider

à découvrir comment procéder.

- Créer un site d'équipe dans SharePoint
- Créer un site de communication dans SharePoint
- Créer une équipe à partir de zéro

Formation

Collaborer avec SharePoint dans Microsoft 365

Partage

Ces références peuvent aider vos utilisateurs à apprendre à utiliser les options de partage et de collaboration dans SharePoint et OneDrive.

Partager des fichiers ou dossiers SharePoint

Partager des fichiers et des dossiers OneDrive

Partage et autorisations SharePoint

Partager et collaborer avec OneDrive

Viva Learning

Viva Learning est un hub d'apprentissage centralisé dans Microsoft Teams où vos utilisateurs peuvent découvrir, partager, recommander et apprendre à partir des bibliothèques de contenu fournies par votre organization et d'autres personnes. Viva Learning permet de créer facilement des ressources d'apprentissage pour vos utilisateurs sur l'utilisation de OneDrive et SharePoint dans votre organization.

Pour plus d'informations sur Viva Learning, consultez Vue d'ensemble des Microsoft Viva Learning et Viva Learning Vue d'ensemble .

Prochaines étapes

Déployer SharePoint et OneDrive

Articles connexes

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Procédure pas à pas guidée : créer un site de communication pour votre organisation

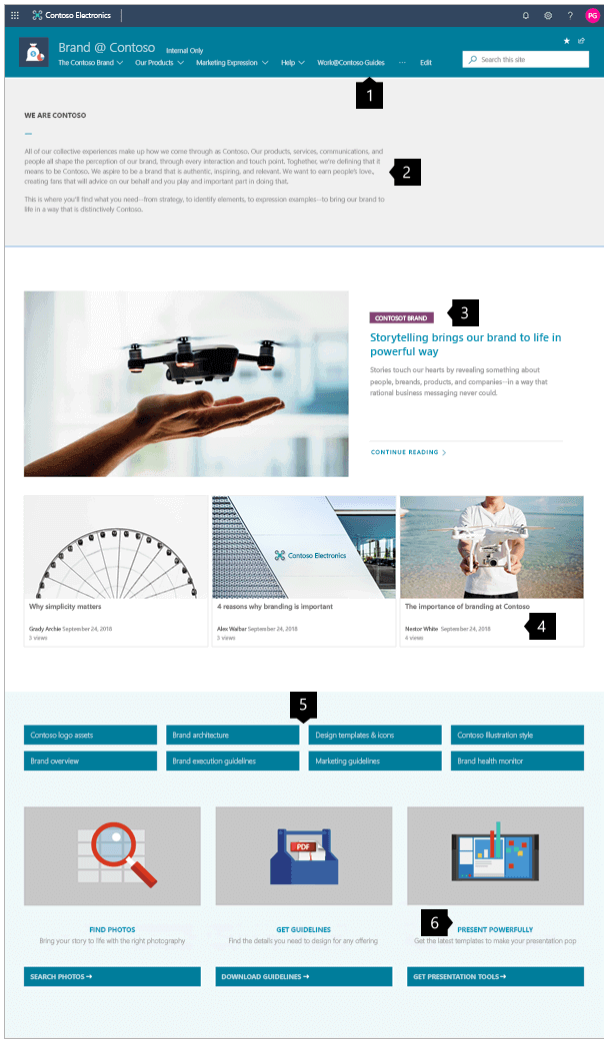
Dans cet article, nous vous montrons les éléments d'un site de communication pour vous inspirer et vous aider à apprendre à créer des sites similaires pour votre propre organisation. Dans cet exemple, le site est optimisé pour communiquer votre stratégie et guider les employés dans la façon d'exprimer votre marque dans leur travail.

Tout d'abord, si vous n'avez pas encore créé de site de communication, case activée créer un site de communication dans SharePoint.

Une fois que vous avez créé votre site et que vous savez comment modifier des pages, vous pouvez effectuer les étapes suivantes pour ajouter les éléments affichés.

Exemple de site de communication

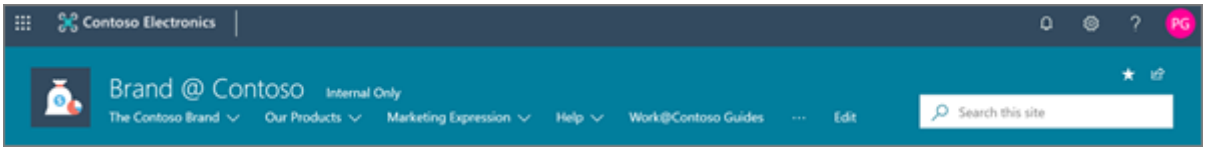
Agrandir le tableau

Image de la page d'accueil	Instructions de personnalisation
	**1. Facilitez la découverte du contenu** Guidez rapidement les visiteurs avec la navigation. *En savoir plus* **2. Définissez la mission** Un composant WebPart texte met en évidence la mission. *En savoir plus* **3. Contenu des fonctionnalités** Mettre en évidence les idées avec l'Élément web de bannière. *En savoir plus* **4. Affichez les actualités récentes** Afficher les dernières actualités. *En savoir plus* **5. Proposez des liens importants** Afficher les ressources associées avec des liens rapides. *En savoir plus* **6. Appel à l'action** Combiner des composants WebPart pour augmenter l'impact. *En savoir plus*

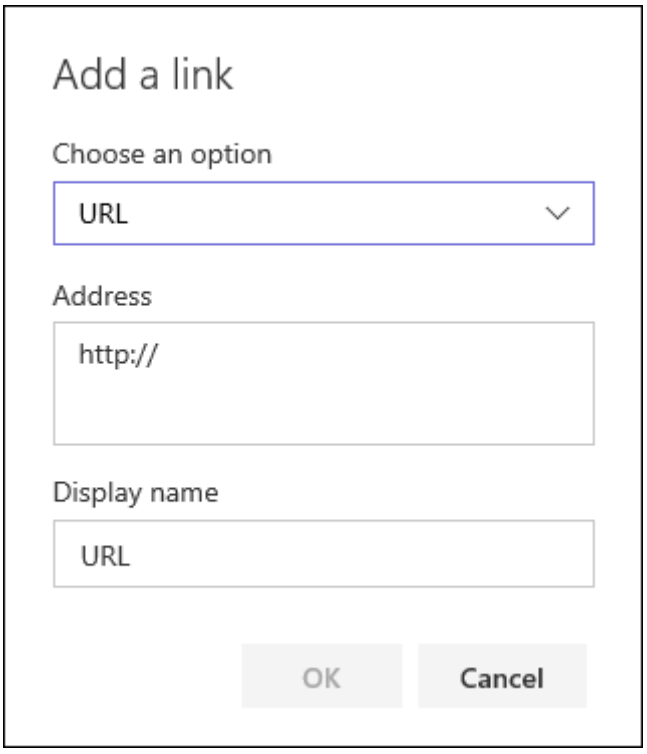
Créer une navigation claire et utile

Étapes de la gestion des modifications

Facilitez le déplacement de votre site afin que les utilisateurs puissent trouver ce qu'ils recherchent ou pour aider les utilisateurs à découvrir plus de contenu.

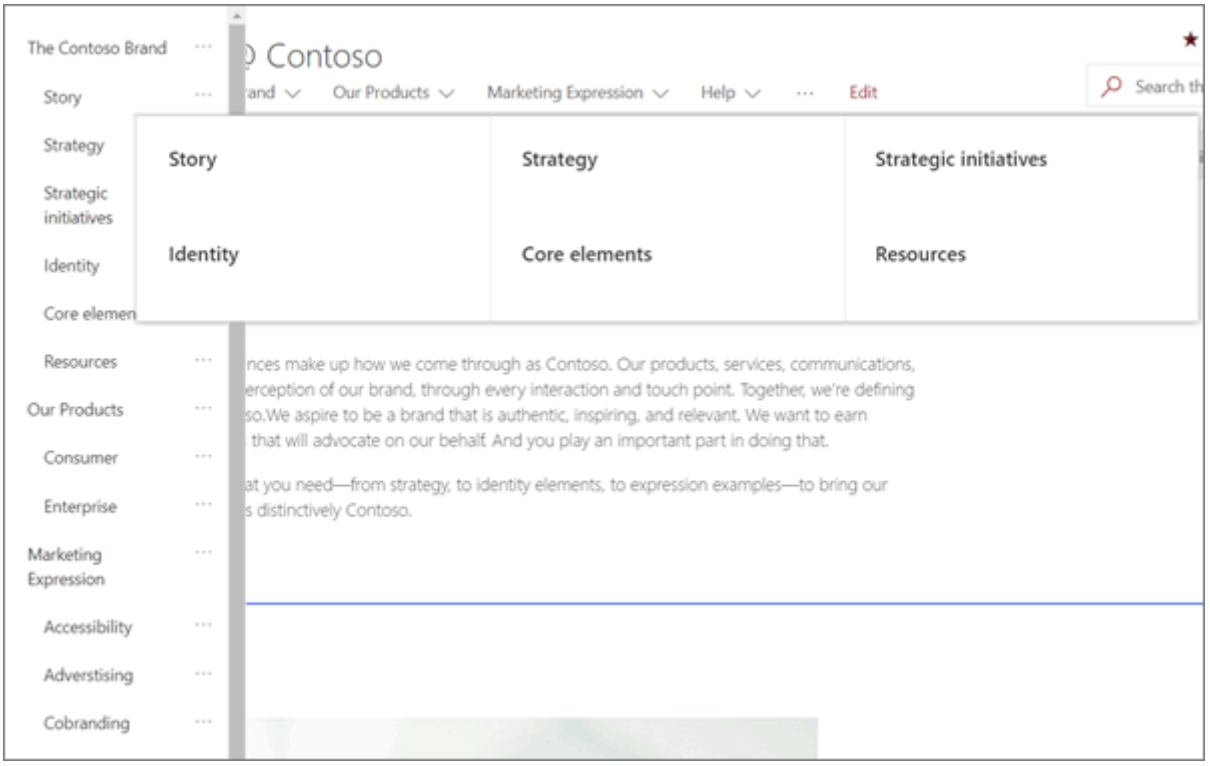


Sélectionnez **Modifier** à droite du menu supérieur, pointez sur l'emplacement dans le menu où vous souhaitez ajouter un lien, puis sélectionnez +. Ajoutez ensuite le type de lien, votre lien et un nom à afficher dans la barre de navigation de la boîte de dialogue **Ajouter un lien**. Vous souhaitez réorganiser vos liens de navigation ? Faites-les simplement glisser à la position souhaitée. Découvrez comment personnaliser la navigation sur votre site SharePoint.



Mégamenu

Lorsqu'un site de communication est associé à un site hub, les propriétaires de sites peuvent personnaliser rapidement et facilement l'organisation et la navigation d'un site SharePoint. Découvrez ce que vous devez savoir sur les mégamenus dans Créer un mégaménu dans les sites hub.



La sélection de **Modifier** dans le menu supérieur ouvre une liste hiérarchique à trois niveaux. L'exemple de site utilise seulement deux des trois niveaux possibles dans son mégamenu : le

menu principal et un sous-menu.

- Sélectionnez le contrôle ... à droite du nom de l'élément pour définir le lien et le niveau hiérarchique de l'élément.

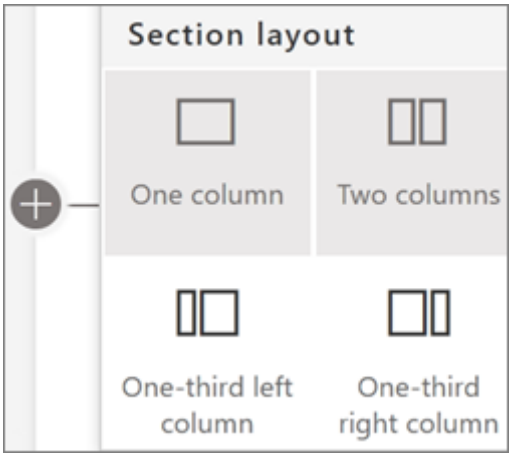
Retour en haut

Gérer les sections et les composants WebPart

Commencez à modifier en cliquant sur **Modifier** en haut à droite de la page.

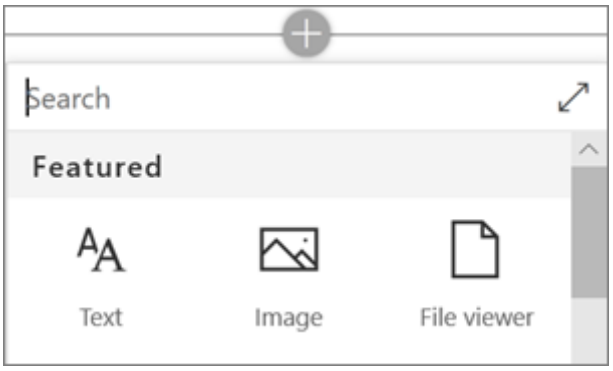
Lorsque vous modifiez, à gauche, sous l'en-tête, vos brouillons peuvent être enregistrés ultérieurement ou ignorés.

Le symbole + avant ou après une section ajoute une section à l'aide de l'une des dispositions.



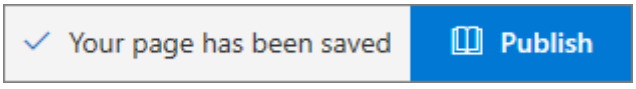
Les sections constituent votre page et sont là où vous placez un ou plusieurs composants WebPart. Lors de la modification de la page, chaque section affiche des contrôles pour modifier la disposition, déplacer ou supprimer les sections. Pour plus d'informations sur l'utilisation des sections, consultez Ajouter ou supprimer des sections et des colonnes sur une page.

Sélectionnez le symbole plus dans une section, qui peut apparaître avant ou après un composant WebPart dans une section, pour afficher les nombreux types de composants WebPart disponibles. Pour plus d'informations sur tous les composants WebPart, consultez Utilisation de composants WebPart sur les pages SharePoint.



Les composants WebPart peuvent être modifiés, déplacés ou supprimés dans les sections. L'icône **Modifier le composant WebPart** ouvre des contrôles détaillés propres à chaque type de composant WebPart.

Lorsque les mises à jour de votre page sont prêtes, sélectionnez **Publier** pour les rendre visibles par tous les membres de votre organization qui disposent des autorisations nécessaires pour afficher le contenu.



> **Conseil**
>
> Pour gérer toutes vos pages sur le site, cliquez sur **Pages** dans le menu supérieur.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de pages, voir Créer et utiliser des pages modernes sur un site SharePoint.

Retour en haut

Ajouter du texte et des tables à votre page avec le composant WebPart Texte

Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Texte, consultez Ajouter du texte et des tableaux à votre page avec le composant WebPart Texte.

Améliorer le message

L'exemple de site crée un équilibre entre le texte et l'image à l'aide de plusieurs composants WebPart différents. Le site est essentiellement conçu pour inciter les visiteurs à adopter des directives de personnalisation et à fournir les outils nécessaires pour effectuer le suivi.

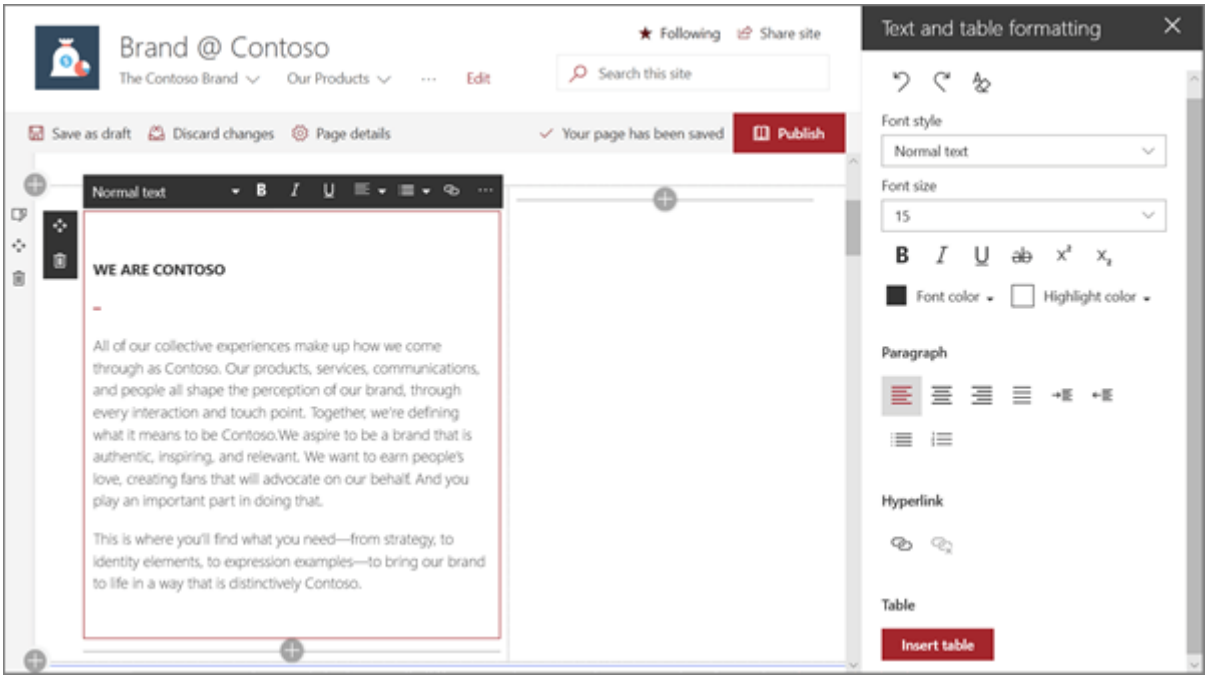
La disposition est importante

La première section de la page utilise les outils de disposition de section avec un composant WebPart Texte pour créer un impact en appliquant un espace blanc à droite de l'instruction mission.

Typographie raffinée

Le composant WebPart Texte s'appuie sur le style du modèle de site intégré. Le composant WebPart Texte utilise le style **Texte normal**. Cliquer sur **...** contrôle à l'extrémité droite de la barre d'outils de mise en forme offre davantage d'options à droite du composant WebPart.

Dans cet exemple de site de direction, ce composant WebPart se trouve dans une colonne d'une section à deux colonnes.



Retour en haut

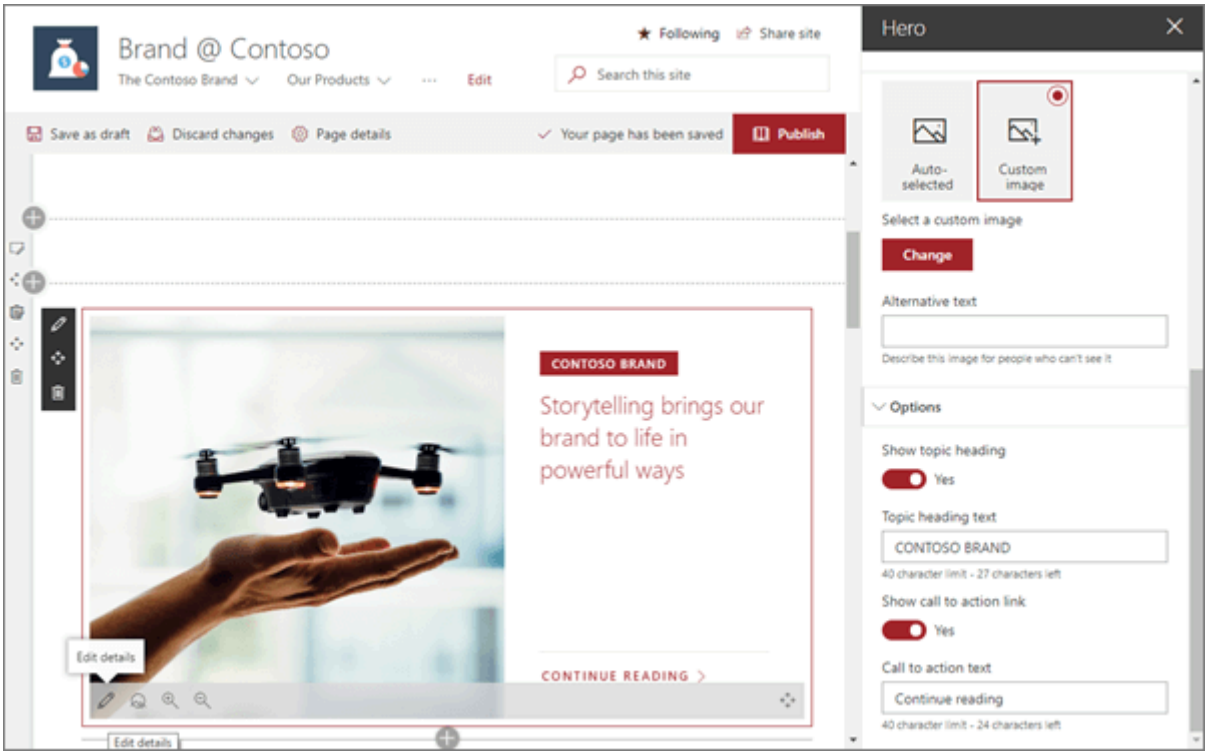
Concentrez-vous sur les priorités avec le composant WebPart Hero

Faites savoir à votre équipe ce qui est le plus important avec les images de bannière à fort impact, la personnalisation de l'entreprise et les actualités importantes. L'impact initial de la page d'accueil du site est créé par des images volumineuses et attrayantes du composant WebPart Hero. La page utilise l'Élément web de bannière dans son option **Calque** .

Disposition Hero

La modification du composant WebPart présente les options de disposition. L'option **Calque**, telle que celle illustrée ci-dessus définit chaque image en tant que couche avec l'image en regard du titre. Jusqu'à cinq couches sont possibles, afin que vous puissiez utiliser le composant WebPart pour remplir la page entière.

Dans cet exemple, l'Élément web de bannière utilise un calque et se trouve dans une section de pleine chasse.



Personnaliser chaque calque

Les options d'ajout d'un titre et d'un appel lié à l'action permettent à chaque couche d'être un point de départ pour un message plus approfondi.

Il est possible de créer une page d'accueil visuelle entière avec uniquement le composant WebPart Hero à l'aide de **calques**.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Hero, consultez Utiliser le composant WebPart Hero.

Retour en haut

Ajouter des actualités importantes avec le composant WebPart Actualités

Collecter automatiquement des actualités et du contenu en temps opportun

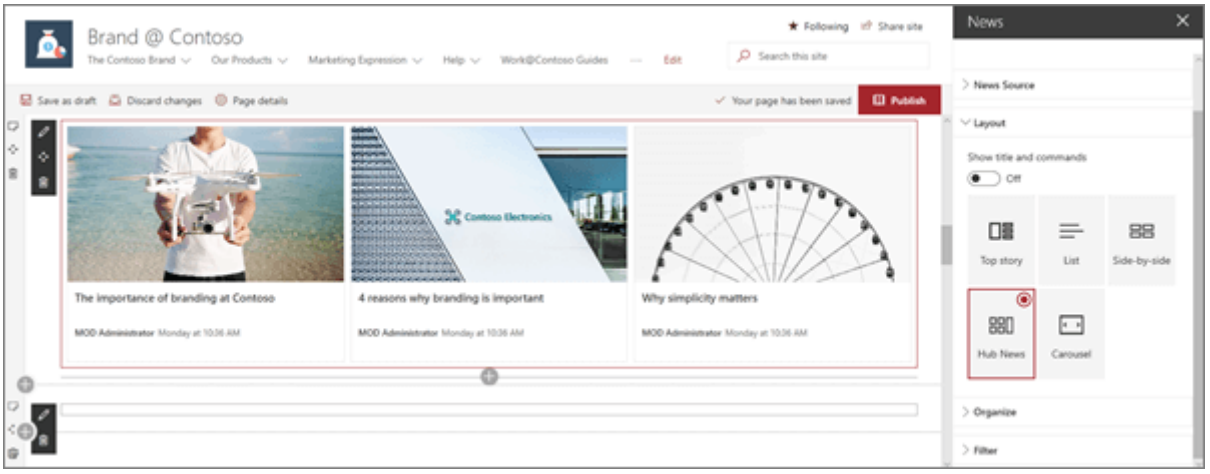
Le composant WebPart Actualités fournit des contrôles pour choisir la**Source d'actualités** et la **Disposition**, puis pour **Organiser**, puis **Filtrer** le contenu pour maintenir l'actualité de contenu.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Actualités, voir Utiliser le composant WebPart Actualités sur une page SharePoint.

Affiner l'impact avec les dispositions d'actualités

La modification des modifications de disposition a un impact sur un flux d'actualités. Sous **Disposition**, cinq options permettent d'ajuster la présentation des éléments d'actualités. Dans cet exemple, les articles d'actualités utilisent la disposition **Actualités du Hub**. Les récits sont présentés côte à côte avec trois images de taille égale, car seuls trois récits d'actualités sur le site sont publiés.

Dans cet exemple, le composant WebPart se trouve dans une section à une colonne.



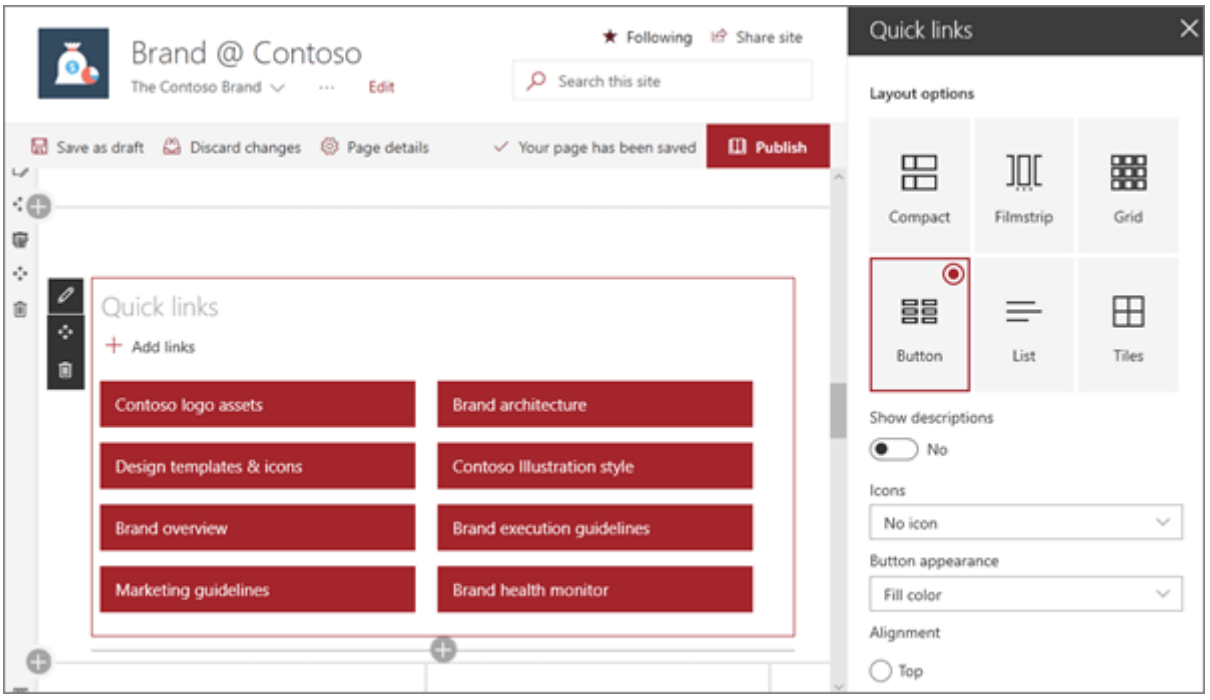
Retour en haut

Utiliser la couleur et les icônes avec le composant WebPart Liens rapides

Le composant WebPart Liens rapides fournit des dizaines de styles professionnels pour les liens créés à partir de quelques options faciles à utiliser.

Commencez par les six dispositions de base, puis ajustez par couleur et alignement. Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des icônes ou des descriptions textuelles pour augmenter l'impact du menu. Dans cet exemple de site, ce composant WebPart utilise la disposition button.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Liens rapides, consultez Utiliser le composant WebPart Liens rapides .

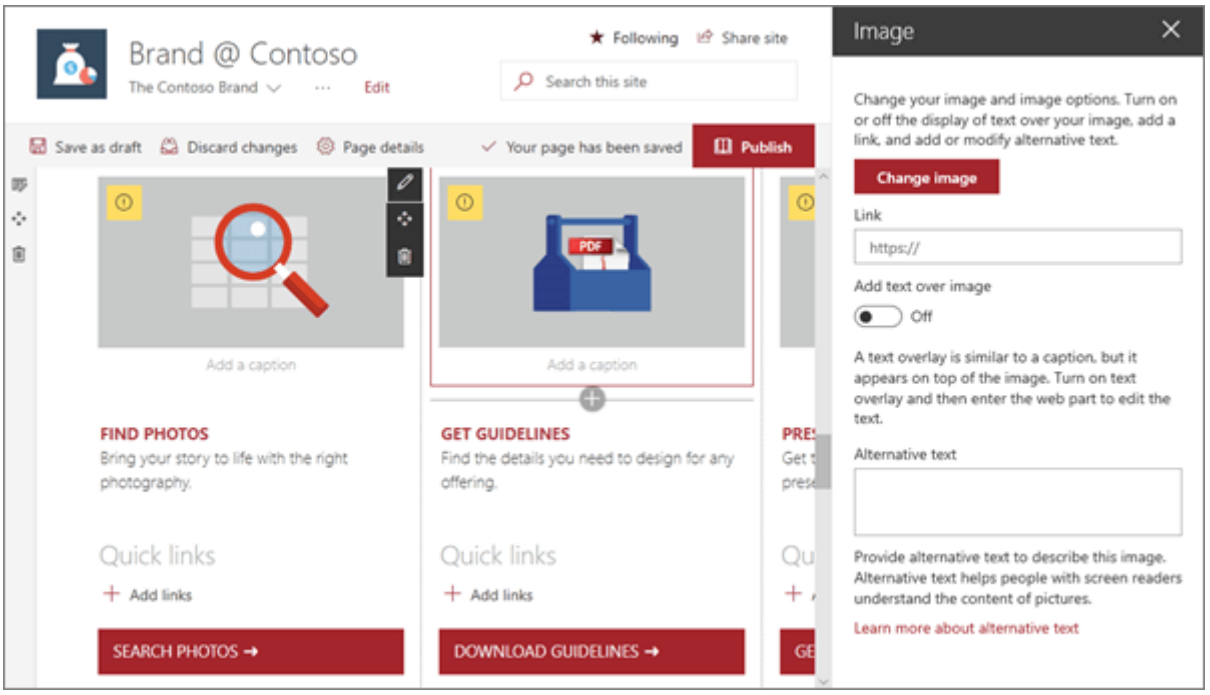


Retour en haut

Créer des éléments d'appel à l'action

L'exemple de site utilise des images pour améliorer l'apparence de la page. Il combine le composant WebPart Image avec les composants WebPart Texte et Liens rapides pour créer un menu d'appel à des actions haute visibilité guidant les visiteurs vers les actions de personnalisation clés.

Dans l'exemple suivant, les composants WebPart se trouvent dans la deuxième colonne d'une section de trois colonnes. Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Image, consultez Utiliser le composant WebPart Image .



Retour en haut

Vous souhaitez en savoir plus ?

Inspirez-vous d'autres exemples dans le look book SharePoint.

Last updated on 24/06/2026

Procédure pas à pas guidée : création d'un site d'Équipe

Dans cet article, nous vous présentons les éléments d'un exemple de site d'équipe SharePoint pour vous inspirer et vous permettre d'apprendre à créer des sites similaires pour votre propre organisation.

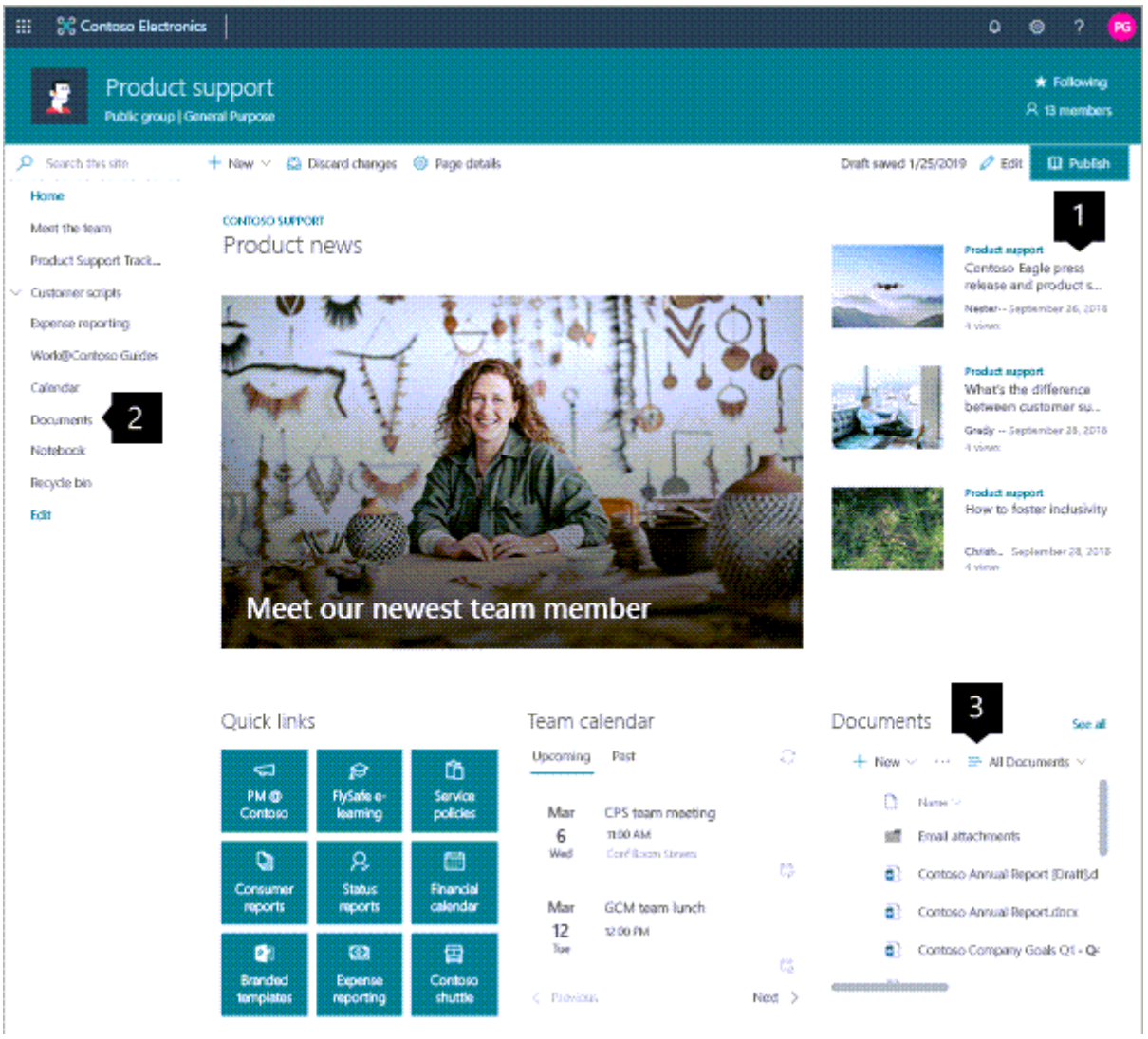
Vous pouvez utiliser un site d'équipe pour collaborer avec les membres de votre équipe ou avec d'autres personnes sur un projet spécifique. Avec un site d'équipe, tous les membres (ou la plupart d'entre eux) peuvent généralement contribuer au contenu du site. Les informations sont par ailleurs limitées aux seuls membres de l'équipe ou du projet, et aux parties prenantes spécifiques. En outre, les sites d'équipe sont connectés aux groupes et à un canal Teams. Cela permet à votre équipe de disposer facilement d'autorisations de groupe et d'un espace Teams pour discuter, rencontrer et partager des fichiers.

Tout d'abord, si vous n'avez pas encore créé de site d'Équipe, consultez Créer un site d'équipe dans SharePoint.

Si vous avez besoin d'apprendre à modifier et publier la page sur votre site, consultez la section Gérer les sections et les composants WebPart dans cet article.

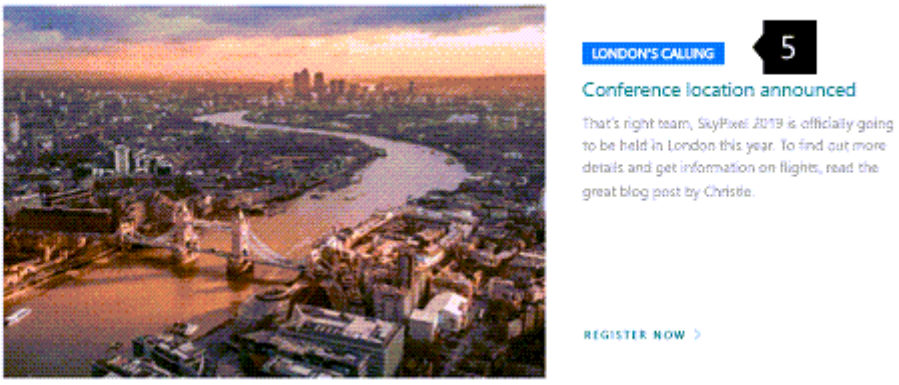
Une fois que vous avez créé votre site et que vous savez comment modifier des pages, vous pouvez utiliser les conseils suivants pour ajouter les éléments affichés.

Exemple de site d'Équipe

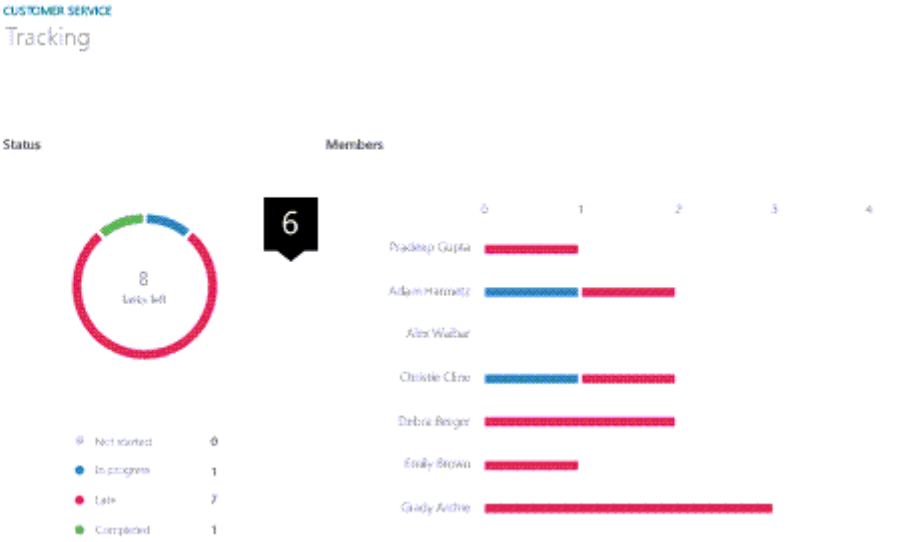


1. **Les temps forts de l'équipe et les actualités** Obtenez un visuel lors du partage d'informations. En savoir plus
2. **Lancement rapide** Ajoutez des liens vers plus de contenu autour du site. En savoir plus
3. **Informez l'équipe** Proposez des liens, des événements et du contenu liés au travail de l'équipe. En savoir plus

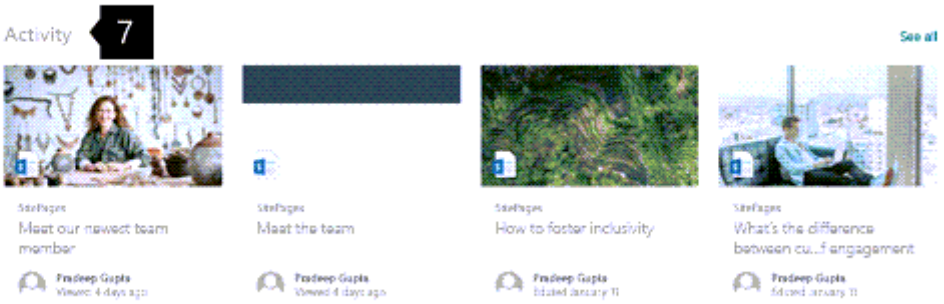
4. **Partagez les actualités relatives à l'équipe** Proposez des éléments d'actualités intéressants à l'équipe. En savoir plus



5. **Mettez en évidence les informations importantes** Augmentez la visibilité des informations clés avec le composant WebPart Hero. En savoir plus



6. **Afficher l'état du projet** Utilisez le composant WebPart Planificateur pour afficher la progression de l'équipe sur les projets. En savoir plus



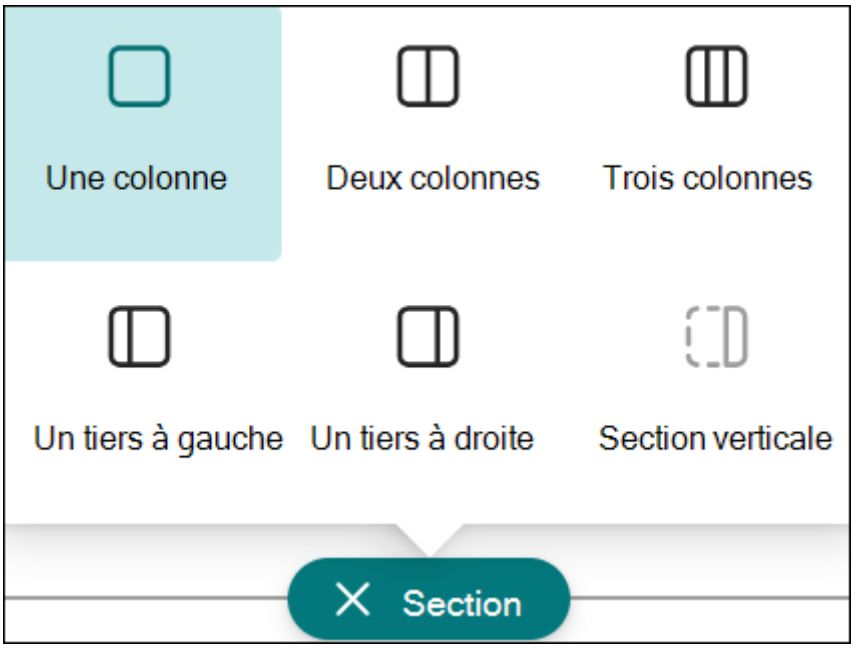
7. **Affichez l'activité récente** Affichez automatiquement les mises à jour les plus récentes du contenu du site d'équipe. En savoir plus

Gérer les sections et les composants WebPart

Les sections constituent votre page et se trouvent là où vous placez un ou plusieurs composants WebPart. Lorsque vous modifiez la page, chaque section affiche des contrôles pour modifier la disposition, déplacer ou supprimer les sections.

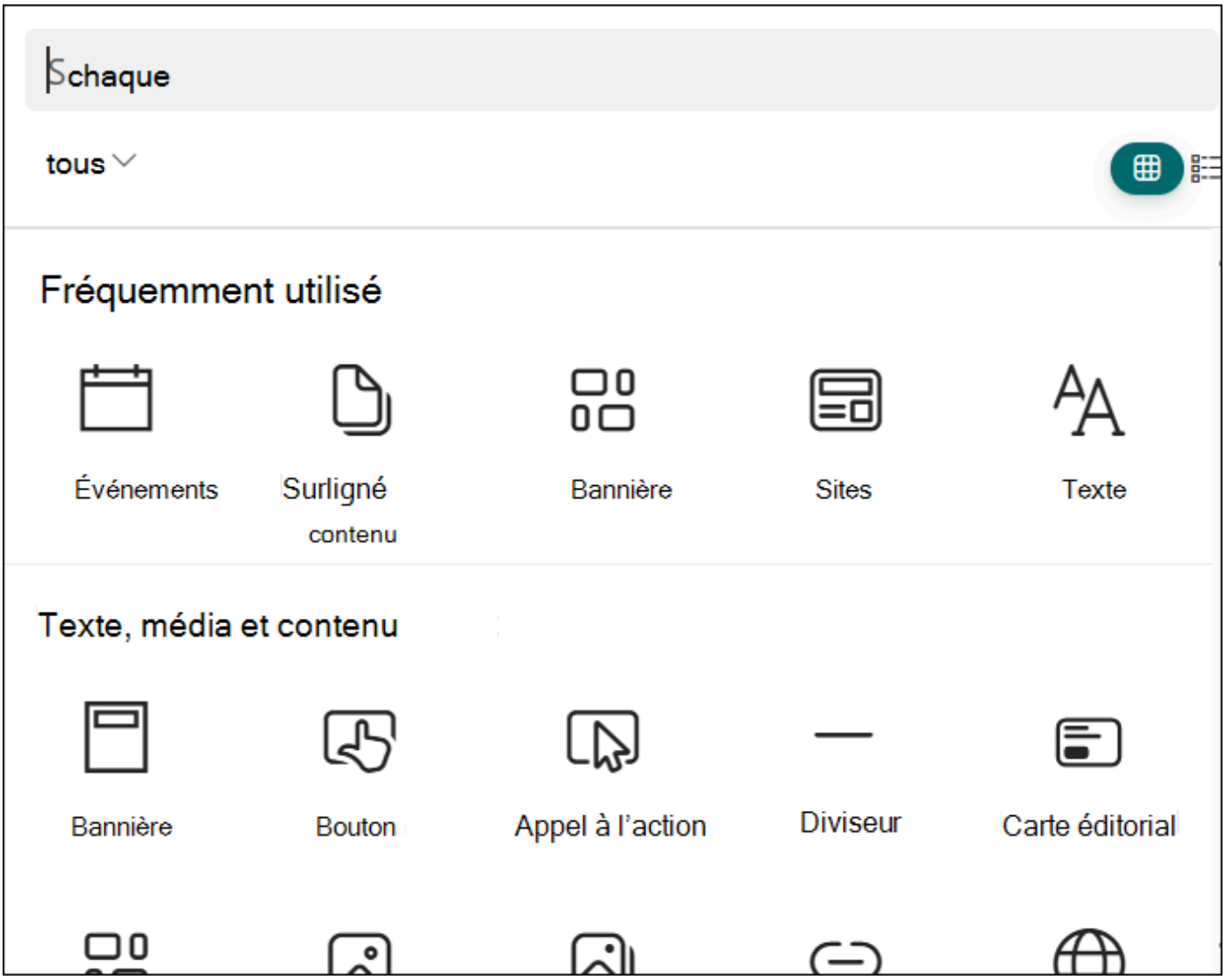
Commencez à modifier en sélectionnant **Modifier** en haut à droite de la page.

Le symbole + avant ou après une section ajoute une section à l'aide de l'une des dispositions.



Pour plus d'informations sur l'utilisation des sections, consultez Ajouter ou supprimer des sections et des colonnes sur une page.

Pour ajouter des composants WebPart à des sections, sélectionnez dans une section, qui peut apparaître avant ou après un composant WebPart dans une section. Sélectionnez ensuite un composant WebPart à utiliser. Pour plus d'informations sur tous les composants WebPart, consultez Utilisation de composants WebPart sur les pages SharePoint.



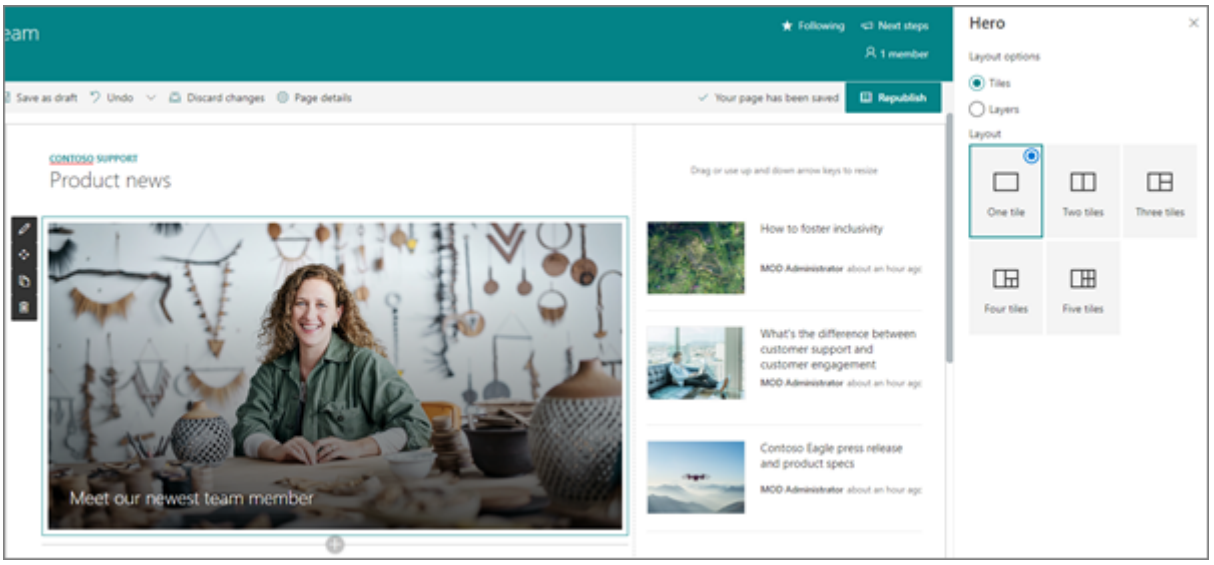
Les composants WebPart peuvent être modifiés, déplacés ou supprimés dans les sections. L'icône **Modifier les propriétés** ouvre des contrôles détaillés propres à chaque type de composant WebPart.

Retour en haut

Temps forts et actualités de l'équipe

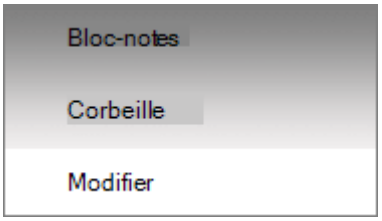
La première section de cet exemple de page utilise une disposition à deux colonnes. Dans la première colonne se trouve un composant WebPart Hero qui utilise une disposition d'une vignette pour créer un lien vers des informations présentant un nouveau membre d'équipe. Au-dessus, il s'agit d'un composant WebPart Texte avec un titre. Dans la deuxième colonne se trouve un composant WebPart Actualités qui utilise une disposition de liste. Au-dessus, il s'agit d'un composant WebPart Spacer pour vous aider à aligner les deux composants WebPart.

Découvrez comment utiliser le composant WebPart Hero et le composant WebPart Actualités .

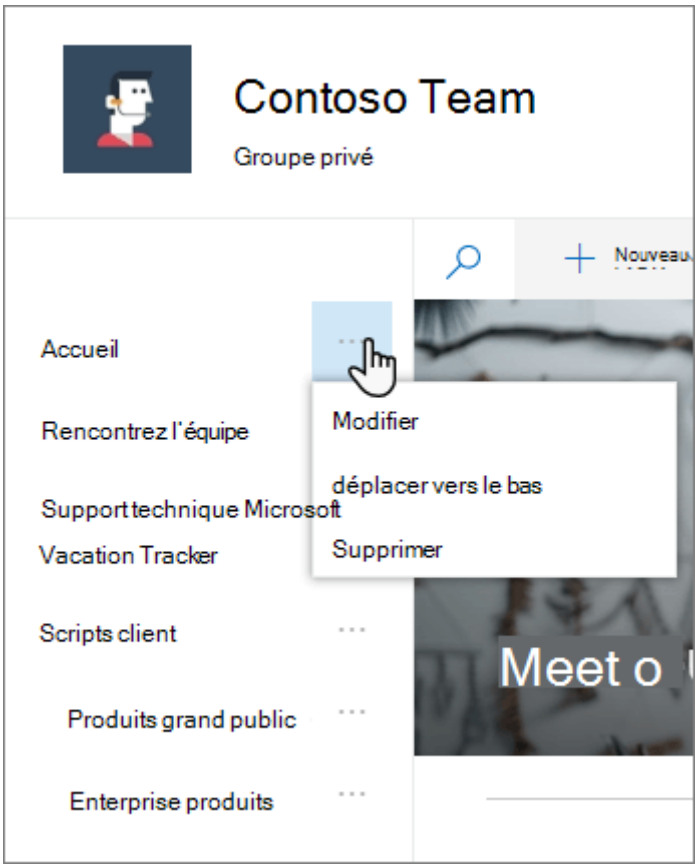


Lancement rapide

Vous pouvez personnaliser rapidement et facilement l'organisation et la navigation de votre site SharePoint. Modifiez le menu Lancement rapide en sélectionnant **Modifier** en bas du menu.



Sélectionnez le **...** à droite de chaque élément de menu pour **Modifier**, **Déplacer**ou **Supprimer** un élément.

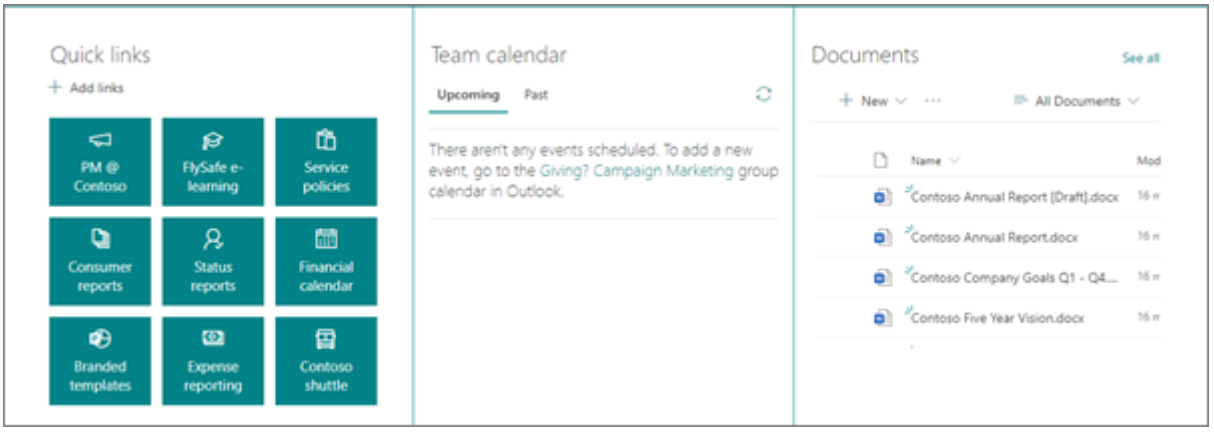


Pendant que vous modifiez, vos brouillons peuvent être enregistrés pour plus tard ou ignorés. Lorsque vos mises à jour de page sont prêtes, sélectionnez **Publier** pour les rendre visibles pour les visiteurs du site.

Retour en haut

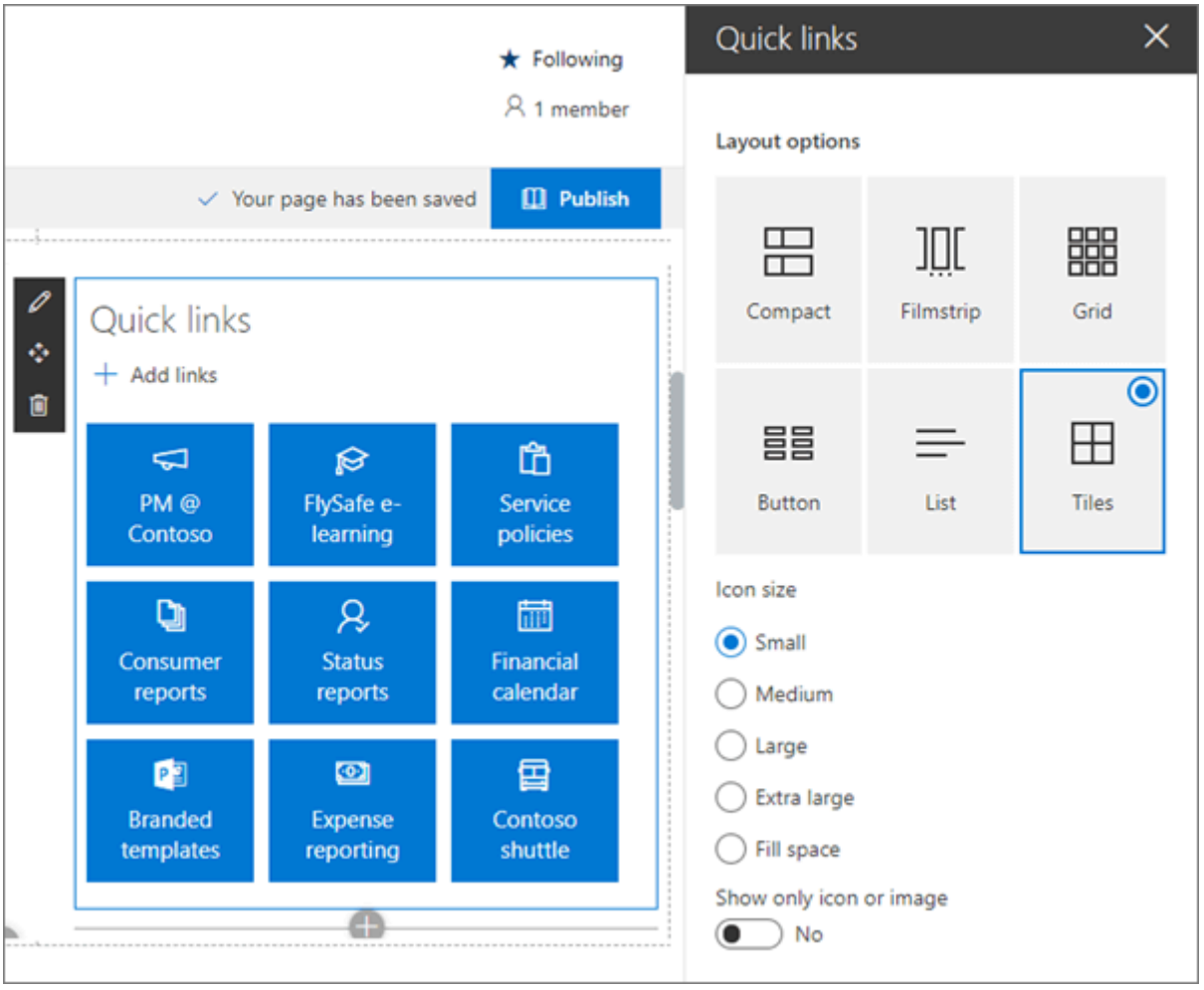
Informer l'équipe

La deuxième section de cet exemple se trouve dans une disposition de trois colonnes et inclut le composant WebPart Liens rapides, le composant WebPart Calendrier de groupe et le composant WebPart Bibliothèque de documents.



Liens rapides

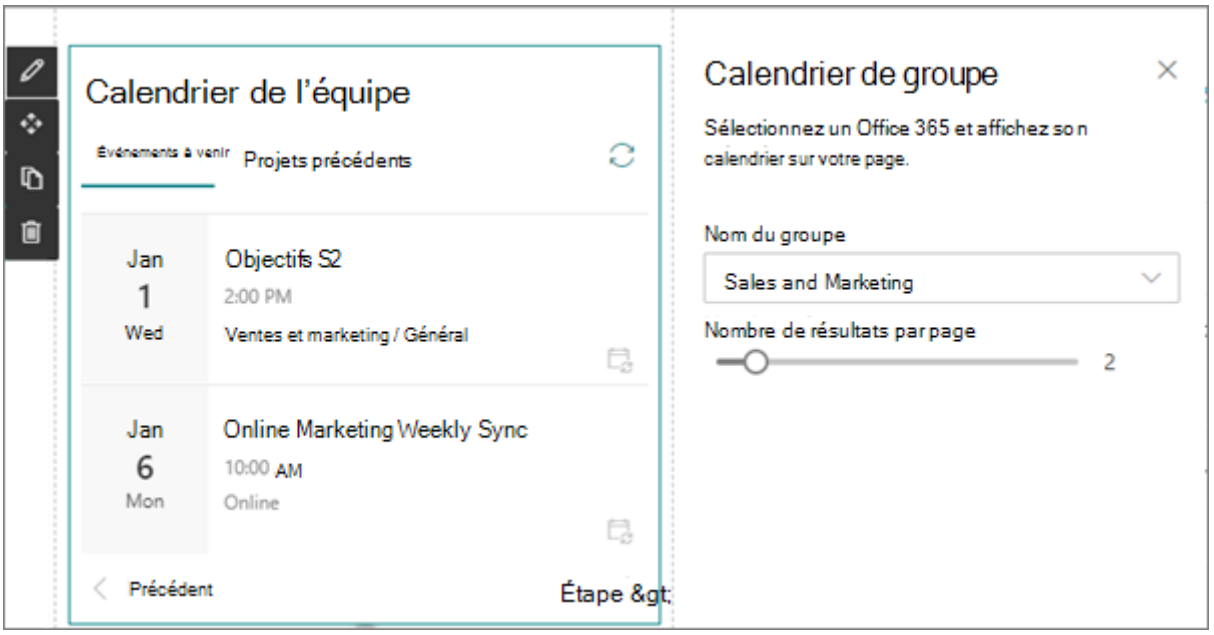
Le composant WebPart Liens rapides offre plusieurs formats de menu faciles à utiliser pour répertorier les liens vers d'autres pages ou sites. Dans cet exemple de site d'équipe, ce composant WebPart utilise la disposition **Vignettes** avec de petites icônes pour une référence rapide et facile.



Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Liens rapides, consultez Utiliser le composant WebPart Liens rapides .

Calendrier de groupe

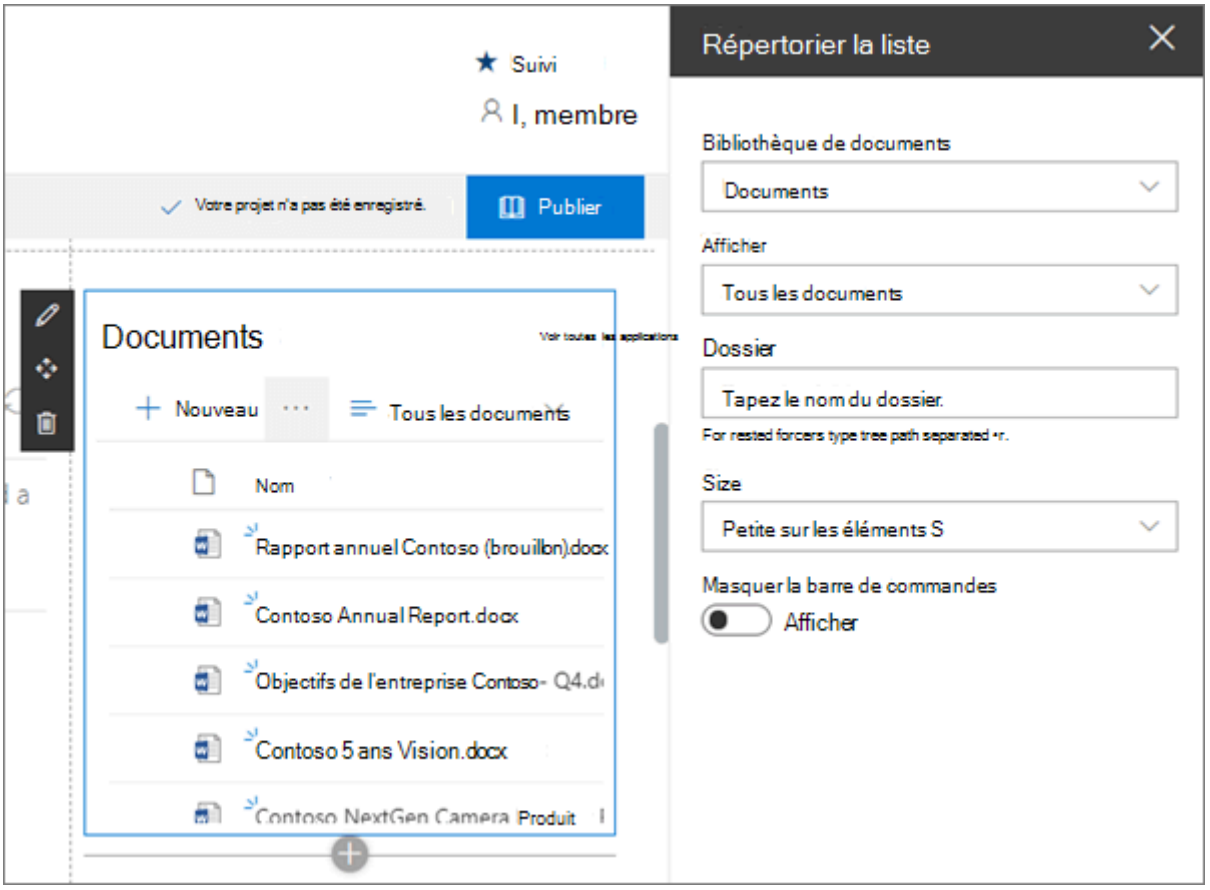
Le composant WebPart Calendrier de groupe affiche automatiquement les réunions et les rendez-vous figurant dans votre calendrier de groupe Office 365. Les groupes Office 365 et leurs calendriers associés sont créés automatiquement lorsque vous créez un site d'équipe.



Pour plus d'informations sur le composant WebPart Calendrier de groupe, consultez Utiliser le composant WebPart Calendrier de groupe.

Composant WebPart Liste

Affichez le contenu du site, y compris les documents où l'équipe peut facilement les trouver. Vous pouvez utiliser des listes comme bibliothèque de documents ou pour suivre les informations.

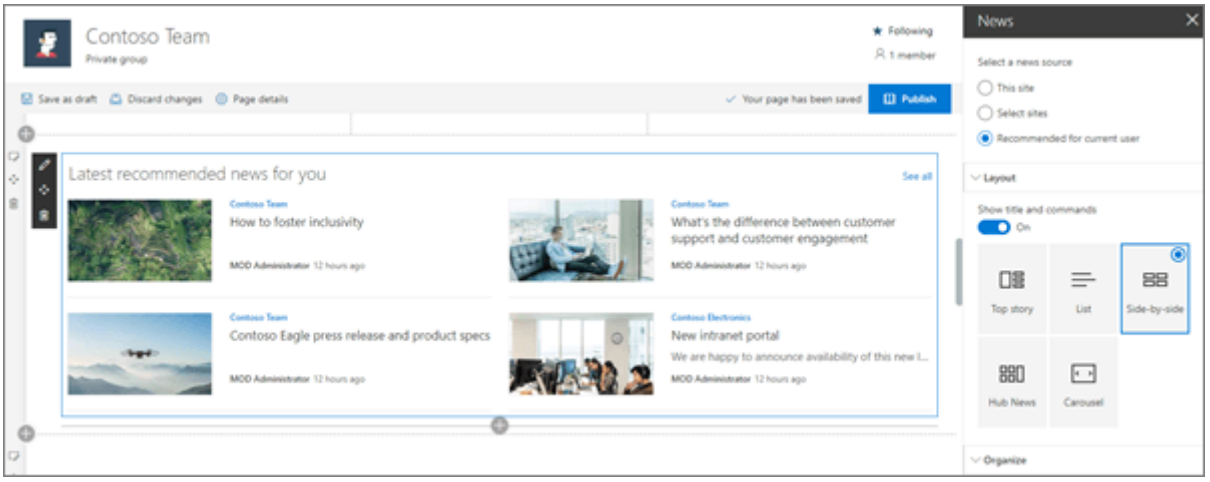


Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Liste, consultez Utilisation du composant WebPart Liste.

Retour en haut

Ajouter des actualités importantes avec le composant WebPart Actualités

Les sites d'équipe vous permettent d'afficher des actualités pour l'ensemble de l'équipe ou de filtrer les actualités adaptées aux centres d'intérêt de certains utilisateurs. Dans cet exemple, le composant WebPart Actualités utilise **Recommandé pour l'utilisateur actuel** comme source et une disposition **Côte à côte** dans une section à une colonne avec un arrière-plan.



Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Actualités, voir Utiliser le composant WebPart Actualités sur une page SharePoint.

Retour en haut

Mettre en surbrillance les informations importantes

Faites savoir à votre équipe ce qui est le plus important avec les images de bannière à fort impact, la personnalisation de l'entreprise et les actualités importantes. Le composant WebPart Hero vous permet d'utiliser des images volumineuses et attrayantes pour attirer immédiatement l'attention sur les informations les plus importantes sur votre site. La disposition utilisée dans cet exemple est **Deux vignettes**.

La puissance des vignettes

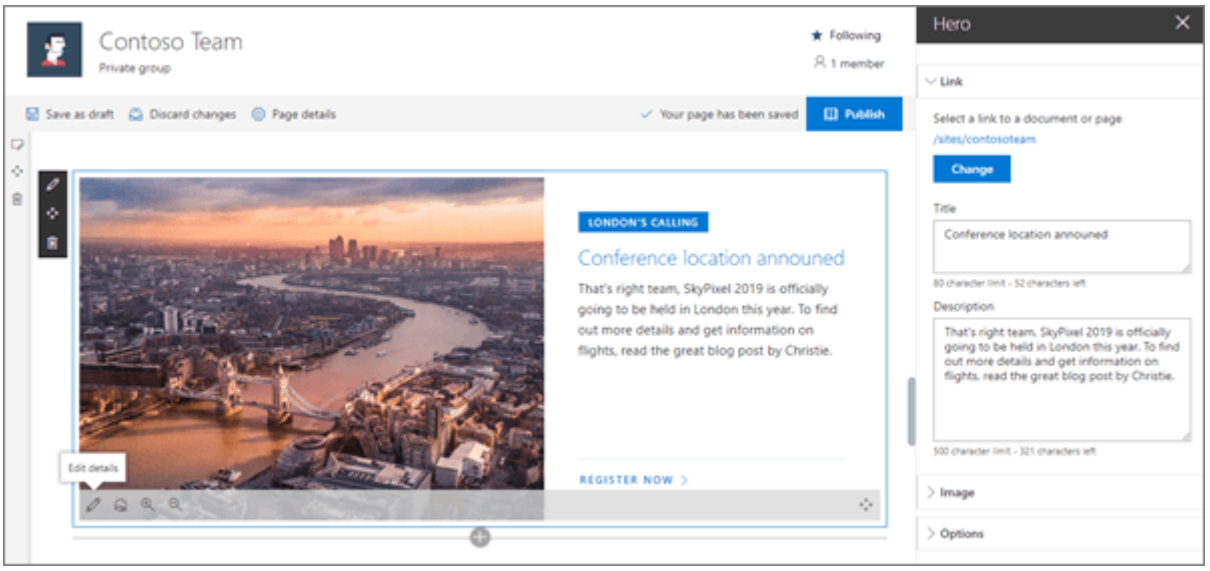
Les vignettes peuvent inclure des images, des titres de rubrique, des titres, des descriptions et un lien d'appel à l'action. D'autres ajustements incluent la mise à l'échelle des images et la définition

du focus pour l'animation de zoom d'image.

Chaque vignette peut être modifiée

Utilisez le contrôle **Déplacer l'élément** sur la gauche pour réorganiser les vignettes dans le composant WebPart Hero. Les contrôles à droite vous permettent de **Modifier les détails** pour ajuster le texte et l'image, **définir le point focal** pour l'animation de pointage, et **Zoom avant** et **Zoom arrière** sur l'image.

Dans cet exemple, le composant WebPart Hero se trouve dans une section de pleine chasse.



Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Hero, consultez Utiliser le composant WebPart Hero.

Retour en haut

Afficher l'état du projet

Si vous utilisez Planificateur Microsoft pour gérer vos projets et que vous avez créé un plan, vous pouvez utiliser le composant WebPart Planificateur pour afficher l'état de ce plan sur votre site SharePoint.

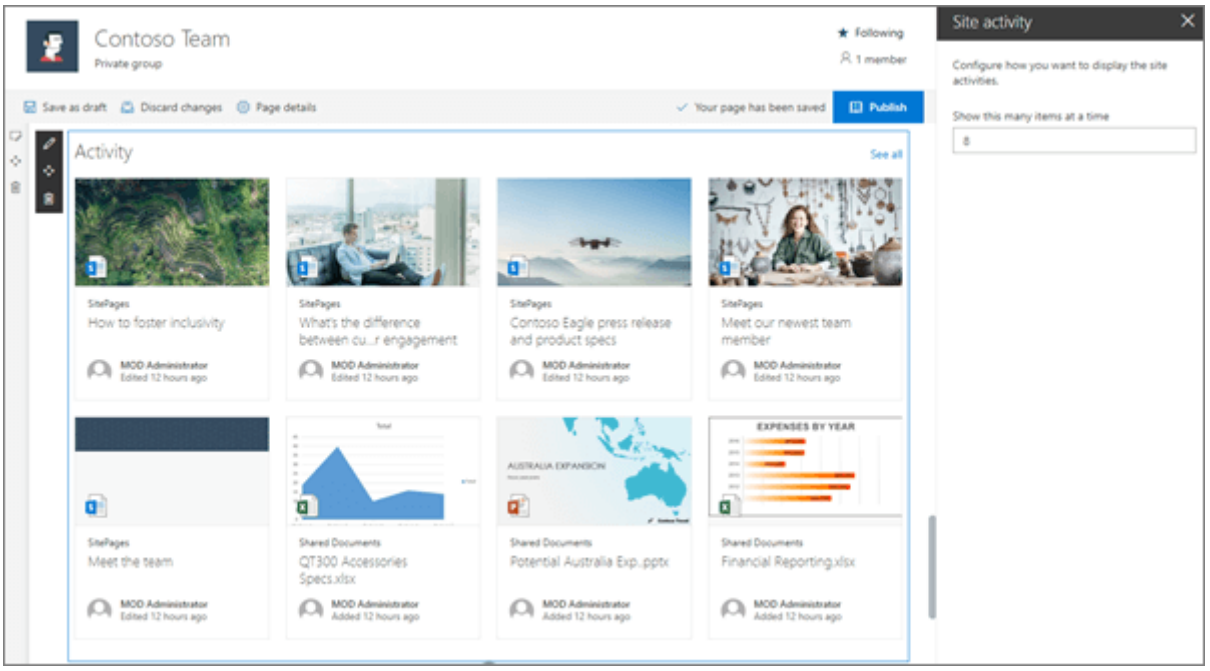
Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Planificateur, consultez Utiliser le composant WebPart Planificateur.

Retour en haut

Afficher l'activité de l'équipe avec le composant WebPart Activité du site

Le composant WebPart d'activité n'a qu'un seul paramètre : le nombre d'éléments à afficher. L'activité affichée par le composant WebPart inclut les mises à jour de page et tous les documents stockés sur le site d'équipe.

Dans cet exemple, le composant WebPart se trouve dans une section à une colonne.



Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Activité du site, consultez Utiliser le composant WebPart Activité du site.

Retour en haut

Vous souhaitez en savoir plus ?

Inspirez-vous d'autres exemples dans le look book SharePoint.

Consultez d'autres Procédures guidées pour créer des sites pour votre organisation.

Last updated on 24/06/2026

Procédure pas à pas guidée : créer un site de dons pour votre organisation

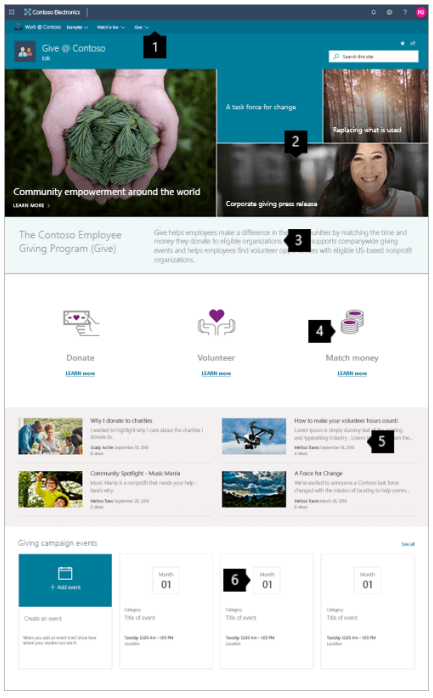
Dans cet article, nous vous présentons des éléments d'un exemple de site de dons pour vous inspirer, puis pour vous montrer comment créer des sites similaires pour votre propre organisation. Dans cet exemple, le site de dons indique à titre d'exemple comment une page avec une conception et une messagerie réfléchies peut inspirer votre organisation. Cet exemple de page figure également dans un site hub de ressources humaines.

Tout d'abord, si vous n'avez pas encore créé de site de communication, veuillez consulter la section Créer votre site de cet article.

Une fois que vous avez créé votre site et que vous savez comment modifier des pages, vous pouvez utiliser les étapes ci-dessous pour ajouter les éléments affichés.

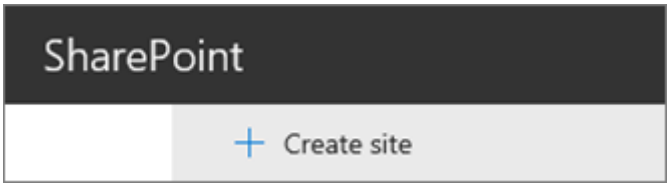
Exemple de site de dons

Agrandir le tableau

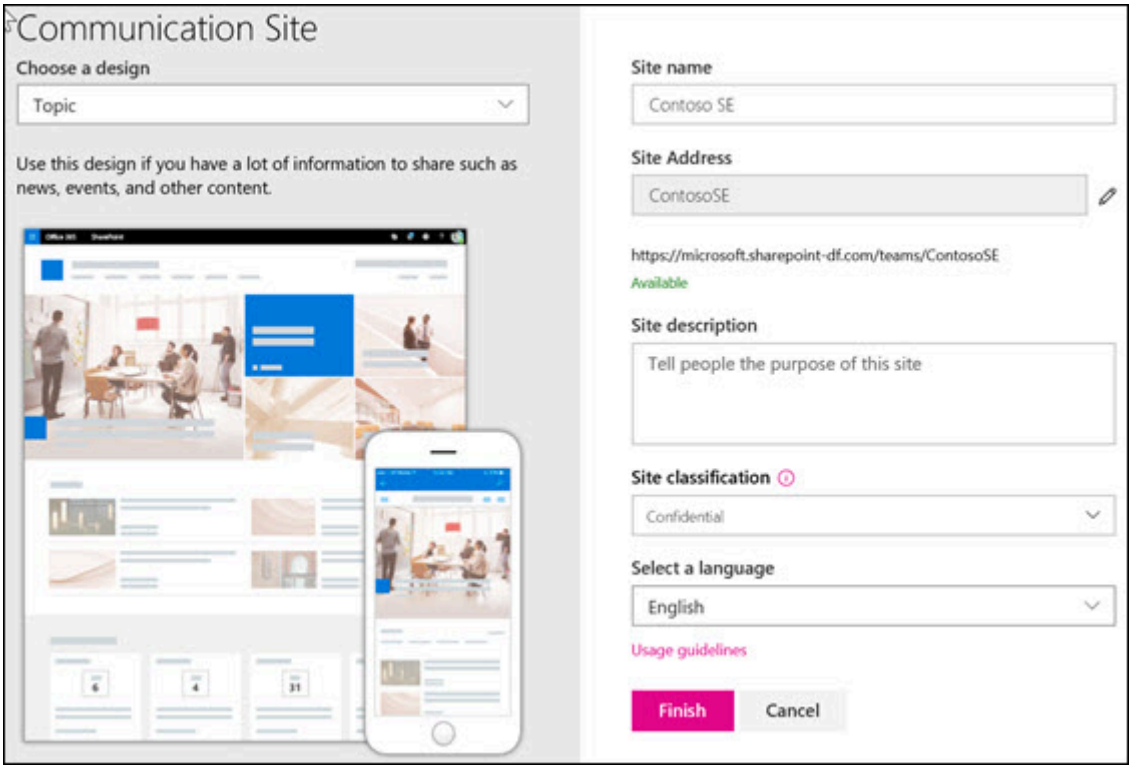
Image de la page d'accueil	Instructions de personnalisation
	**1. Facilitez la navigation sur votre site** Personnalisez la navigation pour permettre aux utilisateurs de découvrir facilement du contenu important sur votre site. *En savoir plus* **2. Inspirez-vous avec des images et des informations** Utilisez des images attrayantes et inspirantes qui renvoient au contenu en haut de la page. *En savoir plus* **3. Faites une déclaration** Créez un texte professionnel et cohérent avec plusieurs choix de mise en forme. *En savoir plus* **Appel à l'action** Facilitez la prise de mesures immédiates par les utilisateurs. *En savoir plus* **4. Diffusez les actualités** Partagez des idées et des récits qui améliorent votre message. *En savoir plus* **5. Obtenez des événements sur le calendrier** Ajoutez un calendrier d'événements pour tenir les personnes au courant des événements associés. *En savoir plus*

Créer votre site

Pour créer un site similaire à celui illustré ici, vous allez créer un Site de communication. Pour ce faire, sélectionnez **Créer un site** depuis la page de démarrage de SharePoint (ou, si vous voulez associer ce site à un site hub existant, accédez au site hub, puis sélectionnez **Créer un site** pour associer automatiquement le site de communication à ce site hub).



Ensuite, choisissez **Site de communication**, puis la disposition **Rubrique**. Renseignez le nom, la description et d'autres informations de votre site, puis sélectionnez *Terminer*. Vous obtiendrez alors un modèle avec le même type de disposition que l'exemple de cet article.

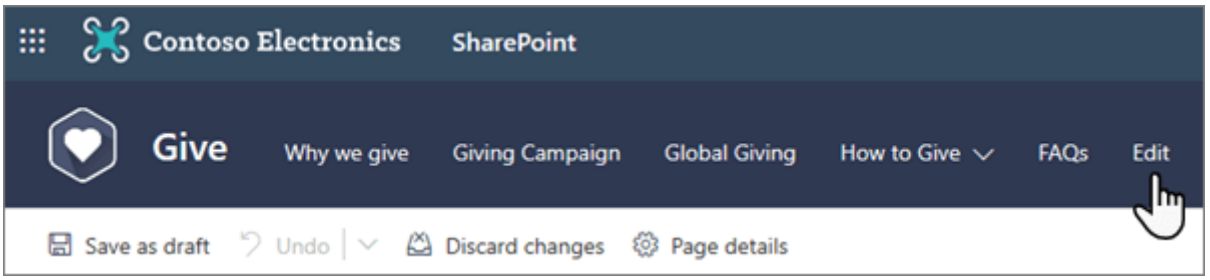


Pour plus d'informations, consultez Créer un site de communication dans SharePoint Online.

Retour en haut

Faciliter la navigation de votre site

Vous pouvez personnaliser rapidement et facilement l'organisation et la navigation de votre site SharePoint pour permettre à vos visiteurs de naviguer facilement sur le site, puis de trouver les informations dont ils ont besoin.



- **Ajouter, puis modifier le menu principal** Modifiez facilement le menu supérieur pour lier la page à d'autres pages SharePoint ou sur Internet.
- **Méga-menus** Lorsqu'un site fait partie d'un site hub, vous pouvez créer des méga-menus efficaces.

Si vous souhaitez en savoir plus sur la navigation, veuillez consulter la rubrique Personnaliser la navigation sur votre site SharePoint.

Retour en haut

S'inspirer avec des images et des informations

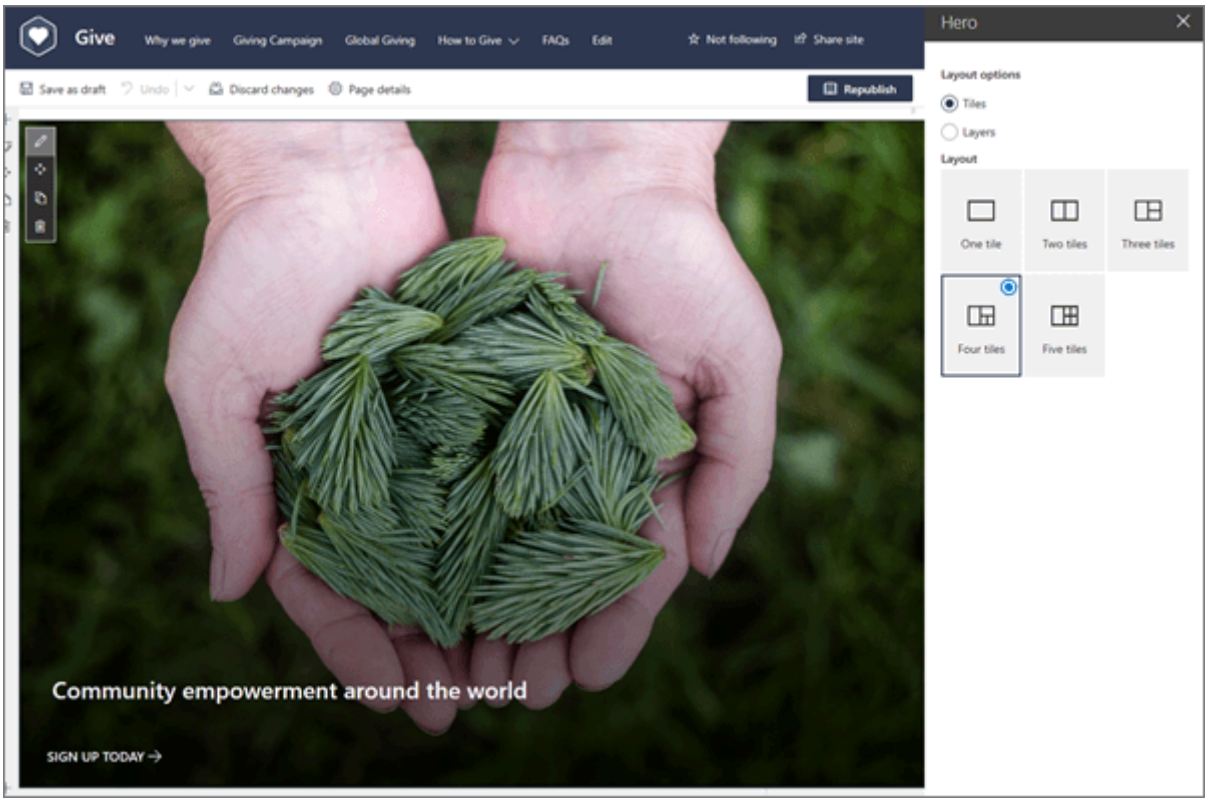
Faites savoir à votre équipe ce qui est le plus important avec les images de bannière à fort impact, la personnalisation de l'entreprise et les actualités importantes. Des images volumineuses et attrayantes de l'Élément web de bannière créent l'impact initial de la page d'accueil du site de dons. La disposition utilisée dans cet exemple est **Quatre vignettes**.

Disposition Hero

La modification du composant WebPart présente les options de disposition. L'option **Vignettes**, telle que celle illustrée ci-dessus, présente des dispositions pour une à cinq vignettes. L'option **Couches** définit chaque image en tant que couche avec l'image en regard du titre. Jusqu'à cinq couches sont possibles, afin que vous puissiez utiliser le composant WebPart pour remplir la page entière.

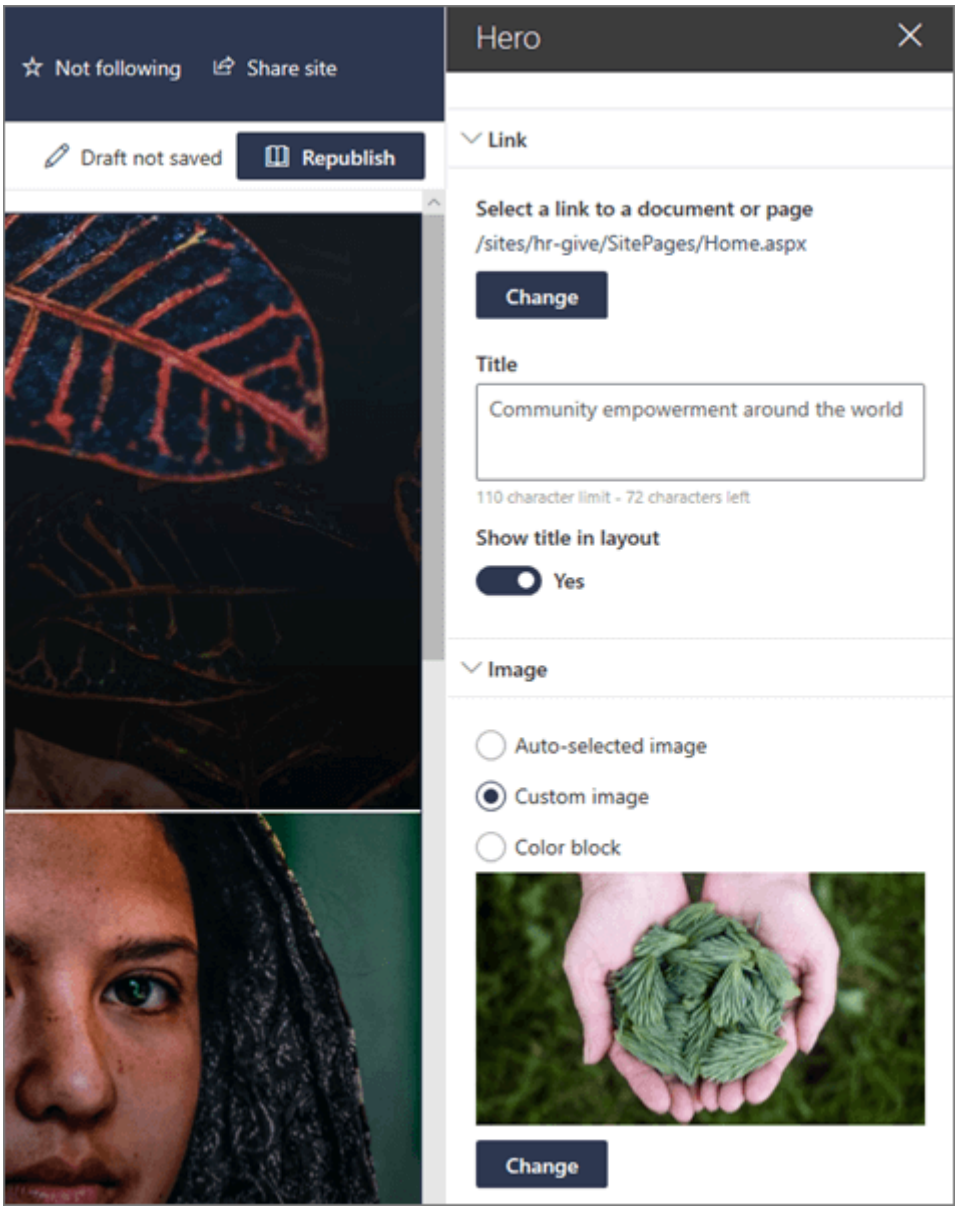
Dans cet exemple, le composant WebPart Hero se trouve dans une section de pleine chasse.

Utilisez **l'icône Déplacer l'élément** Bouton Déplacer le composant WebPart à gauche pour réorganiser les vignettes dans le composant WebPart Hero.



Personnaliser chaque vignette

Lorsque vous sélectionnez une vignette, une barre d'outils s'affiche en bas de la vignette, dans laquelle vous pouvez sélectionner **Modifier les détails** où vous pouvez modifier le lien et l'image utilisés. Avec la vignette plus grande, vous pouvez également définir le texte et le lien de l'appel à l'action. Dans la même barre d'outils, vous pouvez définir un point focal pour l'animation de pointage, ainsi qu'effectuer un zoom avant et un zoom arrière sur l'image.



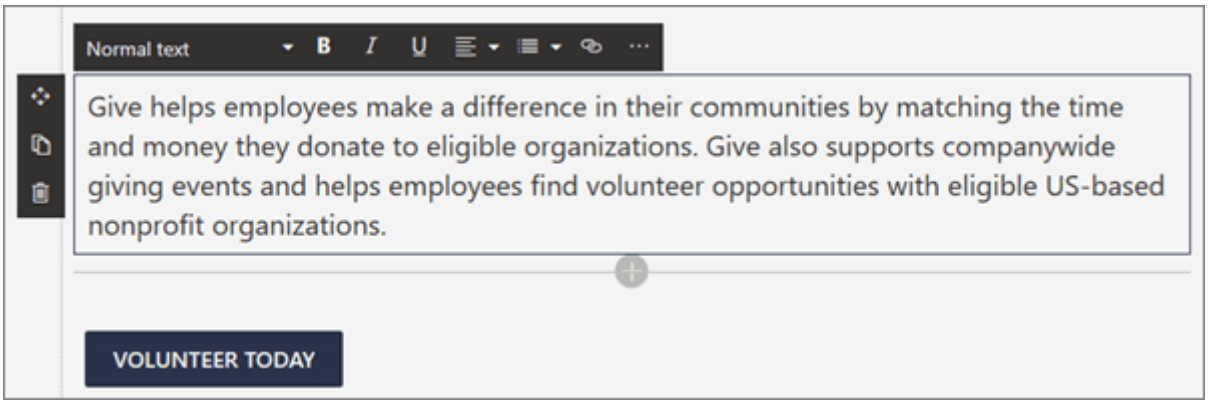
Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Hero, consultez Utiliser le composant WebPart Hero.

Retour en haut

Créer une instruction avec le composant WebPart Texte

La typographie uniforme et professionnelle est une fonctionnalité de ce site, et le composant WebPart Texte fournit des outils pour affiner l'impact du texte utilisé dans plusieurs emplacements de cette page. Dans cet exemple, le composant WebPart Texte utilise le style **Texte normal**. Les points de suspension (...) à l'extrémité droite de la barre d'outils de mise en forme offrent des options supplémentaires.

Dans cet exemple de site de dons présenté ci-dessus, le composant WebPart se trouve dans une section d'une colonne.

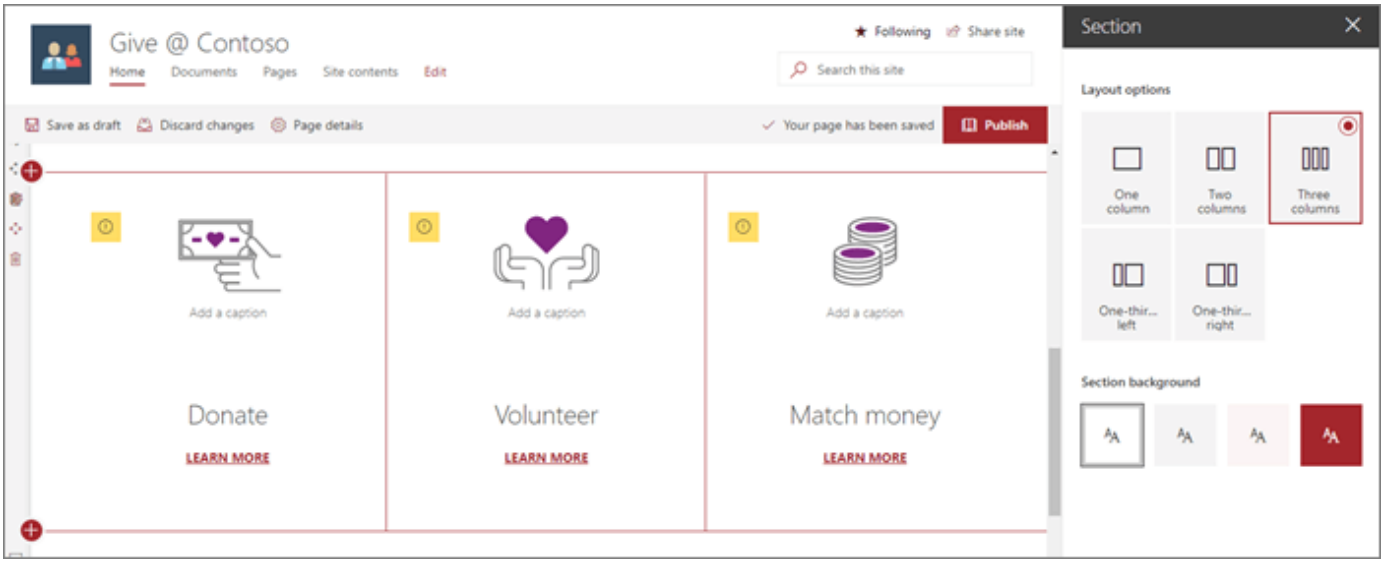


Si vous souhaitez en savoir plus sur l'utilisation du composant WebPart Texte, veuillez consulter la rubrique Ajouter du texte et des tableaux à votre page avec le composant WebPart Texte.

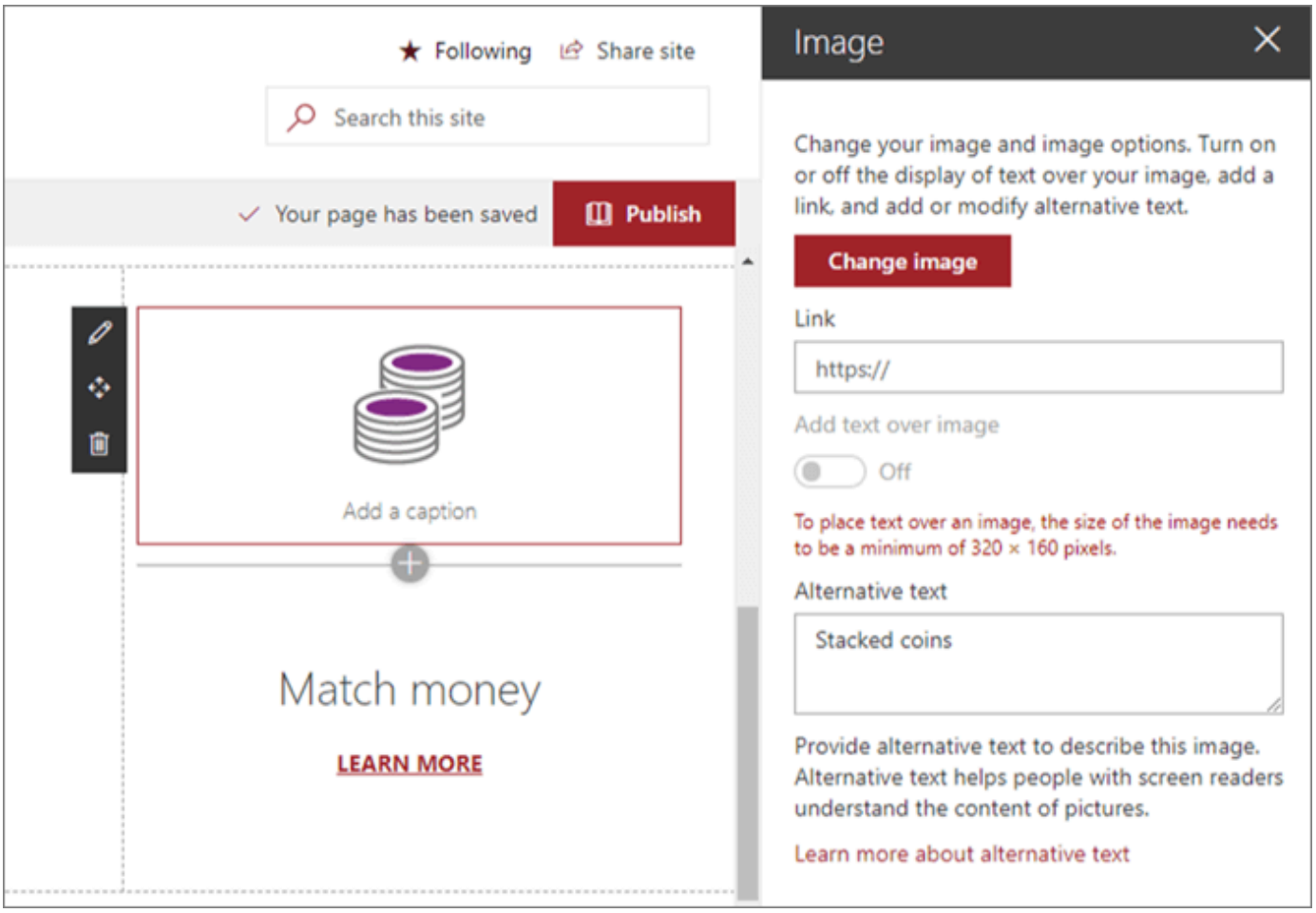
Retour en haut

Appel à l'action

Dans cet exemple, le site de dons comporte une section utilisant une disposition à trois colonnes avec des images et des liens dans la section.



Ici, le composant WebPart Image est associé à un composant WebPart Texte pour créer un appel à l'action.

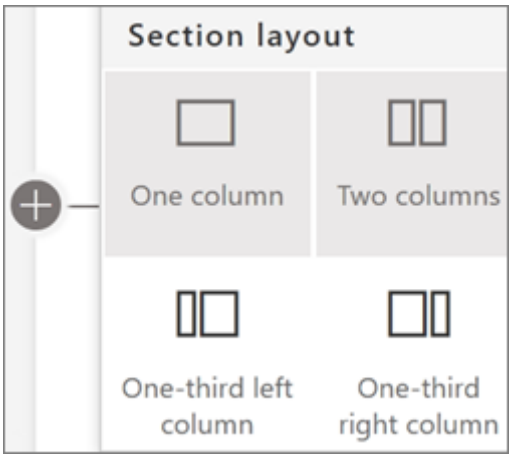


Si vous souhaitez en savoir plus sur l'utilisation du composant WebPart Image, veuillez consulter la rubrique Utiliser le composant WebPart Image.

Travailler avec des sections

Pour créer des sections, commencez à apporter des modifications en cliquant sur **Modifier** en haut à droite de la page.

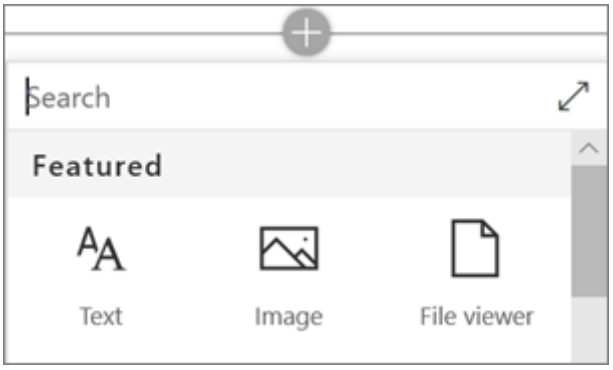
Le symbole + avant ou après une section ajoute une section à l'aide de l'une des différentes dispositions.



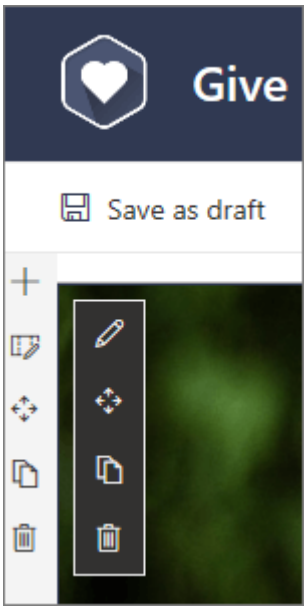
Les sections constituent votre page et sont là où vous placez un ou plusieurs composants WebPart. Lors de la modification de la page, chaque section affiche les contrôles permettant de modifier la disposition, de déplacer ou de supprimer les sections. Si vous souhaitez en savoir plus sur l'utilisation des sections, veuillez consulter la rubrique Ajouter ou supprimer des sections et des colonnes sur une page.

Utilisation des composants WebPart

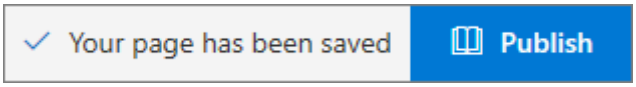
Sélectionnez le symbole plus dans une section, qui peut apparaître avant ou après un composant WebPart dans une section, pour afficher les nombreux types de composants WebPart disponibles. Pour plus d'informations sur tous les composants WebPart, consultez Utilisation de composants WebPart sur les pages SharePoint.



Vous pouvez modifier, déplacer ou supprimer des composants WebPart dans les sections. L'icône **Modifier le composant WebPart** ouvre des contrôles détaillés propres à chaque type de composant WebPart.



Lorsque vos mises à jour de page sont prêtes, sélectionnez **Publier** pour les rendre visibles à votre audience.



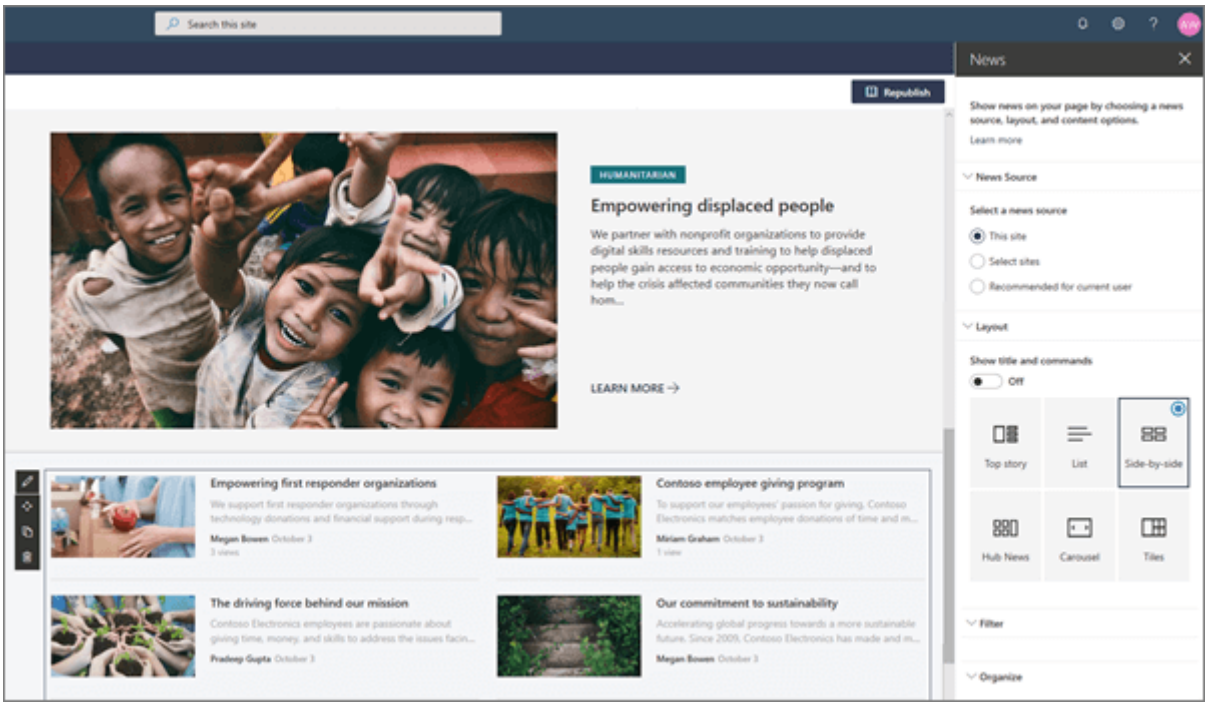
> **Conseil**
>
> Pour gérer toutes vos pages sur le site, cliquez sur **Pages** dans le menu supérieur. Si vous souhaitez en savoir plus sur l'utilisation de pages, veuillez consulter la rubrique Créer et utiliser des pages modernes sur un site SharePoint.

Retour en haut

Diffuser des actualités avec le composant WebPart Actualités

Le composant WebPart Actualités fournit des contrôles pour choisir la**Source d'actualités** et la **Disposition**, puis pour **Organiser**, puis **Filtrer** le contenu. Sous **Disposition**, cinq options permettent d'ajuster la présentation des éléments d'actualités. Dans cet exemple, des articles d'actualités utilisent le site en tant que source, et la disposition **Articles à la une**. Les récits apparaissent côte à côte avec une image volumineuse et deux images plus petites, car seuls trois articles d'actualités sur le site sont publiés.

Dans cet exemple, le composant WebPart se trouve dans une section à une colonne.



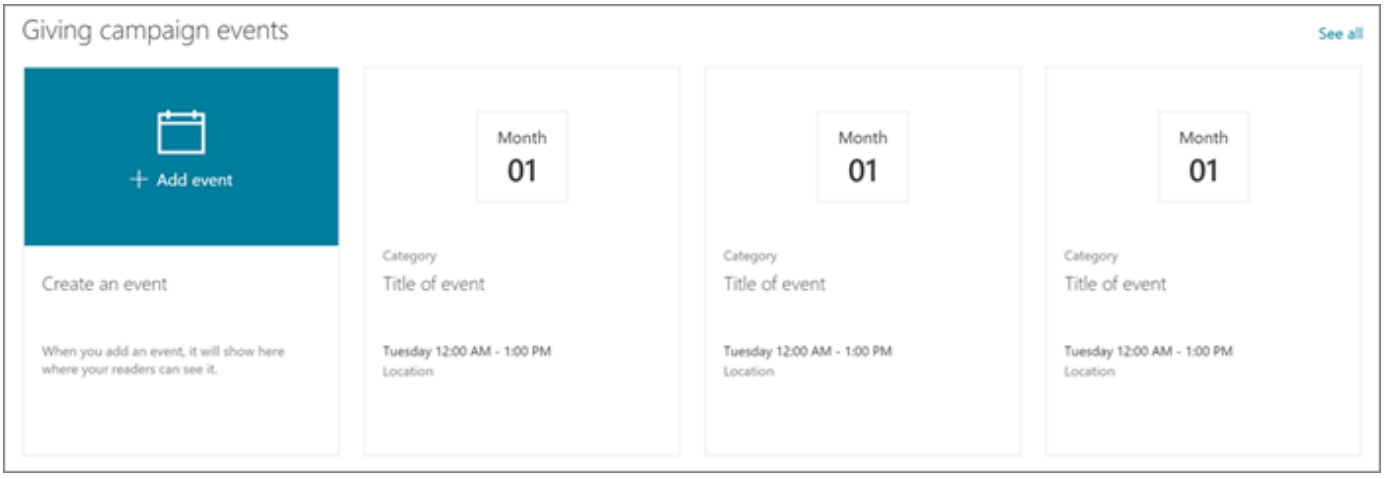
Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Actualités, consultez Utiliser le composant WebPart Actualités sur une page SharePoint.

Retour en haut

Ajouter un calendrier d'événements avec le composant WebPart Événements

Le composant WebPart Événements vous permet d'afficher facilement les événements à venir sur votre page de dons. Vous pouvez utiliser ce composant WebPart pour attirer l'attention sur les événements liés aux dons, allant des sessions de planification aux événements réels. D'autre part, les utilisateurs peuvent facilement sélectionner l'événement pour l'ajouter à leurs calendriers.

Dans cet exemple de site de dons, ce composant WebPart utilise la disposition Bande de film.



Si vous souhaitez en savoir plus sur l'utilisation du composant WebPart Événements, veuillez consulter la rubrique Utiliser le composant WebPart Événements .

Retour en haut

Vous souhaitez en savoir plus ?

Inspirez-vous avec d'autres exemples et la possibilité d'ajouter un exemple de site de dons avec le lookbook SharePoint .

Last updated on 24/06/2026

Procédure pas à pas guidée : création d'un site de direction pour votre organisation

Dans cet article, nous vous montrons les éléments d'un exemple de site de direction pour vous inspirer et vous aider à apprendre à créer des sites similaires pour votre propre organisation. Dans cet exemple, le site de direction fournit à votre organisation des informations sur les objectifs et les priorités de l'équipe de direction. Regardez cette vidéo pour découvrir comment la générer ou lisez l'article suivant.

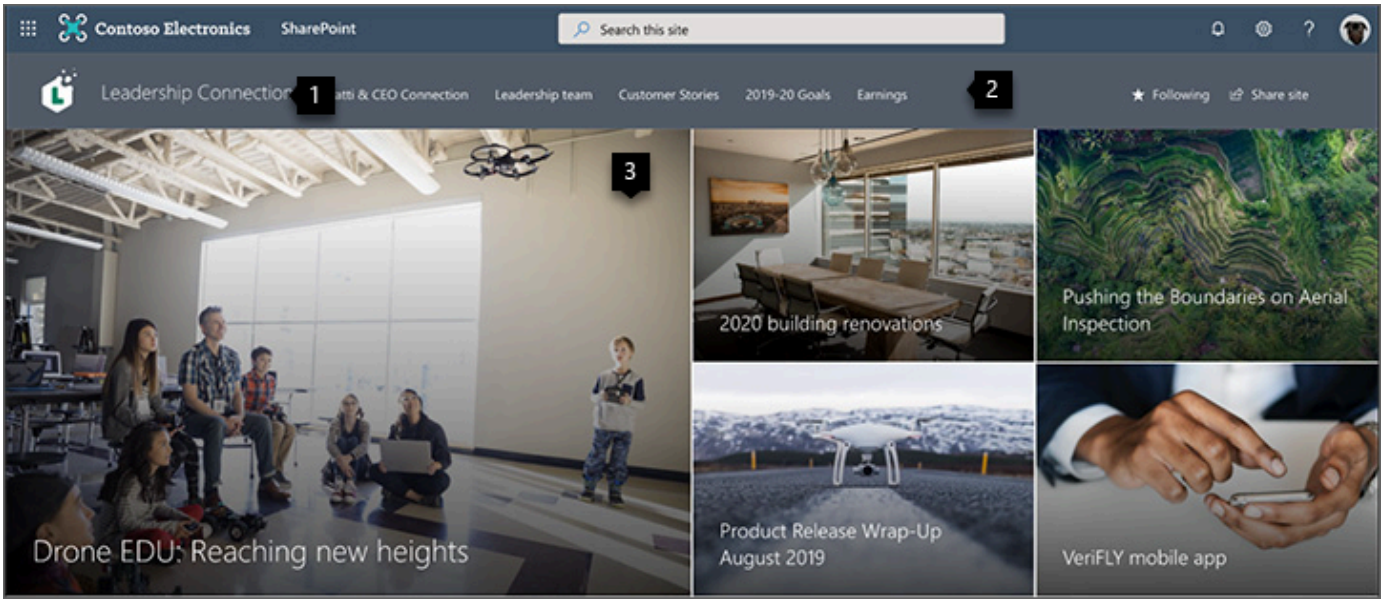
https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=4b95af84-58c9-47f4-ae5c-96022b364684&locale=fr-fr&embedUrl=%2FSharePoint%2Fguided-walkthrough-creating-leadership-site

C'est parti !

Tout d'abord, si vous n'avez pas encore créé de Site de communication, consultez la section Créer votre site de cet article. Si vous avez besoin d'apprendre à ajouter des sections et des composants WebPart, consultez la section Ajouter des sections et des composants WebPart dans cet article.

Une fois que vous avez créé votre site et que vous savez comment modifier les pages, vous pouvez effectuer les étapes suivantes pour ajouter les éléments affichés.

Exemple de site de direction

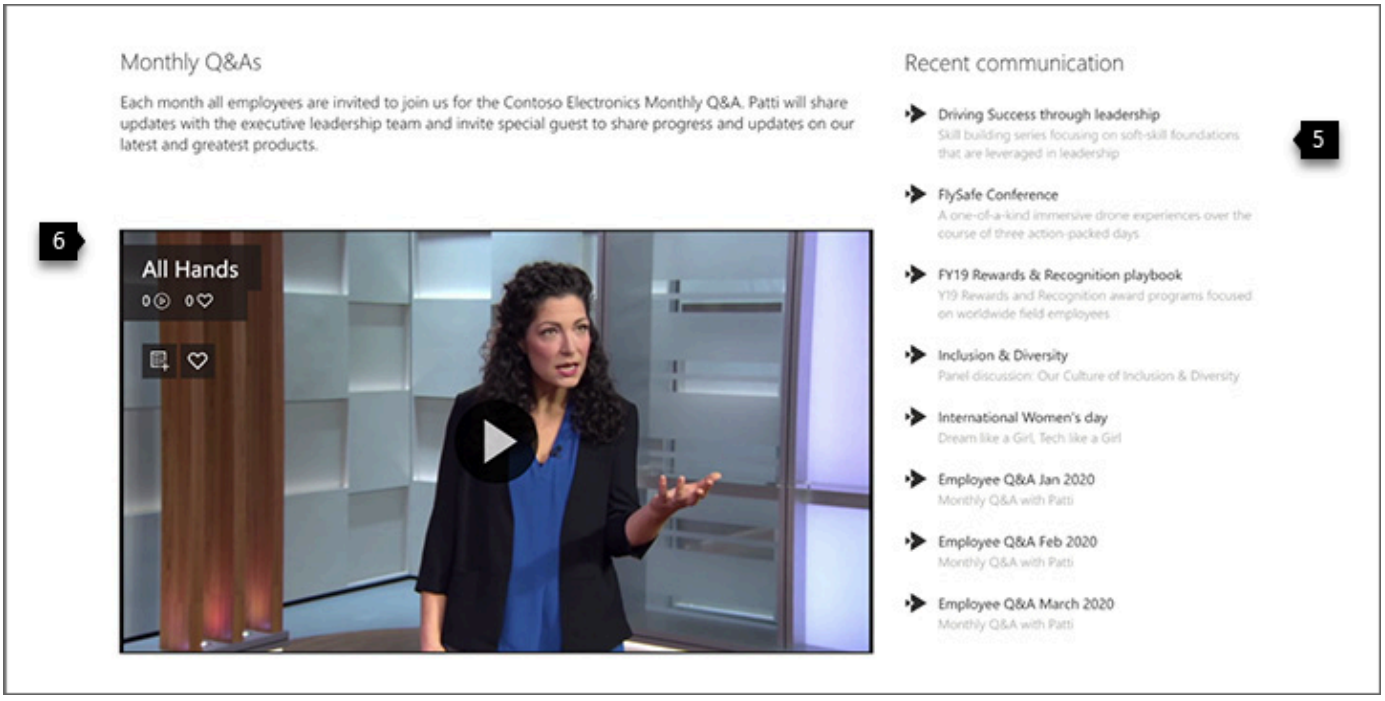


1. Présentez la marque de votre entreprise Personnalisez-la à l'aide d'un logo et d'un thème. En savoir plus

2. Facilitez la navigation de votre site Personnalisez la navigation pour permettre aux utilisateurs de découvrir facilement du contenu important sur votre site. En savoir plus

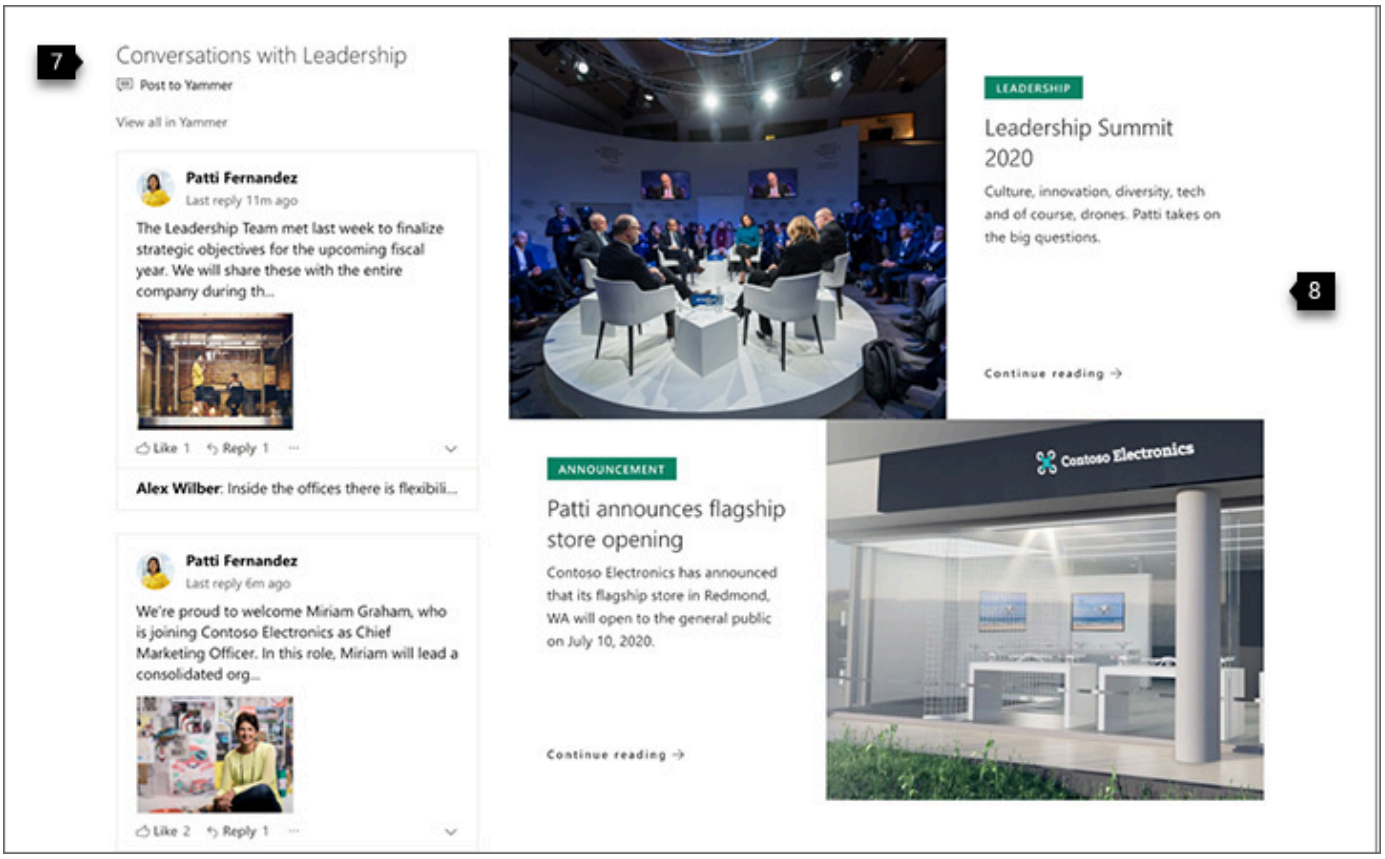
3. Concentrez-vous sur les priorités Le contenu organisé par fonctionnalité qui est une priorité pour l'organisation. En savoir plus

4. Partagez des actualités en temps opportun Partagez les actualités les plus récentes, telles que les énoncés de vision et les billets de blog. En savoir plus



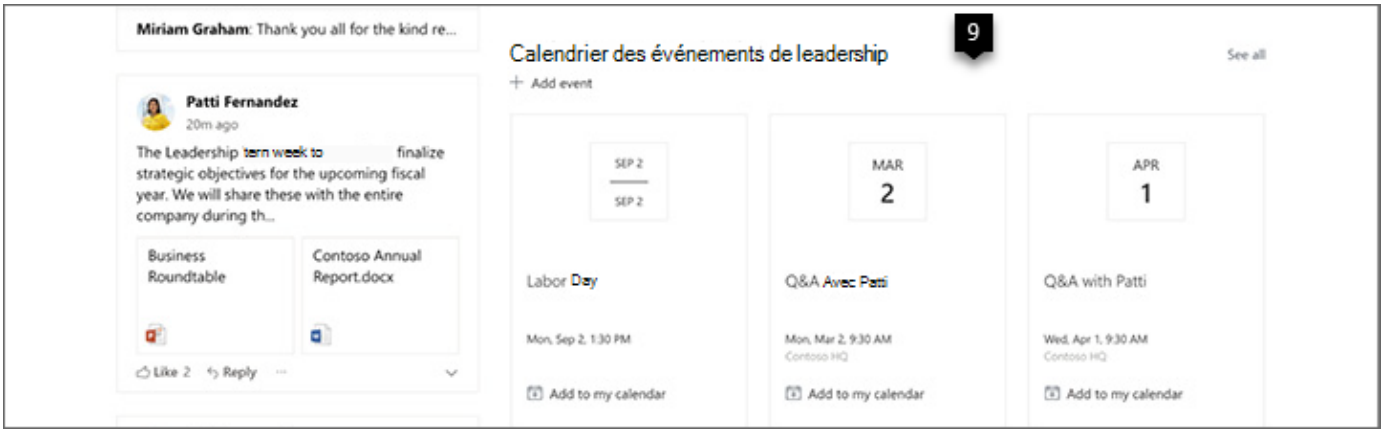
5. Connectez-vous à des ressources importantes Lien vers des pages et des sites qui couvrent des sujets clés. En savoir plus

6. Engage avec la vidéo Ajouter une vidéo pour tenir les gens au courant des dernières discussions, mises à jour, etc. En savoir plus

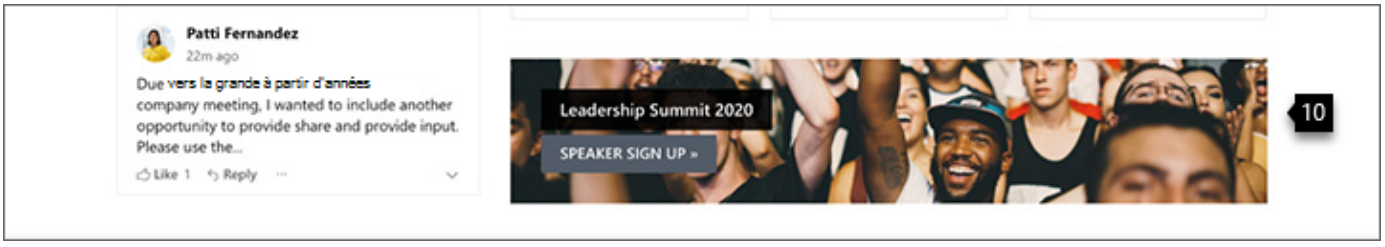


7. Gardez la communication à jour Partagez les conversations et commentaires récents de votre organisation. En savoir plus

8. Affichez des images Ajoutez d'autres images avec du texte et des liens pour donner à votre page une apparence optimale et impliquer les utilisateurs. En savoir plus



9. Maintenir tout le monde à jour Afficher un calendrier des derniers événements. En savoir plus

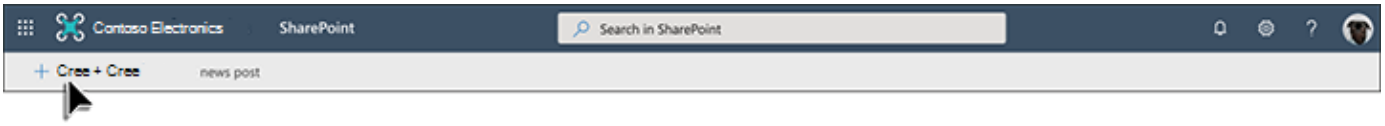


10. Créez un appel à l'action Créez un appel à l'action pour les inscriptions, les enquêtes ou d'autres actions importantes. En savoir plus

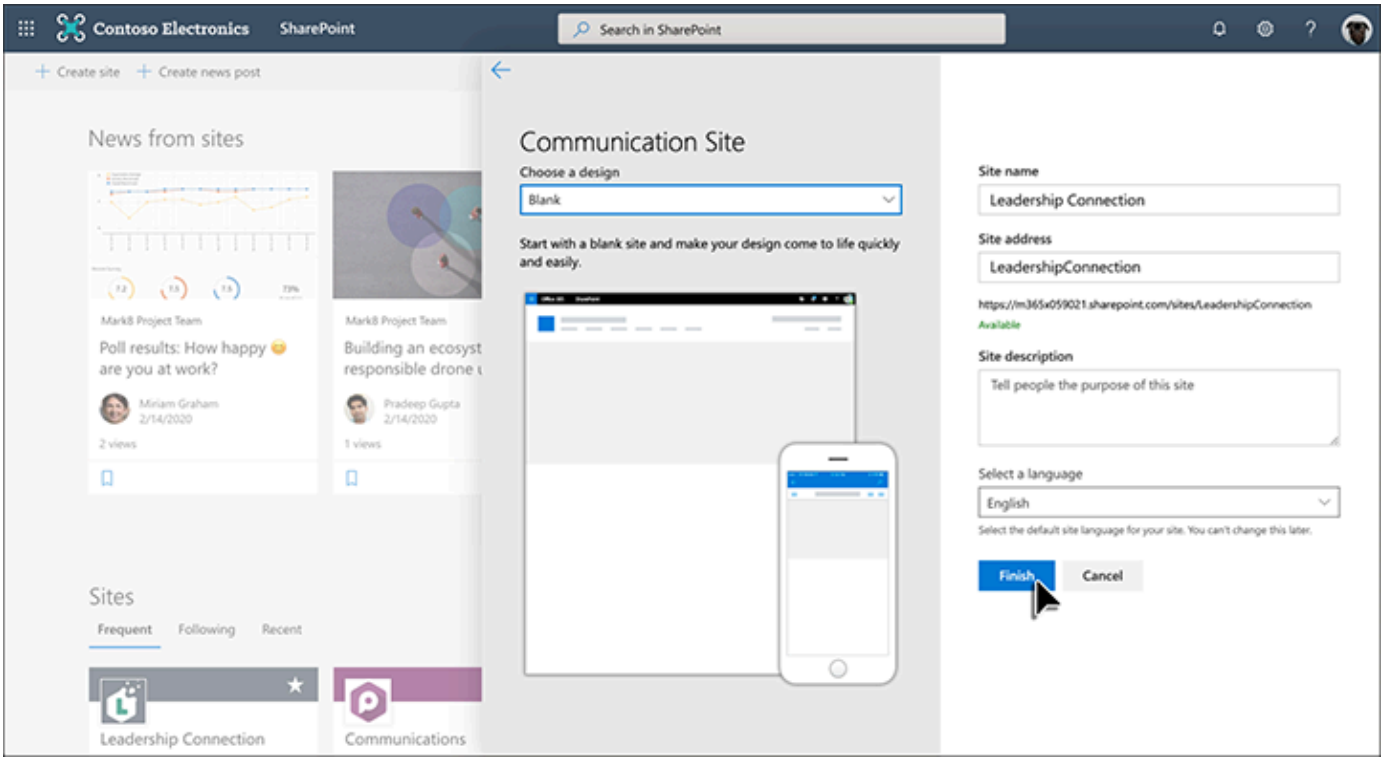
11. Utilisez le texte Utilisez le composant WebPart Texte pour ajouter une citation ou partager un message. En savoir plus

Créer votre site

Pour créer un site similaire à celui illustré ici, vous allez créer un Site de communication. Pour ce faire, sélectionnez **Créer un site** à partir de la page de démarrage de SharePoint (ou, si vous voulez associer ce site à un site hub, accédez au site hub et sélectionnez Créer un site pour que le site de communication soit automatiquement associé à ce site hub).



Ensuite, choisissez **Site de communication**, puis la disposition **Vide** . Renseignez le nom, la description et d'autres informations de votre site, puis sélectionnez **Terminer**.



Pour plus d'informations, consultez Créer un site de communication dans SharePoint Online.

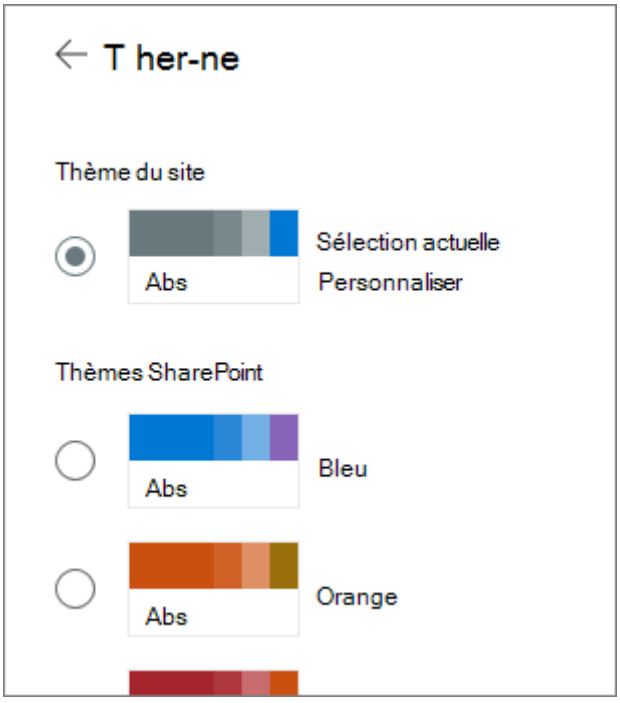
Retour en haut

Présenter la marque de votre entreprise

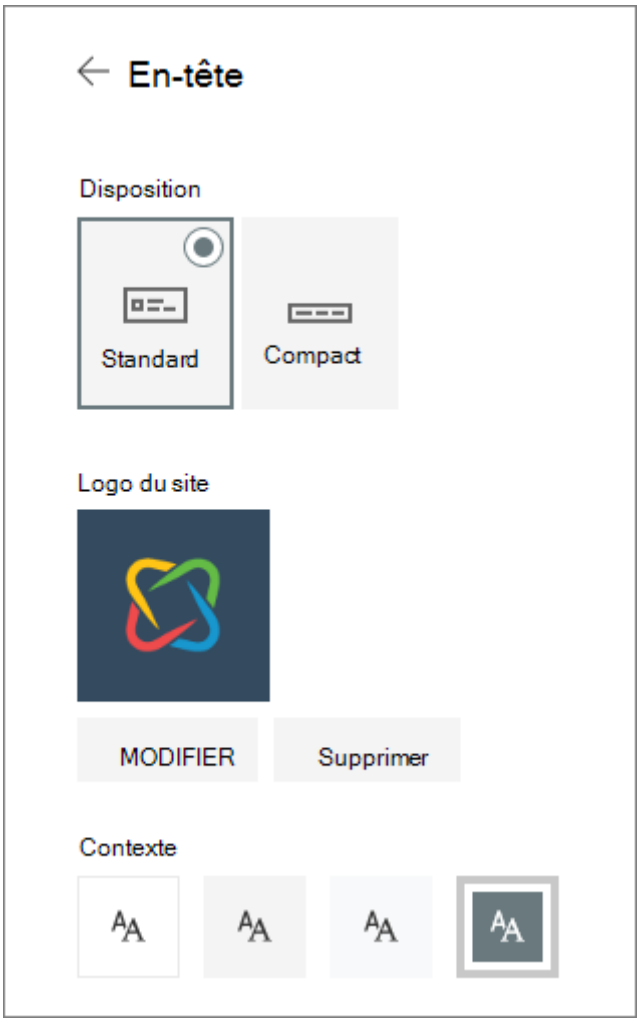
Vous pouvez personnaliser rapidement et facilement l'apparence de votre site SharePoint pour refléter votre style professionnel et votre marque.

Modifier les paramètres d'apparence se trouvent sous **Paramètres** dans le coin supérieur droit de votre site SharePoint.

Vous pouvez sélectionner le thème de site souhaité et même le personnaliser.



Vous pouvez modifier la disposition et le logo de votre en-tête lorsque vous sélectionnez **En-tête**sous **Modifier l'apparence**.

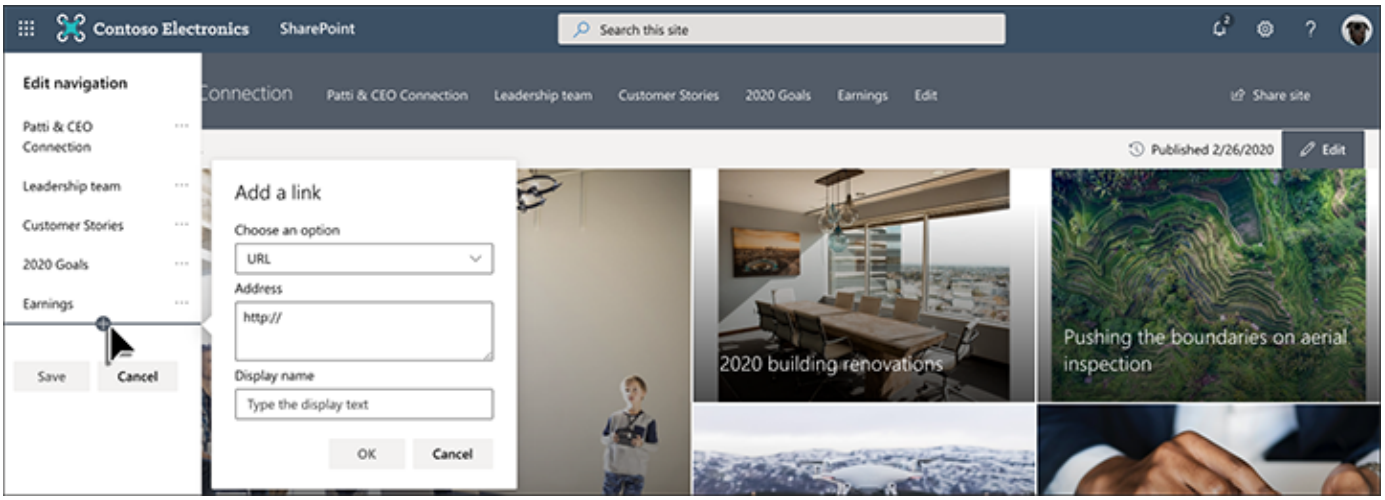


Sous Modifier l'apparence, vous pouvez également trouver des options de navigation (menu en cascade ou méga) et de pied de page. Pour plus d'informations sur la modification de l'apparence de votre site, voir Modifier l'apparence de votre site SharePoint .

Retour en haut

Faciliter la navigation de votre site

Modifiez facilement les menus de gauche et du haut pour lier la page à d'autres pages SharePoint ou sur Internet.



Sélectionnez **Modifier** en bas du volet de navigation gauche pour y gérer les liens, ou dans le menu supérieur pour y gérer les liens. Pointez sur l'emplacement dans le menu où vous souhaitez ajouter un lien, puis sélectionnez +. Ajoutez ensuite le type de lien que vous souhaitez ajouter, l'adresse de votre site web et le nom à afficher dans la barre de navigation de la boîte de dialogue **Ajouter un lien** . Vous souhaitez réorganiser vos liens de navigation ? Faites-les simplement glisser à la position souhaitée.

Pour plus d'informations sur la navigation, consultez Personnaliser la navigation sur votre site SharePoint.

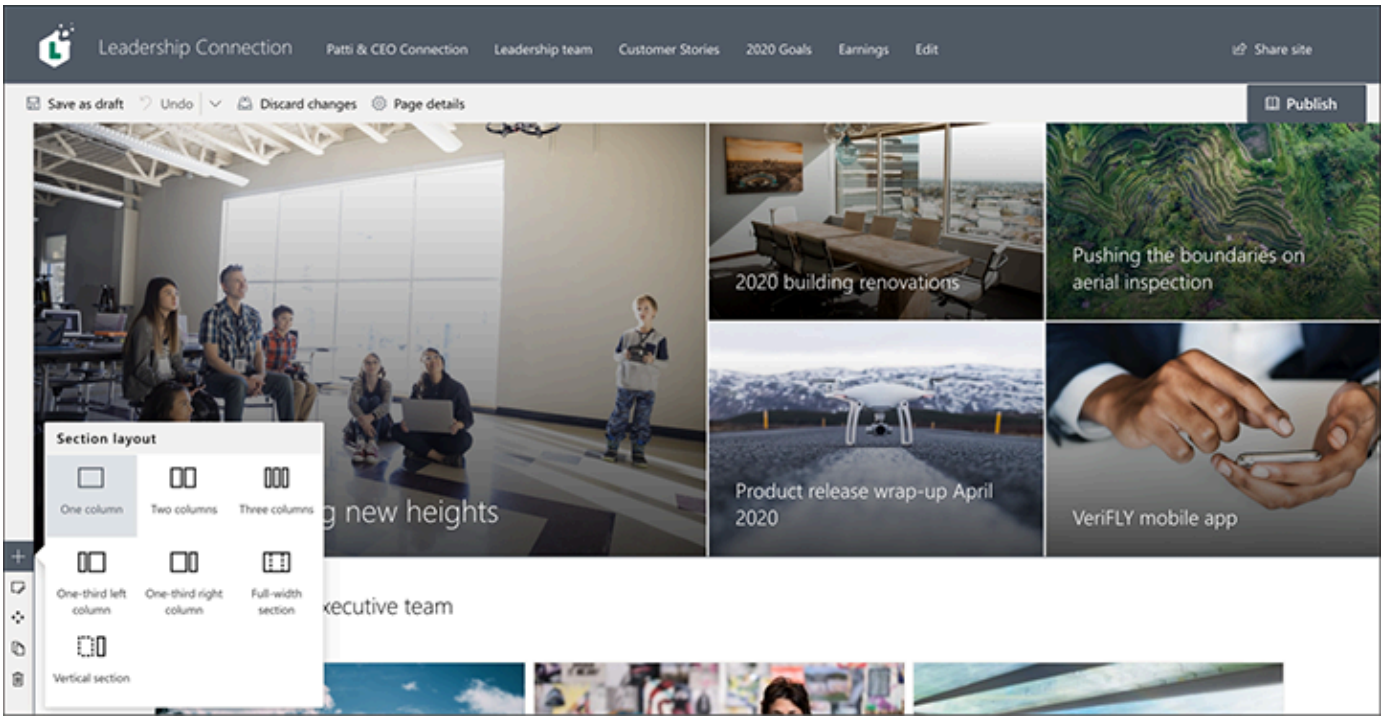
Retour en haut

Ajouter des sections et des composants WebPart

Les sections constituent votre page et se trouvent là où vous placez un ou plusieurs composants WebPart. Lors de la modification de la page, chaque section affiche les contrôles permettant de modifier la disposition, de déplacer ou de supprimer les sections.

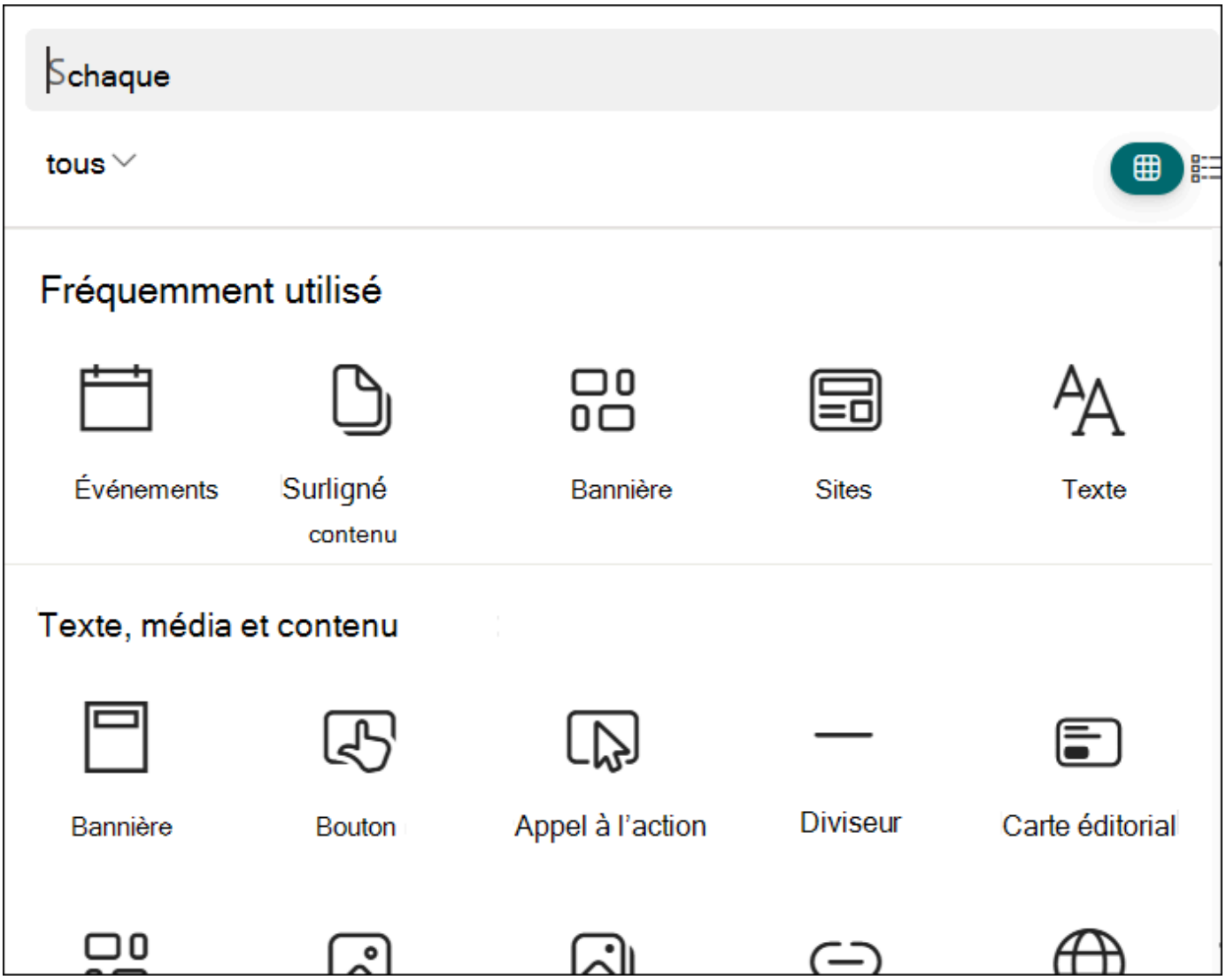
Commencez à modifier en cliquant sur **Modifier** en haut à droite de la page.

Le symbole + avant ou après une section ajoute une section à l'aide de l'une des dispositions.



Pour plus d'informations sur l'utilisation des sections, consultez Ajouter ou supprimer des sections et des colonnes sur une page.

Pour ajouter des composants WebPart à des sections, sélectionnez dans une section, qui peut apparaître avant ou après un composant WebPart dans une section. Sélectionnez ensuite un composant WebPart à utiliser. Pour plus d'informations sur tous les composants WebPart, consultez Utilisation de composants WebPart sur les pages SharePoint.



Les composants WebPart peuvent être modifiés, déplacés ou supprimés dans les sections. L'icône **Modifier le composant WebPart** ouvre des contrôles détaillés propres à chaque type de composant WebPart.

Retour en haut

Concentrez-vous sur les priorités avec le composant WebPart Hero

Faites savoir à votre équipe ce qui est le plus important avec les images de bannière à fort impact, la personnalisation de l'entreprise et les actualités importantes. L'impact initial de la page d'accueil du site de direction est créé par des images volumineuses et attrayantes du composant WebPart Hero. La disposition utilisée dans cet exemple est **Trois vignettes**.

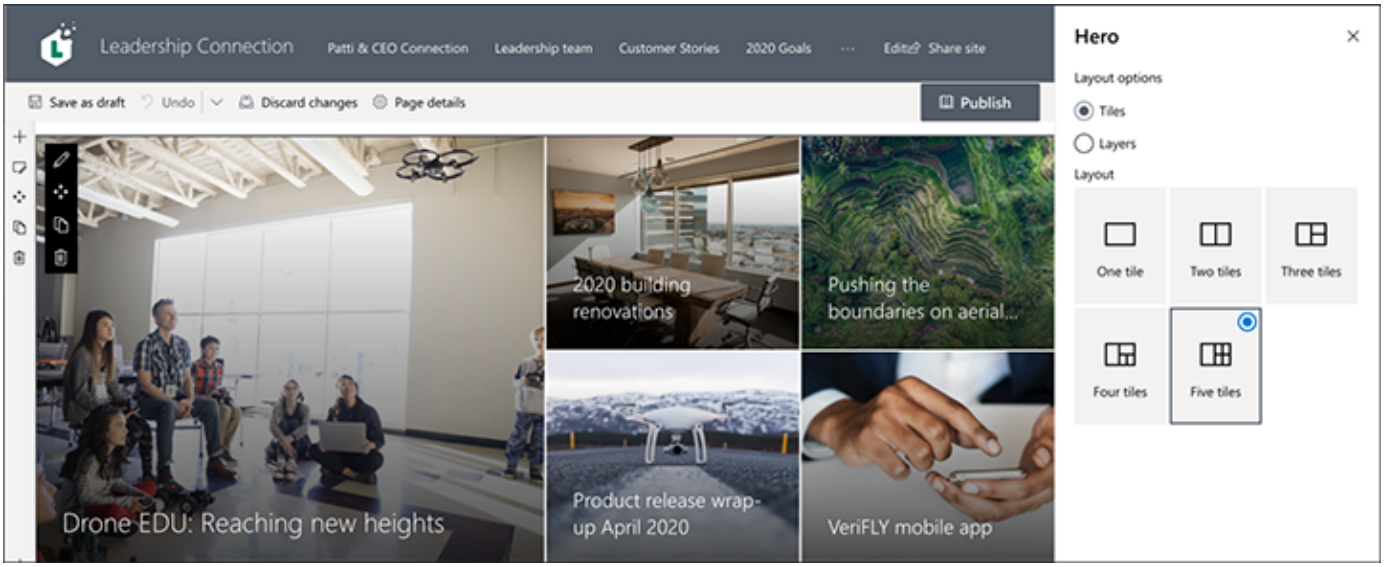
Disposition Hero

La modification du composant WebPart présente les options de disposition. L'option **Vignettes**, telle que celle illustrée ci-dessous, présente des dispositions pour une à cinq vignettes. L'option

Couches définit chaque image en tant que couche avec l'image en regard du titre. Jusqu'à cinq couches sont possibles, afin que vous puissiez utiliser le composant WebPart pour remplir la page entière.

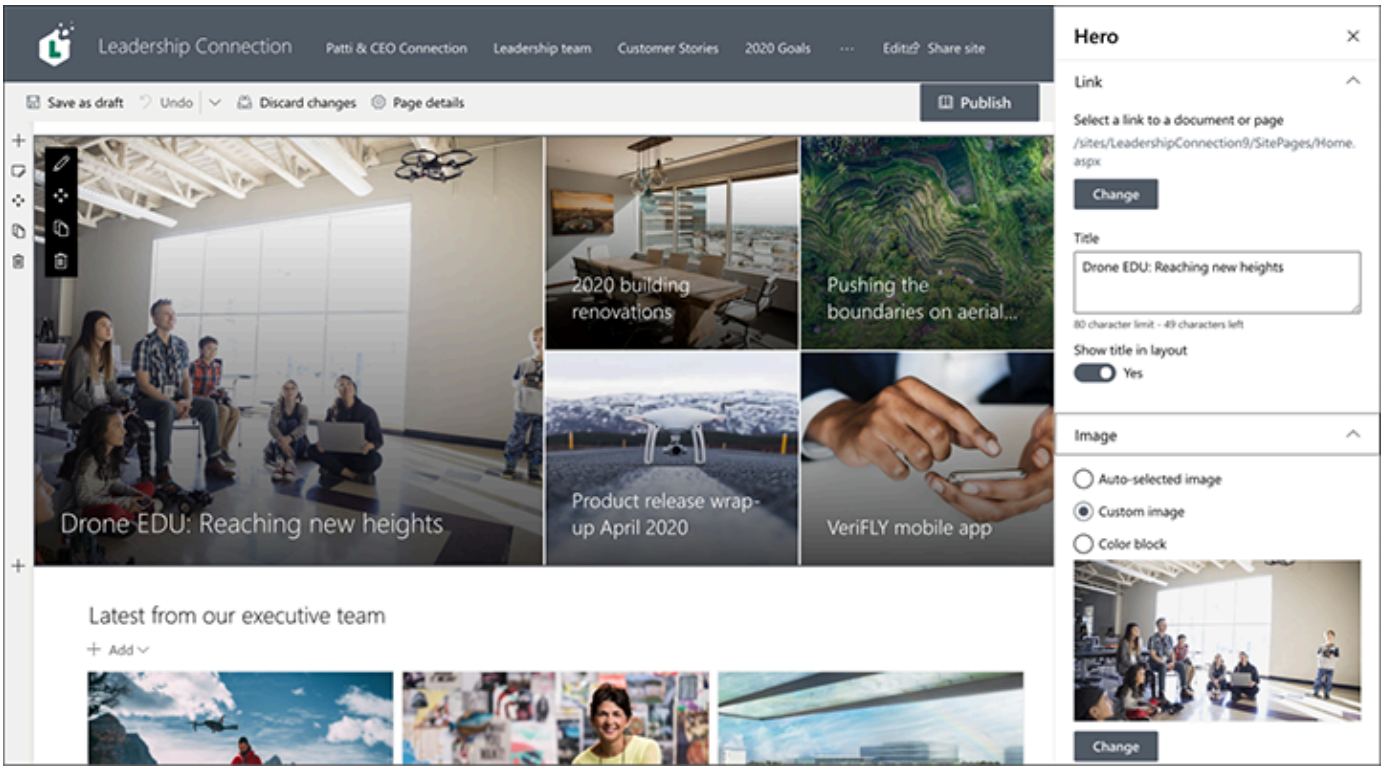
Dans cet exemple, le composant WebPart Hero se trouve dans une section de pleine chasse.

Utilisez **l'image Déplacer l'élément** à gauche pour réorganiser les vignettes dans le composant WebPart Héros.



Personnaliser chaque vignette

Lorsque vous sélectionnez une vignette, une barre d'outils s'affiche en bas de la vignette, dans laquelle vous pouvez sélectionner **Modifier les détails** où vous pouvez modifier le lien et l'image utilisés. Avec la vignette plus grande, vous pouvez également définir le texte et le lien de l'appel à l'action. Dans la même barre d'outils, vous pouvez définir un point focal pour l'animation de pointage, ainsi qu'effectuer un zoom avant et un zoom arrière sur l'image.



Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Hero, consultez Utiliser le composant WebPart Hero.

Retour en haut

Partager des actualités en temps opportun avec le composant WebPart Actualités

Le composant WebPart Actualités fournit des contrôles pour choisir la**Source d'actualités** et la **Disposition**, et pour **Organiser** et **Filtrer** le contenu. Sous **Disposition**, il existe cinq options pour ajuster maintenant les éléments d'actualités présentés. Dans cet exemple, les articles d'actualités arrivent sur le site en tant que source, et la disposition **Top story** . Les récits sont présentés côte à côte avec des images volumineuses, car seuls deux articles d'actualités sur le site sont publiés.

Dans cet exemple, le composant WebPart se trouve dans une section à une colonne.

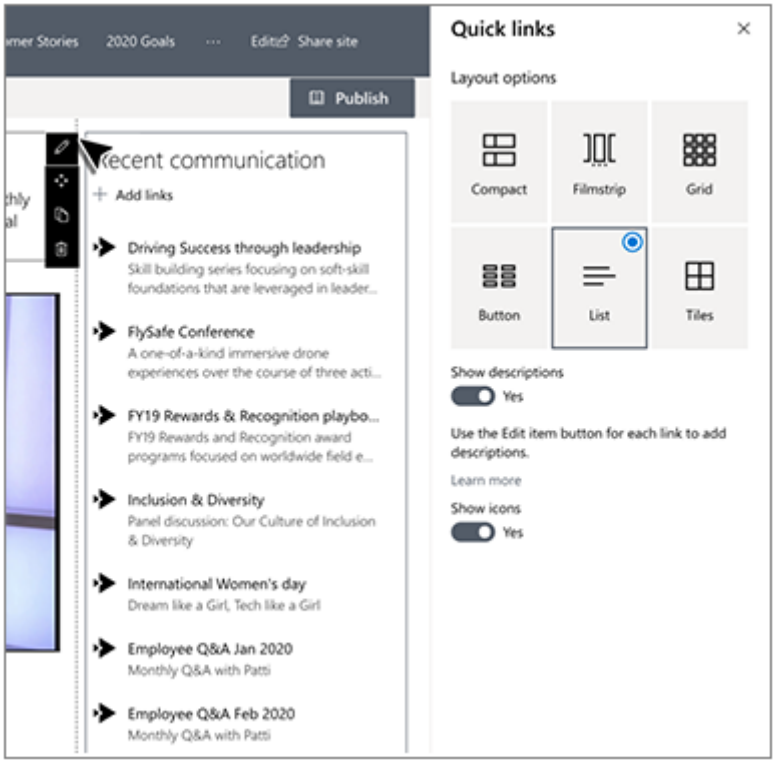
Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Actualités, consultez Utiliser le composant WebPart Actualités sur une page SharePoint.

Retour en haut

Se connecter à des ressources importantes avec le composant WebPart Liens rapides

Avec le composant WebPart Liens rapides, vous avez la possibilité de créer facilement des menus professionnels sur page pour répertorier les liens vers d'autres pages ou sites. Dans cet exemple, le composant WebPart utilise la disposition **Compacte** , mais d'autres dispositions, telles que Bouton et Pellicule, sont disponibles.

Dans cet exemple de site de direction présenté ci-dessus, ce composant WebPart se trouve dans la deuxième colonne d'une section à deux colonnes.



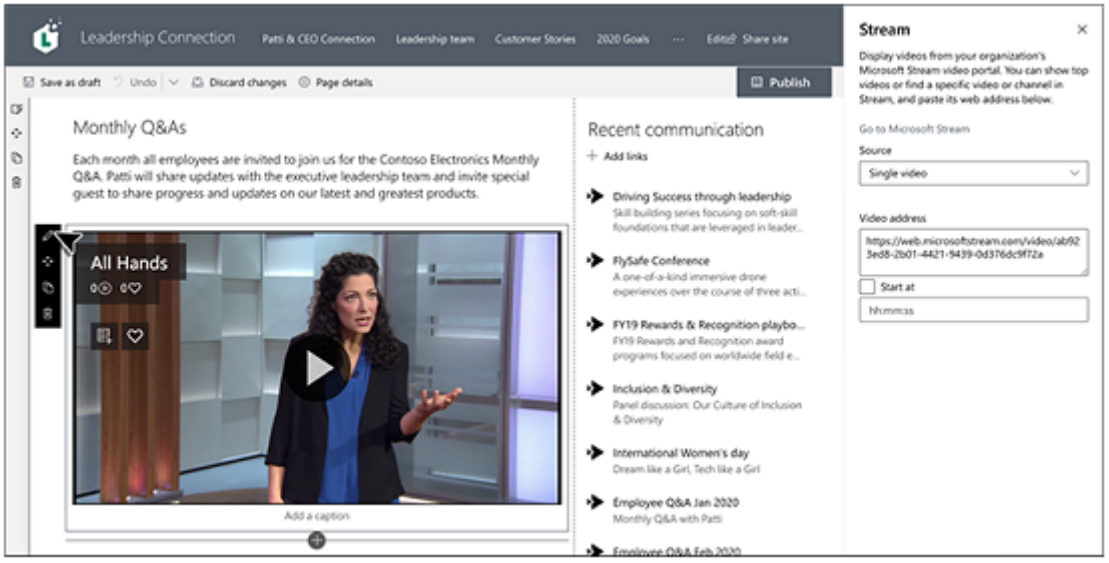
Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Liens rapides, consultez Utiliser le composant WebPart Liens rapides .

Retour en haut

Ajouter une vidéo avec le composant WebPart Stream

À l'aide du service Microsoft Stream, vous pouvez ajouter des vidéos Stream à votre page pour améliorer les visuels et augmenter l'engagement des utilisateurs.

Dans cet exemple de site de direction présenté ci-dessus, ce composant WebPart se trouve dans la première colonne d'une section à deux colonnes.



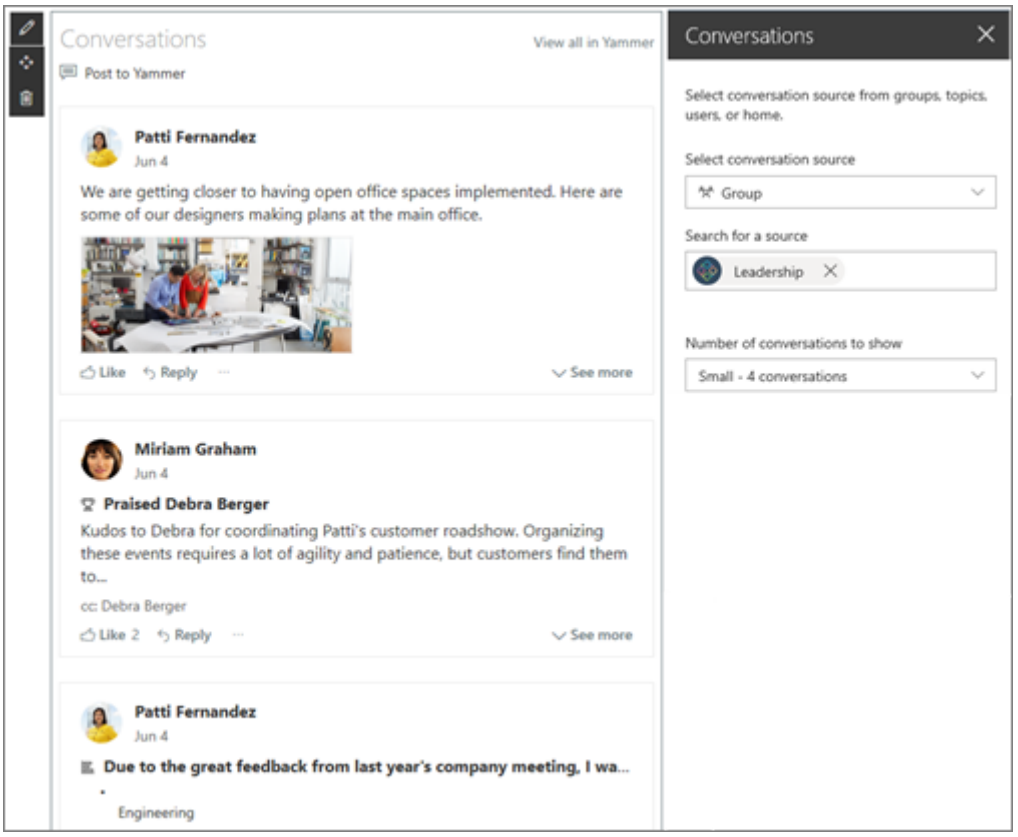
Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Stream, consultez Utiliser le composant WebPart Stream.

Retour en haut

Maintenir la communication à jour avec le composant WebPart Viva Engage

Avec Viva Engage, vous pouvez avoir des conversations organization. Vous pouvez désormais avoir ces conversations directement sur votre page avec le composant WebPart **Conversations** Viva Engage. Dans cet exemple, la conversation est extraite d'un groupe Viva Engage appelé Leadership.

Dans cet exemple de site de direction présenté ci-dessus, ce composant WebPart se trouve dans la première colonne d'une section à deux colonnes.

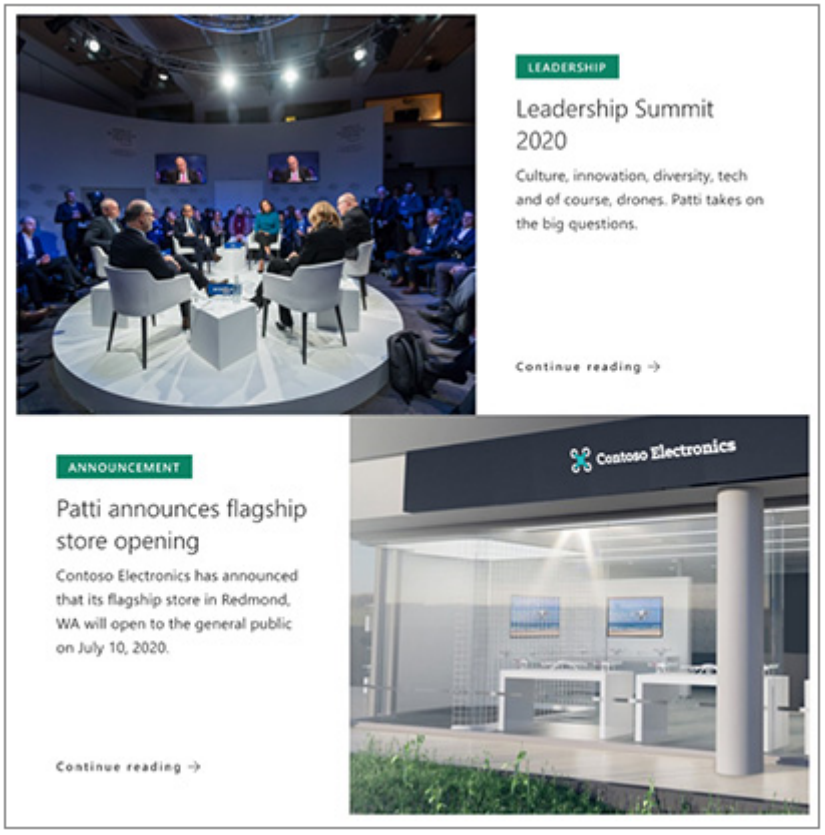


Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Viva Engage, voir Utiliser un composant WebPart Viva Engage dans SharePoint Online.

Retour en haut

Impliquer les utilisateurs avec un deuxième composant WebPart Hero

Le composant WebPart Hero ne doit pas nécessairement figurer en haut de la page uniquement. Dans cet exemple, un deuxième composant WebPart hero plus bas dans la page utilise la disposition **Couches** avec deux lignes pour afficher des images plus grandes.



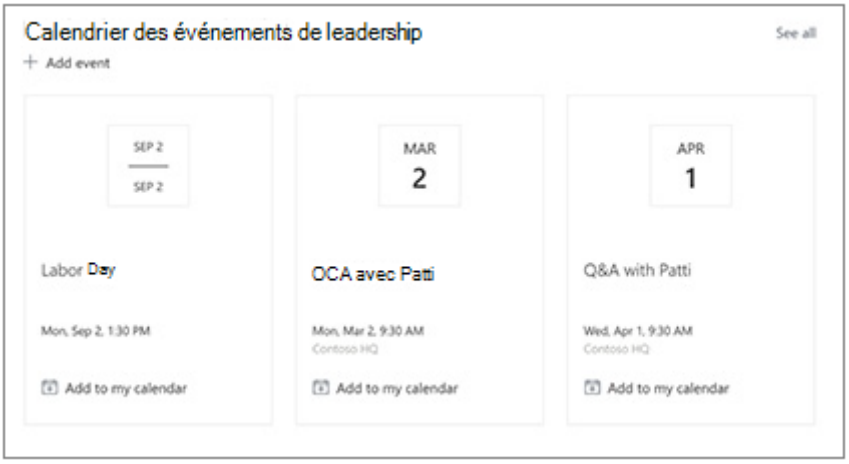
En savoir plus sur le composant WebPart Hero.

Retour en haut

Tenir tout le monde à jour avec le composant WebPart Événements

Le composant WebPart Événements vous permet d'afficher facilement les événements à venir sur votre page. Dans cet exemple, les événements de direction sont mis en surbrillance.

Dans cet exemple de site de direction, ce composant WebPart se trouve dans la deuxième colonne d'une section à deux colonnes.



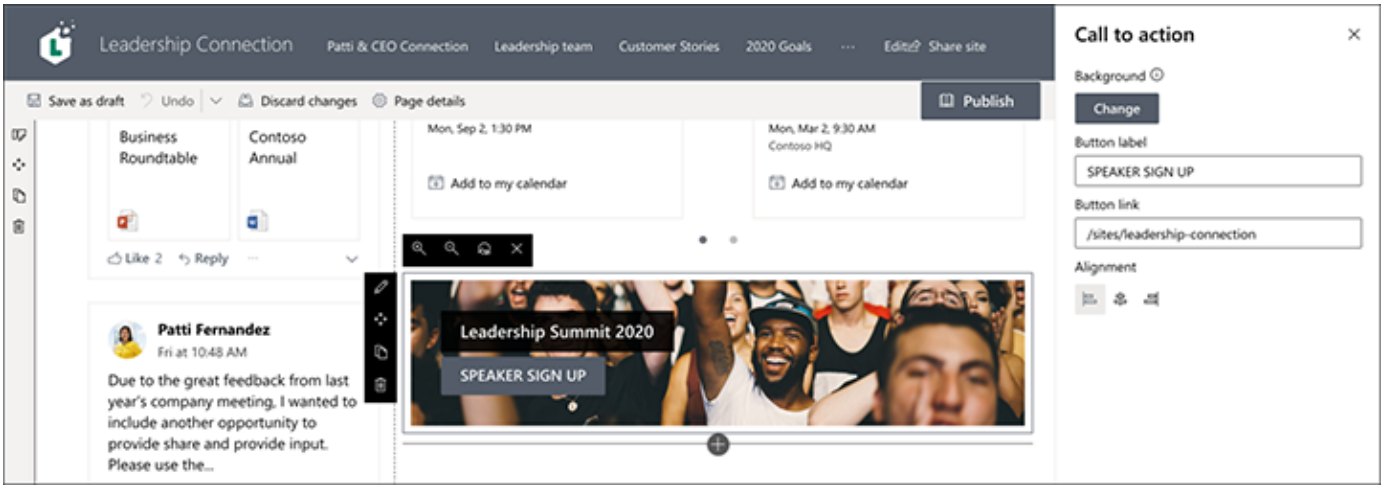
En savoir plus sur le composant WebPart Événements dans Utiliser le composant WebPart Événements .

Retour en haut

Image du composant WebPart Appel à l'action

Le composant WebPart Appel à l'action vous permet de créer un bouton avec un appel à l'action pour les utilisateurs. Dans cet exemple, il est utilisé pour encourager et inviter les employés à s'inscrire à une session de présentateur.

Dans cet exemple de site de direction, ce composant WebPart se trouve dans la deuxième colonne d'une section à deux colonnes.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de ce composant WebPart, consultez Utiliser le composant WebPart Appel à l'action .

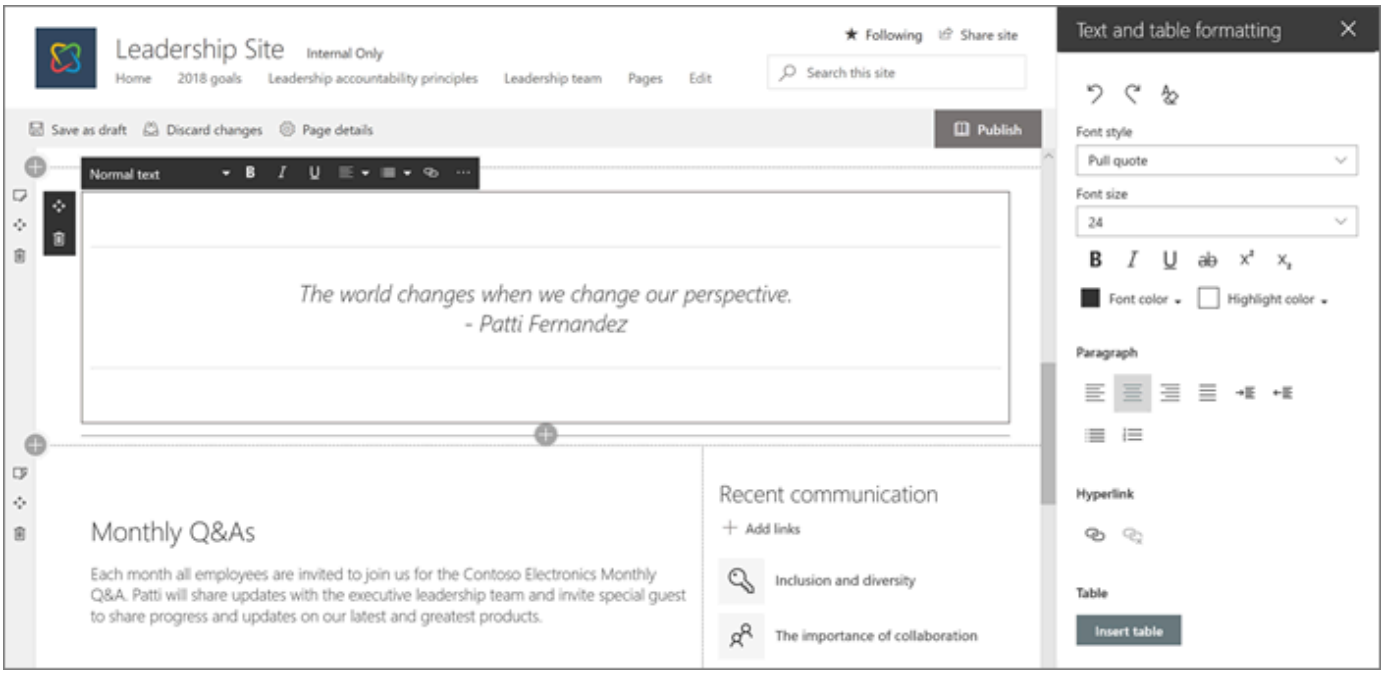
Retour en haut

Rendre les mots importants à l'aide du composant WebPart Texte

Améliorer le message

La citation de direction utilise le composant WebPart Texte. Ce composant WebPart permet la mise en forme de texte de base, y compris les styles et les tableaux, pour la création de sections fixes de texte mis en forme. Dans cet exemple, le composant WebPart Texte utilise le style **Citation extraite** . Cliquer sur **...** contrôle à l'extrémité droite de la barre d'outils de mise en forme offre davantage d'options à droite du composant WebPart.

Dans cet exemple de site Leadership présenté ci-dessus, le composant WebPart se trouve dans une section d'une colonne.



Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Texte, consultez Ajouter du texte et des tableaux à votre page avec le composant WebPart Texte.

Retour en haut

Vous souhaitez en savoir plus ?

Vous pouvez vous laisser inspirer avec quelques exemples dans le Lookbook SharePoint.

Consultez d'autres Procédures guidées pour créer des sites pour votre organisation.

Last updated on 24/06/2026

Procédure pas à pas guidée : création d’un site de formation pour votre organization

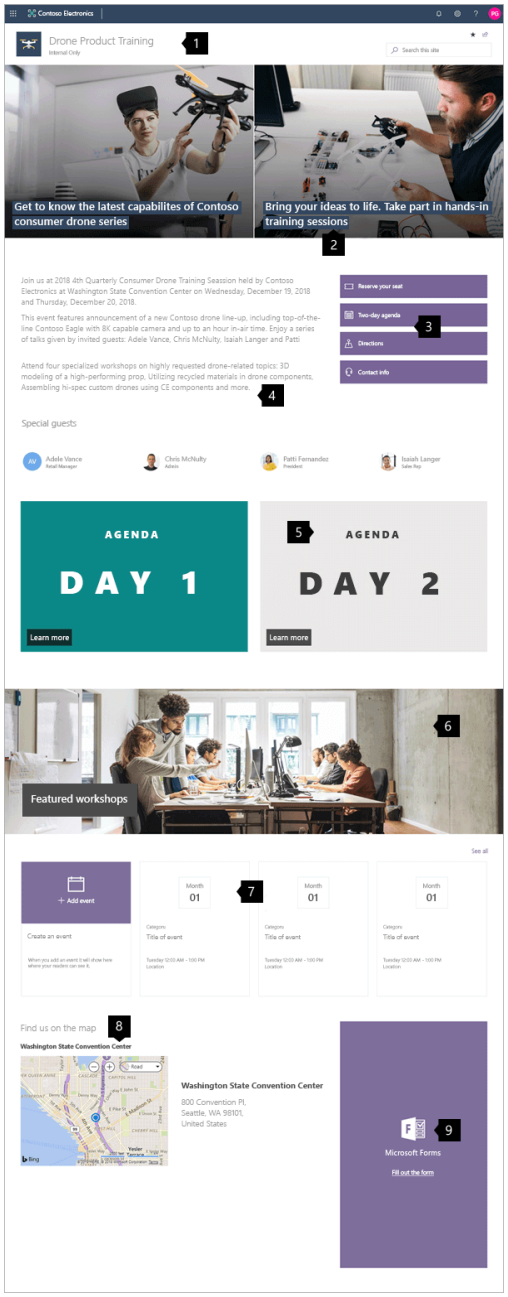
Dans cet article, nous vous montrons les éléments d’un exemple de site de formation pour vous inspirer et vous aider à apprendre à créer des sites similaires pour votre propre organization. Cet exemple de site fournit des informations sur un événement spécifique et guide l’utilisateur vers l’apprentissage et l’inscription. Il s’appuie sur des visuels pour impliquer et motiver le visiteur.

Tout d’abord, si vous n’avez pas encore créé de Site de communication, consultez la section Créer votre site de cet article. Si vous avez besoin d’apprendre à modifier et publier la page sur votre site, consultez la section Modifier, utiliser des sections et des composants WebParts, puis publier de cet article.

Une fois que vous avez créé votre site et que vous savez comment modifier des pages, vous pouvez utiliser les conseils suivants pour ajouter les éléments affichés.

Exemple de site de formation

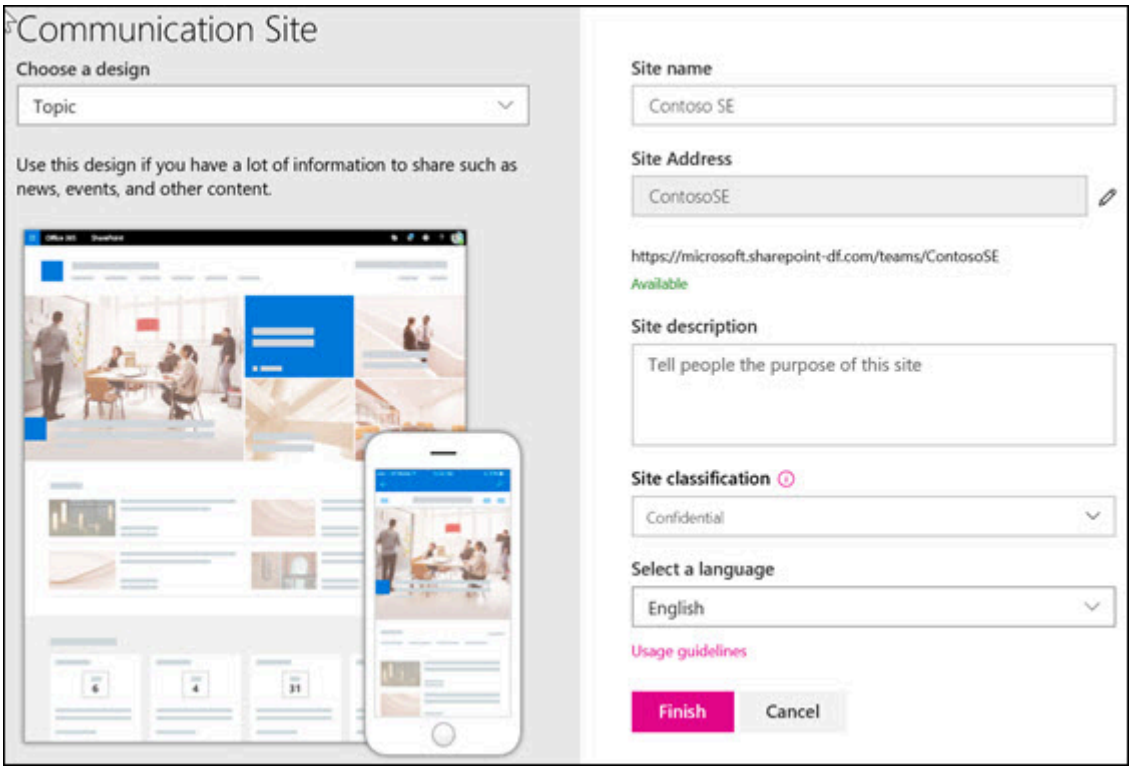
Agrandir le tableau

Image de la page d'accueil	Instructions de personnalisation
	**1. Logo et classification de site** Personnalisez votre logo et classifiez votre site. *En savoir plus* **2. Créer un impact** Utilisez le composant WebPart hero pour communiquer visuellement votre valeur. *En savoir plus* **3. Guidez les utilisateurs vers l'action clé** Diriger les visiteurs pour s'inscrire ou en découvrir plus. *En savoir plus* **4. Décrire l'événement Utilisez le** texte pour décrire le « quoi » et le « pourquoi » de l'événement. *En savoir plus* **5. Utiliser des images avec des liens** Augmenter la visibilité et créer un lien vers des pages d'ordre du jour détaillées. *En savoir plus* **6. Mettre en surbrillance des informations détaillées** Les images peuvent définir des zones d'informations importantes. *En savoir plus* **7. Afficher les dates des événements** Fournissez un calendrier des événements afin que les utilisateurs puissent planifier leurs planifications. *En savoir plus* **8. Ajouter une carte** Utilisez une carte pour aider les utilisateurs à se rendre là où ils doivent se trouver. *En savoir plus* **9. Indiquez l'inscription sur la page** Ajoutez un formulaire pour faciliter l'inscription. *En savoir plus*

Créer votre site

Pour rendre un site semblable à celui présenté ici, vous créez un site de communication. Pour ce faire, sélectionnez **Créer un site** à partir de la page de démarrage de SharePoint (ou, si vous voulez associer ce site à un site hub, accédez au site hub et sélectionnez **Créer un site** là afin que le site de communication soit automatiquement associé à ce site hub).

Ensuite, choisissez **Site de communication**, puis la disposition **Rubrique**. Renseignez le nom, la description et d'autres informations de votre site, puis sélectionnez **Terminer**. Vous obtenez ensuite un modèle avec le même type de disposition que l'exemple de cet article.



Pour plus d'informations, consultez Créer un site de communication dans SharePoint Online.

Retour en haut

Classification du logo et du site

Dans cet exemple, la zone d'en-tête ne contient pas de navigation, car il s'agit d'une page « autonome ». Toutefois, la zone d'en-tête contient un logo personnalisé et affiche une étiquette indiquant que le site est classé comme « Interne uniquement ». La classification de site utilise des valeurs telles que interne, confidentielle, impact commercial élevé, faible impact sur l'activité, etc. Ces valeurs peuvent se rapporter à la sensibilité des informations ou au cycle de vie des informations.

Pour savoir comment modifier le logo et classifier votre site, voir Gérer les paramètres de votre site SharePoint.

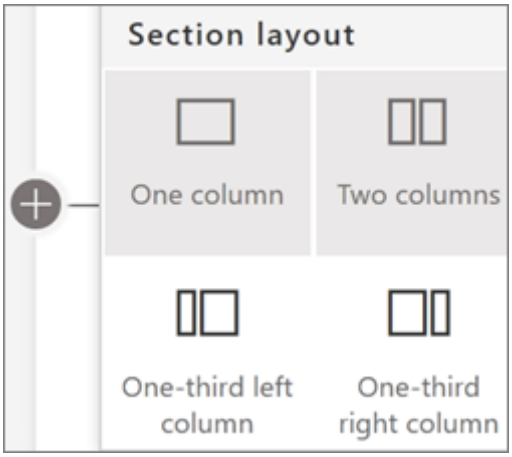
Retour en haut

Gérer les sections et les composants WebPart

Commencez à modifier en cliquant sur **Modifier** en haut à droite de la page.

Lors de la modification, à gauche, sous l'en-tête, vos brouillons peuvent être enregistrés ultérieurement ou ignorés.

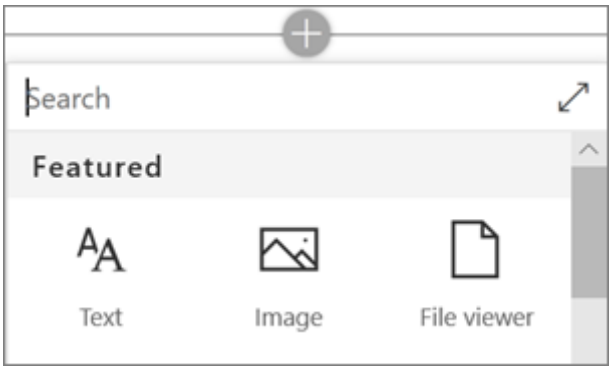
Le symbole + avant ou après une section ajoute une section à l'aide de l'une des différentes dispositions.



Les sections constituent votre page et sont là où vous placez un ou plusieurs composants WebPart. Lorsque vous modifiez la page, chaque section affiche des contrôles pour modifier la disposition, déplacer ou supprimer les sections. Pour plus d'informations sur l'utilisation des sections, consultez Ajouter ou supprimer des sections et des colonnes sur une page.

Sélectionnez le symbole plus dans une section, qui peut apparaître avant ou après un composant WebPart dans une section, pour afficher les nombreux types de composants WebPart

disponibles. Pour plus d'informations sur tous les composants WebPart, consultez Utilisation de composants WebPart sur les pages SharePoint.



Les composants WebPart peuvent être modifiés, déplacés ou supprimés dans les sections. L'icône **Modifier le composant WebPart** ouvre des contrôles détaillés propres à chaque type de composant WebPart.

Lorsque les mises à jour de votre page sont prêtes, sélectionnez **Publier** pour les rendre visibles par l'ensemble de votre organization.

> **Conseil**
>
> Pour gérer toutes vos pages sur le site, sélectionnez **Pages** dans le menu supérieur.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de pages, voir Créer et utiliser des pages modernes sur un site SharePoint.

Retour en haut

Créer un impact avec le composant WebPart Hero

Informez vos visiteurs de l'objectif de votre atelier avec le composant WebPart Hero. La disposition utilisée dans cet exemple est **Deux vignettes**.

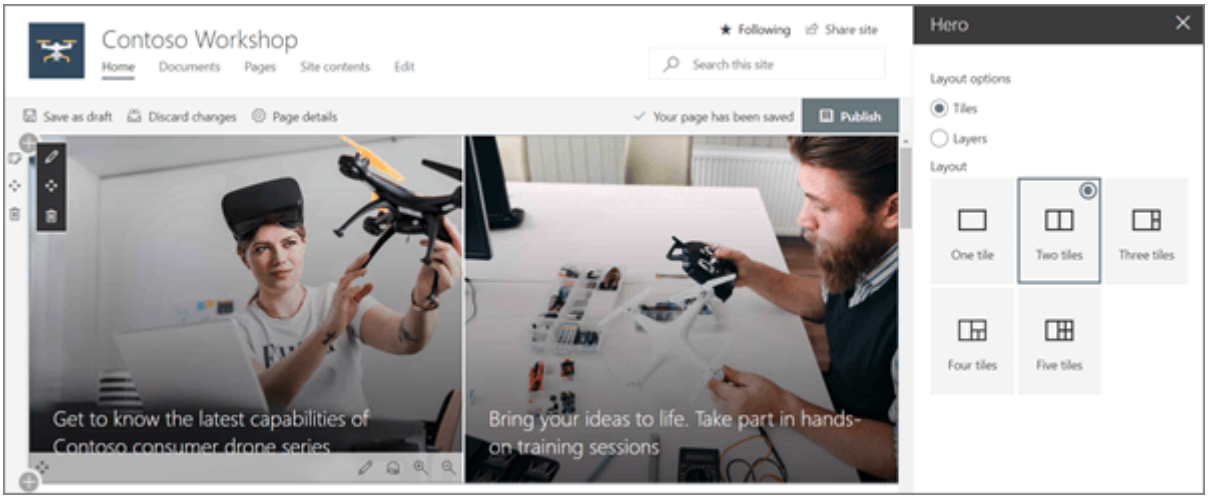
Disposition en héros : vignettes ou couches :

La modification du composant WebPart présente les options de disposition. L'option **Vignettes** présente des dispositions comprises entre une et cinq vignettes. L'option **Couches** définit chaque image en tant que couche avec l'image en regard du titre. Jusqu'à cinq couches sont possibles, ce qui permet à un composant WebPart de créer une page entière.

Chaque vignette peut être modifiée :

Utilisez le contrôle **Déplacer l'élément** sur la gauche pour réorganiser les vignettes dans le composant WebPart Hero. Les contrôles de droite vous permettent de **modifier les détails** en ajustant le texte et l'image utilisés, **définir le point focal** pour l'animation de pointage, ainsi que **zoom** avant et **zoom arrière** sur l'image.

Dans cet exemple, le composant WebPart Hero se trouve dans une section de pleine chasse.



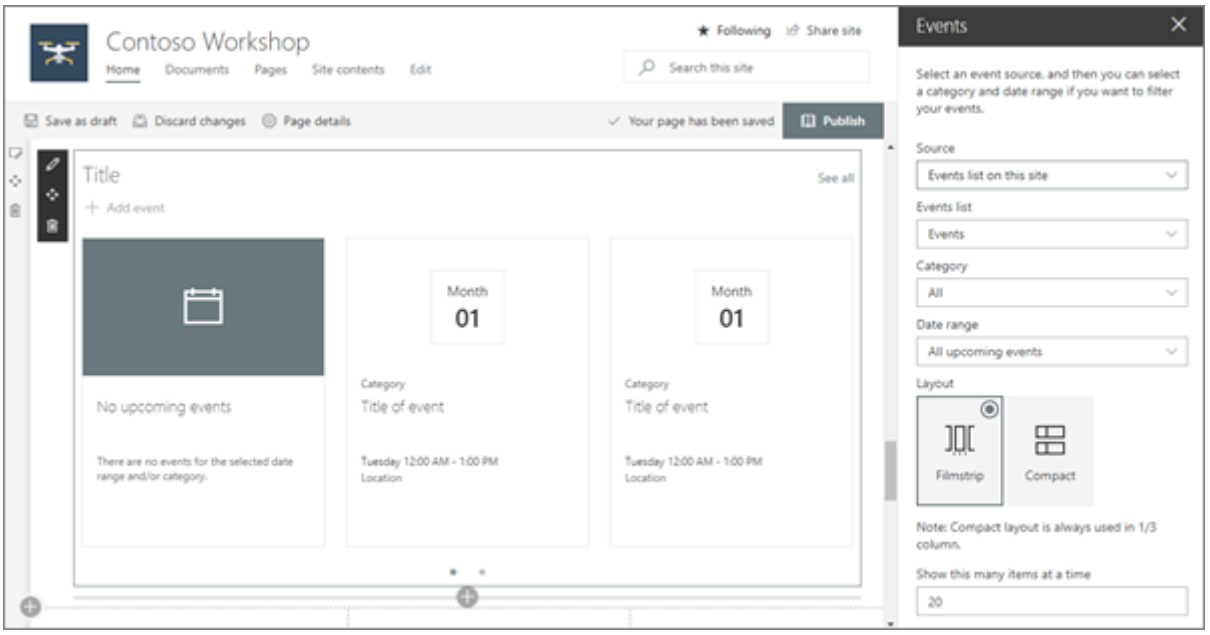
Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Hero, consultez Utiliser le composant WebPart Hero.

Retour en haut

Afficher les dates des événements

Le composant WebPart Événements affiche automatiquement des informations sur les événements. Les événements affichés sont contrôlés par des filtres pour **Source**, **Liste d'événements**, **Catégorie** et **Plage de dates**. Les événements peuvent être affichés avec des résumés détaillés en mode **Filmtrip** ou en mode **Compact** .

Dans cet exemple de site d'atelier, ce composant WebPart utilise la disposition **Filmstrip** .



Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Événements, consultez Utiliser le composant WebPart Événements.

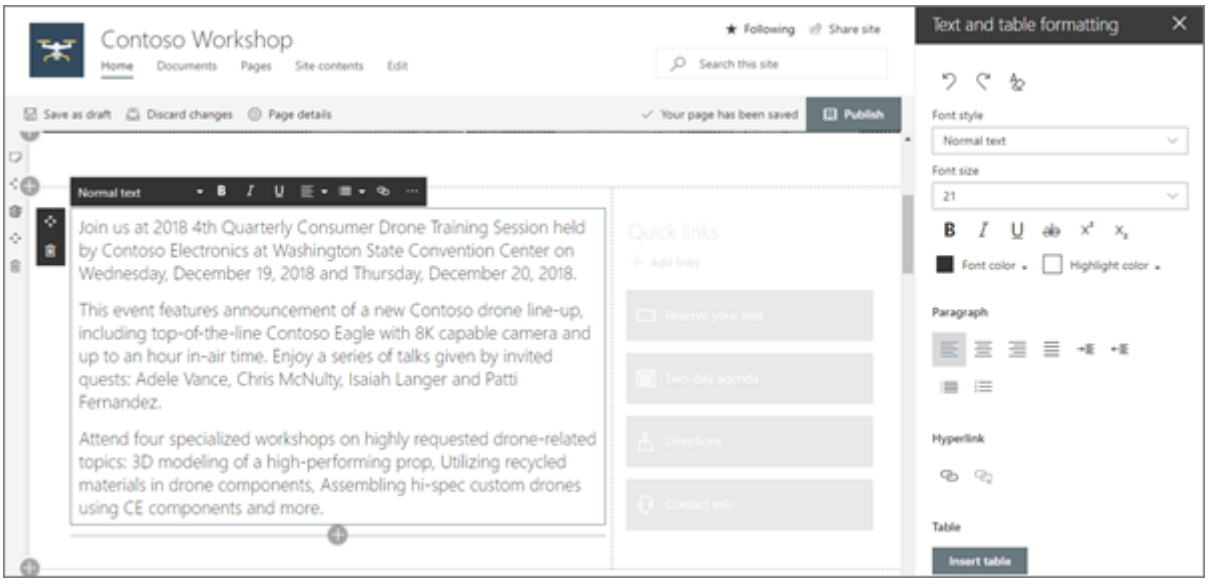
Retour en haut

Décrire l'événement avec le composant WebPart Texte

La citation déroulante de la direction et les descriptions Q&R mensuelles utilisent le composant WebPart Texte. Ce composant WebPart permet la mise en forme de texte de base pour créer des sections fixes de texte mis en forme.

Lors de la modification de texte, ce composant WebPart offre des outils de mise en forme de base pour définir des styles et ajouter des améliorations telles que **le gras** et *l'italique*. Sélection de l'élément ... Le contrôle à l'extrémité droite de la barre d'outils de mise en forme offre davantage d'options à droite du composant WebPart.

Dans cet exemple de site d'atelier présenté précédemment, le composant WebPart se trouve dans une section d'une colonne.



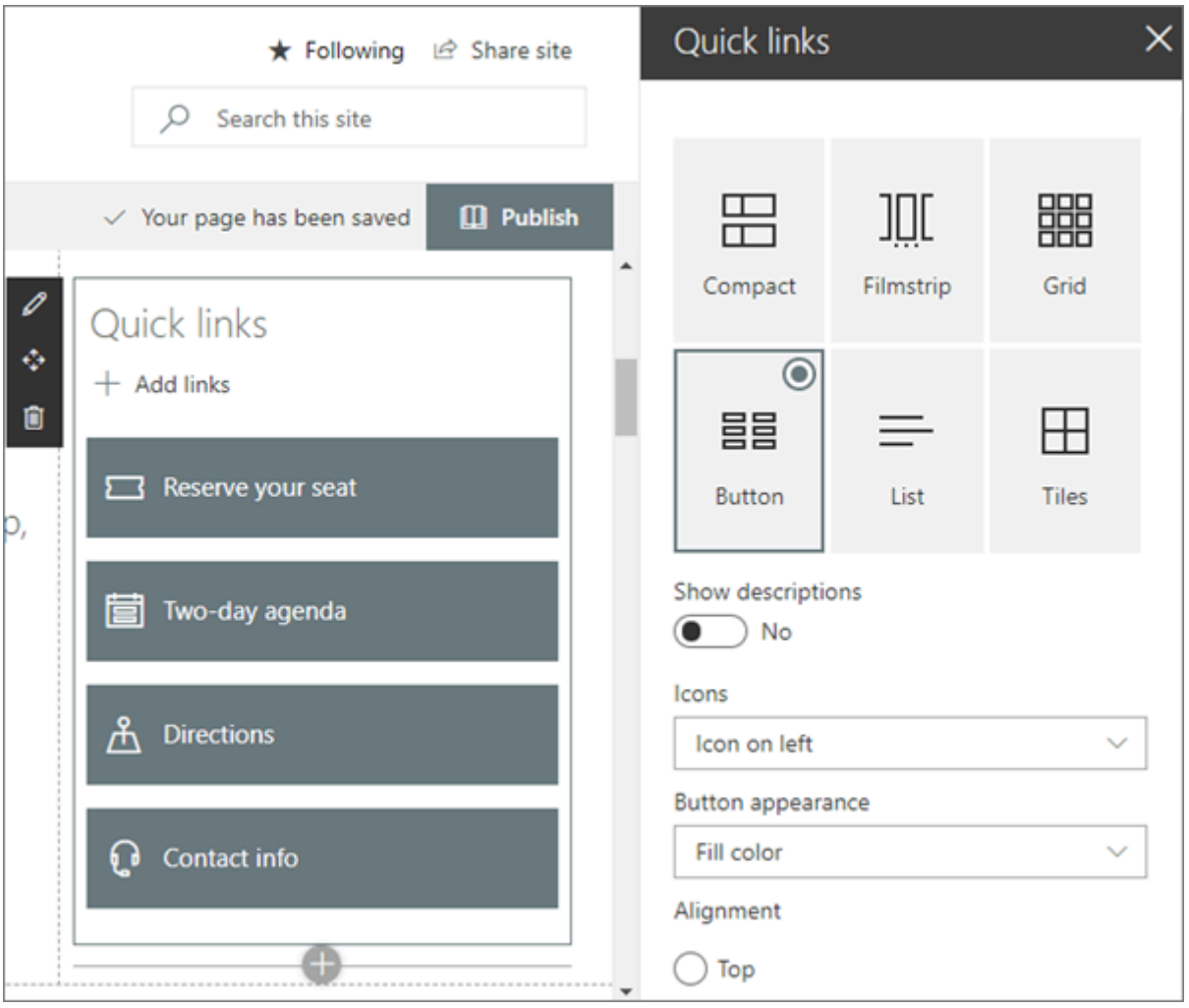
Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Texte, consultez Ajouter du texte et des tableaux à votre page avec le composant WebPart Texte.

Retour en haut

Guider les utilisateurs vers les actions clés à l'aide de liens rapides

Le composant WebPart Liens rapides offre plusieurs formats de menu faciles à utiliser pour répertorier les liens vers d'autres pages ou sites.

Dans cet exemple de site, le composant WebPart utilise la disposition **Bouton** pour une référence rapide et simple.

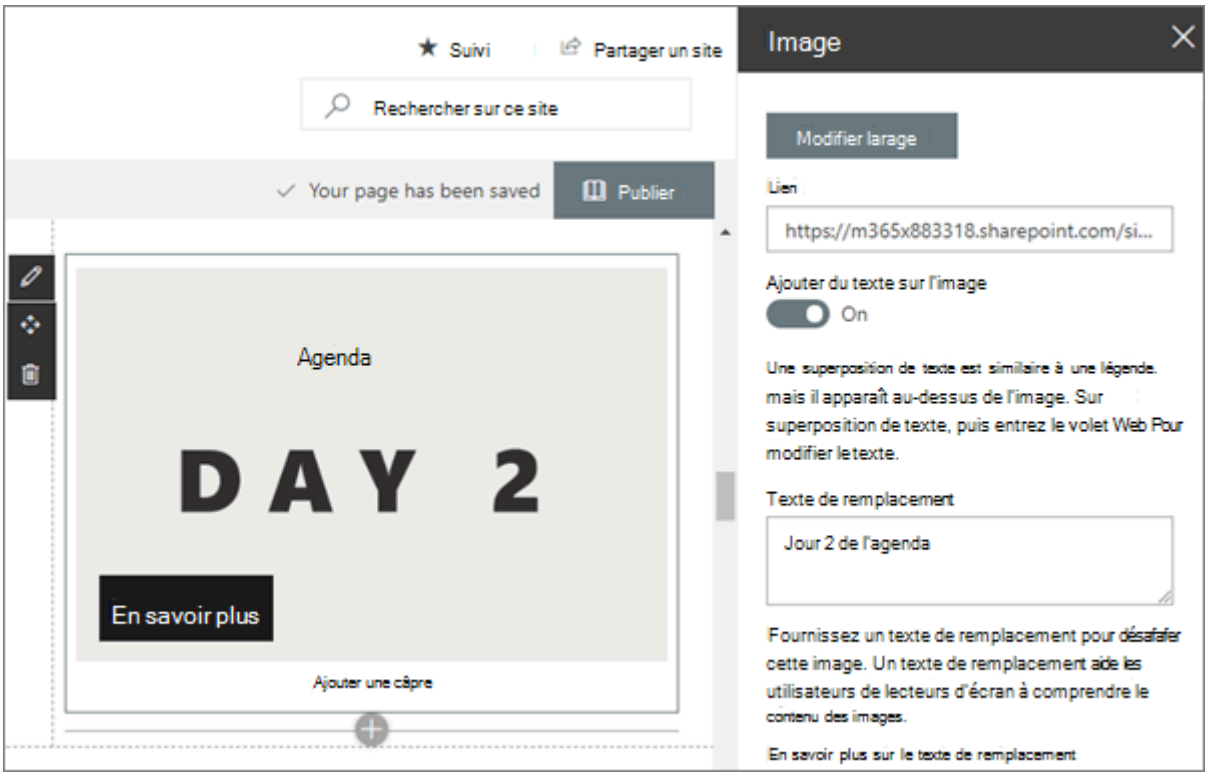


Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Liens rapides, consultez Utiliser le composant WebPart Liens rapides.

Retour en haut

Utiliser des images avec des liens

Le composant WebPart Image place une image fixe sur la page. Les images peuvent être des photographies, des diagrammes ou même utilisées pour mettre l'accent sur le texte. Les légendes et le texte de remplacement gardent les images accessibles.

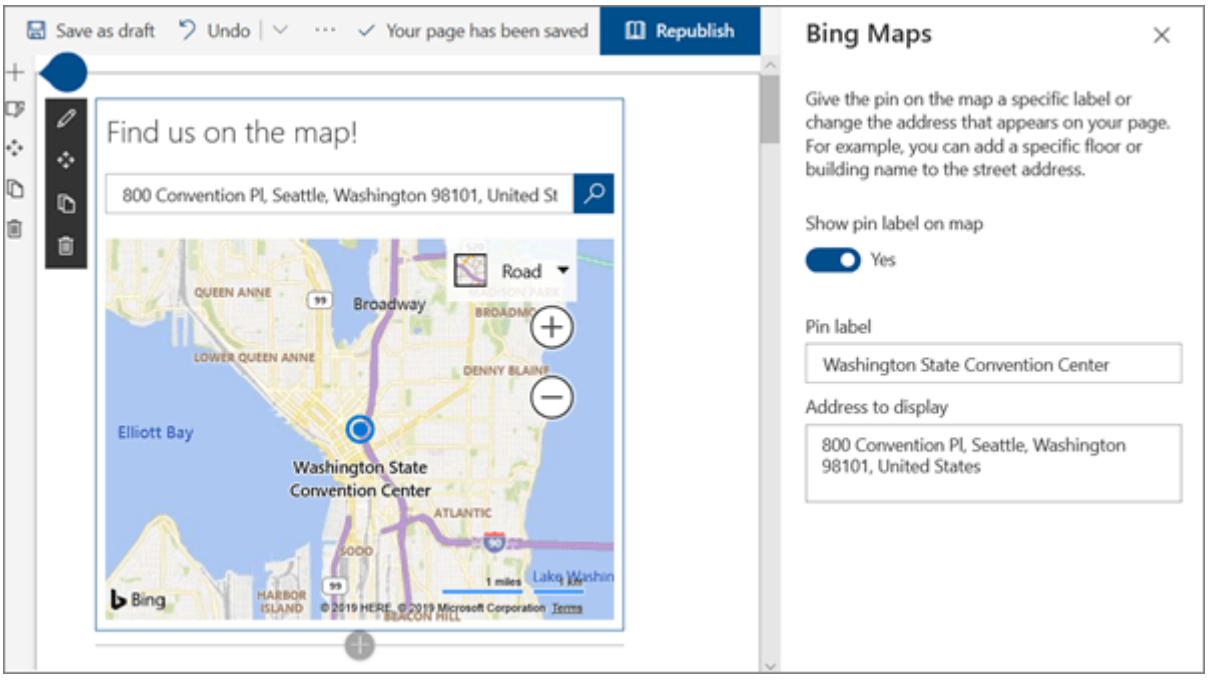


Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Image, consultez Utiliser le composant WebPart Image.

Retour en haut

Ajouter des cartes avec le composant WebPart Bing Cartes

Le composant WebPart Bing Cartes offre une référence de carte visuelle facile et un lien rapide pour permettre aux visiteurs de planifier leur itinéraire vers votre atelier.

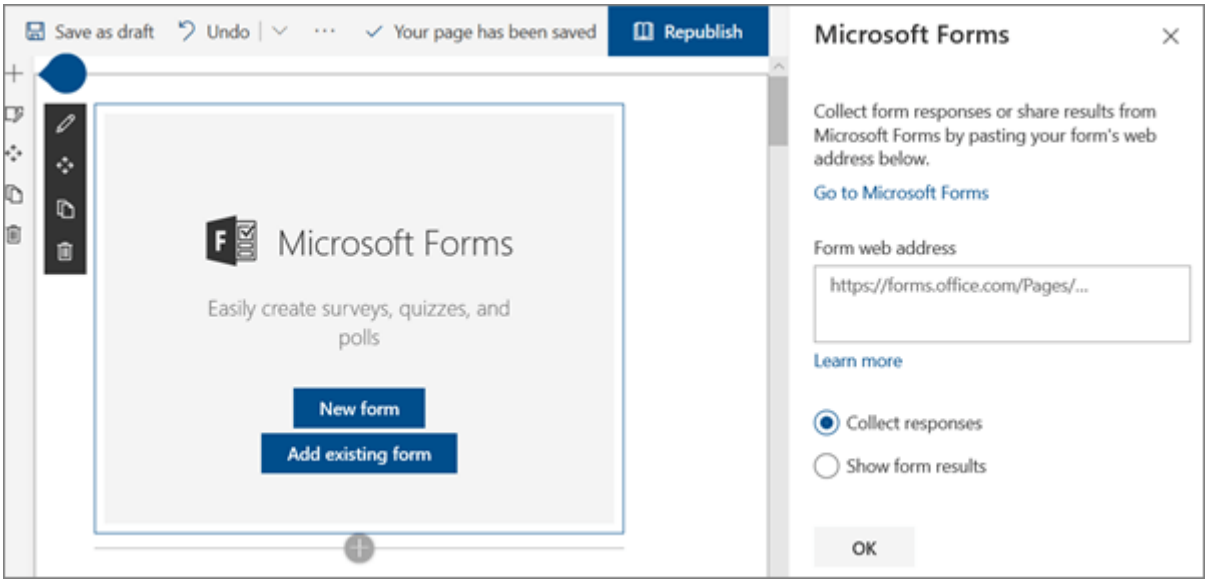


Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Bing Cartes, consultez Utiliser le composant WebPart Bing Cartes.

Retour en haut

Ajouter des formulaires pour l'inscription

Si vous avez créé un formulaire d'inscription à l'aide de Microsoft Forms, vous pouvez placer ce formulaire directement sur la page avec le composant WebPart Microsoft Forms. Il s'agit d'un moyen simple pour les participants de renseigner leurs informations et de les collecter facilement.



Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Microsoft Forms, consultez Utiliser le composant WebPart Microsoft Forms.

Retour en haut

Vous souhaitez en savoir plus ?

Inspirez-vous d'autres exemples dans le look book SharePoint.

Last updated on 24/06/2026

Procédure pas à pas guidée : création d’un site d’organisation

Article • 15/10/2024

Dans cet article, nous vous présentons les éléments d’un exemple SharePoint site d’arrivée d’entreprise pour vous inspirer et vous aider à apprendre à créer des sites similaires pour votre propre organisation. Dans cet exemple, le site met l’accent sur les actualités, les ressources et le contenu personnalisé. Vous verrez les composants WebPart utilisés dans différentes sections, ainsi que des liens pour plus d’informations sur chaque composant WebPart.

Tout d’abord, si vous n’avez pas encore créé de site de communication, veuillez consulter la section Créer votre site de cet article.

Une fois que vous avez créé votre site et que vous savez comment modifier des pages, vous pouvez utiliser les étapes ci-dessous pour ajouter les éléments affichés.

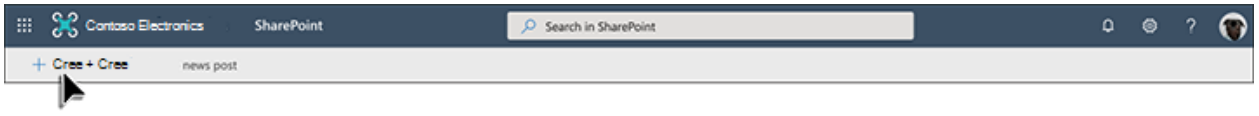
Exemple de site d'accueil d'entreprise SharePoint

Agrandir le tableau

Composant WebPart	Description
	1 navigation Guidez rapidement les visiteurs vers les informations qu'ils recherchent avec la navigation sur le site. En savoir plus **2 actualités et événements** Tenir tout le monde à jour sur les derniers événements. En savoir plus **3 liens rapides** Mettez en forme le composant WebPart Liens rapides avec des icônes, des images, et des descriptions. En savoir plus **4 Informations importantes** Affichez les documents et fichiers importants. En savoir plus **5 personnalisation** Utilisez des composants WebPart conçus pour fournir dynamiquement des informations personnalisées à l'utilisateur. En savoir plus

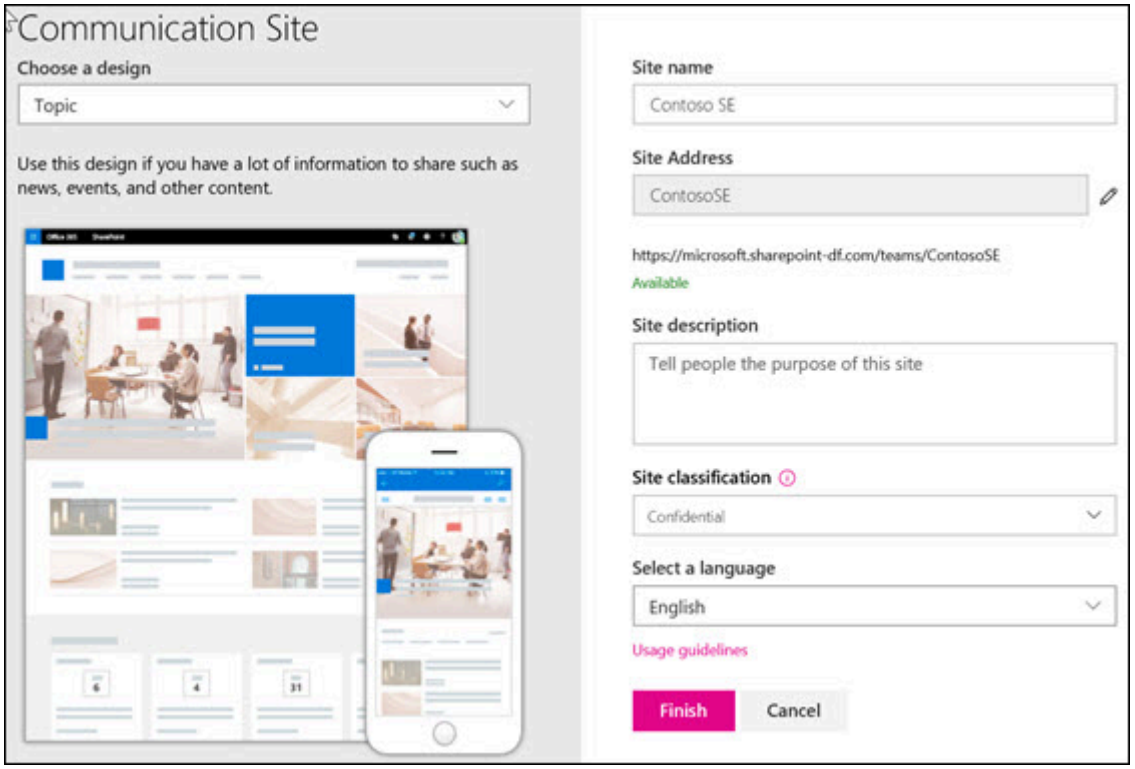
Créer votre site

Pour créer un site similaire à celui illustré ici, vous allez créer un Site de communication. Pour ce faire, sélectionnez **Créer un site** à partir de la page de démarrage de SharePoint (ou, si vous voulez associer ce site à un site hub, accédez au site hub et sélectionnez **Créer un site** là afin que le site de communication soit automatiquement associé à ce site hub).



Ensuite, choisissez **Site de communication**, puis la disposition **Rubrique**. Renseignez le nom, la description et d'autres informations de votre site, puis sélectionnez **Terminer**.

Vous obtiendrez alors un modèle avec le même type de disposition que l'exemple de cet article.



Pour plus d'informations, consultez Créer un site de communication dans SharePoint online.

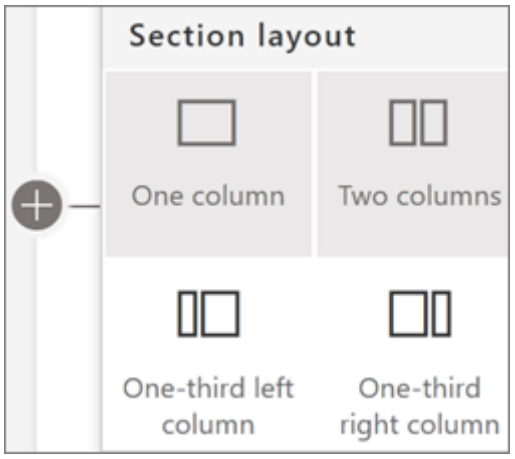
Retour en haut

Gérer les sections et les composants WebPart

Les sections constituent votre page et se trouvent là où vous placez un ou plusieurs composants WebPart. Lors de la modification de la page, chaque section affiche les contrôles permettant de modifier la disposition, de déplacer ou de supprimer les sections.

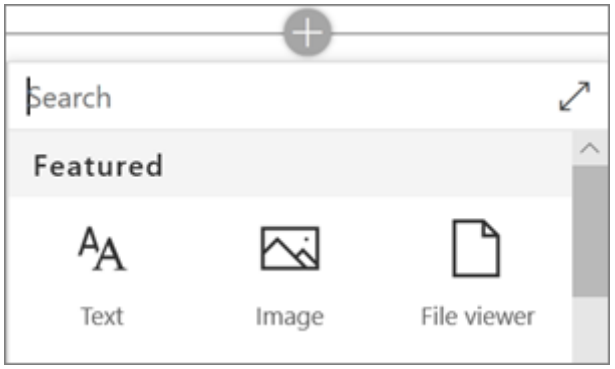
Si votre page n'est pas déjà en mode Édition, sélectionnez **Modifier** en haut à droite de la page.

Le symbole + avant ou après une section ajoute une section à l'aide de l'une des différentes dispositions.



Pour plus d'informations sur l'utilisation des sections, consultez Ajouter ou supprimer des sections et des colonnes sur une page.

Pour ajouter un composant WebPart à une section, sélectionnez le symbole plus , qui peut apparaître avant ou après un composant WebPart dans une section. Pour plus d'informations sur tous les composants WebPart, consultez Utilisation de composants WebPart sur les pages SharePoint.

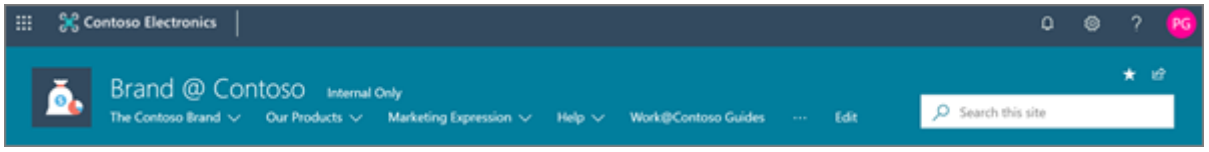


Les composants WebPart peuvent être modifiés, déplacés ou supprimés dans les sections. L'icône **Modifier le composant WebPart** ouvre des contrôles détaillés propres à chaque type de composant WebPart.

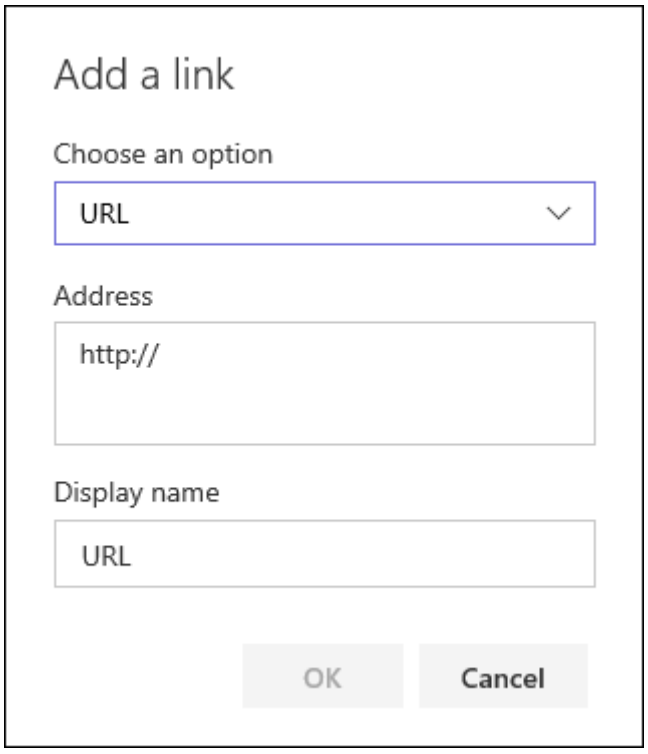
Retour en haut

Navigation

Vous pouvez personnaliser rapidement et facilement l'organisation et la navigation de votre site SharePoint.



Sélectionnez **Modifier** dans le menu supérieur pour ajouter et organiser des liens.

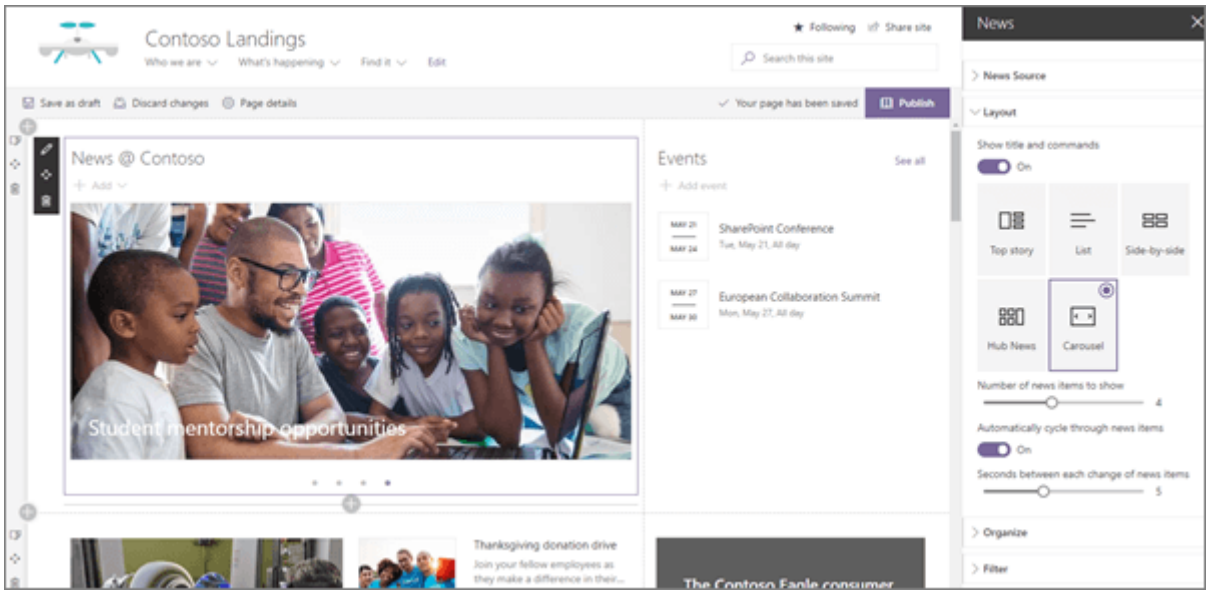


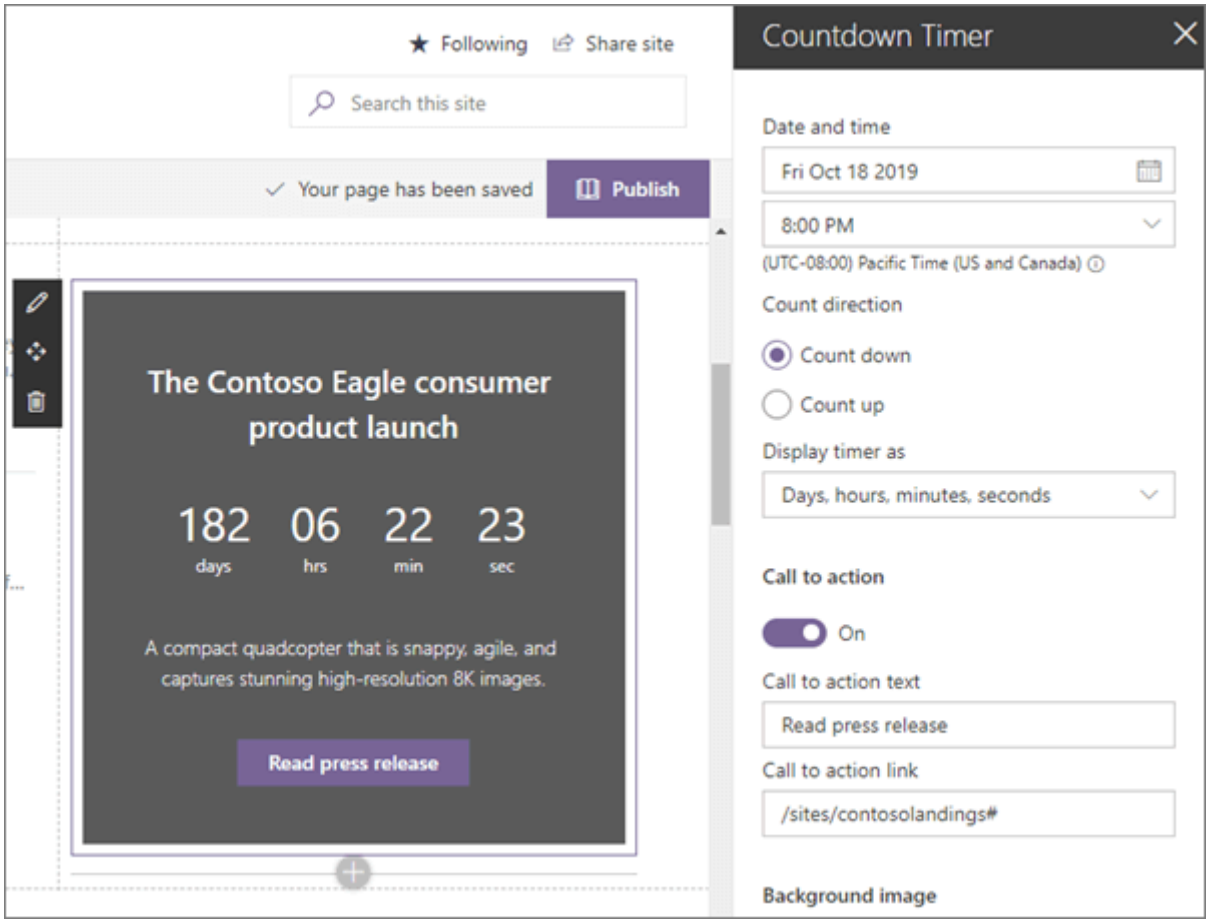
En savoir plus sur la personnalisation de la navigation sur votre site SharePoint.

Retour en haut

Tenir tout le monde à jour

La page d'accueil d'entreprise utilise deux composants WebPart d'actualités différents. L'une utilise la disposition **Carrousel**, et l'autre utilise la disposition **Top story**. Dans l'exemple au début de l'article, ces dispositions se trouvent dans la première colonne des sections à deux colonnes sur la page. La deuxième colonne contient un Composant WebPart Events que vous pouvez utiliser pour afficher les événements et activités à venir. Le deuxième exemple de photo ci-dessous inclut le composant WebPart du minuteur de compte à rebours pour générer de l'enthousiasme pour des choses telles qu'un événement, une activité ou un lancement à venir.





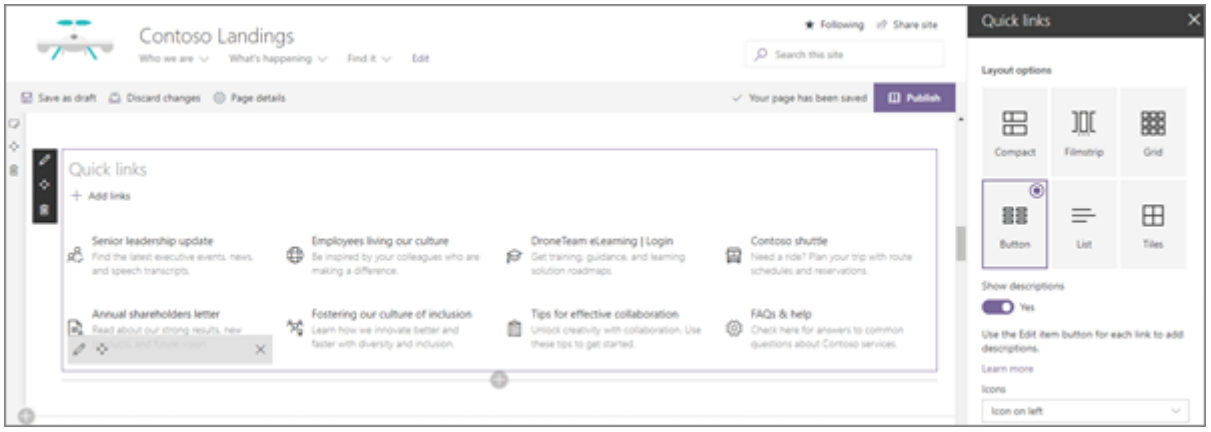
Retour en haut

Liens rapides

Vous pouvez utiliser des boutons, des icônes et des descriptions pour transformer des liens simples en conseils attrayants pour aider les visiteurs à trouver les sites dont ils ont besoin.

Dans l'exemple ci-dessous, le composant WebPart Liens rapides se trouve dans une section d'une colonne distincte.

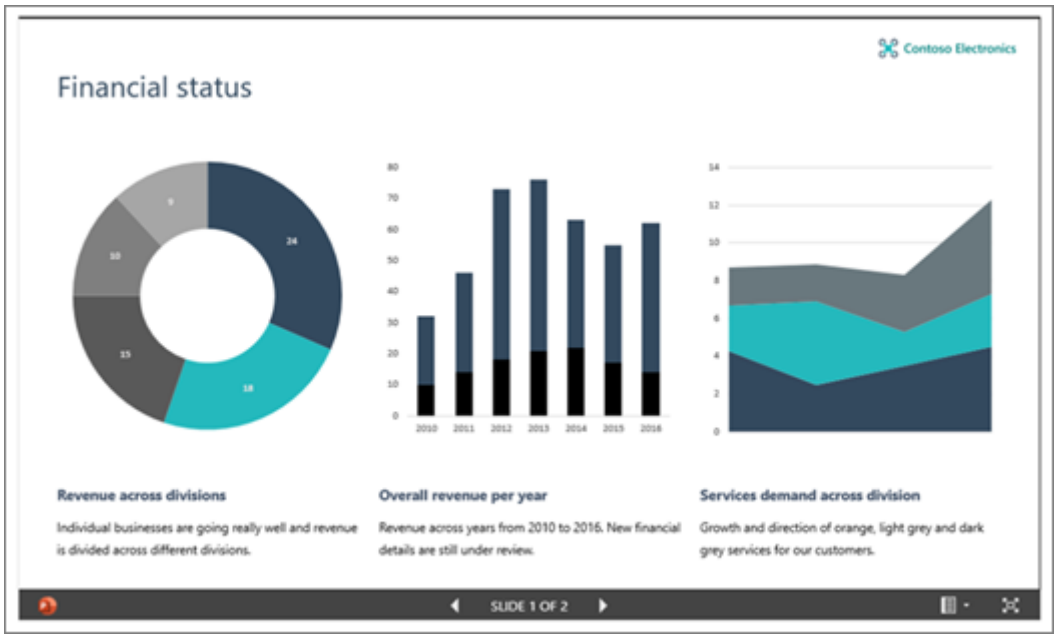
Dans cet exemple de site d'accueil d'entreprise au début de l'article, ce composant WebPart utilise la disposition liste avec des icônes et des descriptions ajoutées. Pour obtenir cette apparence, choisissez **Afficher les descriptions** lorsque vous choisissez la disposition **Liste** pour le Composant WebPart Liens rapides. Ensuite, utilisez le crayon Modifier sous chaque lien individuel où vous pouvez ajouter votre propre description. Ensuite, utilisez l'icône du crayon **Modifier** sous chaque lien individuel pour ajouter votre propre description.



Retour en haut

Documents et fichiers

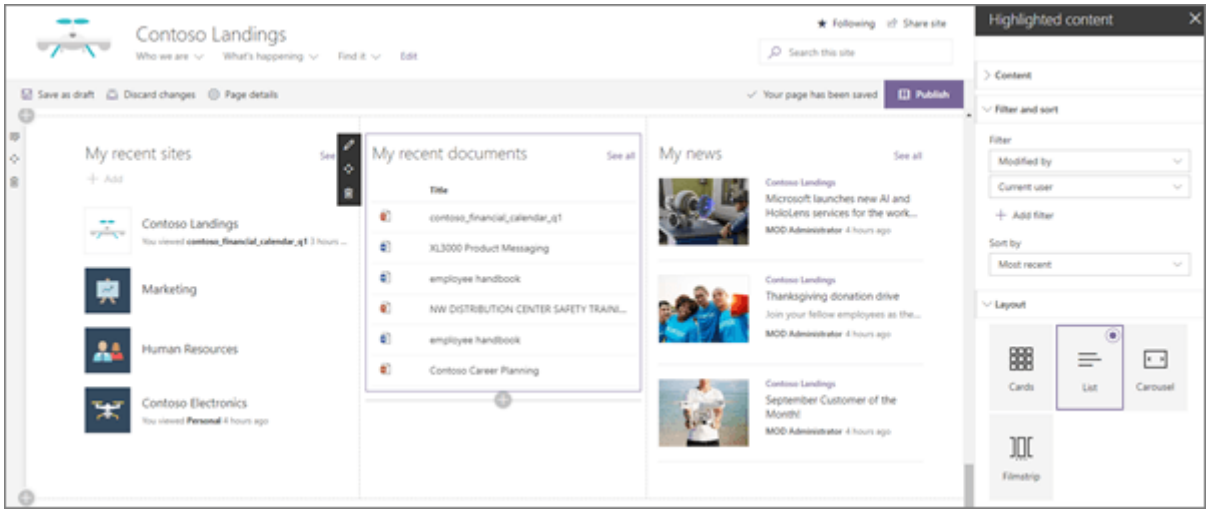
Afficher un fichier sur la page avec le Composant WebPart d'affichage de fichiers. Vous pouvez afficher des fichiers de modèle Word, PowerPoint, Excel, PDF et 3D, et bien plus encore. Dans l'exemple, deux composants WebPart Visionneuse de fichiers sont affichés dans deux colonnes. L'un affiche un document Word et l'autre une présentation PowerPoint.



Retour en haut

Composants WebPart personnalisés

Les sites récents (colonne de gauche), le contenu mis en surbrillance (colonne centrale), et les composants WebPart Actualités (colonne de droite) se trouvent dans une section distincte de trois colonnes. Chacun d'eux a la possibilité de filtrer le contenu en fonction de la visionneuse actuelle du site. Ces types de composants WebPart utilisés de cette façon peuvent aider les utilisateurs à revenir à la page pour voir leurs derniers sites visités, leur contenu et leurs actualités.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de ces composants WebPart, consultez Utiliser le composant WebPart Sites, Utiliser le composant WebPart Contenu en surbrillance, et Utiliser le composant WebPart Actualités sur une page SharePoint.

Retour en haut

Vous souhaitez en savoir plus ?

Inspirez-vous d'autres exemples dans le look book SharePoint.

Consultez d'autres procédures pas à pas guidées pour créer des sites pour votre organisation.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Procédure pas à pas guidée : créer un site hub pour votre organisation

Dans cet article, nous vous présentons des éléments d'un exemple de site hub pour vous inspirer, puis pour vous montrer comment créer des sites similaires pour votre propre organisation. Les sites hub permettent aux visiteurs de rechercher rapidement des informations et des ressources. Cet exemple de site hub propose des actualités, des liens vers des ressources clés, des événements et des contacts. Cet exemple de site hub de ressources humaines suggère également une application personnalisée pour les demandes de congé des employés

Tout d'abord, si vous n'avez pas encore créé de Site de communication, consultez la section Créer votre site de cet article. Si vous avez besoin d'apprendre à modifier et publier la page sur votre site, consultez la section Modifier, utiliser des sections et des composants WebParts, puis publier de cet article.

Une fois que vous avez créé votre site et que vous savez comment modifier des pages, vous pouvez utiliser les étapes ci-dessous pour ajouter les éléments affichés.

Exemple de site hub

Agrandir le tableau

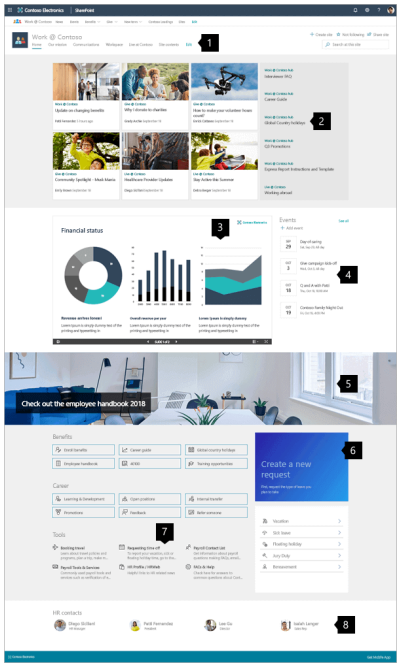
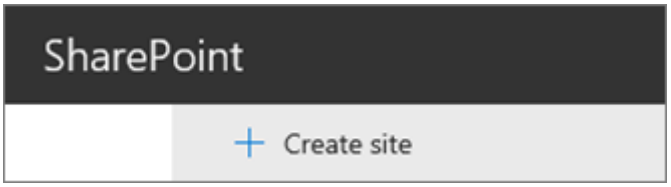
Image de la page d'accueil	Instructions de personnalisation
	**1. Les mégamenus et les contrôles de modification** Ces derniers guident rapidement les visiteurs vers les informations qu'ils recherchent. Cette zone permet également aux administrateurs d'accéder aux outils de modification. *En savoir plus* **2. Partager des actualités** Collectez des actualités importantes relatives au domaine d'intérêt du site. *En savoir plus* **3. Proposer du contenu important** Partagez facilement des présentations financières, des graphiques et des rapports. *En savoir plus* **4. Rester informé des événements** Offrez un accès rapide aux informations sur les événements à venir. *En savoir plus* **5. Créer un impact visuel** Ajoutez un impact visuel avec des images de bannière. *En savoir plus*

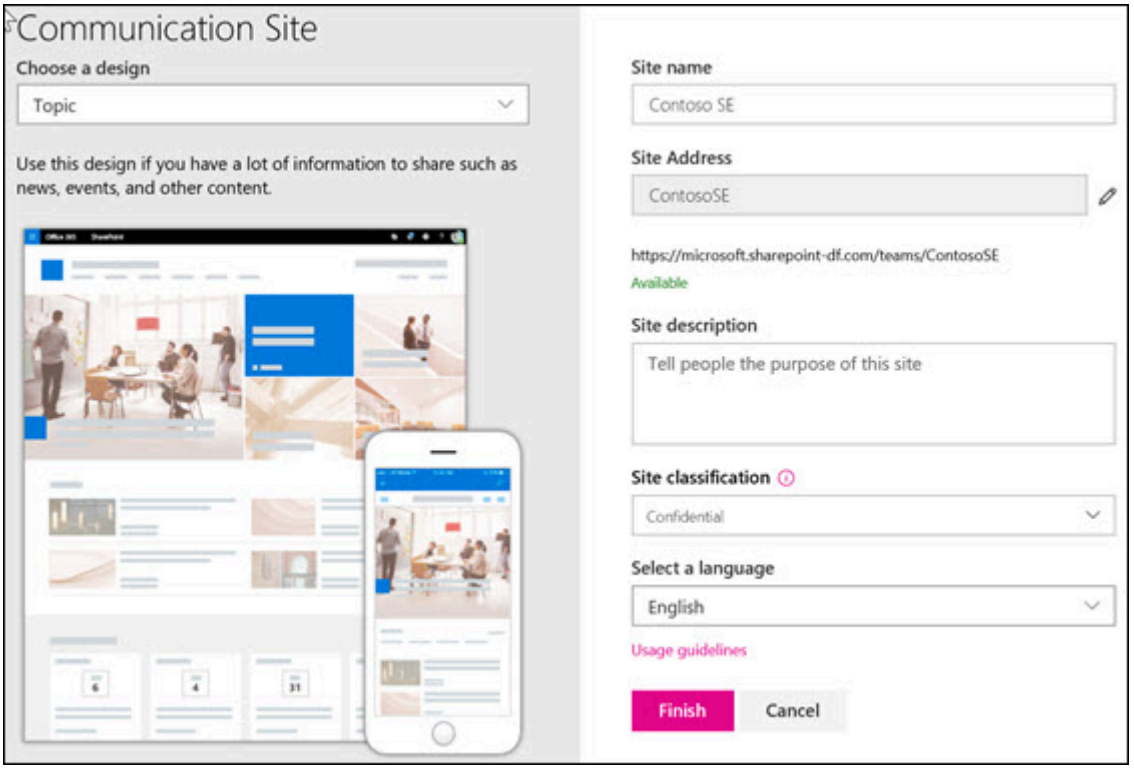
Image de la page d'accueil	Instructions de personnalisation
	6. Guider les visiteurs vers les outils Ajoutez des outils personnalisés pour simplifier des processus tels que les demandes de congé. *En savoir plus* **7. Fournir un chemin d'accès clair** Guidez les utilisateurs vers les informations et outils appropriés avec des icônes et des résumés de texte. *En savoir plus* **8. Mettre en avant les experts** Guidez les visiteurs vers les experts qui peuvent les aider à résoudre efficacement les problèmes. *En savoir plus*

Créer votre site

Pour créer un site similaire à celui illustré ici, vous allez créer un Site de communication. Pour ce faire, sélectionnez **Créer un site** depuis la page de démarrage de SharePoint (ou, si vous voulez associer ce site à un site hub existant, accédez au site hub, puis sélectionnez **Créer un site** pour associer automatiquement le site de communication à ce site hub).



Ensuite, choisissez **Site de communication**, puis la disposition **Rubrique**. Renseignez le nom, la description et d'autres informations de votre site, puis sélectionnez *Terminer*. Vous obtiendrez alors un modèle avec le même type de disposition que l'exemple de cet article.

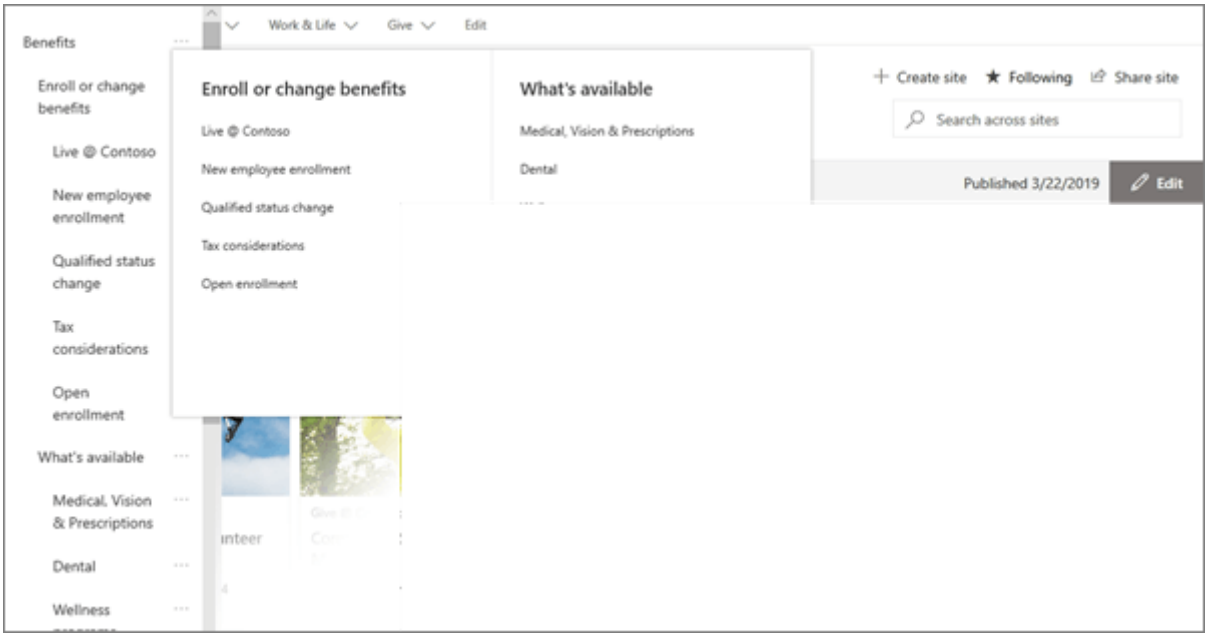


Pour plus d'informations, consultez Créer un site de communication dans SharePoint Online.

Retour en haut

Gestion du mégamenu

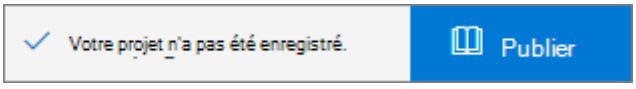
Le site hub est optimisé pour organiser et présenter efficacement des liens vers d'autres emplacements.



Cliquez sur **Modifier** dans le menu supérieur pour ouvrir une liste hiérarchique simple à trois niveaux à gauche. Le niveau hiérarchique équivaut aux parties de menu : menu principal, élément d'en-tête ou élément de menu.

- Sélectionnez le contrôle **...** à droite du nom de l'élément pour définir le lien et le niveau hiérarchique des éléments.

À droite, sous l'en-tête, sélectionnez **Modifier** pour commencer à modifier votre page. Lors de la modification, vos brouillons peuvent être enregistrés pour plus tard ou ignorés. Lorsque vos mises à jour de page sont prêtes, sélectionnez **Publier** pour les révéler à l'ensemble de votre organisation.

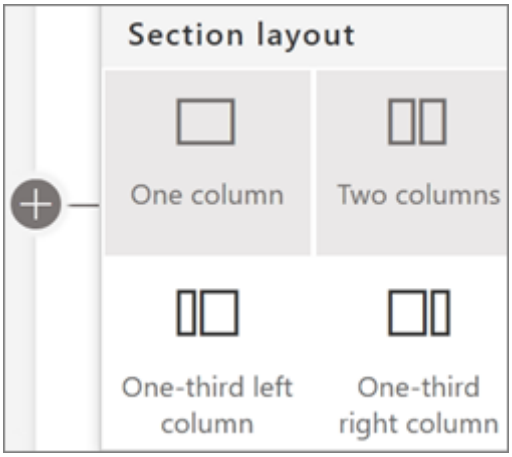


Retour en haut

Gérer les sections et les composants WebPart

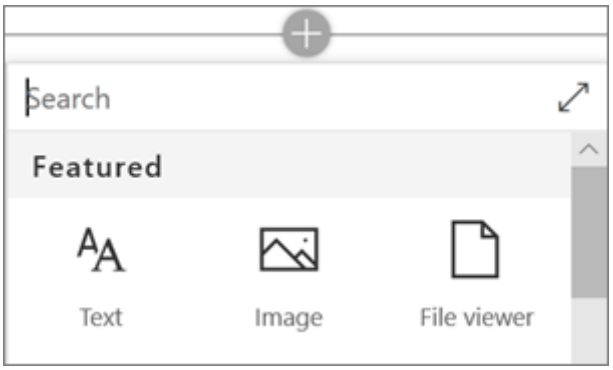
Pour créer des sections, commencez à apporter des modifications en cliquant sur **Modifier** en haut à droite de la page.

Le symbole + avant ou après une section ajoute une section à l'aide de l'une des différentes dispositions.



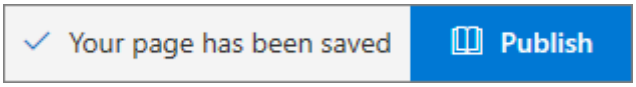
Les sections constituent votre page et sont là où vous placez un ou plusieurs composants WebPart. Lors de la modification de la page, chaque section affiche les contrôles permettant de modifier la disposition, de déplacer ou de supprimer les sections. Si vous souhaitez en savoir plus sur l'utilisation des sections, veuillez consulter la rubrique Ajouter ou supprimer des sections et des colonnes sur une page.

Sélectionnez le symbole plus dans une section, qui peut apparaître avant ou après un composant WebPart dans une section, pour afficher les nombreux types de composants WebPart disponibles. Pour plus d'informations sur tous les composants WebPart, consultez Utilisation de composants WebPart sur les pages SharePoint.



Vous pouvez modifier, déplacer ou supprimer des composants WebPart dans les sections. L'icône **Modifier le composant WebPart** ouvre des contrôles détaillés propres à chaque type de composant WebPart.

Lorsque vos mises à jour de page sont prêtes, sélectionnez **Publier** pour les rendre visibles à votre audience.



> **Conseil**
>
> Pour gérer toutes vos pages sur le site, cliquez sur **Pages** dans le menu supérieur.

Si vous souhaitez en savoir plus sur l'utilisation de pages, veuillez consulter la rubrique Créer et utiliser des pages modernes sur un site SharePoint.

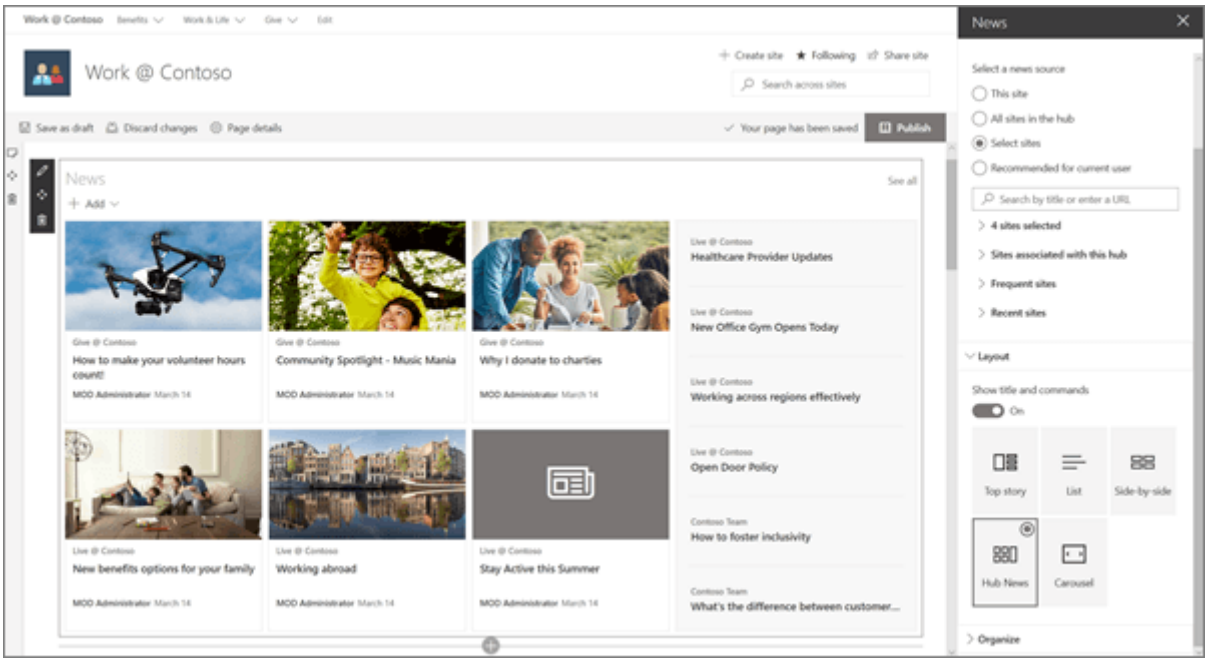
Retour en haut

Ajouter des actualités importantes avec le composant WebPart Actualités

Le composant WebPart Actualités fournit des contrôles pour choisir la**Source d'actualités** et la **Disposition**, puis pour **Organiser**, puis **Filtrer** le contenu. Les sites hub rassemblent des informations et des ressources afin que les visiteurs puissent rechercher ce dont ils ont besoin et

avancer dans l'exécution efficace des tâches. Ce site utilise la disposition **Actualités du hub**, qui est l'une des cinq options disponibles. Une fois la disposition choisie, explorez les outils **Organiser** pour affiner les priorités de l'affichage des actualités.

Dans cet exemple, le composant WebPart se trouve dans une section à une colonne.



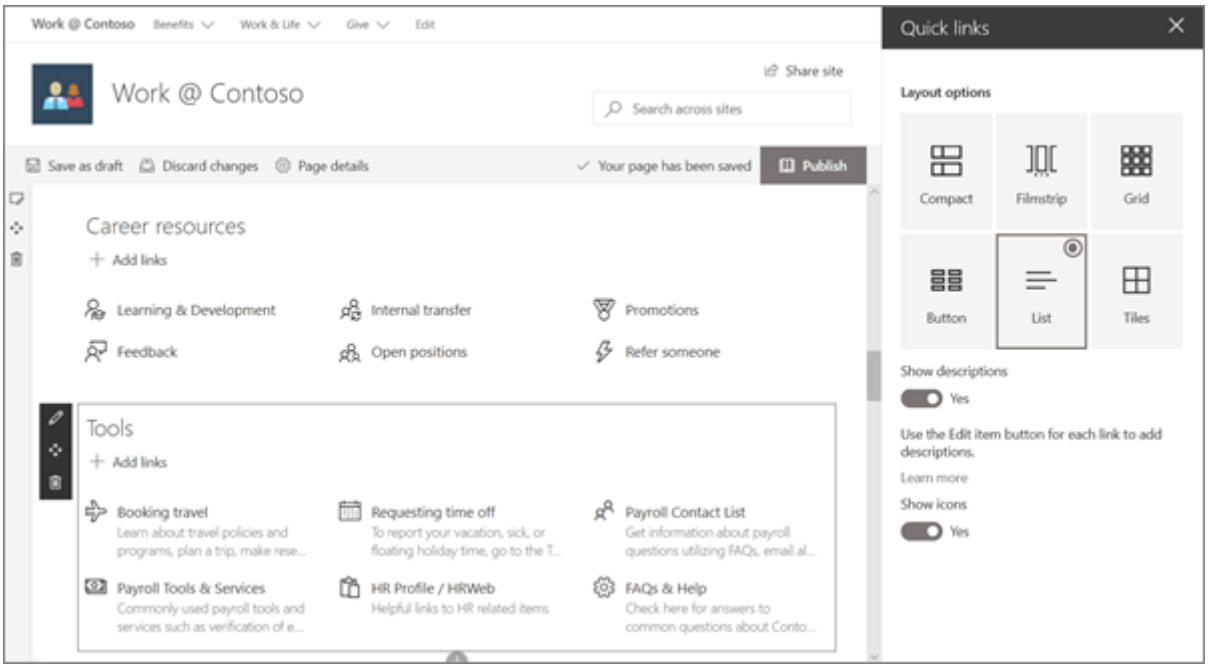
Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Actualités, consultez Utiliser le composant WebPart Actualités sur une page SharePoint.

Retour en haut

Liens de style pour faire correspondre la page au composant WebPart Liens rapides

Le site hub comporte le composant WebPart Liens rapides, et bien qu'il soit plus bas sur la page hub, il s'agit d'une fonctionnalité clé de la page. Le composant WebPart Liens rapides fournit plusieurs options de disposition qui utilisent des icônes et du texte pour aider les visiteurs à localiser le lien dont ils ont besoin.

Dans cet exemple de site, la disposition **Compact** est utilisée pour les ressources Carrière, et la disposition **Liste** est utilisée pour les outils, ce qui se traduit par des résumés de texte courts pour chaque lien.



Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Liens rapides, consultez Utiliser le composant WebPart Liens rapides .

Retour en haut

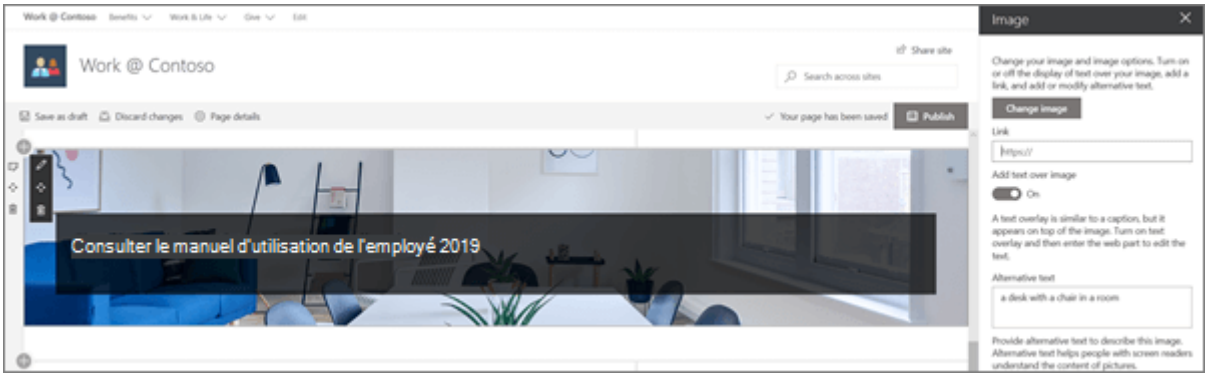
Ajouter des graphiques avec le composant WebPart Image

Utiliser des images pour créer un impact :

Sur ce hub, une image avec du texte guide les yeux des visiteurs vers des liens, des informations et des outils importants. Ce site utilise également une image pour suggérer l'implémentation d'un outil pour les demandes de congé des employés.

Contrôles flexibles :

L'image peut provenir d'un emplacement sur le site, le cloud ou chargée. Les options de texte améliorent la communication et l'accessibilité.



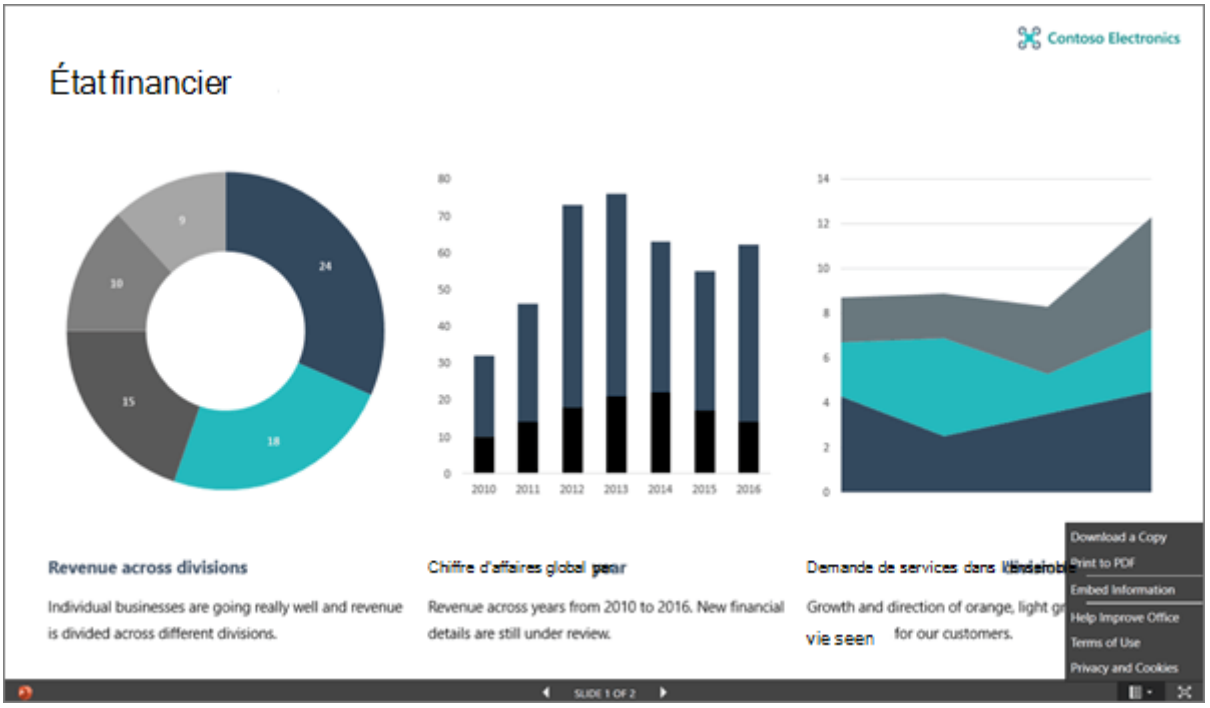
Si vous souhaitez en savoir plus sur l'utilisation du composant WebPart Image, veuillez consulter la rubrique Utiliser le composant WebPart Image.

Retour en haut

Partager des fichiers de manière interactive avec le composant WebPart Visionneuse de fichiers

Le composant WebPart Visionneuse de fichiers permet de publier sur la page des fichiers importants dans de nombreux formats. La visionneuse offre aux visiteurs le choix de visualiser et d'interagir avec les fichiers à l'aide de plusieurs méthodes. Les visiteurs peuvent :

- Télécharger des copies complètes
- Imprimer au format PDF
- Afficher les fichiers en plein écran dans le navigateur



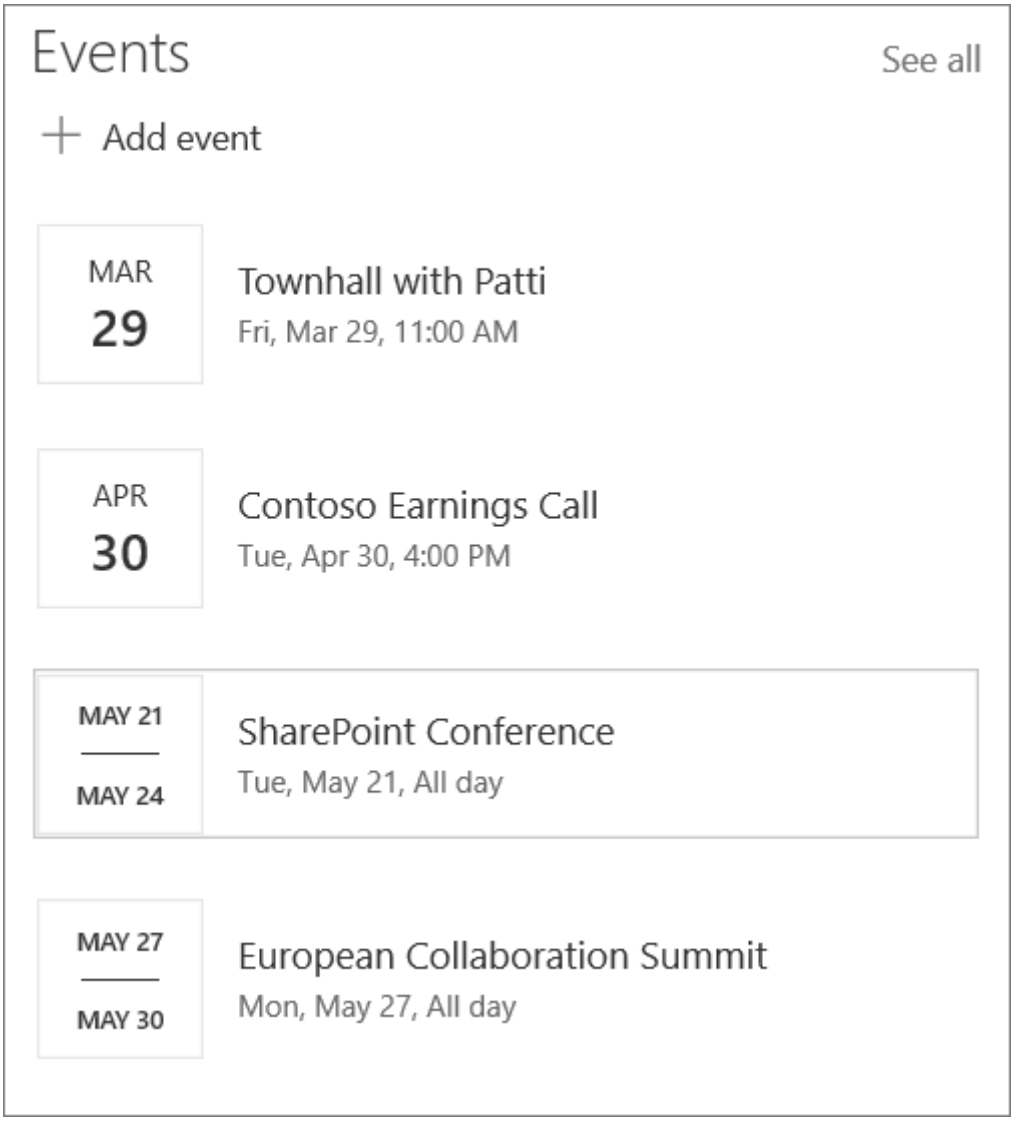
Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Visionneuse de fichiers, consultez la rubrique Utiliser le composant WebPart Visionneuse de fichiers. Retour en haut

Ajouter un calendrier d'événements avec le composant WebPart Événements

Informer les visiteurs des événements importants. Le composant WebPart Événements peut résumer les événements de toute l'organisation ou d'une liste ou d'un calendrier spécifique. Ainsi,

les utilisateurs peuvent facilement cliquer sur l'événement pour l'ajouter à leurs calendriers.

Dans cet exemple de site hub, ce composant WebPart utilise la disposition Compact.

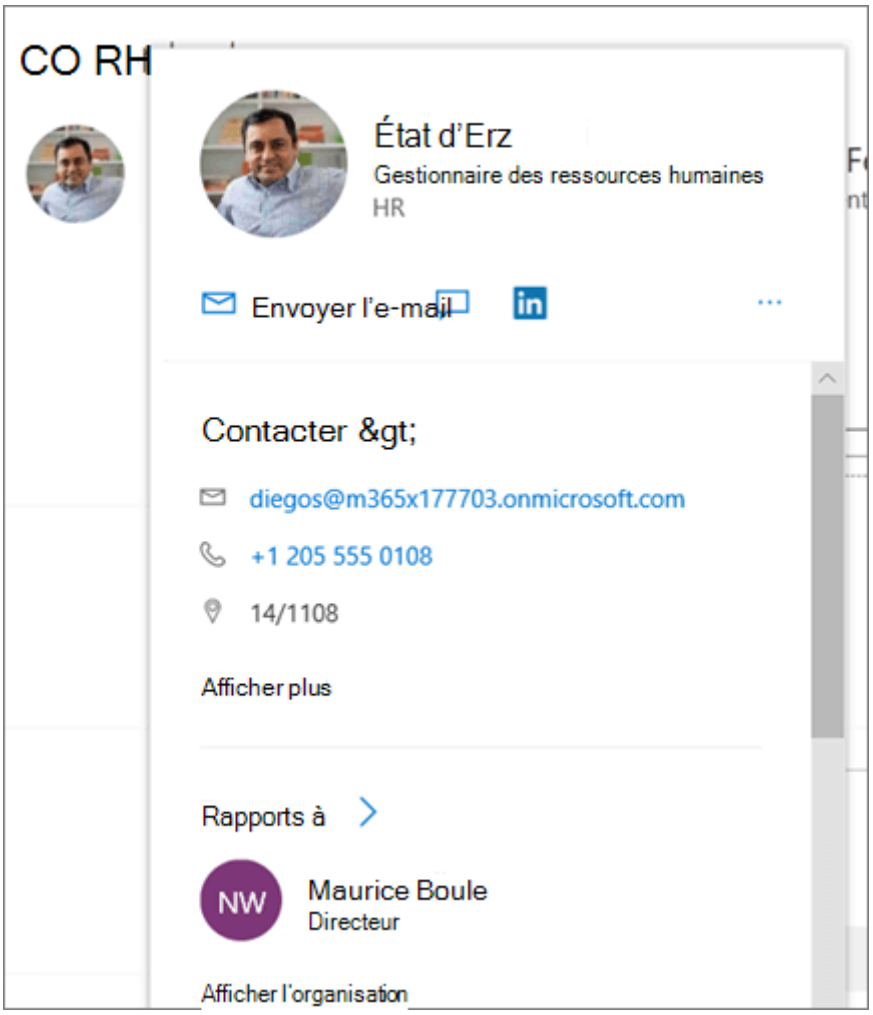


Si vous souhaitez en savoir plus sur l'utilisation du composant WebPart Événements, veuillez consulter la rubrique Utiliser le composant WebPart Événements .

Retour en haut

Présenter des contacts avec le composant WebPart Contacts

Lorsque les visiteurs ont besoin de trouver des parties prenantes ou une expertise, facilitez les choses en les présentant sur le site. Les vignettes de contact peuvent être simples ou fournir des détails supplémentaires, et un clic permet d'afficher les détails clés de leur profil.



Pour plus d'informations sur l'utilisation du composant WebPart Contacts, consultez la rubrique Afficher les profils des contacts sur votre page avec le composant WebPart Contacts.

Retour en haut

Vous souhaitez en savoir plus ?

Inspirez-vous avec d'autres exemples et la possibilité d'ajouter un exemple de site de dons avec le lookbook SharePoint.

Last updated on 24/06/2026

Procédure pas à pas : configuration des actualités pour votre organisation à l'aide d'un site hub

Avec SharePoint, vous pouvez partager du contenu d'actualités au sein de votre organisation de manière explicite et détectable. Par défaut, les actualités SharePoint sont affichées sur la page de démarrage de SharePoint, sur les sites d'équipe, les sites de communication, les sites hub et sur l'application mobile en fonction de la pertinence des actualités pour l'utilisateur. Par exemple, si un article important est publié par une personne dans votre domaine de travail proche ou publié sur un site où vous êtes actif, il est présenté à l'utilisateur.

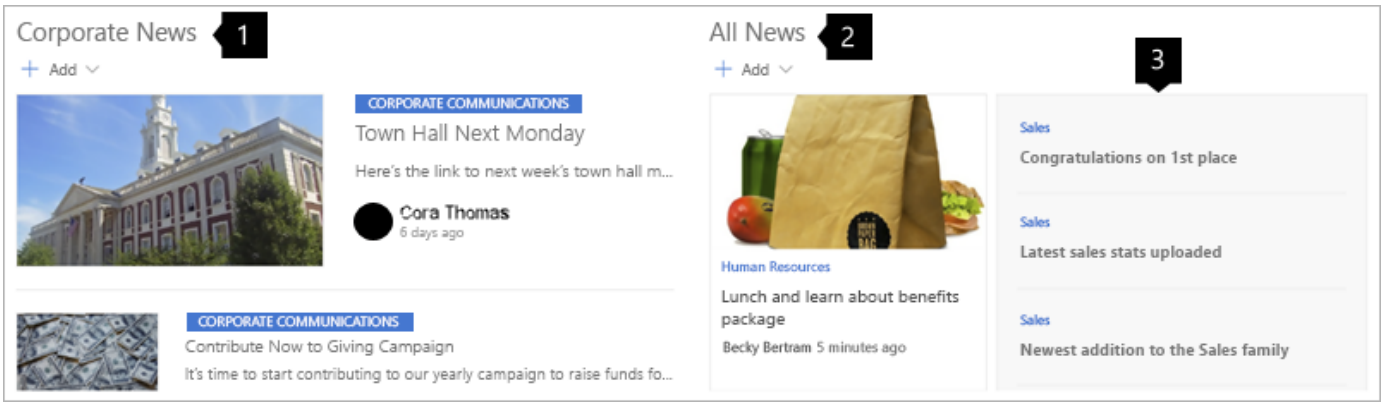
Les organisations ont de nombreuses options quant au type d'actualités affichées, à l'endroit où elles sont affichées, aux personnes autorisées à créer des billets, etc.

Dans cet article, nous allons vous montrer comment implémenter une stratégie complète pour configurer des actualités à tous les niveaux de votre organisation.

La stratégie

Dans cette procédure pas à pas, nous allons faire plus que simplement configurer des composants WebPart Actualités sur différents sites. Nous allons vous présenter une stratégie complète qui inclut la configuration d'un site d'actualités « officiel » pour les actualités qui se distinguent visuellement en tant qu'actualités de l'organisation ; la configuration de catégories pour différents types d'actualités ; et même la configuration d'un processus d'approbation pour les billets d'actualités. Nous afficherons les actualités sur un site hub intranet provenant d'un site de communication d'entreprise, d'un site de communication de service et d'un service site d'équipe.

La page d'accueil du site hub affiche tous les articles d'actualités approuvés pour n'importe quel site associé au hub. Cela signifie que les utilisateurs voient toutes les actualités créées sur le site d'Actualités de l'entreprise, toutes les actualités créées sur les sites de communication de service les actualités uniquement pour le site de l'équipe de leur service.



1. Actualités d'un site de communication d'entreprise officiel faisant partie du site hub
2. Actualités d'un site de communication de service faisant partie du site hub
3. Actualités d'un site d'équipe de service qui fait partie du site hub

Le contenu s'affiche de la façon suivante sur les sites du hub :

- Chaque site de communication de service affiche des billets d'actualités pour ce service uniquement.
- Chaque site d'équipe de service affiche les billets d'actualités créés dans ce site d'équipe et les billets créés dans le site d'Actualités d'entreprise.

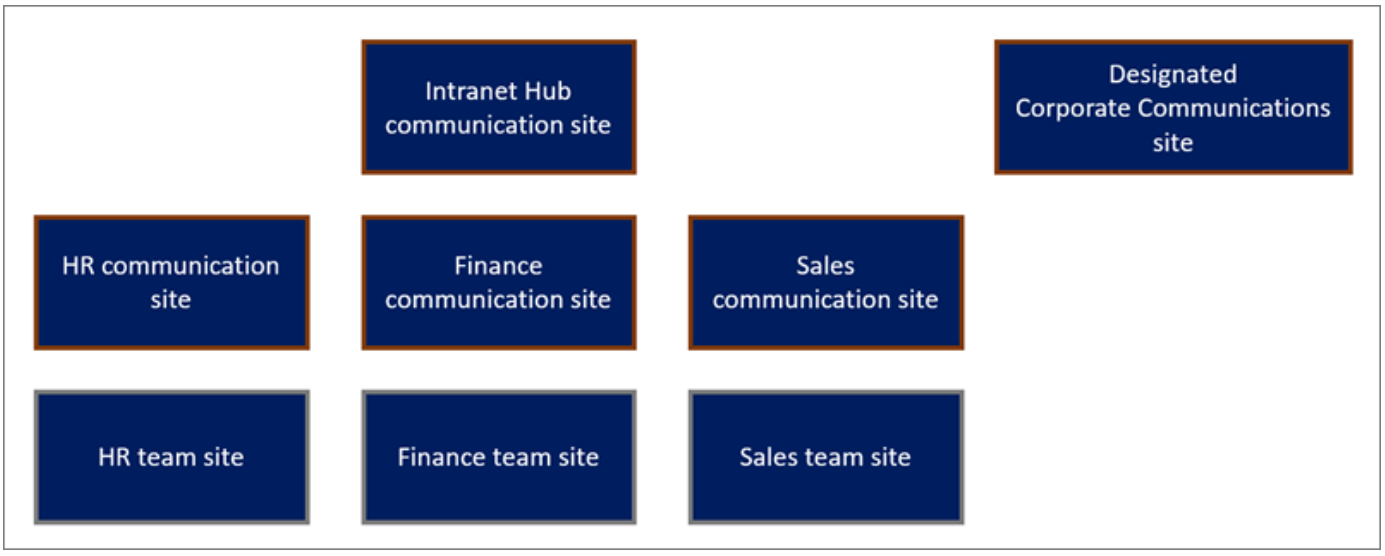
Voici comment fonctionne le flux d'actualités :

- Tous les employés sont autorisés à créer des d'actualités sur leurs sites d'équipe. Les publications peuvent être étiquetées comme étant une « informations importantes » ou simplement « de service ».
- Chaque service a un ou plusieurs employés qui se voient attribuer la tâche de créer des billets d'actualités sur le site de communication de leur service.
- Tous les articles d'actualités créés dans les sites de communication du service passent par un flux d'approbation de page dans lequel une personne désignée du service Communications de l'entreprise approuve les publications.
- Les publications d'actualités officielles du service Communications de l'entreprise sont créées dans un site spécial appelé Actualités de l'entreprise, qui n'est pas associé au site hub. Ce site est désigné en tant qu'actualités « officielles ».
- Sur une base mensuelle, un bulletin d'informations contenant les articles d'actualité sélectionnés des Communications de l'entreprise est envoyé par e-mail à tous les employés.

La structure du site hub

Tous les sites d'équipe et de communication, à l'exception du site de Communication de l'entreprise, sont associés à un seul site hub.

Chaque service dispose d'un site de communication pour partager des informations avec le reste de l'organisation et d'un site d'équipe pour la communication interne entre les employés du service.



Implémentation de la stratégie

Dans cette section, vous allez parcourir le processus de configuration de votre environnement SharePoint pour répondre aux exigences de cette stratégie d'actualités. Ce processus implique la configuration du composant WebPart Actualités et la création d'un processus d'approbation de page dans une bibliothèque de pages, la création de catégories pour les actualités et la désignation d'un site comme « actualités officielles ».

Dans cet exemple, l'hypothèse est que chacun des sites de communication et d'équipe est déjà associé à un site hub (à l'exception des Communications de l'entreprise) et qu'il existe déjà plusieurs billets d'actualités dans le site Communications de l'entreprise. Si vous avez besoin de savoir comment configurer ces types de sites, consultez Configurer votre site hub SharePoint, Créer un site de communication dans SharePoint Online et Créer un site d'équipe dans SharePoint.

Configurer votre site de communication d'entreprise pour les actualités officielles de l'organisation

La configuration de votre site de communication d'entreprise pour les actualités d'organisation « officielles » permet aux actualités des Communications de l'entreprise d'apparaître avec l'accent

afin que vos utilisateurs sachent immédiatement qu'il s'agit d'actualités officielles de l'entreprise, comme dans cet exemple :

Pour activer cette fonctionnalité et spécifier le site pour organization actualités, un administrateur SharePoint doit utiliser les commandes SharePoint Online PowerShell :

Get-SPOOrgNewsSite

Set-SPOOrgNewsSite

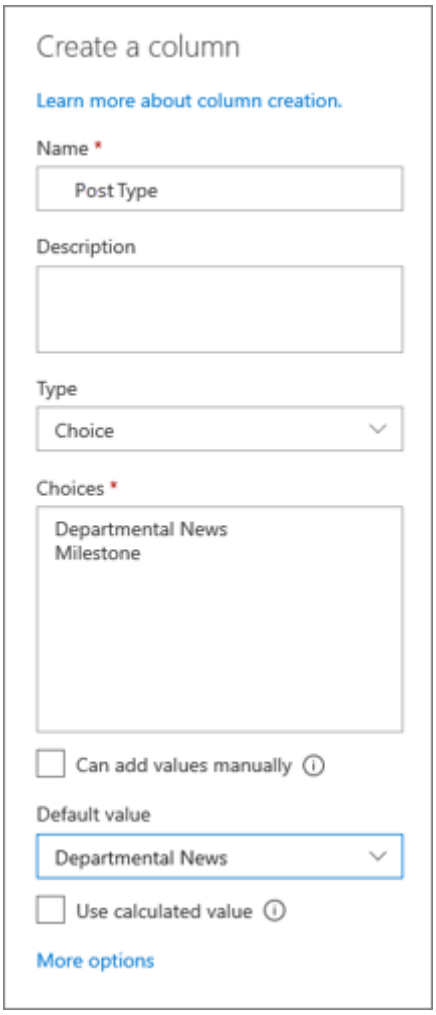
Configurer des actualités sur un site d'équipe de service

Dans votre site d'équipe de service, vous allez ajouter le composant WebPart Actualités à la page trois fois. Chaque composant WebPart affiche des informations d'actualités différentes en fonction de la source d'actualités et des catégories. Pour créer les catégories, ajoutez une colonne à la bibliothèque Pages pour permettre aux auteurs d'étiqueter leurs pages avec la catégorie appropriée .

Créer des colonnes pour les catégories

1. Sur votre site d'équipe de service, sélectionnez le lien **Pages** dans la navigation du site pour accéder à la bibliothèque de pages.

2. Sélectionnez + **Ajouter une colonne** ou le + à droite du nom de la dernière colonne en haut des pages.



3. Dans le champ **Nom**, entrez le nom **Type de publication**.

4. Dans le menu déroulant, choisissez **Choix** comme type de colonne.

5. Spécifiez deux choix : « Actualités du service» et « Informations importantes ».

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ensuite, nous allons ajouter des composants WebPart Actualités à la page d'accueil du site d'équipe du service pour afficher les actualités du service, les nouvelles informations importantes et les actualités du site web de votre organisation.

Ajouter des actualités du service

1. Ajouter une troisième section droite à la page d'accueil.
2. Dans la première colonne, ajoutez le composant WebPart **Actualités** et titrez-le « Actualités du service ».
3. Sélectionnez **Modifier** dans la barre d'outils du composant WebPart.
4. Définissez les options suivantes dans le volet de propriétés du composant WebPart :

- **Source d'actualités** : Ce site
- **Afficher le titre et les commandes** : Activé
- **Disposition** : À la une
- **Filtrer** : Propriétés de la page
- **Nom de la propriété** : type de publication **Est égal à** Actualités du service

5. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer vos modifications.

Ajouter de nouvelles Informations importantes

1. Dans la même colonne, sous le composant WebPart que vous venez d'ajouter, ajoutez à nouveau le composant WebPart **Actualités** et titrez-le « Informations importantes ».
2. Sélectionnez **Modifier** dans la barre d'outils du composant WebPart.
3. Définissez les options suivantes dans le volet de propriétés du composant WebPart :

   - **Source d'actualités** : Ce site
   - **Afficher le titre et les commandes** : Activé
   - **Disposition**: Côte à côte
   - **Filtrer** : Propriétés de la page
   - **Nom de la propriété** : type de publication **Est égal à** Informations importantes

4. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer vos modifications.

Ajouter une Actualité de l'entreprise

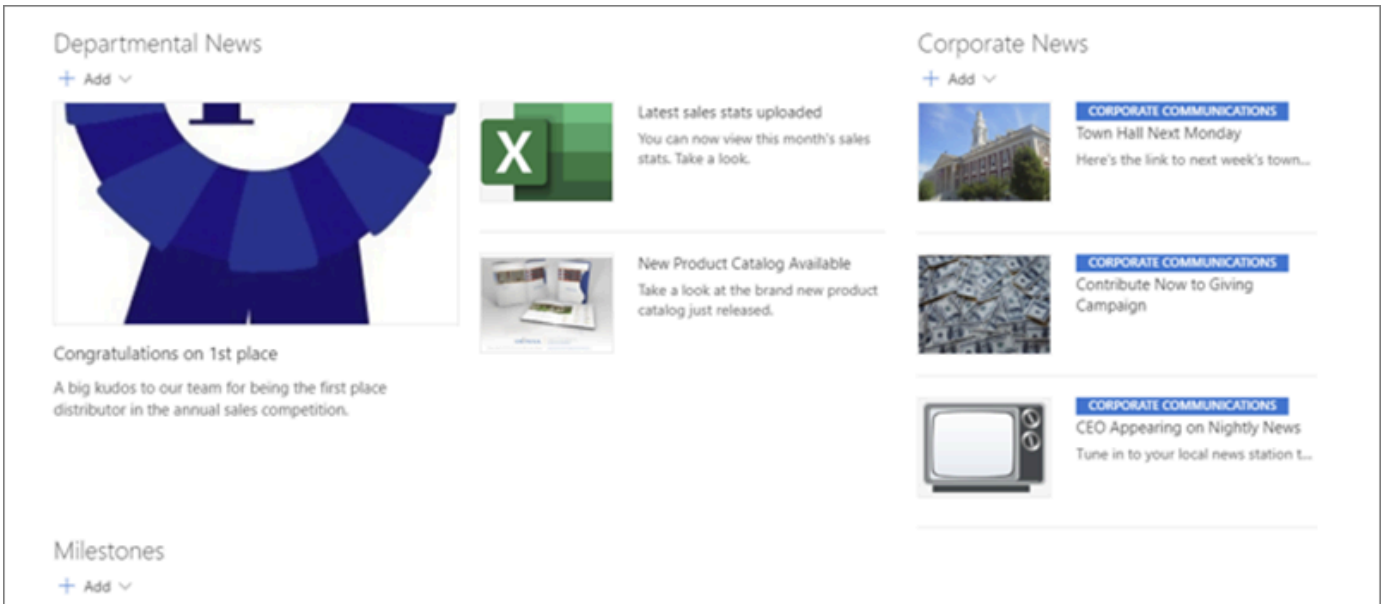
1. Dans la deuxième colonne (à droite), ajoutez à nouveau le composant WebPart **Actualités** et donnez lui le titre « Actualités d'entreprise ».
2. Sélectionnez **Modifier** dans la barre d'outils du composant WebPart.
3. Définissez les options suivantes dans le volet de propriétés du composant WebPart :

   - **Source des actualités**: choisissez **Sélectionnez les sites**, puis sélectionnez votre site d'actualités d'entreprise.
   - **Afficher le titre et les commandes** : Activé
   - **Disposition**: Côte à côte
   - **Filtrer** : Propriétés de la page
   - **Nom de la propriété** : type de publication **Est égal à** Informations importantes

4. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer vos modifications.

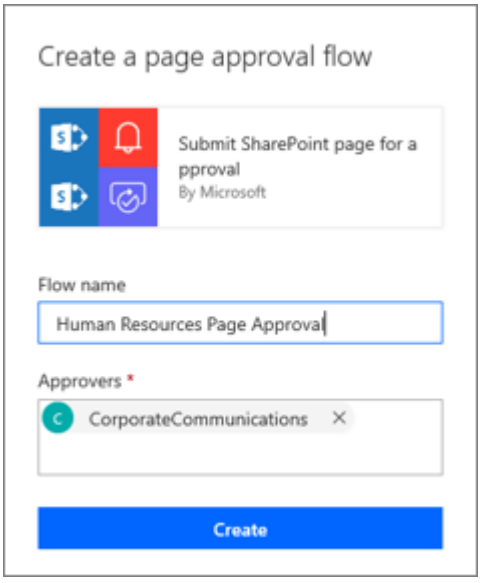
Pour tester ce que vous avez fait jusqu'à présent, créez plusieurs billets d'actualités sur le site du service. Définissez les propriétés de la page sur vos pages d'actualités afin que, dans certains cas, le type de publication soit défini sur Actualités du service, et dans d'autres, définissez le type de publication sur Informations importantes. Pour un rappel sur la définition des propriétés des pages, voir Afficher, modifier et ajouter des détails de page .

Voici à quoi ressemble la page d'accueil du service une fois l'opération terminée :



Configurer votre site de communication de service

Dans cet exemple, les billets d'actualités créés dans le site de communication doivent être approuvés. Vous pouvez configurerla page d'approbation en utilisant Power Automate . Donnez au flux un nom qui inclut le nom du site, tel que « Approbation de la page Ressources humaines », et définissez l'approbateur sur un employé du service Communications d'entreprise.



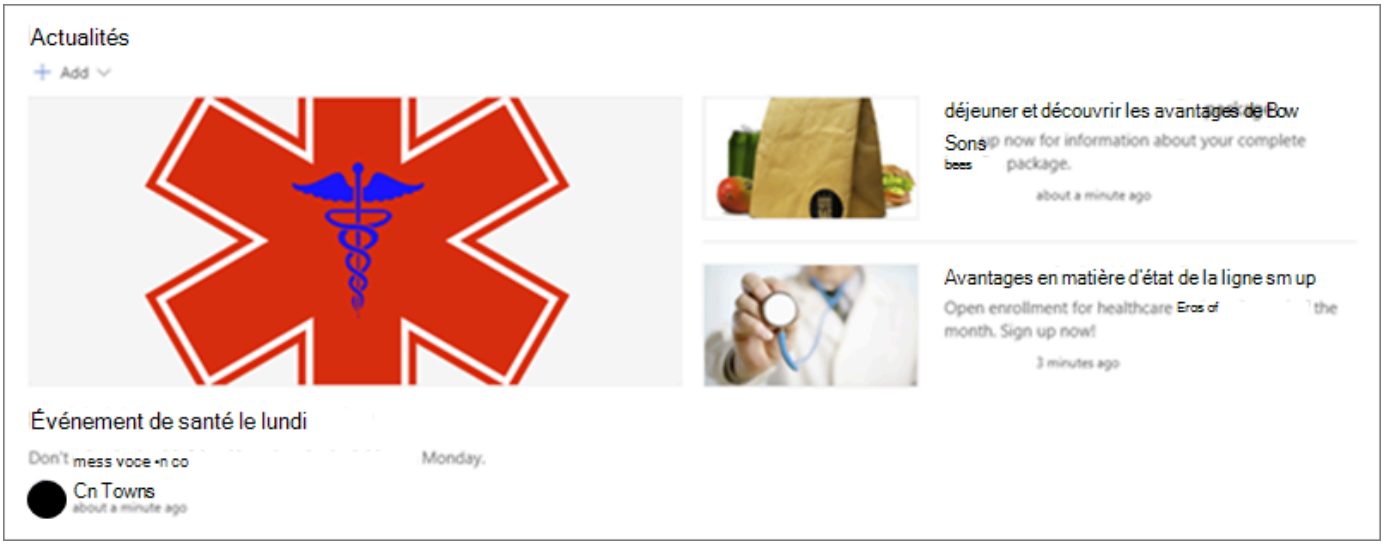
Ensuite, configurez la page d'accueil du site pour afficher les actualités de ce site.

1. Sur la page d'accueil de votre site de communication de service, ajoutez un composant WebPart **Actualités** .
2. Sélectionnez **Modifier** dans la barre d'outils du composant WebPart.
3. Définissez les options suivantes dans le volet de propriétés du composant WebPart :
   - **Source d'actualités** : Ce site
   - **Disposition** À la une
4. Créez un billet d'actualités que vous souhaitez afficher sur votre page d'accueil. Lorsque vous avez terminé, envoyez la page pour approbation en sélectionnant **Envoyer pour approbation** en haut à droite de la page.

L'employé désigné comme approbateur lorsque vous configurez le flux recevra un e-mail indiquant que la page attend une approbation. Une fois la page approuvée, elle s'affiche dans le composant WebPart Actualités de votre site de communication de service.

Continuez et créez plusieurs billets d'actualités sur ce site. Assurez-vous que chaque page est soumise pour approbation, puis approuvée.

Dans cet exemple, vous pouvez voir le type d'actualités affichées sur le site de communication du service des ressources humaines :



Configurer la page d'accueil du site hub Intranet

1. Ajoutez une section à deux colonnes à la page d'accueil de votre site hub.
2. Dans la colonne de gauche, ajoutez le composant **Actualités** WebPart.
3. Sélectionnez **Modifier** dans la barre d'outils du composant WebPart.
4. Définissez les options suivantes dans le volet de propriétés du composant WebPart :

- **Source d'actualités**: choisissez **Sélectionner les sites**, puis choisissez **Site de communication d'entreprise**.
- **Disposition** : À la une

5. Dans la colonne de gauche, ajoutez à nouveau le composant **Actualités** WebPart.
6. Définissez les options suivantes dans le volet de propriétés du composant WebPart :

    - **Source d'actualités**: tous les sites du hub
    - **Disposition**: actualités du hub

Lorsque vous avez terminé, vous devez voir uniquement les publications d'actualités des communications d'entreprise sur le côté gauche de la page et les billets d'actualités de chaque site associé au hub dans le composant WebPart de droite.

Développement de votre propre stratégie d'actualités

Maintenant que vous avez vu comment mettre en place une stratégie spécifique, vous pouvez réfléchir à votre propre stratégie. Voici quelques questions à vous poser, ainsi qu'à votre organisation, pour vous aider à vous préparer :

- Comment les actualités sont communiquées actuellement? Comment pouvez-vous utiliser les mêmes personnes ou processus que vous avez déjà en place lors de l'utilisation de la nouvelle approche ?
- Quel est le type de contenu que vous voulez partager ?
- Qui va créer du contenu ?
- Les actualités doivent-ils être approuvées ? Dans ce cas, quel doit être le processus d'approbation ?
- Comment les actualités sont communiquées actuellement?

Communications à l’échelle de l’organisation et du service

Dans de nombreuses organisations, il existe déjà un moyen formel de communiquer des informations aux employés à l’échelle de l’organisation. En outre, dans de nombreux cas, les employés d’un service communiquent entre eux de manière moins formelle. Il est important de réfléchir à ces processus, car, dans certains cas, vous pouvez continuer à utiliser les mêmes personnes ou processus dans SharePoint.

Lorsque vous envisagez de communiquer à l’échelle de l’organisation, posez-vous les questions suivantes :

- Une personne de votre organisation crée-t-elle et envoie-t-elle des bulletins d’informations ?
- Sont-ils envoyés par e-mail ? Si c’est le cas, quel est le processus actuel pour informer cette personne des actualités à inclure ? À quelle fréquence les bulletins d’informations sont-ils envoyés ?
- Quel est le processus permettant de déterminer les actualités incluses et celles qui ne le sont pas ? Qui prend cette décision ?
- Quel est le processus de modification du contenu ?
- Quel est le processus permettant de décider quelles images sont incluses dans les récits ?

Au niveau du service, posez-vous les questions suivantes :

- Y a-t-il une personne dont la responsabilité professionnelle inclut le partage d’informations avec le reste du service ?
- Les employés partagent-ils des informations de manière informelle les uns avec les autres à l’aide d’outils tels que la messagerie électronique ou la messagerie ?
- Quel contenu est partagé ?

Types de contenu et pertinence

L’étape suivante de la création de votre stratégie d’actualités consiste à évaluer le type de contenu d’actualités produit par votre organisation. Les types de récits d’actualités peuvent être les suivants :

- L’article « Dans les actualités » qui informent les employés que votre entreprise ou organisation a fait l’objet d’une presse publique, par exemple dans une publication commerciale ou dans un programme d’actualités

- Annonces ou étapes importantes de l'entreprise, tels que la publication d'un nouveau produit ou le démarrage d'une nouvelle initiative
- Informations importantes de l'employé, par exemple lorsqu'un employé est en couple, qu'il a un enfant ou qu'il se retire
- Informations qui obligent les employés à prendre des mesures, telles que l'inscription à des avantages ou la participation à une formation

Lorsque vous réfléchissez à ce contenu, il est important de réfléchir à la pertinence et à l'importance des différents groupes au sein de votre organisation. Par exemple :

- Tous les membres de votre organisation doivent savoir quand ils peuvent souscrire aux avantages sociaux. C'est important et pertinent pour tout le monde.
- Les membres du service Financier doivent connaître les nouvelles lois relatives à leurs pratiques en matière de comptabilité. Cela est pertinent et important pour eux. Cependant, ce n'est pas pertinente ou importante pour les autres membres de l'organisation.
- Le service des Ventes organise un concours de cuisine dans la salle de pause vendredi. Cela peut être pertinent pour les membres du service Ventes, mais ce n'est pas considéré comme important, et personne d'autre dans l'organisation ne le considère comme pertinent ou important.

L'objectif de la réflexion sur votre contenu est de prendre note du contenu qui doit être exposé de manière plus prioritaire, secondaire ou pas du tout. La façon dont vous répondez à cette question peut dépendre de facteurs tels que la taille de votre entreprise. Si vous êtes une petite entreprise, vous pouvez décider que les Informations importantes des employés doivent être affichés à l'échelle de l'entreprise, tandis qu'une grande entreprise peut uniquement l'afficher aux employés d'un service particulier.

Qui fait quoi ?

Qui crée du contenu d'actualités ?

Dans certaines organisations, le contenu des actualités est créé et géré par une personne centrale ou un groupe de personnes, tel que le service Communications d'entreprise. Cette approche centralisée crée une approche simple de création et de gestion de contenu d'actualités, garantissant que seul le contenu important et pertinent est publié pour les employés à l'échelle de l'entreprise. Toutefois, cette approche réduit la quantité de contenu d'actualités généralement générée, car elle nécessite le temps intensif d'un individu ou d'un groupe de personnes. En ouvrant le processus de publication à d'autres membres de votre organisation, vous permettez à d'autres personnes de créer du contenu d'actualités. Le contenu des actualités créé par les

utilisateurs de leurs propres services sera plus à jour et plus axé sur leurs activités de service, ce qui augmente la pertinence du contenu.

Qui approuve le contenu des actualités ?

Une fois que vous autorisez d'autres personnes à créer du contenu d'actualités, il est possible que du contenu ne corresponde pas à vos critères de qualité. Cela peut inclure du contenu qui comporte des fautes d'orthographe et de grammaire, qui utilise un langage inapproprié ou qui n'est pas pertinent. Vous pouvez décider d'implémenter un processus d'approbation pour vous assurer que le contenu répond aux critères nécessaires à la publication.

Comment les utilisateurs consommeront-ils des actualités à l'aide de SharePoint ?

Traditionnellement, les sites intranet étaient créés avec l'hypothèse que les utilisateurs accédaient à la page d'accueil intranet et y consommeraient des actualités. Dans ce scénario, les actualités importantes de l'entreprise sont présentées sur la page d'accueil, avec un flux d'actualités supplémentaire de récits qui ont été agrégés à partir de sites de service. Il s'agit d'un scénario d'« extraction », où le contenu « officiel » (souvent important et pertinent pour tous les employés) s'affiche et le contenu agrégé est « extrait » à partir d'autres sites de services. Toutefois, dans de nombreux cas, les utilisateurs n'accèdent plus à la page d'accueil intranet. Les utilisateurs peuvent simplement accéder directement à la page d'accueil de leur site de service, car ce site contient la plupart des informations qu'ils trouvent pertinentes. Dans certains cas, les organisations peuvent choisir d'implémenter un scénario d'« insertion», où les informations officielles sont « insérées » jusqu'à leur site de service et s'affiche avec les articles d'actualités qui ont été créés juste dans leur service.

Si votre organisation utilise des sites hub, vous pouvez agréger le contenu des actualités au niveau du hub. Si votre organisation a implémenté plusieurs hubs, il est important de réfléchir à la façon dont ces hubs jouent dans votre stratégie d'actualités globale. Il est courant de créer un site de service interne et externe. Le site de service interne est généralement un site d'équipe SharePoint connecté à un groupe. Ce site est destiné uniquement aux membres de ce service. Toutefois, il existe également un site de communication SharePoint public, qui est utilisé pour communiquer des informations de ce service à l'ensemble de l'organisation.

À l'aide de ce modèle, tous les utilisateurs verront tous les billets d'actualités créés dans les sites de communication du service, mais les utilisateurs verront uniquement les billets d'actualités créés dans les sites d'équipe auxquels ils appartiennent.

Il est également important de réfléchir aux autres emplacements où les utilisateurs peuvent consommer du contenu d'actualités. Les utilisateurs peuvent lire des articles d'actualités à l'aide de l'application SharePoint sur leur appareil mobile et sur la page SharePoint dans Office 365. De plus, un propriétaire de site peut créer un bulletin d'informations des actualités récentes, qui peut être envoyé aux utilisateurs. Aussi, les utilisateurs peuvent publier des articles d'actualités à partir d'un site SharePoint connecté à un groupe sur un canal Microsoft Teams.

Vous souhaitez en savoir plus ?

Inspirez-vous d'autres exemples dans le look book SharePoint.

Consultez d'autres procédures pas à pas guidées pour créer des sites pour votre organisation.

Last updated on 24/06/2026

Ajouter des liens proposés à la page de démarrage SharePoint

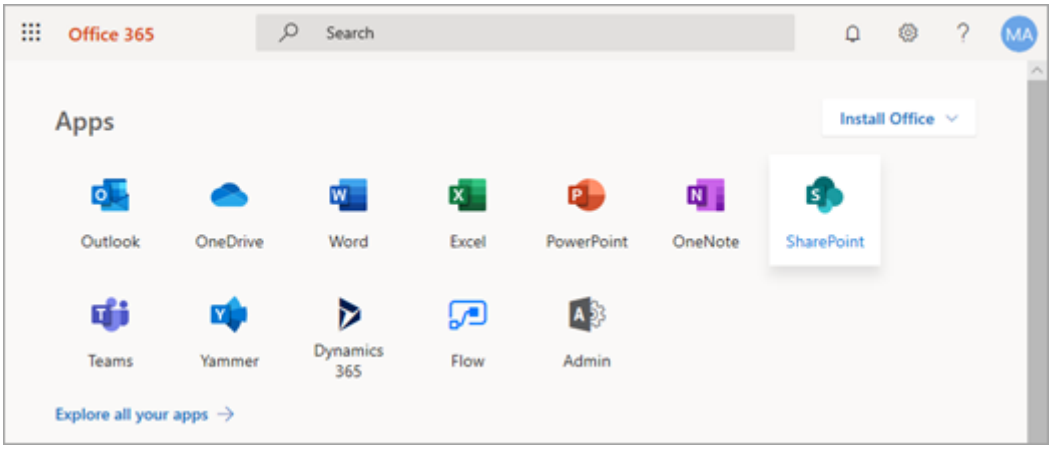
En tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez présenter les sites et le contenu souhaités sur la page de démarrage SharePoint en modifiant la liste **des liens proposés** dans le volet gauche. Pour ajouter des liens à une page SharePoint Server, voir Vidéo : Ajouter un lien à une page .

> **Remarque**
>
> Pour en savoir plus sur la page de démarrage SharePoint, voir Rechercher des actualités, des sites et des portails dans Microsoft 365 .

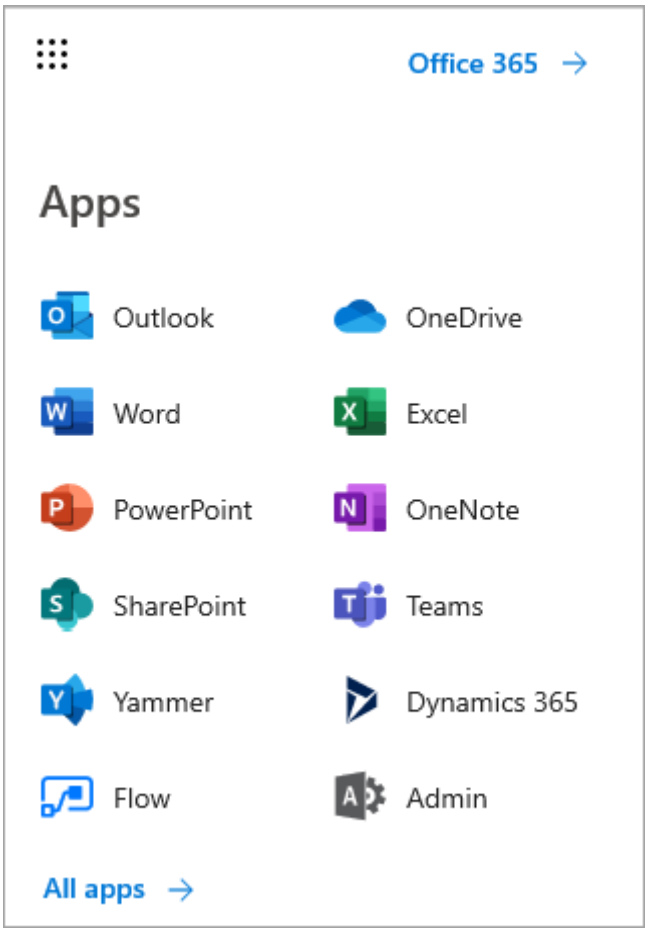
Pour afficher la page de démarrage SharePoint :

1. Connectez-vous avec votre compte professionnel ou scolaire à l'adresse https://www.office.com/signin .

2. Sélectionnez SharePoint dans la liste des applications.

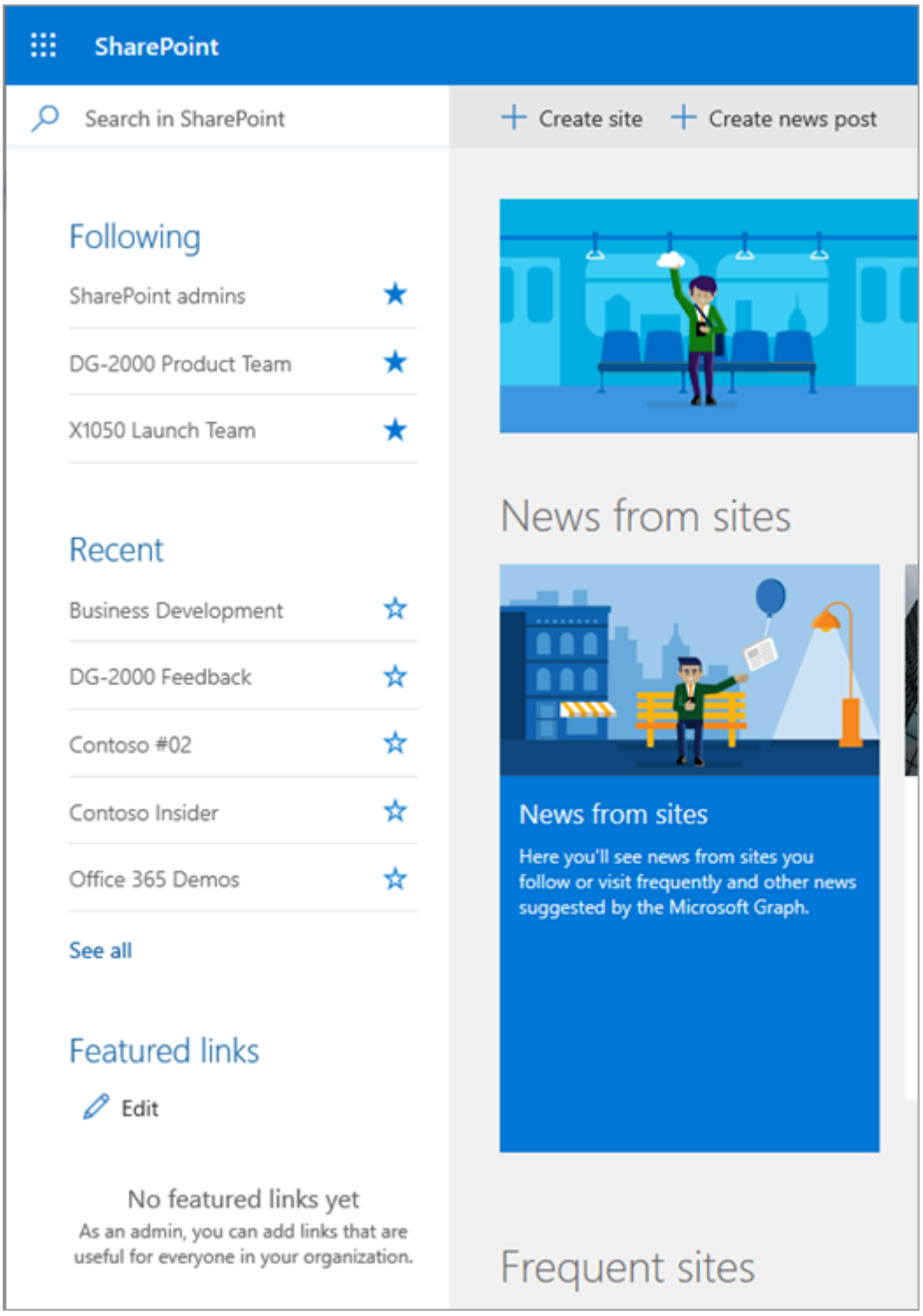


Si vous ne voyez pas la liste des applications, sélectionnez l'icône du lanceur d'applications en haut à gauche de la page, puis sélectionnez **SharePoint**.



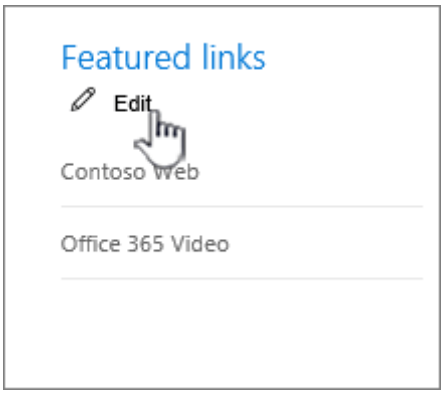
Vous ne trouvez pas l'application que vous cherchez ? Dans le lanceur d'applications, pour afficher une liste alphabétique de toutes les applications Microsoft 365 disponibles, sélectionnez **Toutes les applications**. À partir de là, recherchez une application spécifique.

Sur le côté gauche de la page, une liste **de liens proposés** s'affiche.



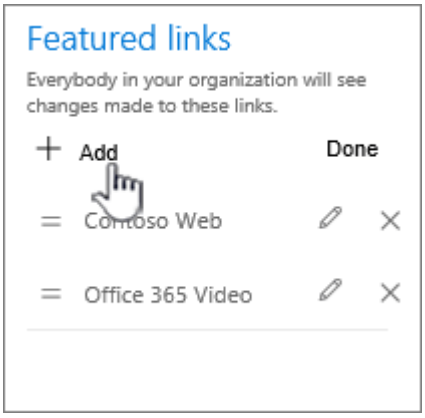
Ajouter un lien

1. Sélectionnez **Modifier**.

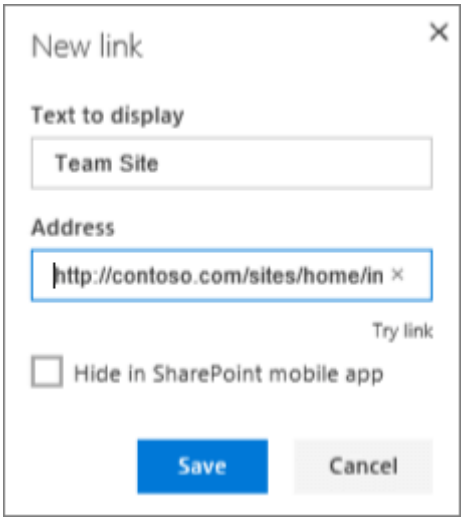


> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous ne **voyez pas Modifier**, vous n'êtes pas autorisé à modifier la liste des liens proposés. Contactez votre administrateur.

2. Pour ajouter un lien, choisissez **+ Ajouter**.



3. Renseignez le **texte à afficher** et **l'adresse** dans la boîte de **dialogue Nouveau lien** .



4. Sélectionnez **Essayer le lien** pour case activée le lien.

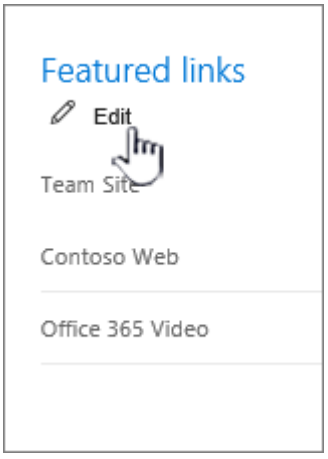
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Le nouveau lien apparaît en haut de la liste. Pour modifier l'emplacement d'affichage du lien, vous pouvez le faire glisser-déplacer dans la liste.

6. Pour quitter le mode d'édition, sélectionnez **Terminé** lorsque vous avez terminé.

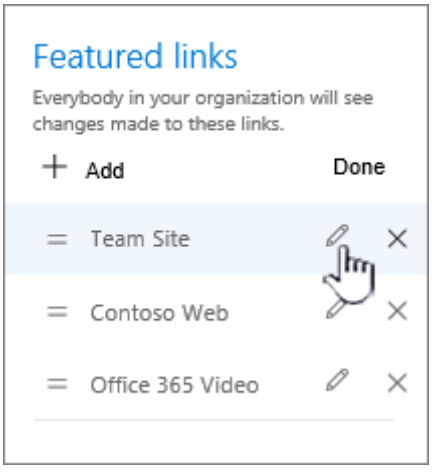
Modifier un lien

1. Sélectionnez **Modifier** en haut de la liste.

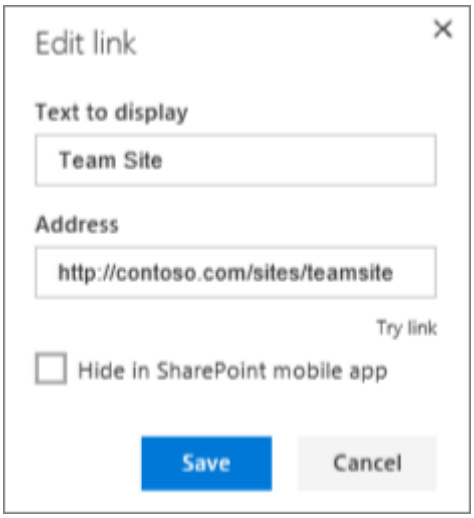


> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous ne **voyez pas Modifier**, vous n'êtes pas autorisé à modifier la liste des liens proposés. Contactez votre administrateur.

2. Sélectionnez le lien que vous souhaitez modifier.



3. Renseignez le **texte à afficher** et **l'adresse** dans la boîte de **dialogue Modifier le lien** .



4. Sélectionnez **Essayer le lien** pour case activée le lien.

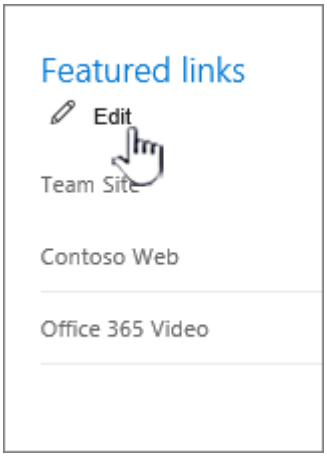
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

6. Pour quitter le mode d'édition, sélectionnez **Terminé** lorsque vous avez terminé.

   Pour modifier l'emplacement d'affichage du lien, vous pouvez le faire glisser-déplacer dans la liste.

Modifier l'ordre des liens

1. Sélectionnez **Modifier** en haut de la liste.



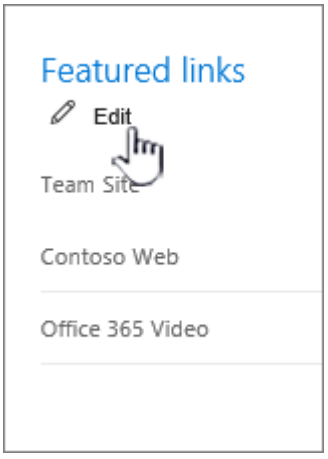
> **Remarque**
>
> Si vous ne **voyez pas Modifier**, vous n'êtes pas autorisé à modifier la liste des liens proposés. Contactez votre administrateur.

2. Faites glisser chaque lien vers l'emplacement souhaité dans la liste.

3. Pour quitter le mode d'édition, sélectionnez **Terminé** lorsque vous avez terminé.

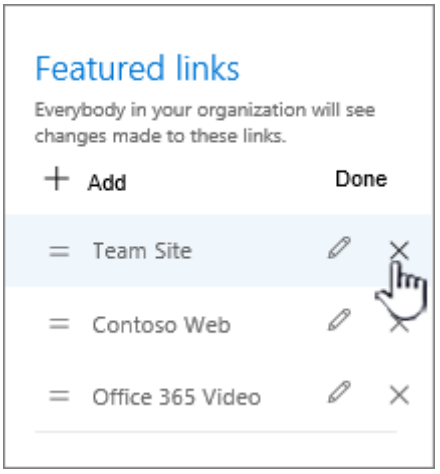
Supprimer un lien

1. Sélectionnez **Modifier** en haut de la liste.



> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous ne **voyez pas Modifier**, vous n'êtes pas autorisé à modifier la liste des liens proposés. Contactez votre administrateur.

2. Sélectionnez **X**.



3. Sélectionnez **Supprimer** dans la boîte de dialogue de confirmation.

4. Pour quitter le mode d'édition, sélectionnez **Terminé** lorsque vous avez terminé.

> ⓘ **Remarque**

Si vous aviez des sites promus personnalisés dans l’affichage classique de la page Sites SharePoint, la section Liens proposés de la page de démarrage SharePoint est préremplie avec ces sites. La prérepopulation des sites promus dans la liste des liens proposés ne se produit qu’une seule fois lorsque le premier utilisateur visite la nouvelle page de démarrage SharePoint. Si vous revenez à l’affichage classique et modifiez les sites promus, les modifications ne seront pas reflétées dans la liste des liens proposés sur la page de démarrage de SharePoint.

Last updated on 24/06/2026

Déployer SharePoint et OneDrive

Article • 31/05/2024

Vérifiez que vous avez passé en revue ces ressources de déploiement SharePoint et OneDrive avant de commencer votre déploiement.

- Planification de SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365
- Identifier les besoins métier pour SharePoint et OneDrive
- Créer un environnement SharePoint et OneDrive conforme
- Planifier les options de partage et de collaboration dans SharePoint et OneDrive
- Planifier la synchronisation de fichiers pour SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365
- Formation et gestion des modifications pour le déploiement de SharePoint et OneDrive

Assurez-vous également que vos plans de migration sont en place lors du déploiement.

Nous vous recommandons vivement de déployer SharePoint et OneDrive dans un groupe pilote avant de les déployer dans l'ensemble de votre organisation. Un programme pilote peut vous aider à tester vos processus métier et à déterminer s'il y a une autre gestion des modifications ou une formation nécessaire pour aider vos utilisateurs à réussir avec SharePoint et OneDrive.

Déploiement pilote de SharePoint et OneDrive

Nous vous recommandons de commencer avec un petit pilote, puis d'augmenter l'étendue et la vitesse de déploiement à mesure que vous passez en revue les commentaires du groupe pilote et apportez des modifications si nécessaire.

Pour chaque phase du pilote, vous devez former les utilisateurs de votre groupe pilote, puis leur donner accès à SharePoint et OneDrive. Cela peut inclure la migration de contenu pour eux (ou leur permettre de le faire eux-mêmes) ou la configuration de SharePoint Server hybride.

Créez des critères de réussite afin de savoir quand il est temps de développer le pilote et quand déployer SharePoint et OneDrive plus largement.

Assurez-vous qu'il existe un processus pour collecter des informations auprès des utilisateurs pilotes et leur permettre de signaler des problèmes. Si votre support technique ou votre personnel de support est impliqué dans le processus pilote, il peut être en mesure de gérer cela avec les processus existants.

Faire un petit pilote initial

Pour la phase pilote initiale, tenez compte des éléments suivants :

- Selon le niveau technique de vos utilisateurs, vous pouvez effectuer le pilote initial avec des utilisateurs hautement techniques, tels que des personnes de votre service informatique.
- Excluez les utilisateurs qui doivent interagir régulièrement avec vos clients. Les utilisateurs pilotes utiliseront de nouveaux processus pour la première fois. Pour offrir à vos clients le meilleur service, vous pouvez laisser les personnes orientées client hors du pilote initial.

Utilisez cette phase pilote initiale pour valider certains processus et workflows métier de base et pour former le personnel du support technique ou du support technique.

Développer le pilote

Une fois que les utilisateurs pilotes initiaux utilisent Correctement SharePoint et OneDrive, étendez le pilote à une plus grande variété d'utilisateurs. Nous vous recommandons de créer un groupe de parties prenantes bien informées dans les différents services et disciplines pour tester spécifiquement les principaux cas d'usage que vous avez identifiés pour SharePoint et OneDrive.

Surveillez le pilote au fur et à mesure qu'il avance. Lorsque les personnes impliquées sont en mesure d'accomplir facilement les tâches attendues, envisagez de déployer le pilote dans un groupe plus grand.

Une fois que les membres de votre groupe pilote sont en mesure de valider les cas d'usage attendus et que le nombre de problèmes signalés est faible, envisagez de planifier le déploiement restant pour le reste de l'organisation.

Déploiement de SharePoint et OneDrive à grande échelle

Une fois votre programme pilote terminé, vous pouvez déployer SharePoint et OneDrive dans le reste de votre organisation.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Configurer SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365 avec un guide pas à pas

Article • 31/05/2024

Le guide d'installation de Microsoft SharePoint est un guide pas à pas dans le Centre d'administration Microsoft 365 qui fournit des instructions pour configurer et configurer SharePoint pour répondre à des besoins organisationnels spécifiques. Le guide d'installation intègre les meilleures pratiques de Microsoft pour SharePoint et des recommandations sur la façon d'optimiser SharePoint pour les performances, la sécurité et l'expérience utilisateur.

Le guide d'installation couvre un large éventail de sujets liés à SharePoint, notamment :

- Création de sites et bibliothèques de documents
- Gestion des autorisations utilisateur et des paramètres de recherche/partage
- Configuration du flux de travail
- Migration des données
- Stratégies de protection des applications pour protéger les données d'entreprise sur les appareils mobiles
- Fonctionnalités de protection contre la perte de données (DLP) pour protéger les informations sensibles
- Gestion des droits relatifs à l'information (IRM) pour chiffrer et attribuer des restrictions d'utilisation sur les fichiers
- Test de connectivité réseau Microsoft 365 pour afficher les résultats liés à SharePoint

Vous devez être administrateur général Microsoft 365 pour exécuter le guide d'installation.

Exécuter le guide d'installation de SharePoint

Voir aussi

Planification de SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365

Déployer SharePoint et OneDrive

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

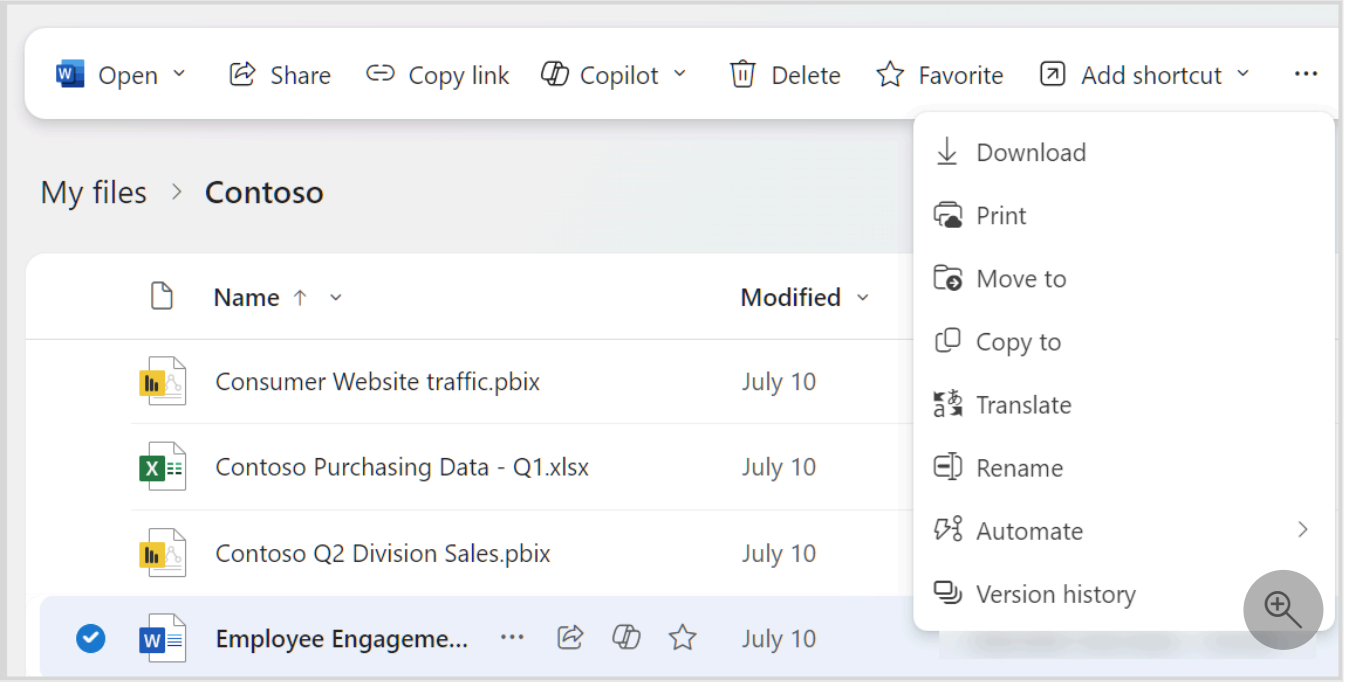
Indiquer des commentaires sur le produit

Traduire des documents dans OneDrive

07/08/2025

> **Notes**
>
> Jusqu'en décembre 2025, vous pouvez essayer gratuitement la traduction de documents et d'autres services sélectionnés si la facturation du paiement à l'utilisation est configurée.
>
> Pour plus d'informations sur la prise en main et les limitations, consultez Essayer les services de paiement à l'utilisation.

OneDrive, avec le service de traduction de documents, vous permet de traduire manuellement des documents tout en conservant le format et la structure d'origine. Avec cette fonctionnalité, vous pouvez créer une copie traduite d'un fichier unique ou d'un ensemble de fichiers. La fonctionnalité de traduction est disponible pour toutes les langues et dialectes pris en charge, et prend en charge jusqu'à 10 langues par demande de traduction.



Principales fonctionnalités

- **Plusieurs points d'accès** : la traduction de documents OneDrive est accessible via **Mes fichiers** dans OneDrive ou à l'aide de la visionneuse après l'ouverture du document. Si vous souhaitez accéder à la fonctionnalité de traduction de documents pour les bibliothèques SharePoint Online, vous pouvez également accéder à cette fonctionnalité

via la section **Accès rapide** de OneDrive. Pour plus d'informations sur la traduction de documents pour SharePoint Online, voir Vue d'ensemble de la traduction de documents.

- **Demander plusieurs langues par traduction** : vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 langues par traduction de document.
- **Traduction de différents types de fichiers** : traduisez différents types de fichiers. Les types de fichiers pris en charge incluent .docx, .pdf, .pptx et bien plus encore.
- **Transcriptions et légendes vidéo** : la fonctionnalité de traduction prend également en charge la traduction de transcriptions vidéo et de fichiers légende fermés. Pour plus d'informations, voir Traductions de transcriptions dans Stream pour SharePoint.

Configuration requise

Pour activer la traduction de documents pour votre locataire, vous devez :

- Lier un abonnement Azure à la facturation du paiement à l'utilisation.
- Être administrateur SharePoint ou disposer d'informations d'identification pour accéder au Centre d'administration Microsoft 365.

Activer la traduction de documents pour votre locataire

> **Notes**
>
> Une fois qu'un abonnement Azure est lié à la facturation avec paiement à l'utilisation, la fonctionnalité de traduction est automatiquement configurée et activée pour tous les sites SharePoint et OneDrive.

Gérer la traduction de documents pour OneDrive

Même si la traduction de documents OneDrive est activée par défaut, vous pouvez également désactiver la fonctionnalité.

Pour désactiver la traduction de documents pour OneDrive :

1. Connectez-vous à la Centre d'administration Microsoft 365 et sélectionnez **Configurer**.
2. Développez **Fichiers et contenu,** puis sélectionnez **Automatiser les processus de contenu avec Syntex**.

3. Dans la page **Automatiser les processus de contenu avec Syntex** , sélectionnez **Accéder aux paramètres Syntex**.
4. Dans la page Syntex, dans la section **Services d'image & document** , sélectionnez **Traduction de document**.
5. Dans la section OneDrive, sélectionnez **Modifier**. Dans le panneau **Où la traduction de documents peut-elle être utilisée ?** , décochez la case **Disponible dans OneDrive** .

Pour plus d'informations sur la gestion de la traduction de documents pour les sites SharePoint, voir Configurer et gérer la traduction de documents.

Traduire un document

Connectez-vous à OneDrive avec les informations d'identification de votre compte Microsoft.

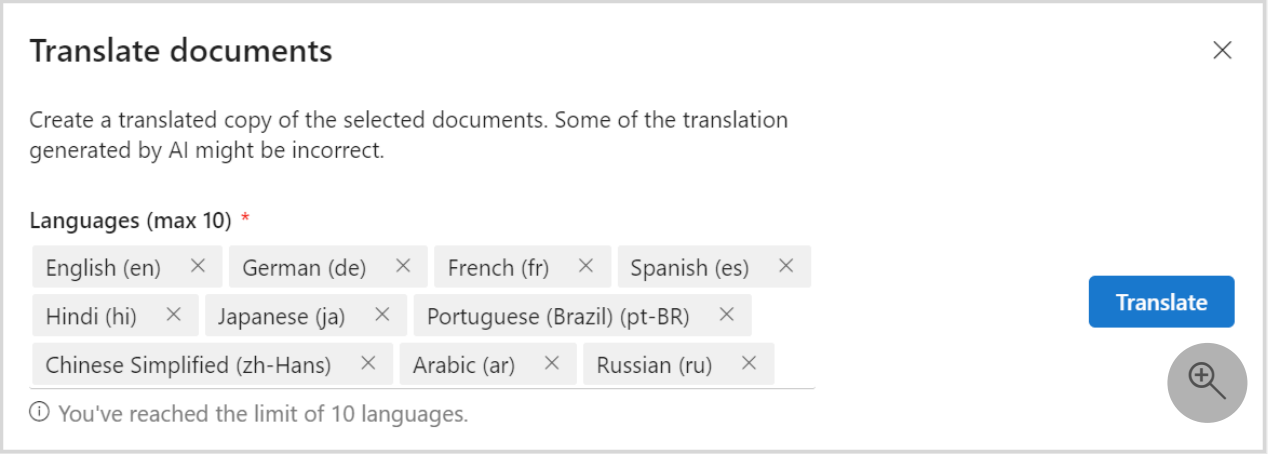
1. Sélectionnez **Mes fichiers**.

2. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez traduire, puis sélectionnez le bouton **Plus de commandes (...)** dans le ruban.

   Vous pouvez également accéder à cette fonctionnalité en sélectionnant **Autres actions (...)** en regard du nom de fichier ou en ouvrant le document dans la visionneuse.

3. Sélectionnez **Traduire**.

4. Choisissez jusqu'à 10 langues, puis sélectionnez **Traduire**.



Le fichier traduit est enregistré au même emplacement que le fichier que vous avez sélectionné pour la traduction.

> **Notes**
>
> La génération des fichiers traduits peut prendre jusqu'à plusieurs heures.

Configuration requise et limitations

Types de fichiers pris en charge

La traduction de document est disponible pour les types de fichiers suivants :

- `.csv`, `.docx`, `.htm`, `.html`, `.markdown`, `.md`, `.msg`, `.pdf`, `.pptx`, `.txt`, `.xlsx`

Pour les formats de fichiers hérités, la copie traduite est créée dans l'équivalent moderne :

- `.doc` → `.docx`
- `.xls` → `.xlsx`
- `.ppt` → `.pptx`

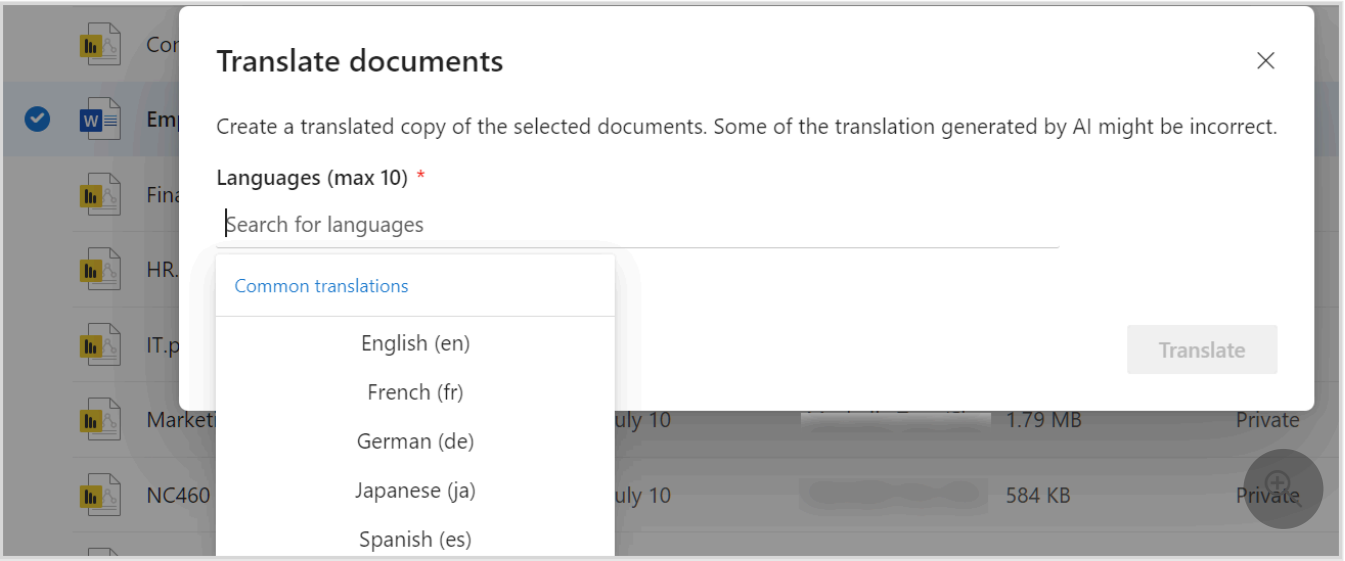
> ⓘ **Notes**
>
> Les pages de site SharePoint ne sont pas prises en charge pour la traduction pour l'instant.

Taille de fichier prise en charge

La taille de fichier maximale pour la traduction est de 40 Mo.

Langues prises en charge

La traduction du service est disponible pour toutes les langues et dialectes pris en charge.



Restrictions en cours

- **Images** : le texte incorporé dans les images dans les documents n'est pas traduit.
- **Fichiers chiffrés** : les fichiers chiffrés ne peuvent pas être traduits.
- **Fichiers protégés par mot de passe** : les fichiers protégés par mot de passe ne peuvent pas faire l'objet d'une traduction.

Foire aux questions

Pour plus d'informations, consultez les ressources suivantes :

- Traduction de document : FAQ
- Comment Translator compte-t-il les caractères ?

Voir aussi

- Vue d'ensemble de la traduction de documents
- Configurer et gérer la traduction de documents
- Traduire un document
- Configurer la facturation du paiement à l'utilisation

Compétences Copilot dans le Centre d'administration SharePoint

Copilot dans le Centre d'administration SharePoint utilise l'IA générative pour vous rendre plus productif en simplifiant l'administration de SharePoint et OneDrive. Cela vous permet de vous concentrer sur des priorités plus stratégiques. Les compétences Copilot dans le Centre d'administration SharePoint fournissent des interactions en langage naturel, des conseils contextuels et des suggestions proactives.

Vous pouvez utiliser Copilot pour faciliter la gestion de votre organisation et vous concentrer sur ce qui est important. Essayez d'utiliser les options d'invite préremplies dans le volet Copilot pour obtenir les meilleurs résultats. Vous pouvez également utiliser des contrôles d'entrée vocale pour dicter votre question.

Les sections suivantes décrivent ce que vous pouvez faire avec Copilot dans le centre d'administration SharePoint.

> **Remarque**
>
> Pour maintenir votre sécurité et votre confidentialité, Copilot n'effectue aucune modification de configuration en votre nom.

Configuration requise

Vous devez avoir un abonnement Microsoft 365 qui inclut SharePoint et une licence pour Microsoft Copilot (voir Options de licence pour Microsoft Copilot).

Pour plus d'informations, voir Conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint.

Démarrage avec Copilot dans le Centre d'administration SharePoint

Pour utiliser Copilot dans le Centre d'administration SharePoint, procédez comme suit :

1. Connectez-vous au Centre d'administration SharePoint .

2. Sélectionnez le bouton **Copilot** dans l'interpréteur de commandes supérieur droit pour lancer Copilot dans le centre d'administration SharePoint.

Obtenir des instructions détaillées avec Copilot

Copilot peut vous guider à travers les étapes exactes requises pour effectuer des tâches d'administration courantes. Par exemple, vous pouvez poser des questions telles que « Comment trouver des sites potentiellement surautorisés ? »

Copilot recommande des instructions claires et séquentielles pour vous guider du début à la fin. Il exécute d'abord le rapport d'autorisations de site pour votre organisation, puis exécute des rapports basés sur l'activité et enfin lance des révisions d'accès au site pour que les propriétaires de sites examinent et corrigent leurs sites.

How can I find sites that are potentially over-permissioned?

Copilot AI-generated content may be incorrect

To find sites that are potentially over-permissioned in SharePoint or Microsoft 365, you can use the following approach:

1. **Run the "site permissions for the organization" report** in the SharePoint Admin Center:
   - This report scans all SharePoint and OneDrive sites and shows how many users have access to each site, including details about content shared with all users, guest access, and broad sharing links.
   - The report highlights the top 100 sites with the highest number of users, making them priority candidates for review.
   - You can download the report as a CSV for offline analysis.
2. **Use activity-based reports** to monitor ongoing sharing:
   - These reports help you track sharing activities, especially where content is shared with "Everyone Except External Users," "People in your organization," or "Anyone"—all indicators of potential oversharing.
   - You can sort, filter, or download these reports to identify and prioritize sites for further review.
   - The "Get AI insights" feature can provide recommendations and flag overshared sites.
3. **Review and remediate**:
   - Once you've identified sites with potential over-permissioning, initiate a Site Access Review for site owners to confirm and remediate oversharing as needed.

Would you like step-by-step guidance on running these reports, or help interpreting the results?

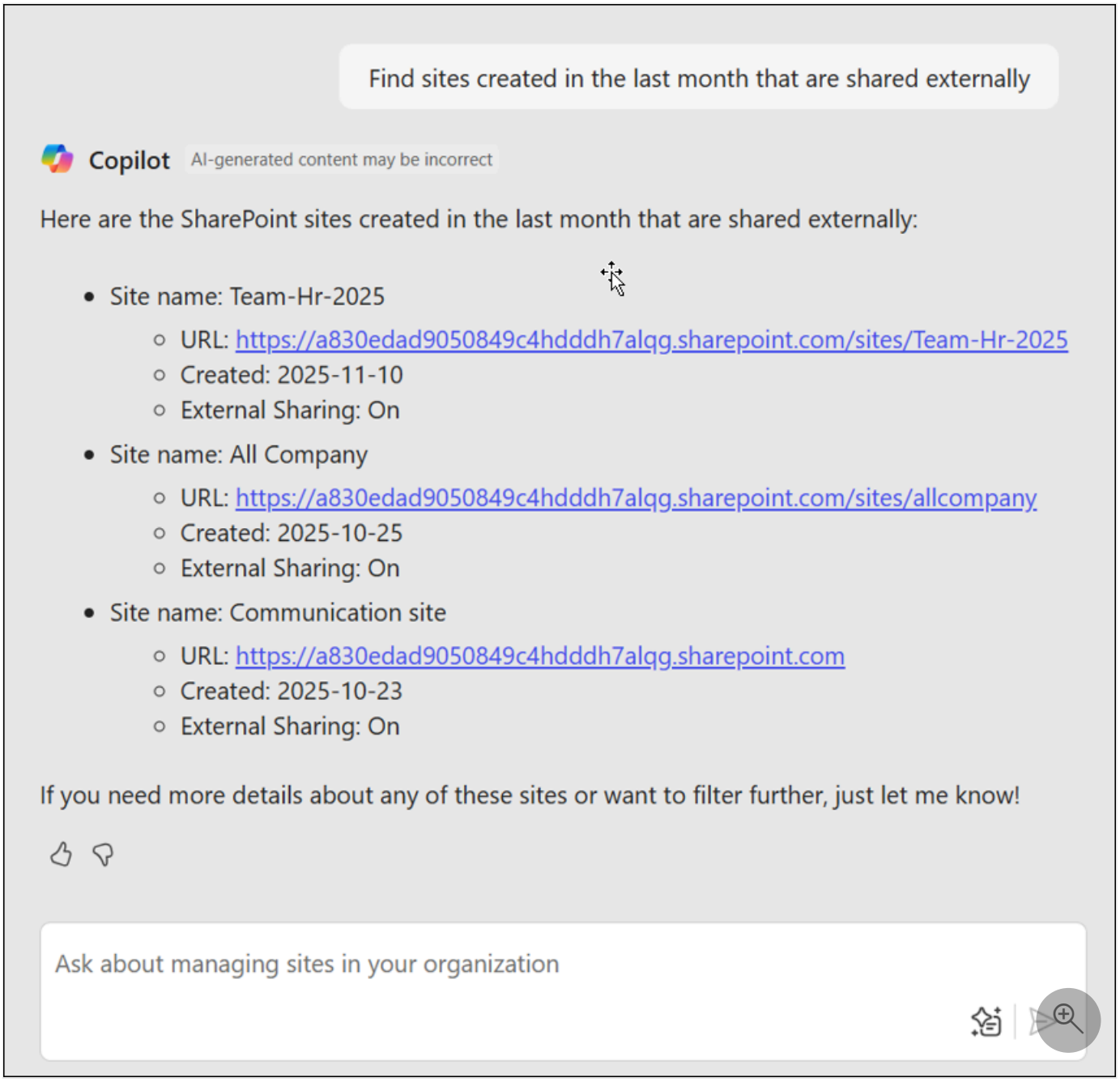
Ask about managing sites in your organization

Recherche de site multicritères

Copilot peut vous aider à trouver des sites en effectuant des requêtes sur plusieurs conditions à la fois. Par exemple, vous pouvez taper une requête telle que « Rechercher des sites créés le mois

dernier qui sont partagés en externe ».

Copilot génère une liste filtrée de sites en fonction de vos critères. Dans ce cas, la liste inclut les sites qui ont été créés le mois dernier et qui sont partagés en externe. Vous pouvez ensuite demander plus de détails ou appliquer d'autres filtres pour affiner vos résultats.

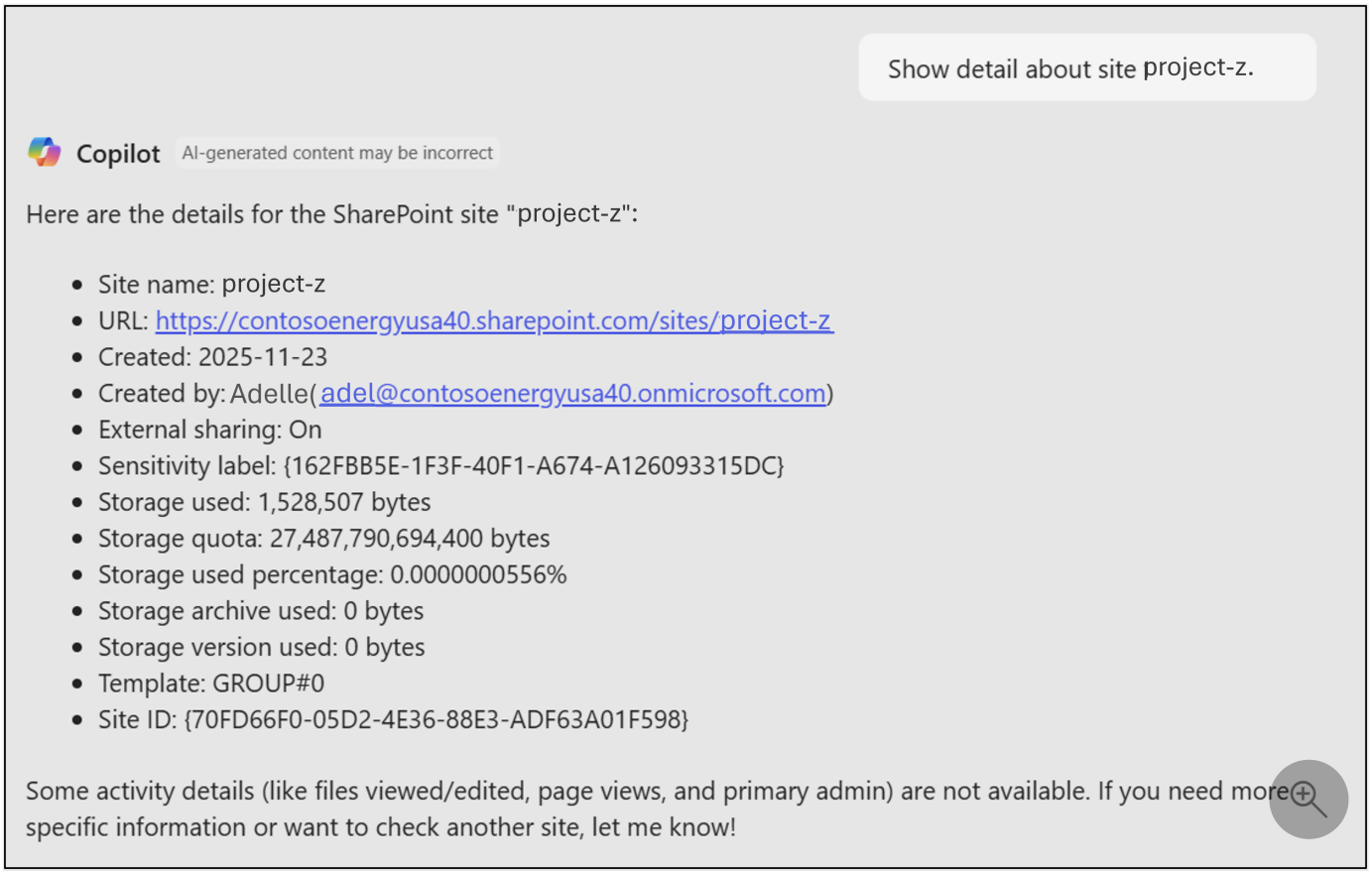


Obtenir des détails sur un site spécifique

Vous pouvez demander à Copilot de vous montrer des détails sur un site spécifique directement dans la conversation. Par exemple, vous pouvez taper une requête telle que « Afficher les détails sur le site `site_name` ».

Copilot renvoie des détails sur le site spécifique, notamment le nom du site, l'URL, la date de création, le créateur, les status de partage externe, les étiquettes de confidentialité, les status de

stockage, le modèle et l'ID de site.

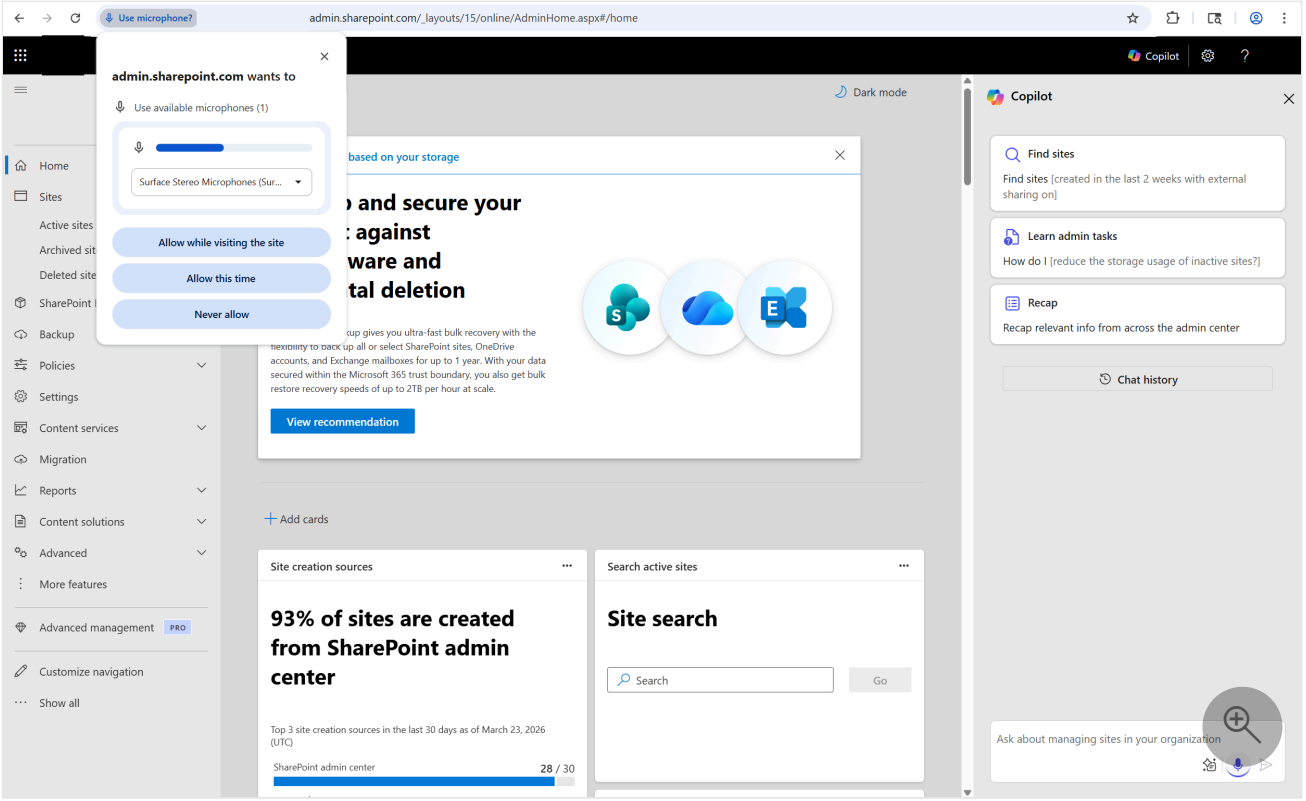


Commandes d'entrée vocale pour Copilot dans le Centre d'administration SharePoint

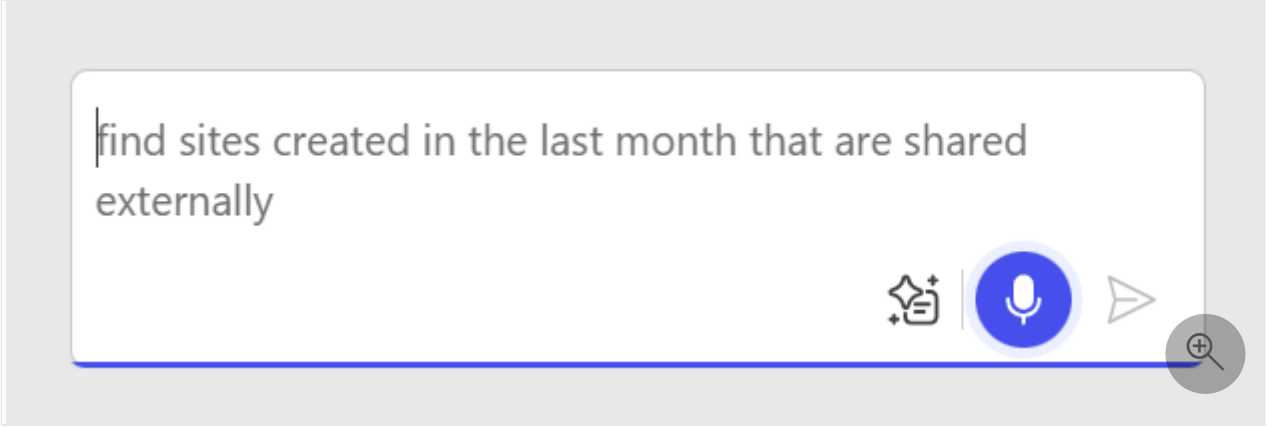
L'entrée vocale vous permet de dicter des requêtes dans Copilot, ce qui améliore l'accessibilité et la facilité d'utilisation. Lorsque vous utilisez l'entrée vocale avec Copilot, le texte transcrit s'affiche dans la boîte de conversation Copilot en temps réel, où vous pouvez l'examiner et le modifier avant de l'envoyer à Copilot.

Comment utiliser la fonctionnalité d'entrée vocale

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, avec Copilot ouvert, sélectionnez le microphone dans votre fenêtre de conversation. La première fois, vous êtes invité à accorder l'autorisation dans la fenêtre de votre navigateur.



2. Avec le microphone activé, énoncez votre requête et voyez la transcription dans l'expérience de conversation Copilot. Vous pouvez modifier le texte pendant et après la capture audio, puis envoyer votre requête lorsque vous êtes prêt.



Copilot arrête automatiquement la transcription si aucun son n'est détecté.

Foire aux questions

Comment faire activer Copilot dans le Centre d'administration SharePoint ?

Copilot est automatiquement activé pour les clients dont les abonnements incluent SharePoint et Microsoft Copilot.

Comment faire désactiver Copilot dans le Centre d'administration SharePoint ?

Pour désactiver Copilot dans le Centre d'administration SharePoint, configurez un groupe de sécurité personnalisé appelé `CopilotForM365AdminExclude`, puis ajoutez les administrateurs que vous ne souhaitez pas avoir l'expérience Copilot. Une fois le groupe configuré, l'expérience Copilot est automatiquement désactivée pour ces utilisateurs.

Quels rôles d'administrateur peuvent utiliser Copilot dans le Centre d'administration SharePoint ?

Cette fonctionnalité est disponible pour les administrateurs SharePoint. Copilot dans le Centre d'administration SharePoint respecte les contrôles d'accès basés sur les rôles et affiche uniquement les informations et les contrôles auxquels l'utilisateur a accès. Copilot n'apporte aucune modification à la configuration en votre nom.

Copilot dans le Centre d'administration SharePoint prend-il en charge la journalisation d'audit ?

Oui. Copilot dans le centre d'administration SharePoint s'aligne sur l'engagement de Microsoft à fournir des fonctionnalités de conformité de classe entreprise pour tous les produits Copilot. Ces fonctionnalités incluent des fonctionnalités telles que l'audit, l'eDiscovery, la conservation légale et les contrôles de conservation des données.

Combien coûte Copilot dans le Centre d'administration SharePoint ?

Cette fonctionnalité est incluse avec une licence Microsoft Copilot. Lorsque vous achetez et attribuez des licences Microsoft Copilot pour votre client, les utilisateurs administrateurs qui disposent d'une licence Copilot peuvent utiliser Copilot dans le Centre d'administration SharePoint.

Last updated on 20/08/2026

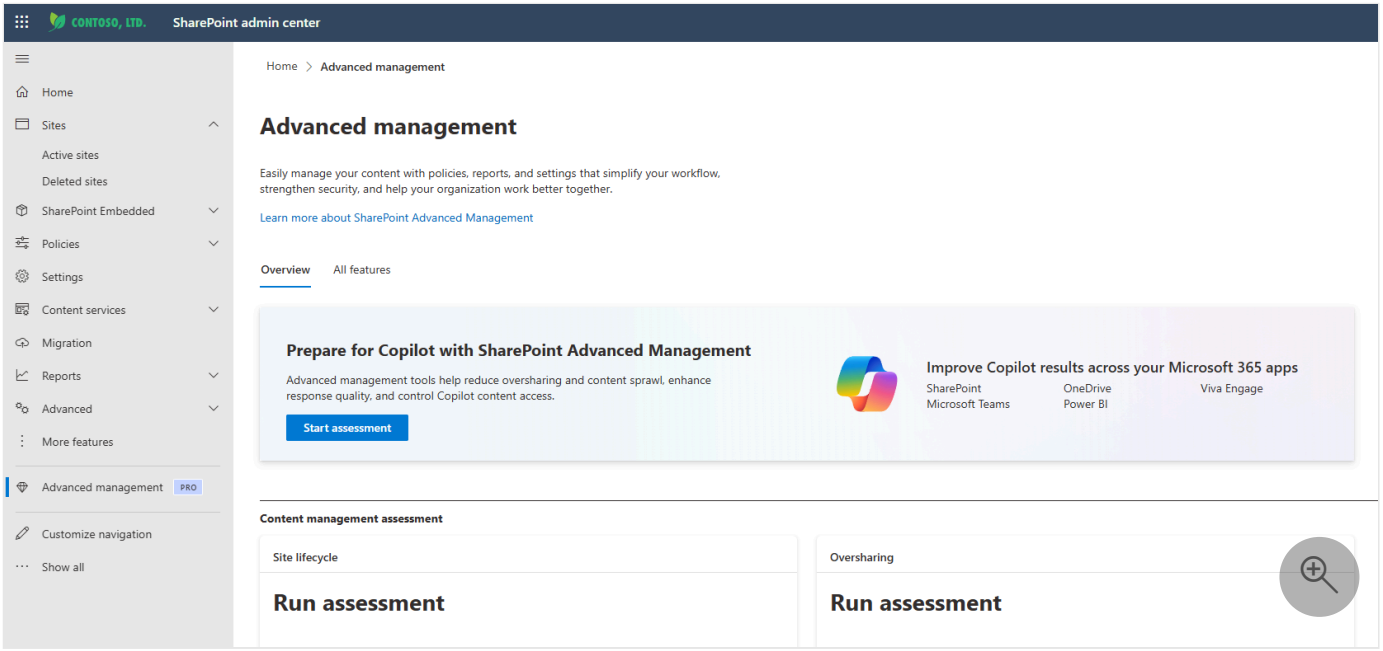
Préparez-vous pour Microsoft Copilot et les agents avec Gestion avancée de SharePoint

Microsoft Copilot et les agents fonctionnent mieux pour votre organisation lorsque votre contenu est à jour et bien géré. Copilot et les agents récupèrent des données à partir de Microsoft Graph et respectent les autorisations, les paramètres de partage et les stratégies existants.

Cet article explique comment préparer votre environnement pour l'utilisation de Copilot et de l'agent à l'aide des fonctionnalités de la gestion avancée de SharePoint.

Étape 1 : utiliser l'évaluation de la gestion de contenu

Le hub d'évaluation de la gestion de contenu fournit aux administrateurs des insights et des recommandations exploitables. Il exécute une suite de rapports essentiels qui présentent les principales conclusions et classent les sites susceptibles de nécessiter une attention particulière.



L'évaluation de la gestion de contenu fournit un processus simple et guidé permettant aux administrateurs de :

- Identifier le contenu potentiellement partagé en trop
- Rechercher des problèmes ou des risques (tels que des sites inactifs ou sans propriétaire)
- Définir la préparation de Copilot pour l'organisation
- Garantir la conformité et maintenir l'intégrité des données

- Recevoir des recommandations actionnables pour la correction
- Suivez les progrès au fil du temps grâce à des évaluations récurrentes

Ce hub permet de rendre la gouvernance du contenu accessible et exploitable, même pour les administrateurs qui n'ont peut-être pas encore de compétences techniques approfondies.

Accéder au hub Évaluation de la gestion de contenu

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, sélectionnez **Gestion avancée**.

2. Sélectionnez **Démarrer l'évaluation**.

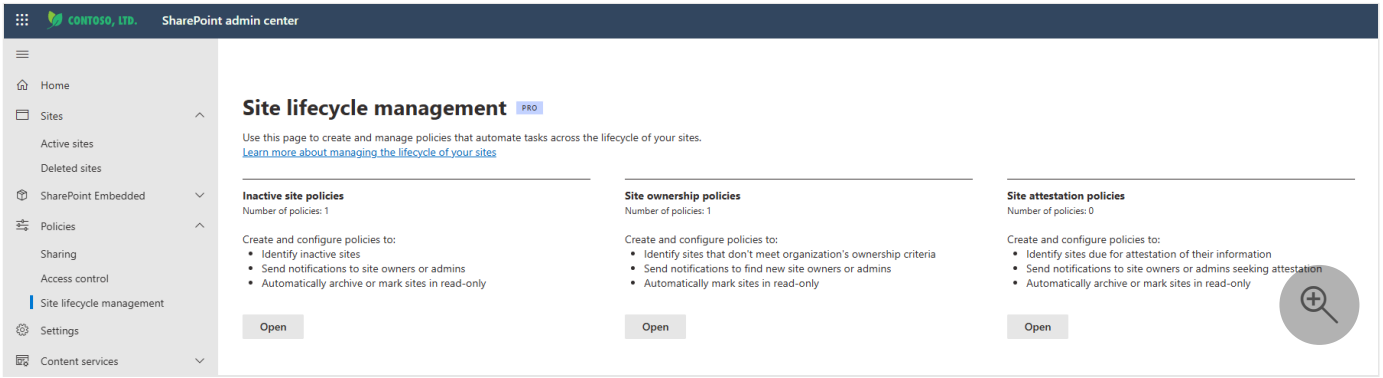
Une fois l'évaluation exécutée, examinez les résultats et prenez les mesures appropriées. Réexécutez l'évaluation tous les 30 jours pour suivre votre progression et résoudre tout nouveau problème.

Étape 2 : Utiliser la gestion et l'archivage du cycle de vie des sites

Les stratégies de gestion du cycle de vie des sites et l'archivage garantissent que vos sites sont à jour, conformes et utilisent efficacement le stockage. Ces fonctionnalités permettent de s'assurer que les expériences Copilot et agentiques référencent le contenu actuel et peuvent réduire les coûts de stockage.

Gestion du cycle de vie des sites

Les stratégies de gestion du cycle de vie des sites permettent de réduire la prolifération du contenu en automatisant le processus visant à garantir que les sites SharePoint de votre organisation sont bien gouvernés.



Lorsque vous définissez vos stratégies de gestion du cycle de vie des sites, le système identifie automatiquement les problèmes potentiels. Vous pouvez configurer des actions répressives et des Notifications par e-mail demandant aux propriétaires de sites ou aux administrateurs de prendre des mesures.

Afficher ou créer des stratégies de gestion du cycle de vie des sites

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, sélectionnez **Gestion du cycle de vie des sites**.

2. Sous une catégorie, telle que **Stratégies de site inactif**, **Stratégies de propriété de site** ou **Stratégies d'attestation de site**, sélectionnez **Ouvrir**.

Stratégies de gestion du cycle de vie des sites

Les stratégies de gestion du cycle de vie des sites incluent les éléments suivants :

- Politiques de propriété de site qui prennent en charge une gestion efficace du site et réduisent le risque de sites sans propriétaire. Vous pouvez définir le nombre minimal de propriétaires ou d'administrateurs et automatiser les notifications lorsque les sites ne répondent pas aux critères.
- Des stratégies de site inactif qui détectent automatiquement les sites inactifs et avertissent les propriétaires de sites par e-mail.
- Stratégies d'attestation de site qui demandent aux propriétaires ou aux administrateurs de site de case activée et de confirmer l'exactitude des informations du site, y compris la nécessité du site, les propriétaires, les membres, les autorisations et les paramètres de partage.

Microsoft 365 Archive

Utilisez Microsoft 365 Archive pour conserver le contenu inactif, tel que les sites inactifs ou sans propriétaire. Cette approche permet de réduire votre consommation de stockage et d'améliorer l'optimisation de Copilot. Lorsque vous archivez un site :

- Le site passe à un niveau de stockage Microsoft 365 Archive.
- Le site ne consomme plus de quota de stockage SharePoint actif.
- Le contenu, les autorisations et les métadonnées sont conservés.
- Les utilisateurs ne peuvent pas accéder au site tant qu'il n'est pas réactivé.
- Copilot n'est pas formé sur le contenu archivé.

Vous pouvez gérer les sites archivés à partir de la page **Sites archivés** .

Configurer et utiliser Microsoft 365 Archive

Consultez les ressources suivantes :

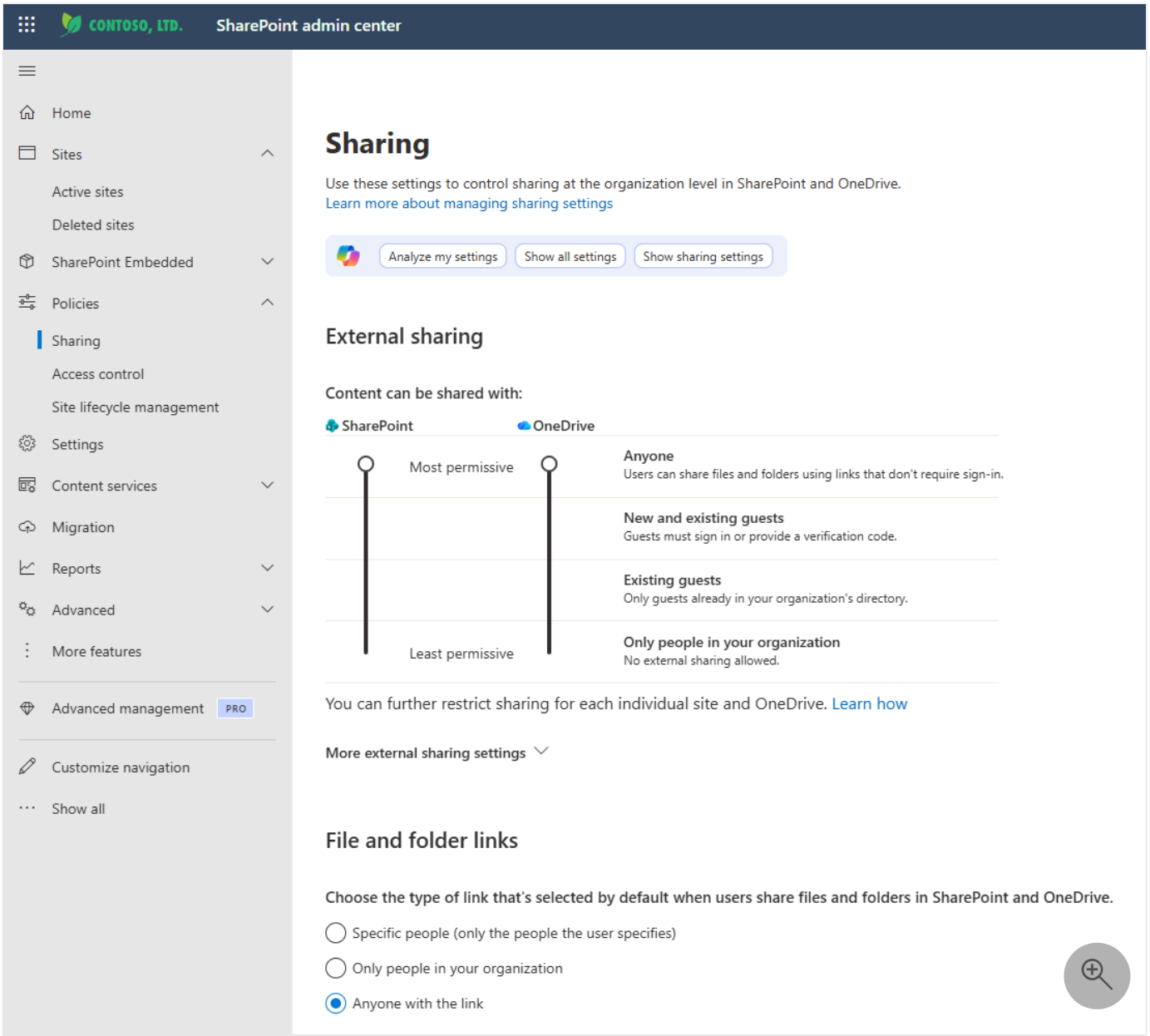
- Configurer Microsoft 365 Archive
- Gérer l'Archive Microsoft 365
- Expérience de l'utilisateur final dans Microsoft 365 Archive

Étape 3 : empêcher les partages excessifs accidentels

Pour éviter le partage excessif accidentel dans les expériences Copilot et agentic, ajustez les paramètres de partage pour SharePoint et OneDrive. Utilisez les rapports de gouvernance et les insights d'accès aux données pour identifier et hiérarchiser les risques de partage excessif. Limiter l'accès aux contenus sensibles.

Ajuster les paramètres de partage pour SharePoint et OneDrive

Par défaut, SharePoint définit les paramètres de partage sur l'option la plus permissive. Vous pouvez définir les paramètres de partage pour SharePoint, OneDrive et les liens vers des fichiers ou des dossiers.



Vous pouvez également spécifier des options d'expiration et d'autorisation pour les liens.

Ajuster les paramètres de partage

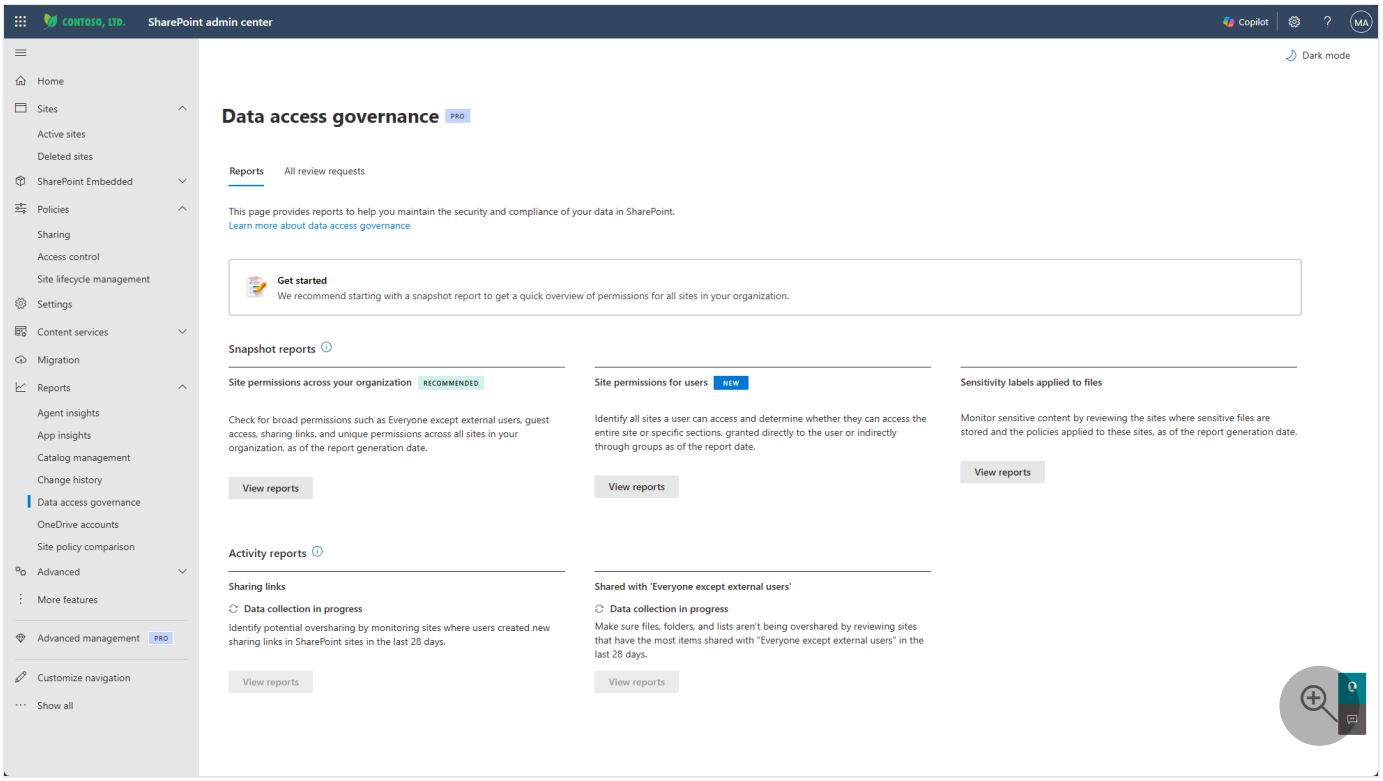
1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, développez **Stratégies**, puis sélectionnez **Partage**.

2. En commençant par le haut, spécifiez vos paramètres, puis sélectionnez **Enregistrer**.

   Pour obtenir de l'aide dans cette tâche, voir Gérer les paramètres de partage pour SharePoint et OneDrive.

Utiliser les rapports de gouvernance de l'accès aux données pour identifier les risques de partage excessif

Les rapports de gouvernance de l'accès aux données vous aident à identifier les sites qui contiennent du contenu sensible ou potentiellement partagé en trop.



Plusieurs rapports sont disponibles, notamment des rapports d'instantanés et des rapports d'activité.

Accéder aux données Rapports de gouvernance d'accès

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, développez **Rapports**, puis sélectionnez **Gouvernance de l'accès aux données**.

2. Sous une catégorie, sélectionnez **Afficher les rapports**.

Commencer avec ces rapports

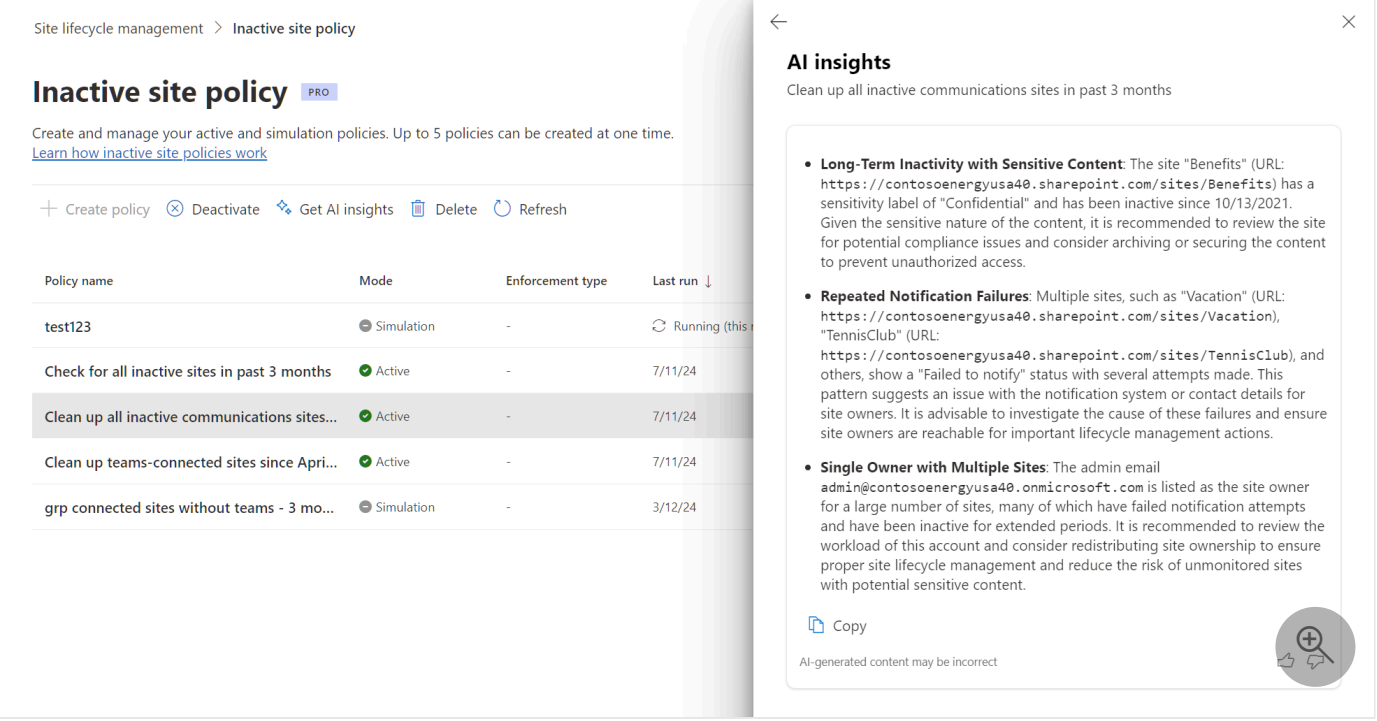
- Le rapport de référence des autorisations de site vous aide à comprendre l'exposition globale de votre organisation aux accès. Ce rapport vous fournit un instantané qui montre votre structure d'autorisation actuelle sur les sites SharePoint et OneDrive, et vous permet d'identifier les sites qui nécessitent une attention immédiate.
- Le rapport Autorisations de site pour les utilisateurs répertorie tous les sites auxquels un utilisateur donné peut accéder afin de déterminer si les autorisations doivent être ajustées.
- Rapports d'activité :
  - Le rapport Tout le monde, sauf les utilisateurs externes (EEEU) vous permet d'identifier les 100 principaux sites où du contenu a été partagé avec l'ensemble de votre organisation

au cours des 28 derniers jours, ainsi que les stratégies de sécurité appliquées à ces sites.

- Les rapports d'activité des liens de partage vous aident à identifier les sites où les utilisateurs ont créé le plus de liens de partage au cours des 28 derniers jours. Vous pouvez voir une liste de sites avec le plus grand nombre de liens « Tout le monde », « People dans le organization » et des liens « Personnes spécifiques ».

Utiliser des insights d'IA pour interpréter les résultats de rapport

La fonctionnalité d'insights IA réduit l'effort manuel requis pour examiner les rapports et permet d'atténuer les problèmes de gouvernance du contenu. Il utilise un modèle de langage pour identifier les modèles et les problèmes potentiels à partir de la création de rapports et fournit des recommandations exploitables pour résoudre les problèmes.



Le cas échéant, utilisez les informations générées par l'IA pour vous aider à interpréter les résultats du rapport et à identifier les actions recommandées.

La fonctionnalité d'insights IA est disponible pour ces rapports :

- Partage de liens Rapports d'activité
- Rapport d'instantané d'étiquette de confidentialité
- Stratégie de site inactif, qui permet d'identifier les sites inactifs. Une fois la stratégie exécutée, vous pouvez télécharger un rapport au format CSV.
- Rapports d'historique des modifications qui montrent les actions de site ou les modifications de paramètre d'organisation apportées au cours des 180 derniers jours

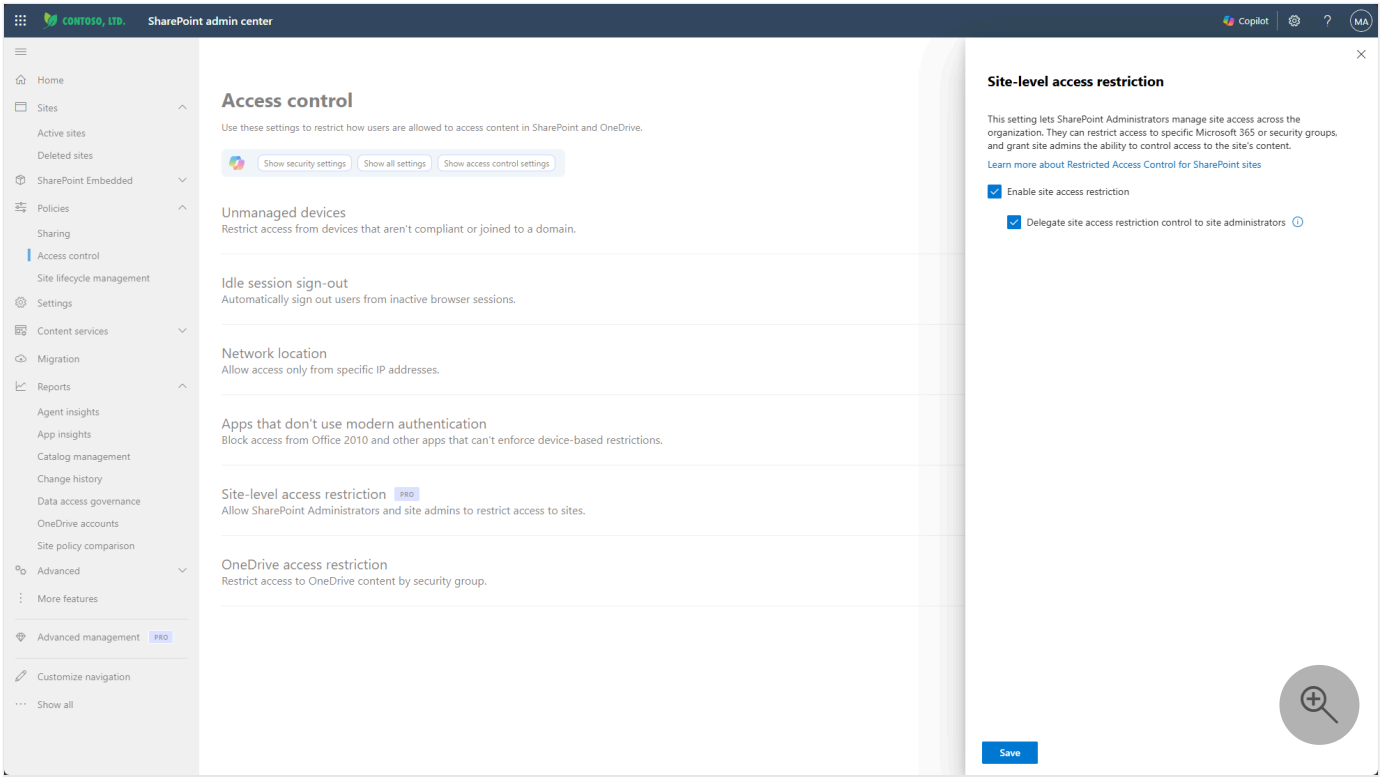
Générer des insights d'IA

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, développez **Rapports**, puis sélectionnez une option, telle que **Gouvernance de l'accès aux données** ou **Historique des modifications**.

2. Sélectionnez un rapport, recherchez le bouton **Obtenir des insights IA** , puis sélectionnez-le pour générer des insights IA.

Restreindre l'accès aux contenus sensibles

Si nécessaire, limitez l'accès au site à l'aide de Access Control restreintes pour empêcher tout partage excessif. En utilisant des Access Control restreintes, vous accordez l'accès aux sites SharePoint en utilisant des groupes, tels que les groupes de sécurité Microsoft Entra ou les groupes Microsoft 365. Les utilisateurs qui ne font pas partie du groupe spécifié ne peuvent pas accéder au site ou à son contenu, même s'ils y avaient déjà accédé via des autorisations ou un lien.



Utilisez votre stratégie de Access Control restreint pour :

- Limiter l'accès au site à un groupe défini d'utilisateurs
- Empêcher un accès large ou inattendu
- Assurez-vous que seuls les utilisateurs autorisés peuvent accéder au contenu et le voir dans Copilot

Restreindre l'accès au site

1. Configurez ou identifiez un groupe de sécurité dans Microsoft Entra ou un groupe Microsoft 365 (voir Microsoft Entra : Types de groupes).

2. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, développez **Stratégies**, puis sélectionnez **Contrôle d'accès**.

3. Sélectionnez l'option **Activer la restriction d'accès au site** .

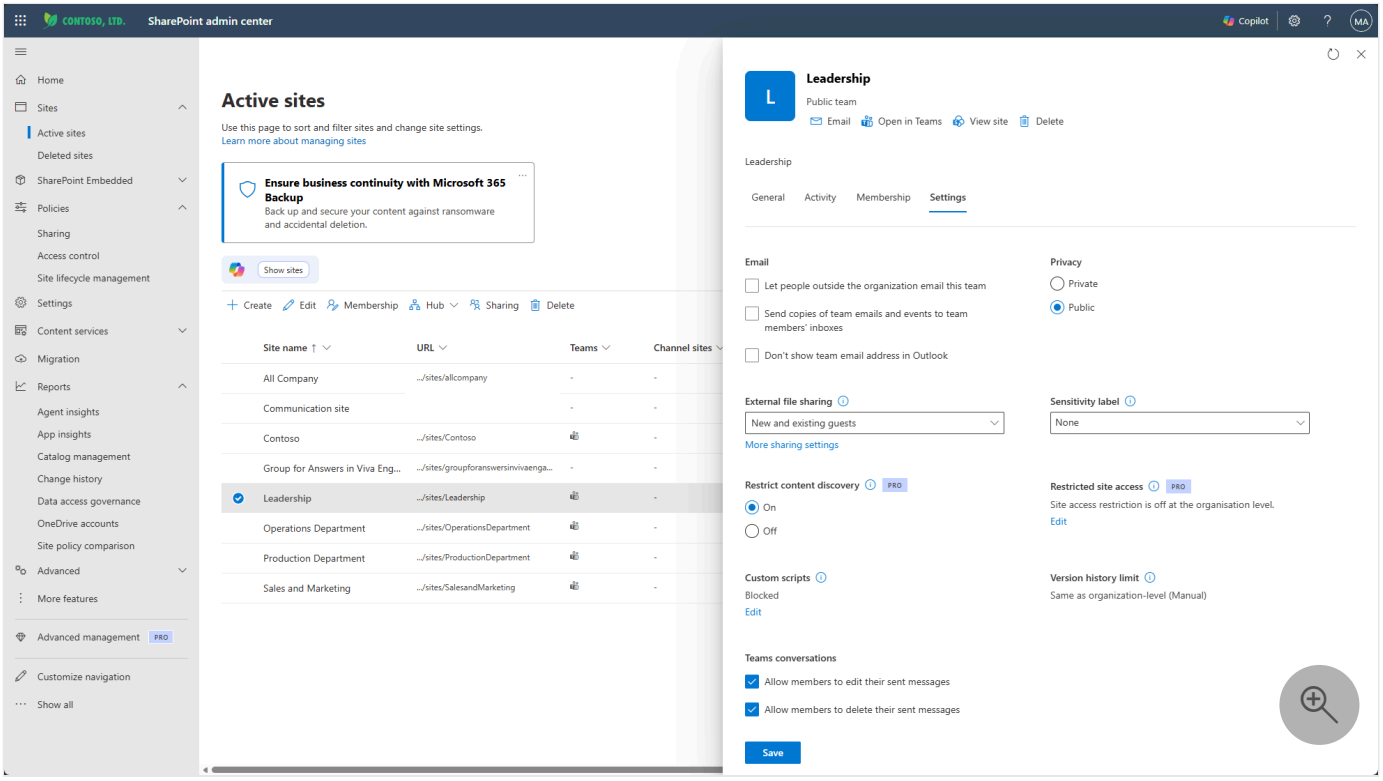
   Pour permettre aux administrateurs de site de contrôler qui peut accéder à leurs sites, sélectionnez **Déléguer le contrôle des restrictions d'accès au site aux administrateurs de site**.

4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Pour plus d'informations, voir Restreindre l'accès à un site SharePoint.

Contrôler la découverte du contenu des sites à haut risque

Si vous souhaitez empêcher la découverte accidentelle de sites dans Copilot ou les expériences agentiques, utilisez la découverte de contenu restreinte pour ces sites.



La découverte de contenu restreint permet de :

- Empêcher le contenu d'apparaître dans les expériences Copilot ou agentiques et dans les requêtes de recherche à l'échelle de l'organisation
- Réduire l'exposition accidentelle tout en laissant les autorisations de site inchangées

La découverte de contenu restreinte est utile pour le contenu qui doit rester accessible, mais qui ne doit pas être largement détectable.

Identifier les sites à haut risque

1. Utilisez vos outils et rapports, tels que l'agent SharePoint Administration et les rapports de gouvernance de l'accès aux données, pour voir ces signaux de risque :

   - Partage élargi via « Tout le monde », « Tout le monde » et des liens à l'échelle de l'organisation
   - Audiences importantes avec des autorisations excessives
   - Héritage des autorisations rompu et modèles d'accès complexes
   - Contenu sensible avec une protection faible
   - Sites publics ou sans étiquette
   - Lacunes de gouvernance avec des sites sans propriétaire, inactifs ou non révisés

   Les sites où plusieurs signaux de risque se chevauchent sont considérés comme à haut risque. Les exemples incluent :

   - Sites qui contiennent des données sensibles et qui ont des liens de partage « Tout le monde »
   - Sites publics sans propriétaire
   - Audiences importantes avec un héritage des autorisations rompu

2. Utilisez les outils et rapports de gestion avancée SharePoint pour mettre en évidence les sites présentant un risque de partage excessif ou d'exposition.

   - Rapports de gouvernance d'accès aux données, tels que les rapports d'autorisations de site et les rapports d'activité de lien de partage
   - Insights IA
   - SharePoint Administration Agent

3. Créez une liste des sites à haut risque que vous souhaitez restreindre de la découverte de contenu.

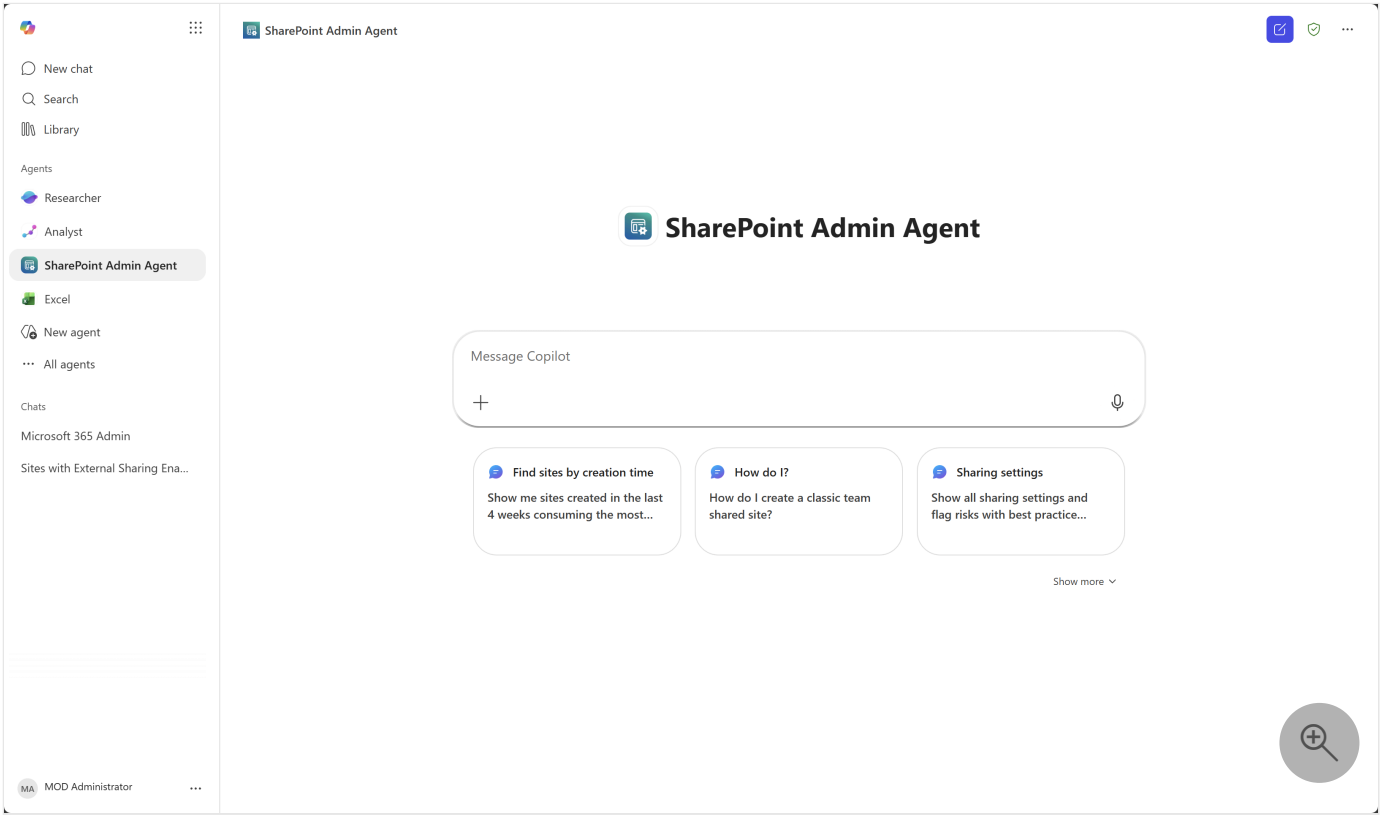
Restreindre la découverte de contenu

1. Dans le centre d'administration SharePoint, développez **Sites**, puis sélectionnez **Sites actifs**.
2. Sélectionnez un site pour ouvrir son menu volant. Dans le menu volant, sélectionnez l'onglet **Paramètres** .
3. Sous **Restreindre la découverte de contenu**, sélectionnez **Activé**. Sélectionnez **Enregistrer**.

Pour plus d'informations, voir Restreindre la découverte des sites et du contenu SharePoint.

Étape 4 : Utiliser l'agent d'Administration SharePoint

L'agent d'Administration SharePoint répond à vos questions en rassemblant les données et les rapports pertinents, en proposant des analyses et des recommandations, et en suggérant d'autres invites. Posez une question, telle que « Montrez-moi comment mon contenu est distribué sur mon client », et obtenez des informations utiles avec des invites suggérées et les étapes suivantes.



Ouvrez l'agent SharePoint Administration

Effectuez l'une des étapes suivantes :

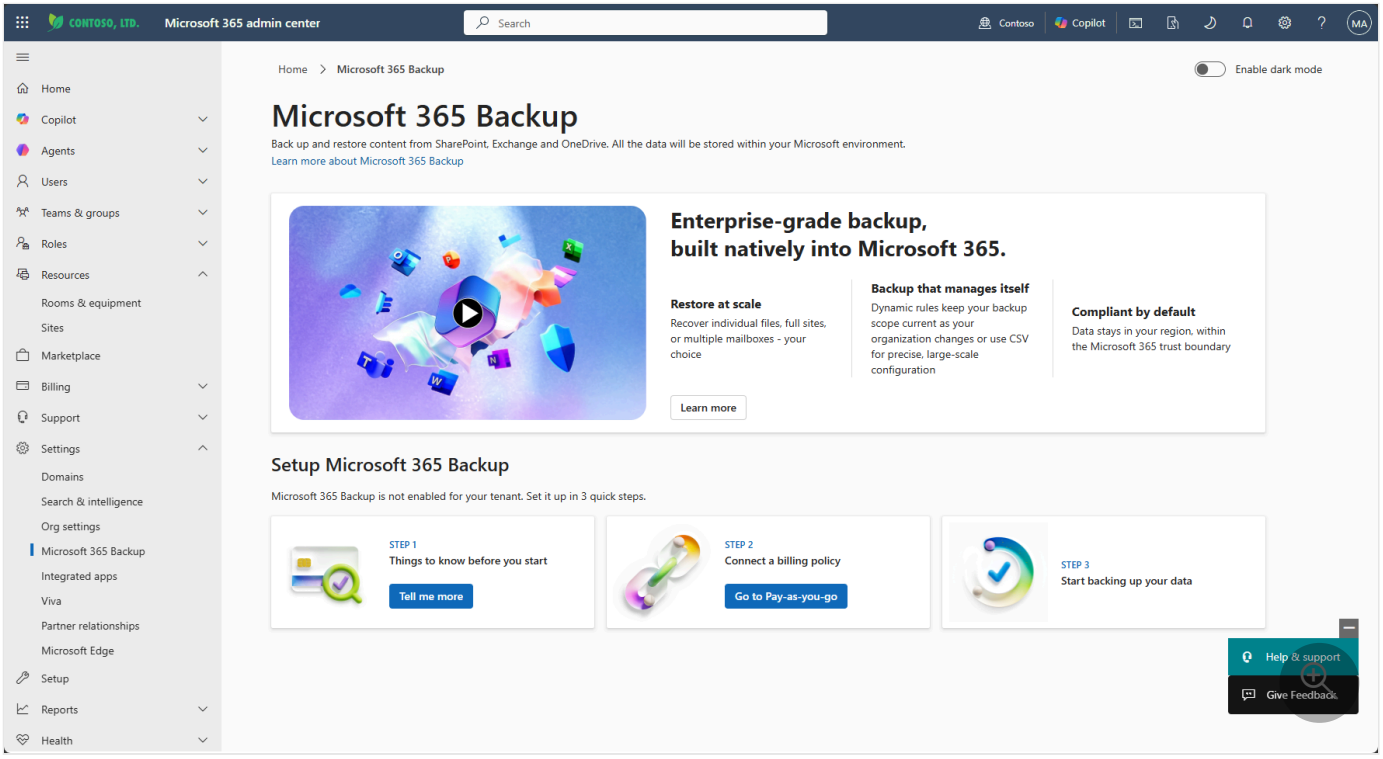
- Dans l'application Microsoft Copilot, développez **Agents**, puis recherchez *Agent d'administration SharePoint*.

- Dans le Centre d'administration SharePoint, sélectionnez le bouton **Copilot** , puis le bouton **Afficher les invites** dans le coin inférieur du volet Copilot.
- Dans Microsoft Teams, sélectionnez **Applications**, puis recherchez *SharePoint Administration Agent*.

Pour plus d'informations, voir SharePoint Administration Agent.

Étape 5 : Mettre en œuvre les procédures de sauvegarde et de restauration

La continuité des activités nécessite une solution de sauvegarde et de restauration, telle que la solution de sauvegarde Microsoft 365. En cas de suppression ou d'écrasement accidentel ou malveillant de données, il est important que vos données soient protégées et facilement récupérables.



Avec la Sauvegarde Microsoft 365 :

- Les données ne quittent jamais la limite d'approbation des données Microsoft 365 et respectent les emplacements géographiques de votre résidence de données actuelle.
- Les sauvegardes sont immuables, sauf si l'administrateur de l'outil de sauvegarde les supprime expressément.
- OneDrive, SharePoint et Exchange disposent de plusieurs copies physiquement redondantes de vos données afin d'atténuer l'impact des catastrophes physiques.

Prise en main de la Sauvegarde Microsoft 365

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, dans le volet de navigation, développez **Paramètres**, puis sélectionnez **Sauvegarde Microsoft 365**.

2. Consultez les informations de la page pour en savoir plus et commencer.

Pour en savoir plus sur la Sauvegarde Microsoft 365, consultez les ressources suivantes :

- Vue d'ensemble de la Sauvegarde Microsoft 365
- Configurer la Sauvegarde Microsoft 365
- Créer, afficher et modifier des stratégies de sauvegarde dans le service Sauvegarde Microsoft 365
- Restaurer des données dans la Sauvegarde Microsoft 365

ⓘ**Remarque :** L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

---

Last updated on 20/08/2026

Sites SharePoint faisant autorité dans Recherche Copilot

Les sites faisant autorité aident les administrateurs à identifier les sources SharePoint officielles gérées par l'organisation. Lorsque vous marquez un site comme faisant autorité, les expériences Recherche Copilot reconnaissent son contenu comme étant de confiance.

Pour les utilisateurs, cette reconnaissance améliore la confiance dans les résultats de recherche. Les signaux visuels, tels que l'étiquette **De votre organization**, facilitent l'identification des éléments approuvés.

> **Important**
>
> Dans la version actuelle, configurez les sites faisant autorité via PowerShell et les API CSOM. La configuration prend en charge la désignation au niveau du site, mais pas les sites personnels.

Configuration requise

Voir Conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint.

Pourquoi utiliser des sites faisant autorité ?

Utilisez des sites faisant autorité pour :

- Améliorez la confiance dans Recherche Copilot en promouvant des sources organisationnelles vérifiées.
- Aidez les utilisateurs à identifier rapidement le contenu officiel.
- Réduisez le temps consacré à la validation de la fiabilité du contenu.
- Maintenez un contrôle administrateur centralisé sur la désignation de source faisant autorité.

Configurer des sites faisant autorité avec SharePoint Online Management Shell

Utilisez SharePoint Online Management Shell lorsque vous souhaitez un flux de travail d'administration simple.

1. Installez et importez le module.
2. Connectez-vous à votre centre d'administration SharePoint.
3. Marquez le site comme faisant autorité.

PowerShell

```
Install-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell -Force
Import-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Connect-SPOService -Url "https://<tenant>-admin.sharepoint.com"
Set-SPOSite -Identity "https://<tenant>.sharepoint.com/sites/<siteName>" -
IsAuthoritative $true
```

Configurer des sites faisant autorité avec CSOM (avancé)

Utilisez CSOM lorsque vous avez besoin d'une automatisation ou d'opérations en bloc.

> **Remarque**
>
> La version 16.1.26914.12004 ou ultérieure de CSOM est obligatoire.

Étape 1 : Installer PowerShell PnP

PowerShell

```
Install-Module PnP.PowerShell -Scope CurrentUser -Force
```

Étape 2 : Inscrire une application Microsoft Entra ID

Inscrivez une application pour l'authentification interactive et copiez l'ID client à partir de la sortie.

PowerShell

```
$tenant = "<TenantName>.onmicrosoft.com"
Register-PnPEntraIDAppForInteractiveLogin -ApplicationName "PnP Interactive (SPO
Admin)" -Tenant $tenant -SharePointDelegatePermissions "AllSites.FullControl" -
SharePointApplicationPermissions "Sites.FullControl.All" -GraphDelegatePermissions
```

```
"Sites.FullControl.All" -GraphApplicationPermissions "Sites.FullControl.All" -
Interactive
$clientId = "<FROM ABOVE OUTPUT>"
```

Étape 3 : Installer SharePoint Online CSOM

PowerShell

```
Install-Package Microsoft.SharePointOnline.CSOM -Source nuget.org -Scope CurrentUser
```

Étape 4 : Charger des assemblages CSOM

PowerShell

```
$dllPath = "C:\Users\
<USER_NAME>\AppData\Local\PackageManagement\NuGet\Packages\Microsoft.SharePointOnline.
CSOM.<VERSION>\lib\netstandard2.0"
Add-Type -Path "$dllPath\Microsoft.SharePoint.Client.dll"
Add-Type -Path "$dllPath\Microsoft.SharePoint.Client.Runtime.dll"
Add-Type -Path "$dllPath\Microsoft.Online.SharePoint.Client.Tenant.dll"
```

Étape 5 : Se connecter à SharePoint Online

PowerShell

```
$tenantDomain = "<TenantName>.onmicrosoft.com"
Connect-PnPOnline -Url "https://<TenantName>-admin.sharepoint.com" -ClientId $clientId
-Tenant $tenantDomain -Interactive
```

Étape 6 : Initialiser l'objet client et vérifier la disponibilité de l'API

PowerShell

```
$ctx = Get-PnPContext
$tenant = New-Object Microsoft.Online.SharePoint.TenantAdministration.Tenant($ctx)
$ctx.ExecuteQuery()

$tenant.GetType().GetMethod("GetAuthoritativeResources")
```

Opérations CSOM

Obtenir des sites faisant autorité

PowerShell

```
$authResources = $tenant.GetAuthoritativeResources()
$ctx.ExecuteQuery()
```

Marquer un site comme faisant autorité

PowerShell

```
$siteId = [Guid]"<SiteId>"
$result = $tenant.SetResourceAsAuthoritative($siteId)
$ctx.ExecuteQuery()
$result.Value
```

Supprimer un site des sites faisant autorité

PowerShell

```
$siteId = [Guid]"<SiteId>"
$result = $tenant.RemoveResourceAsAuthoritative($siteId)
$ctx.ExecuteQuery()
```

Si le site est supprimé correctement, la réponse est vide. Si l'opération échoue, PowerShell renvoie une exception.

Marquer en bloc des sites comme faisant autorité

PowerShell

```
[System.Guid[]]$siteIds = @([Guid]"<SiteId1>", [Guid]"<SiteId2>", [Guid]"<SiteId3>")
$results = $tenant.BulkSetResourceAsAuthoritative($siteIds)
$ctx.ExecuteQuery()
$results
```

Supprimer en bloc les sites faisant autorité

PowerShell

```
[System.Guid[]]$siteIds = @([Guid]"<SiteId1>", [Guid]"<SiteId2>", [Guid]"<SiteId3>")
$results = $tenant.BulkRemoveResourceAsAuthoritative($siteIds)
$ctx.Load($results)
$ctx.ExecuteQuery()
$results
```

Cycle de vie et maintenance

Gérez les sites faisant autorité en tant qu'ensemble vivant de sources approuvées :

- Revoyez régulièrement la liste et supprimez les sites obsolètes ou non officiels.
- Valider le comportement après la suppression du site ou les événements de restauration.
- Planifier le temps de propagation après les mises à jour.

Limitations

- Vous pouvez marquer jusqu'à 100 sites comme faisant autorité.
- L'affichage des modifications peut prendre jusqu'à 72 heures dans les expériences prises en charge.
- La désignation n'est actuellement qu'au niveau du site.
- Les locataires multigéographiques gèrent les données de site faisant autorité par zone géographique.
- Les sites personnels ne peuvent pas être marqués comme faisant autorité.

Résolution des problèmes

Si les modifications n'apparaissent pas comme prévu, vérifiez les éléments suivants dans la case activée :

- **Licence** : Une licence Microsoft Copilot est requise. (Voir Conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint.)
- **Disponibilité de la fonctionnalité** : assurez-vous que la fonctionnalité est activée dans votre client.
- **Éligibilité du site** : Assurez-vous que l'URL est valide et fait référence à un site SharePoint pris en charge.
- **Timing** : Prévoyez suffisamment de temps pour la propagation (jusqu'à 72 heures).

Last updated on 26/08/2026

Prise en main des agents dans SharePoint

> **Important**
>
> Microsoft met à niveau l'expérience de l'agent (fichiers .agent) dans SharePoint pour mieux s'aligner sur l'écosystème d'extensibilité de Microsoft Microsoft Copilot. En utilisant la nouvelle expérience d'agent, les agents dans SharePoint peuvent faire partie de l'expérience d'accueil de l'application Copilot et du registre de plug-ins Microsoft.
>
> Pour en savoir plus, consultez Mettre à niveau les agents dans SharePoint et OneDrive.

Les agents dans SharePoint, optimisés par l'IA, aident les utilisateurs à trouver rapidement des informations et des insights sur les sites, les pages et les bibliothèques de documents SharePoint. Ces agents accèdent aux données de votre organisation de la même manière que Copilot dans d'autres applications Microsoft 365, en répondant aux utilisateurs en fonction de leurs autorisations d'accès aux données. Cet article explique comment les administrateurs peuvent commencer à utiliser des agents dans SharePoint, notamment la configuration de la facturation à l'utilisation et la gestion des ressources Azure pour les agents.

Comprendre qui peut configurer et utiliser des agents

Les agents dans SharePoint ne nécessitent aucune activation. Une fois qu'une licence Copilot est attribuée à un utilisateur, ou si votre organization utilise la facturation à l'utilisation, ces agents deviennent automatiquement disponibles pour l'utilisateur sur les sites éligibles où ils disposent d'autorisations.

Agrandir le tableau

Action	Conditions requises pour l'utilisateur
Créer un agent	- Affecté avec une licence Copilot. - Possibilité d'ajouter de nouveaux fichiers à un site SharePoint.
Configurer un agent et interagir avec lui	- Attribué avec une licence Copilot ou votre organization a configuré la facturation à l'utilisation pour vous.

> **Important**

Si votre organisation n'a pas adopté Microsoft Copilot, consultez les conditions requises et découvrez comment l'adopter pour votre organisation. En savoir plus.

Utiliser des agents disposant de licences Copilot

Les utilisateurs peuvent utiliser des agents dans SharePoint après avoir reçu une licence Copilot. Utilisez le guide de configuration Microsoft Copilot dans le Centre d'administration Microsoft 365 pour attribuer les licences requises aux utilisateurs. Pour plus d'informations, consultez la section Attribuer des licences aux utilisateurs dans le Centre d'administration Microsoft 365 et les exigences requises pour Microsoft Copilot. Pour plus d'informations, voir Contrôle de l'accès utilisateur par le biais des licences.

Utiliser des agents avec facturation avec paiement à l'utilisation

Pour utiliser des agents avec facturation à l'utilisation, configurez d'abord les agents SharePoint en tant que ressource dans Azure. Chaque fois qu'un utilisateur sans licence Microsoft Copilot utilise un agent dans SharePoint, son utilisation utilise cette ressource. Pour plus d'informations, consultez Utiliser des agents avec facturation à l'utilisation.

Comparaison des licences Copilot et de la facturation à l'utilisation

Qu'est-ce que l'utilisateur obtient avec la facturation à l'utilisation et une licence Copilot ? Voici une comparaison :

Agrandir le tableau

Licence pour Microsoft Copilot	Paiement à l'utilisation Activé	Qu'est-ce que l'utilisateur obtient ?
Non	Non	Impossible de créer ou d'utiliser des agents.
Non	Oui	Tous les utilisateurs sans licence peuvent utiliser des agents et sont facturés selon le paiement à l'utilisation.
Oui	Non	- Les utilisateurs titulaires d'une licence peuvent créer et utiliser des agents. - Les utilisateurs sans licence ne peuvent pas créer ou utiliser d'agents.

Surveiller l’utilisation de l’agent

Les utilisateurs disposant au minimum des autorisations de visiteur du site peuvent case activée les statistiques du fichier de l’agent, utiliser la recherche pour trouver tous les agents pour les actions en bloc et voir l’utilisation du site. Les administrateurs SharePoint peuvent utiliser SharePoint Online Management Shell, le journal d’audit Microsoft Purview, Microsoft Cost Management et Gestion avancée de SharePoint pour surveiller l’utilisation des agents au niveau de l’organisation. Pour plus d’informations, voir Surveiller l’utilisation de l’agent dans SharePoint.

Dernière mise à jour : 17/10/2026

Mettre à niveau les agents dans SharePoint et OneDrive

Découvrez comment mettre à niveau vos expériences d'agent dans SharePoint et OneDrive. La mise à niveau permet à vos agents de tirer parti de Copilot dans SharePoint et de toutes les fonctionnalités de l'écosystème d'extensibilité Microsoft Copilot.

Qu'est-ce qui change ?

Microsoft met à niveau l'expérience des agents dans SharePoint et OneDrive. La mise à niveau aligne mieux vos agents sur l'écosystème d'extensibilité de Microsoft Copilot, en garantissant que vos agents font partie de l'expérience d'accueil de l'application Microsoft Copilot et du registre de plug-ins Microsoft, le catalogue partagé pour la découverte, la publication et la gouvernance des plug-ins approuvés par l'organisation et personnalisés à travers Expériences Microsoft Copilot, applications Microsoft 365, OneDrive et SharePoint.

Les agents existants au format de fichier .agent continueront de fonctionner dans SharePoint, Microsoft Teams et l'application Copilot jusqu'à la fin du mois de mars 2027. Vous pouvez commencer à mettre à niveau ou à déplacer chaque expérience vers le chemin pris en charge qui correspond le mieux à son objectif maintenant. Après mars 2027, les fichiers .agent cesseront de répondre et vous devrez effectuer une mise à niveau pour continuer à les utiliser.

Le chemin de mise à niveau approprié dépend de ce que chaque agent aide les utilisateurs à accomplir aujourd'hui :

Agrandir le tableau

Rôle d'agent	Chemin recommandé
Répond principalement aux questions sur le contenu du site SharePoint actuel	Utiliser Copilot dans SharePoint directement
Effectue une action, un flux de travail ou une tâche récurrente au sein du site SharePoint	Convertir l'agent en compétence
Offre une expérience Q&A, de récupération ou d'analyse personnalisée	Mettre à niveau l'agent avec Microsoft Copilot Agent Builder
Est un agent de moteur personnalisé créé dans Copilot Studio et publié dans SharePoint	Publiez l'agent Copilot Studio existant sur l'application Microsoft Copilot

À compter de la mi-novembre 2026, vous utiliserez Microsoft Copilot Agent Builder pour créer des agents pour SharePoint et OneDrive. Vous pouvez toujours sélectionner du contenu SharePoint et OneDrive comme sources de connaissances et utiliser une invite fournie pour commencer à créer un agent conversationnel. Toutefois, la création d'un agent n'enregistre plus un fichier .agent dans SharePoint ou OneDrive. Vous pouvez modifier, partager et surveiller vos agents via l'application Copilot et les gérer via Agent 365.

Les agents dans SharePoint et OneDrive sont-ils mis hors service ?

Non, seul le format de fichier .agent est en cours de retrait. Vous pouvez continuer à fournir des expériences de conversation nommées et des tâches de site ciblées basées sur le contenu SharePoint via Copilot dans SharePoint et Microsoft Copilot Agent Builder.

La façon dont ces agents sont réincorporés dans SharePoint changera avec l'agent Chat le composant WebPart (bientôt disponible) comme expérience principale. Les agents enregistrés en tant que fichiers .agent cesseront de fonctionner après mars 2027.

Pourquoi Microsoft apporte-t-il ce changement ?

Copilot dans SharePoint et l'écosystème d'extensibilité Copilot fournissent une base cohérente pour la création, la découverte, le partage, la gouvernance, la surveillance et la gestion des agents et des plug-ins. Les agents mis à niveau peuvent continuer à utiliser le contenu SharePoint et OneDrive, avec davantage d'options de personnalisation, une distribution plus large et une administration centralisée via l'Agent 365. Les compétences ajoutent des fonctionnalités ciblées et réutilisables directement à Copilot dans SharePoint.

Quels sont les agents concernés ?

Cette modification s'applique aux agents stockés en tant que fichiers .agent dans SharePoint ou OneDrive. Vous pouvez actuellement utiliser ces agents dans le volet de conversation SharePoint, via le composant WebPart Liaison d'agent, dans la visionneuse immersive d'agent, dans une conversation ou un canal Microsoft Teams, ou dans l'application Copilot.

Vous n'avez pas besoin de recréer les agents Copilot Studio publiés sur SharePoint à cause de cette modification. Passez en revue leur configuration de publication et publiez-les sur Microsoft application Copilotlication pour les rendre disponibles pour l'agent Chat le composant WebPart pour affichage.

Dois-je agir immédiatement ?

Non. Les fichiers .agent existants continueront de fonctionner jusqu'à la fin du mois de mars 2027. Toutefois, vous devez commencer à planifier votre mise à niveau pour tirer pleinement parti de Copilot dans SharePoint, des mises à jour d'extensibilité de Copilot, ainsi que de la gouvernance et de l'analyse de l'Agent 365.

Que se passera-t-il après mars 2027 ?

Les agents au format de fichier .agent cessent de répondre aux invites :

1. Les fichiers .agent que vous avez ajoutés à une conversation ou à un canal Teams cessent de répondre.
2. Les fichiers .agent que vous utilisiez dans l'application Microsoft Copilot cessent de répondre.
3. Dans SharePoint et OneDrive :
    - L'accès à un fichier .agent (directement ou via un lien de partage) affiche un message indiquant qu'une mise à niveau est requise.
    - L'agent ne s'ouvre plus dans la visionneuse immersive, l'application Copilot ou le volet de conversation latéral SharePoint.
    - L'icône des agents sur la navigation SharePoint n'apparaît plus.
    - Le seul agent principal disponible sur un site SharePoint est Copilot. Ce paramètre n'est donc plus nécessaire et sera supprimé.

Chemins de mise à niveau

Vous pouvez choisir parmi différentes fonctionnalités Copilot à mettre à niveau en fonction de ce que fait votre agent existant et de l'endroit où les gens doivent l'utiliser.

Lorsque vous mettez à niveau un agent SharePoint ou OneDrive existant, tenez compte du résultat qu'il fournit aujourd'hui et choisissez le chemin de mise à niveau qui préserve au mieux ce résultat. Envisagez également de vérifier les agents sans utilisation récente ou sans propriétaire clair pour l'archivage ou la suppression, au lieu de les mettre à niveau.

Agents

Si votre fichier .agent existant fournit une expérience nommée Q&A, de récupération ou d'analyse à laquelle les utilisateurs doivent accéder au-delà du site SharePoint actuel, envisagez

de créer un agent avec Microsoft Copilot Agent Builder.

Les agents créés via Microsoft Copilot Agent Builder peuvent être utilisés dans toutes les expériences Microsoft 365 prises en charge, notamment l'application Copilot, Teams et SharePoint. Les utilisateurs peuvent surveiller les agents dans ce générateur, et les administrateurs peuvent gouverner, analyser et gérer les agents via Microsoft Agent 365.

Dans SharePoint, les propriétaires de site peuvent amener les agents directement à leur public en les ajoutant aux pages où les gens en ont besoin à l'aide de l'agent Chat composant WebPart. Les propriétaires de site contrôlent l'emplacement de ces agents dans le cadre de l'expérience globale du site. L'utilisation par les utilisateurs sans licence est consolidée sous le paiement à l'utilisation de l'application Copilot (PAYG).

Mettre à niveau l'agent avec Microsoft Copilot Agent Builder

L'agent est une expérience Q&A, de récupération ou d'analyse personnalisée avec une identité, une description, des invites de démarrage et des instructions.

Quelques exemples :

- Un expert en la matière désigné que les utilisateurs reconnaissent et consultent à nouveau pour obtenir des informations
- Utilisé dans SharePoint, Microsoft Copilot et Teams
- Agents ancrés dans le contenu SharePoint et OneDrive pour les questions-réponses à l'aide de scénarios de génération augmentée par récupération (Q&A/RAG)

Avant de commencer, vérifiez que vous disposez des accès suivants :

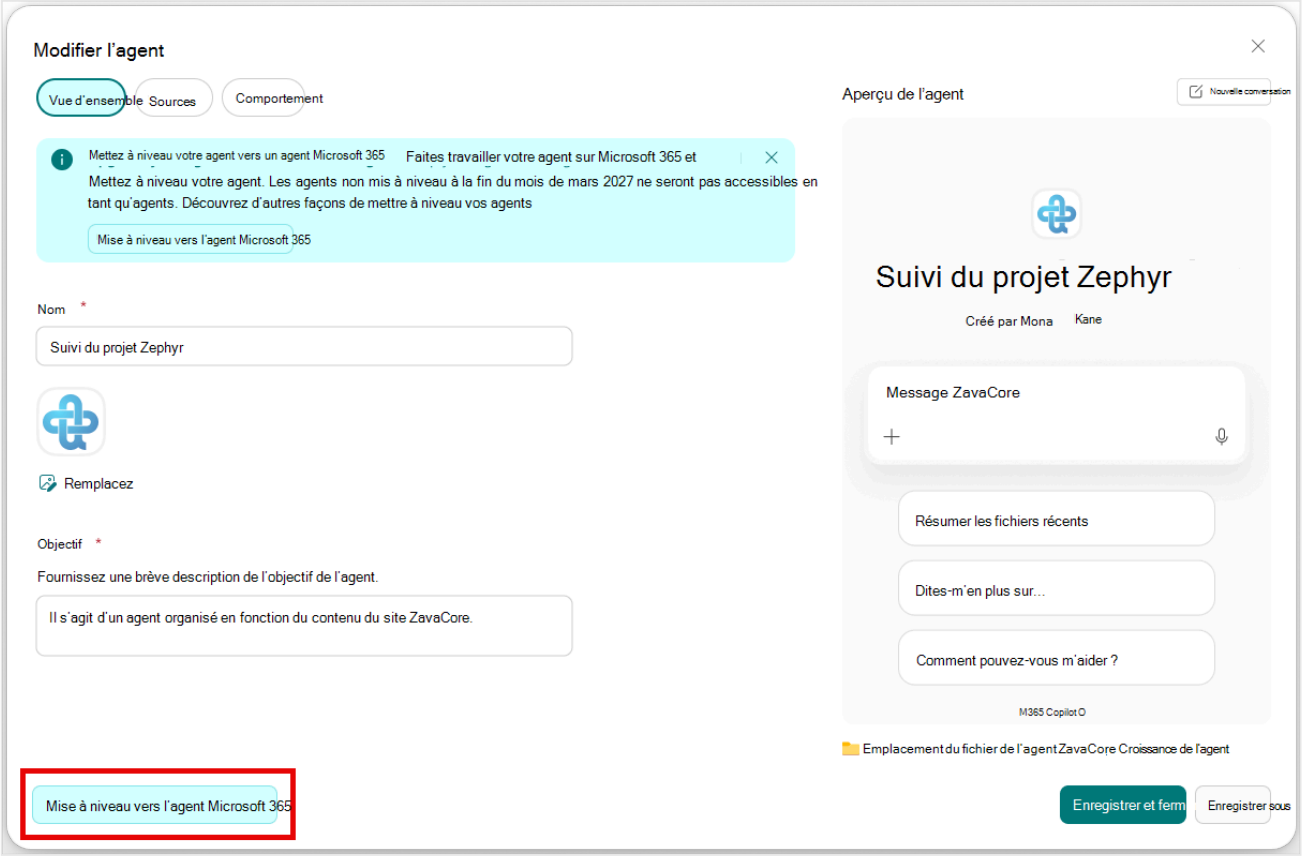
- Modifier les autorisations sur le fichier .agent
- Possibilité de partager cet agent
- Autorisation de modifier les pages afin qu'un composant WebPart de conversation d'agent puisse être ajouté à la page

Pour mettre à niveau :

> **Remarque**
>
> L'expérience de mise à niveau décrite ici sera disponible à partir de la mi-novembre 2026.

1. Notez qui a accès à l'agent et où l'agent est utilisé.

2. Modifiez le fichier .agent.



3. Sélectionnez **Mettre à niveau vers l'agent Microsoft 365**. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.

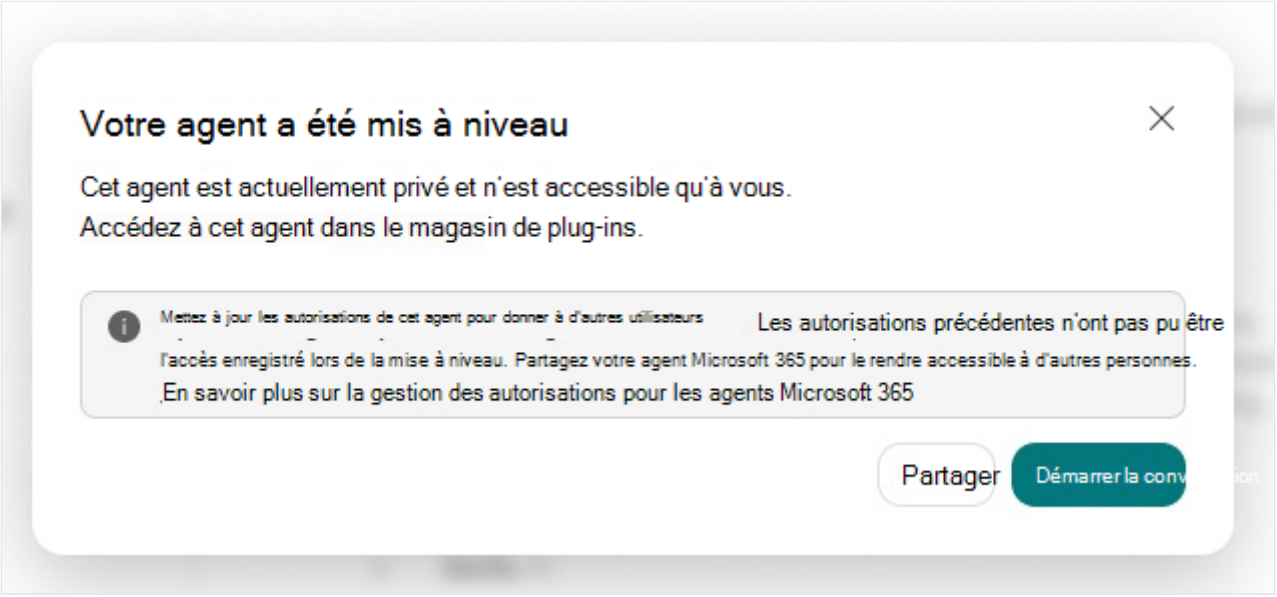
1. Sélectionnez **Mettre à niveau vers l'agent Microsoft 365** pour confirmer. Teams et l'application Copilot utiliseront automatiquement l'agent mis à niveau.

    - Si vous envisagez d'ajouter l'agent à un composant WebPart Chat à un agent de page, sélectionnez **Déplacer le fichier vers la Corbeille**.

- Si vous souhaitez continuer à utiliser la configuration de fichier .agent comme agent principal pour le site jusqu'en mars 2027, via un composant WebPart Lien d'agent ouvert dans le volet de conversation SharePoint, ne sélectionnez pas **Déplacer le fichier vers la Corbeille**.

2. Une fois la mise à niveau réussie, l'agent utilise Microsoft Copilot Agent Builder pour toutes les mises à jour futures. Vous ne pouvez plus modifier le fichier .agent d'origine et il ne sera pas modifié par Microsoft Copilot Agent Builder.

3. Si l'agent d'origine a été partagé avec tous les membres de l'organisation, cet accès se poursuit dans l'agent mis à niveau. Sinon, l'agent vous est privé et vous pouvez le partager avec les groupes Microsoft 365 nécessaires. Vérifiez que les utilisateurs qui ont besoin de l'agent peuvent accéder à la fois à l'agent et aux sources de connaissances sélectionnées.



1. L'agent est désormais disponible via le magasin de plug-ins dans l'application Copilot en fonction des stratégies de partage et d'administration. Tous les agents mis à niveau ne sont pas automatiquement publiés largement.

Vous contrôlez l'agent utilisé par votre audience pendant la période de transition :

1. Si vous ne supprimez pas le fichier .agent d'origine, vous pouvez l'ouvrir dans le volet de conversation SharePoint. Si vous créez un lien vers celui-ci à partir du composant WebPart Lien d'agent, que vous le définissez comme agent principal ou que vous ouvrez le fichier directement dans le volet latéral, la configuration d'origine se charge et les utilisateurs peuvent interagir avec celui-ci.

   Pour diriger les utilisateurs vers l'agent mis à niveau :

- Si l'agent d'origine se trouve sur une page SharePoint via un lien ou le composant WebPart Lien de l'agent, mettez à jour la page pour utiliser l'agent Chat le composant WebPart à la place.

- Les agents mis à niveau ne peuvent pas être utilisés dans le volet de conversation du site, vous ne pourrez donc pas en définir un comme agent principal pour le site. Au lieu de cela, ajoutez l'agent Chat le composant WebPart à une page afin qu'il soit bien visible sur le site et définissez l'agent principal comme **Copilot**.

1. Dans l'application Copilot, l'agent mis à niveau se charge automatiquement lorsque cela est demandé.

2. Dans une conversation ou un canal Teams, l'agent est mis à niveau, mais doit être rajouté à la conversation ou au canal. Supprimez l'agent qui se trouve maintenant dans la conversation ou le canal, puis ajoutez-le à nouveau en copiant le lien de partage et en le publiant dans la conversation ou le canal.

Voici quelques différences importantes entre le fichier .agent et l'agent Microsoft 365 :

- Vous ne gérez pas les autorisations de l'agent Microsoft 365 via les autorisations de site SharePoint. Définissez l'accès au partage via le générateur d'agent Microsoft Copilot. Si vous avez partagé le fichier .agent avec tous les membres de l'organisation, vous pouvez transférer cet accès à l'échelle de l'organisation pendant la mise à niveau. Dans le cas contraire, l'agent mis à niveau est privé et son créateur doit le partager avec les utilisateurs, les groupes et les adresses e-mail qui doivent y accéder à partir du site SharePoint.

- Début de la collecte des données d'utilisation pour l'agent mis à niveau.

Agents de moteur personnalisés

Si vous avez un fichier .agent résultant de la publication d'un agent de moteur personnalisé créé dans Copilot Studio sur le canal SharePoint, vous n'avez pas besoin de le recréer en tant qu'agent Microsoft Copilot Agent Builder.

Pour ajouter ces agents au composant WebPart Agent Chat, vous devez les rendre disponibles pour l'application Microsoft Copilot et le canal Teams. Pour plus d'informations sur la publication, voir Concepts clés - Publier et déployer votre agent - Microsoft Copilot Studio.

Vous pouvez supprimer le fichier .agent après l'avoir ajouté à une page SharePoint à l'aide du composant WebPart Agent Chat.

Copilot dans SharePoint

Copilot dans SharePoint aide les utilisateurs à travailler directement avec le contenu d'un site SharePoint.

Si votre fichier .agent permet principalement aux utilisateurs de poser des questions sur le site actuel ou de comprendre le contenu du site, il se peut que vous n'ayez pas besoin de conserver un agent nommé distinct. Vous pouvez utiliser Copilot directement dans SharePoint.

Copilot dans SharePoint répond aux questions sur le contenu du site SharePoint actuel. Il n'inclut pas d'instructions spéciales au-delà d'une réponse faisant autorité.

Quelques exemples :

- Me tenir au courant des modifications les plus récentes
- Dites-m'en plus sur ce [sujet] sur ce site

Les utilisateurs ont besoin d'une licence Microsoft Copilot pour utiliser Copilot dans SharePoint. Vérifiez que Copilot est disponible sur le site.

Pour vous assurer que les utilisateurs découvrent Copilot dans SharePoint, définissez Copilot comme agent principal du site via les paramètres IA du site. Une fois cette étape terminée, vous pouvez supprimer le fichier .agent.

Compétences pour Copilot dans SharePoint

> **Remarque**
>
> La `convert-agent-file-to-skill` compétence sera disponible mi-novembre 2026.

Compétences Personnalisez ce que Copilot dans SharePoint peut faire pour des résultats métier spécifiques.

Un fichier .agent peut être un bon candidat pour une compétence s'il effectue une action, un flux de travail ou une tâche répétable dans le contexte d'un site SharePoint au lieu de fournir principalement une expérience Q&A. La compétence doit s'exécuter uniquement dans ce contexte de site et doit être détectable et exécutable par le biais d'interactions avec Copilot dans SharePoint.

Un moyen simple de faire la distinction entre les deux est le suivant :

- **Utilisez une compétence** lorsque Copilot doit effectuer une tâche ciblée et reproductible ou un flux de travail en plusieurs étapes au sein du site SharePoint.
- **Utilisez un agent** lorsque les utilisateurs ont besoin d'une expérience Copilot personnalisée pour les Q&A, la récupération, l'analyse ou d'autres scénarios.

Quelques exemples :

- Rédaction d'un document à partir du contenu SharePoint de ce site.
- Révision d'un document pour recommander des mises à jour.
- Organisation des fichiers pour un résultat opérationnel.
- Appliquer des instructions ciblées ou des garde-fous à une tâche étroite.

Convertir l'agent en compétence

Avant de commencer, vérifiez que vous disposez des éléments suivants :

- Vérifiez que les utilisateurs prévus disposent d'une licence Microsoft Copilot. Seuls les utilisateurs titulaires d'une licence Microsoft Copilot peuvent accéder à Copilot dans SharePoint et ses services.
- Vérifiez que Copilot dans SharePoint est disponible sur le site.
- Confirmez que les actions de cet agent n'ont pas besoin d'être accessibles dans l'application Copilot ou dans Teams.

Pour convertir l'agent en compétence :

1. Invite à utiliser la compétence `convert-agent-file-to-skill`, avec le fichier d'agent .agent ou .copilot. Vous aurez la possibilité de créer un site ou une compétence personnelle.
2. Pour aider les utilisateurs à découvrir une compétence de site, ajoutez un composant WebPart Bouton à la page pour ouvrir Copilot dans SharePoint afin d'exécuter une invite avec la compétence. Cette étape est facultative.
3. Vous pouvez supprimer le fichier .agent après la conversion.

Conseils de mise à niveau

Qui peut mettre à niveau un agent ?

Le propriétaire, le créateur ou le propriétaire du site de l'agent est le plus à même de décider du chemin de mise à niveau de l'agent. Il peut prendre la décision en fonction de la façon dont les utilisateurs découvrent et interagissent avec l'agent.

Pour mettre à niveau l'agent, vous avez besoin des éléments suivants :

- Modifier les autorisations sur le fichier .agent
- Possibilité de partager cet agent
- Autorisation de modifier les pages pour que le composant WebPart de conversation de l'agent puisse être ajouté à la page

Pour convertir une compétence, vous avez besoin de Copilot dans SharePoint disponible sur le site.

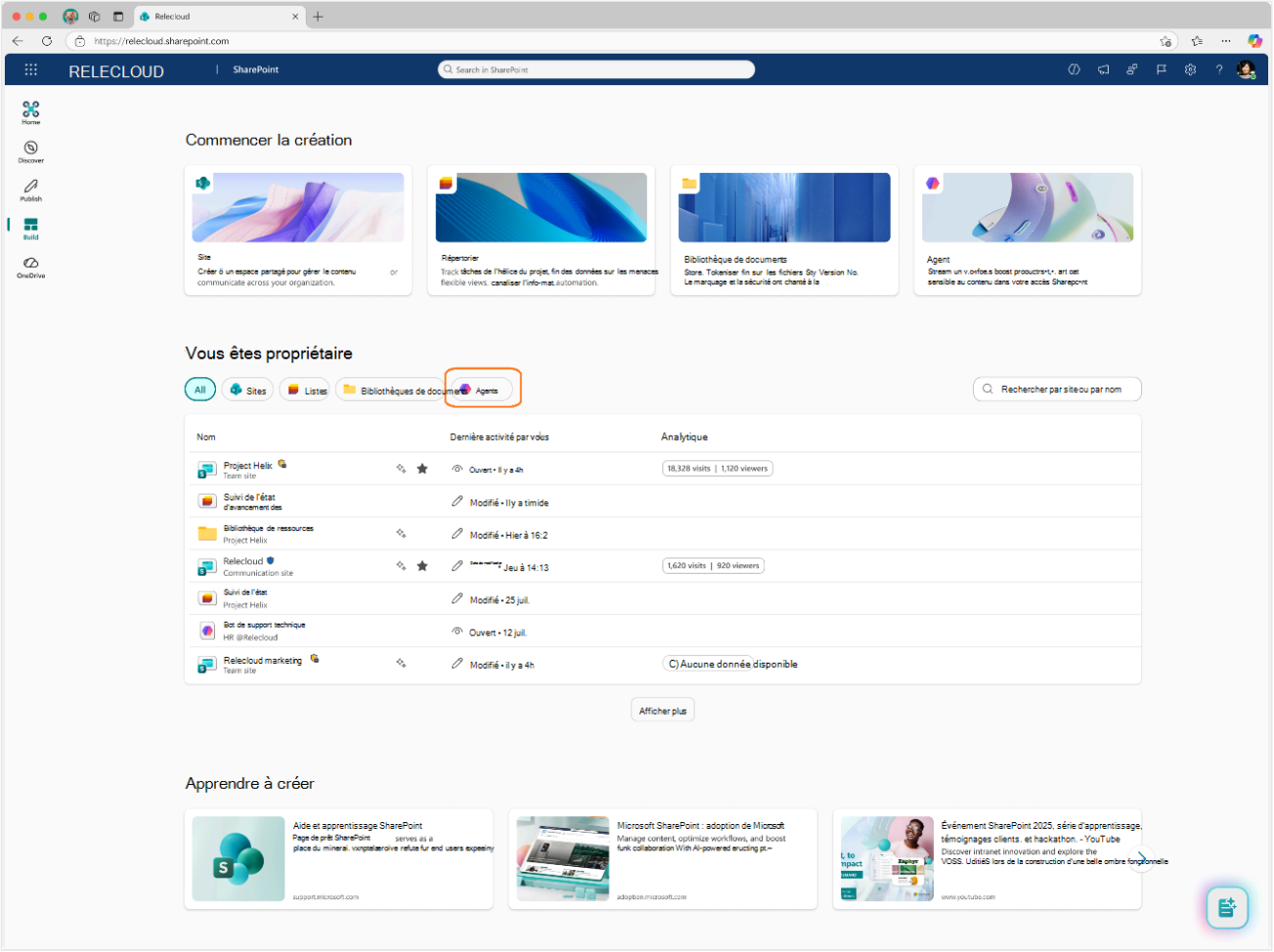
Comment faire trouver les agents qui doivent être mis à niveau ?

Les personnes disposant d'agents OneDrive peuvent hiérarchiser celles qu'elles utilisent le plus fréquemment. Sur les sites SharePoint, hiérarchisez les agents ayant une utilisation élevée, de larges audiences, des scénarios critiques pour l'entreprise, des instructions personnalisées, des dépendances de paiement à l'utilisation, une distribution Teams ou un placement SharePoint important.

Dans OneDrive, vous pouvez retrouver vos agents via les filtres des dossiers Accueil, Partagé ou Favoris et l'emplacement d'enregistrement **Agents Mes Files**>**Documents**>.

Dans SharePoint, vous disposez de quelques options pour trouver vos agents :

- En tant que propriétaire de l'agent, visitez la section **Agents détenus par vous** de Créer dans SharePoint pour voir les agents que vous possédez et qui sont candidats à la mise à niveau.



- Utilisez les rapports d'agent sur Gestion avancée de SharePoint pour inventorier les agents.
- Utilisez le registre des agents pour afficher les agents « SharePoint ».
- Utilisez la recherche pour trouver vos agents sur le site.

Que dois-je faire si j'utilise un agent créé par quelqu'un d'autre ?

Contactez le propriétaire de l'agent ou du site SharePoint et demandez si un remplacement est prévu. L'autorisation d'utiliser un agent ne fournit pas nécessairement les autorisations de création et de modification nécessaires pour le mettre à niveau. Vérifiez que vous pouvez accéder au remplacement et l'utiliser avant que l'expérience .agent cesse de fonctionner.

Autorisations, partage et données

Les autorisations et le partage existants sont-ils automatiquement transférés ?

Non. Partage d'un agent Microsoft Copilot Générateur d'agent est distinct du partage de fichiers sur un site SharePoint.

Un fichier .agent utilise des autorisations de fichier SharePoint et peut hériter de l'accès à partir de son site ou de sa bibliothèque. Après la mise à niveau, l'agent Microsoft Copilot Agent Builder utilise le partage au niveau de l'agent pour partager avec des personnes, des groupes et des adresses e-mail, mais pas avec des groupes SharePoint. Si vous avez partagé le fichier .agent avec tous les membres de l'organisation, cet accès à l'échelle de l'organisation peut être transféré pendant la mise à niveau. Sinon, l'agent mis à niveau est privé jusqu'à ce que le propriétaire le partage.

Les créateurs et les propriétaires doivent passer en revue et partager l'agent mis à niveau ou le nouvel agent avec les personnes et les groupes qui verront l'agent sur le site SharePoint.

L'accès à un agent n'accorde pas l'accès à son contenu SharePoint ou OneDrive sous-jacent. Les utilisateurs doivent être autorisés à la fois sur l'agent et sur les sources de connaissances qu'il utilise.

Qu'advient-il de l'historique d'utilisation et des analyses existants ?

L'historique d'utilisation existant du fichier .agent n'est pas transféré au système de remplacement. L'analyse de la compétence ou de l'agent mis à niveau commence comme une nouvelle expérience. Capturez tous les rapports hérités nécessaires pour les enregistrements ou l'analyse de l'adoption avant de terminer la transition.

Qu'advient-il des liens et placements existants ?

Dans SharePoint, mettez à jour la page pour utiliser l'agent Chat le composant WebPart. Notez que l'agent mis à niveau ne peut pas être utilisé dans le volet de conversation du site, vous ne pourrez donc pas le définir comme agent principal du site. Définissez l'agent principal sur **Copilot** après avoir ajouté l'agent mis à niveau à une page.

Dans l'application Copilot, l'agent mis à niveau se charge automatiquement lorsque cela est demandé. Les utilisateurs de OneDrive doivent utiliser l'application Copilot pour utiliser leurs agents.

Dans une conversation ou un canal Teams, l'agent est mis à niveau, mais doit être rajouté à la conversation ou au canal. Supprimez désormais l'agent qui se trouve dans la conversation ou le

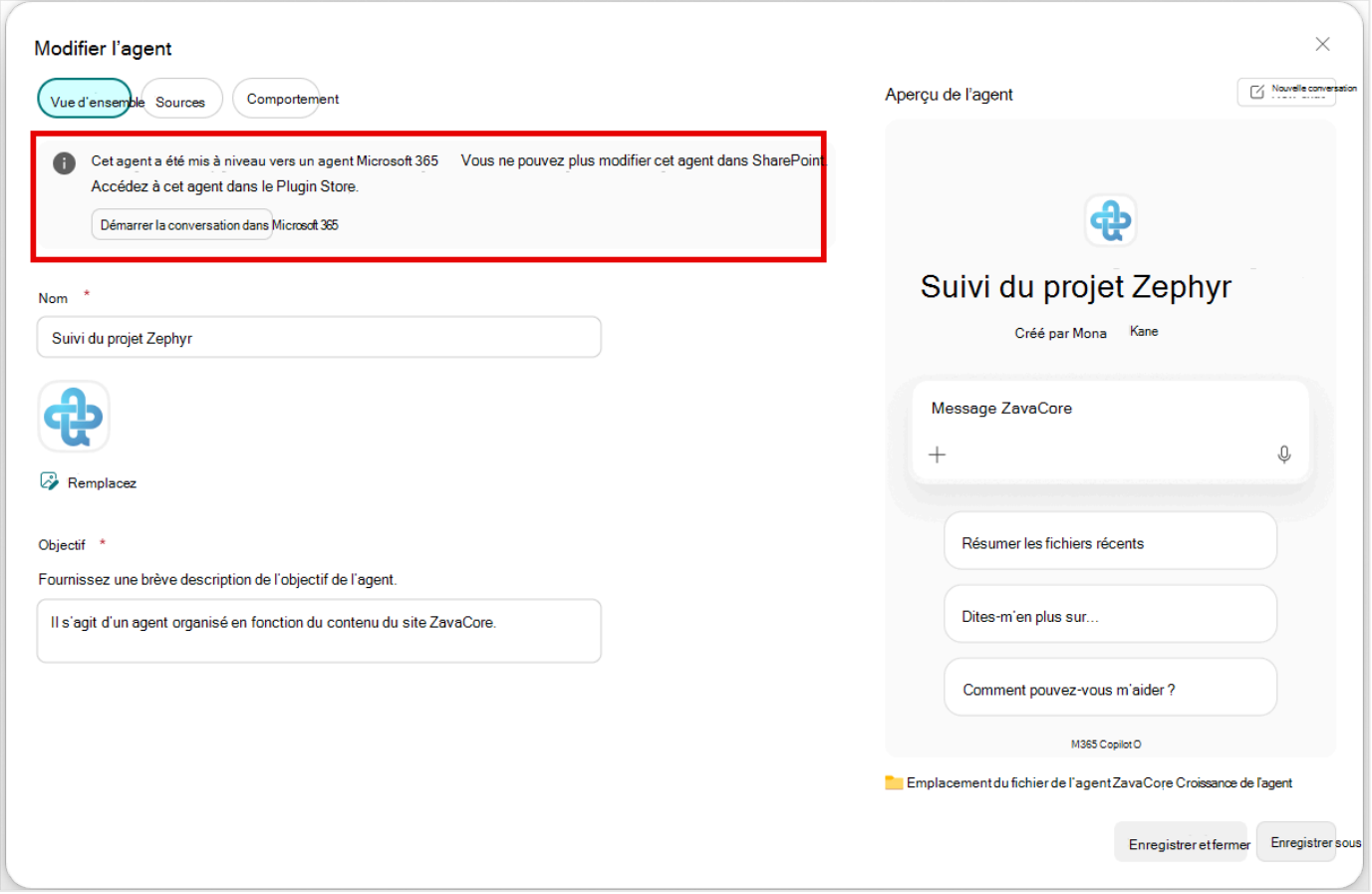
canal, puis ajoutez l'agent mis à niveau en saisissant un lien vers celui-ci et en l'ajoutant à un message de la conversation ou du canal.

Comment faire savoir qu'un agent est mis à niveau ?

Supprimer le fichier .agent après avoir choisi un chemin de mise à niveau est le moyen le plus simple de suivre les agents restants à mettre à niveau.

Si l'agent a été converti en compétence pour le site SharePoint, rien n'indique dans le fichier .agent qu'une conversion s'est produite, mais le fichier se déplace vers l'emplacement de la compétence en tant que sauvegarde.

Si le fichier .agent a été mis à niveau vers un agent déclaratif Microsoft Copilot Agent Builder, le générateur d'agent SharePoint affiche une bannière indiquant que l'agent est mis à niveau et ne peut plus être modifié.



Calendrier et préparation

Mon agent existant est-il déjà parti ?

Non. Vous pouvez utiliser des fichiers .agent existants pendant la transition. L'annonce donne le temps d'inventorier, d'évaluer, de mettre à niveau et de tester les expériences avant que les

fichiers .agent cessent de répondre aux invites après mars 2027.

Quand l'expérience changera-t-elle ?

Attendez-vous aux changements suivants à partir de la mi-novembre 2026 :

1. Lorsque vous créez un agent à partir de SharePoint ou OneDrive, vous utilisez le générateur d'agent Microsoft Copilot et ne créez plus de fichiers .agent.
2. Le bouton **Mettre à niveau vers Microsoft 365 Agent s'affiche** dans le constructeur.
3. La compétence **convertir-agent-fichier-en-compétence** devient disponible dans Copilot dans SharePoint.

Quand les fichiers .agent existants cesseront-ils de fonctionner ?

Les fichiers .agent existants cesseront de répondre aux invites après mars 2027. Passé ce délai, ils ne répondront plus dans le volet latéral de conversation SharePoint, Teams ou l'application Copilot. Le composant WebPart Agent Link et la visionneuse immersive actuelle ne fournissent plus non plus l'accès à ces agents.

Dois-je agir maintenant ?

Vous n'avez rien à faire maintenant, mais vous devez commencer à vous préparer. Commencez par les agents critiques pour l'entreprise, activement utilisés, largement partagés, intégrés aux pages SharePoint, ajoutés à Teams ou dépendants de la consommation avec paiement à l'utilisation.

1. Inventaire des fichiers .agent dans SharePoint et OneDrive.
2. Identifiez le propriétaire, l'audience, l'objectif, les sources de connaissances et les points d'accès actuels de chaque agent.
3. Choisissez le chemin de mise à niveau le mieux adapté.
4. Mettez à niveau ou recréez l'expérience, puis configurez le partage et le placement.
5. Testez avec des utilisateurs représentatifs et des invites familières avant de basculer.
6. Archivez ou supprimez le fichier .agent d'origine après avoir validé le remplacement.

Microsoft mettra-t-il automatiquement à niveau mes agents ?

Non. Il n'y a pas de mise à niveau automatique. Un propriétaire d'agent ou de site doit examiner les fichiers .agent et choisir les chemins de mise à niveau appropriés. Cette approche garantit qu'une expérience de conversation nommée n'est pas convertie en compétence, ou qu'une tâche de site ciblée en un agent plus large ne prend pas en compte le résultat commercial d'origine. Dans certains cas, la meilleure chose à faire est de supprimer le fichier .agent, car il n'est plus utilisé. Les fichiers supprimés apparaissent dans la corbeille.

Ces modifications sont-elles disponibles dans Microsoft Government Cloud ?

Toutes ces modifications à venir s'appliquent au cloud Microsoft Government.

L'extensibilité de Copilot est disponible dans Microsoft Government Cloud, donc la mise à niveau vers Microsoft Copilot agents déclaratifs Agent Builder préserve les capacités de vos agents.

La conversion en compétence Copilot dans SharePoint sera disponible lorsque Copilot dans SharePoint sera disponible dans Microsoft Government Cloud (bientôt disponible).

Conseils aux administrateurs

Comment les administrateurs doivent-ils se préparer ?

En savoir plus sur Microsoft Agent 365.

1. Assurez-vous que les créateurs de votre agent peuvent partager cet agent.
2. Identifier les fichiers .agent actifs et critiques pour l'entreprise.
3. Engagez les propriétaires de sites et les créateurs d'agents à attribuer la propriété et à choisir un chemin de mise à niveau.
4. Confirmez la configuration des licences et de la consommation pour chaque destination.
5. Mettez à jour les recommandations internes, les processus de support, les formations et les communications avant que l'expérience de création ne change.
6. Prévoyez du temps pour tester le partage, l'accès au contenu, le placement dans les équipes, le placement dans SharePoint et les invites des représentants.

Où les utilisateurs trouveront-ils les agents mis à niveau ?

Les utilisateurs peuvent découvrir des agents déclaratifs et des agents Copilot Studio via des expériences Microsoft 365 prises en charge, notamment le magasin de plug-ins, l'application Microsoft Copilot et Teams.

Les propriétaires de sites SharePoint peuvent placer des agents pertinents directement sur les pages via le composant WebPart Agent Chat (bientôt disponible).

Les utilisateurs découvrent et utilisent des compétences via Copilot dans SharePoint et peuvent les mettre en évidence avec des actions rapides, un composant WebPart Bouton ou d'autres points d'entrée de site.

Que se passe-t-il avec le paiement à l'utilisation des agents SharePoint ?

Le paiement à l'utilisation des agents SharePoint Agents ne s'applique qu'aux fichiers .agent. Les agents mis à niveau suivent les fonctionnalités et le modèle de licence pour les agents dans l'application Microsoft Copilot.

Le paiement à l'utilisation des agents SharePoint ne s'applique pas à Copilot dans SharePoint.

Dernière mise à jour : 17/10/2026

Gérer l'accès aux agents dans SharePoint

Les agents dans SharePoint, optimisés par l'IA, aident les utilisateurs à trouver rapidement des informations et des insights sur les sites, les pages et les bibliothèques de documents SharePoint. Les agents dans SharePoint accèdent aux données de votre organisation de la même manière que Copilot dans d'autres applications Microsoft 365, en répondant aux utilisateurs en fonction de leurs autorisations d'accès aux données. En tant qu'administrateur SharePoint, vous pouvez gérer l'accès des utilisateurs à un agent de plusieurs façons en gérant :

- Qui peut accéder aux agents
- Les informations auxquelles l'utilisateur peut accéder via l'agent
- Emplacement des agents

Gérer les personnes autorisées à accéder aux agents

Les agents dans SharePoint ne nécessitent aucune activation. Vous pouvez gérer les personnes autorisées à accéder aux agents via l'attribution de licence Copilot. Ou, si votre organisation a configuré la facturation à l'utilisation, vous pouvez contrôler qui peut accéder aux agents via les groupes de sécurité affectés à la stratégie de facturation. En savoir plus sur la configuration de la facturation à l'utilisation pour les agents dans SharePoint.

Contrôler l'accès utilisateur par le biais de licences

Actuellement, les utilisateurs disposant d'une licence Microsoft Copilot peuvent utiliser les agents. Vous pouvez utiliser le guide de configuration de Microsoft Copilot dans le Centre d'administration Microsoft 365 pour attribuer les licences requises aux utilisateurs. Pour plus d'informations, consultez la section Attribuer des licences aux utilisateurs dans le Centre d'administration Microsoft 365 et les exigences requises pour Microsoft Copilot.

Les administrateurs peuvent choisir de modifier les plans de service sous la licence Copilot pour autoriser ou empêcher spécifiquement les utilisateurs d'utiliser les expériences Copilot sur SharePoint. Sous la page des détails de la licence pour Microsoft Copilot dans le Centre d'administration Microsoft 365, les administrateurs peuvent activer ou désactiver « *Microsoft Copilot pour SharePoint* » pour chaque utilisateur. Par exemple, un utilisateur peut être autorisé à utiliser Microsoft Copilot sur Teams, mais pas à utiliser uniquement des agents sur SharePoint. Toutefois, cette modification désactive également Copilot dans OneDrive et sur la création de pages SharePoint Copilot pour cet utilisateur.

Contrôlez l'accès des utilisateurs grâce à la facturation à l'utilisation

Pour les utilisateurs qui ne disposent pas d'une licence Microsoft Copilot, vous pouvez contrôler l'accès des utilisateurs aux agents par le biais de la facturation à l'utilisation. Pour ce faire, vous devez d'abord configurer les agents SharePoint en tant que ressource dans Azure. Ensuite, vous configurez une stratégie de paiement à l'utilisation qui est affectée à un groupe de sécurité. Vous pouvez lier cette stratégie à la ressource d'agent dans SharePoint. Seuls les utilisateurs du groupe de sécurité affecté à la stratégie de facturation ont accès aux agents. Pour plus d'informations, consultez Utiliser des agents avec facturation à l'utilisation.

Utiliser les autorisations de fichier sur un fichier d'agent spécifique

Les agents dans SharePoint sont représentés sous forme de fichiers .agent. Les autorisations sur le `.agent` fichier déterminent qui peut accéder à l'agent ou le modifier. Seuls les utilisateurs qui peuvent créer ou accéder à des fichiers sur un site SharePoint peuvent créer ou accéder à des agents.

> **Remarque**
>
> Pour les utilisateurs qui accèdent à un agent et l'utilisent dans SharePoint, les réponses de l'agent dépendent des autorisations de chaque utilisateur sur les sources de données de l'agent. Par instance, si un utilisateur a accès à l'agent mais pas au site ou à la bibliothèque de documents auxquels il fait référence, les réponses de l'agent pour cet utilisateur n'incluent pas le contenu de ces sources restreintes.

Gérer les informations auxquelles un utilisateur peut accéder via les agents

Utiliser les fonctionnalités SharePoint intégrées

Les agents dans SharePoint utilisent des sites, des pages et des bibliothèques de documents SharePoint comme sources de connaissances pour répondre à l'utilisateur. Vous pouvez contrôler l'accès d'un utilisateur aux informations lorsqu'il utilise un agent en contrôlant son accès au site. SharePoint fournit de nombreux outils pour contrôler l'accès à un site :

- Contrôlez l'accès à un site associé à un groupe Microsoft 365 en définissant le site comme privé (sites d'équipe uniquement) et en contrôlant l'appartenance au groupe.
- Contrôlez l'accès à un site qui n'est pas associé à un groupe à l'aide d'autorisations de site.
- Contrôlez l'accès à l'aide des stratégies de gouvernance des accès disponibles dans le Centre d'administration SharePoint et PowerShell.

Utiliser la gestion avancée de SharePoint

Actuellement, pour restreindre l'accès à un site par Microsoft Copilot, l'administrateur SharePoint peut définir une stratégie de contrôle d'accès restreint. Par conséquent, tout accès au site est limité au groupe d'utilisateurs spécifié dans la stratégie. Par conséquent, le contenu du site est visible dans Microsoft Copilot uniquement pour ce groupe restreint d'utilisateurs. Vous pouvez restreindre l'accès à des sites individuels ou à OneDrive. Pour en savoir plus sur les fonctionnalités permettant d'empêcher le partage excessif, de contrôler l'accès et d'améliorer la gouvernance de votre contenu, consultez Préparez-vous pour Microsoft Copilot avec la gestion avancée de SharePoint.

Avec Protection contre la perte de données Microsoft Purview (DLP)

Pour empêcher les agents d'utiliser les fichiers sélectionnés, utilisez des étiquettes de confidentialité avec la fonctionnalité de Protection contre la perte de données Microsoft Purview (DLP). En créant une stratégie personnalisée DLP avec la condition Le **contenu contient**>**des étiquettes de confidentialité** , vous pouvez empêcher le partage de contenu sensible avec des utilisateurs externes et exclure le traitement d'éléments. Les citations dans la réponse incluent des éléments identifiés, mais le contenu de l'élément n'est pas utilisé dans la réponse. Vous ne pouvez pas encore ajouter une étiquette de confidentialité directement au fichier .agent . Si vous souhaitez régir votre `.agent` fichier à l'aide de la protection contre la perte de données, utilisez des conditions basées sur l'extension `.agent` au lieu d'utiliser des étiquettes de confidentialité comme condition.

Gérer les emplacements où les agents sont disponibles

Contrôles du propriétaire du site dans SharePoint

Les agents que vous créez dans SharePoint n'apparaissent pas automatiquement dans une liste ou un emplacement publié. Les utilisateurs peuvent accéder manuellement aux fichiers *.agent* pour les utiliser, tout comme ils découvrent ou utilisent les fichiers Word ou Excel. Les

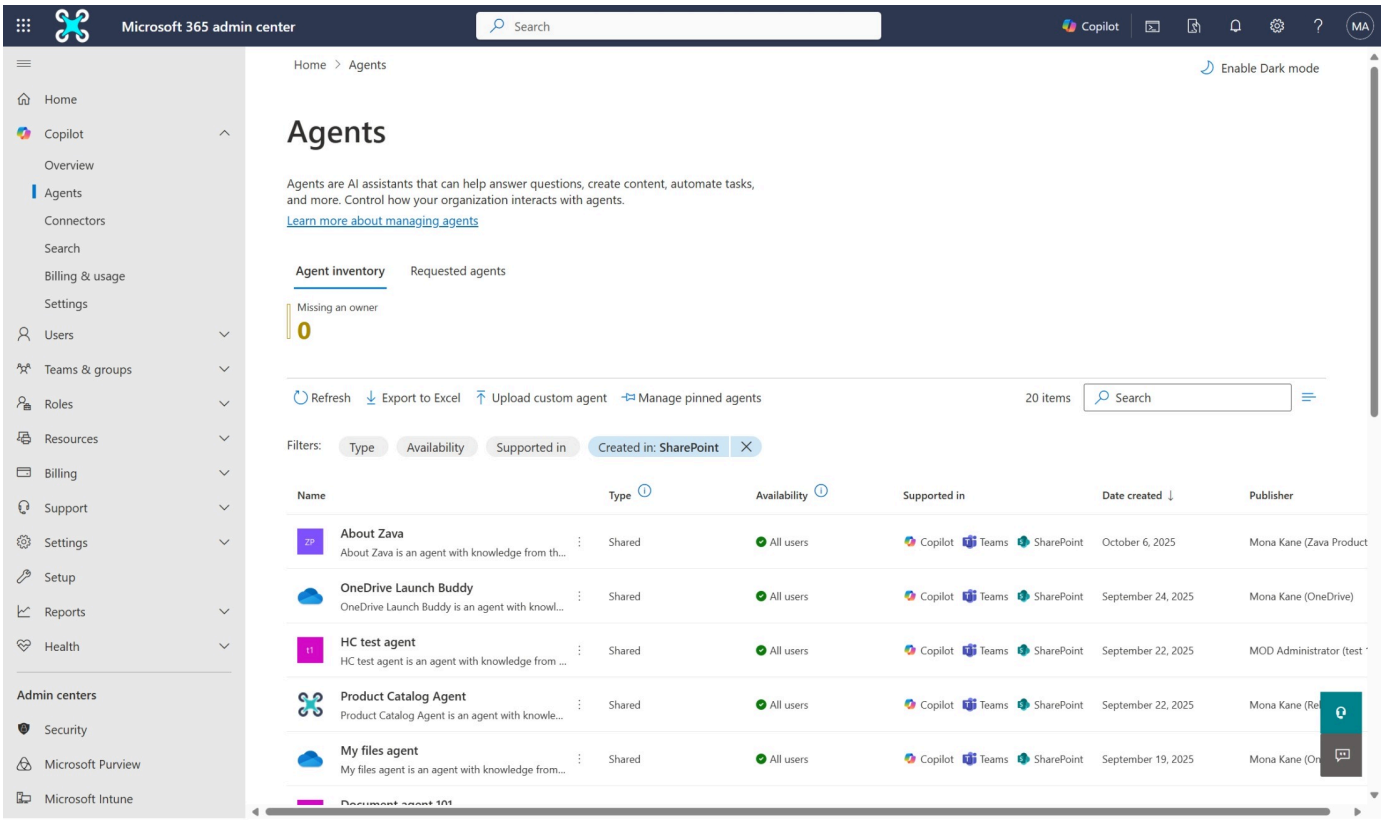
propriétaires de site peuvent choisir un agent principal pour leur site. Cet agent s'ouvre lorsque les utilisateurs sélectionnent l'icône Agent dans l'en-tête global. Pour plus d'informations, voir Gérer les agents dans SharePoint .

Désactiver les agents sur les sites avec détection de contenu restreinte

En tant qu'administrateur SharePoint, vous pouvez désactiver toutes les fonctionnalités liées à l'agent sur des sites individuels à l'aide de la fonctionnalité de découverte de contenu restreint . Une fois que vous avez marqué un site avec la découverte de contenu restreinte, les utilisateurs ne peuvent pas voir l'icône Agent dans l'en-tête global du site. Par conséquent, ils n'ont pas accès pour utiliser l'agent prêt à l'emploi, créer de nouveaux agents ou ajouter du contenu de ce site à d'autres agents. La stratégie de découverte de contenu restreinte laisse l'accès au site inchangé, mais empêche le contenu du site d'être affiché dans Microsoft Copilot ou la recherche à l'échelle de l'organisation pour tous les utilisateurs.

Empêcher l'utilisation des agents dans le Copilot Chat

Les administrateurs client et les administrateurs d'IA peuvent gérer les agents activement utilisés dans SharePoint dans le Centre d'administration Microsoft 365, sous la section **Agents** du système de contrôle Copilot (anciennement connus sous le nom d'applications intégrées). Cette expérience donne aux administrateurs une vue d'ensemble claire de tous les agents jamais utilisés dans Copilot Chat, avec la possibilité d'afficher les détails et de bloquer ou débloquer n'importe quel agent à utiliser dans Microsoft Copilot, le tout à partir d'un seul endroit. Pour plus d'informations, consultez Gérer les agents Copilot dans le Centre d'administration Microsoft 365.



> **Remarque**
>
> Actuellement, le blocage d'un agent affecte uniquement sa disponibilité dans Copilot Chat. Elle ne s'applique pas encore à OneDrive, SharePoint ou Teams.

Articles connexes

- Rôles et autorisations du site SharePoint
- Niveaux d'autorisation dans SharePoint
- Préparez-vous pour Microsoft Copilot avec la gestion avancée de SharePoint
- En savoir plus sur la prévention des pertes de données

Dernière mise à jour : 24/09/2026

Utiliser des agents avec facturation avec paiement à l'utilisation

> **Important**
>
> Microsoft met à niveau l'expérience de l'agent (fichiers .agent) dans SharePoint pour mieux s'aligner sur l'écosystème d'extensibilité de Microsoft Microsoft Copilot. En utilisant la nouvelle expérience d'agent, les agents dans SharePoint peuvent faire partie de l'expérience d'accueil de l'application Copilot et du registre de plug-ins Microsoft.
>
> Pour en savoir plus, consultez Mettre à niveau les agents dans SharePoint et OneDrive.

Configurer les agents SharePoint en tant que ressource Azure

Pour utiliser la facturation avec paiement à l'utilisation, vous devez d'abord configurer les agents SharePoint en tant que ressource dans Azure. Cette ressource est utilisée chaque fois qu'un utilisateur sans licence Microsoft Copilot utilise un agent SharePoint.

Conditions préalables à la configuration des agents SharePoint en tant que ressource dans Azure

Pour configurer les agents SharePoint en tant que ressource dans Azure, vous devez disposer au moins des autorisations suivantes :

- Un administrateur SharePoint
- Propriétaire ou contributeur Rôles Azure à un abonnement Azure
- Propriétaire ou contributeur Rôles Azure dans un groupe de ressources Azure lié au même abonnement Azure

> **Remarque**
>
> - Vous n'avez besoin que des rôles Azure propriétaire ou contributeur lors du processus de configuration de la facturation.

- Pour attribuer un rôle Propriétaire ou Contributeur Azure, consultez Attribuer des rôles Azure à l'aide du portail.

Pour configurer les agents SharePoint en tant que ressource Azure, vous devez effectuer les opérations suivantes si vous ne l'avez pas déjà fait :

1. Créez un abonnement Azure.
2. Créez un groupe de ressources Azure pour les agents SharePoint.

Configurer la facturation à l'utilisation pour les agents SharePoint

Après avoir configuré un groupe de ressources Azure pour les agents SharePoint, vous pouvez configurer la facturation à l'utilisation pour les agents SharePoint dans le Centre d'administration Microsoft 365. Voici les étapes à effectuer :

Étape 1 : configurer une stratégie de facturation avec paiement à l'utilisation Pour configurer une stratégie de facturation à l'utilisation pour les agents SharePoint, accédez au Centre d'administration Microsoft 365 et suivez les étapes décrites dans Configurer ou déconnecter la facturation à l'utilisation dans le nœud Copilot du Centre d'administration Microsoft 365.

Étape 2 : connecter la stratégie de facturation au service d'agent SharePoint

- Après avoir créé la stratégie de facturation, sélectionnez **Connecter un service** pour la stratégie, sur la page **Facturation & utilisation** . L'onglet **Services de paiement à l'utilisation** s'ouvre.
- Choisissez les **agents SharePoint** dans la liste des applications et services. Le volet **Gérer les connexions de stratégie de facturation** s'affiche.
- Sélectionnez la stratégie de facturation pour la connecter au service d'agent SharePoint.
- Sélectionnez **Enregistrer**, puis **Terminé**. Votre stratégie de facturation est maintenant connectée au service d'agent SharePoint.

Migration à partir des stratégies de paiement à l'utilisation précédentes

Si vous avez déjà configuré une stratégie de paiement à l'utilisation pour les agents SharePoint configurées sous **les paramètres de l'organisation** et que vous souhaitez tirer parti des nouvelles mises à jour de la stratégie de facturation, vous devez d'abord déconnecter votre stratégie

existante avant de lier l'agent SharePoint à une nouvelle stratégie. Ce faisant, vous bénéficiez des stratégies de facturation à l'utilisation mises à jour :

- Vous pouvez affecter une stratégie par groupe de sécurité et surveiller les coûts pour chaque groupe séparément.
- Seuls les utilisateurs du groupe de sécurité affecté à la stratégie de facturation ont accès aux agents SharePoint.

> **Remarque**
>
> - Chaque stratégie de facturation peut actuellement avoir un groupe de sécurité. La prise en charge de plusieurs groupes de sécurité sera bientôt disponible.
> - Vous pouvez créer jusqu'à 10 stratégies, chaque stratégie étant affectée à un groupe de sécurité.

Pour déconnecter la stratégie de facturation à l'utilisation de vos agents SharePoint existants :

1. Connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez **Paramètres**> de l'organisation**Services de paiement à l'utilisation**.
2. Sélectionnez les agents SharePoint. La page **Gérer la facturation pour les agents SharePoint** s'affiche avec un message de notification en haut : « Nous avons mis à jour le fonctionnement de la facturation à l'utilisation avec les agents SharePoint. Avec les nouvelles stratégies de facturation, vous pouvez répartir les frais entre plusieurs abonnements Azure. En savoir plus sur l'utilisation des agents SharePoint avec la facturation à l'utilisation. Pour gérer la facturation à l'utilisation pour les agents SharePoint, accédez à *Facturation Copilot & utilisation.* »
3. Sélectionnez **Facturation & l'utilisation de Copilot** pour ouvrir la page **Facturation & utilisation** .
4. Sélectionnez **des agents SharePoint** sous **Services de paiement à l'utilisation**.
5. Sélectionnez **Déconnecter la facturation précédente**.

Votre facturation précédente est maintenant déconnectée. Vous pouvez désormais configurer une nouvelle stratégie de facturation et la connecter aux agents SharePoint.

Taux de facturation

Le tableau suivant illustre les différences entre les modèles d'abonnement pour le coût d'utilisation de l'agent SharePoint.

Agrandir le tableau

Fonctionnalité de l'agent SharePoint	Taux de facturation	Utilisation dans les scénarios Microsoft Copilot[1]	Utilisation autonome
Réponse générative	2 messages	Aucuns frais	2 messages
Mise à la terre du graphe client pour les messages	10 messages	Aucuns frais	10 messages

[1] L'utilisation interactive des réponses génératives, l'ancrage du graphe client et les actions de l'agent par les utilisateurs authentifiés de Microsoft Copilot, dans les applications et services Microsoft 365, sont incluses sans frais supplémentaires.

- Réponses génératives : ces événements sont générés dynamiquement à l'aide de modèles d'IA, tels que les transformateurs préentraînés génératifs (GPT). Ils peuvent s'adapter et changer en fonction du contexte et des sources de connaissances auxquelles ils sont connectés. Elles sont utiles pour traiter un large éventail de sujets et fournir des interactions plus flexibles et naturelles.
- Mise à la terre du graphe client pour les messages : ces événements fournissent une mise à la terre de meilleure qualité pour vos agents à l'aide de la génération augmentée par récupération (RAG) sur votre Microsoft Graph au niveau du client, y compris les données externes synchronisées dans Microsoft Graph via des connecteurs. Il en résulte des réponses plus pertinentes et améliorées et garantit que les informations de base sont à jour. Cette fonctionnalité est facultative et vous pouvez l'activer ou la désactiver pour chaque agent.

Remarque

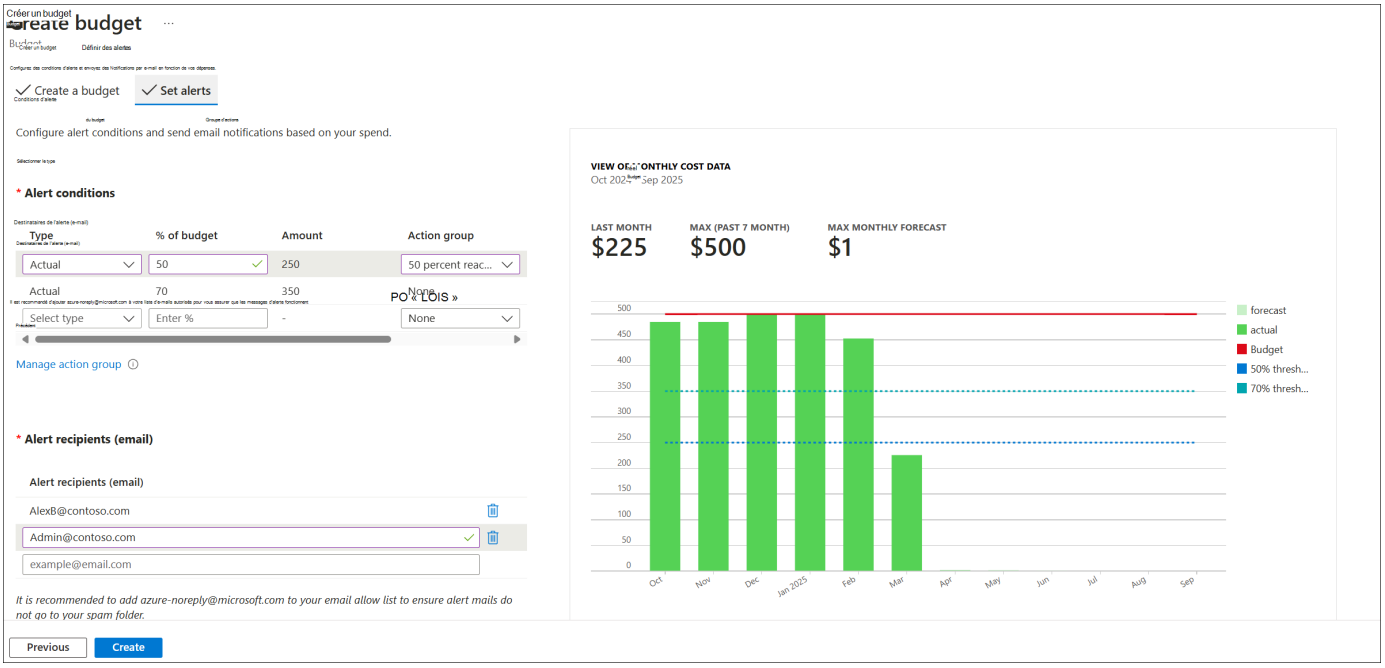
- Les agents SharePoint sont ancrés dans le graphe client, de sorte que chaque interaction avec un agent SharePoint utilise 12 messages (10 messages pour la mise à la terre du graphe client et 2 messages pour les réponses génératives) pour répondre à une seule invite complexe de l'utilisateur.
- Les frais d'utilisation de l'agent SharePoint apparaissent sous le compteur Copilot Studio sur votre facture. Toutefois, dans Microsoft Cost Management, vous pouvez voir une répartition détaillée par fonctionnalité, notamment les agents SharePoint.

Surveiller la consommation dans Microsoft Cost Management

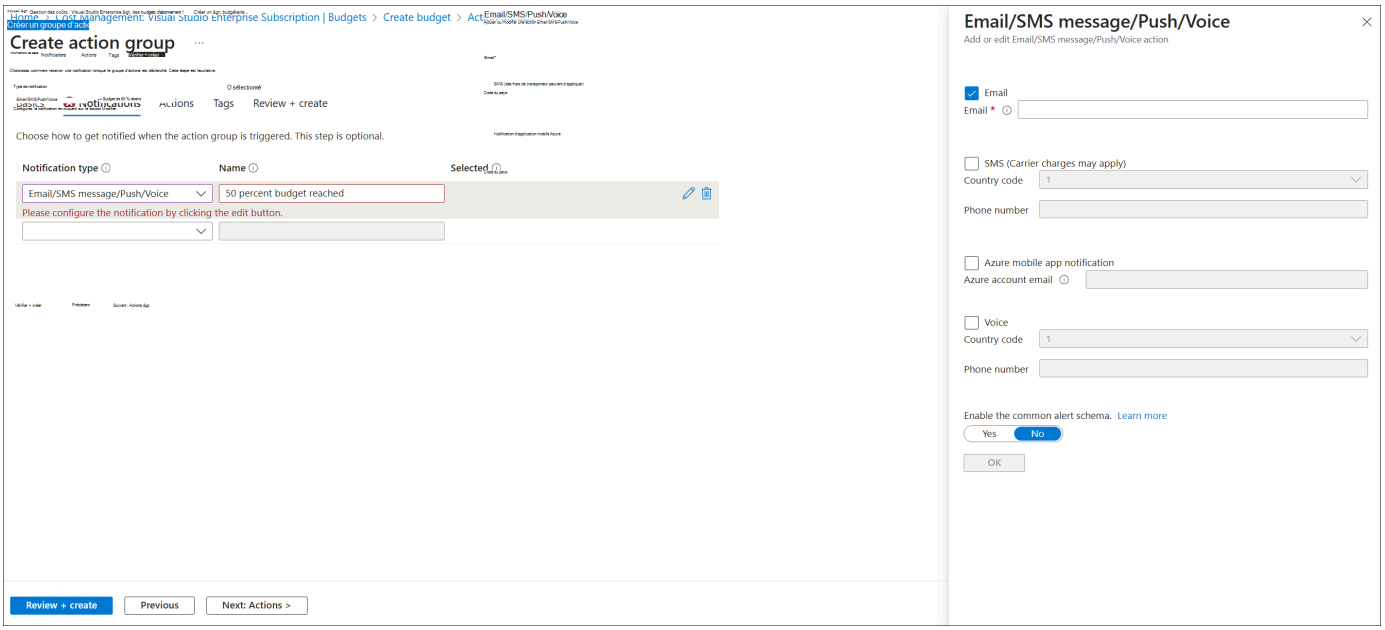
Vous pouvez surveiller la consommation d'agents SharePoint par votre organisation grâce au paiement à l'utilisation avec Microsoft Cost Management. Si nécessaire, modifiez l'étendue pour sélectionner l'abonnement utilisé pour les agents dans SharePoint.

Sélectionnez **Reporting + analyses**, puis sélectionnez **Analyse des coûts** pour examiner et analyser votre consommation. Choisissez d'utiliser **les vues intelligentes** pour visualiser rapidement votre consommation par services, ressources et groupes de ressources. Vous pouvez également créer des vues personnalisées pour analyser votre consommation selon différentes dimensions.

Vous pouvez rapidement créer un budget sous **Surveillance des>budgets** pour l'étendue sélectionnée.



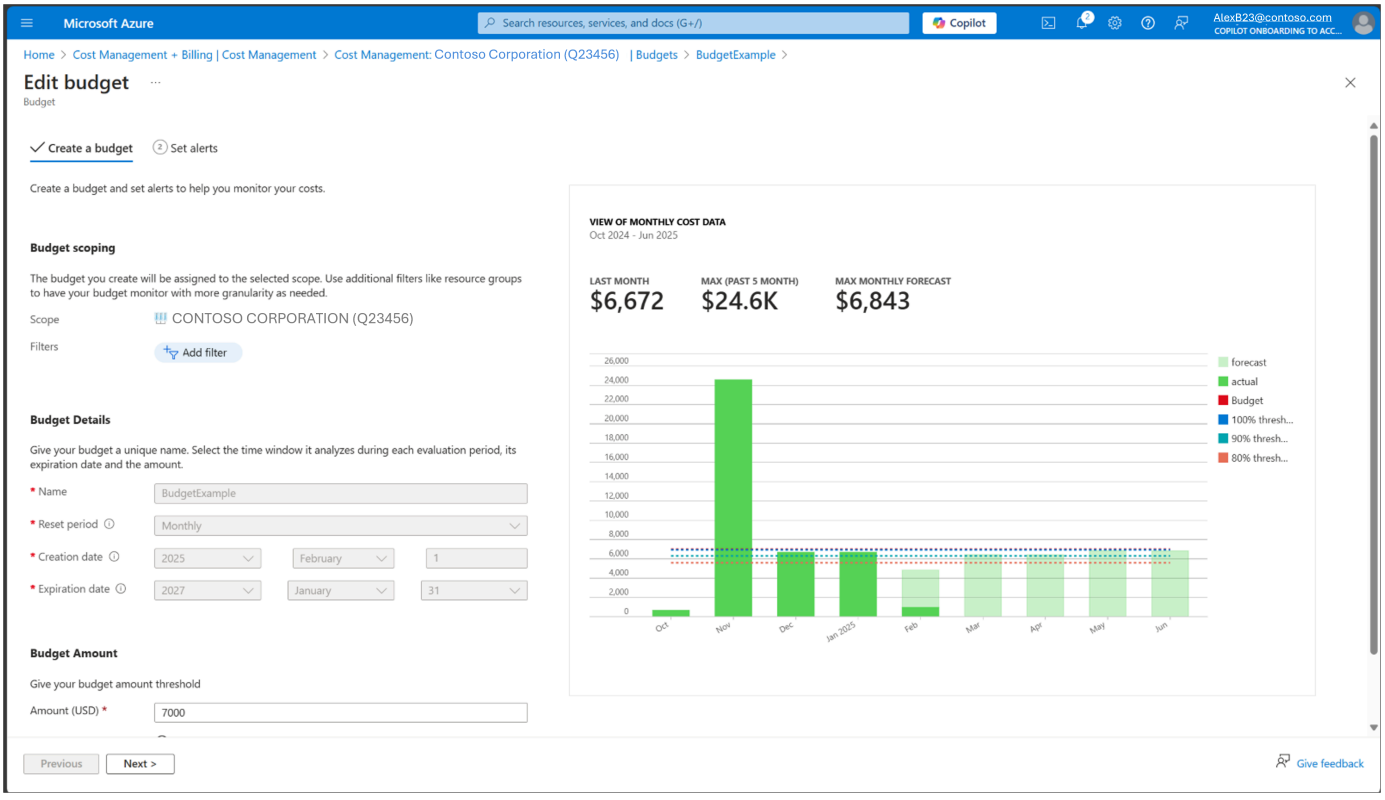
Sélectionnez Conditions d'alerte pour configurer les conditions d'alerte budgétaires. Vous pouvez configurer des alertes lorsque vos dépenses réelles ou vos prévisions atteignent un certain pourcentage de votre budget. Sélectionnez **Gérer le groupe d'actions** pour configurer le groupe d'actions de l'alerte. Vous pouvez choisir d'envoyer un e-mail, un SMS ou une notification push au groupe d'actions lorsque l'alerte est déclenchée.



Vous pouvez également créer un budget dans Microsoft Cost Management avec Bicep et le modèle ARM.

Budget vous permet d'informer les autres de leurs dépenses afin de gérer les coûts de manière proactive et de suivre la progression des dépenses au fil du temps. Vous pouvez également configurer différents types d'alertes de coût pour surveiller la consommation.

Vous pouvez afficher vos factures sous **Factures de facturation**>. Utilisez la recherche de texte pour filtrer les factures souhaitées. Vous pouvez également filtrer par **état** et par **période**. Vous pouvez également télécharger la facture au format CSV.



Ajustement de la consommation

L'utilisation du paiement à l'utilisation signifie que chaque utilisateur est responsable de sa propre consommation. Collaborez avec des membres de votre organisation pour garantir l'utilisation efficace des agents dans SharePoint. Par exemple, limitez l'accès aux sites SharePoint avec des agents aux seules personnes qui doivent les utiliser.

Acquittement de votre facture

Votre organisation reçoit une facture pour tous les services Azure utilisés à la fin de chaque mois. Vous pouvez payer ces factures dans la section Factures de l'abonnement que vous utilisez pour les agents dans SharePoint.

Déconnecter les agents de la facturation à l'utilisation

Pour déconnecter les agents de la facturation à l'utilisation, procédez comme suit :

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, sélectionnez**Facturation et utilisationde Copilot**>.
2. Dans la page **des services de paiement à l'utilisation** , sélectionnez la stratégie de l'agent SharePoint.
3. Le panneau **Gérer les connexions de la stratégie de facturation** s'ouvre. Toutes les stratégies, y compris celles connectées aux agents, sont affichées.
4. Cochez la case en regard de la stratégie de l'agent SharePoint que vous souhaitez déconnecter.
5. Affichez la confirmation que votre abonnement Azure a été déconnecté.
6. Les services de paiement à l'utilisation seront interrompus pour cet abonnement Azure.
7. Si plusieurs services sont connectés à une seule stratégie, chaque service peut être déconnecté en suivant les étapes ci-dessus.

Dernière mise à jour : 15/10/2026

Surveiller l'utilisation de l'agent dans SharePoint

Vous pouvez surveiller l'utilisation de l'agent dans SharePoint à l'aide de différents outils et méthodes. Chaque outil et méthode répond aux besoins de rôles d'utilisateur spécifiques au sein de l'organization. Cet article décrit les options disponibles pour les utilisateurs disposant au moins d'autorisations de visiteur de site et d'administrateurs SharePoint. Ces deux groupes de rôles ont différentes façons de surveiller et d'analyser les performances et l'utilisation des agents dans leurs domaines respectifs.

> ⓘ **Remarque**
>
> Pour garantir que les paramètres de sécurité et de confidentialité sont toujours respectés, certains de ces outils sont limités à des rôles d'utilisateur spécifiques.

Les outils et techniques suivants sont disponibles pour surveiller l'utilisation de l'agent dans SharePoint, classés en fonction des rôles d'utilisateur et des autorisations :

- Pour **les utilisateurs disposant d'au moins des autorisations de visiteur de site** (administrateurs de site, propriétaires de site, membres du site et visiteurs du site) :
  - **Statistiques de** fichier : sélectionnez un fichier individuel `.agent` et utilisez le volet Détails pour afficher ses statistiques de fichier.
  - **Recherche** : utilisez **La recherche** pour rechercher tous les agents d'un site pour les actions en bloc.
  - **Utilisation du site** : utilisez **l'utilisation du site** pour afficher les fichiers et les agents les plus populaires sur leurs sites.

- Pour **les administrateurs SharePoint** :
  - **SharePoint Online Management Shell** : les administrateurs SharePoint peuvent utiliser SharePoint Online Management Shell pour obtenir un inventaire des agents créés sur les sites au niveau organization au cours d'une période spécifiée.
  - **Journal d'audit Microsoft Purview** : les administrateurs SharePoint disposant d'autorisations d'administrateur conformité peuvent utiliser le journal d'audit Microsoft Purview pour surveiller les détails de création et d'utilisation de l'agent dans l'organization.

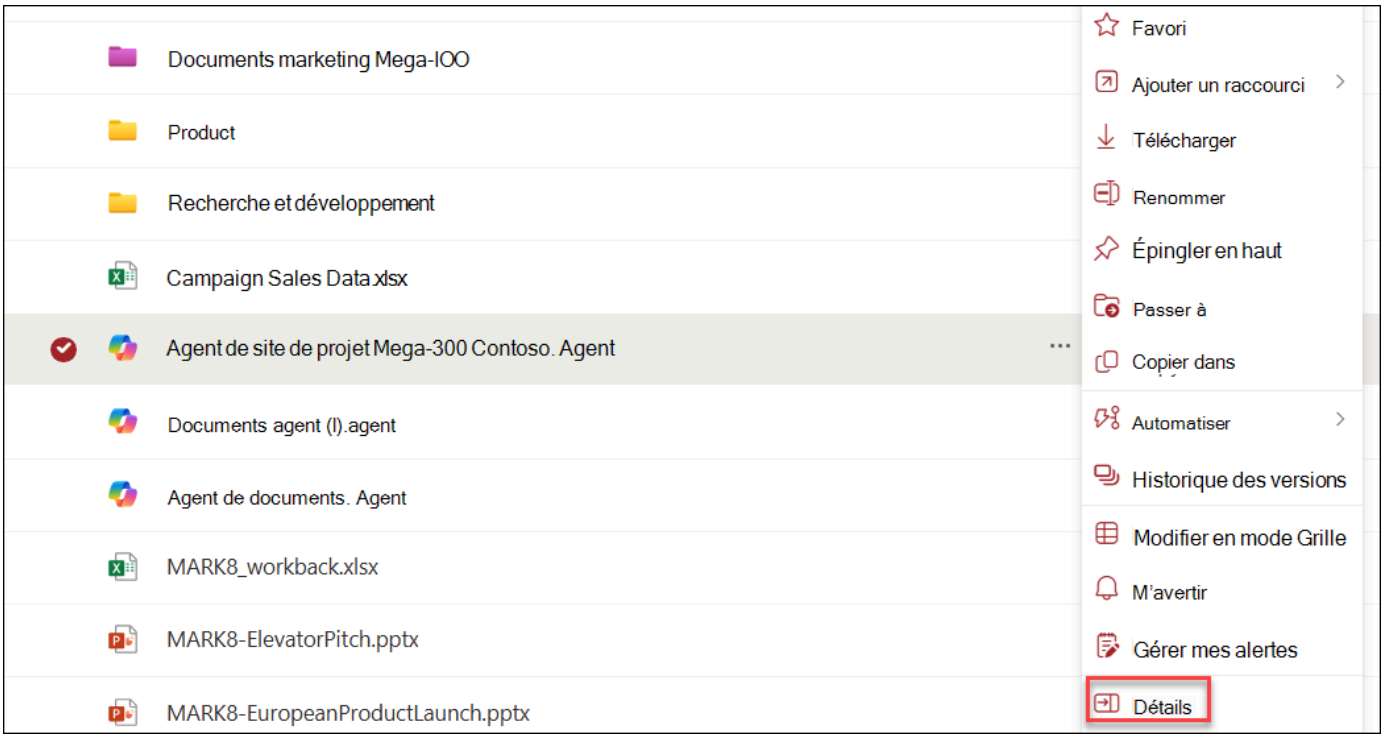
- **Microsoft Cost Management : les** administrateurs SharePoint peuvent utiliser Microsoft Cost Management pour surveiller le coût de l'utilisation de l'agent au niveau organization.
- **Gestion avancée de SharePoint** : bientôt disponible, les administrateurs SharePoint pourront utiliser sharePoint Advanced Management pour obtenir des informations détaillées sur l'utilisation des agents sur les sites. Le rapport répertorie le nombre d'agents créés, ainsi que des détails sur les stratégies telles que la découverte de contenu restreint et les Access Control restreintes associées à un site particulier.

Ces outils s'alignent sur les rôles et autorisations des utilisateurs, ce qui permet de surveiller et de gérer les activités de l'agent dans SharePoint. La section suivante fournit des détails supplémentaires sur le fonctionnement de chaque outil et sur la façon dont vous pouvez les utiliser efficacement.

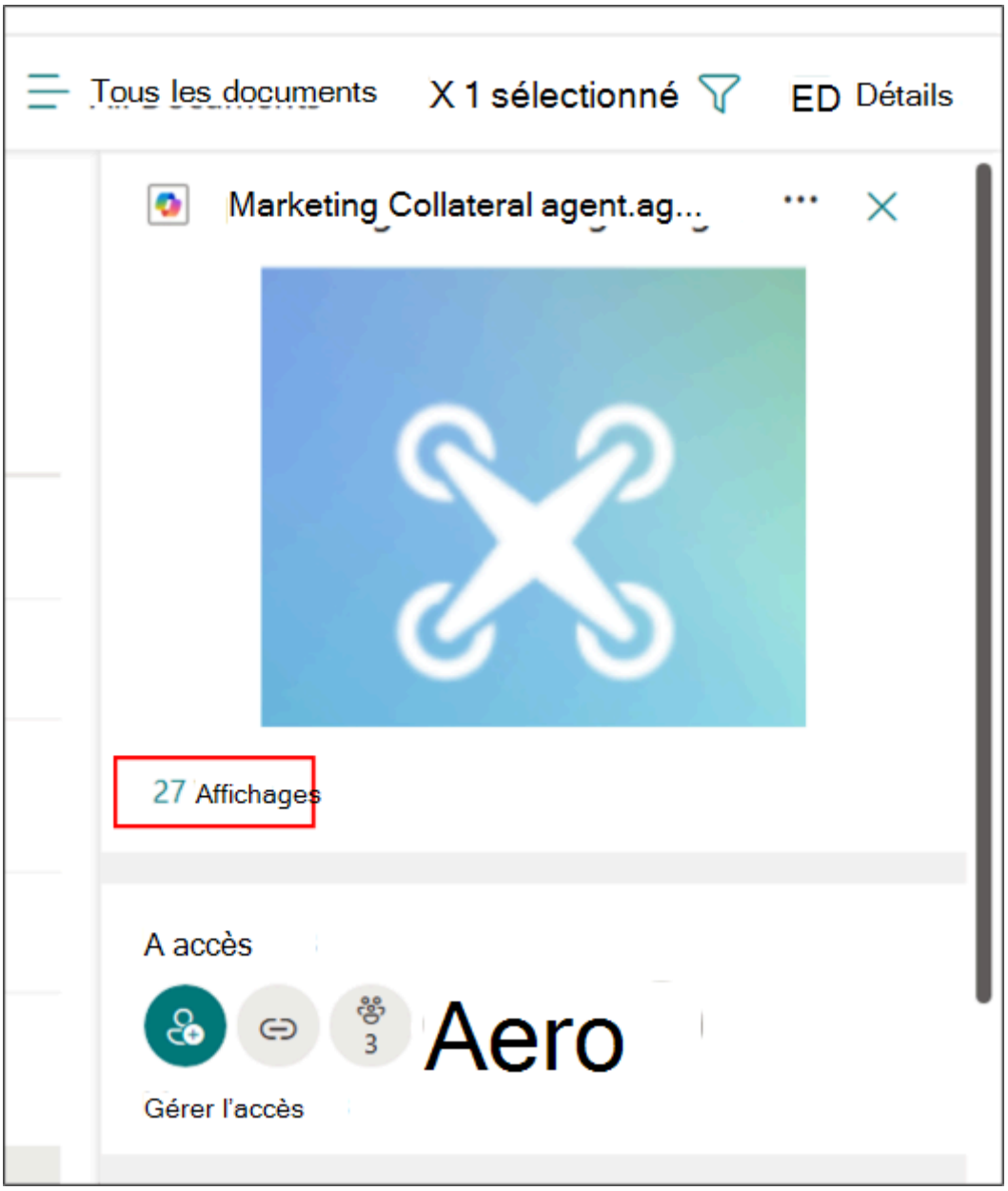
Surveiller l'utilisation de l'agent avec au moins les autorisations des visiteurs du site

Vérifier l'utilisation des fichiers d'agent individuels avec les statistiques de fichier

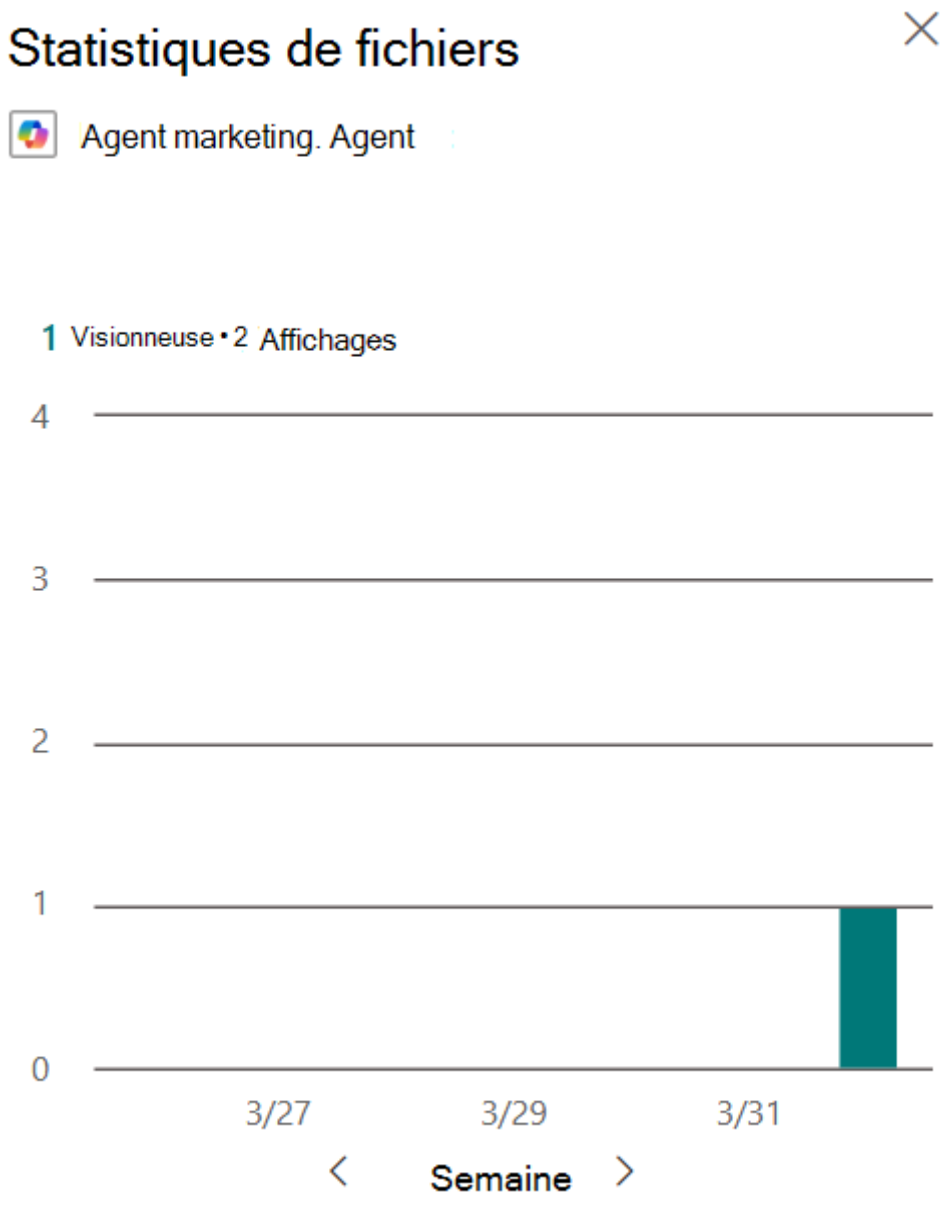
Chaque agent que vous créez dans SharePoint est un `.agent` fichier enregistré à l'emplacement où vous le créez. Les utilisateurs disposant de l'autorisation d'affichage sur le fichier peuvent case activée l'utilisation du fichier à l'aide `.agent` des statistiques de fichier. Statistiques de fichier est l'un des insights de fichier disponibles à partir du carte de fichier ou du volet détails/informations. Pour case activée les `.agent` statistiques du fichier, sélectionnez le `.agent` fichier, puis sélectionnez **Détails** pour voir le nombre de vues et de visionneuses uniques.



Dans le volet Détails, sélectionnez le nombre d'affichages pour passer en revue des informations complètes sur l'utilisation du `.agent` fichier.

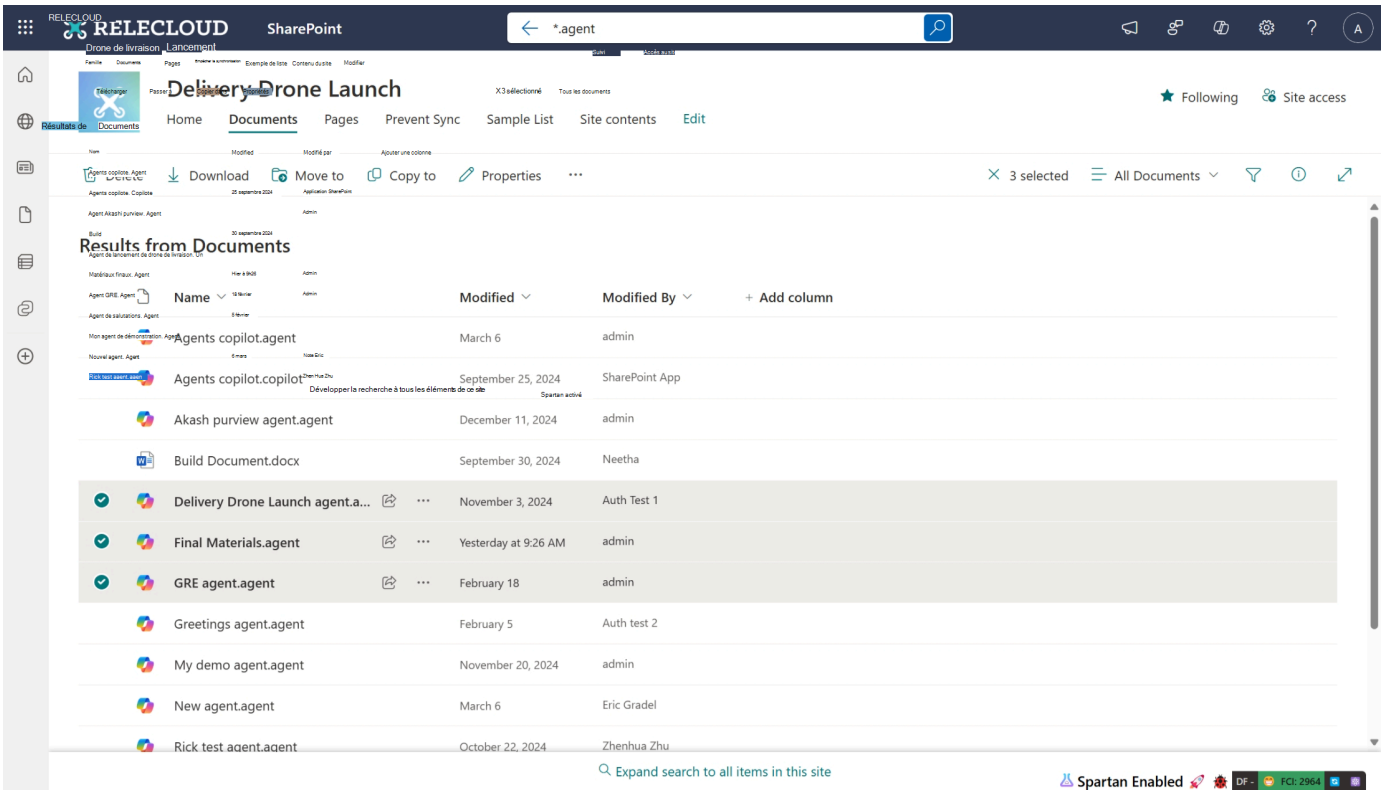


Vous pouvez case activée l'utilisation du fichier d'agent par **des visionneuses** ou **des vues hebdomadaires** :



Utiliser la recherche pour rechercher tous les agents pour les actions en bloc

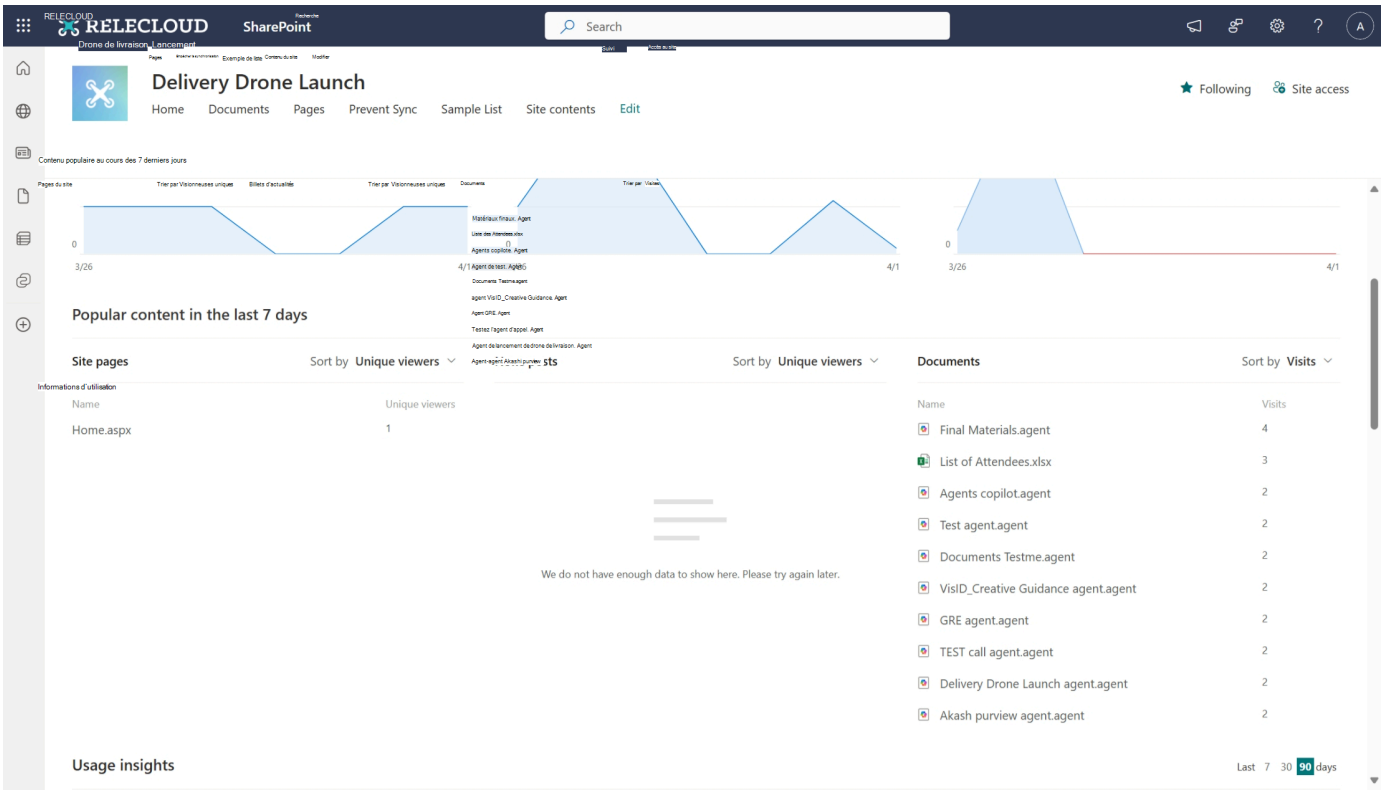
Les utilisateurs SharePoint peuvent localiser tous les agents dans un conteneur spécifique, comme une bibliothèque de documents, un site ou même dans l'ensemble de l'organization, en recherchant des fichiers avec l'extension `.agent` . En recherchant `*.agent`, vous recherchez tous les fichiers d'agent dans l'étendue sélectionnée. Les résultats incluent uniquement les fichiers d'agent auxquels vous êtes autorisé à accéder. Pour les propriétaires et les membres du site, cette méthode est un moyen pratique de trouver des agents et d'effectuer des actions en bloc en fonction des besoins.



Consultez la liste des agents les plus populaires avec l'utilisation du site

Les administrateurs de site, les propriétaires, les membres et les visiteurs peuvent afficher les données d'utilisation du site, qui incluent une liste de fichiers populaires sur les sites. Le contenu populaire des sept derniers jours inclut des `.agent` fichiers ainsi que d'autres contenus. Vous pouvez trier la liste des fichiers et agents populaires par visites ou visiteurs uniques. Pour afficher les données d'utilisation de votre site, sélectionnez l'engrenage des paramètres, puis sélectionnez **Utilisation du site**. En fonction des paramètres de navigation de votre site, vous pouvez également accéder à l'option **Contenu** du site dans le menu de gauche. Sélectionnez ensuite

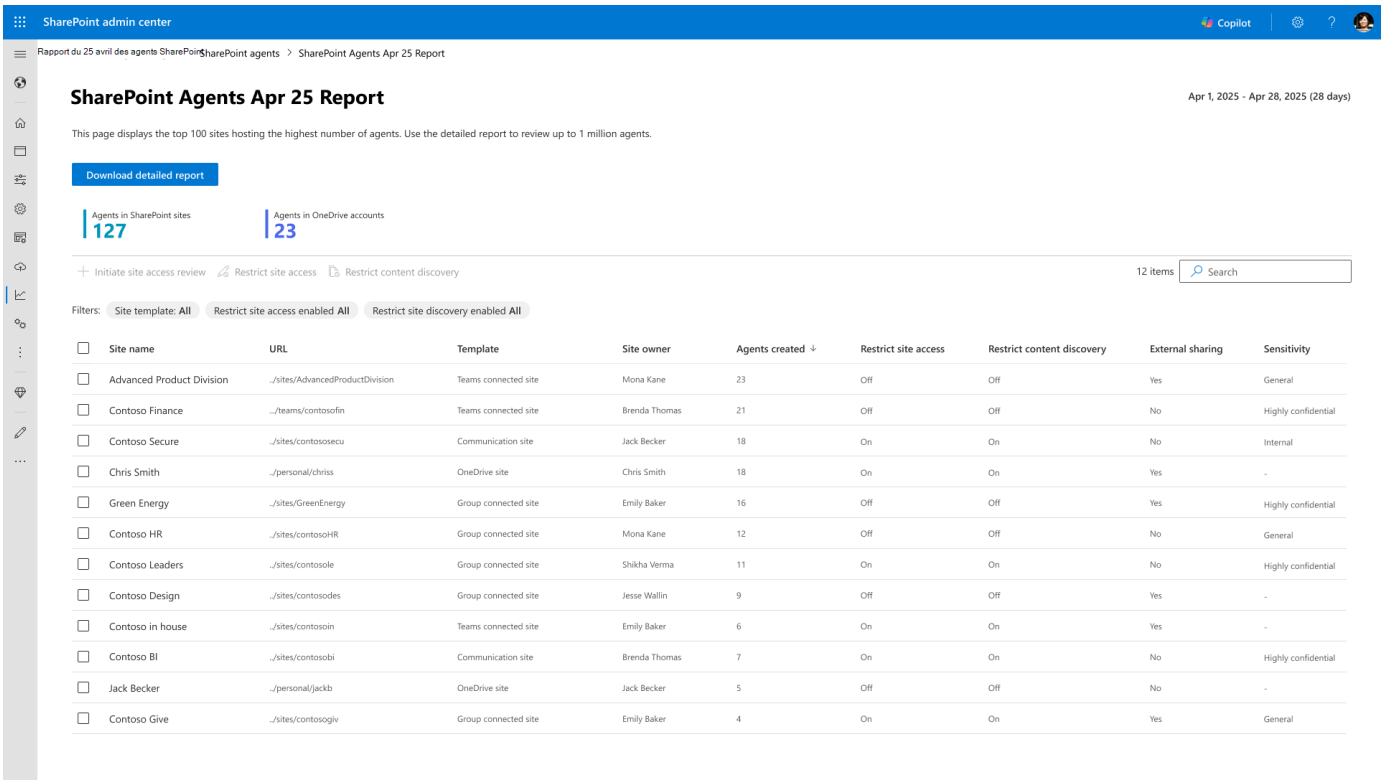
l’option **Utilisation du site** dans la barre de navigation supérieure.

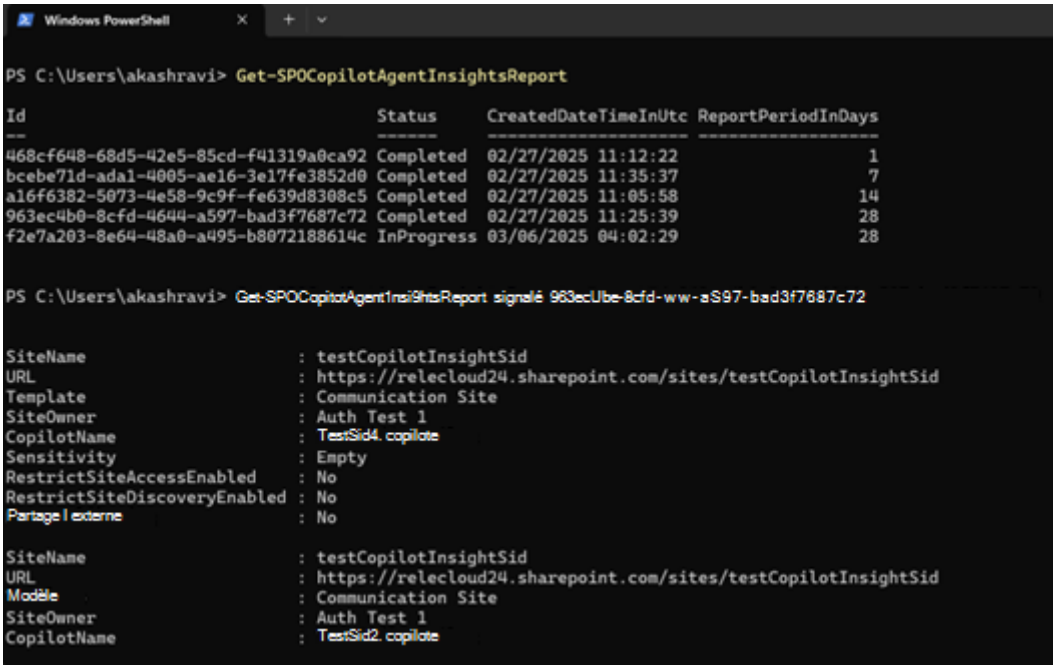


Surveiller l’utilisation de l’agent en tant qu’administrateurs SharePoint

Utiliser des rapports d’agent sur la gestion avancée de SharePoint

Le rapport Insights de l’agent offre aux administrateurs SharePoint une visibilité détaillée des nouveaux agents créés sur tous les sites SharePoint et OneDrive au sein de leur organization. Ce rapport vous aide à identifier les sites qui ont le plus grand nombre d’agents, ce qui vous permet de mieux superviser et gérer le contenu que ces agents utilisent comme données de base, ce qui garantit l’intégrité et la gouvernance du contenu. Vous pouvez générer ces rapports à partir du Centre Administration SharePoint ou utiliser des applets de commande PowerShell.

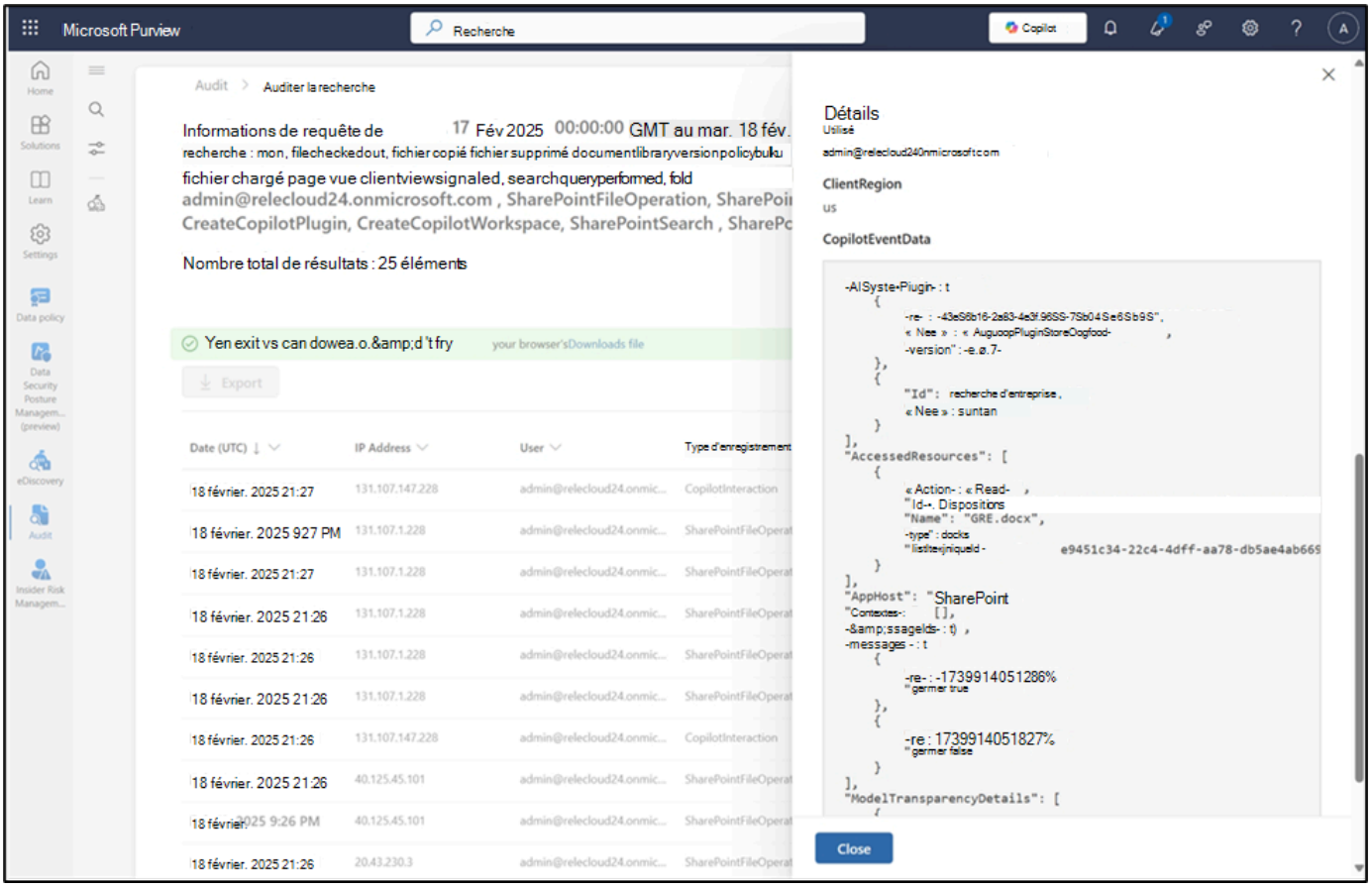




À moins que vous n'accordiez des rôles explicites, les propriétaires de sites ordinaires ne peuvent pas exécuter ces rapports. Le rapport de sortie peut inclure des fichiers d'agent auxquels les propriétaires de site et les administrateurs de site n'ont pas accès. Dans la liste, les administrateurs peuvent accéder au site, rechercher le fichier d'agent et prendre les mesures nécessaires. Ils peuvent avoir besoin de s'accorder l'accès à eux-mêmes.

Utiliser le journal d'audit Microsoft Purview pour surveiller les détails de la création et de l'utilisation de l'agent

Les utilisateurs disposant d'au moins des autorisations d'administrateur de conformité ayant accès à Purview peuvent suivre les détails de création et d'utilisation de l'agent. En plus de tous les audits d'opérations de fichiers, les journaux incluent les utilisateurs qui ont interagi avec l'agent, ainsi que l'emplacement et le moment où l'interaction a eu lieu. Les enregistrements d'audit incluent également des références à des fichiers, des sites ou d'autres ressources des applications Copilot et IA accessibles pour générer des réponses aux instructions des utilisateurs.



Microsoft donne la priorité de fournir des analyses encore plus riches dans le tableau de bord Analyses Copilot, Administration Microsoft 365 Center, Gestion avancée de SharePoint et SharePoint Online dans les mois à venir.

Utiliser Microsoft Cost Management pour surveiller le coût de l'utilisation de l'agent

Les administrateurs SharePoint peuvent utiliser Microsoft Cost Management pour surveiller le coût de l'utilisation de l'agent au niveau organization. Pour surveiller la consommation d'agents de votre organization à l'aide du modèle de paiement à l'utilisation, créez un budget dans Microsoft Cost Management à l'aide de Bicep et du modèle ARM. Un budget vous aide à informer d'autres personnes sur leurs dépenses afin de gérer les coûts de manière proactive et de surveiller l'évolution des dépenses au fil du temps. Vous pouvez également configurer différents

types d’alertes de coût pour surveiller la consommation. En outre, vous pouvez afficher la consommation de votre organization en :

1. Accédez à Microsoft Cost Management.
2. Si nécessaire, modifiez l’étendue pour sélectionner l’abonnement utilisé pour les agents dans SharePoint.

Last updated on 30/07/2026

Démarrage avec Copilot dans SharePoint

Copilot dans SharePoint apporte des fonctionnalités d'agent dans SharePoint afin que les équipes puissent poser des questions, exécuter des flux de travail et créer des sites, des pages, des rapports interactifs et des fichiers Office à partir de leur contenu SharePoint en utilisant le langage naturel. Des vidéos, des guides d'invite et d'autres supports de démarrage sont disponibles ici.

Copilot dans SharePoint est actuellement en préversion publique. La disponibilité générale commence à être déployée le 30 septembre 2026. Les fonctionnalités peuvent apparaître dans votre client après cette date à mesure que le déploiement progresse.

> **Important**
>
> Deux choses changent à la disponibilité générale :
>
> - **Contrôles de disponibilité.** Les applets de commande PowerShell utilisées pour activer ou désactiver les clients et les sites pendant la préversion sont supprimées. Les paramètres existants sont honorés jusqu'au 1er novembre 2026. Découvrez comment gérer la disponibilité ici.
> - **Travail avancé avec les crédits Copilot** De nouvelles capacités de l'agent et la possibilité de travailler à une plus grande échelle que ce qui était possible en préversion sont ajoutées à Copilot dans SharePoint. Ceux-ci sont appelés travail avancé et utilisent des crédits Copilot par le biais de la facturation basée sur l'utilisation.

Les fonctionnalités quotidiennes de Copilot dans SharePoint qui ont été en préversion publique restent incluses dans la licence Microsoft 365 Copilot.

Configuration requise

Pour utiliser Copilot dans SharePoint :

- **Licence Microsoft 365 Copilot.** Les utilisateurs doivent disposer d'une licence Microsoft 365 Copilot active. Les fonctionnalités quotidiennes de Copilot dans SharePoint sont incluses dans cette licence sans frais supplémentaires, et aucune étape d'abonnement n'est requise.

Pour utiliser le travail avancé dans Copilot dans SharePoint :

- **Activez la facturation basée sur l'utilisation.** Pour utiliser des fonctionnalités avancées ou travailler à plus grande échelle, les utilisateurs ont besoin d'une facturation basée sur l'utilisation activée via une stratégie de dépenses dans le centre d'administration Microsoft 365 et des crédits Copilot disponibles.
- **Configurez l'activation au niveau du site pour le remplissage automatique en temps réel à l'échelle du site.** Pour le remplissage automatique des métadonnées en temps réel à l'échelle du site, la facturation basée sur l'utilisation doit également être activée pour le site SharePoint.

Licences et crédits Copilot

Copilot dans SharePoint utilise un modèle d'entreprise hybride. La productivité individuelle au quotidien est incluse dans la licence Microsoft 365 Copilot. Le travail avancé nécessite une facturation basée sur l'utilisation et consomme des crédits Copilot.

Pour la plupart des utilisateurs, l'expérience reste inchangée par rapport à l'aperçu. Les utilisateurs disposant de crédits Copilot sont invités à confirmer avant de passer au travail avancé qui dépense des crédits Copilot.

Agrandir le tableau

	Inclus avec la licence Microsoft 365 Copilot	**Nécessite des crédits Copilot**
Valeur	Comprendre, créer et organiser du contenu	Automatiser et exploiter le contenu à grande échelle
Quand l'utiliser	Comprendre et créer du contenu dans des fichiers, des pages, des listes et des bibliothèques. Copilot dans SharePoint fonctionne avec votre contenu en répondant aux questions, en rédigeant les prochaines étapes et en organisant au fur et à mesure.	Automatisation sur de grands ensembles de contenus et de patrimoines de contenu. Remettez le travail à Copilot lorsqu'il couvre plus de contenu que vous ne pouvez en traiter vous-même, qu'il doit s'exécuter seul ou qu'il doit suivre le rythme de l'arrivée du contenu.
Capabilities	• Posez des questions, trouvez du contenu et rattrapez votre retard • Créez des fichiers HTML, Word, Excel ou PowerPoint • Créez et modifiez des pages, des bibliothèques ou des listes • Créer des règles, des approbations et des flux de travail déterministes simples • Renommer et partager des fichiers individuels	• Travailler sur des ensembles de contenu volumineux ou illimités, y compris la synthèse à grande échelle et l'examen de documents • Créer des sites et des solutions entiers • Créez et modifiez des fichiers, des pages, des bibliothèques et des listes à grande échelle • Créez des flux de travail d'IA complexes en plusieurs étapes, tels que des compétences en automatisations d'IA planifiées • Utilisez les métadonnées de remplissage

	Inclus avec la licence Microsoft 365 Copilot	Nécessite des crédits Copilot
	• Créer et gérer des compétences • Utiliser les métadonnées de remplissage automatique	automatique en temps réel • Générez de nouvelles images dans les bibliothèques de documents et les pages, et modifiez celles qui existent déjà • Obtenez des analyses sur les performances des sites, des pages, des actualités et des documents

La consommation de crédits Copilot varie en fonction du type et de la complexité de la tâche, ainsi que de la nature et du volume du contenu impliqué. Pour obtenir des exemples de scénarios de crédits, consultez le guide des crédits Copilot.

Configurer la facturation basée sur l'utilisation

Copilot dans SharePoint utilise la même expérience de gestion des coûts des crédits Copilot que les autres charges de travail d'IA avancées. Il n'introduit pas de modèle d'administration distinct. Pour plus d'informations sur la facturation à l'utilisation et la gestion des coûts, cliquez ici.

Pour la plupart des organisations, une action d'administrateur est requise avant qu'un quiconque puisse utiliser les fonctionnalités avancées.

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, accédez à **Copilot**>**Gestion des coûts**.
2. Sélectionnez **Ajouter une stratégie de dépense** et donnez un nom à la stratégie.
3. Sous **Étendue d'accès**, choisissez si la stratégie s'applique à tous les utilisateurs ou à des groupes de sécurité spécifiques.
4. Sous **Agents et services**, sélectionnez **Travail avancé dans SharePoint**.
5. **Définissez des limites et des alertes** pour la stratégie, choisissez un **mode de facturation**, puis vérifiez et ajoutez la stratégie.

Remarques :

- Les administrateurs qui débutent avec les crédits Copilot doivent créer une stratégie de gestion des coûts.
- Les stratégies de gestion des coûts existantes peuvent inclure automatiquement les nouveaux services disponibles si l'option **Autoriser les nouveaux agents et services dès qu'ils deviennent disponibles** est activée pour la stratégie. Vérifiez vos stratégies existantes pour vérifier ce paramètre.

Décider qui a besoin de crédits Copilot

Vous n'avez pas besoin d'activer les fonctionnalités basées sur l'utilisation pour chaque utilisateur SharePoint. Donnez la priorité aux personnes qui gèrent les sites et le contenu à grande échelle :

- **Gestionnaires de contenu** : hiérarchisez les crédits. Il s'agit par exemple de gestionnaires de connaissances, de gestionnaires de documents, de parajuristes, d'analystes de la conformité et de coordonnateurs de services de bibliothèque qui conservent, classent et traitent du contenu dans de grandes collections ou de manière continue.
- **Gestionnaires de site** : hiérarchisez les crédits. Par exemple, les administrateurs SharePoint, les gestionnaires de l'espace de travail numérique, les gestionnaires d'intranet et les responsables de plateforme de collaboration qui créent ou mettent à jour des sites à grande échelle et permettent un traitement à l'échelle du site.
- **Créateurs de contenu** : attribuez en fonction des besoins. La création de contenu quotidienne est incluse, mais la création à haut volume ou reproductible peut nécessiter des fonctionnalités avancées.
- **Tous les autres utilisateurs de SharePoint** n'ont probablement pas besoin de crédits. Les scénarios de productivité individuels quotidiens restent inclus dans la licence Microsoft 365 Copilot.

Ce que voient les utilisateurs

- **Pour la plupart des utilisateurs, l'expérience reste inchangée par rapport à l'aperçu.** Les crédits Copilot ne sont pas requis pour les tâches de productivité quotidiennes.
- **Les utilisateurs ayant des crédits sont invités à confirmer.** Lorsqu'une invite nécessite une fonctionnalité avancée ou franchit le seuil de travail à grande échelle, Copilot demande à l'utilisateur d'approuver l'utilisation du crédit avant de continuer. L'interface utilisateur indique ensuite que les crédits sont dépensés pour cette session.
- **Les utilisateurs peuvent vérifier l'utilisation du crédit.** Les invites `/cost` indiquent le nombre de crédits utilisés par une tâche et la part de la limite mensuelle restante, y compris lorsque la limite est réinitialisée.
- **Les utilisateurs sont avertis avant d'être épuisés.** Lorsqu'il reste 20 % de la limite de crédit mensuelle, Copilot informe l'utilisateur que les fonctionnalités basées sur l'utilisation sont suspendues jusqu'au mois suivant, lorsque la limite est atteinte. Les utilisateurs peuvent demander plus de crédits à partir de cette invite.
- **Les utilisateurs sans crédit voient un arrêt gracieux.** Si une invite nécessite une fonctionnalité avancée et que l'utilisateur ne dispose pas de crédits Copilot, Copilot explique ce qu'elle ne peut pas effectuer. Si une tâche dépasse le seuil de travail à l'échelle, Copilot effectue ce qu'il peut, puis demande à l'utilisateur de démarrer une nouvelle session de conversation.

Prise en charge linguistique

Copilot dans SharePoint prend en charge uniquement les langues qui apparaissent **à la fois** dans la liste des langues prises en charge par SharePoint Online et dans la liste des langues prises en charge par Microsoft Copilot.

- Langues prises en charge par SharePoint
- Langues prises en charge par Microsoft Copilot

> **Remarque**
>
> Pour de meilleurs résultats, utilisez une langue prise en charge pour vos invites. Copilot dans SharePoint n'est pas testé ou validé pour les langues en dehors de la liste prise en charge, et les résultats peuvent varier.

Modèles

Copilot dans SharePoint s'exécute actuellement sur un modèle de raisonnement géré par Microsoft à partir d'OpenAI. Microsoft sélectionne et gère le modèle. Le modèle spécifique peut changer au fil du temps à mesure que le service adopte de nouveaux modèles. Vous n'avez pas besoin de configurer un modèle pour utiliser Copilot dans SharePoint.

Limites d'utilisation

Les limites hebdomadaires qui s'appliquaient lors de la préversion publique sont supprimées lors de la disponibilité générale.

Dans de rares cas, des limites de protection quotidienne du service peuvent encore s'appliquer aux utilisateurs titulaires d'une licence Copilot afin de garantir un accès équitable pour tous. Si un utilisateur atteint une limite de protection du service, les fonctionnalités Copilot dans SharePoint sont temporairement indisponibles jusqu'à ce que la limite soit réinitialisée.

Gérer la disponibilité de Copilot dans SharePoint

Paramètres de l'IA du site

Le panneau **des paramètres IA du site** permet aux propriétaires de site de gérer la façon dont les utilisateurs interagissent avec l'IA sur leur site, y compris Copilot dans SharePoint. Les propriétaires peuvent :

- Choisissez l'agent qui ouvre à partir de l'icône d'agent sur l'en-tête global, soit Copilot dans SharePoint, soit un agent personnalisé.
- Masquez le bouton Copilot sur les pages du site pour les visiteurs du site uniquement.
- Activer le traitement avancé des documents pour le site.

Pour ouvrir le panneau, accédez à **Paramètres**>**Site AI.**

Découverte de contenu restreinte

La découverte de contenu restreinte est un paramètre existant qui est respecté. S'il est activé sur un site, Copilot dans SharePoint et les actions IA n'apparaissent pas sur ce site. Cette règle s'applique quels que soient vos autres paramètres de disponibilité.

Retrait des contrôles PowerShell en préversion

Les contrôles PowerShell étaient auparavant utilisés pour gérer la disponibilité de Copilot dans SharePoint. Avec la transition de la préversion publique à la disponibilité générale, Copilot dans SharePoint met hors service les commandes PowerShell utilisées pour activer ou désactiver les clients et les sites pendant la préversion — `KnowledgeAgentScope`, `KnowledgeAgentSelectedSitesList`, et `KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation`.

- Les paramètres PowerShell existants continuent d'être honorés jusqu'au **1er novembre 2026**.
- Après le 1er novembre 2026, gérez la disponibilité à l'aide des paramètres d'IA de site et de la découverte de contenu restreint.

Détails des contrôles PowerShell

Utilisez les paramètres existants `KnowledgeAgent` pour `Set-SPOTenant` gérer la disponibilité sur tous les sites, inclure des sites de manière sélective ou exclure des sites de manière sélective.

Pour les clients multigéographiques, exécutez le script PowerShell dans chaque zone géographique. Notez que les noms des paramètres PowerShell sous-jacents, tels que `KnowledgeAgentScope`, conservent le nom de la préversion pour la compatibilité. Bien que la fonctionnalité soit désormais décrite comme Copilot dans SharePoint, les noms des paramètres restent inchangés.

Utilisez SharePoint Online Management Shell version 16.0.26615.12013 ou ultérieure pour gérer l'accès à Copilot dans SharePoint pour les utilisateurs disposant de licences Copilot. Pour obtenir des instructions d'installation, voir Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

Si SharePoint Online Management Shell est déjà installé, assurez-vous d'exécuter la dernière version en exécutant la commande suivante en mode administration : `Update-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell`

Pour résoudre les erreurs de contrôle de version

Si l'erreur suivante s'affiche, cela peut indiquer que plusieurs versions ou des versions en conflit de SharePoint Online Management Shell sont installées :

`Set-SPOTenant : A parameter cannot be found that matches parameter name 'KnowledgeAgentScope'`

Pour résoudre ce problème, procédez comme suit :

1. Supprimez les modules SharePoint en conflit. Ouvrez **Ajout/Suppression de programmes**, puis recherchez *SharePoint*. Désinstallez tous les modules d'administration SharePoint que vous trouvez.

2. Vérifiez les modules installés en exécutant la commande suivante :

   `Get-Module -Name *SharePoint* -ListAvailable`

   Si plusieurs versions sont répertoriées, supprimez-les en exécutant :

   `Uninstall-Module -Name <ModuleName>`

3. Supprimez manuellement les modules restants. Si vous rencontrez des exceptions lors de la désinstallation, utilisez cette commande pour localiser le chemin d'accès au module :

   `(Get-Module -Name *SharePoint* -ListAvailable).Path`

   Accédez au dossier parent et supprimez-le manuellement.

4. Redémarrez PowerShell. Fermez le terminal et rouvrez-le pour effacer les modules chargés en mémoire.

5. Répéter le nettoyage. Répétez les étapes 2 et 3 jusqu'à ce qu'il ne reste plus aucun module PowerShell SharePoint Online.

6. Pour installer le dernier module SharePoint Online PowerShell, exécutez :

   `Install-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell`

> ⓘ **Remarque**
>
> Pour vérifier la version installée, utilisez la commande suivante :
>
> `(Get-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell -ListAvailable).Version`
>
> Si plusieurs versions apparaissent, répétez les étapes de nettoyage précédentes.

Gérer la disponibilité de sites spécifiques

KnowledgeAgentScope

- **Description** : les administrateurs utilisent KnowledgeAgentScope pour contrôler les sites SharePoint qui ont accès à Copilot dans SharePoint.
- **Valeurs valides** :
  - `AllSites`: Copilot dans SharePoint est disponible sur tous les sites.
  - `IncludeSelectedSites`: Copilot dans SharePoint est disponible uniquement sur les sites spécifiés dans KnowledgeAgentSelectedSitesList.
  - `ExcludeSelectedSites`: Copilot dans SharePoint est disponible sur tous les sites, à l'exception de ceux spécifiés dans KnowledgeAgentSelectedSitesList.
  - `NoSites`: Copilot dans SharePoint n'est disponible sur aucun site. (Il s'agit d'une valeur par défaut.)
- **Remarque** : nécessite une licence Microsoft Copilot.

KnowledgeAgentSelectedSitesList

- **Description : les** administrateurs utilisent KnowledgeAgentSelectedSitesList pour transmettre une liste d'URL de sites SharePoint à inclure ou à exclure de Copilot dans SharePoint.
- Lorsque `KnowledgeAgentScope` = **ExcludeSelectedSites** : la liste est traitée comme des sites à EXCLURE (liste de désactivation **de** sites).
  - Lorsque `KnowledgeAgentScope` = **IncludeSelectedSites** : la liste est traitée comme des sites à **INCLURE** (liste d'adhésion au site).
- Par défaut, cette liste remplace toute liste existante.
- Vous ne pouvez appeler ce paramètre que lorsqu'il `KnowledgeAgentScope` est défini sur `IncludeSelectedSites` ou `ExcludeSelectedSites`.

- La liste des URL de site ne peut pas dépasser 100 éléments.
- **Remarque** : nécessite une licence Microsoft Copilot.

KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation

- **Description** : KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation spécifie l'opération à effectuer sur la liste des sites actuels.
- **Valeurs valides** :
  - `Overwrite`: remplacer la liste des sites existants (par défaut).
  - `Append`: ajoutez la liste d'entrée des sites à la liste des sites existants.
  - `Remove`: supprimez la liste d'entrée des sites de la liste des sites existante.
- **Remarque** : l'appel de ce paramètre sans `KnowledgeAgentSelectedSitesList` n'a aucun effet.

Exemples

Rendre Copilot dans SharePoint disponible sur tous les sites

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Make Copilot in SharePoint available for all sites in the tenant
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope AllSites

# Verify the configuration
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope
```

Rendre Copilot dans SharePoint disponible uniquement sur les sites spécifiés

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Make available only on the included sites
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope IncludeSelectedSites

# Specify sites to include (initial inclusion list)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site5",
"https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site7")
```

```
# Add additional sites to the existing inclusion list (if needed)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site3") -
KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation Append

# Verify the inclusion configuration
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope, KnowledgeAgentSelectedSitesList
```

Désactivez des sites spécifiques (disponibles sur tous les sites à l'exception de ceux répertoriés)

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Make available on all sites except selected sites
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope ExcludeSelectedSites

# Specify sites to exclude (initial exclusion list)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site1",
"https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site2")

# Add additional sites to the existing exclusion list (if needed)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site3") -
KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation Append

# Verify the exclusion configuration
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope, KnowledgeAgentSelectedSitesList
```

Désactiver Copilot dans SharePoint pour le client

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Turn off Copilot in SharePoint for all sites
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope NoSites

# Verify it is turned off
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope
```

Remarque

Microsoft 365 Government : GCC, GCC High, DoD, les environnements cloud isolés Office 365 et Microsoft 365 géré par 21Vianet ne prennent actuellement pas en charge Copilot dans SharePoint.

Dernière mise à jour : 26/09/2026

Créer une bibliothèque de documents avec l'IA

En utilisant Copilot dans SharePoint pour créer une bibliothèque de documents, vous pouvez passer d'une description simple à une bibliothèque de documents bien configurée et riche en métadonnées. Au lieu de créer manuellement une bibliothèque, de définir des colonnes et de configurer des règles de balisage, décrivez à quoi sert la bibliothèque et fournissez éventuellement un exemple de fichier. Copilot dans SharePoint génère ensuite le nom de la bibliothèque, la description et un schéma de métadonnées complet, avec des colonnes qui balisent automatiquement les nouveaux documents à mesure qu'ils sont ajoutés.

Cette fonctionnalité est utile pour les organisations qui ont besoin de créer rapidement des bibliothèques de documents bien organisées, par exemple :

- **Finance et comptabilité :** Référentiels de factures, bibliothèques de notes de frais, archives d'états financiers.
- **Mentions légales et conformité :** bibliothèques de contrats, dépôts de fichiers réglementaires, collections de documents de stratégie.
- **Gestion de projet :** Bibliothèques de livrables du projet, spécifications des produits, documentation des jalons.
- **Ressources humaines :** Bibliothèques de dossiers des employés, documentation sur les avantages sociaux, collections de matériel de formation.

Fonctionnement de la création de bibliothèque basée sur l'IA

Le processus de création de bibliothèque utilise l'IA pour gérer la configuration qui nécessiterait autrement une configuration manuelle par un propriétaire de site ou un gestionnaire de contenu.

1. **Vous décrivez l'objectif :** Fournissez une description en langage naturel de l'objet de la bibliothèque, par exemple « J'ai besoin d'une bibliothèque pour les factures fournisseur ».
2. **Vous fournissez un exemple de fichier (recommandé) :** Téléchargez un exemple ou un fichier de départ qui représente le type de contenu à stocker. L'IA utilise ce fichier pour mieux comprendre la structure du document et suggérer des champs de métadonnées pertinents. Si vous ne fournissez pas de fichier d'exemple, l'IA génère la configuration de la bibliothèque à partir de votre description uniquement.

3. **L'IA génère la configuration :** En fonction de votre description et de votre exemple de fichier, AI propose un nom de bibliothèque, une description et un schéma de métadonnées avec des colonnes adaptées à votre type de document.
4. **L'IA crée et configure la bibliothèque :** La bibliothèque est créée, votre fichier d'exemple est copié dans la bibliothèque si vous en avez fourni une, et les colonnes basées sur l'IA sont configurées. Ces colonnes utilisent des invites pour extraire les métadonnées des fichiers pris en charge ajoutés à la bibliothèque.

Configuration requise

1. Une licence Microsoft Copilot doit être attribuée aux utilisateurs.
2. Copilot dans SharePoint est activé par défaut pour les utilisateurs titulaires d'une licence ; Aucune étape d'adhésion n'est requise. Pour contrôler la disponibilité, consultez Prise en main de Copilot dans SharePoint.
3. Les utilisateurs doivent être autorisés à créer des bibliothèques de documents sur le site SharePoint.

Étapes de création d'une bibliothèque avec l'IA

1. À partir de la page d'accueil du site ou de la page de contenu du site, sélectionnez **+ Nouvelle**>**bibliothèque de documents**.
2. Sélectionnez le processus de création assisté par l'IA.
3. Décrivez l'objectif de la bibliothèque dans le champ de texte. Par exemple :

    - « J'ai besoin d'une bibliothèque pour stocker et organiser les factures des fournisseurs. »
    - « Bibliothèque pour les ressources et livrables de campagne marketing. »
    - « Référentiel pour les documents d'intégration des employés ».

4. Si vous le souhaitez, chargez un exemple de fichier pour aider l'IA à comprendre la structure de vos documents. Vous pouvez sélectionner un fichier dans :

    - Le site SharePoint actuel
    - Un emplacement OneDrive
    - Votre appareil local

5. Examinez la configuration de la bibliothèque générée par l'IA :

    - **Nom de la bibliothèque :** Nom descriptif basé sur votre saisie.
    - **Description de la bibliothèque :** Résumé de l'objectif de la bibliothèque.

6. Sélectionnez **Créer** pour confirmer. L'IA crée la bibliothèque, copie votre exemple de fichier et configure les colonnes de métadonnées.

Colonnes basées sur l'IA

Lorsque vous créez la bibliothèque, elle inclut des colonnes basées sur l'IA basées sur le schéma des métadonnées généré à partir de votre description et de votre exemple de fichier. Ces colonnes utilisent des invites pour extraire et remplir les métadonnées des fichiers pris en charge.

- **Balisage automatique :** Lorsque vous chargez ou déposez des documents dans la bibliothèque, l'IA lit le contenu et remplit automatiquement les valeurs des colonnes. Vous pouvez examiner et mettre à jour les valeurs en fonction des besoins.
- **Contrôle utilisateur :** Vous pouvez passer en revue le schéma et les invites sous-jacentes lors de la création et à tout moment par la suite.

Types de fichiers pris en charge

La création de bibliothèque basée sur l'IA utilise la même fonctionnalité de remplissage automatique sous-jacente qui lit le contenu du document et remplit les valeurs des métadonnées. Cela signifie que la même compatibilité de type de fichier s'applique à la fois à l'exemple de fichier initial que vous fournissez lors de la création de la bibliothèque et à tous les documents que vous ajoutez à la bibliothèque par la suite.

Dernière mise à jour : 24/09/2026

Créer des sites avec l'IA

Copilot dans SharePoint permet de créer plus rapidement et plus facilement des sites et des solutions SharePoint à l'aide d'une description en langage naturel. Copilot dans SharePoint simplifie le processus de création de sites et de solutions avec le langage naturel. Décrivez ce dont vous avez besoin, et l'IA vous recommandera une structure, y compris des pages, des listes, des bibliothèques, etc. Vous pouvez examiner et ajuster le plan généré par l'IA par le biais du chat avant toute création. Une fois que vous avez approuvé le plan, votre site est configuré en quelques minutes, avec des exemples de données.

> **Important**
>
> **Create sites with AI** est toujours en cours de préversion.

> **Remarque**
>
> La création du site peut prendre jusqu'à 15 minutes. Ne fermez pas le navigateur pendant la progression de la création.

Configuration requise

Avant de commencer, vérifiez les points suivants :

1. **Activez Copilot dans SharePoint (préversion) :** Un administrateur SharePoint ou un administrateur général doit activer l'aperçu pour votre client. Votre client doit avoir choisi la préversion à l'aide de la configuration Tous les sites ou Exclure les sites sélectionnés. Si vous avez choisi la configuration Sites sélectionnés ou Aucun site, les utilisateurs de votre organisation ne pourront pas utiliser cette fonctionnalité. Pour connaître les étapes d'activation et les conditions préalables, consultez Prise en main de Copilot dans SharePoint.

2. Licence Microsoft Copilot. Les utilisateurs ont besoin d'une licence Copilot active pour utiliser Create site with AI.

3. Les utilisateurs doivent être autorisés à créer des sites SharePoint dans votre organisation. Pour permettre aux utilisateurs de créer des sites, les administrateurs doivent activer la création de sites en libre-service.

> ⓘ **Remarque**
>
> Si les utilisateurs ne sont pas activés pour la création de sites en libre-service, les administrateurs SharePoint peuvent créer des sites avec l'IA pour le compte des utilisateurs.

Avantages clés

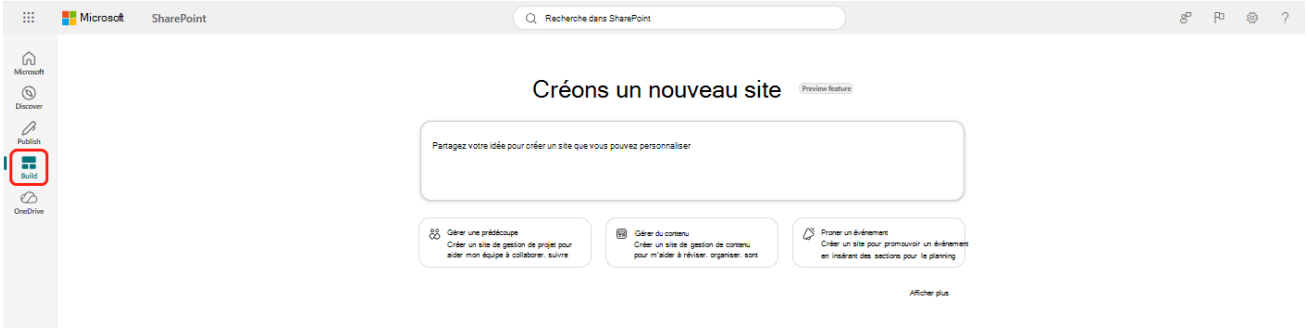
- **Planifier avec l'IA :** Décrivez ce dont vous avez besoin et obtenez une proposition de plan de construction (aucune expertise SharePoint requise).
- **TVérifiez avant de générer :** Modifiez le plan (pages, listes, bibliothèques) avant de créer quoi que ce soit.
- **Exécution rapide :** Après approbation, Copilot dans SharePoint crée le site et configure le contenu en fonction du plan de construction.
- **Perfectionnement continu :** Une fois le site créé, continuez à utiliser Copilot dans SharePoint pour améliorer les pages, organiser le contenu et obtenir des réponses.

Comment créer des sites avec l'IA

Le moyen le plus simple consiste à envoyer des invites qui incluent la création de nouveaux mots clés de **site** à Copilot dans SharePoint. Copilot utilise les invites pour créer le site.

Si vos utilisateurs disposent de la nouvelle expérience SharePoint (préversion), procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Créer** dans le volet de navigation gauche.
2. Décrivez ensuite ce que vous souhaitez générer dans la zone d'invite ou sélectionnez l'une des invites suggérées.

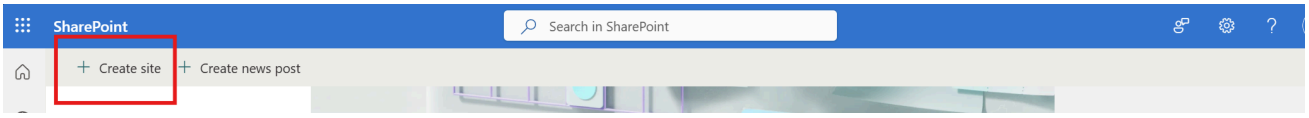


Vous pouvez également démarrer à partir de la page de démarrage SharePoint.

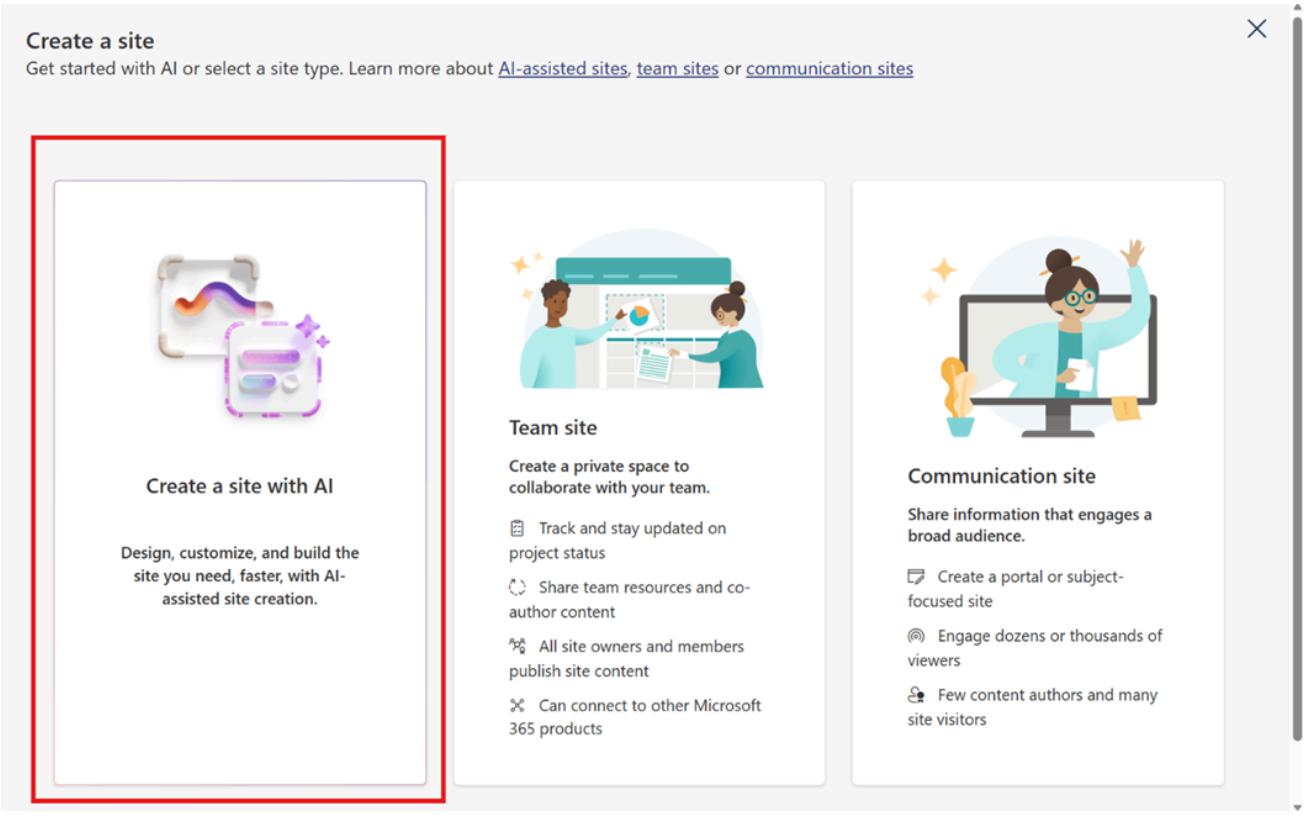
1. Accédez à la page de démarrage SharePoint pour lancer l'expérience.

2. À partir de la page de démarrage SharePoint, procédez comme suit :

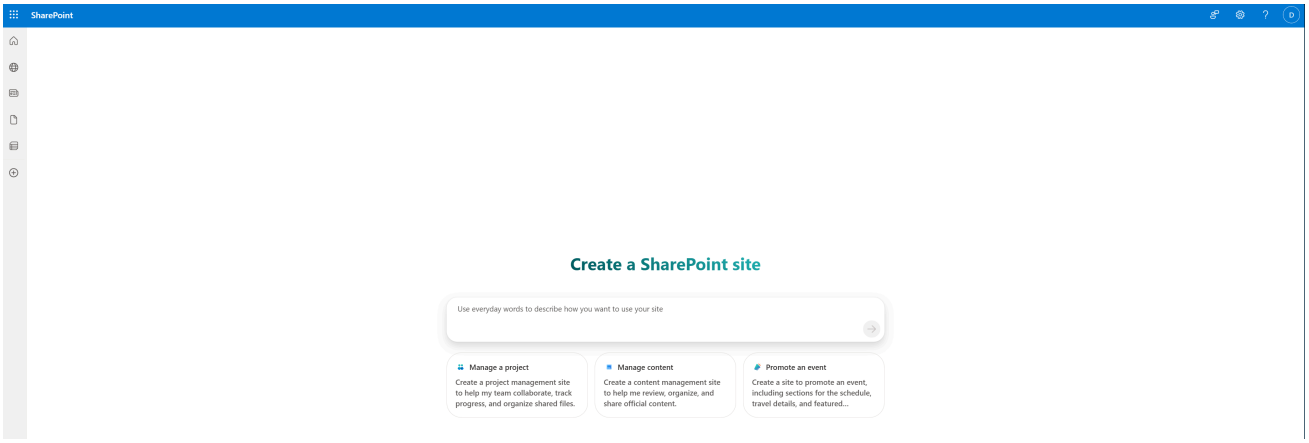
3. Sélectionnez **Créer un site**.



4. Dans la boîte de dialogue **Créer un site** , sélectionnez **Créer un site avec l'IA**.



5. Décrivez ensuite ce que vous souhaitez générer dans la zone d'invite ou sélectionnez l'une des invites suggérées.



Mode de fonctionnement

Create site with AI utilise un mode de planification que vous pouvez utiliser pour examiner le plan de construction proposé et le plan visuel des pages, listes et bibliothèques avant le début de l'exécution. Le processus ne crée aucun actif tant que vous n'avez pas officiellement approuvé le plan. Le processus de création de site par IA comprend les étapes suivantes :

Étape 1 : fournir une description en langage naturel

Dans la zone d'invite, entrez une description complète du site que vous souhaitez créer. L'IA peut poser des questions de suivi pour confirmer les détails.

Exemple : « Créer un site pour aider mon équipe à collaborer et suivre l'avancement du projet ».

On peut vous poser quelques questions de clarification si vous avez besoin de plus d'informations. Dans notre exemple, l'IA peut poser des questions de suivi, telles que

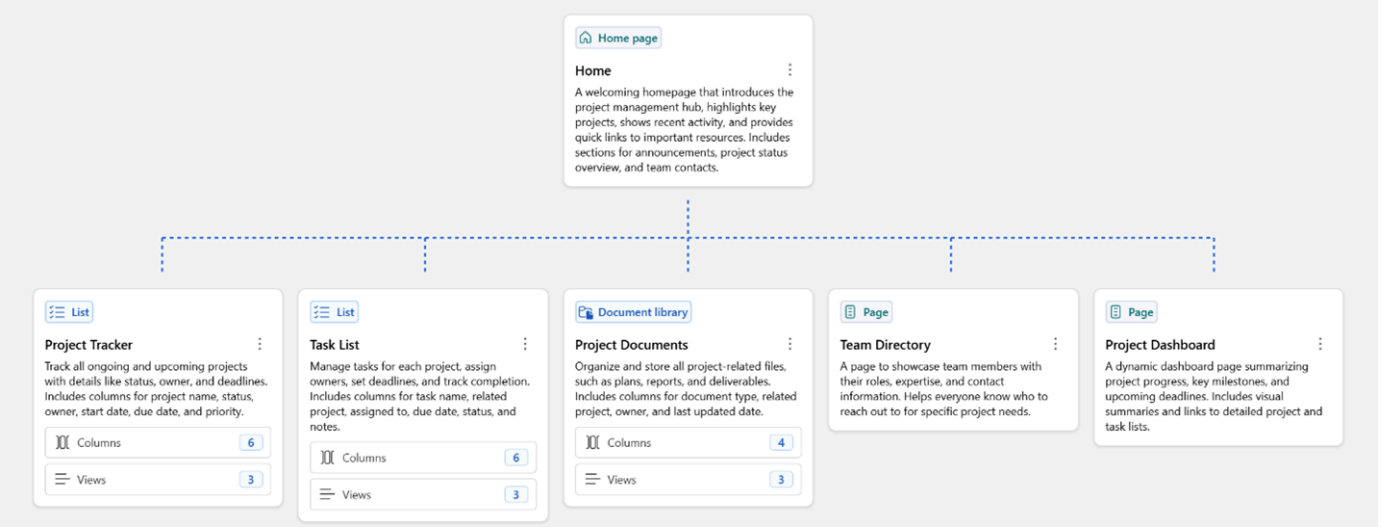
« *Sur quels types de projets votre équipe travaille-t-elle ? (par exemple, campagnes marketing, développement de logiciels, planification d'événements, etc.) ?*

« Avez-vous besoin de suivre les tâches avec les échéances et les affectations, ou s'agit-il plutôt de suivre l'état d'avancement global du projet ? »

En fonction de votre description et de vos réponses aux questions de clarification, Copilot dans SharePoint propose un plan ainsi qu'un plan qui peut inclure des pages, des listes, des bibliothèques, des colonnes et des vues. Ces questions de clarification sont nécessaires car elles aident l'IA à comprendre l'objectif de votre site et vos exigences spécifiques.

Étape 2 : Examiner le plan et les grandes lignes proposés

Passez en revue le plan et le plan proposés présentés à l'étape précédente pour vous assurer qu'ils répondent à vos besoins. Le contour visuel montre la structure et la description de chacune des composantes du site proposé. La capture d'écran ci-dessous montre un exemple de contour visuel.



Vous pouvez rouvrir l'aperçu en demandant directement à Copilot de rouvrir l'aperçu en langage naturel.

Étape 3 : Affiner le plan de construction par le biais du chat

Utilisez la conversation pour répondre aux questions de clarification et affiner le plan. Affinez le plan en ajoutant ou en supprimant des composants, en renommant des pages, en mettant à jour des colonnes de liste et de bibliothèque, etc. Voici quelques exemples de la façon d'affiner vos plans :

- *« Ajouter une colonne pour l'estimation du temps dans la liste Tâches. »*
- *« Supprimer la page de vue d'ensemble de l'équipe »*

Le plan, y compris le contour visuel, est mis à jour à mesure que vous apportez des modifications. Toutefois, le processus ne crée rien tant que vous n'avez pas envoyé une demande de **création** et sélectionné le bouton **Confirmer** dans la carte de confirmation. Copilot dans SharePoint affiche également des recommandations pour renforcer et améliorer votre solution, en s'appuyant sur sa compréhension des scénarios courants et de ce qui est généralement nécessaire pour les prendre en charge. S'il manque un composant dans le plan, reformulez votre demande ou ajoutez-le en langage naturel.

Étape 4 : Créer le site

Lorsque vous êtes prêt, envoyez une demande de **création** dans la conversation et sélectionnez **Confirmer**.

Pendant l'exécution, Copilot dans SharePoint suivra le plan pour :

1. Créez le site.
2. Configurez la navigation et les paramètres.
3. Créez des listes et des bibliothèques (colonnes, vues, métadonnées).
4. Créez des pages avec des exemples de contenu.
5. Ajoutez des exemples de documents et des éléments de liste.

L'exécution peut prendre jusqu'à 15 minutes, en fonction du nombre de composants présents dans votre site. Une fois l'exécution terminée, vous verrez une confirmation et un lien pour accéder à votre nouveau site.

Étape 5 : Explorer le nouveau site et le contenu fourni

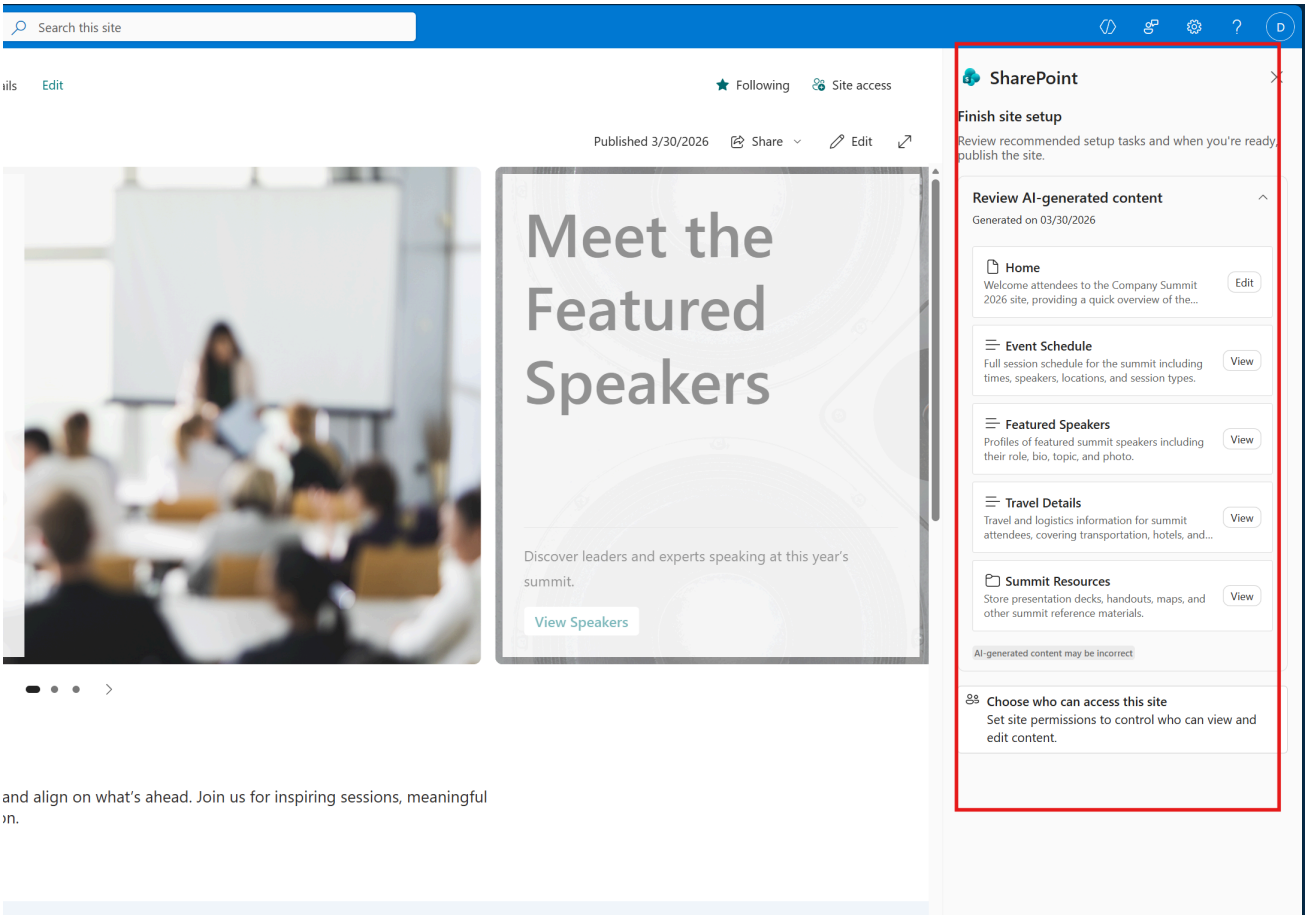
Le nouveau site comprend des exemples de contenu et de structure, tels que :

- **Pages** avec un exemple de contenu en fonction de votre scénario.
- **Bibliothèques** avec les noms et colonnes appropriés, ainsi que des exemples de fichiers.
- **Listes** avec des exemples d'éléments permettant aux équipes de comprendre rapidement la structure.

Étape 6 : Perfectionnement après création

Une fois votre site créé, Copilot dans SharePoint reste disponible pour vous aider à continuer à affiner, itérer et configurer le site. Lorsque vous accédez à la page d'accueil du site, le panneau **de configuration Terminer la configuration du site** s'affiche. Le panel :

- Fournit un résumé de ce qui a été créé (pages, listes, bibliothèques).
- Offre des liens rapides vers les composants clés du site.
- Recommande les étapes suivantes, telles que le partage de votre site avec d'autres personnes.



En savoir plus :

- Démarrage avec Copilot dans SharePoint

Scénarios non pris en charge

Pendant l'aperçu, certaines fonctionnalités et intégrations SharePoint ne sont pas disponibles. Si vous demandez à Copilot dans SharePoint quelque chose qui n'est pas pris en charge, vous obtiendrez probablement une réponse pendant la phase de planification indiquant qu'il ne peut pas terminer automatiquement la tâche et peut suggérer de l'effectuer manuellement après la création du site. Parmi les fonctionnalités non prises en charge, citons les flux Power Automate

complexes, la configuration des autorisations et du partage, la mise en forme des colonnes et des lignes, les composants WebPart avancés et les intégrations tierces.

Dernière mise à jour : 29/09/2026

Créer un remplissage automatique des colonnes

Copilot dans SharePoint vous aide à générer automatiquement des métadonnées pour vos bibliothèques de documents à l'aide du remplissage automatique des colonnes.

La fonctionnalité Create autofill columns analyse les fichiers de la bibliothèque et suggère des colonnes de métadonnées et des invites d'extraction. Ces colonnes remplissent automatiquement les métadonnées du contenu du fichier, ce qui permet d'organiser les bibliothèques, d'améliorer la découverte et de prendre en charge les scénarios d'automatisation.

Obtenir des colonnes et métadonnées suggérées

Pour obtenir des colonnes et métadonnées suggérées basées sur les 20 premiers fichiers de votre bibliothèque de documents, procédez comme suit.

1. Lancer l'action rapide.
2. Utilisez une invite suggérée ou entrez une invite personnalisée.
3. Enregistrez vos modifications.

Lancer l'action rapide

1. Sélectionnez l'icône Copilot dans SharePoint dans le coin inférieur droit de votre bibliothèque de documents.

2. Dans le menu Actions rapides, sélectionnez **Créer des colonnes de remplissage automatique.**

3. Le panneau de conversation s'ouvre et affiche une liste d'invites suggérées liées à la création de colonnes.

   > ⓘ **Remarque**
   >
   > Si vous utilisez Copilot dans SharePoint pour la première fois dans la bibliothèque, il suggère automatiquement jusqu'à trois colonnes en fonction des fichiers disponibles.

4. Vous pouvez également demander votre propre colonne dans le panneau de discussion.

Utiliser une invite suggérée

1. Dans le panneau de conversation, sélectionnez une action. Pour cet exemple, nous utilisons créer des colonnes de remplissage automatique ou ajouter des colonnes de remplissage automatique.

2. Dans la zone de conversation, passez en revue les instructions fournies. Si nécessaire, vous pouvez modifier le texte pour mieux l'adapter à votre intention. Lorsque vous êtes prêt, sélectionnez **Envoyer** pour envoyer votre action.

3. L'IA analyse jusqu'à 20 fichiers récents dans la bibliothèque de documents pour générer des suggestions de colonnes. Ces fichiers sont sélectionnés dans différents types de fichiers pris en charge (tels que les documents Office et les fichiers PDF) afin de fournir une analyse représentative.

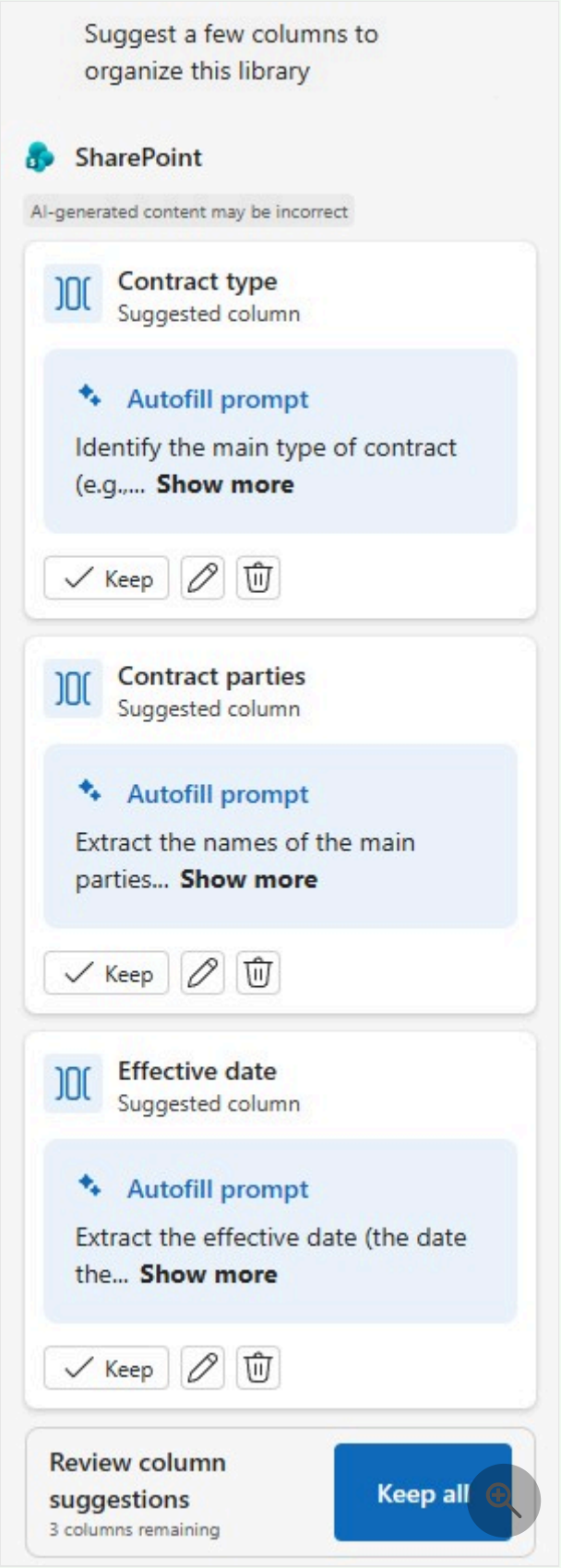
   Si vous sélectionnez des fichiers spécifiques avant d'exécuter le remplissage automatique, l'IA analyse uniquement les fichiers sélectionnés.

   Les colonnes suggérées apparaissent en surbrillance et marquées comme générées par l'IA. Cette opération peut prendre quelques instants.

Name	Contract type	Contract parties	Effective date
contracts_T1_F2.docx	Master services agreement	InfraBuild Holdings, Inc.; Nexus Enterprises, LLC	2024-06-14 00:00
contracts_T3_F2.docx	Employment agreement	InfraBuild Holdings; Ms. Isabella Chen	2025-08-06 00:00
contracts_T5_F2.docx	Partnership agreement	Axiom BioPharma; Catalyst Dynamics	Not found
contracts_T7_F2.docx	Lease agreement	Dr. Anya Petrova, CEO, BioInnovate; InfraBuild Holdings	Not found
contracts_T9_F2.docx	Supply agreement	InfraBuild Holdings; Industrial Raw Materials SA	Not found

Conseil

Les informations de colonne suggérées sont résumées dans le panneau de



conversation.

4. Passez en revue les colonnes suggérées et les métadonnées associées pour vous assurer qu'elles sont appropriées pour votre contenu.

5. Pour supprimer une colonne suggérée :

- Dans la page de la bibliothèque de documents, sélectionnez le nom de la colonne, puis sélectionnez **Supprimer la colonne**.
- Dans le panneau de conversation, sur la colonne carte, sélectionnez **Supprimer**.

6. Pour renommer la colonne ou affiner les métadonnées d'une colonne suggérée :

   - Dans la page de la bibliothèque de documents, sélectionnez le nom de colonne, puis sélectionnez **Modifier la colonne**.
   - Dans le panneau de conversation, sur la colonne carte, sélectionnez **Modifier**.

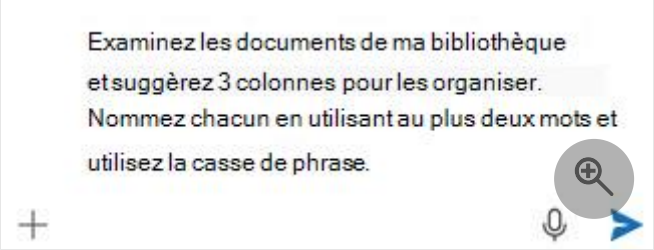
7. Dans le panneau **Modifier la colonne** , vous pouvez modifier le nom de la colonne ou modifier l'instruction qui génère les métadonnées. Après avoir modifié l'instruction, testez-la sur un maximum de 10 fichiers pour vous assurer qu'elle vous fournit les informations souhaitées. Lorsque vous avez terminé d'apporter des modifications à cette colonne, sélectionnez **Enregistrer**.

Entrer une invite personnalisée

1. Dans la zone de texte du panneau de conversation, entrez votre propre instruction.

   Conseil

   Lorsque vous demandez une colonne, veillez à spécifier un nom clair et le type d'informations que vous souhaitez capturer (par exemple, la raison de la création du document ou la justification du projet), ainsi que des spécificités concernant le format et la longueur. Cela permet de s'assurer que la colonne répond à vos besoins.

2. Sélectionnez **Envoyer** pour envoyer votre action.

Save your changes

1. Lorsque vous êtes prêt à enregistrer toutes les modifications apportées aux **colonnes, sélectionnez Enregistrer les modifications**.

2. Dans l'écran de confirmation **Enregistrer et appliquer vos modifications ?** , vérifiez que vous souhaitez mettre à jour l'affichage de la bibliothèque actuelle ou l'enregistrer en tant que nouvelle vue, puis sélectionnez **Appliquer les modifications**.

   > **Conseil**
   >
   > Si vous créez une vue, il s'agit du nom de la bibliothèque suivi d'une valeur numérique. L'expérience de nommage sera améliorée dans les futures mises à jour, mais pour l'instant, vous pouvez renommer l'affichage à partir de la barre de commandes de la bibliothèque.

3. Vous revenez à la bibliothèque mise à jour et le traitement commence pour les 20 premiers fichiers de la bibliothèque. Vous pouvez vérifier et suivre la progression dans le volet d'activité.

4. Une fois ces invites enregistrées sur une colonne, tous les nouveaux fichiers chargés dans la bibliothèque sont traités automatiquement et les informations extraites sont enregistrées dans les colonnes correspondantes.

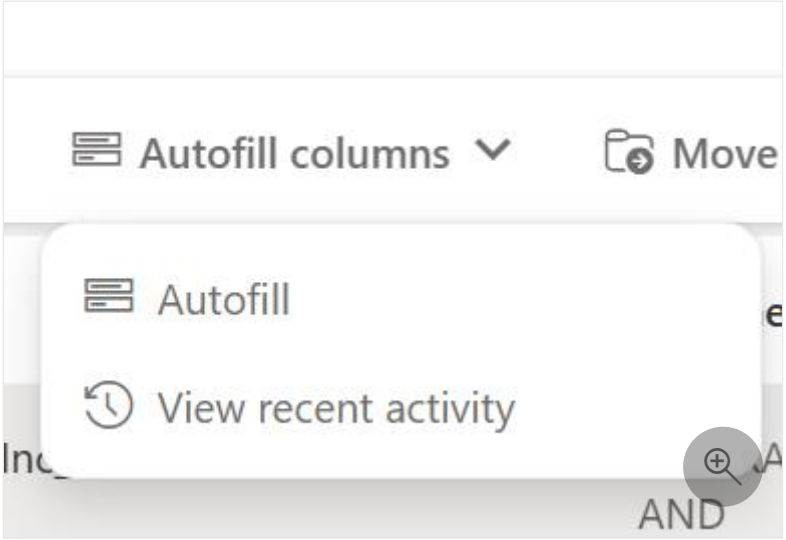
Nouveaux fichiers chargés

Une fois que vous avez enregistré les modifications et créé des colonnes de métadonnées de remplissage automatique pour une bibliothèque, tous les fichiers récemment chargés sont automatiquement traités avec les métadonnées. Cela s'applique que l'auteur du chargement dispose ou non d'une licence Copilot. Les métadonnées de tout nouveau fichier ajouté à la bibliothèque sont automatiquement appliquées.

Tous les fichiers nouvellement ajoutés sont également inclus dans le cadre de vos avantages Copilot. Même si la bibliothèque est connectée à un compteur de paiement à l'utilisation, les nouveaux fichiers de cette bibliothèque ne sont pas facturés à un tarif de paiement à l'utilisation et sont au contraire couverts par la licence Copilot.

Appliquer des modifications aux fichiers existants

Vous pouvez appliquer la même logique de métadonnées aux fichiers existants de la bibliothèque en sélectionnant les fichiers que vous souhaitez traiter. Une fois sélectionné, sélectionnez le bouton **Remplissage automatique** pour que les documents soient traités et mis à jour avec les métadonnées.



Remplissage automatique avancé

Le remplissage automatique avancé utilise les crédits Copilot pour traiter les documents plus rapidement lorsque vous avez besoin d'une capacité de traitement supplémentaire. Il est disponible uniquement pour les organisations qui ont activé la facturation basée sur l'utilisation pour Copilot dans SharePoint.

Les administrateurs de site peuvent activer le remplissage automatique avancé pour tous les membres du site en partageant leurs crédits Copilot avec le site. Une fois activée, la fonctionnalité de remplissage automatique utilise un traitement avancé chaque fois qu'elle s'exécute sur le site.

Si les crédits Copilot ne sont pas disponibles, le remplissage automatique utilise la capacité de traitement incluse avec la licence Microsoft 365 Copilot de chaque utilisateur jusqu'à ce que les crédits soient à nouveau disponibles.

Configurer le remplissage automatique avancé

Seuls les administrateurs de site peuvent modifier le paramètre de remplissage automatique avancé.

Pour activer le remplissage automatique avancé sur un site SharePoint :

1. Sur le site SharePoint, sélectionnez **Paramètres**.
2. Ouvrez le panneau **IA du site** .
3. Sous **Remplissage automatique avancé des colonnes**, activez **Partager les crédits pour les colonnes de remplissage automatique avancé.**

> **Remarque**
>
> Les administrateurs du site peuvent uniquement partager des crédits Copilot à partir de leur propre compte.

Configuration requise et limitations

- **Types de fichiers pris en charge :** .csv, .docx, .pdf, .xlsx et autres formats compatibles avec Microsoft 365.
- **Langues prises en charge :** Toutes les langues sont prises en charge via Microsoft Copilot pour les invites et les réponses textuelles, mais ne peut traiter les fichiers qu'en anglais.
- **Types de colonnes pris en charge :** Texte, Plusieurs lignes de texte, Nombre, Oui/Non, Date et heure, Choix, Lien hypertexte, Devise et Métadonnées gérées.
- **Limites :**
  - Les types de colonne Personne ou groupe, Emplacement, Image et Liste de choix ne sont actuellement pas pris en charge.
  - Pour des performances optimales, nous vous recommandons de ne pas ajouter plus de 10 colonnes par bibliothèque et de traiter les fichiers de 65 pages maximum.
  - Copilot dans SharePoint peut traiter uniquement les fichiers, pas les dossiers. Si des fichiers d'un dossier sont utilisés pour configurer la bibliothèque, la configuration s'applique à l'ensemble de la bibliothèque.
  - Copilot dans SharePoint traite jusqu'à 20 fichiers lors de la configuration initiale de la colonne. Pour extraire des informations à partir de fichiers supplémentaires, sélectionnez-les et choisissez **Remplissage automatique des colonnes** > **Remplissage automatique** dans la barre de commandes. Vous pouvez surveiller la progression en sélectionnant **Remplir automatiquement les colonnes** > **Afficher l'activité de remplissage automatique**.
- Si un type de colonne de métadonnées gérées est utilisé, il ne peut utiliser que les 100 premiers termes d'un ensemble de termes mappés. Si un terme préféré ou un synonyme correspond, le terme préféré est enregistré dans la colonne.
- Les fichiers chiffrés ne peuvent pas être analysés et leurs métadonnées ne sont pas incluses dans les résultats. Si des fichiers chiffrés sont présents, ils peuvent apparaître comme non traités.
- Copilot dans SharePoint peut configurer uniquement des bibliothèques de documents. Les types de bibliothèque suivants ne sont pas pris en charge : FormServerTemplates, SitePages, Bibliothèque de styles et SiteAssets.

- Ce service est disponible uniquement pour les sites SharePoint, y compris les sites hub, les sites associés à un site hub et le site principal d’une collection de sites. Les sous-sites ne sont pas pris en charge.

Dernière mise à jour : 26/09/2026

Automatiser les flux de travail dans une bibliothèque de documents SharePoint

Copilot dans SharePoint vous permet de configurer des automatisations dans votre bibliothèque de documents en décrivant ce que vous voulez qu'il se passe à l'aide du langage naturel. Vous n'avez pas besoin de connaître les termes techniques ou de naviguer dans des menus complexes. Décrivez simplement votre intention et une règle de flux de travail appropriée est suggérée et configurée.

Lancer l'action rapide

1. Dans le coin inférieur droit de votre bibliothèque de documents, sélectionnez l'icône Copilot dans SharePoint.

2. Dans le menu **Actions rapides** , sélectionnez **Configurer des règles**.

3. Le panneau de conversation s'ouvre et affiche la liste des actions suggérées liées à la création de règles.

> ⓘ **Remarque**
>
> S'il s'agit de la première utilisation de Copilot dans SharePoint dans la bibliothèque, le système génère automatiquement jusqu'à trois colonnes suggérées en fonction des fichiers disponibles. Ces colonnes sont remplies automatiquement avec des métadonnées et peuvent être utiles lors de la création de règles.

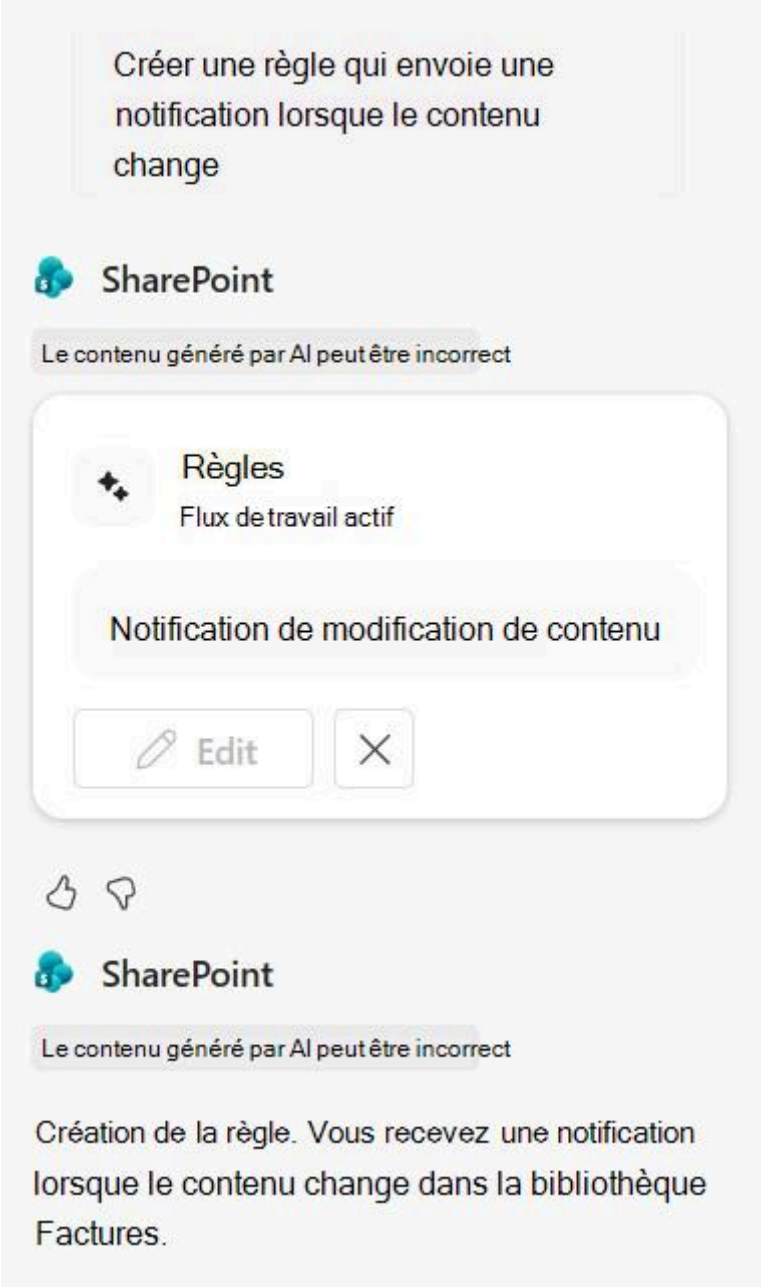
Utiliser une invite suggérée

1. Dans le panneau de conversation, sélectionnez une action. Pour cet exemple, utilisez **Envoyer une notification**.

2. Dans la zone de conversation, passez en revue les instructions fournies. Si nécessaire, modifiez le texte pour qu'il corresponde mieux à votre intention. Lorsque vous êtes prêt, sélectionnez **Envoyer** (▷.) pour soumettre votre action.

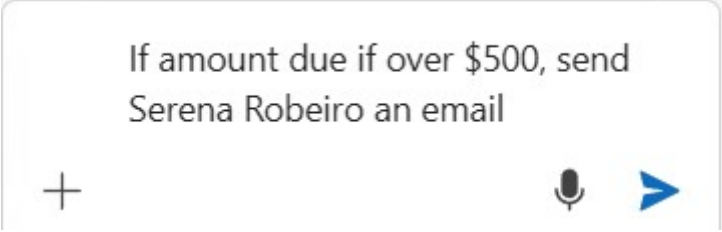
3. En fonction de votre requête, le système génère une règle. Passez en revue la règle et sélectionnez **Créer** pour configurer la règle.

4. Le panneau de discussion résume les conditions de la règle.



Entrer une invite personnalisée

1. Dans la zone de texte du panneau de conversation, entrez votre propre instruction d'automatisation. Lorsque vous demandez une règle, spécifiez la condition dans laquelle elle doit s'exécuter et l'action qui doit se produire. Cette condition garantit que la règle répond à vos besoins.



Conseil

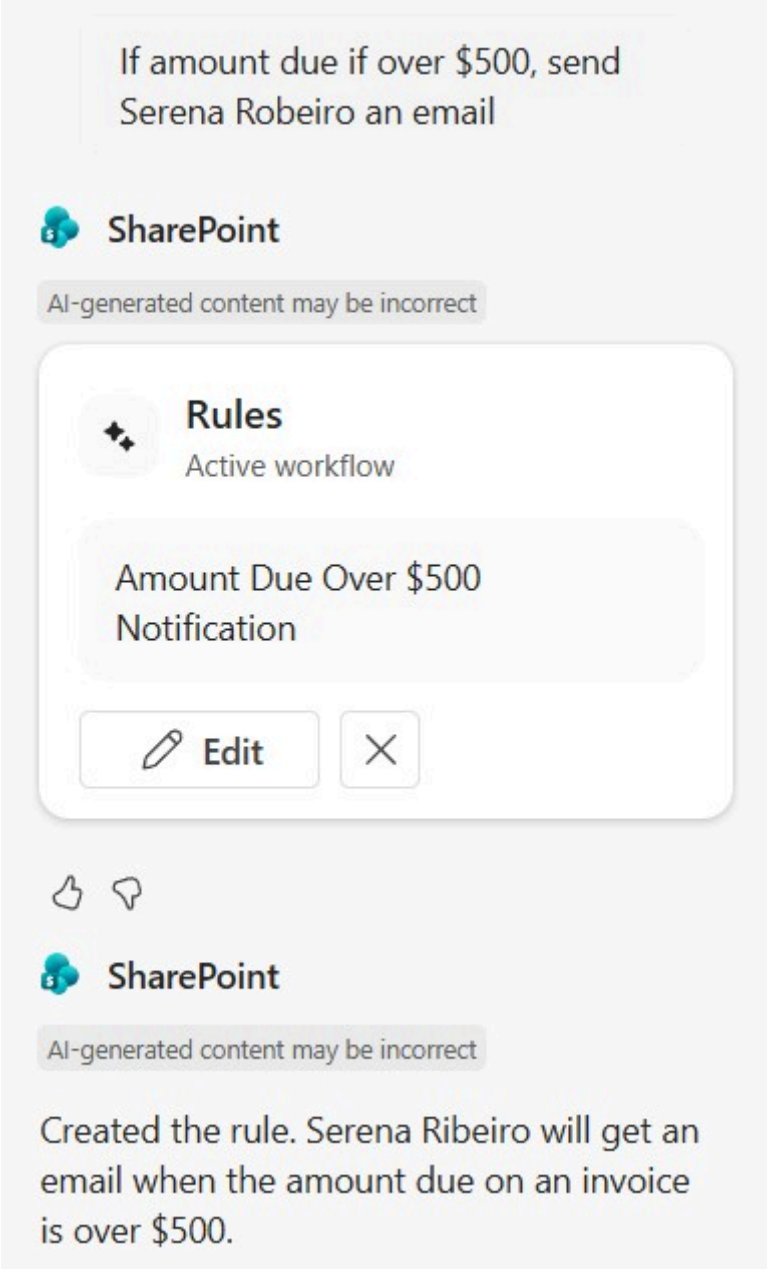
Vous pouvez utiliser Copilot dans SharePoint pour effectuer quatre actions : envoyer un e-mail, déplacer, copier et définir une valeur. Voici quelques exemples d'invites :

- Envoyez un e-mail (par exemple, « Email-moi lorsqu'un contrat est approuvé » ou « Prévenez-moi lorsque de nouveaux fichiers sont ajoutés et que la date de publication est en 2025 »)
- Déplacer un fichier (par exemple, « Déplacer les factures vérifiées vers le dossier Dépenses vérifiées »)
- Copiez un fichier (par exemple, « Copier toutes les factures de Northwind Traders dans le dossier Northwind »)

2. Sélectionnez **Envoyer** (.) pour envoyer votre invite.

3. En fonction de votre invite, une règle est générée. Vérifiez la règle créée et sélectionnez **Créer** pour configurer la règle.

4. Le panneau de discussion résume les conditions de la règle.



Save your changes

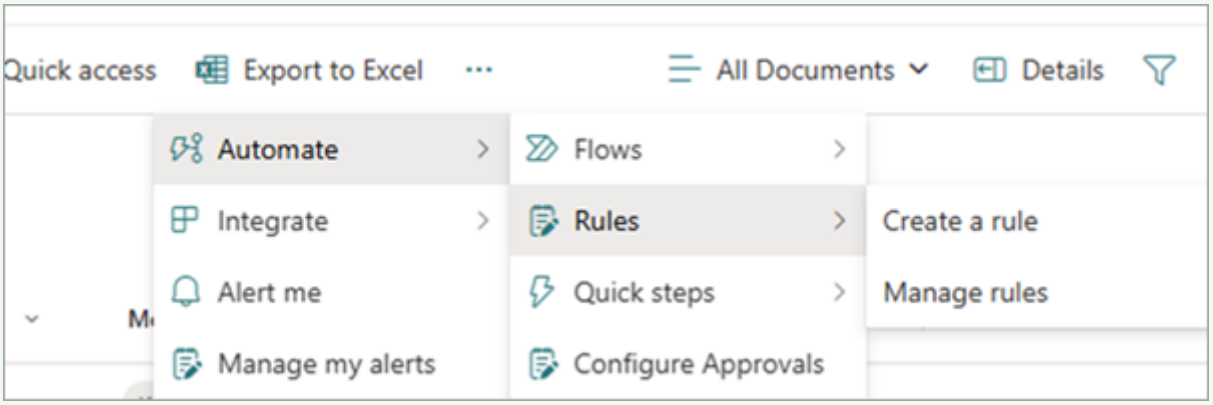
1. Lorsque vous êtes prêt à enregistrer la règle que vous avez créée et toutes les autres modifications que vous avez apportées, sélectionnez **Enregistrer les modifications**.

2. Dans **Enregistrer les modifications dans la bibliothèque ?**, confirmez les modifications, puis sélectionnez **Appliquer les modifications**.

3. Vous revenez à la bibliothèque mise à jour et la règle s'exécute automatiquement chaque fois que les conditions définies sont remplies.

> **Conseil**

Si vous souhaitez afficher toutes les règles dans votre bibliothèque de documents, dans l'en-tête, sélectionnez **Automatiser**> les**règles**>**Gérer les règles**.



Configuration requise et limitations

- **Déclencheurs de règle pris en charge** : un élément est créé, un élément est modifié ou un élément est supprimé.
- **Actions de règle prises en charge** : Envoyer un e-Email, Déplacer, Copier et Définir la valeur.
- **Langues prises en charge** : toutes les langues sont prises en charge via Microsoft Copilot pour les invites et les réponses textuelles, mais il ne peut traiter que les fichiers en anglais.
- **Limites** :
  - Les fichiers chiffrés ne peuvent pas être analysés pour exécuter des règles.
  - Le déclencheur « date proche » pour les règles n'est pas encore pris en charge par Copilot dans SharePoint.
  - Les actions de règle de traduction et de suppression ne sont pas encore prises en charge par Copilot dans SharePoint. Les organisations ayant configuré la facturation à l'utilisation peuvent traduire des fichiers à l'aide de fonctionnalités d'IA, mais elles encourent des coûts sur leur compteur de paiement à l'utilisation.
  - Les invites à plusieurs étapes pour créer de nouvelles colonnes et configurer une règle en une seule étape ne fonctionnent pas encore pour l'action définir une valeur.
  - Vous pouvez créer jusqu'à 15 règles par liste ou bibliothèque.
  - Vous ne pouvez pas appliquer de règles à des colonnes de texte multilignes.
    - Les règles ne prennent pas en charge les groupes de sécurité à extension messagerie pour les notifications.

- Notifications : Copilot envoie des e-mails à partir de *no-reply@sharepointonline.com* personnes **spécifiées**.

Dernière mise à jour : 26/09/2026

Créer des affichages dans une bibliothèque de documents SharePoint

Copilot dans SharePoint vous aide à créer des affichages personnalisés de vos bibliothèques de documents. En affichant et en masquant les colonnes, en triant et en filtrant, ces fonctionnalités peuvent configurer votre bibliothèque de manière à mettre en évidence ce qui est le plus important pour vous.

Lancer l'action rapide

1. Dans le coin inférieur droit de votre bibliothèque de documents, sélectionnez l'icône Copilot dans SharePoint.

2. Dans le menu **Actions rapides** , sélectionnez **Créer un nouvel affichage**.

3. Le panneau de conversation s'ouvre et affiche une liste d'actions suggérées liées aux vues personnalisées.

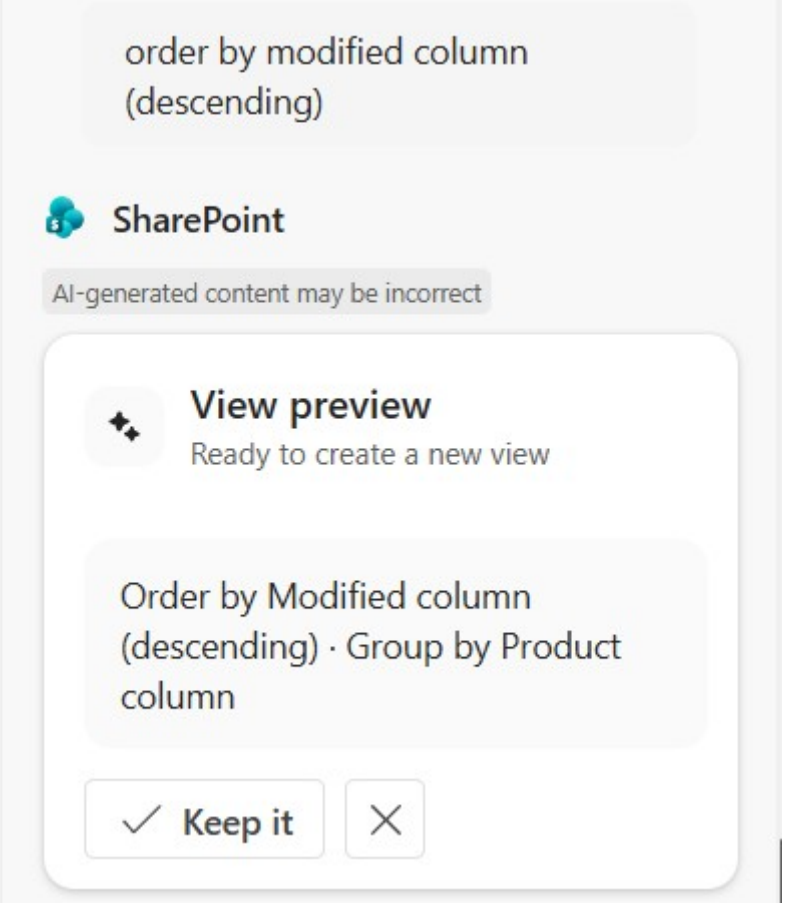
> ⓘ **Remarque**
>
> S'il s'agit de la première utilisation de Copilot dans SharePoint dans la bibliothèque, il génère automatiquement jusqu'à trois colonnes suggérées en fonction des fichiers disponibles. Ces colonnes sont remplies automatiquement avec les métadonnées relatives à vos fichiers et peuvent être utiles lors de la création d'affichages.

Utiliser une invite suggérée

1. Dans le panneau de conversation, sélectionnez une action. Pour cet exemple, utilisez **d'abord Afficher les fichiers récemment mis à jour**.

2. Dans la zone de conversation, passez en revue les instructions fournies. Si nécessaire, modifiez le texte pour qu'il corresponde mieux à votre intention. Lorsque vous êtes prêt, sélectionnez **Envoyer** (▷.) pour soumettre votre action.

3. En fonction de votre invite, une vue est générée. Les paramètres d'affichage sont résumés dans le panneau de conversation.



Entrer une invite personnalisée

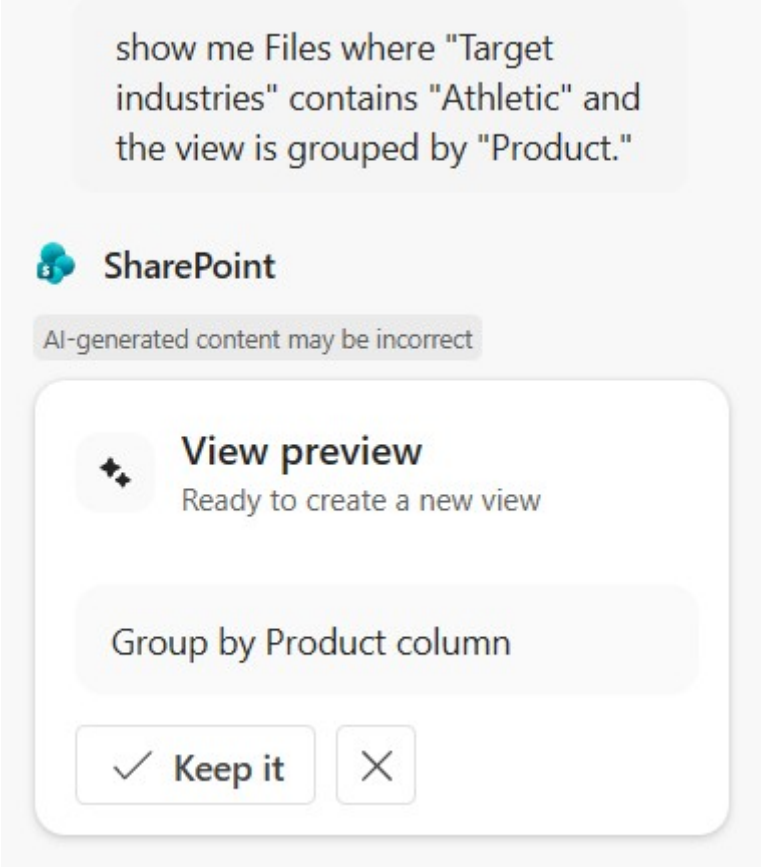
1. Dans la zone de texte du panneau de conversation, entrez votre propre instruction d'affichage personnalisée. Lorsque vous décrivez un affichage, tenez compte de ce que vous souhaitez voir (filtres) et de la façon dont vous voulez le regrouper ou le trier. Cette considération vous permet de vous assurer que la vue répond à vos besoins.

> **Conseil**
>
> Vous pouvez utiliser Copilot dans SharePoint pour afficher et masquer des colonnes, trier, filtrer et grouper. Voici quelques exemples d'invites que vous pouvez utiliser sur des bibliothèques contenant différents types de documents :

- **Factures** : affichez-moi les factures impayées, regroupées par fournisseur et triées par montant dû.
- **Spécifications du produit** : Afficher les produits dont la date de sortie est en 2020 et trier par positionnement sur le marché.
- **Documents de stratégie RH** : affichez les stratégies RH par catégorie en montrant uniquement celles qui sont déjà en vigueur.
- **Plans de projet** : Je souhaite que les plans de projet soient regroupés par phase et triés par date de début. Afficher la colonne propriétaire et masquer la colonne emplacement.

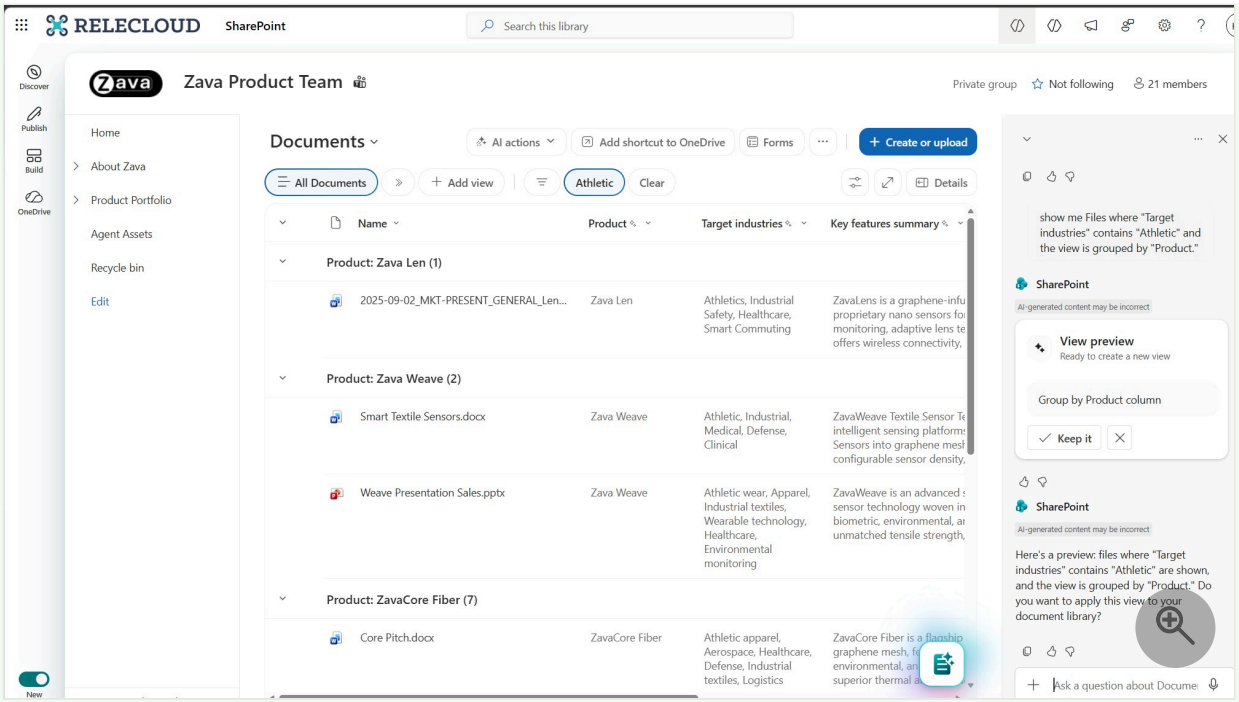
2. Sélectionnez **Envoyer** (▷.) pour soumettre votre action.

3. En fonction de votre invite, une vue est créée et résumée dans le panneau de conversation.



Conseil

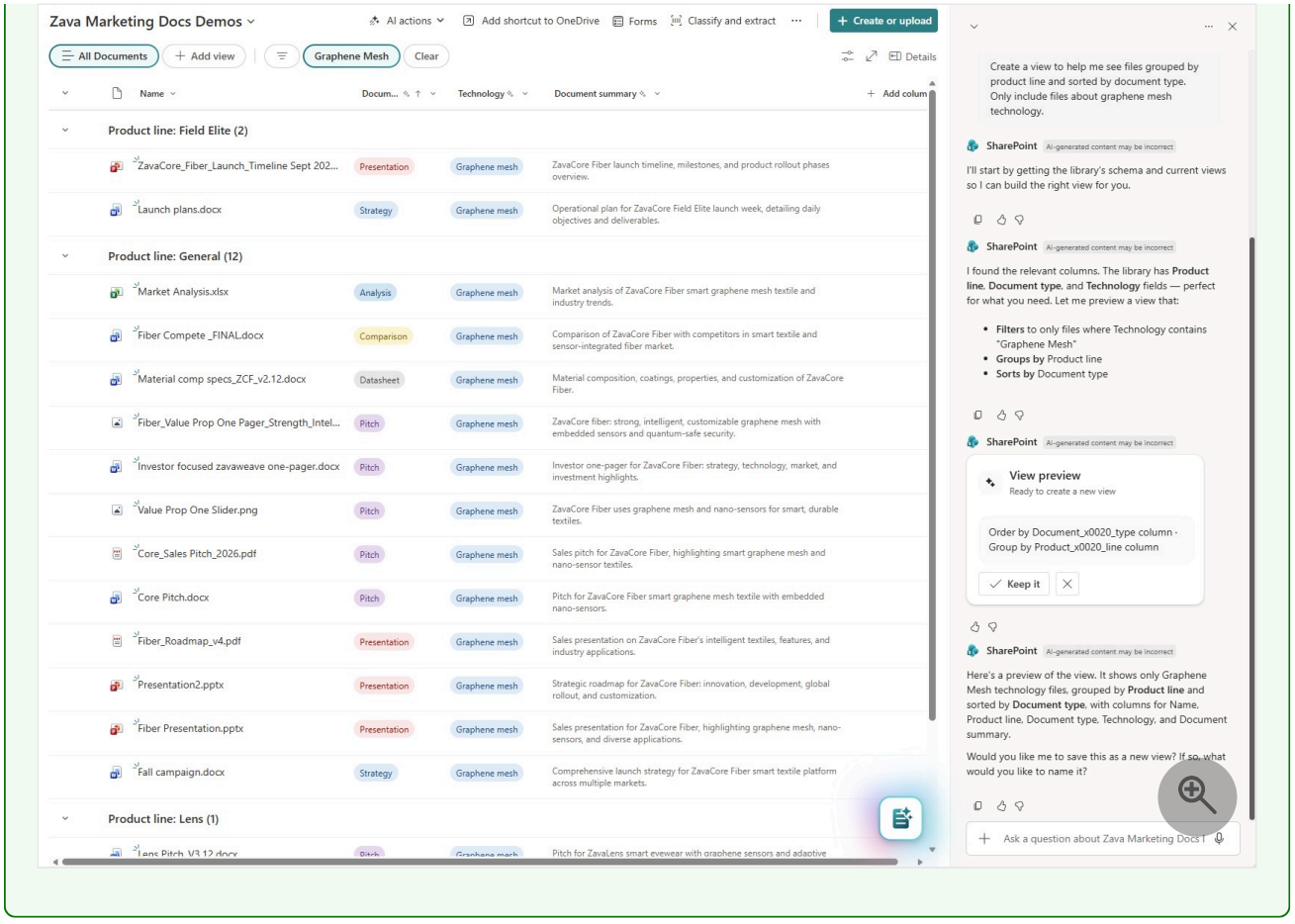
Dans le panneau de conversation, vous pouvez voir une description complète de la vue créée. L'affichage est également reflété dans la bibliothèque de documents.



La vue générée peut également appliquer des repères visuels pour aider à mettre en évidence des informations importantes dans la bibliothèque. Par exemple, les résultats filtrés ou les éléments groupés peuvent apparaître ensemble, ce qui facilite l'identification rapide des fichiers pertinents. Ces modifications visuelles font partie de la configuration de la vue et reflètent les filtres, le regroupement et le tri définis par l'invite.

Conseil

Copilot dans SharePoint peut générer des vues à partir des métadonnées de la bibliothèque. Dans cet exemple, il regroupe les fichiers par gamme de produits, trie par type de document et filtre pour afficher uniquement le contenu du maillage graphène.



Save your changes

1. Lorsque vous êtes prêt à enregistrer la vue que vous avez créée et toutes les autres modifications que vous avez apportées, sélectionnez **Enregistrer les modifications**.

2. Dans l'écran de confirmation **Enregistrer les modifications dans la bibliothèque ?** , vérifiez que vous souhaitez mettre à jour l'affichage **actuel** de la bibliothèque ou l'enregistrer en tant que **nouvelle vue**, puis sélectionnez **Appliquer les modifications**.

> **Conseil**
>
> Si vous créez une vue, une valeur numérique est ajoutée au nom de la bibliothèque. Les futures mises à jour amélioreront l'expérience de nommage, mais pour l'instant, vous pouvez renommer l'affichage à partir de la barre de commandes de la bibliothèque.

3. Vous revenez à la bibliothèque mise à jour et à la vue que vous avez créée. Les vues créées à l'aide de Copilot dans SharePoint sont des vues publiques et sont visibles par tous les utilisateurs de la bibliothèque de documents.

Configuration requise et limitations

- **Actions d'affichage prises en charge** : Afficher la colonne, Masquer la colonne, Trier, Filtrer et Grouper par.
- **Types de colonne pris en charge pour le filtrage** : Choix, Nombre, Texte, DateTime, Booléen, Monétaire et MMD.
- **Types de colonnes pris en charge pour la création de colonnes** : Choix, Nombre, Texte, DateTime, Booléen, Note, Devise, URL et MMD.
- **Langues prises en charge** : toutes les langues sont prises en charge via Microsoft Copilot pour les invites et les réponses textuelles, mais il ne peut traiter que les fichiers en anglais.
- **Limites** :
  - Les fichiers chiffrés ne peuvent pas être analysés pour générer des métadonnées pour les vues.
  - Copilot dans SharePoint ne prend pas encore en charge l'ordre des colonnes, les modifications de largeur de colonne ou la mise en forme conditionnelle des vues.
  - Les affichages personnels ne sont actuellement pas pris en charge. Les vues créées à l'aide de Copilot dans SharePoint sont des vues publiques visibles par tous les utilisateurs de la bibliothèque de documents.

Dernière mise à jour : 24/09/2026

Surveiller les statuts de traitement des fichiers

Vous pouvez surveiller les mises à jour en temps réel sur les fichiers traités dans une bibliothèque SharePoint. Cette fonctionnalité vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Savoir quand un fichier est en cours de traitement.
- Vérifiez le status du fichier : **En cours**, **Terminé** ou **Échec**.
- Comprenez ce qui a fonctionné, ce qui n'a pas fonctionné et pourquoi.

Vous pouvez afficher le status de traitement d'un fichier en cours de traitement, d'un fichier sélectionné ou de tous les fichiers d'une bibliothèque de documents.

Prerequisites

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous avez besoin de :

- Licence Microsoft Copilot
- Copilot dans SharePoint

Surveiller le status d'un fichier en cours de traitement

Lorsque vous envoyez une demande à la demande pour traiter un fichier :

1. Une barre de messages s'affiche en haut de la bibliothèque, indiquant que l'action est en cours.
2. Sur le côté droit de la barre des messages, sélectionnez **Afficher le status** pour ouvrir le panneau d'activité.
3. Le panneau d'activité affiche l'action en cours de traitement.

Surveiller le status de n'importe quel fichier

Pour afficher le status de traitement d'un ou plusieurs fichiers :

1. Dans une bibliothèque de documents SharePoint, sélectionnez les fichiers.

2. Dans le menu **Plus d'options** (...) en regard du nom de fichier ou dans la barre de commandes, sélectionnez le service, puis sélectionnez **Afficher l'activité récente**.

3. Le panneau d'activité affiche l'action en cours de traitement.

Surveiller le status de tous les fichiers

Pour afficher le status de traitement de tous les fichiers de la bibliothèque :

1. Dans une bibliothèque de documents SharePoint, dans la barre de commandes, sélectionnez **Autres options** (...), sélectionnez le service, puis sélectionnez **Afficher l'activité récente**.

2. Le panneau d'activité affiche les actions en cours de traitement.

Afficher le volet d'activité

Le panneau d'activité affiche la liste des événements de traitement de fichier, notamment :

- Nom de fichier
- Résumé de l'action effectuée ou informations sur la raison de son échec
- Status du traitement : **En cours**, **Terminé** ou **Échec**
- Date et heure de l'événement

> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous ne sélectionnez aucun fichier ou plus de 30 fichiers, le volet d'activité affiche le status de traitement pour l'ensemble de la bibliothèque, plutôt que pour des fichiers individuels.

Filtrer les options d'activité

Par défaut, le panneau affiche l'activité des 60 derniers jours.

- Pour filtrer par date, sélectionnez **Filtrer**>**la plage de dates**.

- Pour afficher uniquement les fichiers ayant échoué, sélectionnez **Filtrer**>**l'status Échec**.

Définitions des états

Agrandir le tableau

État	Description
En cours	Le service commence à traiter le fichier. Un horodatage s’affiche.
Terminé	Le service termine le traitement avec succès. Une description des actions effectuées est fournie.
Échec	Le service rencontre une erreur. Une description de la cause de l’échec est fournie.

Dernière mise à jour : 26/09/2026

Générer des documents structurés dans une bibliothèque de documents SharePoint

> ⓘ **Remarque**
>
> Cet article s'applique à la préversion de Copilot dans SharePoint (précédemment appelée IA dans SharePoint).

La génération de documents structurés vous permet de transformer des modèles de documents Word en formulaires intelligents basés sur l'IA. Lorsqu'un utilisateur soumet un formulaire, le système génère automatiquement un nouveau document à partir du modèle avec les valeurs soumises fusionnées dans les champs appropriés. Ce processus crée des documents cohérents et régis à chaque fois, sans nécessiter de modifications manuelles du modèle.

Cette fonctionnalité est utile pour les organisations qui produisent régulièrement des documents standardisés, tels que :

- **Juridique et conformité** - Contrats, accords de confidentialité, cahiers des charges, accords de règlement, accords avec les fournisseurs.
- **Approvisionnement et finances** : bons de commande, factures, autorisations de paiement.
- **Ressources humaines - Lettres** de vérification d'emploi, lettres d'offre, lettres de soutien aux voyages et aux visas.
- **Ventes et opérations** - Propositions, documents d'appel d'offres, déclarations de conformité, lettres aux clients.

Fonctionnement de la génération de documents structurés

Le processus de génération de documents implique deux rôles et un transfert entre eux.

Gestionnaire de contenu (créateur de modèles) : crée et régit les modèles et les formulaires. Ils définissent la structure du document, les champs obligatoires et les règles conditionnelles pour garantir que chaque document généré est cohérent et conforme.

Consommateur de contenu (utilisateur de formulaire) : envoie des formulaires pour générer des documents. Ils remplissent le formulaire avec les informations demandées et le système génère

un nouveau document qui conserve la mise en page et la langue approuvées - seules les valeurs des champs changent.

Configuration requise

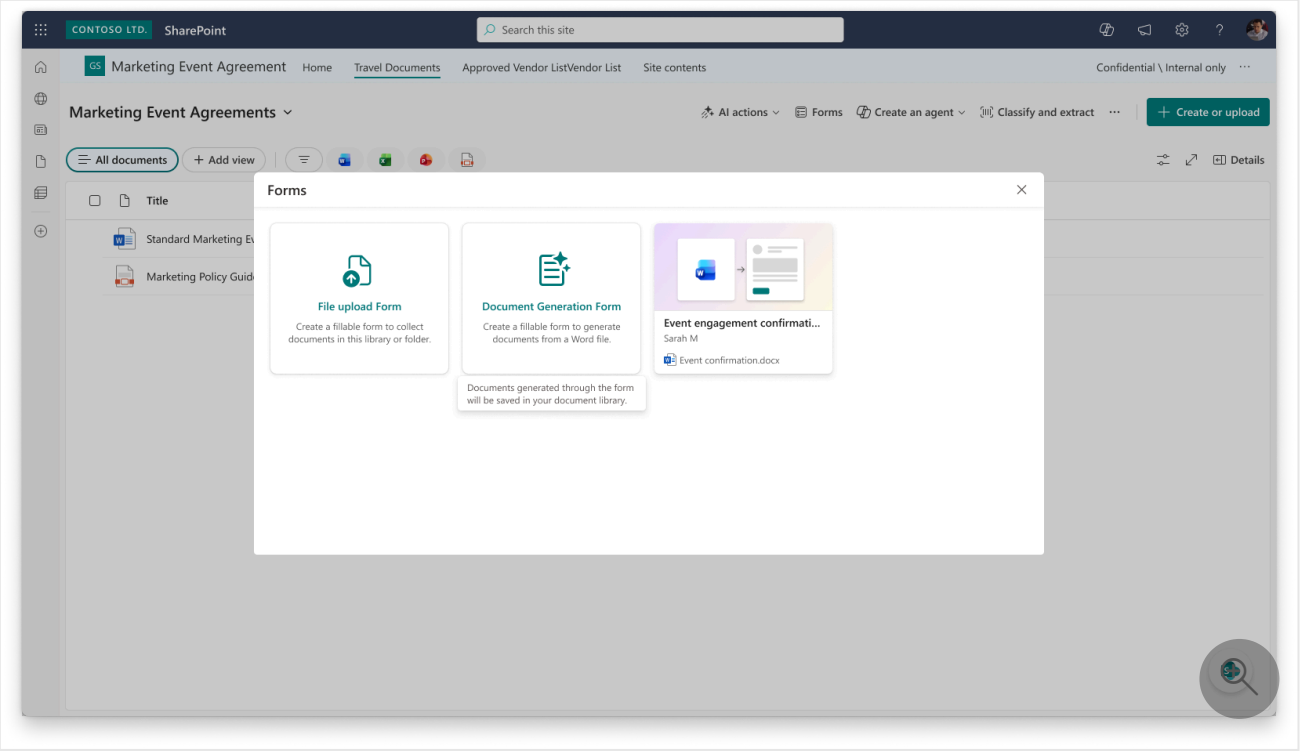
- Les gestionnaires de contenu, ou les utilisateurs qui créent et configurent des formulaires, doivent avoir une licence Microsoft Copilot attribuée.
- Pour créer un formulaire, les utilisateurs doivent disposer des autorisations **de modification** sur la bibliothèque de documents.
- Le document source doit être un document Word Microsoft (format .docx).

Créer un formulaire à partir d'un document

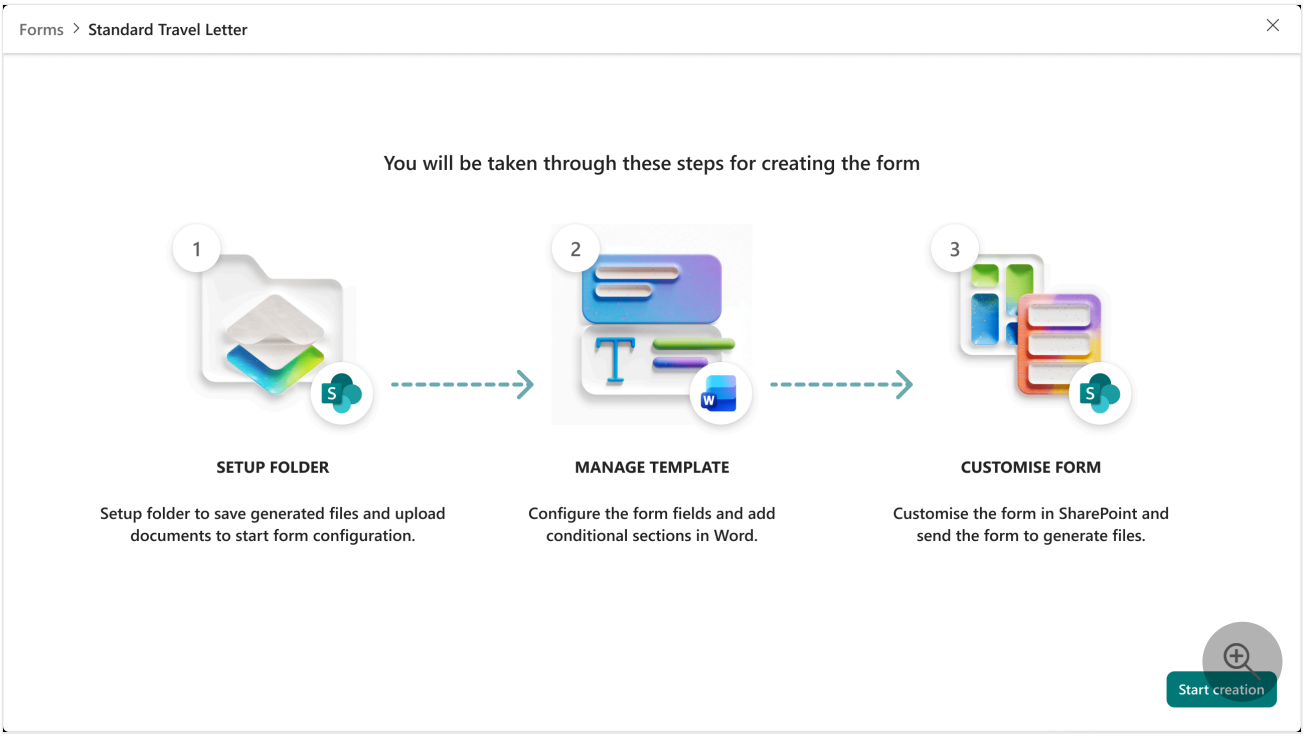
Vous pouvez créer un formulaire à partir de n'importe quel document Word stocké dans une bibliothèque de documents SharePoint.

1. Dans une bibliothèque de documents SharePoint, sélectionnez **Forms** dans la barre de commandes.

2. Sélectionnez **Formulaire de génération de documents** pour démarrer le processus de création du formulaire.



3. Vous obtenez un volet d'étape de haut niveau qui met en évidence la façon dont vous gérez le flux, afin que vous sachiez à quoi vous attendre à chaque étape de la création du formulaire.

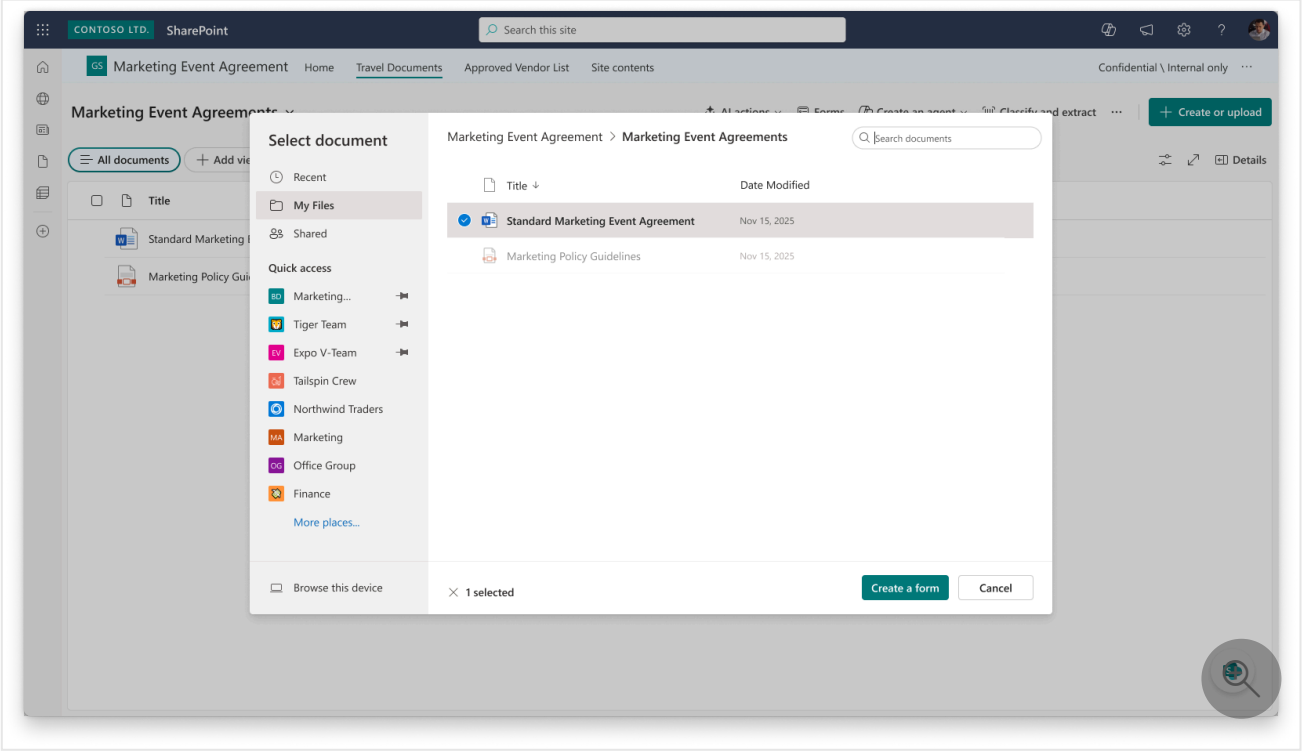


4. Si vous êtes sur la page d'accueil de la bibliothèque de documents, vous êtes invité à créer un dossier cible. Chaque document généré à partir du formulaire est enregistré dans ce dossier.

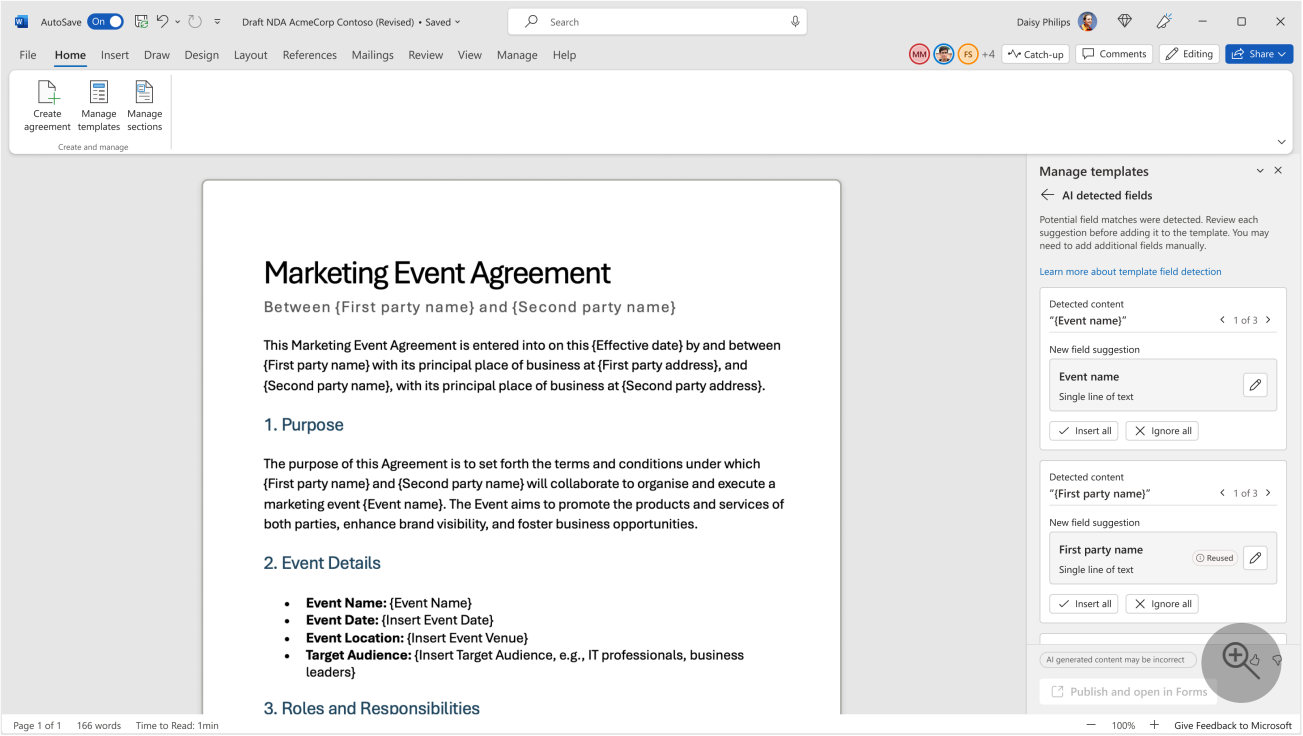
5. Téléchargez le document Word que vous souhaitez utiliser comme modèle. Vous pouvez sélectionner un document dans :

   - La bibliothèque de documents SharePoint actuelle
   - Un emplacement OneDrive
   - Votre appareil local

> **Conseil**
>
> Pour de meilleurs résultats, téléchargez un document Word avec des espaces réservés annotés tels que {} ou [].



6. Copilot dans SharePoint analyse la structure du document et suggère automatiquement des champs, tels que des noms, des dates, des adresses et des responsabilités, afin que vous n'ayez pas à effectuer de configuration manuelle.



> **Remarque**
>
> Si vous avez d'autres formulaires dans la bibliothèque de documents, vous verrez peut-être un indicateur réutilisé qui indique que ce champ « Correspond à une colonne

existante sur ce site. L'enregistrement de ce champ réutilise cette colonne au lieu d'en créer une nouvelle. » Plus d'informations à ce sujet.

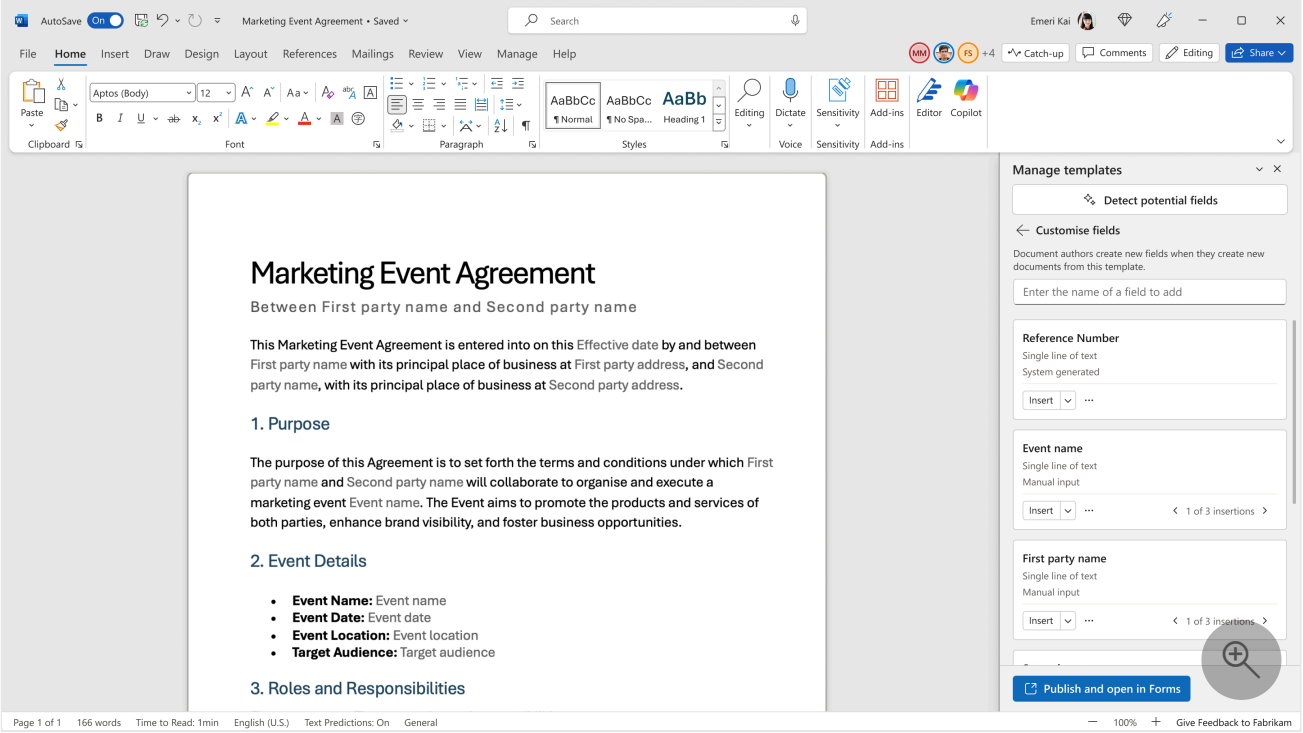
7. Passez en revue les champs suggérés. Vous pouvez :

    - Confirmez les champs obligatoires.
    - Affinez les noms de champs pour qu'ils correspondent à la terminologie de votre organisation.
    - Vérifiez comment chaque champ est mappé à des emplacements dans le document.

Section Personnaliser les champs

Dans la section **Personnaliser les champs** , vous pouvez :

- Utilisez le volet de recherche pour rechercher des colonnes existantes à réutiliser ou ajouter de nouveaux champs.
- Sélectionnez **Détecter les champs potentiels** pour exécuter la détection IA sur le contenu du document.
- Utilisez la liste déroulante **Insérer** sur chaque champ pour le mapper à des emplacements spécifiques dans le document.
- Sélectionnez le menu **...** (Autres options) sur un champ pour le renommer, modifier le texte d'aide ou le supprimer.

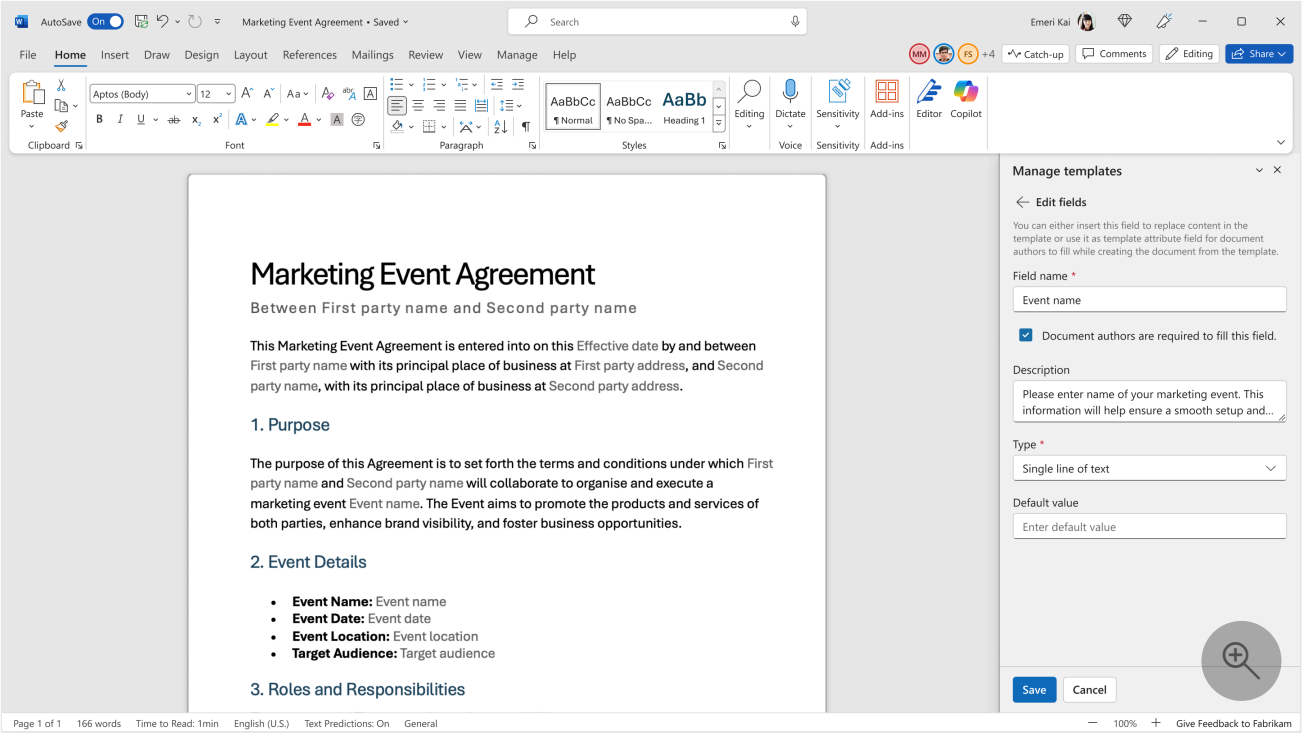


> **Remarque**
>
> Chaque champ indique le nombre d'insertions dans le document (par exemple, « 1 sur 3 insertions »), afin que vous puissiez voir exactement où les valeurs apparaissent dans le document généré.

Configurer les détails du champ

Lorsque vous créez ou modifiez un champ, configurez les détails suivants :

- **Nom du champ** : entrez un nom descriptif pour le champ.
- **Description** : champ de texte libre pour les résumés ou les notes explicatives qui fournissent un contexte supplémentaire sur le champ.
- **Obligatoire** : cochez la case Document **que les auteurs sont tenus de remplir ce champ** pour rendre le champ obligatoire.
- **Type** — Sélectionnez le type de données du champ dans la liste déroulante **Type** .
- **Valeur par défaut** : entrez une valeur qui préremplit le champ du formulaire, afin que les utilisateurs puissent l'accepter tel quel ou le modifier avant l'envoi.



Réutiliser des champs dans des formulaires

Si d’autres formulaires existent déjà dans la même bibliothèque de documents, vous pouvez réutiliser un champ existant au lieu d’en créer un double. Lors de l’ajout d’un champ, utilisez la barre de recherche pour rechercher les colonnes correspondantes dans la bibliothèque (chaque correspondance s’affiche avec son type de données) et choisissez de réutiliser une colonne existante ou d’en créer une.

La réutilisation d’un champ signifie que plusieurs formulaires partagent la même colonne de bibliothèque sous-jacente, de sorte qu’elle n’apparaît qu’une seule fois dans la vue de la bibliothèque. Cette fonctionnalité élimine les colonnes en double (telles que plusieurs champs « Nom de l’entrepreneur »), maintient le schéma de votre bibliothèque propre et garantit des métadonnées cohérentes dans chaque formulaire.

Lorsqu’une colonne est partagée par plusieurs formulaires, son **nom et son type de données sont verrouillés** et ne peuvent être modifiés que par le biais des paramètres de colonne SharePoint, et non à partir du formulaire. Les propriétés spécifiques au formulaire, telles que le texte d’aide et la case à cocher requise, restent modifiables par formulaire. Si vous avez besoin d’un type de données différent pour un champ partagé, le système vous avertit et, si vous continuez, crée une nouvelle colonne « forkée », en laissant l’original inchangé pour les autres formulaires. La suppression d’un champ partagé le supprime uniquement du formulaire actuel ; Lorsqu’un seul formulaire l’utilise, le champ redevient entièrement modifiable.

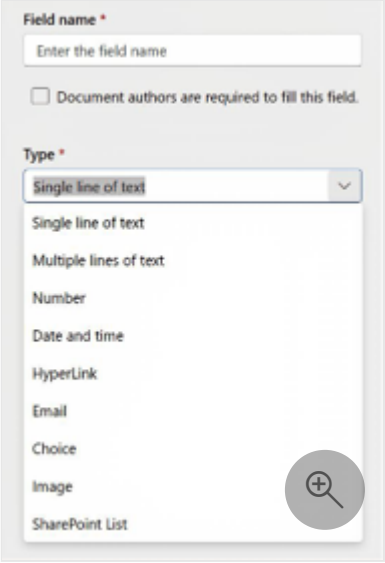
Types de champs pris en charge

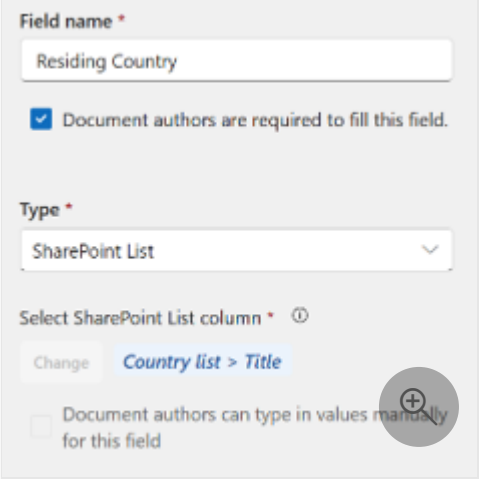
Les types de données de champ suivants sont pris en charge :

- **Une seule ligne de texte** : entrée de texte courte pour les noms, les titres ou les descriptions brèves.
- **Plusieurs lignes de texte** : entrée de texte plus longue pour le contenu détaillé comme les responsabilités ou les clauses.
- **Number** — Entrée numérique pour les quantités, les quantités ou les identificateurs.
- **Devise** : stocke les valeurs monétaires avec une mise en forme monétaire et une précision pour les calculs financiers.
- **Date et heure** : sélecteur de dates pour sélectionner des dates ou des valeurs de date et d’heure.
- **Lien hypertexte** : entrée d’URL permettant de créer des liens vers des ressources ou des références externes.
- **Email** — Un champ d’entrée d’adresse e-mail.
- **Choix** : sélection déroulante parmi des options prédéfinies.

- **Image** : champ d'image permettant d'insérer des logos, des signatures ou d'autres contenus visuels dans le document.
- **Métadonnées gérées** : champ qui fait référence à des termes d'un ensemble de termes géré, de sorte que les utilisateurs procédant à la soumission sélectionnent des valeurs réglementées standardisées au lieu de taper du texte libre.
- **Liste SharePoint** : champ de recherche qui fait référence aux valeurs d'une colonne d'une liste SharePoint.

Lorsque vous sélectionnez Liste **SharePoint** comme type de champ, vous êtes invité à sélectionner la colonne de liste SharePoint à associer au champ. Vous pouvez également sélectionner l'option Les **auteurs de documents peuvent taper des valeurs manuellement pour ce champ** afin de permettre aux utilisateurs de soumettre des formulaires d'entrer des valeurs directement en plus de sélectionner des valeurs dans la liste.





Configurer des sections conditionnelles

Vous pouvez définir des règles d'entreprise sous forme de logique conditionnelle et les mapper à plusieurs sections du document. Les sections conditionnelles vous permettent de contrôler

quelles parties du document généré sont incluses en fonction des valeurs entrées par les utilisateurs procédant à la soumission de formulaire.

Par exemple, un accord juridique peut inclure des clauses spécifiques à un pays qui n'apparaissent que lorsque l'utilisateur procédant à la soumission sélectionne un pays particulier.

Pour configurer une section conditionnelle :

1. Ouvrez le document modèle. Dans le volet **Gérer les modèles** , accédez à **Sections conditionnelles** , puis sélectionnez **+ Nouveau**.

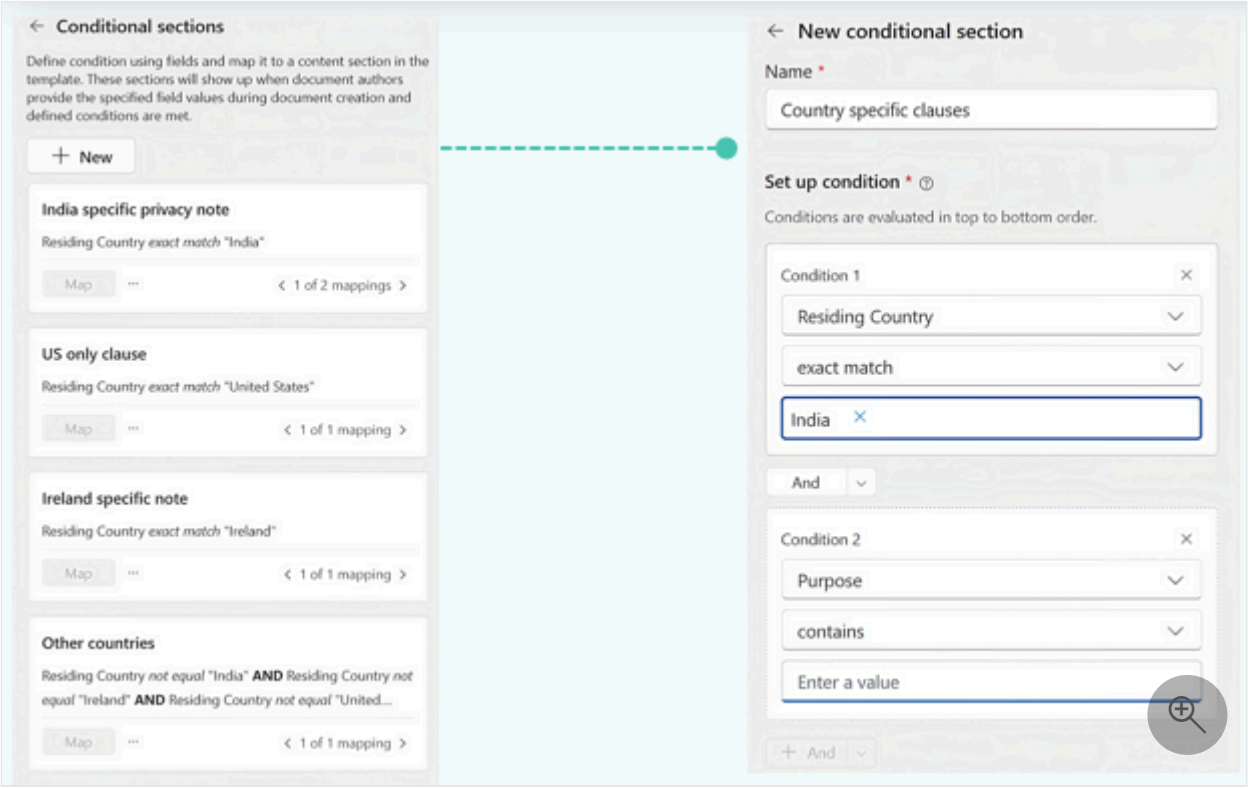
2. Entrez un **nom** pour la section conditionnelle, par exemple « Clauses spécifiques au pays ».

3. Sous **Condition de configuration**, configurez une ou plusieurs conditions. Le système évalue les conditions dans l'ordre de haut en bas. Pour chaque condition :

    - Sélectionnez le champ à évaluer, par exemple « Pays de résidence ».
    - Sélectionnez la règle correspondante, telle que la **correspondance exacte** ou **contient**.
    - Entrez la valeur à comparer.

4. Pour ajouter plusieurs conditions, sélectionnez **Et** ou **Ou** pour les combiner.

5. Sélectionnez **Mapper** pour associer la section conditionnelle à une ou plusieurs sections du contenu du document.



> **Remarque**
>
> Vous pouvez créer plusieurs sections conditionnelles, chacune avec des règles différentes. Par exemple, vous pouvez avoir des conditions distinctes pour « la note de confidentialité spécifique à l'Inde », « la clause américaine uniquement » et « Autres pays », chacune mappée à différentes sections du document.

> **Important**
>
> Les sections conditionnelles sont évaluées lorsque le document est généré à partir du formulaire. Dans un document généré ouvert dans **Word pour le web**, les sections conditionnelles ne sont pas mises à jour lorsque vous modifiez la valeur d'un champ après la génération. Les sections masquées et affichées restent telles qu'elles étaient au moment de la génération. Il s'agit d'une limitation de plateforme de Word pour le web, qui prend en charge un sous-ensemble des fonctionnalités disponibles dans Word pour Windows (bureau) et il n'existe actuellement aucune solution de contournement fiable. Pour réévaluer les sections conditionnelles par rapport aux nouvelles valeurs de champ, renvoyez le formulaire pour générer un nouveau document ou ouvrez le document généré dans Word pour Windows (bureau).

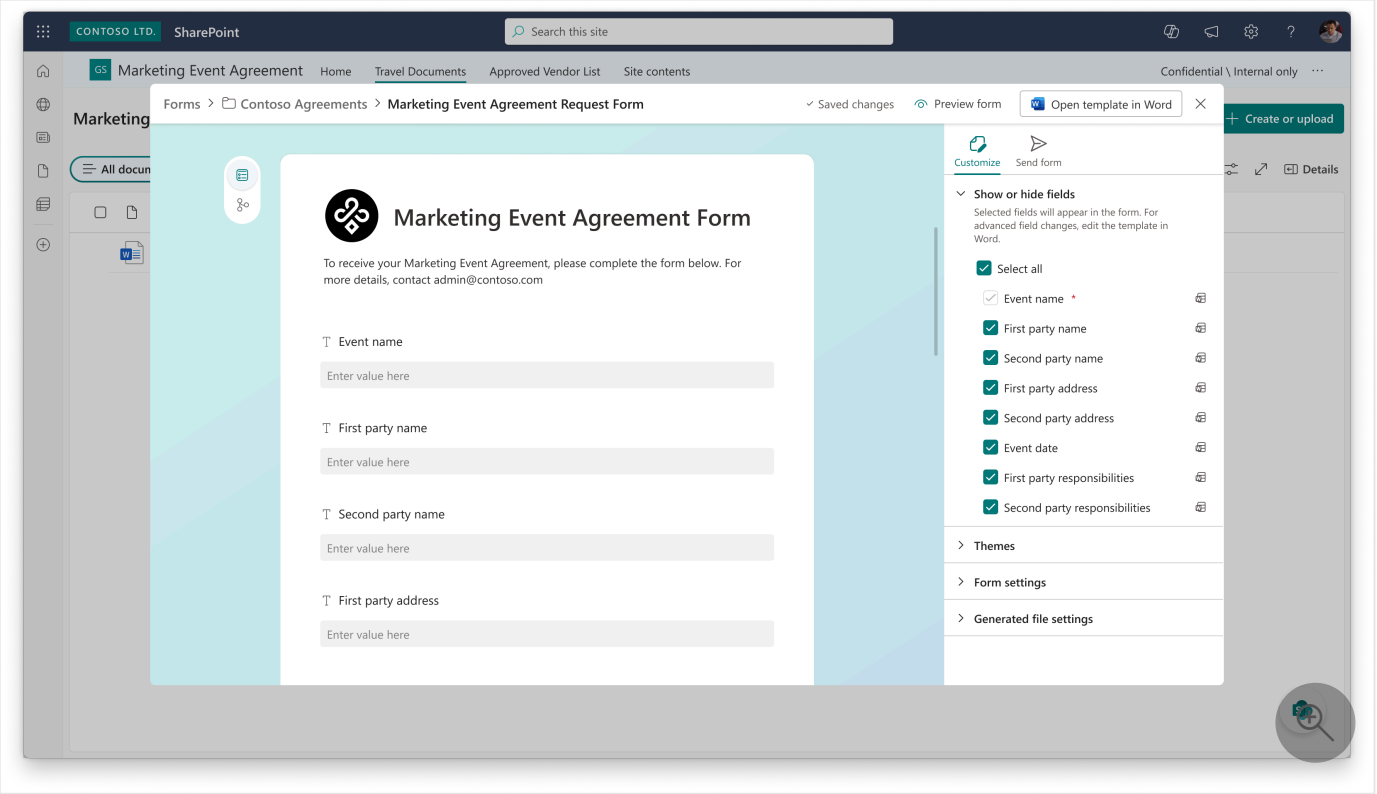
Lorsque vous avez terminé la configuration des champs et des sections conditionnelles, sélectionnez **Publier et ouvrir dans Forms** en bas du volet. Word ferme le modèle et passe à l'affichage Formulaire dans SharePoint. Un indicateur de chargement indique « Modèle de fermeture et formulaire d'ouverture » pendant la transition.

Personnaliser le formulaire

Après avoir publié le modèle, le formulaire s'ouvre dans SharePoint avec un volet de personnalisation sur le côté droit. Le volet comporte deux onglets : **Personnaliser** et **Envoyer le formulaire**.

Afficher ou masquer des champs

Sous l'onglet **Personnaliser** , la section **Afficher ou masquer les champs** répertorie tous les champs du modèle avec une case à cocher pour chacun. Les champs sélectionnés apparaissent dans le formulaire. Désactivez la case à cocher de tout champ que vous ne souhaitez pas afficher pour les utilisateurs procédant à la soumission de formulaires.



> **Remarque**
>
> Pour les modifications de champ avancées, modifiez le modèle dans Word. La section **Afficher ou masquer les champs** contrôle uniquement la visibilité des champs.

Configurer la visibilité des champs conditionnels

Alors que **Afficher ou masquer les champs** contrôle les champs à afficher pour tout le monde, la *visibilité conditionnelle* affiche ou masque un champ individuel de manière dynamique, en fonction des réponses fournies par l'utilisateur procédant à la soumission aux autres champs. Les formulaires restent ainsi courts et pertinents, de sorte que les utilisateurs ne voient que les questions qui s'appliquent à eux.

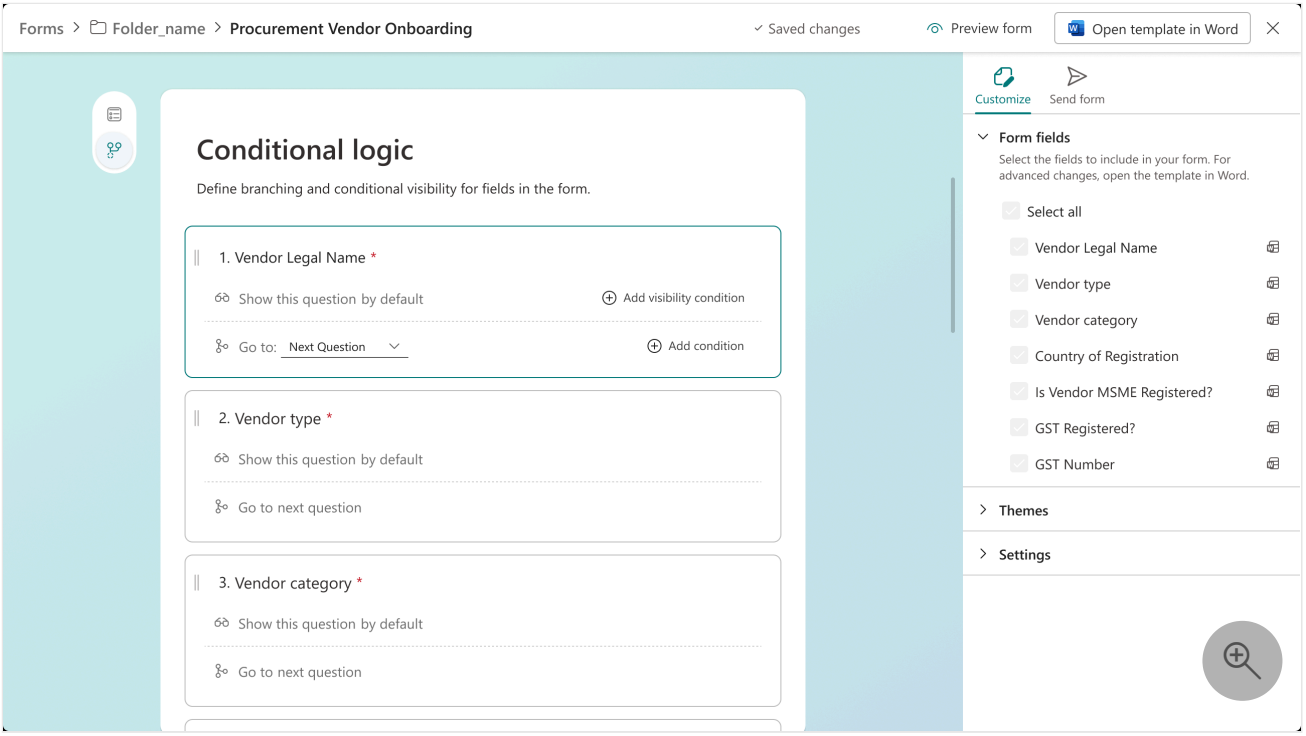
Par exemple, sur un formulaire d'intégration de fournisseur, vous pouvez masquer le champ **ID de certification du matériel** jusqu'à ce que l'utilisateur procédant à la soumission sélectionne **Matériel** dans un champ de choix de **catégorie de fournisseur** . Si l'utilisateur procédant à la soumission sélectionne plusieurs catégories, telles que **le matériel** et les **services professionnels**, chaque champ correspondant s'affiche automatiquement, tandis que les champs des catégories non sélectionnées restent masqués.

Un champ qui a une règle de visibilité est masqué par défaut et n'apparaît que lorsque sa condition est évaluée comme vraie.

> **Remarque**
>
> La visibilité conditionnelle des champs est également disponible pour les formulaires de liste et les formulaires de téléchargement de fichiers, et pas seulement pour les formulaires de génération de documents.

Pour configurer la visibilité conditionnelle d'un champ :

1. Sous l'onglet **Personnaliser** , sélectionnez le sélecteur de vue **logique conditionnelle** .



2. Sélectionnez le champ que vous souhaitez afficher ou masquer de manière conditionnelle, puis sélectionnez **Ajouter une condition de visibilité**.

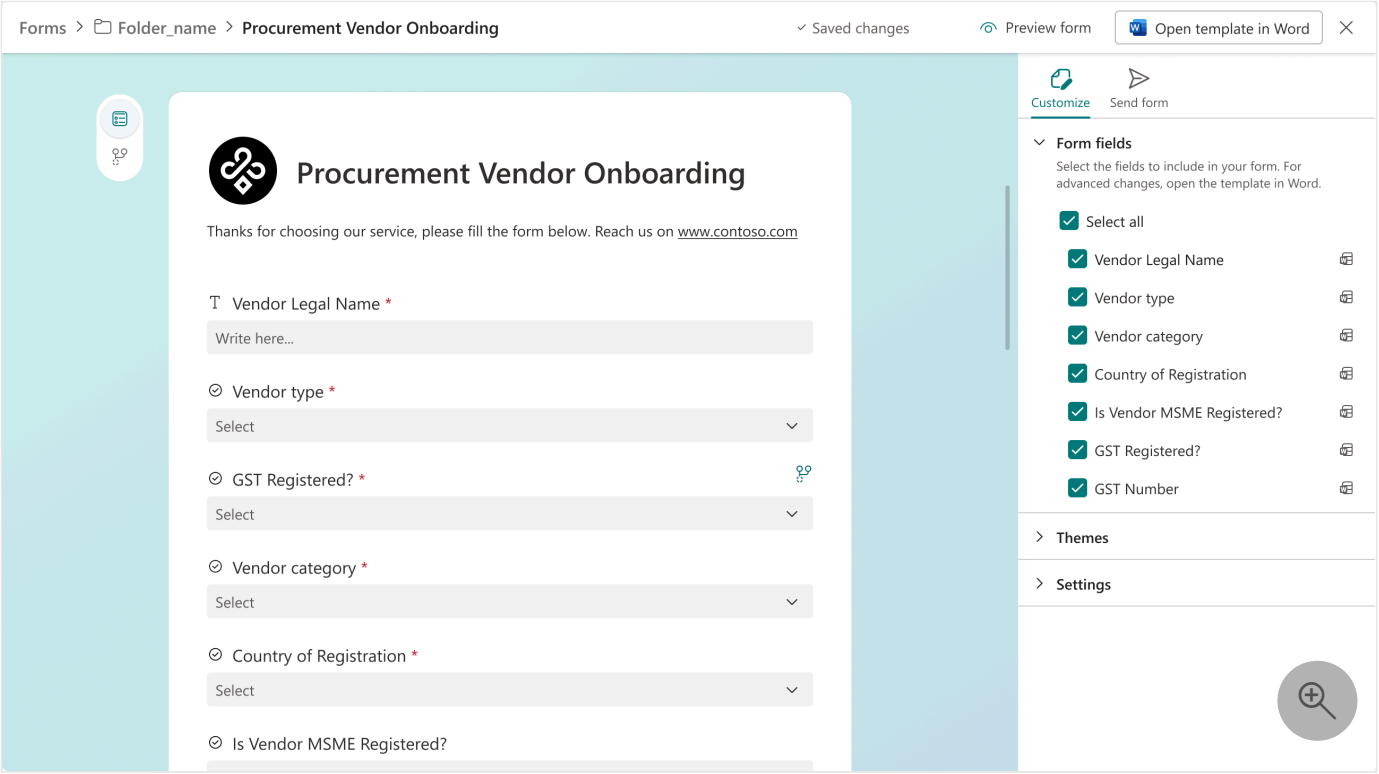
3. Définissez le comportement sur **Afficher ce champ lorsque** la condition est remplie, puis définissez une condition :

   - Sélectionnez le **champ master** dont la règle évalue la réponse.
   - Sélectionnez un **opérateur** pour la comparaison.
   - Entrez ou sélectionnez la **valeur** à comparer.

4. Pour combiner des conditions dans la même règle, ajoutez une autre condition et choisissez **ET** (chaque condition doit être vraie) ou **OU OU** (n'importe quelle condition peut être vraie). Les conditions sont évaluées de haut en bas.

5. Le champ reste désormais masqué jusqu'à ce que les réponses d'une personne procédant à la soumission satisfassent à la condition.

Une fois qu'une règle est définie, chaque champ avec une visibilité conditionnelle affiche un indicateur dans l'éditeur de formulaire : sélectionnez-le pour accéder directement à la condition de ce champ et le modifier.



Remarque

Si la visibilité d'un champ provient d'une section conditionnelle définie dans le modèle Word, cette condition est générée automatiquement et apparaît dans le tableau croisé dynamique **conditionnel** en lecture seule. Pour la modifier, modifiez la section conditionnelle dans le modèle Word.

Remarque

La visibilité conditionnelle et le travail de création de branche à différents niveaux. L'embranchement permet à l'utilisateur qui procède à l'envoi de la soumission d'accéder à un *champ* spécifique en fonction d'une réponse, tandis que la visibilité conditionnelle contrôle si un *champ individuel* apparaît. Lorsque vous utilisez les deux, l'embranchement détermine le champ suivant, puis la visibilité conditionnelle détermine si les champs en cours de route sont affichés. Une règle créée sur un champ que l'utilisateur soumet n'atteint jamais (car il est masqué ou ignoré par embranchement) ne peut jamais être satisfaite, de sorte que son champ cible reste masqué.

Types de champ et opérateurs pris en charge

Vous pouvez créer des conditions sur les types de champ suivants. Les opérateurs et le contrôle d'entrée dépendent du type de champ.

Agrandir le tableau

Type de champ	Opérateurs	Contrôle d'entrée
Une seule ligne de texte, plusieurs lignes de texte	Correspondance exacte, Différent de, Contient, Ne contient pas, Est vide, N'est pas vide	Saisie de texte
Choix (simple ou multiple), liste SharePoint	Correspondance exacte, Différent de, Contient, Ne contient pas, Est vide, N'est pas vide	Sélecteur de choix
Nombre, Devise	Égal, Différent de, Supérieur à, Inférieur à, Est vide, N'est pas vide	Saisie de nombres
Date et heure	Correspondance exacte, Différent, Avant, Après, Est vide, N'est pas vide	Sélecteur de dates
Tous les autres types	Est vide, n'est pas vide	Aucun contrôle d'entrée

Pour les opérateurs **Est vide** et **Est pas vide** , aucune entrée de valeur n'est requise.

> **Remarque**
>
> La date et l'heure en tant que champs master ne sont pas encore disponibles. Les opérateurs sont répertoriés ci-dessus à titre de référence, mais les conditions basées sur un champ Date et heure ne sont pas prises en charge dans cette version – la prise en charge sera bientôt disponible.

Validation et champs obligatoires

- Si une règle fait référence à un champ que vous avez supprimé ou supprimé du formulaire, le système affiche un avertissement afin que vous puissiez corriger la règle. Il ne vous empêche pas de publier.
- Un champ obligatoire masqué par sa règle de visibilité ne bloque pas la soumission. Le formulaire valide un champ obligatoire uniquement lorsqu'il est visible et laissé vide, de sorte que les utilisateurs procédant à la soumission ne sont jamais bloqués par un champ obligatoire qu'ils ne peuvent pas voir.

> **Important**
>
> La visibilité conditionnelle des champs affecte ce qu'une personne procédant à la soumission voit pendant le remplissage du formulaire : il s'agit d'une expérience de remplissage de formulaire, pas d'un moyen de contrôler les données elles-mêmes. Pour cette raison, **Power Automate n'applique pas de visibilité conditionnelle** : si vous générez des documents via un flux Power Automate, le flux ne masque pas ou n'affiche pas les champs de la même façon que le formulaire. Par conséquent, un champ obligatoire que votre formulaire masque reste visible dans le document.

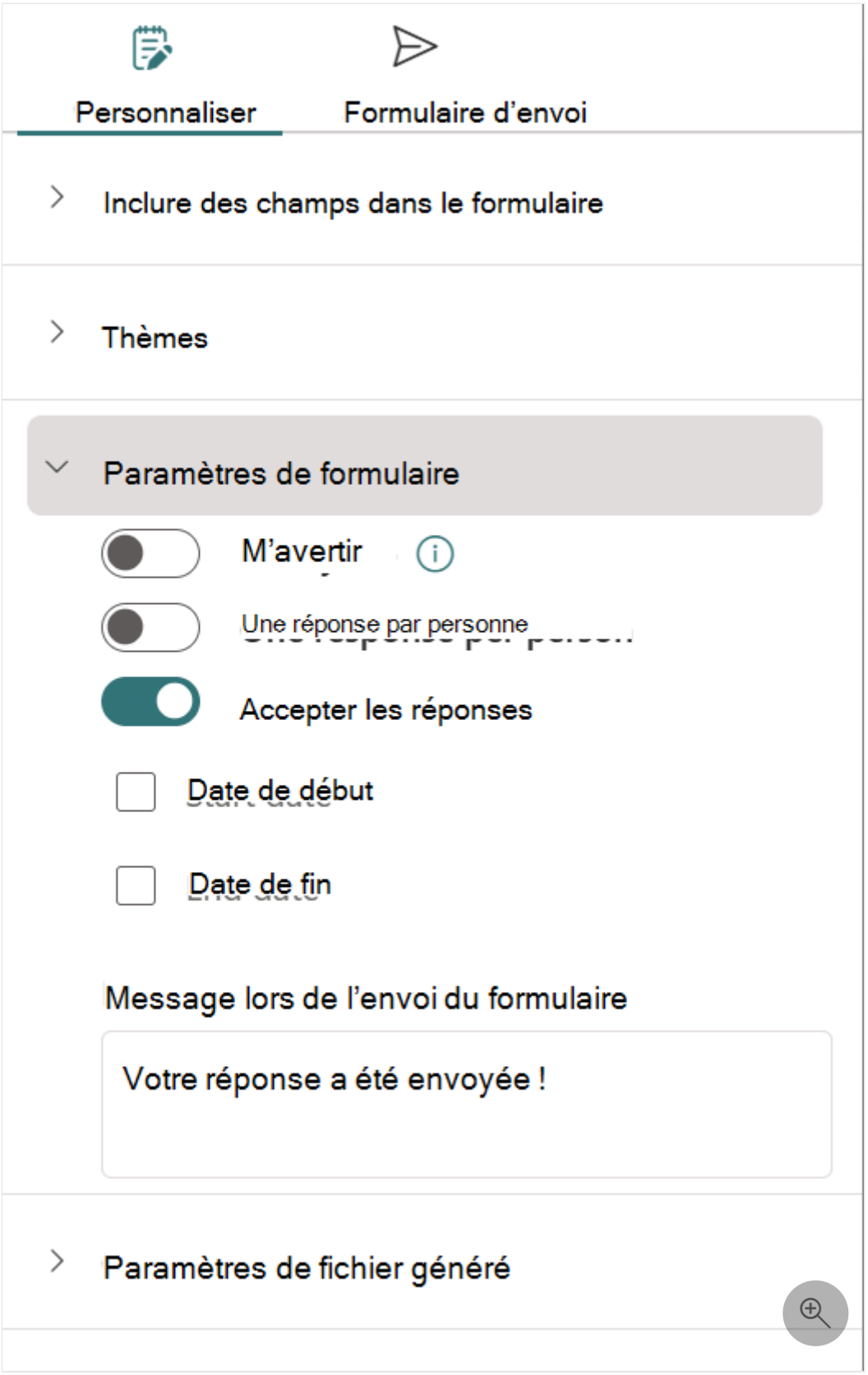
> **Conseil**
>
> Lorsque vous utilisez un formulaire avec Power Automate, faites de tout champ que vous masquez normalement un champ facultatif afin qu'il ne bloque pas le flux prévu.

Thèmes et paramètres

Développez la section **Thèmes** pour modifier l'apparence visuelle du formulaire.

Développez la section **Paramètres** pour configurer les options au niveau du formulaire :

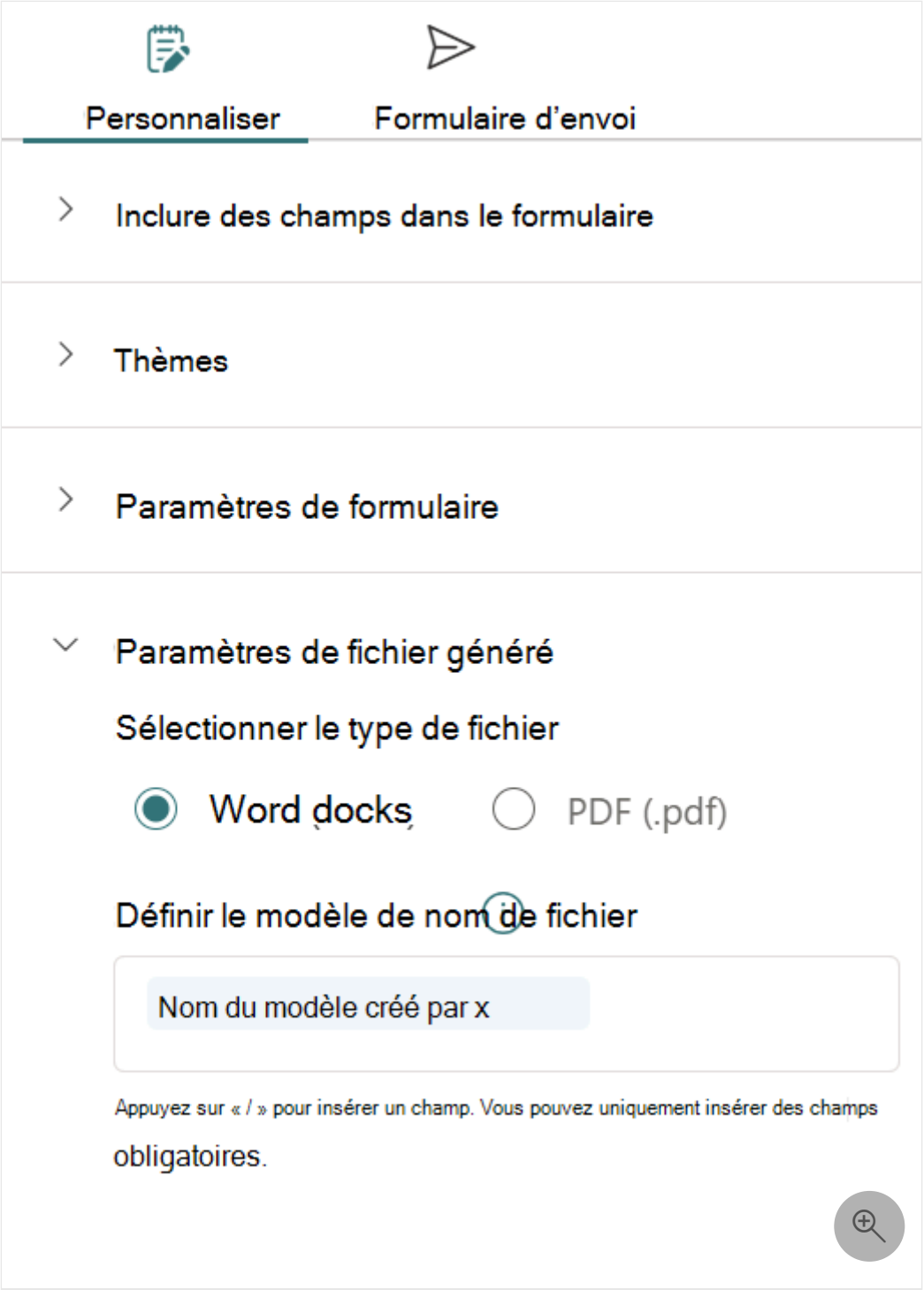
- **M'avertir** : bascule pour recevoir une notification lorsqu'un formulaire est soumis.
- **Une réponse par personne** : bascule pour limiter chaque utilisateur à une seule soumission de formulaire.
- **Accepter les réponses** : bascule pour démarrer ou arrêter d'accepter les soumissions de formulaires.
- **Message lorsque le formulaire est fermé** : personnalisez le message affiché aux utilisateurs lorsque le formulaire n'accepte plus de réponses (par défaut : « Nous n'acceptons pas les réponses pour le moment »).



Développez la section **Paramètres du fichier généré** pour contrôler le format de sortie et l'appellation des documents produits par le formulaire.

- **Sélectionnez le type de fichier** — Choisissez le format du document généré : **Word (.docx)** ou **PDF (.pdf)**.

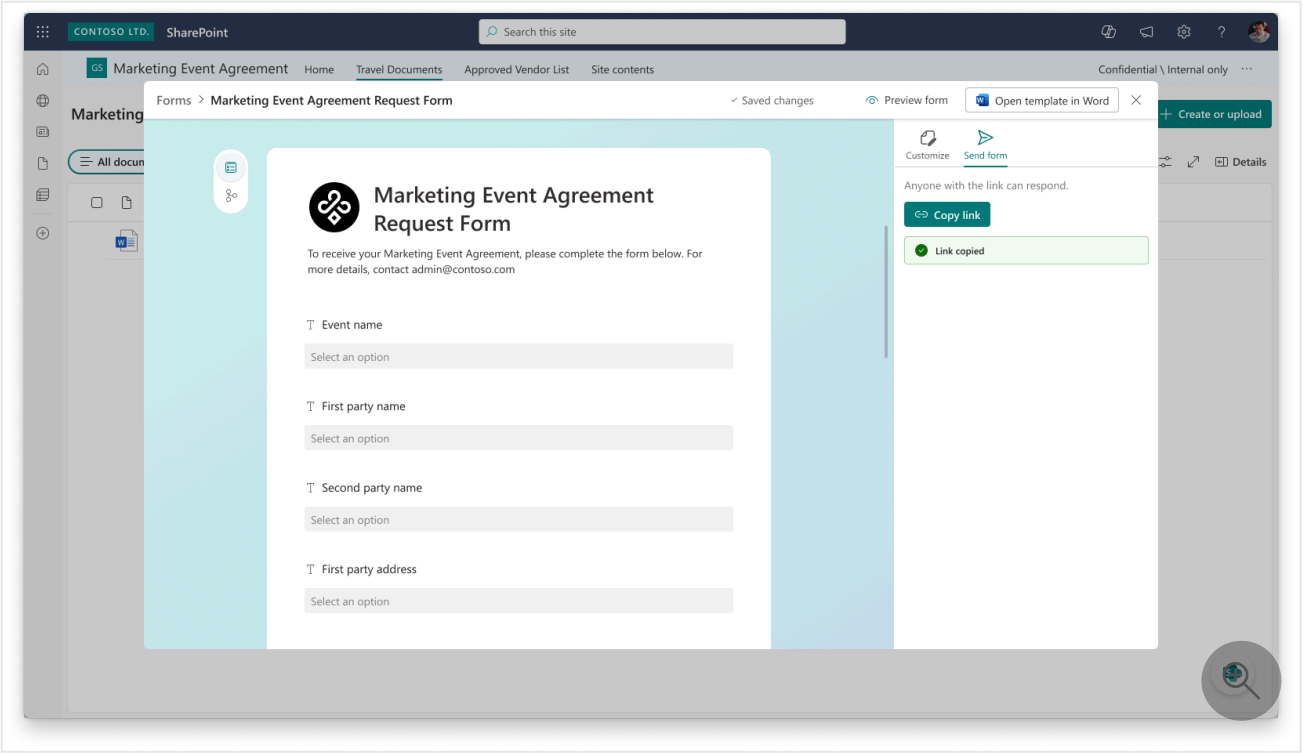
- **Définir le modèle de nom de fichier** : définissez la façon dont les fichiers générés sont nommés en combinant des champs et du texte (par exemple, « Modèle name_Created par »). Appuyez sur **/** pour insérer un champ ; seuls les champs requis peuvent être insérés.



Partager le lien du formulaire

Après avoir publié le formulaire, partagez le lien du formulaire afin que les utilisateurs de votre organisation puissent envoyer des formulaires et générer des documents.

1. Sélectionnez l'onglet **Envoyer le formulaire** dans le volet de personnalisation pour accéder au lien du formulaire.



2. Copiez le lien du formulaire et distribuez-le via n'importe quel canal de collaboration :

    - Microsoft Teams
    - Outlook
    - Agents SharePoint
    - Pages de site SharePoint

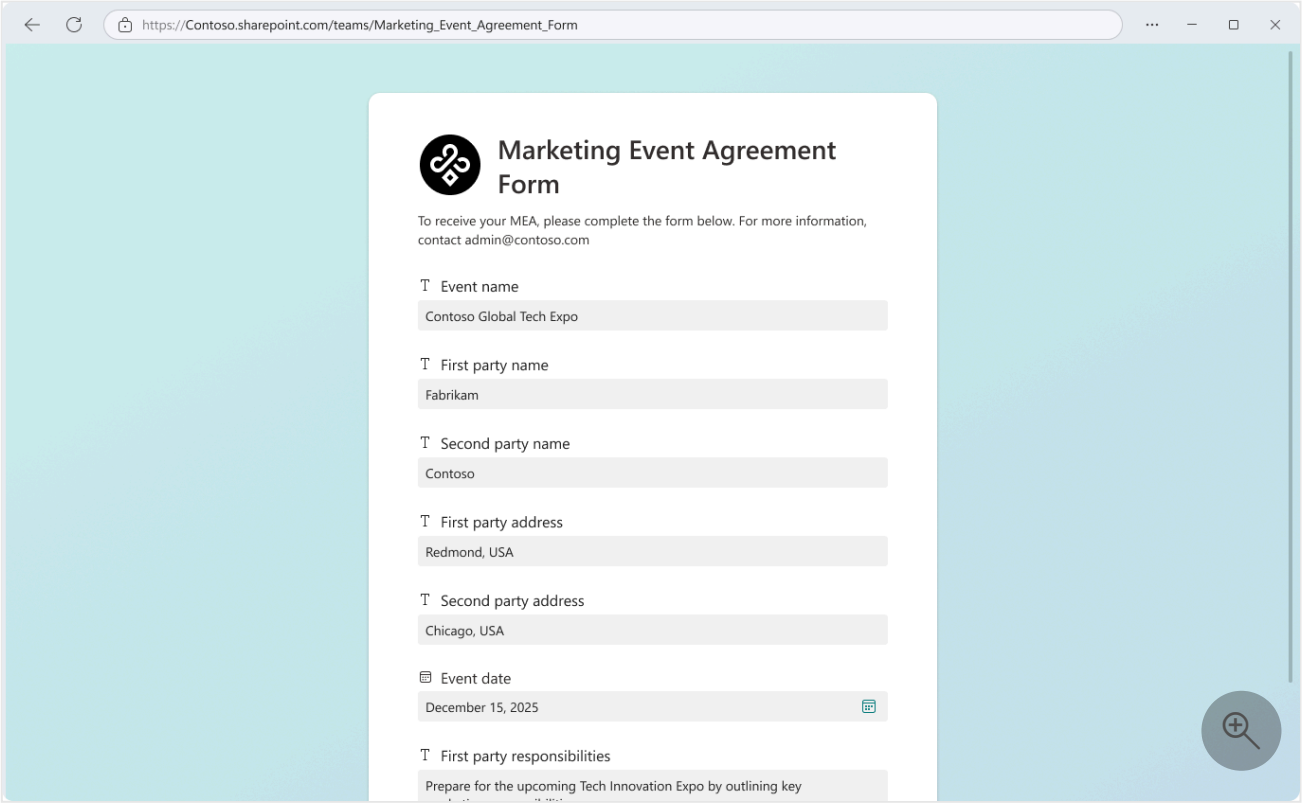
> **Conseil**
>
> Vous pouvez incorporer le lien du formulaire directement sur une page de site SharePoint afin que les utilisateurs puissent y accéder avec d'autres ressources sur vos sites internes.

Le lien du formulaire est persistant : il reste la même URL même lorsque vous mettez à jour et republiez le modèle. Les utilisateurs procédant à la soumission de formulaires voient toujours la dernière version publiée.

Remplir et envoyer un formulaire

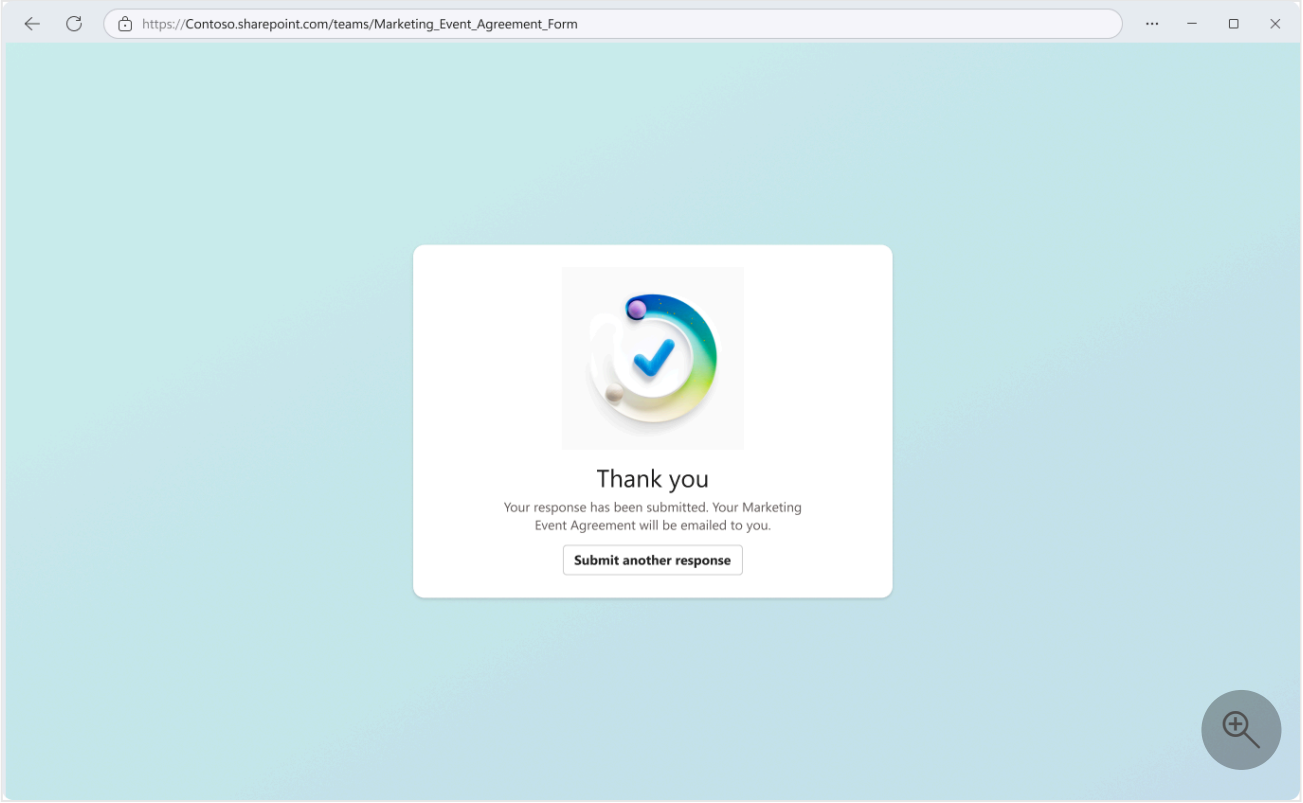
Les consommateurs de contenu utilisent le lien de formulaire partagé pour générer des documents.

1. Ouvrez le lien du formulaire à partir de l'emplacement où vous l'avez partagé (par exemple, une page de site SharePoint, un message Teams ou un e-mail). Un formulaire simple s'ouvre dans le navigateur.

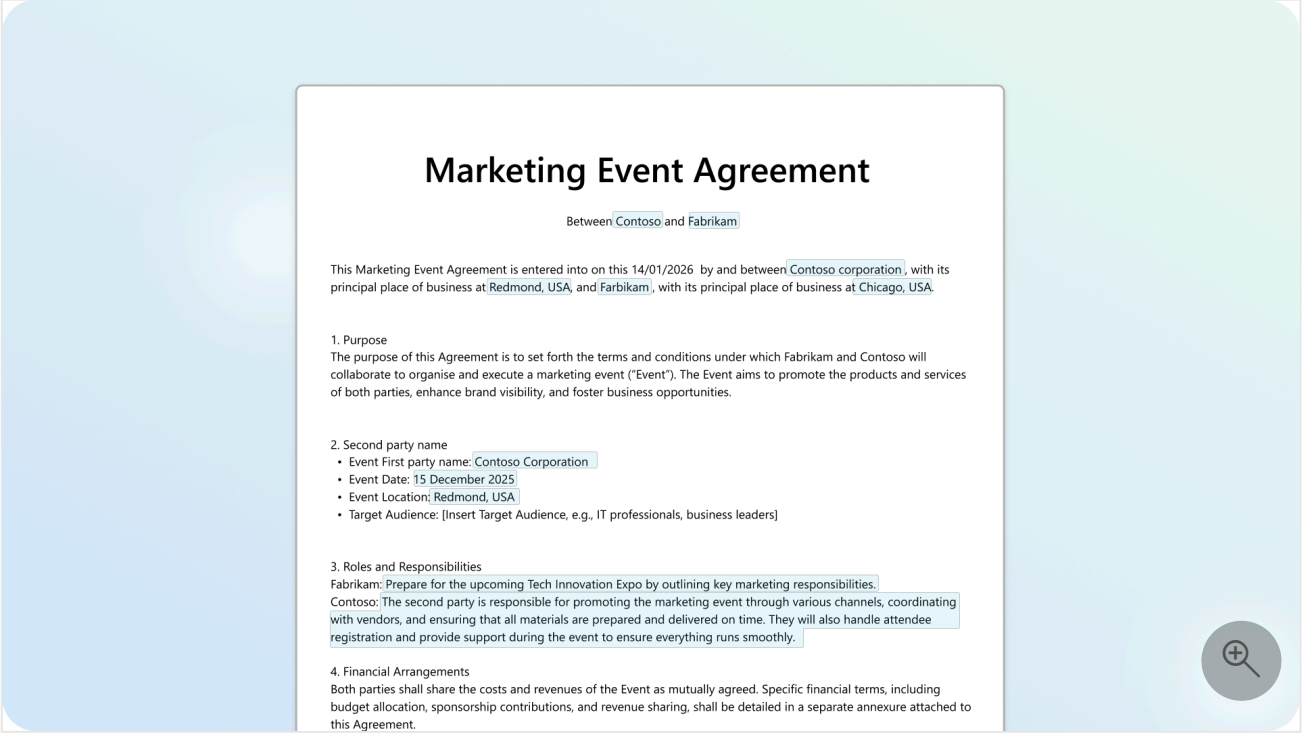


2. Renseignez les champs demandés, tels que les détails de l'événement, les informations sur le fournisseur, les rôles, les responsabilités et les dates clés. Chaque champ affiche son type de données avec une icône. Les champs obligatoires sont clairement indiqués.

3. Sélectionnez **Envoyer** pour générer le document.



4. Le système génère un document au format professionnel à l'aide du modèle approuvé. Les espaces réservés de champ dans le modèle sont remplacés par les valeurs que vous avez entrées : aucune copie, aucune modification manuelle.



Marketing Event Agreement

Between Contoso and Fabrikam

This Marketing Event Agreement is entered into on this 14/01/2026 by and between Contoso corporation , with its principal place of business at Redmond, USA, and Farbikam , with its principal place of business at Chicago, USA.

1. Purpose
The purpose of this Agreement is to set forth the terms and conditions under which Fabrikam and Contoso will collaborate to organise and execute a marketing event ("Event"). The Event aims to promote the products and services of both parties, enhance brand visibility, and foster business opportunities.

2. Second party name
- Event First party name: Contoso Corporation
- Event Date: 15 December 2025
- Event Location: Redmond, USA
- Target Audience: [Insert Target Audience, e.g., IT professionals, business leaders]

3. Roles and Responsibilities
Fabrikam: Prepare for the upcoming Tech Innovation Expo by outlining key marketing responsibilities.
Contoso: The second party is responsible for promoting the marketing event through various channels, coordinating with vendors, and ensuring that all materials are prepared and delivered on time. They will also handle attendee registration and provide support during the event to ensure everything runs smoothly.

4. Financial Arrangements
Both parties shall share the costs and revenues of the Event as mutually agreed. Specific financial terms, including budget allocation, sponsorship contributions, and revenue sharing, shall be detailed in a separate annexure attached to this Agreement.

En arrière-plan, le document généré atterrit dans la bibliothèque SharePoint gouvernée configurée par le créateur du formulaire, avec les métadonnées automatiquement capturées à partir de l'envoi du formulaire.

> **Remarque**
>
> Vous n'avez pas besoin d'accéder à la bibliothèque de documents de destination pour envoyer le formulaire. Vous n'avez besoin d'un accès que pour afficher le document généré par la suite.

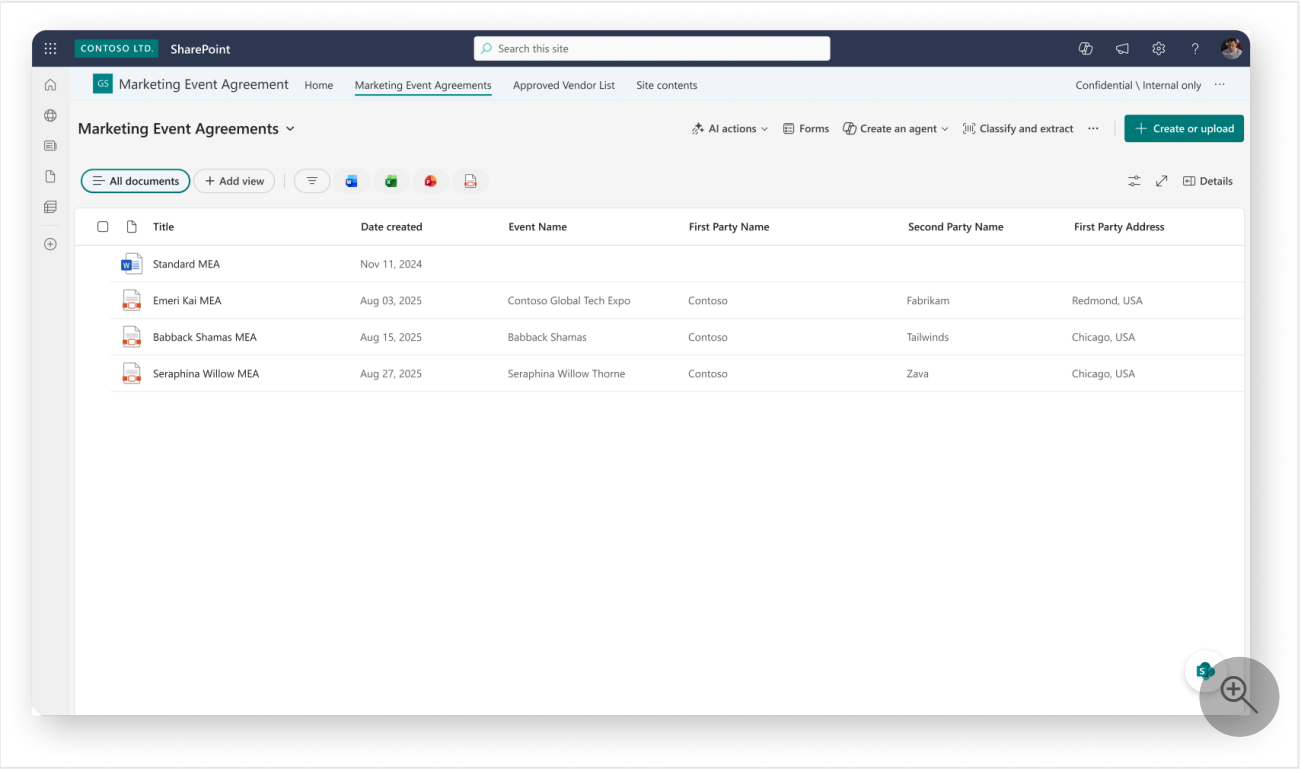
Gérer les documents générés

Chaque envoi de formulaire génère un nouveau document stocké dans la bibliothèque SharePoint dans laquelle vous configurez le formulaire. Pour afficher les documents générés :

1. Accédez à la bibliothèque de documents SharePoint dans laquelle vous avez configuré le formulaire.

2. Ouvrez le dossier associé au formulaire. Chaque document généré est stocké ici avec les valeurs soumises fusionnées dans le modèle.

3. Examinez les métadonnées du document. Étant donné que le formulaire capture des métadonnées riches et structurées de chaque soumission, les colonnes de la bibliothèque se remplissent automatiquement avec les valeurs de champ (telles que les noms, les dates et d'autres détails), ce qui facilite le tri, le filtrage et la recherche dans les documents générés.



> **Remarque**
>
> Chaque document généré reçoit automatiquement un **numéro de référence**, un identificateur unique qui accompagne le document pendant toute sa durée de vie, indépendamment de son nom de fichier, de son emplacement ou de son format. Chaque numéro de référence est créé une seule fois, n'est jamais réutilisé et est unique sur le site. Le numéro de référence devient un champ utilisable que vous pouvez insérer dans le modèle de document comme n'importe quel autre champ, et il reste le même lorsque des documents sont copiés ou déplacés. Si un document est régénéré, il obtient un nouveau numéro de référence.
>
> Les gestionnaires de contenu peuvent décider de son apparence en ajoutant un préfixe et un suffixe autour d'un numéro courant automatique contrôlé par le système d'au moins quatre chiffres. Le préfixe et le suffixe peuvent inclure du texte ou des détails contextuels, tels qu'un exercice, un service ou un nom de fournisseur, ce qui vous permet de créer un format lisible, par exemple `MEA-2026-0001`.

Mettre en place l'automatisation en aval

Les métadonnées riches capturées à partir des soumissions de formulaires facilitent la configuration des flux de travail d'automatisation en aval. Par exemple, vous pouvez :

- **Configurer les notifications** - Utilisez des règles SharePoint ou Power Automate pour avertir les parties prenantes lorsqu'un nouveau document est généré.
- **Flux de travail d'approbation des déclencheurs** : acheminez les documents générés pour révision et approbation en fonction des valeurs des métadonnées.
- **Déplacer ou copier des documents** : organisez automatiquement les documents générés dans des dossiers spécifiques en fonction des valeurs des champs.
- **Intégration à d'autres systèmes** : utilisez Power Automate pour envoyer des détails de document à des systèmes externes, des outils CRM ou des tableaux de bord de création de rapports.

> **Conseil**
>
> Étant donné que chaque envoi de formulaire crée un élément de liste avec des métadonnées structurées, vous pouvez utiliser la gamme complète des fonctionnalités d'automatisation de liste de SharePoint (y compris les règles, les flux Power Automate et les intégrations d'API) pour créer des processus métier de bout en bout autour de vos documents générés.

Modifier un formulaire publié

Une fois un formulaire publié, les champs du formulaire sont en lecture seule dans l'affichage de formulaire SharePoint. Pour apporter des modifications structurelles aux champs, modifiez le modèle dans Word.

1. Dans l'affichage du formulaire dans SharePoint, sélectionnez l'option pour ouvrir le modèle dans Word.

2. Dans Word, sélectionnez **Modifier le modèle** dans le volet **Gérer les modèles**. Vous pouvez désormais ajouter, mettre à jour ou supprimer des champs.

3. Lorsque vous avez terminé d'apporter des modifications, sélectionnez **Publier et ouvrir dans Forms** pour republier le modèle et revenir à l'affichage du formulaire.

4. Le lien du formulaire reste le même. Les utilisateurs qui procèdent à la soumission de formulaires voient automatiquement les champs mis à jour après la republication.

> **Important**

Après avoir publié un formulaire, apportez des modifications structurelles aux champs (ajout, suppression ou modification de types de champs) dans Word. Apportez des modifications non structurelles telles que l'affichage ou le masquage de champs, la modification de thèmes et la mise à jour des paramètres directement dans l'affichage du formulaire SharePoint.

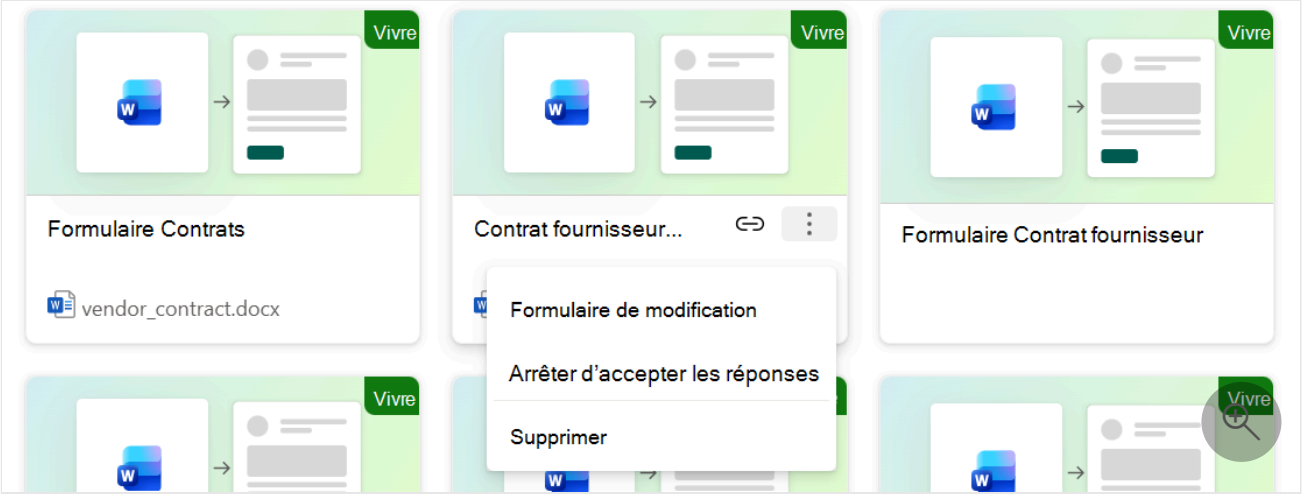
Gérer les formulaires

Vous pouvez afficher et gérer tous les formulaires associés à une bibliothèque de documents à partir du menu **Formulaires** .

1. Dans la bibliothèque de documents, sélectionnez **Forms** dans la barre de commandes pour afficher tous les formulaires créés. Chaque formulaire a un mappage un-à-un avec un modèle.

2. Dans la liste des formulaires, vous pouvez :

   - **Modifier le formulaire** : ouvrez la configuration du formulaire pour apporter des modifications.
   - **Supprimer le formulaire** : supprimez le formulaire. Le modèle sous-jacent est conservé.
   - **Démarrer ou arrêter d'accepter des réponses** : activer ou désactiver la disponibilité des formulaires.



Utiliser Power Automate avec la génération de documents structurés

Utilisez Power Automate pour automatiser la génération de documents et créer des flux de travail de bout en bout qui utilisent des formulaires dans SharePoint.

- **Un formulaire envoyé (préversion)** déclenche un flux lors de l'envoi d'un formulaire, ce qui vous permet de démarrer des flux de travail tels que des approbations ou des notifications.
- **Obtenir les métadonnées de formulaire (préversion)** récupère la structure du formulaire et vous permet de mapper des réponses à des champs sans configuration manuelle.
- **Générer un document à partir du formulaire (préversion)** crée des documents en mappant les données d'entrée à un modèle de génération de document et enregistre la sortie dans une bibliothèque SharePoint.

En utilisant ces fonctionnalités, vous pouvez automatiser la création de documents dans le cadre de flux de travail plus importants, tels que la génération de contrats ou de rapports basés sur des événements métier.

Pour plus d'informations sur les déclencheurs et les actions, consultez Actions et déclencheurs de connecteur SharePoint.

Configuration requise et limitations

- **Types de fichiers pris en charge** : seuls les documents Microsoft Word (.docx) prennent en charge la création de modèles.
- **Autorisations** : les créateurs de formulaires doivent accéder en modification à la bibliothèque de documents. Les utilisateurs procédant à la soumission du formulaire n'ont besoin que du lien du formulaire (l'accès en lecture au modèle est accordé automatiquement).
- **Limites** :
  - Les formulaires sont en lecture seule une fois publiés. Pour apporter des modifications structurelles aux champs, modifiez le modèle dans Word et republiez-le.
  - Les utilisateurs procédant à la soumission de formulaires ne reçoivent pas automatiquement l'accès à la bibliothèque de documents de destination. Vous devez accorder l'accès pour afficher le document généré séparément, sinon le créateur du formulaire peut activer l'option reçu.
  - La génération de PDF ne fonctionne pas si les étiquettes de confidentialité sont activées pour le site ou la bibliothèque. La prise en charge de cette fonctionnalité sera bientôt disponible.

Last updated on 26/08/2026

Étendre Copilot dans SharePoint avec des compétences

Les compétences étendent Copilot dans SharePoint en transformant un flux de travail répétitif en plusieurs étapes en une ressource réutilisable. Les compétences peuvent prendre en charge la méthode de travail d'un individu ou un processus partagé sur un site SharePoint.

Vous pouvez demander à Copilot de créer une compétence à l'aide du langage naturel. Copilot utilise la fonctionnalité de **création de compétences** intégrée pour vous aider à définir le flux de travail et à choisir entre une compétence personnelle et une compétence de site. Vous pouvez passer en revue le brouillon avant de l'enregistrer, puis réutiliser la compétence dans de futures invites.

Ce que vous allez apprendre

- Comprendre la différence entre les compétences personnelles et les compétences de chantier.
- Choisissez le type de compétence approprié pour un flux de travail.
- Créez et exécutez des compétences personnelles et de site à partir de requêtes en langage naturel.
- Localiser et gérer les deux types de compétences.

Choisir un type de compétence

Choisissez le type de compétence en fonction des utilisateurs qui ont besoin d'utiliser le flux de travail.

Agrandir le tableau

Considération	Compétences personnelles	Compétence du site
Ajustement optimal	Un flux de travail basé sur vos préférences individuelles ou votre façon de travailler	Un flux de travail que les personnes travaillant sur le même site doivent utiliser de manière cohérente
Propriétaire	L'utilisateur	L'administrateur du site
Stockage	Le OneDrive de l'utilisateur	Bibliothèque de **ressources de l'agent** du site

Considération	Compétences personnelles	Compétence du site
Disponibilité	Disponible pour son propriétaire sur tous les sites SharePoint	Disponible uniquement sur le site associé
Exemples	Passez en revue les documents avec votre propre liste de contrôle ; Mettre en forme le contenu dans le style de votre choix	Appliquer les exigences de révision d'équipe ; appliquer des normes de documents partagés ; Mettre à jour une liste partagée

> **Important**
>
> La portabilité n'accorde pas l'accès. Une compétence personnelle ne peut agir que sur des sites et des contenus auxquels l'utilisateur a déjà l'autorisation d'accéder.

Ce que les compétences peuvent faire

Les compétences personnelles et de site utilisent les mêmes fonctionnalités intégrées que Copilot dans SharePoint et peuvent enchaîner ces blocs de construction dans une séquence d'étapes. Selon ce que Copilot dans SharePoint prend en charge sur un site, les deux types de compétences peuvent comprendre et résumer le contenu, organiser des fichiers et des dossiers et interagir avec le contenu SharePoint tel que les listes. Leurs principales différences sont la propriété, le stockage et la disponibilité.

> **Remarque**
>
> Les compétences ne peuvent pas se connecter à des systèmes externes ou exécuter du code personnalisé. Une compétence peut uniquement effectuer des actions que l'utilisateur est déjà autorisé à effectuer et n'étend pas l'accès ou n'introduit pas de nouvelles fonctionnalités au-delà de ce que Copilot dans SharePoint fournit.

Emplacement de stockage des compétences

Stockage des compétences personnelles

Les compétences personnelles sont stockées dans le OneDrive du propriétaire de la compétence et sont disponibles pour le propriétaire dans les expériences Copilot dans SharePoint prises en charge.

Stockage des compétences de site

Les compétences de site sont stockées sous forme de fichiers Markdown (.md) dans la bibliothèque **de ressources de l'agent du** site, sous `/Agent Assets/Skills/<skill-name>/SKILL.md`. L'administrateur du site les possède et les gère, tandis que les membres autorisés du site peuvent les créer ou les utiliser conformément à leurs autorisations SharePoint.

Vous pouvez créer et gérer des compétences de site par le biais de la conversation. Vous pouvez également examiner directement le fichier .md sous-jacent si nécessaire. Si vous modifiez directement le fichier .md, conservez le format intact afin que Copilot dans SharePoint puisse continuer à interpréter correctement la compétence.

Gouvernance et autorisations

Les compétences sont une fonctionnalité native de Copilot dans SharePoint. Il n'existe aucun contrôle d'administration distinct pour activer ou désactiver des compétences. Par défaut, les compétences sont disponibles uniquement dans l'expérience Copilot dans SharePoint.

Ni les compétences personnelles ni les compétences de site n'étendent les autorisations utilisateur. Une compétence ne peut agir que sur des sites et du contenu auxquels la personne qui l'exécute a déjà l'autorisation d'accéder.

Gouvernance des compétences personnelles

Les compétences personnelles sont la propriété de l'utilisateur et sont stockées dans le OneDrive de l'utilisateur. Ils sont soumis aux politiques applicables de conservation, de sensibilité, d'audit et de cycle de vie de OneDrive.

Gouvernance des compétences du site

L'administrateur du site possède et gère les compétences du site. La bibliothèque **de ressources de l'agent** est créée et gérée par le produit et ne peut pas être supprimée. Toutefois, vous pouvez appliquer la gouvernance de fichier SharePoint standard aux fichiers de compétences de site (par exemple, les autorisations, la conservation, les étiquettes de confidentialité et l'audit) de la même manière que vous le feriez pour d'autres contenus stockés dans SharePoint.

Par défaut, tout utilisateur disposant d'autorisations de **modification** sur le site peut créer une compétence de site, et tout utilisateur disposant d'autorisations **d'affichage** peut l'utiliser. Si vous avez besoin d'un autre modèle, vous pouvez rompre l'héritage des autorisations dans la bibliothèque **de ressources de l'agent** et appliquer des autorisations plus restrictives.

Configuration requise

1. Accès à un site SharePoint où Copilot dans SharePoint est disponible.
2. Autorisations sur le site : **Modifier** pour créer des compétences, **Afficher** pour exécuter des compétences.

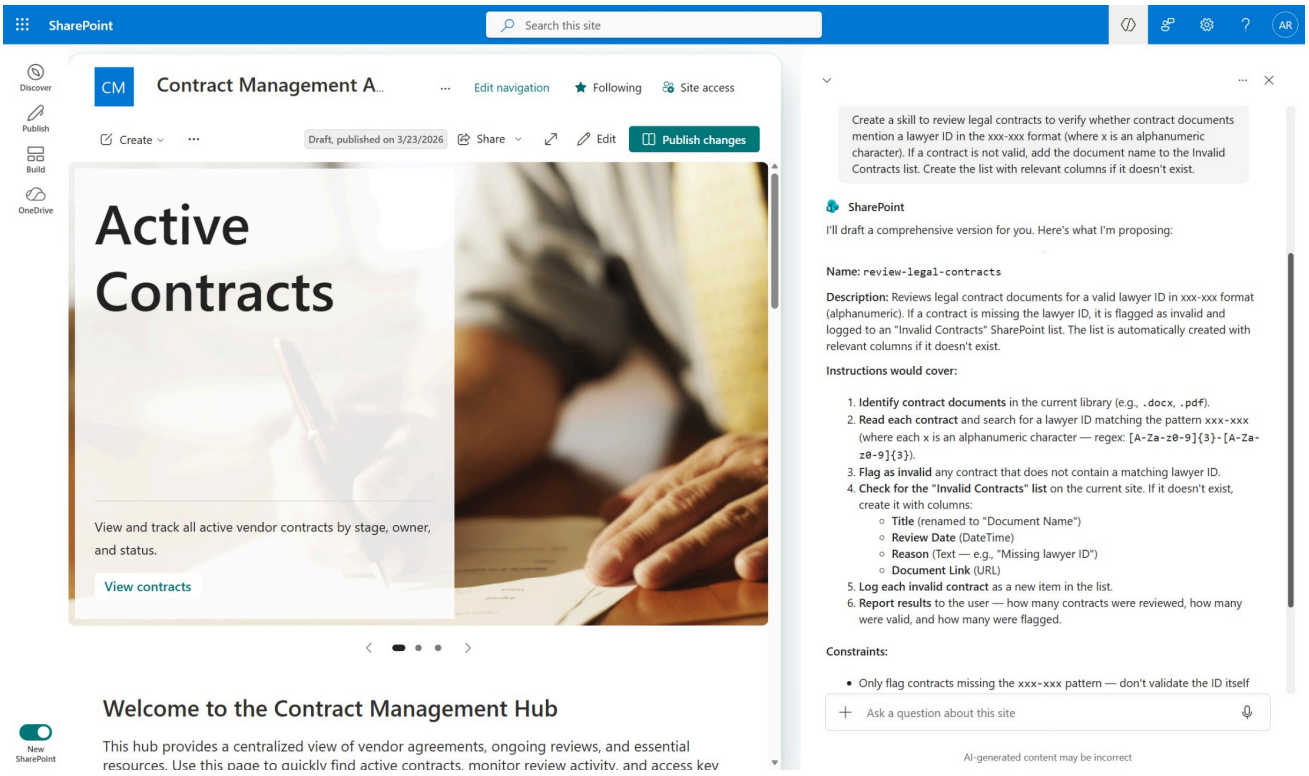
> **Remarque**
>
> Vous n'avez pas besoin d'activer ou de configurer les ressources d'agent avant de créer une compétence de site. Copilot active automatiquement les ressources d'agent et crée la bibliothèque de **ressources d'agent** lorsque vous créez la première compétence de site.

Créer une compétence personnelle ou de site

1. Ouvrez le panneau de conversation Copilot dans SharePoint à partir d'une page de site ou d'une bibliothèque de documents. Assurez-vous que la page n'est pas en mode édition.
2. Demandez à Copilot de créer une compétence. Copilot utilise la fonctionnalité de **création de compétences** intégrée pour vous guider tout au long du processus.
3. Décrivez le flux de travail réutilisable, y compris les étapes, les entrées et les sorties attendues.
4. Spécifiez si la compétence doit être personnelle ou spécifique au site. Si vous ne spécifiez pas de type, Copilot peut vous aider à choisir en fonction du flux de travail et de l'endroit où vous souhaitez l'utiliser.

   > **Conseil**
   >
   > **Exemple de compétence personnelle :** « Créer une compétence personnelle qui examine les documents à l'aide de la structure que je préfère, vérifie les titres et la terminologie et recommande une mise en forme cohérente. »
   >
   > **Exemple de compétence de site :** « Crée une compétence de site pour examiner les contrats légaux afin de vérifier si les documents contractuels mention un ID d'avocat au format **xxx-xxx** (où **x** est un caractère alphanumérique). Si un contrat n'est pas valide, ajoutez le nom du document à la liste **Contrats non valides** . Créez la liste avec les colonnes pertinentes si elle n'existe pas. »

5. Passez en revue le brouillon de définition de compétence renvoyé par Copilot. Si nécessaire, demandez à Copilot d'affiner les étapes, les entrées ou les sorties.



6. Confirmez que vous souhaitez enregistrer la compétence.

Exécuter une compétence

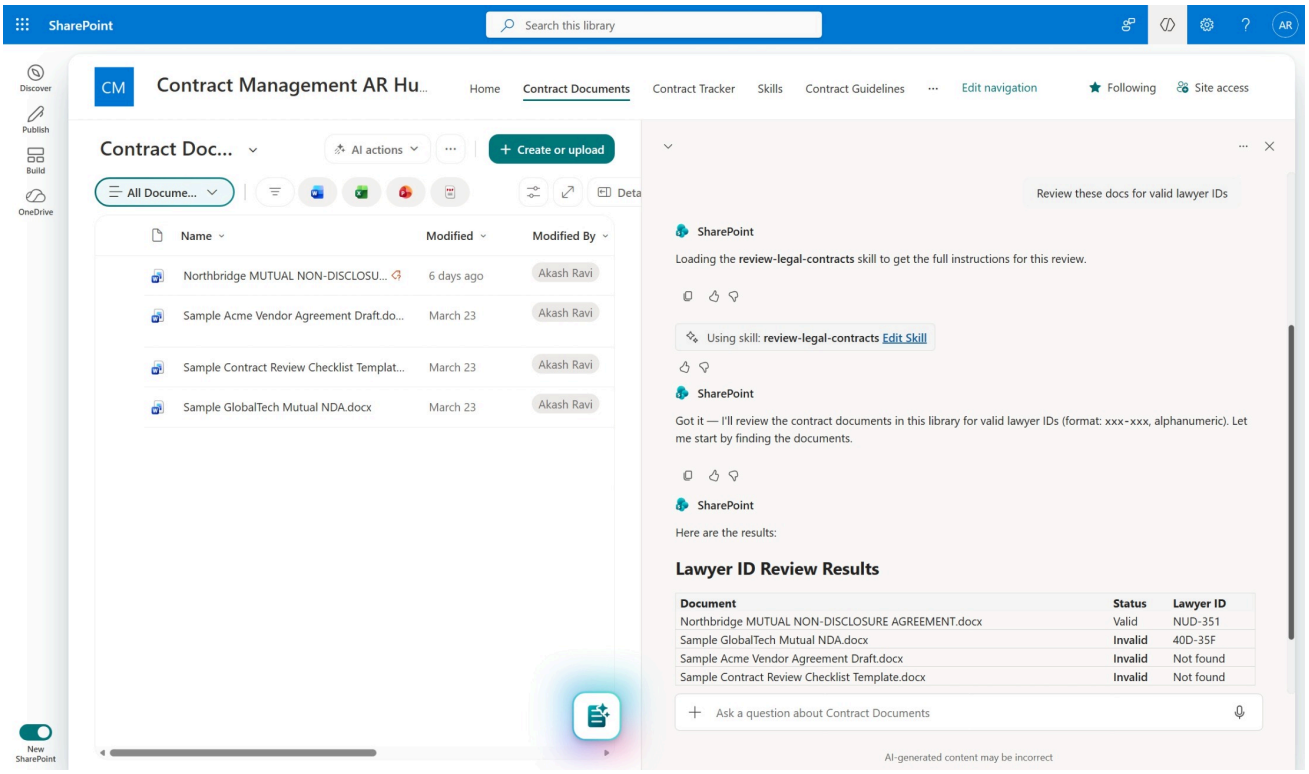
1. Dans la bibliothèque de documents, sélectionnez un ou plusieurs fichiers sur lesquels vous voulez que la compétence travaille. Cette étape est facultative mais recommandée pour les tests.

2. Dans la conversation, posez une question ou donnez une instruction qui correspond à l'objectif de la compétence. Copilot dans SharePoint charge automatiquement les compétences appropriées nécessaires pour exécuter l'invite.

   Une compétence personnelle peut se charger pour son propriétaire sur des sites SharePoint. Une compétence de site peut se charger uniquement sur le site associé.

3. Si nécessaire, appelez explicitement la compétence par son nom. Par exemple, « *Nom de la compétence* d'exécution sur les documents sélectionnés ».

4. Lorsque Copilot exécute votre requête, recherchez la carte indicateur de compétence dans l'interface utilisateur de conversation pour confirmer qu'une compétence a été chargée. Fournissez les détails supplémentaires demandés par Copilot.



Compétences intégrées

Copilot dans SharePoint inclut des compétences intégrées qui sont disponibles par défaut. Ces compétences vous aident à gérer leur cycle de vie, notamment leur création, leur vérification et leur amélioration. Microsoft crée et gère des compétences intégrées dans le cadre de Copilot dans SharePoint.

Les compétences intégrées ne sont pas des compétences personnelles ou de site, et ne sont pas stockées dans OneDrive ou dans la bibliothèque **de ressources de l'agent** . Les utilisateurs ne peuvent pas les modifier directement, mais ils peuvent étendre leurs fonctionnalités en créant leurs propres compétences. La fonctionnalité de **création de compétences** intégrée guide les utilisateurs dans la création de compétences personnelles et de site.

Pour afficher les compétences intégrées actuellement disponibles, entrez `/skills` Copilot dans la conversation SharePoint et passez en revue les compétences répertoriées sous **Compétences intégrées**.

Articles connexes

Démarrage avec Copilot dans SharePoint

Créer un remplissage automatique des colonnes

Créer une bibliothèque de documents avec l'IA

Automatiser les flux de travail avec Copilot dans SharePoint

Dernière mise à jour : 30/09/2026

Modifications à venir apportées aux sites de publication classiques, aux pages classiques et aux scripts personnalisés dans SharePoint Online

Microsoft SharePoint continue d'évoluer pour aider les organisations à créer et à gérer du contenu de manière sécurisée, facile et intelligente. Dans le cadre de cette évolution, de nouvelles modifications seront introduites dans les sites de publication classiques, les pages créées par l'utilisateur classiques et les scripts personnalisés dans SharePoint Online afin de réduire les risques de sécurité et de gouvernance associés aux modèles de personnalisation hérités et d'aider les organisations à passer à des expériences SharePoint modernes plus sécurisées, plus faciles à gérer et prêtes pour les appareils mobiles.

Le déploiement des modifications commence le 1er mars 2027 et se poursuit le 1er octobre 2028. Commencez à évaluer votre environnement et à planifier la modernisation dès maintenant.

> ⓘ **Important**
>
> Ces modifications ne suppriment ni ne modifient le contenu existant de la page classique. Les pages concernées restent disponibles pour affichage, mais deviennent en lecture seule lorsque la phase applicable prend effet.

Chronologie du déploiement

Phase 1 — À compter du 1er mars 2027

Modifications pour tous les locataires

- La création de sites de publication classiques sera désactivée pour les collections de sites et les sous-sites.
- L'activation de la fonctionnalité de publication classique sera désactivée pour les collections de sites et les sous-sites.
- Le `AllowClassicPublishingSiteCreation` paramètre de locataire est appliqué `False` et ne peut pas être modifié.

Modifications supplémentaires pour les nouveaux locataires créés à partir du 1er mars 2027

- Les utilisateurs ne peuvent plus créer de pages classiques.
- La possibilité d'ajouter ou de mettre à jour des scripts personnalisés sera désactivée par défaut.
- Le `DenyAddAndCustomizePages` paramètre de site est appliqué `True` et ne peut pas être modifié.

Phase 2 — À compter du 1er octobre 2028

La phase 1 des restrictions de page et de script s'étendra à tous les autres locataires existants :

- Les pages classiques créées par l'utilisateur deviennent en lecture seule. Les utilisateurs ne peuvent plus créer ou modifier des pages classiques.
- La possibilité d'ajouter ou de mettre à jour des scripts personnalisés sera désactivée par défaut.
- Le `DenyAddAndCustomizePages` paramètre de site est appliqué `True` et ne peut pas être modifié.

> **ⓘ Important**
>
> Les pages classiques créées par l'utilisateur resteront accessibles après la phase 2.

Pages classiques créées par l'utilisateur dans l'étendue

La modification en lecture seule s'applique aux produits suivants :

- Pages Wiki
- Pages de composant WebPart
- Pages de blog
- Pages de publication
- Pages ASPX personnalisées créées à l'aide de SharePoint Designer ou de solutions tierces

Les autres expériences classiques, notamment les affichages de listes et de bibliothèques et les pages de formulaires de liste, ne sont pas dans l'étendue actuelle. Toutefois, les scripts personnalisés incorporés dans ces expériences sont soumis aux modifications apportées à la création et aux mises à jour de scripts personnalisés.

Environnements cloud dans l'étendue

Les modifications apportées aux pages classiques créées par l'utilisateur s'appliquent à tous les environnements Microsoft 365, notamment :

- Microsoft 365 Secteur Public (GCC, GCC High et DoD)
- Environnements cloud isolés dans Office 365
- Microsoft 365 géré par 21Vianet

Pourquoi ce changement se produit

Les pages classiques et les modèles de personnalisation hérités reposent sur le rendu côté serveur et des scripts personnalisés. Ces technologies peuvent augmenter les risques de sécurité, la complexité administrative et les coûts de maintenance. Elles limitent également la cohérence, la facilité de gestion et le rythme d'innovation disponibles avec les expériences modernes.

Modern SharePoint offre :

- Environnements de collaboration plus sécurisés et mieux gouvernés
- Une base pour les expériences basées sur l'IA actuelles et futures
- Expériences mobiles
- Administration facilitée et maintenance à long terme

Ce que vous devez faire maintenant

Utilisez une approche progressive pour réduire les risques de migration et donner aux propriétaires de sites le temps de valider les pages modernisées.

1. Découvrez et évaluez votre environnement classique

Identifiez les sites et les pages classiques actifs sur votre client.

- Utilisez la catégorie Microsoft Purview Audit `SharePoint Classic Activities` et les événements , `ClassicPageEdited` et `ClassicPageViewed` pour comprendre l'utilisation `ClassicPageCreated` actuelle.
- Exécutez l'outil d'évaluation Microsoft 365 pour identifier les pages classiques, les composants WebPart, les modèles de personnalisation et la faisabilité de la modernisation.
- Passez en revue la configuration requise pour l'évaluation classique des pages avant de collecter les données d'utilisation.

Si votre évaluation ne trouve aucun site de publication classique, aucune page classique créée par l'utilisateur ou aucun script personnalisé affecté, aucune action n'est requise pour ces modifications.

2. Hiérarchiser par importance et utilisation de l'entreprise

Commencez par les pages fréquemment modifiées, à fort trafic ou critiques pour l'entreprise. Regroupez les pages par complexité et modèle de modernisation afin de pouvoir migrer des vagues représentatives et réutiliser ce que vous apprenez.

3. Transformez des pages pour des expériences SharePoint modernes

Utilisez les instructions de transformation de page classiques et PowerShell PnP pour la transformation de page déterministe. Validez chaque page générée avant de l'étendre à une vague plus importante.

Pour les pages complexes avec du code HTML personnalisé, du contenu d'éditeur de script ou des dispositions qui nécessitent un jugement humain, évaluez l'agent de migration de page SharePoint open source (préversion). Les outils de préversion et de la communauté peuvent ne pas automatiser entièrement les scénarios complexes et ne pas disposer d'un SLA de support Microsoft. Les pages hautement personnalisées peuvent nécessiter une refonte ou une reconstruction manuelle.

4. Moderniser par vagues

Combinez une planification et une hiérarchisation centralisées avec l'exécution par les propriétaires de sites. Une migration par vagues facilite la validation du contenu, des liens, des autorisations, des composants WebPart et de la mise en page avant d'étendre la migration.

Foire aux questions

Qu'advient-il de mes sites classiques existants ?

Les sites classiques existants restent disponibles. Ces modifications ne modifient ni ne suppriment le contenu classique de la page. Vous pouvez moderniser de nombreux sites classiques sur place plutôt que de les reconstruire à partir de zéro. Pour obtenir des conseils, voir Moderniser vos sites SharePoint classiques.

Qu’advient-il des pages classiques que je ne modernise pas ?

Pour les clients créés à partir du 1er mars 2027, les pages classiques créées par l’utilisateur sont en lecture seule par défaut à compter de cette date. Pour tous les clients existants restants, les pages classiques créées par l’utilisateur qui n’ont pas été modernisées deviennent en lecture seule à partir du 1er octobre 2028. Les utilisateurs peuvent continuer à ouvrir et à afficher les pages, mais ils ne peuvent pas les modifier ou créer de nouvelles pages créées par l’utilisateur classiques. Moderniser les pages qui doivent rester modifiables après la date applicable.

Puis-je créer des sites de publication classiques à l’avenir ?

À compter du 1er mars 2027, vous ne pourrez plus créer de collections de sites ou de sous-sites qui utilisent l’un des modèles de publication suivants. Les autres modèles classiques ne sont pas affectés par cette modification.

Agrandir le tableau

ID de modèle	Modèle
`BLANKINTERNETCONTAINER#0`	Publication du site du portail
`CMSPUBLISHING#0`	Site de publication
`BLANKINTERNET#0`	Site de publication vide
`ENTERWIKI#0`	Site Wiki d’entreprise
`SRCHCEN#0`	Centre de recherche d’entreprise
`SPSSITES#0`	Annuaire de sites
`SPSNHOME#0`	Actualités Home Site
`PRODUCTCATALOG#0`	Catalogue de produits
`SPSREPORTCENTER#0`	Centre de rapports
`SPSTOPIC#0`	Modèle de domaine thématique

Puis-je migrer des sites et pages classiques de SharePoint Server vers SharePoint Online ?

À compter du 1er mars 2027, les sites de publication classiques ne peuvent pas être migrés tels quels vers un site de publication classique nouvellement créé dans SharePoint Online, car la

création de ces sites est désactivée.

Les pages classiques créées par l'utilisateur peuvent toujours être migrées, mais elles deviennent en lecture seule dans SharePoint Online lorsque la phase applicable prend effet. Les éléments de page basés sur des scripts et d'autres personnalisations peuvent ne pas être conservés. Prévoyez de moderniser ces pages dans le cadre de la migration.

D'autres pages classiques sont-elles concernées ?

Non. La modification de page en lecture seule s'applique uniquement aux types de pages classiques créés par l'utilisateur répertoriés dans cet article. Les affichages de liste et de bibliothèque, les pages de formulaire de liste et d'autres expériences classiques ne sont pas dans l'étendue actuelle et peuvent être traités sur une chronologie distincte. Les scripts personnalisés incorporés dans ces expériences sont toujours soumis aux modifications de script personnalisé.

Ressources connexes

- Guide de l'expérience moderne dans SharePoint
- Autoriser ou empêcher les scripts personnalisés dans les sites SharePoint
- Modernisation de vos sites SharePoint classiques
- Transformer des pages SharePoint classiques en pages modernes
- Outil d'évaluation Microsoft 365

Last updated on 29/08/2026

Conversion de sites de publication en sites de communication

La possibilité de communiquer à grande échelle à l'aide des pages et sites attrayants est une fonctionnalité essentielle des intranets d'organisation. Par exemple, vous pouvez avoir une page d'accueil du service ressources humaines qui présente une communication importante à des centaines voire des milliers d'employés.

Dans l'expérience SharePoint moderne, les sites de communication ont la même finalité que les sites de publication classiques : pour communiquer avec les membres à un grand public tout en conservant un niveau de contrôle du côté de la création. Les sites de communication prennent en charge la plupart des scénarios que les sites de publication, et d'autres fonctionnalités prochainement disponibles. Mieux encore, les sites de communication sont plus faciles à créer et tenir à jour et inclure les nouvelles fonctionnalités telles qu'une zone de création moderne. Ils vous permettent de partager des informations, des rapports, des statuts et d'autres informations dans un format visuellement attrayant. Pour résumer : vous pouvez créer rapidement de superbes pages qui s'affichent parfaitement sur les appareils mobiles et qui sont accessibles par défaut, sans investissement de développement important. Vous pouvez vous inspirer de quelques exemples remarquables dans le Look Book SharePoint.

Traditionnellement, les sites et les pages de ce type ont été conçus et créés à l'aide des fonctionnalités de publication de Microsoft SharePoint – soit des sites d'équipe avec la publication activée ou les sites de publication entièrement structurés. Vous pouvez spécifier les mises en page, créer des pages et configurer le flux de travail d'approbation de contenu. Les fonctionnalités de publication autorisent un niveau de contrôle rapproché par un petit nombre de personnes tout en offrant une large communication à plusieurs personnes. Mais avec une conception traditionnelle et le déploiement de sites de publication, l'implication du développeur est généralement nécessaire pour la personnalisation des fonctionnalités de site, éléments de la navigation et l'investissement inclus dans les pages maîtres, CSS, JavaScript et composants WebPart. En outre, les types de site classique conçus pour un navigateur PC peuvent ne pas fonctionner correctement ou être attrayants sur les appareils mobiles et des efforts de conception et de développement sont nécessaires pour fournir une interaction appropriée avec des outils tels que les lecteurs d'écran ou modèles de couleurs à contraste élevé. Avec tout cela, il faut généralement davantage de temps et de ressources à générer, tester et déployer lors de l'utilisation de l'infrastructure de publication classique.

Fonctionnalités de site de publication classiques non prises en charge dans les sites de communication modernes

- **Fonctionnalité de publication classique** : l'activation de la fonctionnalité de publication classique pour un site de communication moderne n'est pas prise en charge. Au lieu de cela, les versions modernes des fonctionnalités de publication sont disponibles en dehors de l'infrastructure de publication. Pour plus d'informations, consultez Activer les fonctionnalités de publication.
- **Fonctionnalité de site communautaire** : la fonctionnalité de site communautaire n'est pas prise en charge pour les sites de communication modernes.
- **Type de contenu vidéo** : les fonctionnalités de type de contenu vidéo ne sont pas prises en charge pour les sites de communication modernes. Utilisez le composant WebPart flux comme remplacement moderne.
- **Composants WebPart classiques** : les fonctionnalités de composants WebPart classiques ne sont pas prises en charge sur les sites de communication modernes. Cela inclut les composants WebPart Éditeur de script et Éditeur de contenu. Pour plus d'informations, consultez Utilisation de composants WebPart sur des pages SharePoint.
- **Enregistrer le site en tant que modèle** : la fonctionnalité enregistrer le site en tant que modèle n'est pas prise en charge sur un site de communication moderne. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Enregistrer, télécharger et charger un site SharePoint en tant que modèle.
- **Enregistrer la liste ou la bibliothèque en tant que modèle** : la fonctionnalité enregistrer la liste en tant que modèle n'est disponible que lorsque les scripts personnalisés sont autorisés. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Autoriser ou empêcher les scripts personnalisés.
- **Rétablir la définition du site** : la fonctionnalité rétablir la définition du site n'est pas prise en charge sur un site de communication moderne.
- **Centre d'enregistrements classique** : la fonctionnalité Centre des enregistrements n'est pas prise en charge sur un site de communication moderne. À la place, utilisez les fonctionnalités de gestion des enregistrements modernes. Pour plus d'informations, consultez Gestion des enregistrements Microsoft Purview et En savoir plus sur les enregistrements.
- **Les flux de travail SharePoint 2010 et 2013** : les flux de travail SharePoint 2010 et 2013 ne sont pas pris en charge avec les sites de communication modernes. Utilisez plutôt Microsoft Power Automate. Pour plus d'informations, consultez Microsoft Power Automate et Déclassement de flux de travail SharePoint 2010.

- **Sous-sites** : la fonctionnalité de sous-site n'est pas prise en charge sur les sites de communication modernes, mais sur les sites Teams. La création de sous-sites est disponible, mais elle n'est pas recommandée. Nous vous conseillons d'utiliser la fonctionnalité site hub moderne à la place. Pour plus d'informations, voir Qu'est-ce qu'un site hub SharePoint ? .

Prise en main : passer d'un site de publication à un site de communication moderne

Comment effectuer la conversion de sites de publication en sites de communication ? Tout d'abord, sachez que vous n'avez besoin de modifier toutes vos collections de sites et sites en même temps. Si vous avez une très grande collection de sites de publication, vous pouvez progressivement commencer à utiliser des sites modernes, des pages et des composants WebPart. Par exemple, vous pouvez commencer en créant un ou plusieurs nouveaux sites de communication sous forme de pages d'accueil pour des sites existants. Si vous avez plusieurs services dans votre organisation, vous pouvez créer des sites modernes et implémenter un service de fonctionnalités modernes un département à la fois. Vous pouvez choisir une stratégie qui vous convient le mieux pour la taille et l'échelle pour votre organisation. Pour vous aider à déterminer votre stratégie, vous pouvez utiliser l'outil scanneur modernisation de SharePoint pour découvrir les fonctionnalités de publication classique qui sont utilisées dans votre organisation ou dans un sous-ensemble de collections de sites. Rechercher cet outil et plus d'informations dans moderniser les portails de publication classique.

Lorsque vous êtes prêt à commencer à créer de nouveaux sites de communication et à utiliser des fonctionnalités modernes, voici certains éléments à prendre en compte :

- Structure et navigation
- Personnalisation et création de site
- Pages
- Composants WebPart
- Partage d'actualités
- Autorisations et partage
- Ciblage d'audience
- Sites de communications multilingues

Structure et navigation

Supposons que votre organisation possède un site de publication pour les ressources humaines, avec des sous-sites pour le recrutement, les stratégies, formations et avantages. Il peut être organisé comme suit :

Dans cet exemple, les Ressources Humaines est votre collection de sites qui inclut quatre sous-sites relatifs aux Avantages, Stratégies, Formation et Carrière.

Dans l'expérience moderne, vous pouvez utiliser un site concentrateur pour imiter la même structure en conservant les éléments de conception sur les sites connexes :

Cette structure n'est plus hiérarchique dans le sens technique. Au lieu de cela, il s'agit d'une structure plate dans laquelle chaque site est connecté parce qu'il fait partie du concentrateur (hub) Ressources Humaines. Dans ce scénario, chaque site peut être un site de communication. Mais vous pouvez également inclure des sites d'équipe pour collaborer dans le concentrateur, tout en limitant leur disponibilité à l'ensemble de votre organisation. Avec un concentrateur, vous pouvez :

- Appliquer la navigation courante et la personnalisation sur les sites associés.
- Effectuer des recherches dans tous les sites associés.
- Regrouper facilement les nouveautés et les autres types de contenu sur tous les sites.

L'avantage des concentrateurs est qu'ils sont flexibles. Lorsque votre organisation évolue, votre organisation intranet peut changer rapidement, il vous suffit d'associer ou dissocier un site.

Pour en savoir plus sur la planification des concentrateurs, voir Planification de vos concentrateurs SharePoint. Pour créer un concentrateur, voir Créer un site concentrateur. Pour en savoir plus sur les options de navigation et la planification, voir Planification de la navigation pour SharePoint moderne.

Personnalisation et création de site

Dans l'expérience SharePoint moderne, vous pouvez facilement *modifier l'apparence* et l'aspect de votre site pour correspondre à votre entreprise ou organisation. Vous pouvez personnaliser le logo, couleurs et navigation – souvent sans écrire une seule ligne de code. La personnalisation peut être appliquée au niveau du site, pour un groupe de sites, ou pour tous les sites au sein de votre organisation. SharePoint inclut un éventail de thèmes de site et de mises en page de sites par défaut mis à jour, qui sont réactifs et s'affichent parfaitement sur n'importe quel appareil. Avec les thèmes de site, vous pouvez personnaliser le logo de votre site et les couleurs pour refléter votre marque.

Plusieurs options seront bientôt disponibles pour les en-têtes et bas de page sur les sites de communication, et des options pour la navigation, comme par exemple un méga menu. La Feuille de route Microsoft 365 présente ces fonctionnalités et d'autres en cours de développement, en cours de déploiement ou lancées. Pour en savoir plus sur les options de personnalisation, voir Personnalisation de votre site SharePoint. Pour en savoir plus sur la planification de navigation, voir Planification de la navigation pour SharePoint moderne.

Modèles de site classique et designs de site moderne

SharePoint gère la personnalisation différemment pour les modèles de site classique tels que le site de publication. Au lieu d'un modèle de site, les sites de Communication ont trois designs prêts à l'emploi à disposition : *Rubrique*, *Présentation* et une disposition ouverte : *Vierge*.

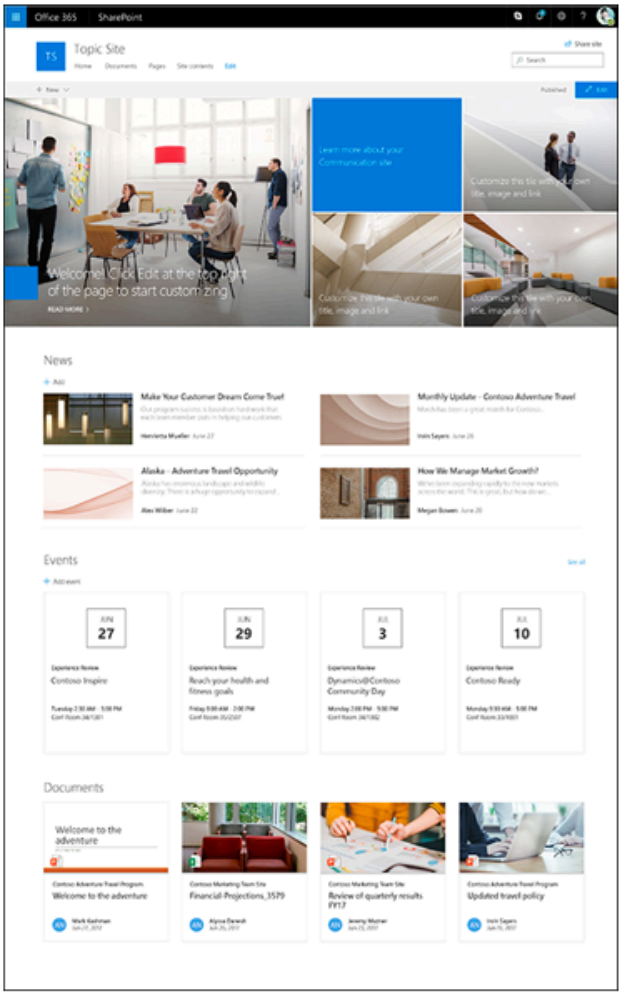
Lorsque vous créez un site de communication dans SharePoint, vous pouvez commencer avec un site vierge ou choisir une des autres conceptions de site disponibles. Chacune d'elles inclut un ensemble par défaut de composants WebPart. Les options disponibles sont les suivantes :

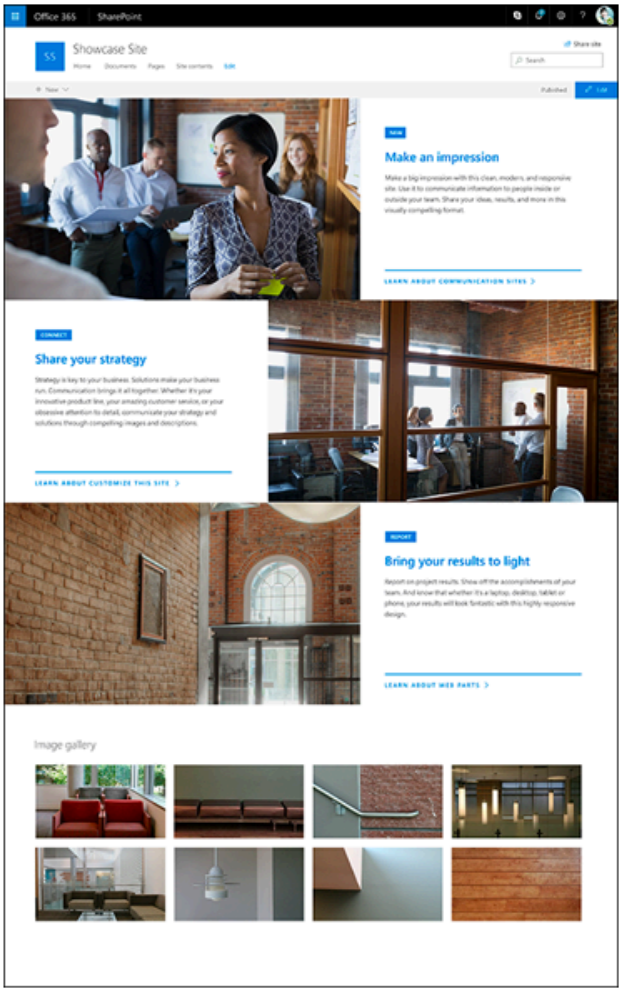
- **Rubrique** : pour partager des informations telles que des actualités, événements et autres contenus. La page d'accueil inclut un composant WebPart Hero, pour mettre en surbrillance et créer un lien vers du contenu important ; uncomposant WebPart Actualités,

pour distribuer des annonces, rapports, états et bien plus ; uncomposant WebPart Événements basé sur une liste de calendrier ; et un composant WebPart demise en évidence du contenu pour afficher vos documents de façon dynamique en fonction de vos critères.

- **Présentation** : pour utiliser des photos ou des images afin de présenter un produit, une équipe ou un événement. Il s'agit d'une conception très visuelle qui inclut un composant WebPart Hero avec une imagerie volumineuse dans une disposition superposée et unebibliothèque d'images pouvant être affichée dans plusieurs dispositions différentes, par exemple, une disposition en mosaïque ou une disposition carrousel.

- **Vierge** : pour créer votre propre conception.





Si vous souhaitez plus de personnalisation et de thèmes appliqués à chaque nouveau site, vous pouvez utiliser des conceptions de sites avec des scripts de site pour fournir des configurations personnalisées à appliquer lorsque des nouveaux sites sont créés. Elles peuvent être utilisées à chaque fois qu'un nouveau site est créé, en vue d'appliquer un ensemble cohérent d'actions. Les actions courantes de conception de site influent généralement sur le site lui-même, comme définir le thème ou le logo, la création de listes,

ou la configuration de la navigation. Pour plus d'informations sur la création de conceptions de sites personnalisées, voir Vue d'ensemble de la conception de sites et des scripts de site SharePoint.

Pages

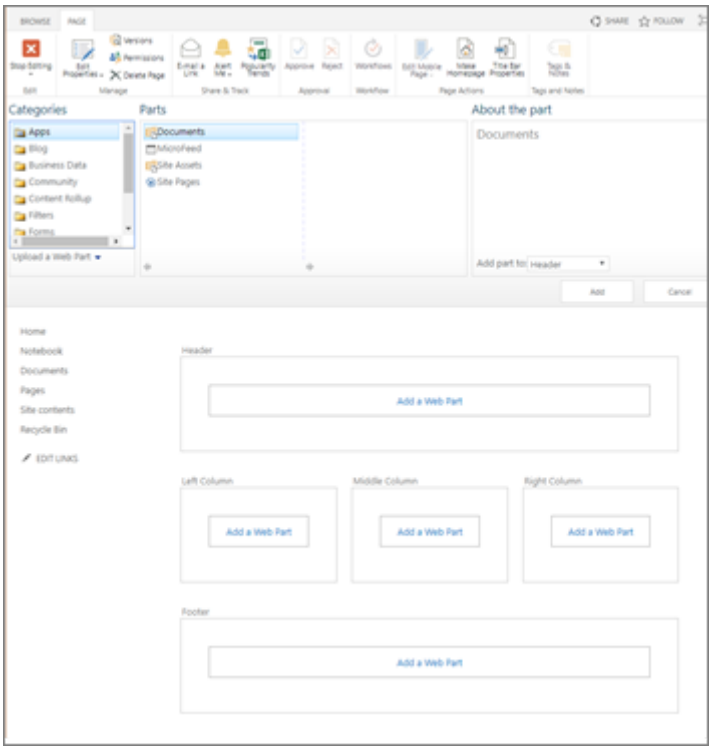
Les pages maîtres et mises en page sont des composants d'un site de publication. Les mises en page et pages maîtres fonctionnent ensemble pour créer la mise en page d'une page Web SharePoint traditionnelle. Les sites de communication modernes n'utilisent pas de pages maîtres ou mises en page, mais fournissent un niveau supérieur de flexibilité pour les propriétaires de site et les auteurs de page.

Dans l'expérience classique, vous pouvez avoir créé des pages de composants WebPart en fonction des mises en page. Les mises en page peuvent être verrouillées pour contrôler le contenu d'une page. Toutefois, elles ne sont pas flexibles dans la mesure où les pages basées sur les mises en page sont limitées à la disposition et options fournies par la mise en page.

> **Important**
>
> Lors de la personnalisation de pages classiques (par exemple, via master pages), évitez d'utiliser ou de référencer des composants SharePoint internes ou non documentés (tels que des assemblys ou des API non publics), car ils ne sont pas pris en charge et peuvent être modifiés ou supprimés.
>
> Évitez les personnalisations qui s'appuient sur le balisage de page ou les structures DOM, car elles ne seront pas transmises aux expériences modernes. Utilisez plutôt des options prises en charge telles que **SharePoint Framework** et des pages modernes.

Les pages modernes fournissent un moyen rapide et facile pour créer des pages réactives à l'aide de la fonctionnalité de composants WebPart moderne. Les pages sont similaires aux pages de composants WebPart classiques et pages de publication, mais sont moins structurées et plus faciles à créer. De plus, la mise en page de chaque page est flexible en ce qu'elle peut être modifiée à tout moment pour s'aligner sur le contenu de la page et l'expérience que vous essayez de créer pour vos lecteurs.

Page de composants WebPart classique:

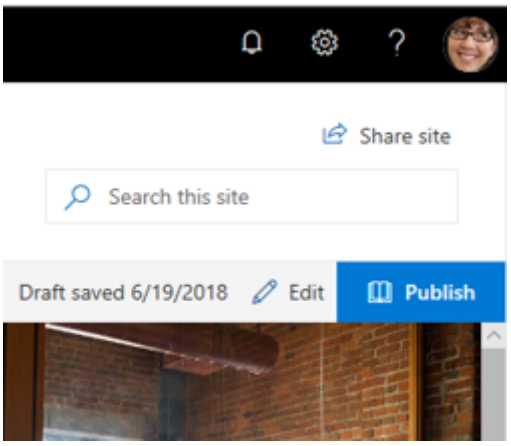


Page de composants WebPart moderne:

Les pages sont constitués de sections et d'une zone de titre. Les sections peuvent inclure une colonne pleine chasse pour des images pleine page ou des composants WebPart hero, ou jusqu'à trois colonnes ordinaires. Vous pouvez ajouter un large éventail de composants WebPart à la page et les déplacer facilement dans la page pour obtenir l'aspect souhaité. Consultez cette courte vidéo pour découvrir comment créer, disposer et publier une page :

https://videoplayercdn.osi.office.net/hub/?csid=ux-cms-msoffice&uuid=RE2ZpSP&AutoPlayVideo=false

Publication : Sur un site de publication classique, les commandes Publier et Archivage / Extraction sont disponibles sur le ruban. Dans l'expérience moderne, il est encore plus facile pour les auteurs de découvrir comment modifier et rendre leur contenu visible avec des boutons pour Modifier, Enregistrer et Publier directement dans la page. Lorsqu'une page moderne est en mode d'édition, elle est automatiquement extraite pour la personne qui modifie. Quand une page est enregistrée ou publiée, elle est automatiquement archivée. Si une personne a une page ouverte pour modification, mais n'a pas apporté de modifications à celle-ci depuis au moins 5 minutes, elle est automatiquement enregistrée et mise hors mode édition, de sorte que d'autres personnes puissent accéder et modifier la page.



Pour en savoir plus sur comment créer et modifier des pages, voir Ajouter une page à un site.

Approbation du contenu pour les pages

L'approbation du contenu garantit que les modifications apportées aux pages répondent aux stratégies ou normes d'entreprise. La publication classique permet d'approuver du contenu sur les pages à l'aide de flux de travail prêts à l'emploi. Les pages modernes dispose également de l'approbation de contenu, et une fois activé, les utilisateurs doivent uniquement appuyer sur un bouton Envoyer dans la page pour démarrer le flux d'approbation. Pour ce faire, la méthode recommandée consiste à utiliser les commandes intégrées de Microsoft Flow. En savoir plus, Page flux approbation.

Planification

La planification de la mise en ligne du contenu à des moments spécifiques est une fonctionnalité des sites de publication classiques et désormais une fonctionnalité des pages modernes. Pour en savoir plus sur la planification des pages modernes, voir Planifier une page SharePoint ou un billet d'actualités à partir d'un horaire spécifique.

Déplacement de pages classiques à des pages modernes: À ce stade, il n'est pas possible de modifier une page classique à une page moderne sans l'aide d'une solution de code en plusieurs étapes, qui peut fonctionner pour les développeurs et les administrateurs informatiques. Si vous n'êtes ni l'un ni l'autre, nous vous recommandons de commencer progressivement la planification et création de pages modernes selon vos besoins.

Si vous utilisez un site de publication classique, vous devez savoir qu'il est possible de créer des pages modernes dans un site de publication classique, mais il n'y a pas de moyen automatisé pour passer d'un site de publication à un site de communication. Pour passer à un site de communication, nous vous recommandons de commencer à créer des pages modernes dans un nouveau site de communication plutôt que dans un site de publication classique.

La transition vers un nouveau site de communication présente plusieurs avantages importants. L'un des avantages les plus importants est que vous pouvez utiliser la mise à niveau comme une occasion de repenser l'« histoire » de votre site et de vérifier que le contenu est nécessaire, à jour et pertinent pour les utilisateurs. De plus, vous pouvez utiliser le déplacement comme une opportunité pour examiner le contenu qui n'est plus nécessaire et le supprimer. Le nettoyage de votre contenu inutilisé améliore à la fois l'expérience utilisateur et les résultats de la recherche. Vous pouvez donc envisager la migration pour nettoyer le contenu hérité et établir de nouvelles pratiques de gouvernance afin de vous assurer que votre contenu reste à jour.

Pages Wiki

Les pages Wiki sont un type de contenu disponible dans les sites de publication, mais pas dans les sites de communication. Toutefois, vous pouvez créer des pages modernes à l'aide du composant WebPart texte ou du composant WebPart Markdown pour couvrir bon nombre des mêmes scénarios que les pages Wiki. Notez que la syntaxe Wiki n'est pas disponible dans un composant WebPart Texte, à l'exception de l'ajout d'un lien hypertexte avec l'utilisation des crochets « [[».

Composants WebPart

Les pages modernes utilisent les composants WebPart modernes. Les composants WebPart modernes sont conçus pour être plus faciles à utiliser, plus rapides et s'afficher parfaitement sur tous les appareils. Il est important de noter que, pour des raisons de sécurité, les composants WebPart prêts à l'emploi modernes n'autorisent pas d'insertion de code personnalisé, y compris JavaScript.

> **Important**
>
> Les composants WebPart classiques ne peuvent pas être utilisés sur des pages modernes et les composants WebPart prêts à l'emploi modernes ne peuvent pas être utilisés sur des pages classiques. Les développeurs peuvent créer des composants WebPart modernes personnalisés fonctionnant sur les pages classiques et modernes. Par ailleurs, il n'y a pas de mappage 1:1 des composants WebPart classiques pour modernes, mais il existe des composants WebPart ayant des fins similaires.

Pour plus d'informations sur l'ajout de composants WebPart, reportez-vous à Utilisation de composants WebPart sur des pages SharePoint. Pour en savoir plus sur les composants WebPart modernes ayant des fins similaires aux composants WebPart classiques, voir Expériences de composant WebPart classique et moderne.

Pour les développeurs, le SharePoint Framework autorise la création de composants WebPart modernes personnalisés qui s'affichent en parallèle avec des composants WebPart prêts à l'emploi dans la boîte à outils du composant WebPart. La SharePoint Framework permet également des extensions personnalisées, l'utilisation de Microsoft API Graph, ainsi que l'accès sécurisé aux solutions et API tierces sécurisées par Microsoft Entra ID. Les développeurs sont invités à consulter le starter kit de SharePoint, où vous trouverez une solution d'exemple entièrement prédéfinie qui inclut de nombreux composants WebPart, extensions et autres composants que vous pouvez utiliser en tant qu'exemple et inspiration pour vos propres personnalisations. En outre, vous trouverez des conseils de conception et les normes pour les composants WebPart dans Conception d'une excellente expérience SharePoint.

Composants WebPart propres à des sites de publication

Les sites de publication incluent un large éventail de composants WebPart qui permettent aux auteurs d'insérer une vidéo, texte enrichi, formulaires et du contenu dynamique sur une page de site. Trois composants WebPart qui sont restés uniques aux sites de publication sont le composant WebPart *Requête de contenu* pour afficher du contenu dynamique, le composant WebPart *Liens de synthèse* et le composant WebPart *Table des matières* pour afficher des liens vers du contenu important. Voici une sélection des composants WebPart modernes ayant les mêmes fins que ces composants WebPart.

Requête de contenu: le composant WebPartmise en évidence du contenu a un objectif similaire au composant WebPart requête de contenu. Il affiche dynamiquement le contenu à partir d'une bibliothèque de documents, un site, une collection de sites ou plusieurs sites. Avec le composant

WebPart Mis en évidence de contenu, de nombreuses et déroutantes options/requêtes de recherche avancée du composant WebPart Requête de contenu ont été remplacées par les options de requête simplifiée. Toutefois, contrairement à ses équivalents classiques, les modèles d'affichage personnalisés ne sont pas autorisés.

Résumé des liens, Table des matières: il n'y a pas de mappage 1:1 de ces composants WebPart pour les composants WebPart modernes. Toutefois, il existe plusieurs composants WebPart modernes pouvant satisfaire la même finalité, consistant à aider vos utilisateurs à naviguer d'un niveau de la page au contenu important. Ce sont les suivants :

> Liens rapides
>
> Avec les Liens rapides, vous pouvez ajouter des liens vers une page et définir des options d'affichage par exemple, un format carrousel appelé Pellicule, une liste ou un format plus compact. Chacun des liens au format compact peut être organisé et affiché avec ou sans images. Il n'est actuellement pas possible de renseigner les Liens rapides basés sur une liste SharePoint.
>
> Lien
>
> Le composant WebPart Lien montre un lien URL complet et ajoute la possibilité d'afficher ou masquer un volet d'aperçu avec la cible du lien.
>
> Hero
>
> Le composant WebPart Hero est inclus dans la Rubrique et la Présentation des modèles de site de communication par défaut. C'est une méthode attrayante pour amener le focus et un intérêt visuel à votre page. Vous pouvez afficher un maximum de cinq éléments dans le composant WebPart Hero et utiliser des images attrayantes, du texte et des liens pour attirer l'attention sur chacun. Vous pouvez également utiliser le composant WebPart Hero en haut d'une page ou n'importe où dans la page. En général, vous ne souhaitez pas utiliser plusieurs composants WebPart héros sur la même page. De plus, si vous avez plus de 5 éléments critiques à mettre en évidence, songez à utiliser une autre méthode pour ce contenu, par exemple, le composant WebPart Liens rapides dans une vue de grille.
>
> Texte
>
> Dans le composant WebPart texte, vous pouvez ajouter des liens au sein de votre contenu à l'aide de la barre d'outils. Par ailleurs, avec le composant WebPart texte, vous pouvez créer un lien qui s'ouvre dans un nouvel onglet.

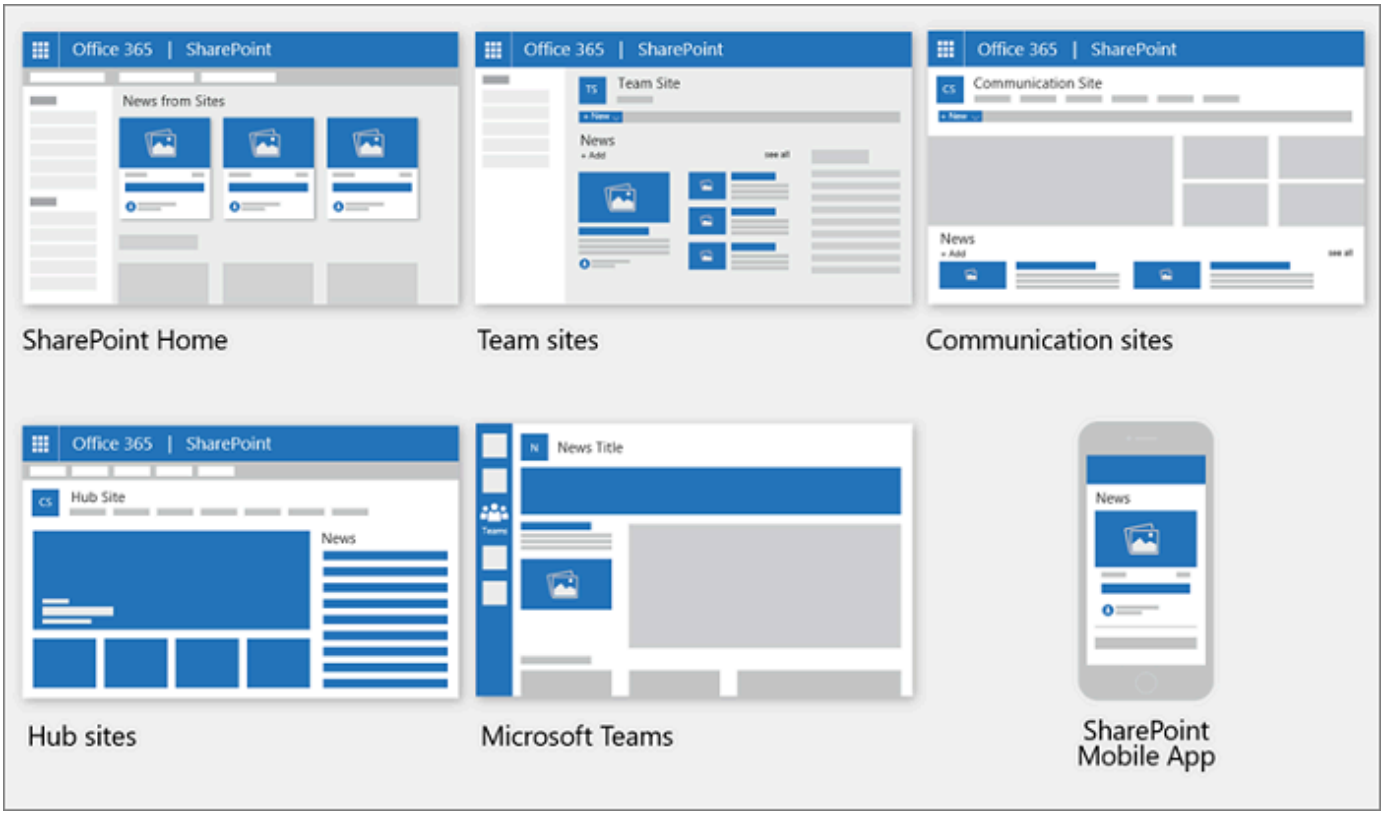
Pour en savoir plus sur les composants WebPart modernes ayant des fins similaires aux composants WebPart classiques, voir Expériences de composant WebPart classique et moderne.

Partage d'actualités

La fonctionnalité Actualités est un système efficace de distribution créé pour diffuser du contenu pertinent au sein de votre organisation.

À l'aide de pages modernes et de composants WebPart, vous pouvez présenter des récits avec un contenu riche et attrayant pouvant être dynamiquement affiché sur la page d'accueil de SharePoint, sur les sites d'équipe, les sites de communication, hubs, et même sur l'application mobile SharePoint. Vous pouvez également choisir d'afficher des actualités dans un canal de Teams.

Où les actualités peuvent être distribuées



Les publications d'actualités peuvent être créées depuis la page d'accueil SharePoint, un site d'équipe ou un site de communication, ou encore depuis des pages qui disposent déjà du composant WebPart Actualités. Vous pouvez personnaliser les sources et dispositions des actualités et vous pouvez organiser et classer vos publications d'actualités ainsi que cibler des audiences spécifiques. Pour en savoir plus sur comment créer et partager des actualités, voir Créez et partagez des actualités sur vos sites SharePoint.

Utilisateurs et autorisations

Vous ne souhaitez probablement pas qu'un grand nombre de personnes ait la possibilité d'apporter des modifications à votre site qui communique des informations à un service ou organisation. Les sites de portail de publication incluent des rôles tels que les Approbateurs et Concepteurs. Les sites de communication présentent une expérience simplifiée, donc tous ces rôles sont présents par défaut. Même si vous pouvez configurer manuellement les rôles comme ceux-ci, nous vous recommandons d'utiliser la nouvelle interface de partage qui peut également vous communiquer les contrôles nécessaires.

Pour vous aider à limiter qui dispose des autorisations pour modifier le site, les sites de communication ne sont pas groupe-activés comme les sites d'équipe modernes. Cela signifie qu'un site de communication n'est pas automatiquement connecté à un groupe de personnes disposant d'autorisations de modification. Toutefois, vous pouvez autoriser des personnes spécifiques à apporter des modifications à vos sites de communication en sélectionnant **Autorisations de site** sous **Paramètres**, puis **Partager un site**. Vous pouvez utiliser des autorisations avancées pour accorder des autorisations plus précises si nécessaire. Pour plus d'informations détaillées sur les différences entre les autorisations classiques et modernes, voir Autorisations et partage dans l'expérience moderne SharePoint.

Vous pouvez également partager un site de communication en externe si nécessaire à partir du Centre d'administration SharePoint.

Ciblage d'audience

Dans l'expérience classique, vous pouvez cibler différents types de contenu à afficher uniquement pour les personnes qui sont membres d'un groupe ou d'une audience spécifique. Cette fonctionnalité est disponible dans le cadre de l'expérience moderne des Pages et documents modernes, du composant WebPart Actualités, des composants WebPart de Contenu mis en surbrillance et de la navigation. Par exemple, si vous avez deux services au sein de votre organisation qui ont des stratégies différentes, vous pouvez choisir Afficher un billet d'actualités sur une stratégie uniquement pour les membres de département pour qui s'applique la stratégie. Pour savoir comment activer le ciblage d'audience, consultez Cibler le contenu en fonction de l'audience.

Sites de communication multilingues

Si votre organisation couvre une population diverse, vous souhaiterez peut-être que le contenu de vos sites intranet soit disponible dans plusieurs langues. Les éléments de l'interface utilisateur

tels que la navigation du site, le titre du site et la description du site peuvent être affichés dans la langue par défaut de l'utilisateur. Vous pouvez également fournir des pages et articles d'informations sur les sites de communication que vous traduisez et qui sont affichés dans la langue par défaut de l'utilisateur.

Pour créer des pages sur des sites de communication dans différentes langues, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de traduction pour créer des copies des pages créées dans la langue par défaut. Les copies peuvent ensuite être traduites manuellement. Les pages de traduction publiées s'affichent automatiquement dans le site de langue approprié, y compris les composants WebPart Actualités et Contenu mis en surbrillance pour chaque langue.

Pour plus d'informations sur la configuration et l'utilisation de la fonctionnalité multilingue pour les sites de communication, voir Créer des sites de communications multilingues, pages et actualités .

> **Remarque**
>
> Pour l'instant, la fonctionnalité multilingue est disponible uniquement pour les sites de communication.

Last updated on 12/06/2026

Personnalisation de SharePoint

Dans les versions antérieures de SharePoint, il était possible d'apporter des modifications à un environnement SharePoint en déployant du code personnalisé qui s'exécuterait dans l'environnement serveur SharePoint physique. Les modifications apportées à SharePoint qui ne nécessitaient pas le déploiement de code personnalisé ont été appelées « personnalisations », car elles ne modifiaient pas fondamentalement le fonctionnement du produit, mais configuraient plutôt le produit existant d'une manière unique. Parmi les exemples de personnalisation de SharePoint Server, citons le déploiement d'éléments de personnalisation personnalisés tels que master pages et feuilles de style dans une collection de sites, le déploiement de composants WebPart préconfigurés dans une galerie de composants WebPart, la création de flux de travail personnalisés dans SharePoint Designer, la modification de l'apparence des formulaires de liste à l'aide d'InfoPath, etc. En raison de la nature partagée de l'infrastructure SharePoint, Microsoft n'autorise pas le déploiement de code personnalisé dans son environnement. Par conséquent, le concept de personnalisation de SharePoint par opposition au déploiement de code personnalisé n'est plus un paradigme pertinent. Toutefois, il est toujours utile de réfléchir aux façons dont SharePoint peut être personnalisé, ou configuré de manière unique, dans un sens plus large du terme.

L'objectif de ce document est de vous aider à comprendre comment personnaliser votre environnement SharePoint à l'aide d'outils et de techniques modernes.

Personnalisation

Les sites SharePoint modernes vous permettent de modifier l'apparence du site en modifiant des éléments tels que le logo du site et les couleurs utilisées dans l'ensemble du site. La personnalisation de votre site SharePoint peut vous aider à faire correspondre un site à une marque et aider les utilisateurs à différencier plusieurs sites SharePoint. Bien que plusieurs options de thèmes soient disponibles par défaut, il est également possible de spécifier des couleurs de thème uniques en fournissant à SharePoint un fichier de configuration personnalisé. Les sites SharePoint plus anciens et « classiques » permettent aux administrateurs d'appliquer une personnalisation et des mises en page à un site SharePoint en appliquant une page de master personnalisée, en appliquant un thème personnalisé à un site, en déployant des mises en page personnalisées, etc. Étant donné que les sites classiques ne sont pas aussi rapides et adaptés aux appareils mobiles que les sites modernes, Microsoft recommande d'utiliser des sites modernes à l'avenir.

Navigation

La navigation aide les utilisateurs à trouver rapidement les informations dont ils ont besoin en fournissant des liens vers des informations pertinentes de manière permanente. La planification de votre stratégie de navigation dans les sites modernes est un élément essentiel de la facilité d'utilisation de votre environnement SharePoint. Les sites SharePoint modernes fournissent un modèle simplifié pour l'ajout d'éléments de navigation à l'aide du navigateur. La position de la navigation est déterminée par le type de site consulté, la taille de l'écran d'un utilisateur et si l'option megamenu a été activée pour le site. En outre, les sites modernes peuvent tirer parti de la navigation de site hub.

Notez que les versions antérieures de SharePoint autorisant la génération dynamique d'éléments de navigation à l'aide des fournisseurs de navigation structurée et de navigation par métadonnées managées. Ces options ne sont plus disponibles dans les sites modernes. Toutefois, si vous utilisez un site classique avec des pages modernes, vous pouvez toujours utiliser ces fournisseurs et les pages modernes reflètent les liens de navigation corrects. En termes de disposition, étant donné que les sites modernes ne vous permettent pas de personnaliser la page ou la feuille de style master du site, il n'est pas possible de déplacer la position des éléments de navigation sur la page comme cela pourrait être fait dans les sites SharePoint classiques.

Contenu de la page

Presque toutes les versions de SharePoint ont eu un moyen de créer des mises en page personnalisées pour les pages web, que ce soit en sélectionnant une page de composant WebPart, une mise en page wiki ou une mise en page de publication. Les sites modernes offrent également une fonctionnalité similaire. Toutefois, au lieu de fournir une disposition statique qui fournit un nombre défini de régions modifiables sur la page, les pages modernes permettent aux éditeurs de pages d '« empiler » les dispositions de colonnes ligne par ligne. Les éditeurs de page peuvent également choisir différentes options relatives à l'affichage de la zone de titre de la page . Enfin, la façon la plus fondamentale de personnaliser une page moderne consiste à placer du contenu personnalisé sur la page. Pour ce faire, ajoutez des composants WebPart modernes à la page. Notez que les composants WebPart utilisés dans les sites web classiques ne fonctionnent pas dans les sites modernes. Toutefois, il est possible de créer et de déployer des composants WebPart personnalisés (« côté client ») créés à l'aide du SharePoint Framework.

Flux de travail

Nous vous recommandons d'utiliser Power Automate pour configurer et exécuter tous les flux de travail dans votre environnement Microsoft 365, y compris SharePoint. Par exemple, il est possible de créer des flux de travail d'approbation uniques pour le contenu stocké dans SharePoint. En outre, il est possible d'utiliser Power Automate comme moteur de flux de travail par défaut pour approuver le contenu de la page SharePoint, directement à partir de l'interface utilisateur de SharePoint. Les flux peuvent être déclenchés par des actions SharePoint (par exemple, lorsqu'un élément est créé dans une liste) ou effectuer des actions dans SharePoint (par exemple, mettre à jour un élément de liste). Bien que les flux de travail sharePoint Designer soient toujours pris en charge, de nouveaux flux de travail doivent être créés à l'aide de Power Automate.

Formulaires

Power Apps peut être utilisé pour créer des formulaires personnalisés à utiliser dans des sites SharePoint modernes. Il existe plusieurs façons d'utiliser ces formulaires Power Apps dans votre site SharePoint :

- En tant que formulaire de liste SharePoint personnalisé
- En tant qu'affichage de liste SharePoint personnalisé
- En tant qu'application autonome qui utilise une source de données SharePoint

Vous pouvez incorporer un formulaire Power App dans une page moderne à l'aide du composant WebPart Power Apps.

Forms précédemment créées à l'aide d'InfoPath et hébergées dans SharePoint à l'aide de InfoPath Forms Services doivent être converties en formulaires Power Apps, car Microsoft a annoncé la dépréciation d'InfoPath.

Microsoft Forms peut également être utilisé pour créer facilement des formes légères. Comme Power Apps, il est possible d'incorporer un formulaire Microsoft dans une page à l'aide du composant WebPart Microsoft Forms.

Personnaliser votre site SharePoint par programmation

Les versions héritées de SharePoint Server s'appuyaient sur des packages de solutions pour déployer du contenu et apporter des modifications de configuration aux sites SharePoint. Il est toujours possible de provisionner des sites par programmation , ainsi que de personnaliser les sites d'équipe, les listes et bibliothèques et les pages de site. Il existe différentes méthodes pour apporter des modifications programmatiques à votre environnement SharePoint, notamment à

l'aide des API Modèles et pratiques des développeurs Office, de l'interface CLI Microsoft 365, du API Graph Microsoft, du SharePoint Framework et bien plus encore.

Utilisez le SharePoint Framework (SPFx) pour afficher des composants WebPart personnalisés sur une page SharePoint moderne. En outre, les extensions de SPFx permettent d'ajouter des scripts aux pages, de créer des vues modifiées de données et de faire apparaître de nouvelles commandes dans l'interface utilisateur de SharePoint. Les packages d'applications SPFx peuvent être déployés sur des sites SharePoint à l'aide du catalogue d'applications SharePoint.

Utiliser des applications et des solutions tierces

Non seulement vous pouvez déployer des applications personnalisées dans votre environnement, mais vous pouvez également obtenir des applications à partir du SharePoint Store. Pour plus d'informations, voir Utiliser le site d'application pour rendre des applications métier personnalisées disponibles pour votre environnement SharePoint et Ajouter une application à un site.

Si vous souhaitez modifier les paramètres pour déterminer si les utilisateurs du site peuvent ou non acquérir des applications à partir du SharePoint Store, voir Configurer les paramètres du SharePoint Store.

Si vous souhaitez explorer les services ou applications des partenaires Microsoft disponibles pour SharePoint, parcourez les applications Microsoft 365 sur Microsoft AppSource. Il existe également de nombreuses solutions open source développées par la communauté SharePoint collective, notamment Microsoft, les MVP, les partenaires et les clients sur le site GitHub Modèles et pratiques des développeurs Microsoft 365.

Exemples d'approches de personnalisation modernes

Le tableau suivant fournit un exemple de méthodes plus anciennes pour la personnalisation des sites, ainsi qu'une approche actuellement recommandée :

Agrandir le tableau

Hérité	Moderne
Implémenter la personnalisation à l'aide de pages master personnalisées, de mises en page et de thèmes	Utilisez l'option « appliquer un aspect » pour personnaliser les éléments de personnalisation tels que le logo, l'en-tête, le pied de page et les couleurs

Hérité	Moderne
Utiliser des fournisseurs de navigation personnalisés tels que la navigation structurée ou la navigation par métadonnées managées pour générer dynamiquement des éléments de navigation	Spécifier manuellement les liens de navigation
Créer une page Wiki et choisir une option de mise en page de texte pour modifier la mise en page de la page	Créez une page moderne et ajoutez des mises en page de section à la page pour organiser les composants WebPart sur la page.
Créer un flux de travail à l'aide de SharePoint Designer	Créer un flux de travail à l'aide de Power Automate
Personnaliser un formulaire SharePoint à l'aide d'InfoPath	Personnaliser un formulaire SharePoint à l'aide d'une application Power App
Déployer un composant WebPart sur un site à l'aide d'une solution de bac à sable	Utiliser le catalogue d'applications SharePoint pour déployer un composant WebPart côté client sur un site

Last updated on 24/06/2026

Modifier l'expérience de la liste et de la bibliothèque par défaut

La nouvelle expérience de liste et de bibliothèque SharePoint est plus rapide, plus simple et réactive sur les appareils mobiles. Il prend également en charge de nombreuses nouvelles fonctionnalités qui ne sont pas disponibles dans l'expérience classique, notamment l'intégration de Power Apps et De Power Automate, le volet Filtres et la mise en forme des colonnes. De nombreux sites qui ont des fonctionnalités ou des personnalisations qui ne fonctionnent pas dans la nouvelle expérience reviennent automatiquement à l'expérience classique. Pour plus d'informations sur ce comportement, consultez Différences entre les expériences nouvelles et classiques pour les listes et les bibliothèques. Pour détecter les listes qui ne fonctionnent pas correctement avec la nouvelle expérience, exécutez l'analyseur de modernisation SharePoint.

Il n'est plus possible de sélectionner l'expérience classique comme expérience par défaut pour tous les sites de votre organisation. Au lieu de cela, nous vous recommandons de le définir uniquement pour les sites spécifiques qui en ont besoin. Vous pouvez activer *l'expérience listes et bibliothèques sharePoint* de la fonctionnalité de collection de sites pour désactiver la nouvelle expérience de liste et de bibliothèque pour une collection de sites. Pour savoir comment procéder, consultez Activer ou désactiver les fonctionnalités de collection de sites. Pour plus d'informations sur la modification de ce paramètre à l'aide de PowerShell, consultez Désactiver l'expérience de liste et de bibliothèque moderne.

> **Remarque**
>
> Les utilisateurs peuvent sélectionner l'expérience par défaut pour une liste ou une bibliothèque individuelle, en remplaçant ce que vous définissez. Pour plus d'informations, consultez **Basculer l'expérience par défaut pour les listes ou les bibliothèques de documents de nouveau ou classique**.

Last updated on 25/06/2026

Modernisation d'une page d’accueil classique

La modernisation de la page d’accueil d’un site d’équipe SharePoint classique rend la page très agréable sur n’importe quel appareil et permet aux utilisateurs de personnaliser plus facilement la mise en page et de voir les actualités et l’activité. Cet article décrit en détail le fonctionnement de la modernisation automatique et les contrôles dont vous disposez en tant qu’administrateur.

Mode de fonctionnement

Si un site d’équipe classique remplit les conditions suivantes pour être mis à jour, la page d’accueil se modernisera automatiquement lors de la prochaine visite d’un utilisateur. Lorsque les utilisateurs découvrent la modification pour la première fois, ils peuvent consulter une procédure pas à pas soulignant les nouvelles fonctionnalités et qui comprend un lien vers un article d’aide comportant davantage de détails.

Les utilisateurs sont encouragés à adopter la modification pour tirer parti de la puissance des pages modernes. Toutefois, les administrateurs ou propriétaires du site peuvent revenir à la page d’accueil classique s'ils le souhaitent. Les instructions sont disponibles dans l'article de support .

Mettre à jour les critères

- Site d’équipe classique (STS#0) uniquement.
- Le nom de la page d’accueil dans n’importe quelle langue est « Home.aspx ».
- Contient les composants WebPart par défaut uniquement : la prise en main (GettingStartedWebPart), le flux d’actualités (SiteFeedWebPart) et la bibliothèque de documents (XsltListViewWebPart).
- Aucun texte n’est présent (le code HTML wiki n’est pas personnalisé).
- DisplayFormTemplateName = « WikiEditForm ».
- La fonctionnalité ModernHomepageOptOut n’est pas activée.
- Aucune page de master personnalisée n’est détectée.
- La fonctionnalité de publication classique est désactivée.

> **Remarque**
>
> Tous les critères de mise à jour doivent être remplis pour qu'une page d'accueil de site d'équipe puisse bénéficier de la mise à niveau automatique.

Les détails techniques

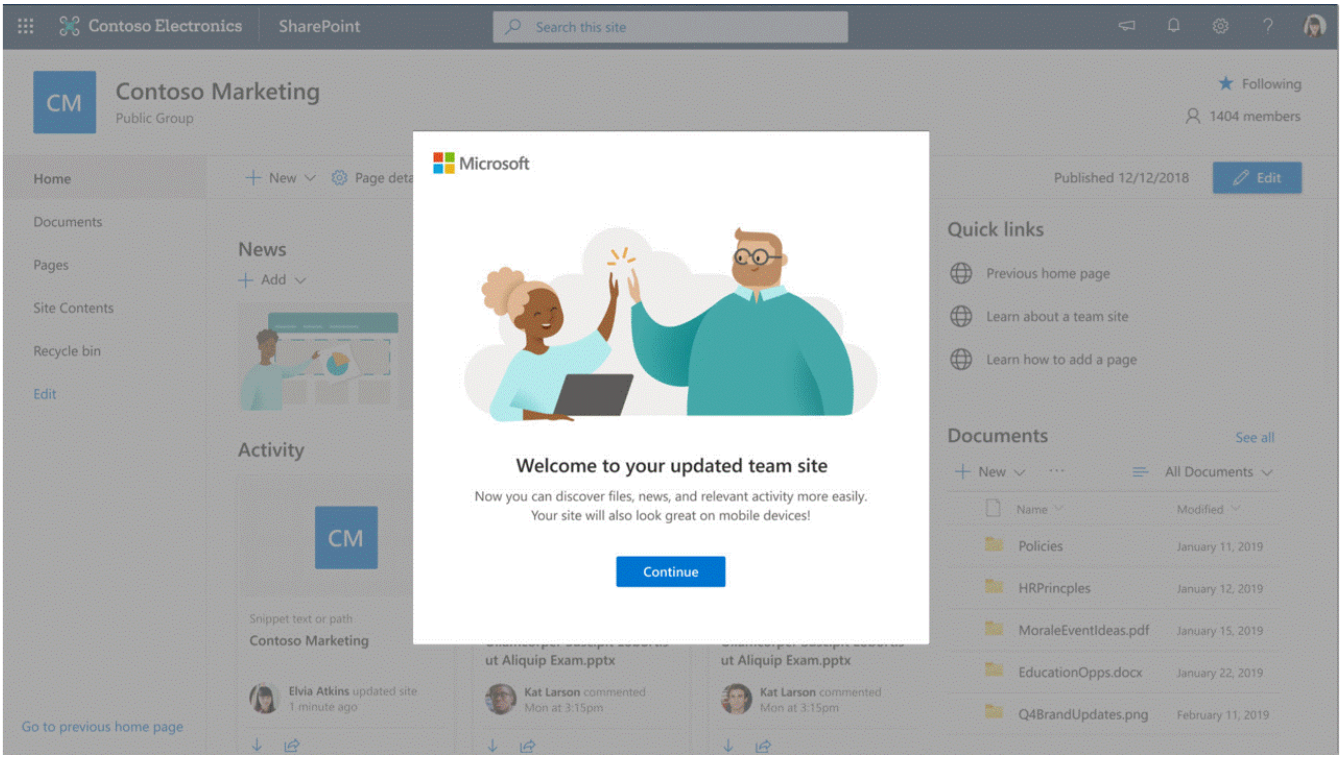
- S'applique aux collections de sites STS#0 et à tous les sous-sites correspondants.
- La mise à jour s'applique uniquement à la page d'accueil. Aucune autre page classique ne change. Nous vous recommandons d'utiliser l'Infrastructure de modernisation PnP SharePoint pour toute autre page du site.
- La nouvelle page d'accueil moderne est nommée « Home.aspx » et la page classique est renommée « Accueil(old).aspx ».
- Cette mise à jour ne crée pas de groupe Microsoft 365 pour le site d'équipe.
- Les thèmes de site classiques peuvent ne pas être identiques une fois que votre page est mise à jour vers la version moderne. Découvrez comment appliquer des styles et des couleurs personnalisés à votre site.
- Seuls les administrateurs de site peuvent revenir à la page d'accueil classique via le lien qui apparaît dans la navigation de gauche. Les propriétaires de site peuvent rétablir la page classique en visitant les pages du site et en marquant la page classique en tant que page d'accueil.
- La mise à jour se produit à la demande lors du prochain accès au site. Si vous accédez à un sous-site, la mise à jour de sa collection de sites racine et de ses autres sous-sites se déclenche. N'oubliez pas que la mise à jour s'applique uniquement à la collection de sites racine et aux sous-sites si les critères sont satisfaits.
- Nous n'case activée pas l'état des actions personnalisées. Par conséquent, elles ne seront pas transférées vers votre nouvelle page moderne.
- Nous ne case activée pas l'état des listes et bibliothèques SharePoint modernes pour les sites classiques.

Pourquoi mettre à jour les pages d'accueil de sites d'équipe classiques vers une version plus moderne ?

Au fil des ans, les pages modernes SharePoint sont devenues de puissants outils de collaboration et de productivité au travail, et nous voulons que plus d'utilisateurs tirent parti de ces fonctionnalités. La modernisation automatique des pages d'accueil du site d'équipe qui ne sont pas personnalisées est la première étape pour aider les utilisateurs de sites classiques à tirer le meilleur parti de SharePoint.

À quoi s'attendre après la mise à jour de la page d'accueil d'un site d'équipe classique en version moderne

Lorsque les utilisateurs font l'expérience de la modification pour la première fois, ils voient une procédure pas à pas qui met en évidence les nouvelles fonctionnalités et inclut un lien vers un article d'aide avec plus de détails comme ceci :



Pour plus de formation, téléchargez la procédure pas à pas classique à moderne .

Comment empêcher la mise à jour de sites spécifiques

Pour désactiver la mise à jour sur des sites spécifiques, utilisez l'une des options suivantes :

Option 1 : Utilisez PnP PowerShell pour empêcher la mise à niveau d'un site spécifique en activant une fonctionnalité étendue au web sur chaque site et sous-site concerné.

Connectez-vous au site à l'aide de Connect-PnPOnline. Par exemple,

```
Connect-PnPOnline -Url https://[tenant].sharepoint.com/sites/siteurl -Credentials $cred
```

Pour empêcher la modernisation d'une page d'accueil non personnalisée, exécutez :

```
Enable-PnPFeature -Identity F478D140-B148-4038-9CB0-84A8F1E4BE09 -Scope Web
```

Si vous souhaitez par la suite réactiver la modernisation de cette page, exécutez :

```
Disable-PnPFeature -Identity F478D140-B148-4038-9CB0-84A8F1E4BE09 -Scope Web
```

Option 2 : Vous ne savez pas quels sites seront affectés par cette modification ? Vous pouvez utiliser le scanner de modernisation de SharePoint et exécuter le scanner en mode « HomePageOnly ». Le résultat de l'exécution de l'analyse de modernisation contient un fichier intitulé SitesWithUncustomizedHomePages.csv. Utilisez ce fichier pour obtenir la liste des sites et sous-sites qui disposeront d'une page d'accueil moderne. Cet outil vous permet d'envoyer un message aux utilisateurs affectés le cas échéant. Si nécessaire, utilisez l'applet de commande PowerShell ci-dessus ou l'exemple de script suivant pour exclure plusieurs sites de la mise à jour : https://github.com/SharePoint/sp-dev-modernization/tree/dev/Scripts/HomePageModernizationOptOut

Option 3 : Ajouter un composant WebPart SharePoint prête à l'emploi, un composant WebPart personnalisé ou du texte à la page d'accueil de votre site d'équipe.

> ⓘ **Remarque**
>
> Il est vivement recommandé de moderniser les pages d'accueil pour tirer parti des dernières fonctionnalités sharePoint et pour améliorer l'expérience d'affichage des utilisateurs sur ordinateur de bureau et mobile. Une autre option de modernisation des sites classiques consiste à activer l'expérience de site de communication sur un site classique spécifique. Pour plus d'informations, consultez Activer l'expérience de site de communication sur les sites d'équipe classiques.

Qu'en est-il des nouveaux sites d'équipe classiques STS#0 créés après cette modification ?

Les sites d'équipe classiques (STS#0) créés après **le 1er mai 2020** ne seront pas mis à jour.

Puis-je également moderniser les autres pages de mes sites ?

Pour une expérience utilisateur plus cohérente, nous vous recommandons de moderniser l'ensemble des pages sur les sites d'équipe classiques. Cette opération peut être effectuée en libre-service via la solution de transformation de page PnP SharePoint open source.

Vous êtes enthousiaste en ce qui concerne la modernité ?

Pour plus d'informations sur la transition vers le moderne, consultez les ressources suivantes :

- Guide sur l'expérience moderne dans SharePoint
- Modèles de carnet de présentation SharePoint
- Moderniser vos sites classiques
- Transformation de pages classiques en pages modernes
- Active l'expérience de site de communication sur des sites d'équipe classique

---

Last updated on 24/06/2026

Active l'expérience de site de communication sur des sites d'équipe classique

Un site de communication SharePoint est un excellent outil pour partager des informations avec d'autres personnes de votre organization. Vos utilisateurs peuvent partager des actualités, des rapports, des états et d'autres informations dans un format visuellement attrayant. Désormais, n'importe quel site d'équipe classique peut également avoir cette fonctionnalité. En exécutant une applet de commande PowerShell, vous pouvez intégrer des fonctionnalités de site de communication modernes à vos sites d'équipe classiques.

Configuration requise

- Le site doit être un **site d'équipe classique qui n'est pas connecté à un groupe Microsoft 365** (modèle de site STS #0 (expérience classique du site d'équipe).
- Le site doit être le site de niveau supérieur dans la collection de sites. Il ne peut pas s'agir d'un sous-site.
- L'utilisateur qui exécute l'applet de commande PowerShell doit disposer de l'autorisation de propriétaire complète sur le site cible.
- L'infrastructure de publication SharePoint Server ne doit pas être activée au niveau de la collection de sites ou la publication SharePoint Server activée au niveau du site. Découvrez comment activer et désactiver les fonctionnalités de publication . Si ces fonctionnalités étaient précédemment activées, mais qu'elles sont désormais désactivées, accédez à la page de contenu du site et assurez-vous qu'elle ne contient toujours pas de bibliothèque Pages. En savoir plus sur les fonctionnalités activées sur un site de publication.

Effets de cette modification

- Une nouvelle page moderne est créée dans le site et définie comme page d'accueil. Pour voir les modifications, ouvrez le site dans un nouvel onglet .
- Tout utilisateur ayant accès au site voit immédiatement la nouvelle page d'accueil avec les composants WebPart et le contenu par défaut. Tant que vous n'êtes pas prêt à lancer la nouvelle expérience de site de communication, vous pouvez revenir à la page d'accueil précédente.

- Des pages pleine largeur avec navigation horizontale sont disponibles. (La navigation supérieure à partir de l'affichage classique est masquée, mais peut être vue sur les pages classiques comme la page des paramètres du site.) Vous pouvez maintenant personnaliser la navigation sur ce site.
- Le script personnalisé n'est pas autorisé sur le site.
- Le contrôle de version secondaire sur la bibliothèque pages de site est activé. En savoir plus sur le contrôle de version
- Les pages de site sont le type de contenu par défaut dans la bibliothèque Pages de site
- Aucune autorisation de site n'est modifiée.
- L'expérience des listes et bibliothèques SharePoint n'est pas modifiée.
- Les types de contenu activés sur le site ne sont pas modifiés.
- Si la collection de sites classique avait des sous-sites, ils ne sont pas modifiés.
- Si vous envisagez de lancer ce site en tant que portail à fort trafic ou de le partager avec un grand nombre d'utilisateurs, veillez à suivre les instructions de lancement du portail.

Exécuter l'applet de commande PowerShell

Vous pouvez utiliser powershell SharePoint Online Management Shell **OU** SharePoint PnP pour activer l'expérience de site de communication sur un site d'équipe classique. Nous vous recommandons de tester l'expérience avec un site classique utilisé au minimum avant de l'exécuter sur des sites classiques populaires dans votre organization.

> **Important**
>
> Une fois que vous avez activé l'expérience de site de communication sur un site classique, vous ne pouvez pas annuler la modification.

Instructions d'administration SharePoint

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell. La version 20122.1200 ou ultérieure est requise.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante :

```
PowerShell
Enable-SPOCommSite -SiteUrl <URL of target site>
```

Pour plus d'informations sur cette applet de commande, consultez Enable-SPOCommSite.

Instructions de l'administrateur de site

1. Découvrez comment utiliser les commandes SharePoint PnP PowerShell.

2. Dans Windows 10, exécutez les commandes suivantes dans PowerShell :

```
PowerShell
Install-Module SharePointPnPPowerShellOnline
Connect-PnPOnline -Url <Url of Targetsite> -Credentials (Get-Credential)
Enable-PnPCommSite
```

Foire aux questions

Cette applet de commande va-t-elle changer tous mes sites classiques ?

- Non. L'applet de commande peut être exécutée sur un site à la fois.

Cette applet de commande va-t-elle changer le modèle de site ?

- Non. L'applet de commande active les fonctionnalités de site de communication, mais le site a toujours le modèle de site STS#0. Le site continue à apparaître sous la forme « Site d'équipe (expérience classique) » dans le Centre d'administration SharePoint.

Pourquoi ne puis-je pas utiliser cette applet de commande sur les sites de publication ?

- L'expérience de site de communication moderne n'est pas compatible avec les fonctionnalités de publication de SharePoint Server.

Puis-je exécuter cette commande sur le site racine de mon organization ?

- Oui, si vous répondez aux exigences répertoriées au début de cet article.

Comment puis-je obtenir la liste de tous les sites classiques dont l'expérience de site de communication est activée ?

PowerShell

```
function Get-CommsiteEnabledSites{

    $adminUrl = Read-Host "Enter the Admin URL of O365 (eg. https://<Tenant Name>-
admin.sharepoint.com)"
    $userName = Read-Host "Enter the username of O365 (eg.
admin@<tenantName>.onmicrosoft.com)"
    $password = Read-Host "Please enter the password for $($userName)" -AsSecureString

    # set credentials
    $credentials = New-Object -TypeName System.Management.Automation.PSCredential -
argumentlist $userName, $password
    $SPOCredentials = New-Object
Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName, $password)

    #connect to to Office 365

    try{

        Connect-SPOService -Url $adminUrl -Credential $credentials
        write-host "Info: Connected succesfully to Office 365" -foregroundcolor green

    }

    catch{

        write-host "Error: Could not connect to Office 365" -foregroundcolor red
        Break connectToO365

    }
    get-siteCollections
}



function get-siteCollections{

    write-host "----- List of classic sites with comm site feature enabled  -------" -
foregroundcolor green

#Get all site collections
    $siteCollections = Get-SPOSite

    #loop through all site collections
    foreach ($siteCollection in $siteCollections){

        #set variable for a tab in the table
        $pixelsweb = 0
        $pixelslist = 0
```

```
        $enabledCommSite = Get-SPOIsCommSiteEnabled($siteCollection.url)
        $background = "white"
        if($enabledCommSite -ne ""){
            $background = "cyan"
        }
    }
}

function Get-SPOIsCommSiteEnabled($url){

    #fill metadata information to the client context variable
    $featureID = "f39dad74-ea79-46ef-9ef7-fe2370754f6f"
    $context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($url)
    $context.Credentials = $SPOcredentials
    $web = $context.Web
    $context.Load($web)
    $context.load($web.Features)

    try{

        $context.ExecuteQuery()
        $isCommSiteEnabled = $web.Features | Where {$_.DefinitionID -eq $featureID}
        $webTemplate = $web.WebTemplate

        if($webTemplate -ne "SITEPAGEPUBLISHING" -AND $isCommSiteEnabled){
            write-host "Found $($web.url)" -foregroundcolor green
            return "Enabled"

        }
    }
    catch{

        write-host "Could not find web" -foregroundcolor red

    }

    return ""
}

Get-CommsiteEnabledSites
```

Voir aussi

Pour plus d'informations sur la modernisation automatique de la page d'accueil sur les sites classiques, consultez Modernisation de la page d'accueil classique.

Dernière mise à jour : 25/06/2026

Différences entre les expériences de recherche classiques et modernes dans SharePoint

Article • 15/08/2024

SharePoint dans Microsoft 365 offre une expérience de recherche classique et moderne. Recherche Microsoft dans SharePoint est l'expérience de recherche moderne. Les deux expériences de recherche utilisent le même index de recherche pour rechercher les résultats.

En tant qu'administrateur de recherche, vous ne pouvez pas activer ou désactiver l'une ou l'autre expérience de recherche. Les deux sont activées par défaut. Les utilisateurs obtiennent l'expérience de recherche classique sur les sites de publication, les sites d'équipe classiques et dans le centre de recherche. Les utilisateurs bénéficient de l'expérience Recherche Microsoft sur la page de démarrage SharePoint, les sites hubs, les sites de communication et les sites d'équipe modernes. En savoir plus sur les sites classiques et modernes

La différence la plus visible est que la zone Recherche Microsoft est placée en haut de SharePoint, dans la barre d'en-tête. Une autre différence réside dans le fait que Recherche Microsoft est personnelle. Les résultats que vous voyez diffèrent de ceux que d'autres personnes voient, même si vous recherchez les mêmes mots. Vous verrez les résultats avant de commencer à taper dans la zone de recherche, en fonction de l'activité précédente et du contenu de la tendance dans Microsoft 365 et les résultats sont mis à jour au cours de la frappe. En savoir plus sur l'expérience De recherche Microsoft pour les utilisateurs .

L'administrateur de recherche peut personnaliser l'expérience de recherche *classique* , mais pas l'expérience Recherche Microsoft. En tant qu'administrateur de recherche, vous pouvez *adapter* Recherche Microsoft à votre organisation afin que vos utilisateurs puissent facilement trouver le contenu souvent nécessaire dans votre organisation.

Par exemple, si la Recherche Microsoft est entièrement déployée dans votre organisation, les sources de résultats personnalisées au niveau de la collection de sites ou du locataire n'affectent pas le résultat de la recherche. L'administrateur de recherche peut utiliser les verticales de recherche Microsoft à la place. Pour plus d'informations, consultez Gérer les secteurs verticaux de recherche.

Vous utilisez le Centre d'administration SharePoint pour gérer la recherche classique et le Centre d'administration Microsoft 365 pour gérer Recherche Microsoft. Certains

aspects des paramètres de recherche classiques ont également un impact sur l'expérience de recherche moderne :

- Le schéma de recherche détermine la façon dont le contenu est collecté et récupéré à partir de l'index de recherche. Étant donné que les deux expériences de recherche utilisent le même index de recherche pour rechercher les résultats de la recherche, toutes les modifications que vous apportez au schéma de recherche s'appliquent aux deux expériences. L'expérience Recherche Microsoft ne prend pas en charge la modification de l'ordre de tri des résultats ou la création d'affinements en fonction des métadonnées. Par conséquent, les paramètres de schéma de recherche suivants n'affectent pas l'expérience recherche Microsoft :
  - Triable
  - Utilisable dans une recherche approfondie
  - Extraction de nom de société (déconseillée depuis le 15 novembre 2019)

- Dans les environnements où la configuration verticale est disponible, l'expérience de recherche moderne affiche uniquement les résultats de la source de résultats standard (Résultats SharePoint locaux). Pour plus d'informations, consultez Gérer les secteurs verticaux de recherche.

- Dans les environnements où la configuration verticale n'est pas disponible, l'expérience de recherche moderne affiche uniquement les résultats de la source de résultats par défaut. Si vous modifiez la source des résultats par défaut, les expériences de recherche modernes et classiques sont impactées.

- Selon le scénario de recherche, certaines fonctionnalités de Recherche Microsoft peuvent ne pas fonctionner si l'URL du Centre de recherche global classique n'est pas définie pour pointer vers l'URL du Centre de recherche classique par défaut. Selon votre locataire, cette URL est « yourcompanyname.sharepoint.com/search » ou « yourcompanyname.sharepoint.com/search/pages ». En outre, assurez-vous que la collection de sites du Centre de recherche existe et que tous les utilisateurs disposent d'un accès en lecture à celle-ci.

- Si vous supprimez temporairement un résultat de recherche, le résultat est supprimé dans les deux expériences de recherche.

- L'expérience de recherche classique permet aux administrateurs de définir des **résultats promus** pour aider les utilisateurs à trouver du contenu important, tandis que l'expérience Recherche Microsoft utilise **des signets** pour obtenir la même chose. Pour les clouds qui prennent en charge **les signets**, seuls **les signets** s'affichent au niveau de l'organisation sous l'onglet **Tout** . Pour les clouds sans prise en charge des **signets** , les résultats promus s'affichent sous l'onglet **Tout** s'ils ont fait des recherches dans l'ensemble de l'organisation. Dans l'étendue du site

ou du site hub, les résultats promus définis sur ce site s'affichent. En outre, les résultats promus définis au niveau du locataire affichent l'onglet **Tout** .

> **Conseil**
>
> Si vous souhaitez que le même signet s'affiche au niveau de l'organisation et au niveau du site, vous devez créer un **signet** de locataire et un **résultat promu** pour les sites où vous souhaitez que le signet apparaisse.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

À propos du rôle Administrateur SharePoint dans Microsoft 365

01/06/2025

Les utilisateurs auxquels le rôle Administrateur SharePoint est attribué ont accès au Centre d'administration SharePoint et peuvent créer et gérer des sites, désigner des administrateurs de site, gérer les paramètres de partage et gérer des groupes Microsoft 365, notamment créer, supprimer et restaurer des groupes, et modifier les propriétaires de groupes.

Les administrateurs généraux dans Microsoft 365 peuvent affecter aux utilisateurs l'administrateur SharePoint. Le rôle Administrateur général dispose déjà de toutes les autorisations du rôle Administrateur SharePoint.

Pour plus d'informations sur l'attribution à un utilisateur du rôle d'administrateur SharePoint, voir Attribuer des rôles d'administrateur dans le Centre d'administration Microsoft 365. Si le rôle d'un utilisateur est modifié de sorte qu'il gagne ou perd l'accès au Centre d'administration SharePoint, il faut environ une heure pour que la modification prenne effet.

> **Important**
>
> Microsoft vous recommande d'utiliser des rôles disposant du moins d'autorisations. L'utilisation de comptes avec autorisation inférieure permet d'améliorer la sécurité de vos organization. Le rôle d'administrateur général dispose de privilèges élevés. Il doit être limité aux scénarios d'urgence lorsque vous ne pouvez pas utiliser un rôle existant.

Gestion de site

Les administrateurs généraux et les administrateurs SharePoint n'ont pas d'accès automatique à tous les sites et au OneDrive de chaque utilisateur, mais ils peuvent se donner accès à n'importe quel site ou OneDrive. Ils peuvent également utiliser Microsoft PowerShell pour gérer SharePoint et OneDrive. En savoir plus sur les tâches clés de ce rôle de l'administrateur SharePoint.

Les administrateurs de site ont l'autorisation de gérer les sites, mais ils n'ont pas besoin d'avoir un rôle d'administrateur dans Microsoft 365 et n'ont pas accès au Centre d'administration SharePoint.

Pour plus d'informations sur l'ajout ou la suppression d'un administrateur de site, consultez Gérer les administrateurs de site.

Administration du magasin de termes

Il existe un rôle distinct dans SharePoint appelé administrateur du magasin de termes. Les utilisateurs affectés à ce rôle peuvent ajouter ou modifier des termes dans le magasin de termes (répertoire de termes courants que vous souhaitez utiliser dans votre organization). Pour plus d'informations, consultez Attribuer des rôles et des autorisations pour gérer des ensembles de termes.

Accès à l'API

Pour gérer l'accès aux API dans le Centre d'administration SharePoint, vous avez besoin au moins d'un rôle d'administrateur d'application. Pour plus d'informations, consultez Gérer l'accès aux API sécurisées Microsoft Entra ID.

Tâches clés de l'administrateur SharePoint

Voici quelques-unes des tâches clés que les utilisateurs peuvent effectuer lorsqu'ils sont affectés au rôle Administrateur SharePoint :

- Créer des sites
- Supprimer des sites
- Gérer les paramètres de partage au niveau organization
- Ajouter et supprimer des administrateurs de site
- Gérer les limites de stockage

Articles connexes

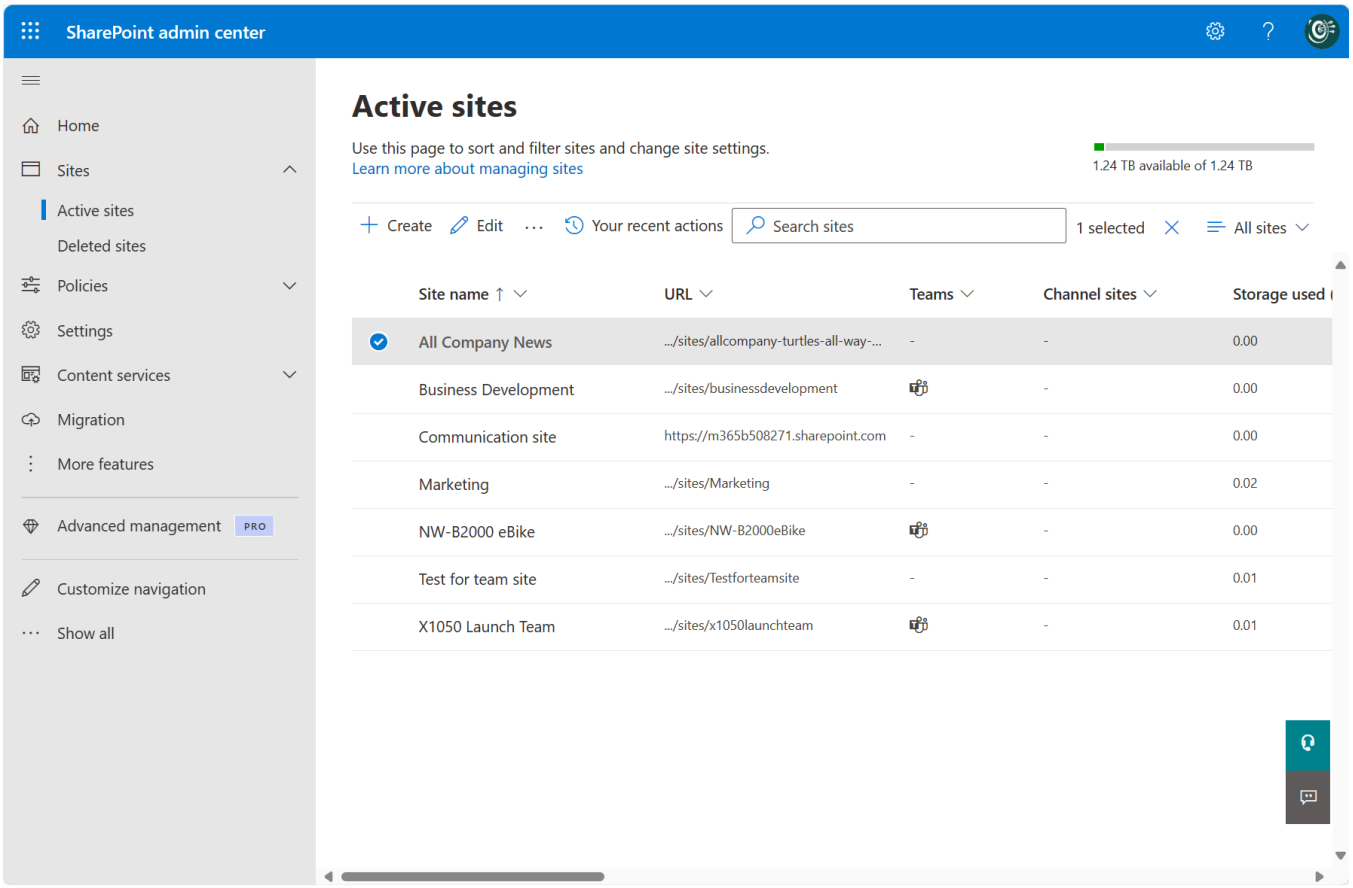
À propos des rôles d'administrateur Microsoft 365

Prise en main de SharePoint Online Management Shell

Gérer les sites dans le Centre d'administration SharePoint

Article • 17/04/2025

La page **Sites actifs** du Centre d'administration SharePoint vous permet d'afficher les sites SharePoint dans votre organization, notamment les sites de communication, les sites de canal et les sites qui appartiennent à des groupes Microsoft 365. Il vous permet également de trier et de filtrer des sites, de rechercher un site et de créer des sites. La page Sites actifs répertorie le site web racine pour chaque collection de sites.



> **Conseil**
>
> En complément de cet article, consultez notre **guide d'installation de Microsoft Sharepoint** pour passer en revue les meilleures pratiques et comprendre le processus de déploiement, de la création de site à la migration des données. Les fonctionnalités incluent les étiquettes de protection, les stratégies de protection contre la perte de données et l'audit de l'activité des fichiers. Pour une expérience personnalisée basée sur votre environnement, vous pouvez accéder au **guide Configurer SharePoint dans Microsoft 365** dans le Centre d'administration Microsoft 365.

- Les sites avec ces URL ne sont pas inclus pour la page Sites actifs :

Agrandir le tableau

URL	Description
/sites/contentTypeHub	Hôte du hub de contenu
/sites/CompliancePolicyCenter	Centre de stratégies
/portal/hub	PointPublishing hub
/rechercher	Site de recherche
/personnel/	Sites OneDrive

- Les sites avec ces modèles ne sont pas inclus pour la page Sites actifs :

Agrandir le tableau

ID	Name	Description
6000	REVIEWCTR#	Centre de révision
10043	FunSite#	Site fondamental du locataire SharePoint
65	POINTPUBLISHINGHUB#	PointPublishing hub
66	POINTPUBLISHINGPERSONAL#0	Blog personnel
67	POINTPUBLISHINGTOPIC#0	Rubrique PointPublishing
3500	POLICYCTR#	Centre de stratégie de conformité
30003	TestSite#	Site de test
3	CENTRALADMIN#	Site d'administration centrale
54	SPSMSITEHOST#	Hôte de sites Mon site
21	SPSPERS#	SharePoint Portal Server espace personnel
16	TENANTADMIN#	Site d'administration du locataire
301	REDIRECTSITE#	Site de redirection
70	CSPCONTAINER#	Conteneur CSP

Notez que vous pouvez voir des différences entre les sites de la liste des sites actifs et ceux répertoriés dans le rapport d'utilisation des sites SharePoint dans le Centre d'administration Microsoft 365, car les modèles de site et les URL répertoriés ci-dessus sont inclus dans le rapport d'utilisation du site SharePoint.

Pour plus d'informations sur les tâches de la page **Sites actifs** , consultez :

- Créer un site
- Inscrire un site en tant que site hub et annuler l'inscription d'un site en tant que site hub
- Modifier les paramètres de partage d'un site
- Supprimer un site
- Gérer les limites de stockage

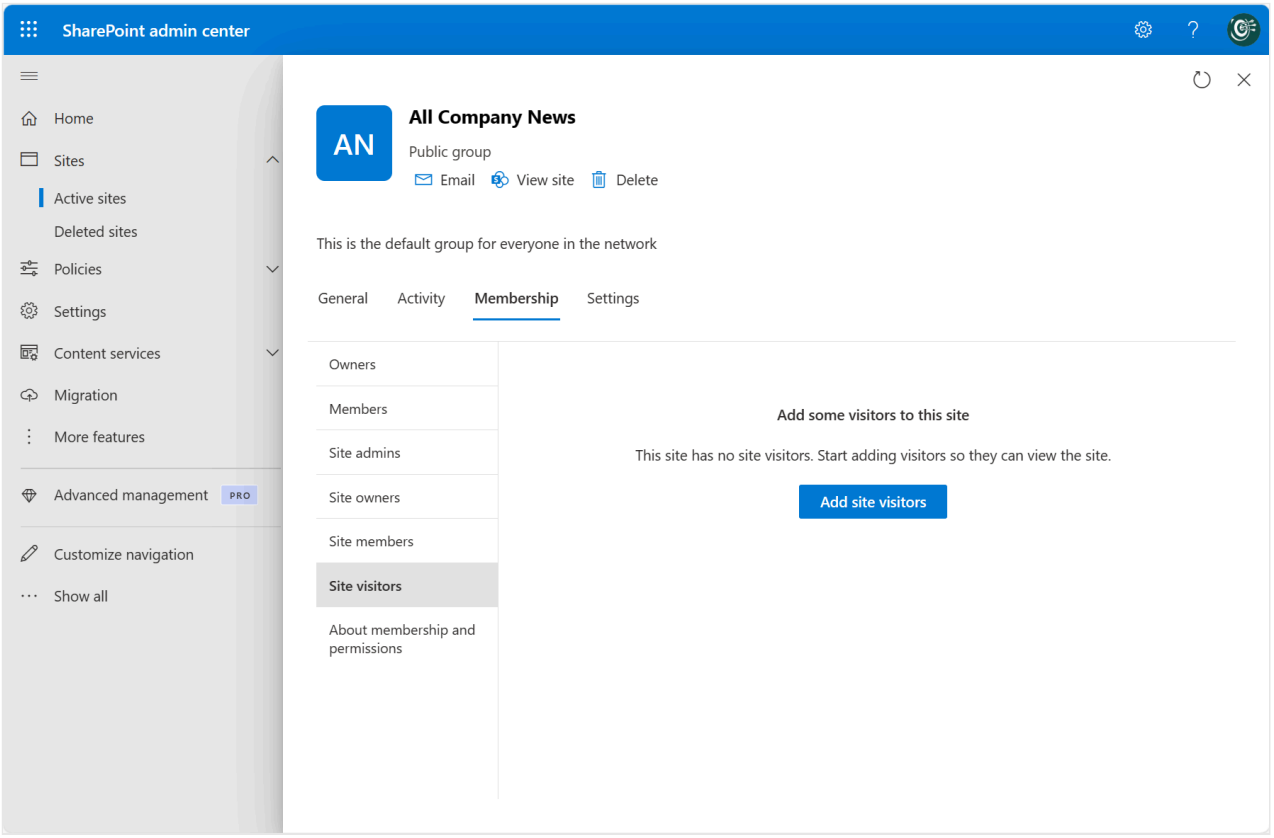
Ajouter ou supprimer des administrateurs de site et des propriétaires de groupe

Pour tous les types de sites à l'exception des sites de canal, vous pouvez ajouter ou supprimer des administrateurs de site et modifier l'administrateur principal. Pour les sites d'équipe connectés à un groupe, vous pouvez également ajouter et supprimer des propriétaires de groupe. Notez que si vous supprimez une personne en tant qu'administrateur principal, elle est toujours répertoriée en tant qu'administrateur supplémentaire. Pour plus d'informations sur chaque rôle, consultez À propos des autorisations de site.

1. Dans le Centre d'administration SharePoint , sélectionnez **Sites**>**actifs** ou accédez à la page **Sites actifs** .

2. Dans la colonne de gauche, sélectionnez un site.

3. Sélectionnez **Appartenance** dans la barre de commandes pour ouvrir le panneau d'informations et mettre à jour les autorisations des membres.



4. Ajoutez ou supprimez des personnes ou modifiez leur rôle, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Modifier l'association du hub d'un site

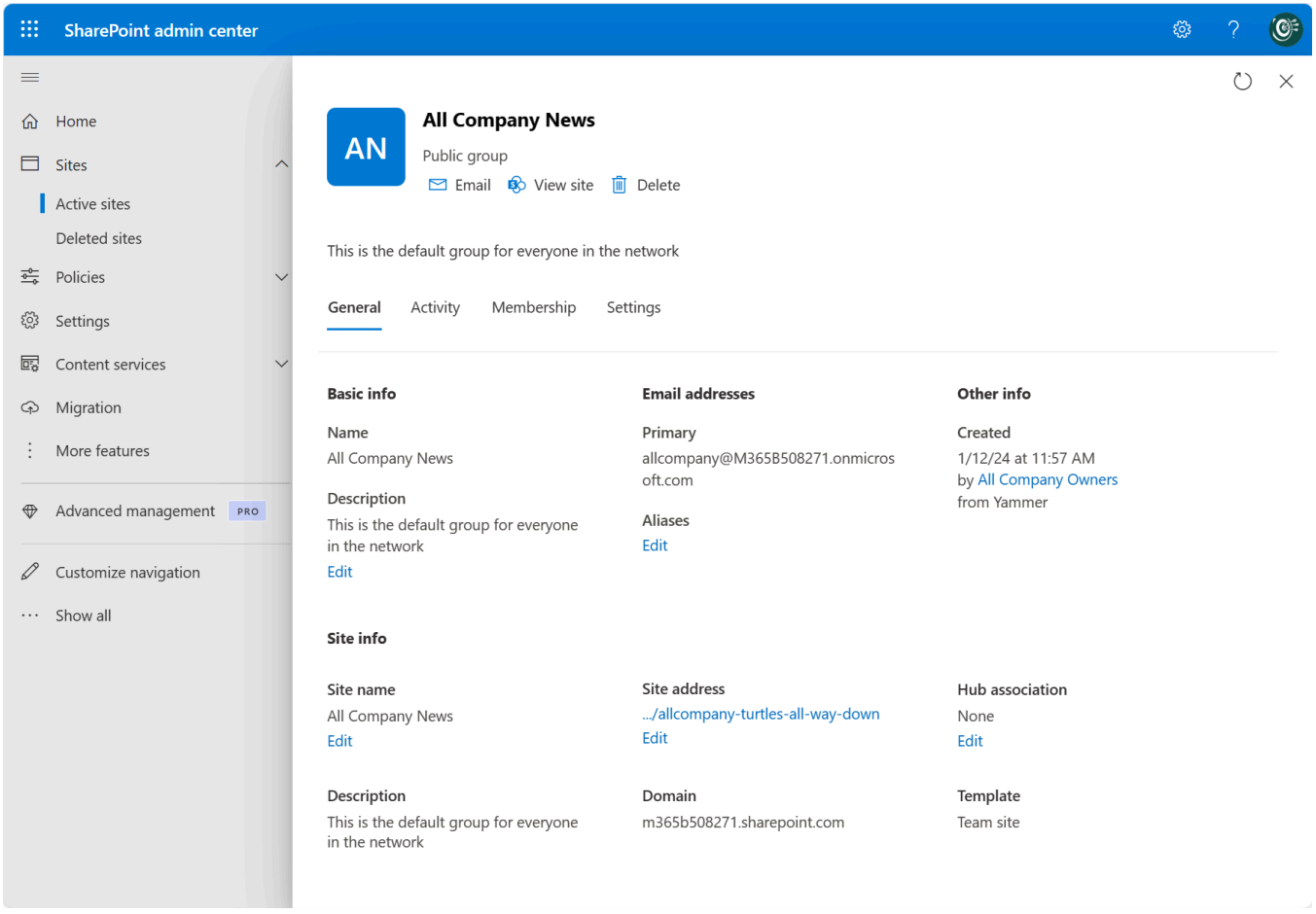
1. Dans le Centre d'administration SharePoint, sélectionnez **Sites**>**actifs** ou accédez à la page **Sites actifs**.

2. Dans la colonne de gauche, sélectionnez un site.

3. Sélectionnez **Hub** dans la barre de commandes. Les options qui s'affichent varient selon que le site que vous avez sélectionné est inscrit en tant que site hub ou associé à un hub. Le menu Hub vous permet d'inscrire un site en tant que site hub, de l'associer à un hub, de modifier son association de hub et de le désinscrire en tant que site hub. Pour plus d'informations, consultez Plus d'informations sur les hubs.

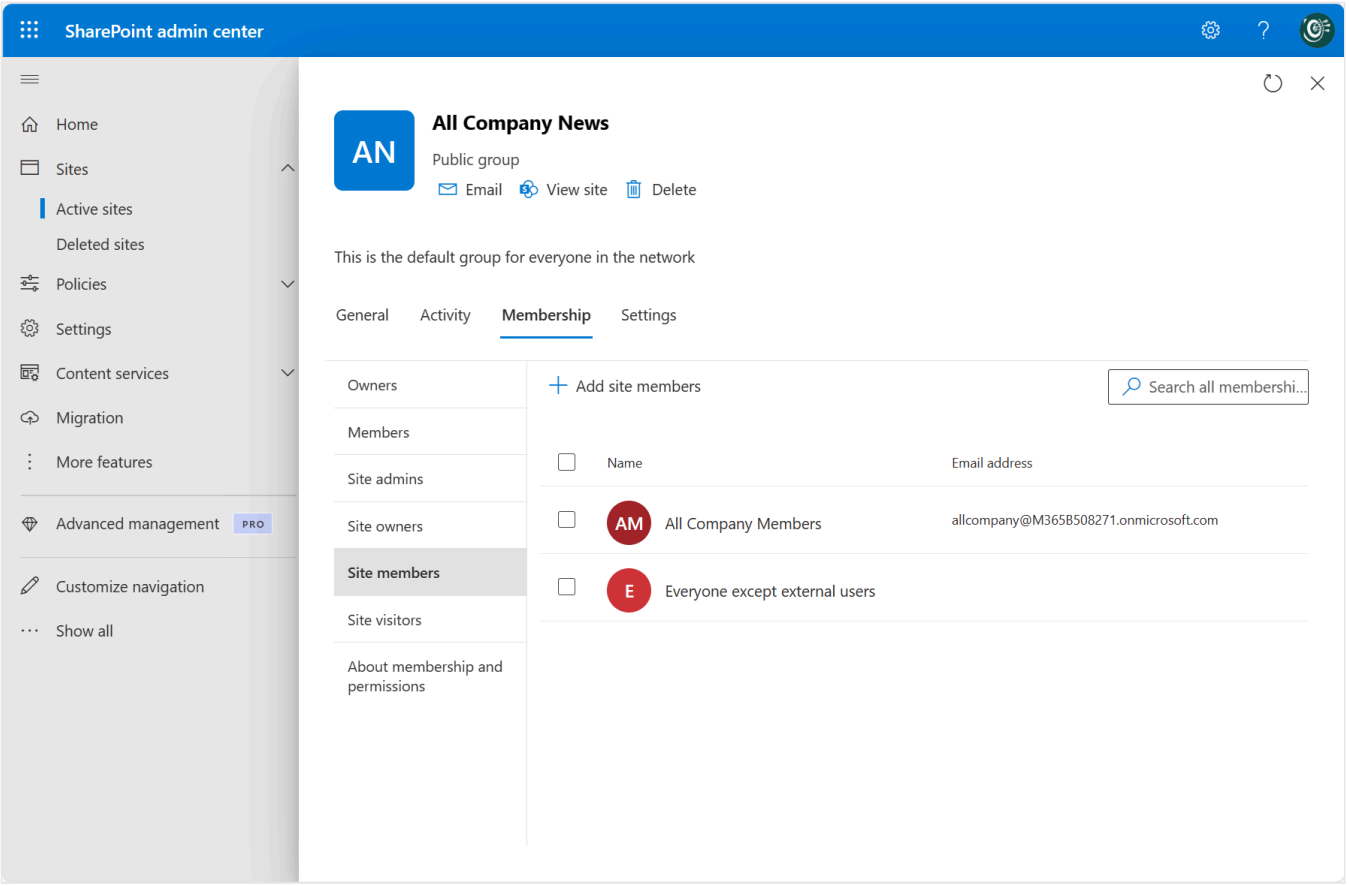
Afficher les détails du site

Pour plus d'informations sur un site, sélectionnez le nom du site ou sélectionnez n'importe où sur la ligne du site, sauf dans la colonne URL pour ouvrir le panneau d'informations. Pour les sites de canal, sélectionnez le lien dans la colonne **Sites** de canal, puis sélectionnez le nom du site.



Pour afficher l'activité du site, y compris le nombre de fichiers stockés et l'utilisation du stockage, sélectionnez l'onglet **Activité** . Les informations d'activité ne sont pas disponibles pour les clients us Government GCC High et DoD.

Pour afficher les administrateurs, propriétaires, membres et visiteurs du site, sélectionnez l'onglet **Appartenance** .



Pour plus d'informations sur les rôles dans ce panneau, consultez À propos des autorisations de site.

Voir aussi

Gérer les limites de stockage

Personnaliser la liste des sites du Centre d'administration SharePoint

Article • 08/03/2023

La page **Sites actifs** dans le Centre d'administration SharePoint vous permet d'afficher les sites SharePoint de votre organisation. Vous triez et filtrez les sites, recherchez des sites et personnalisez les colonnes et les vues.

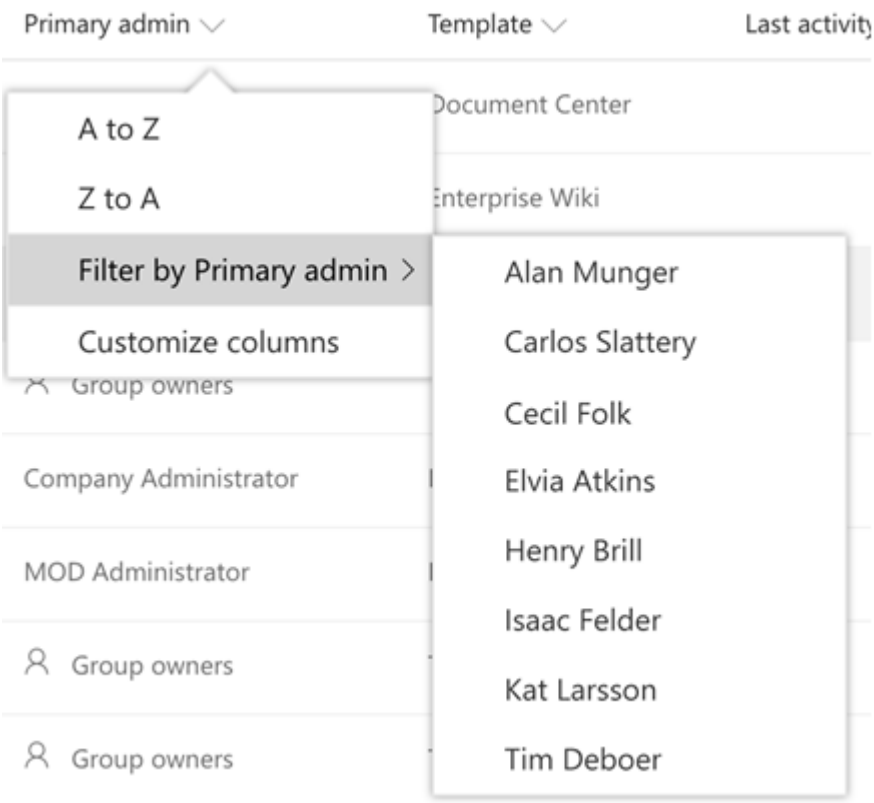
Trier et filtrer la liste des sites

Le tri et le filtrage de la liste des sites sont similaires au tri et au filtrage d'autres listes dans SharePoint.

1. Sélectionnez la flèche en regard de l'en-tête de colonne.

2. Sélectionnez la façon dont vous souhaitez organiser les éléments. Les options varient en fonction de la colonne. Par exemple, vous pouvez avoir des options pour trier par ordre alphabétique, numérique ou chronologique.

   Si la colonne autorise le filtrage, une option « Filtrer par » s'affiche. Sélectionnez la ou les valeurs que vous souhaitez afficher. Vos sélections s'affichent avec une coche à côté d'elles. Pour supprimer une sélection, sélectionnez à nouveau cette valeur. Pour effacer tous les filtres de la colonne, sélectionnez **Effacer les filtres**.

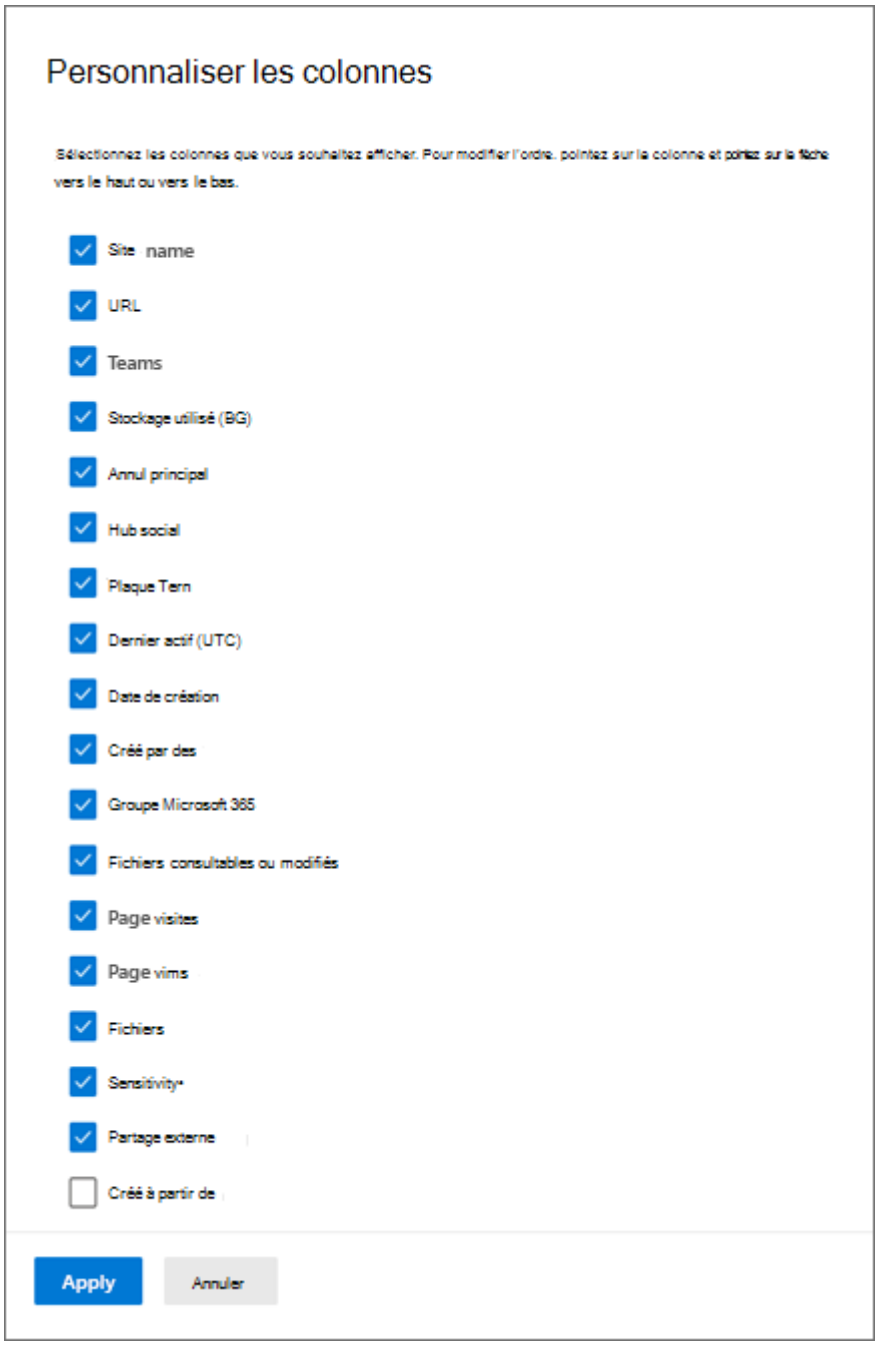


Personnaliser les colonnes

1. Sélectionnez la flèche en regard d'un en-tête de colonne, puis sélectionnez **Personnaliser les colonnes**.

2. Pour afficher et masquer les colonnes, activez et désactivez les cases à cocher.

3. Pour réorganiser les colonnes, pointez sur une colonne, puis sélectionnez la flèche haut ou bas pour déplacer la colonne vers le haut ou vers le bas.



> ⓘ **Notes**
>
> Les données des colonnes suivantes ne sont pas disponibles pour les clients us Government GCC High et DoD :

- Dernière activité
- Affichages de fichiers ou modifiés
- Affichages de page
- Visites de pages
- Fichiers
- Stockage utilisé

Changer de vue et créer des vues personnalisées

Le Centre d'administration SharePoint est fourni avec quelques vues standard : **Tous les sites**, **Sites connectés à Teams**, **Sites de groupe Microsoft 365**, **Sites sans groupe**, **Sites classiques**, **Sites les plus grands**, **Sites les moins actifs** et **Sites partagés les plus populaires**.

Pour sélectionner une autre vue :

- À l'extrême droite de la barre de commandes, sélectionnez la flèche **Changer d'affichage** en regard du nom de votre vue actuelle, puis sélectionnez une autre vue.

Pour créer et enregistrer une vue personnalisée :

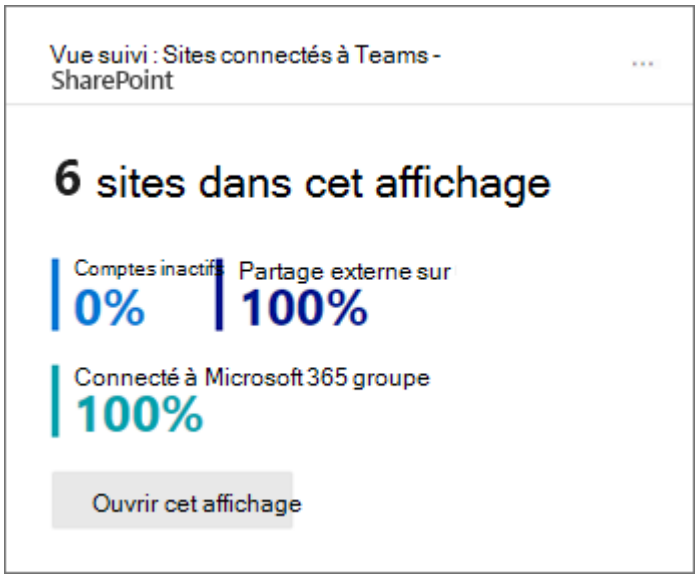
1. Personnalisez les colonnes, triez et filtrez votre vue comme vous le souhaitez. (Les vues filtrées via la recherche ne peuvent pas être enregistrées.)
2. À l'extrême droite de la barre de commandes, sélectionnez la flèche **Changer d'affichage** en regard du nom de votre affichage actuel.
3. Sélectionnez **Enregistrer la vue sous**.
4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous** , entrez un nom pour la vue.

> ⓘ Notes
>
> Pour définir l'affichage par défaut, dans la liste des affichages, sélectionnez **Définir l'affichage actuel comme affichage par défaut**.

Suivre une vue

Lorsque vous sélectionnez un affichage intégré ou personnalisé, vous pouvez ajouter une carte à votre page d'accueil qui affiche le nombre de sites dans l'affichage et résume les informations sur l'ensemble de sites.

1. Sélectionnez la flèche **Modifier l'affichage** , puis sélectionnez l'affichage que vous souhaitez suivre.
2. Sélectionnez **Mode Suivi** dans la barre de commandes.
3. Sélectionnez **Ajouter une carte**.
4. Accédez à votre page d'accueil pour voir la carte de l'affichage suivi.



> ⓘ Notes
>
> Si vous supprimez une carte d'affichage suivi de votre page d'accueil, vous ne pouvez pas la rajouter à partir du panneau Ajouter des cartes. Vous devez ouvrir l'affichage dans la page Sites actifs et sélectionner **Mode suivi**.

Rechercher un site

Vous pouvez rechercher un site par nom, URL, administrateur principal ou modèle. Pour ce faire, entrez des mots clés dans la zone Rechercher, puis appuyez sur Entrée.

> ⓘ **Notes**
>
> La recherche ne recherche pas dans les noms d'affichage de site hub pour les mots clés que vous entrez.
> Tous les caractères que vous entrez sont traités comme faisant partie de la requête.
> La recherche ne reconnaît pas les opérateurs ou les caractères génériques (*).

Exporter au format CSV

Pour exporter la liste des sites que vous affichez en tant que fichier .csv que vous pouvez utiliser dans Excel, accédez à la page **Sites actifs** et sélectionnez **Exporter** dans la barre de commandes.

> ⓘ **Notes**
>
> Le fichier .csv répertorie le hub en tant que GUID et le modèle en tant qu'ID (par exemple, STS#0).

Conseils pour la mise hors service de Delve dans votre organization

Article • 03/05/2025

En décembre 2024, Delve a été retiré. Cette modification a été annoncée pour la première fois dans un mc post disponible dans le Centre de messages Microsoft 365. Il existe également un article auquel vous pouvez vous référer, Alternatives à Delve dans Microsoft 365, qui se concentre sur l'aide aux utilisateurs finaux à trouver des alternatives pour leurs tâches dans Microsoft 365. L'objectif de cet article est d'aider les administrateurs à effectuer le processus de désintégration delve.

Qu'est-ce qui a été mis hors service ?

Delve offre de nombreuses fonctionnalités basées sur plusieurs services Microsoft 365. Lorsque nous disons que nous mettons hors service Delve, il est important de noter que nous ne changeons ni ne retirons quoi que ce soit du côté des services. Les données de documents et de personnes exposées dans Delve continuent d'être stockées et gérées comme aujourd'hui.

Il existe quelques exceptions concernant le stockage des données. Delve stocke un ensemble limité de données spécifiques à Delve, telles que la liste des utilisateurs récemment consultés dans Delve, les documents favoris Delve, les étiquettes de favoris Delve et certains paramètres spécifiques à Delve. Ceux-ci sont retirés avec Delve. Vous pouvez exporter ces données avant le 16 décembre 2024 dans Delve en accédant à **Sélectionner les paramètres**>**Paramètres de fonctionnalité**>**Exporter les données**.

Où les utilisateurs peuvent-ils afficher les propriétés utilisateur actuellement exposées dans Delve ?

Depuis décembre 2024, les propriétés actuellement exposées dans Delve, y compris les propriétés de profil utilisateur personnalisées, sont ajoutées aux cartes de profil disponibles dans les expériences de recherche sur Microsoft365.com, Office.com et dans SharePoint. Finalement, ces modifications sont activées partout où le profil carte est disponible. Toutefois, pour des raisons techniques, cette modification prend du temps. Pour décembre 2024, nous vous recommandons d'orienter les utilisateurs vers Microsoft365.com, Office.com ou SharePoint, qui offrent également une recherche de personnes similaire à ce qui est proposé dans la recherche Delve.

Liens directs vers des cartes de profil

Les expériences de recherche modernes sur Microsoft365.com, Office.com et sharePoint incluent des pages de profil basées sur les mêmes données que les cartes de profil. Ils ont un lien unique et peuvent être utilisés dans la documentation, les signatures de courrier électronique et d'autres ressources associées. À partir du 16 décembre, nous allons gérer les redirections des profils Delve vers ces pages de profil sur Microsoft365.com. Bien qu'il existe trois URL qui offrent la même expérience et continuent à fonctionner pendant un certain temps, nous vous suggérons de commencer à utiliser le nouveau domaine, m365.cloud.microsoft.

Exemples de liens

Pour m365.cloud.microsoft : `https://m365.cloud.microsoft/search/overview?pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://m365.cloud.microsoft/search/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

Pour Microsoft365.com :
`https://www.microsoft365.com/search/overview?pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://www.microsoft365.com/search/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

Pour Office.com :
`https://www.office.com/search/overview? pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://www.office.com/search/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

Pour SharePoint :
`https://<tenant>.sharepoint.com/_layouts/15/search.aspx/overview? pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://<tenantname>.sharepoint.com/_layouts/15/search.aspx/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

Qu’advient-il des URL existantes pointant vers des profils Delve ou SharePoint ?

Les URL Delve et les URL de profil SharePoint sont redirigées vers les pages de profil de recherche modernes sur Microsoft365.com. Pour les locataires qui n’utilisent pas Delve aujourd’hui, aucune modification n’est apportée aux URL et à leurs expériences de profil héritées dans SharePoint. Toutefois, ils obtiennent la page de profil étendue dans la recherche moderne et les cartes de profil étendues dans Microsoft 365, qui incluent les propriétés visibles dans Delve.

Vous trouverez ci-dessous toutes les URL qui redirigent vers les pages de profil de recherche modernes sur Microsoft365.com. Si vous utilisez une solution tierce avec des URL Delve conçues ou si vous disposez d’une documentation interne qui, pour une raison quelconque, fournit des URL qui ne figurent pas dans cette liste, celles-ci doivent être mises à jour. Une option consiste à supprimer le sous-domaine et à utiliser simplement le domaine main (delve.office.com). Une autre consiste à mettre à jour votre solution pour prendre en charge les nouvelles URL de profil dans la recherche moderne. Vous trouverez des exemples de ces URL à un autre emplacement sur cette page.

`https://delve.office.com`

`https://gcc.delve.office.com`

`https://delve-gcc.office.com`

`https://nam.delve.office.com`

`https://eur.delve.office.com`

`https://apc.delve.office.com`

`https://gbr.delve.office.com`

`https://can.delve.office.com`

`https://lam.delve.office.com`

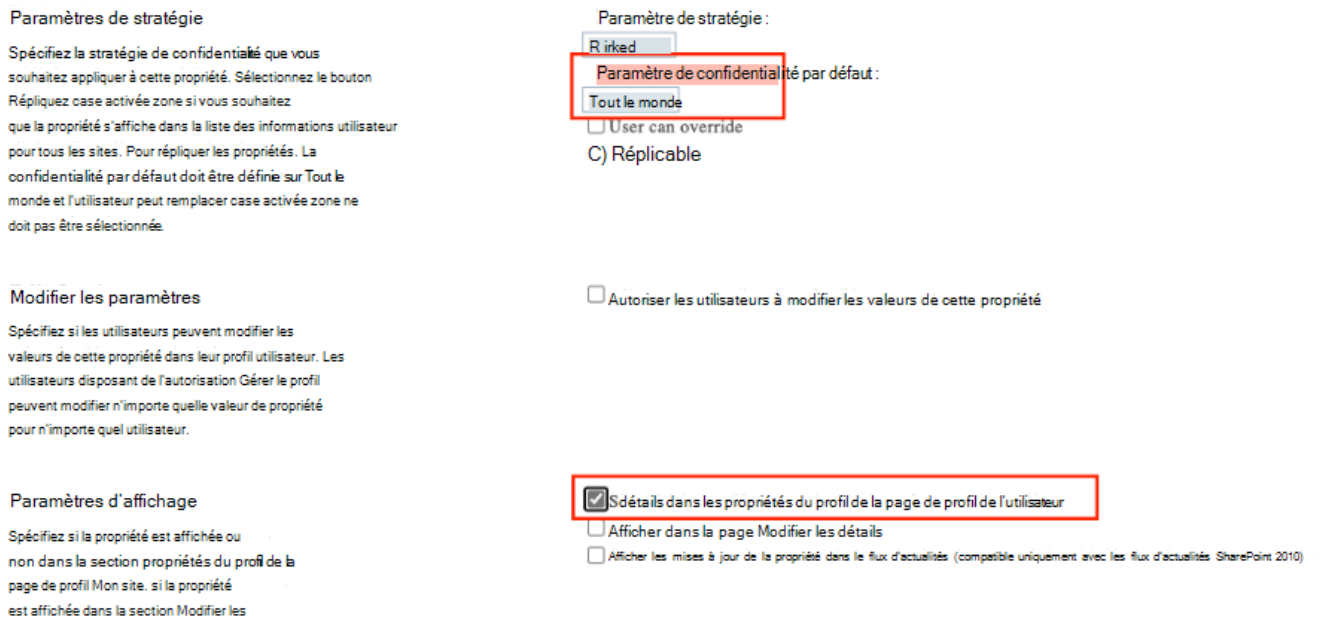
`https://sfeur.delve.office.com`

`https://sfnam.delve.office.com`

Comment les administrateurs peuvent-ils contrôler quelles propriétés de profil utilisateur personnalisées sont visibles sur les cartes de profil ?

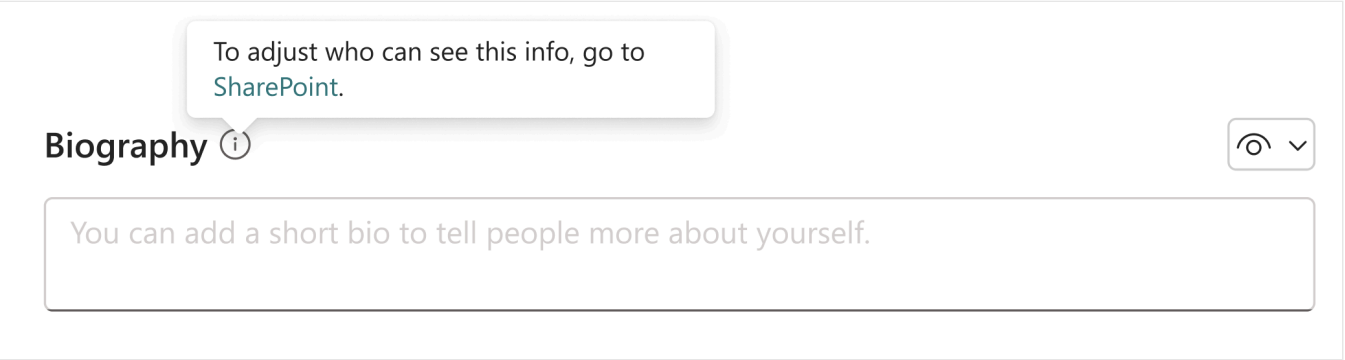
Les administrateurs peuvent contrôler la visibilité des propriétés de profil utilisateur personnalisées sur le profil carte en ajustant le paramètre de stratégie et le paramètre

d'affichage pour la propriété de profil utilisateur personnalisée spécifique dans le Centre d'administration SharePoint. Pour afficher une propriété, vérifiez que le paramètre de confidentialité par défaut sous Paramètre de stratégie est défini sur « Tout le monde », puis sélectionnez « Afficher dans la section propriétés du profil de la page de profil de l'utilisateur » sous Paramètres d'affichage. Pour masquer une propriété, assurez-vous que l'option « Afficher dans la section propriétés du profil de la page de profil de l'utilisateur » n'est pas sélectionnée. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'article Ajouter et modifier des propriétés de profil utilisateur dans SharePoint.

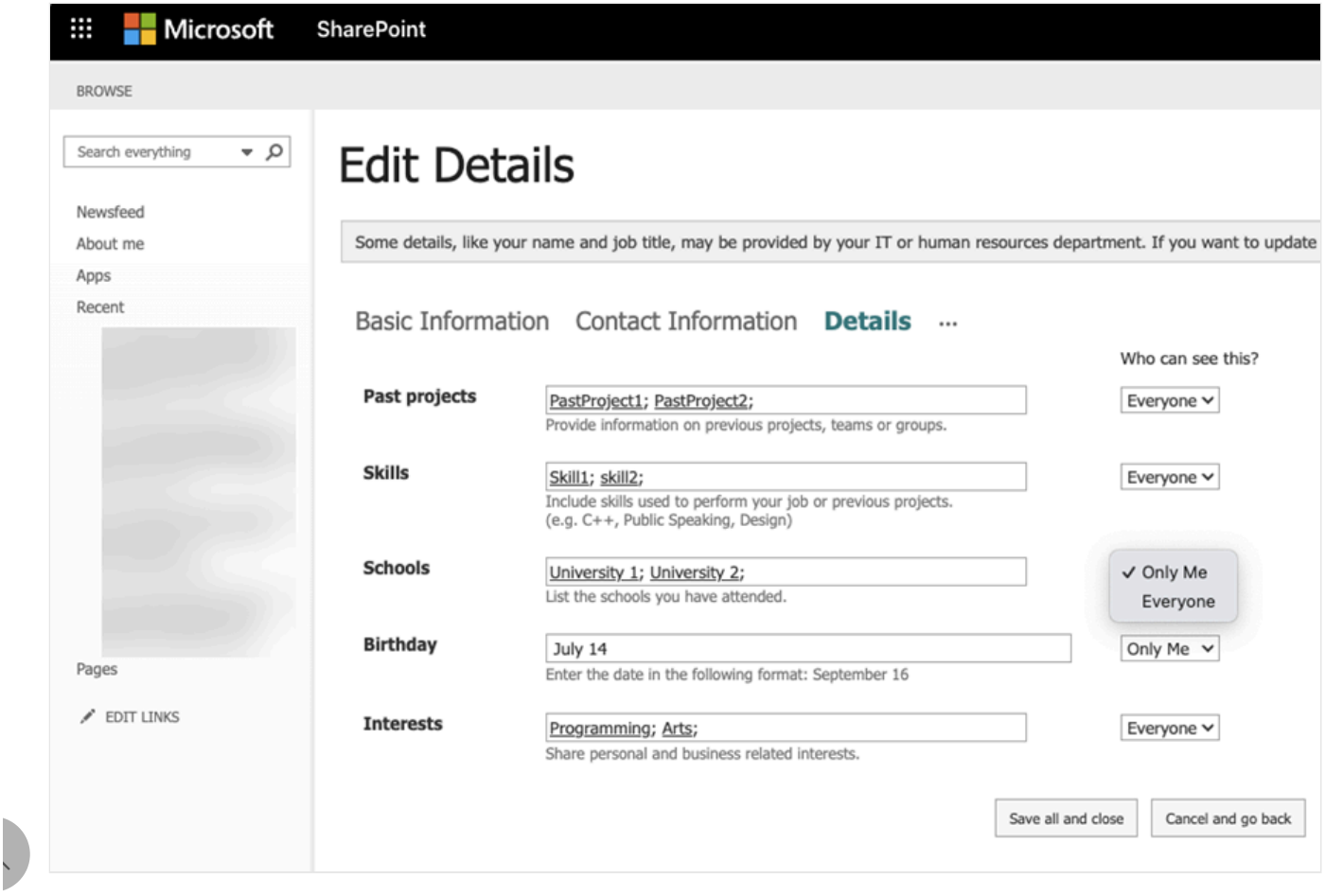


Où les utilisateurs peuvent-ils modifier les propriétés qu'ils ont utilisées pour modifier dans Delve ?

Une nouvelle expérience de modification de profil, étroitement associée au profil carte, a été publiée en décembre 2024. Il permet aux utilisateurs de modifier facilement leurs profils dans Microsoft 365. Seules les propriétés modifiables dans Delve sont modifiables dans la nouvelle expérience de modification du profil. Pour certaines propriétés, telles que les propriétés de profil utilisateur personnalisées, l'utilisateur doit accéder à l'expérience de modification de profil SharePoint. Pour faciliter cette opération, un lien vers l'expérience de modification de profil SharePoint fait partie de la nouvelle expérience de modification de profil. Pour plus d'informations sur la nouvelle expérience de modification de profil, consultez Éditeur de profil dans Microsoft 365 .



Lien vers l'expérience de modification de profil SharePoint héritée.



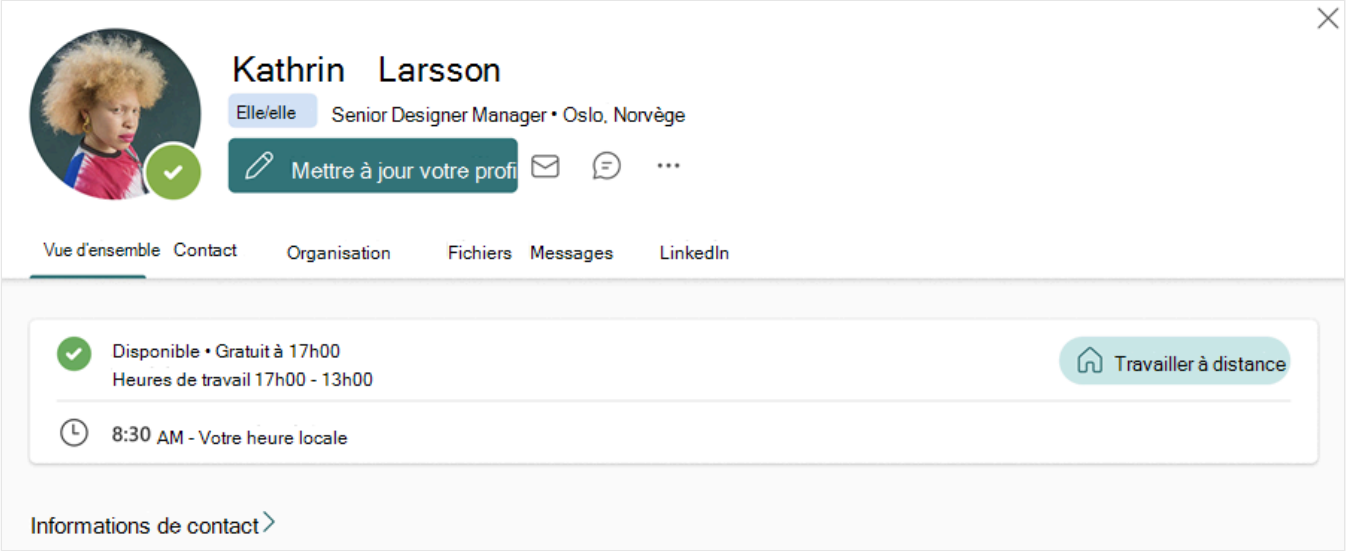
Boîte de dialogue SharePoint Modifier les détails.

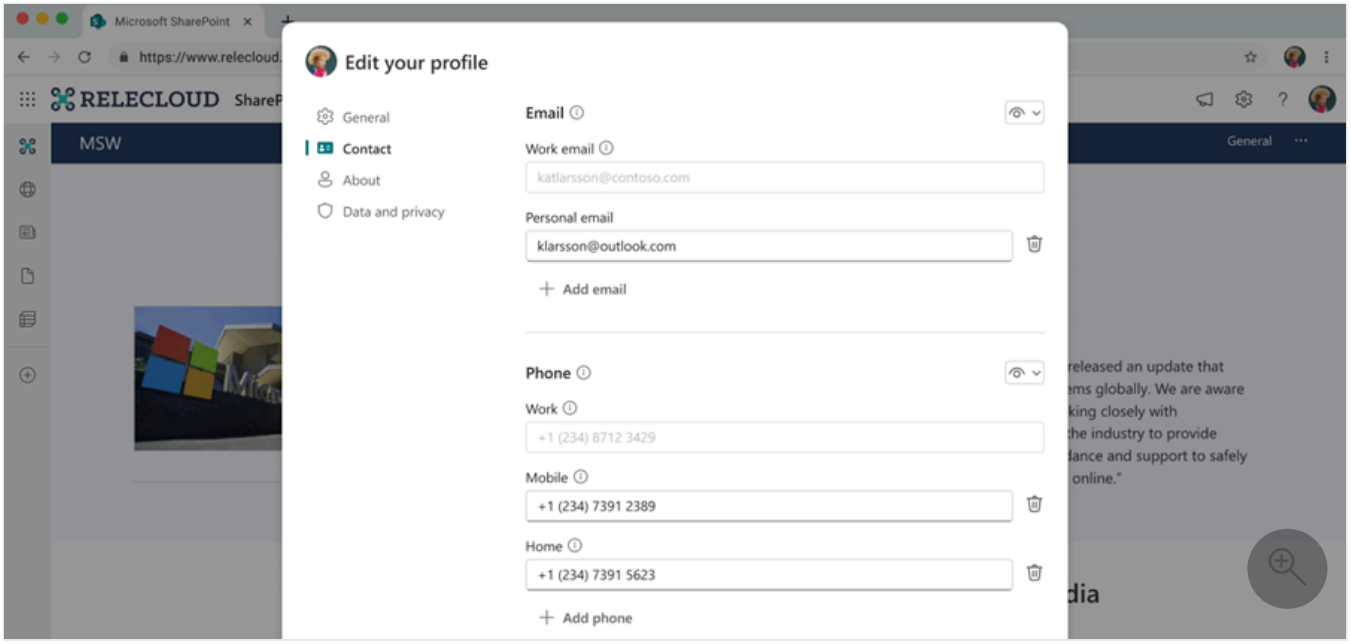
À quoi ressemble la nouvelle expérience de modification dans les cartes de profil ?

La nouvelle expérience de modification de profil s'appuie sur les cartes de profil Microsoft 365 et est présentée dans une superposition à mesure que les cartes de profil sont gérées aujourd'hui. L'un des modèles d'utilisateur les plus courants consiste à ouvrir son propre profil carte et à sélectionner « Modifier le profil ». Au lieu d'être redirigé vers Delve, l'expérience de modification s'ouvre dans le profil carte. Voici un exemple de ce processus.

Notez que si la nouvelle expérience de modification de profil n'est pas encore activée dans l'expérience où se trouve un utilisateur, la sélection de « modifier le profil » redirige l'utilisateur

vers la page de profil de recherche moderne sur Microsoft365.com.





Où les utilisateurs peuvent-ils rechercher des personnes et des propriétés de profil utilisateur actuellement prises en charge dans Delve ?

Les utilisateurs peuvent rechercher des personnes dans l'expérience de recherche moderne dans Microsoft365.com, Office.com et SharePoint. La recherche classique continue de fonctionner comme avant et clique sur les résultats des personnes qui, aujourd'hui, lien vers Delve redirige vers la page de profil de recherche moderne sur Microsoft365.com.

Notez que les personnes sont présentées de plusieurs façons dans la recherche moderne. La sélection d'une personne entraîne le « tout » vertical qui amène l'utilisateur à l'expérience de profil de recherche moderne. La sélection de personnes entraîne l'affichage vertical des

personnes pour ouvrir le grand profil carte. Les deux expériences incluent des propriétés qui sont aujourd'hui exposées dans Delve.

Solutions de recherche de personnes personnalisées

Si votre locataire dépend de solutions personnalisées pour la recherche de personnes, il doit continuer à fonctionner comme avant. Ils sont basés sur les services qui alimentent Delve et non sur l'expérience Delve elle-même. L'application Recherche moderne PnP est une solution tierce courante. Cette application particulière permet aux administrateurs de créer des expériences personnalisées basées sur la recherche basées sur des composants WebPart SharePoint. Il est facile de configurer les résultats des contacts pour prendre en charge l'ouverture de cartes de profil lors du pointage et du clic. Il est également possible d'inclure des liens vers des profils Delve et le profil SharePoint hérité (*person.aspx/personimmersive.aspx*). Ces liens continuent de fonctionner à mesure que les utilisateurs sont redirigés vers la page de profil de recherche moderne dans Microsoft365.com.

Propriétés non prises en charge par la nouvelle expérience de modification

En général, la nouvelle expérience de modification basée sur les cartes de profil prend en charge la modification des propriétés dans le carte de profil, mais il existe des exceptions. Une exception concerne les propriétés hébergées par Microsoft Entra ID et synchronisées avec UPA (SharePoint). Par défaut, ils ne sont pas modifiables dans Delve ou dans l'expérience de modification de profil héritée dans SharePoint. Toutefois, les administrateurs peuvent remplacer le comportement par défaut pour les rendre modifiables pour l'utilisateur. Si les administrateurs effectuent cette modification, certaines propriétés peuvent être modifiées dans Delve, et d'autres peuvent être modifiées dans l'expérience de profil de modification héritée dans SharePoint.

La nouvelle expérience de modification de profil basée sur les cartes de profil ne prend pas en charge la modification de ces propriétés. Les utilisateurs peuvent toujours les modifier si les administrateurs ont apporté les modifications de paramètre mentionnées ci-dessus, dans l'expérience de modification héritée du profil, mais par défaut, ils ne seront visibles nulle part et ne fourniront de valeur que si vous disposez d'une solution personnalisée. La liste suivante contient ces propriétés.

Propriétés synchronisées à partir de Microsoft Entra ID qui ne sont pas modifiables (par défaut) dans Delve

- UserPrincipalName
- DisplayName
- GivenName
- Sn
- telephoneNumber
- proxyAddresses
- PhysicalDeliveryOfficeName
- Titre
- Service
- WWWHomePage
- PreferredLanguage
- msExchHideFromAddressList
- Responsable

Quand Delve n'est-il plus disponible ?

Delve a été mis à la retraite le 16 décembre 2024. L'expérience de carte de profil étendue, les pages de profil mises à jour dans la recherche moderne et la nouvelle expérience de modification de profil sont disponibles avant la mise hors service de Delve. Pendant une période limitée, Delve et les nouvelles expériences sont disponibles pour les utilisateurs. Delve est mis hors service lorsque la redirection des URL Delve est activée.

Que recommandons-nous aux administrateurs ?

- Informez vos utilisateurs des modifications à venir en mettant à jour la documentation interne et les supports de formation pertinents pour la mise hors service de Delve.
- Une fois la version publiée, vérifiez que vos utilisateurs peuvent résoudre leurs tâches Delve dans la nouvelle expérience de modification de profil, les pages de profil mises à jour dans la recherche moderne, les personnes recherchent dans Microsoft365.com et dans les cartes de profil étendues.

Plus de ressources

Modifier votre profil dans Microsoft 365

Alternatives à Delve dans Microsoft 365

Ajouter et modifier des propriétés de profil utilisateur dans SharePoint

Conseils et astuces pour rechercher plus efficacement du contenu organisationnel

Cartes de profil dans Microsoft 365

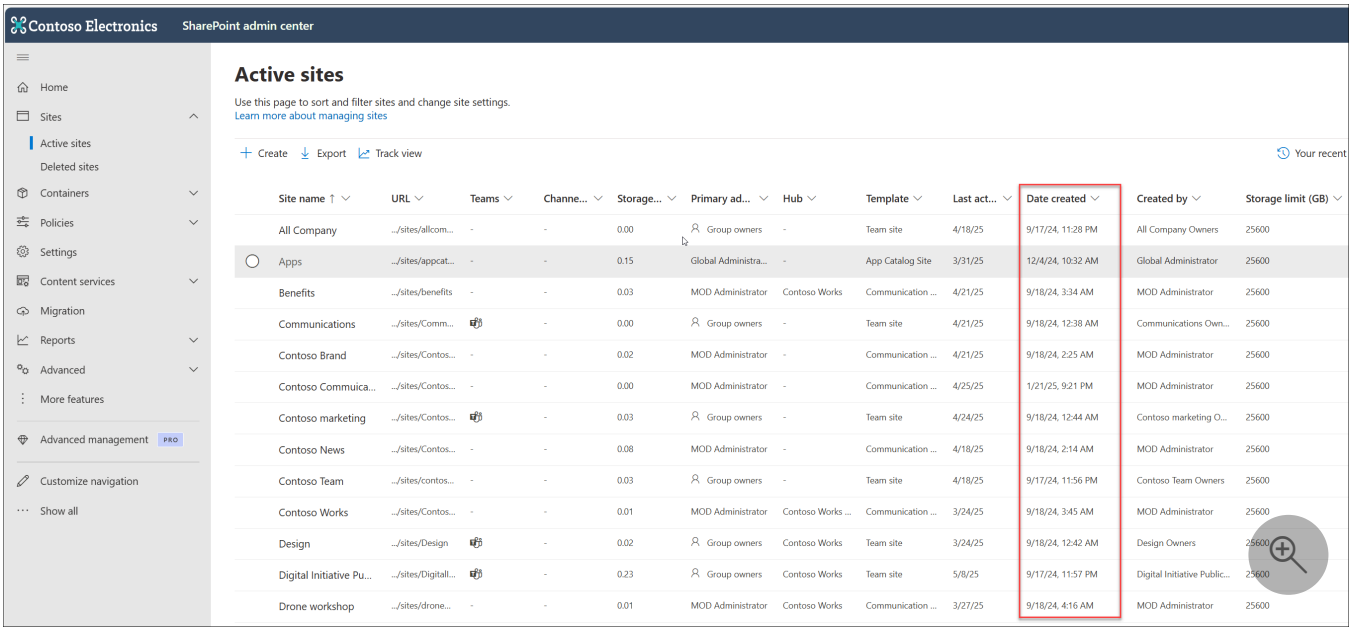
Synchronisation des profils utilisateur

Domaine cloud.microsoft unifié pour les applications Microsoft 365

Meilleures pratiques pour modifier l'affichage du fuseau horaire de création de site dans le Centre d'administration SharePoint

24/10/2025

En tant qu'administrateur SharePoint, vous pouvez parfois avoir besoin de modifier le fuseau horaire de création affiché de la page **Sites actifs** dans le Centre d'administration SharePoint. Au lieu de modifier le paramètre de fuseau horaire du centre d'administration SharePoint lui-même, nous vous recommandons d'utiliser les paramètres de niveau utilisateur pour la modification du fuseau horaire et des paramètres régionaux.



Que peut-il se passer lorsque vous modifiez le fuseau horaire dans le Centre d'administration SharePoint

Vous pouvez modifier le fuseau horaire du Centre d'administration SharePoint en ajoutant `"_layouts/15/regionalsetting.aspx"` à la fin de l'URL de votre centre d'administration. Par exemple : `https://contoso-admin.sharepoint.com/_layouts/15/regionalsetting.aspx`.

Par défaut, le Centre d'administration SharePoint utilise l'heure du Pacifique (PST). Lorsque vous créez un site SharePoint, il hérite du paramètre de fuseau horaire actuel du centre d'administration. Si vous modifiez le fuseau horaire du Centre d'administration SharePoint une fois que les sites ont déjà été créés, les nouveaux sites utilisent le fuseau horaire mis à jour,

mais les sites existants conservent leur fuseau horaire d'origine pour les dates de création. Cela peut entraîner une confusion et signaler des problèmes, car les sites plus anciens peuvent afficher des horodatages de création basés sur le fuseau horaire précédent, tandis que les sites plus récents reflètent le nouveau paramètre.

Ce que nous recommandons : utiliser les paramètres de niveau utilisateur pour fuseau horaire et paramètres régionaux

Pour éviter les erreurs d'alignement des horodatages sur la page **Sites actifs** dans le Centre d'administration SharePoint, nous vous recommandons d'utiliser les paramètres de niveau utilisateur pour le fuseau horaire et les paramètres régionaux au lieu de modifier directement les paramètres de fuseau horaire du centre d'administration SharePoint. Les paramètres de fuseau horaire et de paramètres régionaux au niveau de l'utilisateur affectent la façon dont les heures sont affichées dans Outlook, SharePoint et d'autres services Microsoft 365.

> **Notes**
>
> Si votre organization applique les paramètres de fuseau horaire au niveau du locataire, les modifications personnelles peuvent être remplacées. La propagation des modifications peut prendre quelques minutes entre les services.

Contenu connexe

- Modifier votre langue et vos paramètres régionaux
- Modifier les paramètres régionaux d'un site SharePoint

Qu’est-ce que la gestion avancée de SharePoint ?

Gestion avancée de SharePoint (SAM) fournit des contrôles de gouvernance administrative pour SharePoint et OneDrive qui aident les organisations à :

- **Gérer la prolifération du contenu** ;
- **Gérer le cycle de vie du contenu** ; et
- **Empêchez les partages en ligne**.

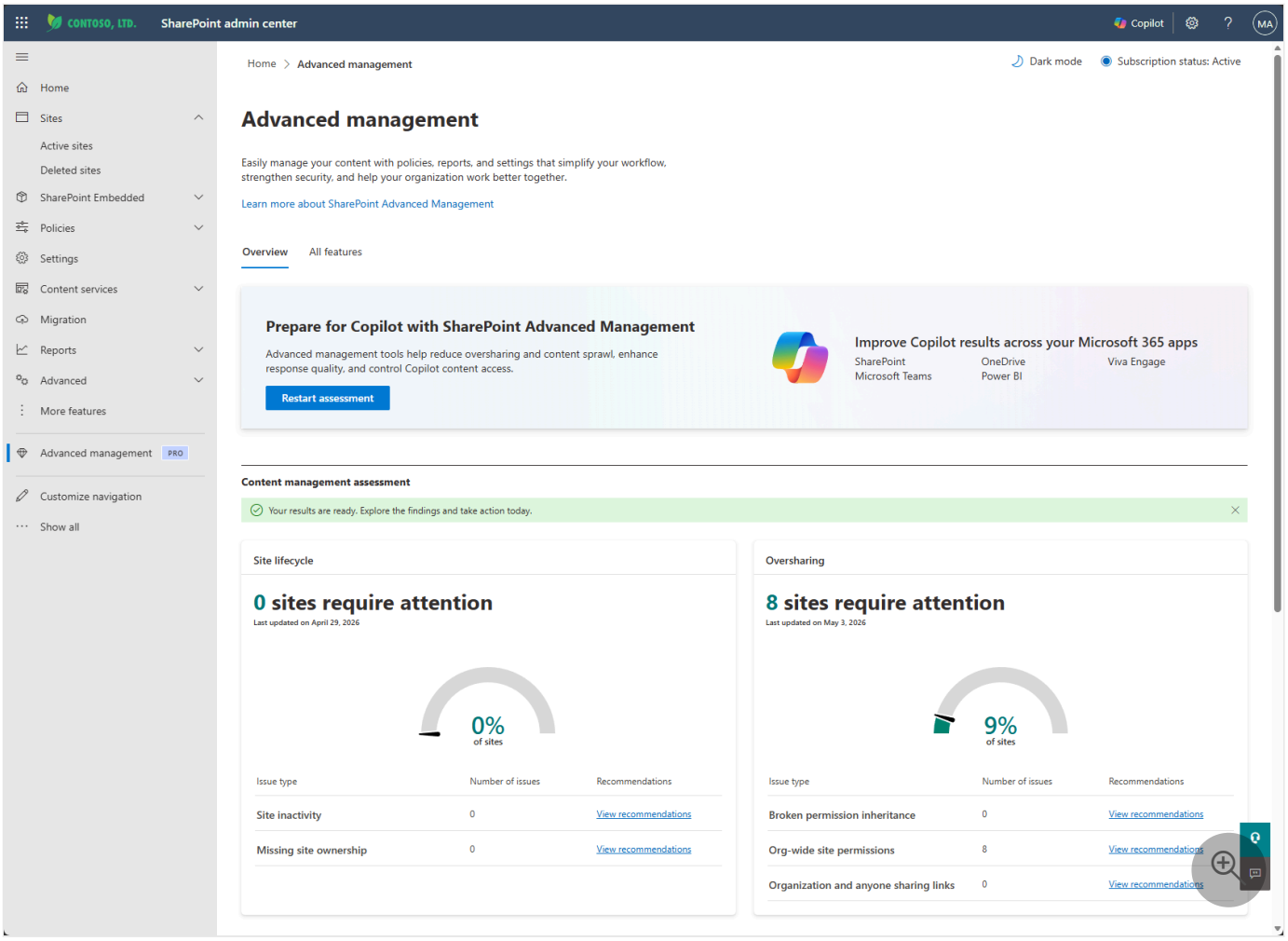
Les fonctionnalités SAM sont utiles lorsque les organisations se préparent à Microsoft Copilot et aux agents.

Vidéo : vue d’ensemble de la gestion avancée de SharePoint

Regardez la vidéo suivante pour obtenir une vue d’ensemble de la gestion avancée de SharePoint :

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=2c7e1ddf-8415-4dff-a844-a8b6dc9d425b&locale=fr-fr&embedUrl=%2FSharePoint%2Fadvanced-management

Les administrateurs gèrent principalement SAM via le Centre d’administration SharePoint. Il est conçu pour les administrateurs SharePoint et Microsoft 365 responsables de la gouvernance, de la réduction des risques et de la préparation aux audits. Vous pouvez également utiliser SharePoint Administration Agent pour améliorer la productivité et l’efficacité de votre administration SharePoint.



Gérer la prolifération des contenus

SAM aide les administrateurs à identifier, évaluer et réduire le contenu SharePoint et OneDrive inutile ou non géré afin de renforcer votre gouvernance, d'améliorer l'utilisation du stockage et d'améliorer la pertinence des réponses Copilot et Agentic.

- **Créez une stratégie de propriété de site** : définissez qui doit être responsable de chaque site, définissez le nombre minimal de propriétaires ou d'administrateurs et automatisez les notifications lorsque les sites ne répondent pas à vos critères.
- **Gérer les sites SharePoint inactifs** : Détectez les sites inactifs et informez les propriétaires de sites par e-mail.
- **Demander des attestations de site** : demandez des révisions régulières par les propriétaires ou les administrateurs du site pour case activée et confirmer l'exactitude des informations du site, y compris la nécessité du site, ses propriétaires, ses membres, ses autorisations et ses paramètres de partage.

Gérer le cycle de vie du contenu

SAM offre aux administrateurs une auditabilité et une traçabilité des modifications de configuration SharePoint, prenant en charge la conformité, les révisions opérationnelles et l'investigation des incidents.

- **Utilisez la gestion des catalogues pour regrouper les sites SharePoint** : organisez et gouvernez les sites SharePoint en les regroupant en catégories logiques basées sur des régions, des départements, des utilisateurs, des barrières d'information et des propriétés personnalisées.
- **Créer des rapports d'historique des modifications** : utilisez des rapports d'historique pour suivre les modifications apportées aux sites ou paramètres SharePoint individuels au cours des 180 derniers jours.
- **Passer en revue les modifications récentes apportées aux propriétés** d'un site SharePoint : Examinez et surveillez les modifications récentes apportées par les administrateurs aux propriétés d'un site SharePoint (par exemple, changement de nom d'un site, suppression d'un site ou modification du quota de stockage) au cours des 30 derniers jours.
- **Restreindre la création de sites par applications** : spécifiez les applications non-Microsoft qui peuvent créer des sites SharePoint dans votre organization.

Empêcher le partage excessif

SAM fournit des contrôles en couches pour gérer les autorisations et l'accès, et appliquer l'accès au moindre privilège dans SharePoint et OneDrive. Les fonctionnalités SAM permettent d'éviter le partage excessif en donnant à vos administrateurs des rapports, des insights et des stratégies qui aident à protéger les informations sensibles de votre organisation.

- **Utilisez des stratégies d'accès conditionnel** : utilisez des contextes d'authentification pour connecter une stratégie d'accès conditionnel Microsoft Entra à un site SharePoint.
- **Utilisez le contrôle d'accès restreint (RAC)** : limitez l'accès aux sites SharePoint ou OneDrive à des groupes spécifiques.
- **Utilisez l'évaluation de la gestion de contenu** : ce hub fournit un ensemble complet d'outils pour évaluer et améliorer les pratiques de gestion de contenu de votre organisation avec des insights et des recommandations exploitables.
- **Configurer une stratégie de « blocage du téléchargement »** : créez et gérez des stratégies pour bloquer la possibilité de déplacer ou de télécharger des fichiers dans les sites SharePoint et OneDrive, ainsi que les enregistrements de réunion Teams.
- **Générer des insights sur l'application** : obtenez des informations sur les différentes applications non-Microsoft inscrites dans votre centre d'administration Microsoft Entra et sur la manière dont elles accèdent à votre contenu SharePoint.

- **Obtenez des insights IA** : utilisez le bouton **Obtenir des insights IA** en regard de divers rapports dans le Centre d'administration SharePoint. La fonctionnalité IA Insights extrait des modèles du rapport et propose une liste d'actions potentielles.
- **Obtenez des informations sur les agents dans SharePoint** : utilisez ce rapport pour identifier les agents créés récemment sur les sites SharePoint et OneDrive et identifier les sites avec le plus grand nombre d'agents créés.
- **Utilisez la découverte de contenu restreint (RCD)** : empêchez l'apparition de sites et de fichiers SharePoint à haut risque dans les expériences Microsoft Copilot et Agentic.
- **Utiliser les rapports de gouvernance d'accès aux données (DAG) pour les sites SharePoint et OneDrive** : Identifiez les sites susceptibles de contenir du contenu sensible ou partagé en trop. Des insights IA peuvent être générés à partir des rapports DAG pour mettre en évidence les modèles de risque d'accès et recommander les prochaines étapes. Vous pouvez également lancer des révisions d'accès au site à partir d'un rapport DAG. Les rapports du DAG incluent :
  - **Rapports sur l'état des autorisations pour les sites, sites et fichiers OneDrive** : utilisez ce rapport pour obtenir un instantané de la structure des autorisations actuelle de votre organisation sur tous les sites SharePoint et OneDrive, ce qui vous aidera à comprendre l'étendue de l'exposition de vos données et à identifier les risques potentiels de partage excessif.
  - Rapport sur les **autorisations de site pour un rapport utilisateur donné** : utilisez ce rapport pour obtenir la liste de tous les sites auxquels un utilisateur peut accéder et comment l'accès est accordé.
  - **Rapport d'instantané d'étiquette de confidentialité** : utilisez ce rapport pour obtenir un instantané de la distribution des étiquettes de confidentialité sur tous les sites SharePoint et OneDrive.
  - **Rapports d'activité des liens de partage** : utilisez ces rapports pour identifier les sites où les utilisateurs ont créé le plus de nouveaux liens de partage au cours des 28 derniers jours.
  - **Tout le monde, à l'exception des utilisateurs externes (EEEU) Insights** : identifiez les principaux éléments ou groupes partagés avec EEEU au cours des 28 derniers jours et les stratégies appliquées à ces sites.
  - **Rapports DAG et PowerShell** : vous pouvez utiliser le module SharePoint Online PowerShell pour générer des rapports DAG.
- **Lancer des révisions d'accès au site** : lancez des révisions d'accès au site pour déléguer le processus d'examen des rapports DAG aux propriétaires de sites partagés en trop.
- **Utiliser des rapports de comparaison de stratégie de site** : sélectionnez un ou plusieurs sites comme référence, puis comparez-les à jusqu'à 10 000 sites cibles à l'aide de l'IA.

- **Surveillez l'accès des agents aux sites SharePoint et OneDrive** : utilisez le rapport d'insights sur l'accès de l'agent pour voir comment les agents interagissent avec le contenu SharePoint et OneDrive.
- **Restreindre l'accès aux sites OneDrive avec des groupes de sécurité** : si nécessaire, vous pouvez empêcher certains utilisateurs d'accéder ou de partager du contenu OneDrive à l'aide de groupes de sécurité dans Microsoft Entra ID.
- **Restreindre l'accès au site OneDrive d'un utilisateur spécifique** : si nécessaire, vous pouvez restreindre l'accès au site OneDrive d'un individu à l'aide d'un groupe de sécurité dans Microsoft Entra ID.
- **Restreindre la création de sites OneDrive et SharePoint** : à l'aide de PowerShell, vous pouvez désigner les personnes autorisées à créer des sites OneDrive ou SharePoint à l'aide de groupes de sécurité dans Microsoft Entra ID.

Prérequis SAM

Pour voir les conditions préalables pour SAM, y compris les licences, les rôles et le module PowerShell requis, consultez les conditions préalables de la gestion avancée de SharePoint.

Articles connexes

- SharePoint Administration Agent
- Préparez-vous pour Microsoft Copilot et les agents avec Gestion avancée de SharePoint
- Configurer une base sécurisée et gouvernée pour Microsoft Copilot
- Fonctionnalités de Gestion avancée de SharePoint dans les licences Microsoft Copilot

ⓘ**Remarque :** L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

---

Last updated on 20/08/2026

Conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint

Pour utiliser les fonctionnalités de gestion avancée de SharePoint, assurez-vous que votre organisation répond à des exigences spécifiques en matière de licence, de rôle et de configuration. La gestion avancée de SharePoint aide votre organisation à renforcer la façon dont vous observez le contenu et les autorisations, à gérer les stratégies d'accès et de cycle de vie, et à sécuriser votre environnement contre les risques tels que le partage excessif, en particulier dans les environnements utilisant Microsoft Copilot.

Pour obtenir la liste complète des fonctionnalités, voir Description du service de gestion avancée de SharePoint.

Cet article décrit les exigences fondamentales, y compris les abonnements de base pris en charge, les licences de modules complémentaires, les rôles administratifs requis et la configuration de PowerShell. Ces prérequis garantissent que votre équipe dispose de l'accès, des outils et des autorisations appropriés nécessaires pour gérer efficacement les fonctionnalités de gouvernance et prendre en charge ces scénarios.

Abonnement de base Microsoft 365

Votre organisation doit avoir l'une des licences de base suivantes :

- Office 365 E3, E5 pi A5
- Microsoft 365 E1, E3, E5 ou A5
- Microsoft 365 GCC, GCC-High ou DoD

Microsoft Copilot ou le module complémentaire Gestion avancée de SharePoint Plan 1

Vous bénéficiez des fonctionnalités de gestion avancée de SharePoint pour prendre en charge votre déploiement Microsoft Copilot lorsqu'au moins une des conditions suivantes est remplie :

- **Au moins un utilisateur de votre organisation dispose d'une licence Microsoft Copilot**. (L'utilisateur n'a pas besoin d'être un administrateur SharePoint.)

  --- ou ---

- **Votre abonnement inclut SharePoint K, P1 ou P2, et votre organization achète le module complémentaire *Gestion avancée de SharePoint Plan 1***. (Cette extension est parfois appelée SharePoint *Advanced Management autonome*.)

  --- ou ---

- **Votre organisation dispose de Microsoft 365 E7**, également appelé The Frontier Suite. Elle comprend :
  - Microsoft 365 E5
  - Microsoft Copilot
  - Suite Microsoft Entra
  - Microsoft Agent 365

Si votre organisation a au moins une licence Microsoft Copilot attribuée à un utilisateur, vos administrateurs SharePoint reçoivent automatiquement l'accès aux fonctionnalités de gestion avancée SharePoint pour prendre en charge votre déploiement Copilot.

Certaines fonctionnalités, telles que la création de sites restreints, nécessitent le module complémentaire Gestion avancée de SharePoint Plan 1. Vous pouvez acheter ce module complémentaire via :

- Le Centre d'administration Microsoft 365
- Un fournisseur de solutions Cloud (CSP)
- Inscription de licences en volume

Les utilisateurs externes n'ont pas besoin de licence.

Pour plus d'informations sur les licences Microsoft, consultez Comprendre, choisir et gérer vos licences Microsoft.

Attributions de rôles de contrôle d'accès en fonction des permissions (RBAC)

Pour accéder au Centre d'administration SharePoint et utiliser les fonctionnalités de gestion avancée de SharePoint, vous devez avoir un rôle approprié attribué dans Microsoft Entra ID. Attribuez ces rôles dans le centre d'administration Microsoft Entra ou le centre d'administration Microsoft 365.

- **Administrateur SharePoint** : fournit un contrôle administratif total sur le service SharePoint Online, y compris les sites, les stratégies, les groupes et les tâches opérationnelles, telles

que l'intégrité et le support du service.

- **Gestion avancée de SharePoint Administrator** : inclut toutes les fonctionnalités d'administrateur SharePoint, ainsi que des fonctionnalités de gouvernance avancées telles que :
  - Affichage des métadonnées (noms, chemins d'accès, URL) dans le contenu SharePoint
  - Suppression des autorisations du contenu à grande échelle
  - Gestion des fonctionnalités de gestion avancée de SharePoint

Module SharePoint Online PowerShell

SharePoint Online Management Shell est un module de Windows PowerShell qui permet de gérer les paramètres SharePoint au niveau de l'organisation et du site. Pour utiliser les commandes SharePoint Online PowerShell, vous devez installer le module SharePoint Online Management Shell et le connecter au service SharePoint Online.

1. Téléchargez toujours la dernière version de SharePoint Online Management Shell avant d'exécuter une commande.

2. Dans votre console PowerShell, connectez-vous à SharePoint. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

> **Remarque**
>
> Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, voir **La commande SharePoint Online PowerShell ne fonctionne pas correctement** pour obtenir des instructions sur la suppression des anciennes versions.

Articles connexes

- Fonctionnalités de Gestion avancée de SharePoint dans les licences Microsoft Copilot
- Qu'est-ce que la gestion avancée de SharePoint ?

Last updated on 20/08/2026

Fonctionnalités de Gestion avancée de SharePoint dans les licences Microsoft Copilot

Si votre organisation attribue au moins une licence Microsoft Copilot à un utilisateur, les administrateurs SharePoint ont accès aux fonctionnalités de gestion avancée SharePoint (SAM) qui prennent en charge votre déploiement Copilot. Cet article récapitule ces fonctionnalités et cette disponibilité dans les environnements cloud des entreprises et des gouvernements.

Fonctionnalités SAM dans les environnements Copilot

Le tableau suivant répertorie les fonctionnalités de gestion avancée SharePoint incluses dans les licences Microsoft Copilot pour :

- Entreprises et clients commerciaux, dénommés *Microsoft Copilot (WW)*
- Clients du cloud de la communauté du secteur public, désignés comme *Microsoft Copilot (GCC)*
- Government Community Cloud High, désigné comme *Microsoft Copilot (GCC-H)*
- Clients du ministère de la Défense, désignés comme *Microsoft Copilot (DoD)*

Agrandir le tableau

Fonctionnalité	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
Comparer les stratégies de site SharePoint : identifiez facilement les sites avec un contenu similaire mais des stratégies de sécurité différentes. Cette fonctionnalité vous permet de vérifier et d'ajuster les stratégies et paramètres du site, garantissant ainsi une sécurité cohérente au sein de votre organisation.	Oui	Oui	Oui	Oui
Contrôle de l'étalement				
Stratégie de propriété du site (mode simulation) : définissez qui doit être responsable de chaque site, définissez le nombre minimal de propriétaires ou d'administrateurs et automatisez	Oui	Oui	Oui	Oui

Fonctionnalité	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
les notifications lorsque les sites ne répondent pas à vos critères.				
Stratégie de propriété du site (mode actif)	Oui	Oui	Oui	Oui
Stratégie des sites SharePoint inactifs (mode simulation) : Détectez les sites inactifs et avertissez les propriétaires de sites par e-mail.	Oui	Oui	Oui	Oui
Stratégie des sites SharePoint inactifs (mode actif)	Oui	Oui	Oui	Oui
Stratégie d'attestation de site (mode simulation) : demandez des révisions régulières par les propriétaires ou les administrateurs du site pour case activée et confirmer l'exactitude des informations du site, y compris la nécessité du site, ses propriétaires, ses membres, ses autorisations et ses paramètres de partage.	Oui	Oui	Oui	Oui
Stratégie d'attestation de site (mode actif)	Oui	Oui	Oui	Oui
Contrôle du partage excessif				
Évaluation de la gestion de contenu : le hub d'un ensemble complet d'outils pour évaluer et améliorer les pratiques de gestion de contenu de votre organisation avec des insights et des recommandations exploitables.	Oui	Oui	Oui	Oui
Stratégie de blocage de téléchargement : créer et gérer des stratégies de téléchargement de blocs pour bloquer les téléchargements pour : - Files dans les sites SharePoint et OneDrive - Fichiers d'enregistrement de réunion Teams spécifiquement	Oui	Oui	Oui	Oui
Insights sur les applications d'entreprise : obtenez des informations sur les différentes applications non-Microsoft inscrites dans votre centre d'administration Microsoft Entra et sur la façon dont elles accèdent à votre contenu SharePoint.	Oui	Oui	Oui	Oui
Insights de l'agent SharePoint : recherchez le bouton **Obtenir des insights sur l'IA** en regard de divers rapports dans le Centre d'administration SharePoint. Une fois sélectionnée, la fonctionnalité AI Insights extrait des modèles du	Oui	Oui	Oui	Oui

Fonctionnalité	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
rapport et propose une liste d'actions potentielles.				
Stratégies d'accès conditionnel : utilisez des contextes d'authentification pour connecter une stratégie d'accès conditionnel Microsoft Entra à un site SharePoint.	Oui	Oui	Oui	Oui
Contrôle d'accès restreint (RAC) : Restreindre l'accès aux éléments suivants : - Sites SharePoint par groupes de sécurité - Sites OneDrive par groupes de sécurité - Sites OneDrive spécifiques	Oui	Oui	Oui	Oui
Découverte de contenu restreinte (RCD) : limitez la capacité des utilisateurs finaux à rechercher des fichiers à partir de sites SharePoint spécifiques et empêchez les sites d'apparaître dans Microsoft Copilot Business Chat, sauf si un utilisateur a eu une interaction récente.	Oui	Oui	Oui	Oui
Liens de partage	Oui	Oui	Oui	Oui
Étiquettes de confidentialité (nécessite E5 ou G5)	Oui	Oui	Oui	Oui
Tout le monde sauf les utilisateurs externes (EEEU) Insights	Oui	Oui	Oui	Oui
Rapports sur l'état des autorisations pour les sites, sites et fichiers OneDrive	Oui	Oui	Oui	Oui
Révision de l'accès au site pour tous les rapports : déléguez le processus de révision des rapports de gouvernance de l'accès aux données aux propriétaires de sites partagés en trop.	Oui	Oui	Oui	Oui
Contrôle du cycle de vie du contenu				
Gestion des catalogues : organisez et gouvernez les sites SharePoint en les regroupant en catégories logiques basées sur des régions, des départements, des utilisateurs, des barrières d'information et des propriétés personnalisées.	Oui	Oui	Oui	Oui
Historique des modifications : Paramètres du site : Créez des rapports d'historique des modifications pour suivre les modifications apportées à : - Sites SharePoint individuels	Oui	Oui	Oui	Oui

Fonctionnalité	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
- Paramètres de l'organisation dans le centre d'administration SharePoint				
Actions d'administration récentes : Passez en revue et surveillez les 30 dernières modifications apportées aux propriétés d'un site SharePoint (par exemple, changement de nom d'un site, suppression d'un site, modification du quota de stockage) au cours des 30 derniers jours dans le centre d'administration SharePoint.	Oui	Oui	Oui	Oui

Remarque

La création de site restreinte par des applications n'est pas incluse dans votre licence Microsoft Copilot. Cette fonctionnalité nécessite le module complémentaire Gestion avancée de SharePoint Plan 1. La création de sites restreints vous permet de spécifier les applications non-Microsoft qui peuvent créer des sites SharePoint dans votre organization.

Le changement de nom de locataire avancé n'est pas disponible chez les clients GCC, GCC-High ou DoD.

Le changement de nom de locataire avancé est disponible dans les clients Enterprise et Business. S'il y a plus de 10 000 sites dans ces environnements, la gestion avancée SharePoint est requise.

Articles connexes

- Conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint
- Qu'est-ce que la gestion avancée de SharePoint ?
- Description du service de gestion avancée de SharePoint

Last updated on 20/08/2026

Qu’est-ce que l’agent Assistant d’administration SharePoint ?

L’agent SharePoint Administration est une expérience de gouvernance basée sur l’IA qui aide vos administrateurs à évaluer et à corriger les risques liés au contenu dans vos environnements SharePoint et OneDrive. Au lieu d’exécuter des rapports manuellement, utilisez des requêtes en langage naturel pour examiner les conditions au niveau du locataire et effectuer des actions de correction guidées.

Vidéo : Présentation de SharePoint Administration Agent

La vidéo suivante présente l’agent SharePoint Administration :

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=061be5d6-b8a6-4100-ac10-e145721653ec&locale=fr-fr&embedUrl=%2FSharePoint%2Fcontent-governance-agent

Microsoft Copilot (Copilot) et les agents fonctionnent mieux lorsque le contenu SharePoint et OneDrive est bien géré, pertinent et accessible en toute sécurité. L’agent d’administration SharePoint permet à vos administrateurs de passer rapidement de l’évaluation à l’action à l’aide d’une interface conversationnelle. Il analyse les données issues de SharePoint et de SharePoint Gestion avancée (SAM) pour fournir des insights contextuels alignés sur les priorités de gouvernance, telles que :

- Gestion de la prolifération du contenu
- Gestion du cycle de vie du contenu
- Empêcher le partage excessif dans les réponses de recherche et d’IA
- Gestion des autorisations et de l’accès au contenu et aux sites

Aide de SharePoint Administration Agent à la gouvernance du contenu

Utilisez l’agent SharePoint Administration pour commencer à effectuer ces tâches importantes de gouvernance de contenu :

- **Évaluez si votre organization est prête pour Copilot** avec les fonctionnalités d’évaluation de la gestion de contenu
- **Contrôlez votre structure de contenu** avec les fonctionnalités de gestion de catalogue

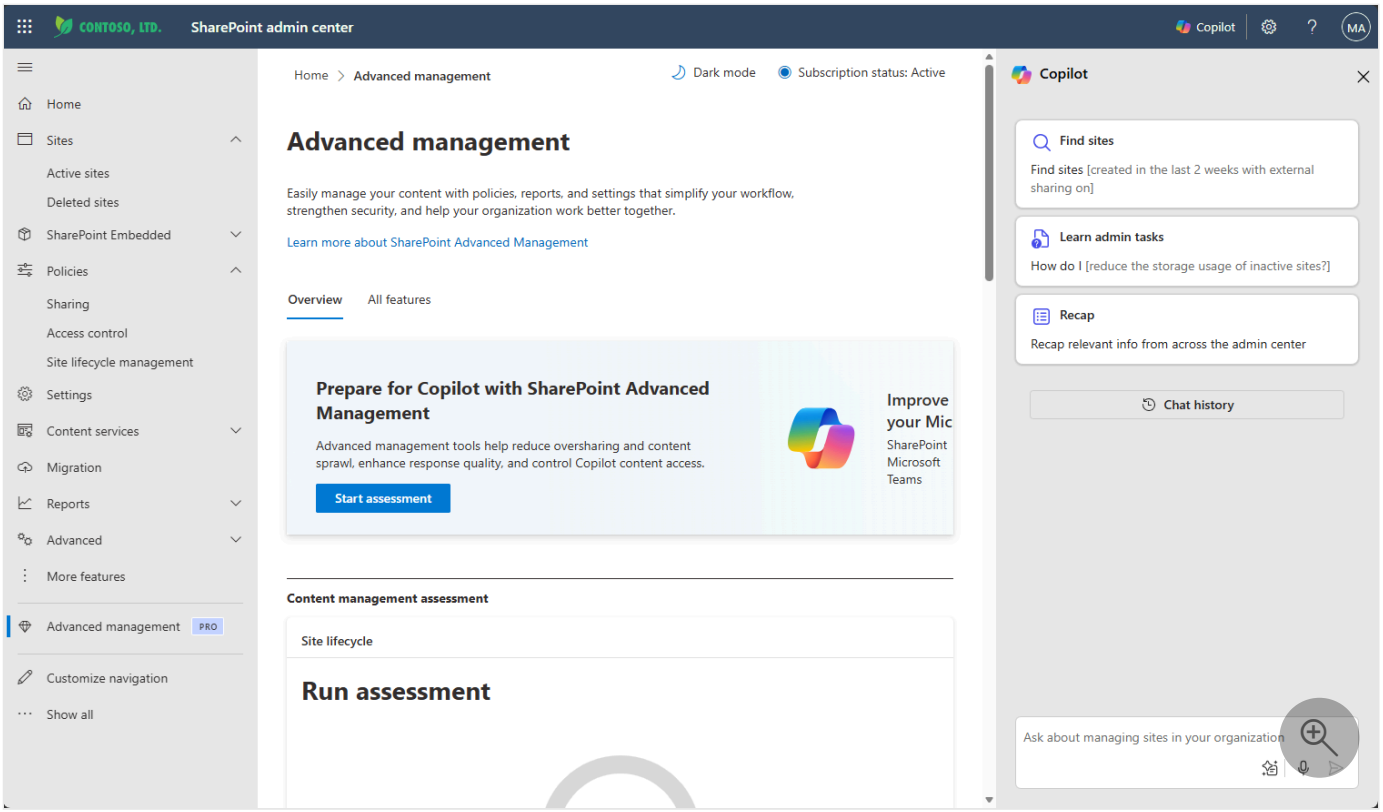
- **Gérez le cycle de vie du contenu** avec des stratégies de gestion du cycle de vie des sites, telles que la stratégie de propriété du site, la stratégie des sites inactifs et les attestations de site, et archivez le contenu obsolète à l'aide de Microsoft 365 Archive
- **Empêcher les partages excessifs accidentels** avec les rapports et les stratégies de gouvernance d'accès aux données
- **Contrôlez l'accès au contenu à l'aide de** rapports, de révisions de l'accès au site et de stratégies telles que l'accès conditionnel, le contrôle d'accès restreint et la découverte de contenu restreinte
- **Implémenter la résilience du contenu** avec les paramètres de mode de sécurité de base, la sauvegarde Microsoft 365 et l'historique des versions
- **Gérez la conformité de la résidence des données** avec des fonctionnalités multigéographiques, telles que les rapports de status de déplacement de contenu intergéographiques (*préversion*)

Conditions préalables pour l'agent d'Administration SharePoint

Votre organisation doit disposer de Gestion avancée de SharePoint. Consultez Conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint.

Pour utiliser SharePoint Administration Agent, le rôle d'administrateur de gestion avancée SharePoint doit être attribué dans Microsoft Entra ID.

Ouvrez l'agent SharePoint Administration

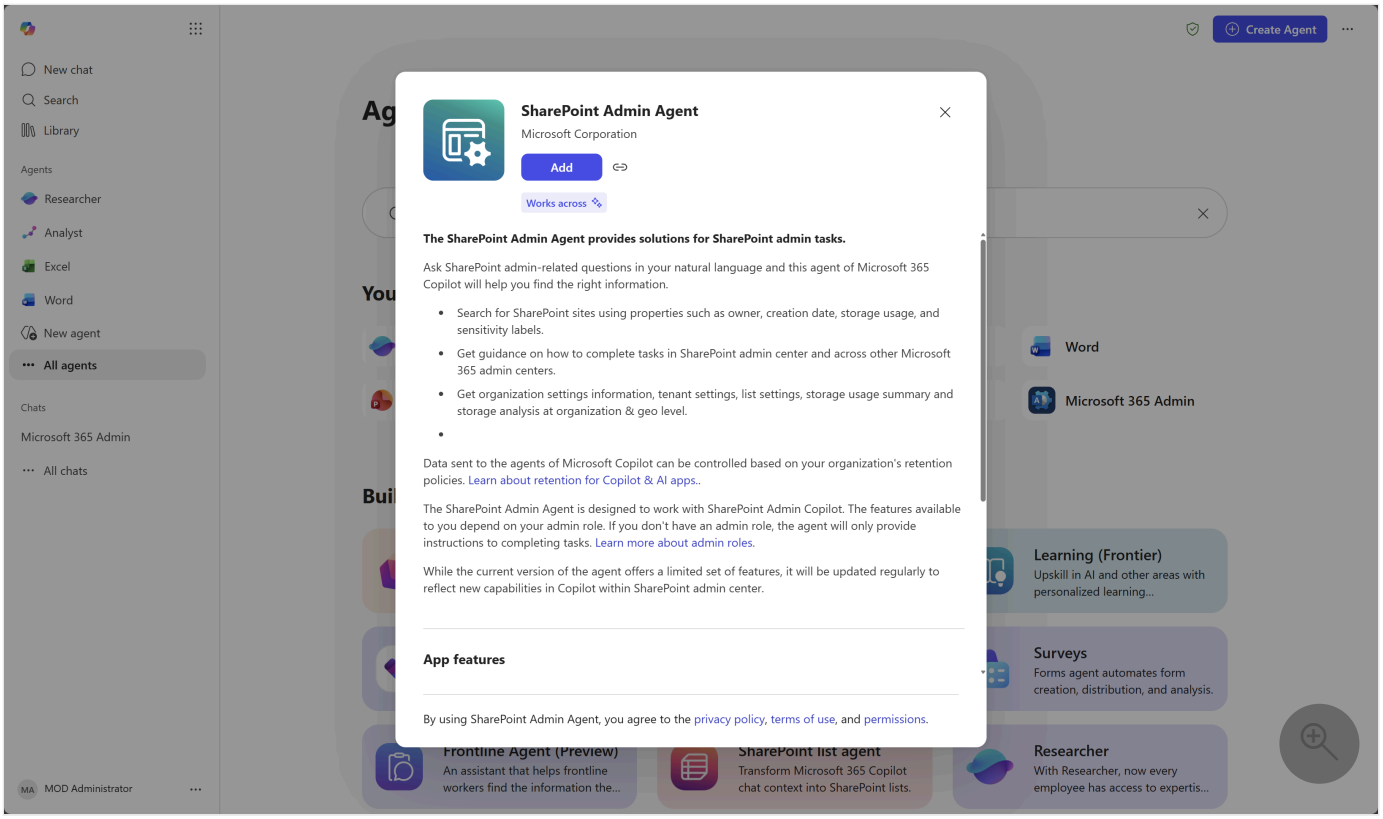


Ouvrez l'agent d'Administration SharePoint à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

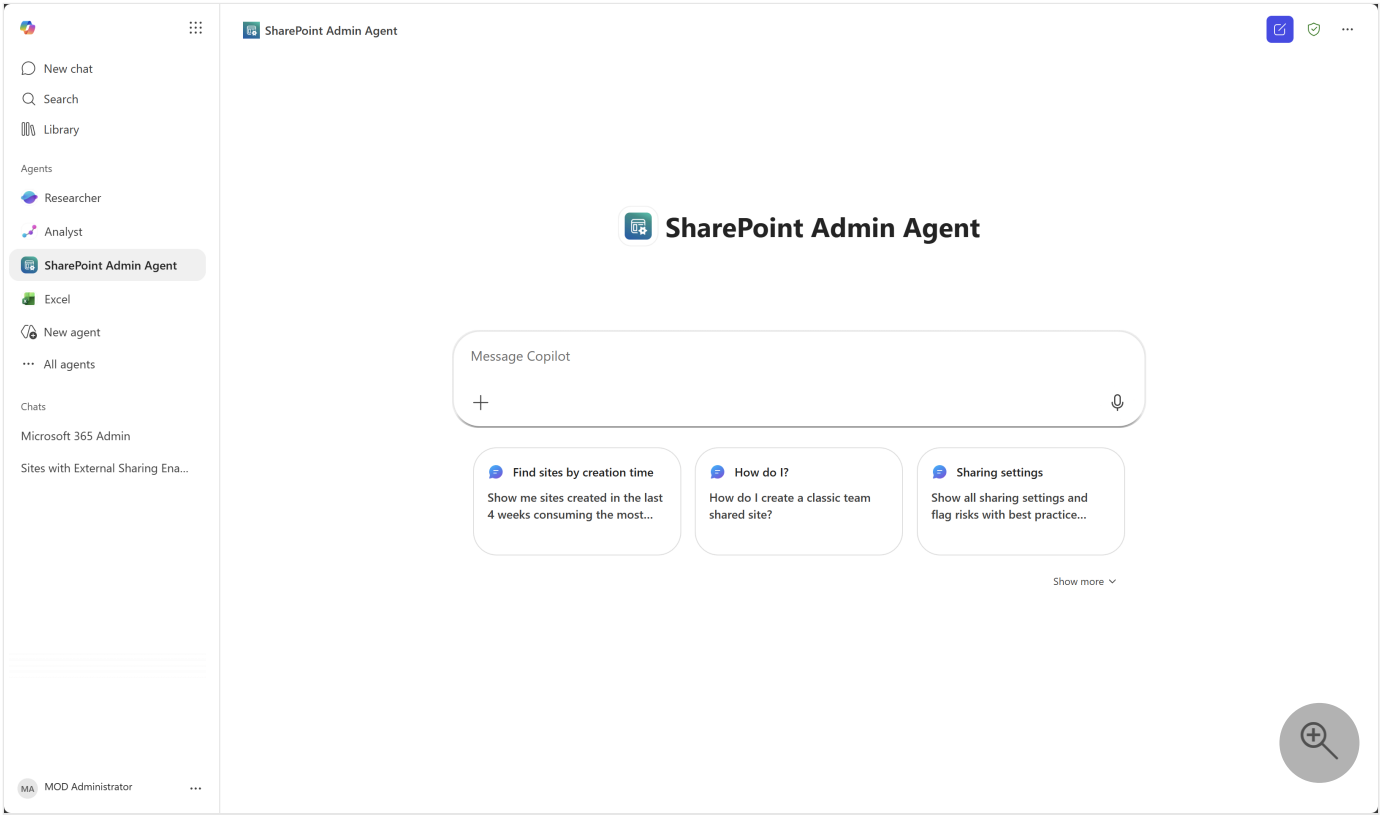
- Ouvrez l'agent d'administration SharePoint dans l'application Microsoft Copilot
- Accédez aux compétences de gouvernance de contenu de Copilot dans le Centre d'administration SharePoint
- Ouvrez l'agent d'Administration SharePoint dans Microsoft Teams

Ouvrez l'agent SharePoint Administration dans Microsoft Copilot

Dans l'application Microsoft Copilot, développez **Agents**, puis recherchez l'agent d'administration SharePoint.

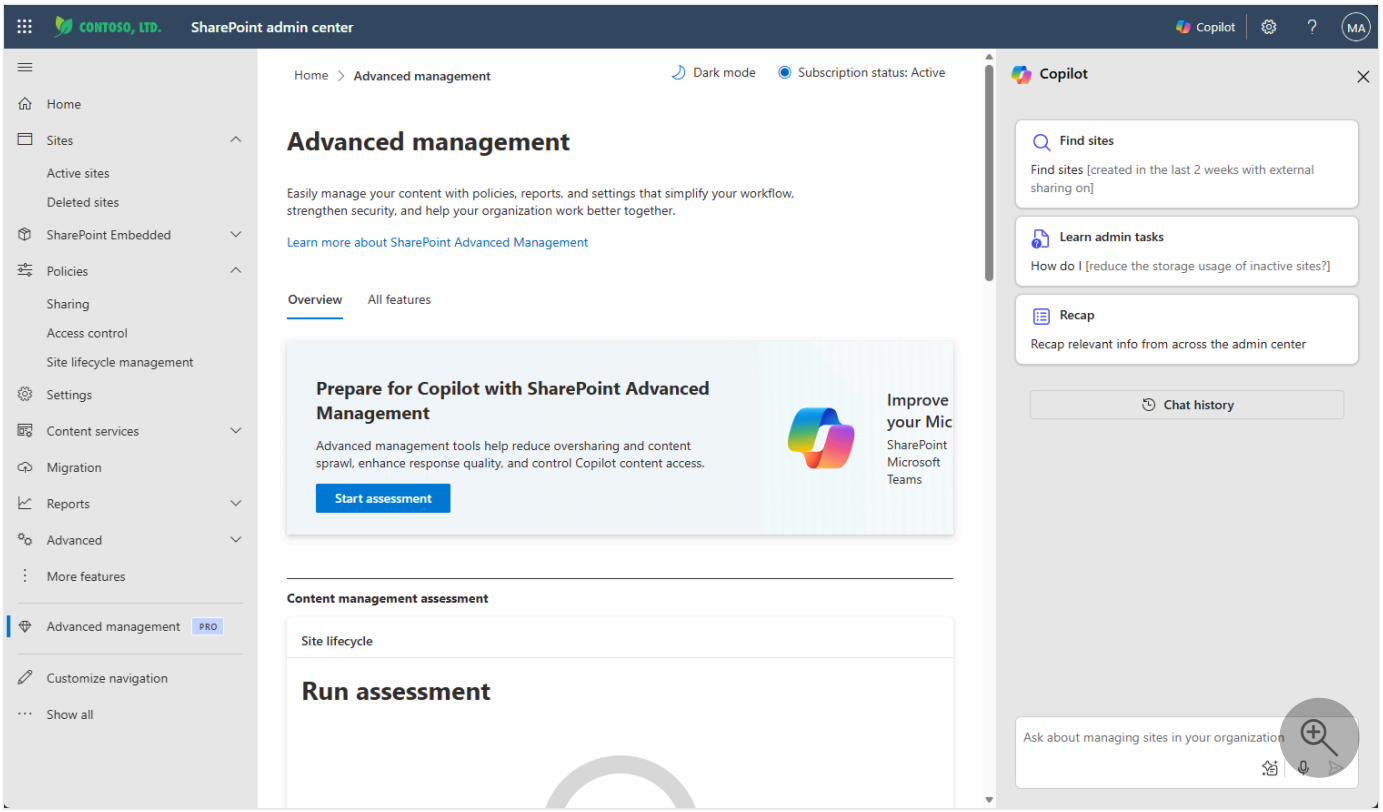


Utilisez l'agent dans l'application Copilot.

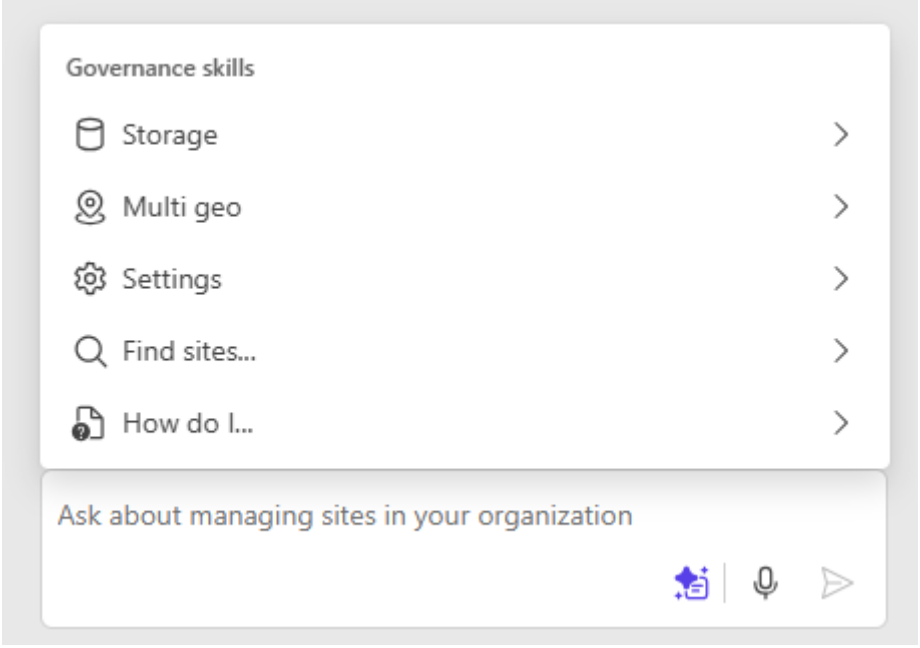


Accédez aux compétences de gouvernance de contenu dans Copilot dans le centre d'administration SharePoint

Copilot dans le Centre d'administration SharePoint inclut des compétences en gouvernance de contenu.

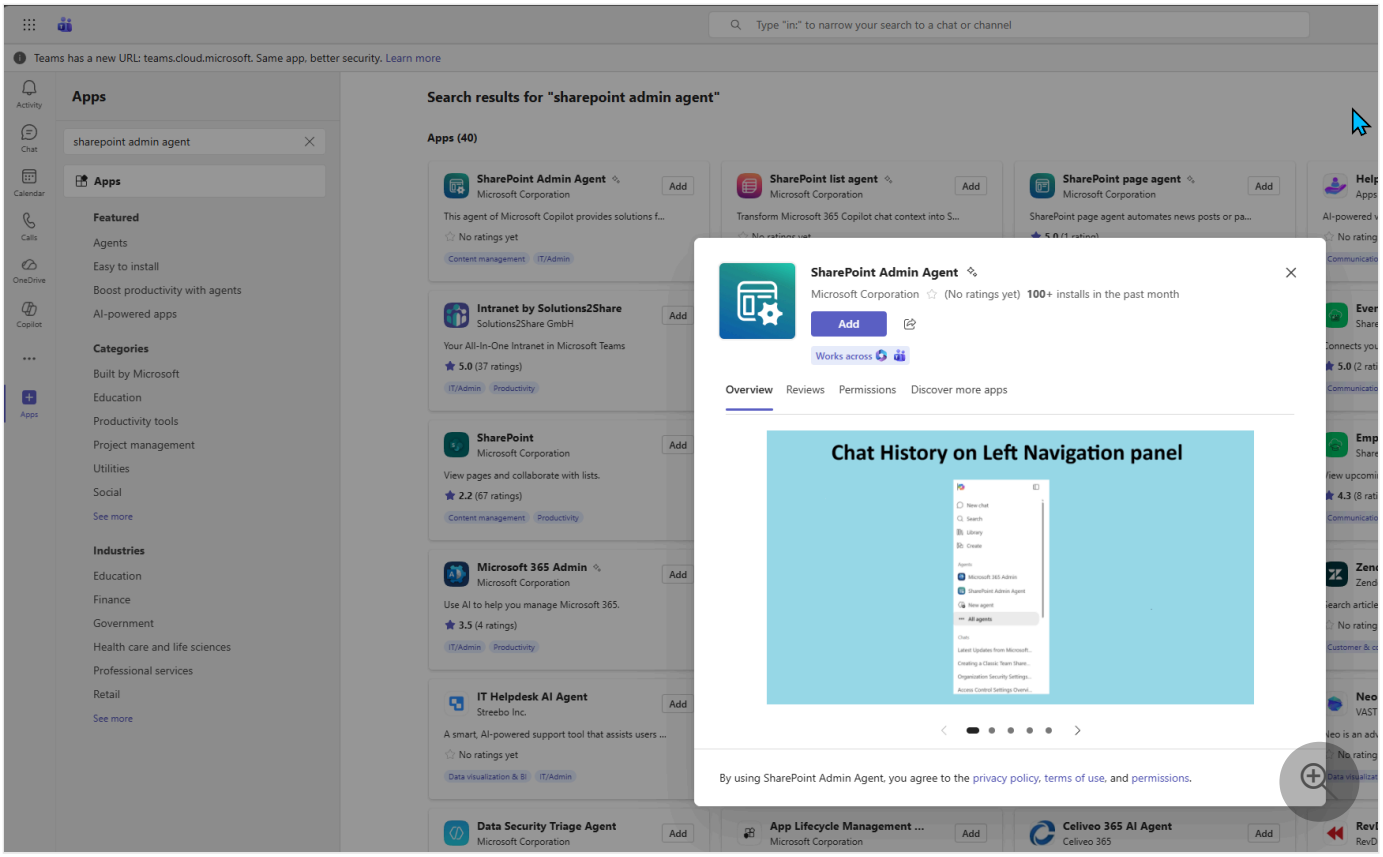


Sélectionnez le bouton **Copilot** , puis le bouton **Afficher les invites** pour afficher et utiliser les compétences de gouvernance.



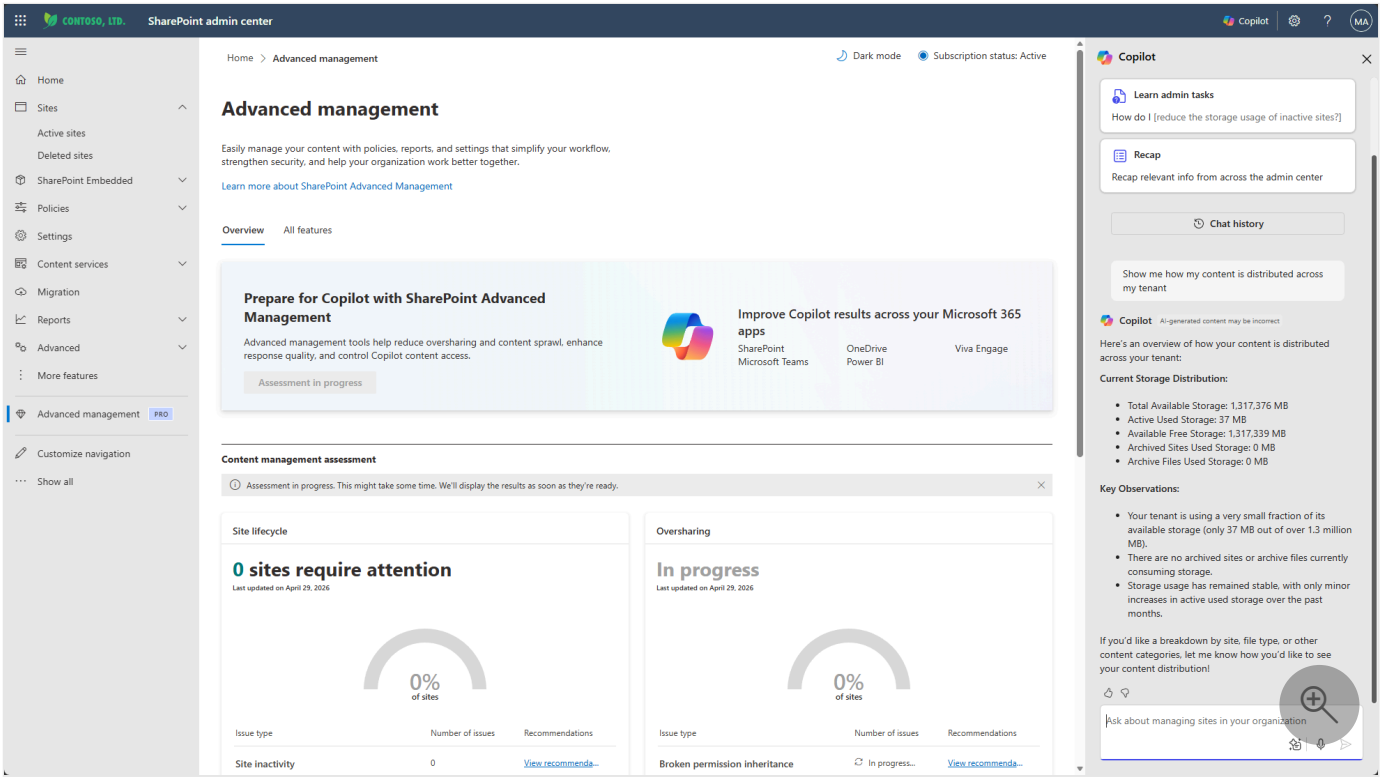
Ouvrez l'agent d'Administration SharePoint dans Microsoft Teams

Dans Microsoft Teams, sélectionnez **Applications**, puis recherchez *SharePoint Administration Agent*.



Démarrer avec des exemples d'invites

Pour vous aider à démarrer, l'agent d'Administration SharePoint suggère des invites que vous pouvez essayer dans votre environnement.



Lorsque vous envoyez une question, l'agent SharePoint Administration répond en rassemblant les données et les rapports pertinents, en proposant des analyses et des recommandations, et en

suggérant d’autres invites. Vous pouvez choisir les étapes suivantes appropriées à partir de là.

Les sections suivantes incluent d’autres exemples d’invites à essayer.

Distribution de contenu

Console

```
Show me how my content is distributed across my tenant
```

Informations sur le stockage

Console

```
Show me storage information. Include my storage quota, storage used, and site counts
```

Sites à faible activité

Console

```
Identify sites with low activity by department
```

Sites ayant fait l’objet d’un partage excessif et risques

Console

```
Which sites are overshared and what are the risk levels for these sites?
```

Sites connectés à Teams partagés en trop

Console

```
Give me details about Teams-connected sites that are overshared
```

10 principaux agents accédant au contenu

Console

```
Show me a list of the top 10 agents that are accessing my SharePoint and OneDrive
content
```

Mode de sécurité de base

Console

```
Is Baseline Security Mode enabled in my tenant?
```

Options de récupération

Console

```
What recovery options are available for my SharePoint and OneDrive sites?
```

OneDrive pour passer à une autre zone géographique

(Cette fonctionnalité est disponible pour les organisations multigéographiques.)

Console

```
Show me users whose OneDrive libraries need to be moved to another location
```

Mouvements intergéographiques qui ont échoué

(Cette fonctionnalité est disponible pour les organisations multigéographiques.)

Console

```
Show me cross geo moves that have failed
```

État des déplacements entre zones géographiques

(Cette fonctionnalité est disponible pour les organisations multigéographiques.)

Console

```
Show me the status of all cross geo moves initiated in past 7 days
```

Articles connexes

- Qu'est-ce que la gestion avancée de SharePoint ?
- Conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint

---

Dernière mise à jour : 10/10/2026

Gestion du cycle de vie des sites SharePoint

Les stratégies de gestion du cycle de vie des sites dans Microsoft Gestion avancée de SharePoint vous aident à maintenir la gouvernance du site à grande échelle. Ces stratégies automatisent les tâches de gouvernance courantes, de sorte que les sites restent actifs, correctement détenus et régulièrement révisés tout au long de leur cycle de vie.

Vidéo : Vue d'ensemble de la Gestion avancée de SharePoint

La vidéo suivante fournit une vue d'ensemble de la gestion du cycle de vie des sites SharePoint :

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=bb46629d-2a00-4705-896f-a5a1268619e5&locale=fr-fr&embedUrl=%2FSharePoint%2Fsite-lifecycle-management

Les stratégies de gestion du cycle de vie des sites ne suppriment pas directement les sites SharePoint. Au lieu de cela, les stratégies avertissent les propriétaires et les administrateurs du site et prennent des mesures en fonction de la façon dont vous configurez les stratégies.

À mesure que votre organisation crée des sites SharePoint, Microsoft Teams et Microsoft 365, il devient de plus en plus difficile pour les administrateurs d'identifier manuellement les sites inactifs, les sites sans propriétaire ou les sites qui ne répondent plus aux exigences de l'entreprise. Les stratégies de gestion du cycle de vie des sites vous aident à automatiser ces processus de gouvernance en surveillant les sites, en informant les utilisateurs responsables, en collectant les réponses et en prenant des mesures d'application si nécessaire.

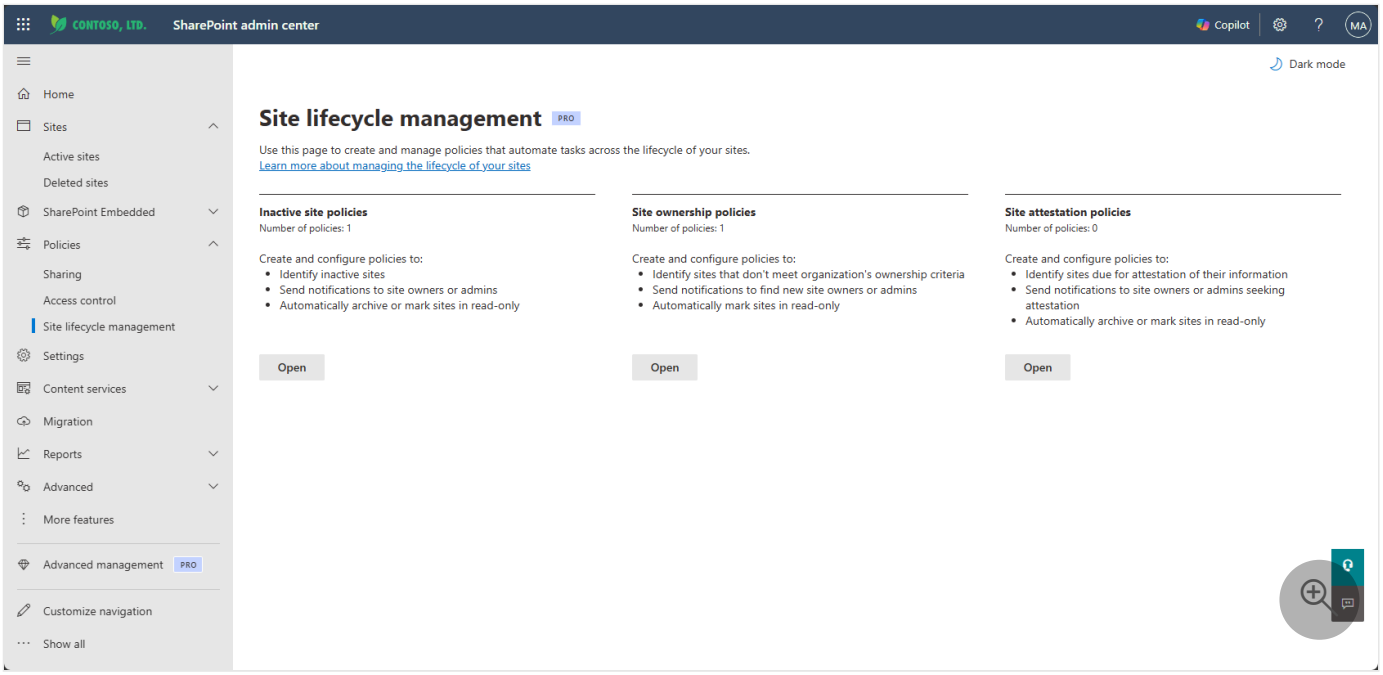
Avantages de la gestion du cycle de vie des sites

Les stratégies de gestion du cycle de vie des sites vous aident à :

- Réduire le nombre de sites inactifs ou abandonnés.
- Identifiez et traitez les sites dont la propriété est insuffisante.
- Vérifiez que les sites continuent de servir un objectif commercial valide.
- Améliorer la conformité aux exigences de gouvernance organisationnelle.
- Automatisez les notifications, la création de rapports et les flux de travail de correction.
- Maintenir un environnement SharePoint plus sain et plus facile à gérer.

Types de stratégies de gestion du cycle de vie des sites

La gestion du cycle de vie des sites comprend trois types de politiques qui répondent à différents scénarios de gouvernance.



Agrandir le tableau

Type de stratégie	Objectif
Stratégie de propriété du site	Permet de s'assurer que les sites ont le nombre requis de propriétaires ou d'administrateurs de site.
Stratégie des sites inactifs	Identifie les sites qui ne sont pas actifs pendant une période spécifiée.
Stratégie d'attestation de site	Demande une confirmation périodique qu'un site est toujours nécessaire et répond aux exigences de l'organisation.

Utilisez ces stratégies indépendamment ou ensemble pour créer une stratégie de gouvernance de site complète.

Stratégies de propriété du site

Les politiques de propriété de site permettent de s'assurer que chaque site a des personnes responsables de sa gestion. Vous pouvez définir des conditions de propriété, notamment :

- Si la propriété est basée sur les propriétaires du site, les administrateurs du site ou les deux.
- Nombre minimal de propriétaires ou d'administrateurs requis pour un site.
- Les utilisateurs qui reçoivent des notifications lorsque les conditions de propriété ne sont pas remplies.

Par exemple, vous pouvez exiger que tous les sites aient au moins deux propriétaires de site. Si un site tombe en dessous de ce seuil, la politique peut en informer les destinataires désignés et déclencher des mesures correctives.

Les stratégies de propriété des sites permettent de réduire le risque de sites sans propriétaire et d'améliorer la continuité administrative lorsque les utilisateurs changent de rôle ou quittent l'organisation.

Pour plus d'informations, voir Créer une stratégie de propriété de site SharePoint.

Politiques des sites inactifs

Les stratégies de site inactif permettent d'identifier les sites qui n'affichent plus d'activité commerciale significative. La stratégie évalue l'activité dans SharePoint et les charges de travail connectées, telles que Microsoft Teams, Exchange et Viva Engage, pour déterminer si un site reste actif.

Lorsqu'un site dépasse le seuil d'inactivité configuré, la stratégie peut avertir les propriétaires ou les administrateurs du site et demander la confirmation que le site est toujours utilisé. Utilisez des stratégies de site inactif pour :

- Réduisez la prolifération du contenu.
- Identifiez les espaces de collaboration abandonnés.
- Améliorez la gestion du stockage.
- Soutenir les objectifs de gouvernance à long terme.

Pour plus d'informations, voir Gérer les sites inactifs à l'aide de stratégies de site inactif.

Stratégies d'attestation de site

Les stratégies d'attestation de site aident les organisations à vérifier périodiquement que les sites restent nécessaires, pertinents pour l'entreprise et conformes aux exigences de gouvernance interne. Contrairement aux politiques de site inactif, qui se concentrent sur l'activité détectée, les stratégies d'attestation de site demandent un examen explicite de la part des propriétaires de site désignés ou des administrateurs de site.

Utilisez des stratégies d'attestation pour :

- Vérifiez qu'un site est toujours requis.
- Validez l'appropriation et la responsabilité.
- Examinez l'objectif du site et la justification commerciale.

- Prenez en charge les programmes de gouvernance et de conformité.

Pour plus d'informations, voir Demander des attestations de site périodiques pour les sites SharePoint.

Stratégies du même type de stratégie qui se chevauchent

Lorsque plusieurs stratégies du même type de stratégie incluent le même site, SharePoint permet de réduire les notifications en double à l'aide de l'historique des stratégies au niveau du site stocké.

Si une notification a été envoyée au cours des 30 derniers jours à partir d'une stratégie de ce type et que le site n'est toujours pas certifié, aucune autre notification n'est envoyée et le rapport d'exécution de la stratégie indique le status du site comme « Notifié par une autre stratégie ».

Par exemple, si un site est couvert par deux stratégies de site inactif différentes et reçoit un e-mail de notification de la première stratégie, la deuxième stratégie n'envoie pas de notifications supplémentaires dans les 30 jours suivants si le site n'est toujours pas certifié.

Nous vous recommandons que les stratégies du même type n'aient pas d'étendues qui se chevauchent. Si les sites relèvent de plusieurs politiques du même type, les calendriers de notification et les mesures d'application peuvent devenir difficiles à prévoir.

Stratégies de types différents qui se chevauchent

Les politiques de différents types fonctionnent indépendamment à des fins de notification. L'historique des notifications fait l'objet d'un suivi distinct pour chaque type de stratégie.

Par exemple, si un site relève à la fois d'une politique de propriété de site et d'une politique de site inactif, les propriétaires de site peuvent recevoir des notifications des deux politiques lorsque les conditions de politique respectives sont remplies.

Les mesures répressives sont évaluées indépendamment par chaque stratégie. Si une stratégie applique une action d'application qui modifie l'état du site, le site peut ne plus être traité par d'autres stratégies :

Si une stratégie place le site dans un état de lecture seule (verrouillé), le site n'est plus inclus dans l'étendue des autres stratégies.

Si une stratégie archive le site, le site atteint un état terminal et n'est plus pris en compte pour l'application par d'autres stratégies.

Lorsque plusieurs types de stratégie ciblent le même site, l'action d'application de la stratégie dont les conditions sont remplies en premier est appliquée en premier.

Désactivation ou suppression d'une stratégie

La désactivation ou la suppression d'une stratégie interrompt les activités futures de cette stratégie, y compris les notifications et les actions d'application. Elle n'annule pas automatiquement les actions appliquées précédemment.

L'historique des notifications est conservé au niveau du site séparément pour chaque type de stratégie. Par conséquent, la désactivation ou la suppression d'une stratégie n'affecte pas l'historique des notifications associées à d'autres types de stratégies qui continuent à cibler le site.

Pour les stratégies du même type, l'historique des notifications stocké (y compris le nombre de notifications et la date de la dernière notification) est conservé même après la désactivation ou la suppression d'une stratégie. Cet historique se réinitialise naturellement une fois que le site a été absent du champ d'application de ce type de stratégie pendant 90 jours.

Si l'historique des notifications doit être réinitialisé plus tôt, contactez le Support Microsoft pour déterminer si l'état de notification stocké peut être effacé.

> **Important**
>
> Pour garantir un comportement prévisible, évitez de créer des stratégies du même type qui se chevauchent et qui ciblent les mêmes sites. Bien que SharePoint supprime les notifications en double lorsque cela est possible, le chevauchement des stratégies peut rendre les délais de notification et les résultats de l'application plus difficiles à interpréter.

Exécution de stratégie et notifications

Toutes les politiques de gestion du cycle de vie des sites prennent en charge deux modes de fonctionnement :

- **Mode Simulation** : exécute la stratégie une seule fois et génère un rapport sans application continue.

- **Mode actif** : exécute la stratégie selon une planification récurrente, génère des rapports et envoie des notifications aux destinataires désignés.

Les notifications de stratégie utilisent les messages actionnables Outlook, ce qui permet aux destinataires d'effectuer des actions de gouvernance directement à partir d'un e-mail. Vous pouvez également configurer des ressources de messagerie, d'orientation et de support.

Mesures répressives

Après plusieurs tentatives de notification, les stratégies de gestion du cycle de vie de site peuvent prendre des mesures d'application lorsqu'aucune réponse n'est reçue. Selon le type de stratégie, les actions disponibles sont les suivantes :

- Ne prenez aucune mesure et continuez à créer des rapports.
- Définissez les sites sur le mode lecture seule.
- Archive des sites après une période de lecture seule configurable à l'aide de Microsoft 365 Archive.

Ces options d'application aident les organisations à équilibrer le libre-service utilisateur avec les exigences de gouvernance.

Rapports et surveillance

Chaque exécution de stratégie génère des rapports qui aident les administrateurs à comprendre les résultats de la stratégie et à identifier les sites qui nécessitent une attention particulière. Les rapports peuvent inclure des informations telles que :

- le status de propriété du site.
- le status d'activité du site.
- Historique des notifications.
- Mesures répressives.
- Métadonnées du site et détails de configuration.

Utilisez ces rapports pour surveiller les tendances de gouvernance et hiérarchiser les activités de correction.

Stratégie de gouvernance recommandée

De nombreuses organisations obtiennent les meilleurs résultats en combinant les trois types de politiques :

- Utilisez des stratégies de propriété de site pour vous assurer que chaque site a des propriétaires responsables.
- Utilisez des stratégies de site inactif pour identifier les sites abandonnés ou inutilisés.
- Utilisez les stratégies d'attestation de site pour valider périodiquement les besoins continus de l'entreprise.

Ensemble, ces stratégies contribuent à maintenir un environnement SharePoint sécurisé, bien gouverné et durable.

Articles connexes

- Créer une stratégie de propriété de site SharePoint
- Gérer les sites inactifs à l'aide de stratégies de site inactif
- Demander des attestations de site
- Vue d'ensemble de la gestion avancée de SharePoint

ⓘ**Remarque :** L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

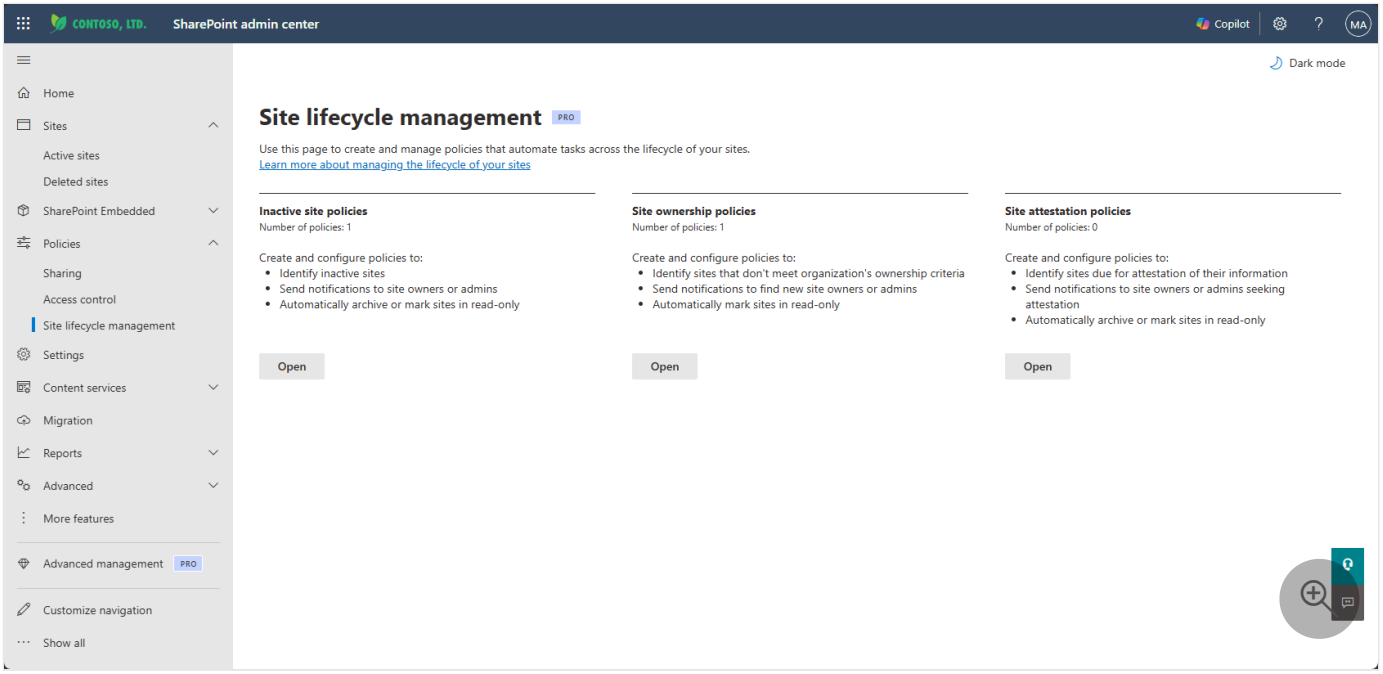
---

Last updated on 20/08/2026

Créer une stratégie de propriété de site SharePoint

Les stratégies de propriété de site vous aident à identifier les sites qui ne répondent pas aux exigences de propriété de votre organisation. Utilisez ces stratégies pour définir les critères de propriété, avertir les utilisateurs responsables lorsque les sites ne sont plus conformes et prendre des mesures d'application lorsque les problèmes de propriété ne sont pas résolus.

Pour obtenir une vue d'ensemble des stratégies de gestion du cycle de vie des sites SharePoint et la façon dont les stratégies de propriété de site fonctionnent avec les stratégies de site inactif et d'attestation de site, voir Vue d'ensemble de la gestion du cycle de vie des sites SharePoint.



Cet article explique comment les stratégies de propriété de site évaluent les exigences de propriété, comment créer et configurer une stratégie et comment surveiller l'exécution de la stratégie.

Configuration requise

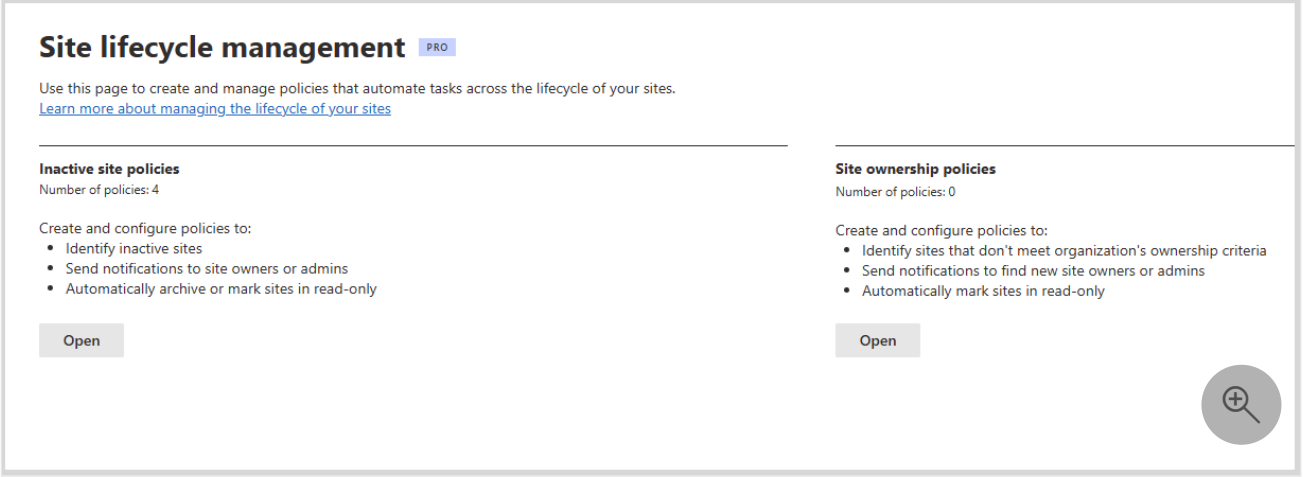
Consultez Conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint.

Créer une stratégie de propriété de site

Pour créer une stratégie de propriété de site, procédez comme suit :

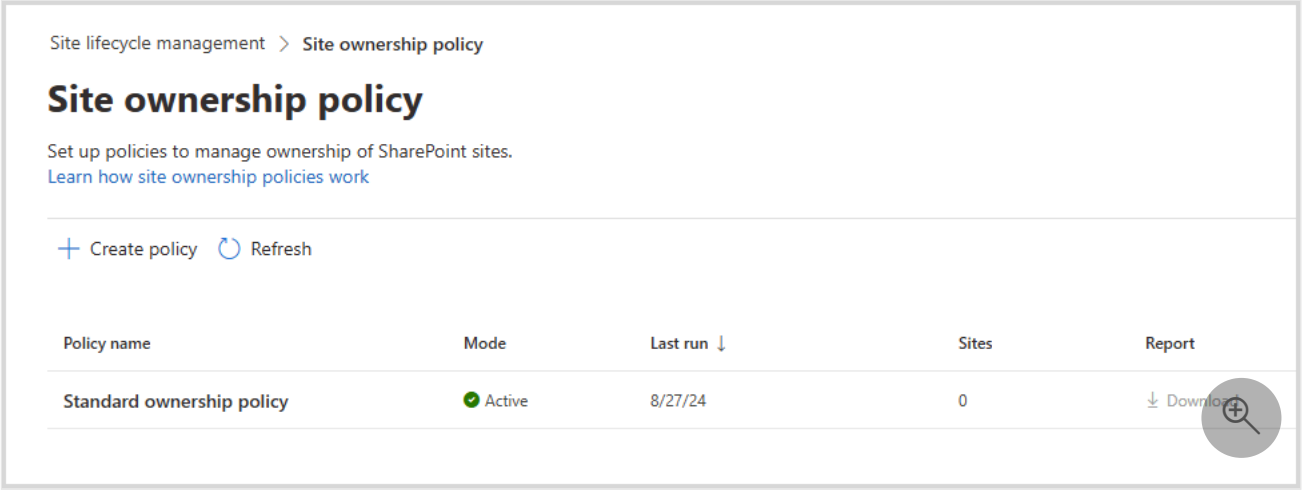
1. En tant qu'administrateur SharePoint, accédez au Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.

2. Dans le volet de navigation, développez **Stratégies**, puis sélectionnez **Gestion du cycle de vie des sites**.

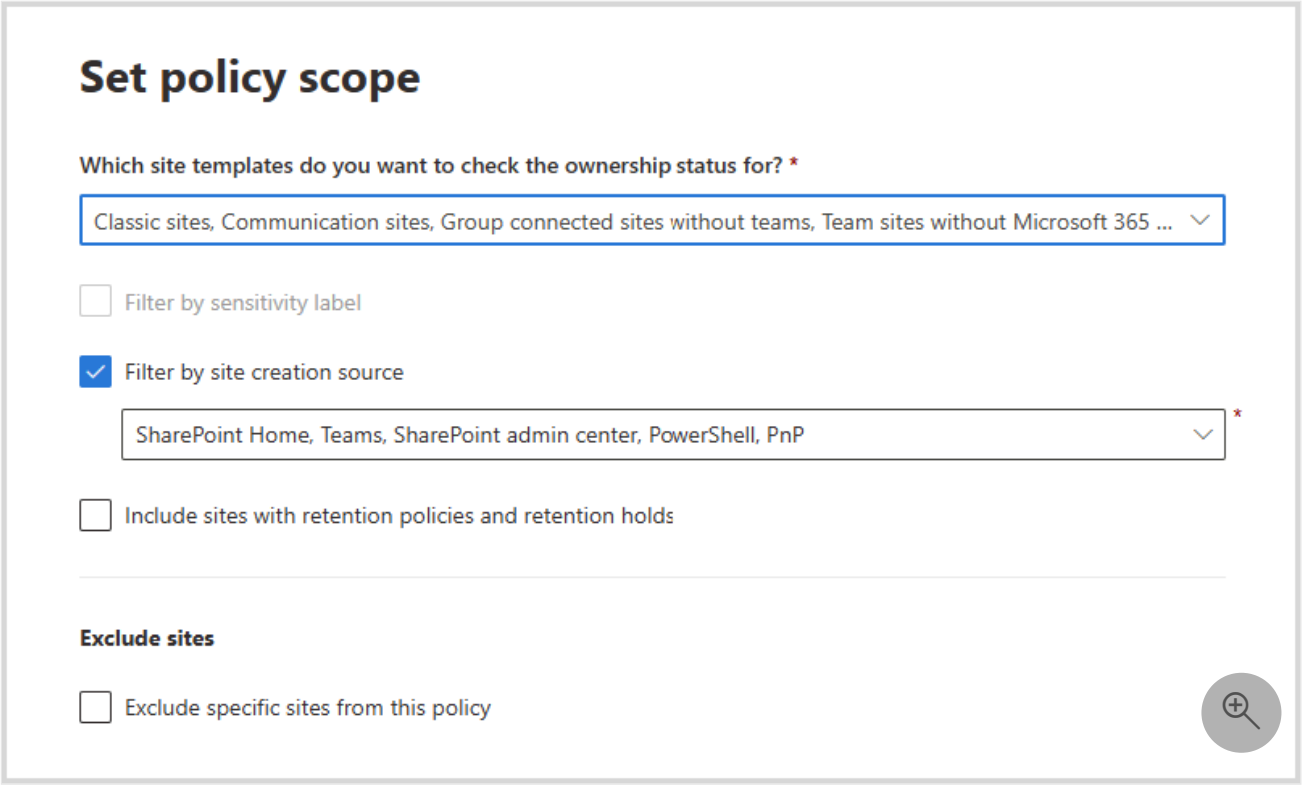


3. Sous **Stratégies de propriété du site**, sélectionnez **Ouvrir**. Ensuite, sélectionnez **+ Créer une stratégie**.

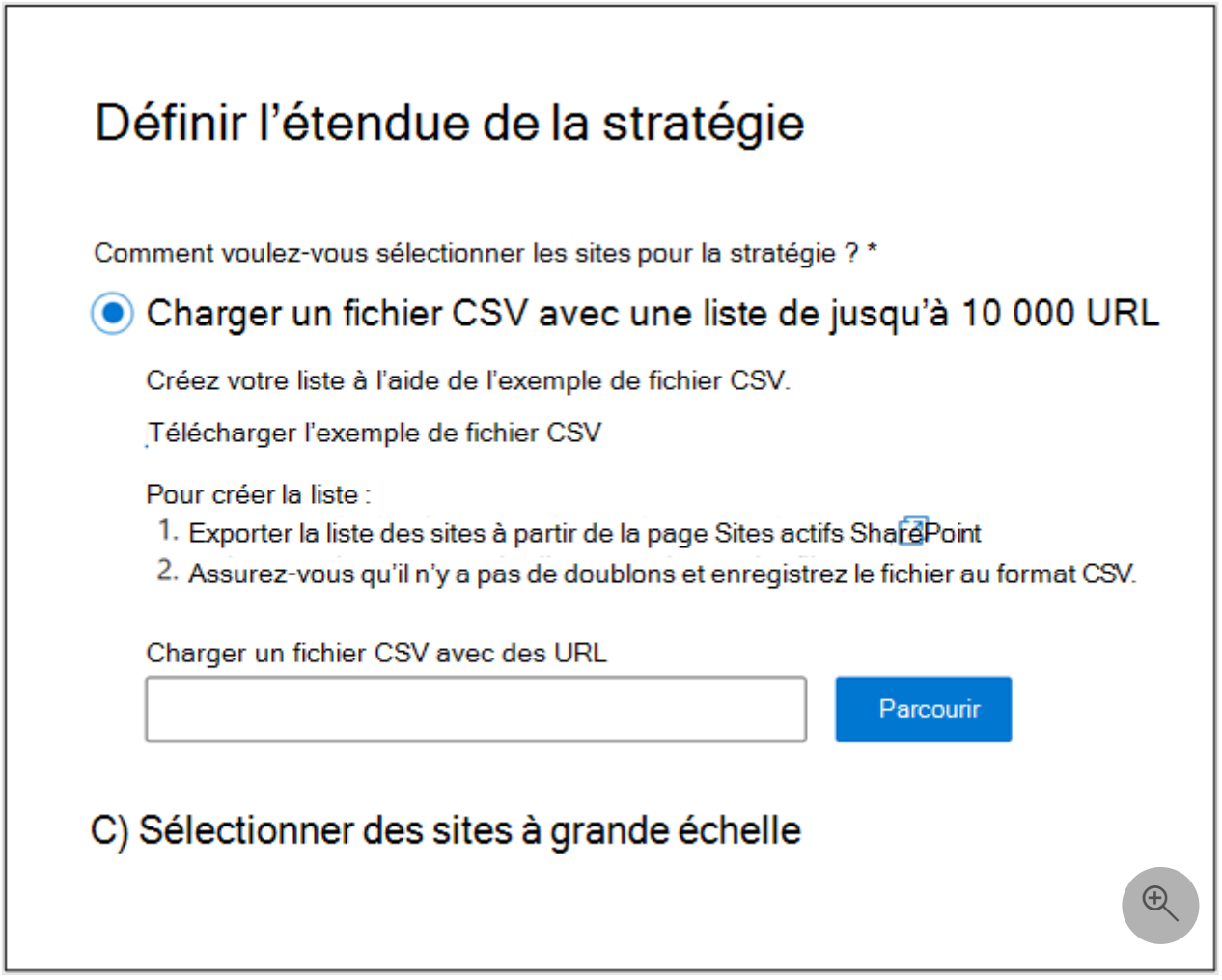
4. Dans **Gérer la propriété des sites**, passez en revue les informations, puis sélectionnez **Suivant**.



5. Dans **Définir l'étendue de la stratégie**, choisissez vos paramètres d'étendue de stratégie, puis sélectionnez **Suivant**.

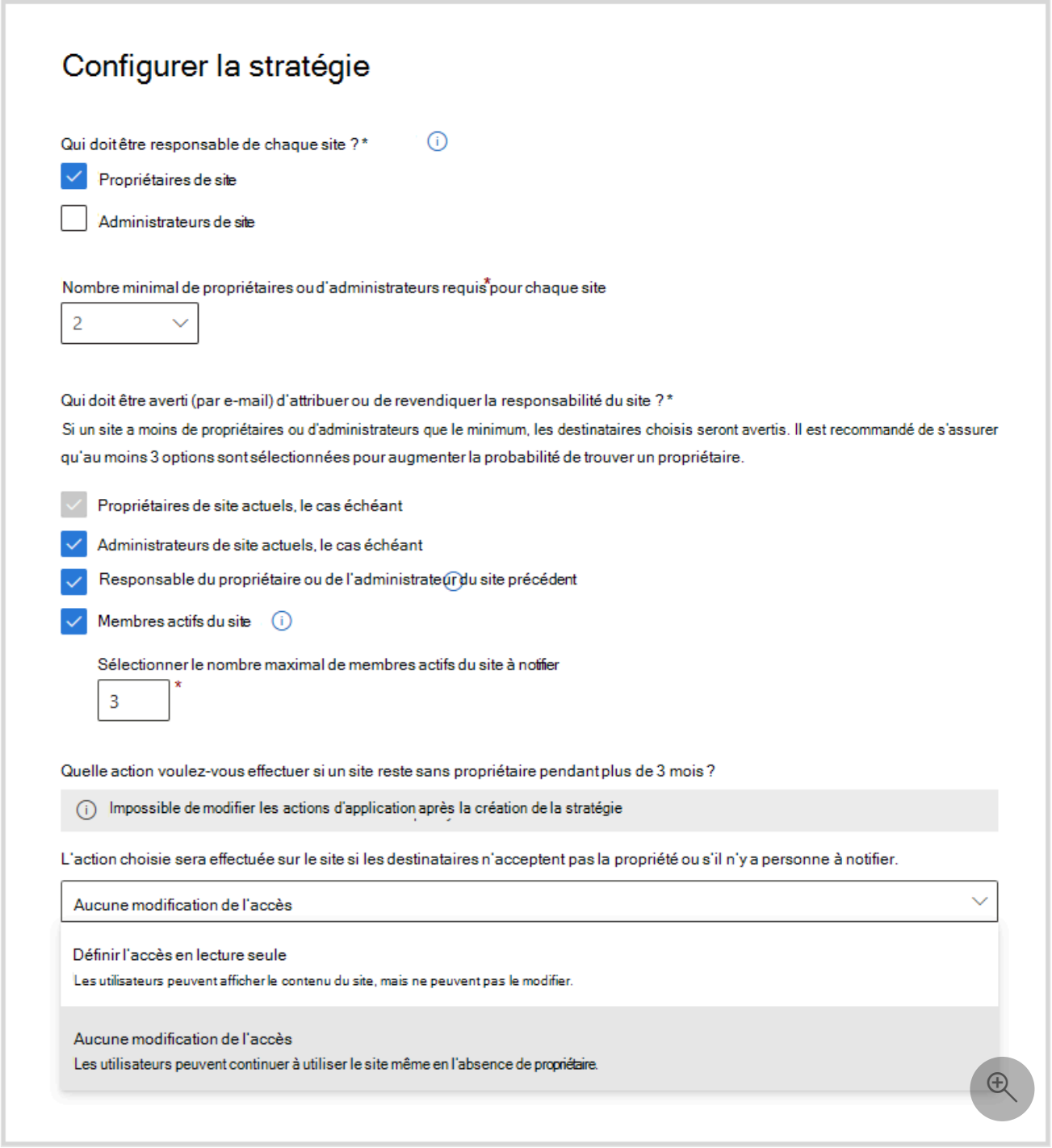


Si vous sélectionnez **Télécharger un fichier CSV avec une liste contenant jusqu'à 10 000 URL,** vous pouvez télécharger une liste d'URL de sites sélectionnés pour la stratégie.



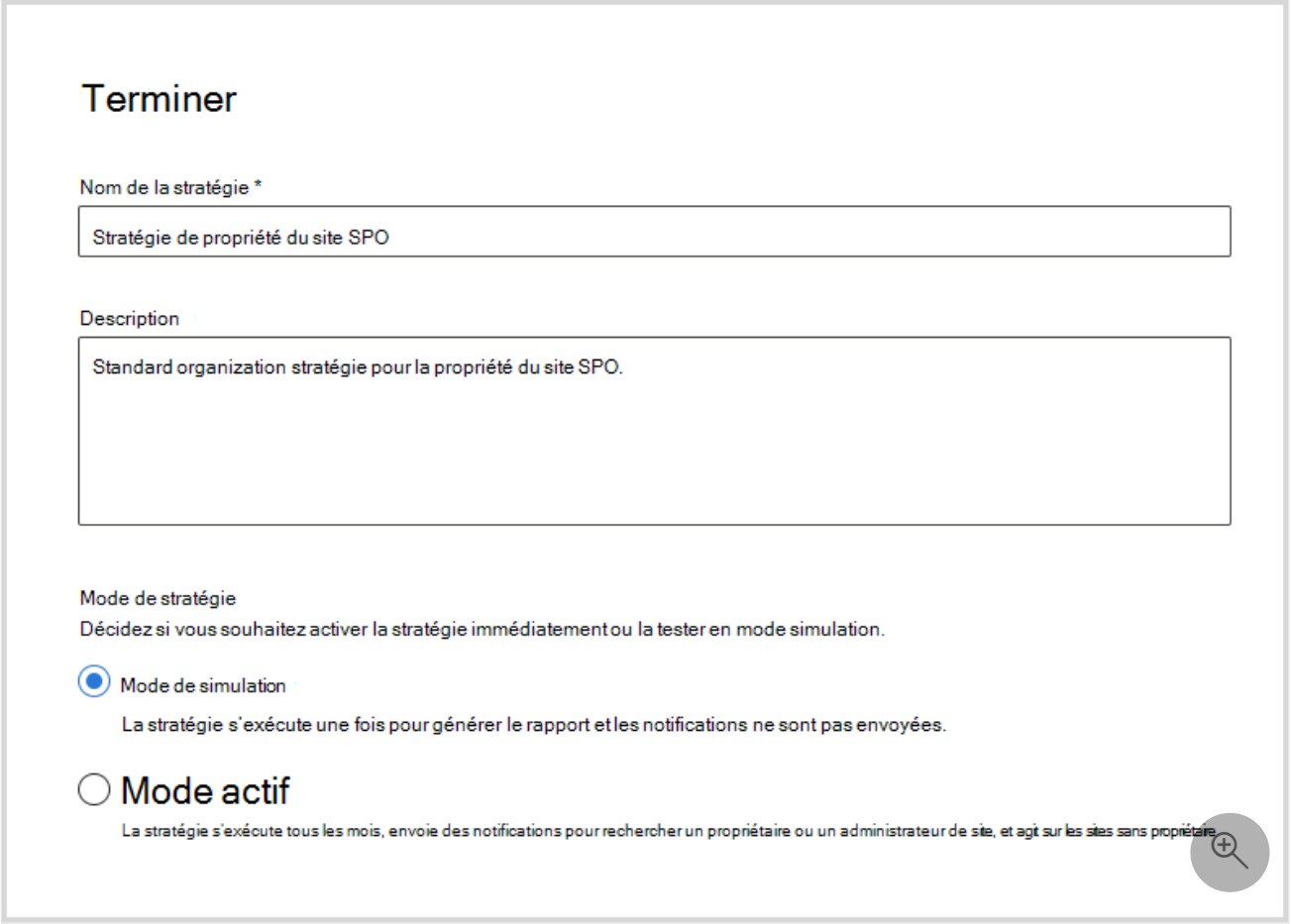
> **Conseil**
>
> - Vous pouvez exporter la liste des sites à partir de la page Sites actifs SharePoint.
> - Assurez-vous que le fichier CSV utilise le même format que l'exemple de fichier CSV, qu'il n'a pas d'URL en double et que les URL sont valides et complètes.
> - Vérifiez que les URL répertoriées dans le fichier CSV appartiennent au domaine de votre client.

6. Dans **Configurer la stratégie**, spécifiez les critères de votre stratégie, puis sélectionnez **Suivant**.



Si vous envisagez d'exclure des utilisateurs ou des groupes, consultez les informations importantes de la section Exclusion d'utilisateurs ou de groupes (dans cet article).

7. Dans **Terminer**, spécifiez un nom et une description pour votre stratégie, sélectionnez un mode de stratégie, puis sélectionnez **Terminer**.



Si vous sélectionnez **le mode actif**, votre stratégie s'exécute tous les mois, génère un rapport et informe les propriétaires de site ou l'administrateur du site des problèmes potentiels, selon la configuration de la stratégie.

8. Une fois votre stratégie créée, sélectionnez **Terminé**.

Vous pouvez afficher et gérer votre stratégie en sélectionnant **Stratégies de propriété du site** dans le tableau **de bord Gestion du cycle de vie du site** .

Définir les critères de propriété

Lorsque vous créez une stratégie de propriété d'un site, définissez les critères de propriété auxquels les sites doivent répondre. Vous pouvez déterminer :

- Si la propriété est déterminée par les propriétaires du site, les administrateurs du site ou les deux.

- Nombre minimal de propriétaires ou d'administrateurs requis pour un site.

Par exemple, la définition du nombre minimal de propriétaires pour `2` identifier les sites qui n'ont qu'un seul propriétaire et nécessitent des corrections.

Lorsque la stratégie s'exécute, elle identifie les sites qui ne répondent pas aux exigences de propriété configurées et génère un rapport. Les stratégies actives peuvent également avertir les destinataires sélectionnés.

Stratégies du même type de stratégie qui se chevauchent

Lorsque plusieurs stratégies du même type de stratégie incluent le même site, SharePoint permet de réduire les notifications en double à l'aide de l'historique des stratégies au niveau du site stocké.

Si une notification a été envoyée au cours des 30 derniers jours à partir d'une stratégie de ce type et que le site n'est toujours pas certifié, aucune autre notification n'est envoyée et le rapport d'exécution de la stratégie indique le status du site comme « Notifié par une autre stratégie ».

Par exemple, si un site est couvert par deux stratégies de site inactif différentes et reçoit un e-mail de notification de la première stratégie, la deuxième stratégie n'envoie pas de notifications supplémentaires dans les 30 jours suivants si le site n'est toujours pas certifié.

Nous vous recommandons que les stratégies du même type n'aient pas d'étendues qui se chevauchent. Si les sites relèvent de plusieurs politiques du même type, les calendriers de notification et les mesures d'application peuvent devenir difficiles à prévoir.

Stratégies de types différents qui se chevauchent

Les politiques de différents types fonctionnent indépendamment à des fins de notification. L'historique des notifications fait l'objet d'un suivi distinct pour chaque type de stratégie.

Par exemple, si un site relève à la fois d'une politique de propriété de site et d'une politique de site inactif, les propriétaires de site peuvent recevoir des notifications des deux politiques lorsque les conditions de politique respectives sont remplies.

Les mesures répressives sont évaluées indépendamment par chaque stratégie. Si une stratégie applique une action d'application qui modifie l'état du site, le site peut ne plus être traité par d'autres stratégies :

- Si une stratégie place le site dans un état de lecture seule (verrouillé), le site n'est plus inclus dans l'étendue des autres stratégies.
- Si une stratégie archive le site, le site atteint un état terminal et n'est plus pris en compte pour l'application par d'autres stratégies.

Lorsque plusieurs types de stratégie ciblent le même site, l'action d'application de la stratégie dont les conditions sont remplies en premier est appliquée en premier.

Désactivation ou suppression d'une stratégie

La désactivation ou la suppression d'une stratégie interrompt les activités futures de cette stratégie, y compris les notifications et les actions d'application. Elle n'annule pas automatiquement les actions appliquées précédemment.

L'historique des notifications est conservé au niveau du site séparément pour chaque type de stratégie. Par conséquent, la désactivation ou la suppression d'une stratégie n'affecte pas l'historique des notifications associées à d'autres types de stratégies qui continuent à cibler le site.

Pour les stratégies du même type, l'historique des notifications stocké (y compris le nombre de notifications et la date de la dernière notification) est conservé même après la désactivation ou la suppression d'une stratégie. Cet historique se réinitialise naturellement une fois que le site a été absent du champ d'application de ce type de stratégie pendant 90 jours.

Si l'historique des notifications doit être réinitialisé plus tôt, contactez le Support Microsoft pour déterminer si l'état de notification stocké peut être effacé.

> **Important**
>
> Pour garantir un comportement prévisible, évitez de créer des stratégies du même type qui se chevauchent et qui ciblent les mêmes sites. Bien que SharePoint supprime les notifications en double lorsque cela est possible, le chevauchement des stratégies peut rendre les délais de notification et les résultats de l'application plus difficiles à interpréter.

Modes de stratégie

Les stratégies de propriété de site prennent en charge deux modes de fonctionnement :

- **Mode Simulation** : exécute la stratégie une seule fois et génère un rapport sans application continue.
- **Mode actif** : s'exécute tous les mois, génère des rapports, envoie des notifications et peut appliquer des actions d'application en fonction de la configuration de la stratégie.

> ⓘ **Remarque**
>
> Les politiques de cycle de vie de site en mode simulation sont désormais disponibles dans les environnements GCCH et DoD à compter du 17 novembre 2025.

Pour plus d'informations sur les modes de stratégie dans les stratégies de gestion du cycle de vie des sites, voir Vue d'ensemble de la gestion du cycle de vie des sites SharePoint.

Étendue de la stratégie

Vous pouvez créer différentes stratégies de propriété de site pour différents groupes de sites au sein de votre organisation. Lors de la configuration de l'étendue, sélectionnez les sites en fonction des éléments suivants :

- Modèles de sites
- Sources de création de sites
- Étiquettes de confidentialité
- Stratégies de rétention
- Conservation

Vous pouvez également exclure jusqu'à 100 URL de site spécifiques.

> ⓘ **Remarque**
>
> Les sites suivants sont exclus des stratégies de propriété de site :
>
> - Sites OneDrive
> - Sites créés par les utilisateurs du système
> - Sites de catalogue d'applications
> - Sites racines
> - Sites d'accueil
> - Sites d'administration des clients

Résoudre les incompatibilités d'ID utilisateur avant d'exécuter une stratégie

Avant d'exécuter une stratégie de propriété de site, résolvez les incompatibilités d'ID utilisateur afin de garantir une évaluation précise de la propriété. Des incohérences d'ID utilisateur peuvent se produire lorsque vous supprimez puis recréez un compte d'utilisateur, ce qui laisse des références de propriété de site associées à un identificateur obsolète.

Voir Corriger une incompatibilité d'ID utilisateur de site dans SharePoint ou OneDrive.

Configurer les notifications de propriété

Lors de la configuration de la stratégie, choisissez qui doit recevoir des notifications lorsque les exigences de propriété ne sont pas remplies. Les catégories de destinataires configurées sont des ensembles de destinataires éligibles cumulatifs, et non une chaîne de secours ordonnée. Vous pouvez notifier :

- **Propriétaires actuels du site :** Si vous définissez le nombre minimal de propriétaires ou d'administrateurs sur deux et que le site a un propriétaire de site existant, le propriétaire reçoit une notification par e-mail lui demandant d'ajouter un autre propriétaire.
- **Administrateurs actuels du site :** Si vous définissez le nombre minimal de propriétaires ou d'administrateurs sur deux et que le site dispose d'un administrateur de site, l'administrateur reçoit une notification par courrier électronique lui demandant d'ajouter un autre propriétaire.
- **Gestionnaires des propriétaires ou administrateurs précédents :** Si un propriétaire ou un administrateur d'un site quitte l'organisation, ses gestionnaires sont informés que le site a besoin d'un propriétaire pour une gestion efficace. Si les responsables sont membres d'un site, ils peuvent accepter la propriété. S'ils sont visiteurs ou n'ont pas accès au site, ils peuvent se coordonner avec les administrateurs SharePoint pour trouver le meilleur propriétaire suivant.
    - Les informations d'un utilisateur étant supprimées du système 30 jours après avoir quitté l'organisation, les responsables peuvent ne recevoir qu'une seule notification concernant le site.
    - Si la stratégie s'exécute plus de 30 jours après qu'un utilisateur a quitté l'organisation, les informations du responsable ne sont pas disponibles et les notifications ne peuvent pas être envoyées.

- Pour un site Teams, la notification « responsable du propriétaire du site précédent » fonctionne uniquement pour les utilisateurs ajoutés directement au propriétaire du site SharePoint. Si l'utilisateur a été ajouté à partir d'un groupe Microsoft 365, la notification n'est pas envoyée. Cette limitation existe en raison de la façon dont les informations utilisateur sont conservées après la suppression d'un compte. Pour augmenter les chances de réussite de l'envoi de notifications, sélectionnez au moins trois options.

- **Membres actifs du site :** En fonction de la configuration de la stratégie, la stratégie envoie des e-mails aux membres actifs les plus récents d'un site pour accepter la propriété.
  - Pour garantir la pertinence et la récence, l'activité de lecture ou d'écriture effectuée par un membre du site sur un site au cours des 180 derniers jours est considérée comme une activité.
  - Tout utilisateur dont la dernière activité est supérieure à 180 jours n'est pas pris en compte pour ces notifications.
  - Les utilisateurs externes et invités ne sont pas pris en compte pour que ces notifications acceptent la propriété.

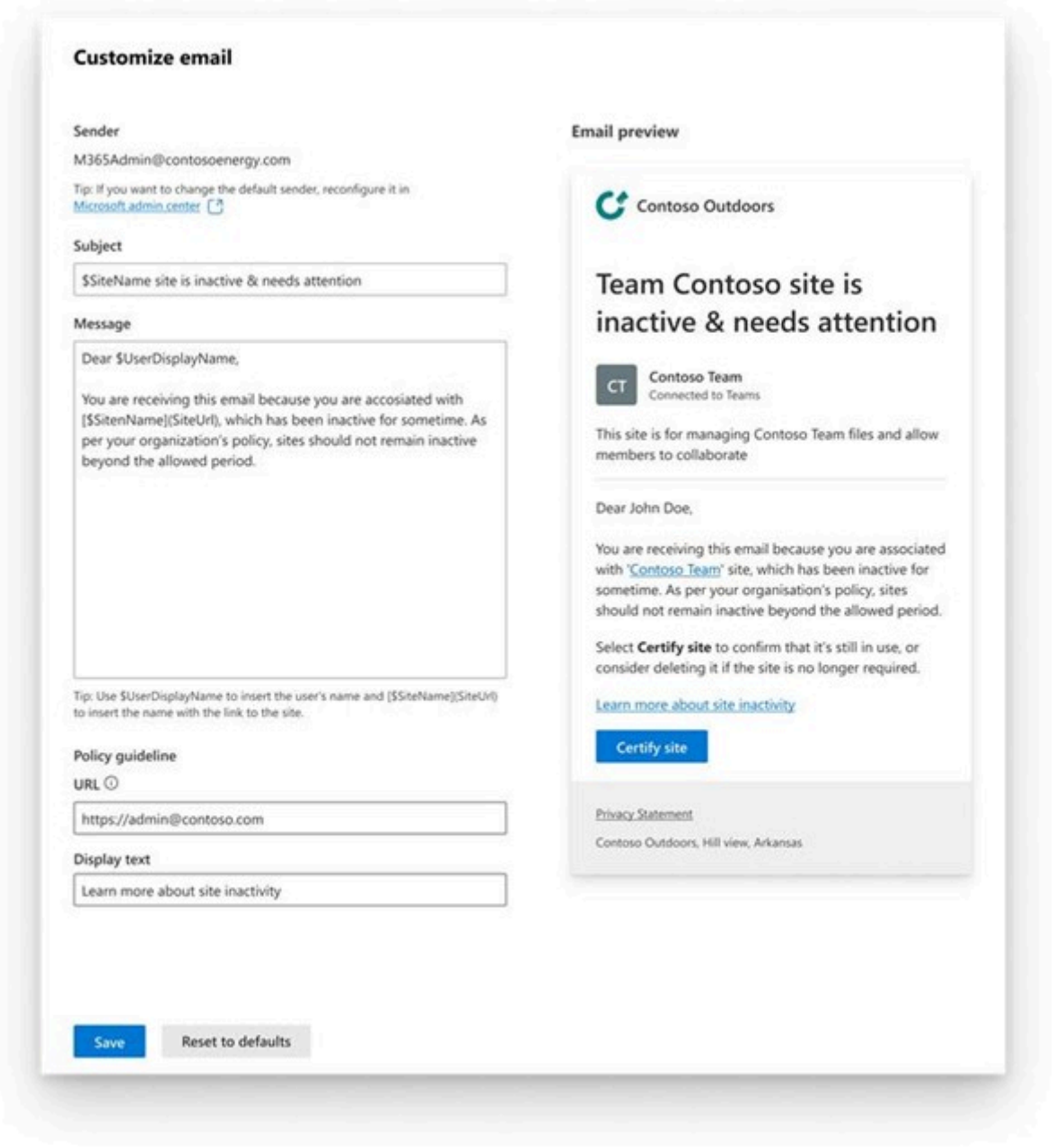
> ⓘ **Remarque**
>
> Si un site n'a personne à notifier en fonction des destinataires de l'e-mail fournis lors de la configuration de la stratégie, le nombre est fourni dans le résumé. Vous pouvez trier les sites et déterminer la marche à suivre.

Personnaliser les Notifications par e-mail

Les administrateurs peuvent personnaliser les messages électroniques que les stratégies de gestion du cycle de vie du site envoient lorsque des problèmes de site nécessitent une attention particulière.

La personnalisation du contenu des e-mails permet d'améliorer le taux de lecture des e-mails, ce qui améliore efficacement l'efficacité de la réponse et contribue à une meilleure gouvernance au sein du locataire.

Vous pouvez personnaliser les e-mails à l'étape de configuration. Lorsque vous sélectionnez **Personnaliser l'e-mail à envoyer**, la fenêtre de personnalisation s'ouvre comme indiqué dans la capture d'écran suivante :



Le tableau suivant décrit les sections que vous pouvez personnaliser :

Agrandir le tableau

Section personnalisable	Description
Sender	Vous devez configurer un domaine personnalisé dans le Centre d'administration Microsoft 365 avant de pouvoir utiliser la fonctionnalité de personnalisation du courrier. Pour plus d'informations, voir Choisir le domaine à utiliser pour votre courrier.
Objet (jusqu'à 100 caractères)	Permet `$UserDisplayName` d'insérer le nom de l'utilisateur et `$SiteName` le nom du site.
Message (jusqu'à 500 caractères)	Permet `$UserDisplayName` d'insérer le nom de l'utilisateur, `$SiteName` le nom du site et `$SiteUrl` l'URL du site.

Section personnalisable	Description
URL de la directive de politique	Seuls les liens HTTP valides sont autorisés.
Texte de la description de la directive de politique	La valeur par défaut est le texte de l'espace réservé.

Pour personnaliser les courriers pour les stratégies existantes, procédez comme suit :

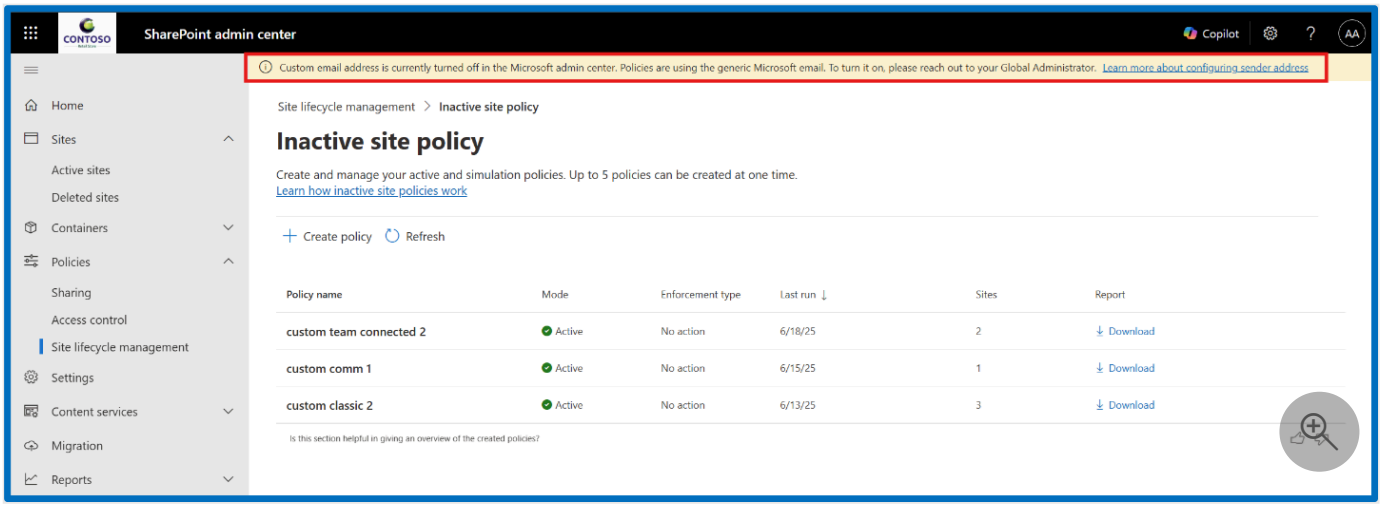
1. Sélectionnez une stratégie existante.
2. Sélectionnez **Modifier la configuration**.
3. Trouvez l'option de personnalisation de l'e-mail.

> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous ne configurez pas la personnalisation du courrier pour une stratégie, le système continue d'envoyer des courriers électroniques par défaut à partir de `noreply@sharepoint.com`.

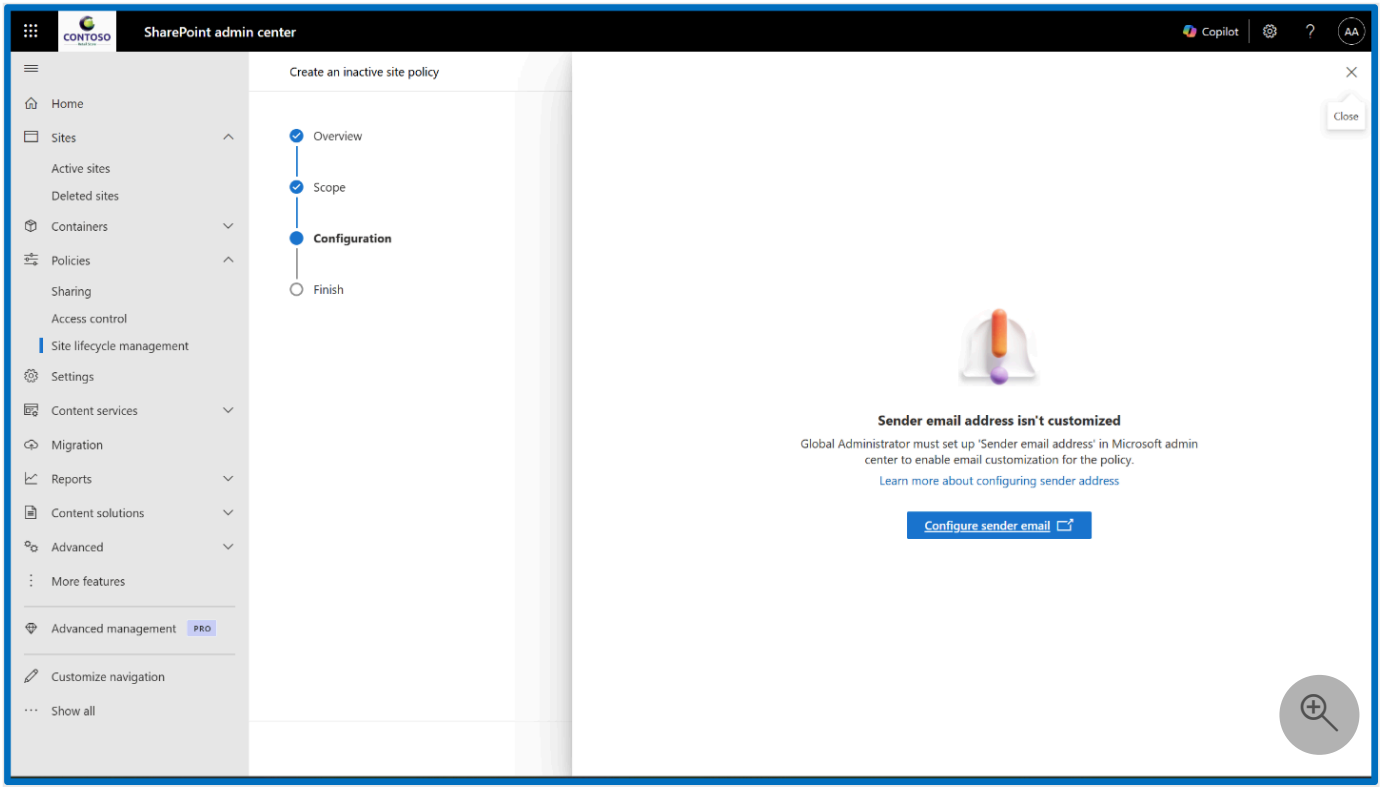
Que faire si vous ne pouvez pas personnaliser les messages électroniques

Vous ne pouvez pas personnaliser les e-mails si le paramètre de domaine personnalisé n'est pas configuré ou est désactivé.

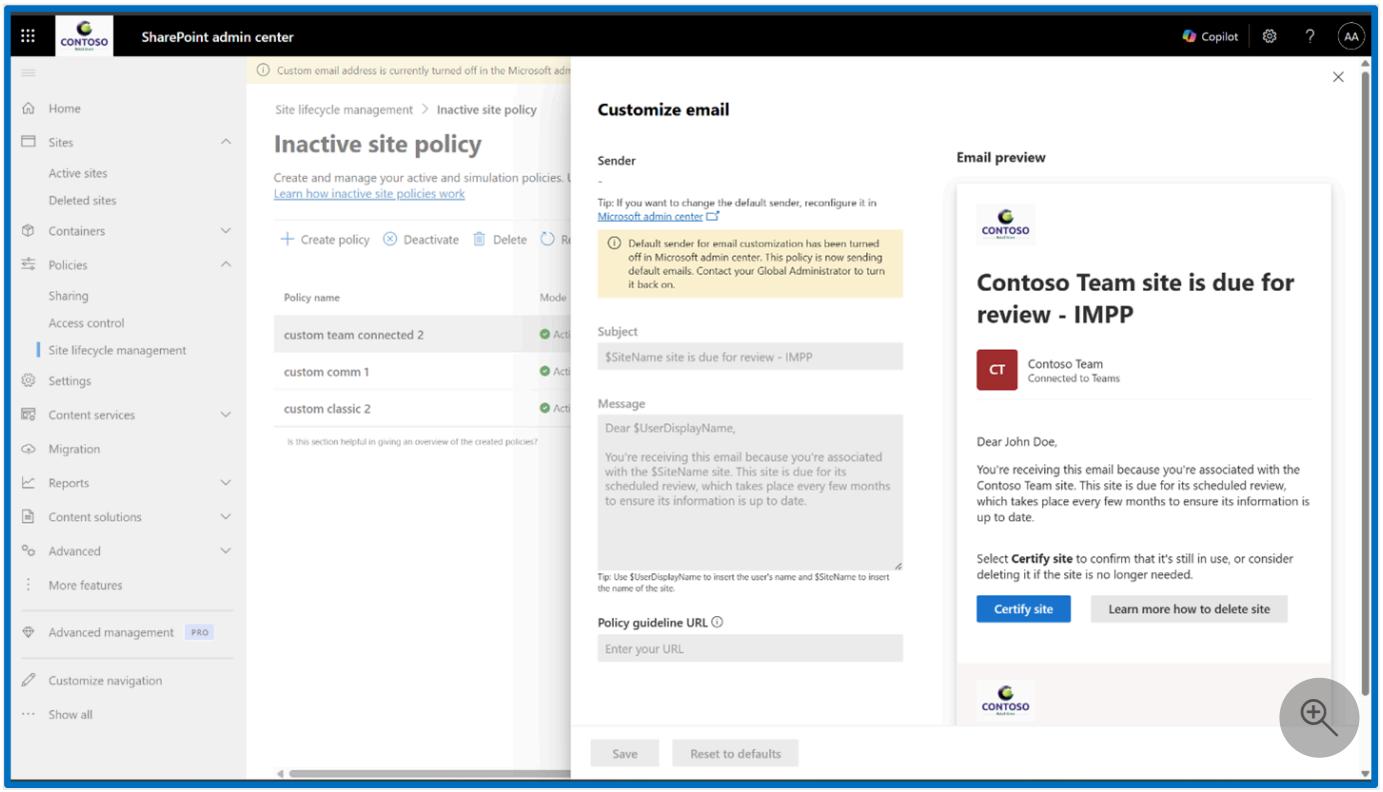
Vous devez configurer le paramètre **Envoyer des Notifications par e-mail à partir de votre domaine** dans le Centre d'Administration Microsoft 365 avant de pouvoir personnaliser les e-mails. Si vous ne configurez pas ce paramètre, un message d'avertissement s'affiche en haut de la liste des stratégies, comme illustré dans l'image suivante :



Vous pouvez également voir le message d'avertissement pendant l'étape de configuration, comme illustré dans la capture d'écran suivante :



Si vous aviez précédemment personnalisé les e-mails dans une ou plusieurs stratégies, mais désactivez ensuite le paramètre **Envoyer des Notifications par e-mail à partir de votre domaine** dans le Centre d'administration Microsoft 365, la barre des messages apparaît dans la liste des stratégies et un message d'avertissement dans la fenêtre de personnalisation du courrier, comme illustré dans la capture d'écran suivante :



> **Remarque**
>
> Seule une personne ayant le rôle d'administrateur général peut configurer les paramètres de domaine dans le Centre d'administration Microsoft 365.

Réviser les notifications de propriété

La stratégie active envoie des notifications de stratégie de propriété lorsqu'elle détecte des sites qui ne répondent pas aux exigences de propriété. Les destinataires peuvent effectuer des actions directement à partir de l'e-mail pour résoudre les problèmes de propriété.

> **Important**
>
> Les stratégies de gestion du cycle de vie des sites utilisent les messages actionnables Outlook pour permettre aux destinataires d'effectuer des actions directement à partir de l'e-mail.
>
> - Vérifiez que les versions Outlook requises sont déployées.
> - Les clients cloud du gouvernement américain doivent effectuer une configuration de messages actionnables supplémentaire.
> - Pour obtenir des conseils sur la résolution des problèmes, consultez la documentation Messages actionnables Outlook.

Exclusion d'utilisateurs ou de groupes

Vous pouvez empêcher des utilisateurs, des Groupes Microsoft 365 ou des groupes de sécurité spécifiques de recevoir des demandes et des notifications de gestion du cycle de vie des sites, même s'ils sont propriétaires ou administrateurs de sites inclus dans une stratégie.

Comportements clés :

- Les exclusions sont utilisées uniquement pour déterminer les destinataires de la notification.
- L'exclusion d'un utilisateur ou d'un groupe ne modifie pas les autorisations ou la propriété du site, et n'exclut pas le site de l'évaluation de la stratégie de cycle de vie
- Les sites continuent d'être évalués selon la politique comme d'habitude.

Limites :

- Vous pouvez ajouter jusqu'à 100 entrées à la liste d'exclusion.
- Chaque entrée peut être un utilisateur individuel, un groupe Microsoft 365 ou un groupe de sécurité
- La limite de 100 entrées s'applique au nombre d'entrées, et non au nombre d'utilisateurs au sein d'un groupe. Par exemple, un groupe de plus de 100 membres compte comme une entrée.

Comportement d'exclusion de groupe (important) :

- Lorsqu'un groupe est ajouté à la liste d'exclusions d'une stratégie, ce groupe est exclu des notifications uniquement lorsqu'il est directement ajouté au site ou qu'il s'agit d'un groupe imbriqué au sein d'autres groupes directement ajoutés au site.
- Un membre d'un groupe exclu peut toujours recevoir une notification s'il est directement ajouté au site ou s'il fait partie d'un autre groupe directement ajouté au site.

Mesures répressives

> **Remarque**
>
> Les mesures d'application strictes, telles que le verrouillage d'un site ou sa définition en lecture seule, s'appliquent uniquement aux sites sans propriétaire (aucun propriétaire), lorsqu'aucune partie n'est responsable et que le risque de gouvernance est le plus élevé. L'application de ces mesures correctives aux sites ayant un propriétaire actif peut être perturbatrice et avoir un impact involontaire sur les flux de travail de l'entreprise. Par conséquent, cette politique est conçue pour encourager plutôt que pour perturber. Les sites

à propriétaire unique reçoivent des notifications et des rapports qui encouragent la restauration du nombre minimal de propriétaires, sans bloquer l'accès. Si le propriétaire du site ne prend aucune mesure dans de tels cas (non propriétaire, mais toujours dans les sites en infraction), après la troisième notification, il y a une période de réflexion de trois mois après laquelle les notifications reprennent.

Le tableau suivant résume le comportement de la stratégie de propriété du site, en fonction de la mesure d'application sélectionnée :

Agrandir le tableau

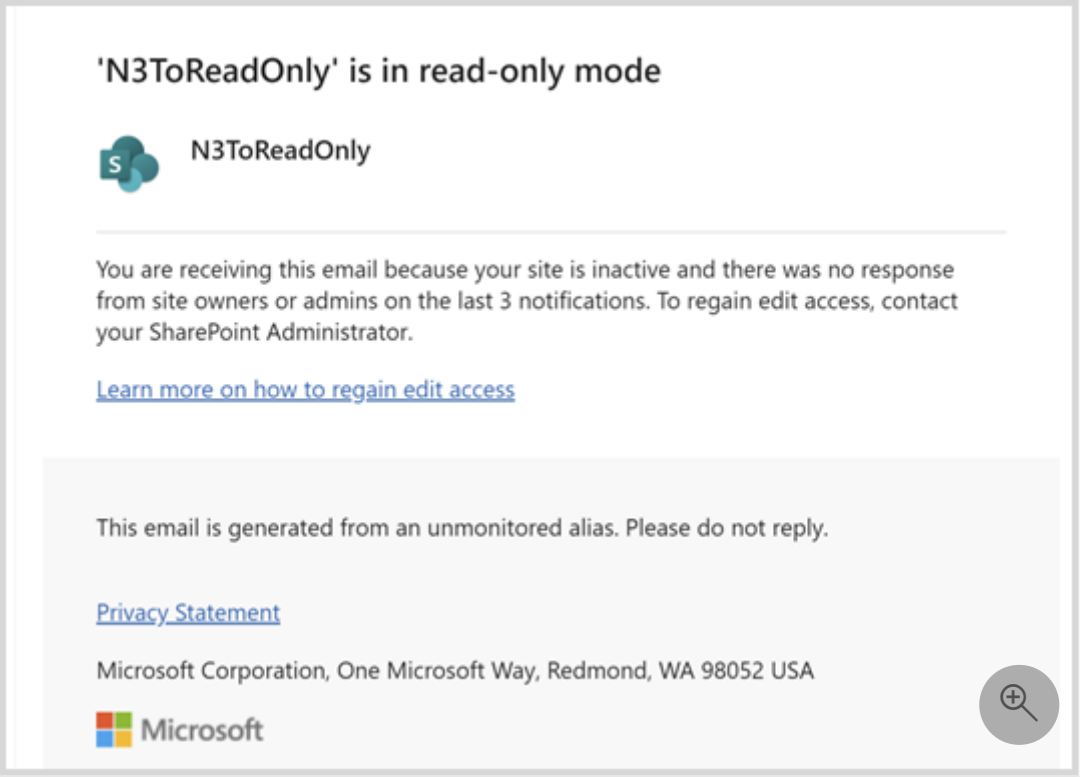
Action répressive	Comportement de la stratégie
Ne rien faire	Les destinataires spécifiés reçoivent des notifications mensuelles pendant trois mois. Après cette période, la stratégie n'envoie aucune notification pendant les trois mois suivants. Si le site reste en violation des critères de propriété après six mois, les notifications mensuelles reprennent. Le rapport d'exécution de la stratégie répertorie les sites en violation comme non traités. Vous pouvez télécharger ce rapport et filtrer les sites marqués comme non actionnés.
Accès en lecture seule	Les destinataires spécifiés reçoivent des notifications mensuelles pendant trois mois. - Si les destinataires de la notification ne traitent pas de la propriété du site pendant cette période et que le site continue d'être sans propriétaire, il passe en mode lecture seule. - Si les destinataires de la notification ne traitent pas de la propriété du site pendant cette période mais que le site a au moins un propriétaire, après la troisième notification, il y a une période de réflexion de trois mois, après quoi les notifications reprennent.
Archive les sites après la période de lecture seule obligatoire	Les destinataires spécifiés reçoivent des notifications mensuelles pendant trois mois. - Si les destinataires de la notification ne traitent pas de la propriété du site pendant cette période et que le site continue d'être sans propriétaire, le site passe en mode lecture seule pendant le nombre de mois configuré. Après le nombre de mois configuré, le site est archivé via l'Archive Microsoft 365. L'archivage doit être activé pour le client dans le Centre d'administration Microsoft 365. - Si les destinataires de la notification ne traitent pas de la propriété du site pendant cette période mais que le site a au moins un propriétaire, après la troisième

Action répressive	Comportement de la stratégie
	notification, il y a une période de réflexion de trois mois, après quoi les notifications reprennent.

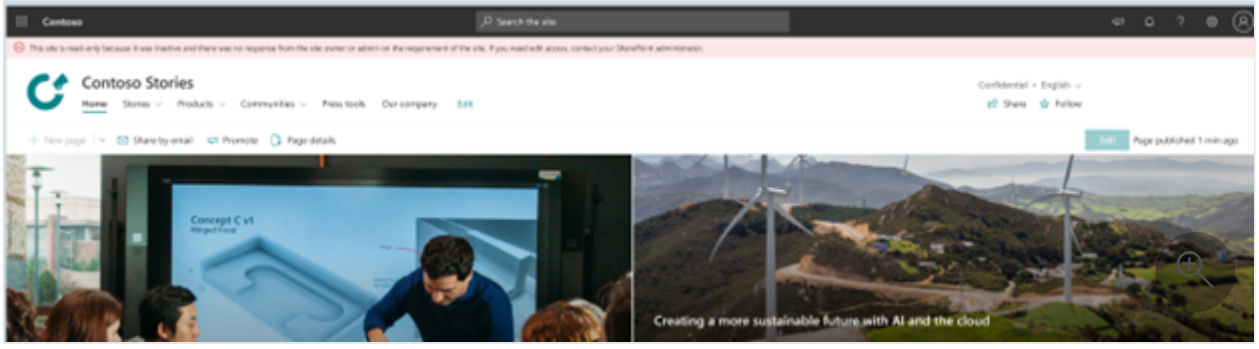
Mode lecture seule

Une stratégie de propriété de site que vous configurez avec l'action d'application en lecture seule envoie des notifications supplémentaires pour informer les destinataires spécifiés lorsqu'il n'y a pas de réponse.

Lorsqu'un site passe en mode lecture seule, une notification est envoyée.



Si un site est en mode lecture seule, la bannière suivante est ajoutée au site :



Points importants concernant les sites en lecture seule ou verrouillés

Pour les sites en état de lecture seule ou verrouillés, les comportements suivants sont attendus.

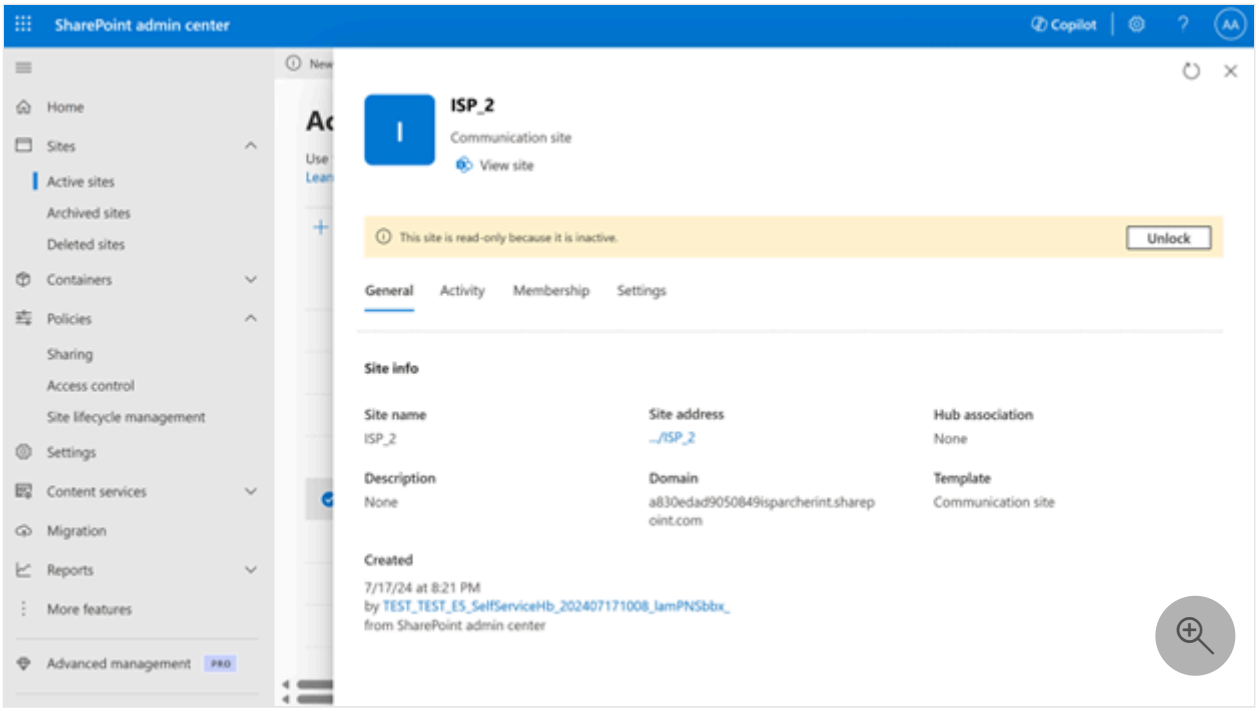
- **Sites déverrouillés** : toujours inclus dans l'étendue de la stratégie
- **Sites en lecture seule verrouillés par le même type de stratégie** :
  - Inclus dans l'étendue
  - Le rapport indique que le site a déjà été affecté par cette stratégie
- **Sites en lecture seule verrouillés par un autre type de stratégie** :
  - Exclu de l'étendue de la stratégie
  - Une autre politique possède et régit déjà ce site
- **Sites en lecture seule verrouillés en externe (verrouillés** pour des raisons autres que la gestion du cycle de vie du site) :
  - Inclus dans l'étendue
  - Les verrous externes n'empêchent pas le site d'être évalué par la stratégie
- **Sites sans accès (entièrement verrouillés)** :
  - Inclus dans l'étendue, mais aucune mesure d'exécution n'est prise
  - La stratégie ignore l'action, car le site est déjà dans un état verrouillé sans accès

Il s'agit de comportements par défaut qui ne peuvent pas être modifiés par le biais de configurations de stratégie.

Sortir un site du mode lecture seule

Pour supprimer un site du mode lecture seule dans le Centre d'administration SharePoint, accédez à la page **Sites actifs** , sélectionnez le site, puis sélectionnez **Déverrouiller** dans le panneau de la page du site.

Les propriétaires de site ne peuvent pas supprimer un site du mode lecture seule et doivent contacter l'administrateur client pour supprimer le mode lecture seule.



Désarchiver un site

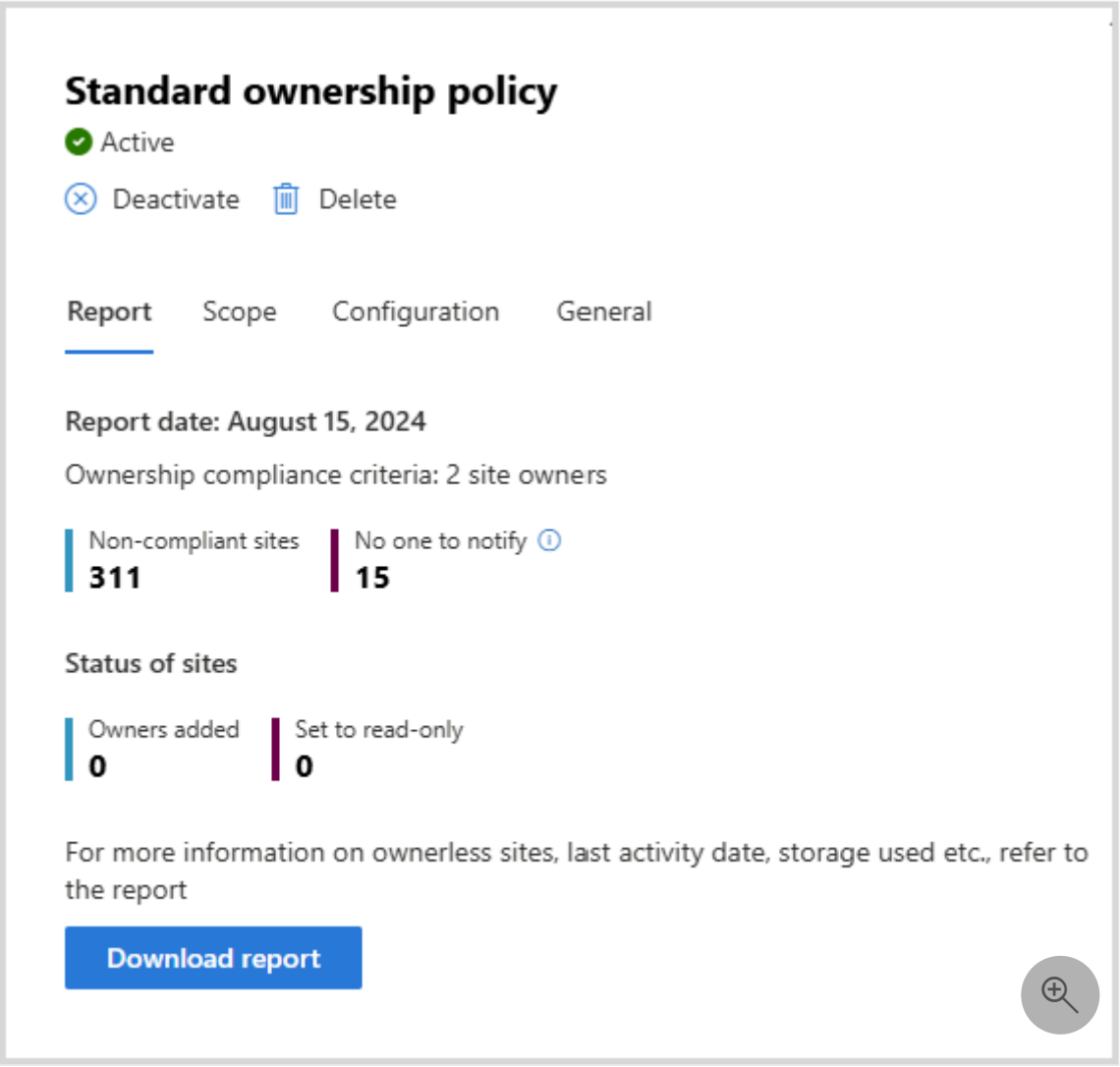
Pour annuler l'archivage d'un site dans le Centre d'administration SharePoint, développez **Sites** et sélectionnez **Sites archivés**. Sélectionnez le site que vous souhaitez désarchiver et sélectionnez **Réactiver**.

> ⓘ **Remarque**
>
> Seuls les administrateurs de client peuvent réactiver un site archivé.

Reporting

Chaque exécution de stratégie génère un rapport qui affiche les sites qui ne répondent pas aux exigences de propriété configurées. Le rapport résume :

- Status de conformité de la propriété
- Historique des notifications
- Mesures répressives
- Détails de la configuration de la propriété
- Métadonnées de site



Sélectionnez **Télécharger le rapport** pour télécharger le rapport détaillé dans un format .csv. Le tableau suivant décrit les informations incluses dans le rapport d'exécution de la stratégie :

Agrandir le tableau

Colonne	Description
Nom du site	Nom du site
URL	URL du site
Modèle	Modèle du site
Étiquette de confidentialité	Étiquette de sensibilité du site
Stratégie de rétention	Indique si une stratégie de rétention est appliquée au site
État de verrouillage du site	État de l'accès au site **avant** l'exécution de la stratégie (déverrouillage/lecture seule/pas d'accès)
Nombre minimal de propriétaires ou	Nombre minimal de propriétaires ou d'administrateurs que vous avez configurés lors de la création de la stratégie

Colonne	Description
d'administrateurs configurés	
Nombre de propriétaires de sites	Nombre total de propriétaires de sites pour le site
Adresse email des propriétaires du site	Adresses email de tous les propriétaires du site
Nombre d'administrateurs de site	Nombre total d'administrateurs de site pour le site
Adresse email des administrateurs du site	Adresses email de tous les administrateurs du site
Gestionnaires des propriétaires ou administrateurs précédents	Email adresses des responsables des propriétaires précédents ou des administrateurs (si cette option a été configurée lors de la configuration de la stratégie)
Membres actifs	Adresses email des membres actifs du site (si cette option a été configurée lors de la configuration de la stratégie)
Nombre total de notifications	Nombre total de notifications envoyées jusqu'à ce que là par une stratégie dans le même modèle de stratégie
status de l'action	État du site [Première/deuxième/troisième notification envoyée, site en mode lecture seule, site archivé, action entreprise par une autre stratégie]
Action prise le (UTC)	Date à laquelle la mesure répressive a été prise (date à laquelle le site a été archivé ou mis en mode lecture seule)
Date de la dernière activité (UTC)	Date de la dernière activité détectée sur le site SharePoint et les charges de travail connectées
Date de création du site (UTC)	Date de création du site
Stockage utilisé (Go)	Stockage consommé par le site
Durée en lecture seule (jours)	Nombre de jours pendant lesquels le site est en lecture seule forcée

Configurer des e-mails actionnables pour les stratégies SLM dans les environnements cloud du gouvernement américain

Dans les environnements Cloud du gouvernement américain (GCC High et DoD), un administrateur client doit effectuer une configuration supplémentaire et unique pour les stratégies de gestion du cycle de vie des sites SharePoint (SLM) afin d'utiliser des messages

actionnables. Cette étape permet de s'assurer que les e-mails de notification de stratégie s'affichent et fonctionnent correctement. Par exemple, les administrateurs et les propriétaires de sites peuvent prendre des mesures directement à partir d'un e-mail.

Contrairement à d'autres environnements cloud commerciaux, les locataires GCC High et DoD exigent l'approbation explicite de l'administrateur du fournisseur de messages actionnables avant de pouvoir envoyer des messages électroniques interactifs. Sans cette approbation, les e-mails de stratégie SLM sont remis, mais les boutons d'action ne fonctionnent pas comme prévu.

> **Important**
>
> Vous devez être administrateur général ou administrateur Exchange dans le locataire pour configurer les messages actionnables.

Approuver le fournisseur de messages actionnables SLM

1. Accédez au portail d'administration Messages actionnables Outlook – Connecteurs pour GCCH ou DoD et connectez-vous.
2. Dans le filtre **État du fournisseur** , sélectionnez **Approuvé par Microsoft – En attente de votre approbation**.
3. Recherchez le fournisseur nommé `InactiveSiteOAMProviderGCCH`.
4. Sélectionnez le fournisseur, puis **Approuver**.

Une fois que vous avez approuvé le fournisseur, les notifications de stratégie SLM envoient des messages actionnables.

> **Remarque**
>
> Cette approbation s'applique uniquement aux notifications de stratégie SLM. D'autres applications ou services qui utilisent des messages actionnables peuvent nécessiter une approbation distincte.

Vérifier que les messages actionnables sont activés pour le client

Les stratégies de gestion du cycle de vie des sites utilisent les messages actionnables Outlook pour permettre aux propriétaires ou administrateurs de site de prendre les mesures nécessaires à l'aide de liens dans les messages électroniques.

- Pour que les notifications s'affichent correctement, assurez-vous que votre organisation répond aux exigences de la version d'Outlook.
- Pour résoudre les problèmes de rendu, consultez les questions fréquemment posées.

Résolution des problèmes liés aux messages actionnables

Si les messages actionnables ne fonctionnent pas comme prévu, procédez comme suit :

- Assurez-vous que le `InactiveSiteOAMProviderGCCH` fournisseur est dans un état approuvé.
- Prévoyez suffisamment de temps. La propagation des modifications peut prendre jusqu'à 24 heures.

Articles connexes

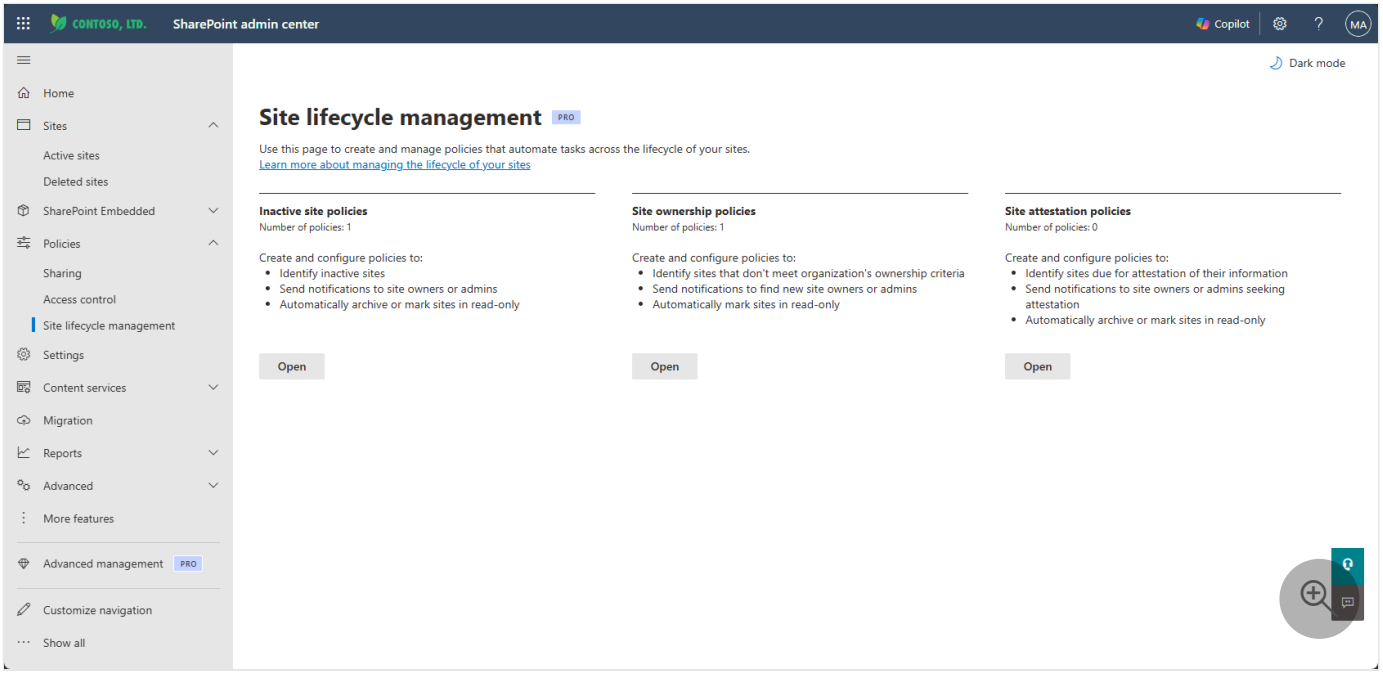
- Gestion du cycle de vie des sites SharePoint
- Gérer les sites inactifs à l'aide de stratégies de site inactif
- Demander des attestations de site récurrentes pour les sites SharePoint
- Qu'est-ce que la gestion avancée de SharePoint ?

Last updated on 20/08/2026

Gérer les sites inactifs à l'aide de stratégies de site inactif

Les stratégies de site inactif vous aident à identifier les sites SharePoint qui ne sont pas actifs pendant une période spécifiée. Utilisez ces stratégies pour avertir les propriétaires ou les administrateurs de site, demander la confirmation qu'un site est toujours nécessaire et prendre des mesures d'application en l'absence de réponse. Vous pouvez configurer une stratégie sites inactifs dans le Centre d'administration SharePoint.

Pour obtenir une vue d'ensemble de la gestion du cycle de vie des sites SharePoint et des types de stratégie disponibles, voir Vue d'ensemble des stratégies de gestion du cycle de vie des sites SharePoint.



Cet article explique comment configurer une stratégie de site inactif avec des notifications et des actions d'application.

Conditions préalables pour une stratégie de site inactif

Consultez Conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint.

Comment les stratégies de site inactif déterminent l'activité du site

Les stratégies de site inactif évaluent l'activité dans SharePoint et les charges de travail connectées Microsoft 365 pour déterminer quand un site a été actif pour la dernière fois.

Activités de site dans le champ d'application

Les stratégies de site inactif analysent l'activité sur SharePoint et les plateformes connectées telles que Teams, Viva Engage (anciennement Yammer) et Exchange pour détecter la dernière activité d'un site.

Agrandir le tableau

Type de plate-forme	Activités
SharePoint	Fichiers consultés, fichiers modifiés, fichiers partagés en interne et en externe, fichiers synchronisés, pages consultées, pages visitées
Viva Engage (anciennement Yammer)	Messages publiés, lecture de conversations, messages aimés
Teams	a publié des messages de canal dans une équipe sur des canaux standard, publié des messages dans Teams et des canaux standard, répondu à des messages, mentionné dans des messages, réagi à des messages, envoyé des messages urgents, dirigé des réunions (périodiques, ad hoc, ponctuelles) ;
Exchange	E-mails reçus dans la boîte aux lettres Exchange

Étendue des activités d'application

Les stratégies de site inactif ne prennent pas en compte l'activité de l'application par le biais d'un jeton d'application. Ils prennent en compte l'activité des applications par le biais d'un jeton utilisateur uniquement lorsqu'un agent utilisateur est impliqué et répond aux critères suivants.

Agrandir le tableau

Source de l'activité	Condition dans laquelle l'activité est considérée
Activité PowerShell Plug-and-Play via un jeton utilisateur	N'est pas considéré
Activité SharePoint Online PowerShell via un jeton d'utilisateur	N'est considéré que lorsque la valeur du paramètre UserAgent est transmise

Source de l'activité	Condition dans laquelle l'activité est considérée
Activité de script CSOM via un jeton utilisateur	Est considéré lorsque le script définit explicitement la valeur UserAgent
Toute autre activité de l'application via un jeton d'utilisateur	Est considéré lorsque UserAgent existe, sauf dans les scénarios suivants lorsque - UserAgent commence par « client-request=id"/"ACTIVEMONITORING"/"SPORUNNERS » **OU** - UserAgent se termine par « MSDEMO"/"MSDPLATFORM"/"SystemUsage » **OU** - UserAgent contient « GomezAgent"/"bingbot.htm"/"ms search 6.0 robot"/ »http://www.monitis.com" ;/"ISV »
Activité de l'application via le jeton d'application	N'est pas considéré

Modèles de site dans l'étendue

La gestion du cycle de vie des sites examine l'activité des sites de communication, des sites classiques, des sites connectés à Teams et des sites connectés à des groupes avec les types de modèles de site suivants :

Agrandir le tableau

Type de site	Type de modèle
Site de communication	SitePagePublishing#0
Sites classiques	STS#0, STS#1, STS#2, WIKI#0, BLOG#0, SGS#0, SPS#0, SPSNEWS#0, ENTERWIKI#0, COMMUNITY#0, DEV#0, EXPRESS#0, EHS#1, EHS#2
Site connecté à Teams	STS#3 ou Group#0
Site connecté au groupe	STS#3 ou Group#0

Sites hors étendue

Les sites suivants sont hors de portée et exclus de la détection d'activité de site :

- Sites OneDrive
- Sites créés par les utilisateurs du système
- Sites de catalogue d'applications

- Sites racines
- Sites d'accueil
- Sites d'administration des clients
- Sites associés à des canaux Teams partagés et privés

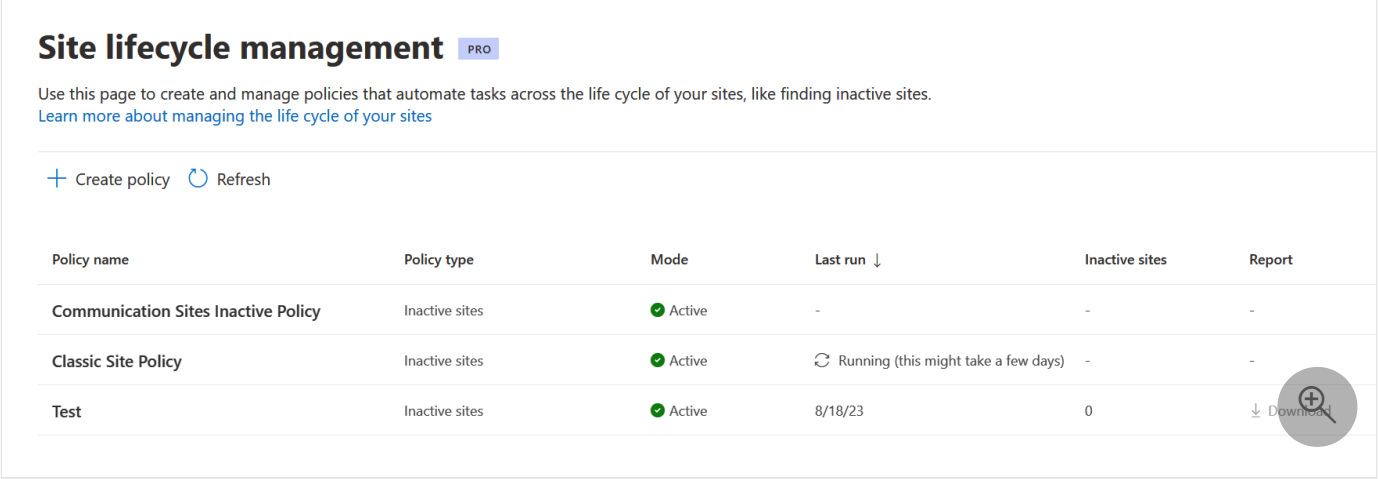
Modes de stratégie

Les stratégies de propriété de site prennent en charge deux modes de fonctionnement :

- **Mode Simulation** : exécute la stratégie une seule fois et génère un rapport sans application continue.
- **Mode actif** : s'exécute tous les mois, génère des rapports, envoie des notifications et peut appliquer des actions d'application en fonction de la configuration de la stratégie.

> **Remarque**
>
> Les politiques de cycle de vie de site en mode simulation sont désormais disponibles dans les environnements GCCH et DoD à compter du 17 novembre 2025.

Pour plus d'informations sur les modes de stratégie dans les stratégies de gestion du cycle de vie des sites, voir Vue d'ensemble de la gestion du cycle de vie des sites SharePoint.



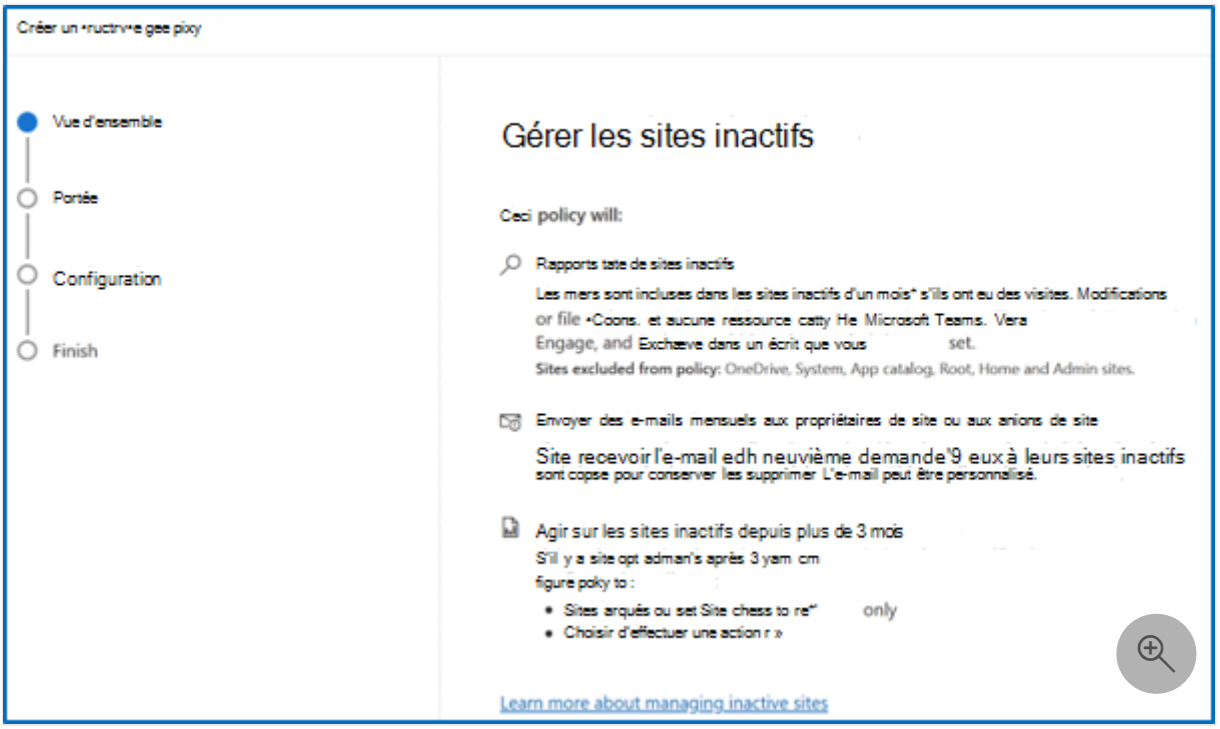
Créer une stratégie de site inactif

1. En tant qu'administrateur SharePoint, accédez au Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.

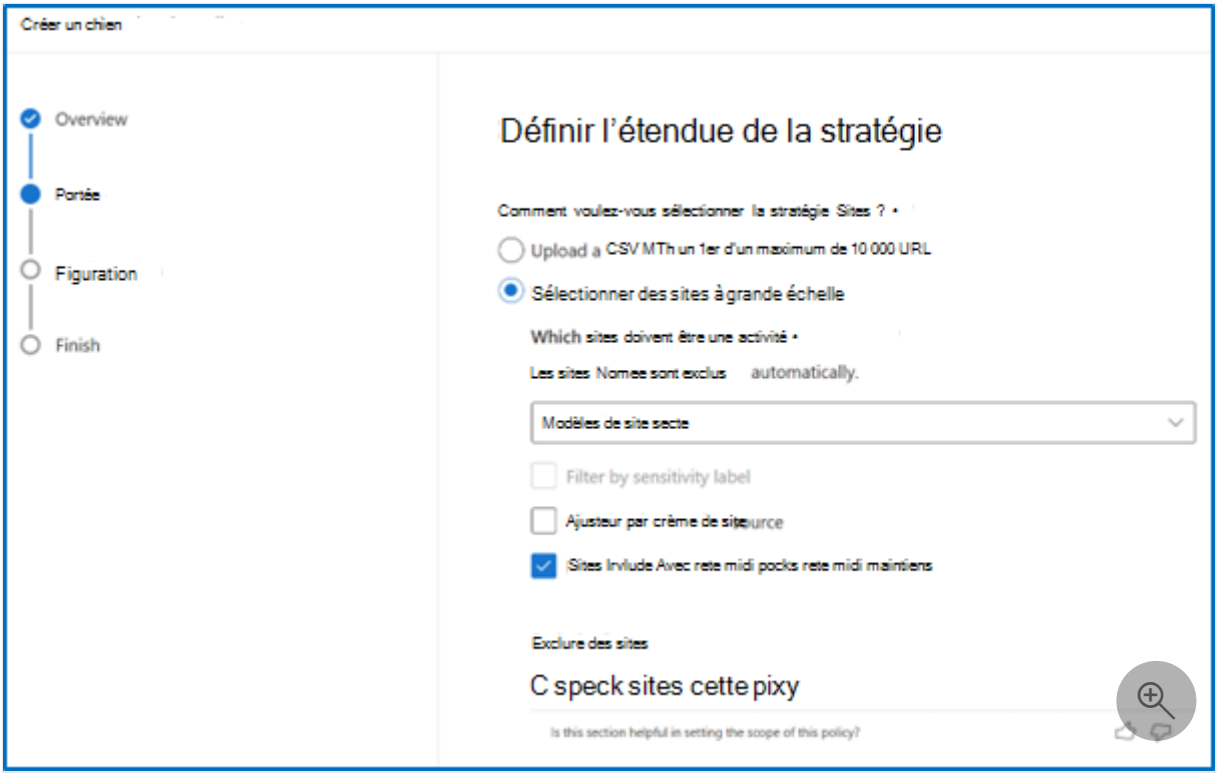
2. Dans le volet de navigation, développez **Stratégies**, puis sélectionnez **Gestion du cycle de vie des sites**.

3. Sous **Stratégies de site inactif**, sélectionnez **Ouvrir**.

4. Sélectionnez + **Créer une stratégie**. Passez en revue les informations **Gérer les sites inactifs** , puis sélectionnez **Suivant**.

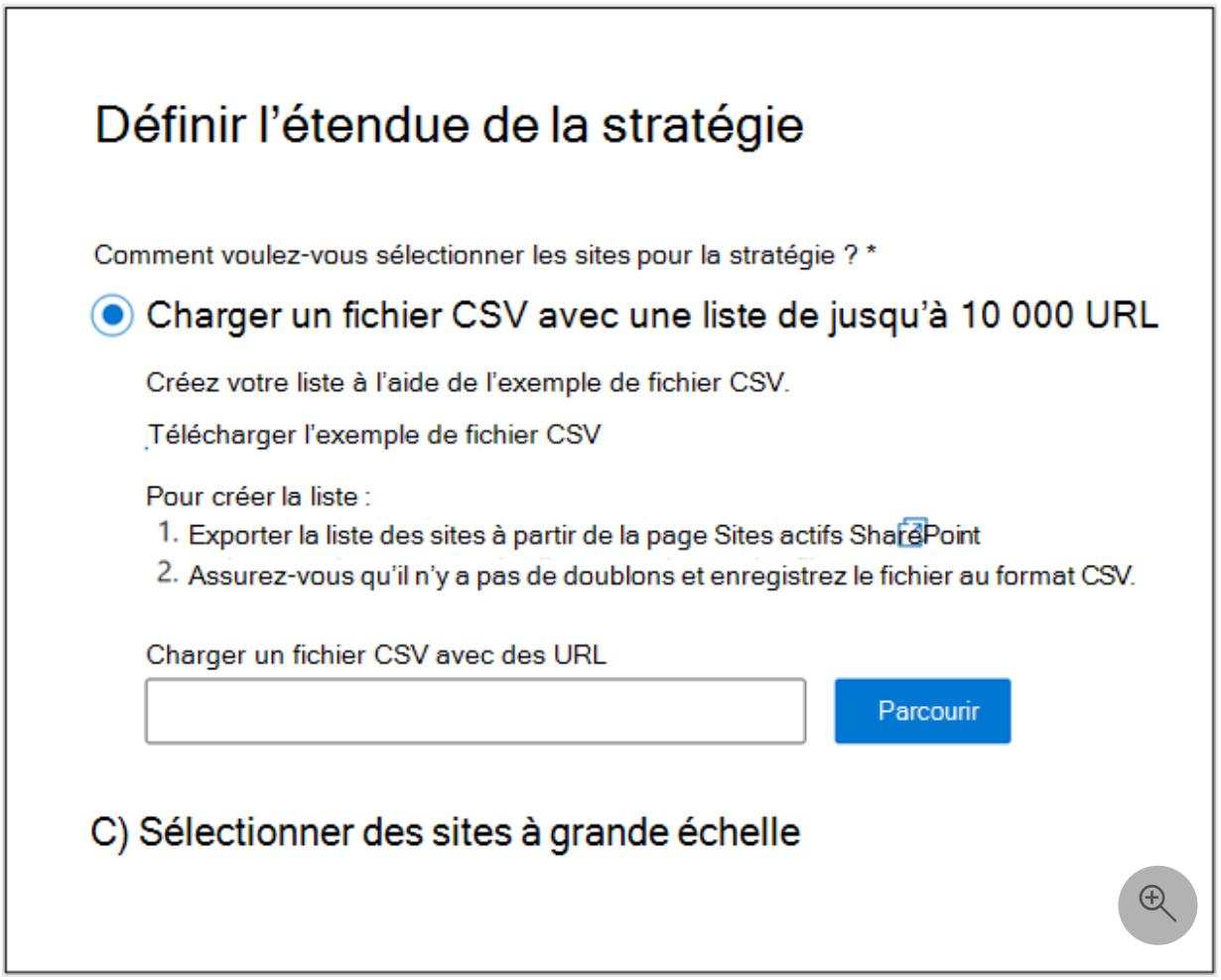


5. À l'étape **Définir l'étendue de la stratégie** , choisissez l'option d'étendue de votre stratégie, puis sélectionnez **Suivant**.



- Si vous sélectionnez **Télécharger un fichier CSV avec une liste contenant jusqu'à 10 000 URL,** vous pouvez télécharger une liste d'URL de sites sélectionnés pour la

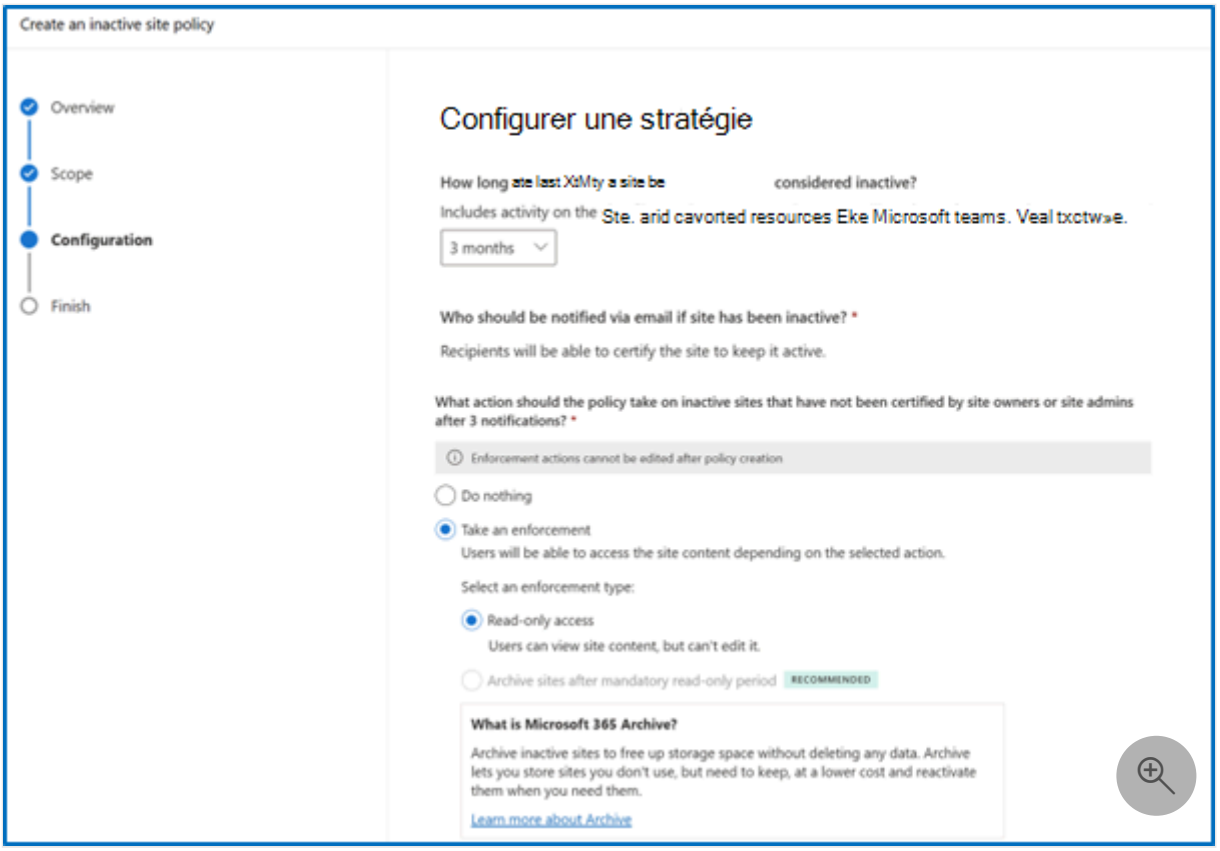
stratégie.



> **Conseil**
> - Vous pouvez exporter la liste des sites à partir de la page Sites actifs SharePoint.
> - Assurez-vous que le fichier CSV utilise le même format que l'exemple de fichier CSV, qu'il n'a pas d'URL en double et que les URL sont valides et complètes.
> - Vérifiez que les URL répertoriées dans le fichier CSV appartiennent au domaine de votre client.

- Si vous avez choisi **Inclure les sites avec des stratégies de rétention et des conservations de rétention**, cette option s'applique uniquement aux sites régis par les étiquettes et les stratégies de rétention de Microsoft Purview. Ce paramètre n'affecte pas l'inclusion ou l'exclusion des sites qui sont dans un état de lecture seule ou verrouillé.

6. À l'étape **Configurer la stratégie** , spécifiez une période d'inactivité, les personnes à notifier et les actions que vous souhaitez effectuer après trois notifications. Ensuite, sélectionnez **Suivant**.



- Choisissez d'envoyer des e-mails aux propriétaires ou administrateurs du site, ou aux deux.
- Si vous envisagez d'exclure des utilisateurs ou des groupes, reportez-vous à la section Exclure des utilisateurs ou des groupes d'une stratégie (dans cet article).
- Personnalisez le contenu de l'e-mail pour fournir plus de contexte et d'instructions aux destinataires de l'e-mail.
- Choisissez les mesures répressives en l'absence de réponse des propriétaires de sites ou des administrateurs après trois notifications.

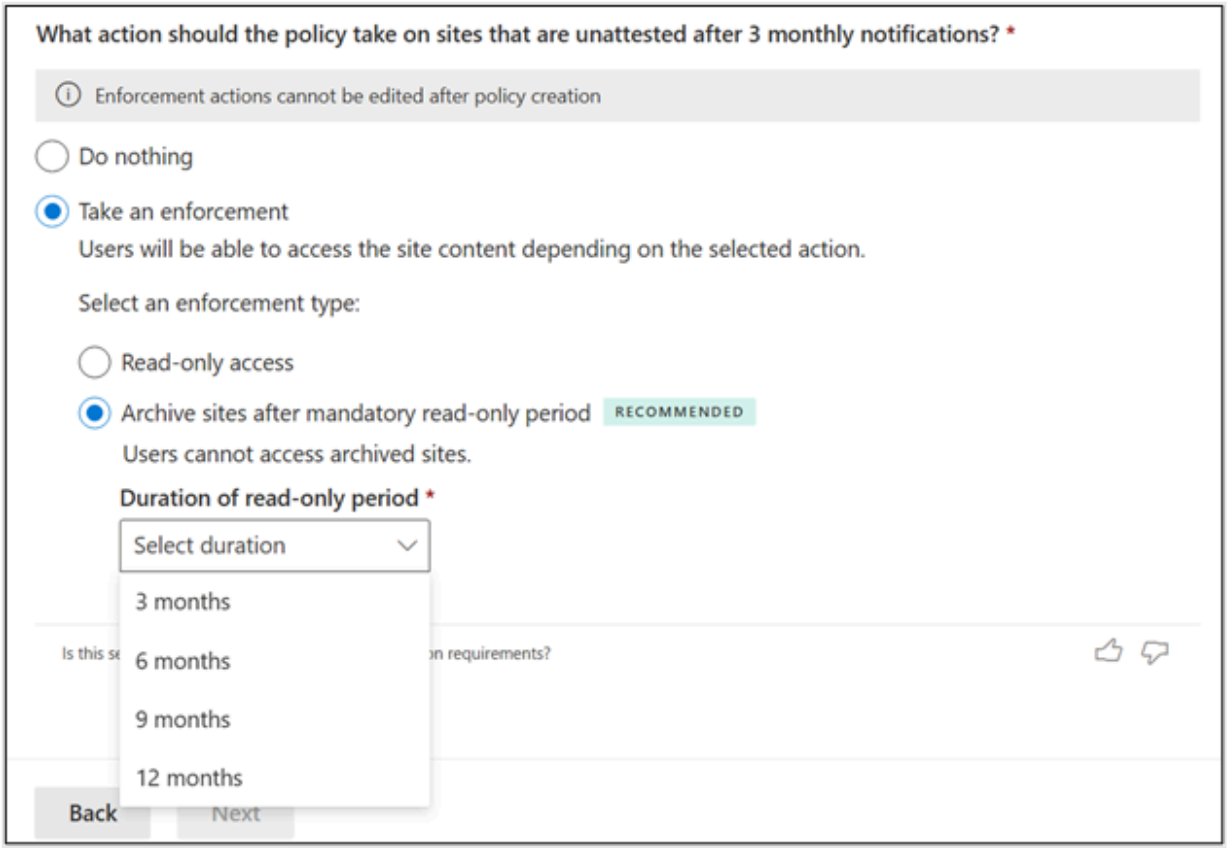
  Avec l'une des stratégies de gestion du cycle de vie des sites SharePoint, pour les sites qui ne sont pas certifiés ou attestés après trois notifications mensuelles, vous pouvez prendre l'une des mesures d'application suivantes décrites dans le tableau suivant :

Agrandir le tableau

Action répressive	Comportement de la stratégie
Ne rien faire	Les propriétaires ou administrateurs de site reçoivent des notifications mensuelles pendant trois mois. Après cette période, aucune notification n'est envoyée pendant les trois mois suivants. Si le site reste non attesté après six mois, les notifications mensuelles reprennent. Le rapport

Action répressive	Comportement de la stratégie
	d'exécution de stratégie répertorie les sites non attestés comme non actionnés par le propriétaire du site. Vous pouvez télécharger ce rapport et filtrer les sites marqués comme non actionnés.
Accès en lecture seule	Les propriétaires ou administrateurs de site reçoivent des notifications mensuelles pendant trois mois. Si les destinataires de la notification ne marquent pas le site comme attesté pendant cette période, le site passe en mode lecture seule.
Archive les sites après la période de lecture seule obligatoire	Les propriétaires ou administrateurs de site reçoivent des notifications mensuelles pendant trois mois. Si les destinataires de la notification ne marquent pas le site comme attesté pendant cette période, le site passe en mode lecture seule pendant une durée configurable (3, 6, 9 ou 12 mois). Après le nombre de mois configuré, le site est archivé via l'Archive Microsoft 365. L'archivage est soumis à l'activation par le client de Microsoft 365 Archive dans le Centre d'administration Microsoft 365.

La capture d'écran suivante montre un exemple de configuration des actions de mise en conformité pour une stratégie d'attestation de site :



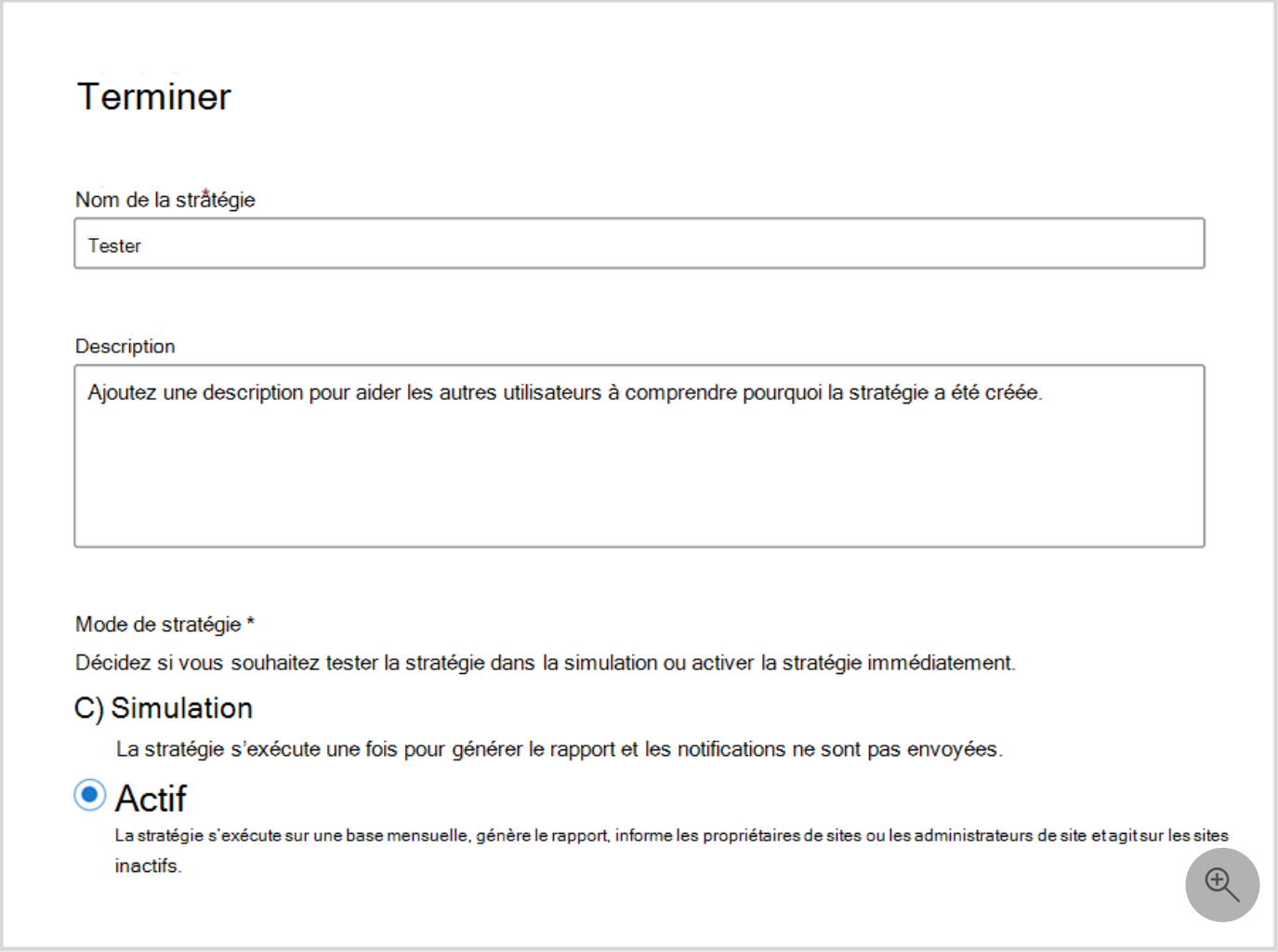
> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous configurez la stratégie pour prendre une mesure d'application :
>
> - Les notifications ne sont pas envoyées une fois l'action de stratégie réussie.

- Le site et son statut sont inclus dans le rapport mensuel.

7. À l'étape **Terminer** , spécifiez un nom et une description pour votre stratégie, puis sélectionnez un mode de stratégie. Sélectionnez ensuite **Terminer**.

8. Une fois votre stratégie créée, sélectionnez **Terminé**.

Une fois votre stratégie déployée, vous pouvez l'afficher et la gérer dans le tableau de bord Stratégie de**site inactifde gestion du cycle de**> vie.



Exclure des utilisateurs ou des groupes d'une stratégie

Vous pouvez empêcher des utilisateurs, des Groupes Microsoft 365 ou des groupes de sécurité spécifiques de recevoir des demandes et des notifications de gestion du cycle de vie des sites, même s'ils sont propriétaires ou administrateurs de sites inclus dans une stratégie.

Comportements clés :

- Les exclusions sont utilisées uniquement pour déterminer les destinataires de la notification.

- L'exclusion d'un utilisateur ou d'un groupe ne modifie pas les autorisations ou la propriété du site, et n'exclut pas le site de l'évaluation de la stratégie de cycle de vie
- Les sites continuent d'être évalués selon la politique comme d'habitude.

Limites :

- Vous pouvez ajouter jusqu'à 100 entrées à la liste d'exclusion.
- Chaque entrée peut être un utilisateur individuel, un groupe Microsoft 365 ou un groupe de sécurité
- La limite de 100 entrées s'applique au nombre d'entrées, et non au nombre d'utilisateurs au sein d'un groupe. Par exemple, un groupe de plus de 100 membres compte comme une entrée.

Comportement d'exclusion de groupe (important) :

- Lorsqu'un groupe est ajouté à la liste d'exclusions d'une stratégie, ce groupe est exclu des notifications uniquement lorsqu'il est directement ajouté au site ou qu'il s'agit d'un groupe imbriqué au sein d'autres groupes directement ajoutés au site.
- Un membre d'un groupe exclu peut toujours recevoir une notification s'il est directement ajouté au site ou s'il fait partie d'un autre groupe directement ajouté au site.

Notifications de site inactif aux propriétaires ou administrateurs du site

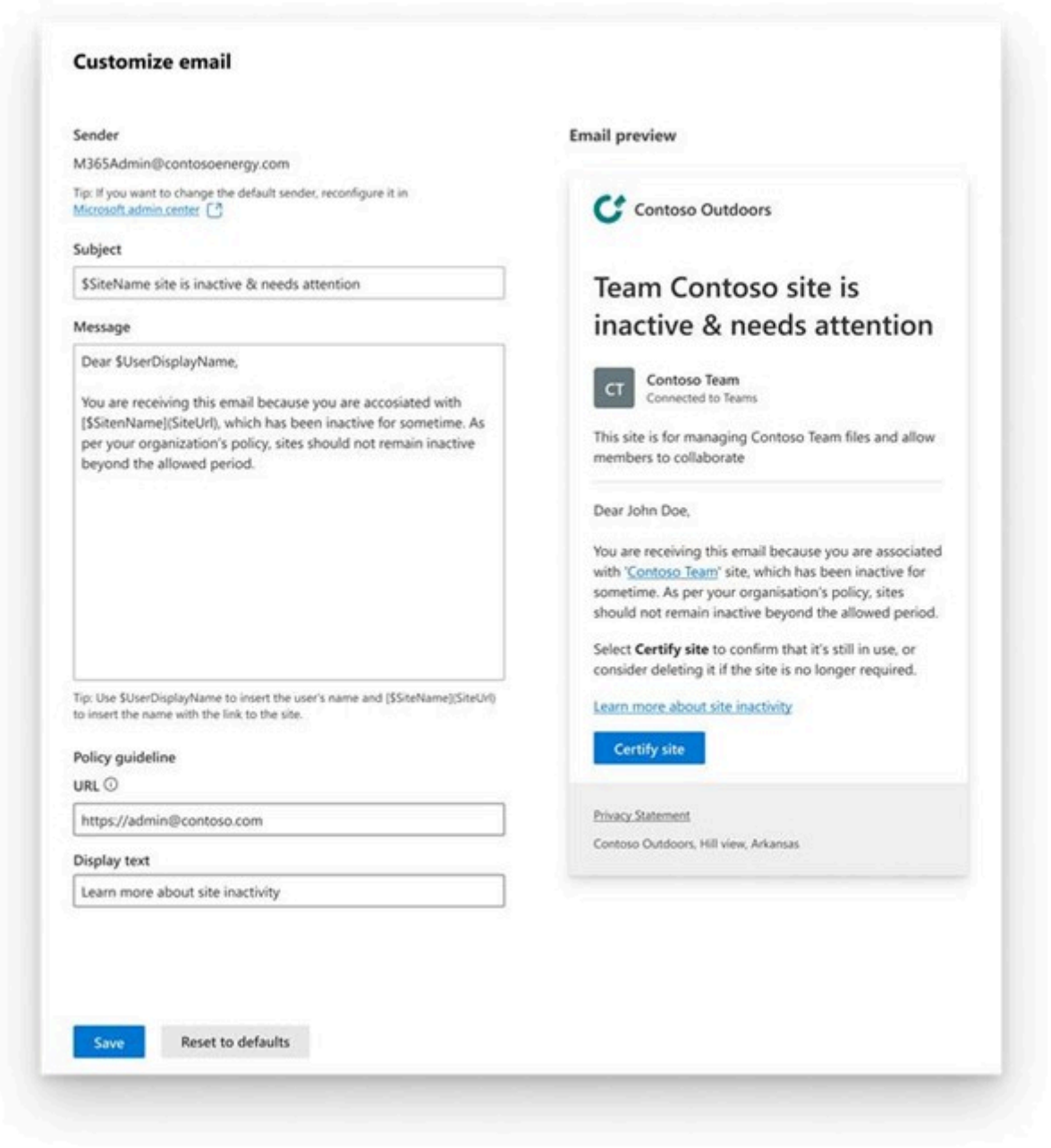
Les notifications informent les propriétaires de sites SharePoint ou les administrateurs de site lorsqu'un site est inactif pendant un nombre de mois spécifié. Pour conserver le site, les destinataires de la notification doivent sélectionner le bouton **Certifier le site** dans l'e-mail de notification. Une fois certifié, la gestion du cycle de vie du site ne case activée pas l'activité du site pendant un an.

Personnaliser les Notifications par e-mail

Les administrateurs peuvent personnaliser les messages électroniques que les stratégies de gestion du cycle de vie du site envoient lorsque des problèmes de site nécessitent une attention particulière.

La personnalisation du contenu des e-mails permet d'améliorer le taux de lecture des e-mails, ce qui améliore efficacement l'efficacité de la réponse et contribue à une meilleure gouvernance au sein du locataire.

Vous pouvez personnaliser les e-mails à l'étape de configuration. Lorsque vous sélectionnez **Personnaliser l'e-mail à envoyer**, la fenêtre de personnalisation s'ouvre comme indiqué dans la capture d'écran suivante :



Le tableau suivant décrit les sections que vous pouvez personnaliser :

Agrandir le tableau

Section personnalisable	Description
Sender	Vous devez configurer un domaine personnalisé dans le Centre d'administration Microsoft 365 avant de pouvoir utiliser la fonctionnalité de personnalisation du courrier. Pour plus d'informations, voir Choisir le domaine à utiliser pour votre courrier.

Section personnalisable	Description
Objet (jusqu'à 100 caractères)	Permet `$UserDisplayName` d'insérer le nom de l'utilisateur et `$SiteName` le nom du site.
Message (jusqu'à 500 caractères)	Permet `$UserDisplayName` d'insérer le nom de l'utilisateur, `$SiteName` le nom du site et `$SiteUrl` l'URL du site.
URL de la directive de politique	Seuls les liens HTTP valides sont autorisés.
Texte de la description de la directive de politique	La valeur par défaut est le texte de l'espace réservé.

Pour personnaliser les courriers pour les stratégies existantes, procédez comme suit :

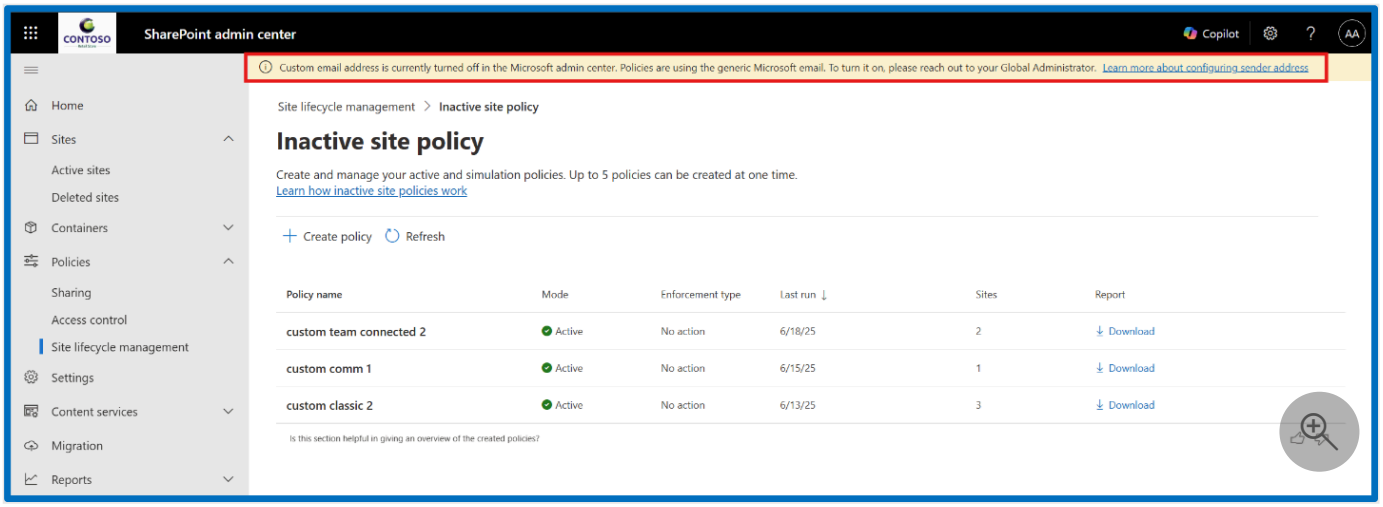
1. Sélectionnez une stratégie existante.
2. Sélectionnez **Modifier la configuration**.
3. Trouvez l'option de personnalisation de l'e-mail.

> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous ne configurez pas la personnalisation du courrier pour une stratégie, le système continue d'envoyer des courriers électroniques par défaut à partir de `noreply@sharepoint.com`.

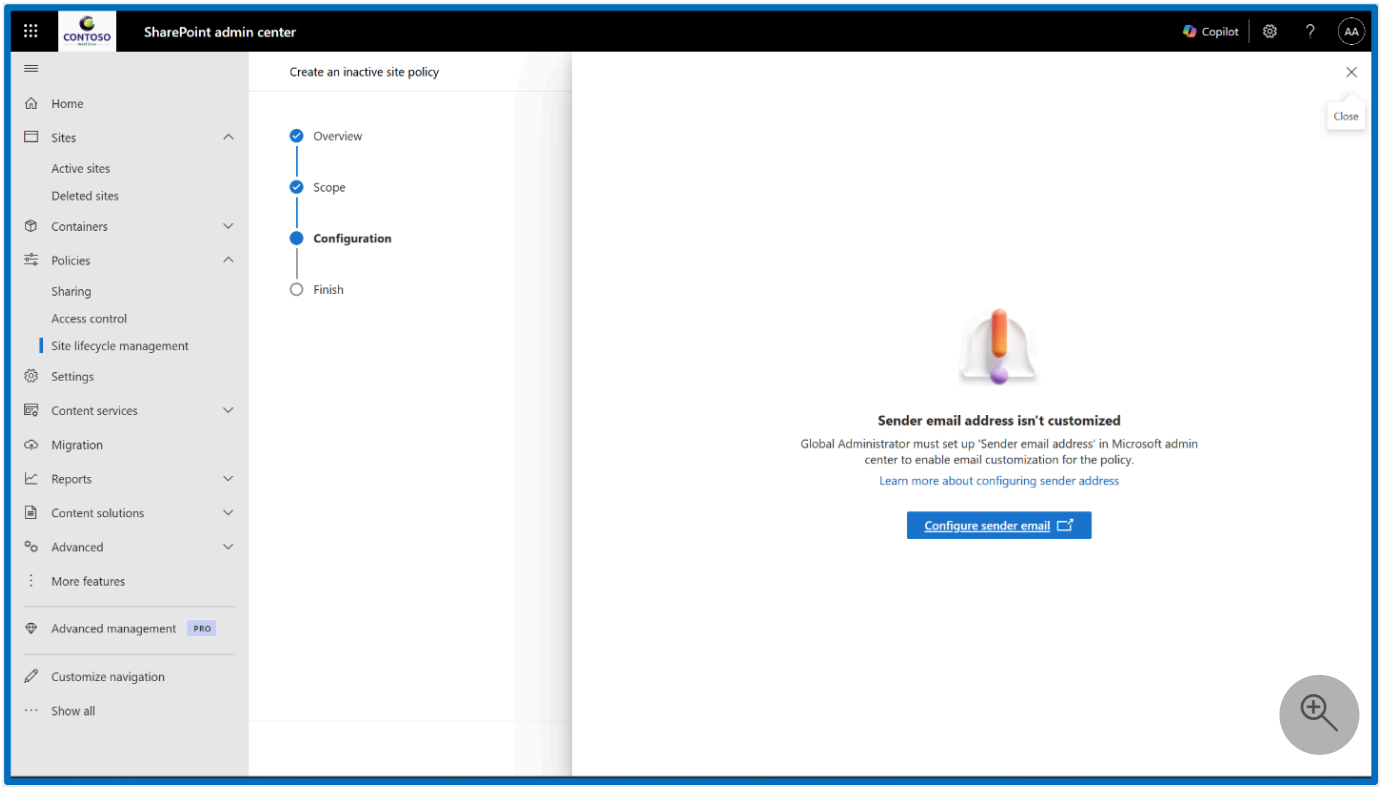
Que faire si vous ne pouvez pas personnaliser les messages électroniques

Vous ne pouvez pas personnaliser les e-mails si le paramètre de domaine personnalisé n'est pas configuré ou est désactivé.

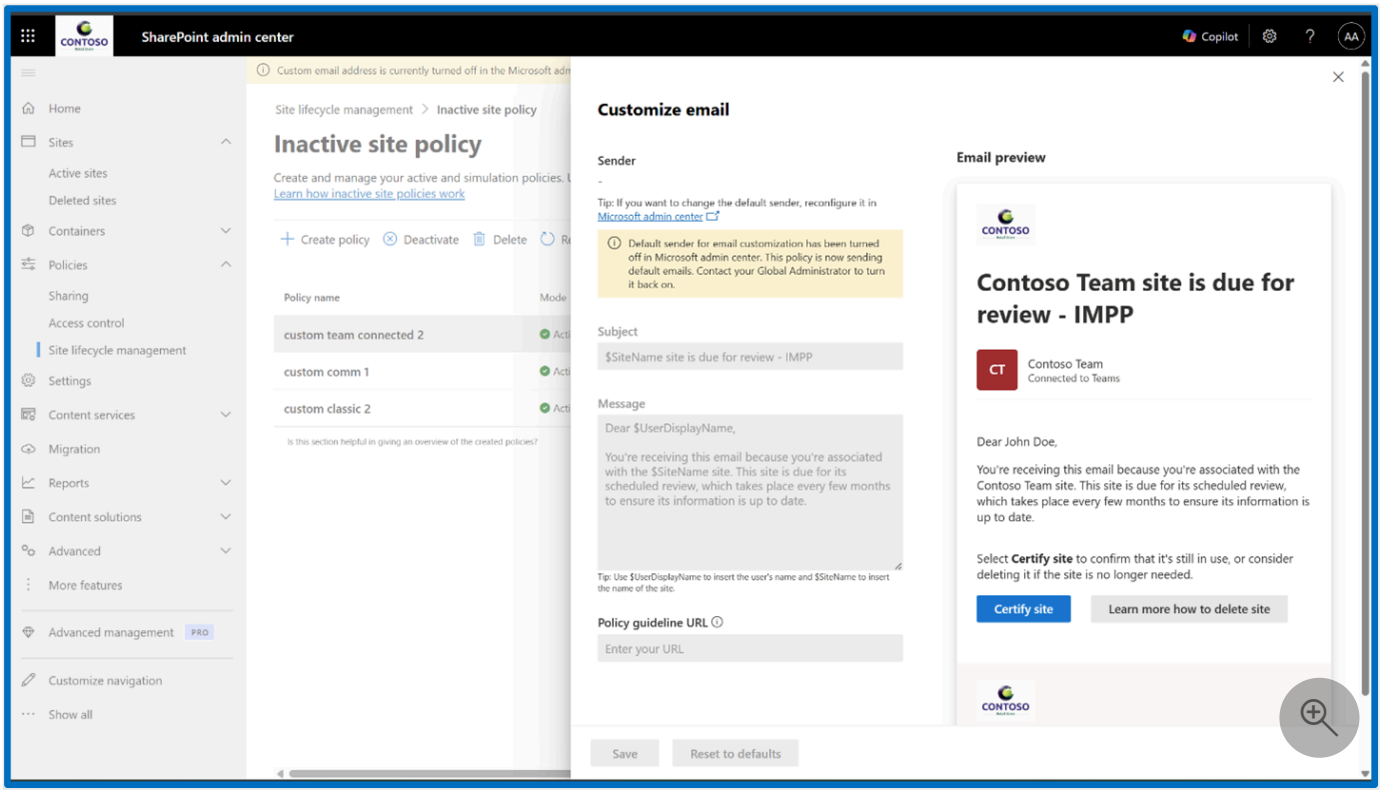
Vous devez configurer le paramètre **Envoyer des Notifications par e-mail à partir de votre domaine** dans le Centre d'Administration Microsoft 365 avant de pouvoir personnaliser les e-mails. Si vous ne configurez pas ce paramètre, un message d'avertissement s'affiche en haut de la liste des stratégies, comme illustré dans l'image suivante :



Vous pouvez également voir le message d'avertissement pendant l'étape de configuration, comme illustré dans la capture d'écran suivante :



Si vous aviez précédemment personnalisé les e-mails dans une ou plusieurs stratégies, mais désactivez ensuite le paramètre **Envoyer des Notifications par e-mail à partir de votre domaine** dans le Centre d'administration Microsoft 365, la barre des messages apparaît dans la liste des stratégies et un message d'avertissement dans la fenêtre de personnalisation du courrier, comme illustré dans la capture d'écran suivante :



> **Remarque**
>
> Seule une personne ayant le rôle d'administrateur général peut configurer les paramètres de domaine dans le Centre d'administration Microsoft 365.

Mesures répressives

Le tableau suivant résume le comportement de la stratégie de site inactif en fonction de la mesure d'application sélectionnée :

Agrandir le tableau

Action répressive	Comportement de la stratégie
Ne rien faire	Les destinataires spécifiés reçoivent des notifications mensuelles pendant trois mois. Après cette période, la stratégie n'envoie aucune notification pendant les trois mois suivants. Si le site reste inactif après six mois, les notifications mensuelles reprennent. Le rapport d'exécution de stratégie répertorie les sites inactifs comme non actionnés par le propriétaire du site. Vous pouvez télécharger ce rapport et filtrer les sites marqués comme non actionnés.
Accès en lecture seule	Les propriétaires ou administrateurs de site reçoivent des notifications mensuelles pendant trois mois. Si les destinataires de la notification ne marquent pas le site comme certifié pendant cette période, le site passe en mode lecture seule.

Action répressive	Comportement de la stratégie
Archive les sites après la période de lecture seule obligatoire	Les propriétaires ou administrateurs de site reçoivent des notifications mensuelles pendant trois mois. Si les destinataires de la notification ne marquent pas le site comme certifié pendant cette période, le site passe en mode lecture seule pendant une durée configurable (3, 6, 9 ou 12 mois). Après le nombre de mois configuré, le site est archivé via l'Archive Microsoft 365. L'Archive Microsoft 365 doit être activée dans le Centre d'administration Microsoft 365.

Important

- Les stratégies de cycle de vie de site utilisent les messages actionnables Outlook pour permettre aux propriétaires ou administrateurs de site de prendre les mesures nécessaires dans le courrier électronique.
- Pour que les notifications s'affichent correctement, vérifiez que les exigences relatives à la version d'Outlook sont respectées dans votre organization.
- Si vous êtes un client du cloud du gouvernement américain, consultez Configuration des e-mails actionnables pour les stratégies SLM dans les environnements cloud du gouvernement américain (dans cet article).
- Pour résoudre les problèmes de rendu, reportez-vous au questionnaire fréquemment posé.
- Lorsqu'un propriétaire ou un administrateur de site sélectionne l'URL du site dans l'e-mail de notification, cette action **ne compte pas** comme activité de site. Le site reste inactif. De plus, toutes **les actions de lecture** effectuées sur le site dans l'heure suivant la visite à partir de l'e-mail ne sont pas considérées comme une activité. Toutefois, toutes **les modifications** apportées au site sont comptabilisées comme une activité et réinitialisent le status d'inactivité.

Conseil

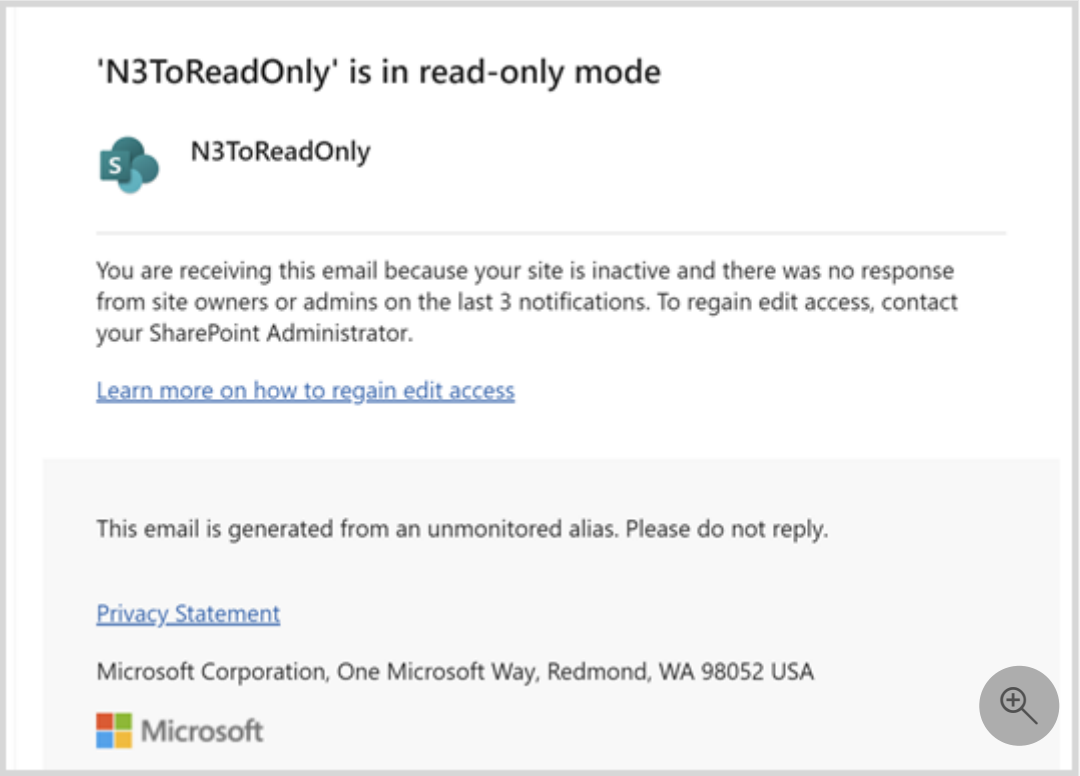
Avant de créer une stratégie de site inactif, case activée toutes les stratégies de restriction d'accès au site susceptibles de perturber l'attestation de site par le propriétaire du site respectif.

Mode lecture seule

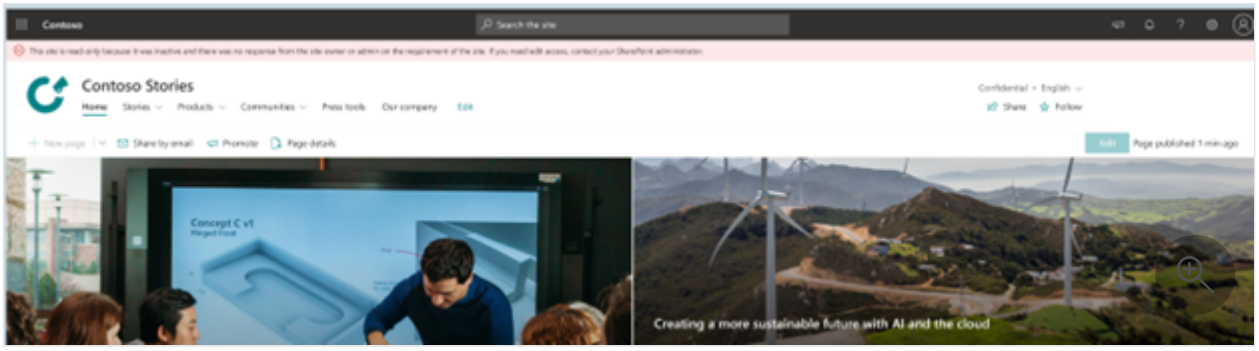
Une stratégie de site inactif configurée avec l'action d'application en lecture seule envoie des notifications pour informer les propriétaires ou administrateurs de site en cas d'absence de

réponse.

Lorsqu'un site passe en mode lecture seule, une notification est envoyée.



Si un site est en mode lecture seule, la bannière suivante est ajoutée au site :



Points importants concernant les sites en lecture seule ou verrouillés

Pour les sites en état de lecture seule ou verrouillés, les comportements suivants sont attendus.

- **Sites déverrouillés** : toujours inclus dans l'étendue de la stratégie
- **Sites en lecture seule verrouillés par le même type de stratégie** :
  - Inclus dans l'étendue
  - Le rapport indique que le site a déjà été affecté par cette stratégie
- **Sites en lecture seule verrouillés par un autre type de stratégie** :

- Exclu de l'étendue de la stratégie
- Une autre politique possède et régit déjà ce site

- **Sites en lecture seule verrouillés en externe (verrouillés** pour des raisons autres que la gestion du cycle de vie du site) :
  - Inclus dans l'étendue
  - Les verrous externes n'empêchent pas le site d'être évalué par la stratégie

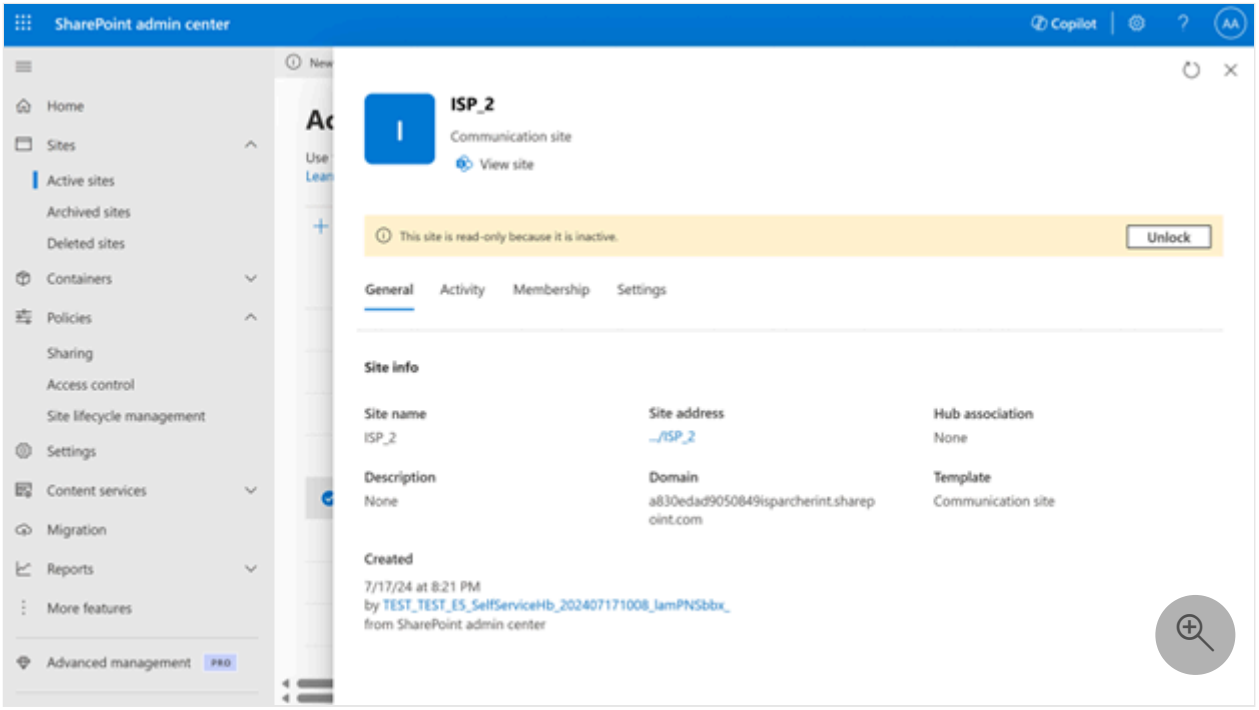
- **Sites sans accès (entièrement verrouillés)** :
  - Inclus dans l'étendue, mais aucune mesure d'exécution n'est prise
  - La stratégie ignore l'action, car le site est déjà dans un état verrouillé sans accès

Il s'agit de comportements par défaut qui ne peuvent pas être modifiés par le biais de configurations de stratégie.

Sortir un site du mode lecture seule

Pour supprimer un site du mode lecture seule dans le Centre d'administration SharePoint, accédez à la page **Sites actifs** , sélectionnez le site, puis sélectionnez **Déverrouiller** dans le panneau de la page du site.

Les propriétaires de site ne peuvent pas supprimer un site du mode lecture seule et doivent contacter l'administrateur client pour supprimer le mode lecture seule.



Désarchiver un site

Pour annuler l'archivage d'un site dans le Centre d'administration SharePoint, développez **Sites** et sélectionnez **Sites archivés**. Sélectionnez le site que vous souhaitez désarchiver et sélectionnez **Réactiver**.

> **Remarque**
>
> Seuls les administrateurs de client peuvent réactiver un site archivé.

Reporting

Le rapport d'exécution de stratégie répertorie les sites inactifs depuis six mois. Vous pouvez télécharger le rapport en tant que fichier .csv et filtrer les sites que les propriétaires de site considèrent comme non traités.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Site name	URL	Template	Teams	Sensitivity label	Site own	Last site activity (UTC)	Date created	Storage used (GB)	Inactive site status	Action status
2	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE	Top Secret		7/7/2020	3/15/2019 15:03	0	First notification	Failure
3	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/14/2019	3/14/2019 17:53	0	First notification	Failure
4	test	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			6/17/2019	6/17/2019 9:11	0	First notification	Failure
5	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			7/19/2019	7/19/2019 12:29	0	First notification	Failure
6	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/18/2019	3/18/2019 15:29	0	First notification	Failure
7	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/15/2019	3/15/2019 19:42	0	First notification	Failure
8	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			7/19/2019	7/19/2019 11:48	0	First notification	Failure
9	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			10/3/2019	10/3/2019 16:56	0	First notification	Failure
10	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/14/2019	3/14/2019 17:58	0	First notification	Failure

Le tableau suivant décrit les informations incluses dans le rapport d'exécution de la stratégie :

Agrandir le tableau

Column	Définition
Nom du site	Nom du site
URL	URL du site
Modèle	Modèle du site
Connecté à Teams	S'agit-il d'un site connecté à Teams ou non
Étiquette de confidentialité	Étiquette de sensibilité du site
Stratégie de rétention	Une stratégie de rétention est-elle appliquée au site ou non ?
État de verrouillage du site	État de l'accès au site **avant** l'exécution de la stratégie (déverrouillage/lecture seule/pas d'accès)
Date de la dernière activité (UTC)	Date de la dernière activité détectée par la stratégie de site inactif sur le site SharePoint et les charges de travail connectées (Exchange, Viva Engage (anciennement Yammer) ou Teams)

Column	Définition
Date de création du site (UTC)	Date de création du site
Stockage utilisé (Go)	Stockage consommé par le site
Nombre de propriétaires de sites	Nombre total de propriétaires de sites pour le site
Adresse email des propriétaires du site	Adresses email de tous les propriétaires du site
Nombre d'administrateurs de site	Nombre total d'administrateurs de site pour le site
Adresse email des administrateurs du site	Adresses email de tous les administrateurs du site
status de l'action	État du site (première, deuxième ou troisième notification envoyée ; Site en lecture seule ; Site archivé ; Action prise par une autre stratégie : lecture seule, archivage ou notifiée par une autre stratégie)
Nombre total de notifications	Nombre total de notifications envoyées jusqu'à ce que là par une stratégie dans le même modèle de stratégie
Action prise le (UTC)	Date à laquelle la mesure répressive a été prise (date à laquelle le site a été archivé ou mis en mode lecture seule)
Durée en lecture seule	Nombre de jours pendant lesquels le site est en lecture seule forcée

Stratégies du même type de stratégie qui se chevauchent

Lorsque plusieurs stratégies du même type de stratégie incluent le même site, SharePoint permet de réduire les notifications en double à l'aide de l'historique des stratégies au niveau du site stocké.

Si une notification a été envoyée au cours des 30 derniers jours à partir d'une stratégie de ce type et que le site n'est toujours pas certifié, aucune autre notification n'est envoyée et le rapport d'exécution de la stratégie indique le status du site comme « Notifié par une autre stratégie ».

Par exemple, si un site est couvert par deux stratégies de site inactif différentes et reçoit un e-mail de notification de la première stratégie, la deuxième stratégie n'envoie pas de notifications supplémentaires dans les 30 jours suivants si le site n'est toujours pas certifié.

Nous vous recommandons que les stratégies du même type n'aient pas d'étendues qui se chevauchent. Si les sites relèvent de plusieurs politiques du même type, les calendriers de notification et les mesures d'application peuvent devenir difficiles à prévoir.

Stratégies de types différents qui se chevauchent

Les politiques de différents types fonctionnent indépendamment à des fins de notification. L'historique des notifications fait l'objet d'un suivi distinct pour chaque type de stratégie.

Par exemple, si un site relève à la fois d'une stratégie de propriété de site et d'une politique de site inactif, les propriétaires de site peuvent recevoir des notifications des deux politiques lorsque les conditions de stratégie respectives sont remplies.

Les mesures répressives sont évaluées indépendamment par chaque stratégie. Si une stratégie applique une action d'application qui modifie l'état du site, le site peut ne plus être traité par d'autres stratégies :

- Si une stratégie place le site dans un état de lecture seule (verrouillé), le site n'est plus inclus dans l'étendue des autres stratégies.
- Si une stratégie archive le site, le site atteint un état terminal et n'est plus pris en compte pour l'application par d'autres stratégies.

Lorsque plusieurs types de stratégie ciblent le même site, l'action d'application de la stratégie dont les conditions sont remplies en premier est appliquée en premier.

Désactivation ou suppression d'une stratégie

La désactivation ou la suppression d'une stratégie interrompt les activités futures de cette stratégie, y compris les notifications et les actions d'application. Elle n'annule pas automatiquement les actions appliquées précédemment.

L'historique des notifications est conservé au niveau du site séparément pour chaque type de stratégie. Par conséquent, la désactivation ou la suppression d'une stratégie n'affecte pas l'historique des notifications associées à d'autres types de stratégies qui continuent à cibler le site.

Pour les stratégies du même type, l'historique des notifications stocké (y compris le nombre de notifications et la date de la dernière notification) est conservé même après la désactivation ou la suppression d'une stratégie. Cet historique se réinitialise naturellement une fois que le site a été absent du champ d'application de ce type de stratégie pendant 90 jours.

Si l'historique des notifications doit être réinitialisé plus tôt, contactez le Support Microsoft pour déterminer si l'état de notification stocké peut être effacé.

> **Important**
>
> Pour garantir un comportement prévisible, évitez de créer des stratégies du même type qui se chevauchent et qui ciblent les mêmes sites. Bien que SharePoint supprime les notifications en double lorsque cela est possible, le chevauchement des stratégies peut rendre les délais de notification et les résultats de l'application plus difficiles à interpréter.

Configurer des e-mails actionnables pour les stratégies SLM dans les environnements cloud du gouvernement américain

Dans les environnements Cloud du gouvernement américain (GCC High et DoD), un administrateur client doit effectuer une configuration supplémentaire et unique pour les stratégies de gestion du cycle de vie des sites SharePoint (SLM) afin d'utiliser des messages actionnables. Cette étape permet de s'assurer que les e-mails de notification de stratégie s'affichent et fonctionnent correctement. Par exemple, les administrateurs et les propriétaires de sites peuvent prendre des mesures directement à partir d'un e-mail.

Contrairement à d'autres environnements cloud commerciaux, les locataires GCC High et DoD exigent l'approbation explicite de l'administrateur du fournisseur de messages actionnables avant de pouvoir envoyer des messages électroniques interactifs. Sans cette approbation, les e-mails de stratégie SLM sont remis, mais les boutons d'action ne fonctionnent pas comme prévu.

> **Important**
>
> Vous devez être administrateur général ou administrateur Exchange dans le locataire pour configurer les messages actionnables.

Approuver le fournisseur de messages actionnables SLM

1. Accédez au portail d'administration Messages actionnables Outlook – Connecteurs pour GCCH ou DoD et connectez-vous.

2. Dans le filtre **État du fournisseur** , sélectionnez **Approuvé par Microsoft – En attente de votre approbation**.

3. Recherchez le fournisseur nommé `InactiveSiteOAMProviderGCCH`.

4. Sélectionnez le fournisseur, puis **Approuver**.

Une fois que vous avez approuvé le fournisseur, les notifications de stratégie SLM envoient des messages actionnables.

> **Remarque**
>
> Cette approbation s'applique uniquement aux notifications de stratégie SLM. D'autres applications ou services qui utilisent des messages actionnables peuvent nécessiter une approbation distincte.

Vérifier que les messages actionnables sont activés pour le client

Les stratégies de gestion du cycle de vie des sites utilisent les messages actionnables Outlook pour permettre aux propriétaires ou administrateurs de site de prendre les mesures nécessaires à l'aide de liens dans les messages électroniques.

- Pour que les notifications s'affichent correctement, assurez-vous que votre organisation répond aux exigences de la version d'Outlook.
- Pour résoudre les problèmes de rendu, consultez les questions fréquemment posées.

Résolution des problèmes liés aux messages actionnables

Si les messages actionnables ne fonctionnent pas comme prévu, procédez comme suit :

- Assurez-vous que le `InactiveSiteOAMProviderGCCH` fournisseur est dans un état approuvé.
- Prévoyez suffisamment de temps. La propagation des modifications peut prendre jusqu'à 24 heures.

Articles connexes

- Stratégie d'expiration de groupe Microsoft 365

- Restaurer les groupes supprimés

- Vue d’ensemble de Microsoft 365 Archive

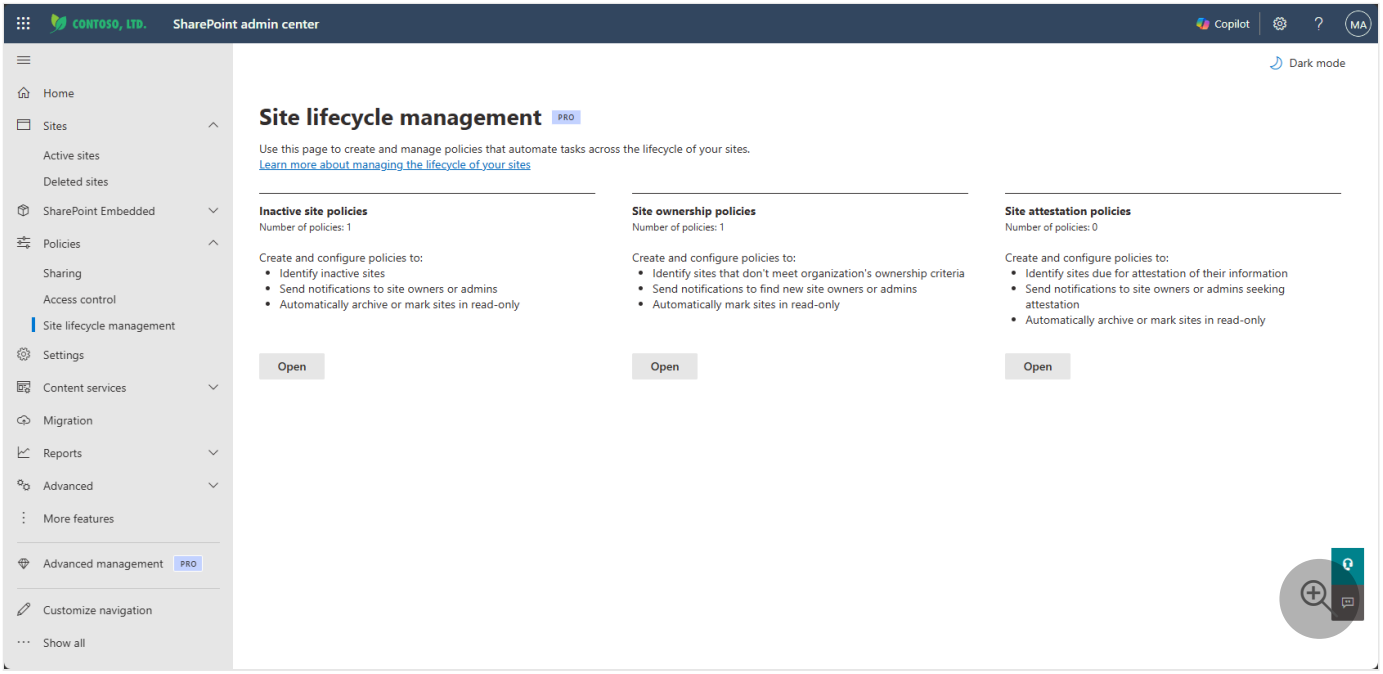
Last updated on 20/08/2026

Demander des attestations de site récurrentes pour les sites SharePoint

Les stratégies d'attestation de site vous permettent de vérifier régulièrement que les sites SharePoint continuent de répondre aux exigences de gouvernance de votre organisation. Ces stratégies demandent des révisions aux propriétaires de sites ou aux administrateurs de sites, qui confirment si un site est toujours nécessaire et si sa propriété, son appartenance, ses autorisations et ses paramètres de partage restent appropriés.

Vous pouvez configurer des stratégies d'attestation de site pour envoyer des demandes de révision récurrentes et appliquer des actions d'application lorsque les révisions requises ne sont pas terminées.

Pour obtenir une vue d'ensemble des stratégies de gestion du cycle de vie des sites, voir Gestion du cycle de vie des sites SharePoint.



Cet article explique comment créer une stratégie d'attestation de site avec des notifications et des actions d'application.

Conditions requises pour une stratégie d'attestation de site

Consultez Conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint.

Fonctionnement d'une stratégie d'attestation de site

Lorsqu'une stratégie d'attestation de site s'exécute, SharePoint identifie les sites qui doivent être examinés en fonction de la configuration de la stratégie.

La stratégie envoie des demandes d'attestation aux destinataires désignés, tels que les propriétaires ou les administrateurs du site. Les destinataires examinent les informations du site et confirment que le site reste nécessaire et correctement configuré.

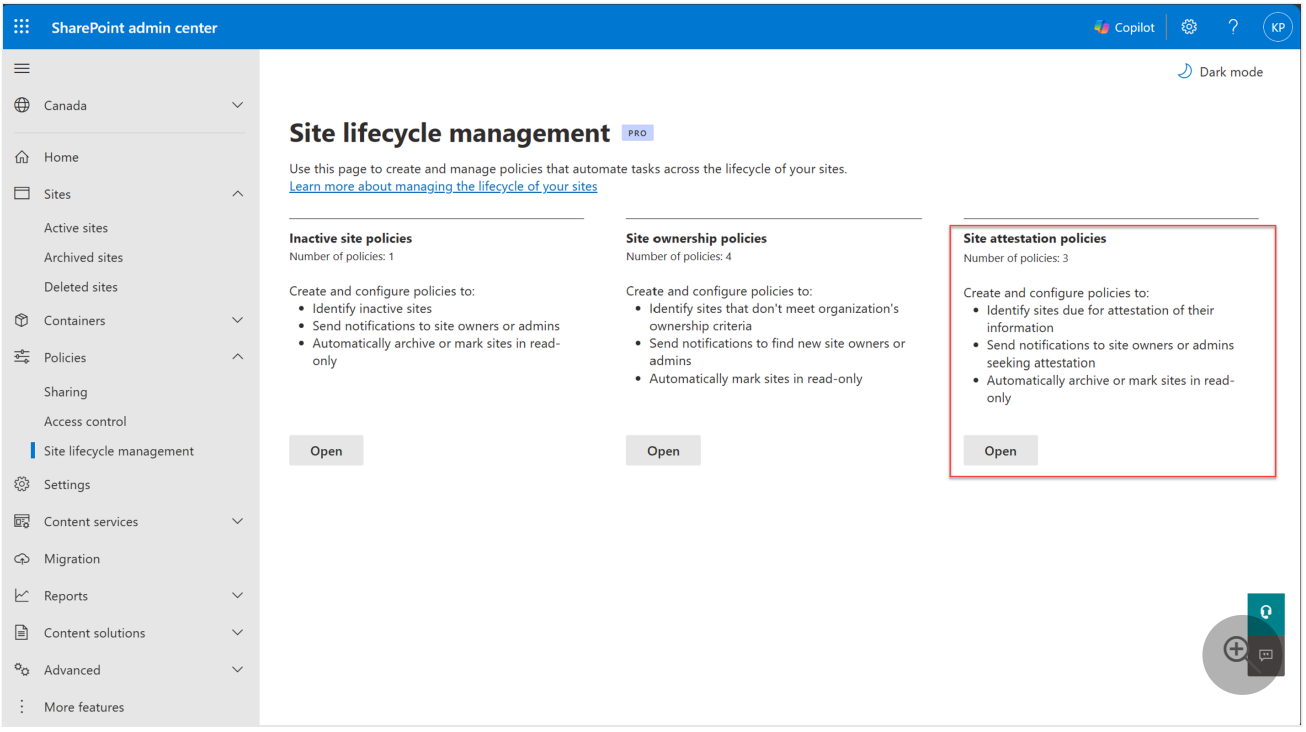
Si un examen n'est pas terminé après le cycle de notification configuré, la stratégie peut appliquer une action d'application, en fonction des paramètres de stratégie.

Chaque exécution de stratégie génère un rapport que les administrateurs peuvent utiliser pour suivre le status d'attestation et surveiller la conformité à la stratégie.

Créer une stratégie d'attestation de site

1. En tant qu'administrateur SharePoint, accédez au Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.

2. Dans le volet de navigation, développez **Stratégies**, puis sélectionnez **Gestion du cycle de vie des sites**.



3. Sous **Stratégies d'attestation de site**, sélectionnez **Ouvrir**. Sélectionnez ensuite **Créer une stratégie**.

4. Dans la page **Vue d'ensemble** de **Gérer l'attestation de site**, passez en revue les informations, puis sélectionnez **Suivant**. Passez ensuite à la section suivante.

5. Pour définir l'étendue d'une stratégie d'attestation de site, dans la page **Définir l'étendue** de la stratégie, sélectionnez l'une des options suivantes :

   - **Téléchargez un fichier CSV avec une liste allant jusqu'à 10 000 URL** ; ou
   - **Sélectionner des sites à grande échelle**

   Pour plus d'informations, consultez les sections suivantes dans cet article :

   - À propos de la portée des stratégies d'attestation de site
   - Chargement d'un fichier CSV avec la liste des sites
   - Sélection de sites à grande échelle

6. À l'étape **Configurer la stratégie** , spécifiez les options suivantes :

   - Choisissez la fréquence à laquelle vous souhaitez que les sites soient attestés (3 mois, 6 mois et 12 mois).
   - Identifiez qui est responsable de l'attestation du site (propriétaires du site, administrateurs du site ou les deux).
   - Empêcher les propriétaires de site ou les administrateurs de recevoir des demandes.
   - Spécifiez l'action que la stratégie doit prendre après trois notifications.

   Gardez les points suivants à l'esprit :

   - Les sites récemment attestés sont ignorés.
   - Les sites nouvellement créés sont ignorés (car une période de grâce s'applique).

- Seuls les sites qui sont à la fois assez anciens et devant faire l'objet d'une réattestation sont inclus.

Pour plus d'informations sur les options de stratégie, consultez À propos des paramètres de configuration de stratégie d'attestation de site (dans cet article).

7. À l'étape **Terminer** , indiquez si vous voulez tester votre stratégie ou l'activer immédiatement.

   - Donnez un nom et une description à votre police.
   - Sous **le mode Stratégie**, sélectionnez le mode **Simulation** ou le mode **Actif** . Pour plus d'informations, consultez À propos des modes de stratégie (dans cet article).

À propos de la portée des stratégies d'attestation de site

> **Remarque**
>
> Une stratégie limite un site pour l'attestation uniquement si les **deux** conditions suivantes sont remplies :
>
> - La date de création du site est antérieure au seuil d'attestation
> - La date de la dernière attestation du site est également antérieure au même seuil
>
> Le seuil d'attestation est calculé en utilisant la date d'exécution de la stratégie moins la période d'attestation (fréquence à laquelle vous souhaitez que les sites soient attestés, configurée par les administrateurs SharePoint). Si l'une ou l'autre condition n'est pas remplie, le site est exclu de l'attestation pour cette exécution.

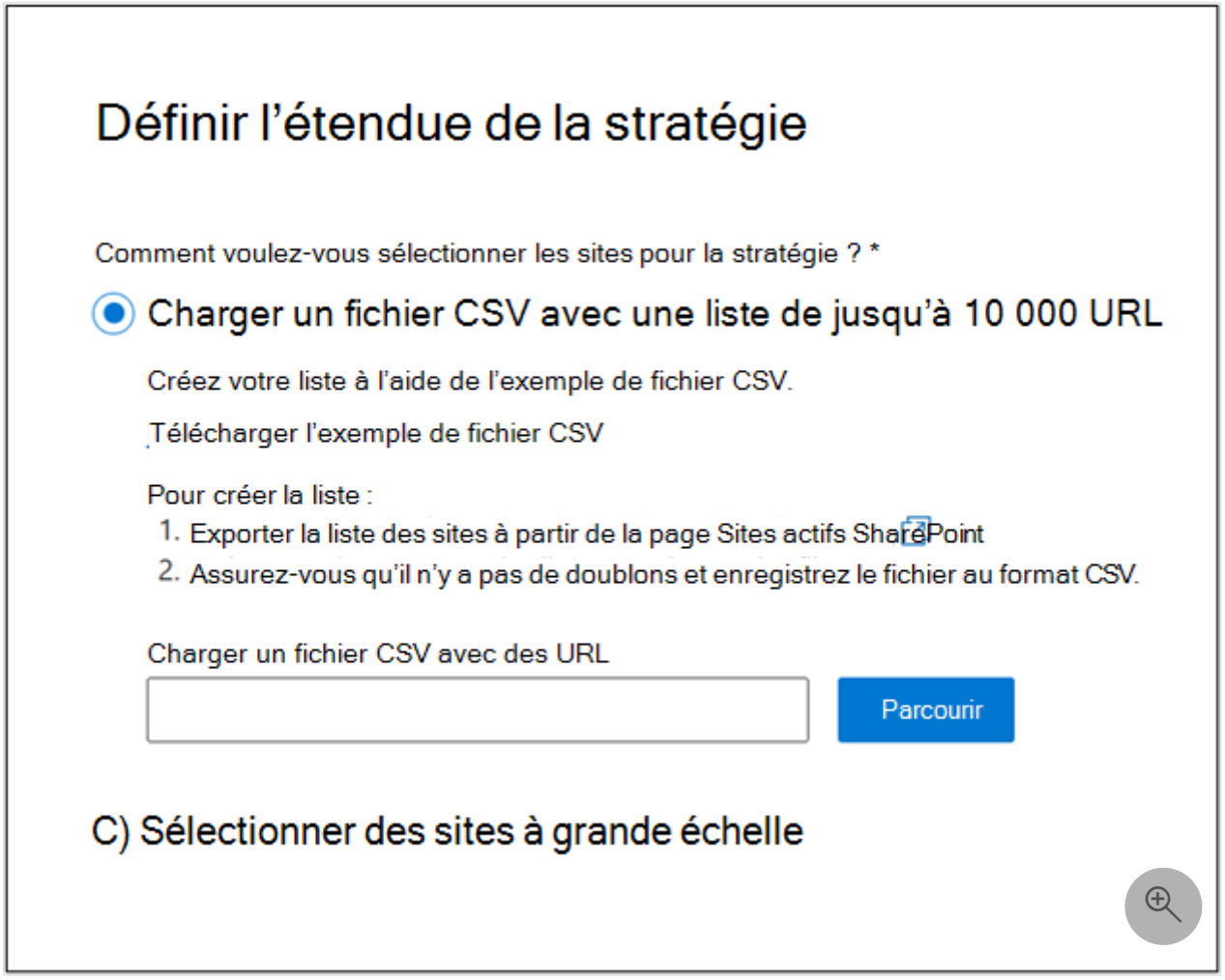
Vous pouvez créer des stratégies de cycle de vie de site avec différentes étendues en fonction des besoins de votre organisation. Choisissez les sites à inclure dans la stratégie en fonction des éléments suivants :

- Modèles de sites
- Sources de création
- Étiquettes de confidentialité
- Inclure les sites dans les stratégies de rétention et les conservations de rétention

Pour exclure des sites spécifiques, ajoutez les URL de site d'un maximum de 100 sites dans la section **Exclure des sites lors de** la configuration de la stratégie.

Chargement d'un fichier CSV avec la liste des sites

Si vous sélectionnez **Charger un fichier CSV avec une liste contenant jusqu'à 10 000 URL,** vous pouvez télécharger une liste d'URL de site pour la stratégie.



Conseil

- Vous pouvez exporter la liste des sites à partir de la page Sites actifs SharePoint.
- Assurez-vous que le fichier CSV utilise le même format que l'exemple de fichier CSV et qu'il ne comporte pas d'URL en double. Assurez-vous également que les URL sont valides et complètes.
- Vérifiez que les URL répertoriées dans le fichier CSV appartiennent au domaine de votre client.

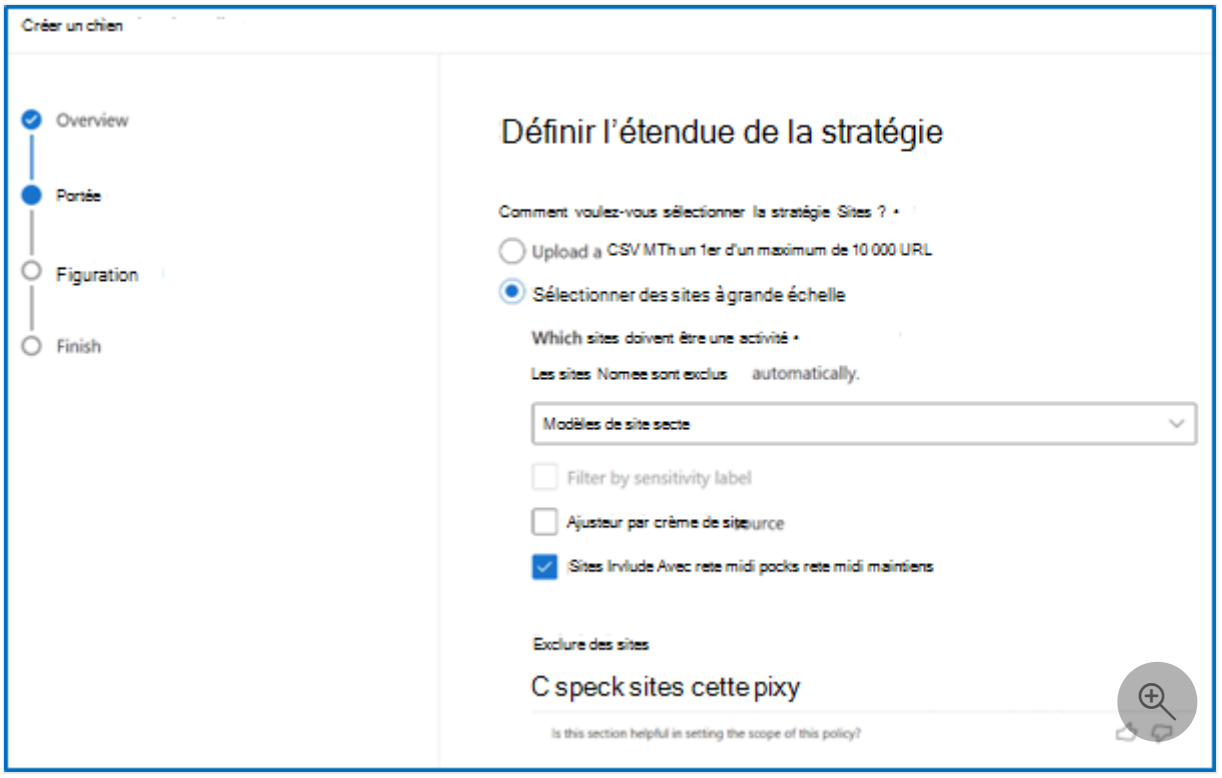
Sélection de sites à grande échelle

Si vous sélectionnez **Sélectionner les sites à grande échelle**, vous pouvez choisir les modèles de site à inclure dans cette stratégie, puis les filtrer par :

- Étiquette de confidentialité
- Source de création de site

Vous pouvez également choisir d'effectuer les opérations suivantes :

- Inclure des sites avec des stratégies de rétention et des conservations de rétention
- Exclure des sites spécifiques de cette stratégie



Sélection des types de modèles de site

Sélectionnez les types de modèles de site dans la liste suivante :

- Tous les sites
- Sites classiques
- Sites de communication
- Regrouper des sites connectés sans équipes
- Sites d'équipe sans groupe Microsoft 365
- Sites connectés à Teams

Filtrage des sites par étiquettes de confidentialité

Définir l'étendue de la stratégie en filtrant les sites par leurs étiquettes de confidentialité.

> ⓘ **Remarque**

Si votre client n'utilise pas d'étiquettes de confidentialité, cette option n'est pas disponible.

Filtrage des sites par source de création

Filtrer les sites pour l'étendue de la stratégie par source de création de site :

- Page d'accueil SharePoint
- Centre d'administration SharePoint
- PowerShell
- PnP
- Teams

Inclure des sites avec des stratégies de rétention et des conservations de rétention

L'option Inclure ou Exclure pour les sites avec des stratégies de rétention et des conservations s'applique uniquement aux sites régis par les étiquettes et les stratégies de rétention Microsoft Purview.

Ce paramètre n'a aucune incidence sur l'inclusion ou l'exclusion des sites en lecture seule ou verrouillés.

Pour les sites en lecture seule ou verrouillés, les comportements suivants sont attendus :

- **Sites déverrouillés** : toujours inclus dans l'étendue de la stratégie
- **Sites en lecture seule verrouillés par le même type de stratégie** :
  - Inclus dans l'étendue
  - Le rapport indique que le site a déjà été affecté par cette stratégie
- **Sites en lecture seule verrouillés par un autre type de stratégie** :
  - Exclu de l'étendue de la stratégie
  - Une autre politique possède et régit déjà ce site
- **Sites en lecture seule verrouillés en externe (verrouillés** pour des raisons autres que la gestion du cycle de vie du site) :
  - Inclus dans l'étendue
  - Les verrous externes n'empêchent pas la stratégie d'évaluer le site
- **Sites sans accès (entièrement verrouillés)** :
  - Inclus dans l'étendue, mais la stratégie ne prend aucune mesure d'exécution

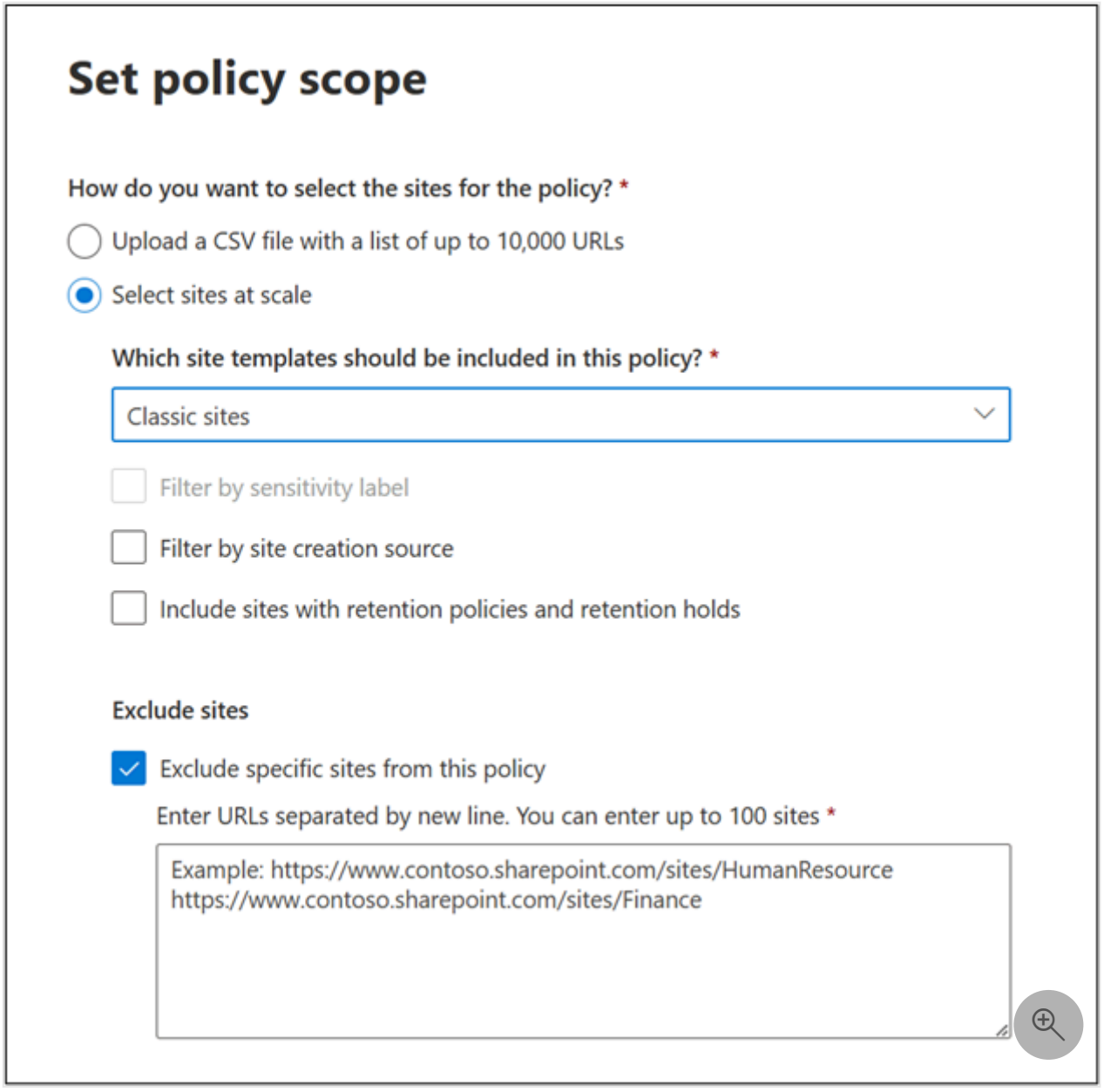
- La stratégie ignore l'action, car le site est déjà dans un état verrouillé sans accès

Vous ne pouvez pas modifier ces comportements par défaut via les options de configuration de stratégie.

À propos des paramètres de configuration de stratégie d'attestation de site

Exclusion de sites spécifiques de la politique

Entrez jusqu'à 100 sites que vous souhaitez exclure de la stratégie d'attestation de site. Veillez à séparer chaque URL par de nouvelles lignes.



Après avoir défini l'étendue de la stratégie, sélectionnez **Suivant**, puis passez à la section suivante.

Exclusion des propriétaires de site ou des administrateurs de la réception des demandes

Vous pouvez empêcher des utilisateurs, des Groupes Microsoft 365 ou des groupes de sécurité spécifiques de recevoir des demandes et des notifications de gestion du cycle de vie des sites, même s'ils sont propriétaires ou administrateurs de sites inclus dans une stratégie.

Comportements clés :

- Les exclusions sont utilisées uniquement pour déterminer les destinataires de la notification.
- L'exclusion d'un utilisateur ou d'un groupe ne modifie pas les autorisations ou la propriété du site, et n'exclut pas le site de l'évaluation de la stratégie de cycle de vie
- Les sites continuent d'être évalués selon la politique comme d'habitude.

Limites :

- Vous pouvez ajouter jusqu'à 100 entrées à la liste d'exclusion.
- Chaque entrée peut être un utilisateur individuel, un groupe Microsoft 365 ou un groupe de sécurité
- La limite de 100 entrées s'applique au nombre d'entrées, et non au nombre d'utilisateurs au sein d'un groupe. Par exemple, un groupe de plus de 100 membres compte comme une entrée.

Comportement d'exclusion de groupe (important) :

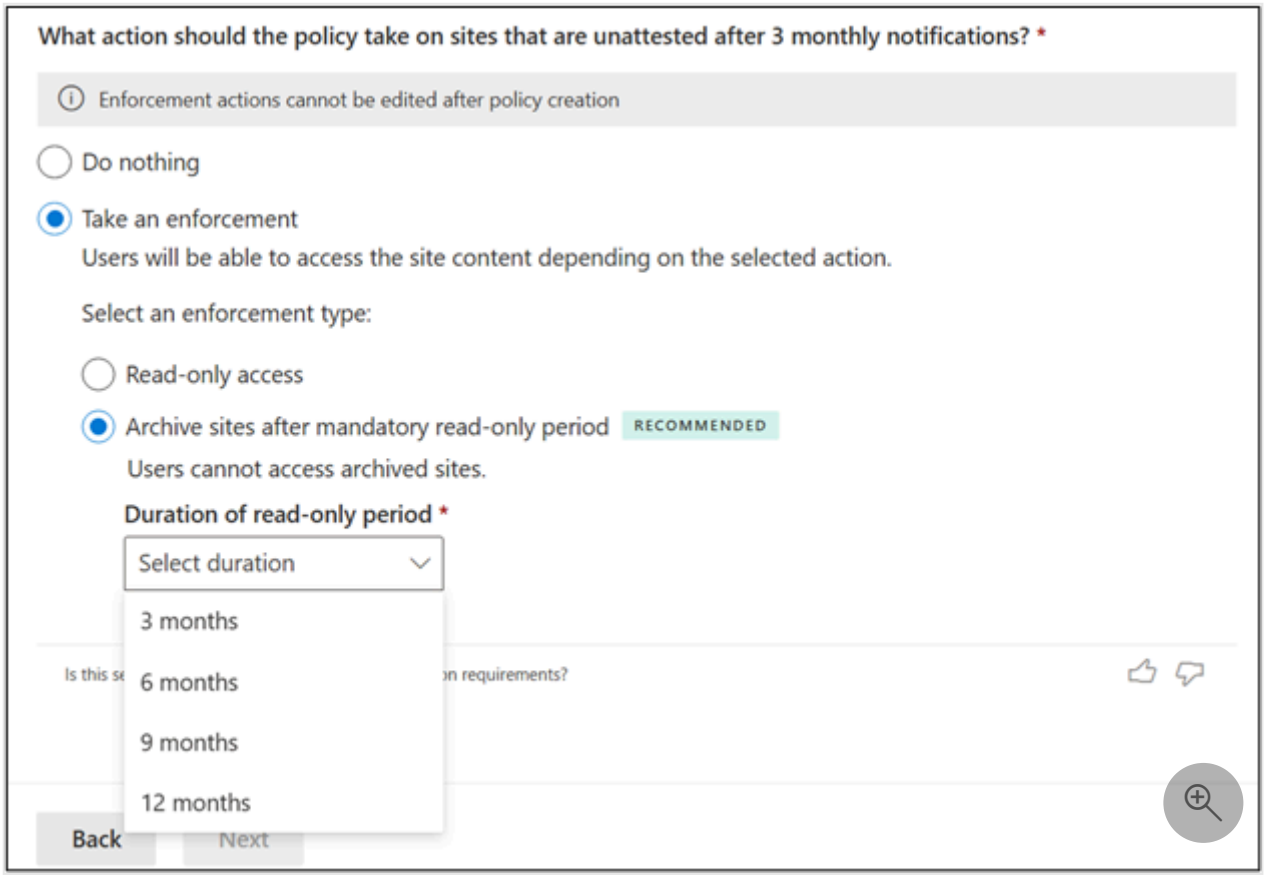
- Lorsqu'un groupe est ajouté à la liste d'exclusions d'une stratégie, ce groupe est exclu des notifications uniquement lorsqu'il est directement ajouté au site ou qu'il s'agit d'un groupe imbriqué au sein d'autres groupes directement ajoutés au site.
- Un membre d'un groupe exclu peut toujours recevoir une notification s'il est directement ajouté au site ou s'il fait partie d'un autre groupe directement ajouté au site.

Actions à prendre sur les sites non attestés après trois notifications

Pour les sites non attestés après trois notifications mensuelles, vous pouvez choisir de ne rien faire ou de prendre l'une des mesures d'application suivantes. Le tableau suivant résume le comportement de la stratégie de site inactif pour chaque action d'application sélectionnée :

Agrandir le tableau

Action répressive	Comportement de la stratégie
Ne rien faire	Les propriétaires ou administrateurs de site reçoivent des notifications mensuelles pendant trois mois. Après cette période, aucune notification n'est envoyée pendant les trois mois suivants. Si le site reste non attesté après six mois, les notifications mensuelles reprennent. Le rapport d'exécution de stratégie répertorie les sites non attestés comme non actionnés par le propriétaire du site. Vous pouvez télécharger ce rapport et filtrer les sites marqués comme non actionnés.
Accès en lecture seule	Les propriétaires ou administrateurs de site reçoivent des notifications mensuelles pendant trois mois. Si les destinataires de la notification ne marquent pas le site comme attesté pendant cette période, le site passe en mode lecture seule.
Archive les sites après la période de lecture seule obligatoire	Les propriétaires ou administrateurs de site reçoivent des notifications mensuelles pendant trois mois. Si les destinataires de la notification ne marquent pas le site comme attesté pendant cette période, le site passe en mode lecture seule pendant une durée configurable (3, 6, 9 ou 12 mois). Après le nombre de mois configuré, le site est archivé via l'Archive Microsoft 365. L'archivage est soumis à l'activation par le client de Microsoft 365 Archive dans le Centre d'administration Microsoft 365.



> **Remarque**
>
> Si vous configurez la stratégie pour prendre une mesure d'application :
>
> - Les notifications s'arrêtent une fois l'action de stratégie réussie.

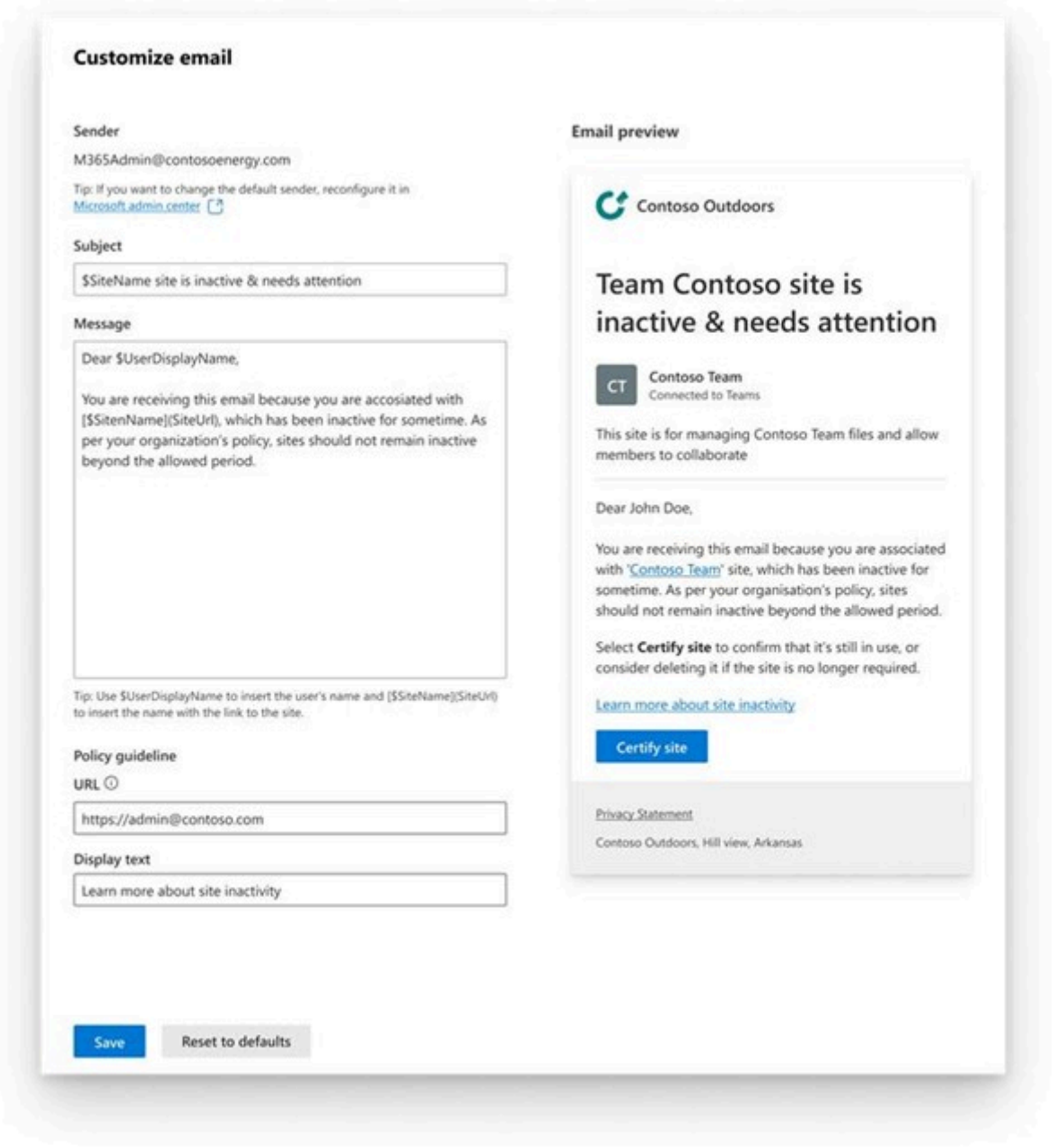
- Le site et son status sont inclus dans le rapport mensuel.

Personnalisation des Notifications par e-mail

Les administrateurs peuvent personnaliser les messages électroniques que les stratégies de gestion du cycle de vie du site envoient lorsque des problèmes de site nécessitent une attention particulière.

La personnalisation du contenu des e-mails permet d'améliorer le taux de lecture des e-mails, ce qui améliore efficacement l'efficacité de la réponse et contribue à une meilleure gouvernance au sein du locataire.

Vous pouvez personnaliser les e-mails à l'étape de configuration. Lorsque vous sélectionnez **Personnaliser l'e-mail à envoyer**, la fenêtre de personnalisation s'ouvre comme indiqué dans la capture d'écran suivante :



Le tableau suivant décrit les sections que vous pouvez personnaliser :

Agrandir le tableau

Section personnalisable	Description
Sender	Vous devez configurer un domaine personnalisé dans le Centre d'administration Microsoft 365 avant de pouvoir utiliser la fonctionnalité de personnalisation du courrier. Pour plus d'informations, voir Choisir le domaine à utiliser pour votre courrier.
Objet (jusqu'à 100 caractères)	Permet `$UserDisplayName` d'insérer le nom de l'utilisateur et `$SiteName` le nom du site.
Message (jusqu'à 500 caractères)	Permet `$UserDisplayName` d'insérer le nom de l'utilisateur, `$SiteName` le nom du site et `$SiteUrl` l'URL du site.

Section personnalisable	Description
URL de la directive de politique	Seuls les liens HTTP valides sont autorisés.
Texte de la description de la directive de politique	La valeur par défaut est le texte de l'espace réservé.

Pour personnaliser les courriers pour les stratégies existantes, procédez comme suit :

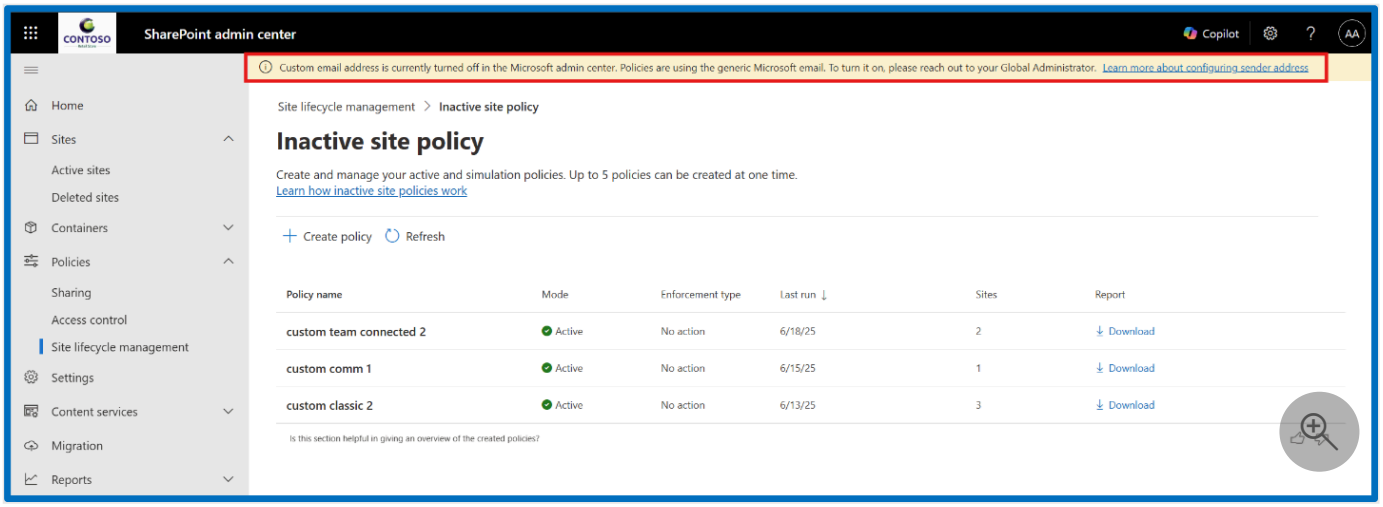
1. Sélectionnez une stratégie existante.
2. Sélectionnez **Modifier la configuration**.
3. Trouvez l'option de personnalisation de l'e-mail.

> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous ne configurez pas la personnalisation du courrier pour une stratégie, le système continue d'envoyer des courriers électroniques par défaut à partir de `noreply@sharepoint.com`.

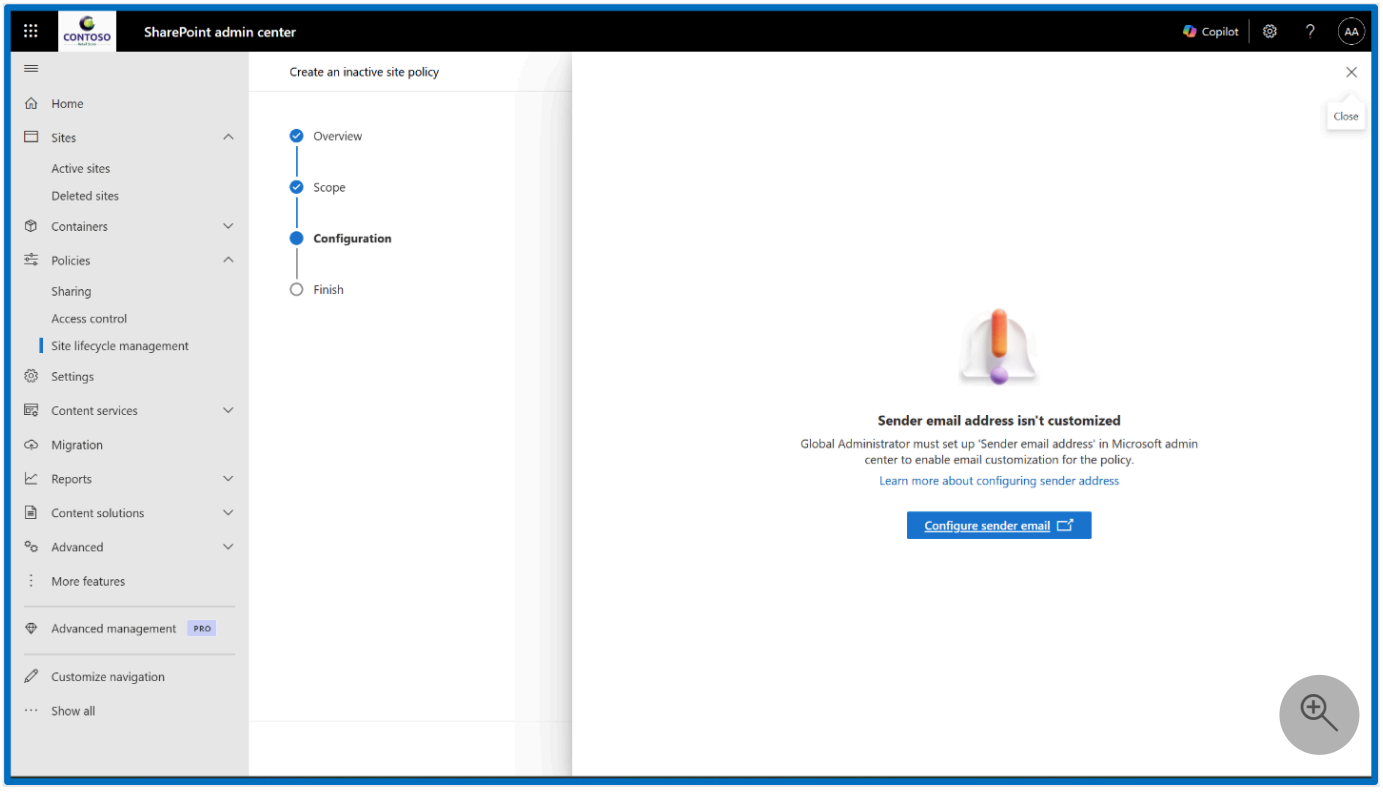
Que faire si vous ne pouvez pas personnaliser les messages électroniques

Vous ne pouvez pas personnaliser les e-mails si le paramètre de domaine personnalisé n'est pas configuré ou est désactivé.

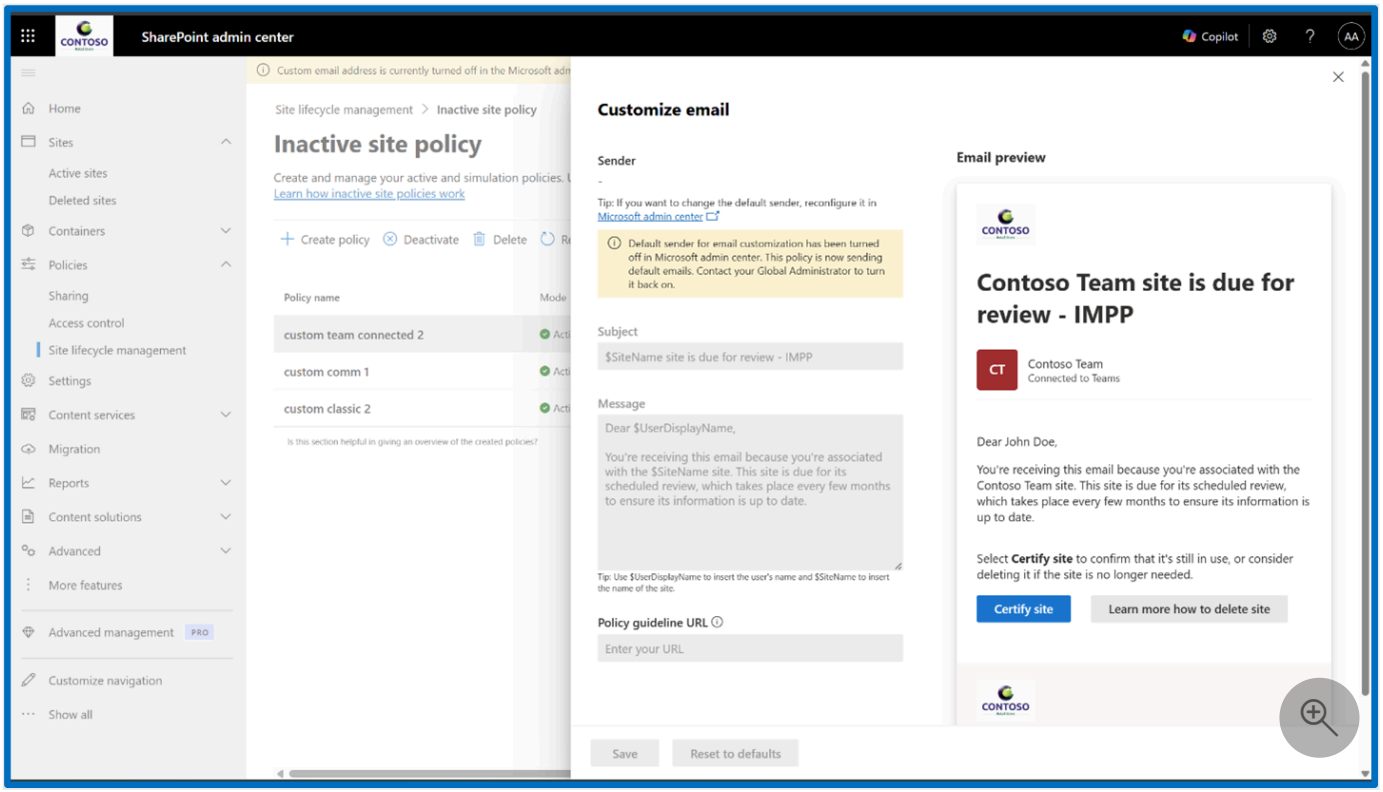
Vous devez configurer le paramètre **Envoyer des Notifications par e-mail à partir de votre domaine** dans le Centre d'Administration Microsoft 365 avant de pouvoir personnaliser les e-mails. Si vous ne configurez pas ce paramètre, un message d'avertissement s'affiche en haut de la liste des stratégies, comme illustré dans l'image suivante :



Vous pouvez également voir le message d'avertissement pendant l'étape de configuration, comme illustré dans la capture d'écran suivante :



Si vous aviez précédemment personnalisé les e-mails dans une ou plusieurs stratégies, mais désactivez ensuite le paramètre **Envoyer des Notifications par e-mail à partir de votre domaine** dans le Centre d'administration Microsoft 365, la barre des messages apparaît dans la liste des stratégies et un message d'avertissement dans la fenêtre de personnalisation du courrier, comme illustré dans la capture d'écran suivante :



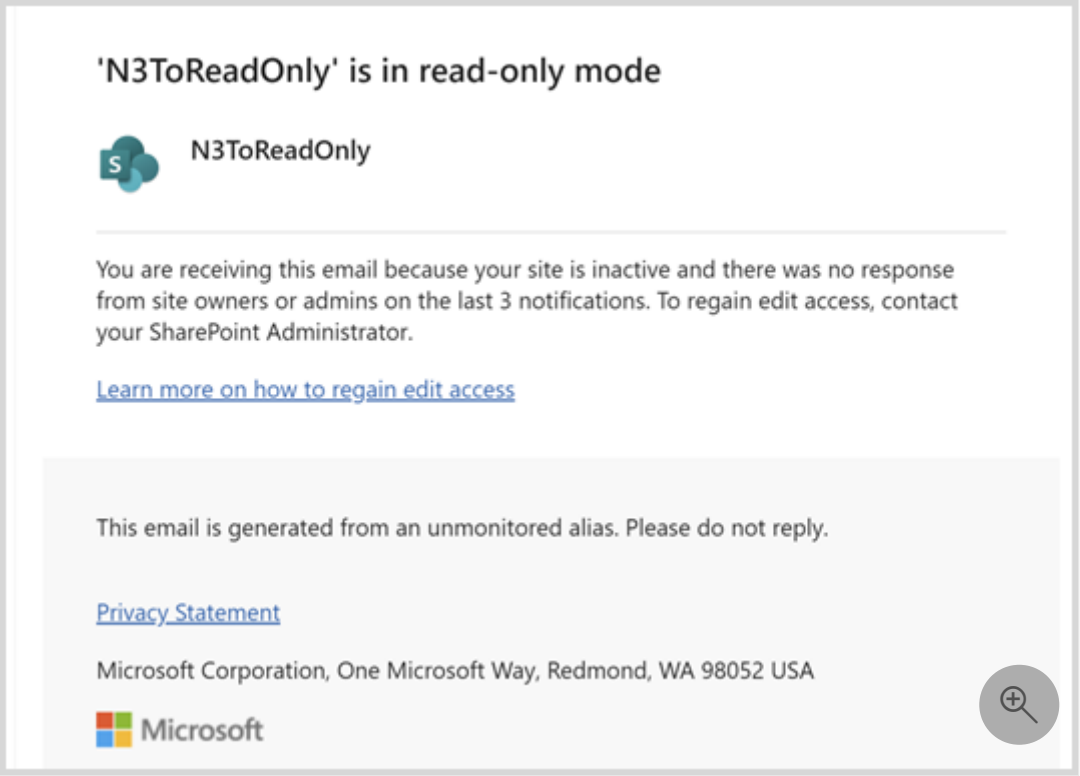
> **Remarque**
>
> Seule une personne ayant le rôle d'administrateur général peut configurer les paramètres de domaine dans le Centre d'administration Microsoft 365.

Après avoir configuré les paramètres de stratégie, sélectionnez **suivant** pour terminer votre stratégie. Nommez la stratégie, ajoutez une description (facultatif), puis sélectionnez un mode de stratégie.

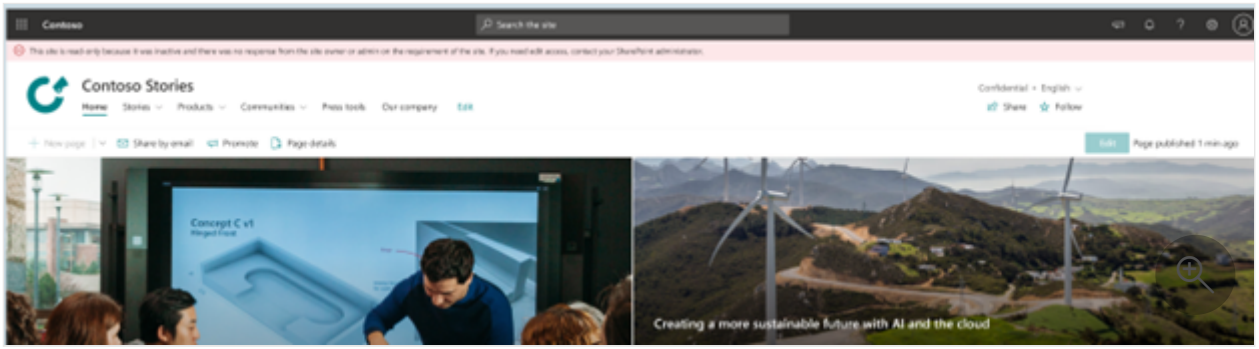
Sélectionnez **Terminer**. Vous pouvez désormais afficher et gérer votre stratégie à partir du tableau de bord de stratégie**d'attestation** de site de **gestion du cycle de vie de**> site.

Mode lecture seule

Lorsque vous configurez une stratégie de site non attestée avec l'action d'application en lecture seule, elle envoie des notifications supplémentaires pour informer les propriétaires ou administrateurs de site que le site passe en mode lecture seule.



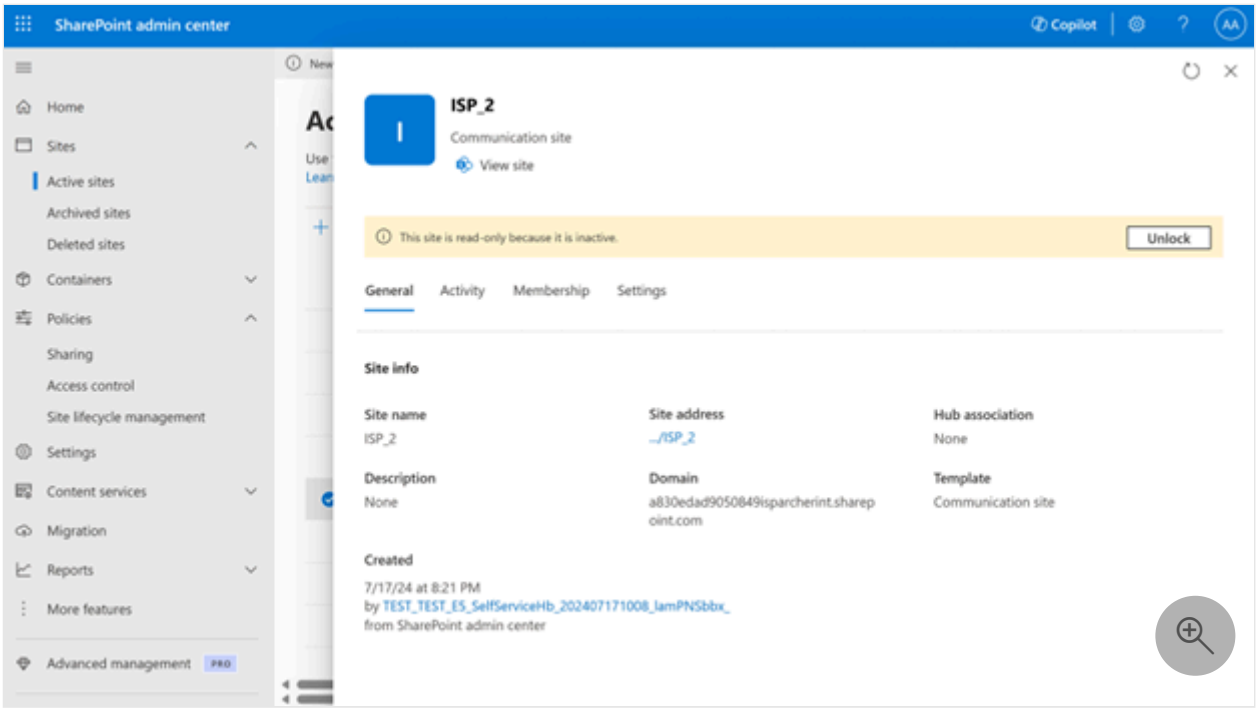
Lorsque le site est en mode lecture seule, la bannière suivante apparaît sur le site :



Suppression de sites du mode lecture seule

Pour supprimer un site du mode lecture seule dans le Centre d'administration SharePoint, accédez à la page **Sites actifs** , sélectionnez le site, puis sélectionnez **Déverrouiller** dans le panneau de page du site.

Les propriétaires de site ne peuvent pas supprimer un site du mode lecture seule. Ils doivent contacter l'administrateur client pour supprimer le mode lecture seule.



Désarchivage d'un site

Pour annuler l'archivage d'un site dans le Centre d'administration SharePoint, développez **Sites** et sélectionnez **Sites archivés**. Sélectionnez le site que vous souhaitez désarchiver et sélectionnez **Réactiver**.

> **Remarque**
>
> Seuls les administrateurs de client peuvent réactiver un site archivé.

Stratégies du même type de stratégie qui se chevauchent

Lorsque plusieurs stratégies du même type de stratégie incluent le même site, SharePoint permet de réduire les notifications en double à l'aide de l'historique des stratégies au niveau du site stocké.

Si une notification a été envoyée au cours des 30 derniers jours à partir d'une stratégie de ce type et que le site n'est toujours pas certifié, aucune autre notification n'est envoyée et le rapport d'exécution de la stratégie indique le status du site comme « Notifié par une autre stratégie ».

Par exemple, si un site est couvert par deux stratégies de site inactif différentes et reçoit un e-mail de notification de la première stratégie, la deuxième stratégie n'envoie pas de notifications supplémentaires dans les 30 jours suivants si le site n'est toujours pas certifié.

Nous vous recommandons que les stratégies du même type n'aient pas d'étendues qui se chevauchent. Si les sites relèvent de plusieurs politiques du même type, les calendriers de notification et les mesures d'application peuvent devenir difficiles à prévoir.

Stratégies de types différents qui se chevauchent

Les politiques de différents types fonctionnent indépendamment à des fins de notification. L'historique des notifications fait l'objet d'un suivi distinct pour chaque type de stratégie.

Par exemple, si un site relève à la fois d'une politique de propriété de site et d'une politique de site inactif, les propriétaires de site peuvent recevoir des notifications des deux politiques lorsque les conditions de politique respectives sont remplies.

Les mesures répressives sont évaluées indépendamment par chaque stratégie. Si une stratégie applique une action d'application qui modifie l'état du site, le site peut ne plus être traité par d'autres stratégies :

- Si une stratégie place le site dans un état de lecture seule (verrouillé), le site n'est plus inclus dans l'étendue des autres stratégies.
- Si une stratégie archive le site, le site atteint un état terminal et n'est plus pris en compte pour l'application par d'autres stratégies.

Lorsque plusieurs types de stratégie ciblent le même site, l'action d'application de la stratégie dont les conditions sont remplies en premier est appliquée en premier.

Désactivation ou suppression d'une stratégie

La désactivation ou la suppression d'une stratégie interrompt les activités futures de cette stratégie, y compris les notifications et les actions d'application. Elle n'annule pas automatiquement les actions appliquées précédemment.

L'historique des notifications est conservé au niveau du site séparément pour chaque type de stratégie. Par conséquent, la désactivation ou la suppression d'une stratégie n'affecte pas l'historique des notifications associées à d'autres types de stratégies qui continuent à cibler le site.

Pour les stratégies du même type, l'historique des notifications stocké (y compris le nombre de notifications et la date de la dernière notification) est conservé même après la désactivation ou la suppression d'une stratégie. Cet historique se réinitialise naturellement une fois que le site a été absent du champ d'application de ce type de stratégie pendant 90 jours.

Si l'historique des notifications doit être réinitialisé plus tôt, contactez le Support Microsoft pour déterminer si l'état de notification stocké peut être effacé.

> **Important**
>
> Pour garantir un comportement prévisible, évitez de créer des stratégies du même type qui se chevauchent et qui ciblent les mêmes sites. Bien que SharePoint supprime les notifications en double lorsque cela est possible, le chevauchement des stratégies peut rendre les délais de notification et les résultats de l'application plus difficiles à interpréter.

À propos des modes de stratégie

Modes de stratégie

Les stratégies de propriété de site prennent en charge deux modes de fonctionnement :

- **Mode Simulation** : exécute la stratégie une seule fois et génère un rapport sans application continue.
- **Mode actif** : s'exécute tous les mois, génère des rapports, envoie des notifications et peut appliquer des actions d'application en fonction de la configuration de la stratégie.

> **Remarque**
>
> Les politiques de cycle de vie de site en mode simulation sont désormais disponibles dans les environnements GCCH et DoD à compter du 17 novembre 2025.

Pour plus d'informations sur les modes de stratégie dans les stratégies de gestion du cycle de vie des sites, voir Vue d'ensemble de la gestion du cycle de vie des sites SharePoint.

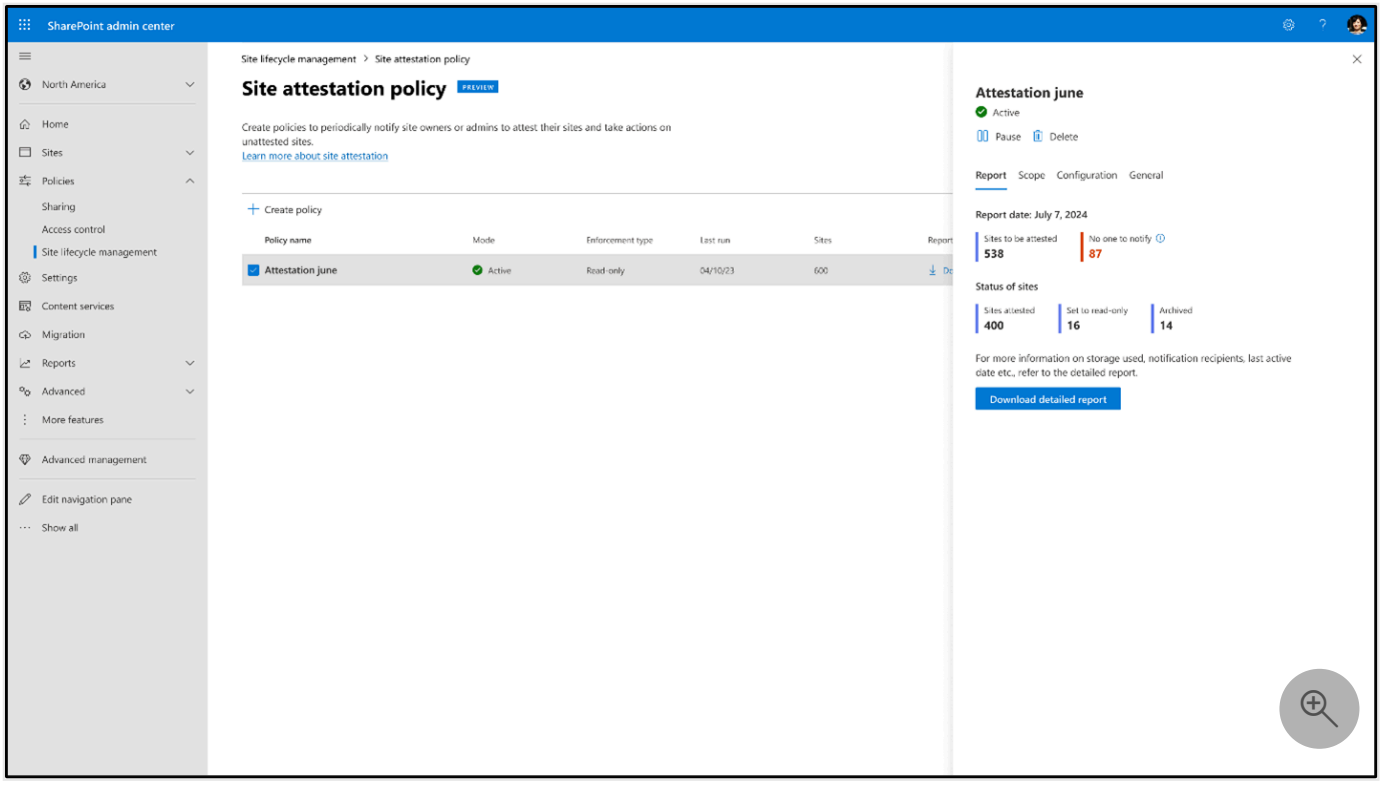
Reporting

Après chaque exécution de la stratégie configurée, vous pouvez afficher un rapport détaillé sur les sites qu'elle identifie. Dans la page **Stratégies d'attestation de site** , sélectionnez la stratégie souhaitée dans la liste.

Le panel décrit les chiffres de :

- Sites à attester
- Sites qui n'avaient personne à notifier

- Sites attestés
- Sites en lecture seule
- Sites archivés Vous pouvez également afficher l'étendue de la stratégie, la configuration et les informations générales sur le rapport.



Vous pouvez également afficher l'étendue, la configuration et les informations générales de la stratégie sur le panneau. Sélectionnez l'option **Télécharger le rapport détaillé** pour télécharger le rapport au format CSV contenant les détails suivants pour chacun des sites identifiés devant faire l'objet d'une attestation :

Agrandir le tableau

Column	Définition
Nom du site	Nom du site
URL	URL du site
Modèle	Modèle du site
Connecté à Teams	Indique s'il s'agit d'un site connecté à Teams
Étiquette de confidentialité	Étiquette de confidentialité attribuée au site
Stratégie de rétention	Indique si une stratégie de rétention est appliquée au site

Column	Définition
État de verrouillage du site	État de l'accès au site **avant** l'exécution de la stratégie (déverrouillage/lecture seule/pas d'accès)
Administrateurs de site notifiés	Adresses email des administrateurs de site qui reçoivent des notifications d'attestation
Propriétaires de sites avertis	Adresses email des propriétaires de sites recevant des notifications d'attestation
Dernier attesté par	Email de la personne qui a attesté le site en dernier
Date de la dernière attestation (UTC)	Date de la dernière attestation du site
Nombre de propriétaires de sites	Nombre total de propriétaires de sites pour le site
Adresse email des propriétaires du site	Adresses email de tous les propriétaires du site
Nombre d'administrateurs de site	Nombre total d'administrateurs de site pour le site
Adresse email des administrateurs du site	Adresses email de tous les administrateurs du site
Nombre total de notifications	Nombre total de notifications envoyées jusqu'à ce que là par une stratégie dans le même modèle de stratégie
Status de l'action de la stratégie	État du site (première, deuxième ou troisième notification envoyée, site en mode lecture seule, site archivé, action entreprise par une autre stratégie telle que lecture seule, archivage ou notifié par une autre stratégie)
Action prise le (UTC)	Date à laquelle la mesure répressive a été prise (date à laquelle le site a été archivé ou mis en mode lecture seule)
Date de la dernière activité (UTC)	Date de la dernière activité détectée sur le site SharePoint et les charges de travail connectées
Date de création du site (UTC)	Date de création du site
Stockage utilisé (Go)	Stockage consommé par le site
Durée en lecture seule (jours)	Nombre de jours pendant lesquels le site est en lecture seule forcée

Configurer des courriers actionnables pour les environnements Cloud du gouvernement américain (GCC High ou DoD)

Dans les environnements Cloud du gouvernement américain (GCC High et DoD), un administrateur client doit effectuer une configuration supplémentaire et unique pour les stratégies de gestion du cycle de vie des sites SharePoint (SLM) afin d'utiliser des messages actionnables. Cette étape permet de s'assurer que les e-mails de notification de stratégie s'affichent et fonctionnent correctement. Par exemple, les administrateurs et les propriétaires de sites peuvent prendre des mesures directement à partir d'un e-mail.

Contrairement à d'autres environnements cloud commerciaux, les locataires GCC High et DoD exigent l'approbation explicite de l'administrateur du fournisseur de messages actionnables avant de pouvoir envoyer des messages électroniques interactifs. Sans cette approbation, les e-mails de stratégie SLM sont remis, mais les boutons d'action ne fonctionnent pas comme prévu.

> **Important**
>
> Vous devez être administrateur général ou administrateur Exchange dans le locataire pour configurer les messages actionnables.

Approuver le fournisseur de messages actionnables SLM

1. Accédez au portail d'administration Messages actionnables Outlook – Connecteurs pour GCCH ou DoD et connectez-vous.
2. Dans le filtre **État du fournisseur** , sélectionnez **Approuvé par Microsoft – En attente de votre approbation**.
3. Recherchez le fournisseur nommé `InactiveSiteOAMProviderGCCH`.
4. Sélectionnez le fournisseur, puis **Approuver**.

Une fois que vous avez approuvé le fournisseur, les notifications de stratégie SLM envoient des messages actionnables.

> **Remarque**

Cette approbation s'applique uniquement aux notifications de stratégie SLM. D'autres applications ou services qui utilisent des messages actionnables peuvent nécessiter une approbation distincte.

Vérifier que les messages actionnables sont activés pour le client

Les stratégies de gestion du cycle de vie des sites utilisent les messages actionnables Outlook pour permettre aux propriétaires ou administrateurs de site de prendre les mesures nécessaires à l'aide de liens dans les messages électroniques.

- Pour que les notifications s'affichent correctement, assurez-vous que votre organisation répond aux exigences de la version d'Outlook.
- Pour résoudre les problèmes de rendu, consultez les questions fréquemment posées.

Résolution des problèmes liés aux messages actionnables

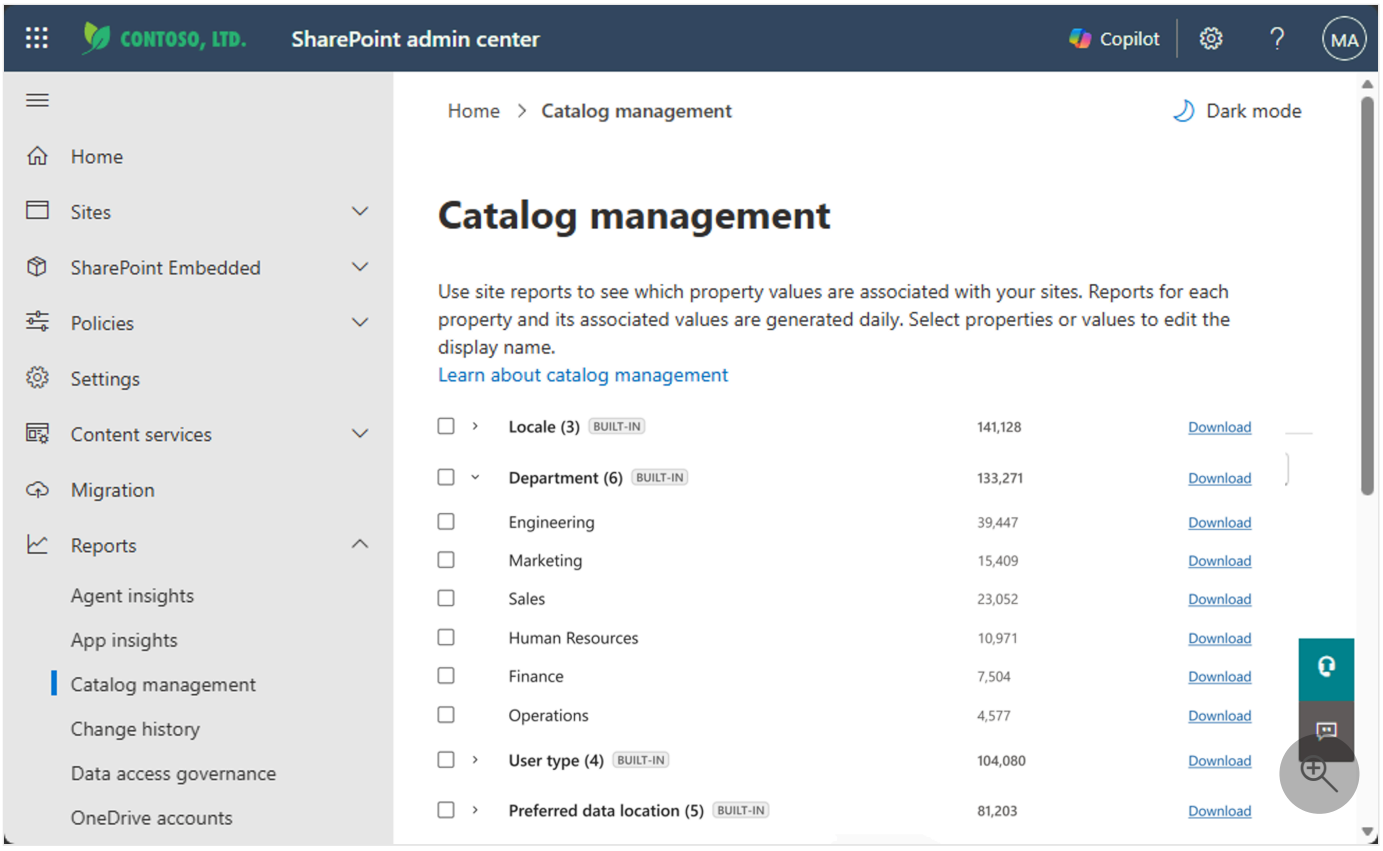
Si les messages actionnables ne fonctionnent pas comme prévu, procédez comme suit :

- Assurez-vous que le `InactiveSiteOAMProviderGCCH` fournisseur est dans un état approuvé.
- Prévoyez suffisamment de temps. La propagation des modifications peut prendre jusqu'à 24 heures.

Last updated on 20/08/2026

Gestion des catalogues dans Gestion avancée de SharePoint

La gestion des catalogues dans Gestion avancée de SharePoint vous aide à comprendre comment le contenu est organisé dans votre environnement SharePoint. Il utilise les métadonnées Microsoft 365 existantes pour regrouper automatiquement les sites en catégories significatives, vous offrant ainsi une vue centralisée de votre paysage de contenu.



En regroupant les sites en catégories et en groupes, vous pouvez analyser le contenu, appliquer des actions de gouvernance à grande échelle et obtenir les informations nécessaires pour gérer le contenu, réduire les risques et vous préparer aux expériences basées sur l'IA telles que Microsoft Copilot.

Fonctionnement de la gestion des catalogues

La gestion du catalogue organise les sites SharePoint en catégories et groupes en fonction des métadonnées déjà présentes dans votre locataire Microsoft 365.

- **Les catégories** sont des classifications de haut niveau telles que le service, le type d'utilisateur ou la région.

- **Les groupes** fournissent plus de détails au sein de chaque catégorie. Par exemple, au sein de la catégorie Department, les groupes peuvent inclure le marketing, les ventes, les ressources humaines ou les finances.

Cette structure vous permet de comprendre comment le contenu est distribué et régi au sein de votre organisation.

Vous pouvez utiliser des catégories intégrées ou ajouter vos propres catégories. Chaque catégorie a une étiquette qui identifie son type :

- `BUILT-IN`
- `UPLOADED`
- `CUSTOM PROPERTIES`
- `ENTRA ID`

Vous pouvez utiliser des catégories avec des fonctionnalités de gestion avancée de SharePoint, telles que la découverte de contenu restreint. Par exemple, vous pouvez appliquer la découverte de contenu restreinte à plusieurs sites à l'aide de groupes de catalogues. (Voir la section Utiliser des groupes de catalogue avec découverte de contenu restreinte dans cet article.)

Sources de métadonnées

La gestion des catalogues utilise des métadonnées provenant de plusieurs sources pour définir des catégories et des groupes :

- **Microsoft Entra ID** : attributs organisationnels tels que le service, le type d'utilisateur et les attributs d'extension.
- **Métadonnées de site SharePoint** : propriétés de site telles que les valeurs de conteneur de propriétés, les mots clés de site et d'autres propriétés définies par SharePoint.

Étant donné que la gestion du catalogue reflète les métadonnées existantes, il est essentiel de maintenir ces métadonnées précises et cohérentes pour des résultats significatifs.

Catégories intégrées

La gestion du catalogue inclut des catégories intégrées dérivées de Microsoft Entra ID et des métadonnées SharePoint. Voici quelques exemples courants :

- **Paramètres régionaux** : La région où le contenu est hébergé (par exemple, Amérique du Nord et Europe).
- **Département** : unités organisationnelles associées au site (par exemple, les finances).

- **Type d'utilisateur** : invité ou non-invité.
- **Emplacement de données préféré (PDL)** : configuration multigéographique de vos sites.
- **Segment des obstacles à l'information** : Le segment défini par les politiques sur les obstacles à l'information pour les organisations qui mettent en œuvre des obstacles à l'information.

Ces catégories sont automatiquement remplies, disponibles sans configuration et actualisées toutes les heures.

Catégories que vous pouvez ajouter

> **Remarque**
>
> Vous ne pouvez pas utiliser de caractères spéciaux, tels que des caractères non anglais, dans les noms de catégories, les noms de groupes, les noms de fichiers CSV ou les noms complets.

En plus des catégories intégrées, vous pouvez créer des catégories à partir des sources suivantes :

Agrandir le tableau

Méthode	Étiquette	Actualisation de données
Charger un fichier CSV contenant une liste de sites à inclure dans votre nouvelle catégorie	`UPLOADED`	Immédiatement après le téléchargement du fichier
Utiliser une propriété de site personnalisée	`CUSTOM PROPERTIES`	La première actualisation des données a lieu dans les 24 heures, puis toutes les deux semaines.
Utiliser un attribut d'extension Microsoft Entra ID	`ENTRA ID`	La première actualisation des données a lieu dans les 24 heures, puis toutes les deux semaines.

Charger une liste de sites CSV

> **Remarque**
>
> Chaque catégorie que vous ajoutez à l'aide de cette option sert d'instantané. Pour mettre à jour la liste des sites, vous devez mettre à jour chaque catégorie manuellement.

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, accédez à**Gestion du catalogue derapports**>.

2. Sélectionnez **Ajouter une catégorie**. Dans le volet **Ajouter une catégorie** , sélectionnez **Listes de sites CSV**.

3. Spécifiez un nom et une description de catégorie.

4. Téléchargez le modèle CSV et utilisez-le pour créer vos listes. Créez un fichier CSV pour chaque groupe que vous souhaitez créer dans votre catégorie. Vous pouvez avoir jusqu'à 20 groupes dans une catégorie.

5. Dans le volet **Ajouter une catégorie** , chargez un fichier CSV. Si vous en avez plusieurs, utilisez **Ajouter un groupe** pour chaque fichier CSV supplémentaire.

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Utiliser une propriété de site personnalisée

Utilisez cette option si votre organisation stocke déjà des informations de classification dans les propriétés de site SharePoint, telles que le service, la région, l'unité commerciale ou la désignation de conformité. La gestion du catalogue ne crée pas et ne remplit pas les valeurs de propriété. Au lieu de cela, elle lit les valeurs de propriété existantes et les utilise pour créer des catégories et des groupes. En utilisant cette approche, vous pouvez organiser des sites avec des métadonnées qui existent déjà dans votre environnement sans gérer de listes de sites manuelles.

Exemple : utiliser une propriété de site du ministère

Supposons que votre organisation utilise déjà une propriété de site personnalisée nommée **Département** dans l'info-entrepôt de propriétés du site SharePoint. La propriété peut contenir des valeurs telles que :

- Département = Marketing
- Département = Finances
- Département = Ressources humaines

Lorsque vous créez une catégorie de catalogue et spécifiez **Département** comme propriété personnalisée, la gestion du catalogue analyse les sites sélectionnés et crée des groupes en fonction des valeurs qu'elle trouve. Dans cet exemple, la gestion du catalogue crée des groupes distincts pour le marketing, les finances et les ressources humaines, et place automatiquement les sites dans le groupe approprié.

Après avoir déterminé les propriétés de site que vous souhaitez utiliser, connectez-les à la gestion du catalogue.

Connecter des propriétés de site personnalisées à la gestion de catalogue

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, accédez à**Gestion du catalogue derapports**>.

2. Sélectionnez **Ajouter une catégorie**. Dans le volet **Ajouter une catégorie** , sélectionnez **Propriétés personnalisées**.

3. Dans la section **Propriétés** , entrez le nom d'une propriété que vous souhaitez utiliser. Pour ajouter d'autres propriétés, sélectionnez **Ajouter une propriété**. Vous pouvez spécifier jusqu'à 20 propriétés.

4. Sous **Sites**, sélectionnez l'une des options suivantes :

   - **Sites les plus actifs (jusqu'à 20 000 sites)** : les données sont disponibles dans les 24 heures et sont actualisées automatiquement toutes les deux semaines.
   - **Chargez une liste de 20 000 sites maximum** : téléchargez le modèle CSV et utilisez-le pour créer votre liste des sites. Ensuite, téléchargez le fichier CSV. Gardez à l'esprit qu'avec cette option, la liste des sites de la catégorie sert d'instantané que vous devez mettre à jour manuellement.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Utiliser les attributs d'extension Microsoft Entra ID

Si votre organisation utilise des attributs d'extension Microsoft Entra ID, vous pouvez créer des catégories de catalogue basées sur les valeurs stockées dans `extensionAttribute1` via `extensionAttribute15`. Les attributs d'extension sont des attributs prédéfinis dans Microsoft Entra ID que les organisations peuvent utiliser pour stocker des métadonnées supplémentaires basées sur des chaînes pour des objets d'utilisateur ou d'appareil.

La gestion des catalogues utilise ces valeurs d'attribut existantes pour regrouper les sites SharePoint en catégories. Lorsque vous sélectionnez un ou plusieurs attributs d'extension Microsoft Entra ID comme catégories de catalogue, la gestion du catalogue regroupe les sites en fonction des valeurs d'attribut d'extension associées aux propriétaires de sites. Ces regroupements sont mis à jour lorsque les valeurs d'attribut sous-jacentes ou la propriété du site changent.

Par exemple, votre organisation peut utiliser un attribut d'extension pour identifier une unité commerciale, un modèle d'exploitation, une limite de conformité, un programme ou toute autre classification interne qui n'est pas représentée par une catégorie intégrée telle que Service ou Type d'utilisateur. En utilisant cet attribut d'extension comme catégorie de catalogue, vous pouvez afficher et gérer les sites associés ensemble sans gérer manuellement une liste de sites distincte.

Avant d'utiliser des attributs d'extension avec la gestion de catalogue, assurez-vous que les attributs sont renseignés de manière cohérente dans Microsoft Entra ID. La gestion du catalogue reflète les métadonnées qui existent déjà dans votre client. Par conséquent, des valeurs incomplètes ou incohérentes peuvent entraîner des regroupements de sites incomplets ou incohérents.

Identifier ou définir des attributs d'extension

Pour afficher la liste des attributs d'extension existants ou les définir, suivez les instructions de la section Attributs d'extension. Vous pouvez identifier ou définir des attributs d'extension à l'aide de PowerShell, Python, etc.

Après avoir identifié vos attributs d'extension, utilisez-les pour ajouter des catégories.

Utiliser des attributs d'extension avec la gestion de catalogue

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, accédez à**Gestion du catalogue derapports**>.

2. Sélectionnez **Ajouter une catégorie**. Dans le volet **Ajouter une catégorie** , sélectionnez **Attributs d'extension Entra ID**.

3. Dans la liste **Attributs d'extension Entra ID** , sélectionnez les attributs que vous souhaitez utiliser comme catégories.

4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Modifier une catégorie ou un groupe

Vous pouvez modifier le nom d'affichage de n'importe quelle catégorie, et vous pouvez modifier les catégories qui ne sont pas intégrées. Selon le type de catégorie, vous pouvez modifier les noms d'affichage, les descriptions, les groupes et les listes de sites. La modification d'un nom complet ne modifie pas les métadonnées sous-jacentes ou le regroupement de sites.

> **Remarque**
>
> Vous ne pouvez pas utiliser de caractères spéciaux, tels que des caractères non anglais, dans les noms de catégories, les noms de groupes, les noms de fichiers CSV ou les noms complets.

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, accédez à**Gestion du catalogue derapports**>.
2. Sélectionnez une catégorie ou un groupe pour ouvrir le volet d'édition.
3. Effectuez une ou plusieurs des actions suivantes :
   a. Pour modifier le nom d'une catégorie, sélectionnez **Modifier le nom d'affichage** et entrez un nouveau nom.
   b. Pour modifier une catégorie, sélectionnez **Modifier la catégorie**, puis modifiez son nom et sa description en fonction des besoins.
   c. Pour modifier, ajouter ou supprimer un groupe, dans la section **Groupes** , sélectionnez **Modifier**, **supprimer** ou **Ajouter un groupe**.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Utiliser des groupes de catalogue avec la découverte de contenu restreinte

Les organisations ont souvent besoin d'appliquer la découverte de contenu restreinte à de grands groupes de sites lors d'un déploiement Copilot ou d'autres initiatives de gouvernance. Vous pouvez appliquer la découverte de contenu restreinte à des collections de sites au lieu de configurer les sites individuellement. Vous pouvez également supprimer la découverte de contenu restreinte d'un groupe de sites.

> **Remarque**
>
> La limite est de 20 000 sites avec une découverte de contenu restreinte dans la gestion du catalogue. Cette limite ne s'applique pas à la découverte de contenu restreinte au niveau du locataire/service.

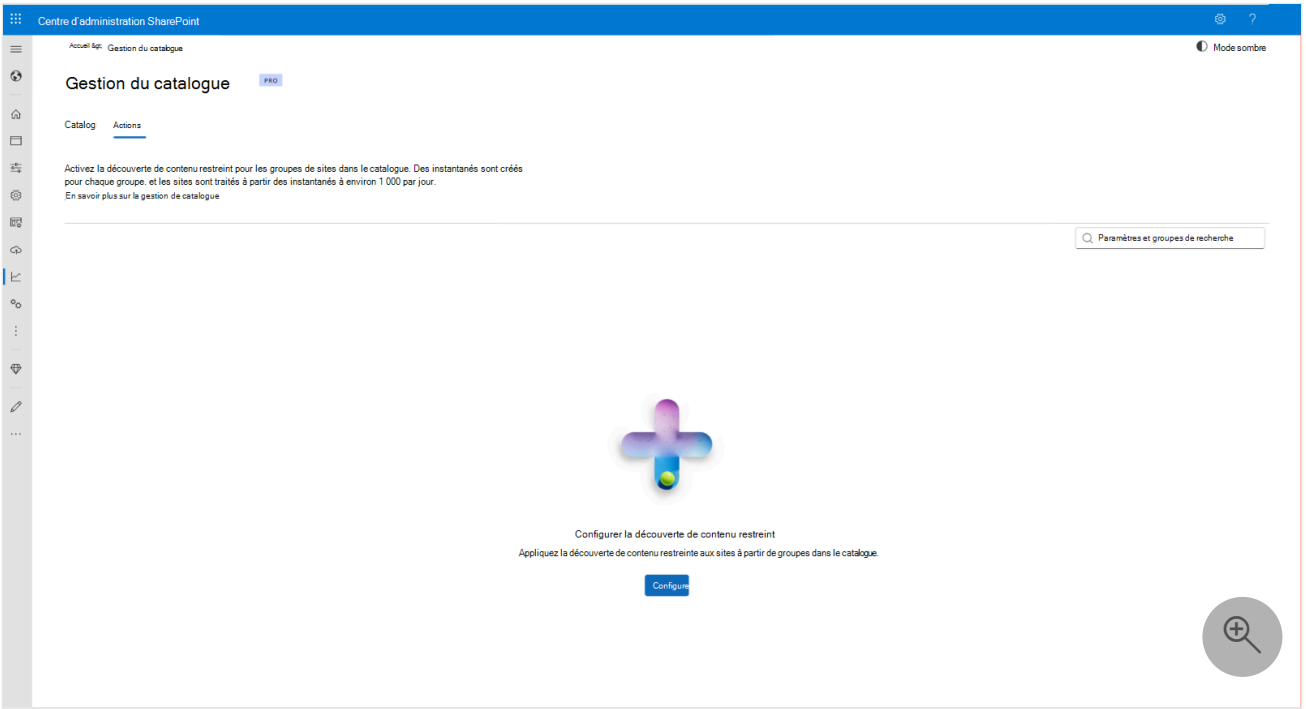
Les opérations en bloc conservent le comportement de découverte de contenu restreint existant.

- La découverte de contenu restreinte reste une propriété au niveau du site.
- Les sites pour lesquels la découverte de contenu restreint est déjà activée ne sont pas modifiés.
- Les autorisations existantes restent inchangées.
- Le comportement de propagation standard continue de s'appliquer.

Étant donné que la découverte de contenu restreinte doit se propager sur les systèmes d'indexation, les mises à jour peuvent prendre du temps pour devenir pleinement efficaces. La durée dépend de la taille du site, du nombre de fichiers dans chaque site et du nombre de mises à jour simultanées en cours de traitement.

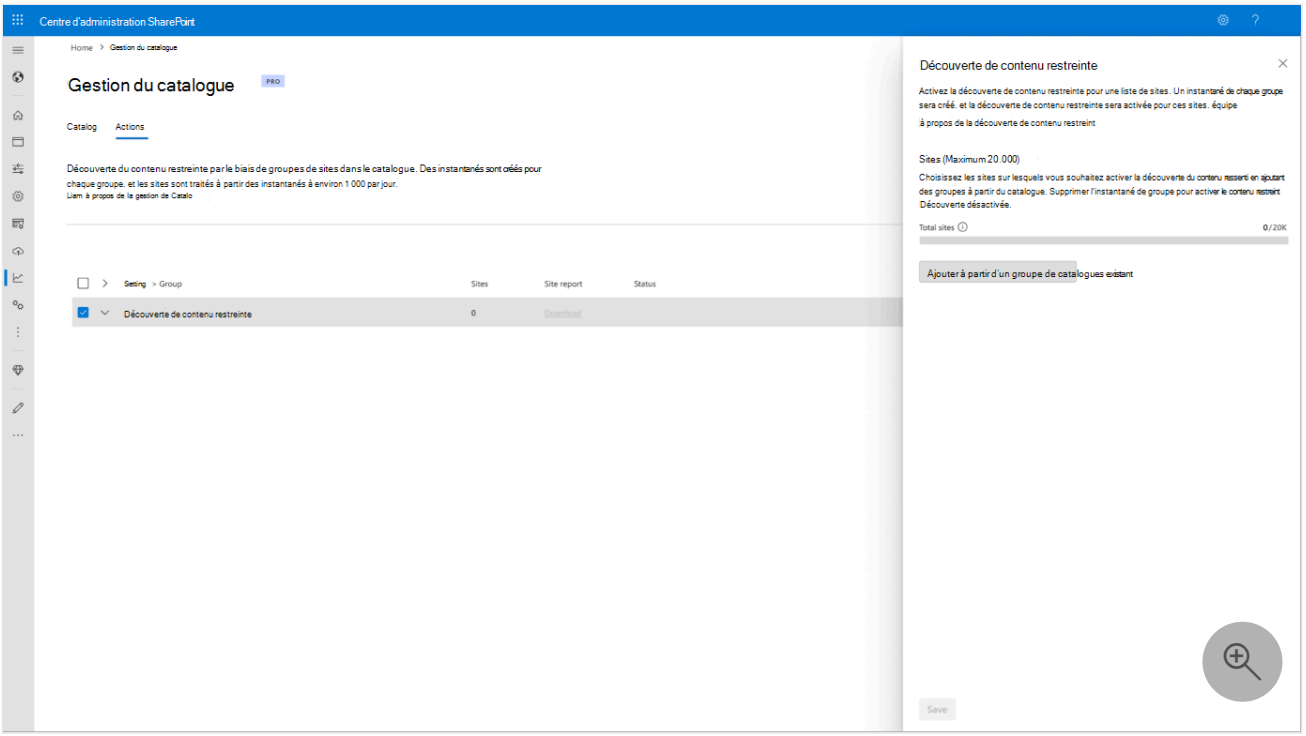
Appliquer la découverte de contenu restreinte à un groupe de sites

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, accédez à**Gestion du catalogue derapports**>. Sélectionnez ensuite l'onglet **Actions** .



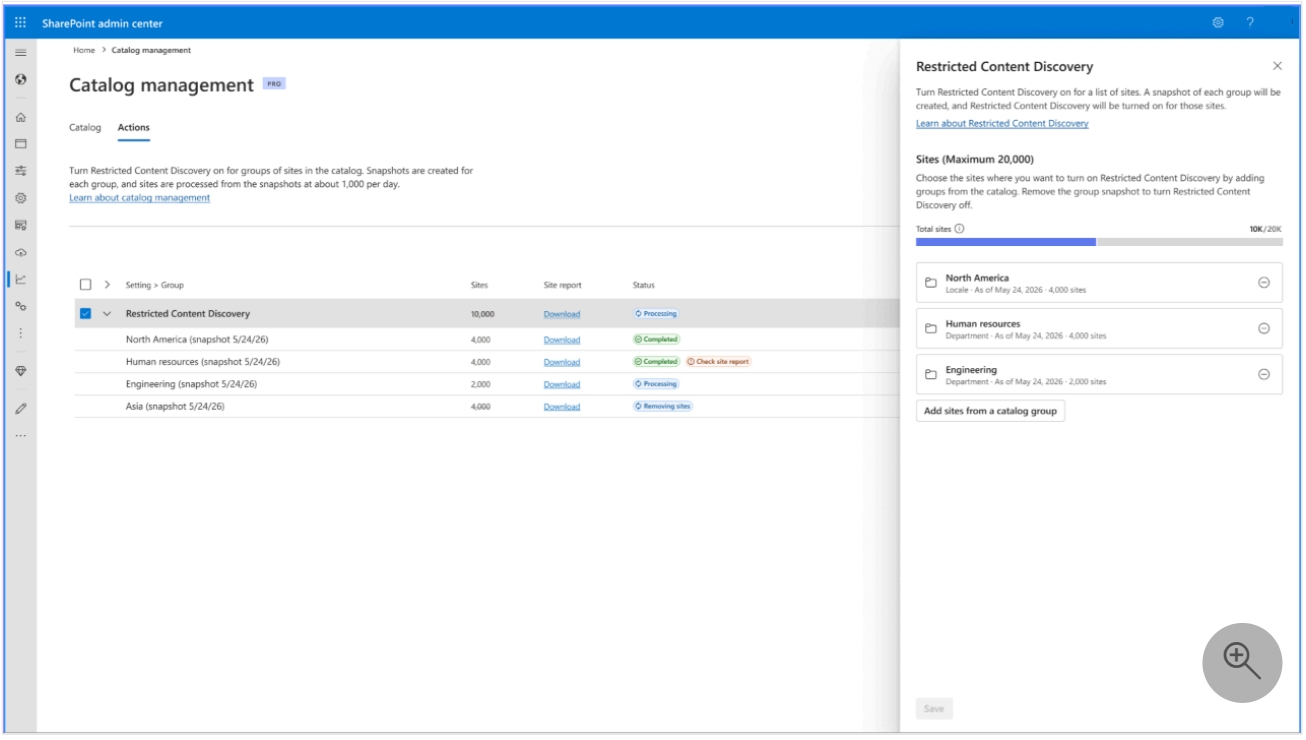
   Si vous n'avez pas encore configuré la découverte de contenu restreint, sélectionnez le bouton **Configurer** pour le faire.

2. Sélectionnez une catégorie pour ouvrir le panneau Découverte de contenu restreint. Si vous n'avez pas encore appliqué la découverte de contenu restreinte à des groupes, sélectionnez **Ajouter à partir d'un groupe de catalogues existant**.



3. Passez en revue les informations affichées dans le panneau. Vous pouvez voir les informations suivantes :

    - Combien de sites ont la découverte de contenu restreinte appliquée. Ce nombre change en temps réel dès que vous sélectionnez ou supprimez des groupes.
    - Liste des groupes de la catégorie sélectionnée auxquels la découverte de contenu restreinte est appliquée.



4. En bas du panneau, sélectionnez **+ Ajouter des sites à partir d'un groupe de catalogues**.

5. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un groupe.

6. Sélectionnez Enregistrer, puis **confirmez** vos modifications.

Instantanés et modifications ultérieures apportées aux groupes

Lorsque vous ajoutez un groupe de catalogues à la découverte de contenu restreint, vous ajoutez un instantané de ce groupe à ce moment-là. Si des sites sont ajoutés ou supprimés de ce groupe, aucune modification n'est apportée à la découverte de contenu restreint.

Par exemple, supposons qu'un groupe soit ajouté à la découverte de contenu restreint. Lorsqu'il a été ajouté, le groupe avait dix sites. Supposons maintenant que trois autres sites soient ajoutés au groupe. Dans ce cas, la découverte de contenu restreinte est appliquée aux dix premiers sites, mais pas encore aux trois nouveaux sites.

Si des modifications se produisent dans un groupe, telles que l'ajout ou la suppression de sites, et que vous souhaitez mettre à jour l'application de découverte de contenu restreint, procédez comme suit :

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, accédez à**Gestion du catalogue derapports**>.

2. Sous l'onglet **Actions** , sélectionnez une catégorie pour ouvrir le panneau Découverte de contenu restreint.

3. Dans le panneau, dans la liste des groupes, sélectionnez le groupe, puis sélectionnez **Supprimer**.

4. Rajoutez le groupe que vous venez de supprimer.

5. Sélectionnez Enregistrer, puis **confirmez** vos modifications.

Supprimer la découverte de contenu restreint de plusieurs sites

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, accédez à**Gestion du catalogue derapports**>.

2. Sous l'onglet **Actions** , sélectionnez une catégorie pour ouvrir le panneau Découverte de contenu restreint.

3. Dans les informations affichées dans le panneau, sélectionnez le groupe que vous souhaitez supprimer de la découverte de contenu restreint.

4. Sélectionnez **Supprimer**.

5. Sélectionnez Enregistrer, puis **confirmez** vos modifications.

États de découverte de contenu restreint dans la gestion de catalogue

Après avoir appliqué ou supprimé la découverte de contenu restreint à un groupe, attendez-vous à voir l'un des états suivants dans la colonne statut :

- **Terminé** : la découverte de contenu restreinte est appliquée aux sites du groupe de catalogues.
- **Traitement** : les modifications sont toujours en cours de déploiement. Le temps de traitement varie en fonction du nombre de dossiers sur les sites.
- **Ajout de sites** : la découverte de contenu restreinte est ajoutée aux sites du groupe de catégories.
- **Suppression de sites** : la découverte de contenu restreinte est supprimée des sites du groupe de catégories.
- **Vérifier le rapport de site** : téléchargez la liste des sites pour voir l'état de chaque site.
- **Erreur** : Une erreur s'est produite lors du traitement.

Intégration avec l'agent d'administration SharePoint

La gestion du catalogue fournit une structure qui améliore l'efficacité de l'agent d'administration SharePoint. Lorsque vous classez des sites, l'agent d'administration SharePoint peut fournir des insights plus ciblés, des analyses et des recommandations de gouvernance en fonction de l'organisation du contenu sur votre client. Pour plus d'informations, voir Agent d'administration SharePoint.

Voir aussi

- Vue d'ensemble de la gestion avancée de SharePoint
- Agent d'administration SharePoint
- Conditions préalables pour Gestion avancée de SharePoint

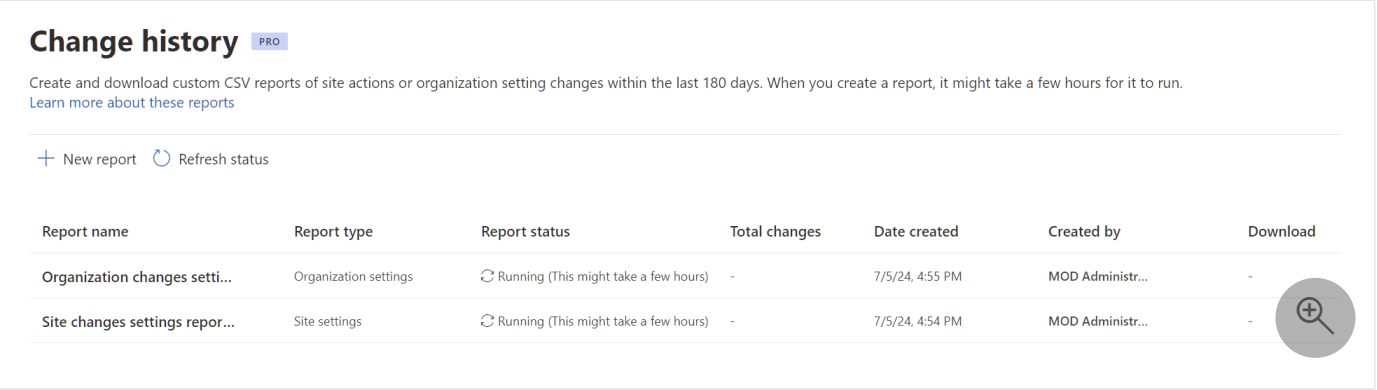
Dernière mise à jour : 08/10/2026

Suivre les actions du site ou organization modifications apportées aux paramètres au cours des 180 derniers jours avec les rapports d'historique des modifications

En tant qu'administrateur SharePoint, vous pouvez créer des rapports d'historique des modifications personnalisés dans le Centre d'administration SharePoint pour passer en revue les rapports CSV des actions de site ou organization modifications de paramètres apportées au cours des 180 derniers jours.

Les rapports d'historique des modifications peuvent augmenter la visibilité et vous permettre de surveiller les modifications apportées à la configuration SharePoint à différents niveaux de votre organization.

Créez jusqu'à 10 rapports qui suivent ce qui a changé, quand cela s'est produit et qui a initié la modification sur le site et organization paramètres.



Configuration requise

Voir Configuration requise pour la gestion avancée de SharePoint.

Activez également **la journalisation d'audit** dans le portail Microsoft Purview. Les journaux d'audit sont essentiels pour suivre les activités des utilisateurs et des administrateurs dans votre environnement SharePoint. Consultez Activer ou désactiver la journalisation d'audit.

Comment faire créer un rapport d'historique des modifications ?

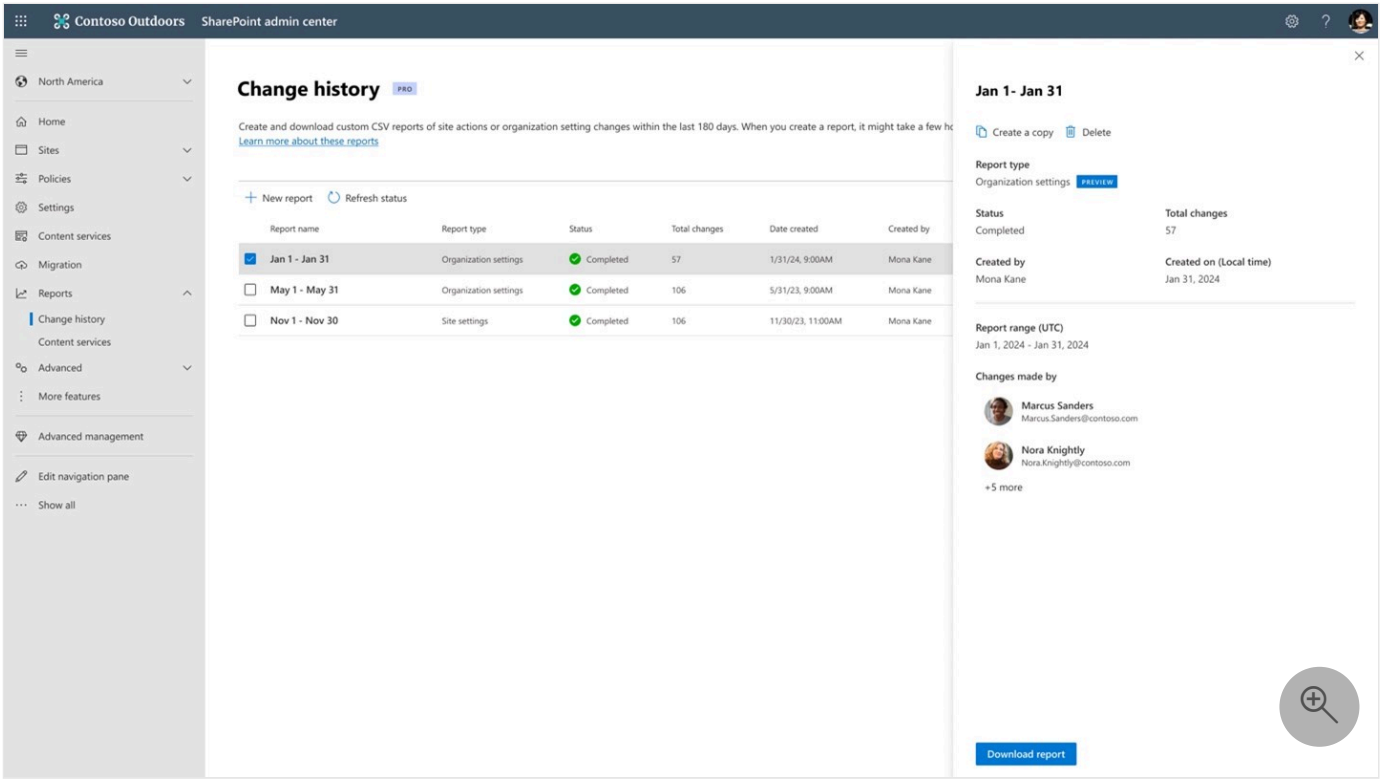
1. Accédez au Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.
2. Dans le volet de navigation, développez **Rapports** et sélectionnez **Historique des modifications**. Sélectionnez ensuite **Créer un rapport**.
3. Choisissez le type de rapport que vous souhaitez générer et sélectionnez **Paramètres du site/Paramètres de l'organisation**.
4. Un panneau s'affiche dans lequel vous pouvez spécifier le type d'informations que vous souhaitez inclure dans votre rapport d'historique des modifications. Sélectionnez **Créer un rapport** pour générer un rapport.
5. Le nouveau rapport est répertorié dans la page d'historique des modifications. Sélectionnez le rapport pour ouvrir le panneau du rapport d'historique des modifications et surveiller son status.
6. Une fois le rapport créé, sélectionnez **Télécharger le rapport** pour exporter les données sous forme de fichier CSV. Le bouton **Créer une copie** vous permet de créer d'autres rapports avec des paramètres similaires.

> **Remarque**
>
> - La génération du rapport prend quelques heures en fonction des critères de recherche sélectionnés lors de la création du rapport.
> - Vous pouvez exporter des données pendant jusqu'à 180 jours avec un rapport d'historique des modifications en fonction de la licence utilisateur. Le rapport peut contenir des données pour les utilisateurs qui remontent à 180 jours et des données pour d'autres utilisateurs qui ne le font pas. Étant donné que le type de licence utilisateur n'est pas affiché dans le rapport, il peut sembler que des données sont manquantes pour certains utilisateurs.
> - Les administrateurs auxquels le rôle de lecteur global est attribué n'ont pas les autorisations nécessaires pour créer ou supprimer un rapport, mais peuvent le télécharger pour passer en revue les modifications.

Afficher un rapport d'historique des modifications

Pour afficher les rapports d'historique des modifications, dans le Centre d'administration SharePoint, développez **Rapports**, puis sélectionnez **Historique des modifications**.

Vous pouvez créer des rapports, supprimer et actualiser leur état à partir de la page d'historique des modifications. Cette page ne peut afficher que 10 rapports à la fois. La meilleure pratique consiste à supprimer un rapport précédent avant d'en créer un nouveau.



Quels types de rapports d'historique des modifications puis-je créer ?

Vous pouvez créer deux types de rapports d'historique des modifications pour surveiller différents aspects de votre environnement SharePoint. Les rapports de paramètres de site effectuent le suivi des modifications apportées à des sites SharePoint individuels, notamment les modifications apportées aux propriétés et aux configurations de site effectuées par les administrateurs de site et les administrateurs SharePoint. Les rapports sur les paramètres de l'organisation surveillent les modifications apportées au niveau du locataire via le Centre Administration SharePoint, ce qui vous permet de vous assurer que vos stratégies et configurations à l'échelle de l'organization restent alignées sur vos exigences de gouvernance.

Rapport des paramètres de site

Générez un rapport de paramètres de site pour une plage de dates donnée et filtrez par sites et utilisateurs. Vous pouvez télécharger le rapport sous la forme d'un fichier CSV pour afficher les modifications apportées aux propriétés du site. Toutes les actions de site effectuées par les administrateurs de site et les administrateurs SharePoint sont capturées dans le rapport.

Rapport des paramètres de l'organisation

> **Remarque**
>
> Le tableau des paramètres de organization audité répertorié plus loin dans cet article reflète la liste des paramètres actuellement suivis sous organization rapports de paramètres.

Vous pouvez également générer un rapport de suivi des paramètres organization des modifications apportées à organization paramètres à partir du Centre Administration SharePoint. Vous pouvez générer ces rapports pour des plages de dates personnalisées tout en filtrant pour des utilisateurs spécifiques qui vous intéressent. Une bonne pratique consiste à examiner les rapports téléchargés pour s'assurer qu'il n'y a pas d'écart dans les paramètres par rapport à l'état souhaité.

Toutes les modifications apportées aux paramètres de organization suivants sont reflétées dans les rapports. Nous travaillons en permanence pour intégrer davantage de paramètres dans le cadre de ces rapports.

Paramètres de organization audités actuels

Le tableau suivant répertorie le dernier ensemble de paramètres pris en charge trouvé sous le nœud **Paramètres** :

Agrandir le tableau

Nom	Description
SharePoint Pages	Autoriser les commentaires sur les pages modernes Autoriser les utilisateurs à créer de nouvelles pages modernes
Création de site SharePoint	Les utilisateurs peuvent créer un site SharePoint Créer des sites teams sous Fuseau horaire par défaut Limite de stockage par défaut pour les nouveaux sites
SharePoint Notifications	Autoriser les notifications
Limites de stockage du site SharePoint	Automatic Manuel
OneDrive Notifications	Autoriser les notifications
Rétention OneDrive	Jours pour conserver le OneDrive d'un utilisateur supprimé

Nom	Description
Limite de stockage OneDrive	Limite de stockage par défaut
Synchronisation OneDrive	Bouton Afficher la synchronisation sur le site web OneDrive Autoriser la synchronisation uniquement sur des ordinateurs joints à des domaines spécifiques Bloquer le téléchargement de types de fichiers spécifiques
Limites de l'historique des versions SharePoint	Définir les limites de l'historique des versions

Le tableau suivant répertorie le dernier ensemble de paramètres pris en charge trouvé dans **Access Control** sous le nœud **Stratégies** :

Agrandir le tableau

Nom	Description
Appareils non gérés	Restreindre l'accès à partir d'appareils qui ne sont pas conformes ou joints à un domaine
Déconnexion de session inactive	Déconnecter automatiquement les utilisateurs des sessions de navigateur inactives
Emplacement réseau	Autoriser l'accès uniquement à partir d'adresses IP spécifiques
Applications qui n'utilisent pas l'authentification moderne	Bloquer l'accès à partir d'Office 2010 et d'autres applications qui ne peuvent pas appliquer des restrictions basées sur les appareils
Restriction d'accès SharePoint	Restreindre l'accès aux sites SharePoint & contenu par groupe de sécurité
Restriction d'accès OneDrive	Restreindre l'accès au contenu OneDrive par groupe de sécurité

Le tableau suivant répertorie le dernier ensemble de paramètres pris en charge trouvé dans **Partage** sous le nœud **Stratégies** :

Agrandir le tableau

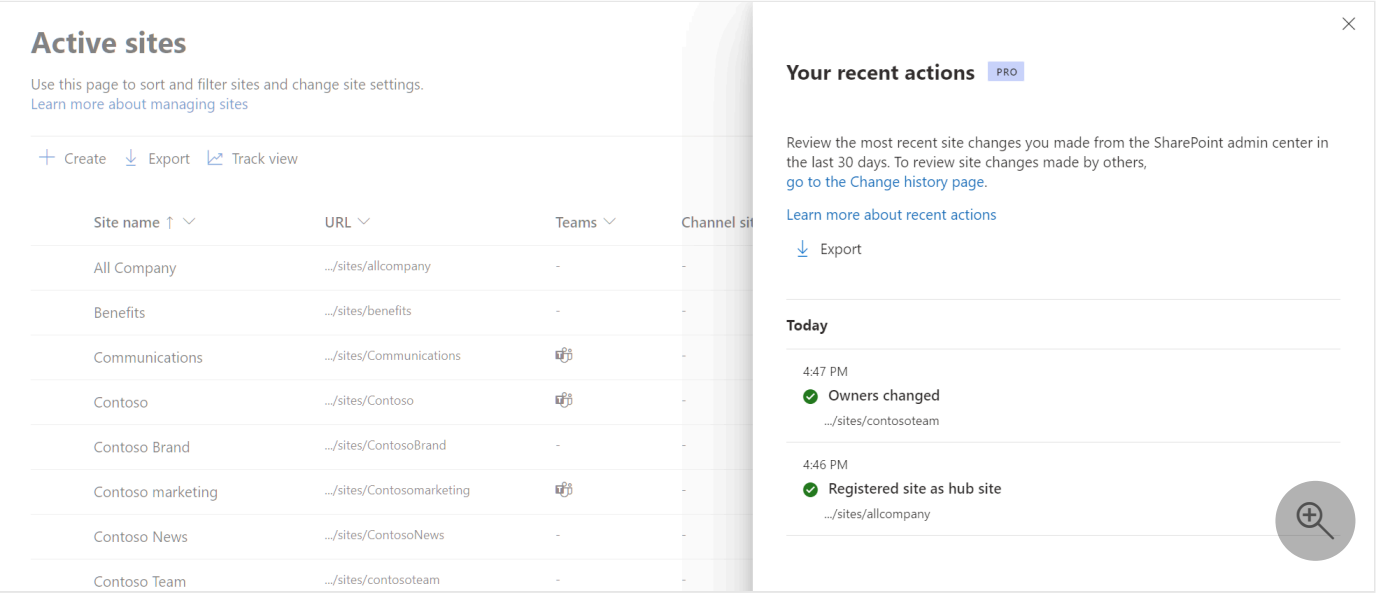
Nom	Description
Partage externe	Le contenu peut être partagé avec Paramètres de partage externe supplémentaires Autres paramètres
Paramètres des fichiers et des dossiers	Choisir le type de lien sélectionné par défaut lorsque les utilisateurs partagent des fichiers et des dossiers dans SharePoint et OneDrive Choisir l'autorisation sélectionnée par défaut pour le partage des liens

Nom	Description
	Choisir qui peut accéder aux fichiers avec l’URL d’un fichier copié à partir de la barre d’adresse du navigateur

Last updated on 14/05/2026

Passer en revue vos modifications récentes apportées aux propriétés du site SharePoint

Le panneau Actions récentes vous permet d'examiner et de surveiller les 30 dernières modifications apportées aux propriétés d'un site SharePoint (par exemple, renommer un site, supprimer un site, modifier le quota de stockage) au cours des 30 derniers jours dans le Centre d'administration SharePoint. Cette fonctionnalité affiche uniquement les modifications apportées par vous et non par d'autres administrateurs. En outre, les modifications apportées aux propriétés du site au niveau organization ne s'affichent pas dans le panneau.



> **Remarque**
>
> Le panneau Actions récentes n'est pas disponible pour les lecteurs globaux. Les administrateurs GDAP ne peuvent pas voir les valeurs précédentes et actuelles des actions de l'administrateur.

Conditions préalables pour passer en revue vos modifications récentes apportées aux propriétés du site SharePoint

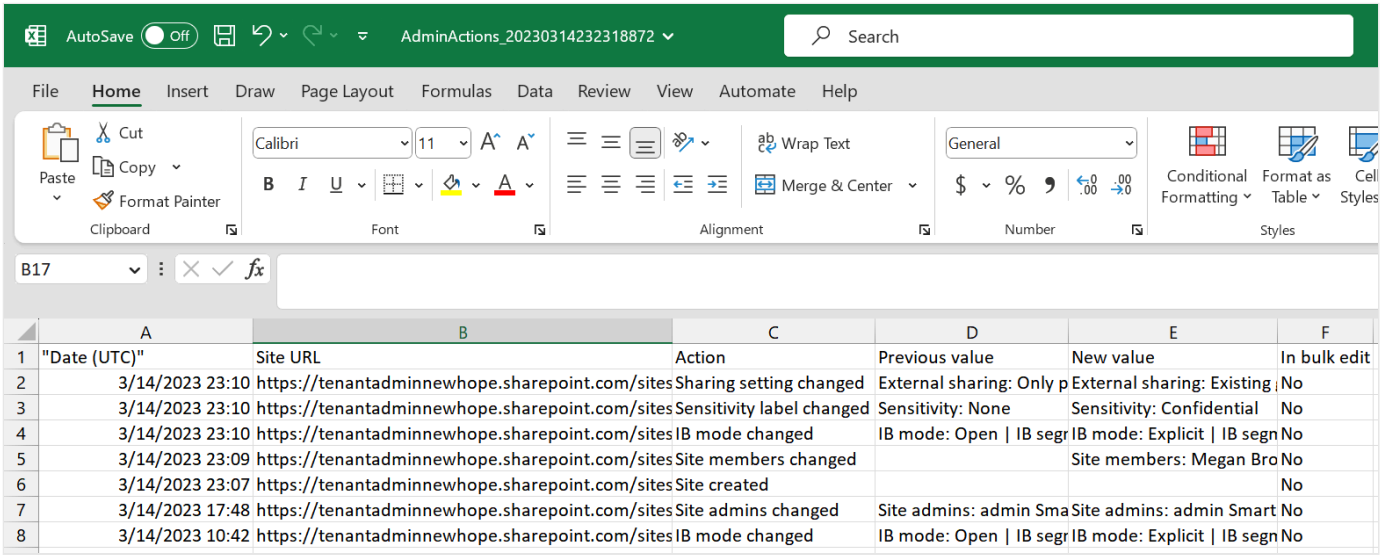
Voir Prérequis pour la gestion avancée de SharePoint.

> **Important**

Sans Microsoft Gestion avancée de SharePoint, vous pouvez uniquement afficher les actions effectuées dans la session active. Une fois que vous fermez le navigateur ou que vous vous êtes déconnecté, le panneau actions récentes efface l'historique.

Afficher les actions récentes d'un site

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, développez **Sites** , puis sélectionnez **Sites actifs**.
2. Sélectionnez **Vos actions récentes**. Le panneau Actions récentes s'affiche et répertorie vos 30 actions les plus récentes effectuées au cours des 30 derniers jours.
3. Sélectionnez **Exporter** pour télécharger la liste sous forme de fichier CSV.
4. Sélectionnez **Afficher les détails du site** pour ouvrir le panneau d'informations du site. À partir de là, vous pouvez apporter des modifications aux propriétés du site, telles que le nom du site, l'adresse du site, l'association de hub et les alias.



	A	B	C	D	E	F
1	"Date (UTC)"	Site URL	Action	Previous value	New value	In bulk edit
2	3/14/2023 23:10	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Sharing setting changed	External sharing: Only p	External sharing: Existing	No
3	3/14/2023 23:10	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Sensitivity label changed	Sensitivity: None	Sensitivity: Confidential	No
4	3/14/2023 23:10	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	IB mode changed	IB mode: Open | IB segr	IB mode: Explicit | IB segn	No
5	3/14/2023 23:09	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Site members changed		Site members: Megan Bro	No
6	3/14/2023 23:07	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Site created			No
7	3/14/2023 17:48	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Site admins changed	Site admins: admin Sma	Site admins: admin Smart	No
8	3/14/2023 10:42	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	IB mode changed	IB mode: Open | IB segr	IB mode: Explicit | IB segn	No

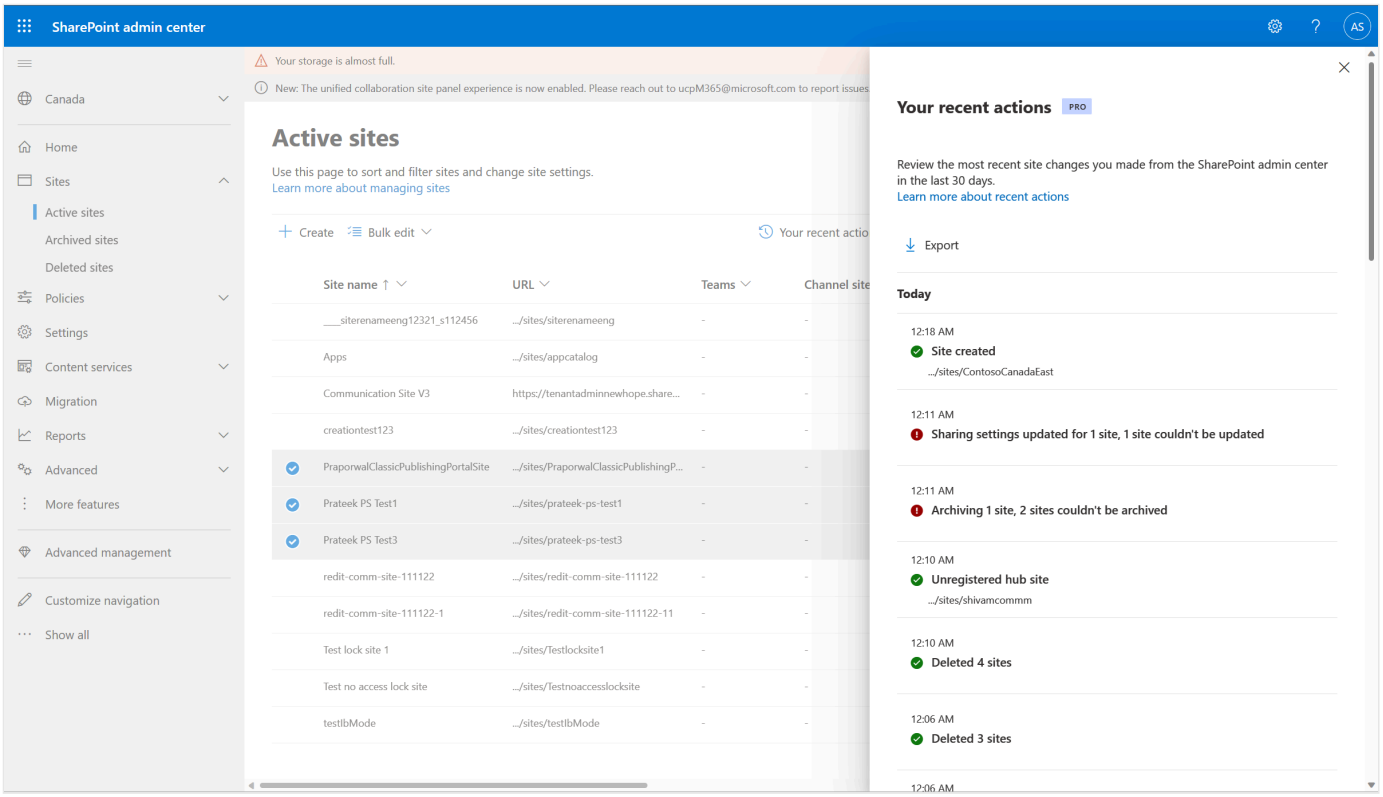
Remarque

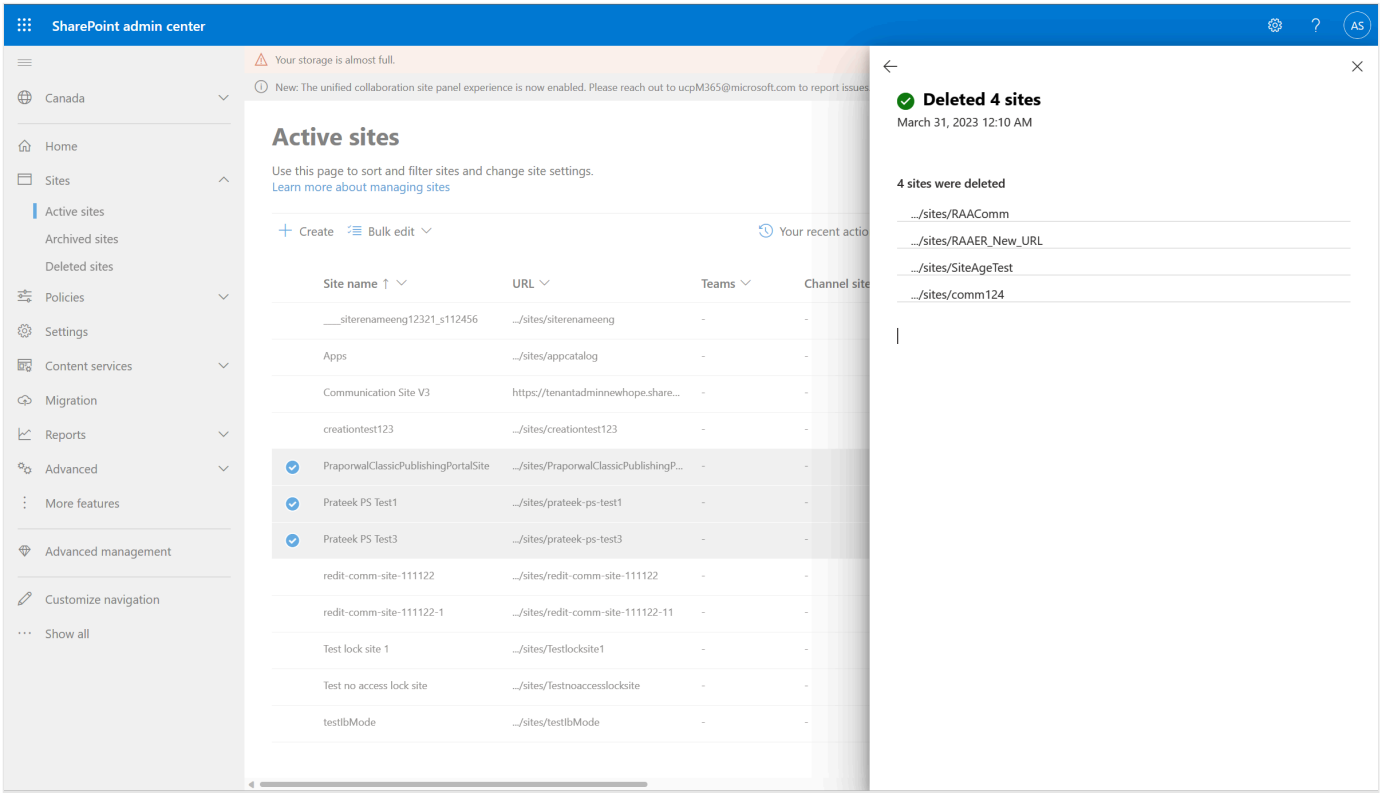
Si vous fermez le navigateur alors que les actions sont en cours, elles ne sont pas enregistrées dans le panneau ou le fichier CSV. Les actions ayant échoué sont enregistrées dans le panneau, mais sont supprimées une fois que vous quittez la session active. Le fichier CSV exporté ne contient pas d'actions ayant échoué.

Modifications de site en bloc

Voici un exemple de la façon dont les modifications en bloc sont regroupées sous forme d'une action dans le panneau Actions récentes :

Supposons que vous avez supprimé quatre sites SharePoint le 21 mai à 12h10. La modification en bloc s'affiche sous la forme d'un élément nommé **4 sites supprimés** dans le panneau Actions récentes. Sélectionnez cette action et la liste des sites SharePoint supprimés s'affiche.





Articles connexes

- Qu’est-ce que la gestion avancée de SharePoint ?

Last updated on 17/05/2026

Restreindre la création de sites OneDrive et SharePoint par les applications

La fonctionnalité **Création de sites restreints par des applications** permet aux administrateurs SharePoint d'utiliser les SharePoint Online Management Shell pour désigner les applications tierces qui peuvent créer des sites SharePoint dans votre organization.

Vous pouvez choisir entre deux façons de gérer la création de site pour les applications au sein de votre locataire :

- **Mode Refus** (les applications spécifiées ne peuvent pas créer de sites)
- **Mode Autoriser** (seules les applications spécifiées sont autorisées à créer des sites).

Lorsque vous activez la création de sites restreints pour les applications de votre locataire, le mode par défaut est défini sur **refuser**.

Gardez à l'esprit que ces stratégies contrôlent uniquement les applications qui peuvent créer de nouveaux sites ; ces stratégies n'affectent pas les autorisations d'accès au site pour les utilisateurs ou les applications.

> ⓘ **Remarque**
>
> - La fonctionnalité Restreindre la création de sites OneDrive et SharePoint par applications est actuellement en préversion.
> - Les administrateurs peuvent créer des configurations distinctes pour les catégories de sites suivantes : Tous les sites (y compris OneDrives), tous les sites SharePoint (sans OneDrives), OneDrives, Sites d'équipe (connectés de groupe et classiques) et Sites de communication.
> - La fonctionnalité Création de site restreint pour les applications a un paramètre de mode de simulation pour tester le scénario hypothétique de configuration de stratégie. - La fonctionnalité Création de site restreint pour les applications affecte uniquement les applications non-Microosft (tierces). Les applications internes ne sont pas affectées.

Prérequis pour la création de sites restreints

- Votre organization doit avoir **Gestion avancée de SharePoint Plan 1**, un module complémentaire pour Microsoft 365. Voir Prérequis pour la gestion avancée de SharePoint, y compris les exigences pour le module PowerShell SharePoint Online
- Vérifiez que vous pouvez configurer les applications autorisées à créer des sites SharePoint.

Pour obtenir les ID d'application

Certaines des commandes PowerShell que vous utiliserez appellent pour les ID d'application. Pour créer votre liste, procédez comme suit :

1. Connectez-vous au centre d'administration Microsoft Entra en tant qu'administrateur d'application cloud.

2. Accédez à **Entra ID Applications**>**d'entreprise**>**Toutes les applications**.

3. Sélectionnez l'application souhaitée et affichez son ID d'application.

Se connecter au SharePoint Online Management Shell

1. Si vous ne l'avez pas déjà fait, téléchargez la dernière SharePoint Online Management Shell.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez installé une version précédente du SharePoint Online Management Shell, accédez à **Ajouter ou supprimer des programmes**, puis désinstallez « SharePoint Online Management Shell ». Ensuite, installez la dernière version.

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint ou administrateur de gestion avancée SharePoint. Pour plus d'informations, consultez Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

Utiliser les commandes PowerShell de création de site restreintes

Pour activer la restriction d'accès au site

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -Enabled $true
```

Pour autoriser les applications à créer des sites

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -Mode Allow
```

Pour empêcher les applications de créer des sites

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -Mode Deny
```

Pour ajouter ou reconfigurer la liste id d'application

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -SiteType <SiteType> -RestrictedSiteCreationApps
<comma separated app IDs>
```

Pour afficher votre liste d'applications sites restreints

PowerShell

```
Get-SPORestrictedSiteCreationForApps -SiteType <SiteType>
```

Types de sites pour la création de sites restreints pour les applications

Spécifiez le `SiteType` paramètre lorsque vous mettez à jour et affichez la liste ID d'application. Voici la liste des paramètres SiteType :

Agrandir le tableau

Type de site	S'applique à
tous	OneDrive et tous les sites SharePoint
SharePoint	Tous les sites SharePoint (mais pas OneDrive)
OneDrive	OneDrive uniquement

Type de site	S'applique à
Équipe	Seuls les sites d'équipe SharePoint (connectés à un groupe et classiques)
Communication	Seuls les sites de communication SharePoint

> **Remarque**
>
> **Tous les sites** incluent tous les sites, à l'exception des modèles répertoriés dans le tableau suivant. Tous *les sites* SiteType remplace tous les autres.

Agrandir le tableau

Type	Nom du modèle	ID de modèle	Reason
SharePoint Embedded	`CSPCONTAINER`	70	L'expérience SharePoint Embedded est gérée séparément
Site de redirection	`REDIRECTSITE`	301	Fonctionnalités SharePoint critiques
Hôte de sites Mon site	`MYSITEHOST`	54	Site principal
Administration client	`TENANTADMIN`	16	Site principal

Fonctionnement des modes refuser et autoriser

Le mode de création de site restreint pour les applications est partagé entre toutes les stratégies de type de site. Il n'est pas possible d'utiliser le mode refus pour un type de site et le mode autoriser pour un autre type de site.

Lorsque la création de site restreinte pour les applications est en mode **refus** , une application ne peut pas créer un site si son ID d'application se trouve dans une liste configurée avec n'importe quel type de site, ce qui s'applique au site qu'elle tente de créer. Par exemple, une application ne peut pas créer un site de communication SharePoint si son ID d'application figure dans une liste configurée avec les types de sites Tous, SharePoint ou Communication.

Lorsque la création de site restreinte pour les applications est en mode **autorisation** , une application n'est autorisée à créer un site que si son ID d'application figure dans une liste configurée avec un type de site, qui s'applique au site qu'elle tente de créer. Par exemple, une

application peut créer un OneDrive si son ID d'application se trouve dans une liste configurée avec les types de sites All ou OneDrive.

> **Remarque**
>
> La modification du mode refuser pour autoriser affiche un message : « Êtes-vous sûr de vouloir passer de Refuser à Autoriser ? Le basculement supprime toute la configuration actuelle des restrictions. » Un message similaire s'affiche également lorsque vous passez du mode Autoriser à refuser.

Spécifier les ID d'application dans la liste Des applications sites restreints

Lorsque vous spécifiez des ID d'application dans la liste Des applications sites restreints, la commande remplace la liste active par les ID d'application que vous spécifiez. Vous ne pouvez pas ajouter ou supprimer des ID d'application individuels. Chaque fois que vous exécutez la commande, elle remplace la liste précédente par une nouvelle liste pour ce type de site.

Pour éviter de supprimer l'accès pour d'autres applications, incluez toujours tous les ID d'application que vous souhaitez autoriser dans votre commande.

En voici quelques exemples.

Exemple 1 : Autoriser une seule application à créer des sites

Supposons que nous souhaitions autoriser une seule application à créer des sites. L'application a l'ID `281e395b-7316-4cb2-b5bb-8881426ee411`. Nous allons utiliser la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps –SiteType "All" -RestrictedSiteCreationApps
"281e395b-7316-4cb2-b5bb-8881426ee411"
```

Cette commande remplace la liste existante par l'ID d'application spécifié. Seule cette application est en mesure de créer des sites de type « All ».

Exemple 2 : Mettre à jour la liste des applications autorisées à créer des sites d'équipe

Supposons que nous souhaitions mettre à jour la liste des applications qui peuvent créer des sites d'équipe. Nous allons utiliser la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps –SiteType "Team" -RestrictedSiteCreationApps
"78159241-04a9-41d2-8dd4-ac568e9766a3,1f95829b-e1c8-4406-b2be-508c36f4bca5"
```

Cette commande remplace la liste actuelle des applications autorisées pour les sites d'équipe par les ID d'application spécifiés.

Contenu connexe

- Qu'est-ce que la gestion avancée de SharePoint ?
- Présentation de SharePoint Online Management Shell
- Restreindre l'accès à OneDrive par groupe de sécurité
- Surveiller l'accès de l'agent à SharePoint et OneDrive

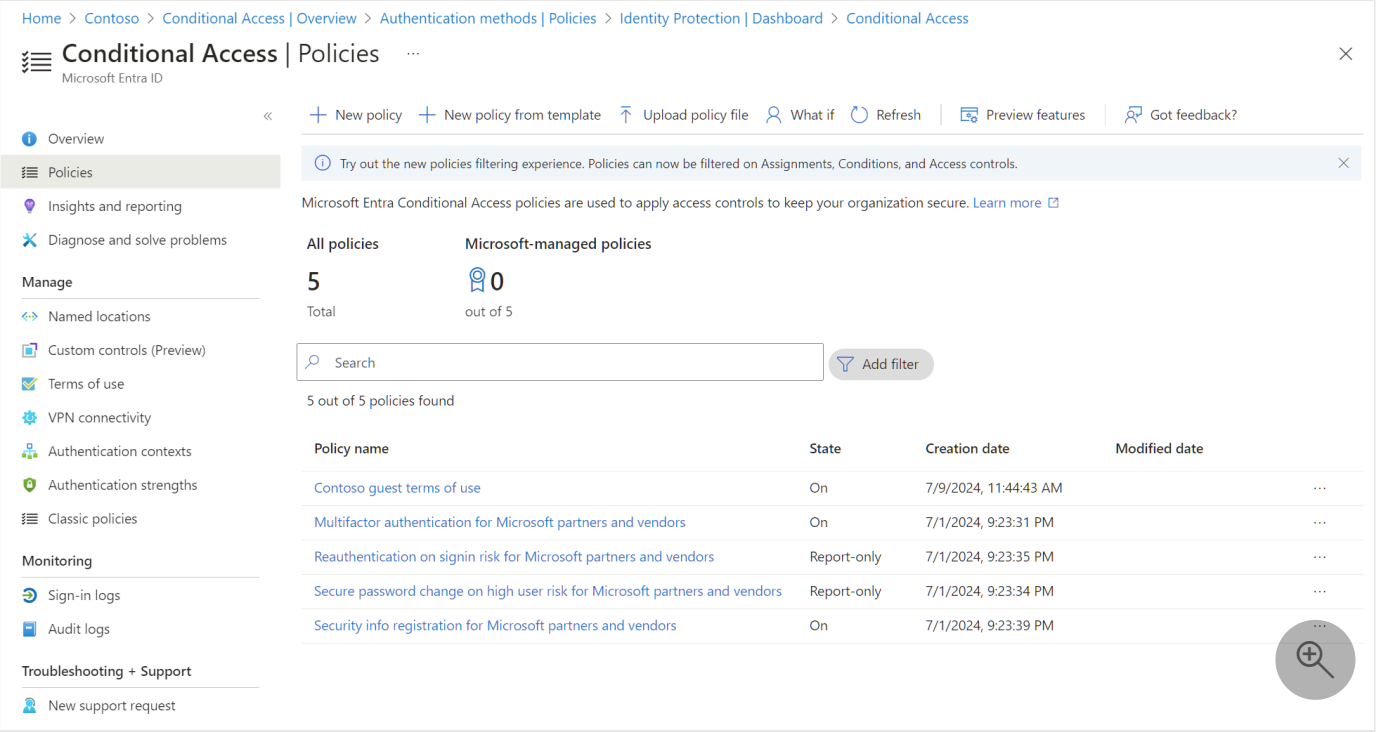
Last updated on 14/05/2026

Stratégies d'accès conditionnel et SharePoint

En utilisant Microsoft Entra contexte d'authentification, vous pouvez appliquer des conditions d'accès plus strictes lorsque les utilisateurs accèdent à des sites SharePoint.

Utilisez des contextes d'authentification pour connecter une stratégie d'accès conditionnel Microsoft Entra à un site SharePoint. Vous pouvez appliquer des stratégies directement au site ou les appliquer via une étiquette de confidentialité.

Vous ne pouvez pas appliquer cette fonctionnalité au site racine dans SharePoint (par exemple, https://contoso.sharepoint.com).



Avant de commencer

Passez en revue les conditions préalables à la gestion avancée de SharePoint.

De plus, vous avez besoin de l'une des licences suivantes :

- Conformité Microsoft 365 E5/A5
- Microsoft 365 E5, Protection des informations et gouvernance

Limitations

Certaines applications ne fonctionnent pas avec les contextes d'authentification. Testez les applications sur un site avec le contexte d'authentification activé avant de déployer cette fonctionnalité à grande échelle.

Les applications et scénarios suivants ne fonctionnent pas avec les contextes d'authentification :

- Versions antérieures des applications Office (voir la liste des versions prises en charge)
- Applications mobiles SharePoint (iOS et Android)
- Viva Engage
- Vous ne pouvez pas ajouter l'application OneNote à un canal si le site SharePoint associé a un contexte d'authentification.
- Le chargement de l'enregistrement de réunion de canal Teams échoue sur les sites avec un contexte d'authentification.
- Le changement de nom du dossier SharePoint dans Teams échoue si le site a un contexte d'authentification.
- La planification des webinaires Teams échoue si OneDrive a un contexte d'authentification.
- L'application Synchronisation OneDrive ne synchronise pas les sites avec un contexte d'authentification.
- L'association d'un contexte d'authentification à la collection de sites du catalogue d'applications d'entreprise n'est pas prise en charge.
- La fonctionnalité « Visualiser la liste SharePoint dans Power BI » ne prend actuellement pas en charge le contexte d'authentification.
- Outlook sur Windows, Mac, Android et iOS ne prend pas en charge la communication avec les sites SharePoint protégés par un contexte d'authentification.
- La fonctionnalité de téléchargement de plusieurs fichiers ne fonctionne actuellement pas lorsque le contexte d'authentification et l'option « Utiliser le contrôle d'application par accès conditionnel » dans le contrôle de session sont activés dans la stratégie d'accès conditionnel.
- La fonctionnalité de téléchargement de plusieurs fichiers ne fonctionne pas si un contexte d'authentification est défini directement sur un site SharePoint sans stratégie d'accès conditionnel active à l'aide de ce contexte, ou si la stratégie existe mais est désactivée.
- La fonctionnalité de copie et de déplacement de fichiers entre différentes régions (intergéographiques) ne fonctionne actuellement pas lorsqu'un contexte d'authentification est appliqué au site de destination.
- L'exportation vers Excel en tant que requête web Excel (IQY) ne prend actuellement pas en charge le contexte d'authentification.
- L'enregistrement ou l'exécution d'un script à l'aide de scripts Office dans Excel pour le web échoue si OneDrive a un contexte d'authentification.

Configurer un contexte d’authentification

Pour configurer un contexte d’authentification pour les sites étiquetés, procédez comme suit :

1. Ajoutez un contexte d’authentification dans Microsoft Entra ID.
2. Créez une stratégie d’accès conditionnel qui s’applique à ce contexte d’authentification et qui contient les conditions et les contrôles d’accès que vous souhaitez utiliser.
3. Effectuez l’une des étapes suivantes :
   a. Définissez une étiquette de confidentialité pour appliquer le contexte d’authentification aux sites étiquetés.
   b. Appliquez le contexte d’authentification directement à un site.

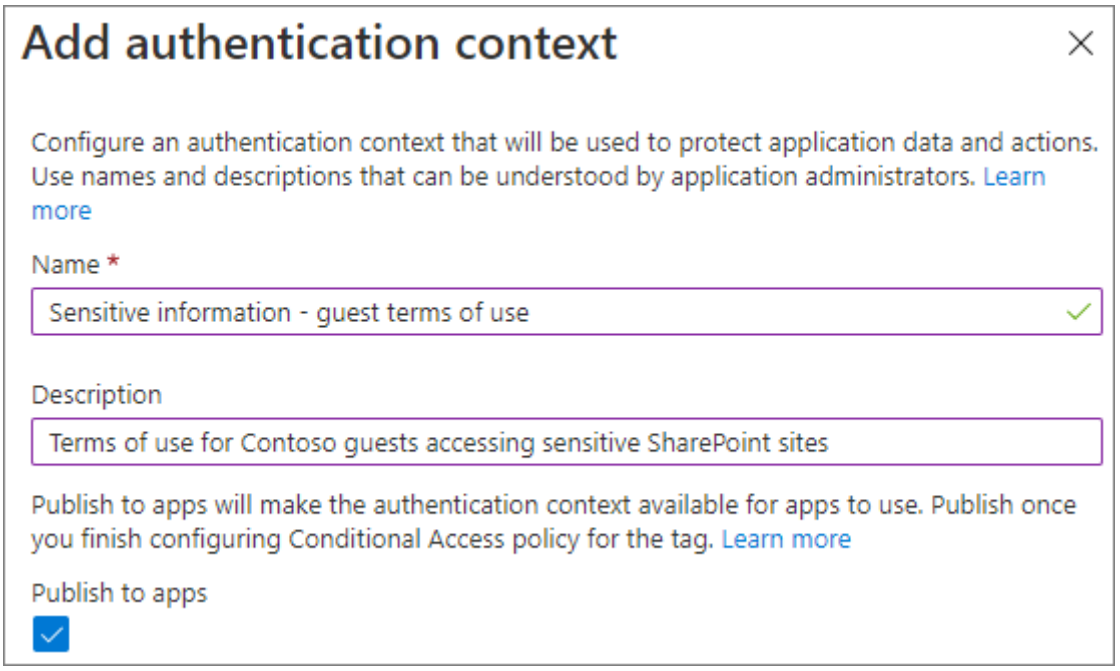
Dans cet article, vous voyez l’exemple où les invités doivent accepter des conditions d’utilisation avant d’accéder à un site SharePoint sensible. Vous pouvez également utiliser les autres conditions d’accès conditionnel et contrôles d’accès dont vous pourriez avoir besoin pour votre organization.

Ajouter un contexte d’authentification

Tout d’abord, ajoutez un contexte d’authentification dans Microsoft Entra ID.

Pour ajouter un contexte d’authentification :

1. Dans Microsoft Entra accès conditionnel, sous **Gérer**, sélectionnez **Contexte d’authentification**.
2. Sélectionnez **Nouveau contexte d’authentification**.
3. Tapez un nom et une description, puis sélectionnez la zone Publier dans les **applications** case activée.



4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Créer une stratégie d'accès conditionnel

Ensuite, créez une stratégie d'accès conditionnel qui s'applique à ce contexte d'authentification et exige que les invités acceptent les conditions d'utilisation comme condition d'accès.

Pour créer une stratégie d'accès conditionnel, procédez comme suit :

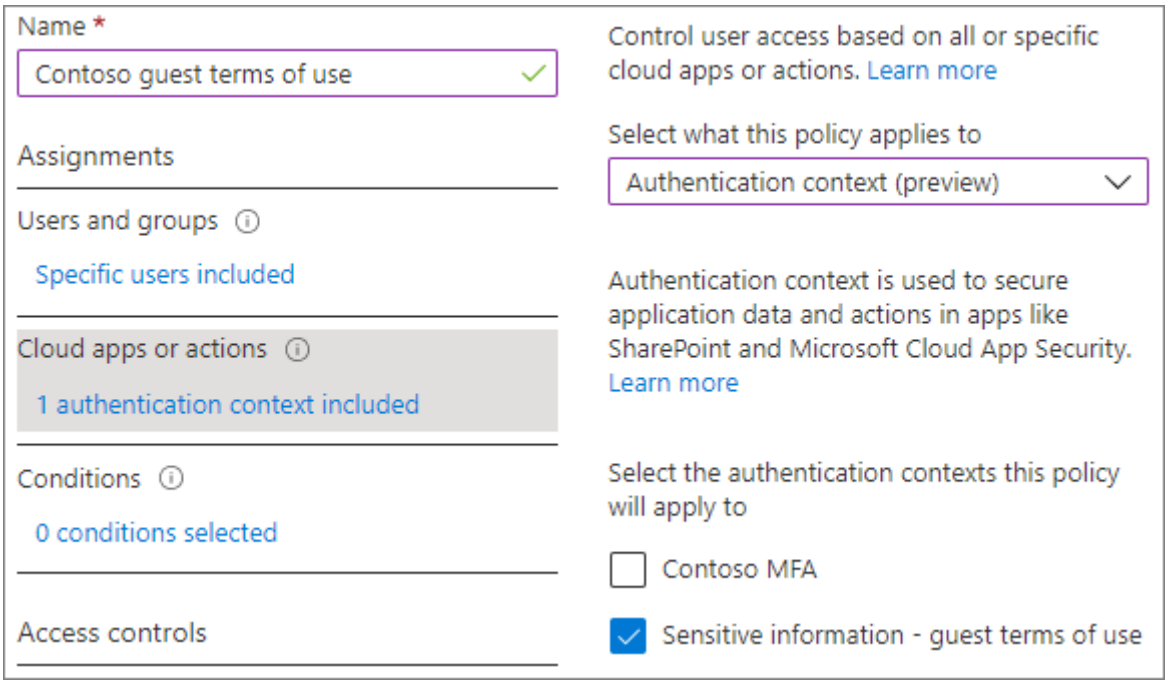
1. Dans Microsoft Entra accès conditionnel, sélectionnez **Nouvelle stratégie**.

2. Entrez un nom pour la stratégie.

3. Sous l'onglet **Utilisateurs et groupes**, choisissez l'option **Sélectionner des utilisateurs et des groupes**, puis sélectionnez la zone **Case activée Utilisateurs invités ou externes**.

4. Choisissez **utilisateurs invités B2B Collaboration** dans la liste déroulante.

5. Sous l'onglet **Applications ou actions cloud**, sous **Sélectionner ce à quoi cette stratégie s'applique**, choisissez **Contexte d'authentification**, puis sélectionnez la zone case activée pour le contexte d'authentification que vous avez créé.



6. Sous l'onglet **Accorder**, sélectionnez la zone case activée pour les conditions d'utilisation que vous souhaitez utiliser, puis sélectionnez **Sélectionner**.

7. Choisissez si vous souhaitez activer la stratégie, puis sélectionnez **Créer**.

Appliquer le contexte d'authentification directement à un site

Vous pouvez appliquer directement un contexte d'authentification à un site SharePoint à l'aide de l'applet de commande PowerShell Set-SPOSite .

> **Remarque**
>
> Cette fonctionnalité nécessite une licence Microsoft 365 E5 ou Microsoft Gestion avancée de SharePoint.

Dans l'exemple suivant, vous appliquez le contexte d'authentification que vous avez créé précédemment à un site appelé « recherche ».

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/research -
ConditionalAccessPolicy AuthenticationContext -AuthenticationContextName "Sensitive
information - guest terms of use"
```

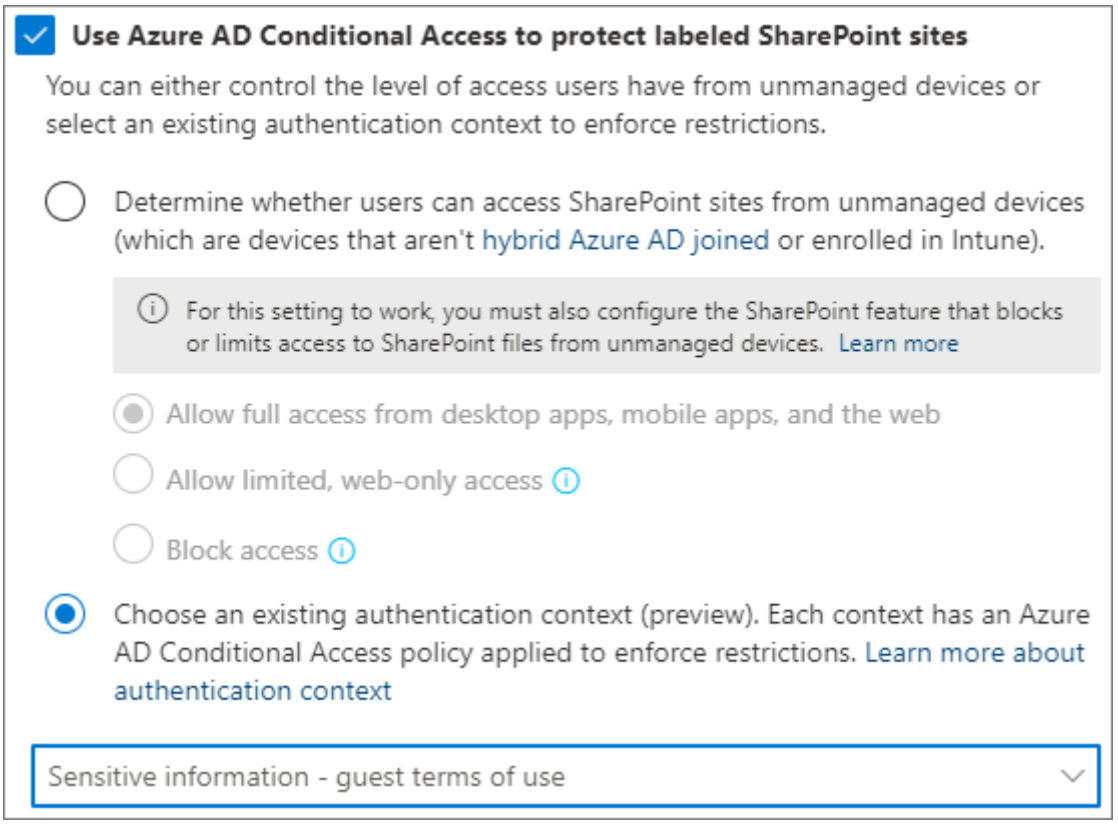
Définir une étiquette de confidentialité pour appliquer le contexte d'authentification aux sites étiquetés

Si vous souhaitez utiliser une étiquette de confidentialité pour appliquer le contexte d'authentification, mettez à jour une étiquette de confidentialité (ou créez-en une nouvelle) pour utiliser le contexte d'authentification.

> **Remarque**
>
> Les étiquettes de confidentialité nécessitent Microsoft 365 E5 ou Microsoft 365 E3 plus la licence De conformité avancée.

Pour mettre à jour une étiquette de confidentialité

1. Dans le portail Microsoft Purview, sous l'onglet **Protection des informations** , sélectionnez l'étiquette à mettre à jour, puis **sélectionnez Modifier l'étiquette**.
2. Sélectionnez **Suivant** jusqu'à ce que vous soyez dans la page **Définir les paramètres de protection pour les groupes et les sites** .
3. Vérifiez que la zone **Partage externe et Accès conditionnel** case activée est cochée, puis sélectionnez **Suivant**.
4. Dans la **page Définir les paramètres de partage externe et d'accès aux appareils**, sélectionnez la zone **Utiliser l'accès conditionnel Microsoft Entra pour protéger les sites SharePoint étiquetés** case activée.
5. Sélectionnez l'option **Choisir un contexte d'authentification existant** .
6. Dans la liste déroulante, choisissez le contexte d'authentification que vous souhaitez utiliser.



7. Sélectionnez **Suivant** jusqu'à ce que vous soyez sur la page **Vérifier vos paramètres et terminer** , puis sélectionnez **Enregistrer l'étiquette**.

Après avoir mis à jour l'étiquette, les invités qui accèdent à un site SharePoint (ou à l'onglet **Files** dans une équipe) avec cette étiquette doivent accepter les conditions d'utilisation avant d'accéder à ce site.

Bloquer les applications en arrière-plan

Si vous définissez le contexte d'authentification sur un site, les administrateurs peuvent choisir d'empêcher les applications en arrière-plan d'accéder à ce site pour les applications affectées avec ce contexte d'authentification dans une stratégie d'accès conditionnel. Vous pouvez configurer une stratégie d'accès conditionnel de telle sorte qu'un contexte d'authentification spécifique puisse être affecté à des principaux d'application choisis (applications non-Microsoft). Vous devez activer explicitement cette fonctionnalité à l'aide de l'applet de commande suivante. Vous devez avoir au moins une stratégie d'accès conditionnel avec un principal d'application configuré.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockAppAccessWithAuthenticationContext $false/$true (default false)
```

Intégration d'applications tierces

Les applications tierces qui utilisent des sites avec un contexte d'authentification attaché doivent être en mesure de gérer la demande de revendications. Consultez le Guide du développeur pour le contexte d'authentification de l'accès conditionnel.

Voir aussi

Utiliser les étiquettes de confidentialité pour protéger le contenu dans Microsoft Teams, les Groupes Microsoft 365 et les sites SharePoint

Accès conditionnel : applications cloud, actions et contexte d'authentification

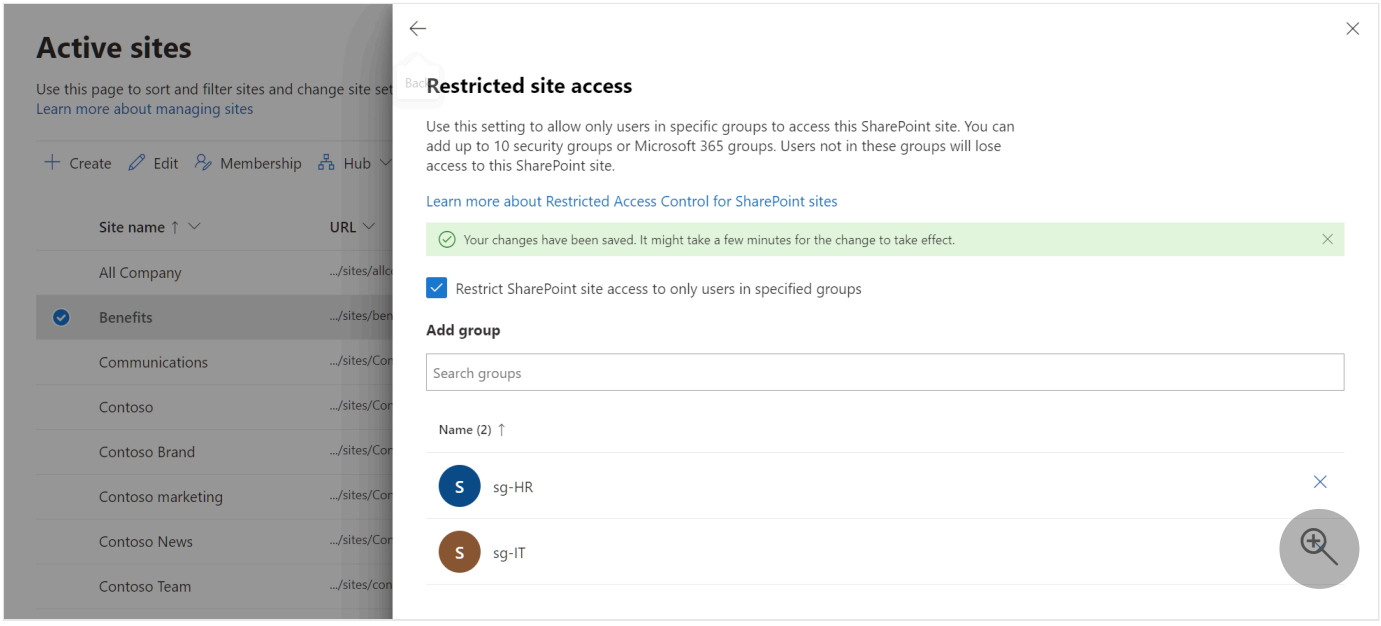
Conseils sur les licences Microsoft 365 pour la sécurité et la conformité

Last updated on 28/07/2026

Limiter l'accès au site SharePoint avec des groupes Microsoft 365 et des groupes de sécurité Microsoft Entra

Le contrôle d'accès restreint aux sites (également appelé *contrôle d'accès restreint* ou *restriction d'accès aux sites*) permet d'empêcher les partages excessifs en désignant l'accès aux sites SharePoint et à leur contenu aux utilisateurs du groupe de contrôle spécifique. Les utilisateurs n'appartenant pas au groupe spécifié ne peuvent pas accéder au site ou à son contenu, même s'ils disposaient d'autorisations préalables ou d'un lien partagé. Vous pouvez appliquer cette stratégie sur les sites Microsoft 365 connectés à un groupe, connectés à Teams, non connectés à un groupe et OneDrive à l'aide des groupes Microsoft 365 ou des groupes de sécurité Microsoft Entra.

La stratégie de restriction d'accès au site prend effet lorsqu'un utilisateur tente d'ouvrir un site ou d'accéder à un fichier. Copilot et les résultats de recherche à l'échelle de l'organisation respectent également la stratégie. Les utilisateurs disposant d'autorisations directes sur le fichier, mais pas dans le groupe de contrôle spécifié, ne pourront pas afficher le fichier dans les expériences de recherche ou Copilot.



> **Remarque**
>
> Les sites de canal partagé et les sites de canal privé sont des collections de sites distinctes du site connecté au groupe Microsoft 365 utilisé par les canaux standard. Les stratégies

d'accès au site restreint appliquées à un site connecté à une équipe ne s'appliquent pas automatiquement à ses sites de canaux partagés ou privés. Configurez la restriction d'accès au site séparément pour chaque site de canal partagé ou privé.

Conditions préalables à l'accès restreint au site

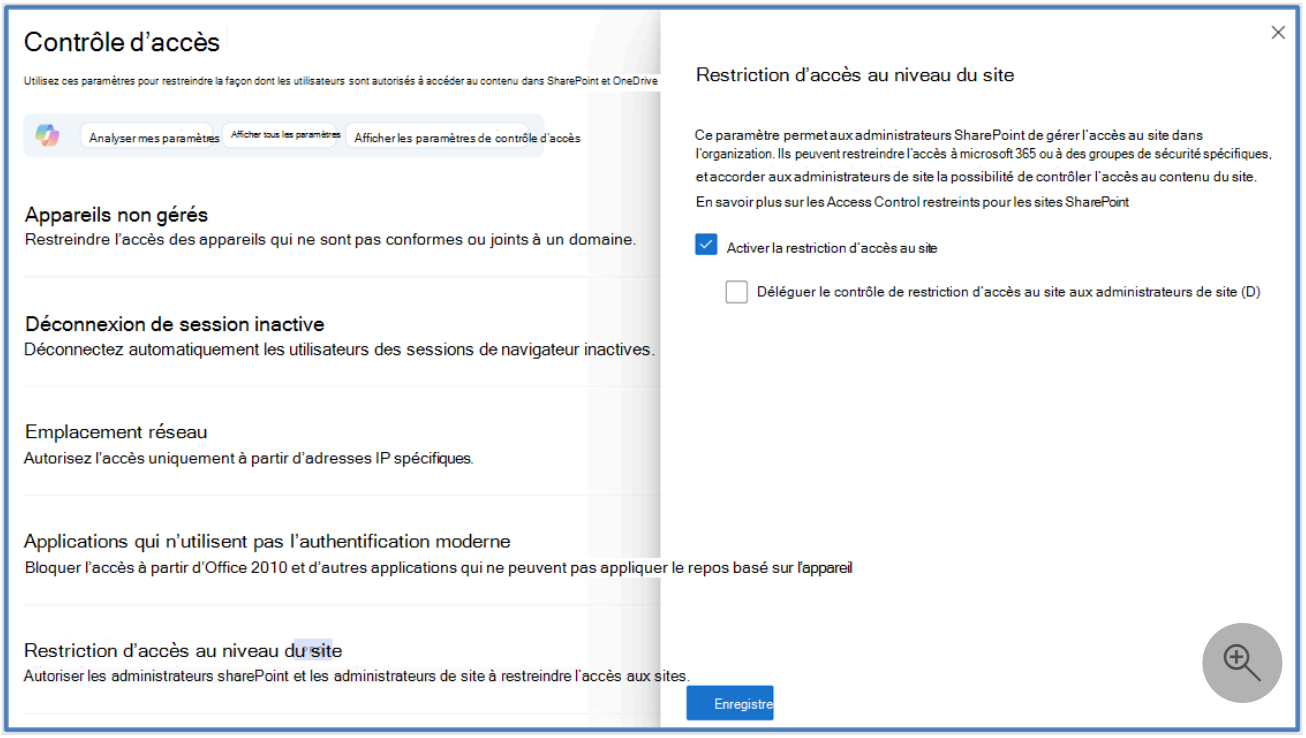
Voir Conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint.

Activer la restriction d'accès au niveau du site pour votre organisation

Vous devez activer la restriction d'accès au niveau du site pour votre organisation avant de pouvoir la configurer pour des sites individuels. Vous pouvez également déléguer le contrôle des restrictions d'accès au site à tous les administrateurs de site de votre organisation.

Pour activer la restriction d'accès au niveau du site pour votre organisation dans le Centre d'administration SharePoint, procédez comme suit :

1. Développez **Stratégies** et sélectionnez **Contrôle d'accès**.
2. Sélectionnez **Restriction d'accès au niveau du site**.
3. Sélectionnez **Autoriser la restriction d'accès** , puis **Enregistrer**.



Pour activer la restriction d'accès au niveau du site pour votre organisation à l'aide de PowerShell, exécutez la commande suivante :

Powershell

```
Set-SPOTenant -EnableRestrictedAccessControl $true
```

La prise d'effet de la commande peut prendre jusqu'à une heure.

Déléguer la gestion du contrôle d'accès restreint aux administrateurs du site

En tant qu'administrateur SharePoint, vous pouvez également déléguer la gestion du contrôle d'accès restreint aux administrateurs de site. S'ils mettent à jour la stratégie, ils doivent fournir une justification appropriée de la raison pour laquelle la stratégie est mise à jour.

Par défaut, la délégation est désactivée. Si vous décidez de l'activer, exécutez la commande suivante :

Powershell

```
Set-SPOTenant -DelegateRestrictedAccessControlManagement $true
```

Une fois le contrôle d'accès restreint délégué à tous les administrateurs de site, ils peuvent gérer la stratégie.

Vérifier le status de la gestion déléguée du contrôle d'accès restreint aux administrateurs du site

Pour case activée le status de la délégation, exécutez la commande suivante :

Powershell

```
Get-SPOTenant | Select-Object DelegateRestrictedAccessControlManagement
```

> ⓘ **Remarque**
>
> Pour les utilisateurs multigéographiques Microsoft 365, exécutez cette commande séparément pour chaque emplacement géographique souhaité.

Restreindre l'accès à tous les sites SharePoint à l'aide du groupe Microsoft 365 ou des groupes de sécurité Microsoft Entra

Vous pouvez restreindre l'accès à un site SharePoint en spécifiant des groupes de sécurité Microsoft Entra ou des groupes Microsoft 365 comme groupe de contrôle d'accès restreint. Le groupe de contrôle doit inclure les utilisateurs autorisés à accéder au site et à son contenu.

Pour un site, vous pouvez configurer jusqu'à 10 groupes de sécurité Microsoft Entra ou Microsoft 365. Une fois la stratégie appliquée, les utilisateurs du groupe spécifié qui disposent des autorisations d'accès au contenu bénéficient de l'accès.

> ⓘ **Important**
>
> - L'ajout de personnes au groupe de contrôle d'accès restreint (groupe de sécurité Microsoft Entra ou groupe Microsoft 365) ne donne pas automatiquement aux utilisateurs les autorisations d'accès au site ou au contenu. Pour accéder au contenu protégé par cette stratégie, il doit disposer de l'autorisation d'accès au site ou au contenu et être membre du groupe de contrôle d'accès restreint.
> - Vous pouvez également utiliser des groupes de sécurité dynamique comme groupe de contrôle d'accès restreint si vous souhaitez baser l'appartenance au groupe sur les propriétés des utilisateurs.

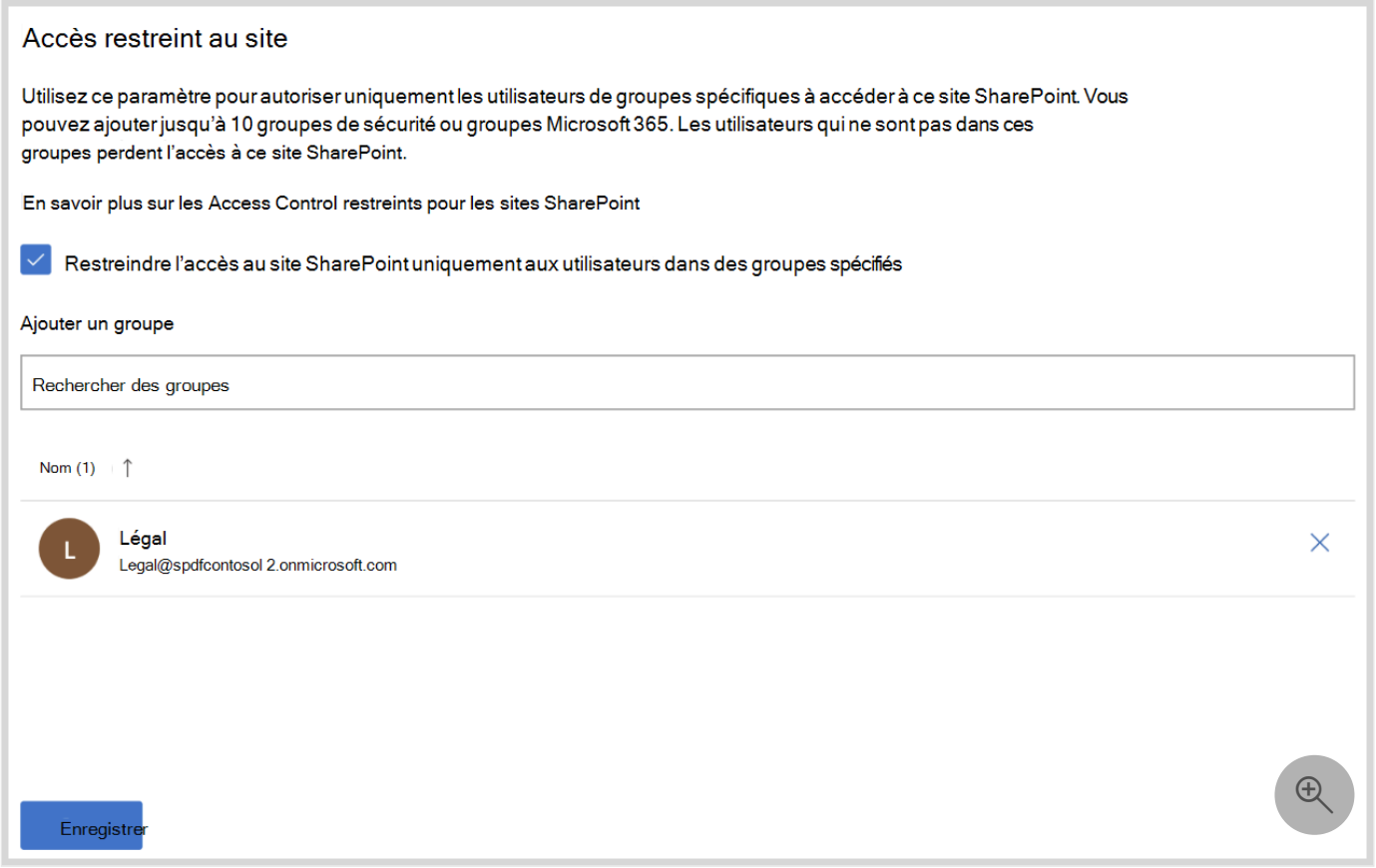
Gérer l'accès à un site pour un site

Pour gérer l'accès à un site pour un site, procédez comme suit :

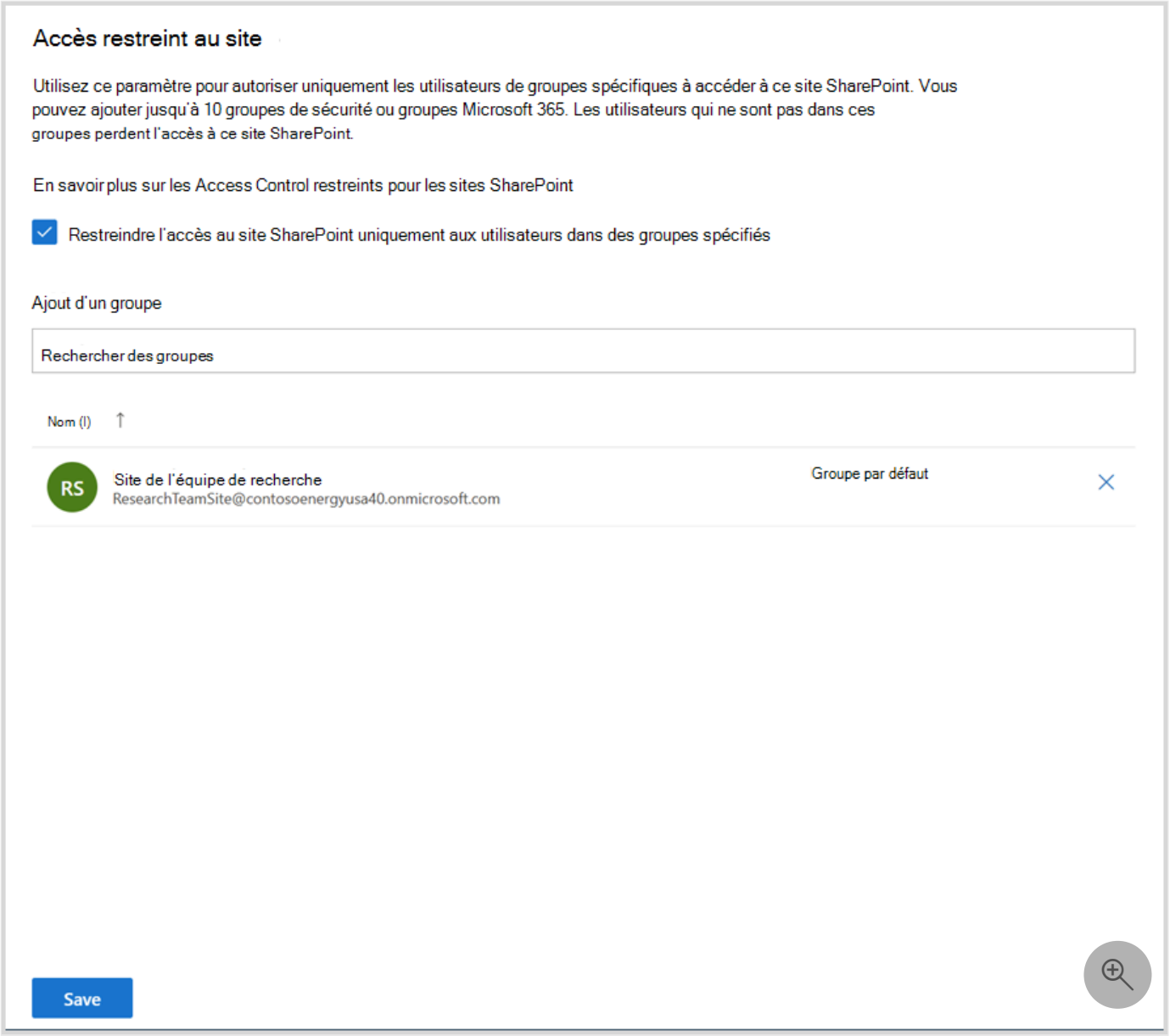
1. Dans le Centre d'administration SharePoint, développez **Sites** et sélectionnez **Sites actifs**.
2. Sélectionnez le site que vous souhaitez gérer. Le panneau des détails du site s'affiche.
3. Dans l'onglet **Paramètres** , sélectionnez **Modifier** dans la section **Accès restreint au site** .
4. Activez la case **case activée Restreindre l'accès au site SharePoint aux seuls utilisateurs des groupes spécifiés**.
5. Ajoutez ou supprimez vos groupes de sécurité ou Microsoft 365 et sélectionnez **Enregistrer**.

Appliquer une restriction d'accès à un site

Pour appliquer une restriction d'accès au site, vous devez ajouter au moins un groupe à la stratégie de restriction d'accès au site.



Pour un site connecté à un groupe, le groupe Microsoft 365 connecté au site est le groupe de contrôle d'accès restreint par défaut. Vous pouvez choisir de conserver ce groupe et d'ajouter d'autres groupes de sécurité Microsoft 365 ou Microsoft Entra en tant que groupe de contrôle d'accès restreint.



> **Remarque**
>
> - Ce comportement ne s'applique pas aux sites de canaux partagés ou aux sites de canaux privés, car ils ne sont pas connectés au groupe Microsoft 365 de l'équipe parente. Configurez le contrôle d'accès restreint séparément pour ces sites. Consultez la section Sites de canaux partagés et privés (dans cet article).
> - Une balise de **groupe par défaut** est répertoriée pour le groupe Microsoft 365 connecté au site, comme illustré dans l'image précédente.

Gérer la restriction d'accès au site à l'aide de PowerShell

Pour gérer la restriction d'accès à un site SharePoint à l'aide de PowerShell, utilisez les commandes PowerShell décrites dans cette section.

Activer la restriction d'accès au site

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControl $true
```

Ajout d'un groupe

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -AddRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

Modifier le groupe

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControlGroups <comma separated group
GUIDS>
```

Afficher le groupe

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <siteurl> | Select RestrictedAccessControl,
RestrictedAccessControlGroups
```

Supprimer un groupe

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RemoveRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

Réinitialiser la restriction d'accès au site

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -ClearRestrictedAccessControl
```

Recherche et expérience Copilot

La stratégie de contrôle d'accès aux sites restreints est respectée dans les expériences de recherche à l'échelle de l'organisation et les expériences Microsoft Copilot. Les utilisateurs dont l'accès est refusé en raison de cette stratégie ne peuvent pas afficher le contenu de ce site dans les recherches ou dans les expériences de Microsoft Copilot. Les expériences de recherche et Copilot peuvent prendre un certain temps pour refléter les stratégies de contrôle d'accès aux sites restreints. La latence de mise à jour de l'index de recherche dépend du nombre d'éléments dans un site. Par exemple, les sites plus volumineux comportant plus d'éléments peuvent mettre plus de temps à respecter les stratégies de contrôle d'accès aux sites restreints dans les expériences de recherche et Copilot.

Sites de canaux partagés et privés

Les canaux partagés et privés sont distincts du site connecté au groupe Microsoft 365 utilisé par les canaux standard. Étant donné que les canaux partagés et privés ne sont pas connectés au groupe Microsoft 365 de l'équipe parente, les stratégies de contrôle d'accès restreint configurées sur le site connecté à l'équipe ne s'appliquent pas à ces sites de canal. Vous devez activer la restriction d'accès à chaque site de canal partagé ou privé séparément en tant que sites non connectés au groupe.

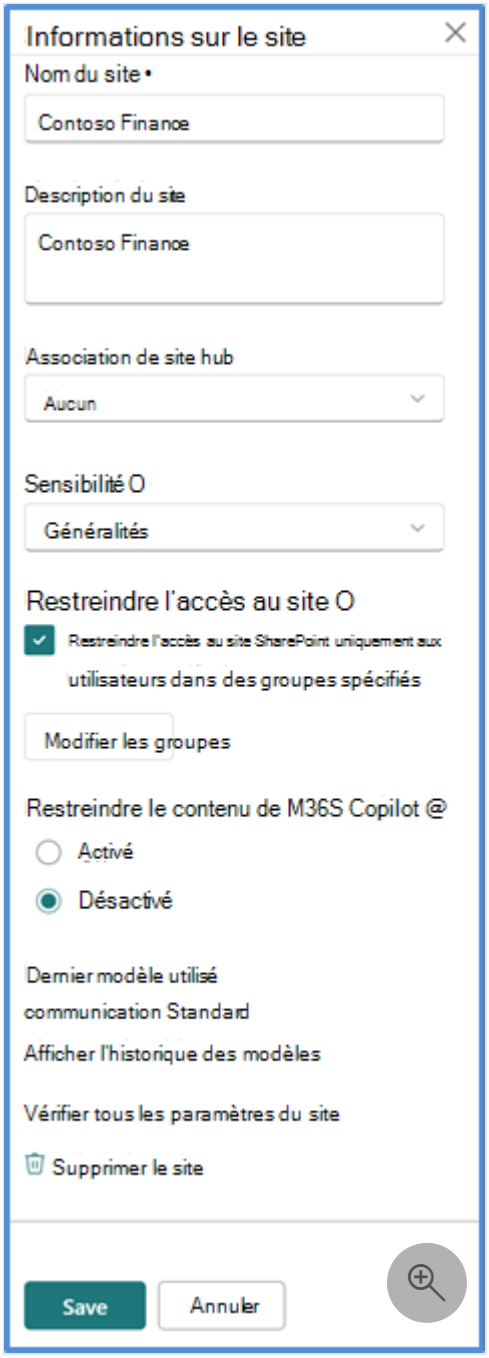
Pour les sites de canaux partagés, le contrôle d'accès restreint s'applique uniquement aux utilisateurs internes dans le locataire de ressources. Les participants externes qui accèdent au canal partagé à partir d'un autre client ne sont pas évalués par rapport à la stratégie de contrôle d'accès restreint. Leur accès continue d'être déterminé par les autorisations accordées au canal partagé et au site SharePoint associé.

Cela signifie que l'ajout ou la suppression d'un participant externe à un groupe de contrôle d'accès restreint n'affecte pas sa capacité à accéder au site de canal partagé.

> **Important**
>
> L'ajout de personnes au groupe de sécurité ou au groupe Microsoft 365 ne donne pas aux utilisateurs l'accès au canal dans Teams. Ajoutez ou supprimez les mêmes utilisateurs du canal Teams dans Teams et le groupe de sécurité ou le groupe Microsoft 365, afin que les utilisateurs aient accès aux sites Teams et SharePoint.

Expérience d'administration du site

Une fois que vous avez délégué le contrôle de la restriction d'accès au site aux administrateurs du site, ils peuvent configurer le paramètre de restriction d'accès au site dans le volet **Informations sur le site** .



Restreindre l'accès à un site SharePoint

1. Limitez les personnes qui peuvent accéder à un site en utilisant les groupes de sécurité Microsoft Entra ou Microsoft 365.

2. Ajoutez les groupes qui contiennent les utilisateurs qui doivent y avoir accès.

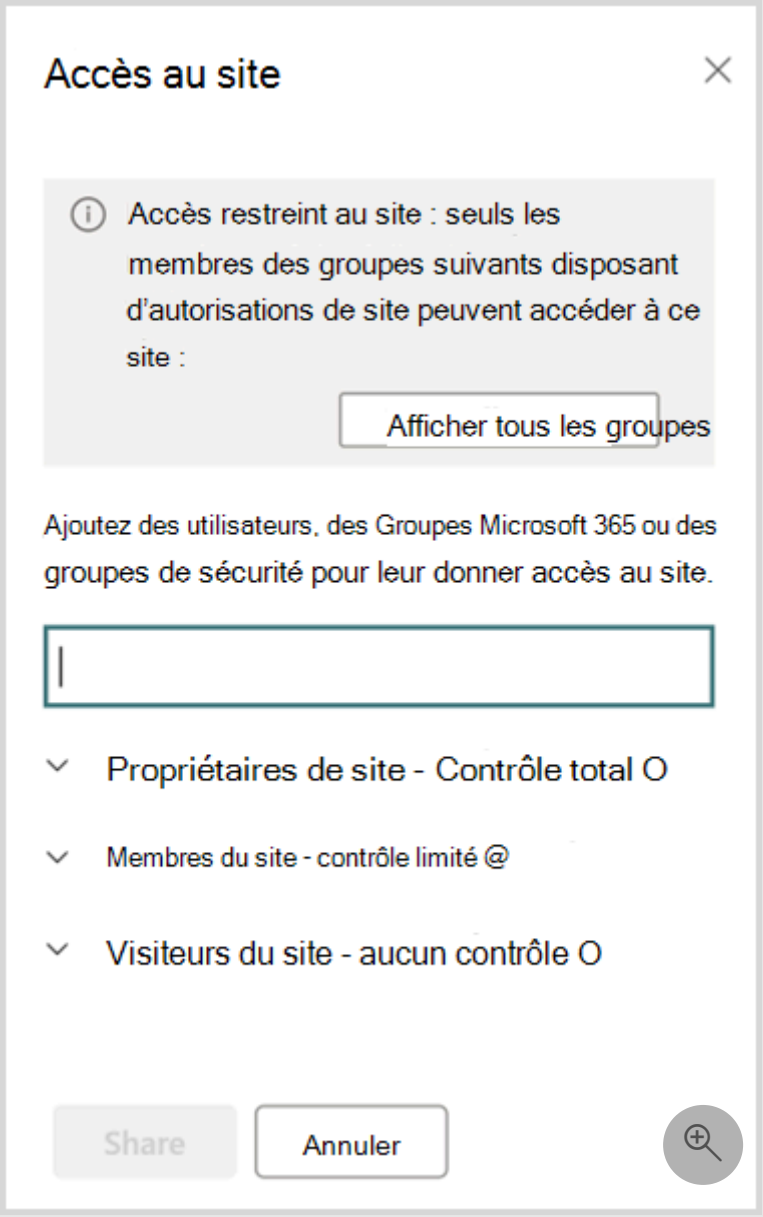
3. Ajoutez jusqu'à 10 groupes pour chaque site.

4. Lorsque vous enregistrez la configuration du paramètre de restriction d'accès au site, seuls les utilisateurs de ces groupes et les utilisateurs déjà autorisés à accéder au contenu peuvent accéder au site.

5. Fournir une justification chaque fois que vous mettez à jour le paramètre de restriction d'accès au site.

Expérience du propriétaire de site

Après avoir appliqué la stratégie au site, le volet **Accès au site** affiche le statut de la stratégie et tous les groupes de contrôle configurés pour les propriétaires de site, en plus des panneaux Informations sur le **site** et **Autorisations**.



Audit

Le portail Microsoft Purview fournit des événements d'audit qui vous aident à surveiller les activités de restriction d'accès au site. Le système enregistre les événements d'audit pour les activités suivantes :

- Application d'une restriction d'accès à un site pour un site
- Suppression de la restriction d'accès à un site
- Modification des groupes de restriction d'accès à un site
- Justification de l'administrateur du site pour la mise à jour de la restriction d'accès au site

Insights

Informations sur la stratégie d'accès au site restreint

En tant qu'administrateur informatique, vous pouvez afficher les rapports suivants pour mieux comprendre les sites SharePoint protégés par une stratégie d'accès restreint aux sites :

- Sites protégés par une stratégie d'accès restreint aux sites (`RACProtectedSites`)
- Détails des refus d'accès en raison d'une stratégie d'accès restreint aux sites (`ActionsBlockedByPolicy`)

Les rapports ne sont actuellement pas disponibles pour Microsoft 365 géré par 21Vianet, même si vous disposez des licences requises.

> **Remarque**
>
> La génération de chaque rapport peut prendre quelques heures.

Rapport sur les sites protégés par la stratégie d'accès restreint aux sites

Exécutez les commandes suivantes dans SharePoint PowerShell pour générer, afficher et télécharger les rapports.

Générer un rapport

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites
```

Cette commande génère une liste de sites protégés par la stratégie d'accès restreint aux sites.

Afficher le rapport

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID>
```

Le rapport présente les 100 sites avec le plus grand nombre de pages vues qui sont protégés par la stratégie.

Télécharger le rapport

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
Action Download
```

Exécutez cette commande en tant qu'administrateur. Le rapport téléchargé se trouve sur le chemin d'accès où la commande a été exécutée.

Rapport sur le pourcentage du site protégé par un accès restreint au site

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
InsightsSummary
```

Ce rapport indique le pourcentage de sites protégés par la stratégie sur le nombre total de sites.

Refus d'accès en raison d'un rapport de stratégie d'accès à un site restreint

Exécutez les commandes suivantes pour créer, extraire et afficher un rapport sur les refus d'accès en raison de rapports d'accès restreint à un site.

Créer un rapport de refus d'accès

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Cette commande crée un rapport pour extraire les détails du refus d'accès.

Récupérer le status du rapport de refus d'accès

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Cette commande extrait le status du rapport généré.

Derniers refus d'accès au cours des 28 derniers jours

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content AllDenials
```

Cette commande obtient une liste des 100 refus d'accès les plus récents survenus au cours des 28 derniers jours.

Afficher la liste des principaux utilisateurs dont l'accès a été refusé

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopUsers
```

Cette commande obtient une liste des 100 principaux utilisateurs ayant reçu le plus grand nombre de refus d'accès.

Afficher la liste des principaux sites ayant reçu le plus de refus d'accès

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopSites
```

Cette commande obtient une liste des 100 sites ayant le plus de refus d'accès.

Répartition des refus d'accès sur les différents types de sites

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content SiteDistribution
```

Présente la répartition des refus d'accès entre les différents types de sites.

> **Remarque**
>
> Pour afficher jusqu'à 10 000 refus, vous devez télécharger les rapports. Exécutez la commande télécharger en tant qu'administrateur. Les rapports téléchargés se trouvent dans le chemin d'accès où vous exécutez la commande.

Partage du site et du contenu avec des utilisateurs en dehors des groupes de contrôle d'accès restreint (fonctionnalité d'adhésion)

Par défaut, le partage des sites SharePoint et de leur contenu ne suit pas la stratégie d'accès restreint au site. L'administrateur SharePoint peut choisir de restreindre le partage d'un site et de son contenu avec des utilisateurs qui ne sont pas membres du groupe Contrôle d'accès restreint.

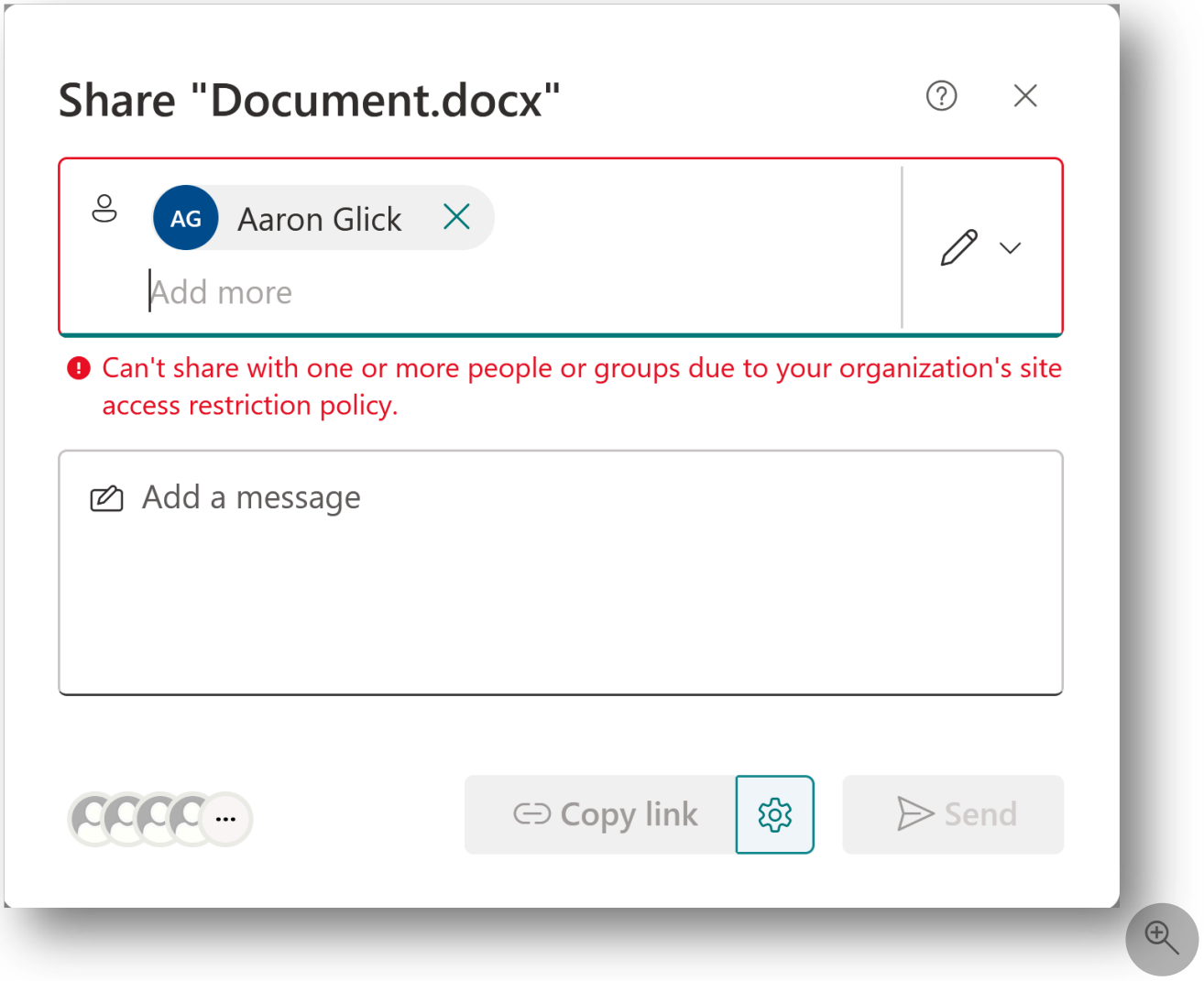
Pour restreindre la fonctionnalité de partage aux utilisateurs extérieurs au groupe de contrôle d'accès restreint, exécutez la commande PowerShell suivante dans SharePoint Online Management Shell en tant qu'administrateur :

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AllowSharingOutsideRestrictedAccessControlGroups $false
```

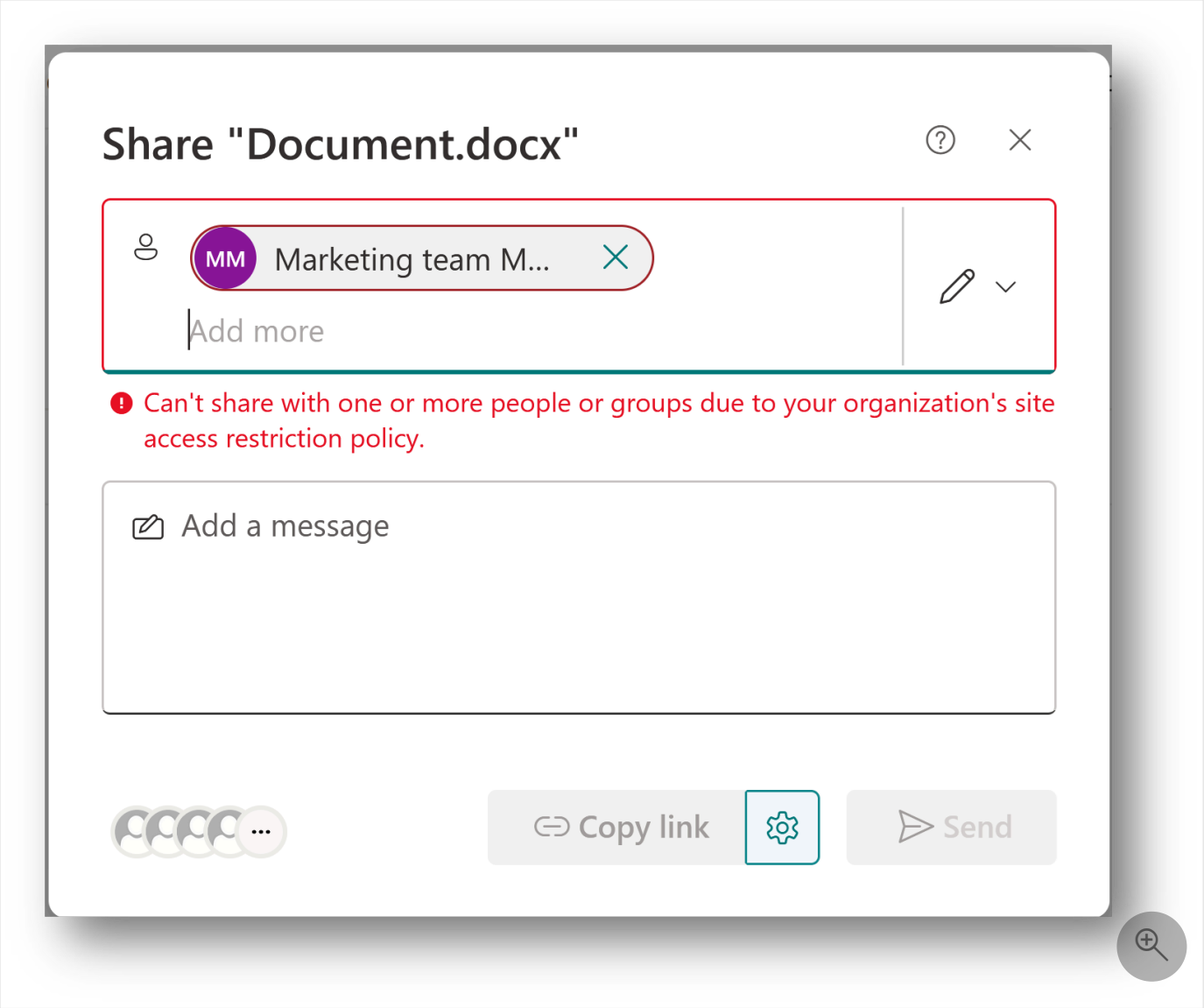
Partage avec les utilisateurs

Lorsque vous appliquez la restriction de partage, elle bloque le partage pour les utilisateurs qui ne sont pas membres du groupe de contrôle d'accès restreint.



Partage avec des groupes

Le partage est autorisé avec les groupes de sécurité Microsoft Entra ou Microsoft 365 qui font partie de la liste des groupes de contrôle d'accès restreint. Le partage n'est pas autorisé avec tous les autres groupes, y compris Tout le monde sauf les utilisateurs externes ou les groupes SharePoint.



> **Remarque**
>
> Le partage d'un site et de son contenu est désormais autorisé pour les groupes de sécurité imbriqués qui font partie des groupes de contrôle d'accès restreint.

Configurer le lien En savoir plus pour la page d'erreur de refus d'accès (fonctionnalité d'abonnement)

Configurez le lien **En savoir plus** pour informer les utilisateurs auxquels l'accès à un site SharePoint est refusé en raison de la stratégie de contrôle d'accès au site restreint. En personnalisant ce lien d'erreur, vous pouvez fournir davantage d'informations et de conseils à vos utilisateurs.

> **Remarque**

Le lien **En savoir plus** est un paramètre au niveau du locataire qui s'applique à tous les sites pour lesquels la stratégie de contrôle d'accès restreint est activée.

Pour configurer la liaison, exécutez la commande suivante dans SharePoint PowerShell :

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink "<Learn more URL>"
```

Pour extraire la valeur du lien, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink
```

Le lien **En savoir plus** configuré se lance lorsque l'utilisateur sélectionne le lien **En savoir plus sur les stratégies de votre organisation ici**.

Articles connexes

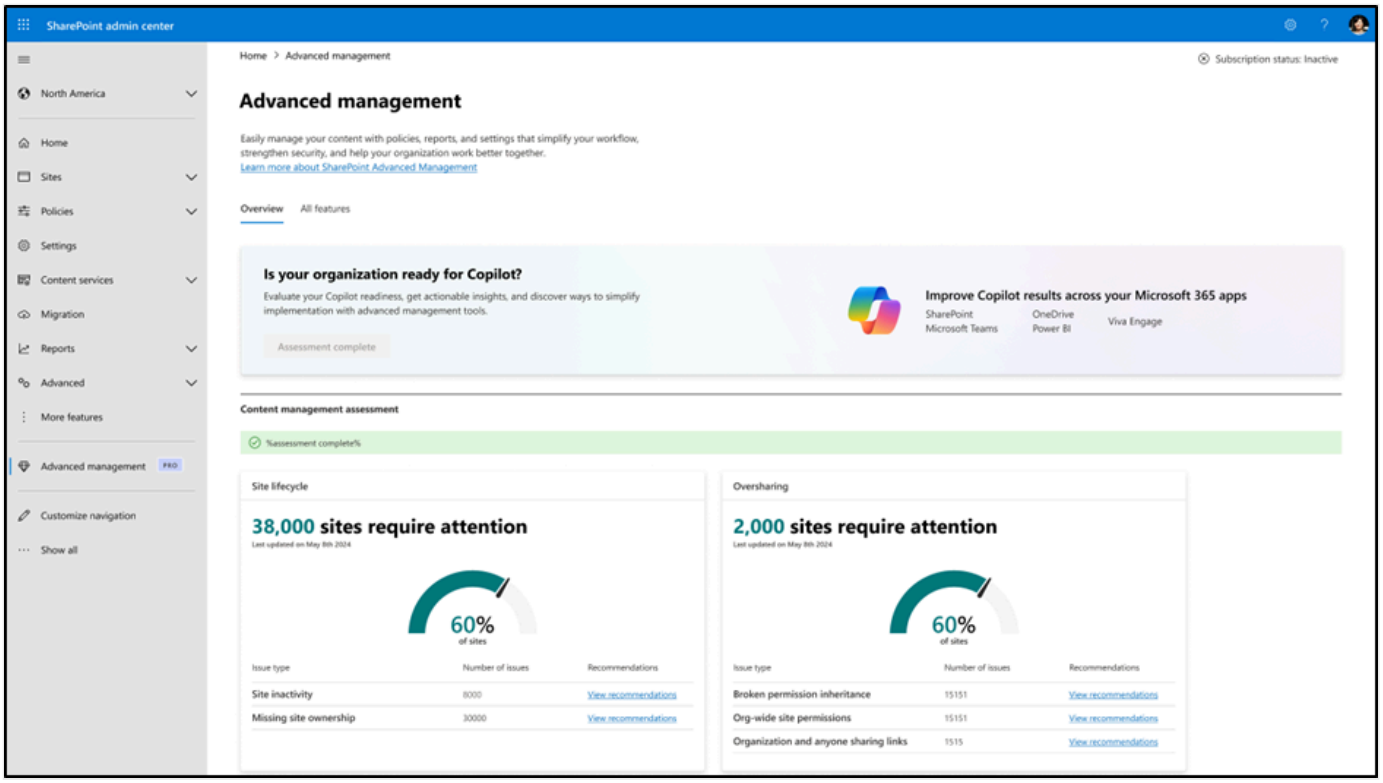
Stratégie d'accès conditionnel pour les sites SharePoint et OneDrive

Rapports de gouvernance de l'accès aux données

Last updated on 20/08/2026

Évaluer les status de gestion de contenu de votre organization

Gestion avancée de SharePoint (SAM) fournit un ensemble complet d'outils pour évaluer et améliorer les pratiques de gestion de contenu de votre organization avec des insights et des recommandations actionnables. L'évaluation de la gestion de contenu est le hub pour ces fonctionnalités.



Qu'est-ce que l'évaluation de gestion de contenu ?

L'évaluation de la gestion de contenu est une fonctionnalité intégrée et facile à utiliser de la gestion avancée de SharePoint. En un seul clic, vous pouvez rapidement case activée et améliorer la façon dont votre organization gère le contenu dans les environnements SharePoint. L'évaluation de la gestion du contenu fournit aux administrateurs un processus simple et guidé pour :

- Identifier le contenu potentiellement surpartagé
- Rechercher des problèmes ou des risques (tels que des sites inactifs ou sans propriétaire)
- Définir la préparation de Copilot pour le organization
- Garantir la conformité et maintenir l'intégrité des données
- Recevoir des recommandations actionnables pour la correction

- Suivre la progression au fil du temps avec des évaluations périodiques

L'évaluation utilise la boîte à outils de gestion avancée SharePoint (SAM), qui exécute une suite de rapports essentiels pour exposer les résultats clés et classer les sites qui peuvent nécessiter une attention particulière. Il rend la gouvernance du contenu accessible et exploitable, même pour les administrateurs qui n'ont peut-être pas une expertise technique approfondie.

Rapports inclus

Actuellement, l'évaluation de la gestion du contenu comprend les rapports suivants :

- Rapport sur les **sites inactifs** : identifie les sites sans activité au cours des 180 derniers jours.
- **Rapport de propriété du** site : détecte les sites sans propriétaires ou avec un seul propriétaire.
- **Rapport d'héritage rompu** : recherche les sites où l'héritage d'autorisation est rompu.
- **Partage interne illimité via le rapport EEEU (Tout le monde sauf les utilisateurs externes)** : localise le contenu partagé avec tous les utilisateurs internes.
- **Partage illimité via des liens de partage** : détecte le contenu partagé via des liens de partage trop permissifs.

> ⓘ **Remarque**
>
> - Selon la taille du locataire, l'exécution des rapports peut prendre entre 2 heures et 72 heures.
> - Les rapports s'exécutent sur tous les sites du organization. Ils n'effectuent aucune action sans le consentement de l'administrateur.

Pourquoi utiliser l'évaluation de gestion de contenu ?

Les organisations sont confrontées à une complexité croissante de la gestion du contenu sur de grands locataires Microsoft 365. Les défis courants sont les suivants :

- Incertitude quant à l'endroit où commencer avec la gouvernance.
- Difficulté à déterminer s'il existe des problèmes ou des risques réels.
- Manque de clarté quant à savoir si les mesures de gouvernance existantes sont suffisantes.
- Nécessité d'une surveillance et d'une amélioration continues.

L'évaluation de la gestion du contenu résout ces défis en :

- **Automatisation de la découverte** : découvrez et catégorisez automatiquement les sites potentiellement impactés sans intervention manuelle.
- **Résultats clairs et actionnables** : fournissez une liste claire des problèmes avec les étapes suivantes recommandées spécifiques pour chaque recherche.
- **Élimination du travail manuel : réduisez** le besoin de scripts personnalisés ou d'audits manuels, ce qui peut prendre du temps et entraîner des erreurs.
- **Réévaluation à la demande** : permettre aux administrateurs de réexécuter l'évaluation mensuellement pour garantir l'amélioration et la conformité continues.

De quoi avez-vous besoin pour accéder à l'évaluation de gestion de contenu ?

Voir Configuration requise pour la gestion avancée de SharePoint.

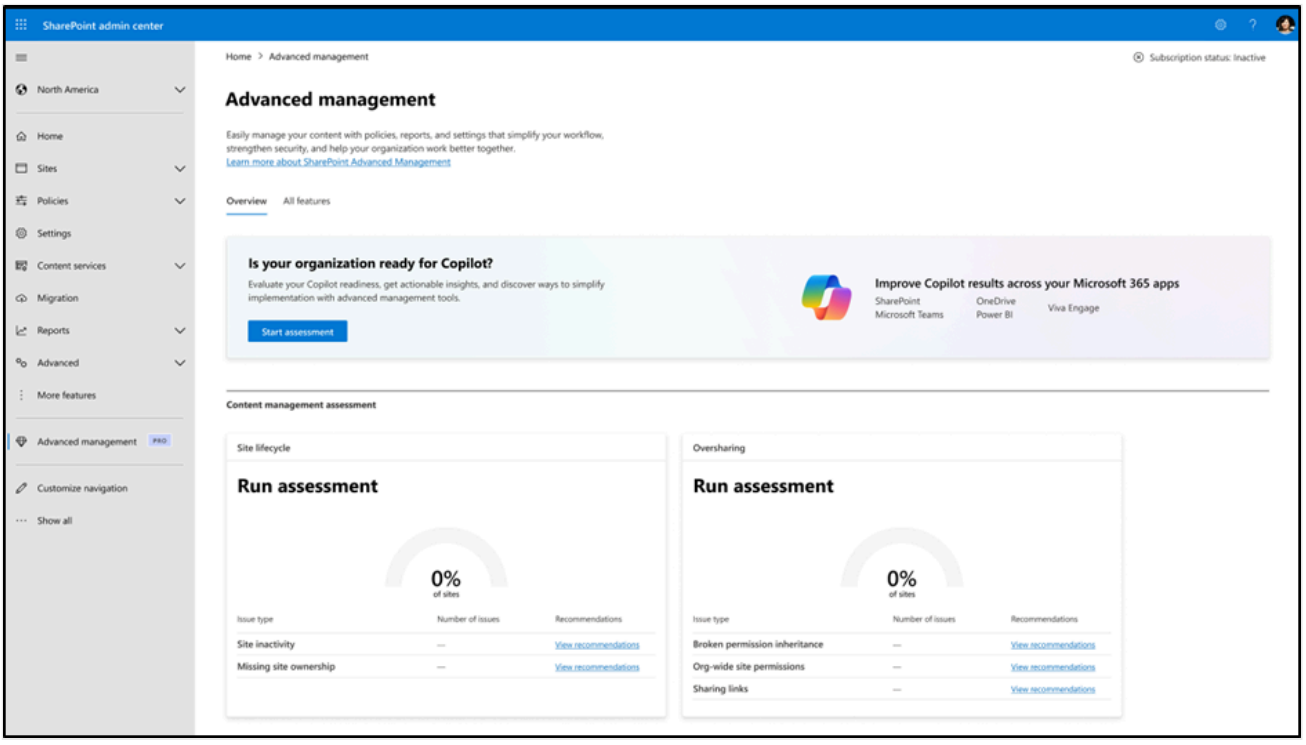
Où trouver l'évaluation de la gestion de contenu

Vous pouvez accéder à l'évaluation de la gestion de contenu dans le Centre Administration SharePoint :

1. Connectez-vous au Centre d'administration SharePoint .

2. Dans le volet de navigation, sélectionnez **Gestion avancée**.

3. Recherchez le nouvel écran de démarrage de l'évaluation, comme illustré dans l'image suivante :



(Auparavant, la vue basée sur les menus était disponible sous **Toutes les fonctionnalités**).

4. Sélectionnez **Démarrer l'évaluation**.

L'évaluation exécute automatiquement les rapports SAM pertinents, analyse les résultats et présente les résultats dans un tableau de bord convivial, qui comprend :

- Résumé visuel des sites impactés
- Signaler les résultats, qui répertorient les sites impactés, les résultats spécifiques et les actions recommandées pour la correction. Vous pouvez sélectionner chacun des résultats pour voir plus de détails et la documentation Microsoft Learn associée pour résoudre le problème.
- Les dernières recommandations et documentation relatives à ces stratégies.

Étapes suivantes après l'exécution de l'évaluation

1. **Passer en revue les résultats** : examinez la liste des sites marqués comme potentiellement affectés. Le tableau de bord affiche à la fois le nombre et les détails de ces sites.

2. **Prendre des mesures** : pour chaque recherche, suivez les étapes recommandées fournies. Ces étapes peuvent inclure :

    - Création ou ajustement de stratégies de site, telles que le surpartage, l'inactivité ou la propriété potentielle.
    - Utilisation d'outils intégrés pour résoudre les problèmes.
    - Consulter la documentation liée pour obtenir des conseils supplémentaires.

3. **Surveiller la progression** : réexécutez l'évaluation tous les 30 jours pour suivre les améliorations et détecter de nouveaux problèmes.

Last updated on 14/05/2026

Bloquer la stratégie de téléchargement pour les sites SharePoint et OneDrive

En tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez utiliser PowerShell (Set-SPOSite) pour bloquer le téléchargement de fichiers à partir de sites SharePoint ou de OneDrive. Cette fonctionnalité vous permet de contrôler l'accès sans utiliser Microsoft Entra stratégies d'accès conditionnel. Vous pouvez définir cette fonctionnalité pour des sites individuels, mais pas au niveau organization.

Lorsque vous déployez une stratégie pour bloquer les téléchargements à partir de sites SharePoint ou OneDrive, elle empêche également les utilisateurs de déplacer des fichiers vers d'autres sites SharePoint. Les déplacements de fichiers sont également bloqués par d'autres moyens, par exemple à l'aide de Power Automate ou d'étapes rapides.

Le blocage des téléchargements de fichiers permet aux utilisateurs de rester productifs tout en réduisant le risque de perte accidentelle de données. Les utilisateurs disposent d'un accès par navigateur uniquement sans possibilité de télécharger, d'imprimer ou de synchroniser des fichiers. Ils ne peuvent pas non plus accéder au contenu via les applications, y compris les Microsoft 365 Apps (comme Word, Excel, PowerPoint, etc.). Lorsque l'accès web est limité, les utilisateurs voient ce message en haut des sites, « Votre organization ne vous permet pas de télécharger, d'imprimer ou de synchroniser à partir de ce site. Pour obtenir de l'aide, contactez votre service informatique. »

Vous pouvez également bloquer le téléchargement des fichiers d'enregistrement de réunion Microsoft Teams. Voir Bloquer le téléchargement des fichiers d'enregistrement de réunion Teams à partir de SharePoint ou OneDrive.

Avant de commencer

Assurez-vous que votre organization répond aux conditions préalables de la gestion avancée de SharePoint, y compris la configuration requise pour le module PowerShell SharePoint Online.

Utiliser PowerShell pour définir une stratégie de téléchargement de blocs

Dans PowerShell, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true
```

Voici un exemple montrant une URL de site :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/research -
BlockDownloadPolicy $true
```

Pour appliquer cette commande à OneDrive, modifiez l'URL, comme indiqué dans l'exemple suivant :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso-my.sharepoint.com/personal/John -
BlockDownloadPolicy $true
```

Vous pouvez utiliser certains paramètres avec cette commande, comme indiqué dans les exemples suivants :

Exemple 1 : Exclure les propriétaires de site de la stratégie afin qu'ils puissent télécharger du contenu à partir du site

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ExcludeBlockDownloadPolicySiteOwners $true
```

Exemple 2 : Exclure des utilisateurs de groupes spécifiques à l'aide d'ID de groupe afin qu'ils puissent télécharger du contenu à partir du site

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ExcludedBlockDownloadGroupIds <comma separated group IDs>
```

Exemple 3 : Exclure des utilisateurs dans des groupes spécifiques par nom de groupe afin qu'ils puissent télécharger du contenu à partir du site

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ExcludeBlockDownloadSharePointGroups <comma separated group names>
```

Exemple 4 : Marquer un site en lecture seule en plus d'empêcher les téléchargements à partir du site

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ReadOnlyForBlockDownloadPolicy $true`
```

Exemple 5 : Attacher la stratégie de téléchargement de bloc à une étiquette de confidentialité de site

PowerShell

```
Set-Label -Identity 'Internal' -AdvancedSettings @{BlockDownloadPolicy="true" |
"false" }
```

Comprendre comment le blocage des téléchargements peut affecter les applications

Le blocage du téléchargement peut affecter l'expérience utilisateur dans certaines applications, notamment certaines applications Office. Nous vous recommandons d'activer la stratégie pour certains utilisateurs et de tester l'expérience avec les applications utilisées dans votre organization. Dans Office, veillez à case activée le comportement dans Power Apps et Power Automate lorsque votre stratégie est activée.

> ⓘ **Remarque**
>
> Les applications qui s'exécutent en mode « application uniquement » dans le service, comme les applications antivirus et les analyseurs de recherche, sont exemptées de la stratégie.
>
> Si vous utilisez des modèles de site SharePoint classiques, il se peut que les images de site ne s'affichent pas correctement. Ce problème peut se produire car la stratégie empêche le téléchargement des fichiers image d'origine dans le navigateur.

Besoin d’aide supplémentaire ?

Questions & Réponses sharePoint

Article connexe

Configurer une étiquette de confidentialité par défaut pour une bibliothèque de documents SharePoint

---

Last updated on 17/05/2026

Générer des rapports App Insights pour surveiller les applications non-Microsoft

App Insights est une fonctionnalité de gestion avancée sharePoint qui permet aux administrateurs informatiques d'obtenir des insights sur les différentes applications non-Microsoft inscrites auprès de votre centre d'administration Microsoft Entra et sur la façon dont ils accèdent à votre contenu SharePoint. Ce rapport peut vous aider à maintenir et à protéger l'intégrité de votre contenu.

Le rapport est basé sur les données d'audit Microsoft journalisées lorsqu'une application non-Microsoft accède au contenu via l'ensemble d'événements suivant :

- `FileAccessed`
- `FileDownloaded`
- `FileModified`
- `FileUploaded`

Prérequis pour générer des rapports App Insights

Consultez Configuration requise pour la gestion avancée de SharePoint, y compris la configuration requise pour le module PowerShell SharePoint Online.

Rapports App Insights dans le Centre d'administration SharePoint

Collecte de données pour le rapport Enterprise App Insight

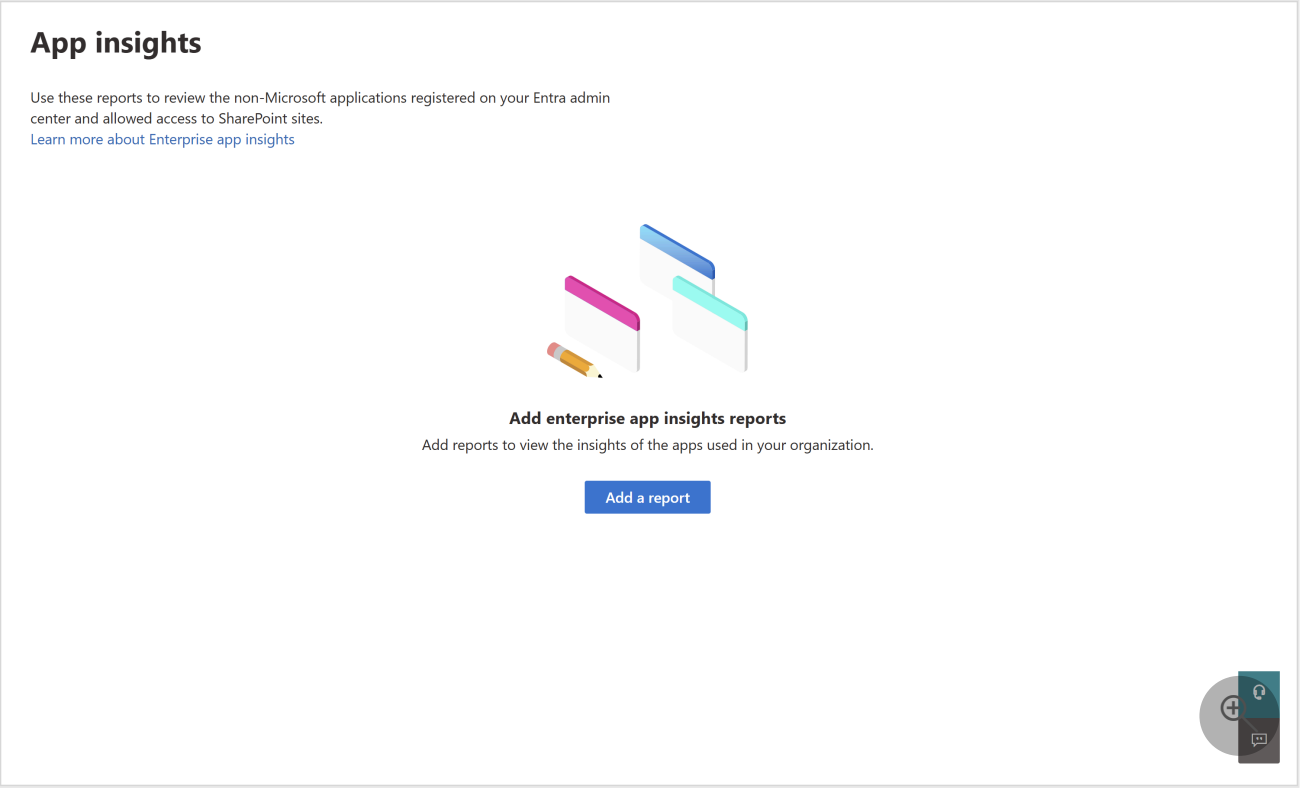
> **Important**
>
> En tant qu'activité ponctuelle, vous verrez une fenêtre contextuelle sur l'interface utilisateur pour activer la collecte de données pour les rapports « Enterprise App Insight », afin que le produit commence à collecter les données d'audit pertinentes pour générer ce rapport. Une fois activés, les rapports peuvent être générés 24 heures plus tard et contiennent des données à partir du moment de la collecte des données. Les données sont stockées pendant

28 jours. Si aucun rapport n'est généré, même une fois tous les trois mois, la collecte de données est suspendue et doit être à nouveau activée.

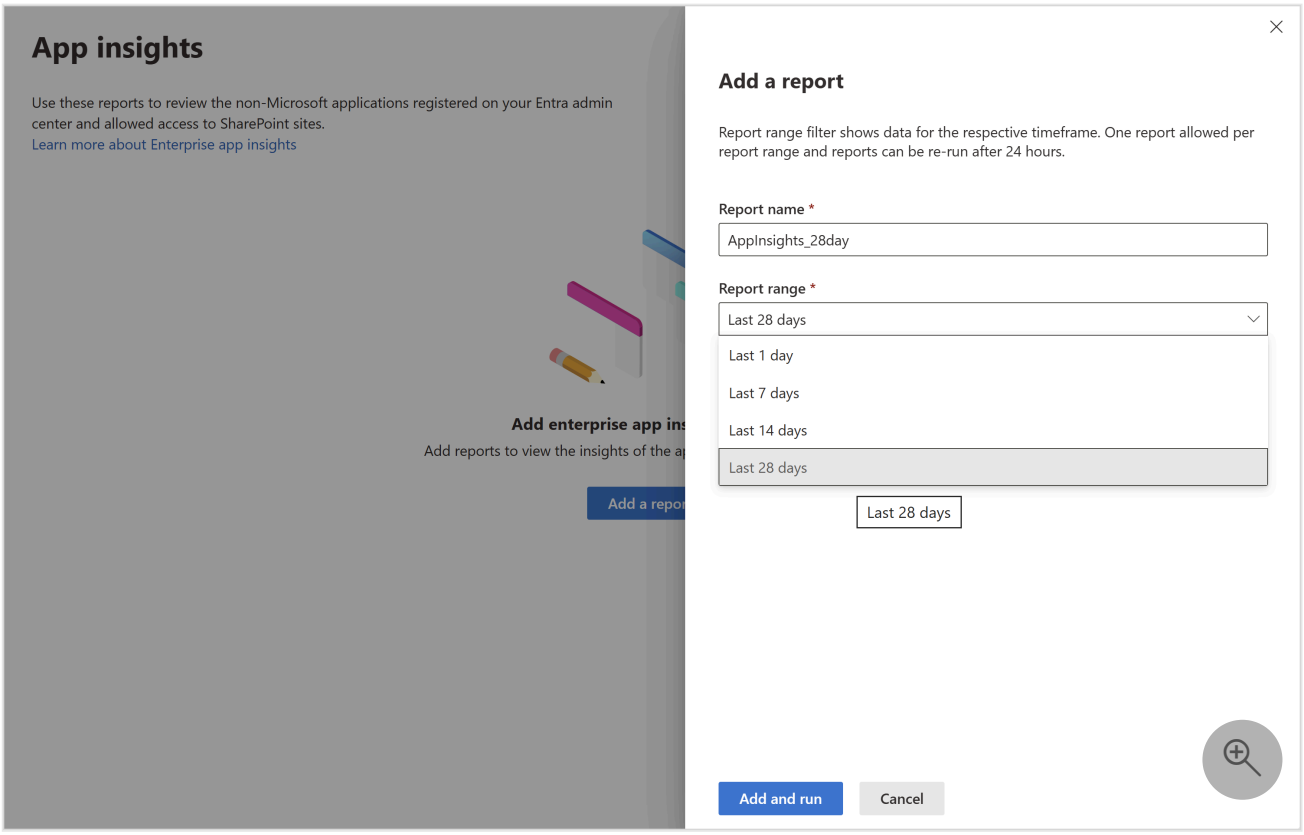
Créer un rapport

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, développez **Rapports** , puis sélectionnez **App Insights**.

2. Une fois sur la page **d'accueil App Insights** , sélectionnez **Ajouter un rapport** pour générer un nouveau rapport.



3. Sous **Plage** de rapports, vous pouvez spécifier et filtrer les données d'une période respective pour votre rapport.



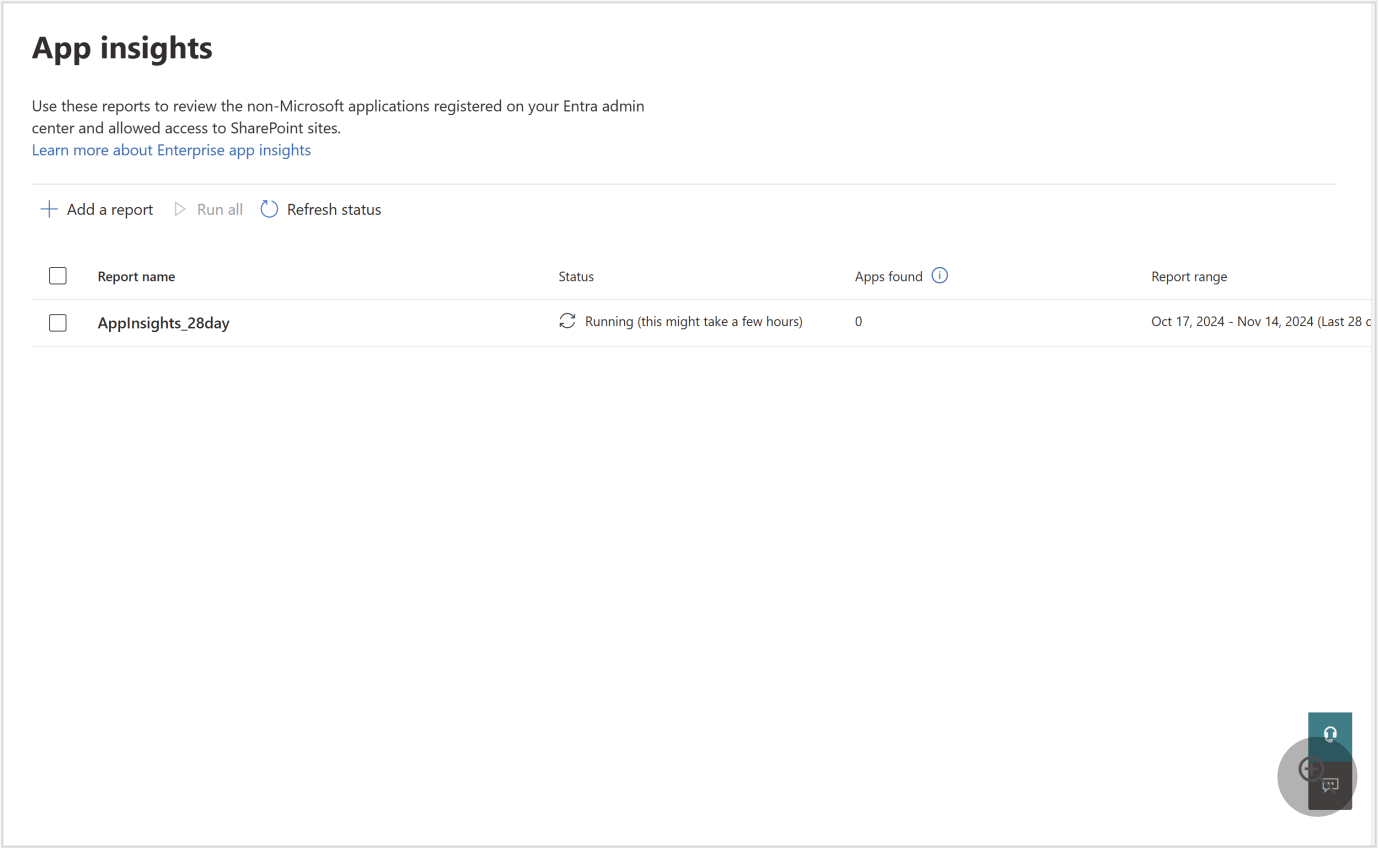
4. Sélectionnez **Ajouter et exécuter**.

> ⓘ **Remarque**
>
> - La disponibilité des rapports générés peut prendre jusqu'à plusieurs heures.
> - Un seul rapport est autorisé par plage de rapports.
> - Les rapports peuvent être réexécutés après 24 heures.

Gérer les rapports dans le Centre d'administration SharePoint

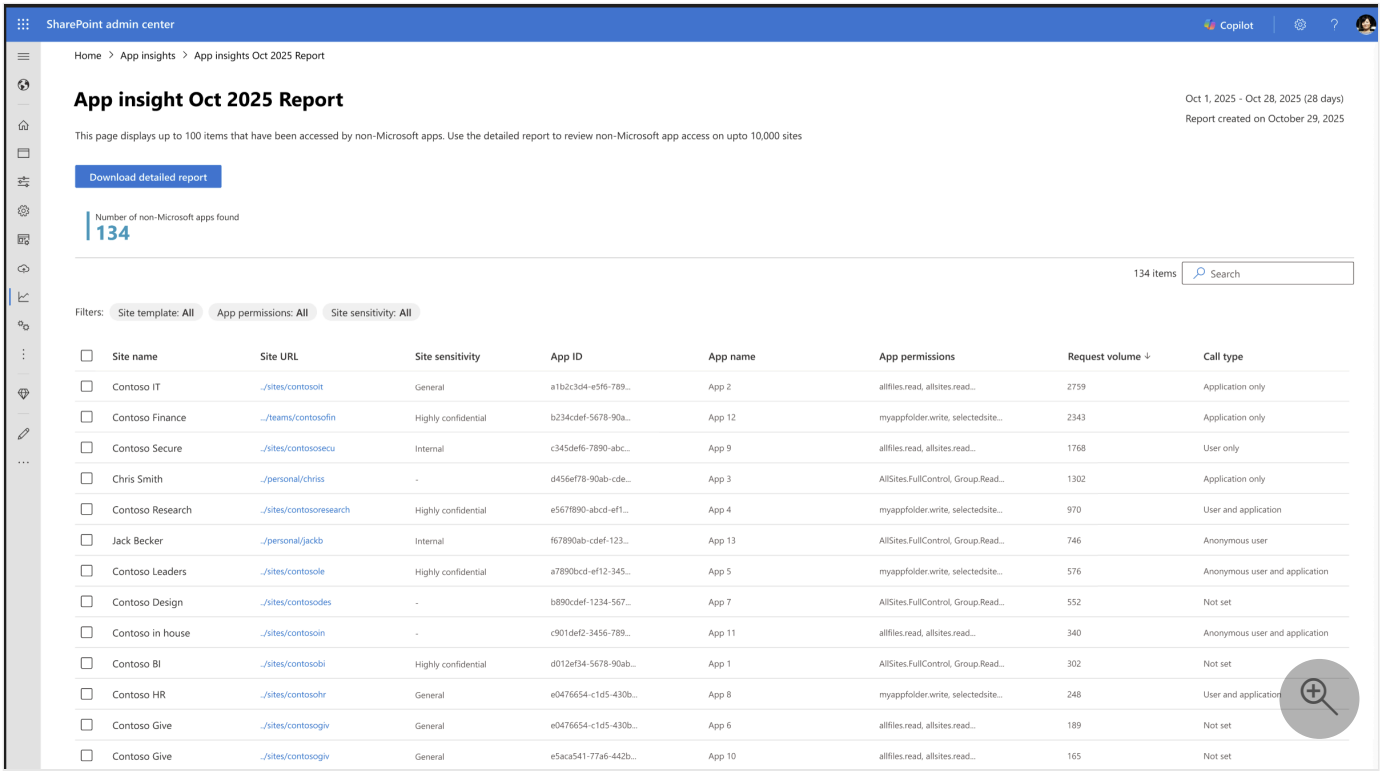
Afficher les status de rapport

Pour case activée si un rapport est prêt ou lorsqu'il a été mis à jour pour la dernière fois, consultez la colonne **État**. Lorsqu'un rapport est prêt, sélectionnez-le pour afficher les données.



Vous pouvez voir les 100 premiers résultats (par volume de requête) à l'écran.

Vous pouvez également filtrer par **nom de l'application**, **autorisations d'application** et **Sensibilité du site** pour afficher les résultats pertinents des 100 premières lignes.



Important

Pour afficher jusqu'à 1 million de résultats, vous devez sélectionner **Télécharger le rapport détaillé**.

Supprimer le rapport

Pour supprimer un rapport, sélectionnez le rapport existant que vous souhaitez supprimer, puis **sélectionnez Supprimer le rapport**.

Réexécuter un rapport

Pour obtenir des données mises à jour pour une plage de rapports donnée, sélectionnez un rapport existant, puis **sélectionnez Exécuter**.

> **Conseil**
>
> Une invite de réexécution s'affiche également si vous sélectionnez **Ajouter un rapport** et une plage de rapports pour laquelle il existe déjà un rapport.

Rapports App Insights dans le module PowerShell SharePoint

Vous pouvez générer et gérer des rapports App Insights à l'aide de SharePoint Online Management Shell.

Créer un rapport de durée par défaut d'un jour

Pour générer un rapport pour la durée par défaut d'un jour, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Start-SPOEnterpriseAppInsightsReport
```

Créer un rapport pour toute autre durée

Pour générer un rapport pour une autre durée, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Start-SPOEnterpriseAppInsightsReport -ReportPeriodInDays $ReportPeriodInDays (possible
```

```
values = 1, 7, 14, 28)
```

Vérifier status de tous les rapports actifs et disponibles

Pour case activée status de tous les rapports actifs et disponibles, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport
```

Vérifier status d'un rapport spécifique

Pour case activée status d'un rapport spécifique, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport -reportID $reportID (for the given report ID)
```

Afficher un rapport spécifique

Pour afficher un rapport spécifique, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport -reportID $reportID
```

Télécharger un rapport

Pour télécharger le rapport, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport -reportID $reportID -action download
```

> **Important**
>
> Les fonctionnalités de réexécuter et de supprimer des rapports ne sont pas disponibles pour PowerShell. Les applets de commande Créer un rapport peuvent être utilisées avec une durée de rapport appropriée.

Problèmes connus

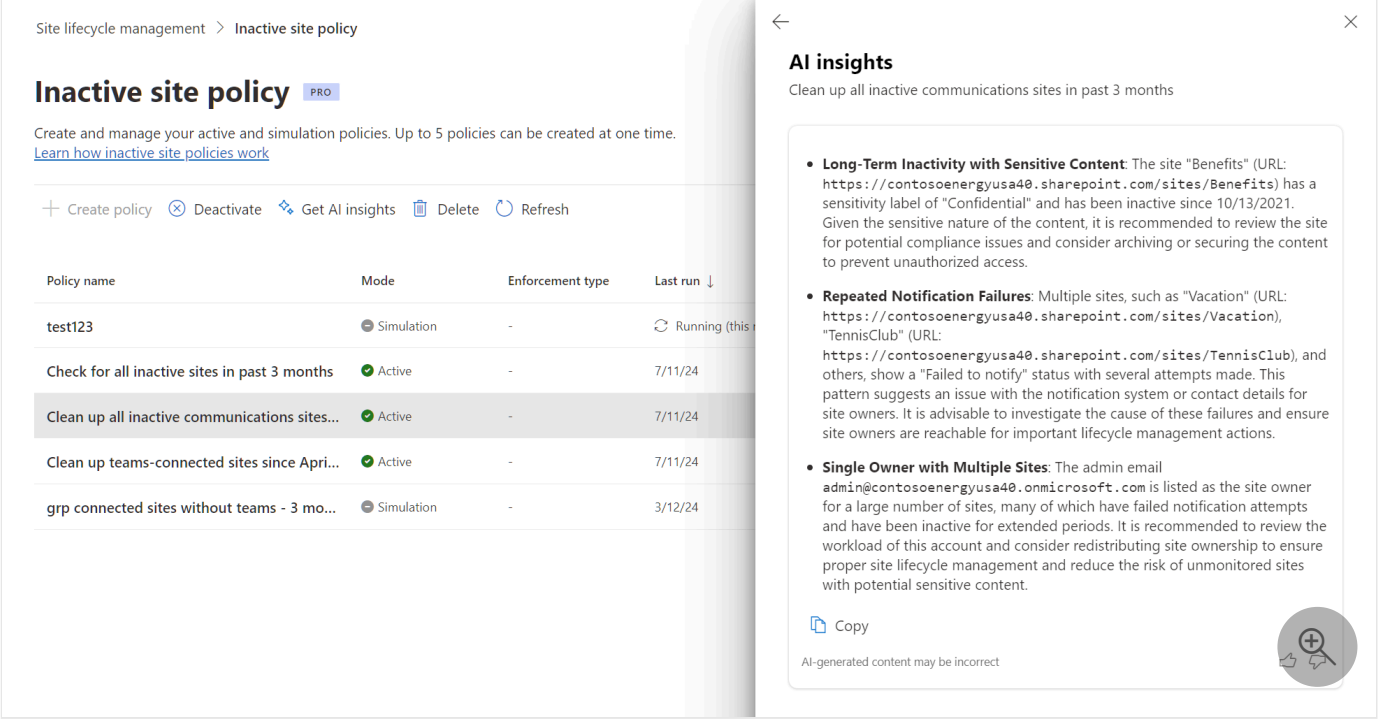
- Dans les nouveaux locataires, la disponibilité des données et la génération de ces rapports peut prendre quelques jours. Dans les grands locataires, les données peuvent être retardées jusqu'à 48 heures (environ deux jours).
- Un rapport ne peut être réexécuté qu'après 24 heures depuis la dernière génération de rapport.
- Il ne peut y avoir qu'un seul rapport pour chaque valeur de la **plage de rapports**. Cela signifie que vous pouvez voir un maximum de quatre rapports dans la page **d'accueil Enterprise Application Insights** .
- Ces rapports sont alimentés par des données d'audit et n'incluent pas tous les événements d'audit.
- Vous pouvez voir l'ID d'application d'une application non-Microsoft, mais le nom d'application d'une application de niveau intermédiaire dans certains cas.

Last updated on 17/05/2026

Générer des insights sur l'IA pour sharePoint Advanced Management

La fonctionnalité Insights d'IA pour la gestion avancée de SharePoint utilise un modèle de langage pour identifier les modèles et les problèmes potentiels liés à la création de rapports et recevoir des recommandations exploitables pour résoudre les problèmes.

En tant qu'administrateur informatique, vous pouvez réduire l'effort manuel nécessaire pour examiner les rapports pendant les audits et atténuer les problèmes de gouvernance du contenu avec la fonctionnalité INSIGHTS IA dans le Centre d'administration SharePoint.



Les principales fonctionnalités d'INSIGHTS IA pour la gestion avancée de SharePoint sont les suivantes :

- Analyse automatisée des rapports et des insights générés par la gestion avancée de SharePoint
- Détection des modèles et des problèmes potentiels de gouvernance du contenu, tels que des étiquettes incorrectement appliquées ou manquantes et des autorisations excessives sur le contenu du site
- Suggestion de recommandations pratiques pour résoudre ces problèmes à l'aide des outils et stratégies disponibles dans l'écosystème SharePoint

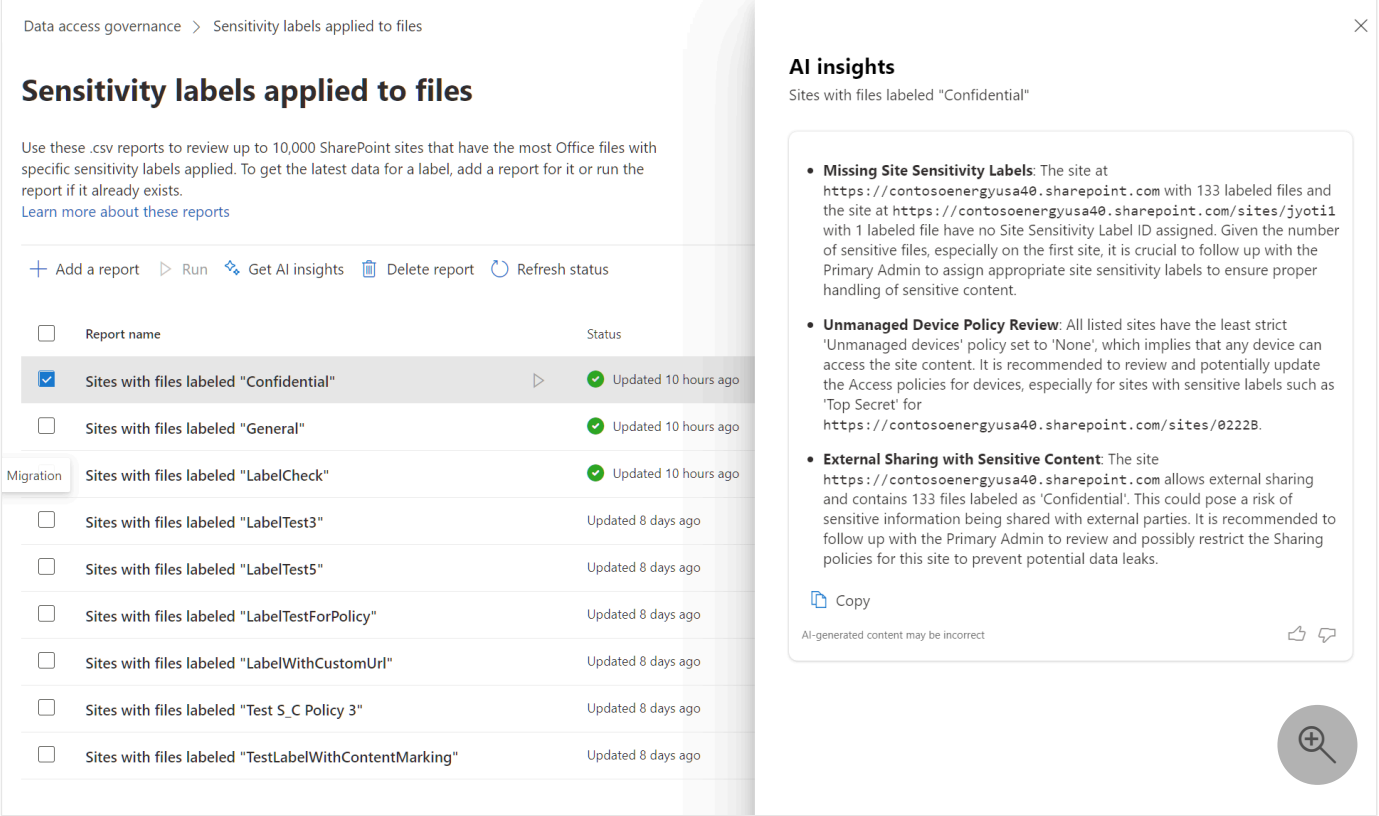
De quoi avez-vous besoin pour commencer à utiliser AI Insights ?

Voir Configuration requise pour la gestion avancée de SharePoint.

Où pouvez-vous trouver des insights sur l'IA ?

Vous trouverez le bouton **Obtenir des insights IA** en regard de différents rapports dans le Centre d'administration SharePoint. Une fois sélectionnée, la fonctionnalité AI Insights extrait les modèles du rapport et offre une liste d'actions potentielles.

> **Remarque**
>
> Vous pouvez générer jusqu'à cinq insights IA pour chaque rapport, en fonction de la taille du rapport.



La fonctionnalité AI Insights est disponible pour les rapports suivants :

Agrandir le tableau

Fonctionnalité	Nom du rapport	Description
Gouvernance de l'accès aux données	Partage des liens	Afficher les sites où les utilisateurs ont créé les liens de partage les plus nouveaux
Gouvernance de l'accès aux données	Étiquettes de confidentialité appliquées aux fichiers	Afficher les sites qui ont le plus de fichiers Office auxquels des étiquettes de confidentialité sont appliquées
Gestion du cycle de vie du site	Stratégies de site inactives	Afficher les sites inactifs
Historique des modifications	Sites	Afficher les actions récentes du site ou les modifications apportées aux paramètres organization

Remarque

Les insights d'IA générés sont basés sur un ensemble partiel de données, et non sur le rapport dans son ensemble. Si vous choisissez de générer un autre insight, les données seront basées sur l'ensemble de données suivant du rapport.

Articles connexes

Rapports de gouvernance de l'accès aux données

Créer des rapports d'historique des modifications

Last updated on 14/05/2026

Rapport Insights sur les agents dans SharePoint

Le rapport d'insights sur les agents dans SharePoint fournit aux administrateurs SharePoint des informations enrichies sur les agents récemment créés sur tous les sites SharePoint et les sites OneDrive au sein de leur organisation. Ce rapport permet aux administrateurs d'en savoir plus sur les sites ayant créé le plus grand nombre d'agents. En utilisant ce rapport, les administrateurs SharePoint peuvent régir et maintenir l'intégrité du contenu utilisé par les agents comme données de base.

Le rapport d'insights est basé sur les données d'audit Microsoft enregistrées pour les agents créés dans SharePoint via les événements FileCreated et FileRenamed.

Vous pouvez générer et gérer le rapport d'informations sur les agents dans SharePoint Administration Center ou à l'aide de SharePoint Online Management Shell.

Ce qu'il vous faut pour accéder au rapport Agent Insights

Consultez Conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint.

> **Important**
>
> Si vous n'avez pas de licence Microsoft Gestion avancée de SharePoint, vous êtes invité à activer la collecte de données afin que les données d'audit pertinentes soient collectées pour construire le rapport. Une fois activé, vous pouvez générer les rapports 24 heures plus tard et ils contiennent des données du point de collecte. Les données sont stockées pendant 28 jours. Si vous ne générez pas de rapports au moins une fois tous les trois mois, la collecte de données s'interrompt et vous devez l'activer à nouveau. Pour activer la collecte de données pour ces rapports, consultez la section **Collecte de données pour le rapport Insights sur les agents dans SharePoint** (dans cet article).

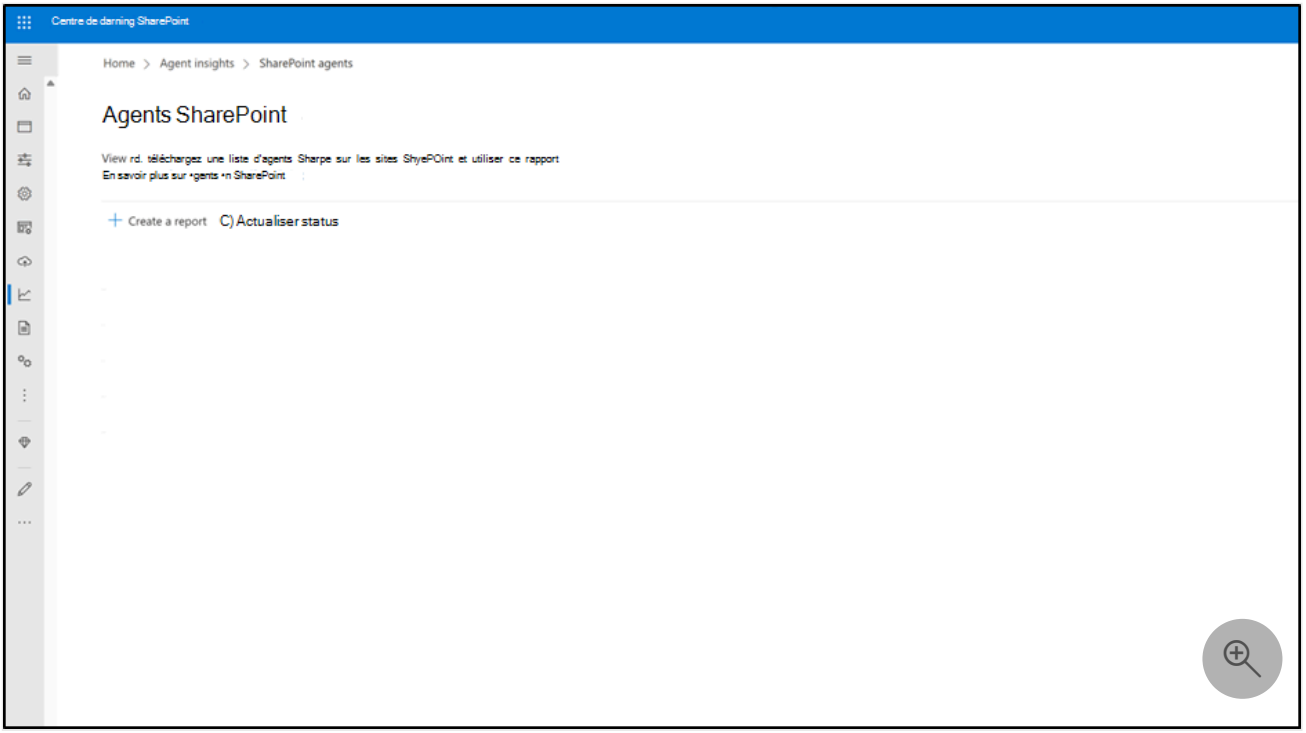
Comment accéder au rapport d'informations des agents dans le Centre d'administration SharePoint

1. Connectez-vous au Centre d'administration SharePoint avec les informations d'identification d'administrateur SharePoint de votre organisation.

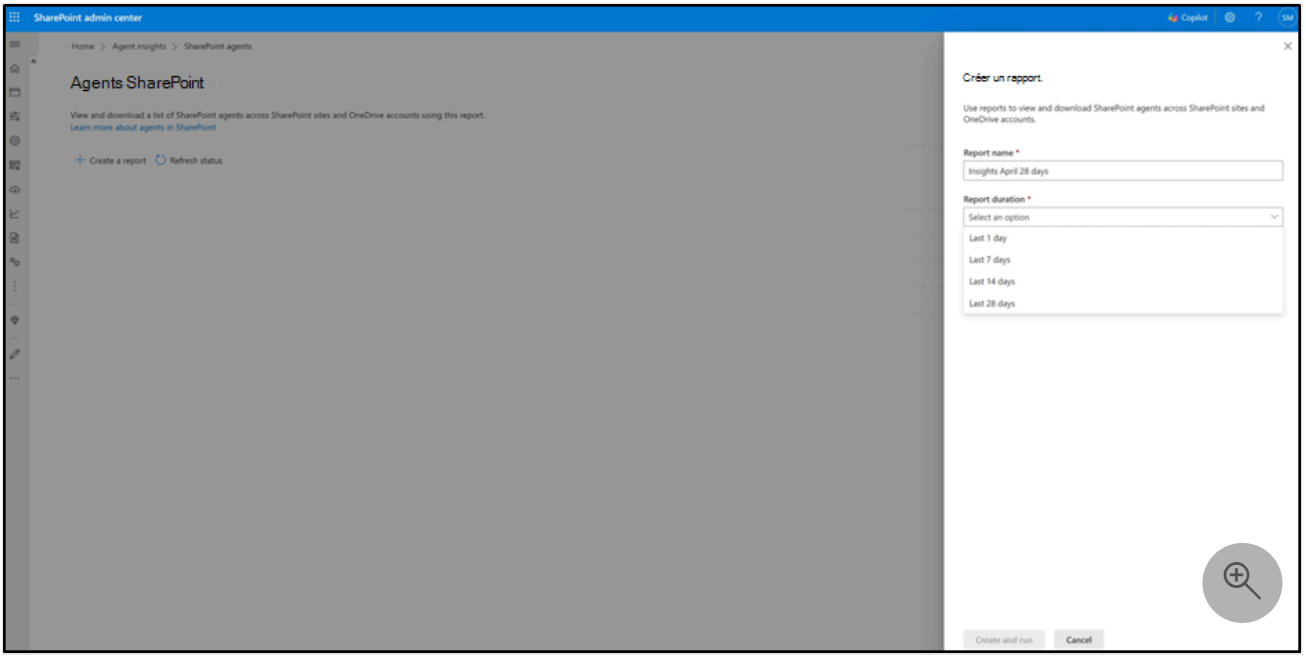
2. Dans le volet de navigation, développez **Rapports** , puis sélectionnez **Agent Insights**.

Comment créer des rapports dans le Centre d'Administration SharePoint

1. En tant qu'administrateur SharePoint, sélectionnez **Créer un rapport** pour créer le rapport.



2. Entrez le nom du rapport. Sous **Durée du rapport**, spécifiez la période du rapport.

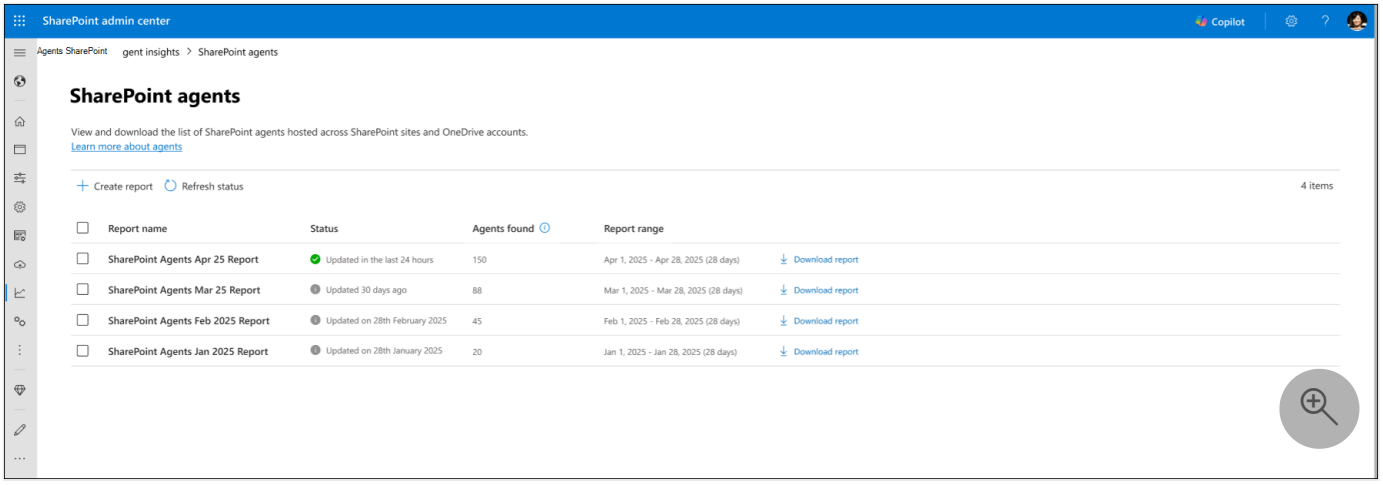


3. Sélectionnez **Créer et exécuter**.

> **Remarque**
>
> Vous pouvez créer un rapport pour les 1, 7, 14 ou 28 derniers jours.

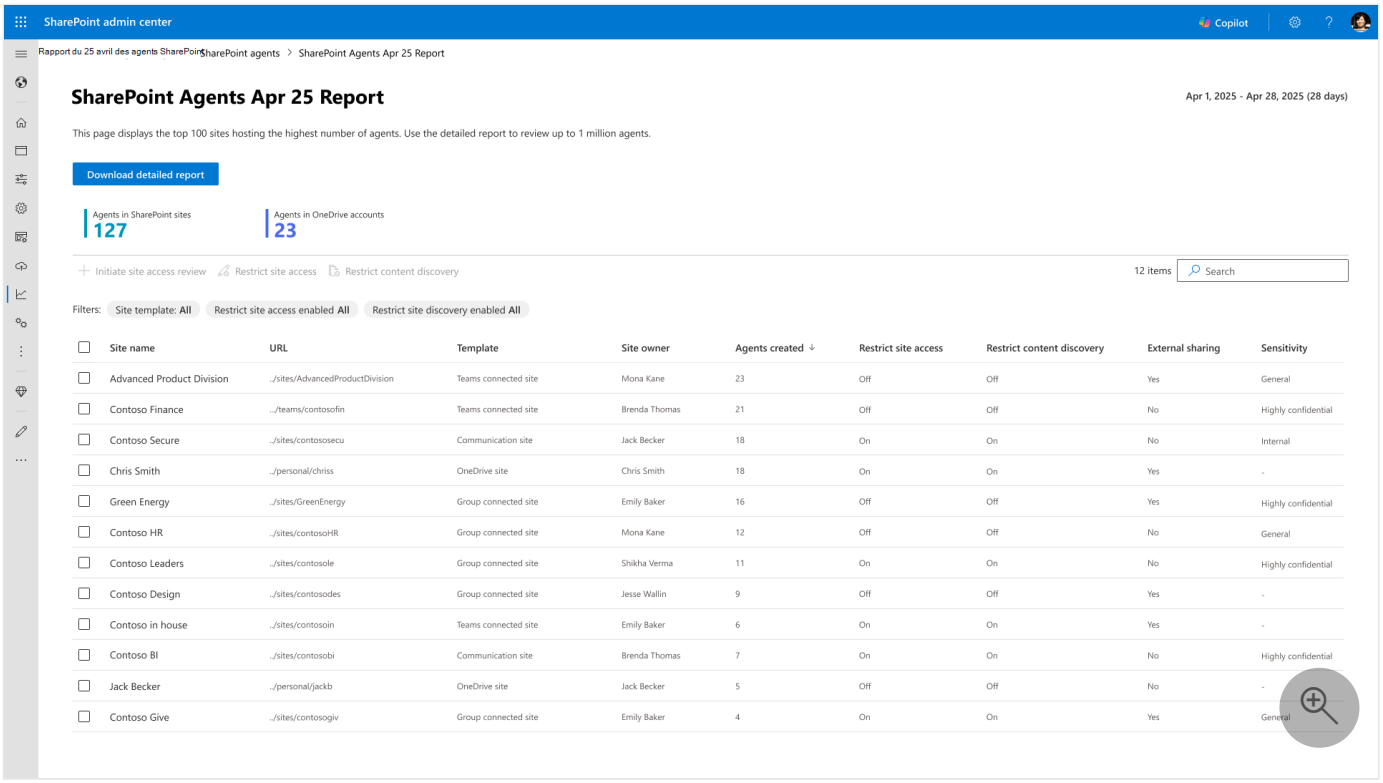
Afficher le status du rapport dans le Centre d'Administration SharePoint

Pour case activée si un rapport est prêt ou quand il a été mis à jour pour la dernière fois, consultez la colonne **État**.



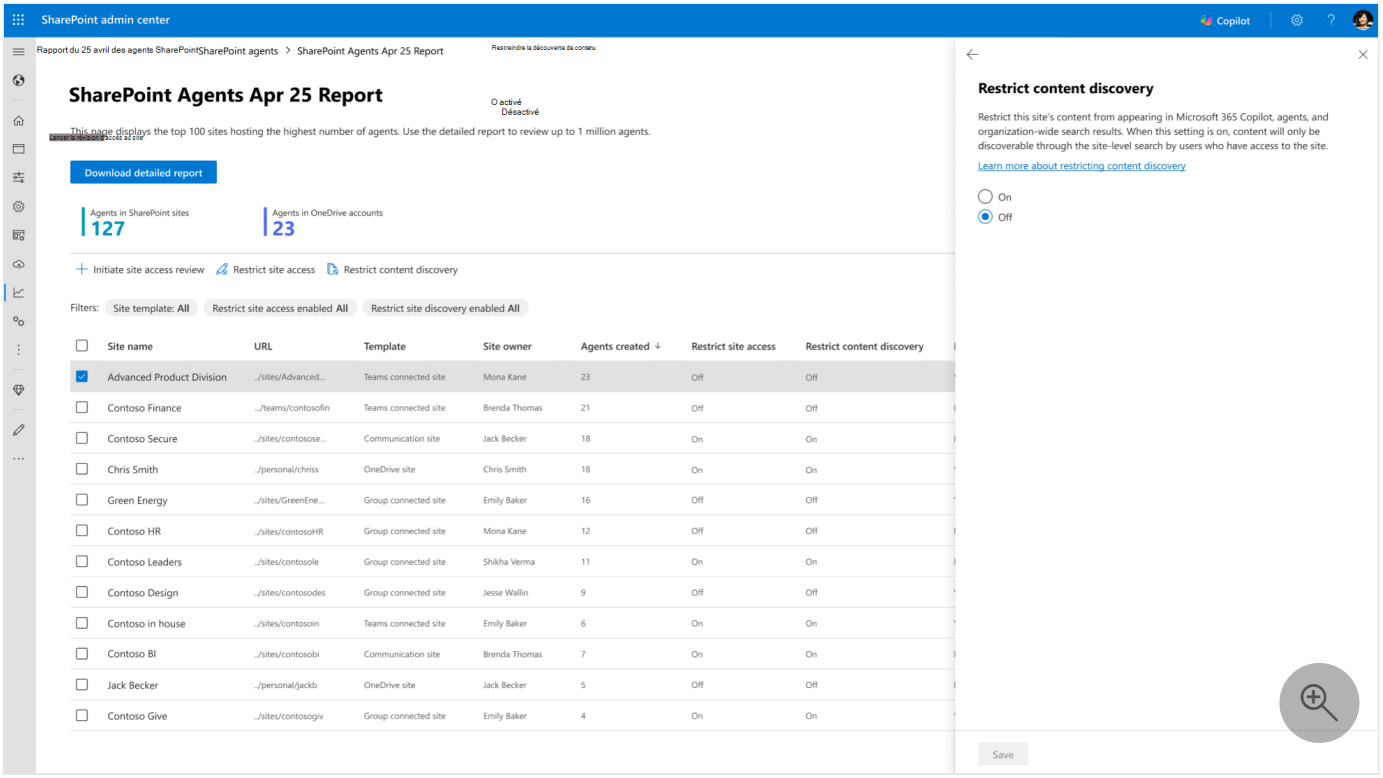
Afficher le rapport dans le Centre d'Administration SharePoint

Lorsqu'un rapport est prêt, sélectionnez-le pour afficher les données. Vous pouvez afficher les 100 premiers enregistrements hébergeant le plus grand nombre d'agents. Vous pouvez rechercher des sites ou filtrer sur le modèle de site et les stratégies de gouvernance.



Appliquer des stratégies de gouvernance de contenu dans le Centre d'administration SharePoint

Vous pouvez appliquer des stratégies de gouvernance de contenu sur les sites à partir du rapport d'analyse. Les stratégies disponibles sont Restreindre la stratégie d'accès au site et Restreindre la stratégie de découverte de contenu.



> **Remarque**
>
> Une fois que vous avez appliqué une stratégie au site à partir du rapport d'insights, le status de la stratégie sur le rapport existant ne se met pas à jour. Pour afficher le statut mis à jour de la stratégie sur le site, sélectionnez la stratégie pour afficher le dernier status ou accédez au panneau Site actif et passez en revue les paramètres du site.

Rapport d'Agent Insights dans SharePoint Online Management Shell

Vous pouvez générer et gérer des rapports d'informations d'agent à l'aide de SharePoint Online Management Shell.

1. Si vous ne l'avez pas déjà fait, téléchargez et installez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.
2. Connectez-vous à SharePoint Online en tant qu'administrateur SharePoint au minimum dans Microsoft 365. Pour plus d'informations, voir Prise en main de SharePoint Online Management Shell.
3. Pour générer et afficher ces rapports, assurez-vous que l'organisation dispose de la référence SKU du module complémentaire Gestion avancée de SharePoint ou de la licence Microsoft Copilot.

Avec les autorisations d'au moins un administrateur SharePoint, vous pouvez générer et afficher le rapport d'insights à l'aide des commandes suivantes :

1. Pour générer un rapport pour la durée du rapport par défaut d'un jour, exécutez la commande suivante :

   PowerShell
   ```
   Start-SPOCopilotAgentInsightsReport
   ```

2. Pour générer un rapport pour toute autre durée (7, 14 ou 28 jours), exécutez la commande suivante :

   PowerShell
   ```
   Start-SPOCopilotAgentInsightsReport -ReportPeriodInDays
   ```

Par exemple, pour générer un rapport pour les 28 derniers jours, exécutez la commande :

PowerShell

```
Start-SPOCopilotAgentInsightsReport -ReportPeriodInDays <28>
```

3. Pour case activée le status de tous les rapports actifs et disponibles, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport
```

4. Pour case activée le status d'un rapport spécifique, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId
```

5. Pour télécharger et afficher le rapport, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Action Download
```

> ⓘ **Remarque**
>
> PowerShell affiche jusqu'à 100 enregistrements, mais les rapports téléchargés peuvent contenir jusqu'à 1 million d'enregistrements.

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Action View
```

6. Pour afficher des rapports plus détaillés, utilisez les options suivantes :

   a. `CopilotAgentsOnSites` : fournit le nom de tous les agents actuellement disponibles sur tous les sites. Ce rapport contient jusqu'à 1 000 000 d'enregistrements.

   > ⓘ **Remarque**

La valeur par défaut du `-Content` paramètre est `CopilotAgentsOnSites`.

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Content CopilotAgentsOnSites
```

b. `TopSites`: fournit une liste de 100 sites avec le nombre d'agents disponibles sur chaque site.

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Content TopSites
```

c. `SiteDistribution`: fournit la vue résumée des agents sur tous les types de sites tels que les sites de communication, les sites connectés du Groupe Microsoft 365, les sites OneDrive, etc.

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Content SiteDistribution
```

Collecte de données pour le rapport Insights sur les agents dans SharePoint

Si vous n'avez pas de licence Microsoft Gestion avancée de SharePoint, vous devez activer la collecte des données. Cette section explique comment activer et case activée le status de collecte de données pour le rapport Insights sur les agents dans SharePoint.

Activer la collecte de données

Cette commande PowerShell commence à collecter les données d'audit pour les rapports sur les activités des 28 derniers jours.

PowerShell

```
Start-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights
```

Désactiver la collecte de données

Cette commande PowerShell arrête la collecte des données d'audit pour les rapports sur les activités des 28 derniers jours.

PowerShell

```
Stop-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights
```

Vérifier le status de la collecte de données

Après avoir activé la collecte de données, vous pouvez générer les rapports au bout de 24 heures. Pour case activée si vous pouvez générer des rapports, utilisez la commande `Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights` PowerShell. La commande renvoie le status actuel de la collecte de données, qui peut être `NotInitiated`, `InProgress` ou `Paused`. Vous pouvez générer des rapports lorsque le status est `InProgress`.

PowerShell

```
Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights
```

Expériences connues avec les rapports d'agent Insights dans SharePoint

Les expériences suivantes sont connues avec les rapports d'agent Insights générés dans SharePoint Administration Center ou en utilisant SharePoint Online Management Shell :

- Vous ne pouvez réexécuter un rapport qu'au bout de 24 heures après la génération du dernier rapport.
- Dans les grands clients, la disponibilité des données peut prendre jusqu'à 48 heures.
- Un seul rapport peut exister pour chaque valeur de plage de rapport (1, 7, 14 ou 28 jours). Cette limitation signifie que vous pouvez voir un maximum de quatre rapports à un moment donné.
- Le rapport nouvellement généré remplace le rapport créé précédemment avec la même plage de dates. Pour conserver le rapport créé précédemment, téléchargez-le avant de créer un rapport pour la même plage de dates.
- Ces rapports utilisent des données d'audit unifiées Microsoft 365 et peuvent ne pas couvrir tous les événements d'audit.

Articles connexes

- Limiter l’accès au site SharePoint avec des groupes Microsoft 365 et des groupes de sécurité Microsoft Entra
- Restreindre la découverte des sites et du contenu SharePoint
- Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell Module

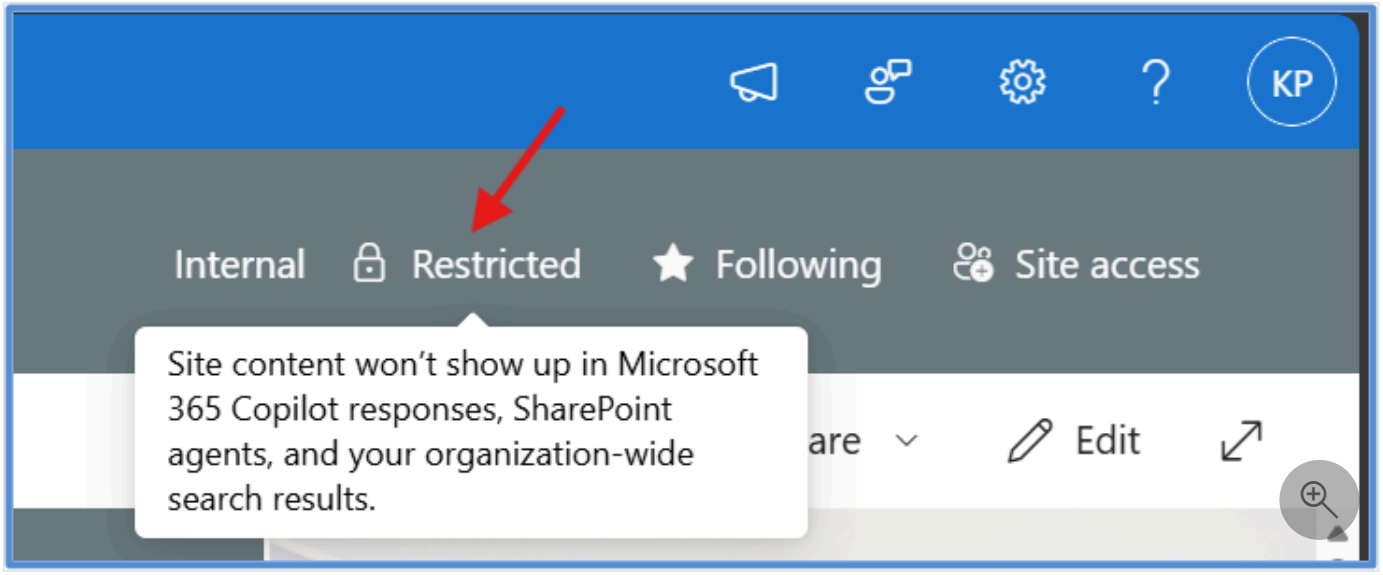
Last updated on 20/08/2026

Restreindre la découverte des sites et du contenu SharePoint

Les organisations qui se préparent à Microsoft Copilot ont souvent besoin de temps pour examiner les sites SharePoint, valider les autorisations et implémenter des contrôles de gouvernance avant de rendre le contenu largement détectable. La découverte de contenu restreinte vous permet de limiter la découverte de contenu à partir de sites SharePoint spécifiques, y compris les fichiers ayant récemment interagi, dans les résultats de recherche à l'échelle de l'organisation et les réponses Microsoft Copilot pendant ces révisions.

La découverte de contenu restreint supprime également les points d'entrée basés sur l'IA de ces sites SharePoint. Les utilisateurs ne voient pas les points d'entrée tels que le bouton Copilot, les menus d'actions IA (y compris la création d'agents) ou **Créer des pages avec l'IA**. Cette restriction permet de réduire la probabilité de découverte accidentelle de contenu pendant l'évaluation des autorisations et des contrôles de gouvernance.

Lorsqu'une stratégie de découverte de contenu restreint est appliquée à un site, une balise restreinte est visible, comme illustré dans la capture d'écran suivante :



La découverte de contenu restreinte est conçue comme un contrôle de gouvernance temporaire qui donne aux organisations le temps d'examiner et de dimensionner l'accès tout en poursuivant leur déploiement Copilot.

> ⓘ **Remarque**

- La découverte de contenu restreinte ne modifie pas les autorisations existantes. Les utilisateurs qui ont déjà accès au contenu peuvent continuer à accéder directement à ce contenu.
- Vous ne pouvez appliquer cette fonctionnalité qu'aux sites SharePoint. Il n'est pas pris en charge pour les sites OneDrive.
- La découverte de contenu restreinte n'affecte pas les recherches qui proviennent du contexte du site ou d'autres expériences intelligentes telles que le flux Microsoft 365 et les recommandations.

Attention

Utilisez la découverte de contenu restreinte de manière sélective. Une utilisation excessive peut réduire la quantité de contenu disponible pour la recherche à l'échelle de l'organisation et les expériences Microsoft Copilot, ce qui peut affecter l'exhaustivité et la pertinence des résultats de recherche et des réponses générées par l'IA.

Quand utiliser la découverte de contenu restreinte

Utilisez la découverte de contenu restreinte pour les sites qui pourraient nécessiter un examen supplémentaire avant qu'ils ne deviennent largement détectables via la recherche à l'échelle de l'organisation et les expériences Microsoft Copilot.

Les scénarios courants sont les suivants :

- Sites présentant un risque élevé de partage excessif.
- Sites en cours de révision des autorisations.
- Déploiements de Microsoft Copilot par phases.
- Les initiatives de gouvernance qui nécessitent une validation du contenu avant une découverte plus large.

Par exemple, vous pouvez appliquer temporairement la découverte de contenu restreinte à un groupe de sites financiers ou de ressources humaines pendant que les propriétaires du site examinent les autorisations et l'accès. Une fois la révision terminée, vous pouvez supprimer la restriction et autoriser les sites à redevenir détectables.

Avant d'activer la découverte de contenu restreint, envisagez d'utiliser un ou plusieurs des outils et rapports suivants pour identifier les sites nécessitant un examen :

- SharePoint Administration Agent
- Évaluation de la gestion de contenu
- Rapports de gouvernance de l'accès aux données
- Gestion du catalogue

Fonctionnement de la découverte de contenu restreint

La découverte de contenu restreinte est un paramètre au niveau du site. Lorsque vous activez le paramètre, les systèmes de recherche Microsoft 365 le propagent afin que le contenu du site n'apparaisse pas dans les expériences de découverte à l'échelle de l'organization.

Même lorsque la découverte de contenu restreinte est activée :

- Les autorisations de site restent les mêmes.
- Les utilisateurs peuvent continuer à accéder au contenu pour lesquels ils ont déjà l'autorisation d'accéder.
- La fonctionnalité ne supprime pas le contenu de l'index de recherche Microsoft 365.

Étant donné que le paramètre doit se propager sur les systèmes d'indexation, les mises à jour peuvent prendre du temps pour devenir pleinement efficaces. La durée dépend de la taille du site, du nombre de fichiers dans chaque site et du nombre de mises à jour simultanées en cours de traitement.

Configuration requise

Avant de configurer la découverte de contenu restreint :

1. Passez en revue les composants requis de la gestion avancée de SharePoint, notamment :

    - Exigences du module SharePoint Online PowerShell
    - Attributions de rôles de contrôle d'accès en fonction des permissions (RBAC)

2. Vérifiez que votre organisation dispose d'une licence Microsoft Copilot. La découverte de contenu restreinte est destinée aux scénarios de déploiement et de gouvernance de Microsoft Copilot.

3. Passez en revue les catégories existantes de votre organisation et, si nécessaire, ajoutez-en une. Voir Gestion du catalogue.

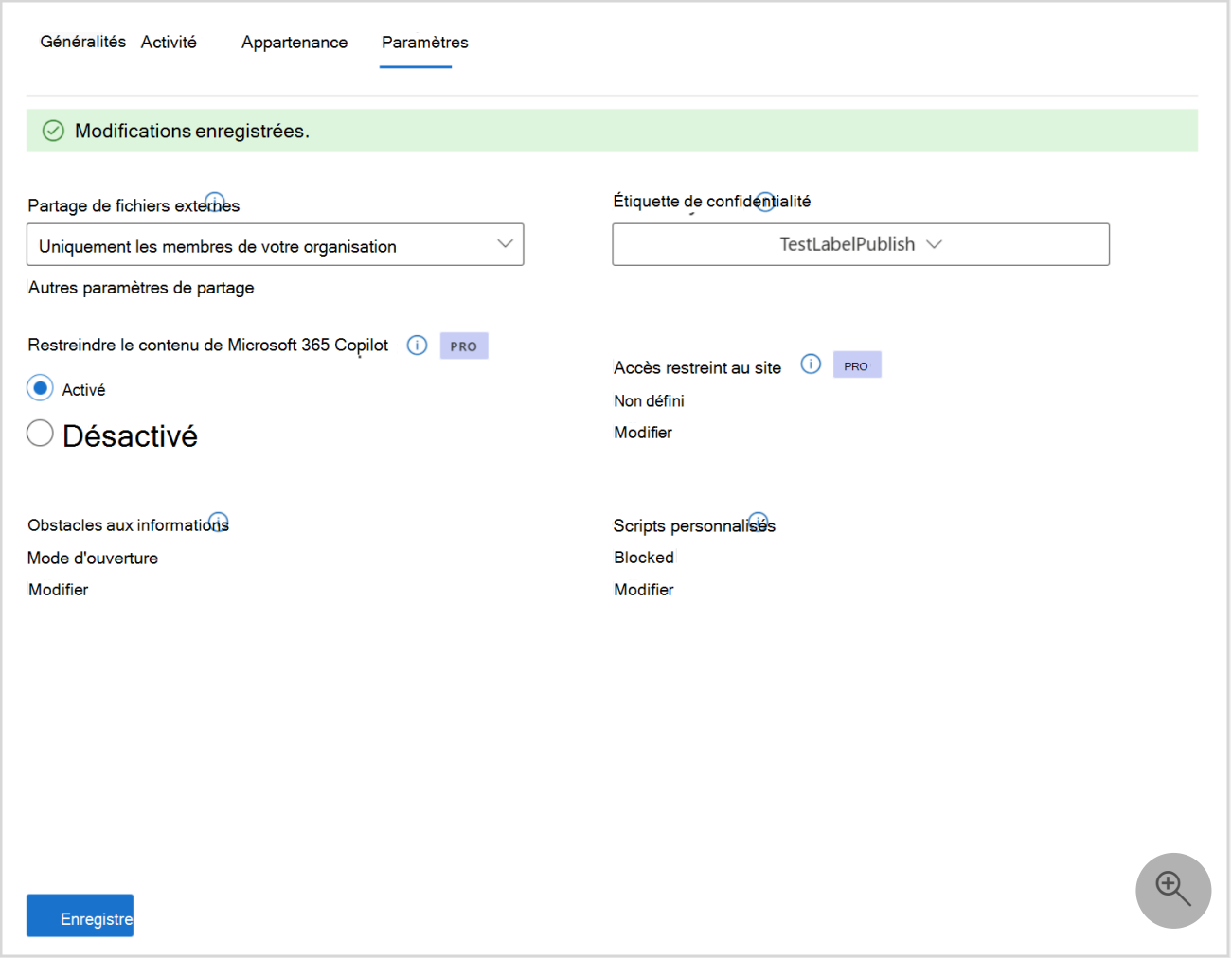
Activer la découverte de contenu restreint pour un site

Vous pouvez activer la découverte de contenu restreint à partir du Centre d'administration SharePoint ou à l'aide de PowerShell.

> **Remarque**
>
> La propagation des mises à jour dans la recherche et dans Microsoft Copilot peut prendre du temps.

Utiliser le Centre d'administration SharePoint

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, développez **Sites** et sélectionnez **Sites actifs**.
2. Sélectionnez le site que vous souhaitez configurer.
3. Ouvrez l'onglet **Paramètres**, puis activez **Restreindre le contenu de Microsoft Copilot**.



4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Utiliser PowerShell

Ouvrez PowerShell en tant qu'administrateur, puis exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site-url> -RestrictContentOrgWideSearch $true
```

Supprimer la découverte de contenu restreint d'un site

Pour désactiver la découverte de contenu restreinte pour un site, ouvrez PowerShell en tant qu'administrateur, puis exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site-url> -RestrictContentOrgWideSearch $false
```

Déléguer la gestion aux administrateurs du site

Par défaut, seuls les administrateurs SharePoint peuvent gérer la découverte de contenu restreint.

Si vous souhaitez que les administrateurs de site gèrent le paramètre de leurs propres sites, activez la délégation à l'aide de la commande PowerShell suivante :

PowerShell

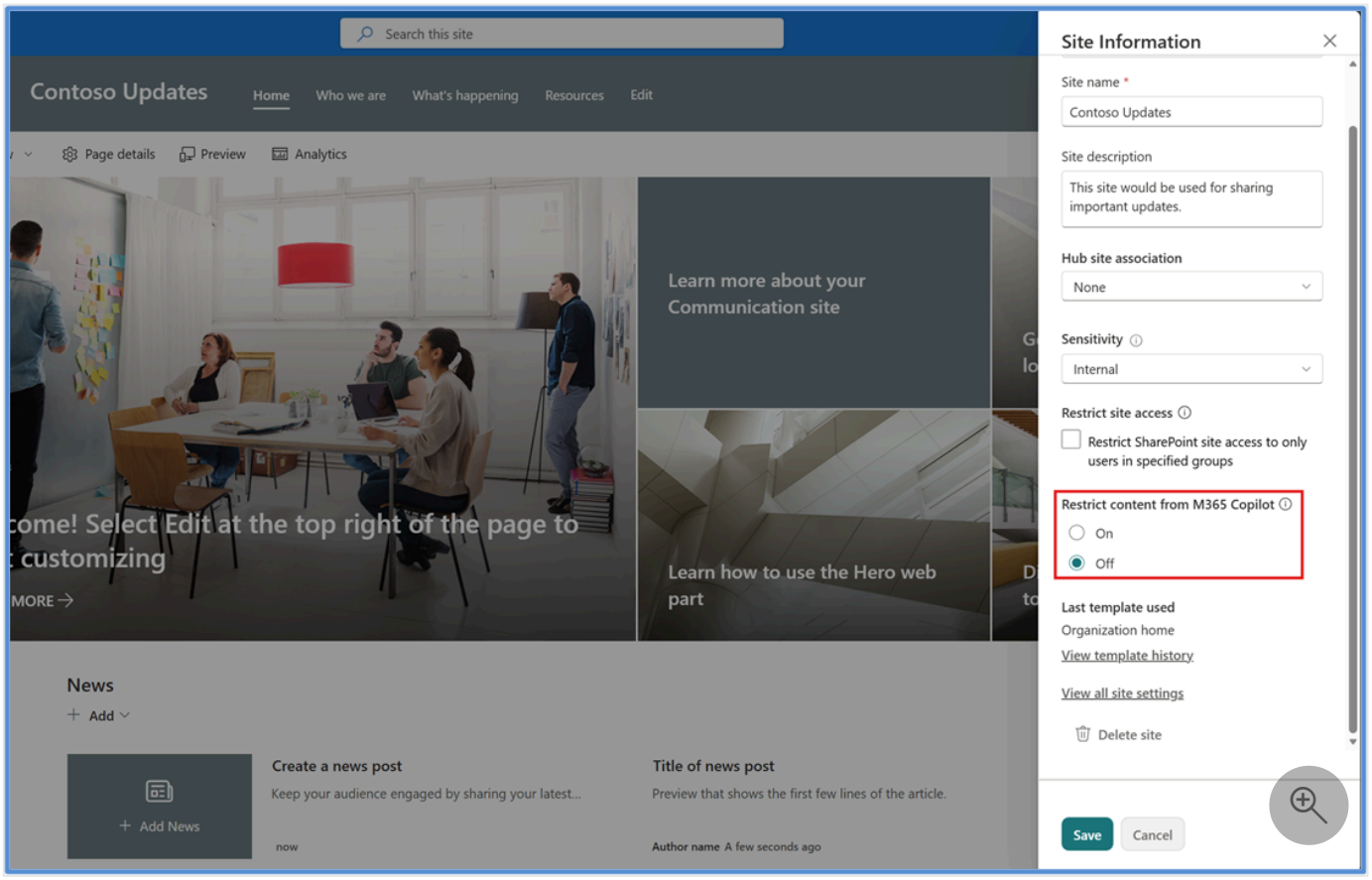
```
Set-SPOTenant -DelegateRestrictedContentDiscoverabilityManagement $true
```

Pour vérifier le status de la délégation, exécutez :

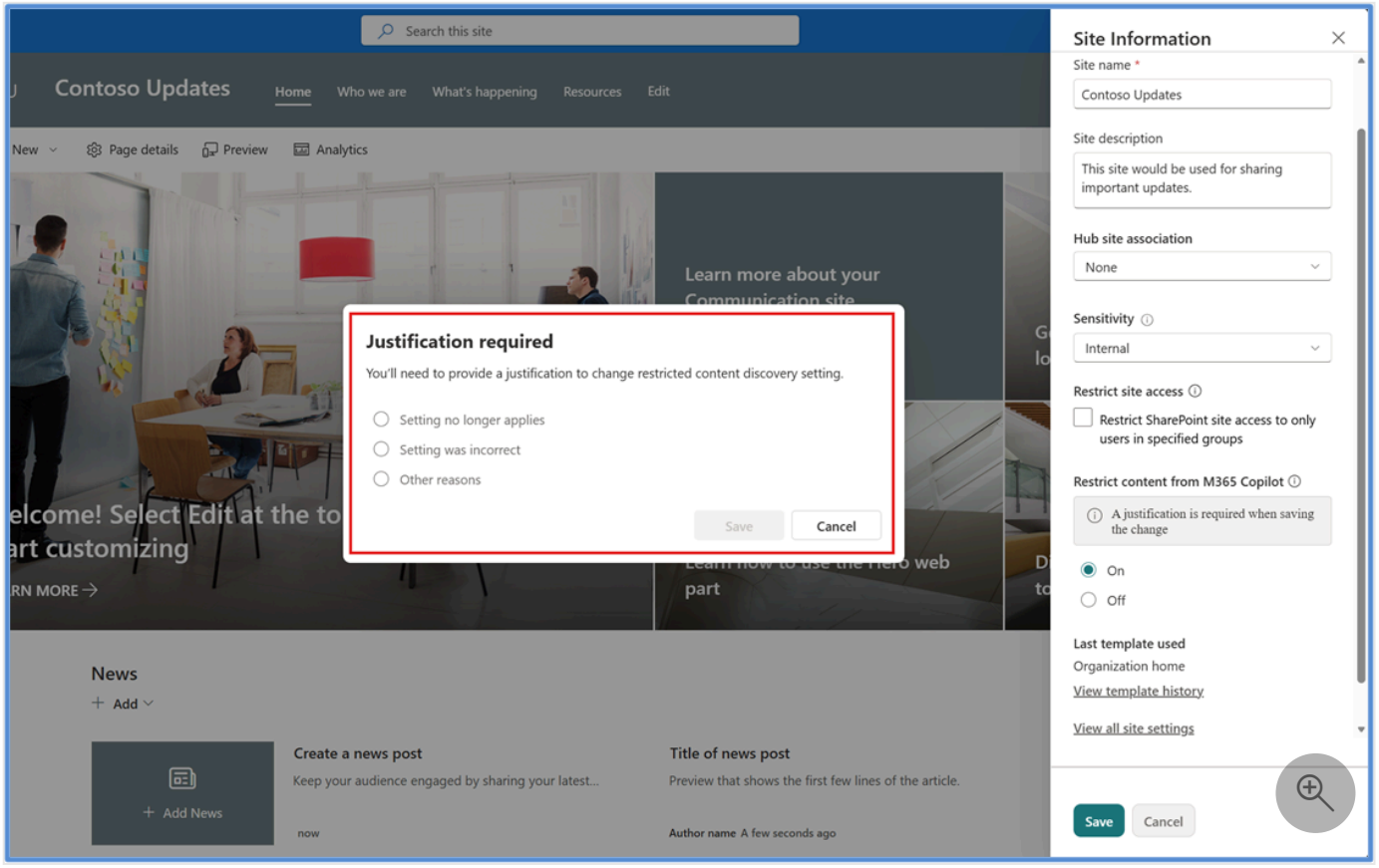
PowerShell

```
Get-SPOTenant | Select-Object DelegateRestrictedContentDiscoverabilityManagement
```

Lorsque la délégation est activée, les administrateurs de site peuvent gérer la découverte de contenu restreinte pour leurs sites.



Si un administrateur de site apporte une modification aux paramètres de découverte de contenu restreint, il doit fournir une justification de la modification.



Vérifier le status de découverte de contenu restreint pour un site

Ouvrez PowerShell en tant qu'administrateur, puis exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site-url> | Select RestrictContentOrgWideSearch
```

Surveiller la découverte de contenu restreint chez votre locataire

Les administrateurs peuvent utiliser PowerShell pour générer des rapports qui identifient les sites où la découverte de contenu restreinte est activée.

Générer un rapport

Ouvrez PowerShell en tant qu'administrateur, puis exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Start-SPORestrictedContentDiscoverabilityReport
```

Afficher le status du rapport

Ouvrez PowerShell en tant qu'administrateur, puis exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPORestrictedContentDiscoverabilityReport
```

Télécharger un rapport

Ouvrez PowerShell en tant qu'administrateur, puis exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPORestrictedContentDiscoverabilityReport -Action Download -ReportId <ReportGUID>
```

Conseil

Si un site est configuré pour la découverte de contenu restreint mais continue d'apparaître dans les résultats de recherche, prévoyez du temps pour la propagation de l'index et examinez le nombre d'éléments stockés sur le site. Les sites de grande taille peuvent nécessiter un temps de traitement supplémentaire avant que les modifications ne soient entièrement prises en compte.

Audit

Vous pouvez afficher les événements d'audit via les activités du journal d'audit Microsoft Purview pour les activités impliquant la découverte de contenu restreint.

Il peut s'agir notamment des événements suivants :

- Activation de la découverte de contenu restreint.
- Désactivation de la découverte de contenu restreint.
- Justifications fournies lorsque des mises à jour sont apportées au paramètre.

Foire aux questions

Mon organisation peut-elle utiliser la découverte de contenu restreint ?

Vous pouvez configurer la découverte de contenu restreint si votre organisation dispose d'une licence Copilot et dispose de Gestion avancée de SharePoint. Voir Conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint.

La découverte de contenu restreint modifie-t-elle les autorisations utilisateur ?

Non. La découverte de contenu restreint affecte la détectabilité, et non les autorisations d'accès. Les utilisateurs qui ont déjà accès au contenu peuvent continuer à y accéder.

Quelles expériences de recherche sont affectées ?

La découverte de contenu restreinte affecte les expériences de recherche à l'échelle du organization (accueil SharePoint, Office.com, Bing) et les scénarios de découverte de Microsoft Copilot, y compris les expériences qui reposent sur la découverte de contenu à l'échelle du locataire. La découverte de contenu restreinte n'affecte pas les expériences qui fonctionnent sur le contenu déjà utilisé par l'utilisateur, comme le résumé d'un document ouvert.

Comment la découverte de contenu restreinte affecte-t-elle l'expérience de l'utilisateur final dans SharePoint ?

La découverte de contenu restreinte restreint l'utilisation des fonctionnalités basées sur l'IA dans SharePoint. Les utilisateurs ne voient pas les points d'entrée tels que le bouton Copilot, les menus d'actions IA (y compris la création d'agents) ou **Créer des pages avec l'IA**.

La découverte de contenu restreinte affecte-t-elle les fonctionnalités de Microsoft Purview ?

Non. La découverte de contenu restreinte ne supprime pas le contenu de l'index de recherche. Les fonctionnalités de Microsoft Purview, telles que eDiscovery et l'étiquetage automatique, continuent de fonctionner.

Combien de temps faut-il pour que les mises à jour de la découverte de contenu restreint prennent effet ?

La découverte de contenu restreint est une propriété au niveau du site. La latence de mise à jour de l'index dépend fortement du nombre d'éléments dans le site et du nombre de sites mis à jour en même temps. Pour les sites avec plus de 500 000 éléments, une mise à jour vers la découverte de contenu restreint peut prendre plus d'une semaine pour être entièrement traitée et reflétée dans les expériences de recherche et Copilot.

Comment la découverte de contenu restreinte s'intègre-t-elle dans une stratégie de préparation de Copilot ?

La découverte de contenu restreinte aide les organisations à limiter temporairement la découverte des sites sélectionnés pendant la révision des autorisations, de la propriété et des contrôles de gouvernance. Il s'agit d'un composant d'une gouvernance SharePoint plus large et d'une stratégie de préparation à Copilot. Consultez les ressources suivantes :

- Sécuriser et gouverner Microsoft Copilot : conseils de déploiement de base
- Préparez-vous pour Microsoft Copilot et les agents avec Gestion avancée de SharePoint

Étapes suivantes

- Examiner les rapports de gouvernance d'accès aux données pour les sites SharePoint et OneDrive
- Mettre en œuvre des stratégies de gestion du cycle de vie des sites SharePoint

- Consultez Évaluer le status de gestion de contenu de votre organisation

---

Dernière mise à jour : 11/10/2026

Rapports de gouvernance d'accès aux données pour les sites SharePoint et OneDrive

À mesure que l'extension et le partage des sites SharePoint augmentent avec la croissance exponentielle des données, les organisations ont besoin d'aide pour gérer leurs données. Les rapports de gouvernance de l'accès aux données peuvent vous aider à régir l'accès aux données SharePoint. Les rapports vous permettent de découvrir des sites qui contiennent du contenu potentiellement surpartagé ou sensible. Vous pouvez utiliser ces rapports pour évaluer et appliquer les stratégies de sécurité et de conformité appropriées.

Ce dont vous avez besoin pour créer un rapport de gouvernance de l'accès aux données

Voir Prérequis pour la gestion avancée de SharePoint.

Les rapports ne sont actuellement pas disponibles pour Microsoft 365 géré par 21Vianet, même si vous disposez des licences requises.

Comment accéder aux rapports de gouvernance de l'accès aux données dans le Centre d'administration SharePoint

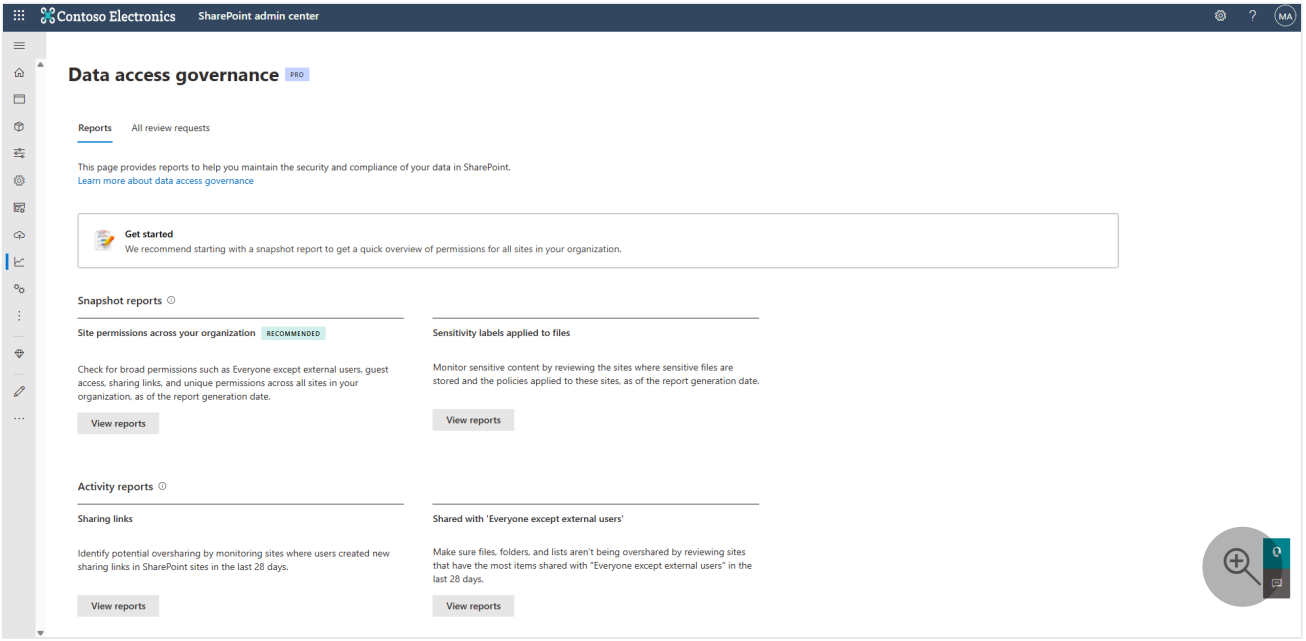
1. Connectez-vous au Centre d'administration SharePoint avec les informations d'identification de l'administrateur SharePoint pour votre organization.

2. Dans le volet gauche, développez **Rapports** , puis sélectionnez **Gouvernance de l'accès aux données**.

   Les rapports suivants sont actuellement disponibles à partir de la page d'accueil de gouvernance de l'accès aux données :

   - **Rapports d'instantané**
     - Autorisations de site sur votre organization (recommandé)
     - Étiquette de confidentialité appliquée aux fichiers

- Rapports d'activité
  - Liens de partage
  - Partagé avec « Tout le monde sauf les utilisateurs externes »



> **Remarque**
>
> Les administrateurs informatiques disposant d'une licence Microsoft 365 E5 peuvent accéder aux rapports de gouvernance de l'accès aux données, mais ne peuvent pas afficher ou utiliser les autres fonctionnalités de gestion avancée sharePoint. Les rapports ne fournissent pas de rapports instantané ni d'actions correctives. Les rapports d'activité sont disponibles, mais ne peuvent retourner que jusqu'à 10 000 sites.

Que sont les rapports instantané ?

Les rapports d'instantanés vous donnent une instantané des status actuelles de votre organization en fonction de critères de création de rapports spécifiques. Ces rapports affichent les données à la date à laquelle ils ont été générés.

Actuellement, trois types de rapports instantané sont disponibles :

- Rapport d'autorisations de site : fournit une instantané complète de la structure des autorisations sur tous les sites SharePoint et OneDrive. Il vous permet d'identifier les sites avec l'accès utilisateur le plus large, tels que les sites avec des milliers d'utilisateurs, les invités externes ou les autorisations « Tout le monde sauf les utilisateurs externes ».
- Rapport autorisations de site pour les utilisateurs : répertorie tous les sites auxquels un utilisateur spécifié peut accéder. Les administrateurs peuvent utiliser ce rapport pour

déterminer si l'utilisateur peut accéder à l'ensemble du site ou à des sections spécifiques, accordées directement à l'utilisateur ou indirectement par le biais de groupes.
- **Étiquette de confidentialité pour le rapport de fichiers** : identifie les sites SharePoint contenant des fichiers avec des étiquettes de confidentialité spécifiques appliquées. Vous pouvez utiliser ce rapport pour vérifier que les stratégies de sécurité appropriées sont en place pour votre contenu le plus sensible.

Présentation des rapports d'activité

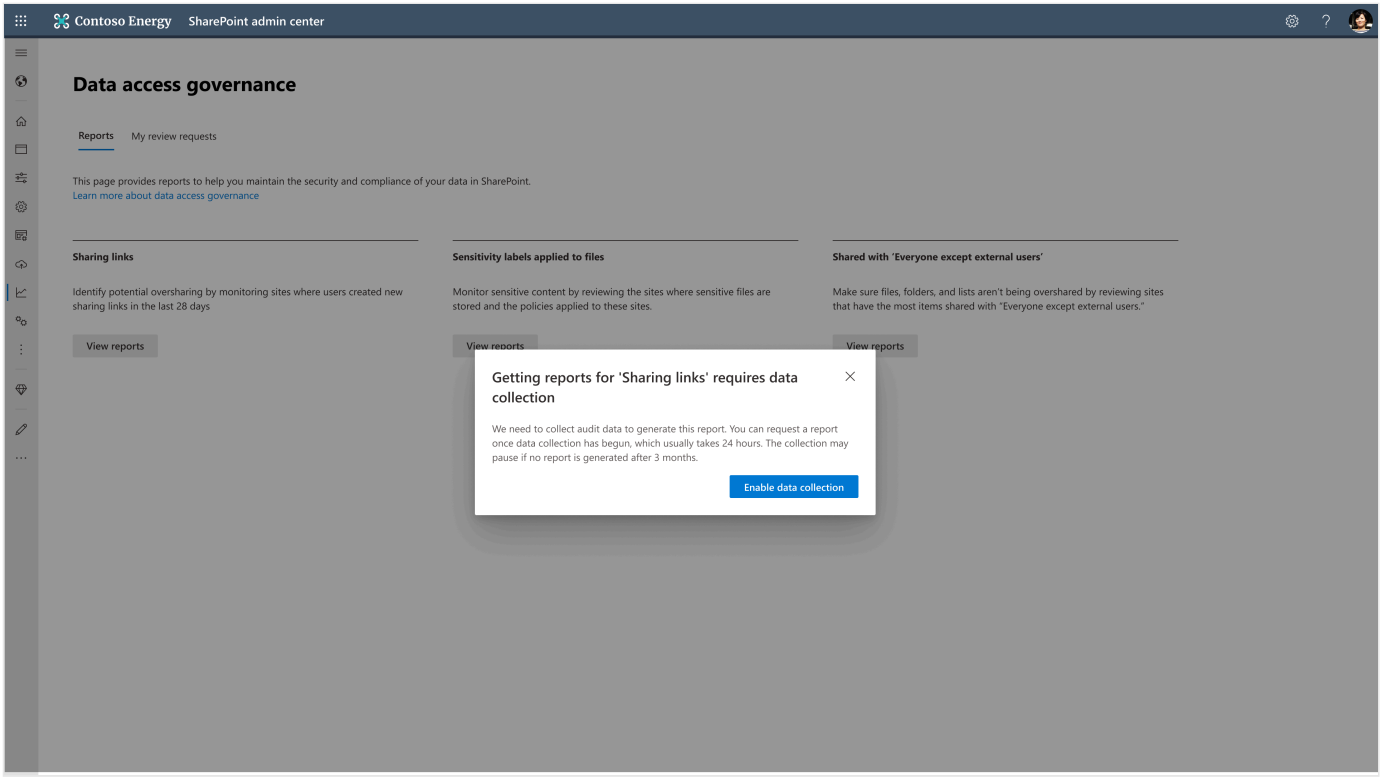
Les rapports d'activité vous aident à suivre les activités potentielles de surpartage qui se sont produites au cours des 28 derniers jours. Ces rapports se concentrent sur les sites « récemment actifs » où les utilisateurs ont créé des liens de partage ou du contenu partagé avec de grands groupes. Pour toutes les activités suivies dans les rapports d'activité, vous trouverez les données « de référence » correspondantes dans les rapports instantané.

Actuellement, deux types de rapports d'activité sont disponibles pour vous aider à identifier le surpartage potentiel :

- **Rapports de liens de partage** : identifie les sites où les utilisateurs ont récemment créé le plus de liens de partage (y compris les liens « Tout le monde », « People dans le organization » et les liens « Personnes spécifiques ») pour vous aider à détecter le surpartage potentiel au fur et à mesure.
- **Partagé avec les rapports « Tout le monde sauf les utilisateurs externes »** : suit les sites où le contenu est partagé avec tous les utilisateurs internes de votre organization, ce qui vous aide à identifier une exposition interne étendue susceptible d'entraîner un accès involontaire aux données.

> ⓘ **Important**
>
> **Pour les organisations sans gestion avancée SharePoint :** Vous devez activer la collecte de données avant de pouvoir générer des rapports d'activité. Voici ce que vous devez savoir :
>
> - Après avoir activé la collecte de données, le système commence à collecter les données d'audit
> - Les données sont stockées pendant 28 jours
> - Les rapports deviennent disponibles 24 heures après l'activation de la collecte
> - Les rapports contiennent uniquement des données à partir du moment où la collecte a été activée

- Si aucun rapport n'est généré pendant 3 mois, la collecte de données s'interrompt et doit être réactivée



Comment utiliser les rapports d'instantané et d'activité ?

Dans le cadre de votre stratégie de gouvernance, combinez les rapports d'instantané et d'activité pour obtenir une image complète du paysage d'accès aux données de votre organization. Voici comment les utiliser ensemble efficacement :

1. **Commencez par instantané rapports** : exécutez d'abord des rapports d'autorisations de site pour comprendre votre structure d'autorisation de base et identifier les sites avec l'exposition la plus large. Exécutez ces rapports tous les trimestres pour conserver une vue complète de l'accès aux données de votre organization.

2. **Suivi des rapports d'activité** : utilisez des liens de partage et des rapports d'activité EEEU pour surveiller les activités de surpartage récentes et intercepter les risques émergents. Exécutez ces rapports tous les mois pour rester informé des activités de partage en cours.

Cette combinaison garantit que vous disposez à la fois d'une image complète de votre état actuel et d'une visibilité sur les activités de partage en cours susceptibles de créer de nouveaux risques d'exposition.

Quelles sont les autorisations de site pour votre rapport organization ?

Les autorisations de site pour votre rapport organization est le premier rapport instantané qui fournit une vue complète de la structure d'autorisation actuelle de votre organization sur tous les sites SharePoint et OneDrive. Ce rapport analyse chaque site pour vous aider à comprendre la façon dont vos données sont exposées et à identifier les risques potentiels de surpartage. Cette approche instantané vous permet d'évaluer rapidement votre posture de sécurité globale et d'identifier les sites qui nécessitent une attention immédiate.

Découvrez comment créer et utiliser les autorisations de site pour votre rapport organization.

Quelles sont les autorisations de site pour le rapport des utilisateurs ?

Le rapport autorisations de site pour les utilisateurs est le rapport instantané suivant qui fournit une vue complète des autorisations des utilisateurs spécifiés sur tous les sites SharePoint et OneDrive. Ce rapport répertorie tous les sites auxquels un utilisateur peut accéder et permet aux administrateurs de déterminer s'ils peuvent accéder au site entier ou à des sections spécifiques, accordées directement à l'utilisateur ou indirectement par le biais de groupes. Cette approche vous permet d'évaluer rapidement votre posture de sécurité globale et d'identifier les sites qui nécessitent une attention immédiate.

Découvrez comment créer et utiliser le rapport des autorisations de site pour les utilisateurs.

Quels sont les sites et fichiers partagés via un rapport spécial de groupes SharePoint ?

Le rapport sites et fichiers partagés via des groupes SharePoint spéciaux est un rapport instantané qui identifie tous les sites, dossiers et fichiers dans SharePoint et OneDrive qui sont effectivement publics en raison des groupes SharePoint spéciaux « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » (EEEU) ou « Tout le monde ». Bien que les autorisations de site pour votre rapport de organization vous indiquent quels sites sont surpartagés, ce rapport vous indique exactement quels éléments sont surpartagés et comment l'accès a été accordé, de sorte que vous pouvez accélérer le nettoyage par le biais de scripts au lieu de dépendre des propriétaires de site.

Découvrez comment exécuter et utiliser les sites et fichiers partagés via un rapport spécial de groupes SharePoint.

Quelles sont les étiquettes de confidentialité pour le rapport de fichiers ?

Les étiquettes de confidentialité du rapport de fichiers sont un autre rapport instantané qui vous permet de contrôler l'accès au contenu sensible dans votre organization. Ce rapport identifie les sites contenant des fichiers avec des étiquettes de confidentialité appliquées, ce qui vous permet de vérifier que les stratégies de sécurité appropriées sont appliquées.

Découvrez comment utiliser les étiquettes de confidentialité pour le rapport de fichiers.

Qu'est-ce que le rapport de liens de partage ?

Le rapport de liens de partage est l'un des deux rapports d'activité qui vous aident à identifier les sites où les utilisateurs ont créé le plus de nouveaux liens de partage au cours des 28 derniers jours.

Découvrez comment créer et utiliser le rapport de liens de partage.

Qu'est-ce que le rapport « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » (EEEU) ?

EEEU est un groupe SharePoint intégré qui inclut automatiquement tous les utilisateurs internes, mais exclut tous les invités externes. Le rapport « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » (EEEU) est l'un des deux rapports d'activité qui vous aident à identifier les sites où le contenu est partagé avec l'ensemble de votre organization au cours des 28 derniers jours. Vous pouvez d'abord exécuter les autorisations de site pour votre rapport de organization afin de comprendre le status de partage EEEU actuel de votre organization, puis utiliser ce rapport d'activité pour surveiller les activités de partage EEEU en cours. Consultez Surveiller le partage « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » (EEEU) avec le rapport d'activité EEEU.

Limitations ou problèmes connus

- Les rapports peuvent ne pas fonctionner si vous sélectionnez des données de rapport nonpseudonymisées pour votre organization. Pour modifier ce paramètre, vous devez être administrateur général. Accédez au paramètre Rapports dans le Centre d'administration Microsoft 365 et désactivez **Afficher les noms d'utilisateurs, de groupes et de sites masqués dans tous les rapports**.

Actions correctives à partir des rapports de gouvernance de l'accès aux données

Après avoir découvert le surpartage potentiel par le biais des rapports de gouvernance de l'accès aux données, prenez plusieurs mesures pour résoudre ces risques. Lorsque vous décidez des actions à entreprendre, tenez compte des éléments suivants :

- Sensibilité du contenu exposé
- La quantité de contenu à risque
- L'interruption potentielle des utilisateurs et des flux de travail

Options de correction disponibles

Pour une action immédiate :

- Utilisez le contrôle d'accès restreint (RAC) pour limiter l'accès à un groupe spécifique.
- Passez en revue le rapport « Historique des modifications » pour identifier les modifications d'autorisations récentes qui ont pu conduire au surpartage.

Pour une correction collaborative :

- Utilisez la fonctionnalité de révision d'accès au site pour demander aux propriétaires de sites de réviser et de mettre à jour les autorisations.

Cette approche garantit que vous pouvez équilibrer les besoins de sécurité avec une interruption minimale de la productivité de votre organization.

ⓘ**Remarque :** L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

---

Last updated on 31/07/2026

Obtenir la base de référence des autorisations de site de votre organization avec le rapport instantané

Les autorisations de site pour votre rapport organization sont l'un des rapports de gouvernance d'accès aux données instantané disponibles avec la gestion avancée SharePoint. Ce rapport fournit un instantané de la structure d'autorisations actuelle de votre organization sur tous les sites SharePoint et OneDrive, ce qui vous permet de comprendre dans quelle proportion vos données sont exposées et d'identifier les risques potentiels de surpartage. Cette approche instantané vous permet d'évaluer rapidement votre posture de sécurité globale et d'identifier les sites qui nécessitent une attention immédiate.

Quelles sont les autorisations de site pour votre rapport organization ?

Les autorisations de site pour votre rapport organization capturent l'état d'autorisation de votre organization à un moment spécifique, ce qui vous donne une vue d'ensemble complète des éléments suivants :

- **Nombre total d'utilisateurs autorisés** : tous les utilisateurs uniques qui peuvent accéder au site et à son contenu au niveau du site et de l'élément. Cela vous permet de comparer les sites et d'identifier ceux qui ont l'exposition la plus large.
- **Microsoft Entra groupes** : nombre de groupes cloud uniquement avec des autorisations sur toutes les étendues. Cela vous permet de comprendre comment l'accès basé sur les groupes contribue à l'exposition globale.
- **Héritage rompu** : indique le nombre d'éléments disposant d'autorisations uniques qui remplacent les paramètres par défaut du site.
- **Autorisations tout le monde à l'exception des utilisateurs externes (EEEU)** : contenu partagé avec tous les utilisateurs internes
- **Autorisations pour tout le monde** : contenu partagé avec tous les utilisateurs, y compris les invités
- **Autorisations d'utilisateur invité** : accès accordé aux invités marqués avec #EXT# dans leurs identités
- **Autorisations des participants externes** : accès pour les utilisateurs externes qui peuvent se connecter avec leurs propres informations d'identification

- **Partage de liens** : compte le nombre de :
  - Liens Tout le monde
  - Liens Personnes dans votre organisation

... et bien plus encore. Pour obtenir la liste complète des métriques capturées dans le rapport, consultez la section Télécharger les autorisations de site pour vos rapports organization plus loin dans cet article.

Quand utiliser les autorisations de site pour votre rapport organization ?

Nous vous recommandons d'exécuter les autorisations de site pour votre rapport organization en combinaison avec d'autres rapports de gouvernance de l'accès aux données, afin d'obtenir une image complète et continue du paysage d'accès aux données de votre organization. Voici comment les utiliser ensemble efficacement :

1. **Commencez par instantané rapports** : exécutez les autorisations de site pour votre organization et pour vos rapports d'utilisateurs, ainsi que les rapports d'étiquette de confidentialité pour comprendre votre structure d'autorisation de base et identifier les sites présentant l'exposition la plus large. Nous vous recommandons d'exécuter ces rapports tous les trimestres pour conserver une vue complète de l'accès aux données de votre organization.
2. **Suivi des rapports d'activité** : utilisez des liens de partage et des rapports d'activité EEEU pour surveiller les activités de surpartage récentes et intercepter les risques émergents. Nous vous recommandons d'exécuter ces opérations mensuelles pour rester au courant des activités de partage en cours.

Pourquoi les autorisations de site pour votre rapport organization importent pour Copilot ?

Étant donné que Copilot respecte les autorisations existantes, il est essentiel de comprendre votre structure d'autorisation actuelle avant le déploiement. Les sites où de nombreux utilisateurs accèdent au contenu présentent un risque plus élevé d'exposition involontaire de données par le biais d'interactions Copilot. Les autorisations de site pour votre rapport organization hiérarchisent les sites avec le nombre d'utilisateurs le plus élevé, ce qui vous permet de concentrer les efforts de correction là où ils sont le plus nécessaires.

Exécuter les autorisations de site pour votre rapport organization

> **ⓘ Important**
>
> Passez en revue ces détails importants avant de créer votre premier rapport :
>
> - Le système crée des rapports distincts pour les sites SharePoint et OneDrive
> - Le premier rapport prend jusqu'à 5 jours, quelle que soit la taille de votre organization
> - Les rapports suivants se terminent dans les 24 heures
> - Les rapports capturent les données jusqu'à 48 heures avant la génération
> - Vous pouvez réexécuter des rapports tous les 30 jours

Voici comment exécuter les autorisations de site pour votre rapport organization :

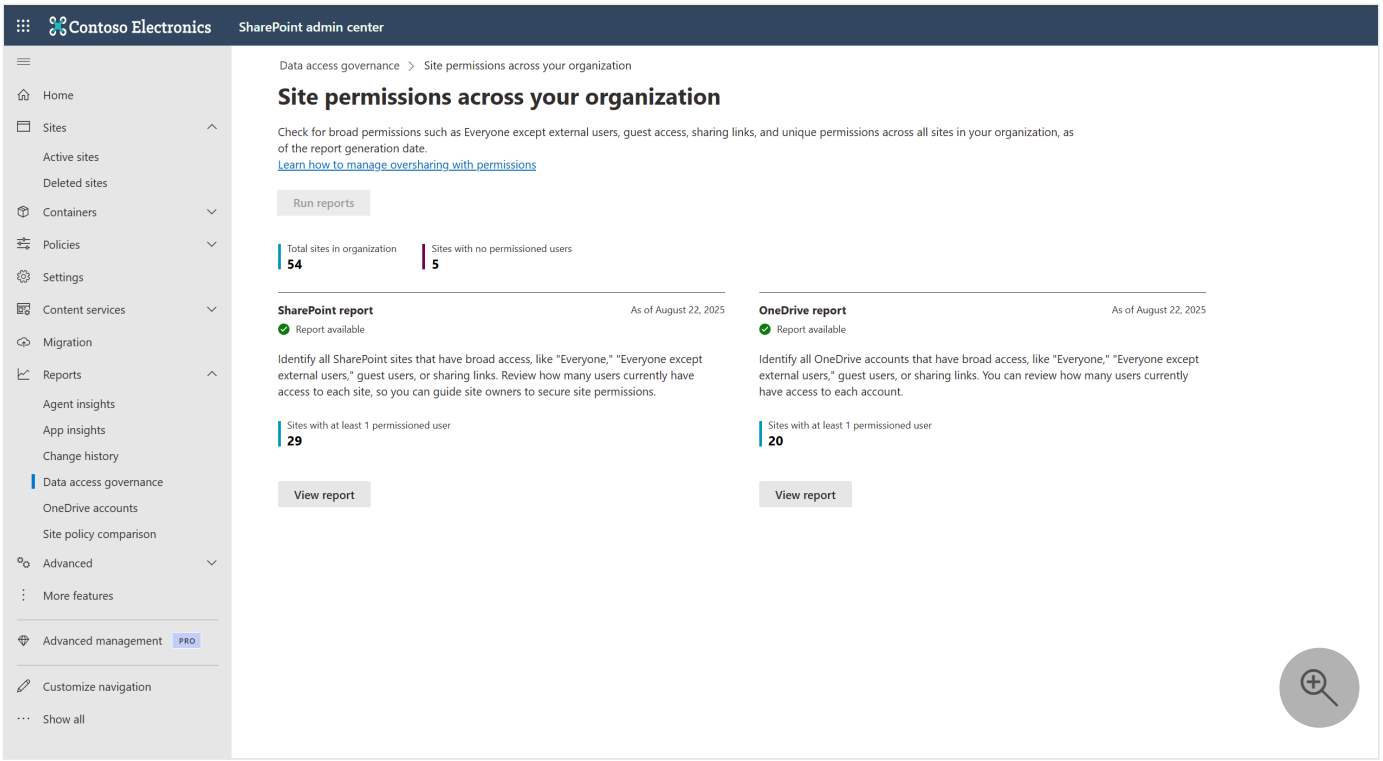
1. Dans la page d'accueil Gouvernance de l'accès aux données, sélectionnez **Afficher les rapports** sous **Autorisations de site sur votre organization**.
2. Sélectionnez **Créer un rapport** pour générer votre premier rapport. Si vous avez déjà créé des rapports, sélectionnez **Exécuter les rapports** (lorsqu'il est activé) pour obtenir les données les plus récentes.

Comment afficher les autorisations de site pour votre rapport organization ?

Une fois votre rapport prêt, vous pouvez afficher un résumé des autorisations sur votre organization.

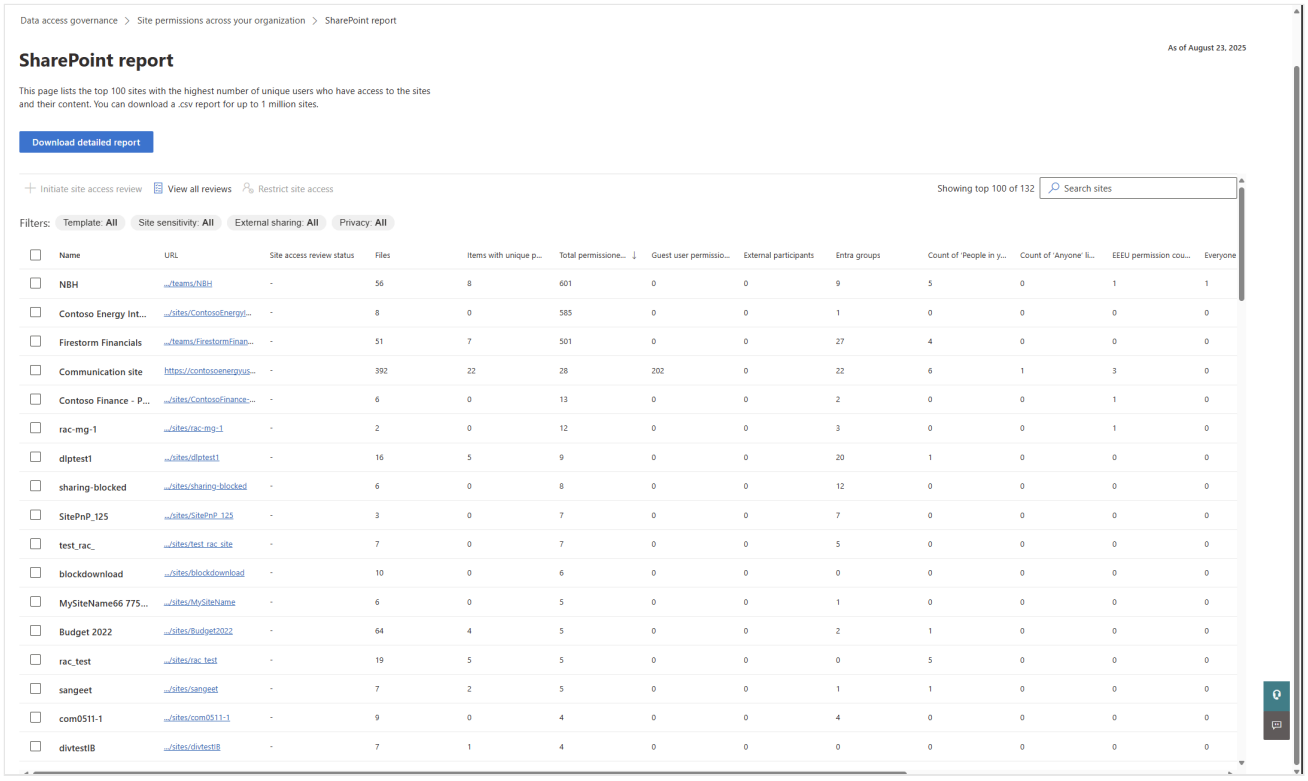
La page récapitulative du rapport affiche les éléments suivants :

- **Nombre total de sites analysés** : nombre de sites SharePoint et OneDrive analysés pour obtenir des autorisations
- **Sites sans utilisateurs** : nombre de sites auxquels aucune autorisation utilisateur n'est attribuée
- **Sites avec des autorisations d'utilisateur** : les sites restants qui ont au moins un utilisateur disposant d'autorisations d'accès (séparés par SharePoint et OneDrive)
- **Date du rapport** : quand les données ont été capturées (jusqu'à 48 heures avant la génération)



Pour afficher des résultats détaillés :

1. Sélectionnez **Afficher le rapport** sous la section SharePoint ou OneDrive
2. Le rapport affiche les 100 principaux sites avec le plus grand nombre d'utilisateurs disposant d'autorisations



Name	URL	Site access review status	Files	Items with unique p...	Total permissione...	Guest user permissio...	External participants	Entra groups	Count of 'People in y...	Count of 'Anyone' li...	EEEU permission cou...	Everyone
NBH	.../teams/NBH	-	56	8	601	0	0	9	5	0	1	1
Contoso Energy Int...	.../sites/ContosoEnergyI...	-	8	0	585	0	0	1	0	0	0	0
Firestorm Financials	.../teams/FirestormFinan...	-	51	7	501	0	0	27	4	0	0	0
Communication site	https://contosoenergyus...	-	392	22	28	202	0	22	6	1	3	0
Contoso Finance - P...	.../sites/ContosoFinance-...	-	6	0	13	0	0	2	0	0	1	0
rac-mg-1	.../sites/rac-mg-1	-	2	0	12	0	0	3	0	0	1	0
dlptest1	.../sites/dlptest1	-	16	5	9	0	0	20	1	0	0	0
sharing-blocked	.../sites/sharing-blocked	-	6	0	8	0	0	12	0	0	0	0
SitePnP_125	.../sites/SitePnP_125	-	3	0	7	0	0	7	0	0	0	0
test_rac_	.../sites/test_rac_site	-	7	0	7	0	0	5	0	0	0	0
blockdownload	.../sites/blockdownload	-	10	0	6	0	0	0	0	0	0	0
MySiteName66 775...	.../sites/MySiteName	-	6	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Budget 2022	.../sites/Budget2022	-	64	4	5	0	0	2	1	0	0	0
rac_test	.../sites/rac_test	-	19	5	5	0	0	0	5	0	0	0
sangeet	.../sites/sangeet	-	7	2	5	0	0	1	1	0	0	0
com0511-1	.../sites/com0511-1	-	9	0	4	0	0	4	0	0	0	0
divtestIB	.../sites/divtestIB	-	7	1	4	0	0	0	0	0	0	0

Cette visualisation vous permet d'identifier rapidement les sites avec l'accès le plus large, ce qui en fait des candidats prioritaires à la révision et à la correction potentielle.

Calcul du nombre total d’utilisateurs autorisés

Cette métrique critique représente tous les utilisateurs uniques qui peuvent accéder au site et à son contenu à n’importe quel niveau :

- **Accès au niveau du** site : les utilisateurs des groupes SharePoint (propriétaires, membres, visiteurs) ont accès à tout le contenu du site. Ces groupes peuvent inclure des utilisateurs individuels et des groupes Microsoft Entra.

- **Accès au niveau de l’élément** : les utilisateurs ont accordé des autorisations à des fichiers ou dossiers spécifiques par héritage rompu. Ces autorisations peuvent être attribuées à des individus, des groupes SharePoint ou des groupes Microsoft Entra.

  Le système calcule ce nombre en procédant comme suit :
  - Développement de tous les groupes sur tous les niveaux d’autorisation
  - Suppression d’utilisateurs en double
  - Compter les utilisateurs uniques restants

Comprendre l’exposition actuelle et l’exposition potentielle

- **Exposition actuelle** : lorsque vous ajoutez des utilisateurs directement ou via Microsoft Entra groupes, le nombre total d’utilisateurs autorisés augmente immédiatement en fonction de la taille du groupe ou du nombre d’individus ajoutés.

- **Exposition potentielle** : la création de liens de partage ou l’octroi de l’accès à « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » n’augmente pas automatiquement le nombre d’utilisateurs. Ces actions créent une exposition potentielle qui devient une exposition réelle uniquement lorsque les utilisateurs accèdent au contenu via ces liens.

Télécharger les autorisations de site pour vos rapports organization

Vous pouvez télécharger le rapport sous la forme d’un fichier CSV pour analyser jusqu’à 1 million de sites hors connexion.

Le rapport téléchargé contient les informations suivantes :

Agrandir le tableau

Colonne	Description
TenantID	GUID identifiant le organization
Site ID	GUID identifiant le organization
Nom du site	Nom du site
URL du site	URL du site
Modèle de site	Spécifie le type de site. Contient des valeurs telles que Site de communication, Site d'équipe, Site d'équipe (aucun Groupes Microsoft 365), Autres sites
Administrateur principal	Administrateur de site marqué comme principal dans la page Sites actifs
Adresse e-mail de l'administrateur principal	Email de l'administrateur de site principal
ExternalSharing	Spécifie si le contenu peut être partagé avec des invités externes. Oui ou Non.
Confidentialité du site	Applicable dans les sites d'équipe connectés Microsoft 365. Spécifie le paramètre de confidentialité du groupe. A des valeurs Publiques ou Privées
Sensibilité du site	Spécifie l'étiquette de confidentialité appliquée au site
Nombre d'utilisateurs ayant accès	Nombre unique d'utilisateurs ayant accès au contenu du site à n'importe quel niveau/étendue
Autorisations de l'utilisateur invité	Nombre d'autorisations accordées aux invités à n'importe quel niveau/étendue. Ces utilisateurs sont marqués avec #EXT# dans leurs identités Microsoft Entra
Autorisations des participants externes	Nombre d'autorisations pour les utilisateurs externes qui peuvent utiliser directement leurs propres informations d'identification pour se connecter et collaborer, par exemple dans les canaux partagés
Microsoft Entra nombre d'autorisations de groupe	Nombre d'autorisations pour Microsoft Entra des groupes cloud uniquement à toutes les étendues
Nombre de fichiers	Nombre approximatif de tous les fichiers du site
Éléments avec le nombre d'autorisations uniques	Étendue de l'héritage rompu. Nombre de tous les éléments pour lesquels l'héritage a été rompu et des autorisations uniques ont été attribuées
People nombre de liens dans votre organisation	Nombre de liens PeopleInYourOrg existants sur tous les fichiers du site
Nombre de liens pour tout le monde	Nombre de liens Anyone existants sur tous les fichiers du site
Nombre d'autorisations EEEU	Nombre d'autorisations avec « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » comme destinataire à n'importe quel niveau/étendue

Colonne	Description
Nombre d'autorisations pour tout le monde	Nombre d'autorisations avec « Tout le monde » comme destinataire à n'importe quel niveau/étendue
Date du rapport	Heure de génération du rapport. Jusqu'à 48 heures peuvent être nécessaires pour refléter les modifications apportées au rapport

> **Important**
>
> Notez que les nombres d'autorisations EEEU et Tout le monde n'incluent pas les autorisations affectées par le biais de fichiers système masqués ou de groupes système masqués. Ces autorisations sont généralement présentes par conception et ne doivent pas être traitées comme une surpartage. Par exemple, dans les modèles de site de publication classiques, le groupe Tout le monde apparaît dans le groupe système **Lecteur des ressources** de style. Ce groupe contrôle l'accès en lecture à la galerie de pages maîtres et fournit un accès limité à la bibliothèque de styles. L'inclusion de tous les membres de ce groupe est intentionnelle, car ces ressources partagées s'appliquent à toutes les pages du site. Sans y accéder, les utilisateurs peuvent voir des pages qui sont endommagées ou manquantes lorsque le contenu est partagé.

Prendre des mesures en fonction des autorisations de site pour les résultats de votre rapport organization

Après avoir découvert le surpartage potentiel via des autorisations de site pour vos rapports organization, vous pouvez prendre des mesures pour corriger les risques et améliorer la gouvernance de l'accès aux données de votre organization. Consultez Actions correctives à partir des rapports de gouvernance d'accès aux données.

Last updated on 27/05/2026

Découvrir les sites accessibles par un utilisateur donné avec le rapport instantané

Le rapport **Autorisations de site pour les utilisateurs** est l'un des rapports de gouvernance de l'accès aux données instantané disponibles avec la gestion avancée de SharePoint. Ce rapport répertorie tous les sites auxquels un utilisateur peut accéder et aide les administrateurs à déterminer s'ils peuvent accéder au site entier ou à des sections spécifiques, accordées directement à l'utilisateur ou indirectement par le biais de groupes. Cette approche vous permet d'évaluer rapidement votre posture de sécurité globale et d'identifier les sites qui nécessitent une attention immédiate.

Qu'est-ce que le rapport des autorisations de site pour les utilisateurs m'affiche ?

Le rapport autorisations de site pour les utilisateurs capture l'état d'autorisation des utilisateurs donnés à un moment spécifique dans le temps. Il vous donne une vue d'ensemble complète des sites accessibles à ces utilisateurs, ainsi que l'étendue de l'accès. Vous pouvez déterminer si l'ensemble du site est partagé avec l'utilisateur ou si seuls quelques fichiers ou éléments sont partagés. Pour obtenir la liste complète des métriques capturées dans le rapport, consultez la section Télécharger les autorisations du site pour les utilisateurs .

Quand dois-je utiliser les autorisations de site pour le rapport des utilisateurs ?

Utilisez le rapport lorsque vous souhaitez passer en revue les autorisations des utilisateurs avant de leur attribuer une licence Copilot. Utilisez-la si vous souhaitez propre autorisations lorsque l'utilisateur est sur le point de quitter le organization ou de changer de service.

Exécuter le rapport autorisations de site pour les utilisateurs

> **Important**
>
> Passez en revue ces détails importants avant de créer votre premier rapport :

- Assurez-vous que les autorisations de site pour votre rapport organization sont générées au moins une fois.
- Les rapports capturent les données de jusqu'à 48 heures avant la génération.
- Vous pouvez avoir jusqu'à cinq rapports.
- Vous pouvez réexécuter des rapports tous les 30 jours.

Voici comment exécuter le rapport des autorisations de site pour les utilisateurs :

1. Dans la page d'accueil Gouvernance de l'accès aux données, sélectionnez **Afficher les rapports** sous **Autorisations de site pour les utilisateurs**.

2. Sélectionnez **Créer un rapport** pour générer votre rapport.

3. Sélectionnez **Ajouter des utilisateurs à signaler** pour sélectionner les utilisateurs pour lesquels vous souhaitez générer le rapport. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer les sélections. Vous pouvez également modifier la sélection et supprimer des utilisateurs ou ajouter de nouveaux utilisateurs, si nécessaire.

4. Spécifiez **l'étendue** : SharePoint ou OneDrive.

5. Indiquez le **nom du rapport** , un nom unique pour identifier ce rapport.

6. Sélectionnez **Créer et exécuter** pour déclencher la création d'un rapport.

7. Vérifiez la colonne **État** pour voir si un rapport est prêt ou quand il a été mis à jour pour la dernière fois.

Comment faire afficher le rapport autorisations de site pour les utilisateurs ?

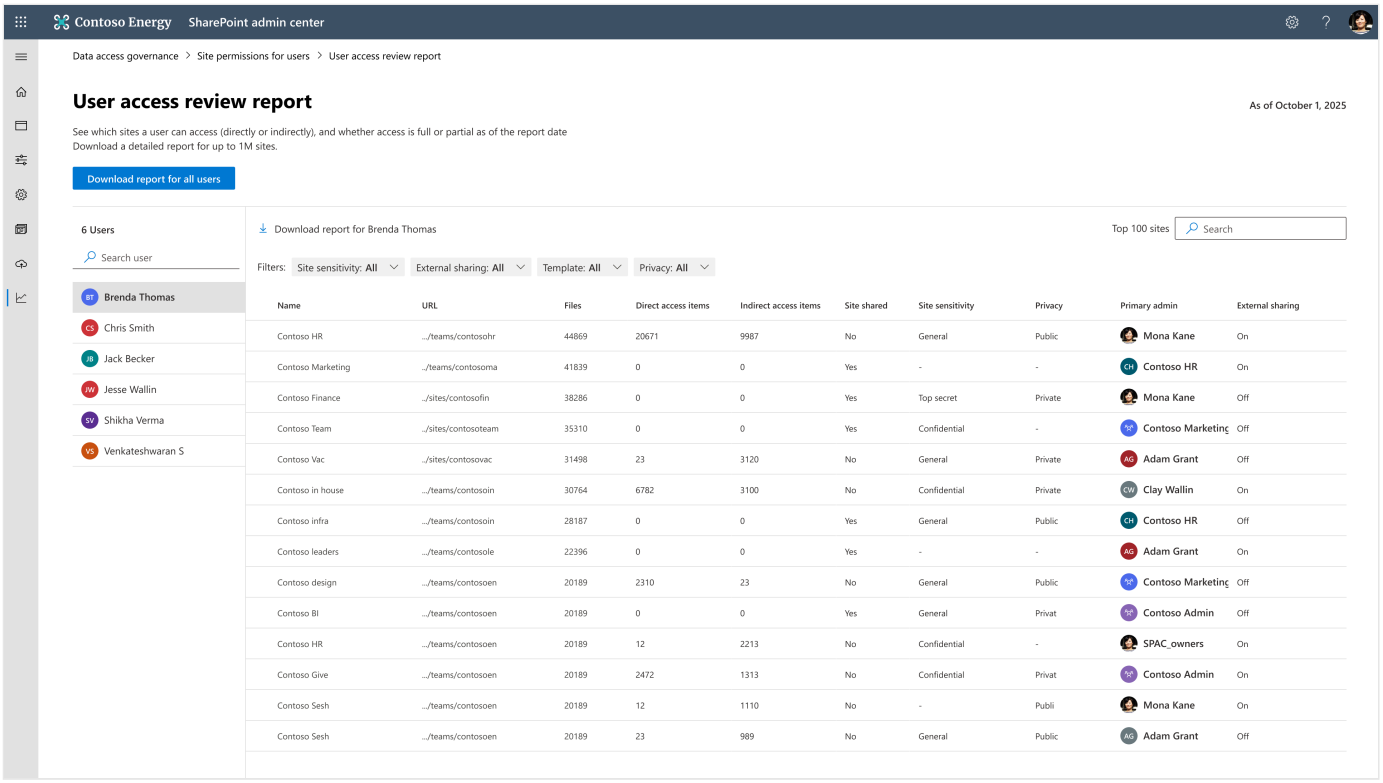
1. Dans la page d'accueil Gouvernance de l'accès aux données, sélectionnez **Afficher les rapports** sous **Autorisations de site pour les utilisateurs**.

2. Passez en revue tous les rapports disponibles et leurs status correspondantes, la liste des utilisateurs pour lesquels le rapport est généré, le nombre de sites présents dans le rapport et un bouton pour télécharger l'ensemble du rapport.

3. Sélectionnez le **nom de rapport** approprié.

4. Vous voyez tous les utilisateurs sous forme de liste à gauche. Le côté droit affiche la liste des sites accessibles à l'utilisateur sélectionné. Le côté droit indique également si l'utilisateur

peut accéder à l'ensemble du site ou a accès à des éléments spécifiques directement ou indirectement.



Télécharger le rapport autorisations du site pour les utilisateurs

Vous pouvez télécharger le rapport pour un utilisateur spécifique ou pour tous les utilisateurs à l'aide de l'une des options suivantes :

1. Sélectionnez **Télécharger le rapport pour** l'option utilisateur sélectionnée pour télécharger le rapport sous forme de fichier CSV. Le fichier a une limite de 1 million de sites.

2. Sélectionnez **Télécharger le rapport détaillé** pour obtenir des fichiers CSV pour tous les utilisateurs donnés en entrée, sous forme de fichier ZIP.

3. Dans la page précédente où tous les rapports sont répertoriés, sélectionnez **Télécharger le rapport** pour obtenir les fichiers CSV de tous les utilisateurs fournis en entrée, sous forme de fichier ZIP.

Le rapport téléchargé contient les informations suivantes :

Agrandir le tableau

Colonne	Description
TenantID	GUID identifiant le organization
Site ID	GUID identifiant le organization
Nom du site	Nom du site
URL du site	URL du site
Modèle de site	Spécifie le type de site. Contient des valeurs telles que Site de communication, Site d'équipe, Site d'équipe (aucun Groupes Microsoft 365), Autres sites
Administrateur principal	Administrateur de site marqué comme principal dans la page Sites actifs
Adresse e-mail de l'administrateur principal	Email de l'administrateur de site principal
ExternalSharing	Spécifie si le contenu peut être partagé avec des invités externes. Oui ou Non.
Confidentialité du site	Applicable dans les sites d'équipe connectés Microsoft 365. Spécifie le paramètre de confidentialité du groupe. A des valeurs Publiques ou Privées
Sensibilité du site	Spécifie l'étiquette de confidentialité appliquée au site
Fichiers	Nombre approximatif de tous les fichiers du site
Le site est-il partagé	Spécifie si l'utilisateur fait partie d'un ou plusieurs groupes SharePoint avec un accès au niveau du site. Oui ou Non.
Éléments avec nombre d'accès direct	Nombre de fichiers ou de dossiers partagés directement avec l'utilisateur
Éléments avec nombre d'accès indirect	Nombre de fichiers ou de dossiers auxquels l'utilisateur peut accéder en faisant partie d'un groupe.
ID d'objet Microsoft Entra	GUID identifiant l'utilisateur dans Microsoft Entra
Nom principal de l'utilisateur	Nom unique identifiant l'utilisateur dans Microsoft Entra
Nom d'affichage	Nom tel qu'affiché dans les expériences liées à la sélection/recherche de personnes
Date du rapport	Heure de génération du rapport. Jusqu'à 48 heures peuvent être nécessaires pour refléter les modifications apportées au rapport

Last updated on 01/07/2026

Obtenir les détails des autorisations au niveau de l'élément pour « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » et « Tout le monde »

Le rapport **Sites et fichiers partagés via des groupes SharePoint spéciaux** est l'un des rapports d'instantanés de gouvernance de l'accès aux données disponibles avec la Gestion avancée de SharePoint. Ce rapport fournit les détails exacts des autorisations au niveau de l'élément pour chaque élément où les groupes SharePoint spéciaux **Tout le monde sauf les utilisateurs externes** (EEEU) ou **Tout le monde** sont les destinataires.

Informations affichées par le rapport

Le rapport capture l'état des autorisations de l'EEEU et des groupes Tout le monde à un moment précis. Chaque ligne identifie un élément auquel l'un ou l'autre groupe peut accéder, ainsi que la hiérarchie complète des identificateurs de votre organisation jusqu'à cet élément, le niveau d'autorisation accordé et le groupe parent lorsque l'accès est indirect. Pour obtenir la liste complète des mesures capturées dans le rapport, consultez la section Télécharger le rapport .

Quand dois-je utiliser ce rapport ?

Utilisez ce rapport lorsque vous souhaitez trouver exactement où le partage en excès se produit dans votre organisation et le résoudre par le biais de scripts, plutôt que de dépendre des propriétaires de sites individuels pour examiner et modifier les autorisations.

Les autorisations EEEU non résolues constituent un risque majeur de partage excessif. Le contenu partagé avec ces groupes est visible par chaque utilisateur interne et apparaît directement dans les résultats de recherche de Microsoft Copilot, ce qui rend le nettoyage essentiel pour l'adoption de Copilot. Étant donné que le rapport identifie chaque élément affecté individuellement, vous pouvez créer des programmes et des scripts de nettoyage ciblés au lieu d'examiner les sites un par un.

Avant de commencer

Passez en revue les prérequis pour la gestion avancée de SharePoint.

> **Important**
>
> Passez en revue ces détails importants avant d'exécuter votre premier rapport :
>
> - Assurez-vous que les **autorisations de site pour votre rapport d'organisation** sont générées au moins une fois.
> - Les rapports capturent des données jusqu'à 48 heures avant la génération.
> - Vous devez disposer du rôle SharePoint Advanced Administration. Voir **Attribuer le rôle d'administrateur de gestion avancée SharePoint**.
> - Le rapport couvre à la fois SharePoint et OneDrive. Vous ne pouvez pas limiter le rapport à une seule charge de travail.
> - Le fichier téléchargé est limité à 1 million de lignes.
> - Le rapport n'inclut pas les autorisations accordées à EEEU ou à tout le monde pour les fichiers et groupes système.
> - Vous pouvez réexécuter des rapports tous les 30 jours.

Attribuer le rôle d'administrateur de gestion avancée SharePoint

Les administrateurs SharePoint Standard et les administrateurs généraux ne peuvent pas afficher les propriétés des fichiers sur des sites dont ils ne sont pas propriétaires. Le rôle **Administrateur de gestion avancée SharePoint** vous permet d'afficher les noms de fichiers, les chemins d'accès et les URL, et de modifier les autorisations en fonction des besoins.

Un Administrateur général doit attribuer le rôle d'Administration avancé SharePoint avant que vous puissiez exécuter ce rapport.

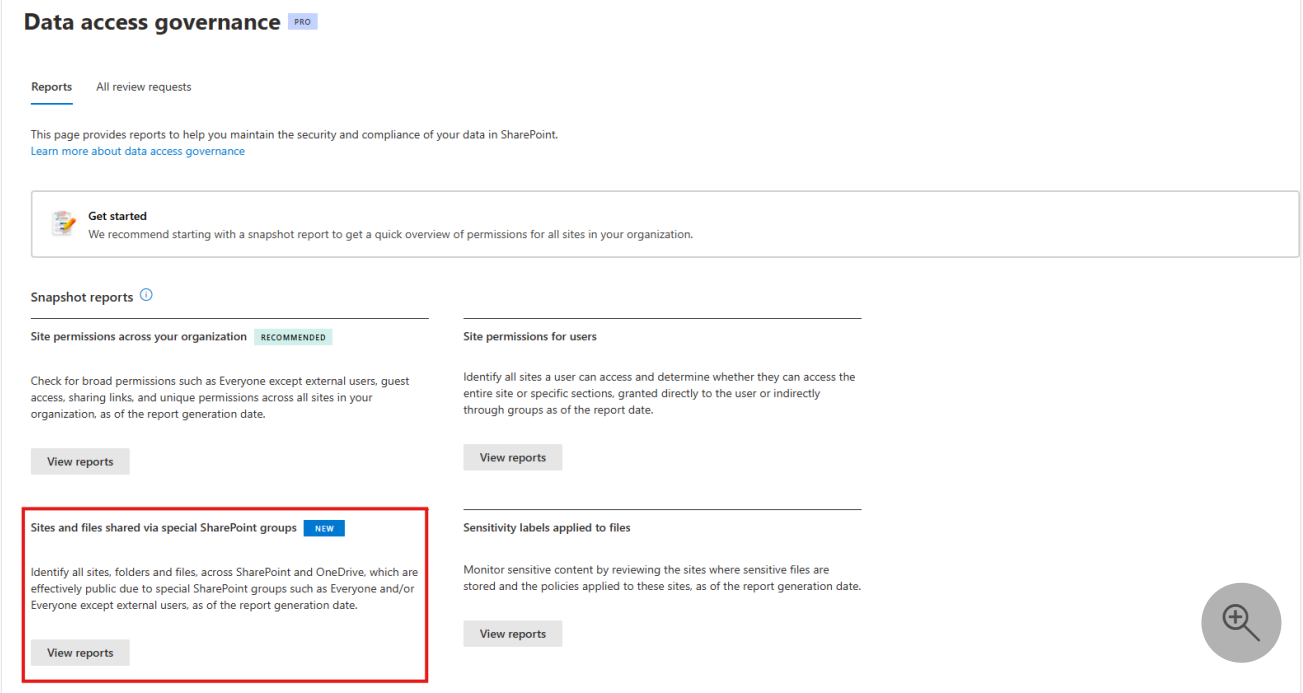
Pour plus d'informations, consultez Attributions de rôles RBAC.

Exécuter le rapport

Le rapport est disponible pour deux groupes SharePoint spéciaux, et chaque groupe possède son propre rapport. Voici comment exécuter l'un ou l'autre :

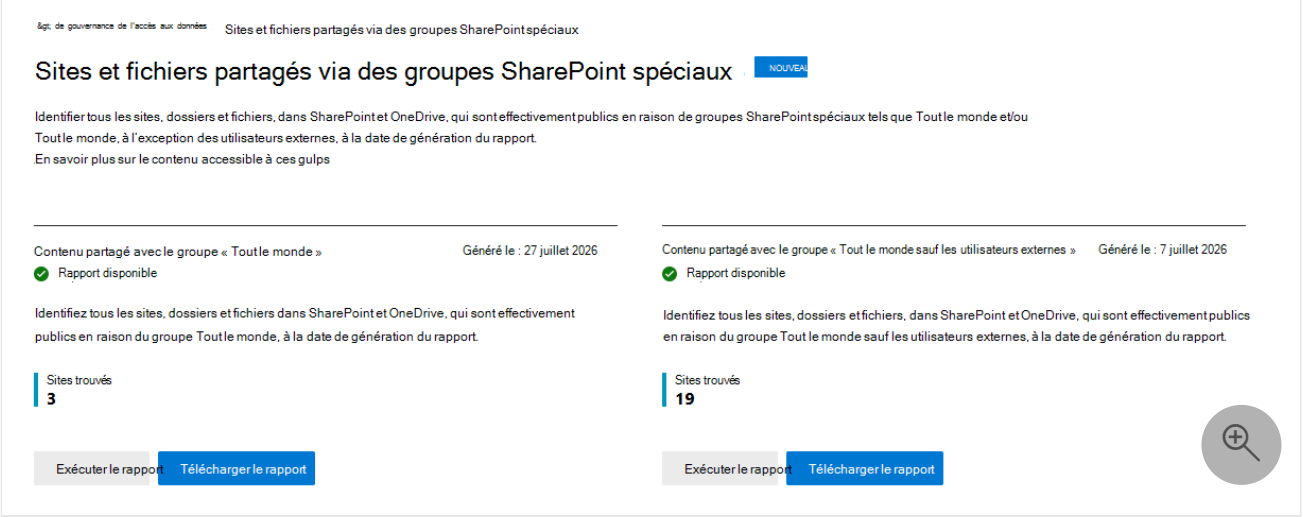
1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, développez **Rapports**, puis sélectionnez **Gouvernance de l'accès aux données**.

2. Sous **Rapports d'instantanés**, dans la section **Sites et fichiers partagés via des groupes SharePoint spéciaux** , sélectionnez **Afficher les rapports**.



3. Sélectionnez **Exécuter le rapport** sous **Contenu partagé avec le groupe « Tout le monde »** ou **Contenu partagé avec le groupe « Tout le monde sauf les utilisateurs externes ».**

4. Vérifiez le status du rapport. Lorsque le rapport est prêt, le status indique Rapport **disponible** ainsi que la date à laquelle il a été généré et le nombre de sites trouvés.



Télécharger le rapport

Sélectionnez **Télécharger le rapport** dans le rapport du groupe souhaité. Le téléchargement est un fichier ZIP contenant un fichier CSV répertoriant tous les éléments auxquels ce groupe a un accès direct ou indirect.

Le rapport téléchargé contient les informations suivantes :

Agrandir le tableau

Colonne	Description
ID client	GUID identifiant l'organisation
SiteId	GUID identifiant la collection de sites
ID web	GUID identifiant le site web racine de la collection de sites ou d'un sous-site
ListId	GUID identifiant la liste, le cas échéant
ID d'étendue	GUID identifiant une étendue spécifique d'autorisations dans SharePoint ou OneDrive
UniqueID	GUID identifiant un fichier ou un dossier spécifique. Utilisez-le pour connecter les données d'autorisation avec les métadonnées d'un fichier.
ListItemId	Position de l'élément dans la liste, le cas échéant
ItemType	Type d'élément autorisé. A des valeurs Web (site), liste, dossier ou fichier. Le fichier comprend des éléments de liste.
URL de l'élément	URL qui donne le nom et le chemin absolu de l'élément
Définition du rôle	Niveau d'autorisation sur l'élément. Contient des valeurs telles que Contrôle total, Lecture, Édition, Collaborateur, Créateur ou Visionneuse.
ID lien	ID du lien de partage, le cas échéant
Étendue de lien	Portée de l'autorisation de lien de partage, par exemple, Lire, Écrire ou Modifier
Destinataire	Tout le monde sauf les utilisateurs externes ou Tout le monde
UserPrincipalName	Tout le monde sauf les utilisateurs externes ou Tout le monde
ParentObjectID	ID d'objet Microsoft Entra de l'entité parente, lorsque l'accès est indirect
ParentGroupName	Nom du groupe parent, lorsque l'accès est indirect
ParentGroupEmail	Email du groupe parent, le cas échéant
ParentGroupType	Type du groupe parent. A des valeurs Groupe de sécurité, Groupe SharePoint ou Groupe Microsoft 365.
Nombre total d'utilisateurs	Nombre d'utilisateurs ayant accédé à l'élément au moins une fois. L'élément est déjà partagé avec tous les utilisateurs internes ou avec tout le monde, donc ce nombre vous indique l'exposition réelle.
DateRapport	Heure de génération du rapport

Les colonnes d'identificateur forment une hiérarchie, de votre organisation jusqu'à l'élément individuel, qui vous permet de pivoter ou de synthétiser un identificateur spécifique. Par exemple, le filtrage sur un ID de site unique affiche toutes les autorisations au sein de ce site dans toutes les étendues.

Exemples

EEEU fait partie d'un groupe SharePoint

Si EEEU fait partie du groupe de visiteurs Contoso Finance, ce qui rend le site Contoso Finance accessible à l'ensemble de votre organisation, les colonnes clés affichent les valeurs suivantes :

Agrandir le tableau

Column	Valeur
ItemType	Web
URL de l'élément	/sites/ContosoFinance
Définition du rôle	Lire
Destinataire	Tout le monde sauf les utilisateurs externes
ParentGroupType	Groupe SharePoint
ParentGroupName	Visiteurs de Contoso Finance

Toutes les autorisations uniques pour le groupe de visiteurs de Contoso Finance apparaissent également dans le rapport.

Un seul fichier est partagé avec l'EEEU

Si seul le fichier `Doc1.docx` est partagé avec l'EEEU, ce qui rend ce fichier accessible à l'ensemble de votre organisation, les colonnes clés affichent les valeurs suivantes :

Agrandir le tableau

Column	Valeur
ItemType	Fichier
URL de l'élément	/teams/ContosoFinance/Shared Documents/Doc1.docx
Définition du rôle	Lire

Column	Valeur
Destinataire	Tout le monde sauf les utilisateurs externes
ParentGroupType	Empty
ParentGroupName	Empty

Exceptions

Ce rapport n'affiche pas les autorisations accordées à l'EEEU ou à tout le monde pour les fichiers système et les groupes système.

Par exemple, le rapport n'inclut pas le groupe **Tout le monde** dans le groupe **Lecteurs de ressources de style** . Dans les modèles de site de publication classiques, le groupe Lecteurs de ressources de style contrôle les autorisations de lecture pour la galerie de pages maîtres et l'accès restreint à la bibliothèque de styles. L'inclusion de Tout le monde dans ce groupe est volontaire, car la page master et la bibliothèque de styles s'appliquent à toutes les pages du site. Sans accès à ces ressources de style, les utilisateurs peuvent voir des pages cassées ou sans style lorsqu'une page est partagée avec eux.

Prendre des mesures sur la base des conclusions du rapport

Une fois que vous avez découvert un partage excessif potentiel, prenez des mesures pour corriger les risques et améliorer la gouvernance de l'accès aux données de votre organisation. Pour plus d'informations, consultez Actions correctives dans les rapports de gouvernance d'accès aux données.

Articles connexes

- Qu'est-ce que la gestion avancée de SharePoint ?
- Rapports de gouvernance de l'accès aux données pour les sites SharePoint et OneDrive
- Surveiller le partage « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » (EEEU) avec le rapport d'activité EEEU
- Gérer les rapports de gouvernance d'accès aux données à l'aide de SharePoint Online PowerShell

ⓘ**Remarque :** L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

Last updated on 20/08/2026

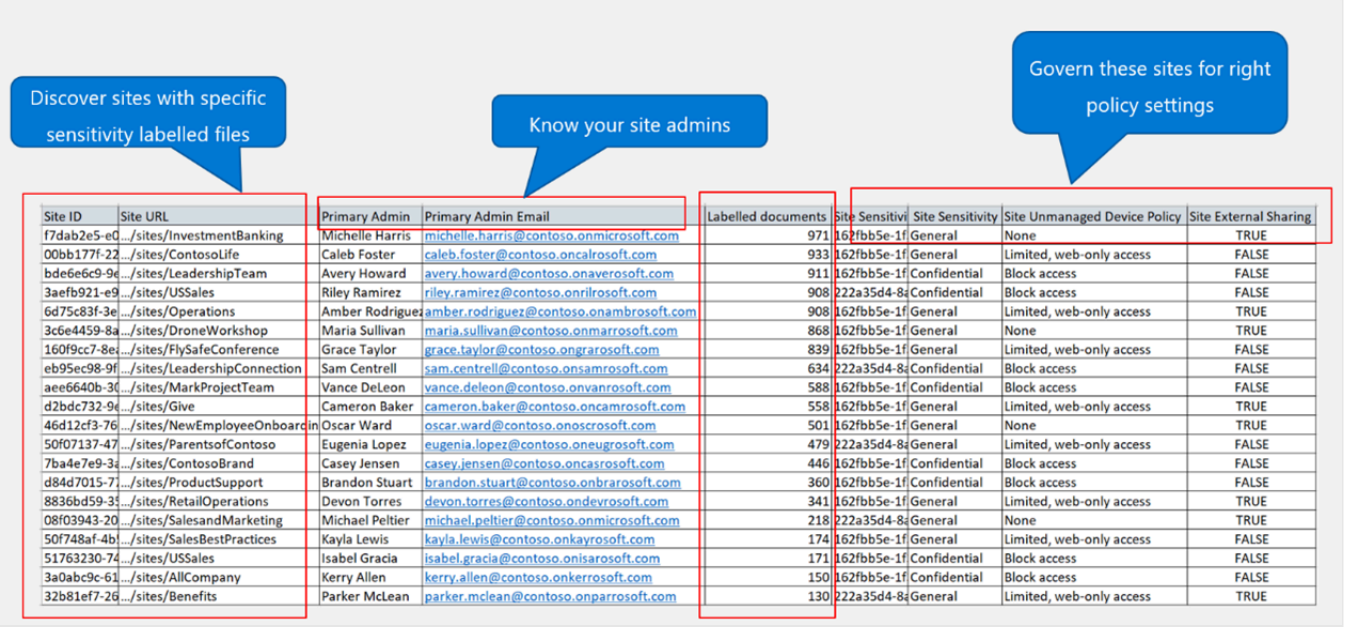
Obtenir l’étiquette de confidentialité instantané rapport pour les sites SharePoint et OneDrive

L’étiquette de confidentialité pour le rapport de fichiers est l’un des rapports de gouvernance de l’accès aux données instantané disponibles avec La gestion avancée SharePoint. Ce rapport fournit un instantané de la distribution actuelle des étiquettes de confidentialité de votre organization sur tous les sites SharePoint et OneDrive, ce qui vous aide à comprendre comment vos données sont classifiées et protégées. Cette approche instantané vous permet d’évaluer rapidement votre posture globale de protection des données et d’identifier les sites qui nécessitent une attention immédiate.

Que me montre le rapport d’étiquette de confidentialité ?

Le rapport d’étiquette de confidentialité comprend les informations suivantes :

- **Sites avec des fichiers étiquetés** : répertorie les sites contenant le plus grand nombre de fichiers Office avec l’étiquette de confidentialité sélectionnée appliquée
- **Stratégies appliquées** : indique les stratégies de sécurité actives sur chaque site :
  - Étiquettes de confidentialité du site
  - Contrôles d’accès aux appareils non gérés du site
  - Paramètres de partage externe de site



Site ID	Site URL	Primary Admin	Primary Admin Email	Labelled documents	Site Sensitivi	Site Sensitivity	Site Unmanaged Device Policy	Site External Sharing
f7dab2e5-e0	.../sites/InvestmentBanking	Michelle Harris	michelle.harris@contoso.onmicrosoft.com	971	162fbb5e-1f	General	None	TRUE
00bb177f-22	.../sites/ContosoLife	Caleb Foster	caleb.foster@contoso.oncalrosoft.com	933	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	FALSE
bde6e6c9-9e	.../sites/LeadershipTeam	Avery Howard	avery.howard@contoso.onaverosoft.com	911	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
3aefb921-e9	.../sites/USSales	Riley Ramirez	riley.ramirez@contoso.onrilrosoft.com	908	222a35d4-8a	Confidential	Block access	FALSE
6d75c83f-3e	.../sites/Operations	Amber Rodriguez	amber.rodriguez@contoso.onambrosoft.com	908	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	TRUE
3c6e4459-8a	.../sites/DroneWorkshop	Maria Sullivan	maria.sullivan@contoso.onmarrosoft.com	868	162fbb5e-1f	General	None	TRUE
160f9cc7-8e	.../sites/FlySafeConference	Grace Taylor	grace.taylor@contoso.ongrarosoft.com	839	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	FALSE
eb95ec98-9f	.../sites/LeadershipConnection	Sam Centrell	sam.centrell@contoso.onsamrosoft.com	634	222a35d4-8a	Confidential	Block access	FALSE
aee6640b-30	.../sites/MarkProjectTeam	Vance DeLeon	vance.deleon@contoso.onvanrosoft.com	588	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
d2bdc732-9e	.../sites/Give	Cameron Baker	cameron.baker@contoso.oncamrosoft.com	558	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	TRUE
46d12cf3-76	.../sites/NewEmployeeOnboardin	Oscar Ward	oscar.ward@contoso.onoscrosoft.com	501	162fbb5e-1f	General	None	TRUE
50f07137-47	.../sites/ParentsofContoso	Eugenia Lopez	eugenia.lopez@contoso.oneugrosoft.com	479	222a35d4-8a	General	Limited, web-only access	FALSE
7ba4e7e9-3a	.../sites/ContosoBrand	Casey Jensen	casey.jensen@contoso.oncasrosoft.com	446	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
d84d7015-71	.../sites/ProductSupport	Brandon Stuart	brandon.stuart@contoso.onbrarosoft.com	360	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
8836bd59-35	.../sites/RetailOperations	Devon Torres	devon.torres@contoso.ondevrosoft.com	341	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	TRUE
08f03943-20	.../sites/SalesandMarketing	Michael Peltier	michael.peltier@contoso.onmicrosoft.com	218	222a35d4-8a	General	None	TRUE
50f748af-4b	.../sites/SalesBestPractices	Kayla Lewis	kayla.lewis@contoso.onkayrosoft.com	174	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	FALSE
51763230-74	.../sites/USSales	Isabel Gracia	isabel.gracia@contoso.onisarosoft.com	171	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
3a0abc9c-61	.../sites/AllCompany	Kerry Allen	kerry.allen@contoso.onkerrosoft.com	150	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
32b81ef7-26	.../sites/Benefits	Parker McLean	parker.mclean@contoso.onparrosoft.com	130	222a35d4-8a	General	Limited, web-only access	TRUE

Ces données vous permettent de vérifier que les sites contenant du contenu sensible ont des stratégies de sécurité appropriées en place.

Quand utiliser le rapport d'étiquette de confidentialité ?

Nous vous recommandons d'exécuter le rapport d'étiquette de confidentialité en combinaison avec d'autres rapports de gouvernance d'accès aux données pour obtenir une image complète et continue du paysage d'accès aux données de votre organization. Voici comment les utiliser ensemble efficacement :

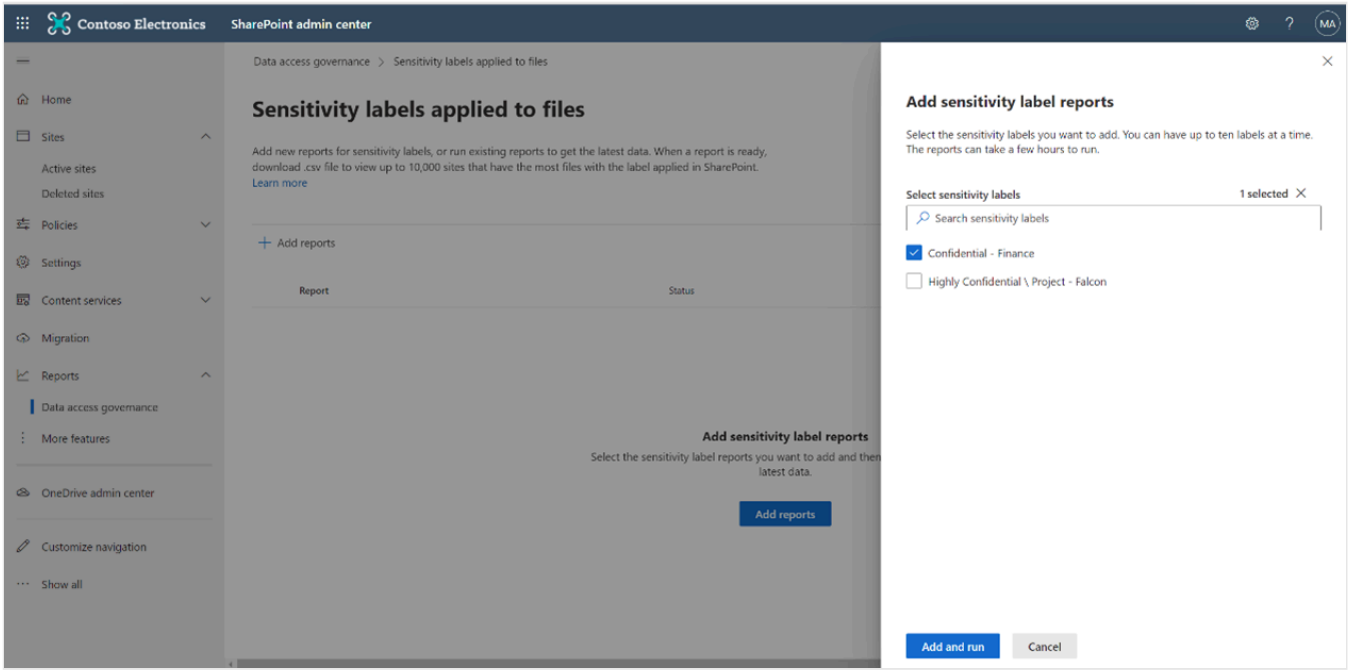
1. **Commencez par instantané rapports** : exécutez d'abord les rapports d'autorisations de site et les rapports d'étiquette de confidentialité pour comprendre votre structure d'autorisation de base et identifier les sites présentant l'exposition la plus large. Nous vous recommandons d'exécuter ces données trimestriellement pour conserver une vue complète de l'accès aux données de votre organization.
2. **Suivi des rapports d'activité** : utilisez des liens de partage et des rapports d'activité EEEU pour surveiller les activités de surpartage récentes et intercepter les risques émergents. Nous vous recommandons d'exécuter ces opérations mensuelles pour rester au courant des activités de partage en cours.

Comment ajouter des rapports d'étiquettes de confidentialité ?

> ⓘ **Important**
>
> Passez en revue ces détails importants avant de créer votre premier rapport :
>
> - Les rapports sont créés pour les sites SharePoint uniquement (OneDrive n'est pas pris en charge actuellement)
> - Les rapports peuvent prendre jusqu'à 24 heures
> - Les rapports capturent les données de jusqu'à 120 heures avant la génération
> - Vous pouvez réexécuter des rapports toutes les 24 heures

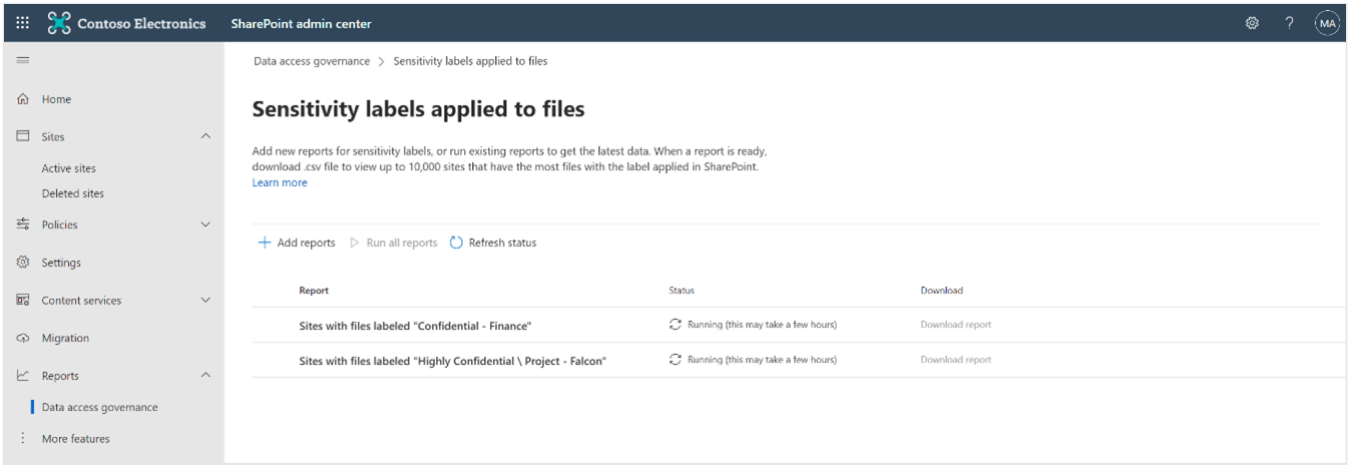
Vous pouvez créer un rapport d'étiquette de confidentialité pour chaque étiquette que vous souhaitez surveiller. Lorsque vous ajoutez un rapport, le système l'exécute automatiquement pour la première fois.

> **Remarque**
>
> Vous pouvez uniquement créer des rapports pour les étiquettes de confidentialité dont l'étendue est « Fichier ».



Exécuter des rapports d'étiquette de confidentialité

Pour obtenir les données les plus récentes pour chaque rapport, vous devez les exécuter manuellement. Vous pouvez exécuter tous les rapports à la fois ou sélectionner des rapports individuels à exécuter. Pour case activée si un rapport est prêt ou quand il a été mis à jour pour la dernière fois, case activée la colonne **État**.



Télécharger les rapports d'étiquette de confidentialité

Après avoir exécuté un rapport, vous pouvez télécharger les données sous la forme d'un fichier CSV à des fins d'analyse hors connexion. Voici comment procéder :

1. Sélectionnez le nom du rapport pour accéder à l'option de téléchargement
2. Télécharger le fichier CSV contenant jusqu'à 10 000 sites

Prendre des mesures en fonction des résultats du rapport d'étiquette de confidentialité

Après avoir découvert le surpartage potentiel par le biais de rapports d'étiquettes de confidentialité, vous pouvez prendre des mesures pour corriger les risques et améliorer la gouvernance de l'accès aux données de votre organization. Consultez Rapports de gouvernance de l'accès aux données.

Last updated on 03/04/2026

Surveiller les activités de partage dans SharePoint avec les rapports d'activité de partage de liens

Les rapports d'activité de partage de liens sont l'un des deux types de rapports d'activité de gouvernance de l'accès aux données disponibles avec la gestion avancée de SharePoint. Ces rapports vous aident à identifier les sites où les utilisateurs ont créé le plus de nouveaux liens de partage au cours des 28 derniers jours. Associé à d'autres rapports de gouvernance de l'accès aux données, ce rapport vous permet de surveiller les activités de partage et d'identifier les risques potentiels de surpartage dans votre organization.

Que me montrent les rapports d'activité de partage de liens ?

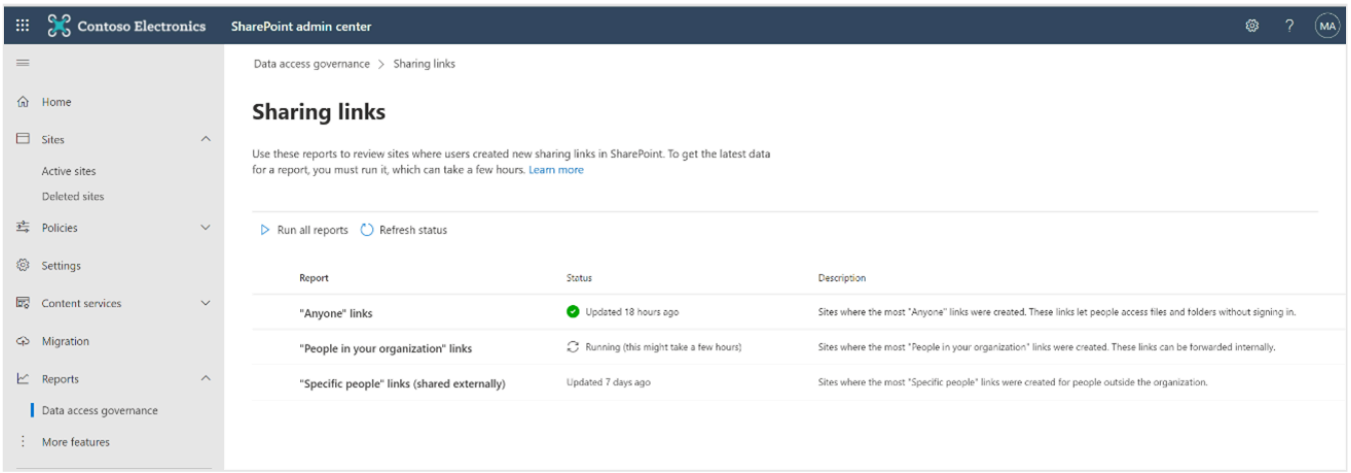
Les rapports de liens de partage affichent des informations pour les types de liens suivants :

Agrandir le tableau

Nom du rapport	Description
Liens « Tout le monde »	Ce rapport fournit une liste des sites dans lesquels le plus grand nombre de liens « Tout le monde » ont été créés. Les liens « Tout le monde » permettent à quiconque d'accéder aux fichiers et dossiers sans se connecter.
Liens « People dans le organization »	Ce rapport fournit une liste des sites dans lesquels le plus grand nombre de liens « People dans le organization » a été créé. Ces liens peuvent être transférés en interne et permettre à n'importe qui dans le organization d'accéder aux fichiers et dossiers.
Liens « Personnes spécifiques » partagés en externe	Ce rapport fournit la liste des sites dans lesquels le plus grand nombre de liens « Personnes spécifiques » ont été créés pour des personnes extérieures au organization.

Remarque

Nous vous recommandons d'exécuter d'abord le rapport d'autorisations de site pour comprendre la base de référence de partage de liens actuelle de votre organization, puis d'utiliser ce rapport d'activité pour surveiller les activités de partage de liens en cours.



Quand utiliser les rapports de liens de partage ?

Nous vous recommandons d'exécuter les rapports de liens de partage en combinaison avec d'autres rapports de gouvernance de l'accès aux données pour obtenir une image complète et continue du paysage d'accès aux données de votre organization. Voici comment les utiliser ensemble efficacement :

1. **Commencez par instantané rapports** : exécutez d'abord les rapports d'autorisations de site et les rapports d'étiquette de confidentialité pour comprendre votre structure d'autorisation de base et identifier les sites présentant l'exposition la plus large. Nous vous recommandons d'exécuter ces données trimestriellement pour conserver une vue complète de l'accès aux données de votre organization.
2. **Suivi des rapports d'activité** : utilisez des liens de partage et des rapports d'activité EEEU pour surveiller les activités de surpartage récentes et intercepter les risques émergents. Nous vous recommandons d'exécuter ces opérations mensuelles pour rester au courant des activités de partage en cours.

Exécuter des rapports de liens de partage

> **ⓘ Important**
>
> Passez en revue ces détails importants avant de créer votre premier rapport :
>
> - Les rapports sont créés uniquement pour les sites SharePoint. La prise en charge de OneDrive est disponible via PowerShell
> - Les rapports peuvent prendre jusqu'à 24 heures
> - Les rapports capturent les données jusqu'à 24 heures avant la génération
> - Vous pouvez réexécuter des rapports toutes les 24 heures

Pour obtenir les données les plus récentes pour chaque rapport, vous devez les exécuter manuellement. Vous pouvez exécuter tous les rapports à la fois ou sélectionner des rapports individuels à exécuter. Pour case activée si un rapport est prêt ou quand il a été mis à jour pour la dernière fois, case activée la colonne **État**.

Afficher les rapports de liens de partage

Une fois votre rapport prêt, sélectionnez le nom du rapport pour afficher les données. Chaque rapport de lien de partage affiche :

- **Top 100 des sites** : sites avec le plus grand nombre de liens de partage créés au cours des 30 derniers jours
- **Stratégies appliquées** : stratégies de sécurité actives sur chaque site :
  - Étiquettes de confidentialité du site
  - Contrôles d'appareil non gérés de site
  - Paramètres de partage externe de site
- **Administrateur principal** : l'administrateur désigné pour chaque site

> **Remarque**
>
> Les données OneDrive sont désormais disponibles via PowerShell.

Télécharger les rapports de liens de partage

Vous pouvez télécharger n'importe quel rapport sous la forme d'un fichier CSV à des fins d'analyse hors connexion, contenant des données pour jusqu'à 1 million de sites.

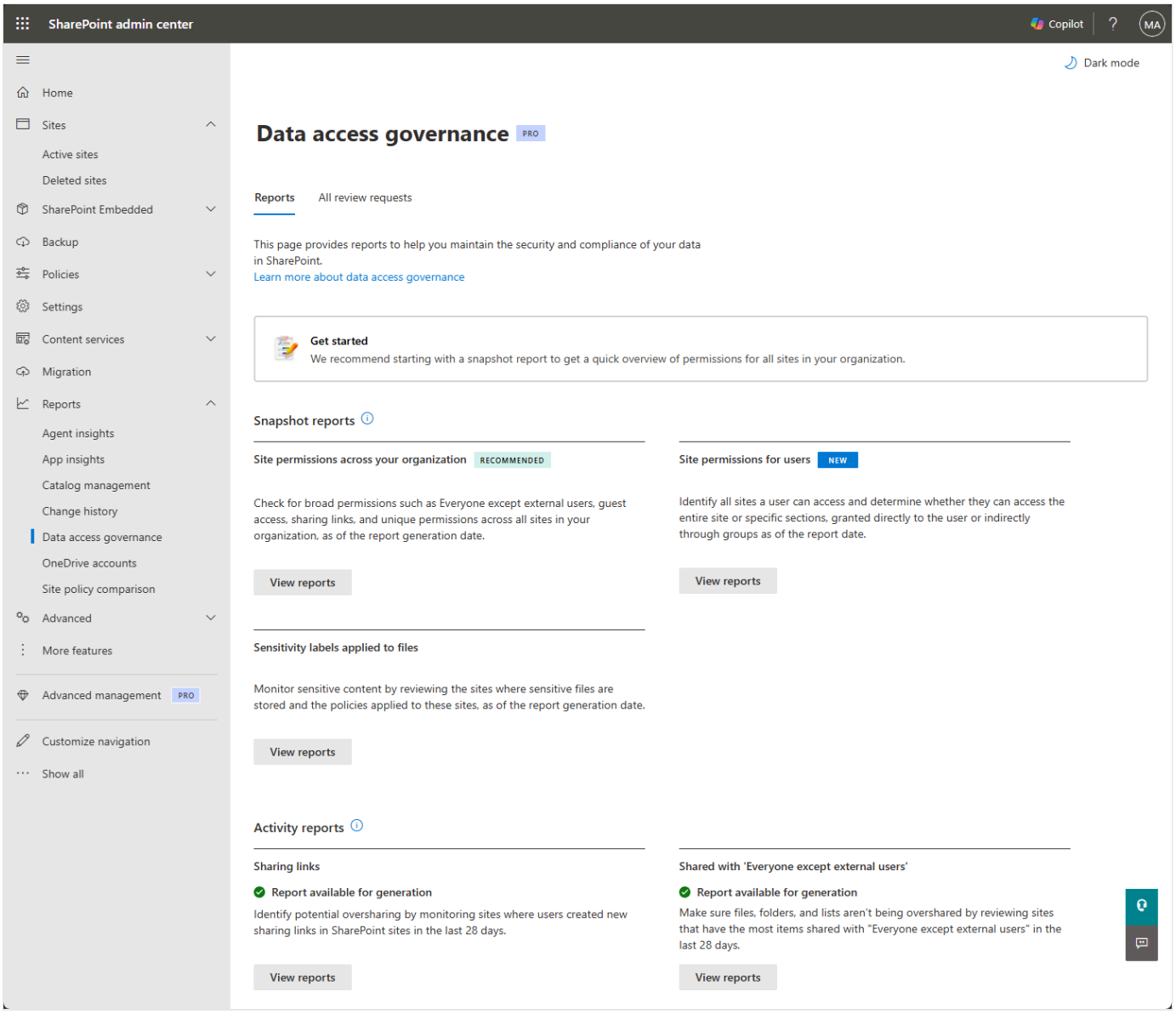
Prendre des mesures basées sur les résultats du rapport de liens de partage

Après avoir découvert le surpartage potentiel via le partage de rapports de liens, vous pouvez prendre des mesures pour corriger les risques et améliorer la gouvernance de l'accès aux données de votre organization. Consultez Rapports de gouvernance de l'accès aux données.

Last updated on 03/04/2026

Surveiller le partage « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » (EEEU) avec le rapport d'activité EEEU

« Tout le monde sauf les utilisateurs externes » (EEEU) est un groupe SharePoint intégré qui inclut automatiquement tous les utilisateurs internes, mais exclut tous les utilisateurs externes (invités). Le rapport EEEU est l'un des deux types de rapports d'activité de gouvernance de l'accès aux données qui sont disponibles avec la gestion avancée de SharePoint.



Les rapports d'activité EEEU vous aident à identifier les sites où le contenu est partagé avec l'ensemble de votre organization au cours des 28 derniers jours. Vous pouvez d'abord exécuter le rapport d'autorisations de site pour comprendre la base de référence de partage EEEU actuelle

de votre organization, puis utiliser le rapport d'activité EEEU pour surveiller les activités de partage EEEU en cours.

Comprendre le partage EEEU via des sites et des fichiers publics

Le contenu peut être partagé avec EEEU de deux manières :

- **Sites publics** : lorsqu'un site est configuré comme public, le groupe EEEU fait partie de l'appartenance du site (propriétaires, membres ou visiteurs). La définition d'un site comme public rend tout le contenu du site visible par tous les membres de votre organization.
- **Éléments publics** : les fichiers ou dossiers individuels peuvent être partagés directement avec EEEU à l'aide du sélecteur de personnes. La définition d'un fichier ou d'un dossier comme public le rend accessible à l'ensemble de votre organization, tout en conservant le reste du site privé.

Surveiller le partage EEEU pour identifier les risques potentiels

Le partage avec EEEU peut entraîner une exposition involontaire des données, car il accorde l'accès à tous les employés actuels et futurs. Vous pouvez utiliser les rapports d'activité EEEU avec le rapport d'autorisations de site pour vous aider à :

- Découvrir les sites ayant le plus d'activités de partage EEEU au cours des 28 derniers jours
- Identifiez les risques potentiels de surpartage avant qu'ils n'affectent votre organization
- Prendre les mesures appropriées pour limiter l'accès si nécessaire

Informations affichées dans les rapports d'activité EEEU

Chaque rapport d'activité EEEU affiche les éléments suivants :

- **Top 100 des sites** : sites avec le plus grand nombre d'éléments ou de groupes partagés avec EEEU au cours des 28 derniers jours
- **Stratégies de sécurité** : stratégies actuelles appliquées à chaque site :
  - Étiquettes de confidentialité du site
  - Paramètres de confidentialité du site
  - Paramètres de partage externe de site
- **Administrateur principal** : l'administrateur désigné responsable de chaque site

Rapports d'instantané et d'activité

Utilisez les rapports EEEU avec d'autres rapports de gouvernance d'accès aux données, tels que le rapport d'autorisations de site, pour obtenir une image complète et continue du paysage d'accès aux données de votre organization.

1. **Commencez par instantané rapports** : exécutez d'abord les rapports d'autorisations de site pour comprendre votre structure d'autorisation de base. Plus précisément, obtenez l'état actuel du partage EEEU.

2. **Suivi avec les rapports d'activité** : Exécutez les rapports d'activité EEEU pour surveiller les activités de partage récentes de l'EEEU et repérer les risques émergents. Exécutez ces rapports tous les mois pour rester informé des activités de partage en cours.

Avant de commencer

Passez en revue les conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint.

Gardez ces points importants à l'esprit :

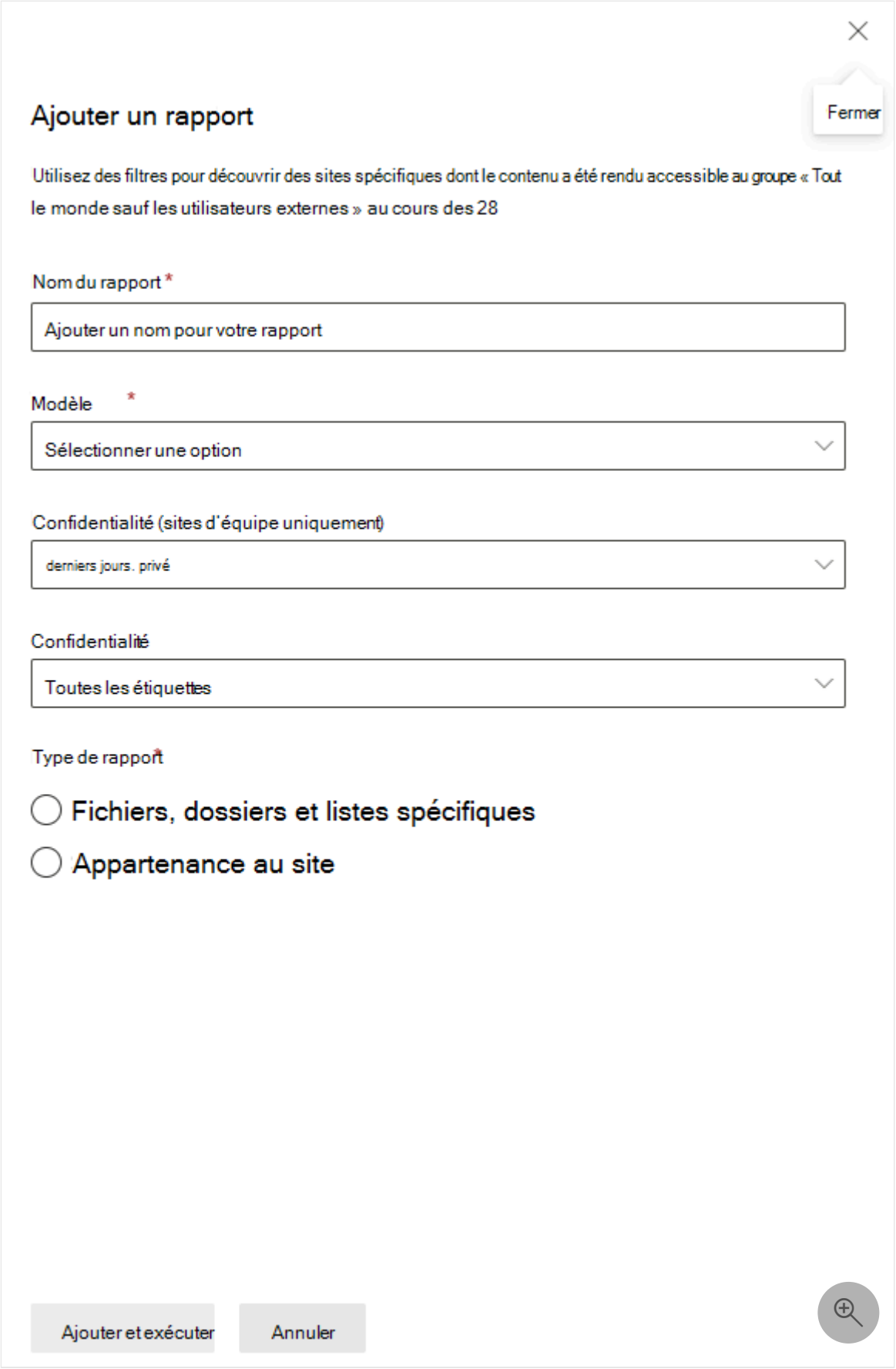
- Le rapport EEEU dans le Centre d'administration SharePoint couvre uniquement les sites SharePoint. Pour obtenir un rapport EEEU pour les éléments dans OneDrive, utilisez Identifier le contenu partagé avec « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » au cours des 28 derniers jours.
- Vous pouvez avoir jusqu'à 10 rapports.
- La réalisation des rapports peut prendre jusqu'à 24 heures.
- Les rapports capturent les données jusqu'à 24 heures avant la génération du rapport.
- Vous pouvez réexécuter des rapports toutes les 24 heures.

Créer un rapport EEEU

1. Dans le centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, développez **Rapports**, puis sélectionnez **Gouvernance de l'accès aux données**.

2. Dans la section **Rapports d'activité** , sous **Partagé avec « Tout le monde sauf les utilisateurs externes »,** sélectionnez **Afficher les rapports**.

3. Sélectionnez **Créer un rapport**. Le panneau **Créer un rapport** s'ouvre.



4. Configurez votre rapport comme suit :

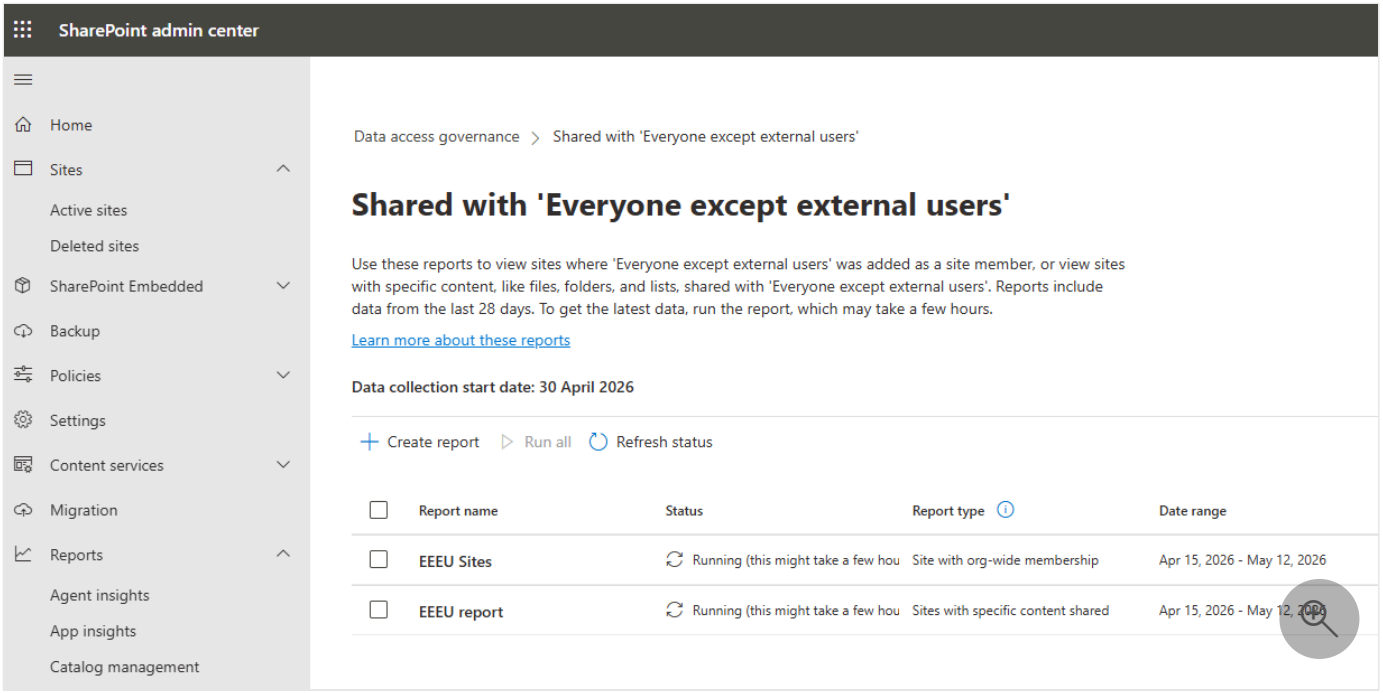
- **Nom du** rapport : entrez un nom unique pour identifier ce rapport.
- **Modèle** : sélectionnez les modèles de site SharePoint à inclure. Vous pouvez sélectionner plusieurs types de modèles ou choisir **Tous les sites** :

    - **Sites classiques**
    - **Sites de communication**
    - **Sites d'équipe**
    - **Autres**
- **Confidentialité** : pour les sites d'équipe, filtrez par paramètre de confidentialité :
    - **Private**
    - **Public**
    - **Tous** (privés et publics)
- **Sensibilité du site** : choisissez des étiquettes de confidentialité spécifiques pour vous concentrer sur les sites avec des classifications de sécurité particulières. Par exemple, vous pouvez identifier les fichiers partagés avec EEEU dans des sites étiquetés « Confidentiels » au cours des 28 derniers jours.
- **Type de rapport** : sélectionnez le scénario EEEU à analyser :
    - **Fichiers, dossiers et listes spécifiques** : fichiers individuels ou dossiers partagés avec EEEU.
    - **Appartenance au site** : sites où EEEU fait partie de l'appartenance au site.

5. Sélectionnez **Créer et exécuter**. L'exécution du rapport peut prendre quelques heures.

Utiliser le rapport Partagé avec « Tout le monde sauf les utilisateurs externes »

Pour afficher les données les plus récentes, exécutez chaque rapport manuellement. La colonne **État** indique si le rapport est en cours d'exécution ou prêt à être consulté.



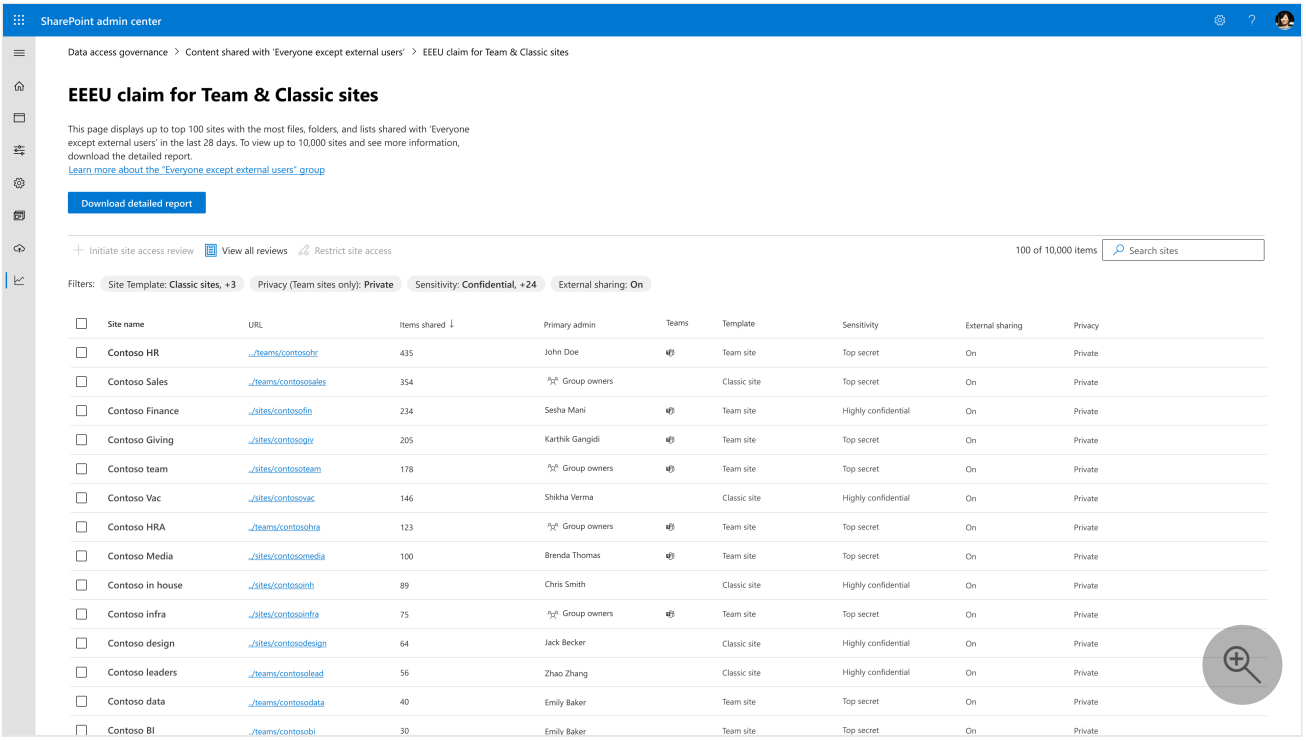
1. Dans le centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, développez **Rapports**, puis sélectionnez **Rapports de gouvernance d'accès aux données**.

2. Dans la section **Rapports d'activité** , sous **Partagé avec « Tout le monde sauf les utilisateurs externes »,** sélectionnez **Afficher les rapports**.

3. Sélectionnez un ou plusieurs rapports, puis **sélectionnez Exécuter**.

4. Une fois votre rapport terminé, la colonne **État** est mise à jour.

5. Sélectionnez un rapport pour afficher des insights sur l'activité de partage EEEU :



6. Pour télécharger un rapport, sélectionnez **Télécharger le rapport détaillé**. Vous obtenez un fichier CSV que vous pouvez utiliser pour une analyse détaillée.

   Le rapport téléchargé contient les informations suivantes :

   - Jusqu'à 1 million de sites triés par activité de partage EEEU (le plus élevé en premier)
   - Informations complètes sur le site, notamment :
     - Nom et adresse e-mail de l'administrateur principal
     - Type de modèle de site
     - Paramètres de confidentialité
     - Étiquettes de confidentialité
     - Métadonnées de site supplémentaires

Prendre des mesures en fonction des résultats du rapport EEEU

Après avoir découvert le surpartage potentiel par le biais des rapports EEEU, prenez des mesures pour corriger les risques et améliorer la gouvernance de l'accès aux données de votre organization. Pour plus d'informations, voir Rapports de gouvernance d'accès aux données pour les sites SharePoint et OneDrive.

Articles connexes

- Qu'est-ce que la gestion avancée de SharePoint ?
- Rapports de gouvernance d'accès aux données pour les sites SharePoint et OneDrive

---

Last updated on 14/05/2026

Lancer des révisions d'accès aux sites pour les rapports de gouvernance de l'accès aux données

Les révisions d'accès aux sites dans le Centre d'administration SharePoint permettent aux administrateurs informatiques de déléguer le processus de révision des rapports de gouvernance d'accès aux données aux propriétaires de sites surpartagés.

Ce processus de révision est crucial pour les raisons suivantes :

- Les raisons de conformité empêchent les administrateurs informatiques d'accéder aux détails au niveau du fichier ou de l'élément.
- Les propriétaires de sites sont les mieux placés pour examiner et résoudre les problèmes de surpartage pour leurs propres sites.

> **Remarque**
>
> La révision d'accès aux sites prend uniquement en charge les sites SharePoint. Il ne prend actuellement pas en charge les comptes OneDrive.

De quoi avez-vous besoin pour lancer une révision d'accès au site ?

Voir Configuration requise pour la gestion avancée de SharePoint.

En outre, avant de lancer une révision d'accès au site, assurez-vous que les propriétaires de site sont disponibles pour répondre aux demandes de révision, prendre les mesures nécessaires et terminer la révision.

Microsoft 365 géré par 21Vianet ne prend pas en charge les révisions d'accès aux sites, même si vous disposez des licences requises.

Fonctionnement de la révision d'accès au site

- Vous pouvez lancer des révisions d'accès aux sites pour jusqu'à 100 sites directement à partir de la vue web des rapports de gouvernance d'accès aux données.

- Si vous avez besoin d'examiner un plus grand nombre de sites, utilisez PowerShell pour lancer des révisions.
- Lorsque vous lancez une révision, le propriétaire du site reçoit un e-mail adapté au problème de surpartage spécifique identifié dans le rapport sélectionné. Par exemple, si la révision concerne la catégorie « Contenu partagé avec « Tout le monde sauf les utilisateurs externes », l'e-mail se concentre uniquement sur le partage des préoccupations liées à ce rapport.

Rapports pris en charge

Les révisions d'accès aux sites sont disponibles pour les rapports suivants :

- Partage de rapports de liens (Anyone, PeopleInYourOrg, Specific People partagés en externe)
- Rapports « Contenu partagé avec « Tout le monde sauf les utilisateurs externes »
- Rapport de base de surpartage à l'aide d'autorisations

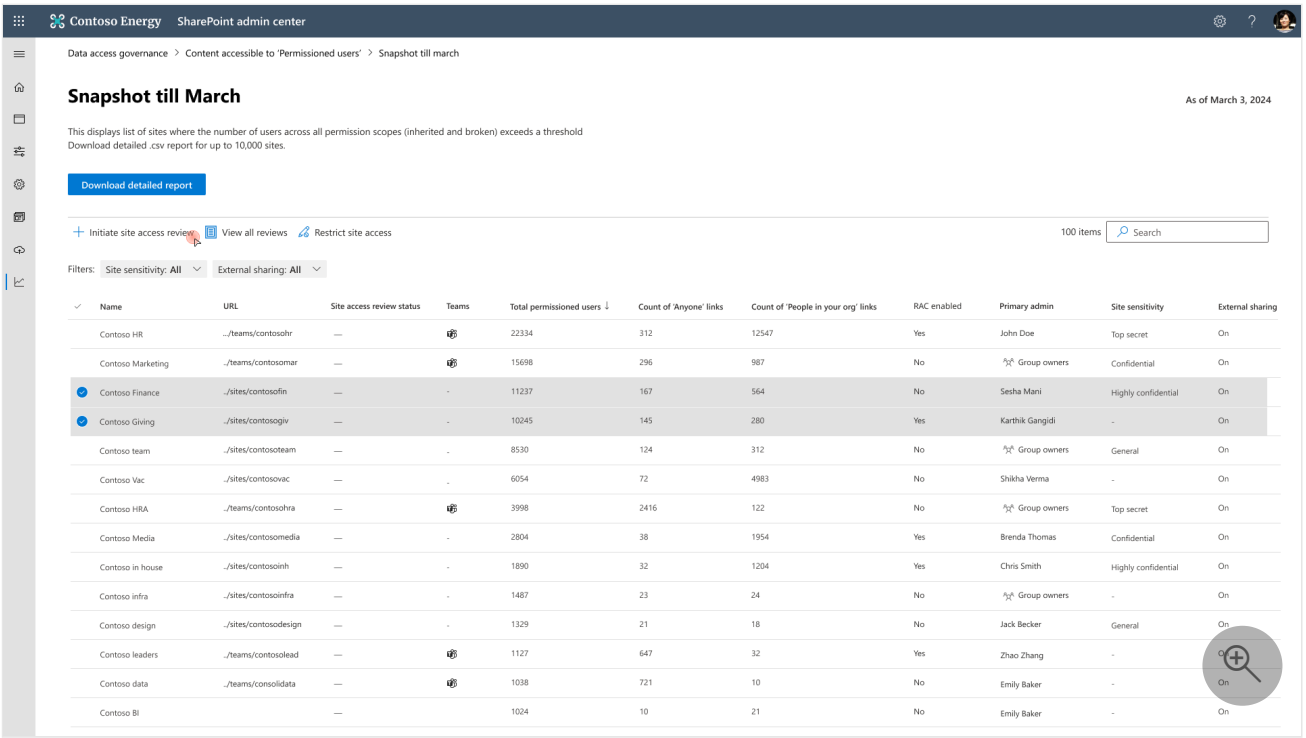
Comment lancer une révision d'accès au site

1. Connectez-vous au Centre d'administration SharePoint avec vos informations d'identification d'administrateur.

2. Développez la section **Rapports** et sélectionnez **Gouvernance de l'accès aux données**.

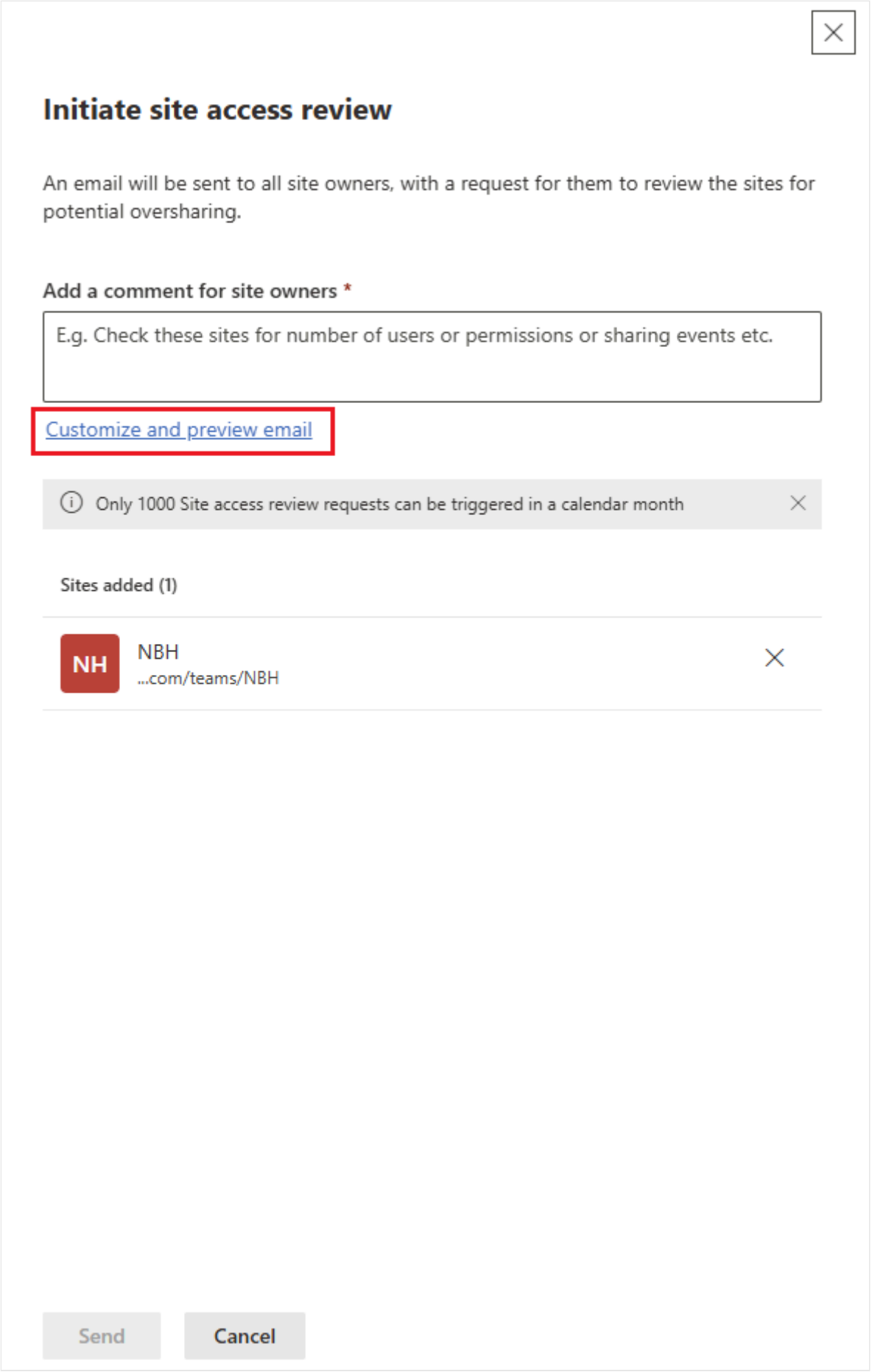
3. Sélectionnez **Afficher les rapports** pour l'un des rapports pris en charge.

4. Choisissez un rapport et sélectionnez les sites que vous souhaitez examiner.



5. Sélectionnez **Lancer la révision d’accès au site**.

6. Sélectionnez **Personnaliser et afficher un aperçu de l’e-mail** pour personnaliser le contenu de l’e-mail pour les propriétaires de site.



7. Personnalisez le message aux propriétaires de site, comme décrit dans la section Personnalisation de l'e-mail.

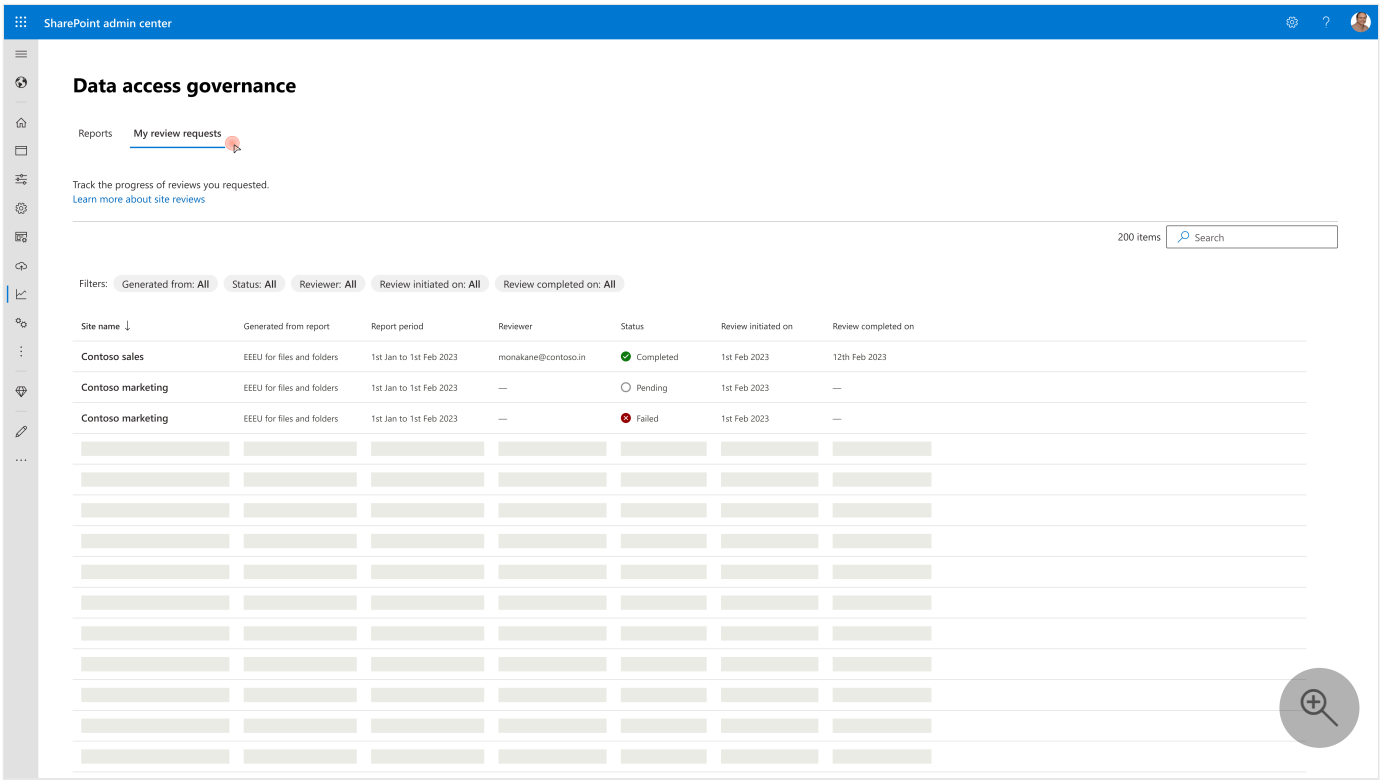
8. Sélectionnez **Envoyer** pour lancer la demande de révision.

Vous pouvez également lancer des révisions d'accès au site à l'aide de PowerShell.

> **Important**
>
> Vous pouvez lancer jusqu'à 1 000 révisions d'accès au site à partir des **autorisations de site dans votre rapport organization** chaque mois calendaire. La limite est réinitialisée lorsque le mois change.

Suivre les révisions d'accès aux sites

Pour suivre toutes les révisions d'accès au site lancées, accédez à l'onglet **Mes demandes de révision** sur la page d'accueil Gouvernance de l'accès aux données.



Une fois qu'une révision est lancée, son status reste « en attente » jusqu'à ce que le propriétaire du site l'effectue. Une fois l'opération terminée, la révision status et les commentaires sont mis à jour avec le nom du réviseur et la date et l'heure d'achèvement. Si une révision échoue (par exemple, en raison d'un e-mail non valide pour le propriétaire du site), elle est marquée comme ayant échoué.

Vous pouvez également suivre les révisions d'accès aux sites à l'aide de PowerShell.

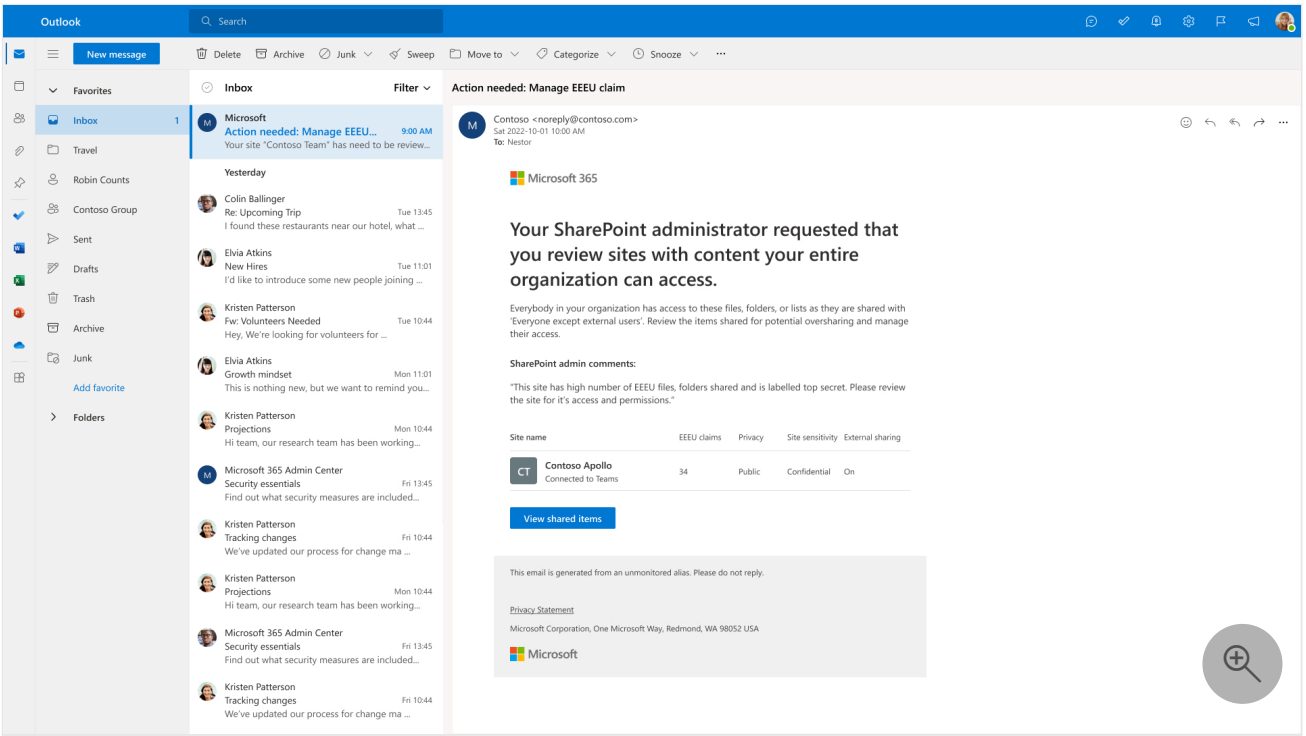
Processus de révision d’accès au site pour les propriétaires de sites

Lorsque vous démarrez une révision, les propriétaires de sites reçoivent un e-mail qui inclut :

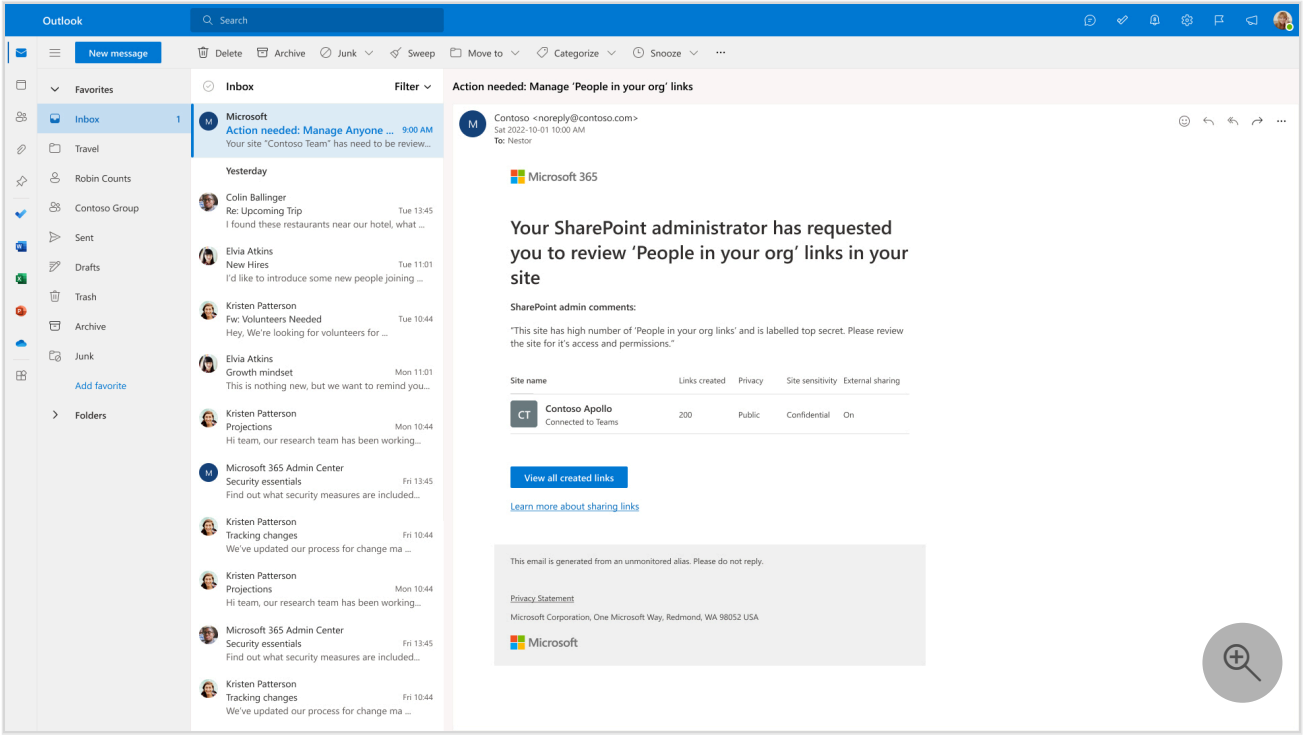
- Titre pertinent.
- Vos commentaires, le cas échéant.
- Demande de révision des autorisations de site.
- Lien vers une page de révision d’accès détaillée, spécifique au problème identifié dans le rapport de gouvernance de l’accès aux données.

Voici des exemples des différents e-mails qu’un propriétaire de site peut recevoir :

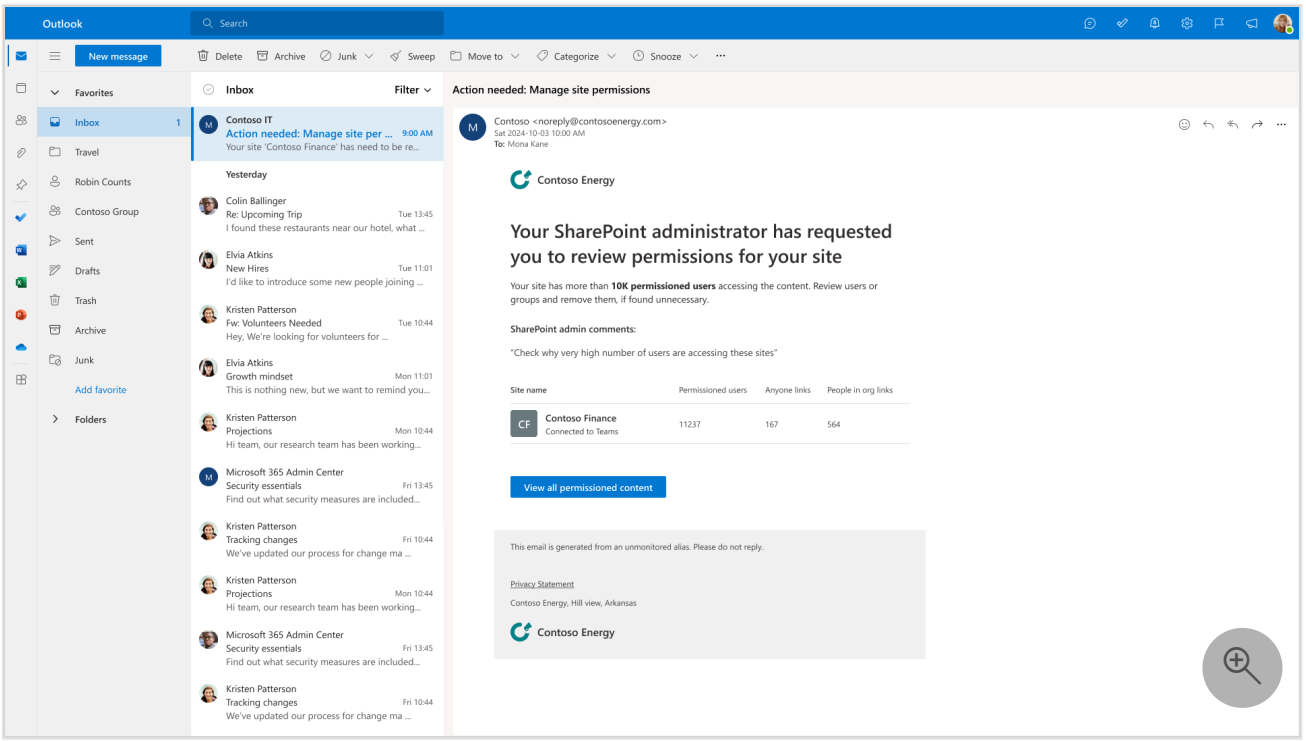
- Contenu partagé avec le rapport « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » au cours des 28 derniers jours :



- Rapport de liens de partage pour les 28 derniers jours :



- Rapport de référence de surpartage à l'aide d'autorisations :



Passer en revue les demandes d'accès au site « Tout le monde sauf les utilisateurs externes »

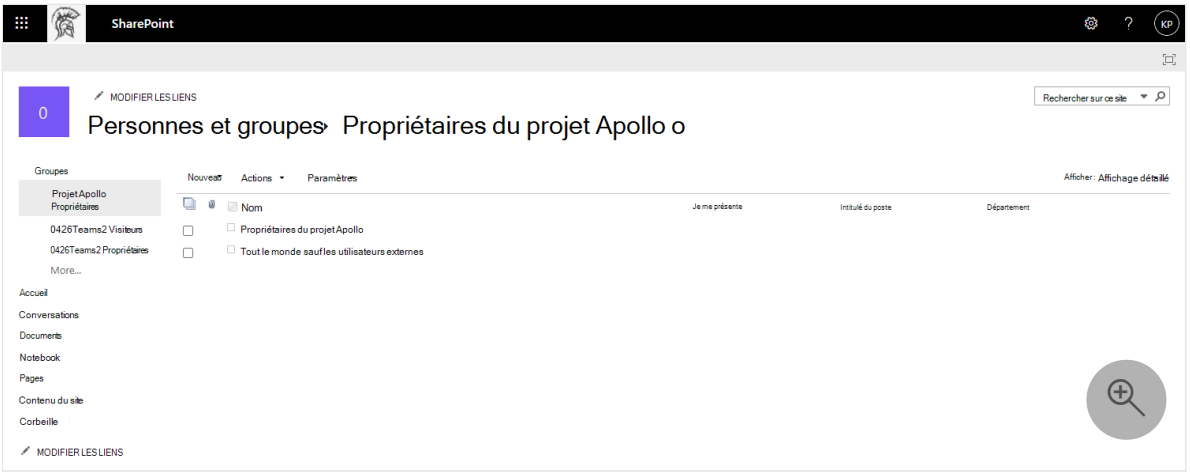
Les propriétaires de site peuvent examiner et gérer l'accès dans deux domaines principaux :

- **Groupes SharePoint :**
  - Affichez les groupes qui contiennent « Tout le monde sauf les utilisateurs externes ».
  - Voir quand et par qui le groupe a été ajouté.

- Supprimez « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » des groupes si nécessaire :

    1. Ouvrez la page d'appartenance au groupe SharePoint.

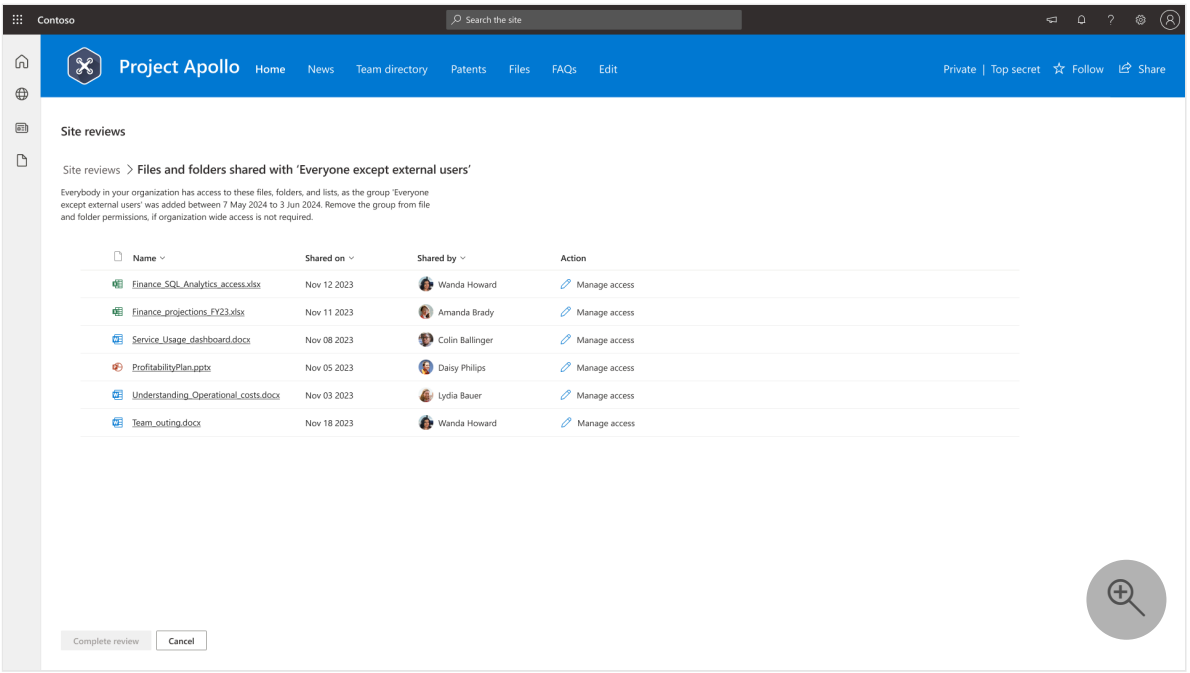
    2. Sélectionnez **Tout le monde sauf les utilisateurs externes**, sélectionnez **Actions**, puis **Supprimer les utilisateurs du groupe**.



- **Éléments individuels (fichiers/dossiers/listes) :**
    - Affichez les éléments partagés avec « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » au cours des 28 derniers jours.
    - Consultez les détails du partage (qui a partagé et quand).
    - Gérez l'accès et supprimez les autorisations en fonction des besoins :

        1. Sélectionnez **Gérer l"accès.**

        2. Sous le groupe « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » sous l'onglet **Groupes** , sélectionnez le groupe et **sélectionnez Supprimer l'accès**. Pour plus d'informations , voir Arrêter le partage de fichiers ou dossiers OneDrive ou SharePoint, ou modifier les autorisations .

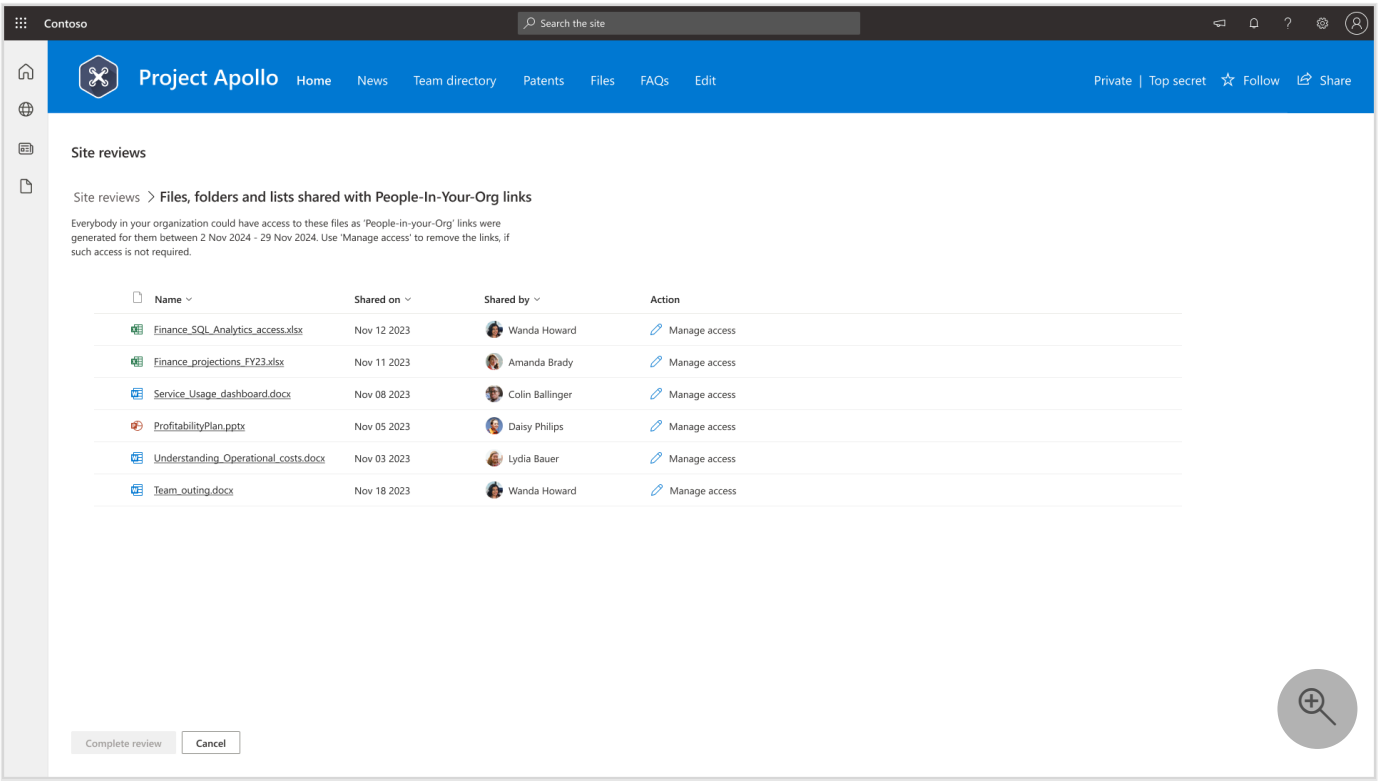


Passer en revue les rapports « Lien de partage »

Lorsque le propriétaire du site ouvre l'e-mail, il est redirigé vers un rapport de liens de partage détaillé. Ce rapport montre :

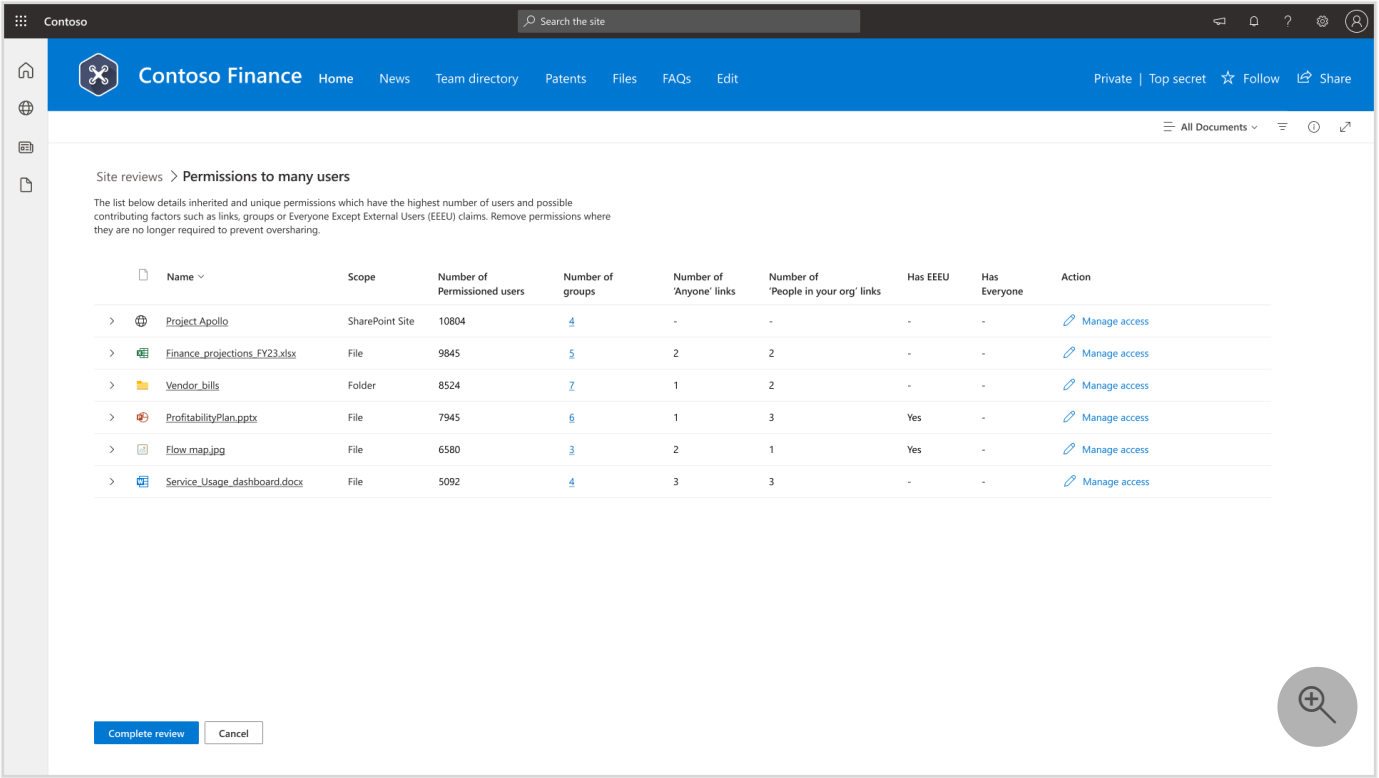
- Files pour quels liens ont été générés, avec la date et l'utilisateur qui a créé le lien.
- Bouton **Gérer l'accès** que les propriétaires de site utilisent pour supprimer ou modifier les autorisations.

La capture d'écran suivante montre le rapport détaillé des liens de partage :



Passer en revue les rapports « Base de référence de surpartage à l'aide d'autorisations »

Lorsque les propriétaires de site sélectionnent l'e-mail, ils sont redirigés vers la page de révision de l'accès au site, où ils peuvent voir la base de référence de surpartage à l'aide des autorisations. Ce rapport aide les propriétaires de site à identifier les éléments disposant d'autorisations excessives et à prendre les mesures nécessaires.



L'administrateur SharePoint affiche le nombre d'utilisateurs disposant d'autorisations sur un site dans le rapport de gouvernance de l'accès aux données. Les propriétaires de site peuvent voir ce nombre, ainsi que la façon dont les autorisations sont distribuées entre différents éléments de site. Les éléments avec le nombre le plus élevé d'utilisateurs autorisés sont affichés en premier, de sorte que le propriétaire du site peut traiter les éléments les plus exposés.

Présentation du rapport d'autorisations

Nombre d'utilisateurs autorisés

Cette colonne indique le nombre total d'utilisateurs disposant d'autorisations sur une étendue spécifique (Site, Liste, Dossier ou Fichier). Il reflète l'exposition de cet élément par rapport à d'autres. Toutefois, ce nombre n'est pas unique : si le même utilisateur dispose à la fois d'autorisations directes et indirectes, elles sont comptées plusieurs fois.

Exemple :

Imaginez un dossier « F » avec les autorisations suivantes :

- 40 utilisateurs du groupe « A »
- 10 utilisateurs disposant d'autorisations directes
- 20 utilisateurs disposant d'autorisations via des liens de partage

Le nombre total d'utilisateurs autorisés pour le dossier « F » est de 80 (40 à partir du groupe « A » + 10 direct + 20 via des liens de partage). Aucune déduplication n'est appliquée. Par conséquent, si le même utilisateur se trouve dans les deux groupes « A » et a accès via un lien de partage, ils sont comptés deux fois.

En outre, le nombre total d'utilisateurs autorisés dans toutes les étendues peut dépasser le nombre d'utilisateurs indiqué dans l'e-mail ou le rapport de gouvernance de l'accès aux données. Cette situation se produit parce que les utilisateurs peuvent avoir des autorisations sur plusieurs éléments. Bien qu'un utilisateur puisse être compté une fois au niveau du site, il est compté séparément pour chaque élément auquel il a accès.

Nombre de groupes

Cette colonne indique le nombre de groupes disposant d'autorisations sur un élément ou une étendue spécifique. Souvent, une grande partie de l'exposition provient des autorisations accordées aux groupes, en particulier ceux qui ont de nombreux membres. Vous pouvez réduire l'exposition en ajustant les appartenances aux groupes ou en supprimant les groupes inutiles des autorisations.

Sélectionnez le **numéro de groupe** pour afficher le nombre d'appartenances de chaque groupe. Ces informations vous aident à identifier les groupes à cibler pour réduire les autorisations.

Service_Usage_dashboard

Group name	Alias	Members
Contoso FTE	cfte@contosoenergy.com	4528
Contoso Giving	cgive@contosoenergy.com	198
Contoso Benefits	cbenefits@contosoenerg...	126
Contoso Vendors	conv@contosoenergy.co...	78

Liens et EEEU/Tout le monde

Cette section affiche :

- Nombre de liens (par exemple, « Tout le monde » ou « People dans votre organization ») qui sont partagés pour l'étendue.
- Indique si l'élément est exposé à Tout le monde ou EEEU (Tout le monde sauf les utilisateurs externes).

Si le nombre de liens est élevé ou si la colonne EEEU/Tout le monde indique « Oui », cette condition indique immédiatement que l'élément a une exposition étendue, et le propriétaire du site doit se concentrer sur la réduction des autorisations pour cet élément.

Gérer l'accès

Le bouton **Gérer l'accès** permet au propriétaire du site d'effectuer les actions suivantes :

- Suppression d'utilisateurs individuels
- Modification des appartenances aux groupes
- Suppression de liens
- Ajustement des autorisations

Pour un site SharePoint, la sélection de ce bouton redirige vers la page **de gestion des groupes SharePoint** . Pour les éléments individuels, il ouvre l'interface **Gérer l'accès** , qui fournit un contrôle plus précis sur les autorisations.

Révisions complètes de l'accès au site

Une fois que le propriétaire du site a apporté les modifications nécessaires, telles que la modification ou la suppression des autorisations, il doit :

1. Sélectionnez **Terminer la révision**.

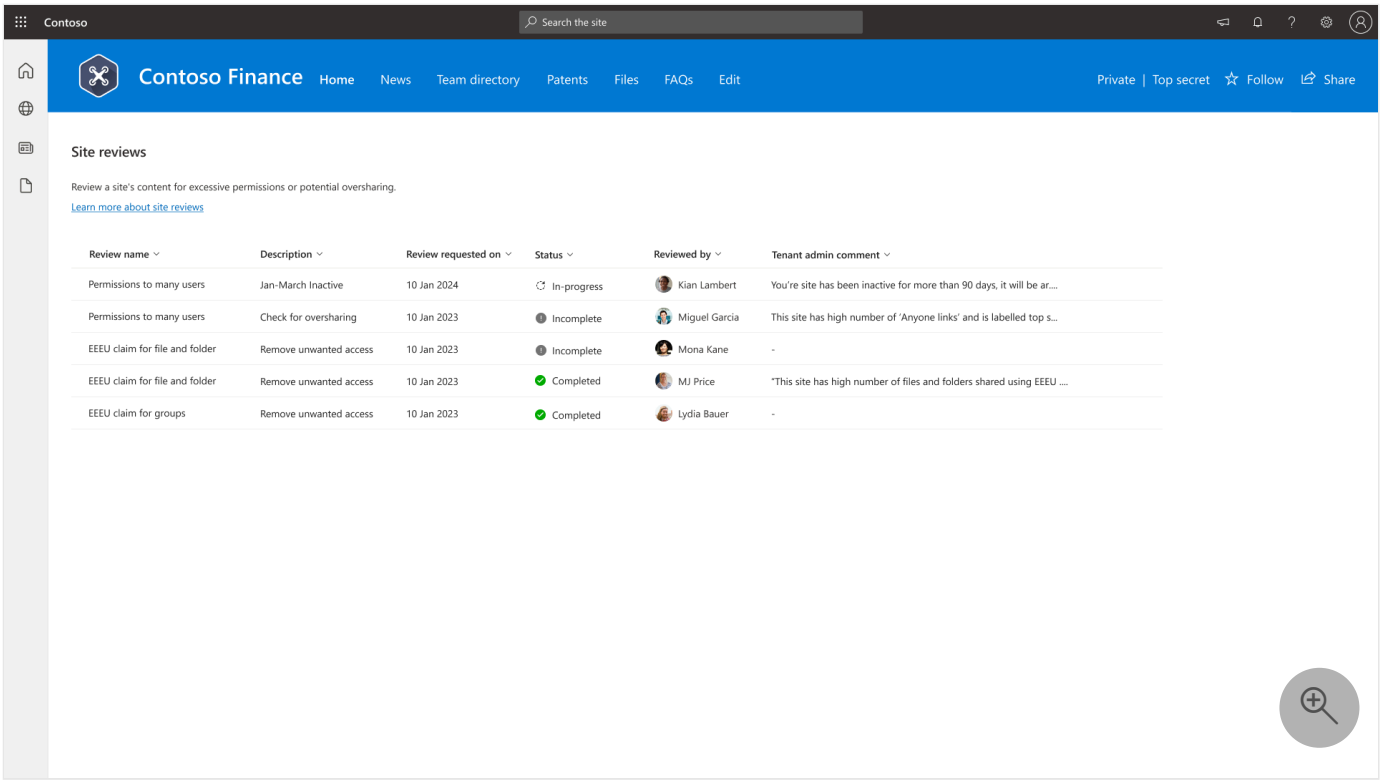
2. Ajoutez tous les commentaires pertinents.

3. Envoyez la révision.

Le processus renvoie des commentaires à l'administrateur informatique, et la révision est marquée comme terminée.

Gérer plusieurs révisions d'accès aux sites

Les propriétaires de site peuvent recevoir et gérer plusieurs demandes de révision d'accès au site simultanément. Pour suivre toutes les demandes de révision :

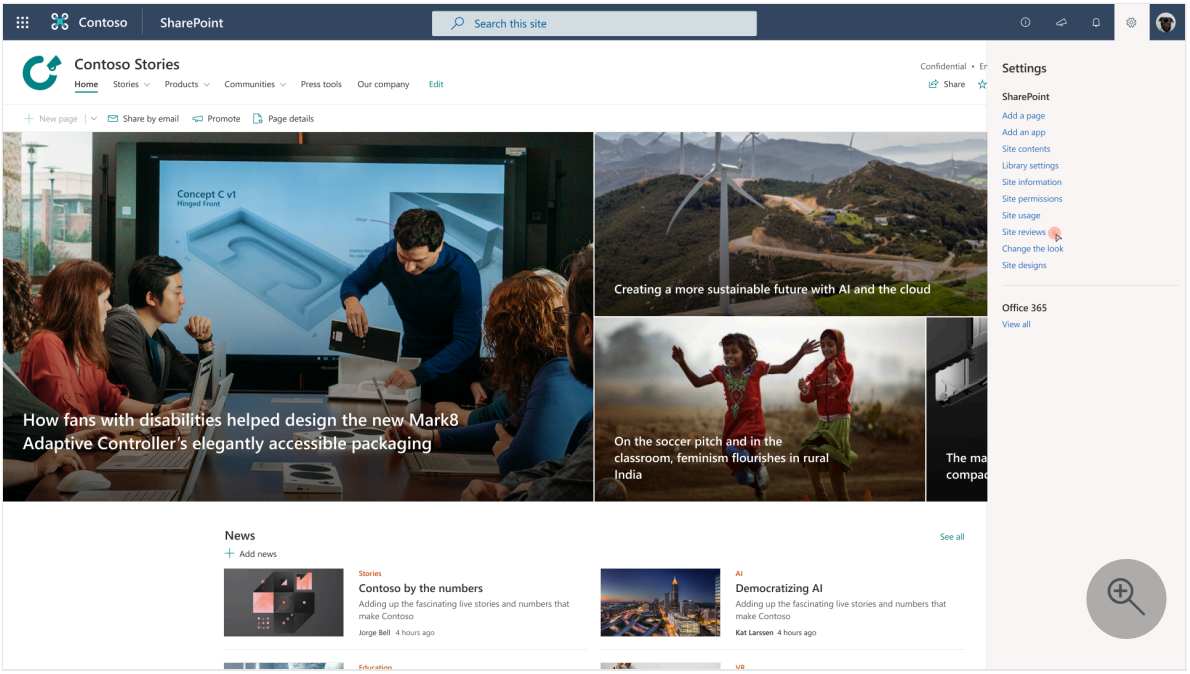


1. Accédez à la page **Révisions du site** via :

    - Lien dans l'e-mail de révision.
    - Icône d'engrenage sur la page d'accueil du site :

        a. Sélectionnez **Paramètres du site**.

        b. Sélectionnez **Révisions de site**.



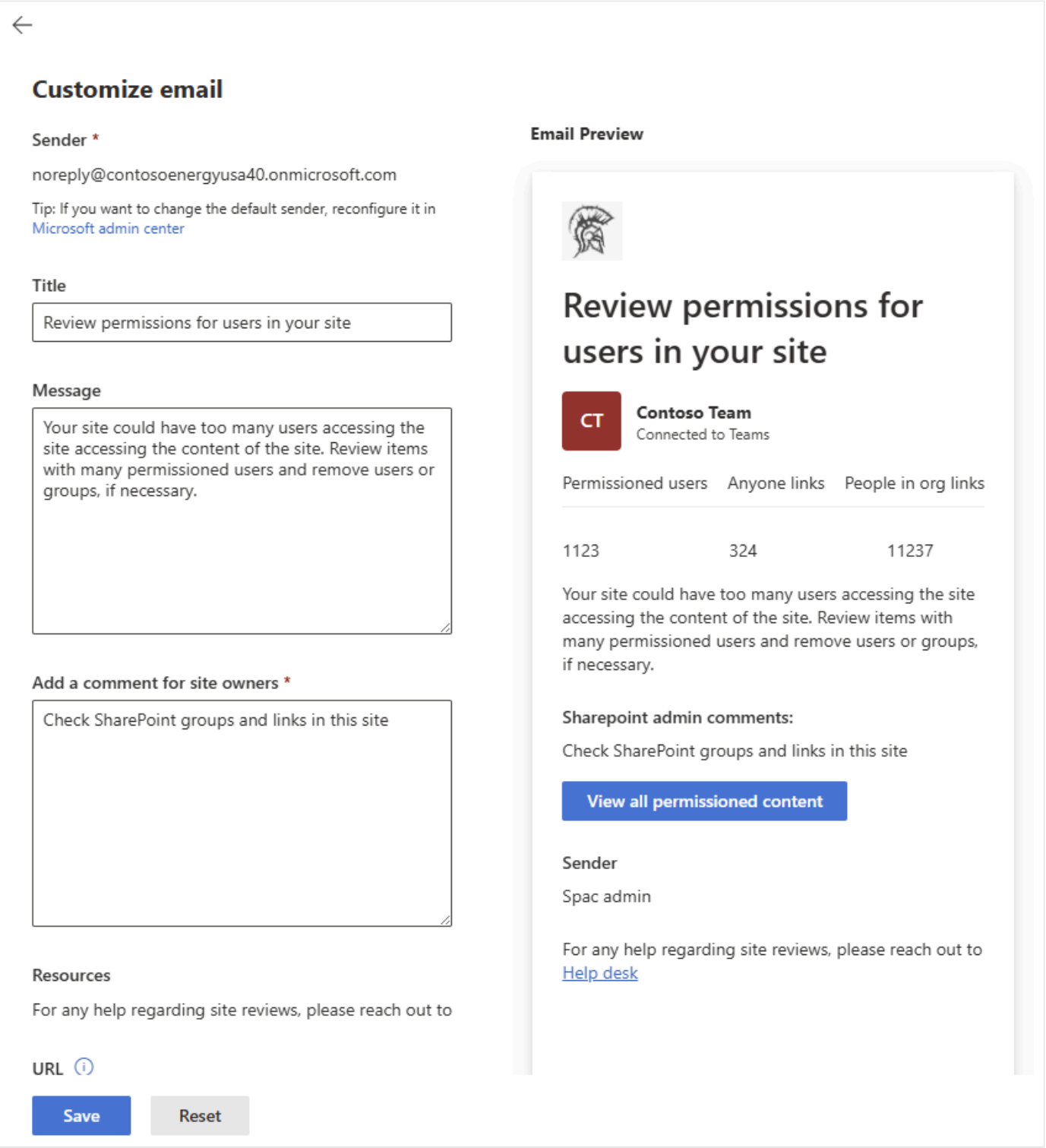
c. Afficher toutes les révisions d’accès au site en attente.

d. Effectuez les révisions si nécessaire.

Personnaliser l’e-mail aux propriétaires de site

Vous pouvez désormais personnaliser l’e-mail envoyé aux propriétaires de sites pour augmenter la probabilité que les propriétaires de site voient l’e-mail comme une demande authentique des administrateurs SharePoint et non comme un e-mail suspect. Les valeurs suivantes sont nouvelles et disponibles pour la personnalisation :

- Adresse de départ : le nom d’utilisateur personnalisé que vous spécifiez dans le Centre d’administration Microsoft 365 sous profil d’organisation fournit automatiquement cette valeur.
- Titre de l’e-mail
- Message au propriétaire du site qui décrit généralement le scénario
- Tout commentaire supplémentaire relatif à la demande de révision
- Lien vers une page ou un document SharePoint qui répertorie des détails ou des instructions supplémentaires



Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos personnalisations pour ce type de rapport. Cette action remplace toutes les modifications précédentes et s'applique automatiquement aux révisions de site suivantes à partir de ce type de rapport. En d'autres termes, vous pouvez enregistrer une version personnalisée pour chaque type de rapport, comme indiqué dans la page d'accueil De la gouvernance de l'accès aux données. Sélectionnez **Réinitialiser** pour rétablir toutes les personnalisations par défaut définies par le produit.

Last updated on 09/07/2026

Gérer les rapports de gouvernance d'accès aux données à l'aide de SharePoint Online PowerShell

Bien que la gouvernance de l'accès aux données soit disponible dans le Centre d'administration SharePoint, certaines organisations préfèrent utiliser PowerShell pour gérer les paramètres à grande échelle via des scripts et l'automatisation. Cet article explique comment utiliser le module SharePoint Online PowerShell pour gérer les rapports de gouvernance d'accès aux données.

Avant de commencer

Assurez-vous que votre organisation respecte les conditions préalables à la gestion avancée de SharePoint, y compris les exigences du module SharePoint Online PowerShell.

La prise en charge de PowerShell pour la gouvernance de l'accès aux données est disponible à partir du module `Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell` et de la version ou d'une version `16.0.25409` ultérieure.

Lorsque vous vous connectez à SharePoint, exécutez la commande Connect-SPOService*sans* le paramètre **Credential** . Conformément aux meilleures pratiques de sécurité, la connexion à l'aide du paramètre d'informations d'identification n'est pas prise en charge.

Créer des rapports à l'aide de PowerShell

Pour obtenir la syntaxe générale, les paramètres et des exemples PowerShell, consultez Start-SPODataAccessGovernanceInsight.

Pour obtenir des exemples de rapports spécifiques, consultez les sections suivantes dans cet article.

Générer un rapport sur l'état des autorisations de site

Vous devez comprendre les autorisations configurées dans votre organisation, en particulier à la suite de l'adoption de Copilot, car elles respectent les autorisations des utilisateurs et du contenu. Le risque d'exposition des données de Copilot augmente avec le nombre d'utilisateurs disposant d'autorisations ou d'accès. Le rapport sur l'état des autorisations de site fournit des insights

détaillés sur l'exposition potentielle, en fonction du nombre unique d'utilisateurs qui disposent d'autorisations sur chaque site SharePoint et OneDrive de votre organisation.

Exécutez d'abord ce rapport pour obtenir une vue d'ensemble rapide des autorisations dans votre organization. Ce rapport est un rapport d'instantané. Il fournit le dernier instantané ou le dernier status de l'ensemble de l'organisation à la date de génération du rapport.

Pour générer un rapport pour tous vos sites SharePoint, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionedUsers -ReportType
Snapshot -Workload SharePoint -CountOfUsersMoreThan 0  -Name
"OrgWidePermissionedUsersReportSharePoint"
```

Pour générer un rapport pour tous vos comptes OneDrive Entreprise, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionedUsers -ReportType
Snapshot -Workload OneDriveForBusiness -CountOfUsersMoreThan 0  -Name
"OrgWidePermissionedUsersReportODB"
```

Gardez ces points importants à l'esprit à propos du rapport :

- Étant donné que ces rapports sont complets et susceptibles de couvrir toutes les données de votre client, vous pouvez créer jusqu'à deux rapports. Vous pouvez créer un rapport par charge de travail.
- Le premier rapport prend toujours jusqu'à cinq jours, quelle que soit la taille de votre organization. Les rapports suivants sont rédigés dans les 24 heures.
- Ces rapports capturent les données jusqu'à 48 heures avant la génération du rapport.
- Une fois générés, vous pouvez réexécuter ces rapports une fois tous les 30 jours.

Ces commandes génèrent une liste de tous les sites sur lesquels au moins un utilisateur peut accéder au contenu du site. Pour plus d'informations sur la façon d'interpréter le rapport, consultez Comment afficher les autorisations de site pour votre rapport d'organisation.

Une fois que vous avez compris l'étendue du partage excessif dans votre client, vous pouvez suivre d'autres écarts par rapport aux sites actifs au cours des 28 derniers jours. Vous pouvez générer des rapports sur les sites qui sont actifs dans des facteurs clés de partage excessif

potentiel, tels que « Partage de liens » ou le contenu partagé avec « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » au cours des 28 derniers jours.

Générer un rapport d'état des autorisations utilisateur

Bien que le rapport sur les autorisations de site pour l'ensemble de l'organisation vous aide à comprendre l'état actuel des autorisations dans l'ensemble du client, certains scénarios nécessitent de découvrir des sites accessibles à un utilisateur donné. Pour plus d'informations, consultez Obtenir la base de référence des autorisations de site de votre organisation avec le rapport d'instantané. La section suivante explique comment la gouvernance de l'accès aux données vous aide à générer un tel rapport à l'aide de PowerShell.

Tout d'abord, récupérez le nom d'utilisateur principal ou UPN de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez générer le rapport à l'aide de la commande Get-MgUser . Exécutez ensuite la commande PowerShell suivante, qui déclenche le rapport répertoriant les sites SharePoint accessibles à ces utilisateurs.

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionsReport -ReportType
Snapshot -Workload SharePoint -Name "UserSharePointReport" -UserEmailList
"a@contoso.com","b@contoso.com"
```

> **Important**
>
> Bien que le paramètre soit nommé `UserEmailList`, le rapport requiert des noms d'utilisateur principal. Vous pouvez inclure jusqu'à 100 utilisateurs dans une seule demande.

Pour répertorier les comptes OneDrive accessibles aux utilisateurs donnés, spécifiez la charge de travail comme .`OneDriveForBusiness`

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionsReport -ReportType
Snapshot -Workload OneDriveForBusiness -Name "UserOneDriveReport" -UserEmailList
"a@contoso.com","b@contoso.com"
```

Générer un rapport sur les sites et fichiers partagés via des groupes SharePoint spéciaux

Les rapports d'autorisation de site vous indiquent quels sites sont surpartagés. Pour trouver les éléments exacts où les groupes spéciaux « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » (EEEU) ou « Tout le monde » sont les destinataires, générez ce rapport. Pour plus d'informations sur le rapport et sur l'interprétation de sa sortie, reportez-vous à la rubrique Obtenir les détails des autorisations au niveau de l'élément pour « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » et « Tout le monde ».

> **ⓘ Important**
>
> Ce rapport nécessite une version `16.0.27215.12000` module `Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell` ou ultérieure, publiée le 30 avril 2026. Vous devez également avoir le rôle d'administrateur de gestion avancée SharePoint, qu'un Administrateur général doit attribuer. Pour plus d'informations, voir **Attribuer le rôle d'administrateur de gestion avancée SharePoint**.

Pour générer le rapport pour EEEU, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity EveryoneExceptExternalUsers -
ReportType Snapshot
```

Pour générer le rapport pour tout le monde, modifiez la valeur du paramètre **ReportEntity** :

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity Everyone -ReportType Snapshot
```

Gardez ces points importants à l'esprit à propos du rapport :

- Le rapport ne prend pas de paramètre **Charge de travail** . La sortie couvre à la fois SharePoint et OneDrive.
- Le fichier de sortie est limité à 1 million de lignes.
- Les autorisations accordées à EEEU ou à tout le monde pour les fichiers et groupes système ne sont pas incluses.

Pour suivre le rapport et télécharger les résultats, consultez Suivre des rapports à l'aide de PowerShell et Afficher et télécharger des rapports à l'aide de PowerShell.

Générer une étiquette de confidentialité dans un rapport de fichiers avec PowerShell

Exécutez cette commande PowerShell pour déclencher le rapport afin de répertorier les sites sur lesquels des éléments spécifiques ont été étiquetés avec une étiquette donnée, à la date de génération du rapport.

Tout d'abord, récupérez le nom de l'étiquette ou le GUID de l'étiquette à l'aide du module PowerShell Sécurité & conformité.

PowerShell

```
Get-Label | Format-Table -Property DisplayName, Name, GUID, ContentType
```

Ensuite, utilisez le nom et le GUID pour récupérer les sites avec des fichiers étiquetés avec le nom d'étiquette ou le GUID indiqué.

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SensitivityLabelForFiles -Workload
SharePoint -ReportType Snapshot -FileSensitivityLabelGUID "a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-
e1e1e1e1e1e1" -FileSensitivityLabelName Secret
```

> ⓘ **Remarque**
>
> Actuellement, le rapport pour `OneDriveForBusiness` les comptes avec des fichiers étiquetés n'est pas pris en charge.

Générer des rapports d'activité de lien de partage

Utilisez les rapports d'activité de partage de lien pour identifier les sites qui sont actifs dans la collaboration et qui nécessitent une intervention plus rapide pour atténuer tout risque potentiel de partage excessif. Ces rapports d'activité récents identifient les sites qui ont généré le plus de liens de partage au cours des 28 derniers jours.

Générez les rapports d'activité de lien de partage suivants :

- Sites qui ont créé **Toute personne** ayant partagé des liens au cours des 28 derniers jours
- Sites qui ont créé des liens de partage de **liens dans votre organisation** People au cours des 28 derniers jours

- Sites qui ont créé **Personnes spécifiques** (invités) partageant des liens au cours des 28 derniers jours

Rapport sur toute personne partageant des liens créés au cours des 28 derniers jours

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SharingLinks_Anyone -Workload
SharePoint -ReportType RecentActivity
```

Fournissez la valeur de la charge de travail afin que `OneDriveForBusiness` tous les comptes OneDrive répondent aux mêmes critères.

Générer un rapport sur les liens de partage PeopleInYourOrg créés au cours des 28 derniers jours

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SharingLinks_PeopleInYourOrg -
Workload SharePoint -ReportType RecentActivity
```

Fournissez la valeur de la charge de travail afin que `OneDriveForBusiness` tous les comptes OneDrive répondent aux mêmes critères.

Créer des rapports sur des personnes spécifiques (invités) partageant des liens créés au cours des 28 derniers jours

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SharingLinks_Guests -Workload
SharePoint -ReportType RecentActivity
```

Fournissez la valeur de la charge de travail afin que `OneDriveForBusiness` tous les comptes OneDrive répondent aux mêmes critères.

Identifier le contenu partagé avec « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » au cours des 28 derniers jours

Bien que le partage de liens puisse contribuer à un partage excessif potentiel, un autre contributeur clé est « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » (EEEU). L'EEEU rend le contenu

public (visible par l'ensemble de l'organisation) et permet aux autres de découvrir facilement le contenu et d'y accéder. Ces rapports identifient les sites qui ont activement utilisé l'UEE à différentes échelles au cours des 28 derniers jours.

Vous pouvez générer les rapports d'activité suivants de l'UEE :

- Sites partagés avec Tout le monde sauf les utilisateurs externes au cours des 28 derniers jours
- Les éléments partagés avec tout le monde sauf les utilisateurs externes au cours des 28 derniers jours

> ⓘ **Important**
>
> Actuellement, le rapport EEEU pour OneDrive Entreprise prend uniquement en charge le niveau de l'élément. Les rapports EEEU pour OneDrive Entreprise au niveau du site ne sont pas pris en charge. Si vous n'avez pas de licence Microsoft Gestion avancée de SharePoint, vous devez activer la collecte de données pour les rapports d'activité récents afin que les données d'audit pertinentes soient collectées pour créer le rapport. Une fois activé, les données sont collectées et stockées pendant 28 jours. Vous pouvez générer le rapport 24 heures plus tard et il contient des données du point de collecte. Si vous ne générez pas de rapports, même une fois tous les trois mois, la collecte de données est suspendue et vous devez l'activer à nouveau. Pour activer la collecte de données pour ces rapports, voir la section Gérer la collecte de données pour les rapports d'activité récents.

Identifier les sites partagés avec « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » au cours des 28 derniers jours

Lorsque vous ajoutez l'EEEU à un membre du site (propriétaires, membres ou visiteurs), l'ensemble du contenu du site devient public et plus enclin au partage excessif. Exécutez la commande PowerShell suivante pour déclencher le rapport afin de capturer ces sites au cours des 28 derniers jours pour les sites SharePoint :

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity EveryoneExceptExternalUsersAtSite -
Workload SharePoint -ReportType RecentActivity -Name "PublicSiteViaEEEU"
```

Identifier les éléments partagés avec « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » au cours des 28 derniers jours

Exécutez la commande PowerShell suivante pour déclencher le rapport afin de capturer des éléments spécifiques (fichiers, dossiers ou listes) que vous avez partagés avec EEEU au cours des 28 derniers jours pour des sites SharePoint :

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity EveryoneExceptExternalUsersForItems
-Workload SharePoint -ReportType RecentActivity -Name "PublicItemsViaEEEU"
```

> **Remarque**
>
> Remplacez la valeur de charge de travail par `OneDriveForBusiness` pour obtenir les éléments partagés avec « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » pour tous les comptes OneDrive avec les mêmes critères.

Gérer la collecte de données pour les rapports d'activité récents

> **Important**
>
> Si vous n'avez pas de licence Microsoft Gestion avancée de SharePoint, vous devez activer la collecte de données pour les rapports d'activité récents afin que les données d'audit pertinentes soient collectées pour créer le rapport. Une fois activé, vous pouvez générer le rapport 24 heures plus tard et il contiendra les données du point de collecte. Les données sont stockées pendant 28 jours. Si vous ne générez pas de rapports, même une fois tous les trois mois, la collecte de données est suspendue et vous devez l'activer à nouveau.

Activer la collecte de données pour les rapports d'activité récents

Cette commande PowerShell commence à collecter les données d'audit pour les rapports sur les activités des 28 derniers jours.

PowerShell

```
Start-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights -ReportEntity SharingLinks_Anyone
```

Les valeurs applicables pour le paramètre ReportEntity sont SharingLinksAnyone, SharingLinksPeopleInYourOrg, SharingLinksGuests, EveryoneExceptExternalUsersAtSite, EveryoneExceptExternalUsersForItems, CopilotAppInsights

Désactiver la collecte de données pour les rapports d'activité récents

Cette commande PowerShell arrête la collecte des données d'audit pour les rapports sur les activités des 28 derniers jours.

PowerShell

```
Stop-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights -ReportEntity SharingLinks_Anyone
```

Vérifier le status de la collecte de données pour les rapports basés sur l'activité récents

Une fois la collecte de données activée, les rapports peuvent être générés au bout de 24 heures. Pour case activée si des rapports peuvent être générés, utilisez la commande PowerShell Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights. La commande renvoie le status actuel de la collecte de données, qui peut être `NotInitiated`, `InProgress` ou `Paused`. Les rapports peuvent être générés lorsque le status est `InProgress`.

PowerShell

```
Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights -ReportEntity SharingLinks_Anyone
```

Effectuer le suivi des rapports à l'aide de PowerShell

> **Important**
>
> Chaque création de rapport renvoie un GUID que vous pouvez utiliser pour suivre la status du rapport.

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SensitivityLabelForFiles -Workload
SharePoint -ReportType Snapshot -FileSensitivityLabelGUID "a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-
e1e1e1e1e1e1" -FileSensitivityLabelName Secret
```

Console

```
ReportId                             Status
--------                             ------
a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1 NotStarted
```

Utilisez la commande Get-SPODataAccessGovernanceInsight pour obtenir le status actuel d'un rapport de gouvernance d'accès aux données spécifique à l'aide de l'ID de rapport.

PowerShell

```
Get-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportID a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
```

Console

```
ReportId          : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
ReportEntity      : SharingLinks_Anyone
Status            : InQueue
Workload          : SharePoint
TriggeredDateTime : 11/13/2024 19:32:34
CreatedDateTime   : 11/13/2024 20:09:23
ReportStartTime   : 10/17/2024 19:32:33
ReportEndTime     : 11/13/2024 19:32:33
ReportType        : RecentActivity
SitesFound        : 120
```

Le `ReportStartTime` et `ReportEndTime` affiche la période de données pour le rapport. Le status change lorsque `Completed` la génération du rapport est terminée.

Vous pouvez également afficher le status actuel des rapports DAG à l'aide du filtre `ReportEntity` au lieu de l'ID. Il `reportID` apparaît dans la sortie et est nécessaire plus tard pour télécharger un rapport spécifique.

PowerShell

```
Get-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionedUsers
```

Console

```
ReportId             : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
ReportName           : PermissionReportFor1AsOfSept
ReportEntity         : PermissionedUsers
Status               : Completed
Workload             : SharePoint
TriggeredDateTime    : 09/18/2024 11:06:16
CreatedDateTime      : 09/22/2024 12:12:48
ReportType           : Snapshot
```

```
CountOfUsersMoreThan : 1
CountOfSitesInReport : 7
CountOfSitesInTenant : 22
Privacy              : All
Sensitivity          : {All}
Templates            : {All}

ReportId             : b1b1b1b1-cccc-dddd-eeee-f2f2f2f2f2f2
ReportName           : PermissionReportFor1AsOfOct
ReportEntity         : PermissionedUsers
Status               : Completed
Workload             : SharePoint
TriggeredDateTime    : 10/09/2024 14:15:40
CreatedDateTime      : 10/09/2024 15:18:23
ReportType           : Snapshot
CountOfUsersMoreThan : 100
CountOfSitesInReport : 0
CountOfSitesInTenant : 26
Privacy              : All
Sensitivity          : {All}
Templates            : {All}
```

Afficher et télécharger des rapports à l'aide de PowerShell

Pour télécharger un rapport spécifique, vous avez besoin du reportID. Obtenez le reportID à l'aide de la commande Get-SPODataAccessGovernanceInsight . Ensuite, utilisez la commande Export-SPODataAccessGovernanceInsight pour télécharger le rapport dans le chemin d'accès que vous spécifiez.

PowerShell

```
Export-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportID a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
-DownloadPath "C:\Users\TestUser\Documents\DAGReports"
```

Cette commande télécharge un fichier CSV vers le chemin que vous spécifiez. Vous trouverez des détails sur le fichier CSV et l'affichage de chaque rapport dans Comment accéder aux rapports de gouvernance de l'accès aux données dans le Centre d'administration SharePoint.

> ⓘ **Remarque**
>
> Le chemin de téléchargement par défaut est le dossier **Téléchargements** .

Effectuer des actions correctives à l'aide de PowerShell

Après avoir généré des rapports de gouvernance de l'accès aux données, vous pouvez effectuer les actions correctives décrites dans Actions correctives des rapports de gouvernance de l'accès aux données.

La section suivante décrit les commandes PowerShell permettant d'initier et de suivre des révisions d'accès au site en tant qu'action corrective.

Lancer la révision de l'accès au site à l'aide de PowerShell

Utilisez la commande Start-SPOSiteReview pour lancer une révision d'accès au site pour un site spécifique, répertorié sous un rapport de gouvernance de l'accès aux données. Le rapport sur la gouvernance de l'accès aux données indique le contexte dans lequel vous devez lancer la révision. Récupérez l'ID de rapport et l'ID de site à partir du fichier CSV et fournissez des commentaires pour clarifier l'objectif de la révision pour le propriétaire du site.

PowerShell

```
Start-SPOSiteReview -ReportID a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1 -SiteID c2c2c2c2-
dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3 -Comment "Check for org wide access"
```

Console

```
ReviewId                : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
SiteId                  : c2c2c2c2-dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3
ReviewInitiatedDateTime : 13-11-2024 20:55:41
ReportEntity            : PermissionedUsers
Status                  : Pending
AdminComment            : Check for org wide access
SiteName                : All Company
```

Cette commande génère des e-mails au propriétaire du site, comme décrit dans Comment lancer une révision d'accès au site.

> **Important**
>
> Vous pouvez lancer jusqu'à 1 000 révisions d'accès au site par mois civil à partir des **autorisations de site dans votre rapport organization**. Cette limite est réinitialisée au début de chaque nouveau mois.

Suivre les révisions d'accès au site à l'aide de PowerShell

Utilisez la commande Start-SPOSiteReview pour suivre le status des révisions d'accès au site. Pour des révisions spécifiques, utilisez la `ReviewID` valeur indiquée dans la sortie. Pour récupérer toutes les révisions liées à un module de reporting, utilisez le `ReportEntity` paramètre.

PowerShell

```
Get-SPOSiteReview -ReportEntity PermissionedUsers
```

Console

```
ReviewId                : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
SiteId                  : c2c2c2c2-dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3
ReviewInitiatedDateTime : 13-11-2024 20:55:41
ReviewCompletedDateTime :
ReportCreatedDateTime   : 13-11-2024 23:25:41
ReportEndDateTime       : 13-11-2024 23:25:41
ReportEntity            : PermissionedUsers
Status                  : Pending
AdminComment            : Check for org wide access
SiteName                : All Company
ReviewerEmail           :
ReviewerComment         :

ReviewId                : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
SiteId                  : c2c2c2c2-dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3
ReviewInitiatedDateTime : 24-10-2024 11:07:39
ReviewCompletedDateTime : 15-11-2024 11:07:39
ReportCreatedDateTime   : 15-10-2024 09:24:47
ReportEndDateTime       : 15-10-2024 11:39:52
ReportEntity            : PermissionedUsers
Status                  : Completed
AdminComment            : Check for org wide access
SiteName                : All Company
ReviewerEmail           : Jon@contosofinance.com
ReviewerComment         : Removed EEEU for sensitive documents
```

Articles connexes

- Rapports de gouvernance de l'accès aux données pour les sites SharePoint et OneDrive
- Préparez-vous pour Microsoft Copilot et les agents avec Gestion avancée de SharePoint

ⓘ**Remarque :** L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

---

Last updated on 20/08/2026

Comparer les stratégies de site avec les rapports de comparaison des stratégies de site pour les sites SharePoint

Il est recommandé que les administrateurs SharePoint utilisent les mêmes stratégies de sécurité pour des sites similaires. En règle générale, les administrateurs organisent les sites par département, emplacement ou nature du contenu, puis appliquent des paramètres de sécurité cohérents. Par exemple, un site contenant des contrats légaux doit avoir des mesures de sécurité strictes, telles que la prévention du partage externe, l'application de l'accès conditionnel, la restriction de l'accès à des groupes spécifiques et le blocage des téléchargements. Toutefois, lorsqu'il existe des centaines ou des milliers de sites, il peut être difficile pour les administrateurs SharePoint de trouver des sites avec un contenu similaire et de s'assurer qu'ils disposent tous des stratégies de sécurité appropriées.

Maintenant, avec la puissance de l'IA, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs sites de référence comme base de référence et les comparer à jusqu'à 10 000 sites cibles. L'IA identifie les sites avec un contenu similaire et met en évidence les différences dans leurs paramètres de stratégie par rapport à vos sites de référence. Ce rapport est appelé « rapport de comparaison des stratégies de site ».

De quoi avez-vous besoin pour créer des rapports de comparaison de stratégies de site ?

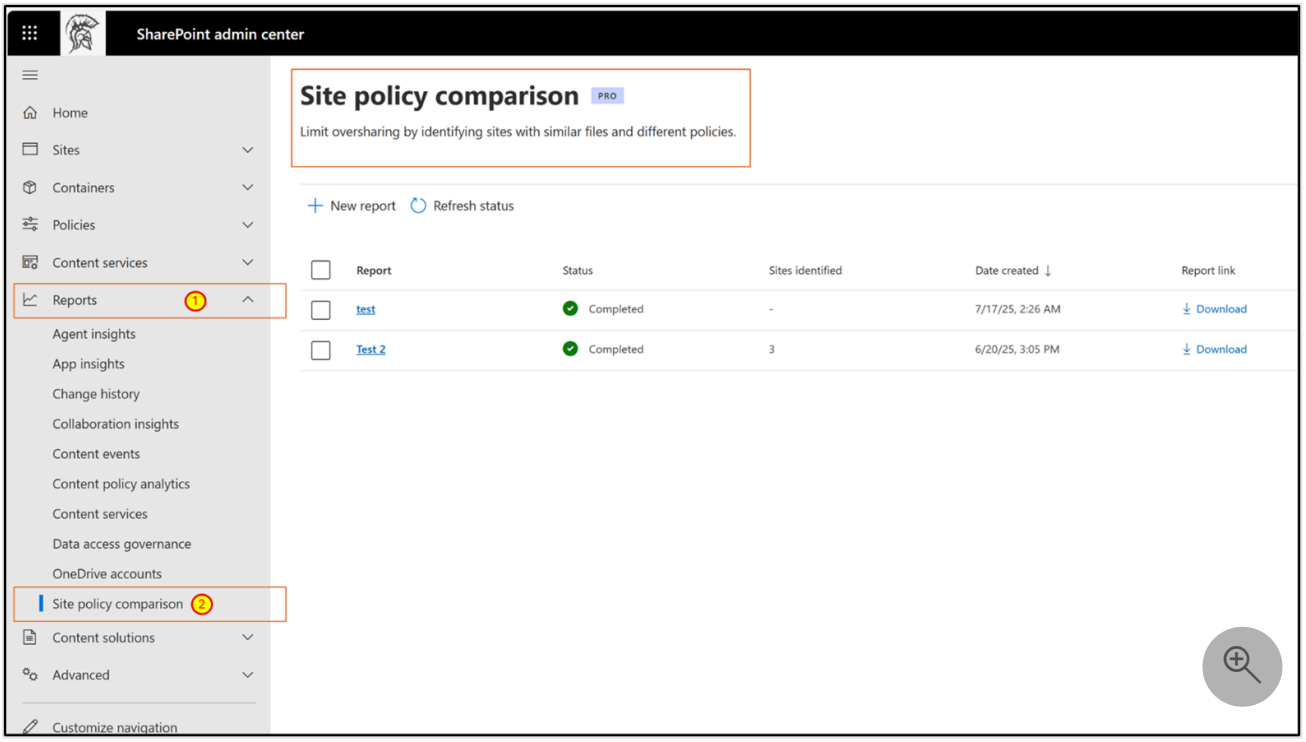
Voir Configuration requise pour la gestion avancée de SharePoint.

Comment créer des rapports de comparaison de stratégies de site

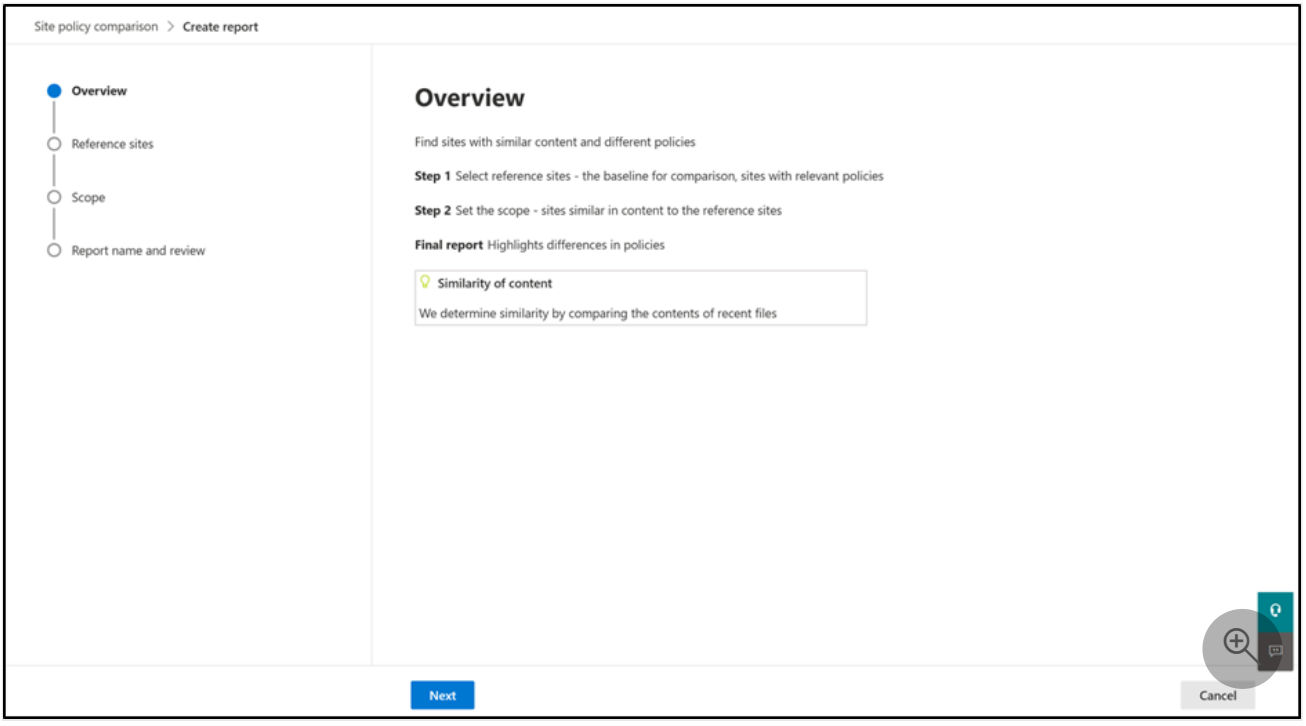
Pour créer des rapports de comparaison de stratégies de site, procédez comme suit :

1. **Recherchez le rapport** : Connectez-vous au Centre d'administration SharePoint avec les informations d'identification de l'administrateur SharePoint pour votre organization. Dans le volet gauche, développez **Rapports** , puis sélectionnez **Configuration de la stratégie de**

site.

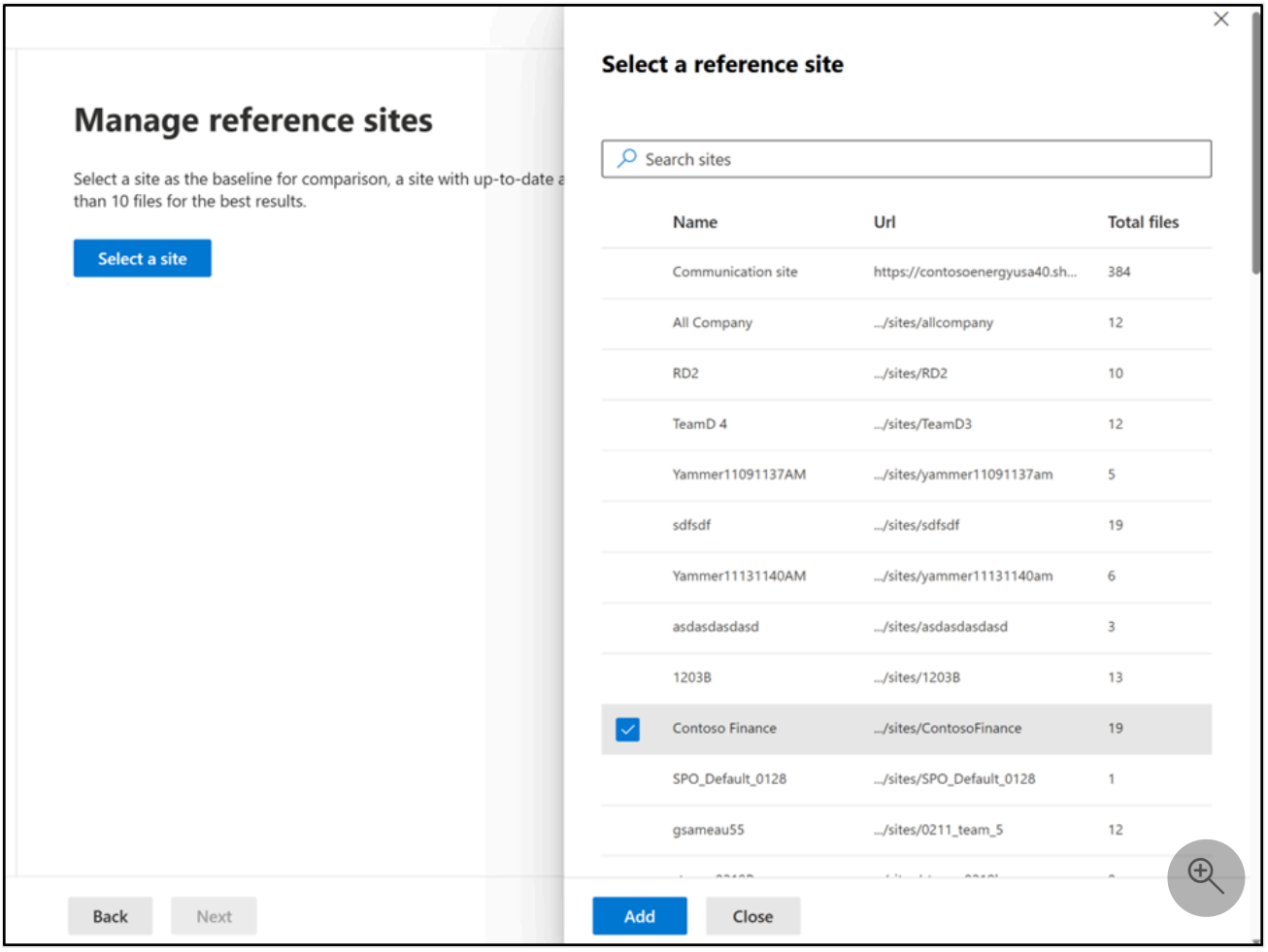


2. **Commencez à créer le rapport** : sélectionnez le bouton **Nouveau rapport** pour afficher l'Assistant Rapport. Vous serez guidé par deux étapes pour créer votre rapport. Surveillez la légende qui explique ce que signifie « Similarité du contenu » : le système examine jusqu'à 5 des derniers fichiers utilisés dans le ou les sites de votre choix et les compare sémantiquement aux fichiers des sites cibles.



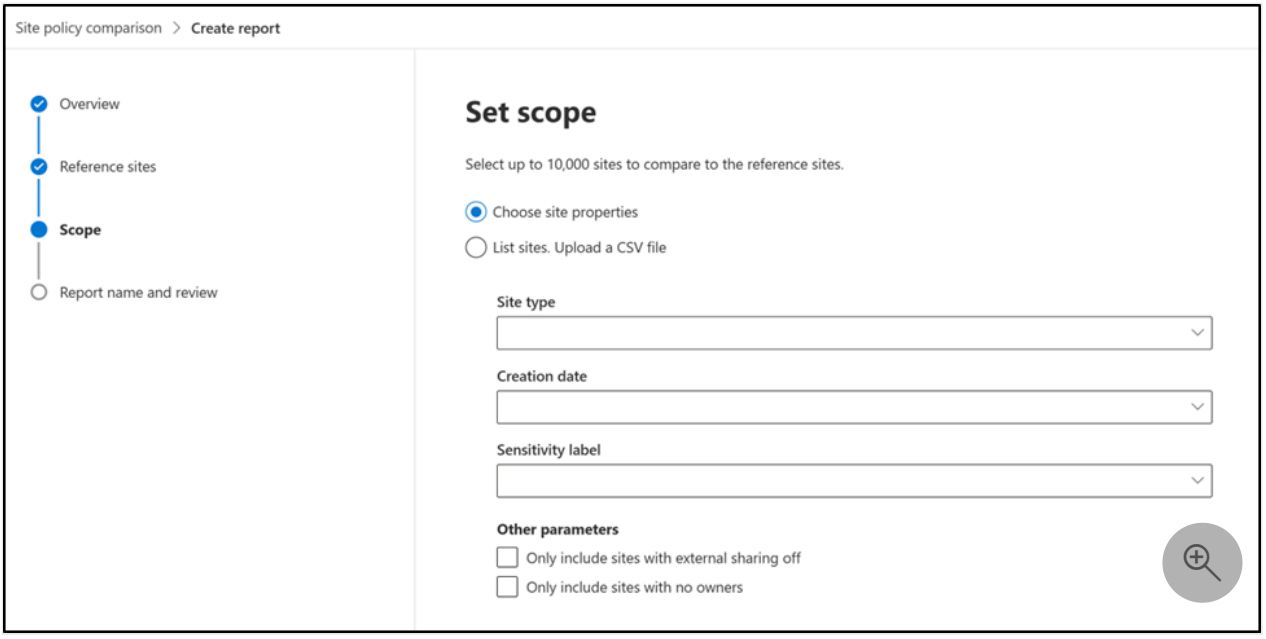
3. **Sélectionnez les sites de référence** : dans la page **Sites de référence** , sélectionnez jusqu'à 5 sites de référence (entrée) qui serviront de base à votre comparaison. Choisissez un site qui contient des fichiers avec des types de contenu similaires, tels que des contrats, des

accords, des énoncés de travail ou des spécifications de projet. Si les fichiers de votre site de référence ne se ressemblent pas, les résultats correspondants peuvent ne pas être aussi précis.

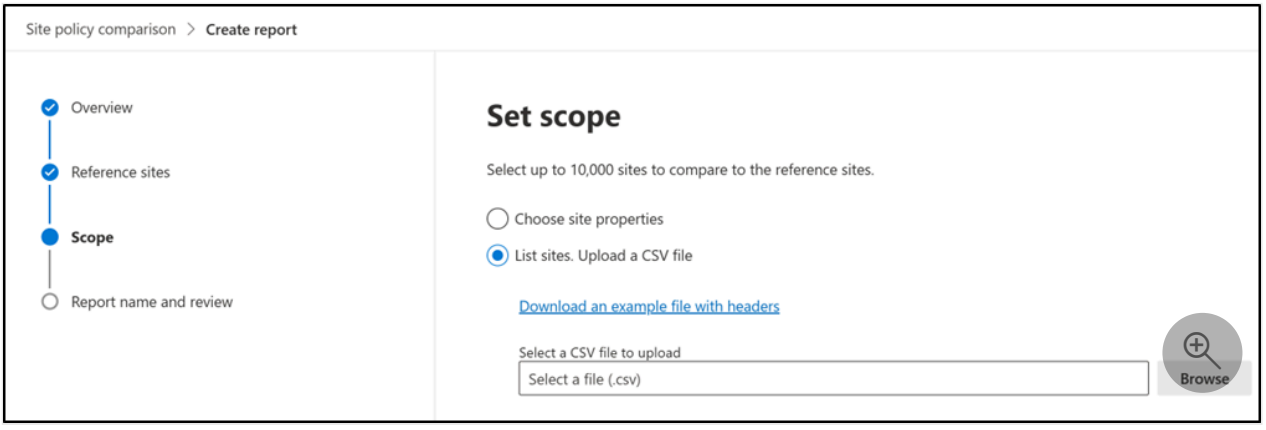


4. **Sélectionnez l'étendue de la comparaison** : dans la page **Étendue** , choisissez les sites à comparer, appelés sites « cibles ». Vous pouvez comparer jusqu'à 10 000 sites cibles. Il existe deux façons de fournir des informations sur les sites cibles.
   a. Comme première option, l'administrateur peut sélectionner des propriétés de site spécifiques, et seuls les principaux sites qui correspondent à ces propriétés seront inclus

dans la comparaison.

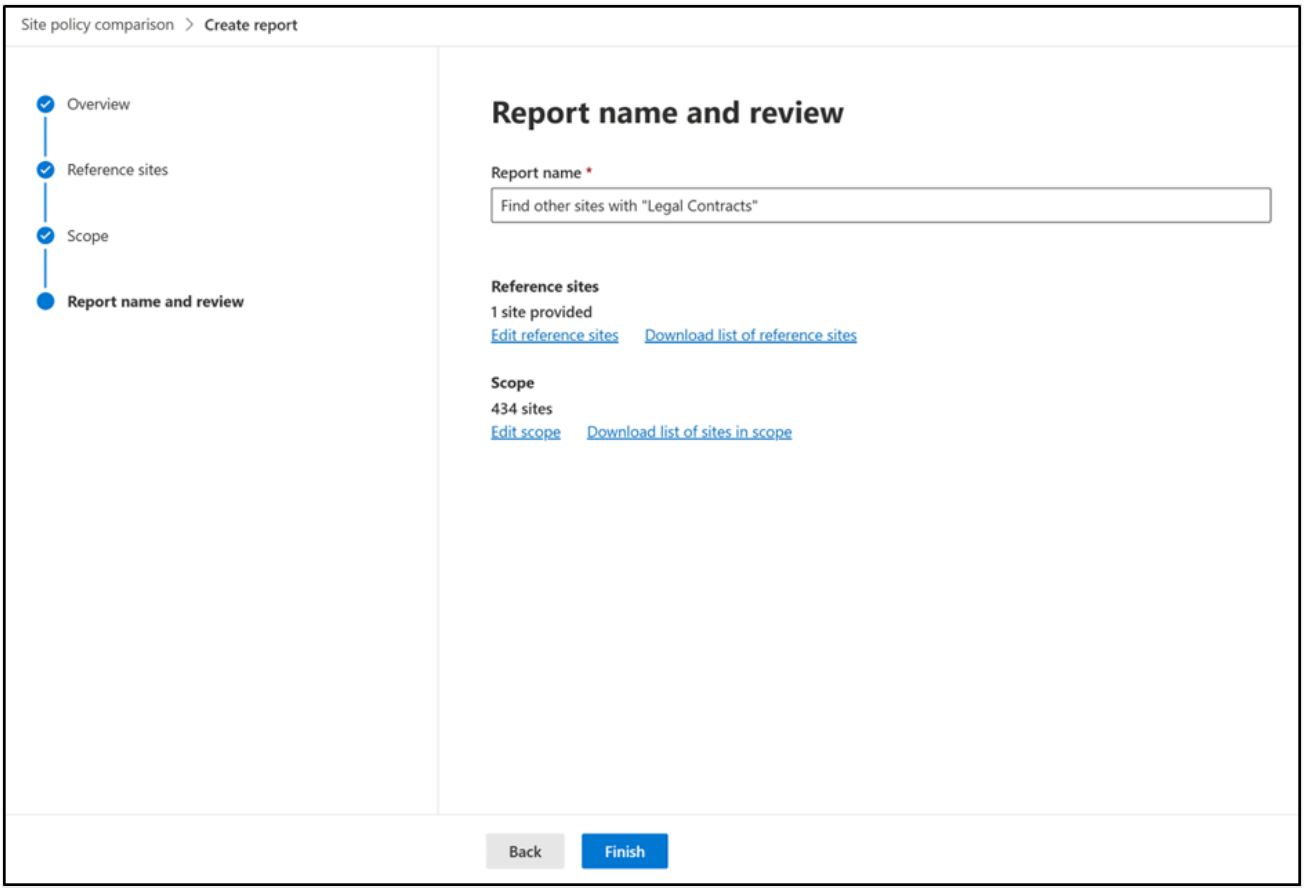


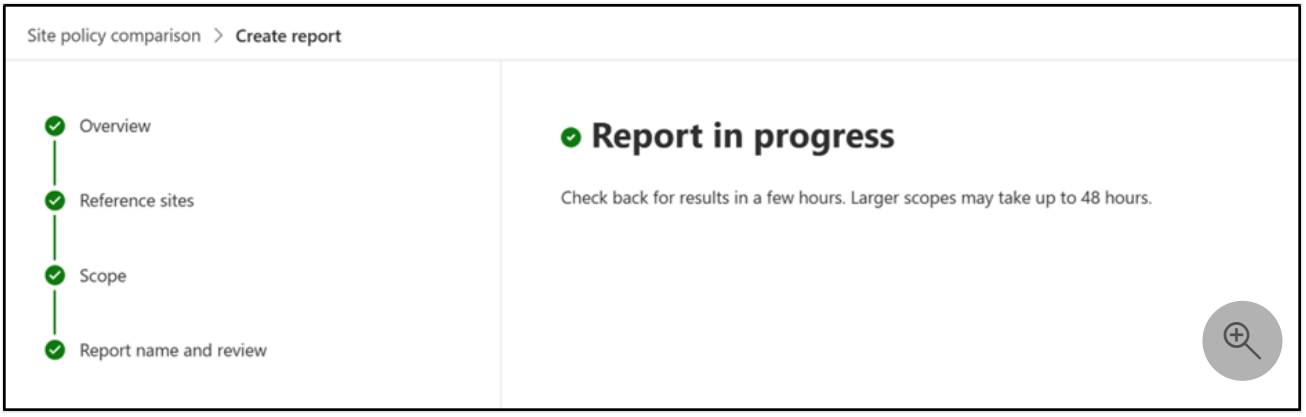
b. Une autre option consiste à charger un fichier CSV avec des URL de site. Le fichier CSV doit avoir un en-tête nommé « SiteURL » et contenir les URL des sites cibles que vous souhaitez comparer. Vous pouvez télécharger un exemple de fichier CSV à partir de la page **Définir l'étendue** .



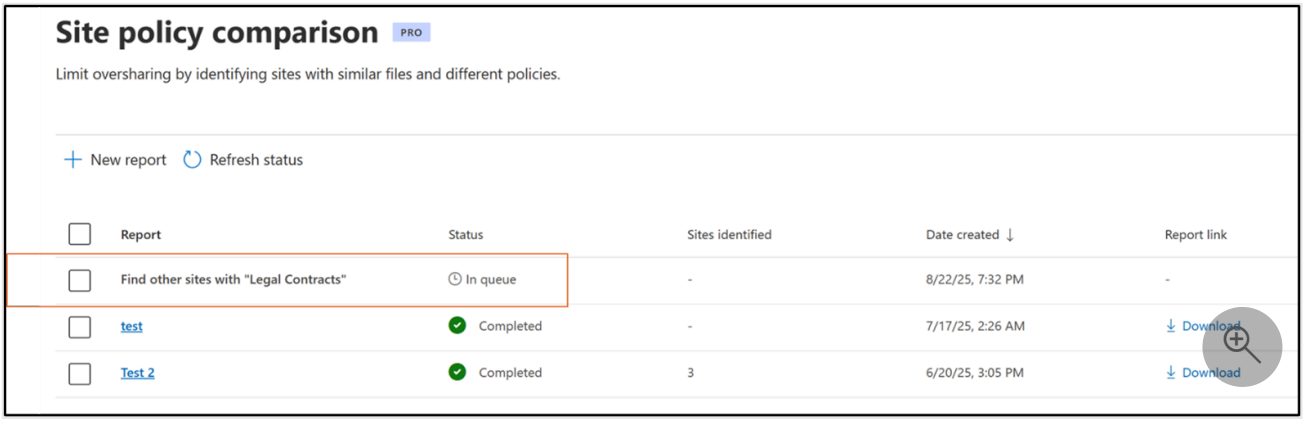
> ⓘ **Remarque**
>
> À titre de comparaison, seuls les 10 premiers fichiers récemment utilisés dans un site pour les sites de référence et les sites cibles.

1. **Nommez le rapport** : dans la page **Nom du rapport et révision** , indiquez un nom approprié pour le rapport, passez en revue vos sites de référence et vos sites cibles. Sélectionnez ensuite **Terminer**.



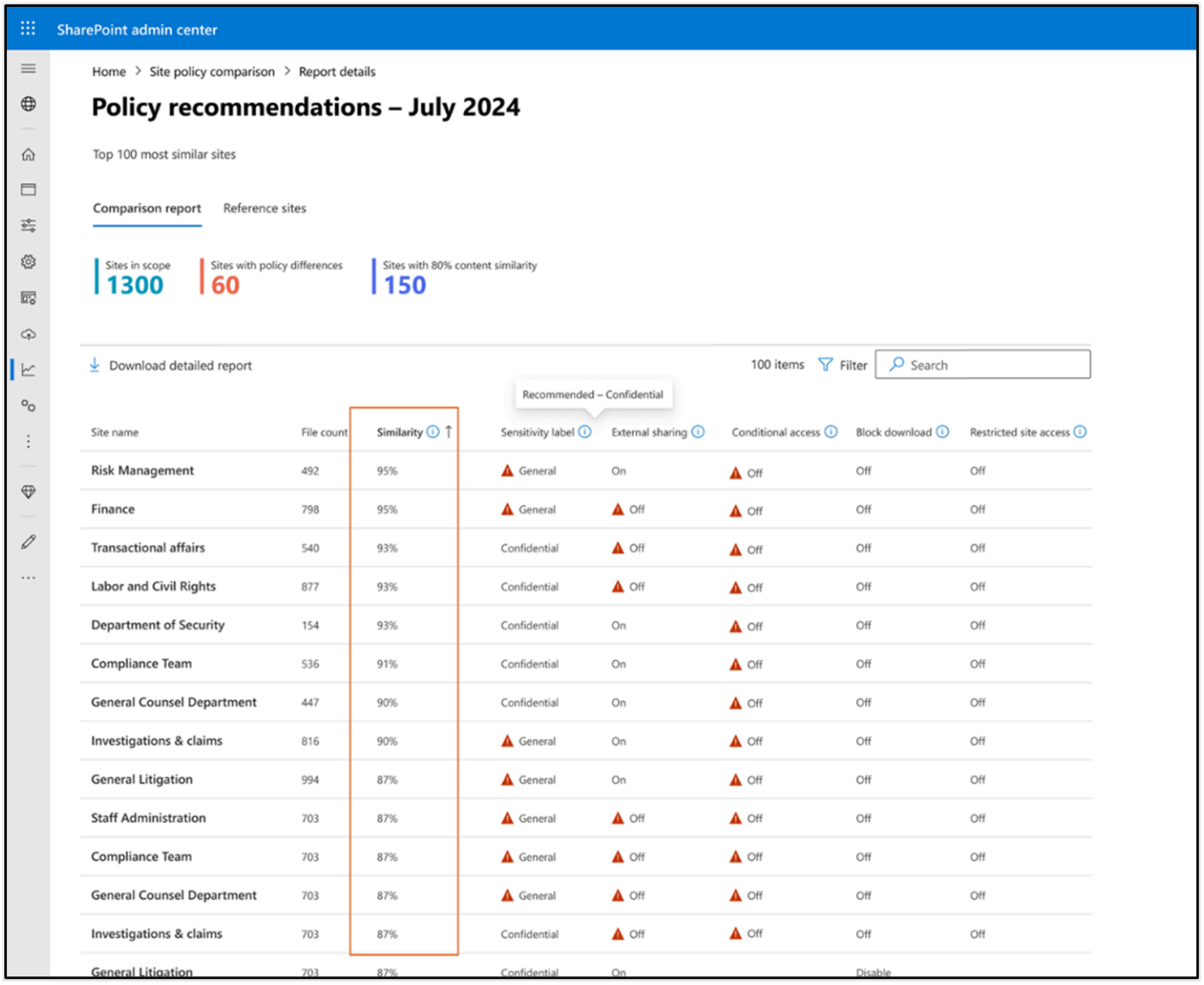


Le rapport est maintenant placé dans une file d'attente pour traitement. Pour un grand nombre de sites, le traitement et la génération du rapport peuvent prendre jusqu'à 48 heures.



Guide pratique pour lire le rapport de comparaison des stratégies de site

Nous allons utiliser l'exemple de rapport suivant pour comprendre les différentes sections du rapport de comparaison des stratégies de site et ce que signifie chaque partie.



Ce rapport affiche les sites qui ont été sémantiquement mis en correspondance avec votre ou vos sites de référence et qui ont obtenu un score de « similarité » de 80 % ou plus. Bien que le rapport visuel affiche les 100 principaux sites correspondants, vous pouvez télécharger une liste complète de tous les sites correspondants sous forme de fichier CSV.

Dans cet exemple :

- **Nombre total de sites analysés** : 1 300 sites ont été inclus dans l'étendue de comparaison
- **Sites présentant une similarité élevée** : 150 sites ont obtenu un score de similarité de 80 % ou plus
- **Incompatibilités de stratégie identifiées** : 60 sites ont un ou plusieurs paramètres de stratégie qui diffèrent du ou des sites de référence

Stratégies incluses dans la comparaison

Le rapport compare cinq stratégies de sécurité clés sur vos sites :

1. **Étiquette de confidentialité** : étiquette de confidentialité appliquée au site
2. **Partage externe** : indique si les utilisateurs externes peuvent accéder au site
3. **Accès conditionnel** : restrictions d'accès basées sur des conditions telles que l'emplacement ou l'appareil
4. **Bloquer le téléchargement** : indique si les utilisateurs ne peuvent pas télécharger des fichiers
5. **Accès restreint au site** : accès limité à des groupes ou des utilisateurs spécifiques

Le rapport vous permet d'identifier rapidement les sites avec un contenu similaire, mais des stratégies de sécurité différentes. Cela garantit que vous pouvez appliquer des stratégies cohérentes à l'ensemble de vos organization.

Pour examiner les différences de stratégie :

- Recherchez les points d'exclamation (!) qui mettent en évidence les incompatibilités de stratégie
- Sélectionnez le nom du site pour examiner son contenu et ses paramètres
- Accédez à la page **Sites actifs** dans le Centre d'administration SharePoint pour obtenir des options de gestion supplémentaires

Limitations

- **Nombre maximal de sites** : vous pouvez inclure jusqu'à 10 000 sites dans l'étendue cible à des fins de comparaison.
- **Révision d'accès au** site : actuellement, vous ne pouvez pas lancer une révision d'accès au site à partir de ce rapport.

Last updated on 14/05/2026

Surveiller l'accès des agents à SharePoint et OneDrive

Le rapport d'insights sur l'accès des agents fournit aux administrateurs SharePoint des informations détaillées sur la manière dont les agents accèdent au contenu sur tous les sites SharePoint et OneDrive de votre organisation. Le rapport inclut tous les agents enregistrés et activés, tels que :

- Agents créés dans SharePoint
- Agents déclaratifs
- Agents personnalisés
- ... et bien plus

En utilisant ce rapport, vous pouvez voir comment les agents interagissent avec votre contenu, repérer des modèles d'accès et afficher la distribution des agents sur les sites. Utilisez ces insights pour renforcer votre sécurité et appliquer des contrôles de gouvernance tels que le contrôle d'accès restreint et la découverte de contenu restreint.

Les insights d'accès des agents utilisent les journaux d'audit unifiés Microsoft 365 pour suivre la façon dont les agents accèdent à vos sites SharePoint et à vos comptes OneDrive. Ces journaux capturent des signaux tels que la lecture, la recherche et l'interaction avec le contenu, vous offrant ainsi une vue claire de l'activité des agents.

Vous pouvez générer et gérer le rapport d'informations sur l'accès des agents dans le Centre d'administration SharePoint ou à l'aide de SharePoint Online Management Shell. Vous devez disposer d'un rôle approprié attribué, tel qu'administrateur SharePoint, pour créer ou afficher les rapports d'accès des agents.

Avant de commencer

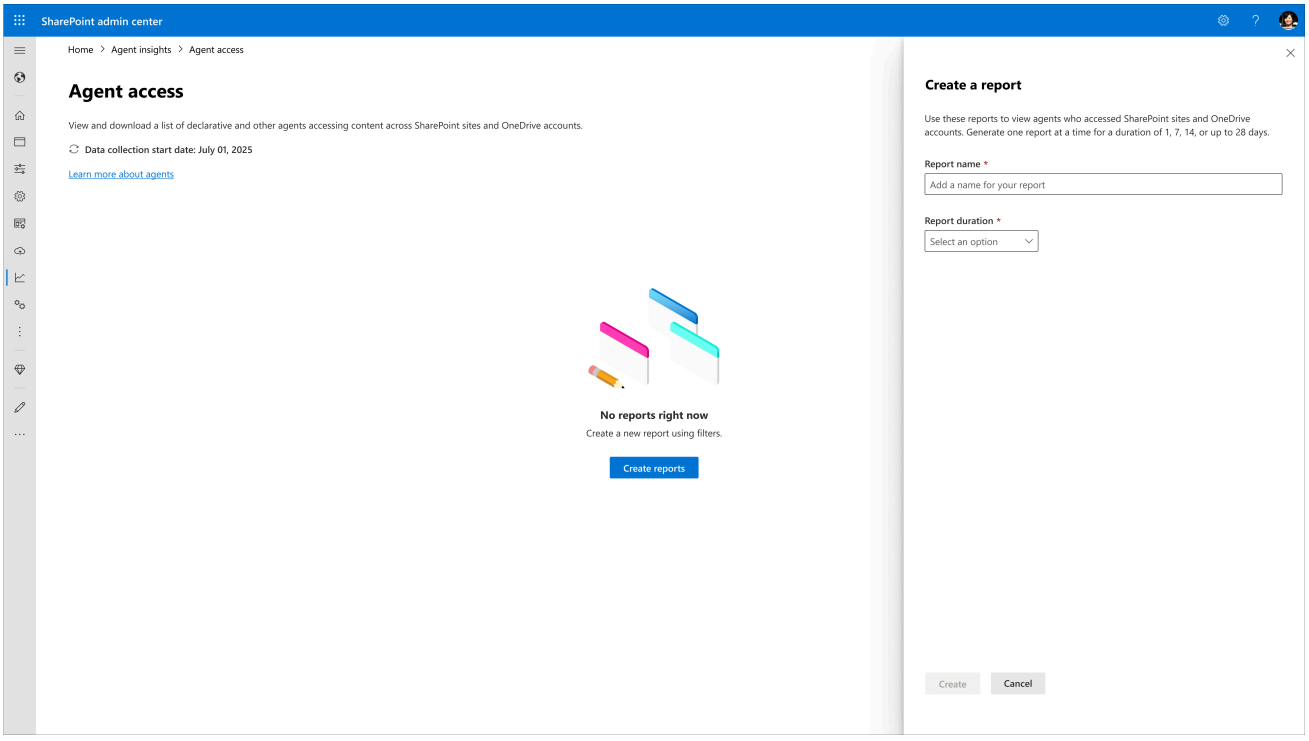
Consultez Conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint.

> **ⓘ Important**
>
> Si vous n'avez pas de licence Microsoft Gestion avancée de SharePoint, vous êtes invité à activer la collecte de données, afin que le produit commence à collecter les données d'audit appropriées pour construire ce rapport. Une fois activés, les rapports peuvent être générés

24 heures plus tard et contiennent des données du point de collecte. Les données sont stockées pendant 28 jours. Si aucun rapport n'est généré au moins une fois tous les trois mois, la collecte de données est suspendue et doit être réactivée. Pour activer la collecte de données pour ces rapports, reportez-vous à la section Collecte de données pour le rapport Agent Access Insights dans cet article.

Comment faire accéder au rapport d'informations sur l'accès de l'agent dans le Centre d'administration SharePoint ?

1. Accédez au Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.
2. Dans le volet de navigation, développez **Rapports**, puis sélectionnez **Agent Insights**.
3. **Sélectionnez l'accès de l'agent**.
4. Passez en revue les détails du rapport, y compris l'activité de l'agent, les modèles d'accès et la distribution du site.

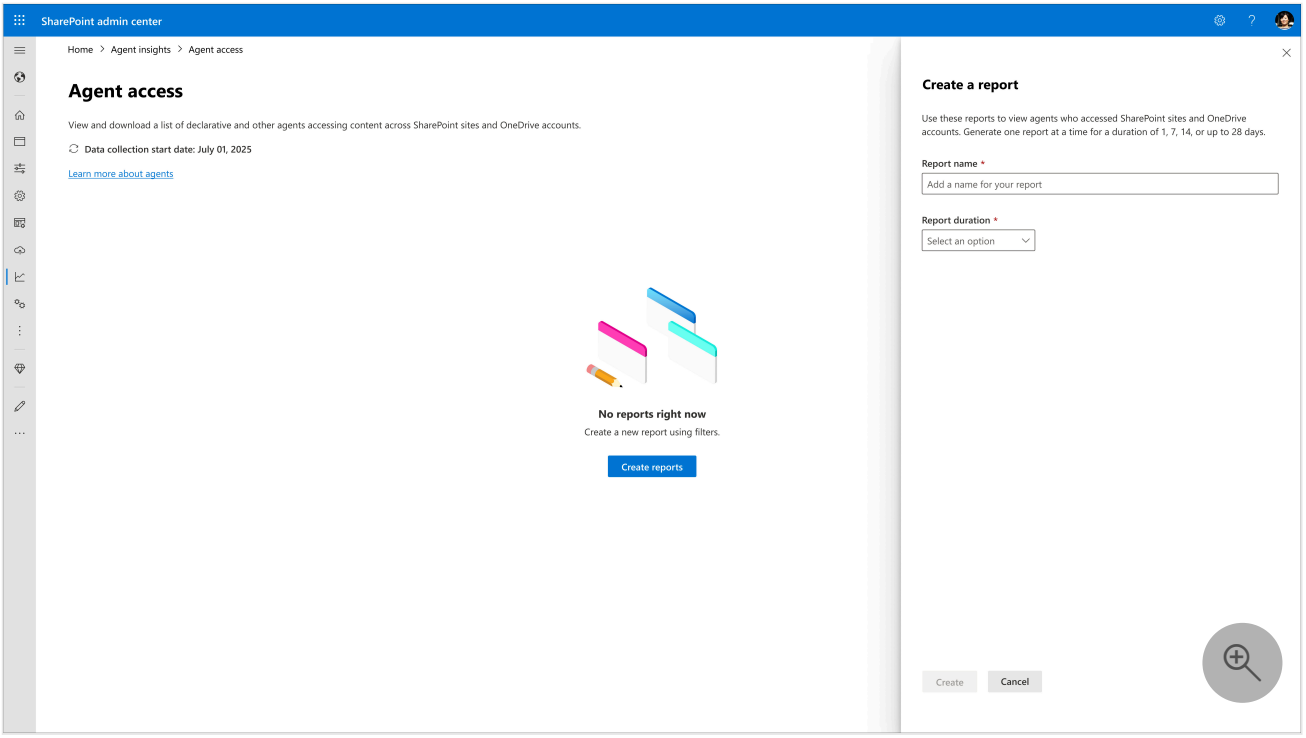


Comment créer des rapports d'accès des agents dans le Centre d'administration SharePoint

Remarque

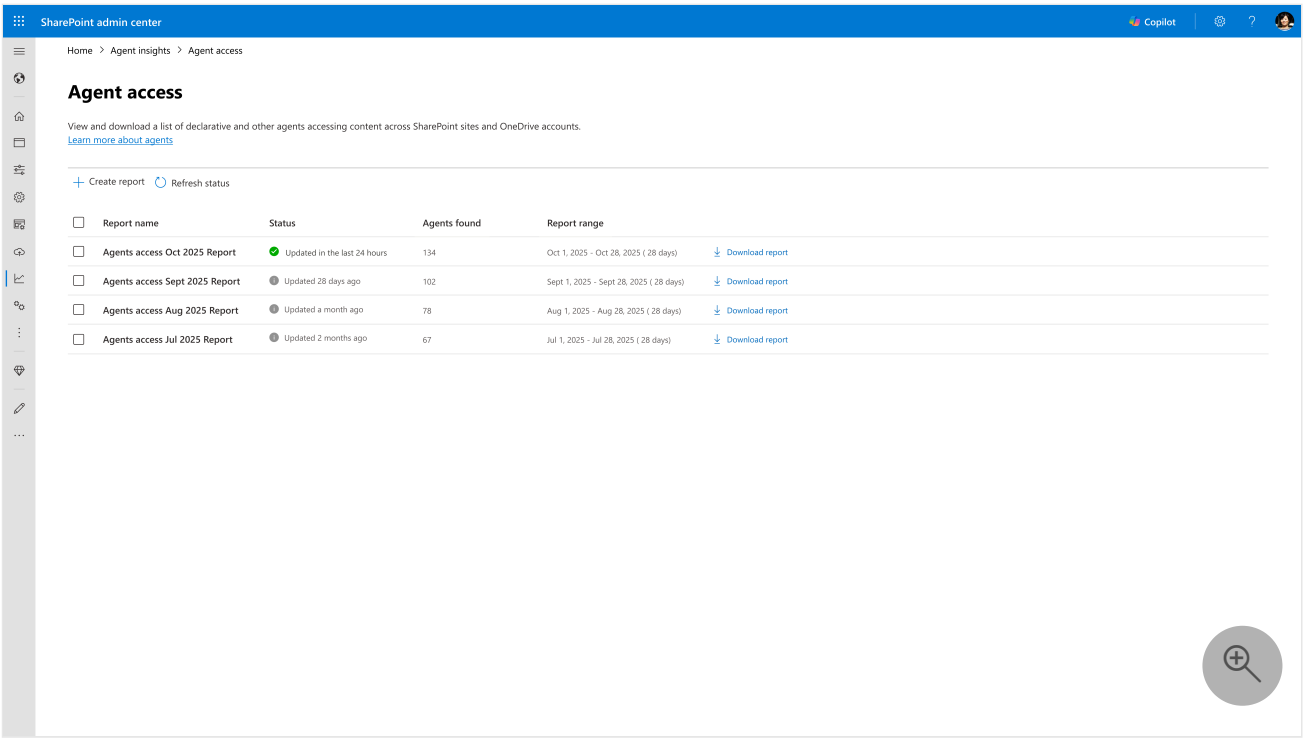
Vous pouvez créer des rapports pour les 1, 7, 14 ou 28 derniers jours. Les données de plus de 28 jours sont automatiquement restaurées.

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, développez **Rapports**, puis sélectionnez **Insights de l'agent**.
2. Sélectionnez **Créer un rapport**.
3. Spécifiez un nom pour le rapport et la durée du rapport (1, 7, 14 ou 28 jours).
4. Sélectionnez **Créer et exécuter** (ou **Créer**).



Afficher le status du rapport d'accès de l'agent dans le Centre d'administration SharePoint

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, développez **Rapports**, puis sélectionnez **Insights de l'agent**.
2. Consultez la colonne **État** pour savoir si un rapport est prêt ou quand il a été mis à jour pour la dernière fois.

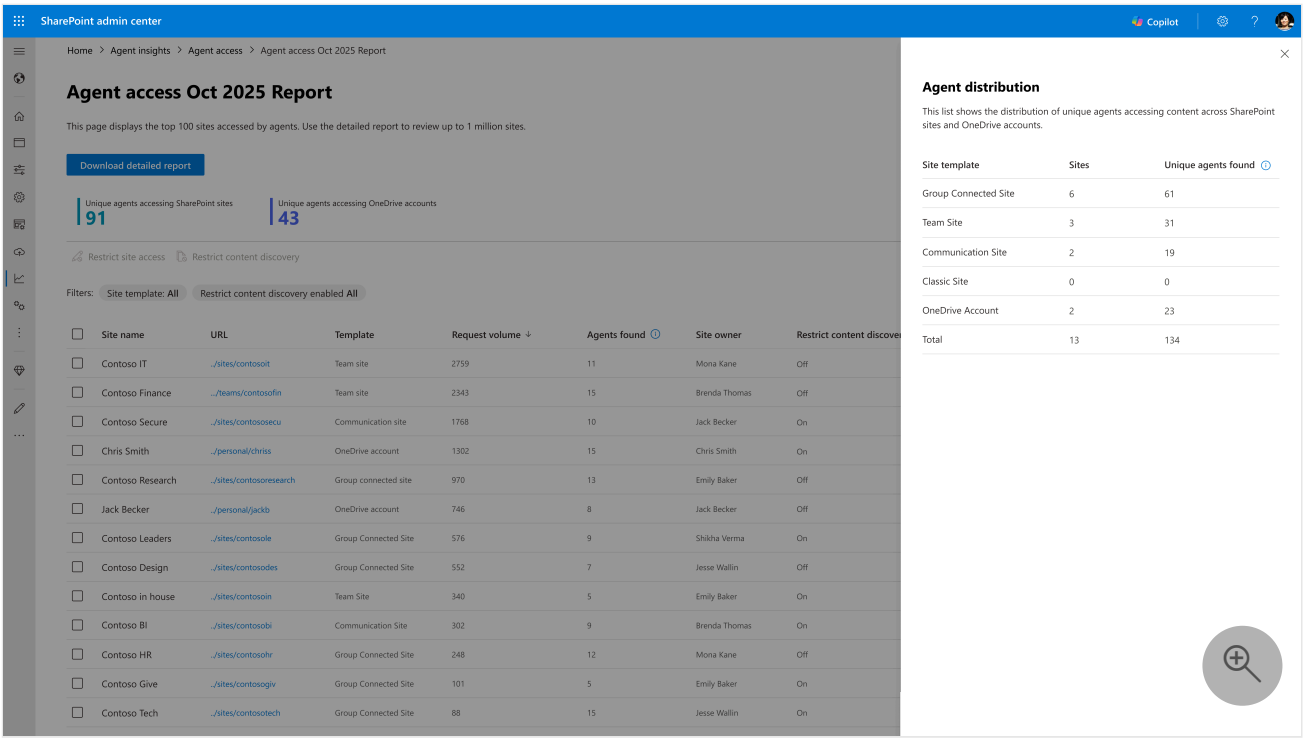


Afficher les détails du rapport d'accès de l'agent dans le Centre d'administration SharePoint

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, développez **Rapports**, puis sélectionnez **Insights de l'agent**.

2. Consultez la colonne **État** pour savoir si un rapport est prêt ou quand il a été mis à jour pour la dernière fois.

3. Sélectionnez un rapport pour afficher les données. Vous pouvez consulter les 100 principaux sites hébergeant le plus grand nombre d'agents. Vous pouvez rechercher des sites ou filtrer par modèle de site et stratégies de gouvernance.

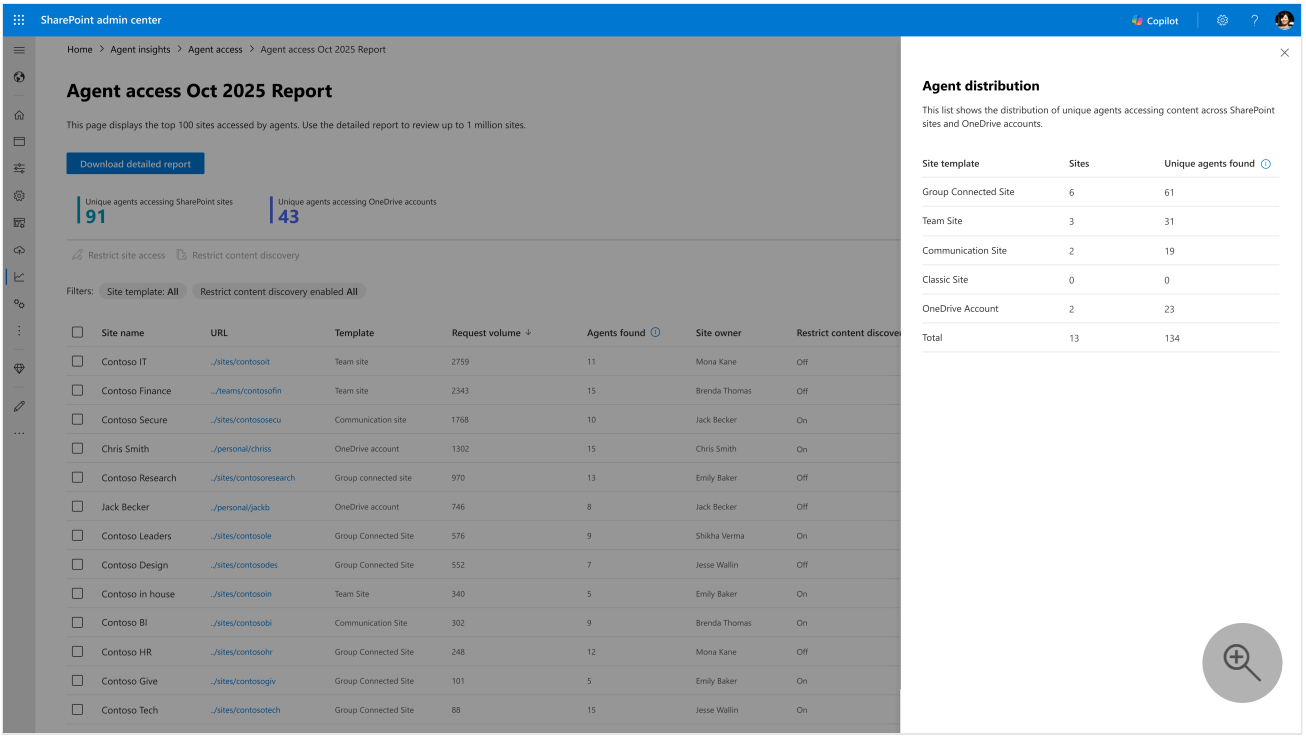


Afficher les 20 meilleurs agents pour un site spécifique

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, développez **Rapports**, puis sélectionnez **Insights de l'agent**.

2. **Sélectionnez l'accès de l'agent**.

3. Sélectionnez un site pour afficher les 20 principaux agents accédant au contenu sur le site sélectionné.



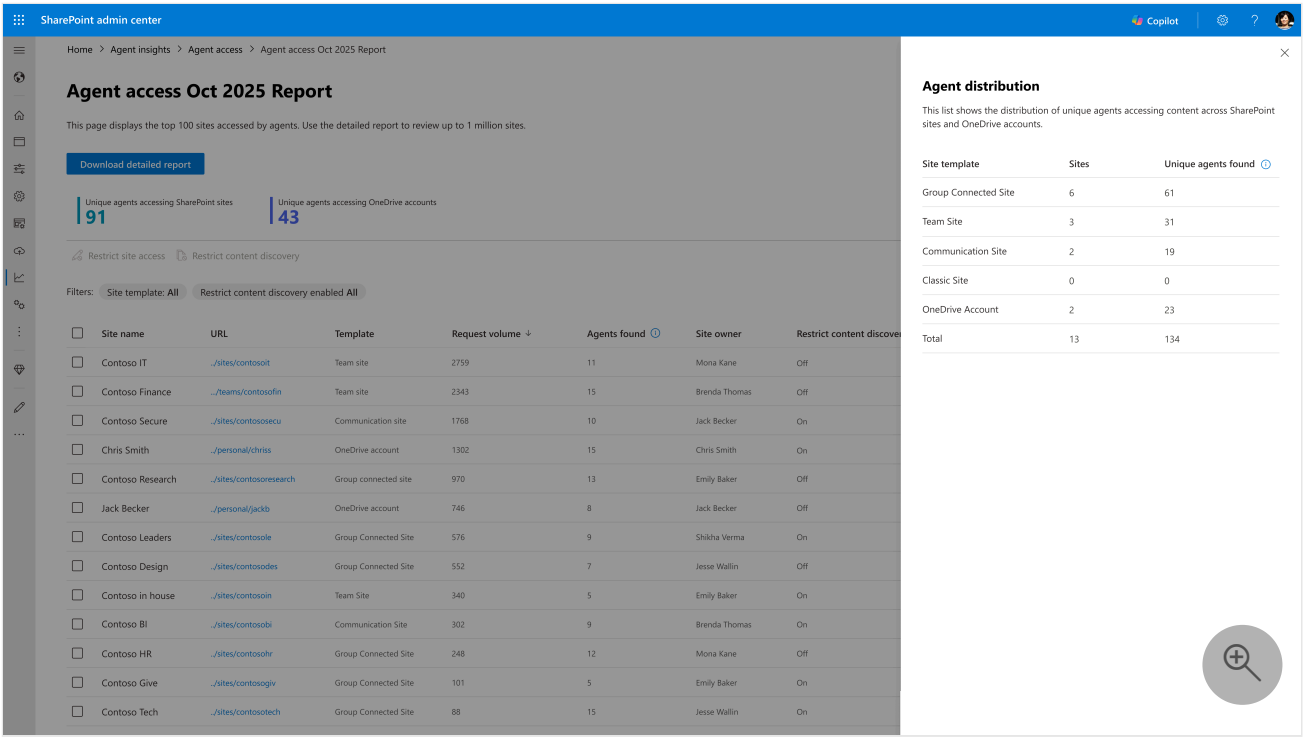
Afficher la distribution des agents sur les sites

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, développez **Rapports**, puis sélectionnez **Insights de l'agent**.

2. **Sélectionnez l'accès de l'agent**.

3. Choisissez **Agents uniques trouvés dans les sites SharePoint** ou **Agents uniques dans un compte OneDrive**.

   Cette vue affiche la répartition des agents sur les sites de votre organisation. Vous pouvez rapidement voir le nombre de sites dans chaque catégorie de modèle de site et le nombre d'agents uniques qui y accèdent.



Appliquer des stratégies de gouvernance de contenu à partir du rapport d'accès

Vous pouvez appliquer des stratégies de gouvernance de contenu sur les sites à partir du rapport Access Insights. Les stratégies disponibles sont les suivantes :

- Restreindre la stratégie d'accès au site
- Restreindre la stratégie de découverte de contenu

> ⓘ **Important**

Une fois que vous avez appliqué une stratégie au site à partir du rapport d'insights, le status de la stratégie sur le rapport existant ne se met pas à jour. Pour afficher le statut mis à jour de la stratégie sur le site, sélectionnez la stratégie pour afficher le dernier status ou accédez au panneau Site **actif** et passez en revue les paramètres du site.

Accéder à l'agent Accéder au rapport Insights à l'aide de SharePoint Online Management Shell

Vous pouvez générer, case activée et gérer des rapports d'informations sur l'accès des agents à l'aide de SharePoint Online Management Shell.

Configuration requise

- Si ce n'est déjà fait, téléchargez et installez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.
- Vous devez avoir au moins un administrateur SharePoint affecté dans Microsoft 365.
- Connectez-vous à SharePoint Online Management Shell. Voir Prise en main de SharePoint Online Management Shell.
- Vérifiez que votre organisation dispose d'une licence pour le module complémentaire Gestion avancée de SharePoint ou pour Microsoft Copilot.

Créer et afficher un rapport d'insights sur l'accès des agents avec SharePoint Online Management Shell

Avec les autorisations d'au moins un administrateur SharePoint, vous pouvez générer et afficher le rapport d'insights à l'aide des commandes suivantes :

1. Pour générer un rapport pour la durée du rapport par défaut d'un jour, exécutez la commande suivante :

   PowerShell
   ```
   Start-SPOM365AgentAccessInsightsReport
   ```

   Cette commande génère par défaut un rapport d'insights sur l'accès de l'agent pour le dernier jour.

2. Vous pouvez spécifier une durée différente (7, 14 ou 28 jours) en utilisant le `-ReportPeriodInDays` paramètre. Par exemple, pour créer un rapport pour les 28 derniers

jours, exécutez :

```
PowerShell
Start-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportPeriodInDays <28>
```

3. Pour case activée le status de tous les rapports actifs et disponibles, exécutez la commande suivante :

```
PowerShell
Get-SPOM365AgentAccessInsightsReport
```

4. Pour afficher les détails d'un rapport spécifique, exécutez la commande suivante :

```
PowerShell
Get-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportId <ReportId>
```

Remplacez `<ReportId>` par l'ID de rapport réel obtenu à partir de la commande précédente.

5. Pour télécharger et afficher le rapport, exécutez la commande suivante :

```
PowerShell
Export-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportId <ReportId> -Action Download
```

> ⓘ **Remarque**
>
> PowerShell affiche jusqu'à 100 sites, mais les rapports téléchargés peuvent contenir jusqu'à 1 million de sites.

```
PowerShell
Export-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportId <ReportId> -View Download
```

Remplacez `<ReportId>` par l'ID de rapport réel.

6. Vous pouvez également afficher des insights résumés d'agents sur tous les types de sites en exécutant la commande suivante :

```
PowerShell
Get-SPOM365AgentAccessInsightsReport –ReportId -Content SiteDistribution
```

SiteDistribution fournit la vue résumée des agents sur tous les types de sites tels que les sites de communication, les sites connectés au groupe Microsoft 365, les comptes OneDrive, etc.

Collecte de données pour le rapport d'insights d'accès de l'agent

Si vous n'avez pas de licence Microsoft Gestion avancée de SharePoint, vous devez activer la collecte des données. Cette section explique comment activer et case activée le status de collecte de données pour le rapport d'informations sur l'accès de l'agent.

Activer la collecte de données

La commande PowerShell suivante commence à collecter les données d'audit pour les rapports sur les activités de la veille :

```
PowerShell
Start-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights –ReportEntity M365AgentInsights
```

Vérifier le status de la collecte de données

Après avoir activé la collecte de données, vous pouvez générer les rapports au bout de 24 heures. Pour case activée si vous pouvez générer des rapports, utilisez la commande PowerShell suivante :

```
PowerShell
Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights -ReportEntity M365AgentInsights
```

Cette commande renvoie le status actuel de la collecte de données, qui peut être `NotInitiated`, `InProgress` ou `Paused`. Vous pouvez générer des rapports lorsque le status est `InProgress`.

Expériences connues avec Microsoft 365 Agent Access Insights

Gardez ces expériences connues importantes à l'esprit lorsque vous travaillez avec des rapports d'informations sur l'accès de l'agent dans le Centre d'administration SharePoint ou SharePoint Online Management Shell :

- Vous ne pouvez exécuter un rapport qu'au bout de 24 heures depuis la dernière génération de rapport.
- Pour les grands clients, la mise à disposition des données peut prendre jusqu'à 48 heures.
- Un seul rapport peut exister pour chaque valeur de plage de rapport (1, 7, 14 ou 28 jours). Cette limitation signifie que vous pouvez voir un maximum de quatre rapports à tout moment.
- Lorsque vous générez un nouveau rapport pour la même plage de dates, il remplace le rapport précédent. Pour conserver l'ancien rapport, téléchargez-le avant d'en créer un nouveau.
- Les rapports utilisent les données d'audit unifiées Microsoft 365, qui peuvent ne pas inclure tous les événements d'audit.

Articles connexes

- Gérer l'accès aux agents dans SharePoint
- Insights sur les agents créés dans SharePoint
- Limiter l'accès au site SharePoint avec des groupes Microsoft 365 et des groupes de sécurité Microsoft Entra
- Restreindre la découverte des sites et du contenu SharePoint

---

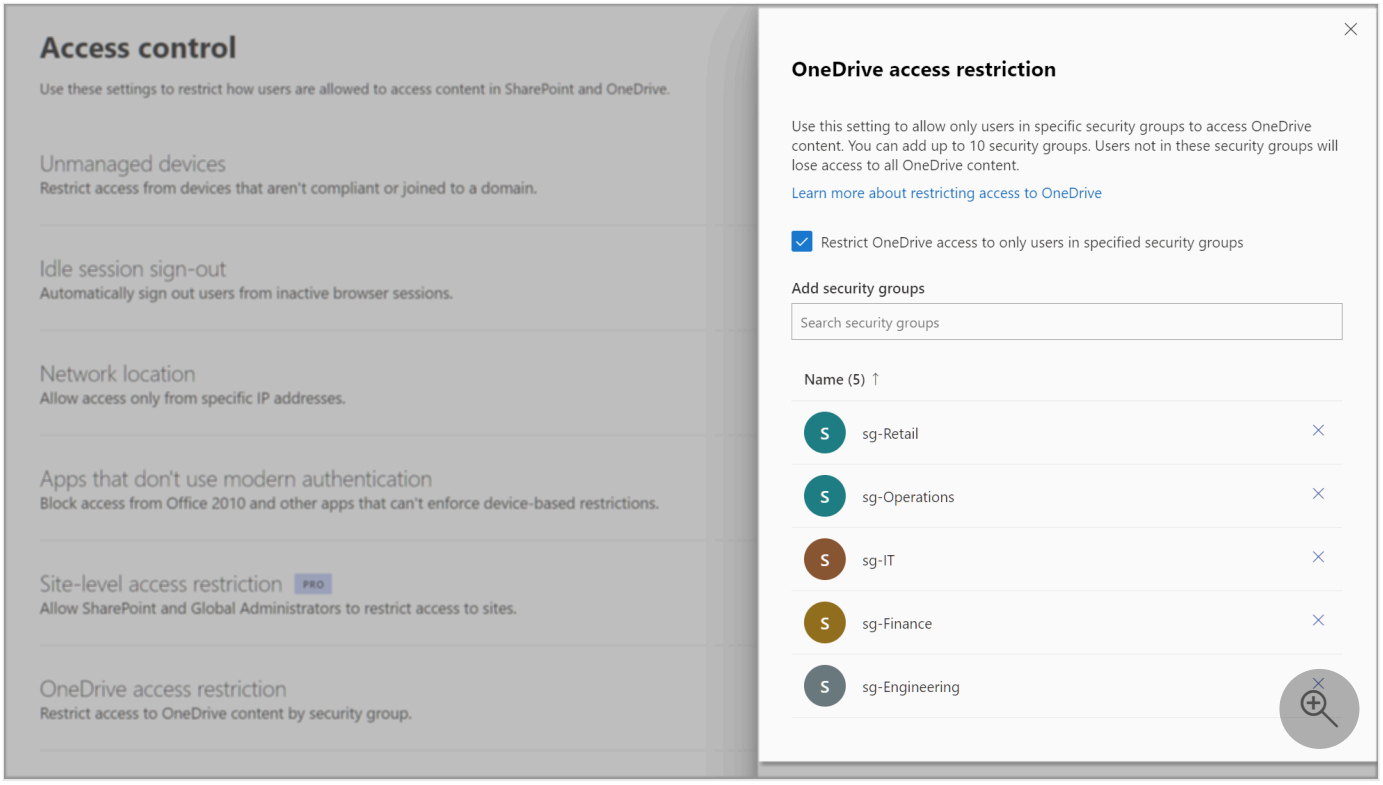
Last updated on 20/08/2026

Restreindre l'accès à OneDrive par groupe de sécurité

Vous pouvez restreindre l'accès et le partage du contenu OneDrive aux utilisateurs des groupes de sécurité Microsoft Entra ID spécifiés. Même si d'autres utilisateurs en dehors de ces groupes de sécurité disposent d'une licence pour OneDrive, ils n'auront pas accès à leur propre OneDrive ou à tout contenu OneDrive partagé lorsque cette stratégie est en vigueur. La restriction d'accès OneDrive au niveau du locataire est appliquée lorsqu'un utilisateur tente d'ouvrir un onedrive ou un fichier.

Vous pouvez l'utiliser pour empêcher les nouveaux utilisateurs d'accéder à n'importe quel contenu OneDrive. Par exemple, vous pouvez restreindre l'accès et le partage OneDrive à vos nouveaux utilisateurs, invités ou utilisateurs de première ligne.

Les utilisateurs qui ne sont pas membres du groupe de sécurité spécifié peuvent toujours voir les fichiers dans la recherche à l'échelle organization et les expériences Copilot s'ils disposent d'autorisations existantes sur le fichier avant la configuration de la stratégie. Toutefois, ils ne pourront pas ouvrir le fichier ou OneDrive s'ils ne font pas partie du groupe de sécurité spécifié.



Remarque

Si vous souhaitez empêcher le surpartage du contenu OneDrive également pour les utilisateurs disposant d'autorisations existantes, nous vous recommandons d'appliquer la restriction d'accès au site OneDrive d'un utilisateur individuel. Pour plus d'informations, consultez Restreindre l'accès au contenu OneDrive d'un utilisateur aux personnes d'un groupe de sécurité.

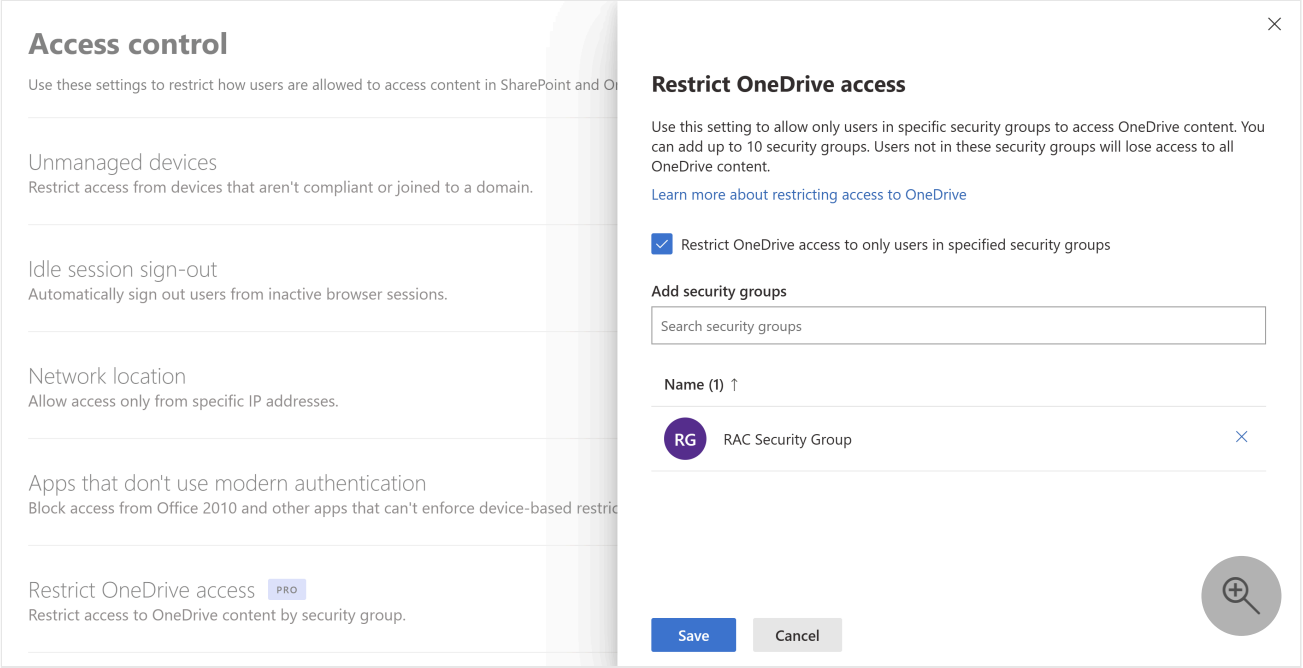
De quoi avez-vous besoin pour restreindre l'accès à OneDrive ?

Voir Prérequis pour la gestion avancée de SharePoint.

Spécifier des groupes de sécurité pour l'accès à OneDrive

Pour activer cette fonctionnalité :

1. Accédez à Contrôle d'accès dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organization.
2. Sélectionnez **Restreindre l'accès à OneDrive**.
3. Sélectionnez **Restreindre l'accès OneDrive aux utilisateurs des groupes de sécurité spécifiés**.



4. Ajoutez les groupes de sécurité (maximum 10) que vous souhaitez pouvoir utiliser OneDrive.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

> ⓘ **Important**
>
> Les utilisateurs qui ne sont pas membres des groupes de sécurité spécifiés perdent l'accès à leur propre OneDrive et à tout contenu OneDrive partagé. Le partage de contenu est autorisé uniquement pour le groupe de sécurité spécifié ou les membres du groupe de sécurité spécifié.

Configurer le lien En savoir plus pour la page d'erreur de refus d'accès

Configurez votre lien En savoir plus pour informer les utilisateurs auxquels l'accès à un site OneDrive a été refusé en raison de la stratégie de restriction d'accès OneDrive. Avec ce lien d'erreur personnalisable, vous pouvez fournir des informations et des conseils supplémentaires à vos utilisateurs.

> ⓘ **Remarque**
>
> Le lien En savoir plus est un paramètre au niveau du locataire qui s'applique à tous les sites OneDrive.

Pour configurer le lien, exécutez la commande suivante dans SharePoint PowerShell :

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RestrictedAccessControlForOneDriveErrorHelpLink "<Learn more URL>"
```

Pour récupérer la valeur du lien, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select RestrictedAccessControlForOneDriveErrorHelpLink
```

Le lien En savoir plus configuré est lancé lorsque l'utilisateur sélectionne le lien **En savoir plus sur les stratégies de votre organization ici**.

Événements d’audit

Les événements d’audit sont disponibles dans le portail Microsoft Purview pour vous aider à surveiller les activités de contrôle d’accès restreint. Les événements d’audit sont enregistrés pour les activités suivantes :

- Activation de l’accès et du partage OneDrive restreints
- Accès et partage OneDrive restreints désactivés

Voir aussi

Restreindre le contrôle d’accès pour les sites SharePoint

Insights sur la gouvernance de l’accès aux données pour les sites SharePoint

---

Last updated on 01/07/2026

Restreindre l'accès au contenu OneDrive d'un utilisateur aux personnes d'un groupe

Vous pouvez restreindre l'accès au contenu OneDrive d'un utilisateur individuel aux utilisateurs d'un groupe de sécurité ou d'un groupe Microsoft 365 à l'aide d'une stratégie de restriction d'accès au site. Les utilisateurs qui ne font pas partie du groupe spécifié ne peuvent pas accéder au contenu, même s'ils disposaient d'autorisations préalables ou d'un lien partagé.

Appliquez la stratégie à l'aide de Microsoft Entra groupes de sécurité ou de groupes Microsoft 365 qui contiennent les personnes qui doivent pouvoir accéder aux fichiers dans ce OneDrive.

Lorsque vous appliquez la stratégie, les personnes des groupes spécifiés ne reçoivent pas d'autorisations sur les fichiers directement. Le propriétaire OneDrive doit partager le contenu comme il le ferait normalement. La stratégie de restriction d'accès au site empêche toute personne qui ne fait pas partie du groupe de sécurité ou du groupe Microsoft 365 d'accéder au contenu OneDrive même s'il est partagé avec eux.

Les stratégies de restriction d'accès sont appliquées lorsqu'un utilisateur tente d'accéder à un fichier. Les utilisateurs peuvent toujours voir les fichiers dans les résultats de la recherche s'ils disposent d'autorisations directes sur le fichier, mais ils ne peuvent pas accéder au fichier s'ils ne font pas partie du groupe spécifié.

Vous pouvez également restreindre l'accès au service OneDrive lui-même aux personnes d'un groupe de sécurité. Pour plus d'informations, consultez Restreindre l'accès à OneDrive par groupe de sécurité.

Avant de commencer

Assurez-vous que votre organization répond aux conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint, y compris la configuration requise pour le module PowerShell SharePoint Online.

Activer la restriction d'accès au site pour votre organization

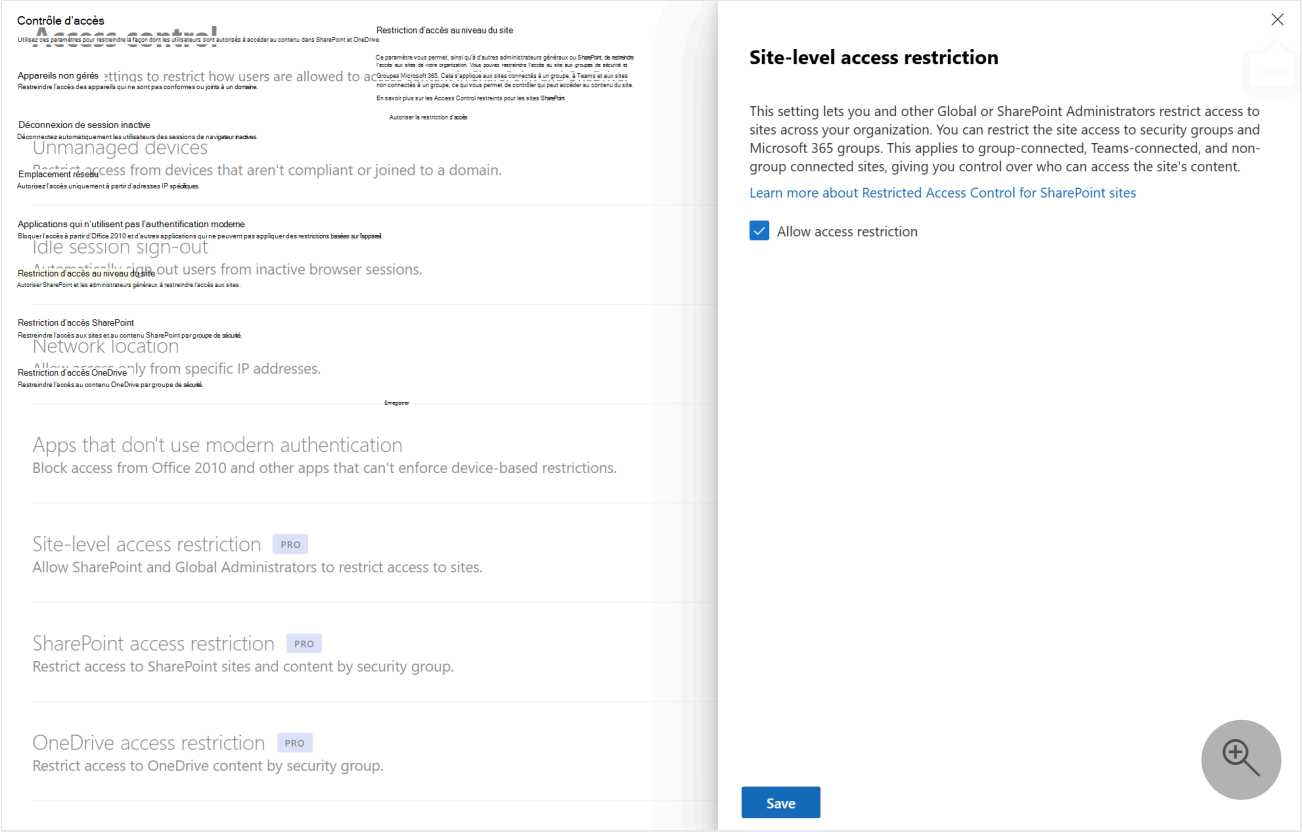
Vous devez activer la restriction d'accès au site pour votre organization avant de pouvoir la configurer pour oneDrive d'un utilisateur.

Pour activer la restriction d'accès au site pour votre organization dans le Centre d'administration SharePoint :

1. Développez **Stratégies** et sélectionnez **Contrôle d'accès**.

2. Sélectionnez **Restriction d'accès au site**.

3. Sélectionnez **Autoriser la restriction d'accès** , puis **Enregistrer**.



Pour activer la restriction d'accès au site pour votre organization à l'aide de PowerShell, exécutez la commande suivante :

Powershell

```
Set-SPOTenant -EnableRestrictedAccessControl $true
```

L'application de la commande peut prendre jusqu'à une heure.

> ⓘ **Remarque**
>
> Pour les utilisateurs microsoft 365 multigéographiques, exécutez cette commande séparément pour chaque emplacement géographique souhaité.

Restreindre l'accès au contenu OneDrive d'un utilisateur

Affectez jusqu'à 10 groupes de sécurité Microsoft Entra ou Microsoft 365 à chaque OneDrive. Une fois que vous avez ajouté un groupe, seuls les utilisateurs des groupes peuvent accéder au contenu de ce OneDrive que vous avez partagé avec eux. Utilisez des groupes de sécurité dynamiques si vous souhaitez baser l'appartenance au groupe sur les propriétés de l'utilisateur.

> **Important**
>
> Le propriétaire de OneDrive doit être inclus dans l'un des groupes de sécurité ou Microsoft 365 que vous spécifiez, sinon il perd l'accès à son OneDrive et à son contenu.

Pour gérer les restrictions d'accès pour OneDrive, utilisez les commandes PowerShell de cette section.

Activer la restriction d'accès pour une bibliothèque OneDrive donnée

Exécutez la commande suivante avant d'ajouter des groupes de sécurité ou Microsoft 365.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControl $true
```

Ajouter un groupe de sécurité ou un groupe Microsoft 365

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -AddRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

Modifier un groupe de sécurité ou un groupe Microsoft 365

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControlGroups <comma separated group
GUIDS>
```

Afficher un groupe de sécurité ou un groupe Microsoft 365

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <siteurl> Select RestrictedAccessControl,
RestrictedAccessControlGroups
```

Supprimer un groupe de sécurité ou un groupe Microsoft 365

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RemoveRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

Réinitialiser la restriction d'accès au site

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -ClearRestrictedAccessControl
```

Stratégies de partage de site et d'accès restreint au site

Bloquer le partage de site OneDrive pour les utilisateurs et les groupes qui ne sont pas autorisés conformément à la stratégie de contrôle d'accès restreint.

La fonctionnalité de contrôle de partage est désactivée par défaut. Pour l'activer, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AllowSharingOutsideRestrictedAccessControlGroups $false
```

Partage avec les utilisateurs

Autorisez le partage uniquement avec les utilisateurs qui font partie de groupes de contrôle d'accès restreints. Bloquez le partage avec toute personne en dehors des groupes de contrôle

d'accès restreint, comme illustré dans l'image suivante :

Partage avec des groupes

Vous pouvez partager avec des groupes Microsoft Entra Sécurité ou Microsoft 365 qui font partie de la liste des groupes de contrôle d'accès restreint. Vous ne pouvez pas partager avec tous les autres groupes, y compris Tout le monde sauf les utilisateurs externes ou les groupes SharePoint.

> ⓘ **Remarque**
>
> Actuellement, vous ne pouvez pas partager un site et son contenu avec des groupes de sécurité imbriqués qui font partie des groupes de contrôle d'accès restreint.

Configurer le lien En savoir plus pour la page d'erreur de refus d'accès

Configurez votre lien « En savoir plus » pour informer les utilisateurs auxquels l'accès à un site OneDrive a été refusé en raison d'une stratégie de contrôle d'accès restreint au site. En utilisant ce lien d'erreur personnalisable, vous pouvez fournir des informations et des conseils supplémentaires à vos utilisateurs.

> ⓘ **Remarque**
>
> Le lien « En savoir plus » est un paramètre au niveau du locataire qui s'applique à tous les sites OneDrive pour 2000 dont la stratégie de contrôle d'accès restreint est activée.

Configurer le lien « En savoir plus »

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink "<Learn more URL>"
```

Récupérer la valeur du lien

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink
```

Le lien En savoir plus configuré démarre lorsque l'utilisateur sélectionne le lien **En savoir plus sur les stratégies de votre organization ici**.

Informations sur les stratégies d'accès restreint aux sites

En tant qu'administrateur informatique, vous pouvez afficher les rapports suivants pour obtenir plus d'informations sur les sites OneDrive protégés par une stratégie d'accès restreint aux sites :

- Sites protégés par une stratégie d'accès restreint aux sites (RACProtectedSites)
- Détails des refus d'accès en raison d'un accès restreint au site (ActionsBlockedByPolicy)

> ⓘ **Remarque**
>
> La génération de chaque rapport peut prendre quelques heures.

Sites protégés par un rapport de stratégie d'accès restreint aux sites

Utilisez les commandes suivantes pour générer, afficher et télécharger des rapports.

Générer un rapport

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites
```

Cette commande génère une liste de sites protégés par une stratégie d'accès restreint aux sites.

Afficher un rapport

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID>
```

Cette commande crée un rapport qui affiche les 100 principaux sites avec les vues de pages les plus élevées protégées par la stratégie.

Télécharger un rapport

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
Action Download
```

Cette commande doit être exécutée en tant qu'administrateur. Le rapport téléchargé se trouve dans le chemin d'accès où la commande a été exécutée.

Afficher le pourcentage de sites protégés avec accès restreint aux sites

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
InsightsSummary
```

Ce rapport affiche le pourcentage de sites protégés par la stratégie par rapport au nombre total de sites.

Refus d'accès en raison d'une stratégie d'accès restreint au site

Utilisez les commandes de cette section pour créer, extraire et afficher des rapports pour les refus d'accès en raison de rapports d'accès restreint au site.

Pour créer un rapport de refus d'accès

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Cette commande crée un rapport pour récupérer les détails du refus d'accès.

Pour obtenir la status d'un rapport de refus d'accès

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Cette commande extrait les status du rapport de refus d'accès généré.

Pour afficher les derniers refus d'accès au cours des 28 derniers jours

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content AllDenials
```

Cette commande crée une liste des 100 derniers refus d'accès qui se sont produits au cours des 28 derniers jours.

Pour afficher la liste des principaux utilisateurs auxquels l'accès a été refusé

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopUsers
```

Cette commande crée une liste des 100 principaux utilisateurs qui ont reçu le plus grand nombre de refus d'accès.

Pour afficher la liste des principaux sites ayant reçu le plus de refus d'accès

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopSites
```

Cette commande crée une liste des 100 principaux sites qui ont eu le plus grand nombre de refus d'accès.

Pour voir la distribution des refus d'accès entre différents types de sites

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content SiteDistribution
```

Cette commande montre la distribution des refus d'accès entre différents types de sites.

> **Remarque**
>
> Pour afficher jusqu'à 10 000 refus, téléchargez les rapports. Exécutez la commande download en tant qu'administrateur. Les rapports téléchargés se trouvent dans le chemin d'accès à partir duquel la commande a été exécutée.

Audit

Le portail Microsoft Purview fournit des événements d'audit qui vous aident à surveiller les activités de restriction d'accès au site. Le système enregistre les événements d'audit pour les activités suivantes :

- Application d'une restriction d'accès au site pour un site
- Suppression de la restriction d'accès au site pour un site
- Modification des groupes de restriction d'accès au site pour un site

Articles connexes

- Qu'est-ce que la gestion avancée de SharePoint ?
- Insights sur la gouvernance de l'accès aux données pour les sites SharePoint

Last updated on 02/07/2026

Restreindre la création de sites OneDrive et SharePoint par les utilisateurs

La fonctionnalité de création de site restreint Les administrateurs informatiques utilisent SharePoint Online Management Shell pour désigner les groupes de sécurité Microsoft Entra de leur locataire qui peuvent créer des sites OneDrive et SharePoint.

Vous pouvez choisir entre deux façons de gérer la création de sites au sein de votre client : le mode refus (les groupes spécifiés ne peuvent pas créer de sites) et le mode autoriser (seuls les groupes spécifiés peuvent créer des sites). Lorsque vous activez cette fonctionnalité pour votre client, la création de sites restreints passe par défaut en mode **refus** .

Les stratégies de création de sites restreints contrôlent uniquement les capacités d'approvisionnement du site et non les autorisations d'accès au site.

Configuration requise

Votre organisation a besoin **du plan de gestion avancée SharePoint 1**. Consultez les conditions préalables : module complémentaire Gestion avancée de SharePoint Plan 1.

Consultez également la configuration requise pour le module SharePoint Online PowerShell.

Types de sites pour la création de sites restreints par les utilisateurs

Chaque stratégie de création de site restreint inclut un *type de site* spécifiant les types de sites dont la création est autorisée ou refusée par les utilisateurs des groupes spécifiés.

Agrandir le tableau

Type de site	S'applique à
tous	OneDrive et tous les sites SharePoint
SharePoint	Tous les sites SharePoint (mais pas OneDrive)
OneDrive	Uniquement OneDrive
Équipe	Seuls les sites d'équipe SharePoint (classiques)

Type de site	S'applique à
Communication	Sites de communication SharePoint uniquement

Vous pouvez spécifier jusqu'à 10 groupes de sécurité Microsoft Entra pour chaque type de site.

Comment fonctionnent les modes Interdire et Autoriser la création de sites restreints ?

Le mode de création de site restreint par les utilisateurs est partagé entre toutes les stratégies de type de site. Vous ne pouvez pas utiliser le mode Refuser pour un type de site et le mode Autoriser pour un autre type de site.

Lorsque vous définissez le mode de **création** de site restreinte par les utilisateurs sur le mode refus, les utilisateurs ne peuvent pas créer de site s'ils appartiennent à un groupe de sécurité configuré pour un type de site correspondant au site qu'ils souhaitent créer. Par exemple, si un utilisateur se trouve dans un groupe répertorié sous les types de sites Tous, SharePoint ou Communication, il ne peut pas créer de site de communication SharePoint.

Lorsque vous définissez le mode **d'autorisation** de création de site restreint par les utilisateurs, les utilisateurs ne peuvent créer un site que s'ils appartiennent à un groupe de sécurité configuré pour un type de site qui correspond au site qu'ils souhaitent créer. Par exemple, un utilisateur ne peut créer un site OneDrive que s'il se trouve dans un groupe répertorié sous les types de sites Tous ou OneDrive.

Limitations actuelles de la création de sites restreints par les utilisateurs

- Seuls les groupes de sécurité Microsoft Entra (avec ou sans fonction de messagerie) sont pris en charge pour le moment.
- Vous pouvez configurer jusqu'à 10 groupes de sécurité par type de site.
- Cette fonctionnalité n'est actuellement pas disponible pour les environnements cloud Microsoft 365 pour le secteur public, tels que GCC, GCC-High, DoD ou Microsoft 365 géré par 21Vianet.

Gérer la création de sites restreints par les utilisateurs

Les commandes Set-SPORestrictedSiteCreation et Get-SPORestrictedSiteCreation permettent aux administrateurs de configurer et d'afficher la fonctionnalité et les stratégies de création de sites

restreints pour le client.

> **Important**
>
> Vous devez utiliser la version 16.0.25513.12000 (publiée en novembre 2024) ou une version ultérieure de SharePoint Online Management Shell pour que ces commandes fonctionnent correctement. Les versions antérieures n'ont pas la liste actuelle des types de sites et ne fonctionnent pas correctement.

Activer la création de sites restreints par les utilisateurs

Pour activer la création de sites restreints par les utilisateurs, exécutez la commande suivante dans SharePoint Online Management Shell :

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Enabled $true
```

La création de site restreinte par les utilisateurs commence en mode de refus sans aucune stratégie et n'affecte aucun utilisateur par défaut.

Définir le mode Autoriser ou Refuser pour la création de sites restreints par les utilisateurs

Après avoir activé la fonctionnalité Création de site restreinte par les utilisateurs, décidez si vous souhaitez interdire à certains groupes d'utilisateurs de créer des sites ou autoriser certains groupes à créer des sites.

Par exemple, les commandes suivantes définissent la création de site restreint au mode refus :

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Mode Deny
```

> **Important**
>
> Le basculement entre les deux modes supprime toutes les configurations de type de site existantes. La fonctionnalité de création de sites restreints prend uniquement en charge toutes les configurations Refuser ou Autoriser.

Configurer des stratégies pour les types de sites

Vous pouvez spécifier une liste séparée par des virgules de 10 groupes de sécurité Microsoft Entra maximum pour chaque type de site. Par exemple, si la création de sites restreints est en mode refus, la commande suivante crée une stratégie empêchant les utilisateurs de l'un des deux groupes suivants de créer un site SharePoint.

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType SharePoint -RestrictedSiteCreationGroups
"00aa00aa-bb11-cc22-dd33-44ee44ee44ee,11bb11bb-cc22-dd33-ee44-55ff55ff55ff"
```

> **Remarque**
>
> Vous devez spécifier les groupes de sécurité Microsoft Entra à l'aide de l'ID d'objet affiché dans le centre d'administration Microsoft Entra.

Pour effacer la configuration d'un type de site, spécifiez « » pour RestrictedSiteCreationGroups :

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType All -RestrictedSiteCreationGroups ""
```

Afficher la configuration

Utilisez la commande suivante pour afficher les configurations de création de sites sensibles existantes :

PowerShell

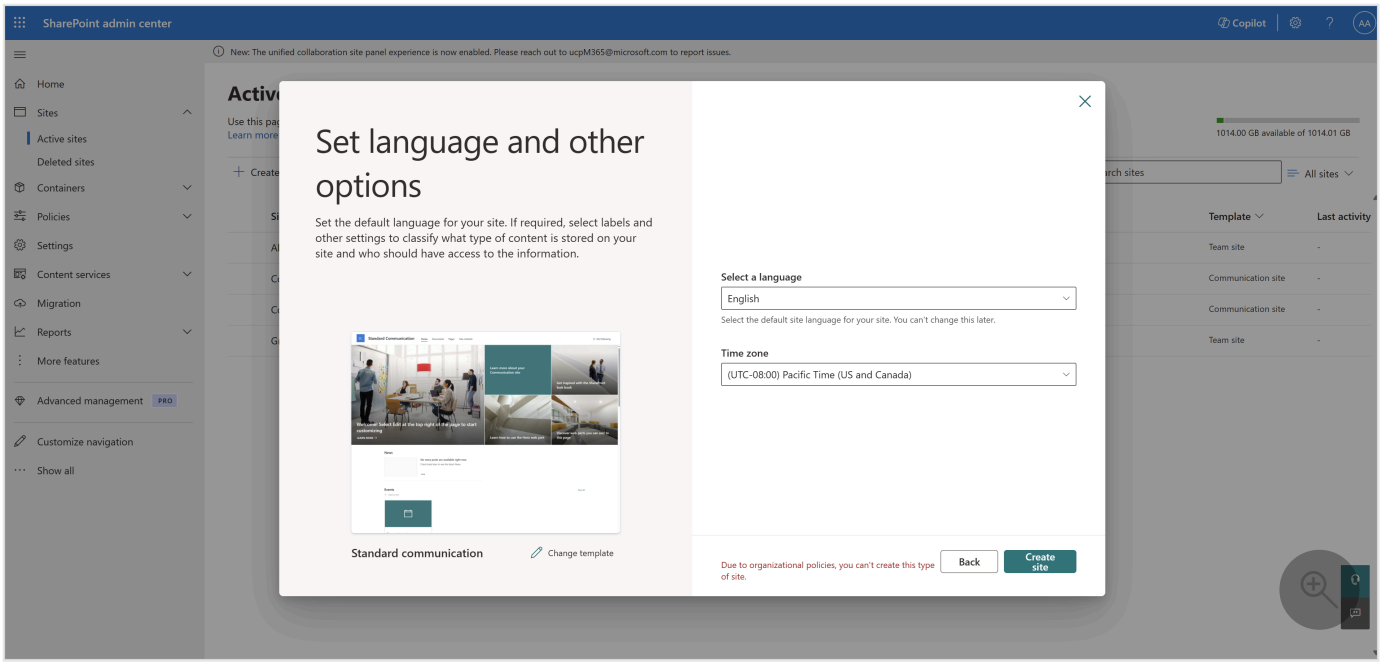
```
Get-SPORestrictedSiteCreation
```

Quels messages les utilisateurs voient-ils lorsqu'ils sont restreints de la création du site ?

Lorsqu'un utilisateur est empêché de créer un site par une stratégie de création de site restreint par les utilisateurs, il reçoit un message en fonction du type de site qu'il crée et de la façon dont il le crée. Consultez les exemples suivants pour référence :

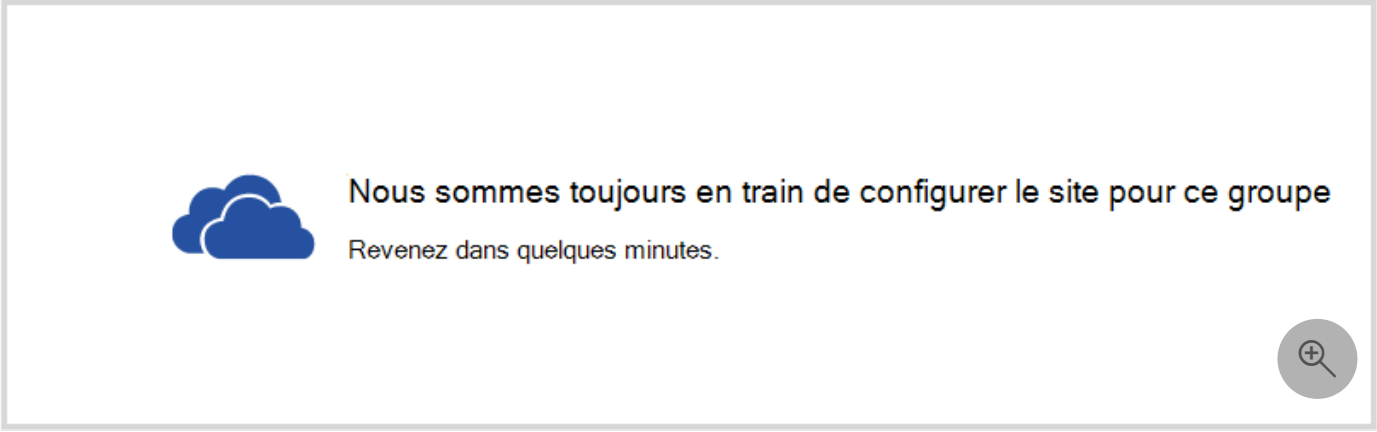
Exemple 1 : impossible de créer un site de communication

Lorsqu'un utilisateur crée un site de communication à partir du web, il voit le message d'erreur « En raison de stratégies organisationnelles, vous ne pouvez pas créer ce type de site ».



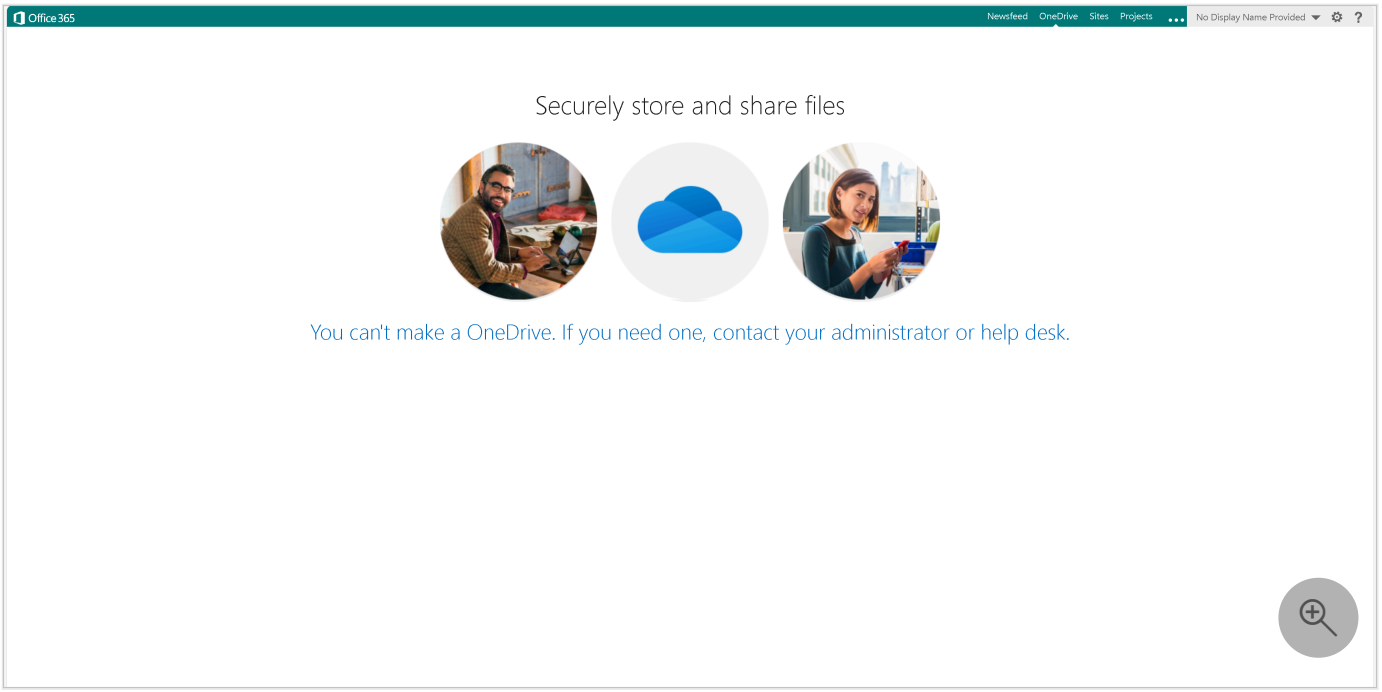
Exemple 2 : L'utilisateur ne peut pas créer de site d'équipe

Lorsqu'un utilisateur crée un site d'équipe à partir du web, il voit le message « Nous sommes toujours en train de configurer le site pour ce groupe », mais le site n'est pas créé.



Exemple 3 : L'utilisateur ne peut pas accéder à OneDrive

Lors de la première connexion à son OneDrive à partir du web, l'utilisateur voit le message d'erreur « Vous ne pouvez pas créer de OneDrive. Si vous en avez besoin, contactez votre administrateur ou le support technique. »



Exemple 4 : impossible de créer un site à l'aide de PowerShell

Lors de la création de sites via SharePoint Online Management Shell, l'applet de commande échoue avec l'exception « En raison de stratégies organisationnelles, vous ne pouvez pas créer ce type de site ».

Articles connexes

- Microsoft SharePoint Premium - Vue d'ensemble de la gestion avancée de SharePoint
- Set-SPORestrictedSiteCreation
- Get-SPORestrictedSiteCreation

Last updated on 02/09/2026

Limiter l’accès au site SharePoint pour les applications et les agents avec des restrictions d’application

Les restrictions d’application permettent d’empêcher le partage excessif avec *des applications* en désignant les applications et les agents qui peuvent accéder à un site SharePoint et à son contenu. Les applications non autorisées par la stratégie ne peuvent pas accéder au site ou à son contenu, même si elles disposent du consentement de Microsoft Entra et des autorisations SharePoint.

Les restrictions d’application ajoutent une limite d’autorisation pour les applications qui ont déjà le consentement d’Entra et les autorisations SharePoint. Il n’accorde jamais d’autorisations et ne remplace pas le consentement d’Entra. Une demande doit passer **à la fois** le modèle d’autorisation existant et les restrictions d’application.

La stratégie est appliquée lorsqu’une application accède aux sites et contenus SharePoint, soit par elle-même (application uniquement), soit pour le compte d’un utilisateur connecté (app-plus-user, également appelé délégué).

> **Remarque**
>
> Les restrictions d’application régissent les **applications et les agents**. Pour restreindre les *utilisateurs* pouvant accéder à un site, voir Restreindre l’accès au site SharePoint avec des groupes Microsoft 365 et des groupes de sécurité Microsoft Entra. Les deux politiques sont indépendantes et peuvent être configurées sur le même site.

Mode d’évaluation de la stratégie

Les restrictions d’application ont deux étendues qui fonctionnent ensemble et qui sont évaluées dans un ordre fixe.

Agrandir le tableau

Commande	Portée	Effet
1	**Il ne s'agit pas d'une demande d'application ou d'une application tierce**	Autorisé. Les restrictions d'application ne s'appliquent pas.
2	**Le commutateur client est désactivé**	Autorisé. Toutes les restrictions d'application sont désactivées, y compris les stratégies de site configurées.
3	**Liste de refus du client**	Refusé si l'application correspond. Une stratégie de site ne peut pas remplacer cela.
4	**Stratégie de site absente ou désactivée**	Autorisé.
5	**Stratégie de site en `Allow` mode**	Autorisé uniquement si l'application correspond à la liste verte. Toutes les autres applications gouvernées sont refusées.
6	**Stratégie de site en `Deny` mode**	Refusé si l'application correspond à la liste d'exclusion. Toutes les autres applications régies sont autorisées.

Deux conséquences sont importantes pour la planification :

- **Le commutateur client est le commutateur master.** Lorsqu'il est désactivé, rien n'est appliqué, y compris la liste de refus du client et les stratégies de site configurées. Son activation commence l'application à l'échelle du locataire, y compris chaque stratégie de site déjà intermédiaire.
- **La liste d'exclusion des locataires est votre frein d'urgence.** Elle surclasse toujours la configuration du site, de sorte qu'une liste verte de sites ne peut jamais réadmettre une application refusée à l'échelle du locataire.

Les applications Microsoft sont exclues

Les applications internes et principales de Microsoft sont exclues de la configuration et de l'application. Vous ne pouvez pas ajouter un ID d'application interne à une liste de locataires ou de sites. L'applet de commande rejette la modification. Au moment de l'exécution, seules les applications classées positivement comme tierces sont gouvernées ; Un appelant local ou non classé n'est jamais bloqué par cette stratégie.

Blueprints d'applications et d'agents

Une entrée de liste est soit un ID d'application concret, soit un **ID de blueprint d'agent parent**. Une entrée de blueprint s'applique à l'application blueprint elle-même et à chaque application agent actuelle ou future créée à partir de ce blueprint. Cela vous permet de gouverner toute une famille d'agents avec une seule entrée.

Vous n'avez pas besoin de savoir quel type de pièce d'identité vous fournissez. Indiquez les ID d'application et le service les classifie et les stocke pour vous. De même, les listes d'autorisation et d'exclusion vous sont renvoyées sous la forme d'une liste unique de GUID sans doublon.

Configuration requise

- Vous devez être au moins un administrateur SharePoint.
- Installez et connectez-vous à SharePoint Online Management Shell.
- Collectez les **ID d'application (client)** Entra que vous avez l'intention de régir. Il s'agit d'ID d'application et non d'ID d'objet d'annuaire.

> **Important**
>
> Les restrictions d'application ne s'appliquent pas aux sites personnels dans cette version. Il ne supprime pas non plus les résultats de recherche ou l'énumération, et il n'offre pas de niveaux d'accès granulaires. Une demande est soit autorisée à continuer par le biais d'une autorisation existante, soit bloquée sur le site.

Étape 1 : activer les restrictions d'application pour votre organisation

La mise en œuvre est désactivée jusqu'à ce que vous l'activiez au niveau du locataire. Rien de ce que vous configurez à l'échelle du site n'est appliqué tant que vous ne l'avez pas fait.

PowerShell

```
Enable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl
```

L'activation commence l'application à l'échelle du locataire, y compris toutes les stratégies de site configurées, de sorte que l'applet de commande vous avertit avant de valider. Pour confirmer l'état actuel à tout moment :

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedAppAccessControl
```

L'applet de commande renvoie `Enabled` et `RestrictedAppIds`—la liste de refus du client. Les lectures font toujours autorité et ne sont pas mises en cache, de sorte que les valeurs reflètent la dernière stratégie validée.

> **Conseil**
>
> Une séquence plus sûre pour un premier déploiement consiste à préparer les stratégies de site en premier (étapes 3 et 4), à les vérifier et à activer le commutateur client en dernier. Rien n'est appliqué tant que le commutateur n'est pas activé.

Étape 2 : Bloquer une application dans toute l'organisation

La liste des locataires est une liste d'exclusion qui sert de contrôle d'urgence pour une application que vous souhaitez conserver hors de chaque site. Utilisez-le avec parcimonie. Pour les restrictions étendues, privilégiez une stratégie de site.

Ajoutez une ou plusieurs applications :

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedAppAccessControlList -AddRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111","22222222-2222-2222-2222-222222222222"
```

Supprimer une application :

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedAppAccessControlList -RemoveRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111"
```

Remarques sur le comportement :

- Les ajouts et les suppressions s'appliquent comme une seule mise à jour atomique, et les suppressions sont appliquées avant les ajouts. Un ID ne peut pas apparaître dans les deux paramètres.
- L'ajout est tout ou rien. Si un ID fourni appartient à une application interne Microsoft ou si le service ne peut pas le classifier, l'ensemble de la modification est rejeté et rien n'est écrit.

- La suppression ne nécessite pas que l'application existe toujours, vous pouvez donc toujours propre les ID d'application périmés ou supprimés.
- Les modifications de liste n'activent ou ne désactivent jamais le commutateur client. La configuration et l'activation restent indépendantes.
- La liste d'exclusion du client contient un maximum de **100** ID d'application.

Étape 3 : choisir le mode de mise en conformité d'un site

Chaque site dispose d'un mode actif qui détermine laquelle de ses deux listes est appliquée.

Agrandir le tableau

Mode	Comportement	À utiliser quand
`Allow`	Seules les applications figurant sur la liste verte peuvent accéder au site. Toutes les autres applications gouvernées sont refusées.	Vous souhaitez un ensemble connu et fermé d'applications sur un site sensible.
`Deny`	Les applications figurant dans la liste d'exclusion sont bloquées. Toutes les autres applications régies sont autorisées.	Vous souhaitez exclure des applications spécifiques et laisser le site ouvert.

PowerShell

```
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlMode -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -Mode Allow
```

Vous devez définir un mode avant d'activer les restrictions d'application sur un site. Chaque applet de commande de site accepte `-Identity` comme URL de site ou ID de site.

Les deux listes sont stockées de manière permanente et un changement de mode les préserve toutes les deux. Seule la liste sélectionnée par le mode actif participe à la mise en œuvre ; l'autre est conservé pour plus tard et n'a pas d'effet d'exécution. Lorsque vous changez de mode, l'applet de commande vous avertit en premier, en identifiant le mode actuel, le mode cible, la taille de la liste nouvellement active et la nouvelle décision par défaut.

> **Important**
>
> Une liste **verte** active vide bloque toutes les applications tierces et agentiques gouvernées à partir du site. Une liste **d'exclusion** active vide ne bloque rien.

Étape 4 : Ajouter des applications à la liste d'autorisation ou de refus du site

Indiquez la liste avec `-ListType` laquelle vous voulez changer, puis ajoutez ou supprimez les ID :

PowerShell

```
# Add two applications to the allow list
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -ListType AllowList -
AddRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111","22222222-2222-2222-2222-
222222222222"

# Remove an application from the allow list
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -ListType AllowList -
RemoveRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111"
```

Les mêmes règles que la liste des locataires s'appliquent : les mises à jour sont atomiques, les suppressions se produisent avant les ajouts, un ID ne peut pas apparaître dans les deux paramètres et tous les ajouts échouent si un ID appartient à une application interne. Si vous essayez de supprimer un ID qui n'est pas présent, l'applet de commande retourne une erreur de validation.

Chaque liste de sites peut contenir **jusqu'à 100** entrées, et les deux listes ensemble peuvent contenir **jusqu'à 200**.

Les modifications de liste et de mode mettent à jour uniquement la configuration. Ils n'activent jamais l'application de la loi. C'est délibéré : cela empêche un seul ID ajouté d'activer instantanément une liste d'autorisation sur un site non configuré et de verrouiller toutes les autres applications.

Étape 5 : activer l'application pour le site

Une fois le mode et les listes indexés et examinés, activez le site :

PowerShell

```
Enable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

L'applet de commande échoue si aucun mode n'est défini sur le site. Définissez d'abord un mode en complétant l'étape 3.

Étape 6 : Vérifier la stratégie

PowerShell

```
Get-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

L'applet de commande renvoie `SiteUrl`, `Enabled`, `AllowList` `Mode`, et `DenyList`. Étant donné que l'objet renvoyé porte son propre `SiteUrl`, vous pouvez rediriger les sites dans l'applet de commande tout en identifiant chaque résultat.

Confirmez les trois couches avant de vous appuyer sur le résultat :

PowerShell

```
# Is the master switch on, and is the app denied tenant-wide?
Get-SPOTenantRestrictedAppAccessControl

# What is this site enforcing right now?
Get-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

Si la stratégie renvoyée inclut `IsPolicyDataMalformed`, la stratégie de site stocké n'a pas pu être lue. Les restrictions d'application ne s'appliquent pas sur ce site tant que la stratégie n'est pas réécrite. L'autorisation SharePoint existante s'applique toujours. Réappliquez donc la configuration pour la remplacer.

Modifier ou annuler une stratégie

Choisissez l'action la plus restreinte qui vous permet d'obtenir ce que vous voulez.

Agrandir le tableau

Objectif	Cmdlet	Ce qu'il préserve
Arrêter d'appliquer sur un site, conserver la configuration	`Disable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl`	Mode et les deux listes
Vider une liste, conserver tout le reste	`Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -ListType <AllowList or DenyList>`	L'autre liste, le mode et l'activation de site
Supprimer entièrement la stratégie d'un site	`Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlPolicy`	Il ne conserve rien. L'applet de commande désactive la

Objectif	Cmdlet	Ce qu'il préserve
		mise en œuvre et supprime le mode et les deux listes.
Arrêter l'application à l'échelle de l'organization, conserver la liste d'exclusion	`Disable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl`	Liste de refus du client et toute la configuration du site
Supprimer entièrement la stratégie de locataire	`Clear-SPOTenantRestrictedAppAccessControlPolicy`	Il ne conserve rien. L'applet de commande désactive le commutateur et efface la liste d'exclusion.

Exemples :

PowerShell

```
# Pause enforcement on a site without losing the configuration
Disable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"

# Empty the deny list but keep the allow list, mode, and enablement
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -ListType DenyList

# Remove the site policy entirely
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlPolicy -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

> ⚠ **Avertissement**
>
> L'effacement de la liste des mesures correctives appliquées par le mode actif modifie immédiatement l'application. L'effacement d'une liste **verte** active signifie qu'aucune application tierce ne peut accéder au site ; L'effacement d'une liste **d'exclusion** active signifie qu'ils le peuvent tous. L'applet de commande vous avertit et indique si la modification prend effet maintenant ou lors de la prochaine activation de l'application.

La désactivation ou l'effacement au niveau **de l'étendue du locataire** empêche l'application de toutes les stratégies de site configurées, et pas seulement la liste d'exclusion du client. Les deux applets de commande vous avertissent avant de valider.

Invites de confirmation et automatisation

Chaque applet de commande qui modifie la stratégie prend en charge `-WhatIf` et `-Confirm`, et demande une confirmation par défaut.

PowerShell

```
# Preview the impact of a mode switch without changing anything
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlMode -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -Mode Deny -WhatIf

# Suppress the prompt in an automated script
Enable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -Confirm:$false
```

`-WhatIf` Affiche le même résumé de l'impact que l'invite interactive. L'utilisation `-Confirm:$false` supprime uniquement l'invite. Il n'échappe pas à la validation, à l'autorisation, à l'audit ou à la protection interne.

Audit

Les modifications de stratégie sont enregistrées dans le journal d'audit unifié avec des opérations dédiées :

Agrandir le tableau

Opération	Soulevé par
`RestrictedAppAccessControlTenantPolicyUpdated`	Mutations d'abonné
`RestrictedAppAccessControlTenantPolicyCleared`	Un client complet Effacer
`RestrictedAppAccessControlSitePolicyUpdated`	Mutations de site
`RestrictedAppAccessControlSitePolicyCleared`	Un site complet clear

Les enregistrements contiennent uniquement les champs de stratégie que vous voyez déjà dans PowerShell. Les dossiers des locataires peuvent inclure `Enabled`, , et `IsPolicyDataMalformed`; les dossiers du site peuvent inclure `Enabled`, `Mode`, `AllowList` `DenyList` et `IsPolicyDataMalformed`, avec `SiteUrl` et l'administrateur par intérim fourni par l'enveloppe `RestrictedAppIds` de vérification. Aucun secret ou jeton d'accès n'est enregistré.

Un enregistrement n'est écrit qu'après la persistance d'une modification et uniquement pour les propriétés dont les valeurs ont réellement changé. Une mise à jour qui ne change rien n'émet aucun enregistrement.

Référence de l'applet de commande

Client

Agrandir le tableau

Cmdlet	Objectif
Get-SPOTenantRestrictedAppAccessControl	Retourner le commutateur client et la liste d'exclusion
Set-SPOTenantRestrictedAppAccessControlList	Ajouter ou supprimer des applications dans la liste d'exclusion du client
Enable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl	Activer l'application à l'échelle de l'organisation
Disable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl	Désactiver l'application, en préservant la liste d'exclusion
Clear-SPOTenantRestrictedAppAccessControlPolicy	Désactiver l'application et effacer la liste d'exclusion

Site

Agrandir le tableau

Cmdlet	Objectif
Get-SPOSiteRestrictedAppAccessControl	Renvoyer l'activation, le mode et les deux listes d'un site
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlMode	Définissez le mode actif sur `Allow` ou `Deny`
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList	Ajouter ou supprimer des applications dans une liste de sites
Enable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl	Activer l'application pour le site
Disable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl	Désactiver l'application, le mode de conservation et les listes
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList	Vider une liste
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlPolicy	Supprimer entièrement la stratégie de site

Les restrictions d'application sont gérées uniquement via ces applets de commande dédiées. `Get-SPOTenant` et `Get-SPOSite` ne renvoient pas la stratégie, et `Set-SPOTenant` et `Set-SPOSite` ne peut pas la modifier.

Limites

Agrandir le tableau

Limite	Valeur
Applications sur la liste d'exclusion du client	100
Liste des entrées par site	100
Candidatures combinées par site	200

Articles connexes

Limiter l'accès au site SharePoint avec des groupes Microsoft 365 et des groupes de sécurité Microsoft Entra

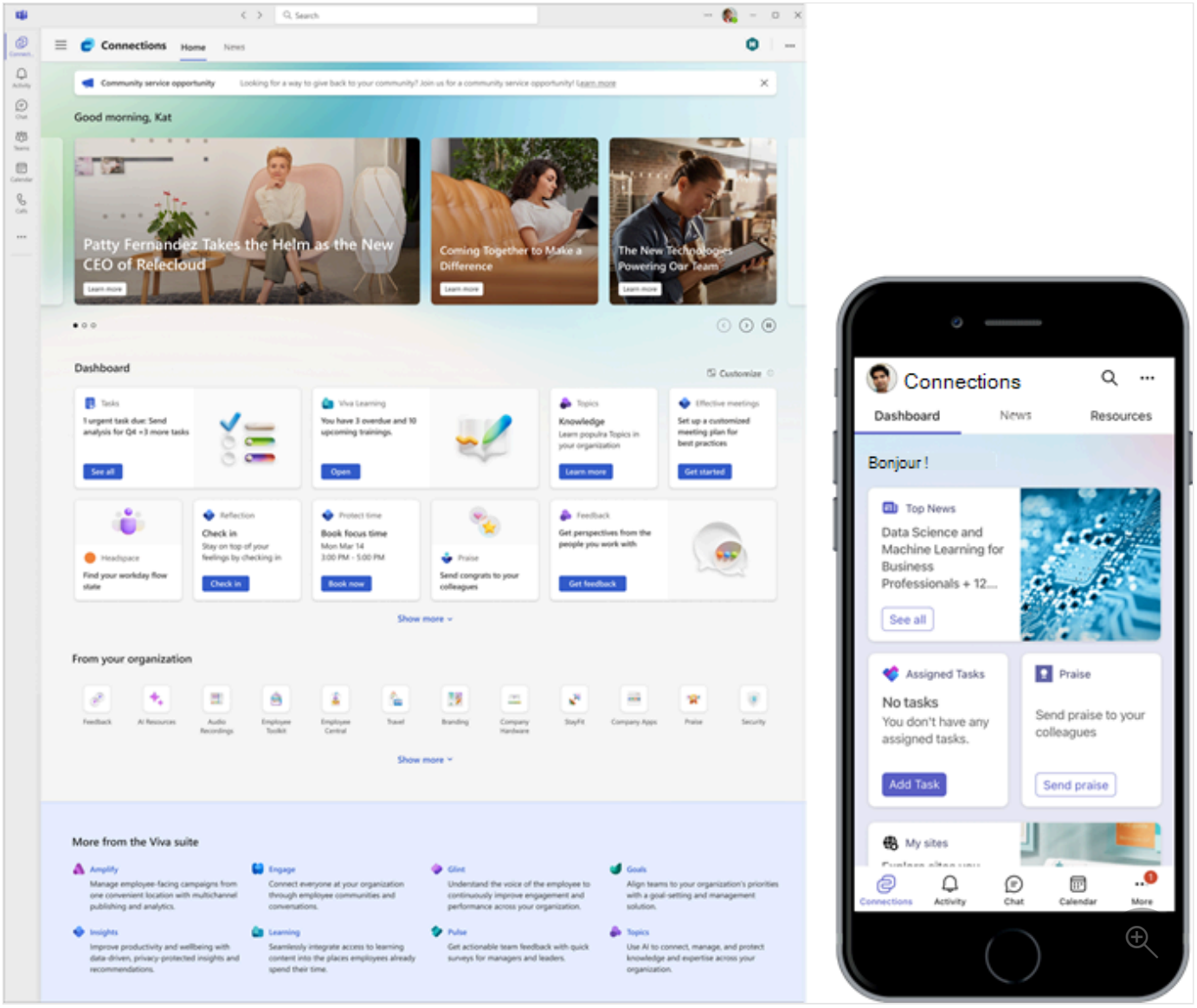
Stratégie d'accès conditionnel pour les sites SharePoint et OneDrive

Prise en main de SharePoint Online Management Shell

Dernière mise à jour : 16/10/2026

Vue d’ensemble de l’application SharePoint dans Teams

L’application SharePoint dans Teams, anciennement Viva Connections, apporte toutes les fonctionnalités SharePoint dans Microsoft Teams. Il est basé sur la technologie de site d’accueil SharePoint. Un site d’accueil SharePoint offre une expérience d’accueil personnalisée qui reflète la marque, la voix et les priorités de l’organisation. Un site d’accueil SharePoint sert également de passerelle vers d’autres portails dans l’intranet de votre organization. L’application SharePoint dans Teams est personnalisable et accessible via Microsoft Teams ou le web à partir de votre ordinateur de bureau, de votre appareil mobile ou de votre table.



Utilisez le guide rapide pour configurer SharePoint dans Teams ou obtenez des conseils plus détaillés sur la planification, la création et le lancement.

L'application SharePoint dans Teams est :

- Une application d'expérience utilisateur dans Microsoft Teams qui permet aux organisations de créer des expériences uniques pour différents publics tels que les travailleurs de l'information, les travailleurs de première ligne, les enseignants, les chercheurs ou les étudiants.
- Une passerelle pour organiser du contenu et des outils spécifiques en fournissant un accès facile aux ressources, aux applications, aux services, aux actualités pertinentes, aux annonces et aux destinations populaires.
- Basé sur une technologie approuvée : SharePoint, Teams et Microsoft Entra.
- Facilement accessible via les versions de bureau, tablette ou mobile de l'application Microsoft Teams, ou via le site d'accueil SharePoint de votre entreprise sur le web.
- En savoir plus sur les licences Microsoft Viva et Viva.

Principaux composants de l'application SharePoint dans Teams

L'application SharePoint dans Teams est composée de quatre composants principaux : actualités, tableau de bord, annonces et ressources.

Agrandir le tableau

Composant	Description
Actualités	Le lecteur d'actualités fournit aux utilisateurs des actualités SharePoint provenant de l'ensemble des sites de l'organisation, des actualités boostées, des sites suivis par l'utilisateur, des sites fréquents et des personnes avec lesquelles l'utilisateur travaille. Les utilisateurs peuvent facilement aimer des nouvelles intéressantes et Enregistrer le contenu pour plus tard. Les utilisateurs disposant d'une licence Microsoft 365 Copilot peuvent accéder à un résumé des actualités alimenté par Copilot à partir de la version de bureau de Microsoft Teams. Pour plus d'informations sur les actualités, voir l'article sur les actualités dans l'application ShaerPoint dans Teams
Tableau de bord	Le tableau de bord est l'ensemble des outils numériques de vos utilisateurs qui rassemble les ressources dont vos utilisateurs ont besoin, qu'ils soient au bureau ou sur le terrain. Le tableau de bord utilise des cartes dynamiques (adaptatives) avec lesquelles les utilisateurs peuvent interagir pour effectuer des opérations telles que pointer pour un quart de travail, accéder à des supports de formation, consulter les informations du talon de paie ou réserver une navette. Il peut également être utilisé comme composant WebPart sur les sites d'accueil

Composant	Description
	SharePoint. Pour plus d'informations sur la personnalisation du tableau de bord, consultez l'article sur la création et la modification d'un tableau de bord.
Resources	Le composant WebPart Ressources permet d'explorer les destinations populaires. Les organisations peuvent organiser une liste de liens utiles qui apparaissent aux utilisateurs, tels que les avantages sociaux, les formulaires importants et les sites web des services.
Annonces	Le composant WebPart Annonces affiche de courts messages pour les communications importantes de votre site d'accueil, généralement en haut de la page. Les annonces sont créées en premier, puis affichées à l'aide de ce composant WebPart. Ce composant WebPart est disponible uniquement dans les sites d'accueil SharePoint.

Étant donné que l'application SharePoint dans Teams est basée sur la plateforme SharePoint, vous pouvez tirer pleinement parti de la navigation, de la recherche, des pages, des composants WebPart, des listes et des bibliothèques SharePoint pour concevoir et configurer votre expérience globale.

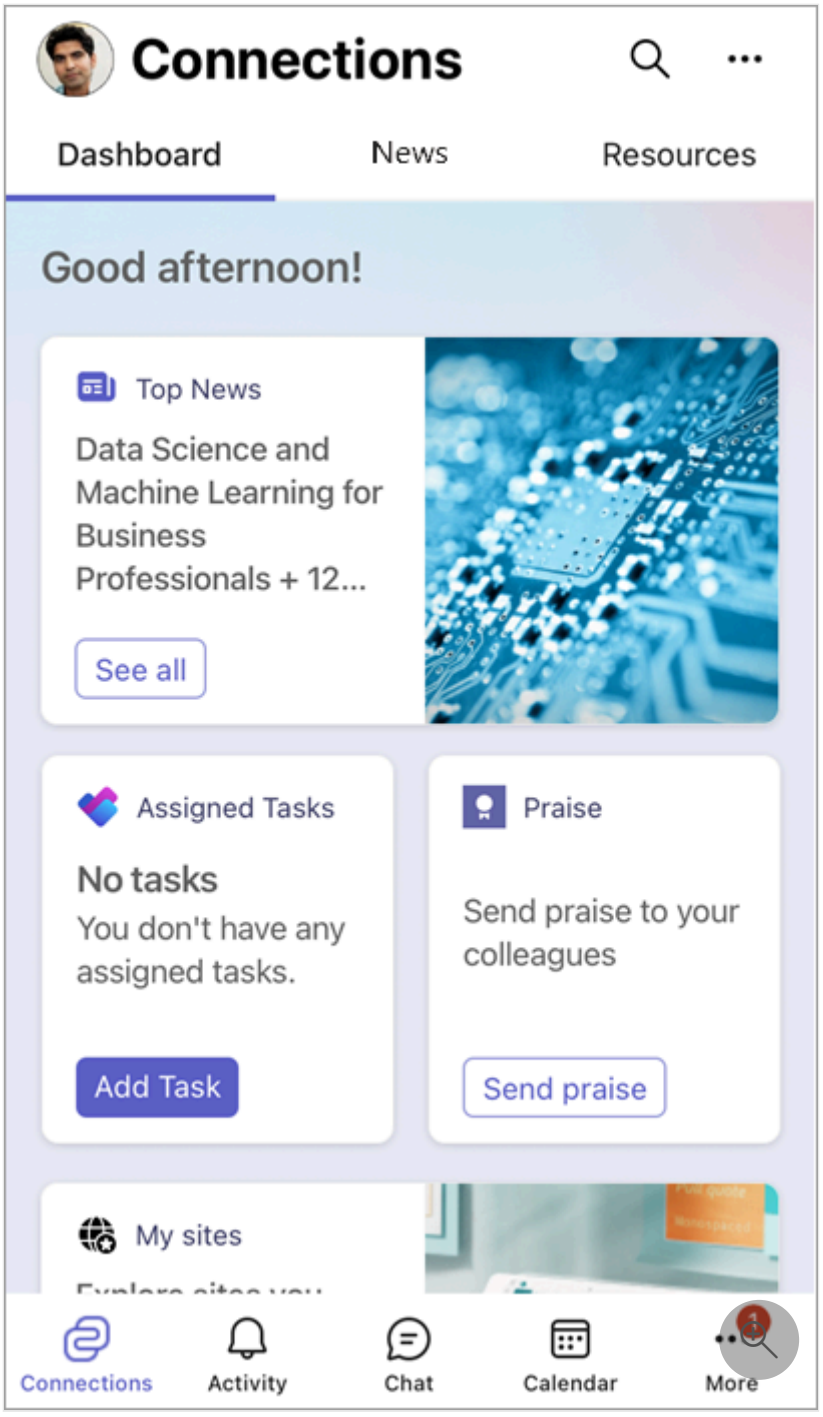
Expériences mobiles et de bureau

Les expériences de bureau et mobiles sont centrées autour des trois principaux composants du tableau de bord, Actualités et ressources. Les utilisateurs qui accèdent à l'application SharePoint à partir de l'application de bureau Teams, de la page d'accueil SharePoint ou du site web d'accueil Viva Suite présentent ces trois composants en un coup d'œil.

L'accès à l'application SharePoint dans Teams à partir d'une tablette ou d'un appareil mobile offre une expérience plus compacte pour les trois composants et utilise des onglets pour faciliter le défilement dans le contenu.

L'application SharePoint dans l'expérience mobile Teams

L'expérience dans l'application SharePoint dans Teams mobile est réactive et intègre le contenu dans toute sa fidélité.



Pour plus d'informations, consultez l'article sur l'application SharePoint dans Teams sur les appareils mobiles.

Fonctionnalités supplémentaires :

- **Accessible à partir du web :** Les utilisateurs peuvent accéder au site d'accueil SharePoint de votre entreprise sans avoir besoin de l'application Microsoft Teams.
- **Accédez à des outils et des informations spécifiques en fonction des rôles** : dans l'application SharePoint dans Teams, le contenu peut être ciblé sur des audiences spécifiques pour s'assurer qu'elles disposent des outils et informations appropriés au bon moment.

- **Partagez facilement du contenu** : le contenu consommé dans Teams peut être facilement partagé dans des conversations ou des canaux, ce qui facilite la collaboration.

Personnalisation

L'adéquation avec la marque de votre organisation fait partie intégrante de la relation de vos utilisateurs avec les valeurs et les objectifs de votre entreprise. La personnalisation que vous appliquez – y compris votre logo et vos couleurs – est automatiquement appliquée aux différentes expériences des utilisateurs finaux sur le Web, les ordinateurs de bureau et les mobiles. Pour plus d'informations sur l'application de votre marque dans une application, consultez comment personnaliser des applications dans Microsoft Teams. L'application de bureau offre la possibilité d'approfondir l'image de marque en personnalisant l'image de bannière et en personnalisant le thème.

> ⓘ **Remarque**
>
> - La personnalisation de l'organisation dans l'application SharePoint pour Teams est actuellement désactivée pour les utilisateurs sur appareil mobile et de bureau qui ont activé le mode sombre sous leurs paramètres d'apparence et d'accessibilité Microsoft Teams.
> - Les polices personnalisées ne sont actuellement pas prises en charge sur les appareils mobiles.

Localisation

L'application SharePoint dans Teams est disponible dans la plupart des principales langues utilisées dans Microsoft 365. En savoir plus sur la configuration de l'application SharePoint dans l'expérience mobile Teams dans une langue spécifique etsur la création d'un tableau de bord dans plusieurs langues.

- **Tableau de bord :** Le contenu peut être défini par les auteurs de tableaux de bord pour prendre en charge plusieurs langues.

- **Actualités :** Le contenu est disponible dans le format dans lequel il a été créé et les billets d'actualités SharePoint affichent les billets traduits par l'auteur dans la langue préférée de l'utilisateur.

- **Ressources :** Le contenu suit la langue par défaut du site.

Extensibilité

De nombreux composants de l'application SharePoint dans l'expérience Teams peuvent être personnalisés. SharePoint Framework (SPFx) est le modèle de personnalisation et d'extensibilité SharePoint recommandé pour les développeurs en raison de l'intégration native entre SharePoint et Microsoft Teams. SPFx est la seule option d'extensibilité et de personnalisation de l'application SharePoint dans Teams. En savoir plus sur l'extensibilité de l'application SharePoint dans Teams.

L'application SharePoint dans Teams permet plusieurs sites à domicile dans plusieurs expériences

En fonction de la taille de votre organisation et des informations à communiquer, vous pouvez décider de créer une expérience distincte pour chaque audience que vous souhaitez cibler. Les organisations peuvent définir plusieurs sites d'accueil, créant ainsi une expérience ciblée spécifique au contenu pour ce groupe d'utilisateurs (par exemple, un tableau de bord et des ressources axées sur un travailleur de première ligne ou pour différents emplacements géographiques).

> **Remarque**
>
> Les utilisateurs disposant d'un abonnement Microsoft 365 (licence E, F ou A) sont limités à la création et à l'utilisation d'une application SharePoint dans l'expérience Teams. Si vous souhaitez créer ou utiliser deux expériences ou plus (jusqu'à 50), chaque utilisateur de votre client doit disposer d'une licence Microsoft Viva Suite ou Viva Communications et communautés. Pour plus d'informations, consultez Plans et tarifs Microsoft Viva.

Ressources pour préparer l'application SharePoint dans Teams

Plusieurs options s'offrent à vous pour en savoir plus sur la façon d'obtenir et d'utiliser l'application SharePoint dans Teams pour votre organisation.

Agrandir le tableau

Option	Description	Délai d'exécution
Guide rapide	Utilisez le guide rapide pour obtenir une vue d'ensemble générale sur la façon d'obtenir l'application SharePoint dans	10 minutes

Option	Description	Délai d'exécution
	Teams.	
Conseils de planification, de génération et de lancement	Obtenez des conseils plus détaillés qui se concentrent sur les tâches dans les phases de plan, de génération et de lancement.	30 minutes
Parcours d'apprentissage	Obtenez des conseils détaillés qui incluent des histoires d'affaires fictives et des exemples. Effectuez des vérifications des connaissances pour confirmer les apprentissages.	Deux heures

Confidentialité, sécurité et conformité dans l'application SharePoint dans Teams

La confidentialité, la sécurité et la conformité sont des aspects essentiels de votre organisation. L'application SharePoint dans Teams tire parti des outils et services Microsoft 365, qui sont régis par les conditions des produits Microsoft et le Contrat de protection des données (DPA). Pour plus d'informations, consultez le Centre de gestion de la confidentialité Microsoft et l'article sur la conformité de Microsoft Viva.

En savoir plus sur la façon dont l'application SharePoint dans Teams hérite des fonctionnalités et paramètres de confidentialité de Microsoft 365, Teams, SharePoint et Viva Engage (le cas échéant). Les propriétaires et les membres qui configurent une application SharePoint dans l'expérience Teams doivent confirmer qui a accès à certains sites dans SharePoint pour s'assurer que seuls les utilisateurs autorisés ont accès à certaines données et fonctionnalités. Pour plus d'informations, voir l'article sur la compréhension du fonctionnement de la sécurité dans Microsoft Viva.

Plus de ressources

Découvrez comment planifier, créer et lancer un site d'accueil

Ressources d'adoption de l'application SharePoint pour Teams

Application SharePoint pour Teams : conseils pour les utilisateurs finaux

Last updated on 20/09/2026

Quoi de neuf pour les sites à domicile SharePoint

Cet article met en évidence les mises à jour du site d'accueil SharePoint déployées à partir de mai 2026 et détaille les modifications spécifiques dues au changement de nom de Viva Connections vers l'application SharePoint.

> **Remarque**
>
> La technologie de site d'accueil SharePoint alimente entièrement l'expérience Connections dans Teams, désormais appelée **application SharePoint dans Teams.** Le déploiement ciblé de toutes ces mises à jour est prévu pour le début du mois de mai 2026 et la mise à disposition générale d'ici la fin du mois de juin 2026. Vous pouvez suivre la progression sur la feuille de route publique Microsoft 365 associée : ID 557983 .

Un site d'accueil SharePoint offre une expérience d'accueil personnalisée qui reflète la marque, la voix et les priorités de l'organisation. Un site d'accueil SharePoint sert également de passerelle vers d'autres portails dans l'intranet de votre organisation. Il s'agit simplement d'un site de communication spécial dans votre organisation. Vous pouvez soit créer un site d'accueil, soit définir un site de communication existant comme site d'accueil. Un administrateur peut effectuer cette action dans le Centre d'administration SharePoint.

Viva Connections est une application d'expérience d'engagement des employés personnalisable dans Teams. Il s'agit de la façon dont votre intranet SharePoint peut être déployé dans les ordinateurs de bureau et mobiles Teams. Avec le changement de nom de Viva Connections en application SharePoint dans Teams, cette fonctionnalité devient une fonctionnalité importante d'un site d'accueil SharePoint.

Avec cette mise à jour, vous pouvez :

- Créez ou définissez un site d'accueil dans le centre d'administration SharePoint.
- Configurez votre site d'accueil avec des composants WebPart et déployez-le dans votre organisation, comme n'importe quel lancement de portail.
- Sur le site d'accueil, sous **Paramètres**, configurez l'application SharePoint pour Teams.

Mises à jour du site d'accueil SharePoint – May-June 2026

Ce qui ne change pas

- Les sites d'accueil existants, le contenu du site, la personnalisation et l'apparence générale restent les mêmes.
- Les configurations Viva Connections existantes, y compris les noms et logos d'application personnalisés, continuent de fonctionner comme configuré.
- Les déploiements Viva Connections existants restent disponibles en tant qu'expérience employé personnalisée dans SharePoint.
- Les organisations qui ont besoin de plusieurs sites à domicile ont toujours besoin de la licence appropriée.

Nouveautés

- Les administrateurs SharePoint peuvent désormais créer et désigner des sites d'accueil directement à partir du Centre d'administration SharePoint.
- Un nouveau composant WebPart Ressources est disponible pour les liens organisés et les ressources des employés.
- Un nouveau composant WebPart Annonces est disponible. Nous avons également supprimé l'exigence de licence Viva supplémentaire pour l'utilisation de la fonctionnalité Annonces.
- De nouvelles options de mise en page de films sont disponibles pour le composant WebPart Actualités.
- Une expérience simplifiée de configuration de l'application SharePoint dans Teams est désormais disponible directement à partir de l'expérience du site d'accueil.

Ce qui change dans l'expérience utilisateur

- La personnalisation de bureau et mobile de Teams passe de Viva Connections par défaut à SharePoint pour les expériences non personnalisées.
- L'expérience d'application par défaut s'aligne sur la personnalisation SharePoint et supprime le contenu par défaut spécifique à Viva, y compris l'expérience utilisateur « Accéder aux connexions » dans l'expérience d'application par défaut. Les utilisateurs peuvent revenir à l'expérience par défaut en double-cliquant sur le logo de l'application dans la navigation gauche de Teams et en cliquant sur le nom de l'application dans le panneau.
- L'expérience de navigation globale dans l'application SharePoint dans le bureau Teams affiche SharePoint ou le nom de l'application personnalisée de votre organisation.

- L’expérience « Afficher tout » du composant WebPart Tableau de bord prend désormais en charge la personnalisation et la personnalisation pour l’utilisateur final.

Créez et désignez des sites d’accueil directement à partir du Centre d’administration SharePoint

Vous pouvez désormais créer et établir un site de communication en tant que site d’accueil SharePoint directement dans le Centre d’administration SharePoint de votre organisation. Auparavant, vous deviez accéder à la console de gestion Viva Connections dans le centre d’administration Microsoft 365. Suivez les instructions détaillées suivantes pour configurer votre site d’accueil SharePoint. Pour effectuer ces étapes, le rôle d’administrateur SharePoint doit vous avoir été attribué.

Une fois établi, vous pouvez configurer et gérer le contenu de votre site comme n’importe quel autre site SharePoint, en choisissant votre thème, vos dispositions, vos pages, votre navigation, etc. préférés.

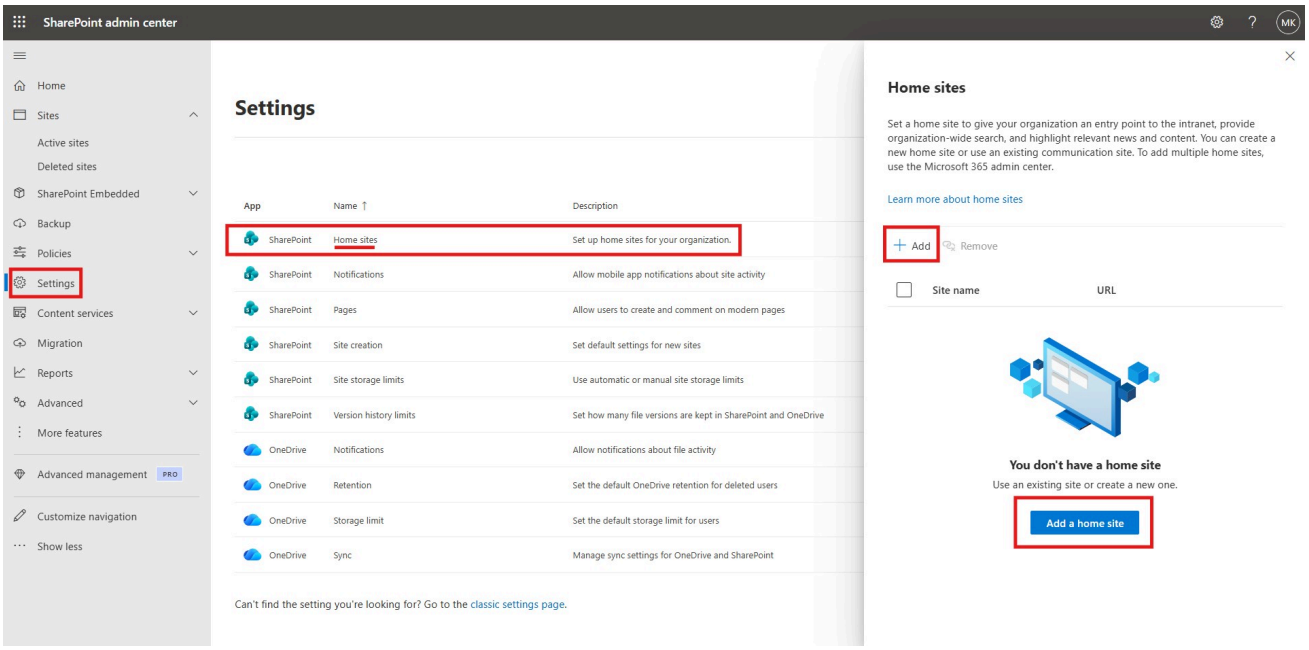
Pour créer un site d’accueil SharePoint, procédez comme suit :

1. Accédez à votre Centre d’administration SharePoint et connectez-vous. (L’URL ressemble à `https://tenantname-admin.sharepoint.com/`.)

2. Dans le volet de navigation, sélectionnez **Paramètres**.

3. Sous **les applications SharePoint**, sélectionnez **Sites d’accueil** pour ouvrir un panneau de configuration appelé **Sites d’accueil**.

4. Sélectionnez **+ Ajouter** ou **Ajouter un site d’accueil**.



5. Sélectionnez le type de site d'accueil à ajouter. Pour créer un site, passez à *l'étape 6*. Pour utiliser un site de communication existant, passez à *l'étape 7*.

6. Pour créer un site à utiliser comme site d'accueil :

   a. Sélectionnez **Créer un site**, puis cliquez sur **Suivant**.

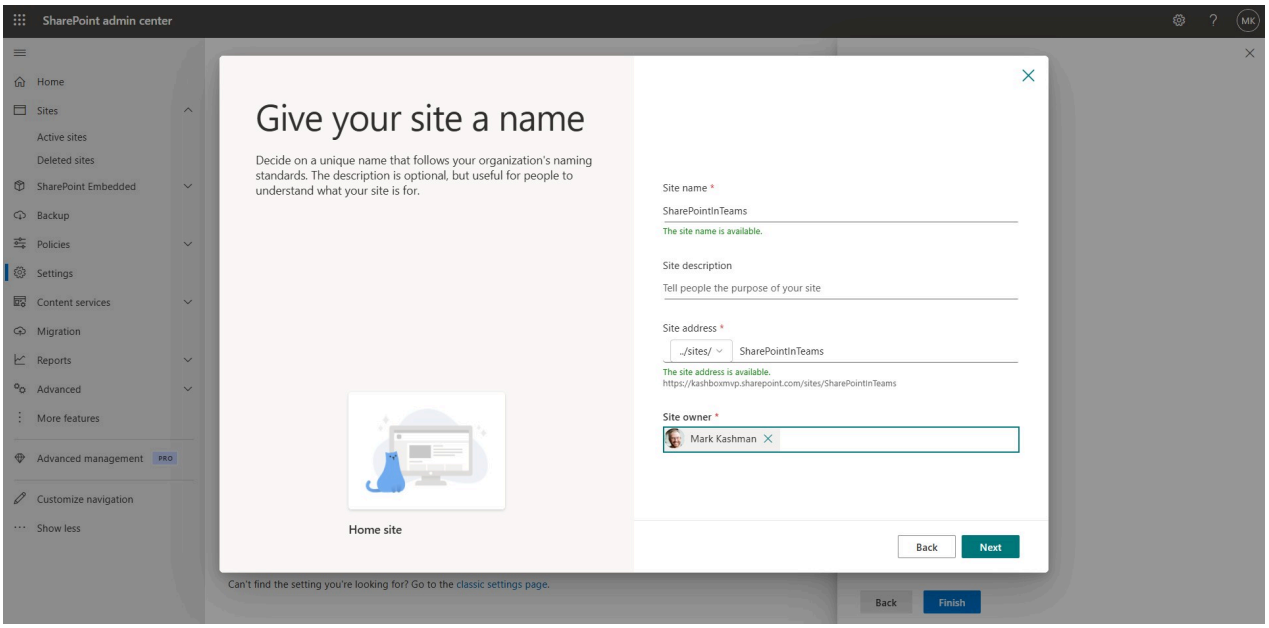
   b. Sur la page **Afficher un aperçu et utiliser le modèle « Site d'accueil »,** sélectionnez **Utiliser le modèle**.

   c. Donnez un nom unique à votre site dans la zone de texte sous Nom du **site**.

   d. Validez le nom et l'URL de votre site, ajoutez un propriétaire de site, puis sélectionnez **Suivant**.

   e. Définissez votre langue et votre fuseau horaire, puis sélectionnez **Créer un site**.

   Le site est créé en tant que site d'accueil, avec le nom du site et l'URL.



7. Pour utiliser un site de communication existant :

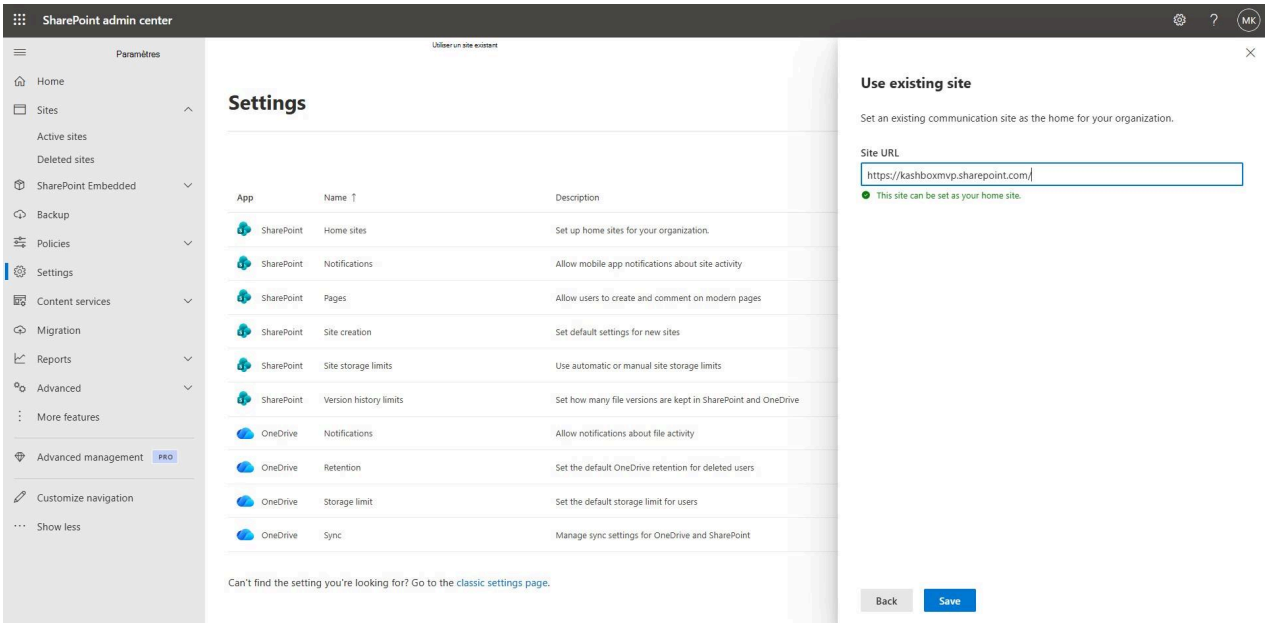
   a. Sélectionnez **Utiliser un site de communication existant**, puis cliquez sur **Suivant**.

   b. Spécifiez l'URL du site de communication existant que vous souhaitez définir comme site d'accueil.

   c. Vérifiez que ce site peut être défini comme site d'accueil. Le texte vert indique que le site répond aux critères.

   d. Sélectionnez **Enregistrer**.

   Le site spécifié est affecté en tant que site d'accueil, avec son nom de site et son URL.



Remarque

Pour ajouter plusieurs sites d'accueil, vous devez toujours accéder à Viva Connections dans le centre d'administration Microsoft 365 .

Last updated on 29/09/2026

Vue d'ensemble de la planification, de la création et du lancement de l'application SharePoint dans Teams

L'application SharePoint dans Teams permet d'impliquer et de responsabiliser différents groupes d'utilisateurs, tels que les travailleurs de première ligne et les travailleurs de l'information au sein de votre organisation. Il leur permet de rester informés des actualités et annonces et leur donne accès à des ressources importantes à partir d'un ordinateur de bureau, d'un appareil mobile ou d'une tablette. Une fois établis, les utilisateurs finaux peuvent accéder à ces ressources et informations à partir du bureau, des appareils mobiles et du web Microsoft Teams.

> **Remarque**
>
> - Vous devez disposer d'un type de licence Entreprise (E), Frontline (F) ou Académique (A) pour créer une application SharePoint dans l'expérience Teams.
> - Les utilisateurs disposant d'un abonnement Microsoft 365 (licence E, F ou A) sont limités à la création et à l'utilisation d'une seule expérience. Si vous souhaitez créer ou utiliser deux expériences ou plus (jusqu'à 50), chaque utilisateur de votre client doit disposer d'une licence Microsoft Viva Suite ou Viva Communications et communautés. Voir Plans et tarifs de Microsoft Viva pour obtenir des informations sur les plans et un tableau comparatif.
> - Il n'existe aucune condition requise pour commencer à utiliser l'application SharePoint dans Teams.
> - Vous devez disposer des autorisations d'administrateur SharePoint pour accéder au Centre d'administration SharePoint où vous créez et établissez un site de communication en tant que site d'accueil SharePoint.

Une fois que vous avez établi l'application SharePoint dans Teams, vous travaillez dans le ou les sites SharePoint désignés pour ajouter et ajuster du contenu, attribuer des autorisations, désigner des publics ciblés, ordonner la priorité d'affichage de vos expériences, etc.

- Utilisez ce guide pour préparer votre organisation à l'application SharePoint dans Teams via les phases de planification, de création et de lancement.

- Passez en revue les différents rôles et activités de chaque phase. Cela vous aidera à déterminer si vous avez besoin de plus d'une instance de l'application SharePoint dans Teams et de l'utilisation du ciblage d'audience tout au long du processus.
- Découvrez les considérations en matière de planification et les meilleures pratiques.
- Obtenez des conseils pour la gestion du changement, l'adoption et la formation des utilisateurs finaux.

Conseils pas à pas pour configurer l'application SharePoint dans Teams

Deux options fournissent des informations détaillées sur l'obtention de l'application SharePoint dans Teams pour votre organisation.

Agrandir le tableau

Option	Description
Guide rapide	Obtenez des instructions de base sur la configuration de l'application SharePoint dans Teams.
Conseils de planification	Obtenez des conseils de planification qui mènent à des phases de création et de lancement réussies.

Aperçu des activités de chaque phase

Agrandir le tableau

Phase	Étapes et tâches
Planifier	**Étape 1 : Planifier l'application SharePoint dans Teams** Identifier et aligner les tâches et scénarios clés. **Étape 2 : Planifier le tableau de bord** En savoir plus sur les différents types de cartes et la façon dont ils peuvent prendre en charge des scénarios spécifiques. **Étape 3 : Se préparer à la publication de nouvelles** Envisagez le ciblage de l'audience pour afficher du contenu d'actualités à des groupes spécifiques de personnes agrégées à partir de différents sites. **Étape 4 : Planifier les ressources** Déterminez les liens qui appartiennent au composant WebPart ressources. **Étape 5 : Créer un plan d'adoption**

Phase	Étapes et tâches
	Créez un plan pour aider le reste de l'organisation à adopter l'application ShaerPoint dans Teams. En savoir plus sur l'adoption de l'application SharePoint dans Teams. **Étape 6 : Prendre en compte les indicateurs de réussite** Réfléchissez à la façon dont votre organisation détermine si l'application SharePoint dans Teams répond à vos besoins spécifiques. **Étape 7 : Planifier la maintenance dans le temps** Identifiez le contenu et les composants qui peuvent avoir besoin d'être actualisés au fil du temps.
Build	**Étape 1 : Créer et désigner des sites d'accueil directement à partir du Centre d'administration SharePoint** Choisissez de créer une expérience unique pour l'ensemble de l'organisation ou plusieurs expériences qui répondent à des audiences distinctes. **Étape 2 : configurer l'application SharePoint dans Teams** Concevez l'expérience globale sur les ordinateurs de bureau et mobiles Microsoft Teams à partir du Centre d'administration SharePoint. **Étape 3 : épingler l'application SharePoint dans Teams à la partie gauche de Microsoft Teams** Après la création de votre première expérience, épinglez l'application dans le Centre d'administration Teams pour rendre l'application SharePoint dans Teams facilement détectable. Accédez à votre Centre > d'administration Teams**Stratégies de configuration desapplications**> Teams. Sélectionnez **Global**. Faites défiler jusqu'aux **Applications épinglées**. Sélectionnez **Ajouter des applications pour ajouter l'application SharePoint dans Teams**. Si vos utilisateurs disposent d'une licence F, l'application SharePoint dans Teams est épinglée par défaut. **Étape 4 : Assurez-vous que les sites et portails à fort trafic sont sains** Effectuez un bilan de santé et assurez-vous que tout le monde a accès au bon contenu. **Étape 5 : Tester et affiner l'expérience** Trouvez des personnes dans votre organisation qui peuvent tester l'expérience avant sa publication plus large.
Lancement	**Étape 1 : Envisager des tactiques pour diffuser les actualités** Réfléchissez à l'endroit où les différents publics obtiennent généralement des informations. Envisagez une campagne par e-mail, une sensibilisation par le biais de SharePoint News et de publications Teams, auprès de communautés Viva Engage plus larges de l'entreprise, ainsi que des formations spécifiques ou des réunions de personnel. **Étape 2 : Annoncer l'application SharePoint dans Teams** Utilisez plus d'un canal de communication pour atteindre le public. **Étape 3 : Utiliser des champions et fournir un soutien continu** Continuez à utiliser les premiers utilisateurs pour aider les autres utilisateurs à tirer le meilleur

Phase	Étapes et tâches
	parti de l'application SharePoint dans Teams et router les commentaires. Encouragez les dirigeants d'organization et les parties prenantes à informer les autres utilisateurs du lancement et de la progression chaque semaine, mois ou trimestre.

Aperçu des rôles dans chaque phase

Agrandir le tableau

Phase	Rôles
Planifier	Collaborez avec **les parties prenantes et les partenaires commerciaux de votre organisation** (de groupes tels que les ressources humaines, les opérations, les installations, les spécialistes des communications et les défenseurs de la technologie) pour identifier le contenu et les tâches les plus précieux qui peuvent être effectués dans l'application SharePoint dans Teams. **Les principales parties prenantes administratives comprennent généralement :** - **Les chefs d'entreprise**, qui dirigent les efforts dans différents départements tels que les ventes, les opérations, la conception, l'ingénierie, etc. - **Les professionnels des RH**, qui gèrent les membres de l'équipe et supervisent la structure et l'efficacité de l'entreprise et de l'organisation. - **Spécialistes de la communication interne**, qui facilitent et gèrent les communications entre les utilisateurs et les différentes équipes internes. - **Coordonnateurs et spécialistes des communications**, qui exécutent et maintiennent les communications et la gestion de la marque à l'échelle de l'entreprise. - **Assistants administratifs**, qui accomplissent et supervisent diverses tâches administratives. Plus il y a de personnes informées, plus elles partageront les progrès et encourageront les autres à participer.
Build	- **L'administrateur du centre d'administration SharePoint** configure l'expérience initiale, ajoute des audiences, désigne les propriétaires qui peuvent modifier et personnaliser chaque application SharePoint dans l'expérience Teams, et épingle l'application dans Teams (si nécessaire). - **Les propriétaires et auteurs de sites pour le site d'accueil SharePoint** conçoivent le contenu du site, la navigation globale et le tableau de bord. - D'autres **propriétaires de sites et auteurs** peuvent être impliqués dans la mise à jour du contenu ou des articles d'actualités pertinents pour l'expérience globale.
Lancement	- Collaborer avec les **champions** (utilisateurs précoces) pour aider d'autres personnes de l'organisation à mettre en œuvre l'application SharePoint dans Teams. - Faites appel à **des sponsors exécutifs** qui peuvent aider à évangéliser l'application lors de réunions de grandes entreprises et dans des communications larges. - **Les propriétaires et gestionnaires d'entreprise** à tous les niveaux peuvent aider les équipes et les individus à trouver de la valeur et à adopter de nouvelles méthodes de travail. Soyez ouvert aux commentaires de tous les niveaux. Tout le monde aura le sentiment que

Phase	Rôles
	l'application SharePoint dans Teams a été conçue pour lui et maintenue pour lui à mesure que les besoins de l'entreprise et la culture changent au fil du temps.

Ensuite, planifiez l'application SharePoint dans Teams pour votre organisation

Après avoir passé en revue les phases, les tâches et les rôles, vous êtes prêt à commencer à planifier l'application ShaerPoint dans Teams pour votre organisation.

Last updated on 20/09/2026

Planifier l'application SharePoint dans Teams

Dans la phase de planification, constituez une équipe de parties prenantes pour aligner les objectifs et les cas d'utilisation principaux de la stratégie d'expérience utilisateur de votre organisation, puis commencez par planifier chaque composant de l'application SharePoint dans l'expérience Teams. Tenez compte des indicateurs de réussite et des tactiques d'adoption pour vous assurer qu'il répond aux besoins de votre organisation et de vos utilisateurs.

> **Remarque**
>
> - Vous devez disposer d'un type de licence Entreprise (E), De première ligne (F) ou Éducation (A) pour créer l'expérience SharePoint dans Teams.
> - Les utilisateurs disposant d'un abonnement Microsoft 365 (licence E, F ou A) sont limités à la création et à l'utilisation d'une seule expérience. Si vous souhaitez créer ou utiliser deux expériences ou plus (jusqu'à 50), chaque utilisateur de votre client doit disposer d'une licence Microsoft Viva Suite ou Viva Communications et communautés. Pour plus d'informations, consultez Plans et tarifs Microsoft Viva .
> - Vous devez disposer des autorisations d'administrateur SharePoint pour accéder au Centre d'administration SharePoint. SharePoint dans Teams est disponible sur les appareils mobiles et tablettes dans les environnements GCC, GCC High et DoD avec des fonctionnalités limitées. Pour plus d'informations, consultez la liste de disponibilité du service.

Étape 1 : Planifier l'application SharePoint dans Teams

L'application SharePoint dans Teams est conçue pour aider les utilisateurs à effectuer des tâches hautement prioritaires et à accéder facilement aux informations importantes. Il est basé sur la technologie de site d'accueil SharePoint. Cette expérience peut être enrichie au fil du temps à mesure que votre organisation s'adapte et évolue. Les organisations peuvent utiliser un site d'accueil SharePoint existant ou créer un site et l'établir comme site d'accueil pour l'application SharePoint dans Teams.

L'application SharePoint dans Teams est composée de quatre composants principaux :

- **Tableau de bord** : le tableau de bord est l'ensemble d'outils numériques de votre utilisateur. Il rassemble les outils dont vos utilisateurs ont besoin, permettant un accès rapide et facile,

qu'ils soient au bureau ou sur le terrain.

- **Actualités** : vous pouvez programmer les actualités pour qu'elles affluent à partir de sites organisationnels, d'actualités boostées, de sites suivis par les utilisateurs, de sites fréquents et de personnes avec lesquelles les utilisateurs travaillent dans une expérience de lecteur immersive.

- **Ressources** : Les ressources fournissent des liens vers les destinations les plus populaires de votre organisation. Créez vos propres liens et choisissez de cibler des audiences spécifiques .

- **Annonces** : utilisez le composant WebPart Annonces pour afficher de courts messages relatifs aux communications importantes de votre site d'accueil. Ce composant WebPart est disponible uniquement dans les sites d'accueil SharePoint.

Ces composants peuvent être proposés sur le web, les ordinateurs de bureau et les appareils mobiles, mais s'affichent différemment en fonction de la résolution de l'écran.

Étape 2 : Établir un site d'accueil SharePoint à l'aide d'un site de communication existant ou en créer un nouveau

Un site d'accueil SharePoint sert de porte d'entrée vers l'intranet de votre organization et de passerelle vers d'autres portails populaires pertinents pour l'ensemble de l'organization. Un site d'accueil SharePoint est un site de communication SharePoint qui sert de porte d'entrée à l'intranet de votre organisation. Une fois qu'un site d'accueil SharePoint est défini, les actualités publiées à partir de ce site sont hiérarchisées dans l'intranet. Un site d'accueil SharePoint peut être défini dans le Centre d'administration SharePoint lors de la création d'une nouvelle expérience, ou attribué à un site d'accueil SharePoint existant. Le fait d'avoir un site d'accueil SharePoint vous permet également de tirer parti de la barre de l'application SharePoint.

Configurer la navigation globale dans la barre de l'application SharePoint (facultatif)

Une fois que vous disposez d'un site d'accueil SharePoint, vous pouvez configurer la barre de l'application SharePoint pour améliorer la navigation vers les ressources intranet via la navigation globale et le contenu personnalisé tel que les sites, les actualités, les fichiers et les listes. Les liens de la barre de navigation globale peuvent également être importés dans le composant WebPart Ressources.

Pour plus d'informations, consultez la présentation de la barre de l'application SharePoint.

Examiner, hiérarchiser et moderniser le contenu pour s'aligner sur les scénarios et tâches clés (facultatif)

Après avoir défini les scénarios et tâches clés dans la phase de planification, assurez-vous que le contenu prioritaire se trouve sur les sites de communication SharePoint modernes et les sites d'équipe. Les sites modernes et classiques peuvent être utilisés, mais seuls les sites modernes apparaissent dans l'application Microsoft Teams. Les sites classiques s'ouvrent dans une fenêtre de navigateur séparée.

Si vous avez de nombreux sites SharePoint, veillez à vous concentrer sur les sites, les pages et le contenu pertinents pour votre base d'employés. Les sites et le contenu qui ne sont pas liés aux tâches et scénarios clés peuvent être moderniser ultérieurement.

Sites à examiner et à prioriser :

- Sites vers lesquels les cartes de tableau de bord sont liées.
- Sites affichés dans la navigation globale.
- Sites qui publient fréquemment des actualités organisationnelles.
- Sites qui aident les utilisateurs à effectuer les tâches quotidiennes les plus importantes ou à accéder à des informations importantes.

Ressources pour vous aider à moderniser :

- Utilisez le scanner de modernisation SharePoint pour créer un tableau de bord qui vous aide à déterminer l'état de préparation à la modernisation.
- Découvrez comment transformer des sites classiques en sites modernes, ou envisagez de créer de nouveaux sites modernes à l'aide de modèles de sites SharePoint.
- Pour plus d'informations sur la façon dont les meilleures pratiques et recommandations pour les sites populaires sont censés recevoir un trafic élevé, consultez l'article sur l'aide relative au portail sain pour les sites à fort trafic .

Étape 3 : Planifier le tableau de bord

Commencez par identifier les scénarios clés que l'application SharePoint dans Teams doit prendre en charge, puis identifiez les propriétaires de ces expériences utilisateur. Parmi les scénarios les

plus courants, citons la consultation des fiches de paie et des heures de vacances, la soumission de tickets d'aide, l'actualité, la consultation des menus quotidiens pour le déjeuner, la recherche de personnes dans un annuaire et la gestion des équipes. Pour plus d'informations, consultez la liste complète des cartes de tableau de bord disponibles. Si votre organisation a un besoin spécifique qui nécessite une carte personnalisée, envisagez d'utiliser le concepteur de cartes pour créer la vôtre.

Ces scénarios peuvent être ciblés sur des audiences spécifiques à l'aide des Groupes Microsoft 365. Prenez en compte les groupes d'utilisateurs qui ont besoin d'accéder à des ressources spécifiques.

Agrandir le tableau

Général	Pour les travailleurs de l'information	Pour les employés de bureau
- Afficher les salaires et les avantages - Envoyer un ticket au service d'aide - Accéder aux options déjeuner et café - Faire le point sur les actualités et les annonces	- Rechercher des personnes et des informations d'équipe - Formation requise complète - Afficher les congés de la société	- Afficher et gérer les équipes - Accéder aux feuilles de temps et aux formulaires populaires - Afficher les ressources et stratégies de l'espace de travail

Collaborez et alignez sur les groupes d'entreprise qui gèrent ces expériences pour déterminer la meilleure conception.

Processus de planification

Lorsque vous travaillez avec les propriétaires d'entreprise et les principales parties prenantes pour aligner votre stratégie de conception globale, répondez aux questions suivantes pour chaque tâche :

- Qui est le public ?
- Que doivent faire les utilisateurs pour accomplir ou apprendre ?
- Quels outils ou technologies utilisent-ils aujourd'hui ?
- Quels outils ou technologie souhaitez-vous que les visiteurs utilisent pour accomplir leurs tâches clés ?

- Quelles informations doivent être promues ?

Concevoir avec votre public à l'esprit

Il est important de prendre des décisions fondées sur des tâches spécifiques destinées à certains publics :

- Envisagez d'utiliser un cadre commun pour la planification de scénarios qui commence par la sélection d'un certain rôle ou public « Dans mon rôle en tant que...
- Ensuite, limitez l'objectif dans « J'ai besoin de... ».
- Ensuite, envisagez l'outil ou le processus idéal pour atteindre l'objectif dans « Pour que je... ».
- Enfin, écrivez ce à quoi ressemble le succès dans « Je sais que c'est un succès quand... ».

Par exemple, créez un tableau comme celui-ci pour répertorier les scénarios métier que vous souhaitez résoudre avec des cartes dans le tableau de bord :

Agrandir le tableau

Dans mon rôle de...	J'ai besoin de supprimer un groupe	Et alors...	Je sais que c'est réussi quand...
Utilisateur à temps plein	Accès facile aux informations sur les avantages sociaux et la paie	Je peux case activée rapidement des informations importantes sans avoir besoin de l'aide des RH	Les demandes d'aide concernant les avantages sociaux et la paie à l'équipe RH sont réduites
Travailleur de première ligne	Pointer à l'arrivée et à la sortie d'un appareil mobile	Je peux améliorer l'efficacité de mon flux de travail	Les plannings et les pauses sont gérés à partir de l'application SharePoint dans Teams
Gestionnaire de personnes	Bienvenue et intégration des nouveaux membres de l'équipe	Je peux développer et développer des talents	Je passe moins de temps à gérer les fonctions d'intégration standard
Représentant commercial	Accéder à des supports de formation produit spécifiques sur un appareil mobile	Peut résoudre rapidement les problèmes des clients	La plupart des problèmes des clients sont résolus en temps réel
Spécialiste des ressources	Promouvoir l'utilisation des avantages en libre-	Je peux passer plus de temps à travailler avec les utilisateurs sur	Toutes mes interactions utilisateur concernent des

Dans mon rôle de...	J'ai besoin de supprimer un groupe	Et alors...	Je sais que c'est réussi quand...
humaines	service	des questions et des scénarios uniques en matière d'avantages	scénarios critiques individuels

Gardez à l'esprit que toutes les tâches ne doivent pas être transformées en une carte sur le tableau de bord. Concentrez-vous sur les tâches les plus importantes pour vos utilisateurs et qui peuvent être exécutées dans un court laps de temps.

Étape 4 : Se préparer pour les actualités

News présente les actualités SharePoint à partir de sites organisationnels, d'actualités boostées, de sites suivis par les utilisateurs, de sites fréquents et de personnes avec lesquelles les utilisateurs travaillent dans une expérience de lecteur immersive. Les éditeurs de contenu disposent ainsi d'une méthode fiable pour diffuser des actualités et des informations importantes, tout en maintenant les employés en ligne, les travailleurs de l'information et les travailleurs hybrides engagés et informés des actualités et annonces importantes. Et tout dépend des autorisations dont dispose un utilisateur pour consulter diverses nouvelles et son site source principal.

Le ciblage de l'audience peut être utilisé pour afficher du contenu d'actualités à des groupes spécifiques de personnes si vous souhaitez présenter des informations pertinentes uniquement pour un groupe particulier de personnes. Par exemple, vous pouvez cibler les articles d'actualité sur un projet spécifique uniquement pour les membres de l'équipe et les parties prenantes du projet. Pour plus d'informations, consultez l'article sur le ciblage de l'audience.

Les utilisateurs peuvent accéder à leurs actualités à partir de l'onglet Actualités.

Étape 5 : Planifier les ressources

Les ressources sont les liens de navigation vers les portails et autres destinations populaires. Les ressources doivent être les portails les plus importants et les plus populaires pour votre audience cible et peuvent être ciblées à des audiences spécifiques. Si vous avez configuré la barre de l'application SharePoint, vous pouvez également fournir aux utilisateurs des liens vers des ressources. La barre de navigation globale est accessible uniquement en dehors de SharePoint par les utilisateurs via l'application SharePoint dans Teams en sélectionnant le logo des organisations sur le rail de l'application Teams.

Pour plus d'informations, consultez l'article sur la modification des ressources. Pour plus d'informations sur la navigation dans SharePoint, voir la présentation de l'architecture des informations SharePoint.

Étape 6 : Créer un plan d'adoption

La planification du changement et l'aide aux utilisateurs pour l'adoption de nouvelles ressources sont différentes pour chaque organisation. Utilisez les considérations et les meilleures pratiques présentées ici comme point de départ pour créer un plan d'adoption adapté aux besoins de votre organisation. Incluez des considérations sur la gestion des changements et les supports de formation pour les utilisateurs finaux dans votre plan.

Considérations relatives à l'adoption

- Les utilisateurs peuvent accéder à l'application SharePoint dans Teams à partir de Microsoft Teams et SharePoint sur des appareils de bureau ou mobiles.
- Utilisez les premiers utilisateurs et les champions pour étendre leur enthousiasme au reste de l'organisation.
- Prévoyez de vous engager auprès des utilisateurs là où ils se réunissent et partagent habituellement des informations (par exemple, si votre organisation se réunit déjà dans Teams, prévoyez de publier dans les canaux).
- Déterminez où les questions sur l'application SharePoint dans Teams doivent aller et qui doit y répondre. Envisagez d'utiliser une communauté Viva Engage, un site SharePoint avec des conseils et des questions fréquemment posées (FAQ), ou des canaux Teams spécifiques et supervisés pour permettre aux utilisateurs de poser des questions ou de voir les questions fréquemment posées.

Considérations sur la gestion des changements

- Commencez par créer une sensibilisation et un intérêt pour plusieurs canaux afin d'intéresser différents publics. Prenez en compte les espaces communs pour les utilisateurs sur site, tels que les salles d'pause ou les salles de conférence. Pour les travailleurs à distance et le reste de l'organisation, prévoyez de publier des annonces dans Teams, Viva Engage et SharePoint.
- Assurez-vous que différents publics d'utilisateurs finaux peuvent facilement comprendre comment ce nouvel outil contribue à améliorer leur travail quotidien.

- Créez des occasions pour les utilisateurs de poser des questions, d'obtenir de l'aide et de voir des démonstrations en direct. Envisagez de définir des sessions de formation hebdomadaires ou des heures de bureau pendant le premier mois d'adoption. Utilisez des champions dans la mesure du possible.
- Renforcer le changement en créant des primes incitatives pour l'utilisation des nouveaux outils.
- Expliquez clairement comment utiliser l'application SharePoint dans Teams sur les appareils de bureau et mobiles, comment interagir avec le tableau de bord, où trouver les annonces et les ressources, et où afficher les dernières actualités et annonces.
- Créez des conseils spécialisés pour différents publics, tels que les travailleurs de première ligne ou les travailleurs hybrides.

Considérations relatives à la formation

- Utilisez la formation pour vous familiariser avec l'utilisation de l'application SharePoint dans Teams sur les appareils de bureau et mobiles .
- Présentez différentes façons de se connecter et d'interagir avec les cartes sur le tableau de bord.
- Envisagez de fournir différents conseils de formation pour différents publics.
- Mettez en surbrillance les liens populaires qui peuvent être trouvés dans le composant WebPart Ressources sur un appareil mobile.

Étape 7 : Prendre en compte les métriques de réussite

Une partie du processus de planification consiste à déterminer les mesures qui seront utilisées pour mesurer l'efficacité de l'application SharePoint dans Teams pour rassembler votre organisation et tenir des publics spécifiques informés.

- **Utilisez la fonctionnalité d'analyse dans l'application SharePoint dans Teams :** Utilisez l'analytique pour comprendre comment et quand les utilisateurs interagissent avec différents composants, les types de contenu avec lesquels ils interagissent et les plateformes utilisées pour accéder.
- **Vue d'ensemble de l'utilisation dans les applications M365 :** Utilisez les rapports analytiques sur l'utilisation de Microsoft 365 pour accéder à un tableau de bord prédéfini

qui contient plusieurs rapports prédéfinis axés sur l'adoption des applications Microsoft 365, l'utilisation, la communication et la collaboration.

- **Données au niveau du site ou de la page**: Obtenez des rapports d'utilisation au niveau du site et de la page dans SharePoint pour évaluer l'engagement et en savoir plus sur le moment où les utilisateurs accèdent au contenu et sur les appareils qu'ils utilisent.
- **Obtenez un retour direct des utilisateurs :** Outre l'analyse de l'utilisation, vous pouvez interroger directement les utilisateurs sur leur satisfaction globale. Envisagez de créer une carte sur le tableau de bord qui renvoie à un formulaire Microsoft où vous pouvez demander aux utilisateurs d'évaluer leur satisfaction et de donner leur avis.

Étape 8 : Planifier la maintenance dans le temps

Au fur et à mesure que votre entreprise se développe et évolue, vous identifiez probablement de nouveaux scénarios qui peuvent être pris en charge par l'application SharePoint dans Teams. Au fil du temps, vous pouvez décider de retirer les cartes du tableau de bord ou de réorganiser la navigation globale dans les ressources.

En outre, les utilisateurs partagent des commentaires qui peuvent être utilisés pour améliorer l'expérience. Chacun de ces scénarios nécessite du temps pour être implémenté et à communiquer en fonction des besoins. Prévoyez une personne de référence, ou une équipe de personnes, qui peut gérer ces tâches au fil du temps, mettre à jour le tableau de bord, ajuster les ressources, etc.

Ensuite, générez et personnalisez l'application SharePoint dans Teams pour votre organisation

Une fois que vous avez satisfait aux exigences, que vous disposez d'un plan pour le tableau de bord et que vous êtes prêt à aider les utilisateurs à adopter l'application SharePoint dans l'expérience Teams, il est temps de passer à la phase de génération.

Last updated on 20/09/2026

Créer et tester votre conception pour l'application SharePoint dans Teams

Après avoir décidé des tâches, audiences et ressources à promouvoir à l'aide de l'application SharePoint dans Teams dans la phase de planification, vous êtes prêt à passer à la phase de création.

Vous savez que vous êtes prêt à passer à la phase de génération si vous avez satisfait aux exigences suivantes et examiné les meilleures pratiques :

- Les tâches et processus les plus utiles peuvent être effectués à l'aide de l'application SharePoint dans Teams.
- Des considérations ont été prises pour des audiences spécifiques.
- Vous avez démarré un plan d'adoption et de lancement ainsi que les mesures de réussite.

Commencez par créer votre application SharePoint dans l'expérience Teams. Vous pouvez créer un site de communication SharePoint et l'activer en tant que site d'accueil SharePoint. Vous pouvez également tirer parti d'un site de communication existant et l'activer en tant que site d'accueil SharePoint.

En savoir plus sur la conversion d'un site de communication SharePoint en site d'accueil SharePoint.

Étape 1 : configurer votre application SharePoint dans l'expérience Teams

Une fois que vous avez activé un site de communication SharePoint en tant que site d'accueil SharePoint, vous pouvez ajuster l'ensemble du contenu, de la conception et des autorisations avec ses paramètres de site, dans le site d'accueil lui-même.

Vous pouvez :

- Attribuer des autorisations
- Déterminer les groupes Microsoft 365 à associer à la nouvelle expérience
- Ajouter et ajuster la page d'accueil et ses composants WebPart
- Définir l'ordre des expériences (si plusieurs expériences sont créées)
- Activez l'expérience.

Pour plus d'informations, découvrez comment configurer l'application SharePoint dans Teams pour une utilisation sur dekstop et mobile.

Étape 2 : Personnaliser l'application SharePoint dans le tableau de bord Teams

Le tableau de bord rassemble tout ; offrant une expérience d'atterrissage personnalisée aux utilisateurs et est conçu pour être la destination centrale où tout le monde peut découvrir les ressources de votre organisation et effectuer des tâches quotidiennes. Les utilisateurs disposant d'autorisations de propriétaire de site et de membre du site peuvent personnaliser le tableau de bord, appliquer un ciblage d'audience aux cartes spécifiques aux rôles, afficher un aperçu et publier le tableau de bord.

En savoir plus sur le composant WebPart Tableau de bord SharePoint.

Étape 3 : garantir que le contenu à trafic élevé offre une expérience d'affichage idéale

Pour un lancement en douceur, vous devez vous assurer que les informations sont facilement accessibles et que les sites et pages à fort trafic sont très performants.

1. Testez les performances du site d'accueil pour garantir une expérience d'affichage optimale.
2. Partagez le site d'accueil SharePoint avec l'ensemble de l'organisation avant le lancement. Assurez-vous que les audiences cibles pour les cartes dans l'application SharePoint dans le tableau de bord Teams sont partagées avec les audiences appropriées.
3. Envisagez d'utiliser le Planificateur de lancement du portail pour surveiller les performances des sites à trafic élevé qui sont partagés pour la première fois.

Étape 4 : tester et affiner l'application SharePoint dans Teams

Avant de partager l'application SharePoint dans Teams avec le reste de votre organization, recrutez un petit groupe d'utilisateurs pour tester et affiner les flux de travail populaires afin de vous assurer que les utilisateurs finaux ont une excellente expérience d'utilisation de l'application SharePoint dans Teams pour la première fois. Envisagez de recruter des personnes spécifiques de différents publics pour effectuer des tâches populaires.

Si votre organisation dispose d'une licence pour la suite Viva ou pour les communications et les communautés Viva, utilisez les données d'analyse de cette application SharePoint dans l'expérience Teams pour examiner les données sur le trafic global, l'utilisation et l'engagement. Apportez des améliorations jusqu'à ce que l'expérience soit idéale pour le reste de l'organisation.

Meilleures pratiques de test :

- Tester l'application SharePoint dans Teams via SharePoint sur le web : affichage natif du site d'accueil SharePoint dans un navigateur moderne.
- En fonction des appareils préférés de votre organization, testez l'application SharePoint dans Teams sur des appareils de bureau, mobiles et tablettes.
- Assurez-vous que tous les liens sont actifs et qu'il n'y a pas d'impasse.
- Faites attention aux étiquettes sur les cartes et les boutons du tableau de bord – ont-elles un sens pour le reste de l'organisation ?
- Évaluez la qualité et l'efficacité des icônes et des images.
- Vérifiez les problèmes de performances tels que des temps de chargement lents ou des images manquantes.
- Interrogez les testeurs sur l'expérience de navigation.
- Testez avec les premiers utilisateurs et les champions et capturez leurs commentaires.

Ensuite, lancez l'application SharePoint dans Teams pour votre organisation

Une fois que vous avez terminé la planification, la création et le test de l'application SharePoint dans Teams, il est temps d'informer le reste de l'organisation qu'elle est disponible pour une utilisation. En savoir plus sur le lancement de l'application SharePoint dans Teams.

Last updated on 20/09/2026

Lancer l'application SharePoint dans Teams pour votre organisation

Une fois que votre organisation a terminé la planification, la création et le test de l'application SharePoint dans Teams, il est temps d'informer le reste de l'organisation qu'elle est disponible.

Étape 1 : Envisager des tactiques pour diffuser la nouvelle

Déterminez où et comment les différents publics obtiennent des nouvelles et des annonces. Par exemple, les travailleurs de première ligne peuvent obtenir les nouvelles les plus importantes lors des réunions d'équipe et les travailleurs hybrides peuvent être habitués à obtenir des nouvelles SharePoint dans Outlook.

- **Annoncez l'instance de votre organisation de l'application SharePoint dans Teams lors d'un événement : Lancez l'annonce** de la disponibilité de l'application SharePoint dans Teams lors d'une réunion générale ou d'une assemblée générale à laquelle tous les membres de l'organisation assistent ou peuvent visionner un enregistrement ultérieurement.
- **Utilisez des outils de communication tels que SharePoint News et les communautés Viva Engage :** Partagez des détails sur le lancement de l'application SharePoint dans Teams, ainsi que des conseils sur la gestion du changement ou une formation des utilisateurs finaux dans un billet d'actualités organisationnel, les communautés Viva Engage et les canaux Microsoft Teams.
- **Envisagez d'organiser des événements de formation ou d'offrir des heures de bureau :** Assurez-vous que les utilisateurs finaux tirent le meilleur parti de l'application SharePoint dans Teams en offrant un support continu les 30 premiers jours après le lancement.

Étape 2 : Annoncer l'application SharePoint dans Teams

Une dernière tâche consiste à annoncer l'application SharePoint dans Teams. Les communications doivent être attrayantes et interactives lorsque c'est possible. Assurez-vous que les utilisateurs finaux peuvent rapidement comprendre comment ce nouvel outil améliore leur travail et facilite plus qu'auparavant l'obtention d'informations et l'accès aux ressources importantes. Soulignez que l'application SharePoint dans Teams est une expérience personnalisée et personnalisée accessible dans Microsoft Teams ou via SharePoint sur le web.

Meilleures pratiques pour le lancement de l'application SharePoint dans Teams

- Prévoyez d'interagir avec les utilisateurs là où ils se rencontrent déjà et de partager des informations (par exemple, si votre organisation se réunit déjà dans Teams, prévoyez de publier dans les canaux appropriés.)
- Atteignez la plupart de votre public cible en utilisant plusieurs méthodes et canaux de communication.
- Continuez à impliquer les premiers utilisateurs et les champions et à utiliser leur enthousiasme et expertise pour intéresser le reste de l'organisation pendant des réunions ou des sessions de formation.
- Revisitez régulièrement les indicateurs de performance au cours des 90 premiers jours pour suivre la progression et en savoir plus sur la façon dont les audiences interagissent avec l'application SharePoint dans Teams. En savoir plus sur les analyses pour l'application SharePoint dans Teams.
- Demandez des commentaires aux utilisateurs finaux et fournissez plusieurs méthodes de connexion afin que l'expérience puisse être améliorée au fil du temps.

Étape 3 : Utiliser des champions et fournir un soutien continu

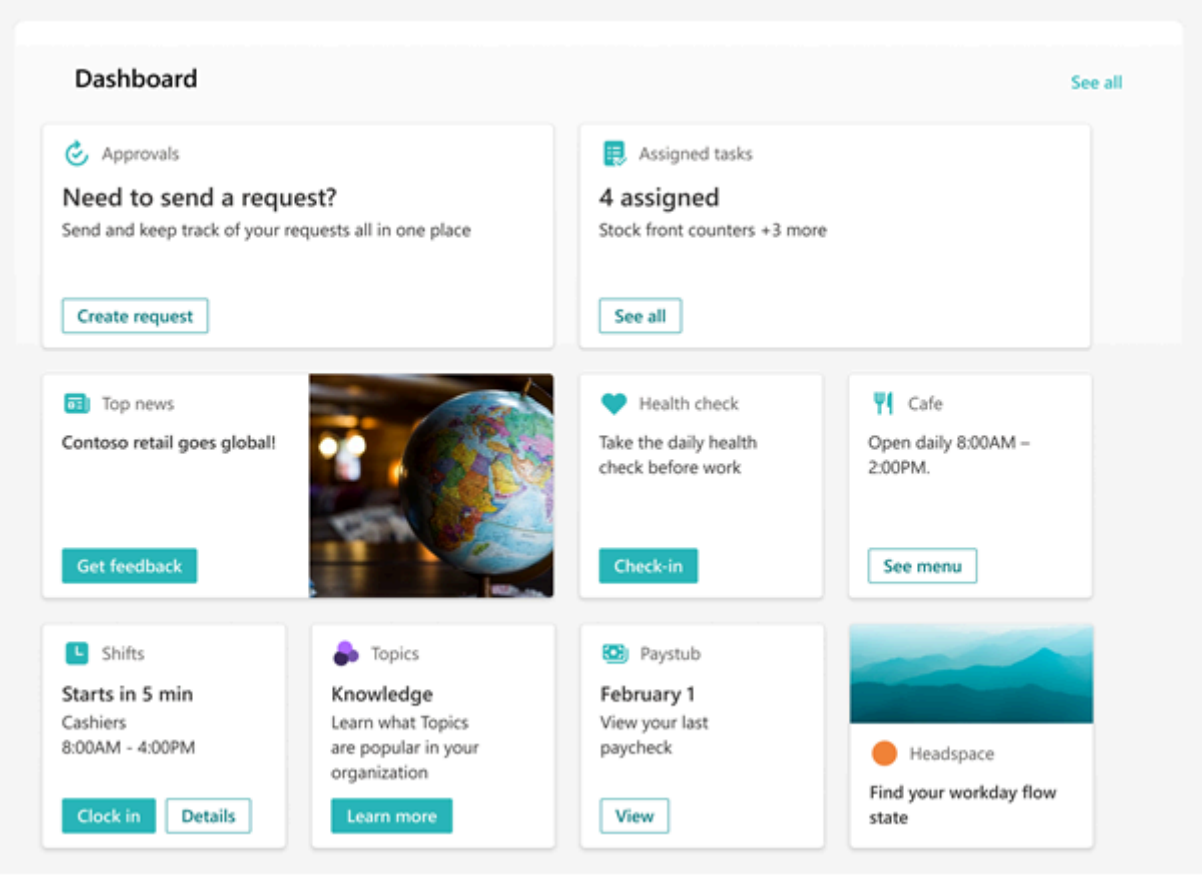
Les Champions sont essentiels au succès de l'adoption. Ce sont des utilisateurs expérimentés qui souhaitent aider les autres en cours de route. Souvent, ils sont les plus proches des résultats commerciaux que votre organisation essaie d'atteindre. Et devenez vous-même en apprenant dans notre communauté mondiale. Faites appel à des ambassadeurs pour aider d'autres utilisateurs à adopter l'application SharePoint dans Teams en fournissant un support continu lors d'événements de formation et d'autres opportunités d'apprentissage.

Consultez l'exemple d'utilisation d'un programme de champion pour Microsoft Teams pour obtenir des idées lors de la création d'un programme de champion pour l'application SharePoint dans Teams.

Dernière mise à jour : 09/10/2026

Modifier l'application SharePoint dans le tableau de bord Teams

Le composant WebPart de tableau de bord de l'application SharePoint dans Teams permet d'accéder rapidement et facilement aux informations et aux tâches liées au travail. Le contenu du tableau de bord peut être personnalisé, puis ciblé sur des utilisateurs, occupant des rôles, des marchés et des fonctions spécifiques. Il se compose de cartes qui engagent les spectateurs avec des applications Microsoft Teams existantes, des applications partenaires, des solutions personnalisées à l'aide de SharePoint Framework (SPFx), des liens internes et des liens externes. Vous modifiez le tableau de bord directement à partir de l'application SharePoint dans l'interface utilisateur de Teams.



> ⓘ **Remarque**
>
> - Vous êtes invité à sélectionner votre public principal pour générer un ensemble de cartes de tableau de bord par défaut pour la première configuration de votre expérience.

- Les opérateurs ou les membres doivent limiter le nombre de cartes de tableau de bord à environ 20 pour une meilleure expérience d'affichage.
- Des autorisations d'opérateur ou de membre sont requises pour modifier l'application SharePoint dans le tableau de bord Teams.
- Les utilisateurs peuvent personnaliser leur tableau de bord dans l'application SharePoint dans Teams sur ordinateur de bureau et mobile en réorganisant, masquant et affichant des cartes. Ces modifications affectent uniquement l'expérience de l'utilisateur.

1. Dans votre application SharePoint dans l'expérience Teams, sélectionnez **Modifier** dans la section tableau de bord.
2. Sélectionnez **+ Ajoutez une carte**.
3. Sélectionnez **Modifier** (icône de crayon) pour chaque carte afin de modifier des propriétés telles que l'étiquette, l'icône, l'image et les paramètres de ciblage d'audience, le cas échéant.
4. Sélectionnez **Supprimer** (icône corbeille) pour supprimer les cartes.
5. Affichez un aperçu de l'expérience sur tous les appareils pour garantir la facilité d'utilisation avant la publication ou la republication.
6. **Publiez** ou **republiez** lorsque vous avez terminé pour partager les modifications avec d'autres personnes.

Modifier les paramètres du tableau de bord

Les détails du tableau de bord contiennent des paramètres pour votre tableau de bord, le contrôle de version des pages et les contrôles pour l'éditeur, ainsi que l'activation de la personnalisation utilisateur sur leur affichage de tableau de bord personnel.

> **Remarque**
>
> Certains paramètres ne sont disponibles que pour le propriétaire de l'application SharePoint dans Teams.

1. Dans l'application SharePoint dans Teams, sélectionnez **Modifier**.
2. Sélectionnez **Détails du tableau de bord** au-dessus du tableau de bord.

3. Dans le volet d'informations du tableau de bord, vous pouvez ajouter une miniature et une description à afficher dans les résultats de recherche :

    - **Modifier la vignette** : sélectionnez cette option pour ajouter une image à afficher dans les résultats de recherche.

    - **Description** : Entrez une description dans le champ de texte à afficher dans les résultats de recherche.

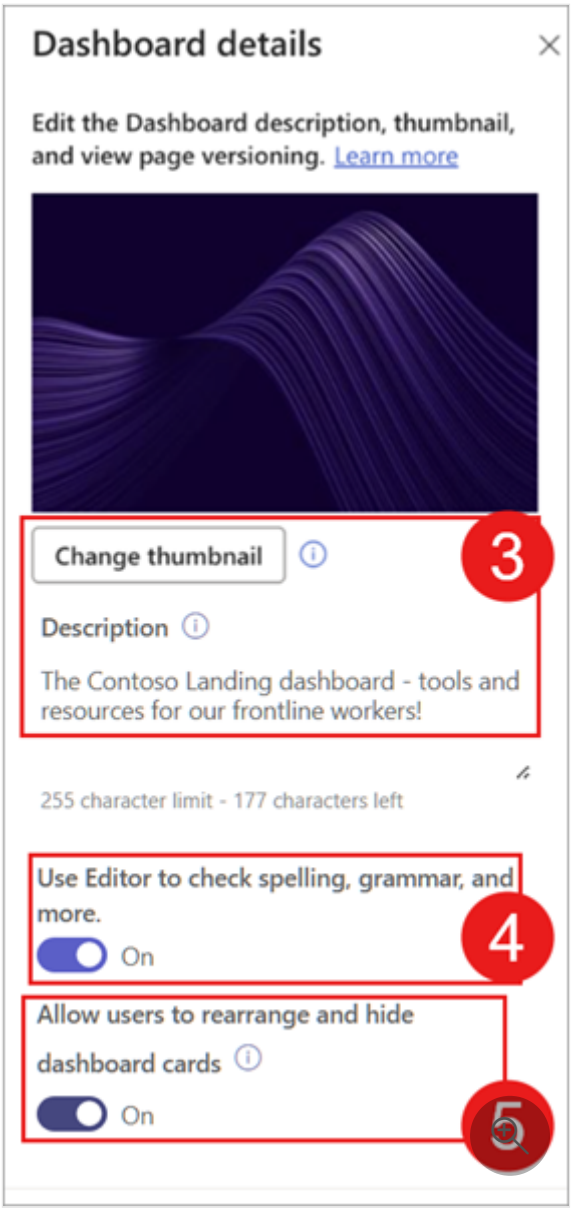
4. **L'éditeur** peut être activé ou désactivé. Lorsqu'il est activé, l'éditeur vérifie l'orthographe et la grammaire (activé par défaut).

5. **Autoriser les utilisateurs à réorganiser et masquer les cartes de tableau de bord** Peut être activé ou désactivé (activé par défaut) :

    - Si cette option est activée, les utilisateurs voient le bouton **Personnaliser** sur leur tableau de bord, ce qui leur permet d'afficher ou de masquer les cartes de tableau de bord inutilisées, de réorganiser leur affichage carte tableau de bord et d'ajouter leurs propres cartes.

    - Seul l'utilisateur peut apporter les modifications qu'il apporte à son tableau de bord. Toute mise à jour ou modification apportée au tableau de bord par un propriétaire ou un membre de l'expérience remplacera les modifications personnelles de l'utilisateur.

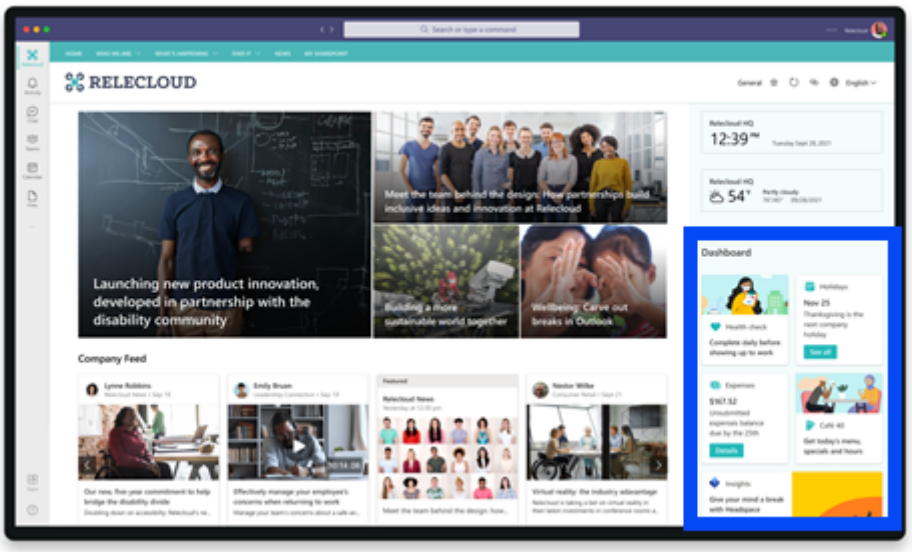
> ⓘ **Remarque**
>
> La désactivation de la personnalisation de l'utilisateur réinitialise toutes les vues du tableau de bord de l'utilisateur aux éléments créés par l'organisation. Cela inclut la suppression des cartes de tableau de bord que l'utilisateur a ajoutées à son tableau de bord.



6. Lorsque vous avez terminé d'apporter vos modifications, sélectionnez le **X** pour fermer le volet des détails du tableau de bord.

> ⓘ **Remarque**
>
> - Après avoir modifié le contenu du tableau de bord, plusieurs minutes peuvent être nécessaires avant que le nouveau contenu soit disponible dans le composant WebPart Tableau de bord.
> - Les cartes de tableau de bord sont actualisées lorsque les utilisateurs sélectionnent manuellement Actualiser dans l'application SharePoint dans Teams ou redémarrent l'application Teams ou quittent et reviennent à l'application SharePoint dans Teams. Si Teams reste ouvert et inactif en arrière-plan, le contenu du tableau de bord peut ne pas être mis à jour automatiquement avant que l'une de ces actions ne se produise.
> - Pour obtenir de meilleurs résultats, nous vous recommandons de placer le composant WebPart du tableau de bord dans une section verticale à droite.

- Les images sont une composante importante pour enrichir et rendre vos cartes attrayantes. Si vous êtes un administrateur SharePoint, nous vous recommandons d'activer un réseau de distribution de contenu (CDN) pour améliorer les performances d'obtention des images. Considérez lors du stockage d'images que /siteassets est par défaut une source CDN lorsque le CDN privé est activé alors que la bibliothèque /style est la source par défaut lorsque le CDN public est activé. En savoir plus sur les CDN.



Vous pouvez définir le nombre maximum de cartes que vous souhaitez afficher.

Personnaliser votre tableau de bord avec des cartes et un ciblage d'audience

Personnalisez davantage votre tableau de bord en ajoutant diverses cartes destinées à aider des utilisateurs spécifiques à effectuer des tâches spécifiques. Le ciblage de l'audience et les cartes de tableau de bord uniques peuvent afficher du contenu spécifique pour des groupes spécifiques au sein de votre organisation.

Pour obtenir la liste des cartes de tableau de bord disponibles, ainsi qu'une description de l'outil et des étapes de configuration, reportez-vous à l'article sur les cartes de tableau de bord disponibles pour l'application SharePoint dans Teams.

Pour plus d'informations sur le ciblage d'audience et les aspects de votre application SharePoint dans l'expérience Teams à laquelle elle peut être appliquée, consultez l'article sur l'application du ciblage d'audience aux cartes de tableau de bord.

Fonctionnement des URL et de l'authentification unique

Pour certaines cartes, vous devrez utiliser des liens vers des URL. Selon l'emplacement du contenu, les liens vers les URL peuvent afficher du contenu dans Microsoft Teams ou ailleurs, et le comportement de l'authentification unique (SSO) peut différer. Obtenez plus d'informations sur la façon dont les liens vers les URL et l'authentification unique se comportent en fonction de l'emplacement du contenu vers lequel vous créez un lien.

> **Remarque**
>
> Lorsque l'authentification unique n'est pas prise en charge, les utilisateurs sont invités à entrer leurs informations d'identification de connexion.

Agrandir le tableau

Ouvre l'URL à...	Sur Teams mobile	Sur le bureau Teams
Application Teams	Les applications Teams (telles que Shifts, Approvals ou Kudos) s'ouvrent dans Teams et l'utilisateur n'a pas besoin de s'authentifier à nouveau.	Les applications Teams (telles que Shifts, Approvals ou Kudos) s'ouvrent dans Teams et l'utilisateur n'a pas besoin de s'authentifier à nouveau.
Formulaires	Forms ouverts dans Teams, l'utilisateur est invité à se connecter la première fois et l'utilisateur n'a pas besoin de s'authentifier à nouveau s'il reste connecté.	Forms ouverts dans Teams, l'utilisateur est invité à se connecter la première fois et l'utilisateur n'a pas besoin de s'authentifier à nouveau s'il reste connecté.
Viva Engage	Viva Engage s'ouvre dans Teams, l'utilisateur est invité à se connecter la première fois et l'utilisateur n'a pas besoin de s'authentifier à nouveau s'il reste connecté.	Ouvre une session de navigateur web et l'utilisateur devra peut-être s'authentifier à nouveau, selon les paramètres du navigateur et de l'ordinateur.
Power Apps	Power Apps s'ouvre dans Teams, l'utilisateur est invité à se connecter la première fois et l'utilisateur n'a pas besoin de s'authentifier à nouveau s'il reste connecté.	Ouvre une session de navigateur web et l'utilisateur devra peut-être s'authentifier à nouveau, selon les paramètres du navigateur et de l'ordinateur.
Portails Power	Power Portals s'ouvrent dans Teams, l'utilisateur est invité à se connecter la première fois et l'utilisateur n'a pas besoin de s'authentifier à nouveau s'il reste connecté.	Ouvre une session de navigateur web et l'utilisateur devra peut-être s'authentifier à nouveau, selon les paramètres du navigateur et de l'ordinateur.
Flux	Stream s'ouvre dans Teams, l'utilisateur est invité à se connecter la première fois et	Ouvre une session de navigateur web et l'utilisateur devra peut-être s'authentifier à

Ouvre l'URL à...	Sur Teams mobile	Sur le bureau Teams
	l'utilisateur n'a pas besoin de s'authentifier à nouveau s'il reste connecté.	nouveau, selon les paramètres du navigateur et de l'ordinateur.
Liens externes	L'affichage web s'ouvre dans Teams et l'utilisateur devra peut-être s'authentifier à nouveau (selon le site).	Ouvre une session de navigateur web et l'utilisateur devra peut-être s'authentifier à nouveau, selon les paramètres du navigateur et de l'ordinateur.

Ressources connexes

En savoir plus sur la planification d'un tableau de bord

Concevoir votre propre tableau de bord carte avec le concepteur carte

Cartes de tableau de bord disponibles pour l'application SharePoint dans Teams

---

Last updated on 20/09/2026

Cartes de tableau de bord disponibles pour l'application SharePoint dans Teams

L'application SharePoint dans le tableau de bord Teams utilise des cartes dynamiques qui peuvent être ciblées pour des utilisateurs spécifiques pour les aider à effectuer des tâches telles que pointer pour un quart de travail, accéder à des supports de formation ou des liens vers des ressources du service, rechercher des informations de contact, gérer les tâches affectées, etc. Si votre organisation a une tâche spécifique à l'esprit, vous pouvez également utiliser le concepteur de cartes pour créer rapidement des cartes « personnalisées » à l'aide d'un modèle, sans avoir besoin de code personnalisé. Un certain nombre de cartes de tableau de bord peuvent être configurées pour utiliser le ciblage de l'audience. En savoir plus sur l'utilisation du ciblage d'audience dans l'application SharePoint dans Teams.

> **Remarque**
>
> Vous avez besoin d'autorisations au niveau du membre ou du propriétaire pour accéder au concepteur de cartes à partir de la boîte à outils du tableau de bord de la carte.

Cartes de tableau de bord disponibles

Sélectionnez une icône de tableau de bord pour plus d'informations.

Agrandir le tableau

Icône de la boîte à outils	Description
Créateur de cartes	Créez vos propres cartes ou utilisez des vues rapides pour une expérience plus interactive à l'aide de l'infrastructure de cartes adaptatives.
Approbations	Utilisez Approbations pour approuver les demandes de congé, les documents et les notes de frais.

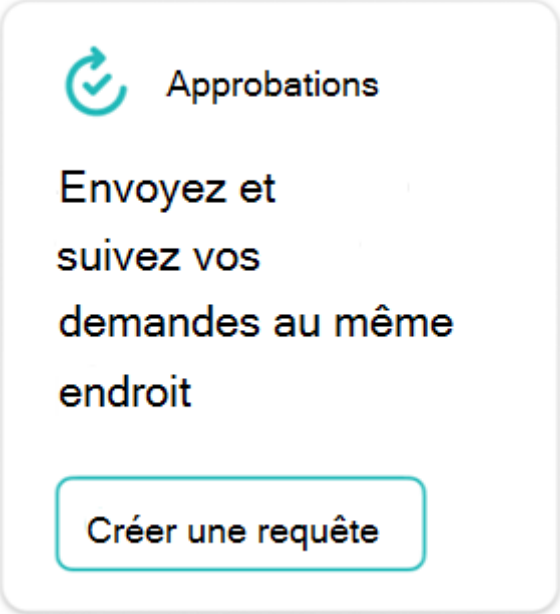
Icône de la boîte à outils	Description
Tâches affectées	Utilisez Tasks pour gérer le travail de votre équipe, affecter des tâches et effectuer le suivi des tâches.
Assignments	Affichez un résumé des devoirs à venir et en retard pour les étudiants.
Cours	Afficher un résumé des cours auxquels un étudiant est inscrit.
Événements	Afficher et rejoindre les événements à venir au sein de votre organisation.
Folder	Offrez aux utilisateurs un accès facile à une bibliothèque de documents SharePoint existante dans votre application SharePoint dans l'expérience Teams.
Mes sites ;	Fournissez aux utilisateurs des liens vers des sites SharePoint fréquemment consultés.
Actualités	Faites la promotion des actualités à partir de diverses sources que vous souhaitez mettre en évidence, y compris les actualités boostées de SharePoint.
OneDrive	Affichez et accédez aux fichiers récents, partagés et favoris à partir de votre compte OneDrive.

Icône de la boîte à outils	Description
People	Offrez une option permettant de rechercher des informations de contact et de discuter directement, d'envoyer un e-mail ou d'appeler avec d'autres membres de votre organisation.
Power Apps	Concevez une carte légère à l'aide de votre compte Power Apps pour des tâches simples telles que la vérification des demandes de vente, des demandes de congés, etc.
Liens rapides	Fournissez une liste de liens ou de fichiers pertinents aux utilisateurs sélectionnés par les administrateurs.
Shifts	Affichez des informations sur le shift suivant ou actuel à partir de l'application Plannings dans Teams.
Rester engagé	Les utilisateurs peuvent accéder à leurs conversations de flux Viva Engage depuis l'application SharePoint dans Teams.
Stream playlist	Afficher la liste des vidéos que les utilisateurs peuvent consulter dans Microsoft Stream.
Application Teams	Permet d'ouvrir une application personnelle Teams ou un bot spécifié par l'auteur du tableau de bord.
Varie	Utilisez des cartes qui intègrent les services partenaires.
Viva Learning	Fournissez un lien vers l'application Viva Learning qui peut être ciblée pour montrer à certains publics.

Icône de la boîte à outils	Description
Viva Pulse	Fournissez un bref état d'un Pulse récemment envoyé avec un lien vers l'application Viva Pulse pour que les utilisateurs puissent en savoir plus.
Web link	Accédez à un site sans quitter l'application SharePoint dans Teams.

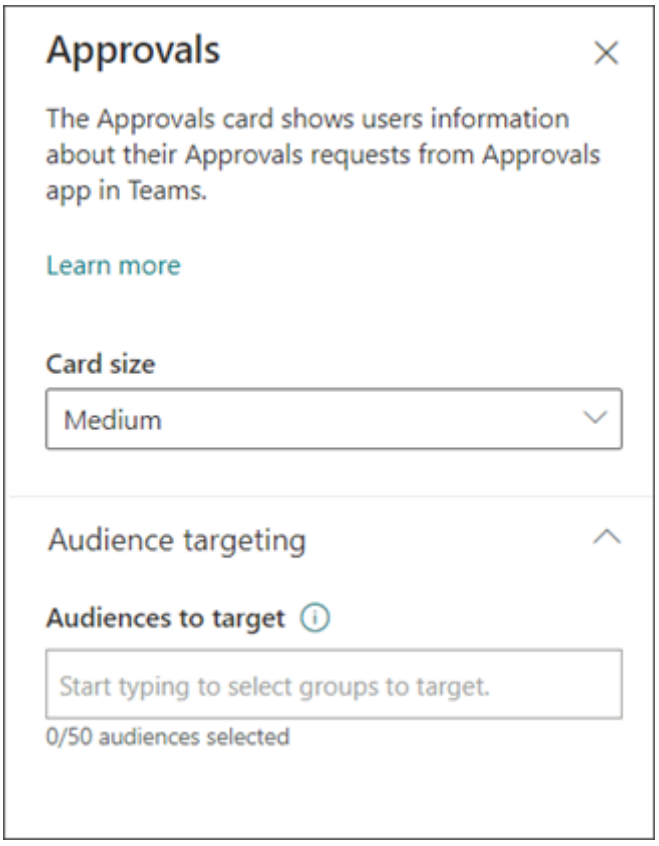
Ajouter la carte Approbations

La carte Approbations se connecte à Approbations dans Microsoft Teams et est un moyen de rationaliser toutes vos demandes et processus avec votre équipe ou vos partenaires. Vous pouvez créer des approbations, afficher celles qui vous sont envoyées et afficher toutes vos approbations précédentes au sein d'un emplacement unique.



1. En mode édition, sélectionnez **+ Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.
2. Sélectionnez **Approbations** dans la boîte à outils du tableau de bord.

3. Sélectionnez l'icône de crayon pour **modifier** la carte. Dans le volet de propriétés qui s'ouvre sur le côté droit de l'écran, choisissez la taille de votre carte dans la liste déroulante Taille de la **carte** .



4. Une fois que vous êtes satisfait de l'apparence du tableau de bord en préversion, sélectionnez **Publier** ou **Republier** en haut à droite de votre tableau de bord pour le rendre utilisable pour votre application SharePoint dans Teams sur le web, les appareils mobiles et les ordinateurs de bureau.

Ajouter la carte Tâches affectées

La carte des tâches affectées permet aux utilisateurs de créer et d'afficher des tâches à partir de la carte ou d'ouvrir l'application Planificateur à partir de la carte. Les informations sur les tâches sont récupérées à partir de l'application Planificateur dans Teams.

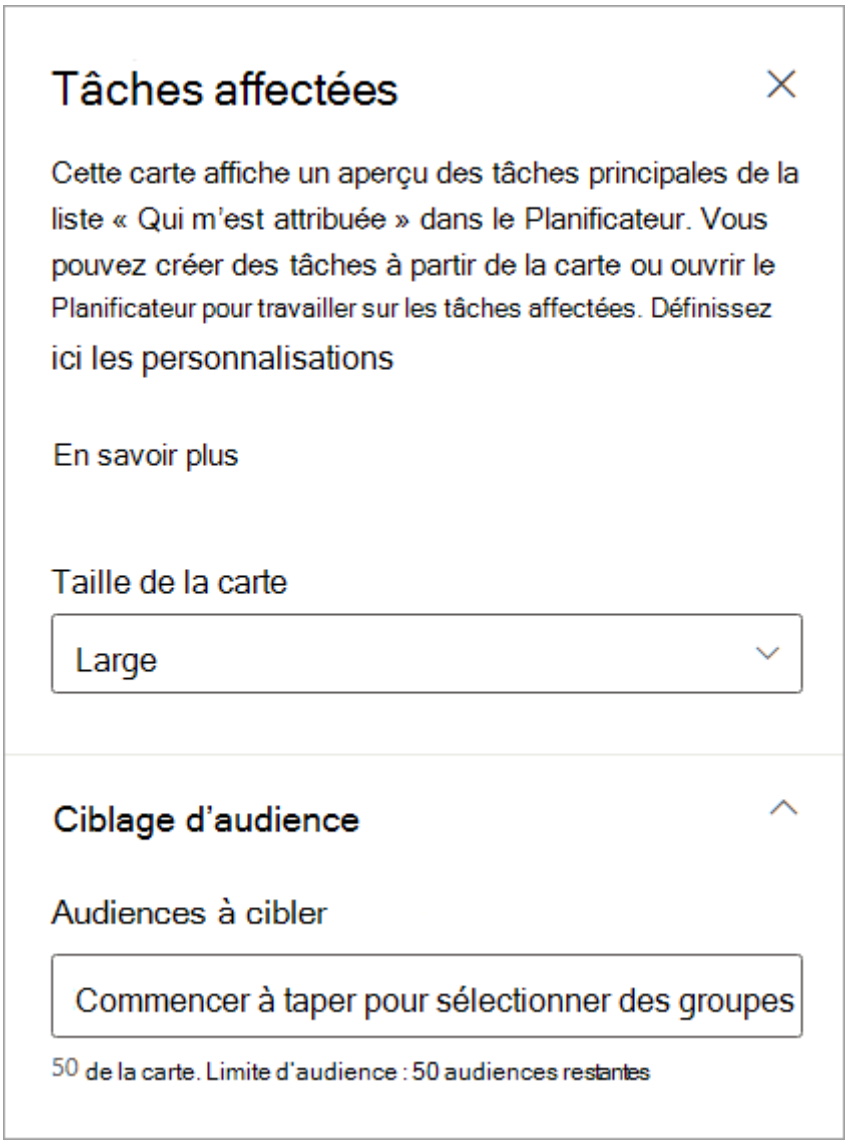
1. En mode édition, sélectionnez + **Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.

2. Sélectionnez **Tâches affectées** dans la boîte à outils du tableau de bord.

3. Dans le volet de propriétés sur la droite, choisissez la taille de votre carte dans la liste déroulante de **Taille de carte**.

4. Pour cibler votre carte sur des audiences spécifiques (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), **activez le ciblage d'audience**.

> ⓘ **Remarque**
>
> La taille de la carte a un impact sur le nombre de boutons disponibles sur la carte. Les boutons **Ajouter des tâches** et **Ouvrir le planificateur** apparaissent sur les grandes cartes (taille par défaut), tandis que sur les cartes de taille moyenne, seul le bouton **Ajouter des tâches** est affiché.

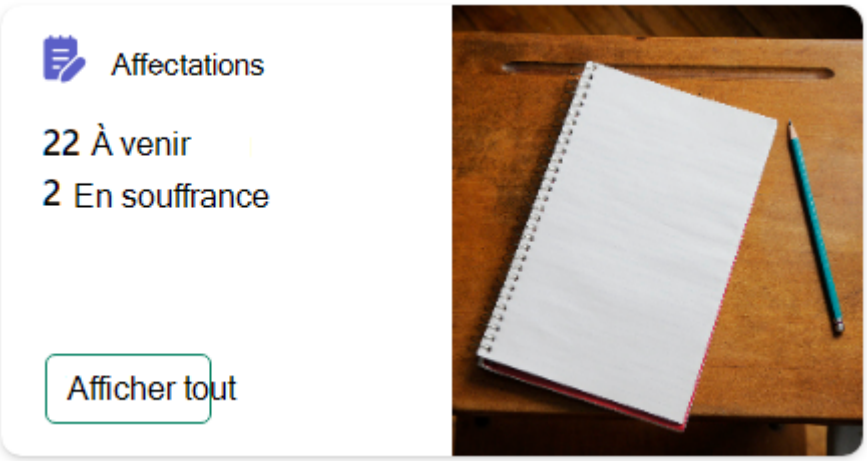


Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'application Planificateur, voir les articles sur la gestion de l'application Planificateur pour votre organisation dans Microsoft Teams et la prise en main du Planificateur dans Teams.

Ajouter la carte Devoirs

La carte Devoirs affiche un résumé des devoirs à venir et en retard. Les étudiants peuvent sélectionner la carte pour afficher plus de détails sur leur liste de devoirs et les ouvrir dans Microsoft Teams.

> **Remarque**
>
> La carte Devoirs est disponible uniquement pour les clients de l'éducation.



1. En mode édition, sélectionnez **+ Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.

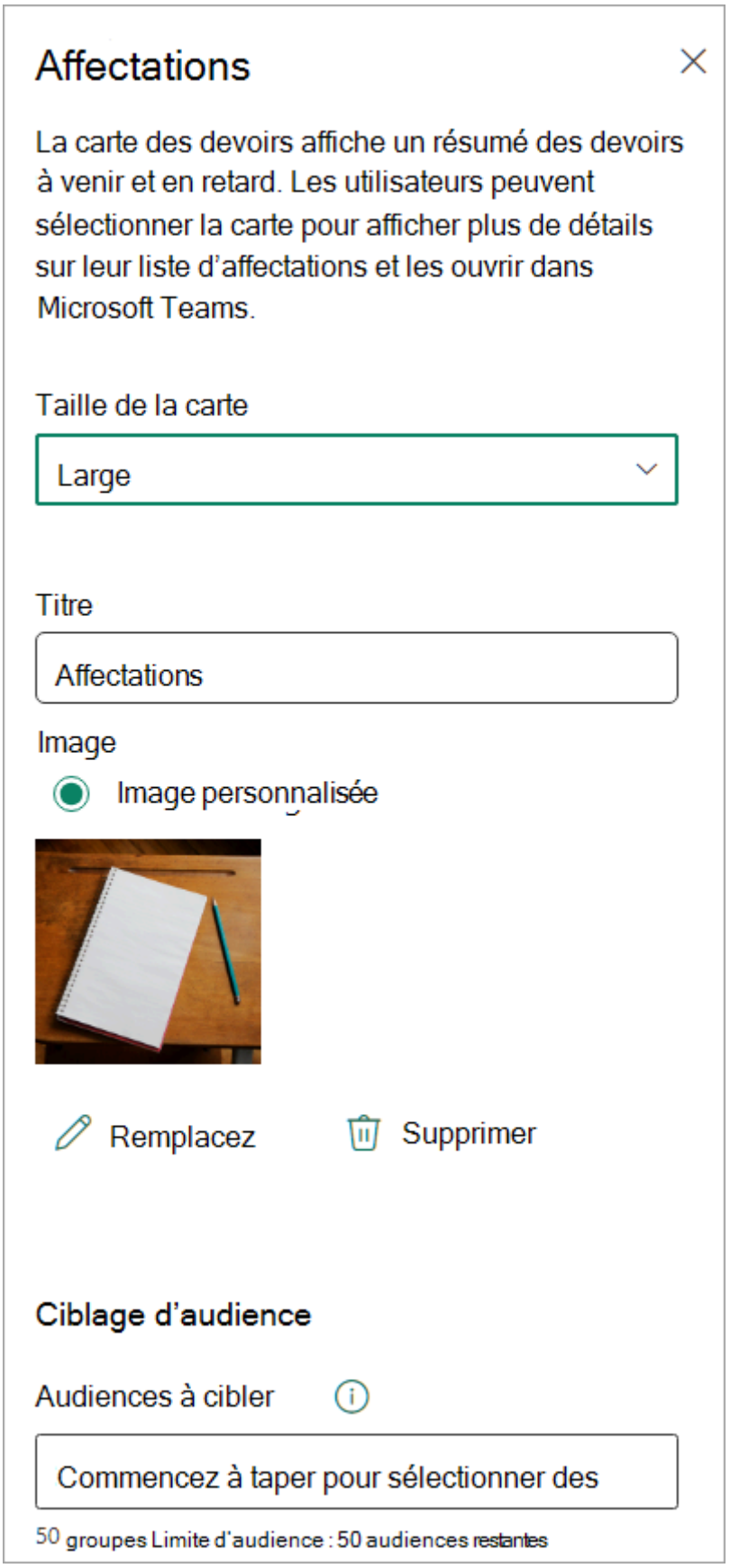
2. Sélectionnez **Devoirs** dans la boîte à outils du tableau de bord.

3. Dans le volet de propriétés sur la droite, choisissez la taille de votre carte dans la liste déroulante de **Taille de carte**.

4. Entrez un **titre** pour la carte devoirs.

5. Pour modifier l'image de la carte, sélectionnez **Modifier**, puis sélectionnez une image ou chargez la vôtre.

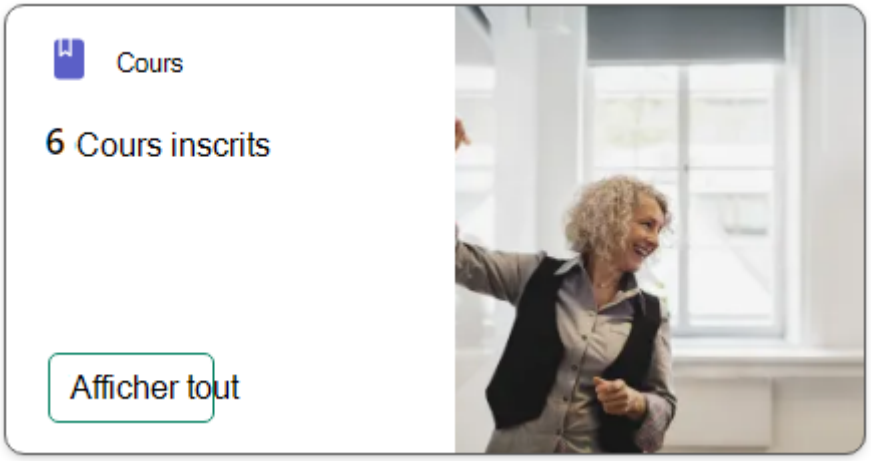
6. Pour cibler votre carte sur des audiences spécifiques (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), **activez le ciblage d'audience**.



Ajouter la carte Cours

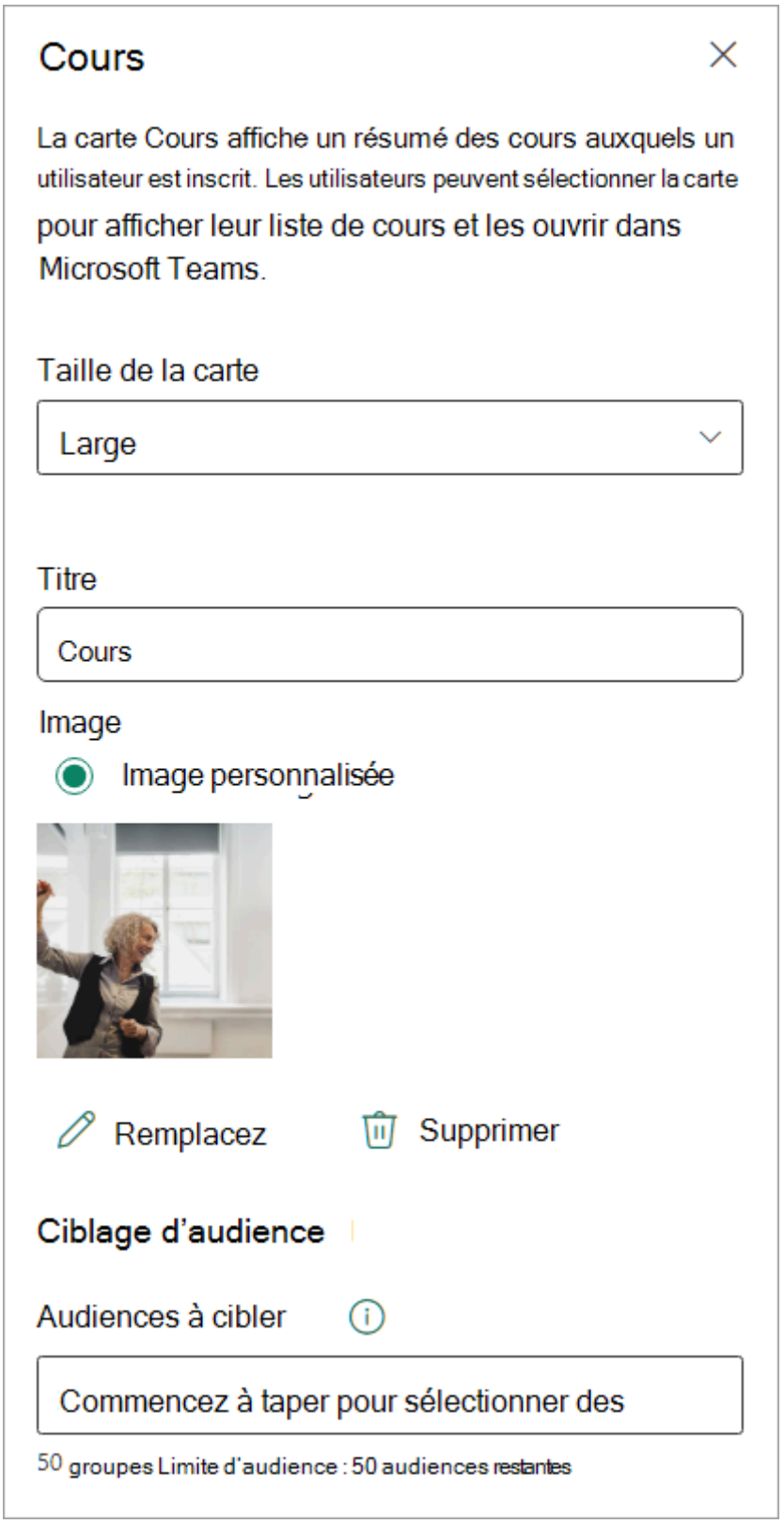
La carte Cours affiche un résumé des cours auxquels un étudiant est inscrit. Les étudiants peuvent sélectionner la carte pour afficher leur liste de cours et les ouvrir dans Microsoft Teams.

> **Remarque**
>
> La carte Cours est disponible uniquement pour les clients de l'éducation.



1. En mode édition, sélectionnez **+ Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.
2. Sélectionnez **Cours** dans la boîte à outils du tableau de bord.

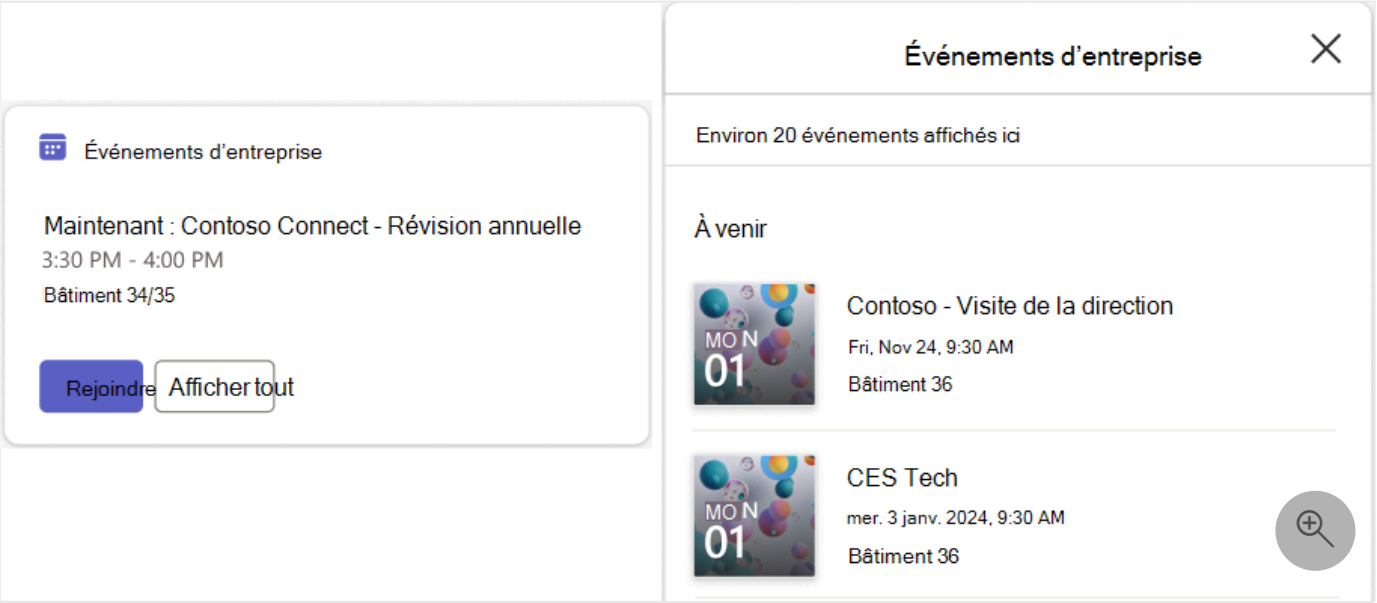
3. Dans le volet de propriétés sur la droite, choisissez la taille de votre carte dans la liste déroulante de **Taille de carte**.
4. Entrez un **titre** pour la carte devoirs.
5. Pour modifier l'image de la carte, sélectionnez **Modifier**, puis sélectionnez une image ou chargez la vôtre.
6. Pour cibler votre carte sur des audiences spécifiques (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), **activez le ciblage d'audience**.



Ajouter la carte Événements

Les événements carte peuvent aider vos utilisateurs à rester informés et à s'impliquer dans les événements à venir dans leur organization, tels que des webinaires, des formations, des assemblées et des célébrations. Les utilisateurs peuvent afficher d'autres événements à venir ou participer via Teams via les liens sur la carte Événements. La carte peut être personnalisée et même ciblée sur des publics spécifiques afin que seuls les événements pertinents soient affichés.

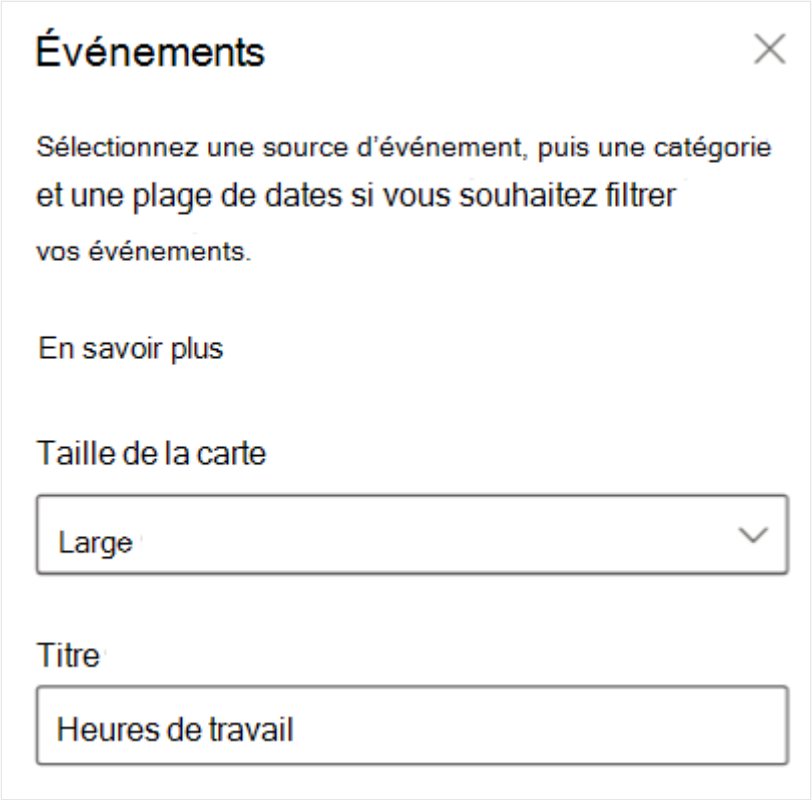
La carte Événements est liée au composant WebPart Événements SharePoint. Les propriétaires et les membres de sites doivent accéder à leur site SharePoint et utiliser le composant WebPart Événements SharePoint pour ajouter des événements à leur site. Pour plus d'informations, consultez l'article sur l'utilisation du composant WebPart Événements.



> **Remarque**
>
> Les événements récurrents ne sont pas pris en charge, même si vous configurez manuellement une périodicité dans la liste des événements que vous utilisez. Vous devez créer un événement pour chaque occurrence.

1. En mode édition, sélectionnez **+ Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.
2. Sélectionnez **Événements** dans la boîte à outils du tableau de bord.

3. Sélectionnez le **crayon d'édition** à gauche de la carte pour ouvrir le volet de propriétés de la carte d'événement.
4. Dans le volet de propriétés sur la droite, choisissez la taille de votre carte dans la liste déroulante de **Taille de carte**.
5. Entrez un **titre** pour la carte de l'événement.

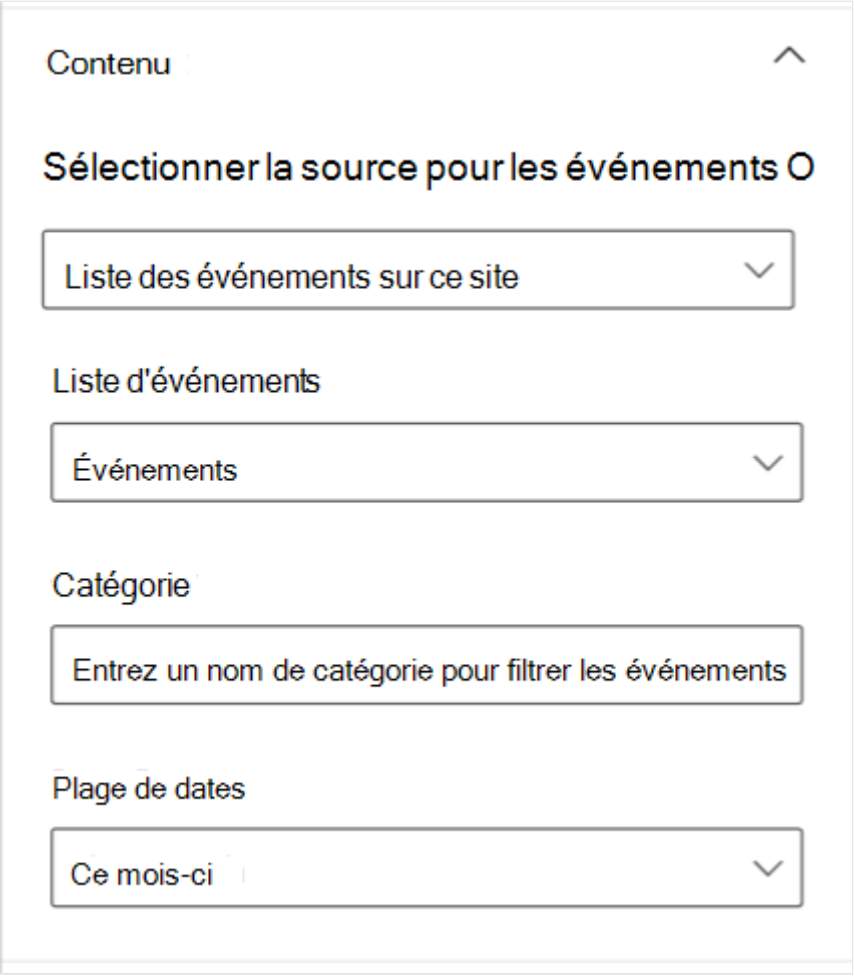


6. Sous Contenu, sélectionnez une **source** pour vos événements : **Liste Événements sur ce site**, **Ce site**, **Cette collection de sites**, **Sélectionner des sites** ou **Tous les sites**. Si votre site est connecté à un site hub, vous pouvez également sélectionner **Tous les sites du hub** ou **Sélectionner les sites dans le hub**.

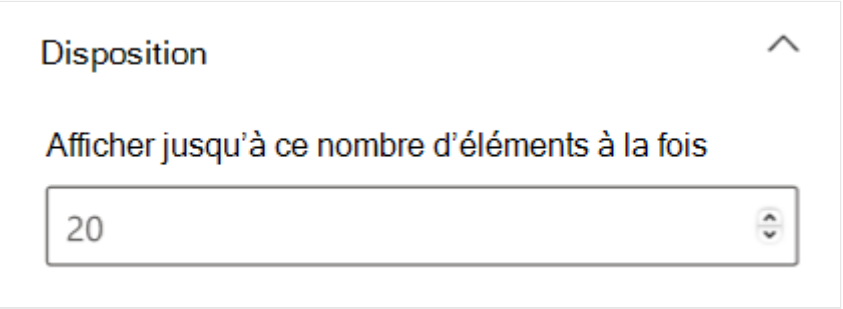
> ⓘ Remarque
>
> - Lorsque vous choisissez **Sélectionner les sites**, vous pouvez rechercher le site que vous souhaitez ajouter ou sélectionner un ou plusieurs sites dans Sites **fréquents** ou **Sites récents**. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 30 sites.
> - L'option **Sélectionner les sites** n'est pas disponible dans SharePoint Server, U.S. Government GCC High and DoD et Office 365 géré par 21Vianet.
> - S'il existe plusieurs **listes d'événements** sur le site, vous pouvez sélectionner celui de votre choix. Si vous n'avez pas de liste existante, la carte **Événements** crée pour vous une liste d'événements vide, avec les paramètres par défaut d'une liste de calendrier.
> - Si vous choisissez d'afficher les événements de plusieurs sites et que tous vos événements ne sont pas affichés sur la page, consultez Comment les événements de plusieurs sites sont trouvés et affichés.

7. Si votre liste comporte des **catégories**, vous pouvez en sélectionner une pour filtrer les événements que vous affichez.

8. Sélectionnez une plage de dates par laquelle filtrer vos événements dans la liste déroulante **Plage de dates** . Vous pouvez choisir **Tous les événements à venir** (par défaut), **Cette semaine**, **Deux semaines prochaines**, **Ce mois-ci** ou **Ce trimestre**.



9. Dans la section disposition, sélectionnez le nombre d'événements à afficher à la fois dans la liste déroulante. Jusqu'à 30 événements peuvent être affichés sur une carte d'événement.

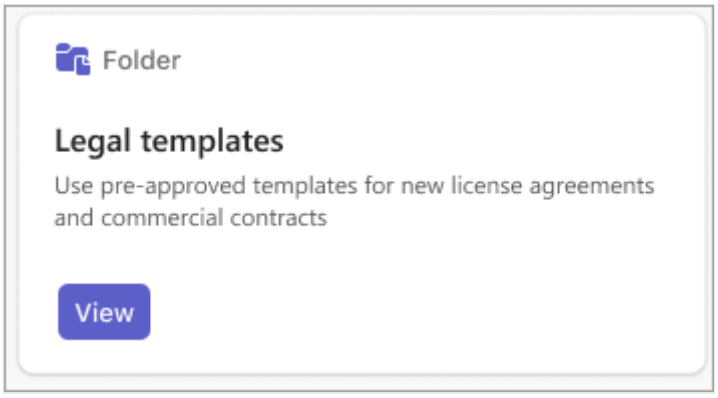


10. Pour cibler votre carte sur des audiences spécifiques (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), **activez le ciblage d'audience**.

11. Lorsque vous avez terminé votre sélection, vous pouvez fermer le panneau. Vos paramètres seront automatiquement enregistrés.

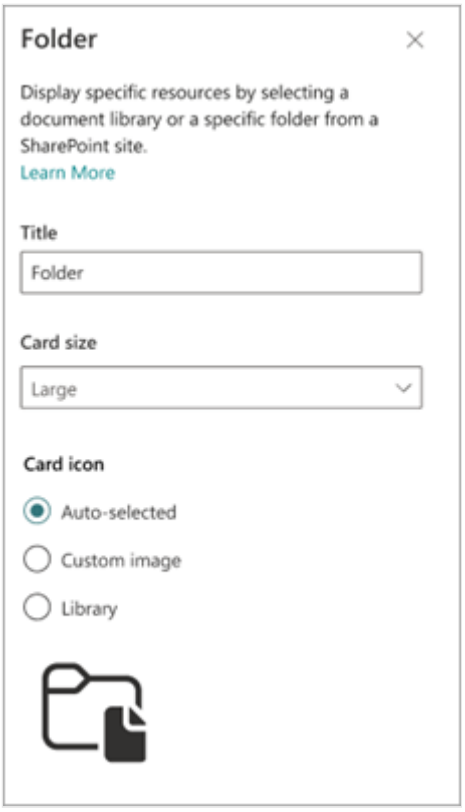
Ajouter la carte de dossier

Offrez aux utilisateurs un accès facile à une bibliothèque de documents SharePoint existante dans votre application SharePoint dans l'expérience Teams à l'aide de la carte de dossier. Pour plus d'informations, consultez l'article sur les bibliothèques de documents .



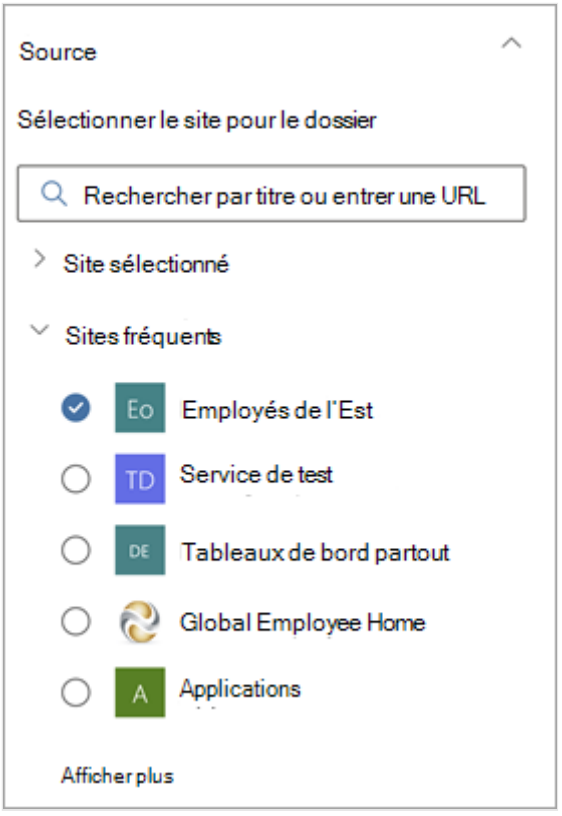
1. En mode édition, sélectionnez + **Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.
2. Sélectionnez **Dossier** dans la boîte à outils du tableau de bord.

3. Sélectionnez le **crayon d'édition** à gauche de la carte pour ouvrir le volet des propriétés de la carte de dossier.
4. Dans le volet de propriétés à droite, entrez un **titre** pour la carte du dossier.
5. Choisissez la taille de votre carte dans la liste déroulante Taille de la **carte**.
6. Sous l'icône Carte, sélectionnez l'une des options suivantes qui permet à l'icône d'être affichée sur le côté gauche du titre de la carte :
    - **Sélection automatique** : cette option, lorsqu'elle est choisie, affiche automatiquement une icône intégrée associée à la page.
    - **Image personnalisée** : cette option, lorsqu'elle est choisie, active le bouton Modifier. Vous pouvez sélectionner ce bouton pour choisir une image que vous souhaitez utiliser comme icône.
    - **Bibliothèque** : sélectionnez dans une liste d'icônes fournies par Microsoft.



7. Dans le champ **Sélectionner un site pour ce dossier** , entrez le **titre** ou **l'URL** d'un site SharePoint qui dispose d'une bibliothèque de documents existante.

    - Vous pouvez également sélectionner un site SharePoint dans une liste de **sites fréquents**.

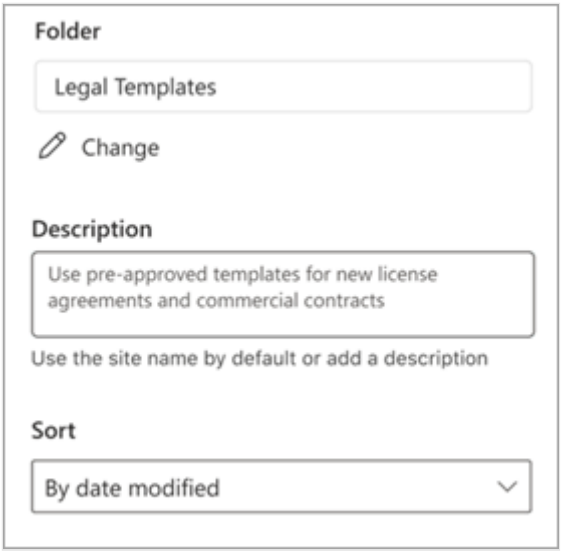


8. La bibliothèque de documents du site SharePoint sélectionné s'affiche dans le champ **Dossier** .

    - Si le site SharePoint choisi comporte plusieurs bibliothèques de documents, sélectionnez **Modifier** pour choisir une autre bibliothèque.

9. Entrez une **description** pour votre carte.

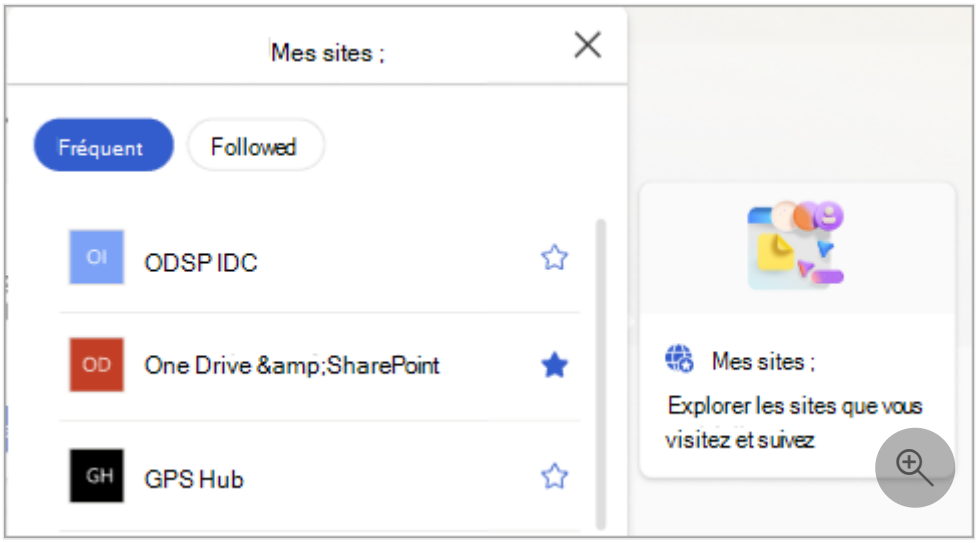
10. Sous **Trier**, sélectionnez cette option pour classer les documents par date de modification, de A à Z ou de Z à A.



11. Pour cibler votre carte sur des audiences spécifiques (seules les audiences que vous spécifiez verront la carte dans le tableau de bord), entrez un ou plusieurs groupes M365 dans le champ Ciblage de l'audience.

Ajouter la carte Mes sites

Ajoutez la carte Mes sites pour fournir aux utilisateurs des liens vers leurs sites SharePoint fréquemment visités ou suivis dans une liste facilement accessible.



1. En mode édition, sélectionnez + **Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.

2. Sélectionnez **Mes sites** dans la boîte à outils du tableau de bord.

3. Sélectionnez le **crayon d'édition** à gauche de la carte pour ouvrir le volet des propriétés de la carte Mes sites.

4. Entrez un **titre** pour la carte.

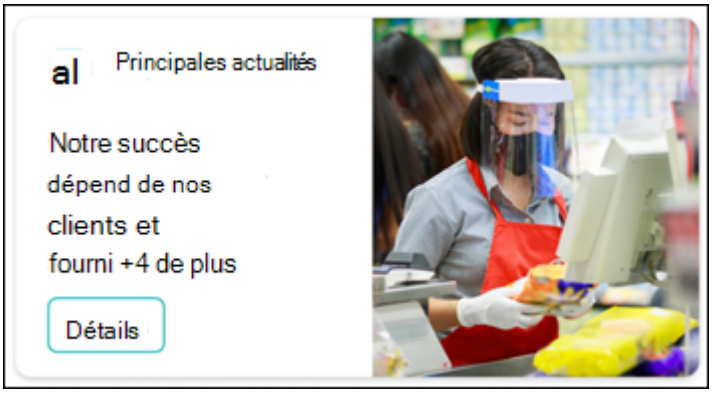
5. Choisissez la taille de votre carte dans la liste déroulante Taille de la **carte**.

6. Pour modifier l'image de la carte, sélectionnez **Modifier**, puis sélectionnez une image ou chargez la vôtre.

7. Pour cibler des audiences spécifiques sur votre carte (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), sélectionnez un ou plusieurs groupes à cibler.

Ajouter la carte d'actualités

Ajoutez la carte d'actualités à l'application SharePoint dans le tableau de bord Teams pour promouvoir les actualités de différentes sources que vous souhaitez mettre en évidence, y compris les actualités boostées de SharePoint. Si vous choisissez une publication d'actualités boostée, elle s'affichera dans la carte Actualités pendant la période de boost.



1. En mode édition, sélectionnez **+ Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.

2. Sélectionnez **Actualités** dans la boîte à outils du tableau de bord.

3. Sélectionnez le **crayon d'édition** à gauche de la carte pour ouvrir le volet des propriétés de la carte Actualités.

4. Ajoutez un titre et sélectionnez une taille de carte.

5. Pour cibler des audiences spécifiques sur votre carte (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), sélectionnez un ou plusieurs groupes à cibler.

6. Pour une source d'informations, sélectionnez l'une des options suivantes :

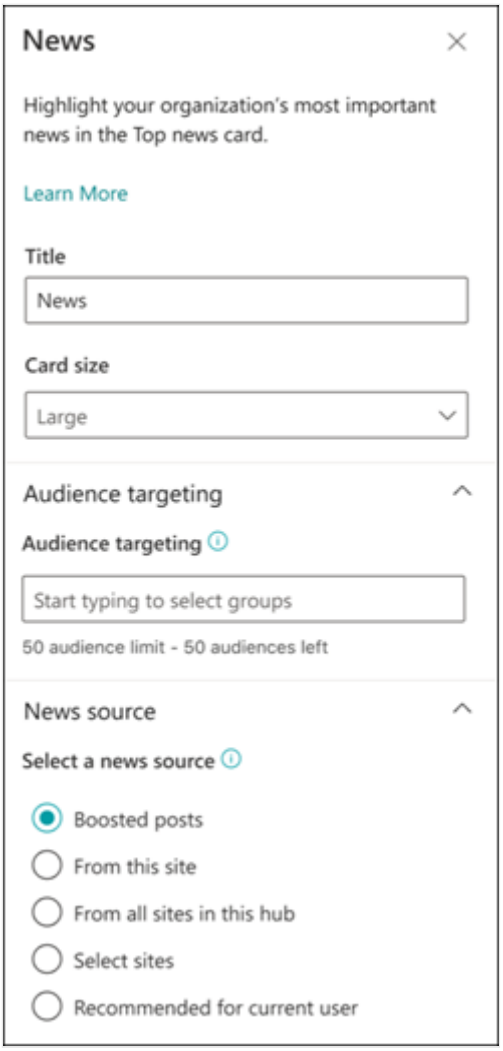
   - **Publications boostées** : affiche toutes les publications d'actualités SharePoint boostées à partir des sites d'actualités de l'organisation uniquement. Le mot « Boosté » s'affiche en haut de la carte.

   - **De ce site** : extrait les actualités du site hub dont le site actuel fait partie.

   - **À partir de tous les sites de ce hub** : extrait les actualités de tous les sites de votre hub SharePoint.

   - **Sélectionner les sites** : extrait les actualités d'un ou plusieurs sites individuels (si sélectionné, la liste des sites associés à votre hub SharePoint s'affiche).

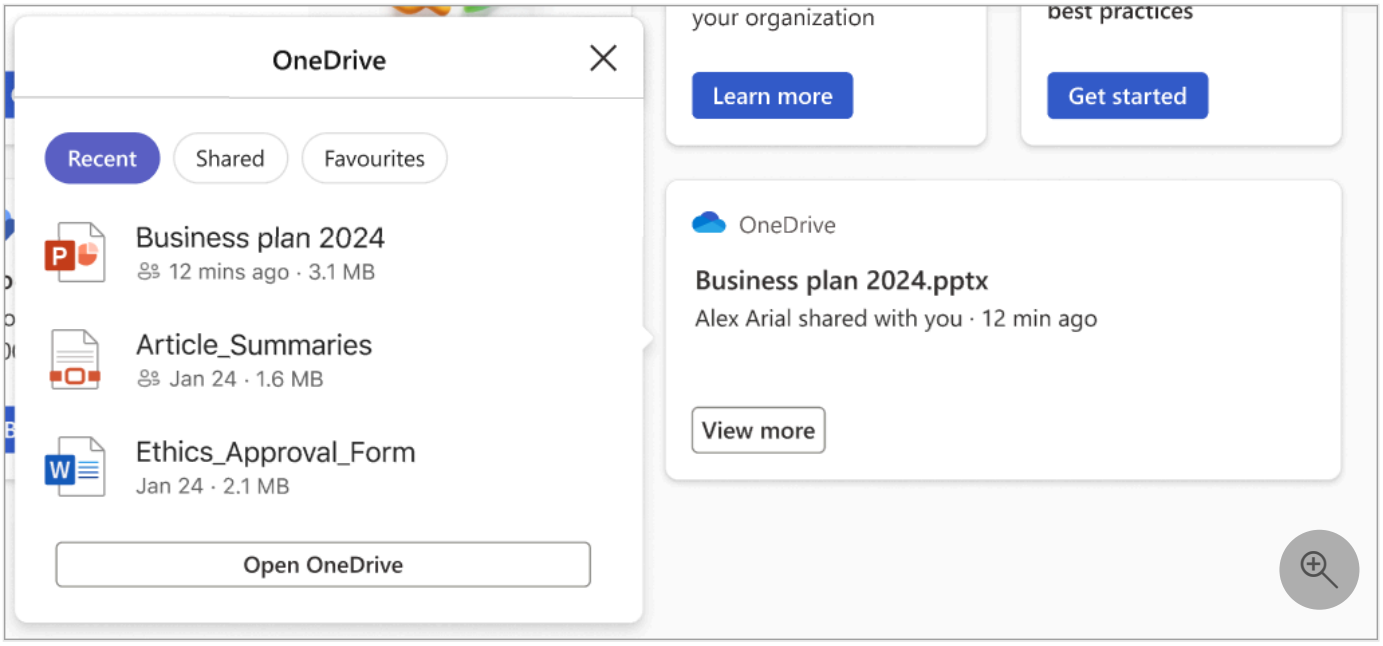
   - **Recommandé pour l'utilisateur actuel** : affiche les messages d'actualités pour l'utilisateur actuel provenant de personnes avec lesquelles l'utilisateur travaille ; les gestionnaires de la chaîne de personnes avec lesquelles l'utilisateur travaille, mappées à la propre chaîne de gestion de l'utilisateur et aux connexions des personnes ; les 20 sites les plus suivis par l'utilisateur ; et les sites fréquemment visités par l'utilisateur.



Ajouter la carte OneDrive

La carte OneDrive (anciennement Fichiers) connecte les individus à leurs propres fichiers récents, partagés ou favoris dans leur compte OneDrive. Les utilisateurs peuvent consulter les fichiers auxquels ils ont accès à partir de leur application SharePoint dans l'expérience Teams et les ouvrir à partir de la carte OneDrive.

> **Remarque**
>
> Les fichiers Office tels que Word, PowerPoint et Excel seront ouverts dans leur application Teams respective. Tous les autres types de fichiers seront ouverts dans leur application web ou locale respective.



1. En mode édition, sélectionnez + **Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.

2. Sélectionnez **OneDrive** dans la boîte à outils du tableau de bord.

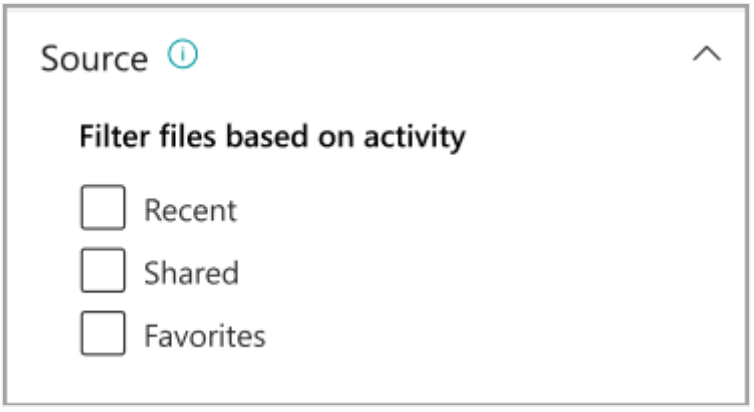
3. Sélectionnez le **crayon d'édition** à gauche de la carte pour ouvrir le volet de propriétés de la carte OneDrive.

4. Dans le volet de propriétés à droite, entrez un **titre** pour la carte OneDrive.

5. Choisissez la taille de votre carte dans la liste déroulante Taille de la **carte** .

6. Sélectionnez une **source** à partir de laquelle les fichiers doivent être affichés :

   - **Récents** : les fichiers récents consultés par l'utilisateur s'affichent.
   - **Partagé** : les fichiers partagés avec l'utilisateur s'affichent.
   - **Favoris** : fichiers que l'utilisateur a marqués comme « favoris » s'affichent.

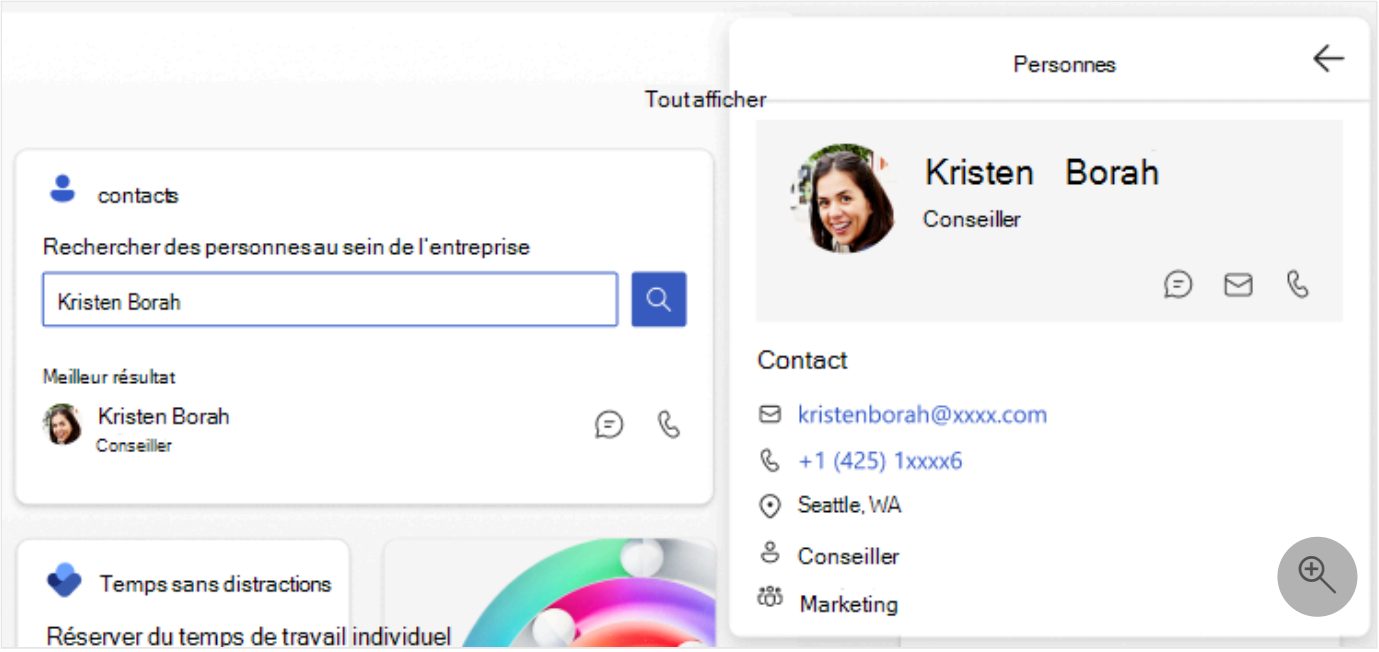


7. Pour cibler votre carte sur des audiences spécifiques (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), entrez un ou plusieurs groupes Microsoft 365 dans le champ **de ciblage d'audience** .

Ajouter la carte Contacts

La carte de recherche de personnes récupère automatiquement les informations de contact des membres de votre organisation à l'aide de Microsoft Entra ID. Les utilisateurs peuvent accéder à la carte de recherche de personnes pour rechercher des informations de contact et peuvent

accéder à la conversation, à l'e-mail ou à un appel avec le contact directement à partir de la vue de la carte.



1. En mode édition, sélectionnez + **Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.

2. Sélectionnez **Contacts** dans la boîte à outils du tableau de bord.

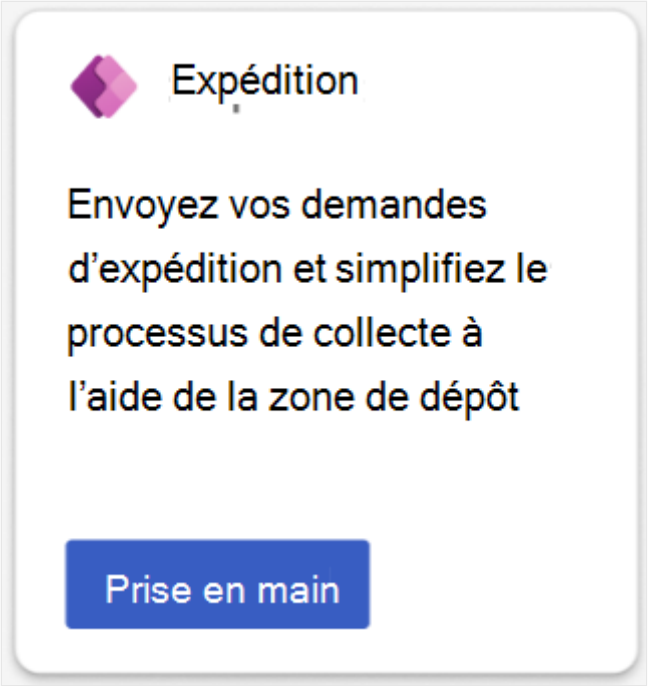
3. Sélectionnez le **crayon d'édition** à gauche de la carte pour ouvrir le volet des propriétés de la carte Contacts.

4. Dans le volet de propriétés sur la droite, choisissez la taille de votre carte dans la liste déroulante de **Taille de carte**.

5. Pour cibler des audiences spécifiques sur votre carte (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), sélectionnez un ou plusieurs groupes à cibler.

Ajouter la carte Power Apps

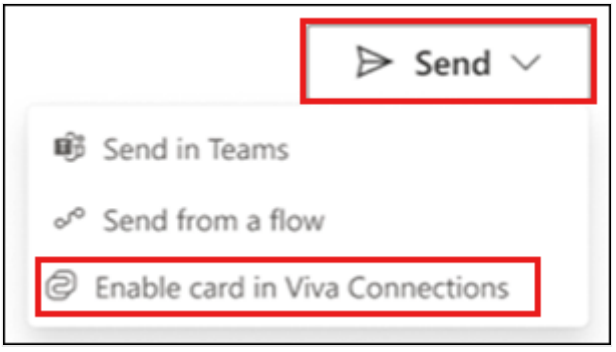
Vous pouvez créer une carte de tableau de bord à l'aide de Power Apps pour l'utiliser dans l'application SharePoint dans Teams. Concevez une application légère pour vérifier les chiffres de vente quotidiens, les demandes d'expédition, les demandes de congés, puis importez-la dans l'application SharePoint dans Teams en collant une URL.



> **Remarque**
>
> - Vous aurez besoin d'un compte Power Apps et vous avez créé une carte dans Power Apps afin d'en importer une dans l'application SharePoint dans Teams.
> - Seules les cartes basées sur le connecteur Dataverse sont prises en charge.
> - Tous les utilisateurs de l'application SharePoint dans Teams doivent disposer du rôle de sécurité utilisateur de base dans l'environnement Power Apps où la carte est créée.

1. Accédez à votre compte Power Apps pour créer votre carte. Pour plus d'informations sur les cartes pour Power Apps, consultez la documentation de synthèse.

2. Après avoir créé votre Power App, sélectionnez **Envoyer** , puis choisissez **Activer la carte dans l'application SharePoint dans Teams**.



3. Lorsque vous êtes invité à activer en tant que carte dans l'application SharePoint dans Teams, sélectionnez **Activer**.

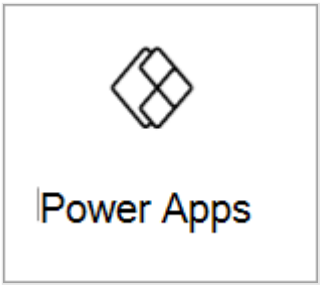
> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous mettez à jour une carte Power App qui a été précédemment activée et ajoutée à l'application SharePoint dans Teams, la nouvelle version est automatiquement mise à jour une fois activée.

4. Copiez **l'URL** de votre carte.

5. Accédez à votre instance SharePoint dans Teams.

6. En mode édition, sélectionnez **+ Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.

7. Sélectionnez **Power Apps** dans la boîte à outils du tableau de bord.

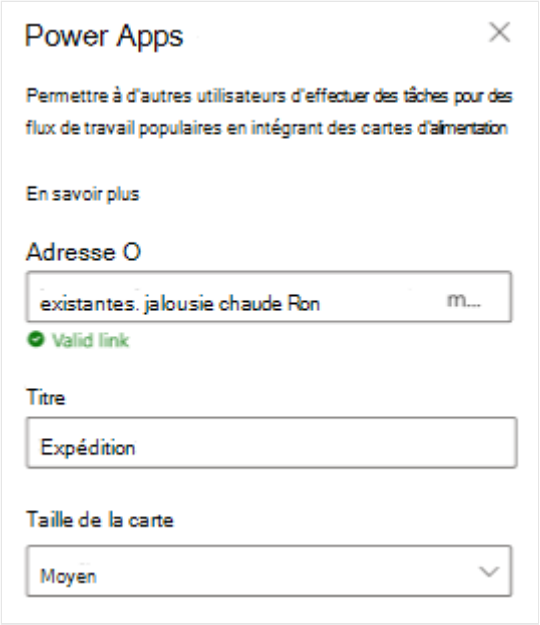


8. Sélectionnez le **crayon d'édition** à gauche de la carte pour ouvrir le volet de propriétés de la carte Power Apps.

9. Dans le volet de propriétés à droite, collez l'URL de votre carte Power Apps créée dans le champ **Adresse** .

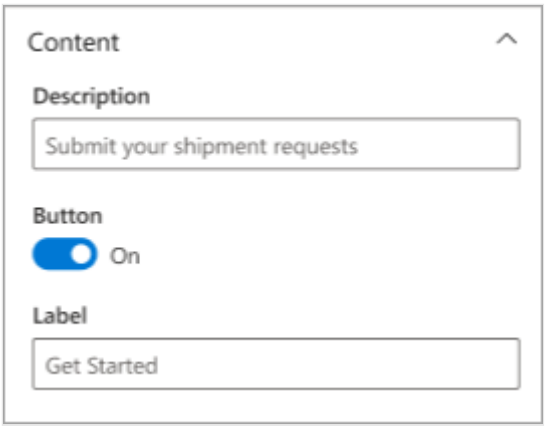
10. Entrez un **titre** pour la carte de l'événement.

11. Choisissez la taille de votre carte dans la liste déroulante Taille de la **carte** .



12. Entrez une **description** pour votre carte.

13. Le **bouton** peut être activé et désactivé. Si cette option est activée, entrez un nom dans le champ **Étiquette** .

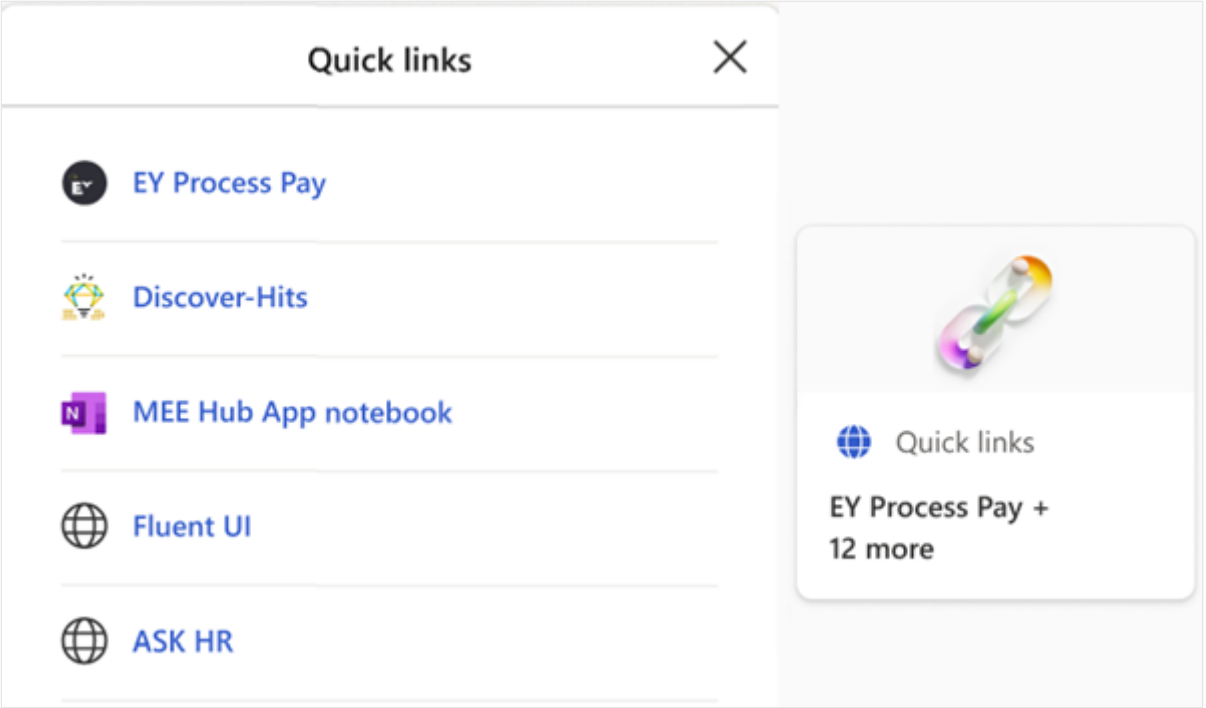


14. Pour cibler des audiences spécifiques sur votre carte (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), sélectionnez un ou plusieurs groupes à cibler.

Pour plus d'informations, consultez la documentation sur l'utilisation de Power Apps.

Ajouter la carte Liens rapides

Utilisez la carte Liens rapides pour fournir aux utilisateurs une liste de liens ou de fichiers pertinents sélectionnés par les administrateurs. Les utilisateurs peuvent sélectionner le lien vers la page web ou le fichier concerné.



1. En mode édition, sélectionnez **+ Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.

2. Sélectionnez **Liens rapides** dans la boîte à outils du tableau de bord.

3. Sélectionnez le **crayon d'édition** à gauche de la carte pour ouvrir le volet des propriétés de la carte Liens rapides.

4. Dans le volet de propriétés à droite, entrez le **titre** de la carte Liens rapides.

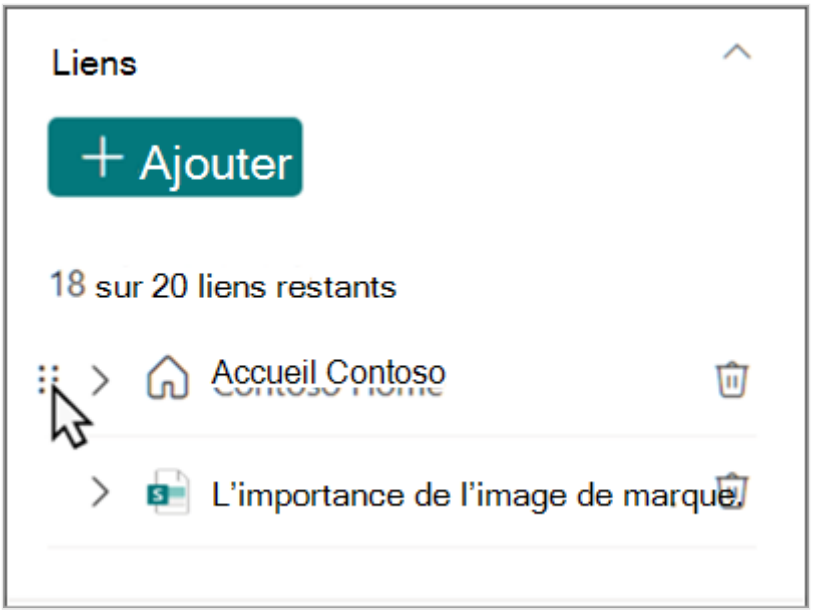
5. Pour modifier l'image de la carte, sélectionnez **Modifier**, puis sélectionnez une image ou chargez la vôtre.

6. Sélectionnez une **taille de carte** pour la carte Liens rapides.

7. Sous les liens, sélectionnez + **Ajouter un lien** pour ajouter une URL, une page SharePoint ou des fichiers. Ajout de liens sous le bouton + **Ajouter un lien** . Vous pouvez ajouter jusqu'à 20 liens.

8. Une fois ajoutés, les liens peuvent être modifiés des manières suivantes :

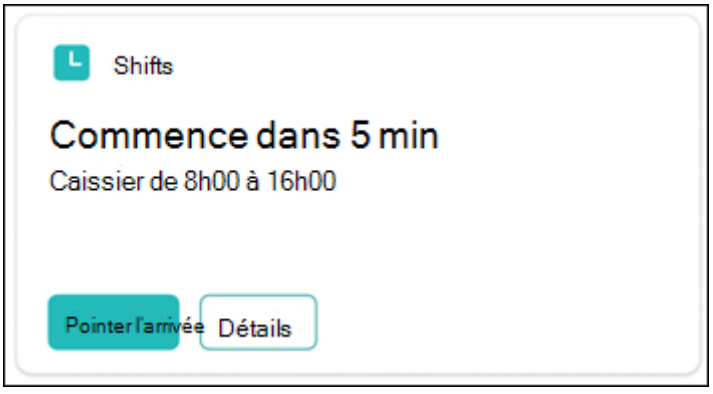
    - **Réorganiser** : sélectionnez et faites glisser vers la gauche du lien pour le repositionner dans votre liste de liens rapides.
    - **Supprimer** – Sélectionnez la corbeille pour supprimer le lien sélectionné.
    - **Modifier** : sélectionnez la flèche pour modifier l'URL, le titre et l'image miniature du lien.



9. Pour cibler des audiences spécifiques sur votre carte (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), sélectionnez un ou plusieurs groupes à cibler.

Ajouter la carte Shifts

La carte Shifts présente aux utilisateurs des informations sur leur Shift suivant ou actuel de l'application Shifts dans Teams. Ils peuvent également pointer l'arrivée, le départ et le temps de pause lorsque l'horloge est activée dans Teams.



1. En mode édition, sélectionnez + **Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.

2. Sélectionnez **Shifts** dans la boîte à outils du tableau de bord.

3. Dans le volet de propriétés sur la droite, choisissez la taille de votre carte dans la liste déroulante de **Taille de carte**.

4. Pour cibler des audiences spécifiques sur votre carte (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), sélectionnez un ou plusieurs groupes à cibler.

Ajouter la carte Rester engagé

La carte Rester engagé peut être ajoutée pour aider les utilisateurs à accéder à leurs conversations de flux Viva Engage à partir de l'application SharePoint dans Teams, ce qui permet aux employés de rester informés des communications importantes et des mises à jour pertinentes de leur organisation. Les utilisateurs peuvent facilement participer aux conversations qui les concernent sans avoir à changer d'application.

> ⓘ **Remarque**
>
> La carte Rester engagé sera automatiquement ajoutée aux tableaux de bord non configurés.

1. En mode édition, sélectionnez **+ Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.

2. Sélectionnez **Rester engagé** dans la boîte à outils du tableau de bord.

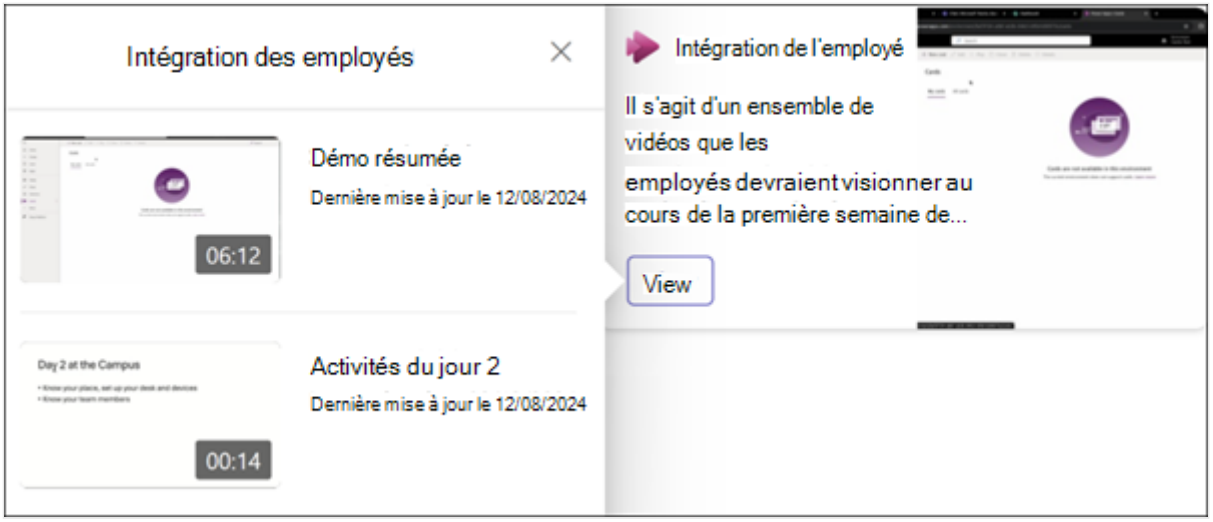
3. Sélectionnez le crayon d'édition à gauche de la carte pour ouvrir le volet propriétés de la carte Rester engagé.

4. Dans le volet de propriétés sur la droite, choisissez la taille de votre carte dans la liste déroulante de **Taille de carte**.

5. Pour cibler votre carte sur des audiences spécifiques (seules les audiences que vous spécifiez verront la carte dans le tableau de bord), **activez le ciblage d'audience**.

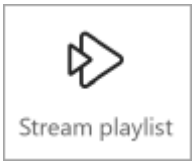
Ajouter la carte de playlist Stream

La carte de sélection Stream affiche aux utilisateurs une liste de vidéos qui peuvent être consultées dans Microsoft Stream en sélectionnant une playlist existante à partir d'un site SharePoint. Pour plus d'informations, consultez l'article sur la création d'une playlist à partir de SharePoint.



1. En mode édition, sélectionnez + **Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.

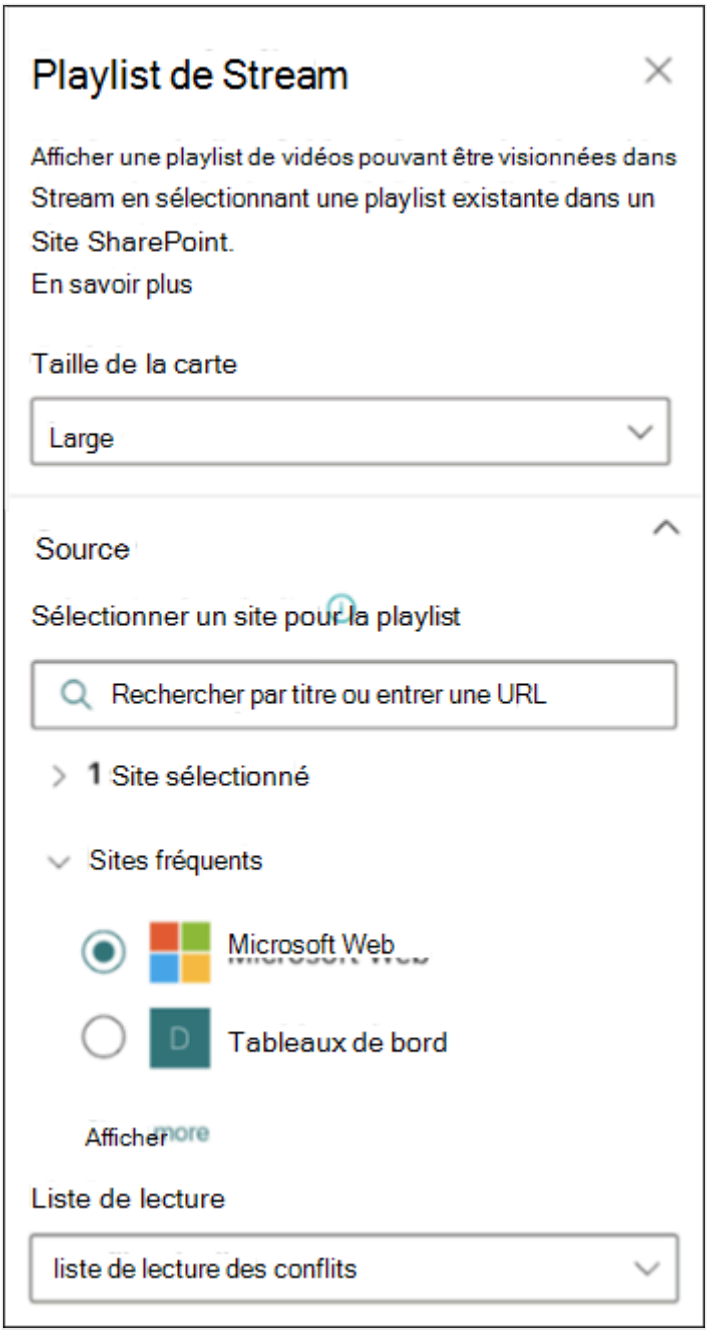
2. Sélectionnez **la sélection Stream** dans la boîte à outils du tableau de bord.



3. Sélectionnez le **crayon d'édition** à gauche de la carte pour ouvrir le volet de propriétés de la carte Liste de lecture.

4. Dans le volet de propriétés sur la droite, choisissez la taille de votre carte dans la liste déroulante de **Taille de carte**.

5. Sous la source, sélectionnez un **site SharePoint** qui contient la sélection que vous souhaitez afficher. Vous pouvez rechercher un site SharePoint par son titre, son URL ou le sélectionner dans une liste de sites fréquentés.



6. Sous Playlist, sélectionnez la **playlist** dans la liste déroulante des playlists disponibles trouvées à partir de votre source sélectionnée.

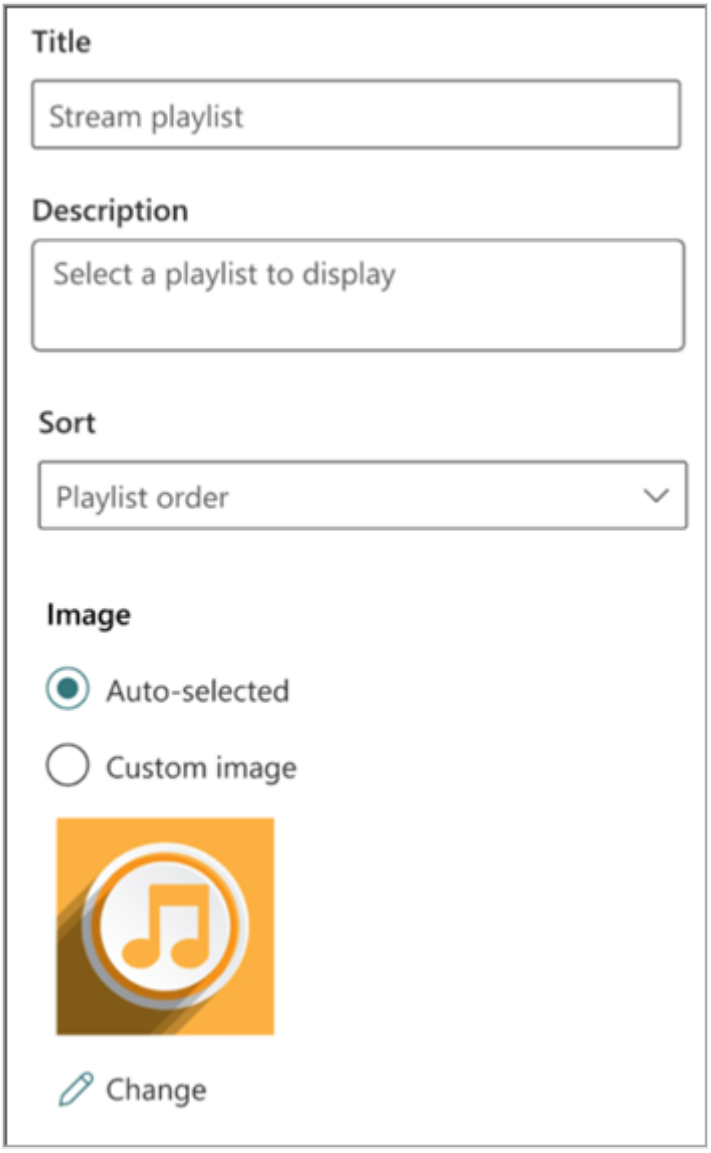
7. Entrez un **titre** et une **description** pour la playlist sélectionnée.

8. Sous Trier, sélectionnez l'une des options suivantes :

   - **Ordre des listes de lecture** : les vidéos sont lues dans l'ordre défini dans la sélection SharePoint sélectionnée.
   - **Dernière création** : les vidéos sont lues dans l'ordre en fonction de la date de leur dernière création.
   - **Dernière mise à jour** : les vidéos sont lues dans l'ordre en fonction de la date de leur dernière mise à jour.

9. Sous Image, sélectionnez Image **sélectionnée automatiquement** ou **Personnalisée** :

    - **Sélectionné automatiquement** : affiche une image de votre sélection provenant de la page SharePoint sélectionnée.
    - **Image personnalisée** : sélectionnez l'image personnalisée, puis Changer pour charger votre propre image ou sélectionnez une image existante à partir de votre site ou d'une source en ligne (par exemple, recherche web, OneDrive, Site).



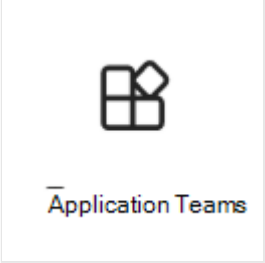
10. Pour cibler des audiences spécifiques sur votre carte (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), sélectionnez un ou plusieurs groupes à cibler.

Ajouter la carte de l'application Teams

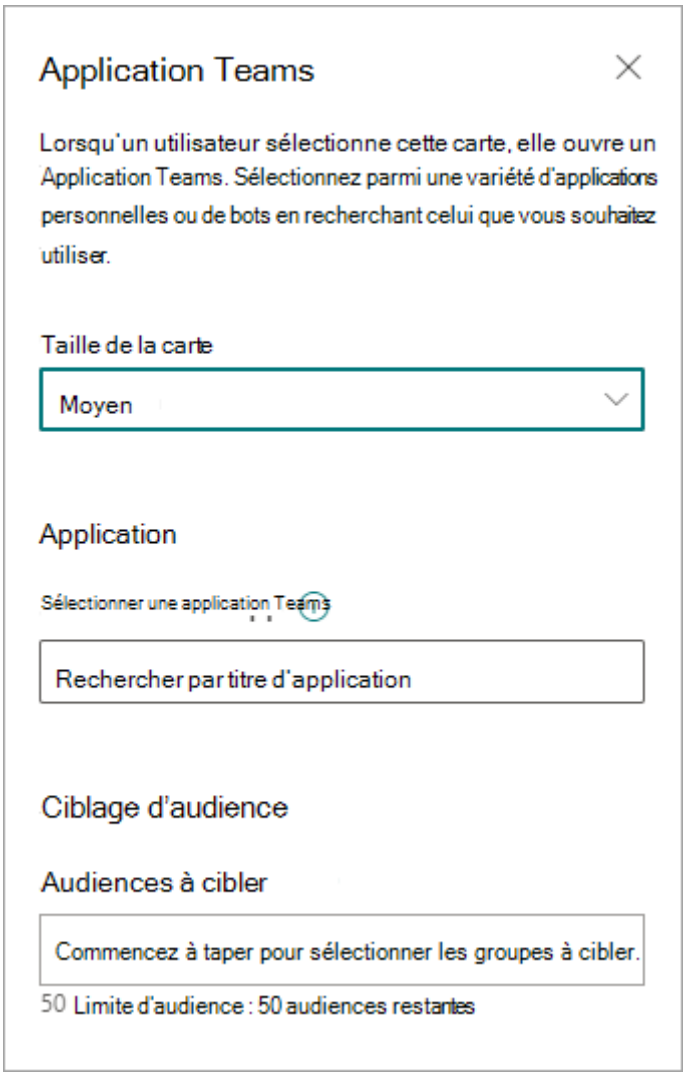
Une carte d'application Teams vous permet de créer une carte pour une application Teams existante.

1. Lorsque vous êtes en mode **édition**, sélectionnez **+ Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.

2. Sélectionnez **Application Teams** à partir de la boîte à outils web.



3. Dans le volet de **propriétés** sur le côté droit de la page, sélectionnez vos options.



4. Sélectionnez une taille pour la carte dans la liste déroulante **Taille de carte**.

5. Recherchez l'application Teams que vous souhaitez utiliser, puis sélectionnez-la dans la liste.

6. Définissez les options d'affichage de carte :

    - Entrez un titre pour la carte dans la zone de texte **Titre de la carte**. (Ce titre ne modifie pas le titre de votre page ; c'est le titre qui s'affiche en haut de la carte.)
    - Entrez une description pour la carte dans la zone de texte **Description de la carte**. Cette description s'affiche en gros caractères sous le titre.

7. Si vous souhaitez cibler votre carte sur des audiences spécifiques (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), sélectionnez un ou plusieurs groupes à cibler.

Ajouter une carte de partenaire ou une application Microsoft

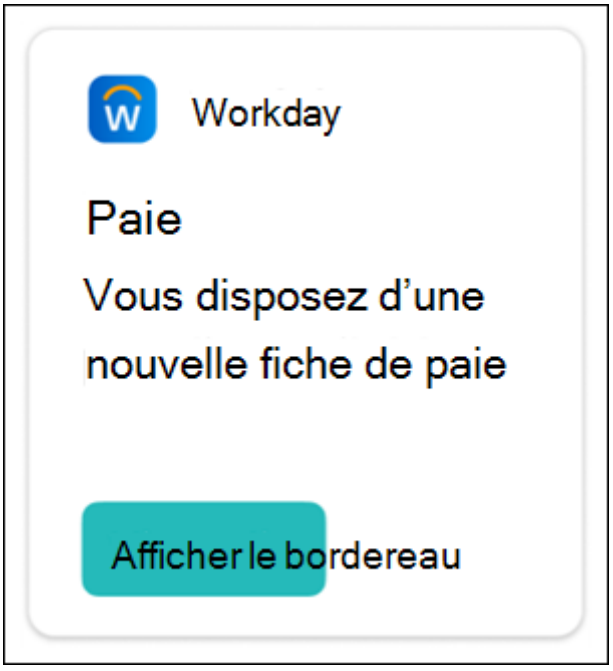
L'application SharePoint dans le tableau de bord Teams et l'expérience mobile peuvent être étendues et personnalisées à l'aide de cartes, qui sont basées sur des cartes adaptatives et

SharePoint Framework (SPFx). Ces cartes adaptatives sont utilisées pour afficher des données et effectuer des tâches. Ils fournissent une solution low-code pour intégrer vos applications métier dans le tableau de bord.

Pour créer des expériences personnalisées pour l'application SharePoint dans le tableau de bord Teams sur le web, les ordinateurs de bureau et les appareils mobiles, les développeurs doivent utiliser SPFx pour créer des extensions de carte adaptatives (ACE) personnalisées. Pour en savoir plus sur la création d'une commande ACE, consultez le tutoriel suivant : Créez votre première extension de carte adaptative SharePoint. En savoir plus sur l'extensibilité de l'application SharePoint dans Teams.

Ajouter une carte de partenaire

Il existe trois façons d'intégrer les applications et solutions partenaires à l'application VSharePoint dans le tableau de bord Teams. L'image suivante montre un exemple de carte de partenaire.

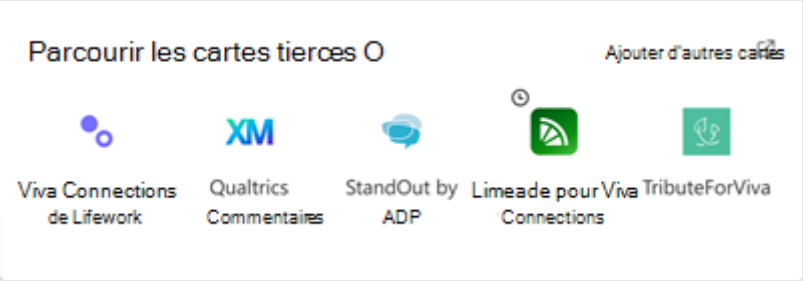


Option 1 : Découvrir et demander des applications à partir de l'application SharePoint dans la boîte à outils de carte Teams

Les cartes partenaires et un point d'entrée pour parcourir d'autres cartes dans l'App Store s'affichent automatiquement dans la boîte à outils de la carte. Selon votre niveau d'autorisations, vous devrez peut-être demander l'application avant de pouvoir l'utiliser sur le tableau de bord. En savoir plus sur la gestion des applications partenaires.

> ⓘ **Remarque**

- Les propriétaires de sites gérant l'application SharePoint dans le tableau de bord Teams devront demander des applications partenaires avant qu'elles ne soient disponibles dans la boîte à outils de la carte.
- Certaines applications partenaires nécessitent un contrat de plan de services avec votre organisation.



1. En mode édition, sélectionnez + **Ajouter une carte** dans le tableau de bord.
2. Les options de partenaire apparaissent dans la section **Cartes suggérées** . Sélectionnez l'une des cartes affichées ou parcourez d'autres cartes en sélectionnant **Ajouter d'autres cartes**.
3. Demandez les cartes que vous souhaitez ajouter à la boîte à outils et les demandes seront envoyées à l'administrateur du catalogue d'applications pour approbation.
4. Vous recevrez un e-mail de confirmation si votre demande a été approuvée ou refusée par l'administrateur du catalogue d'applications.
5. Une fois votre demande approuvée, actualisez la page pour afficher la nouvelle carte dans la boîte à outils.

Option 2 : Acquérir l'application à partir d'une source Microsoft AppSource ou du SharePoint Store

- Si vous créez un tableau de bord, vous pouvez demander directement l'application, mais vous devez obtenir l'approbation d'un administrateur du catalogue d'applications au niveau du locataire pour poursuivre l'installation
- Si vous êtes **administrateur** d'un catalogue d'applications au niveau du client, vous pouvez déployer directement des applications métier. Vous pouvez acquérir des applications auprès de développeurs non-Microsoft en parcourant Microsoft AppSource ou SharePoint Store (recommandé).

Obtenez des instructions pas à pas sur la façon de demander et de déployer une application, et d'ajouter une application à votre site. Pour l'administrateur client, découvrez comment gérer des applications dans le catalogue d'applications.

Option 3 : acquérir l'application directement auprès du développeur partenaire

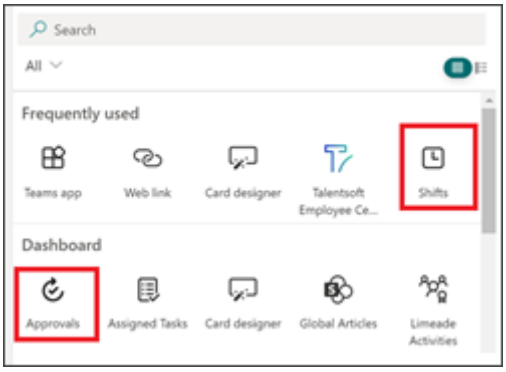
> ⓘ **Remarque**
>
> Des autorisations d'administration SharePoint sont requises pour effectuer cette tâche.

Vous pouvez demander des applications directement à partir de l'application SharePoint dans Teams, les développeurs partenaires et les partenaires. Des autorisations d'administrateur sont requises pour ajouter l'application au catalogue d'applications au niveau du client.

Ajouter une application Microsoft en tant que carte sur le tableau de bord

Une carte d'application Microsoft vous permet de créer une carte qui établit un lien vers les applications Microsoft (par exemple : Shifts, Approvals, Tâche, etc.). Les cartes d'applications Microsoft sont disponibles prêtes à l'emploi lorsque l'application SharePoint dans Teams est activée.

1. En mode édition, sélectionnez **+ Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.
2. Sélectionnez l'application Microsoft que vous souhaitez ajouter dans la boîte à outils web.

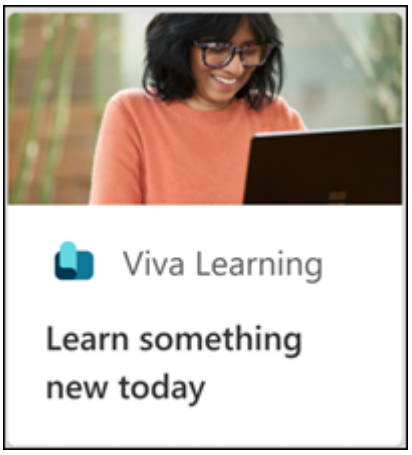


3. Sélectionnez vos options dans le volet de propriétés sur le côté droit de la page.
4. Lorsque vous **republiez**, la carte apparaît sur votre tableau de bord.

Ajouter la carte d'apprentissage Viva

La carte Viva Learning fournit aux utilisateurs des liens rapides vers les formations recommandées et peut être configurée pour cibler des formations spécifiques à certaines personnes. Les utilisateurs peuvent facilement accéder à leurs formations requises en sélectionnant le lien Viva Learning.

Le contenu des cartes est dynamique et change en fonction des paramètres de Viva Learning. Voici trois exemples d'états de carte Viva Learning qui affichent des informations différentes en fonction de la visionneuse et des paramètres Viva Learning.



1. En mode édition, sélectionnez + **Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.
2. Sélectionnez **Viva Learning** dans la boîte à outils du tableau de bord.

3. Dans le volet de propriétés sur la droite, choisissez la taille de votre carte dans la liste déroulante de **Taille de carte**.
4. Pour cibler des audiences spécifiques sur votre carte (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), sélectionnez un ou plusieurs groupes à cibler.

Ajouter la carte Viva Pulse

Invitez les responsables et les chefs d'équipe à envoyer des demandes de commentaires ou à afficher les résultats des commentaires à l'aide de la carte Viva Pulse . La carte permet aux auteurs de commentaires d'accéder et d'interagir avec les impulsions de commentaires actives ou récemment fermées. Cela fournit aux auteurs de commentaires et aux fournisseurs de commentaires un lien direct vers leur compte dans l'application Viva Pulse Teams.

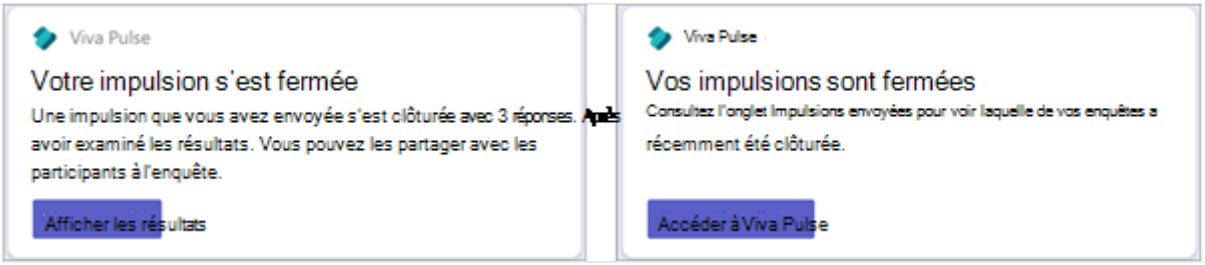
> **Remarque**
>
> - Il est recommandé aux administrateurs de configurer l'application Viva Pulse pour leur organisation et de l'épingler en tant qu'application dans Microsoft Teams afin que les utilisateurs puissent pleinement expérimenter la carte Viva Pulse. Pour plus

d'informations, consultez l'article sur [la gestion, l'installation et l'épinglage de Viva Pulse dans le Centre d'administration Teams](#).

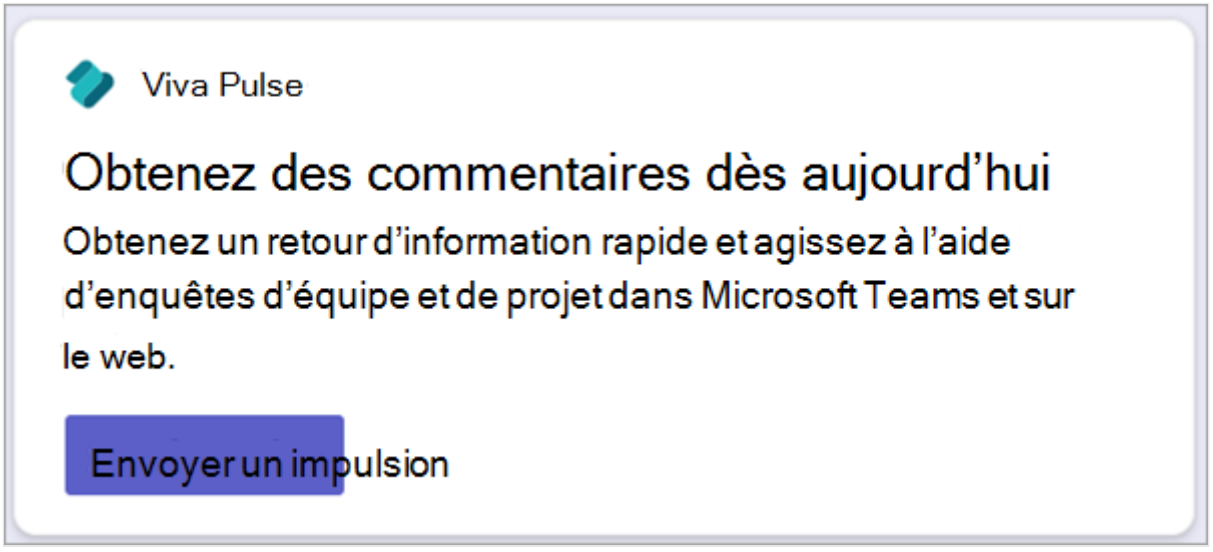
- Les utilisateurs ne verront la carte Viva Pulse que si leur organisation dispose d'une licence pour Viva Pulse.

Le contenu de la carte est dynamique et change en fonction du rôle de l'utilisateur dans Viva Pulse et si une impulsion de commentaires est active. Voici des exemples d'états de carte Viva Pulse qui affichent des informations différentes en fonction du rôle de la visionneuse et si des impulsions de commentaires actives ou récemment fermées sont disponibles.

La carte Pulse indique aux auteurs de commentaires le nombre de réponses reçues par une impulsion active ou récemment fermée et fournit un lien vers les résultats de commentaires dans leur compte Viva Pulse pour l'impulsion récemment fermée. Lorsque plusieurs résultats de commentaires sont disponibles, les auteurs sont dirigés vers leur onglet **Impulsions envoyées** dans l'application Viva Pulse Teams.



Lorsqu'aucune impulsion ouverte n'est disponible, les affichages de la carte **envoient une impulsion**, ce qui amène l'auteur à l'application Viva Pulse Teams où il peut créer une demande de commentaires à envoyer.



ⓘ **Remarque**

- Viva Pulse nécessite une licence pour envoyer des demandes de commentaires et examiner les résultats. Une licence **n'est pas nécessaire** pour répondre à une impulsion. Pour plus d'informations sur les licences Viva Pulse, consultez l'article sur les **conditions de licence.**
- La carte Viva Pulse nécessite l'activation de l'application Viva Pulse dans Microsoft Teams pour que la carte affiche des informations

Pour ajouter la carte Viva Pulse à votre tableau de bord :

1. En mode édition, sélectionnez **+ Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.

2. Sélectionnez **Viva Pulse** dans la boîte à outils du tableau de bord.

3. Dans le volet de propriétés sur la droite, choisissez la taille de votre carte dans la liste déroulante de **Taille de carte**.

4. Pour cibler des audiences spécifiques sur votre carte (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), sélectionnez un ou plusieurs groupes à cibler.

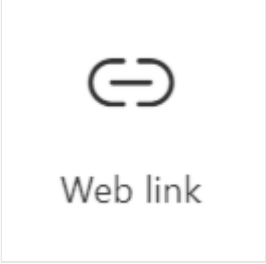
Pour plus d'informations sur l'utilisation de Viva Pulse en tant qu'auteur ou destinataire de commentaires, consultez la documentation Viva Pulse ici .

Ajouter la carte de lien web

Ajoutez une carte de lien web lorsque vous souhaitez que vos utilisateurs utilisent un lien interne ou externe sur un site web.

1. Lorsque vous êtes en mode **édition**, sélectionnez **+ Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.

2. Sélectionnez un **Lien web** dans la boîte à outils web.



3. Dans le volet de propriétés sur le côté droit de la page, sélectionnez vos options.

4. Sélectionnez une taille pour la carte dans la liste déroulante **Taille de carte**.

5. Entrez l'URL de votre lien dans la zone de texte **Lien**.

6. Définissez les options d'affichage de carte :

    - Entrez un titre pour la carte dans la zone de texte **Titre de la carte**. (Ce titre ne modifie pas le titre de votre page ; c'est le titre qui s'affiche en haut de la carte.)
    - Entrez une description pour la carte dans la zone de texte **Description de la carte**. Cette description s'affiche en gros caractères sous le titre.

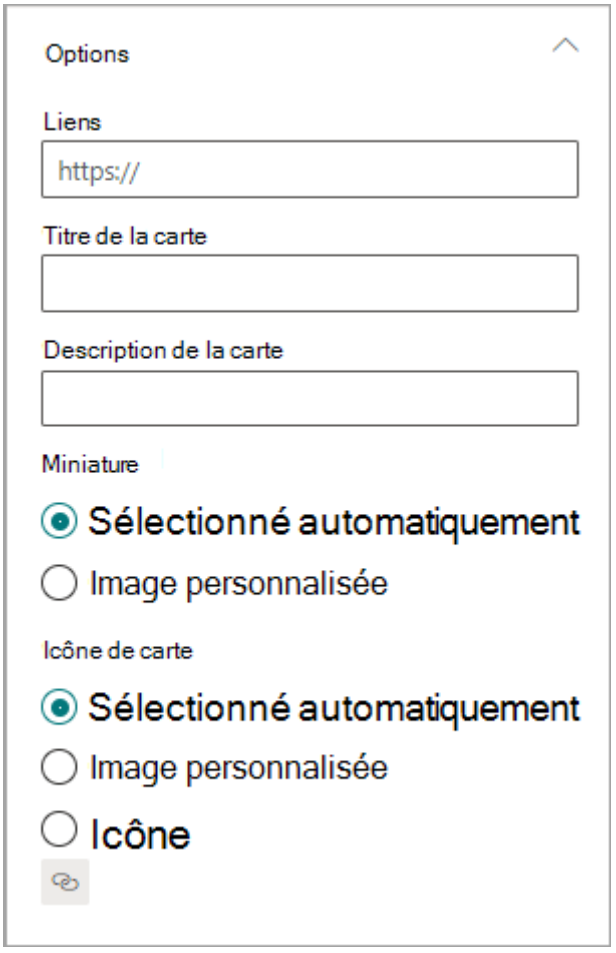
7. Sous **Miniature**, sélectionnez l'une des options suivantes :

    - **Sélection automatique** : cette option, lorsqu'elle est choisie, affiche automatiquement une image en haut de votre carte provenant de votre page.

- **Image personnalisée** : cette option, lorsqu'elle est choisie, active le bouton **Modifier**. Vous pouvez sélectionner ce bouton pour choisir une image à utiliser.

8. Sous **l'icône Carte**, sélectionnez l'une des options suivantes qui permet à l'icône d'être affichée sur le côté gauche du titre de la carte :

   - **Sélection automatique** : cette option, lorsqu'elle est choisie, affiche automatiquement une icône intégrée associée à la page.
   - **Image personnalisée** : cette option, lorsqu'elle est choisie, active le bouton **Modifier**. Vous pouvez sélectionner ce bouton pour choisir une image à utiliser.
   - **Icône** : cette option, lorsqu'elle est choisie, active le bouton **Modifier**. Vous pouvez sélectionner ce bouton pour choisir parmi un ensemble d'icônes de stock.



9. Pour cibler des audiences spécifiques sur votre carte (autrement dit, la carte s'affiche uniquement dans le tableau de bord pour l'audience que vous spécifiez), sélectionnez un ou plusieurs groupes à cibler.

Ressources complémentaires

Créer une application SharePoint dans le tableau de bord Teams et ajouter des cartes

Concevoir votre propre tableau de bord carte avec le concepteur carte

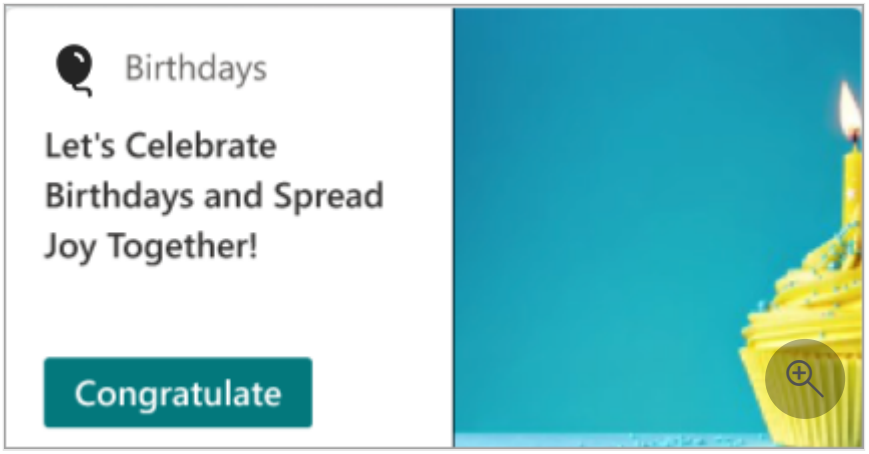
Last updated on 20/09/2026

Concevoir votre propre tableau de bord carte avec le concepteur carte

Utilisez le Designer de cartes dans l'application SharePoint dans Teams pour créer des cartes qui peuvent créer des liens vers d'autres sites, ouvrir des médias, afficher un emplacement, ouvrir une application Teams, etc. Le concepteur de cartes permet aux utilisateurs de créer rapidement des cartes « personnalisées » sans avoir besoin de code personnalisé à l'aide d'un modèle avec l'option permettant de créer une vue secondaire, également appelée vue rapide.

L'affichage rapide est un outil puissant qui permet au concepteur de carte de créer des cartes qui vont au-delà des cartes de tableau de bord traditionnelles pour créer quelque chose d'interactif et d'informatif à l'aide de JSON (Adaptive Card JavaScript Object Notation). Vous pouvez « coder » un seul affichage rapide en utilisant la puissance du balisage de carte adaptative pour rendre leurs cartes dynamiques. Le résultat peut être prévisualisé dans le concepteur de la carte avant de le partager avec d'autres personnes.

> **Remarque**
>
> Pour concevoir vos propres cartes à l'aide de l'affichage rapide, vous devez être familiarisé avec JSON et les modèles de cartes adaptatives. Pour plus d'informations, consultez Cartes adaptatives.



Modifier le tableau de bord

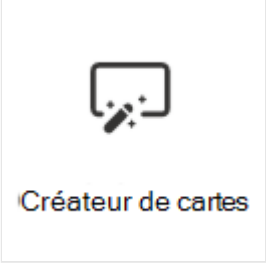
Vous avez besoin d'autorisations au niveau du membre ou du propriétaire pour accéder au concepteur de la carte à partir de la boîte à outils de la carte du tableau de bord.

Utiliser un modèle de carte

Le concepteur de cartes dispose d'un ensemble de modèles d'affichage de cartes qui peuvent être utilisés pour créer facilement des cartes avec des informations, des liens et des médias utiles. Les étapes suivantes vous guident dans la création d'une nouvelle carte de grande taille à l'aide du modèle d'image pour créer un lien pour les utilisateurs.

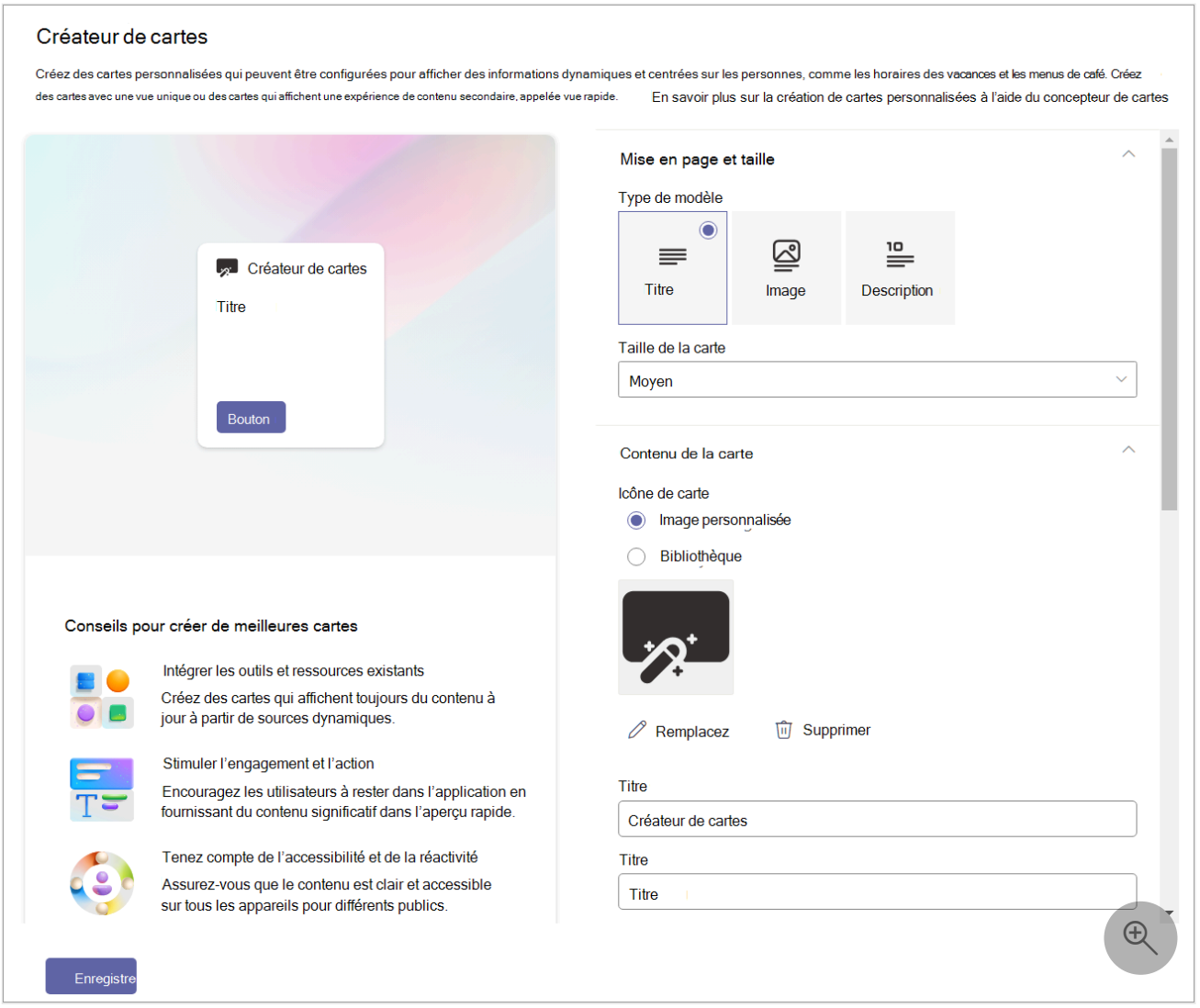
1. Lorsque vous êtes en mode **édition**, sélectionnez **+ Ajouter une carte** à partir du tableau de bord.

2. Sélectionnez **Concepteur de carte**.



3. Après avoir sélectionné le carte Concepteur de cartes, sélectionnez l'icône **Modifier** pour ouvrir le volet de propriétés.

4. Lorsque vous créez votre carte en sélectionnant les options, un aperçu de l'apparence du carte s'affiche à gauche des options.



5. Sous **Type de modèle**, sélectionnez l'un des trois **modèles** à appliquer :

- **Titre** : créez une carte avec un titre simple.
- **Image** : créer une carte avec un titre et une image.
- **Description** : créez une carte avec un titre et une description.

> ⓘ **Remarque**
>
> Les boutons sont désactivés lors de la sélection du modèle d'image pour une carte de taille moyenne, mais une action de carte peut toujours être affectée pour se déclencher lorsque l'utilisateur sélectionne la carte.

Selon le type de modèle choisi, les champs correspondant au type de modèle sont renseignés dans la section de contenu de la **carte**. Par exemple, si vous avez choisi le modèle Image, vous pouvez entrer des valeurs pour les propriétés Image et Titre dans leurs zones de texte respectives.

6. Sélectionnez une **taille de carte** :

- **Moyen** : taille de la carte par défaut, il vous permet d'ajouter un bouton aux modèles Titre et Description.
- **Large** : prend l'espace de deux cartes moyennes ensemble et permet l'utilisation de deux boutons.

7. Sous **l'icône de la carte** , sélectionnez l'une des options suivantes :

   - **Image personnalisée** : sélectionnez **l'image personnalisée** , puis **Changer** pour charger votre propre image ou sélectionnez une image existante à partir de votre site ou d'une source en ligne (par exemple, recherche web, OneDrive, Site).
   - **Bibliothèque** : sélectionnez une icône dans une liste préexistante d'icônes disponibles. Par exemple, sélectionnez **Bibliothèque** , puis **Modifier** pour choisir une nouvelle icône.

> ⓘ **Remarque**
>
> Lorsque vous chargez des images personnalisées pour vos icônes, nous vous recommandons d'utiliser des images PNG entre 24 x 24 et 32 x 32 pixels.

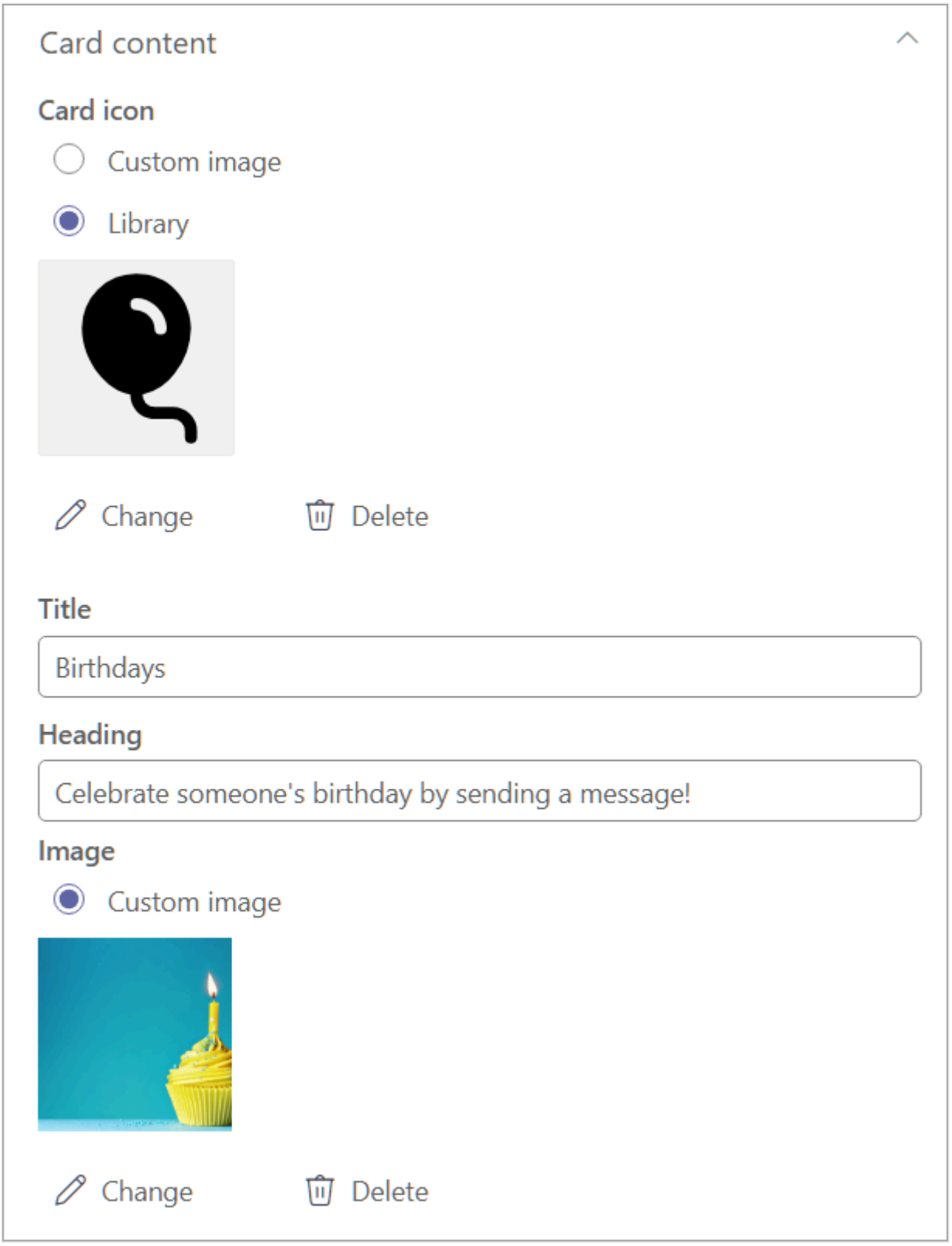
8. Entrez un **titre** à afficher en haut de votre carte.

9. Entrez un **titre**.

10. En fonction du type de modèle choisi, entrez des valeurs pour les propriétés correspondant à votre sélection sous le champ d'en-tête. Pour cet exemple, le modèle d'image est affiché :

    - **Image** : sélectionnez **Modifier** pour charger votre propre image ou sélectionnez une image existante à partir de votre site ou d'une source en ligne (par exemple, recherche

web, OneDrive, Site).



Remarque

- Recommandations d'image pour les cartes dans le tableau de bord : les cartes moyennes doivent être de 300 x 150 à 400 x 200 avec des proportions de 2:1 et les grandes cartes de 300 x 300 à 400 x 400 avec des proportions de 1:1 pour éviter les étirements dans l'application mobile.

- Les URL d'image dans les propriétés de la carte doivent être une URL absolue pour que le lien fonctionne dans l'application mobile.

11. Sous Action de la carte, sélectionnez une action à effectuer lorsqu'un utilisateur sélectionne la carte. En fonction de l'action sélectionnée, d'autres champs apparaissent pour personnaliser l'action.

> ⓘ **Remarque**
>
> L'action de la carte ne peut pas être désactivée.

- **Afficher la vue rapide** : Utilisez le code JSON pour créer une carte de tableau de bord plus interactive. Si sélectionné, le bouton **Enregistrer** devient **Suivant**, ce qui permet de définir d'autres paramètres pour personnaliser votre carte d'affichage rapide. Un aperçu rapide est disponible pour chaque carte, qui peut être ouvert en tant qu'action de la carte ou à l'aide d'un bouton. Pour consulter la procédure d'utilisation de l'affichage rapide, reportez-vous à l'ajout d'un aperçu rapide à une carte.

- **Accéder à un lien** : entrez une URL vers laquelle diriger les utilisateurs.

- **Accéder à l'application Teams** : l'utilisateur est dirigé vers l'application Teams spécifiée par l'URL fournie (les administrateurs peuvent également utiliser l'appID pour diriger les utilisateurs vers l'application Teams appropriée). Pour plus d'informations, voir Lien profond vers une application.

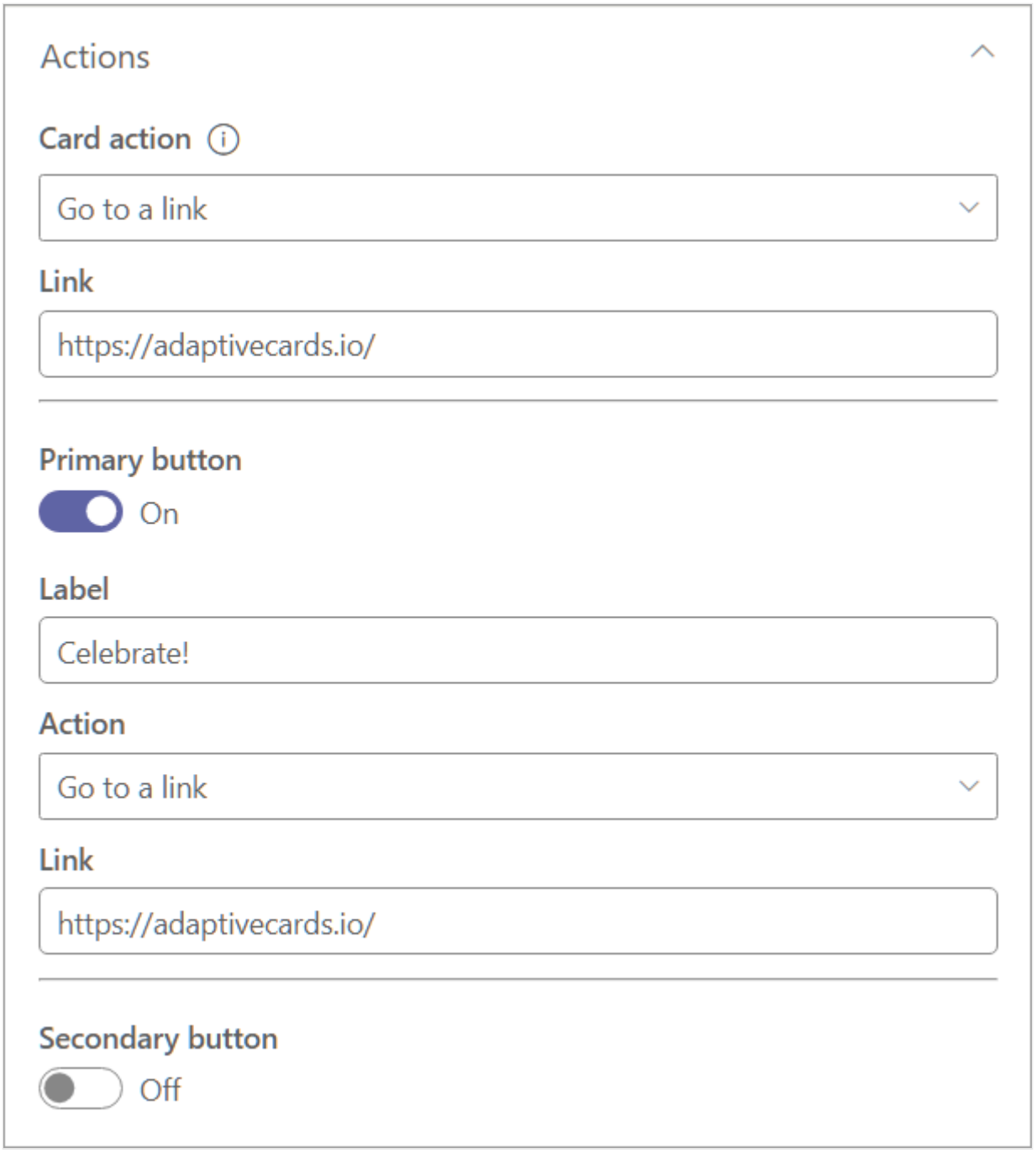
  Par exemple, si **vous sélectionnez Accéder à un lien** dans la liste déroulante, un champ s'affiche pour saisir le lien.

12. Sous **Lien**, entrez **l'URL** vers laquelle vous souhaitez que les utilisateurs soient dirigés.

13. Les boutons peuvent être activés et désactivés (le cas échéant). Si cette option est activée, les mêmes valeurs trouvées sous Action de la carte peuvent être sélectionnées pour les boutons **Primaire** et **Secondaire**.

> ⓘ **Remarque**
>
> Lors de l'utilisation d'une carte de taille moyenne, un seul bouton peut être activé à l'aide du modèle d'en-tête ou de description. Le modèle d'image désactive l'utilisation des boutons lorsque la taille moyenne est sélectionnée.

Pour cet exemple, le **bouton Principal** est défini pour diriger les utilisateurs vers le même lien que l'action de la carte. Le **bouton secondaire** est désactivé.



14. Sous **Audiences à cibler**, entrez un ou plusieurs groupes à cibler afin que seules les audiences spécifiées voient la carte dans le tableau de bord. Pour plus d'informations, consultez ciblage de l'audience dans l'application SharePoint dans Teams.

15. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer les mises à jour de votre carte.

Ajouter un aperçu rapide à une carte

L'affichage rapide vous permet d'ajouter du code JSON de la carte adaptative aux cartes du tableau de bord afin de fournir une expérience plus complète, interactive et attrayante aux utilisateurs. En utilisant des sources de données statiques ou dynamiques (comme l'API REST (SharePoint Representational State Transfer) ou Microsoft API Graph), il est possible de créer des cartes qui fournissent des informations dans l'application SharePoint dans l'expérience Teams, sans que l'utilisateur ait à s'en éloigner.

Pour commencer, suivez les étapes de la rubrique Utiliser un modèle de carte jusqu'à la sélection d'une **action de carte**.

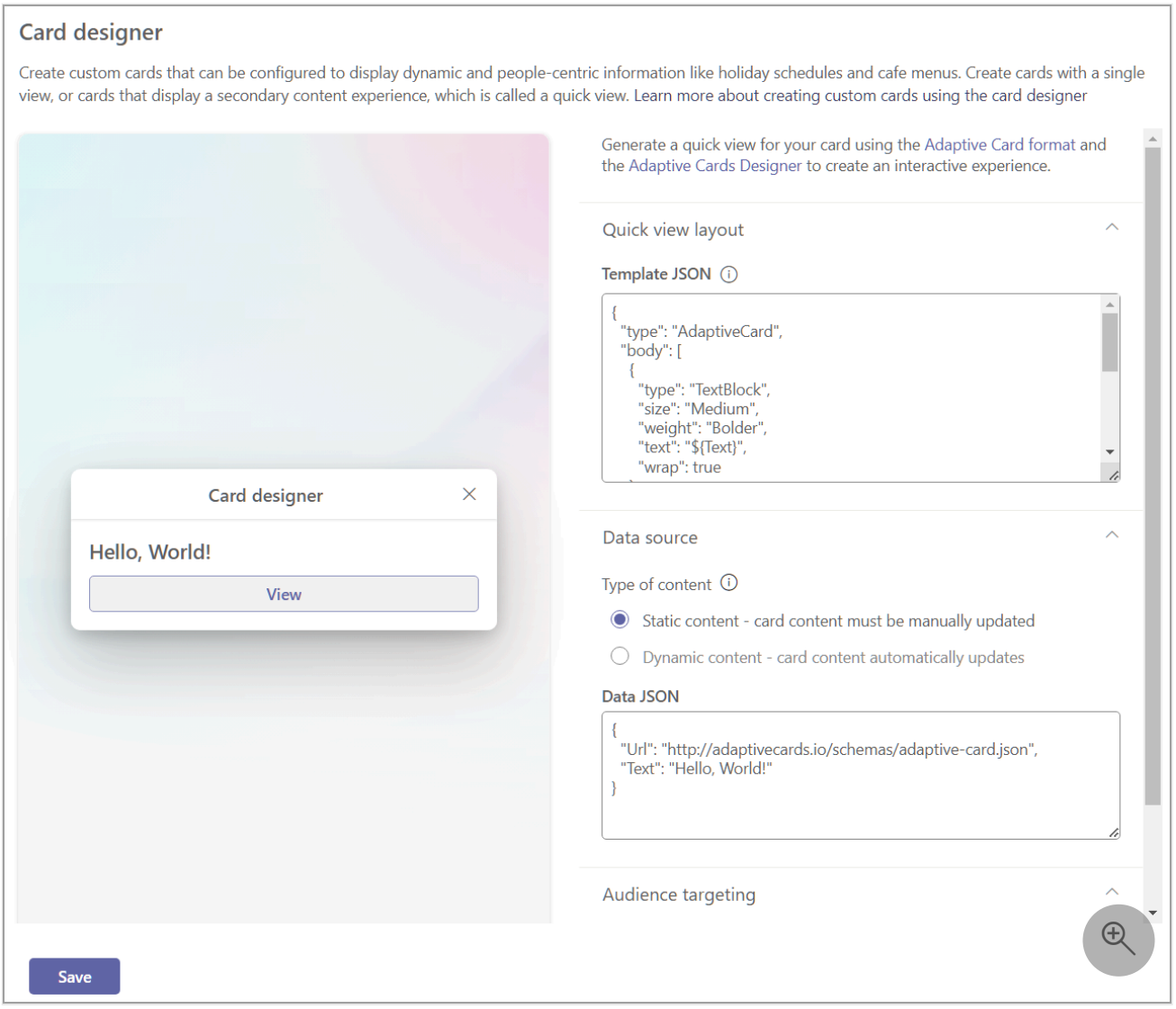
1. Sous **Action de la carte**, sélectionnez **Afficher la vue rapide**.

2. Terminez la configuration de votre carte en activant ou en désactivant les boutons et en sélectionnant les actions pour les boutons actifs.

   > **Remarque**
   >
   > Un aperçu rapide est disponible pour chaque carte, qui peut être ouvert en tant qu'action de la carte ou à l'aide d'un bouton.

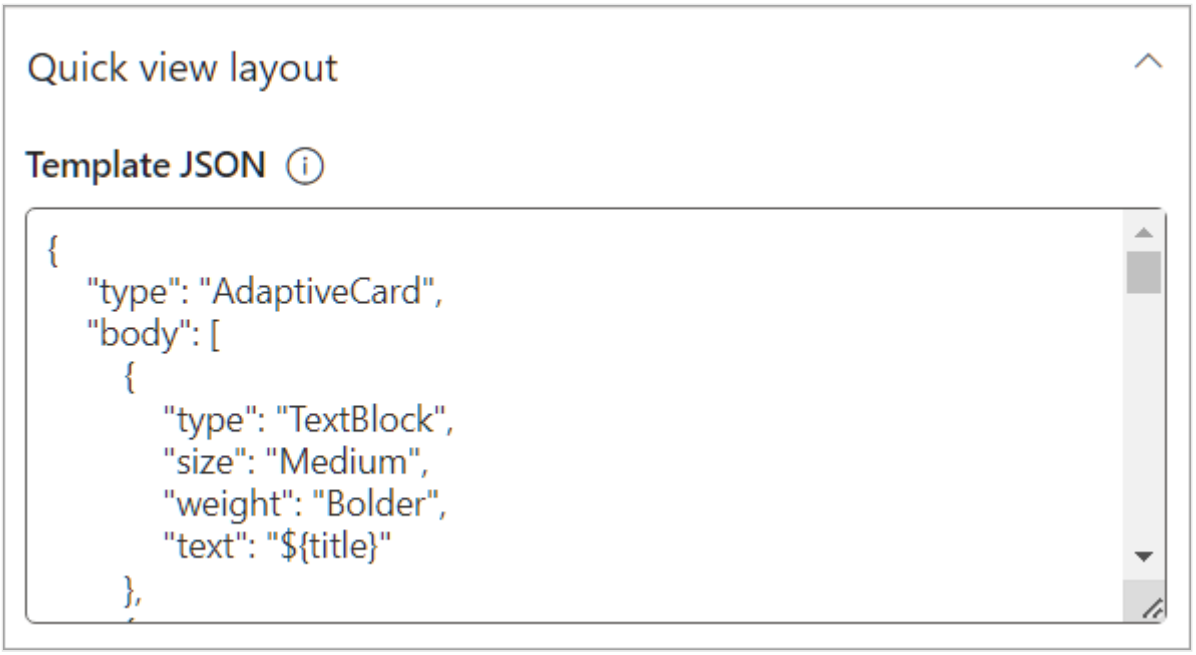
3. Sélectionnez **Suivant** pour afficher la disposition en affichage rapide.

4. Un aperçu de l'apparence de la carte sur le tableau de bord s'affiche à gauche des options.



> **Remarque**
>
> L'outil de conception de cartes adaptatives peut être utilisé pour vous aider à créer le modèle JSON et le code de données pour votre carte. Pour plus d'informations sur la structure des cartes adaptatives et la création de cartes adaptatives, voir Prise en main - Cartes adaptatives.

5. Dans le champ **Modèle JSON** , entrez votre code JSON qui contient la structure de votre carte adaptative.



6. Sous **Type de contenu**, sélectionnez l'une des options suivantes pour votre jeu de données :

   - **Statique** : affiche des informations statiques et doit être mise à jour manuellement.
   - **Dynamique** : s'intègre aux sources de données de l'API SharePoint ou de Microsoft Graph pour mettre à jour automatiquement le contenu.

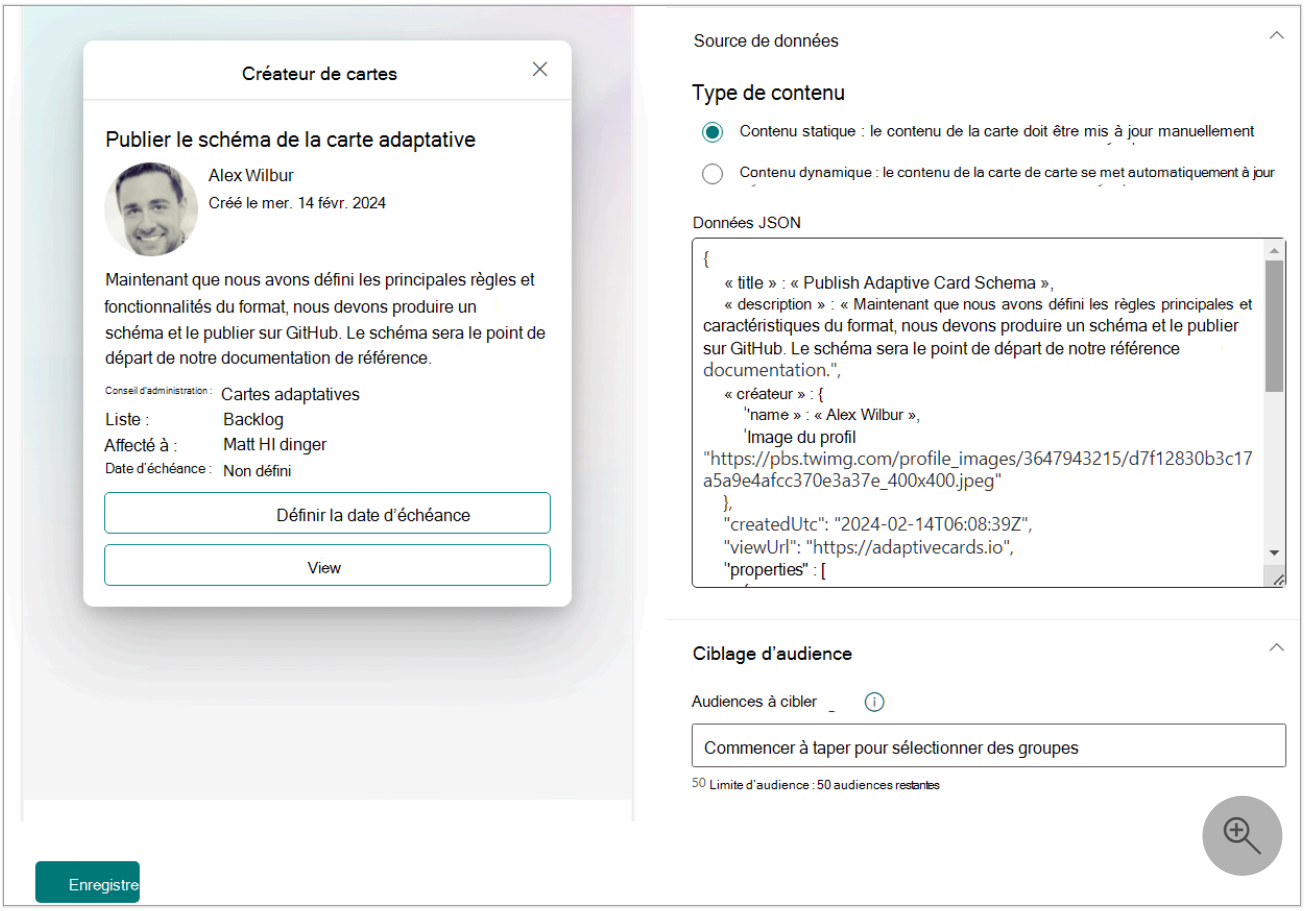
> ⓘ **Remarque**
>
> La sélection de contenu **dynamique** affiche des options supplémentaires vous permettant de sélectionner la source de données et le point de terminaison d'API.

Sélection de Statique comme type de contenu

1. Dans le champ **Data JSON** , entrez votre code JSON qui contient les données à afficher dans votre carte adaptative.

2. Dans le champ **Audiences à cibler**, entrez les audiences auxquelles vous souhaitez cibler la carte.

3. Sélectionnez **Enregistrer** dans vos mises à jour.



Sélection de Dynamique comme type de contenu avec SharePoint comme source de données

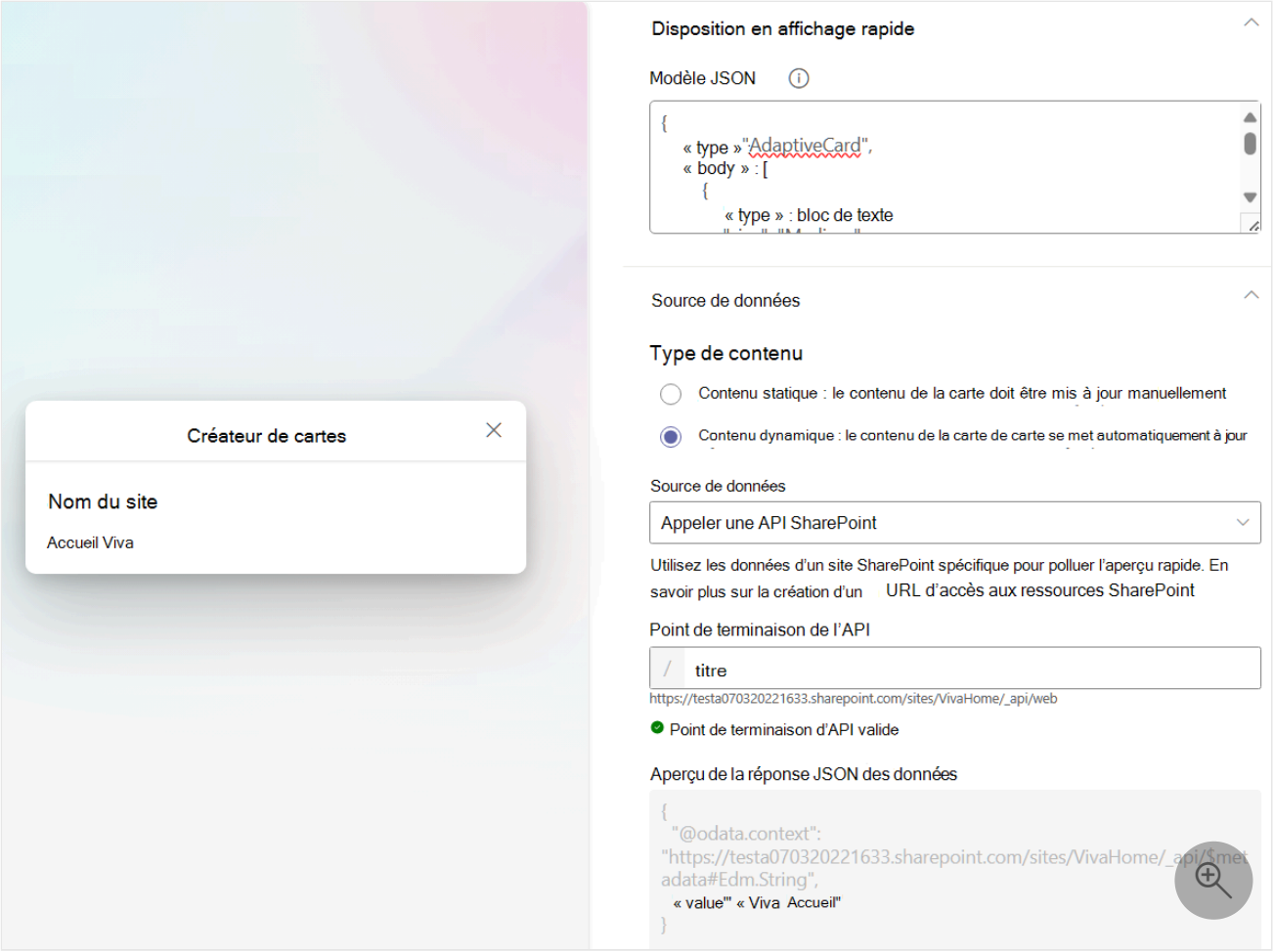
1. Dans la liste déroulante **Source de données** , sélectionnez **API SharePoint**.

2. Dans le **point de terminaison de l'API**, entrez le point de terminaison de l'URL REST que vous souhaitez utiliser.

   Par exemple, si vous souhaitez récupérer le titre d'un site SharePoint, vous devez entrer `title` dans le champ **Point de terminaison** API (puisqu'il `web/` fait déjà partie du préfixe par défaut). Consultez cet article pour obtenir d'autres exemples de points de terminaison REST SharePoint.

3. **L'aperçu de la réponse Data JSON** s'ouvre et affiche le code utilisé. Un aperçu de l'apparence de la carte sur le tableau de bord s'affiche à gauche du volet des propriétés.

4. Dans le champ Audiences à cibler, entrez les audiences auxquelles vous souhaitez cibler la carte.



5. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos mises à jour sur votre carte personnalisée.

Sélection de Dynamique comme type de contenu avec Microsoft Graph comme source de données

1. Dans la liste déroulante **Source de données** , sélectionnez **Microsoft Graph**.

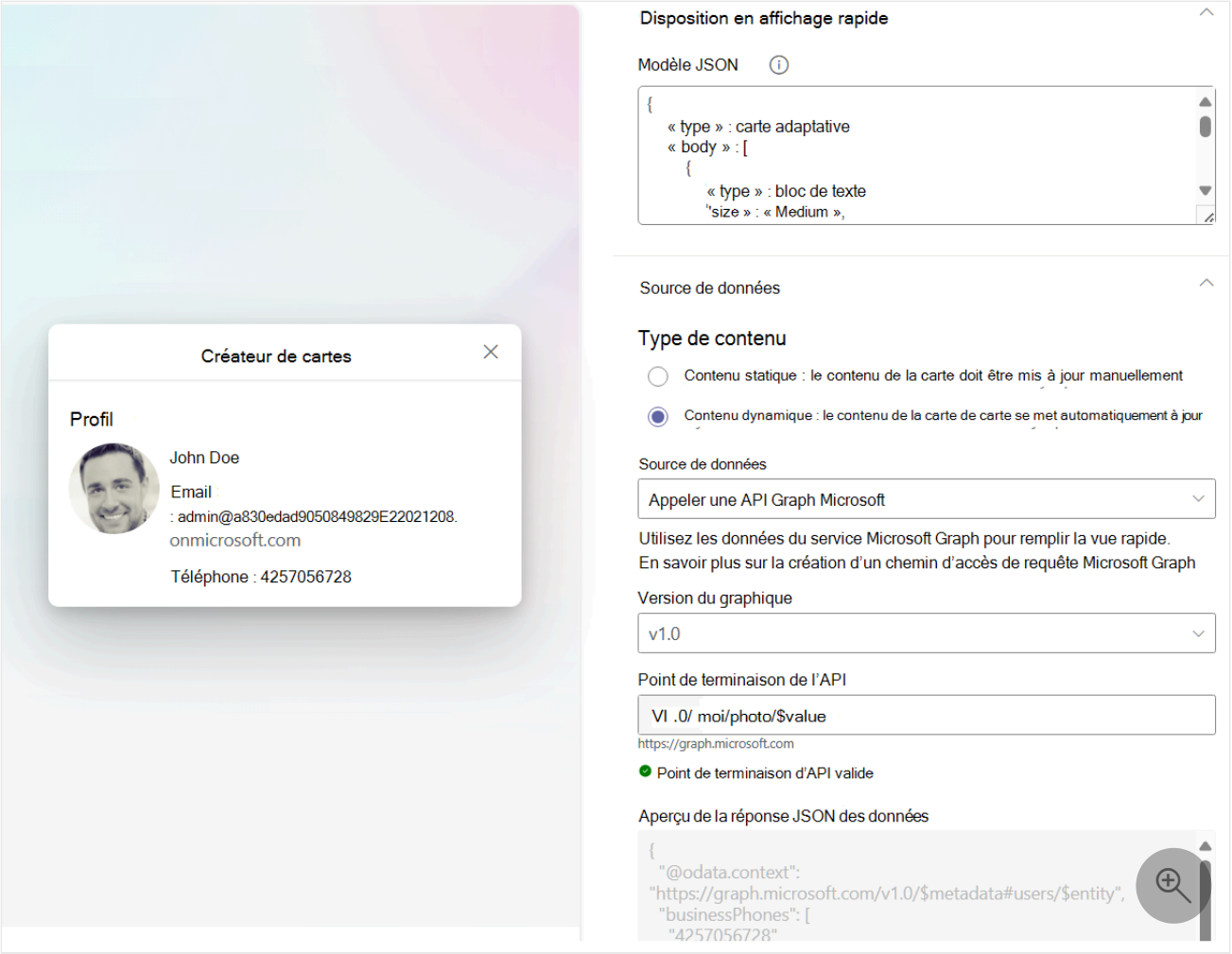
2. Sélectionnez la **version du graphique** dans la liste déroulante (où version est la version du service cible, généralement 1.0).

3. Dans le **point de terminaison de l'API**, entrez le point de terminaison de l'URL REST que vous souhaitez utiliser.

   Par exemple, si vous souhaitez récupérer le profil et la photo d'un utilisateur spécifique, vous devez entrer l'URL `me/photo/$value` REST Microsoft Graph dans le champ Point de **terminaison** API. Voir d'autres cas d'utilisation courants dans la version 1.0 pour l'API REST Microsoft Graph ici.

4. L'aperçu de la **réponse Data JSON** s'ouvre et affiche le code utilisé, et un aperçu de l'apparence de la carte sur le tableau de bord s'affiche à gauche du volet de propriétés.

5. Dans le champ **Audiences à cibler**, entrez les audiences auxquelles vous souhaitez cibler la carte.



6. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer les mises à jour de votre carte personnalisée.

Ressources complémentaires

Créer une application SharePoint dans le tableau de bord Teams et ajouter des cartes

Cartes de tableau de bord disponibles

Last updated on 20/09/2026

Créer une application SharePoint dans le tableau de bord Teams dans plusieurs langues

Créez une application SharePoint dans le tableau de bord Teams qui peut être affichée dans plusieurs langues. Commencez par activer l'expérience multilingue, sélectionnez les langues, puis affectez des traducteurs.

> ⓘ **Remarque**
>
> Vous devez disposer d'autorisations de niveau membre du site ou supérieures pour modifier les paramètres multilingues.

Étape 1 : Accédez à l'application SharePoint dans le tableau de bord Teams

Le fait que votre organisation dispose ou non d'un site d'accueil SharePoint détermine l'endroit où vous accédez pour accéder aux paramètres multilingues.

1. Accédez au site d'accueil de votre organisation dans SharePoint.
2. Sélectionnez **Modifier** dans la section tableau de bord.
3. Sélectionnez ensuite **Détails du tableau de bord**.
4. Copiez le lien vers le tableau de bord sous **Properties** > **Name**.
5. Collez le lien dans un navigateur, puis accédez à **Paramètres** dans le coin supérieur droit.

Étape 2 : Activer l'expérience multilingue et choisir les langues dans les paramètres du site

1. Sélectionnez **Paramètres** en haut à droite, puis sélectionnez **informations de site**.

2. En bas du volet d'informations du site, sélectionnez **Afficher tous les paramètres du site**.

3. Sous **Administration du site**, sélectionnez **Paramètres de langue**.

4. Sous **Activer les pages et les actualités à traduire dans plusieurs langues**, faites glisser le curseur sur **Activé**.

Étape 3 : Sélectionner des langues et affecter des traducteurs

1. Sous **Ajouter ou supprimer des langues de site**, commencez à taper un nom de langue dans **Sélectionnez ou tapez une langue**, ou choisissez une langue dans la liste déroulante. Vous pouvez répéter cette étape pour ajouter plusieurs langues. Vous pouvez ajouter ou supprimer des langues de votre site à tout moment en revenant à cette page.

2. Dans la colonne **Traducteur** , commencez à taper le nom d'une personne que vous souhaitez être traducteur , puis sélectionnez le nom dans la liste.

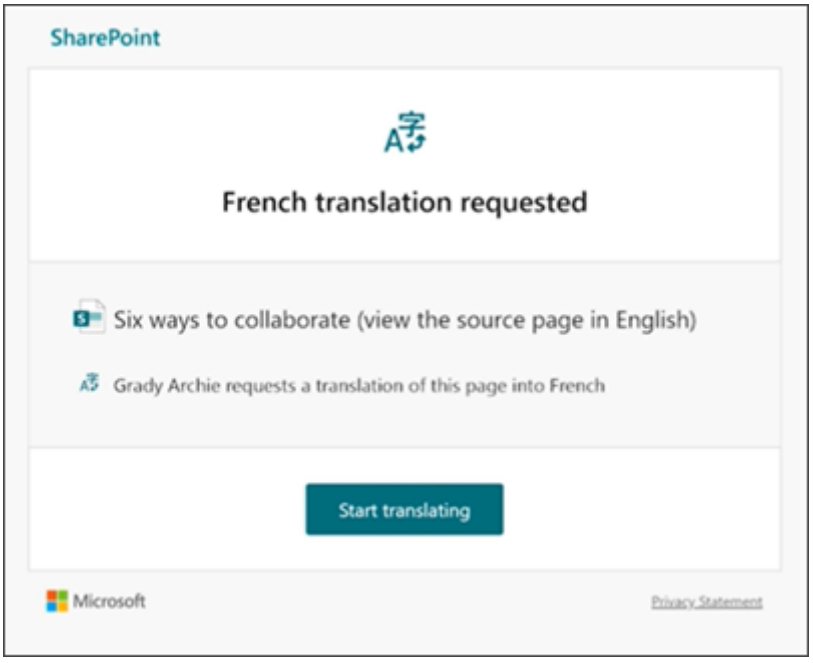
3. Sélectionnez **Enregistrer**.

> ⓘ **Remarque**
>
> - Tous les membres du Active Directory de votre organisation peuvent être affectés en tant que traducteur. People affectés en tant que traducteurs ne recevront pas automatiquement les autorisations appropriées. Lorsqu'une personne sans autorisation de modification sur le tableau de bord tente d'accéder au site, elle est dirigée vers une page web où elle peut demander l'accès.
> - Vous pouvez ajouter ou supprimer des langues de votre tableau de bord à tout moment en retournant à cette page de paramètres.
> - La langue par défaut d'un tableau de bord est définie sur la langue choisie lors de la création du tableau de bord. Toutefois, lorsque l'anglais figure parmi les langues prises en charge, l'anglais est traité comme la langue préférée si la langue préférée de l'utilisateur n'est pas prise en charge par le tableau de bord. Il s'agit là d'un problème identifié.

Étape 4 : Créer des tableaux de bord dans des langues spécifiques

Les traducteurs traduisent manuellement des copies du tableau de bord dans une ou plusieurs langues spécifiées. Lorsque vous sélectionnez une langue et affectez un traducteur, une copie du tableau de bord est créée et les traducteurs sont informés par e-mail qu'une traduction est demandée. L'e-mail inclut un lien vers une copie du tableau de bord. Une notification par e-mail est envoyée à la personne qui a demandé la traduction lorsqu'elle est terminée. Le traducteur devra :

1. Sélectionnez le bouton **Commencer à traduire** dans l'e-mail.



2. Sélectionnez **Modifier** en haut à droite du tableau de bord et traduisez le contenu.

3. Une fois la traduction terminée, sélectionnez **Enregistrer en tant que brouillon** (si vous n'êtes pas prêt à le rendre visible pour les lecteurs) ou, si le tableau de bord est prêt à être visible pour tous ceux qui utilisent cette langue sur le site, sélectionnez **Publier**.

> ⓘ **Remarque**
>
> Certains composants des cartes de tableau de bord 2e et tiers (par exemple, le nom du carte) peuvent ne pas être traduisibles.

Étape 5 : Ajouter un nom et une description traduits du tableau de bord

1. Pour modifier la description, dans le tableau de bord, sélectionnez **Paramètres du tableau de bord** dans la barre de commandes.
2. **Modifiez** la description du tableau de bord.
3. Pour modifier le nom du tableau de bord, accédez à **Paramètres**, puis au **contenu du site**, puis recherchez le tableau de bord traduit dans **Pages** du site. Pointez sur le tableau de bord que vous souhaitez renommer, sélectionnez les points de suspension **(...)** et sélectionnez **Renommer.**

Notifications par e-mail

Le propriétaire du tableau de bord par défaut et les traducteurs affectés reçoivent des e-mails lors de la modification du contenu, avec des Notifications par e-mail par incréments de 30 minutes selon les besoins. Par exemple, après l'envoi du premier e-mail associé à une page et la mise à jour de la page de langue par défaut, l'e-mail de notification suivant ou tout autre e-mail qui doit être envoyé est regroupé et envoyé au bout de 30 minutes.

- Lorsqu'un tableau de bord de traduction est créé, un e-mail est envoyé à un ou plusieurs traducteurs attitrés pour demander une traduction. Le message électronique inclut un bouton Démarrer la traduction.

- Lorsqu'un tableau de bord de traduction est publié par un traducteur, un e-mail est envoyé à la personne qui a demandé la traduction.

- Lorsqu'une mise à jour du tableau de bord des langues par défaut est effectuée et enregistrée en tant que brouillon ou publiée, un e-mail est envoyé au traducteur pour l'informer qu'une mise à jour du tableau de bord de traduction peut être nécessaire.

Plus de tâches pour votre tableau de bord multilingue

Après avoir créé des tableaux de bord dans d'autres langues, vous devez confirmer les langues disponibles, mettre à jour les versions traduites et supprimer les traductions qui ne sont plus nécessaires.

Confirmer les langues dans lesquelles le tableau de bord peut être affiché

Le status de la traduction du tableau de bord (brouillon enregistré, publié, etc.) s'affiche dans le volet Traduction en regard de chaque langue. Pour afficher l'état :

1. Accédez au tableau de bord par défaut.

2. Sélectionnez **Traduction** en haut de la page.
3. Dans le volet Traduction à droite, le status de chaque langue est affiché et un lien pour afficher le tableau de bord dans cette langue spécifique.

Rechercher un tableau de bord traduit

Vous pouvez utiliser la liste déroulante de langue en haut de la page, le panneau de traduction ou trouver le tableau de bord dans la bibliothèque Pages.

Pour le trouver dans la bibliothèque Pages, procédez comme suit :

1. Accédez à la bibliothèque pages du site d'accueil.
2. Recherchez le tableau de bord à supprimer dans le dossier de langue en regard de la page de langue par défaut. Le dossier peut être identifié par son code de langue de deux ou quatre lettres. Par exemple, le dossier français est identifié comme « fr ».

Supprimer une version du tableau de bord pour une langue spécifique

Pour supprimer un tableau de bord traduit, vous devez effectuer quelques étapes supplémentaires pour rompre l'association entre le tableau de bord de langue par défaut et le tableau de bord supprimé.

1. Accédez à la **bibliothèque Pages** pour le tableau de bord.
2. Recherchez la version du tableau de bord que vous souhaitez supprimer dans le dossier langue en regard de la page de langue par défaut. Le dossier peut être identifié par son code de langue de deux ou quatre lettres. Par exemple, le dossier français est identifié comme « fr ».
3. Sélectionnez le tableau de bord souhaité dans le dossier, puis sélectionnez les points de suspension (...) à droite de la page sélectionnée.
4. Sélectionnez **Supprimer**.
5. Après avoir supprimé la version du tableau de bord qui n'est plus nécessaire, accédez au tableau de bord de la langue par défaut, puis sélectionnez **Modifier** en haut à droite. Si vous n'êtes pas en mode Édition, le reste des étapes ne fonctionnera pas.
6. Sélectionnez **Traduction** en haut de la page.
7. Dans le volet Traduction, vous devez voir un message indiquant qu'une association avec la page a été supprimée.
8. **Republiez** le tableau de bord de la langue par défaut.

Mettre à jour le tableau de bord avec de nouvelles modifications

Apportez les modifications nécessaires au tableau de bord et sélectionnez **Enregistrer comme brouillon** ou **Republier**. Ensuite, les traducteurs du tableau de bord traduit sont informés par e-mail qu'une mise à jour a été effectuée afin que des mises à jour puissent également être apportées aux pages de traduction individuelles.

Mettre à jour la page de langue par défaut

Lorsque le tableau de bord de la langue par défaut est mis à jour, il doit être republié. Ensuite, les traducteurs du tableau de bord traduit sont informés par e-mail qu'une mise à jour a été effectuée afin que des mises à jour puissent être apportées aux pages de traduction individuelles. Les traducteurs doivent afficher l'historique des versions du tableau de bord par défaut pour voir quel contenu a changé.

Tableaux de bord traduits dans le composant WebPart Tableau de bord

Le composant WebPart Tableau de bord peut être utilisé une fois le tableau de bord publié. Le composant WebPart Tableau de bord s'affiche dans la langue préférée de l'utilisateur (si elle diffère de la langue par défaut) si un tableau de bord traduit a été fourni.

> ⓘ **Remarque**
>
> - Les tableaux de bord de traduction doivent être approuvés et publiés avant d'apparaître.
> - Certains composants des cartes de tableau de bord des partenaires (comme le nom du carte) peuvent ne pas être traduisibles.

Plus de ressources

Configurer l'application SharePoint dans l'expérience Teams dans une langue spécifique

Modifier l'application SharePoint dans le tableau de bord Teams

Créer des sites, des pages et des actualités SharePoint multilingues

Last updated on 20/09/2026

Application SharePoint dans Teams Notifications d’actualités

L’application SharePoint dans Teams fournit des notifications d’actualités via Microsoft Teams et relie les utilisateurs à l’application SharePoint dans Teams via la notification. Ce document décrit quand les notifications sont envoyées et les conditions qui doivent être remplies pour recevoir des notifications.

Lorsque les notifications sont envoyées via Microsoft Teams

Les notifications d’actualités sont remises via Microsoft Teams dans les environnements de bureau, mobile et web dans les scénarios suivants :

- Les actualités sont publiées sur une équipe SharePoint ou un site de communication qu’un utilisateur suit ou par une personne avec laquelle un utilisateur travaille en étroite collaboration.
- Les actualités destinées à un utilisateur sont boostées.
- Quelqu’un commente un nouveau message d’actualité posté par un utilisateur.
- Quelqu’un « aime » un message d’actualité qu’un utilisateur a publié.
- Quelqu’un est @mentioned dans un commentaire sur un message d’actualité qu’un utilisateur a publié.

Remarque

- Les notifications sont extraites des 100 meilleurs collaborateurs avec lesquels un auteur travaille. Si un auteur travaille avec plus de 100 collaborateurs, les notifications les plus pertinentes sont extraites.
- Les auteurs peuvent définir une audience sur leurs billets d’actualité et les notifications honoreront l’audience définie. Seuls les utilisateurs faisant partie de la ou des audiences Microsoft 365 spécifiées reçoivent des notifications. En savoir plus sur le ciblage d’audience dans SharePoint.
- Les notifications déclenchées lors de la publication d’un lien d’actualités ne seront disponibles que sur Microsoft Teams mobile.

Qui reçoit les notifications et quand

Les utilisateurs finaux reçoivent des notifications par le biais de Microsoft Teams uniquement lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1. L'application SharePoint dans Teams est installée pour Microsoft Teams.
2. Les notifications sont activées dans l'application mobile Teams Teams et sont activées dans l'option des paramètres de notification dans le bureau Teams.
3. La notification a lieu en dehors des heures de déconnexion définies par l'utilisateur, telles que configurées dans Microsoft Teams.
4. L'utilisateur dispose d'autorisations d'accès à la publication d'actualités.
5. L'utilisateur fait partie de l'audience Microsoft 365 sélectionnée si le ciblage de l'audience est activé pour la publication d'actualités.

Une fois ces conditions remplies, les utilisateurs finaux reçoivent une notification lorsque des nouvelles sont publiées par une personne avec laquelle ils travaillent en étroite collaboration ou par un site qu'ils suivent. Les auteurs reçoivent également des notifications lorsque les publications qu'ils publient sont aimées ou commentées.

Les utilisateurs finaux reçoivent des notifications lorsque des

- Une page d'actualités SharePoint est publiée sur un site que vous suivez.
- Une page d'actualités SharePoint est publiée par une personne avec laquelle vous collaborez étroitement.
- Une page d'actualités SharePoint est boostée et l'utilisateur fait partie de l'audience cible.
- Vous êtes « @mentioned » dans un commentaire laissé sur une page d'actualités SharePoint.

Les auteurs peuvent recevoir des notifications supplémentaires lorsque les publications qu'ils publient sont aimées ou commentées.

Les auteurs reçoivent des notifications lorsqu'ils

- Un utilisateur « aime » une page d'actualités SharePoint créée par l'auteur.
- Un utilisateur commente une page d'actualités SharePoint créée par l'auteur.

Une fois qu'un auteur a reçu une notification de l'un de ces types, l'application SharePoint dans Teams mettra en lot d'autres notifications du même type. Après la première notification de commentaire à un utilisateur, les commentaires sont regroupés par intervalles de 20 minutes. Après le premier like à un utilisateur, les likes sont regroupés par intervalles de 60 minutes.

Comment contrôler les notifications ?

Les notifications de l'application SharePoint dans Teams suivent les paramètres de notification de Microsoft Teams, y compris les paramètres de Heures de déconnexion, et sont envoyées uniquement si l'application SharePoint dans Teams est installée aux utilisateurs.

> ⓘ **Remarque**
>
> Il n'existe aucune méthode à l'échelle de l'organisation permettant à un administrateur de contrôler l'application SharePoint dans les notifications Teams.

Les utilisateurs peuvent contrôler les notifications qu'ils souhaitent voir de l'une des manières suivantes :

- Sur le bureau et le web de Teams, des types de notifications spécifiques peuvent être activés ou désactivés de manière sélective sous **Paramètres**>**Notifications et activité**>**SharePoint**. Ces paramètres sont également respectés sur les appareils mobiles Teams.
- Sur Teams mobile, les notifications ne peuvent pas être activées ou désactivées de manière sélective, mais les utilisateurs peuvent basculer toutes les notifications Push dans l'application mobile Teams :
  - Pour iOS : **Paramètres**>**Notifications**>**Personnalisé**> sous **M'avertir pour**>**les applications sur Teams**.
  - Pour Android : **paramètres**>**notifications**>**personnalisés**> sous **Teams – Applications générales**>**sur Teams**.

    Les notifications restent visibles sous le flux d'activités Microsoft Teams.

Forum Aux Questions

Qu'est-ce qui définit les « personnes avec lesquelles je travaille » ?

Pour en savoir plus sur la façon dont cette liste de personnes est déterminée et comment la désactiver, consultez cette documentation.

Comment fonctionnent les notifications ?

Si l'utilisateur sélectionne une notification à partir de son écran d'accueil dans Microsoft Teams ou à partir du flux d'activités Microsoft Teams, la notification dirige l'utilisateur directement vers

l’article d’actualité source dans l’application SharePoint dans Teams.

Les utilisateurs de l’application SharePoint dans Teams seront-ils avertis chaque fois qu’un utilisateur réagit à une publication d’actualités ?

Non. Seuls les auteurs ayant créé le billet d’actualité reçoivent des notifications lorsque quelqu’un aime ou commente un billet.

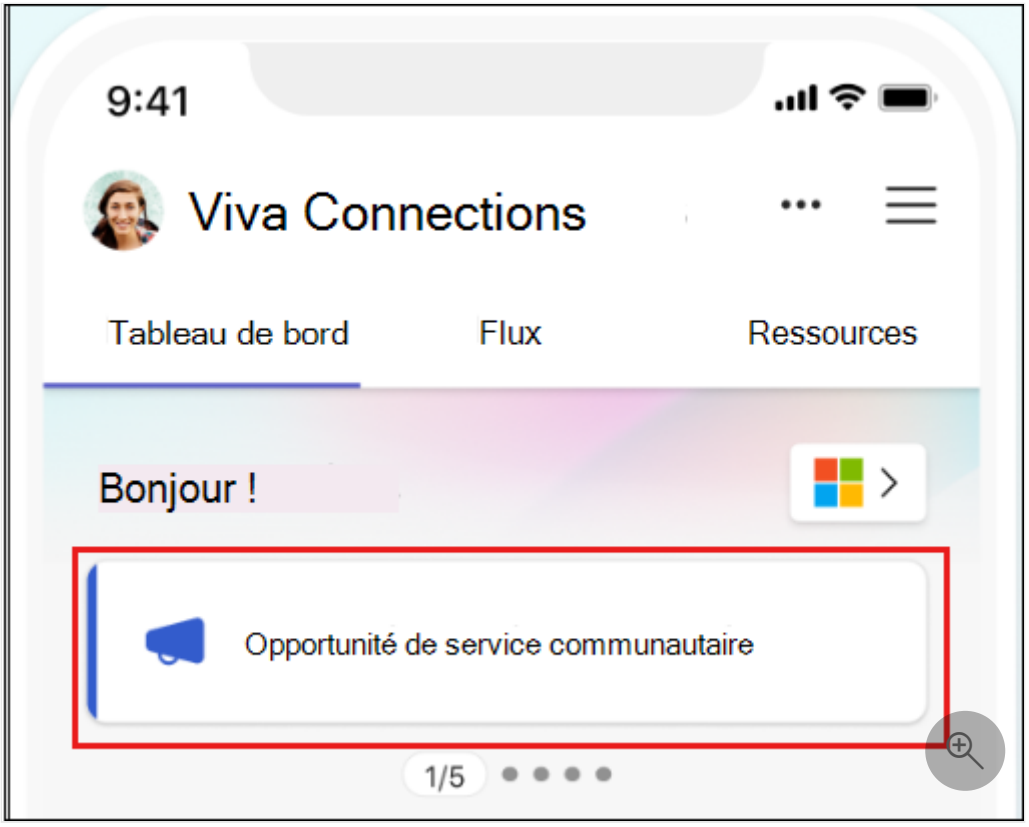
Pourquoi les nouvelles boostées ne s’affichent-elles pas dans la Top News Card ?

L’affichage des actualités boostées créées à partir de ces sites peut prendre jusqu’à 24 heures dans la carte Actualités principales de l’application SharePoint dans le tableau de bord Teams.

Last updated on 20/09/2026

Utiliser des annonces dans Viva Connections

Les annonces vous permettent de créer, gérer et planifier des messages urgents dans Connections aux utilisateurs de votre organisation, le tout à partir de votre expérience Connections.



> ⓘ **Remarque**
>
> - Seuls les groupes de sécurité à extension e-mail sont pris en charge.
> - Vous devez disposer d'autorisations de modification ou supérieures sur le site d'accueil SharePoint de votre organisation ou sur Viva Connections pour créer et gérer des annonces.
> - Les annonces ne sont pas disponibles dans les environnements GCC, GCC High et DoD. Pour plus d'informations, consultez la liste des fonctionnalités de la plateforme dans Viva Connections.

Quand utiliser les annonces

Les annonces constituent le meilleur moyen de communiquer des informations ciblées et urgentes dans l'application Connexions. Voici quelques exemples :

- Pour rappeler aux utilisateurs d'un rôle spécifique les échéances à venir, comme les feuilles de temps, les dates limites de candidature, etc.
- Pour partager des détails sur les avantages de l'inscription ouverte avec un lien vers le site Web des ressources humaines de votre organisation.
- Pour envoyer un appel à l'action spécifique pour les nouveaux utilisateurs, tels que des rappels des formations de sécurité requises, des événements de moral, etc.

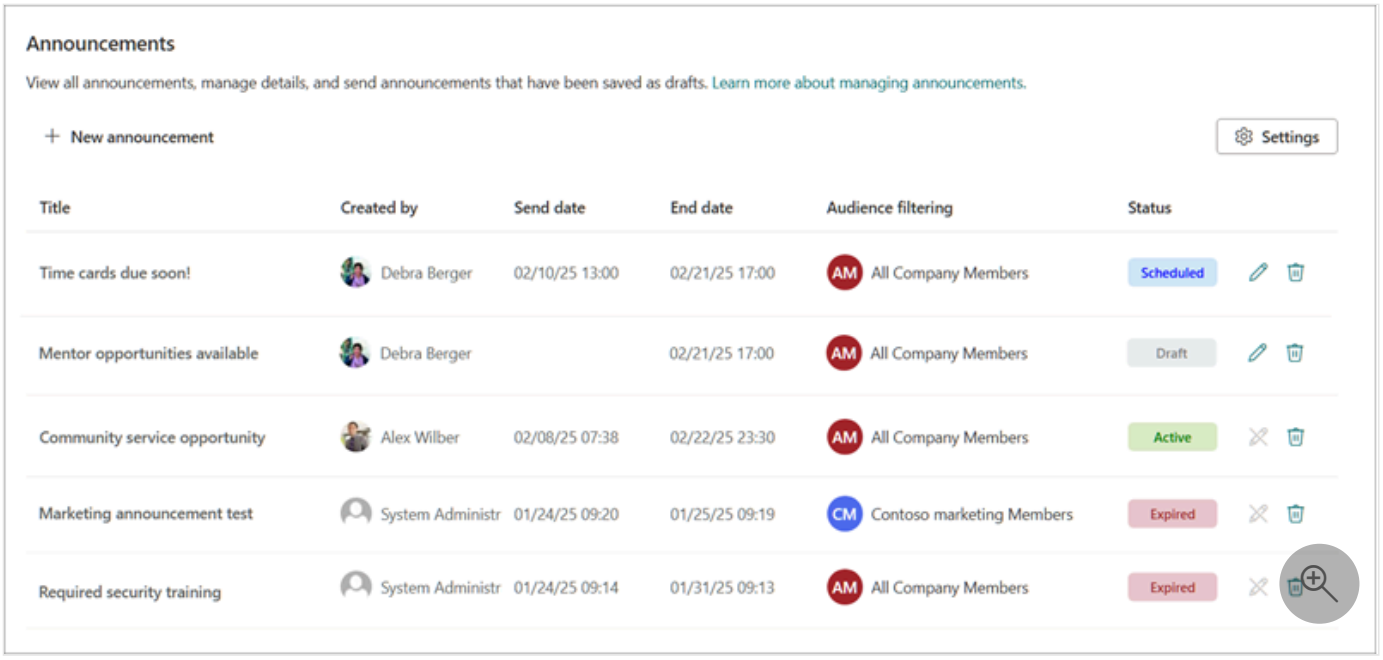
> **Important**
>
> En cas d'urgence telle qu'un danger pour la sécurité, il est recommandé d'utiliser plusieurs modes de communication.

Meilleures pratiques pour l'utilisation et la rédaction d'annonces

- Les annonces ne sont pas conçues pour les urgences mettant la vie en danger.
- Faites des messages courts avec un appel à l'action clair. Fournir un lien vers plus d'informations pour les rubriques plus complexes.
- Utilisez le ciblage d'audience pour spécifier les audiences qui doivent recevoir l'annonce afin de garantir l'engagement le plus élevé possible.
- Utilisez les annonces avec parcimonie afin que les utilisateurs comprennent leur importance. En les envoyant trop fréquemment, les utilisateurs peuvent ignorer les notifications.
- Autoriser les utilisateurs à ignorer des annonces concernant des sujets moins urgents ou lorsque plusieurs annonces de priorité élevée sont actives en même temps.
- Le délai de livraison augmente avec la taille de l'audience ciblée. L'envoi d'une annonce à un groupe de 50 utilisateurs peut prendre quelques minutes, mais en envoyer une à 100 000 utilisateurs peut prendre plusieurs heures.

Gérer les annonces à partir de la page des annonces

Vous pouvez afficher, créer et gérer toutes les annonces (actives, planifiées, brouillons et expirées) à partir de la page Annonces de votre expérience Connections ou du site d'accueil SharePoint.



Pour accéder à la page des annonces dans Connections :

1. Sélectionnez les **points de suspension** (•••) dans le coin supérieur droit de l'expérience Connexions.
2. Sélectionnez **Gérer les annonces** dans la liste.
3. La page annonces s'ouvre et les utilisateurs peuvent sélectionner **+ Nouvelle annonce** pour commencer à rédiger une annonce.

Pour accéder à la page des annonces à partir du site d'accueil SharePoint :

1. Sélectionnez **l'icône Paramètres** ( ) dans le coin supérieur droit de SharePoint pour ouvrir les paramètres.
2. Sélectionnez **Gérer Viva Connection**.
3. Sélectionnez **Gérer les annonces**.
4. La page annonces s'ouvre et les utilisateurs peuvent sélectionner **+ Nouvelle annonce** pour commencer à rédiger une annonce.

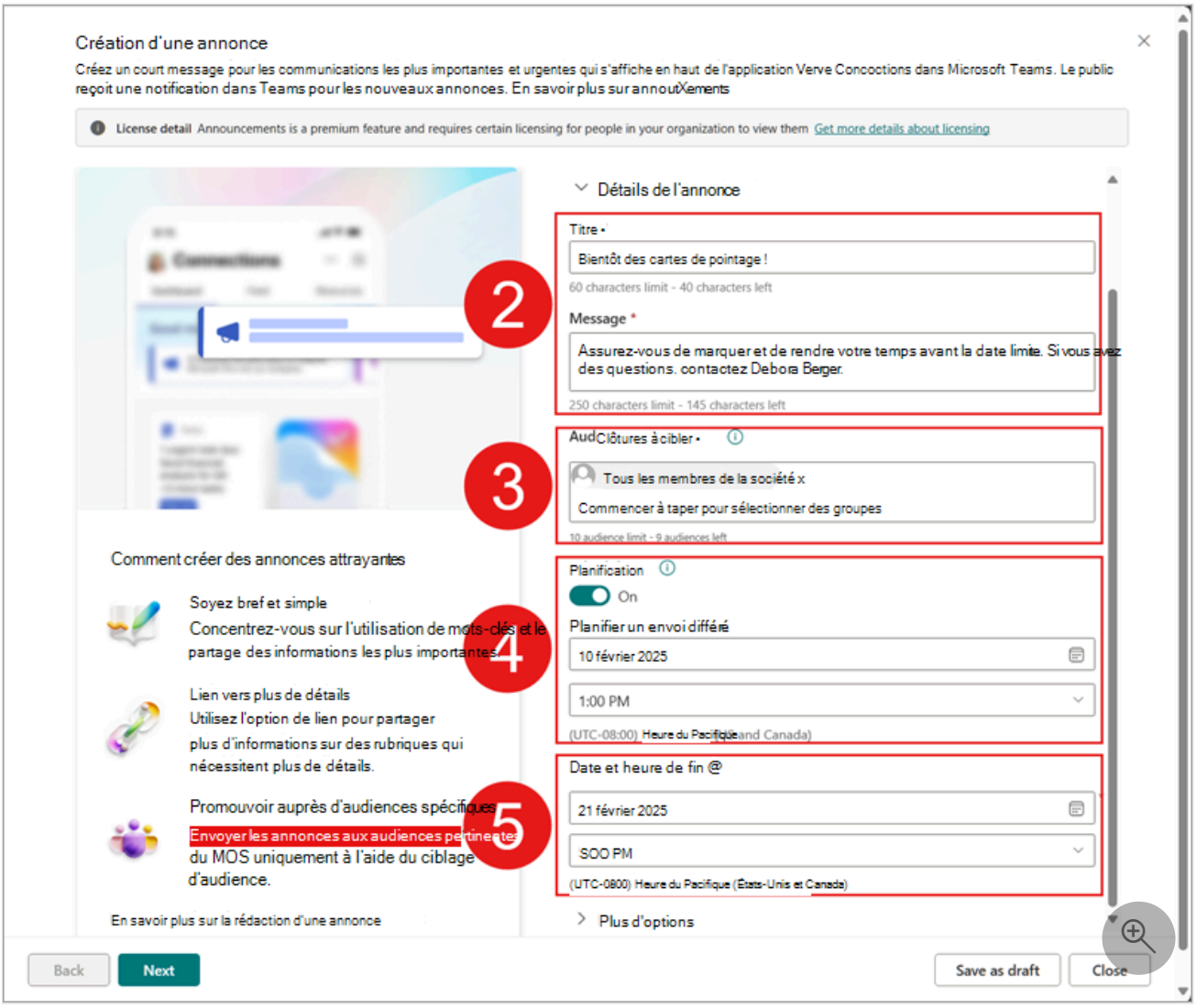
Créer une annonce

Lors de la création d'une annonce, vous pouvez choisir jusqu'à 10 audiences à envoyer, définir une date d'expiration, planifier une date d'envoi ultérieure, fournir un lien vers les utilisateurs pour plus d'informations et autoriser les utilisateurs à ignorer l'annonce.

1. Dans la page Annonce, sélectionnez **+ Nouvelle annonce**.

> ⓘ **Remarque**
>
> Vous pouvez également créer une annonce à partir de votre site d'accueil SharePoint en sélectionnant **+ Nouveau**, puis sélectionnez **Annonce** pour commencer à créer votre annonce.

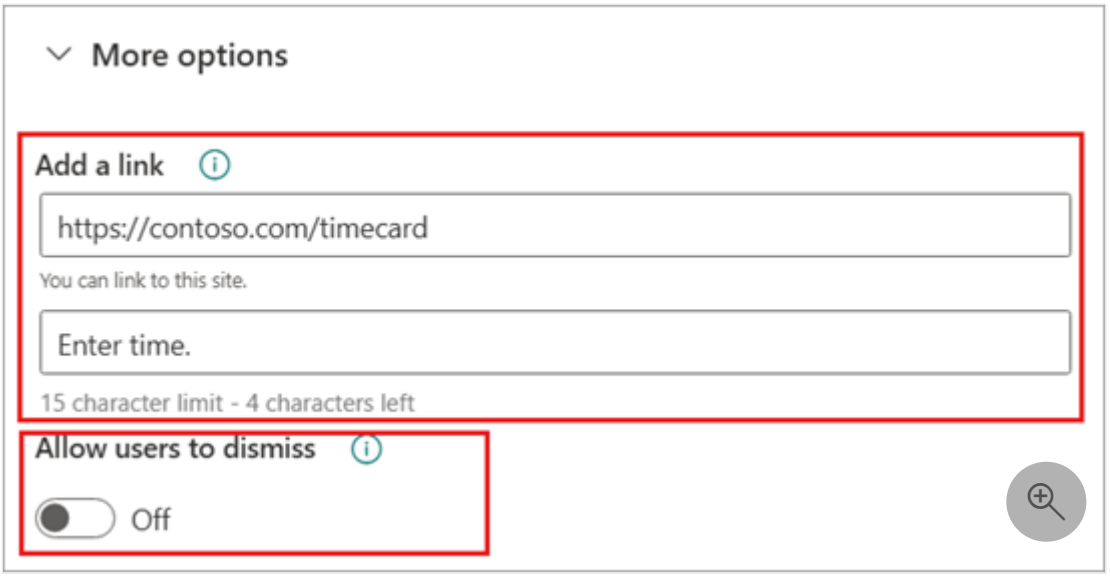
2. Ajoutez un **titre** et un **message**.
3. Sélectionnez jusqu'à 10 audiences auxquelles diffuser l'annonce. Les audiences peuvent être des groupes Microsoft Entra, des groupes Microsoft 365 ou des groupes dynamiques Microsoft Entra.
4. Pour planifier le message, activez **Planification** et entrez la **date** et **l'heure** auxquelles l'annonce doit être définie (la planification est désactivée par défaut et les champs date et heure de planification s'affichent uniquement si la planification est activée).
5. Sélectionnez une **date et une heure de fin** (jusqu'à deux semaines à compter de la publication) pour l'expiration de l'annonce. Les annonces arrivées à expiration ne s'affichent pas aux utilisateurs.



> ⓘ **Remarque**
>
> À tout moment lors de la création de votre annonce, vous pouvez **sélectionner Enregistrer en tant que brouillon** pour enregistrer l'annonce en tant que brouillon et travailler dessus ultérieurement à partir de la page de l'annonce.

6. Sous **Autres options**, vous pouvez **ajouter un lien** vers plus d'informations. Entrez une URL et une étiquette pour le lien.

7. Pour permettre aux utilisateurs de rejeter l'annonce après l'affichage, activez le **paramètre Autoriser les utilisateurs à ignorer**.



8. Sélectionnez **suivant** pour passer en revue les détails de votre annonce.

9. Sélectionnez **Envoyer une annonce** lorsque vous êtes prêt à l'envoyer.

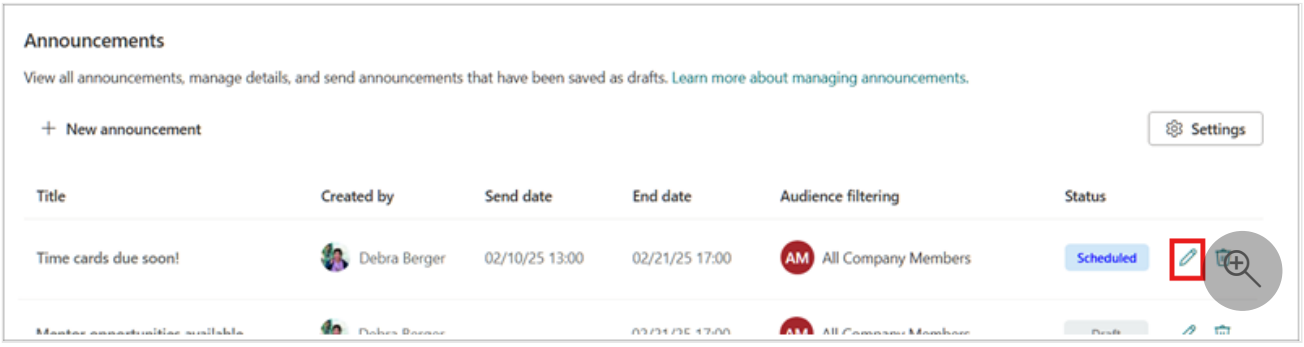
   Si l'annonce est planifiée pour une date ultérieure, l'option Envoyer l'annonce devient **Annonce de planification**.

> **Remarque**
>
> Une fois l'annonce envoyée, les détails du message et la date de fin peuvent encore être modifiés.

Modifier une annonce active, planifiée ou brouillon d'annonce

1. Accédez à la page **Annonces** .

2. Sélectionnez l'icône en forme de **crayon** à côté de l'annonce que vous souhaitez modifier.



3. Apportez les modifications souhaitées dans les **détails de l'annonce**, puis sélectionnez **Suivant**.

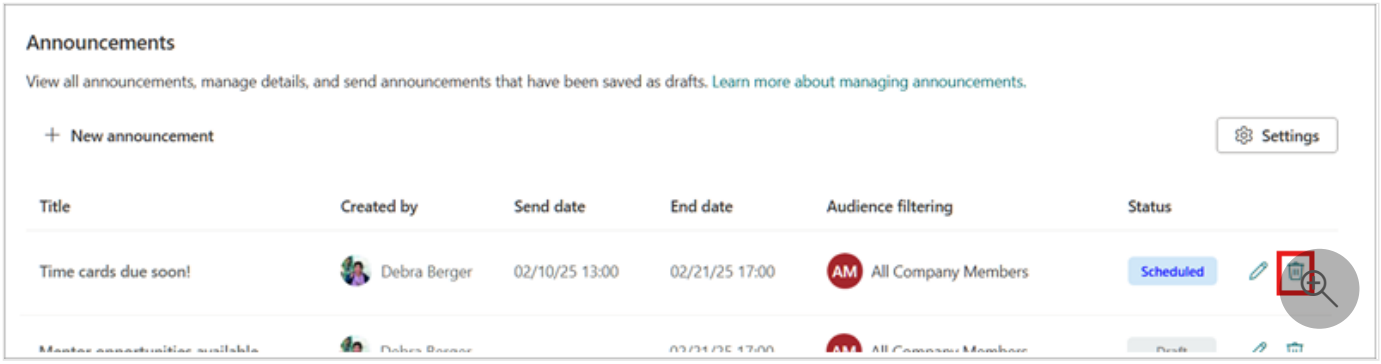
4. Choisissez d'envoyer, de planifier ou d'enregistrer en tant que brouillon pour appliquer vos modifications.

Supprimer une annonce

1. Accédez à la page **Annonces** .

2. Sélectionnez l'icône de **la corbeille** à côté de l'annonce à supprimer.

> ⓘ **Remarque**
>
> Les annonces supprimées ne peuvent pas être récupérées.



3. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez **Oui, supprimer**.

4. Si l'annonce était active, les utilisateurs ne pourront pas l'afficher, mais pourront toujours être accessibles via une notification Teams.

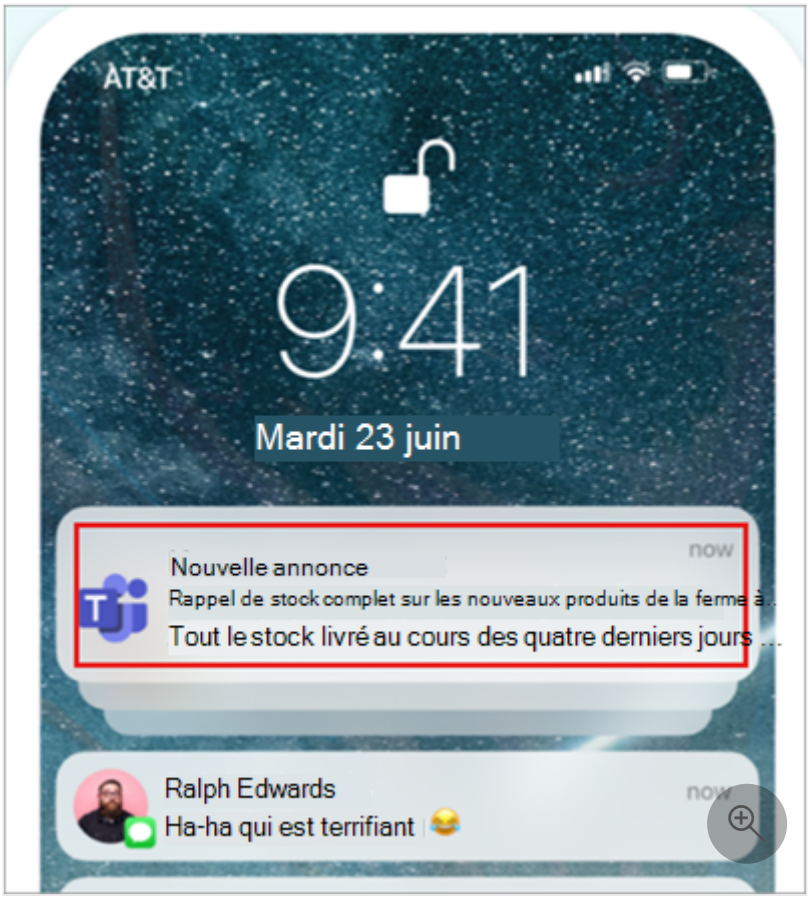
Affichage des annonces dans Connections

Les annonces envoyées aux utilisateurs s'affichent différemment selon qu'ils accèdent à leur expérience Connections à partir d'un appareil mobile, d'une tablette ou d'un appareil de bureau.

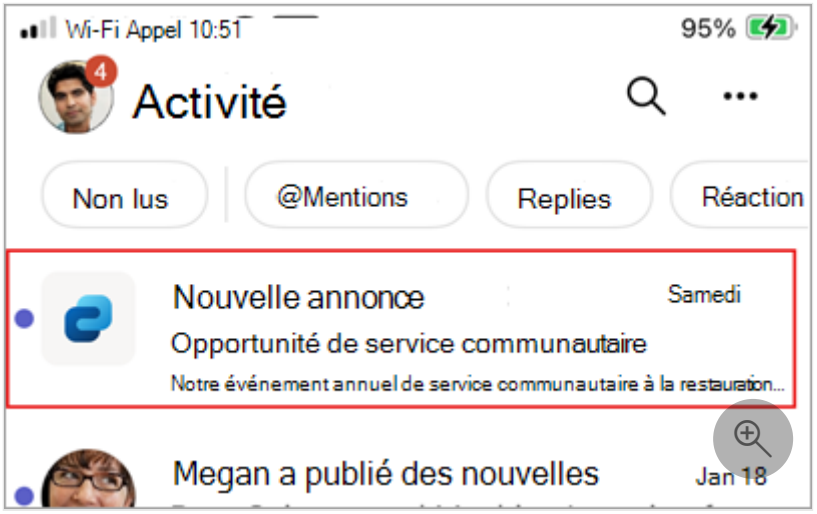
> ⓘ **Remarque**
>
> Pour plus d'informations sur l'affichage des annonces pour les employés de première ligne, consultez la section sur les annonces du canal Teams dans Viva Connections.

Comment les annonces s'affichent sur les appareils mobiles et tablettes

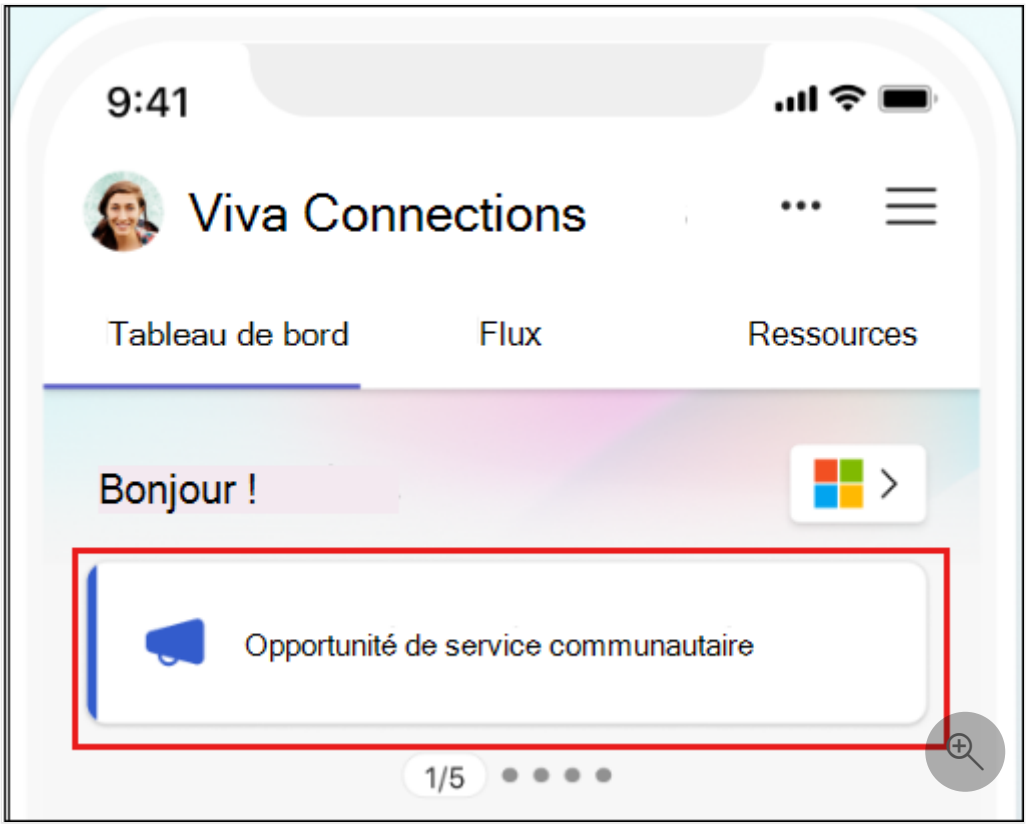
Dans l'application mobile Teams : Les utilisateurs reçoivent une notification Teams affichée sur l'écran de verrouillage de leur appareil mobile les avertissant d'une nouvelle annonce (les notifications Teams doivent être activées par l'utilisateur).



Les utilisateurs peuvent également voir l'annonce apparaître sous l'onglet **Activité** dans Microsoft Teams. Sélectionnez l'annonce pour l'ouvrir dans l'application Connections sur l'application mobile Teams.

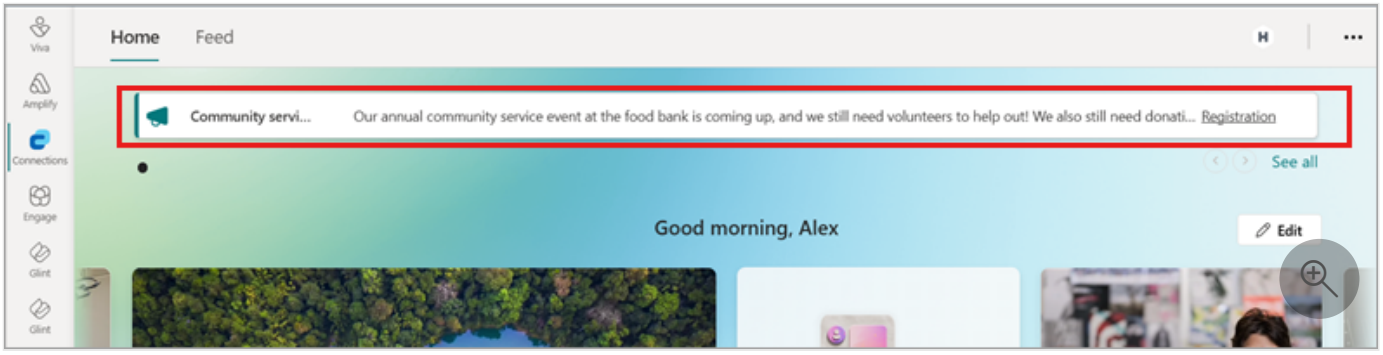


À partir de l'application Connections dans Teams mobile : Les annonces s'affichent en haut de l'expérience mobile Connections.

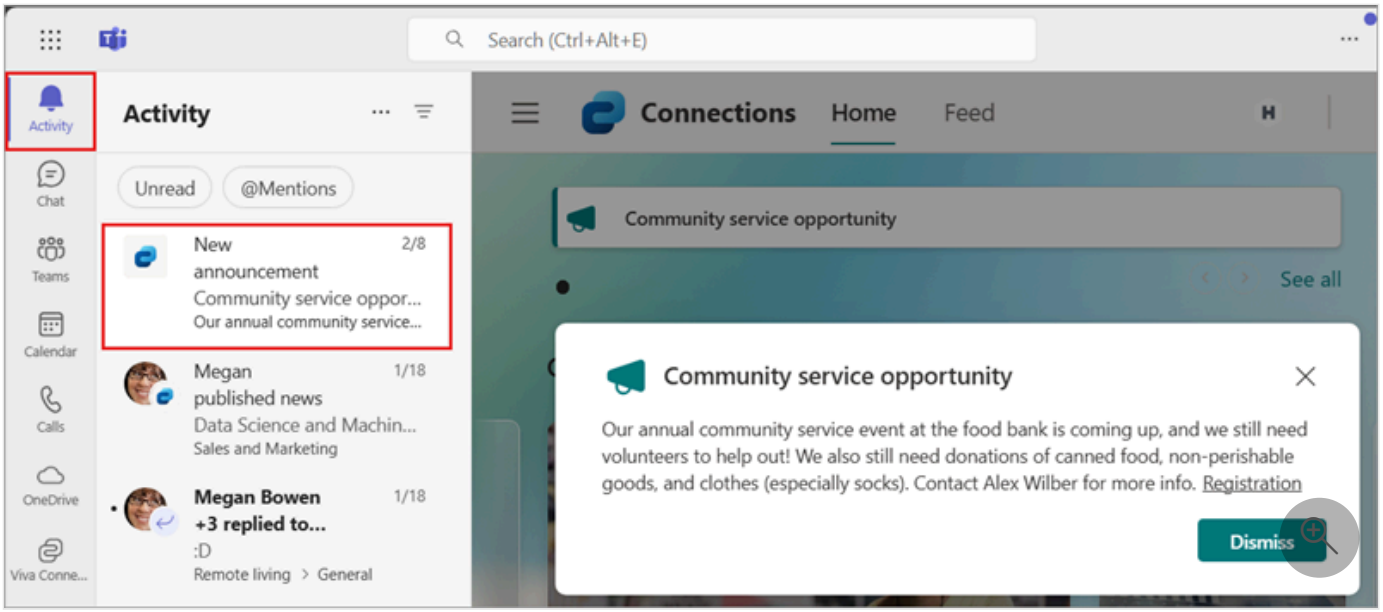


Affichage des annonces sur le bureau

Lorsque les utilisateurs accèdent à leur expérience Connections via SharePoint, Microsoft Teams ou la suite Viva Home, les annonces s'affichent au-dessus de la mise en évidence des actualités.



Dans Microsoft Teams, l'annonce apparaît également dans l'onglet **Activité** . La sélection de l'annonce l'ouvre dans l'expérience Connexions.



Annonces pour les employés de première ligne

La section suivante couvre les rubriques relatives à l'envoi d'annonces aux employés de première ligne. Découvrez comment :

- Utiliser @mentions dans un canal Teams pour envoyer une annonce dans Connexions aux employés de première ligne.
- Ciblez les annonces destinées aux employés de première ligne en fonction des attributs de poste (emplacement, fonction, etc.).
- Comment mapper les attributs de première ligne aux travailleurs
- Comment activer le filtrage régional.
- Comment filtrer les annonces en fonction des attributs des employés de première ligne.

Comment les messages @ d'un canal Teams s'affichent sous forme d'annonce dans Connections pour les employés de première ligne

Les responsables de première ligne peuvent communiquer des mises à jour importantes aux employés de première ligne dans Connections en utilisant leur canal Teams. L'ajout d'un @mention message dans le canal Teams l'affiche aux employés de première ligne sous la forme d'une annonce dans Connections à travers les expériences de bureau et mobiles.

Les employés de première ligne peuvent ensuite sélectionner le lien dans l'annonce Connections pour être redirigés vers le canal Teams où l'annonce a été faite.

Une annonce de canal Teams s'affiche dans l'expérience Connexions uniquement si :

- L'utilisateur dispose d'une licence Microsoft 365 F1 ou F3 ; et
- Les mentions de canal sont activées sous les paramètres de notification du canal Teams ; et
- L'annonce du canal Teams est marquée d'un et n'est @mention pas lue.

Pour plus d'informations, consultez Envoi d'une annonce à un canal dans Microsoft Teams.

> **Remarque**
>
> - Si vous rencontrez des problèmes d'authentification, désactivez le **mode de verrouillage des autorisations d'utilisateur ayant un accès limité** sous les fonctionnalités de collection de sites de votre site SharePoint. En savoir plus sur l'activation ou la désactivation des fonctionnalités des collections de sites.
> - Les domaines personnalisés ne sont pas pris en charge. Pour plus d'informations, contactez l'équipe de support de votre organisation.
> - La mise à jour d'une annonce de canal Teams existante ne s'affiche pas dans Viva Connections. Les utilisateurs doivent suivre le lien de l'annonce d'origine dans Viva Connections pour afficher l'annonce du canal Teams.
> - Les annonces de canal Teams qui sont supprimées puis annulées s'affichent comme non lues.

Ciblez les annonces des audiences de première ligne en fonction du service, de l'emplacement et du poste

Les responsables peuvent désormais envoyer des annonces ciblées en fonction du service, de l'emplacement et du poste d'un utilisateur aux employés de première ligne en fonction du filtrage régional.

Avant que le filtrage régional puisse être activé, Dynamic Teams at scale (DTAS) et la hiérarchie de votre organisation doivent être configurées dans le Centre d'administration Teams afin que les informations appropriées soient disponibles pour le filtrage.

> **Remarque**
>
> - Il est recommandé de configurer DTAS et votre configuration hiérarchique avant d'utiliser cette fonctionnalité pour éviter que les utilisateurs ne reçoivent une erreur.

- Une fois DTAS et votre hiérarchie configurés, le filtrage régional doit être activé dans les connexions.

Mapper les attributs de première ligne dans le Centre d'administration

Une configuration préliminaire est requise avant que le filtrage régional puisse être activé dans Connections.

1. Tout d'abord, votre organisation doit configurer DTAS dans le Centre d'administration Teams.

2. Si DTAS est configuré pour votre organisation, vous devez configurer votre hiérarchie opérationnelle de première ligne via un fichier CSV chargé dans le Centre d'administration Teams. Le fichier CSV vous permet de mapper la structure des équipes de première ligne et des emplacements de votre organization à une hiérarchie.

3. Une fois la hiérarchie en place, vous pourrez mapper vos attributs de première ligne aux attributs de Microsoft Entra ID qui représentent les services et les postes de votre organisation.

4. Votre dernière étape consiste à activer le filtrage régional dans Viva Connections.

Pour plus d'informations, consultez l'article sur le déploiement à grande échelle d'équipes dynamiques de première ligne.

Pour commencer à créer votre fichier de hiérarchie CSV

1. Dans le volet de navigation gauche du Centre d'administration Teams, sélectionnez **Gérer > les équipes de première ligne**.

2. Accédez à **l'onglet Hiérarchie opérationnelle**.

3. Sélectionnez **Démarrer**. Le volet **Hiérarchie opérationnelle** s'ouvre, et à partir de là, vous pouvez charger votre fichier CSV de hiérarchie ou télécharger un modèle CSV pour en créer un.

4. Sélectionnez **Télécharger le modèle CSV** pour créer votre fichier.

5. Après avoir créé le fichier, retournez à **l'onglet Hiérarchie opérationnelle**.

6. Choisissez **Prise en main** et chargez votre fichier CSV.

Pour plus d'informations, consultez l'article sur le déploiement de votre hiérarchie opérationnelle de première ligne.

Pour mapper les attributs de première ligne

Mappez vos attributs sur la page Mapper les attributs de première ligne de l'expérience déployer les équipes dynamiques de première ligne . Sélectionnez l'attribut Microsoft Entra pour **Département** et **Poste** qui représente le mieux les services et les postes de votre organisation. Vous pouvez mapper un attribut ou les deux.

Pour plus d'informations, consultez l'article sur la configuration des communications ciblées pour votre ligne de front.

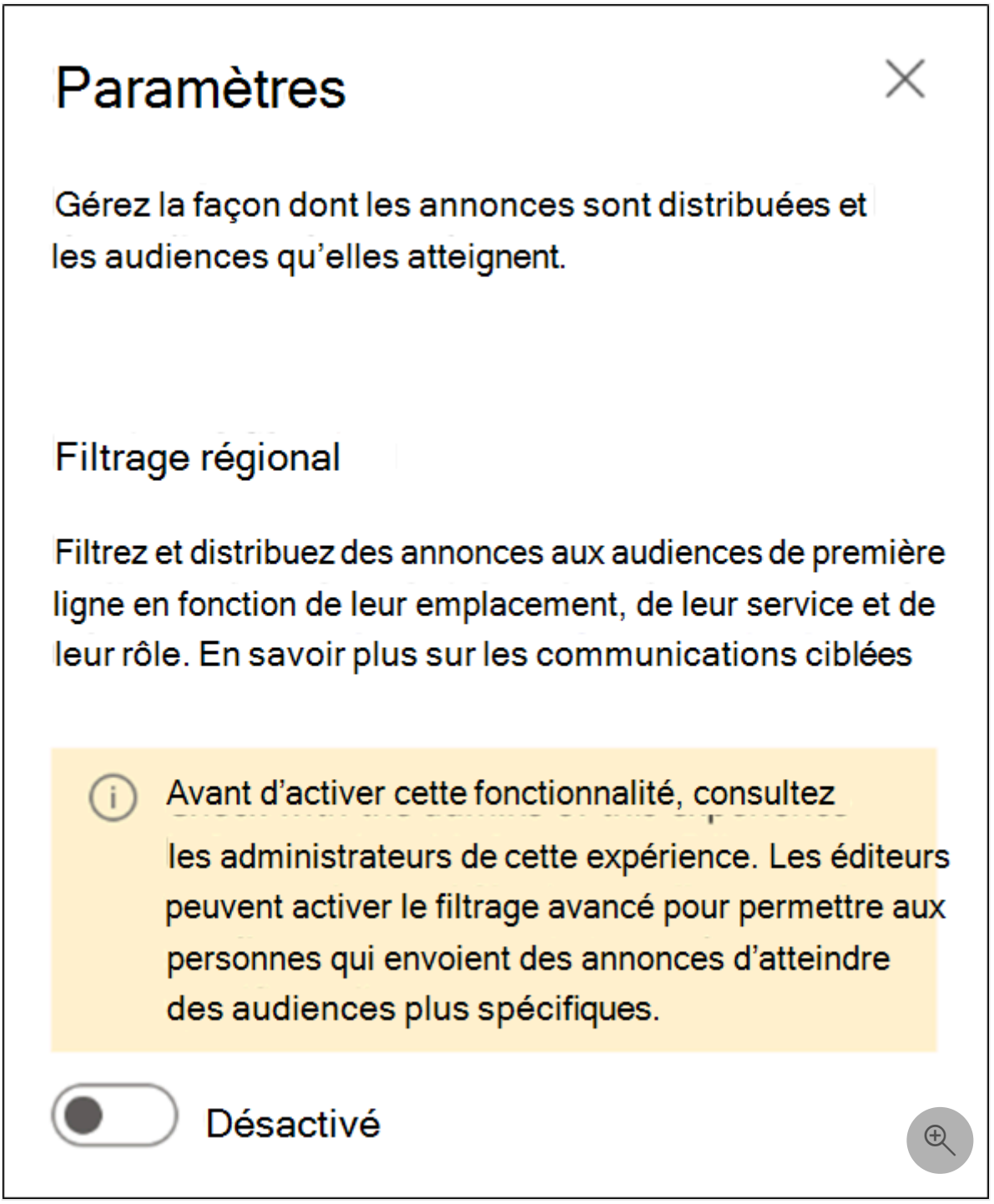
Activer le filtrage régional

Une fois le service DTAS et Hiérarchie configuré dans Microsoft Teams, activez le **filtrage régional** dans la page Annonces dans Viva Connections (ou à partir de votre site d'accueil SharePoint).

Pour activer à partir de Viva Connections :

1. Après avoir accédé à la page des annonces, sélectionnez **Paramètres** dans le coin supérieur droit de la page.

2. Dans le volet Paramètres, sélectionnez le bouton bascule pour activer le **filtrage régional**.



3. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications.

Pour activer à partir d'un site d'accueil SharePoint :

1. Après avoir accédé à la page des annonces, sélectionnez **Paramètres** dans le coin supérieur droit de la page.

2. Dans le volet Paramètres, sélectionnez le bouton bascule pour activer le **filtrage régional**.

3. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications.

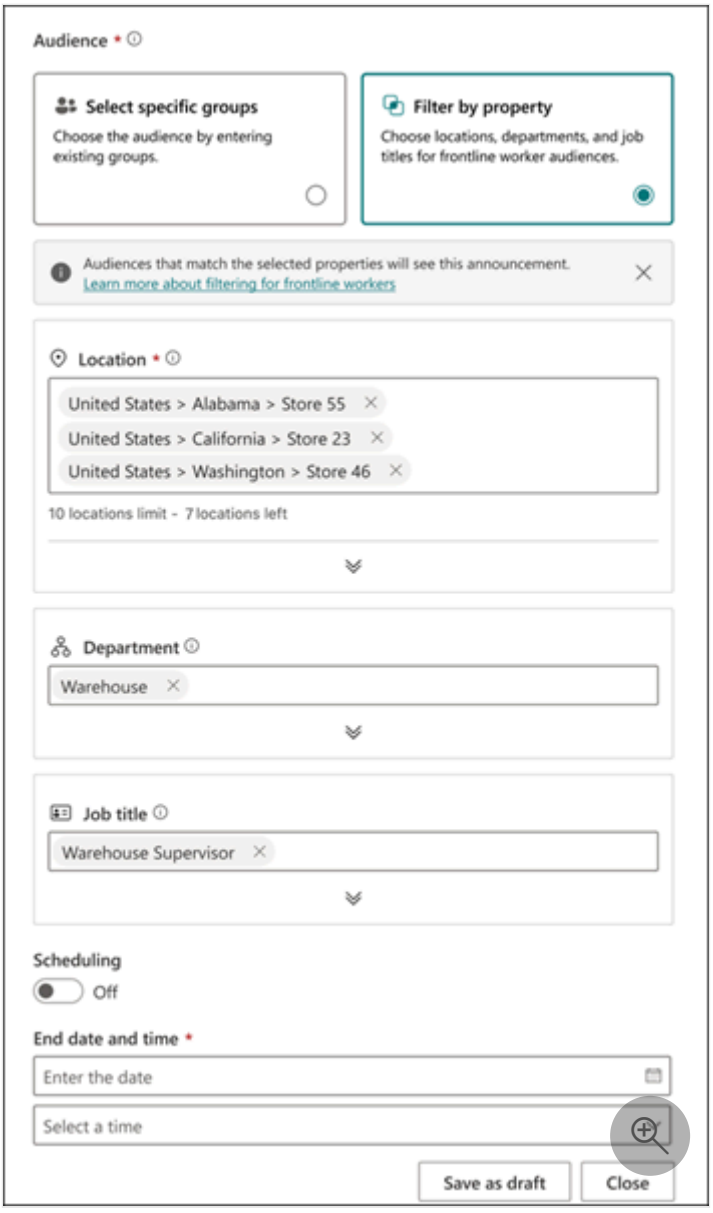
Filtrer l'annonce par propriétés du travailleur de première ligne

Une fois les valeurs d'emplacement, de service et de rôle définies dans Microsoft Teams et le filtrage régional activé dans Viva Connections, les propriétaires et les membres verront des options pour filtrer leur annonce en fonction du nouvel ensemble de propriétés de travailleur de première ligne créé dans Microsoft Teams.

Pour créer une annonce filtrée par les propriétés des employés de première ligne, suivez les étapes de création de votre annonce jusqu'à la sélection de votre public :

1. Sélectionnez **Filtrer par propriété**.
2. Sélectionnez parmi trois propriétés pour activer le filtrage des annonces en fonction des variables suivantes :

- **Emplacement** : entrez un emplacement dans le champ de texte pour filtrer en fonction des choix disponibles ou sélectionnez les flèches déroulantes pour choisir plusieurs emplacements dans une liste d'options disponibles. Il est possible de sélectionner jusqu'à 10 emplacements.
- **Service** : entrez un service dans le champ de texte pour filtrer en fonction des choix disponibles ou sélectionnez les flèches déroulantes pour choisir plusieurs départements dans une liste d'options disponibles.
- **Poste** : entrez un poste dans le champ de texte pour filtrer en fonction des choix disponibles, ou sélectionnez les flèches déroulantes pour choisir plusieurs postes dans une liste d'options disponibles.



3. Continuez à créer votre annonce jusqu'à ce que vous soyez prêt à l'envoyer.

Last updated on 20/09/2026

Configurer l’application SharePoint dans Teams

Le flux de configuration de l’application SharePoint dans Teams permet aux propriétaires de sites résidentiels de contrôler l’affichage de l’application pour tous les membres de leur organisation, sur mobile et de bureau. Les propriétaires de sites d’accueil peuvent choisir les onglets affichés, l’ordre dans lequel ils apparaissent et si l’expérience de bureau s’ouvre avec le site d’accueil ou la disposition prédéfinie.

> ⓘ **Remarque**
>
> - Vous devez être propriétaire d’un **site d’accueil** pour accéder au flux de configuration.
> - Les modifications apportées à la configuration s’appliquent à **tous les utilisateurs** associés à votre site d’accueil.
> - Le flux de configuration est accessible via les paramètres du site d’accueil.

Quel est le flux de configuration ?

Le flux de configuration est une expérience de paramètres intégrée à votre site d’accueil SharePoint. Il permet aux propriétaires de sites résidentiels de prendre deux décisions clés :

Utilisez le flux de configuration pour :

- Contrôlez les onglets qui s’affichent dans l’application SharePoint dans Teams sur **mobile** et dans quel ordre.
- Choisissez si l’application SharePoint dans Teams sur **bureau** s’ouvre avec votre site d’accueil comme page d’accueil ou utilise par défaut l’expérience raillée prédéfinie.

Une fois qu’un propriétaire de site d’accueil a enregistré une configuration, elle prend effet pour tous les utilisateurs associés à ce site d’accueil. Aucune configuration par utilisateur n’est requise.

Accéder au flux de configuration

Pour ouvrir le flux de configuration, accédez au site d’accueil de votre organisation et procédez comme suit :

1. Sélectionnez la **roue dentée** Paramètres sur le site d’accueil.

2. Sélectionnez **Gérer le site d'accueil**.

3. Sélectionnez **Application SharePoint pour Teams**.

   Cela ouvre le panneau de configuration dans lequel vous pouvez définir des préférences pour les expériences mobile et de bureau.

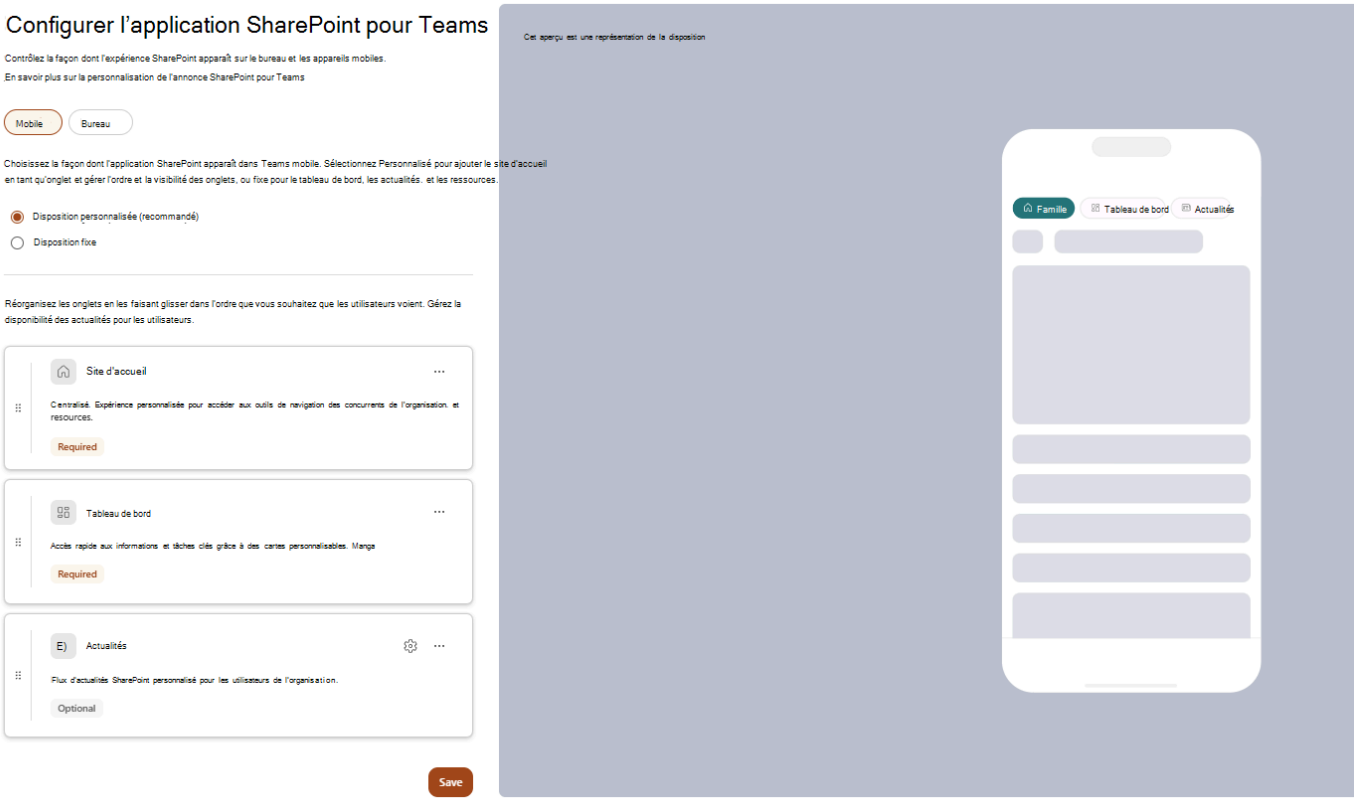
Configurer l'expérience mobile

La configuration mobile contrôle quels onglets apparaissent dans l'application SharePoint dans Teams sur les appareils mobiles et dans quel ordre. Vous avez le choix entre deux options de mise en page.

Disposition personnalisée (recommandé)

La disposition personnalisée offre aux propriétaires de sites la possibilité d'adapter l'expérience mobile à leur organisation.

- **Onglets inclus** : Accueil, Tableau de bord et Actualités, dans l'ordre de votre choix.
- **Réorganiser les onglets** : utilisez glisser-déplacer pour organiser les onglets comme vous le souhaitez.
- **Facultatif** : masquez l'onglet Actualités s'il n'est pas pertinent pour l'expérience de votre organisation.

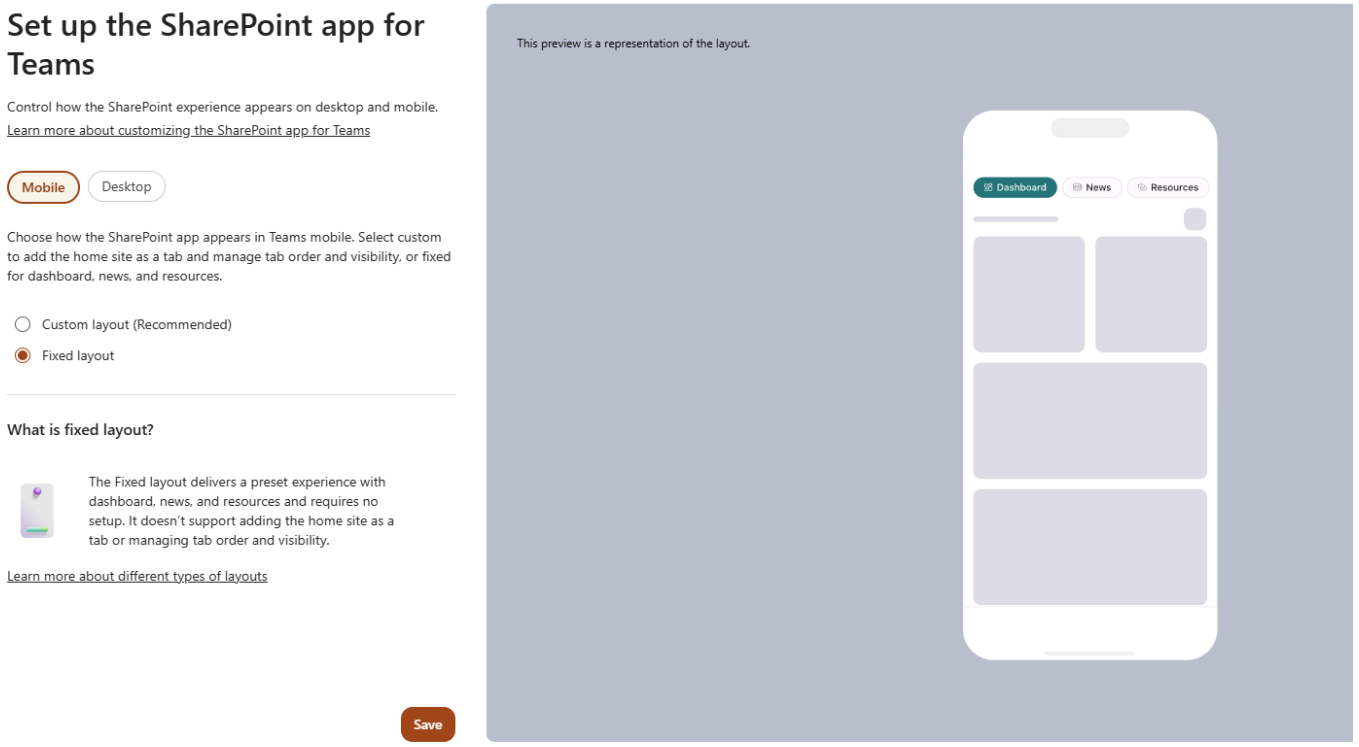


> ⓘ **Remarque**
>
> **L'onglet Ressources n'est pas disponible** dans la disposition personnalisée. Les utilisateurs peuvent toujours accéder aux ressources via :
>
> - **Navigation globale** sur le site d'accueil, si les ressources ont été configurées avec des liens de navigation globaux. Découvrez comment activer et personnaliser la navigation globale.
> - Un **composant WebPart Ressources** ajouté au site d'accueil.
> - **Cartes de liens d'actualités** sur le tableau de bord.

Disposition fixe

La disposition fixe conserve la structure d'onglets d'origine pour les organisations qui préfèrent l'expérience classique.

- **Les onglets comprenaient** : Tableau de bord, Actualités et Ressources - dans l'ordre d'origine.
- Aucune option de réorganisation ou de visibilité des onglets n'est disponible dans ce mode.



Configurer l'expérience de bureau

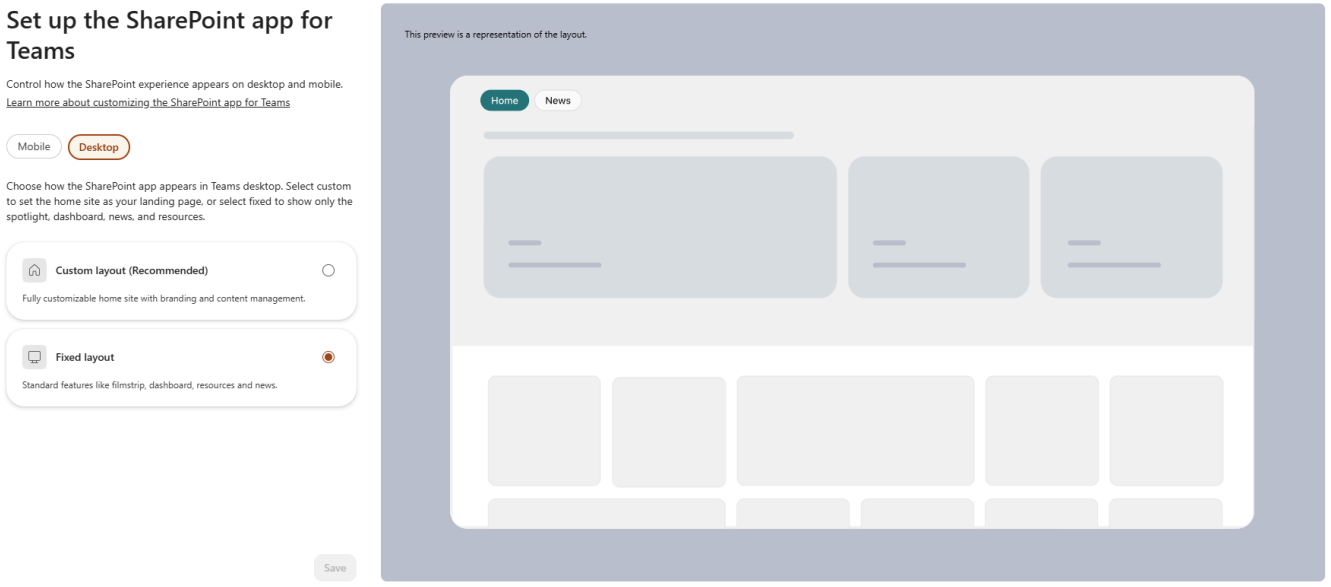
La configuration du bureau contrôle l'affichage de l'application SharePoint dans Teams sur les appareils de bureau et les tablettes. Choisissez entre deux options de mise en page.

Disposition personnalisée (recommandé)

La disposition personnalisée définit votre **site d'accueil SharePoint comme expérience d'atterrissage** lorsque les utilisateurs ouvrent l'application SharePoint dans Teams sur le bureau. Les utilisateurs arrivent directement sur le site d'accueil, ce qui leur donne un accès immédiat aux actualités, aux ressources et à la navigation de l'organisation à partir d'une expérience familière et personnalisée.

Disposition fixe

La disposition fixe utilise la vue structurée prédéfinie qui inclut des panneaux À la une, Tableau de bord, Actualités et Ressources comme expérience d'atterrissage par défaut dans le bureau Teams.



ⓘ**Remarque :** L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

---

Last updated on 20/09/2026

Utiliser le ciblage d'audience pour personnaliser l'application SharePoint dans l'expérience Teams

Le ciblage de l'audience peut vous aider à cibler du contenu vers des groupes Microsoft 365 spécifiques au sein de votre organisation afin que votre contenu soit vu par les bonnes personnes. Le ciblage de l'audience peut être appliqué aux cartes du tableau de bord, aux billets d'actualités SharePoint et aux liens dans la section Ressources, ainsi qu'à de nombreux autres composants WebPart et pages. Par exemple, si un service financier régional dispose de nombreuses cartes de tableau de bord spécialisées nécessaires à ses tâches quotidiennes, le ciblage de l'audience garantit que seuls les membres de ce groupe voient ces cartes.

En fonction de la taille de votre organisation et des informations à communiquer, vous pouvez décider de créer une expérience distincte pour chaque audience que vous souhaitez cibler. Envisagez de créer une application SharePoint distincte dans l'expérience Teams si vous avez des filiales qui ont besoin de leur propre contenu. Ou si vous avez des entités juridiques internationales qui ont besoin de contrôler le contenu. Ou un cas d'usage courant lorsque vous souhaitez présenter du contenu unique spécifique aux employés de première ligne (par exemple, tableau de bord et ressources avec le focus des employés de première ligne, tels que les tâches, les shifts, les approbations et les principales actualités).

Remarque

- Le ciblage de l'audience filtre le contenu et n'est pas une mesure de sécurité. Il n'est pas destiné à gérer les autorisations, l'accès ou sécuriser le contenu confidentiel.
- Les groupes Microsoft Entra (y compris les groupes de sécurité, les groupes Microsoft 365 et les groupes dynamiques Microsoft Entra) sont pris en charge.
- L'auteur peut afficher tout le contenu en mode Édition. En mode lecture, le contenu est filtré en fonction des audiences sélectionnées.
- Publier (ou republier) pour enregistrer les modifications apportées au contenu des pages existantes, aux métadonnées des pages et aux paramètres de ciblage d'audience pour que les fonctionnalités de ciblage d'audience prennent effet.

Appliquer le ciblage d’audience aux cartes dans le tableau de bord

Créez une expérience personnalisée en ciblant des cartes de tableau de bord sur des audiences spécifiques pour vous assurer que seules les cartes les plus pertinentes sont visibles. Vous pouvez ensuite créer un mélange de contenu spécifique à l’entreprise et au service (par exemple, des communications RH ou d’entreprise centralisées). Il permet également de désencombrer le tableau de bord pour éviter que les cartes n’apparaissent aux utilisateurs qui ne les utiliseraient pas fréquemment. Utilisez le ciblage d’audience :

- Pour créer des affichages personnalisés pour des rôles et des régions distincts,
- Pour générer autant de vues différentes que nécessaire afin de créer des expériences uniques, et
- Pour vous assurer que le contenu le plus important est vu par le public visé.

Lorsque vous utilisez le ciblage au niveau de la carte, envisagez de tester votre tableau de bord avec différents groupes d’audience pour vous assurer que votre public voit le contenu souhaité.

> ⓘ **Remarque**
>
> - Les autorisations du propriétaire du site sur le site d’accueil SharePoint sont requises pour modifier l’application SharePoint dans le tableau de bord Teams.
> - Les propriétaires de site doivent examiner **la création d’une application SharePoint dans le tableau de bord Teams et l’ajout de cartes** pour plus d’informations.

Pour appliquer le ciblage d’audience à une carte de tableau de bord :

1. Dans le tableau de bord, sélectionnez **Modifier**.
2. Sélectionnez **Modifier** sur la carte à laquelle vous souhaitez appliquer le ciblage d’audience.

3. En bas du volet d'édition, entrez les groupes dans le champ **Audience à cibler** . Quittez le volet d'édition lorsque vous avez terminé.

4. Prévisualisez l'expérience d'affichage pour différents publics et appareils en sélectionnant **Aperçu** dans la barre de commandes.

5. Publiez le tableau de bord lorsque vous avez terminé pour que le ciblage d'audience prenne effet. Une icône s'affiche sur la carte indiquant que le ciblage d'audience est appliqué.

> ⓘ **Remarque**
>
> Si un groupe d'audience que vous avez récemment créé ou modifié a été sélectionné, le ciblage appliqué à ce groupe peut prendre un certain temps.

Afficher un aperçu de votre application SharePoint dans le tableau de bord Teams pour voir comment elle s'affiche pour différentes audiences

Après avoir créé ou modifié des cartes sur votre application SharePoint dans le tableau de bord Teams, veillez à afficher un aperçu de l'expérience pour chaque audience et sur les appareils de bureau et mobiles.

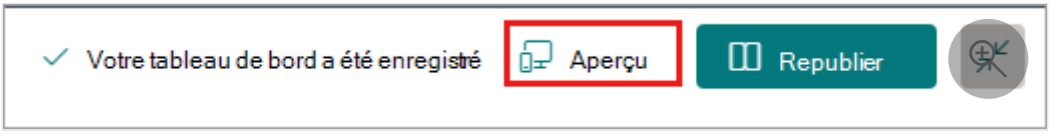
Ce que vous voyez en *mode aperçu* correspond approximativement à la façon dont le tableau de bord s'affiche pour certaines audiences et certains appareils. Lorsque vous appliquez le ciblage d'audience aux cartes, vous pouvez afficher un aperçu de la façon dont différentes personnes affichent le tableau de bord en fonction de l'audience ou de l'appareil.

En mode aperçu, assurez-vous que :

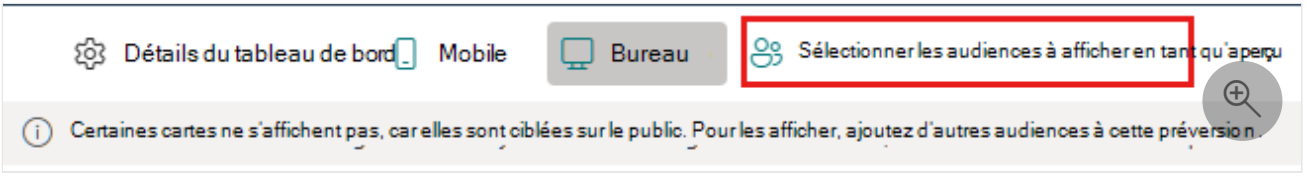
- Aucun espace physique n'est présent entre les cartes qui peuvent apparaître lors de la prévisualisation de différents publics et appareils. Si vous constatez des espaces, réorganisez les cartes afin que chaque public et chaque appareil bénéficient d'une expérience d'affichage de haute qualité.
- Les icônes, les graphiques et les images sont faciles à identifier et à comprendre.
- Les boutons et les liens sont actifs et vont vers leurs destinations prévues.
- Les étiquettes et le texte de description sont utiles, faciles à lire et pertinents pour l'audience prévue.

Pour afficher un aperçu des différentes audiences :

1. En mode Édition, sélectionnez **Aperçu** en haut à droite.

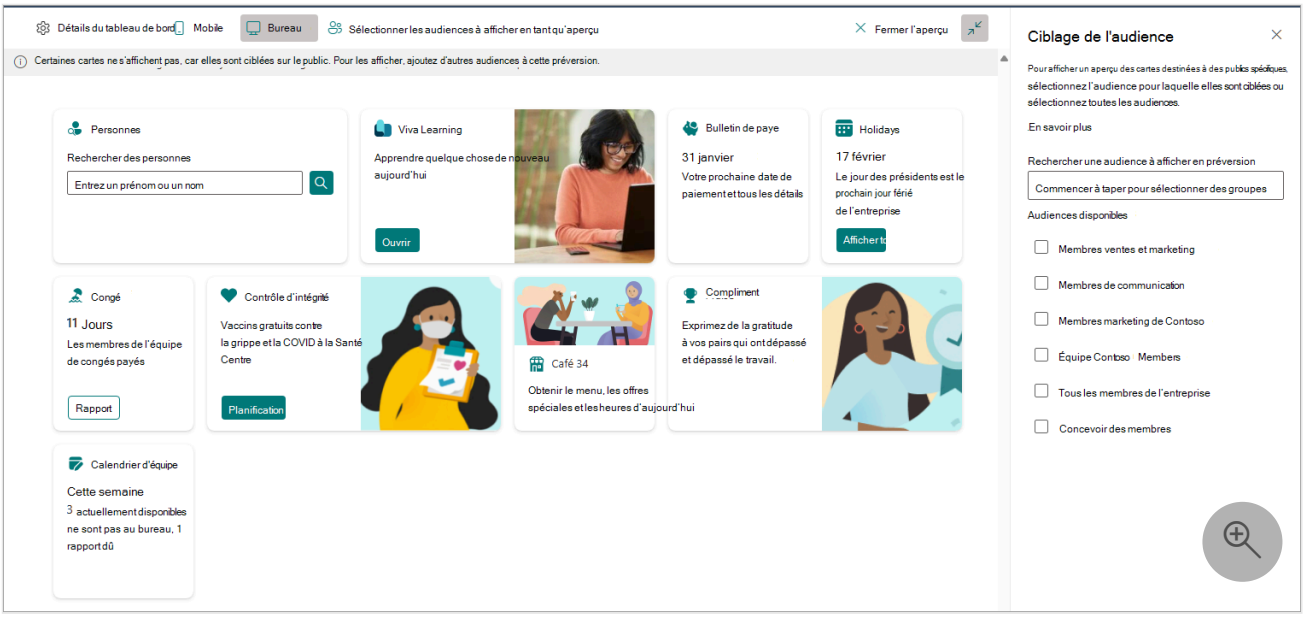


2. Ouvrez la liste déroulante **Sélectionner les audiences à afficher en tant que**. (si aucune carte n'est ciblée par audience, une étiquette de **ciblage d'audience** désactivée s'affiche).



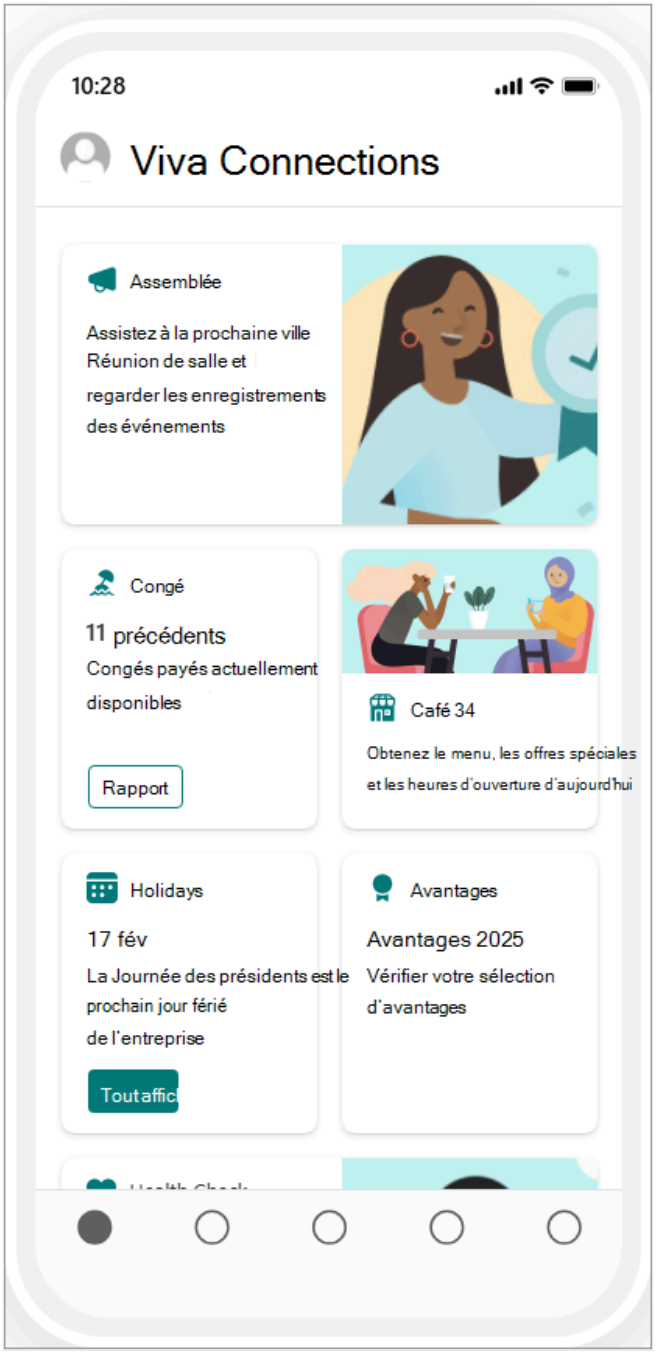
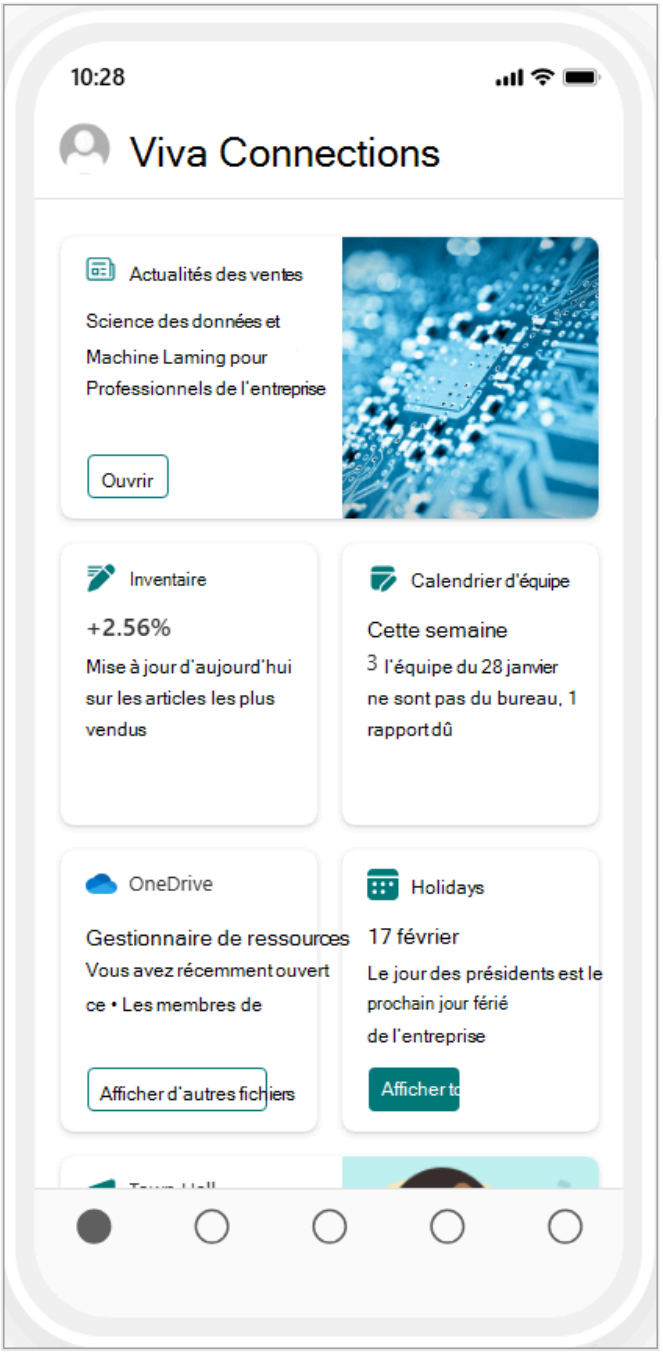
   - Recherchez et sélectionnez un groupe. Une fois ajouté, le groupe est sélectionné par défaut. Vous pouvez sélectionner à nouveau le groupe dans la liste déroulante **Sélectionner les audiences à prévisualiser en tant que** pour le désélectionner. Les cartes destinées à un groupe spécifique s'affichent.

- Lorsqu'une ou plusieurs audiences sont sélectionnées, les cartes auxquelles le ciblage d'audience n'est pas appliqué s'affichent également.
- Si aucune audience n'est ciblée, seules les cartes non ciblées s'affichent. Aucune carte avec ciblage d'audience n'est appliquée, aucune ne s'affiche.
- Si vous ne faites pas partie d'une des audiences sélectionnées, vous ne verrez que les cartes qui ne sont pas ciblées. Si aucune des cartes n'est ciblée sur l'audience, vous ne verrez aucune carte.



Dans l'exemple suivant, l'aperçu est conçu pour les appareils mobiles et met en évidence les différents affichages pouvant être créés à partir d'un tableau de bord unique à l'aide du ciblage de l'audience.

Agrandir le tableau

Affichage 1 (utilisateur général)	Vue 2 (Utilisateurs dans les ventes)
	

Appliquer le ciblage d'audience aux billets d'actualités qui s'affichent dans le composant WebPart Actualités

Le ciblage de l'audience est utile lorsque vous souhaitez présenter des informations qui ne concernent qu'un groupe particulier de personnes. Par exemple, vous pouvez cibler les articles d'actualité sur un projet spécifique uniquement pour les membres de l'équipe et les parties prenantes du projet.

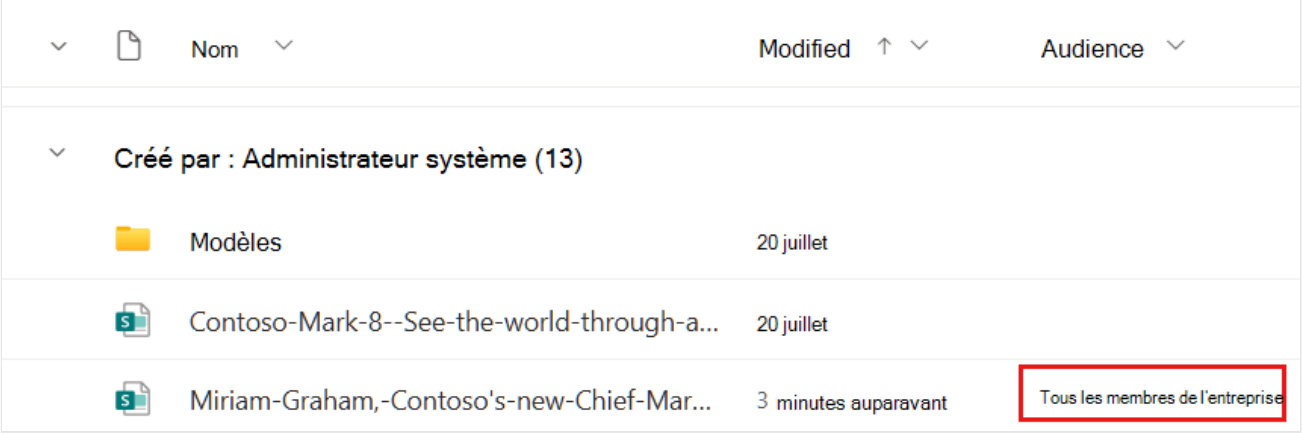
Pour utiliser le ciblage d'audience, vous devez d'abord activer le ciblage d'audience pour chaque bibliothèque de pages qui contient les articles d'actualités que vous souhaitez cibler. Pour plus

d'informations, consultez l'article sur l'activation du ciblage d'audience pour votre bibliothèque de pages.

Appliquer le ciblage d'audience aux billets d'actualités à partir de SharePoint

Pour appliquer le ciblage d'audience aux billets d'actualités (pages de site) à partir de votre site SharePoint :

1. Accédez aux **paramètres** à partir du site SharePoint sur lequel les actualités sont publiées, puis sélectionnez **Contenu du site**.
2. Accédez au billet d'actualités auquel vous souhaitez appliquer des audiences et sélectionnez **Propriétés** dans la barre de commandes.
3. Sous Audience, entrez les groupes auxquels vous souhaitez cibler la publication d'actualités. Fermez le panneau Propriétés lorsque vous avez terminé.
4. **Republiez** le billet d'actualités pour que le ciblage d'audience prenne effet. Les billets d'actualités destinés à des audiences spécifiques répertorient les groupes dans la colonne Audience.

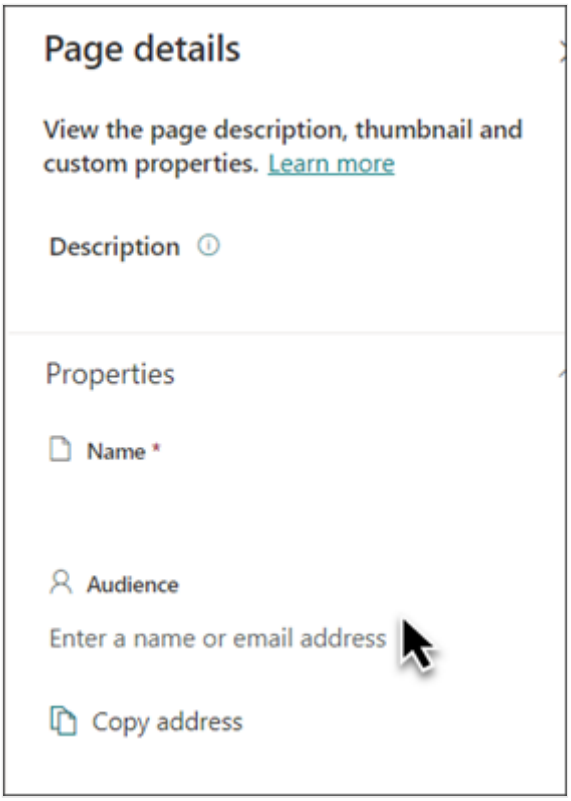


Appliquer le ciblage d'audience aux billets d'actualités à partir de l'application SharePoint dans Teams

Pour appliquer le ciblage d'audience aux billets d'actualités à partir de l'application SharePoint dans Teams :

1. Accédez au billet d'actualités auquel vous souhaitez appliquer des audiences, puis sélectionnez **Modifier**.
2. Sélectionnez **Détails** de la page dans la barre de commandes.

3. Sous Audience, entrez les groupes auxquels vous souhaitez cibler la publication d'actualités. Fermez le panneau Propriétés lorsque vous avez terminé.



4. Sélectionnez **Mettre à jour les actualités** pour que le ciblage d'audience prenne effet.

Appliquer le ciblage d'audience aux liens dans le composant WebPart Ressources

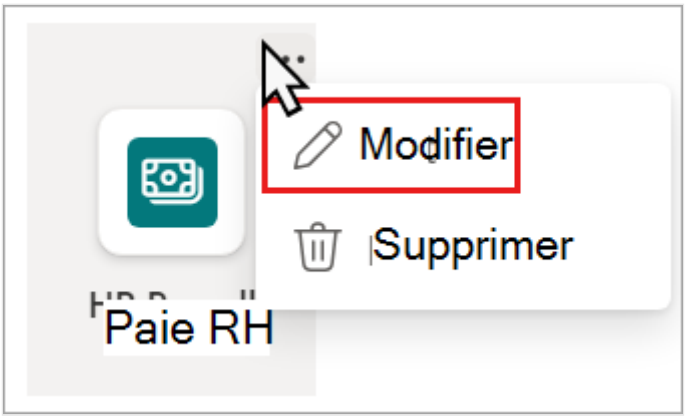
Les ressources sont les liens de navigation qui s'affichent sous le tableau de bord. Vous pouvez apporter un autre niveau de personnalisation à vos liens de ressources en appliquant le ciblage d'audience. Les liens de ressource auxquels le ciblage d'audience est appliqué apparaissent uniquement aux utilisateurs qui font partie de l'audience sélectionnée.

Par exemple, une organization pourrait utiliser le ciblage d'audience pour fournir un ensemble de liens de ressources aux utilisateurs travaillant dans les ressources humaines qui ne seraient visibles que par ces utilisateurs.

1. Commencez par sélectionner **Modifier** dans la section Ressources de votre application SharePoint dans l'expérience Teams.

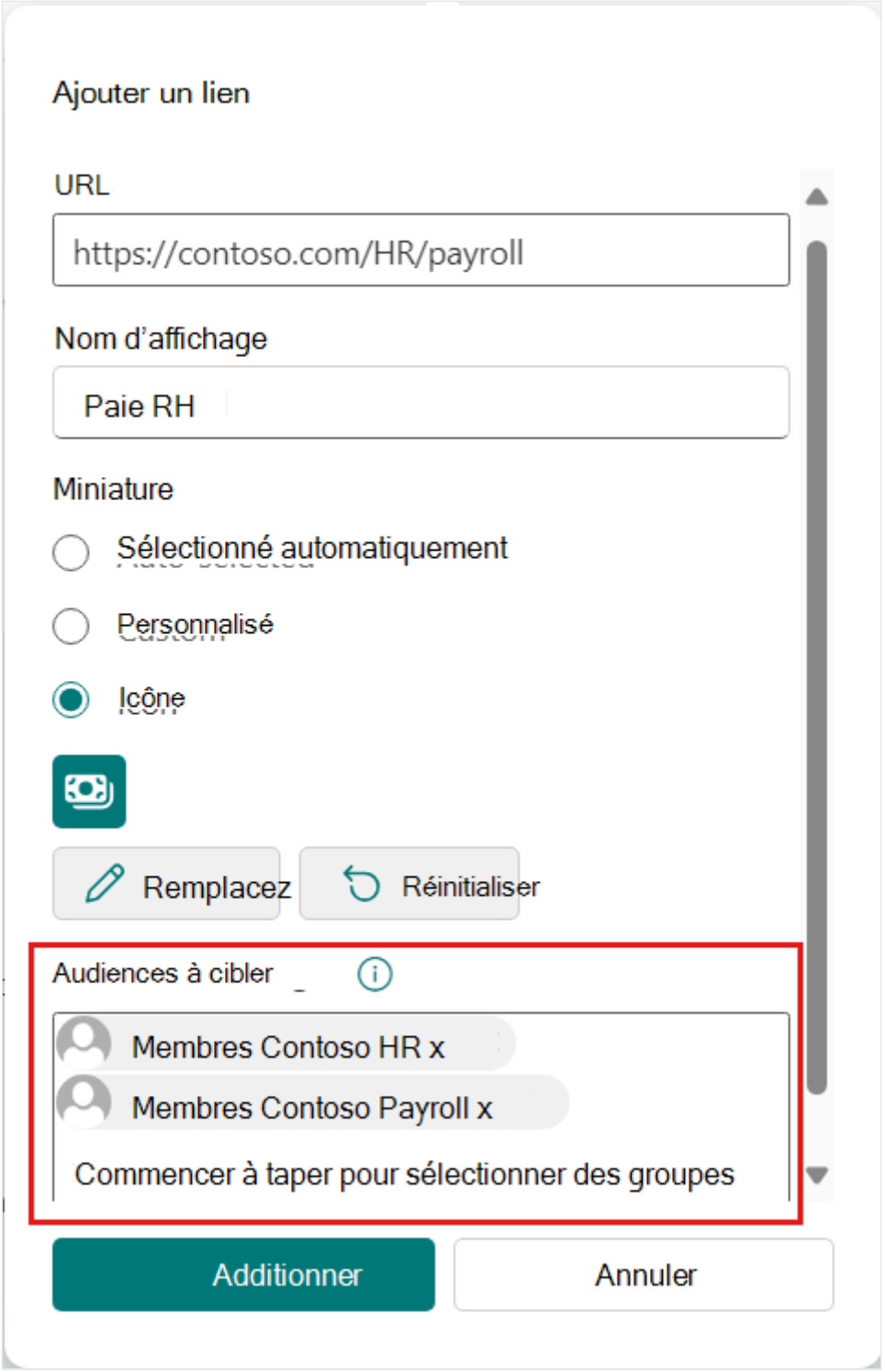
2. Pointez sur le lien de ressource et sélectionnez les **points de suspension**.

3. Sélectionnez **Modifier**.

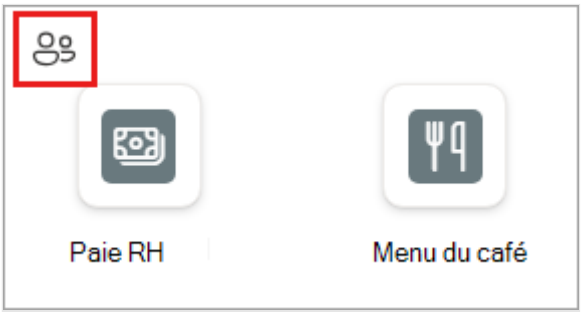


4. Sous **Audiences à cibler**, entrez les groupes pour lesquels vous souhaitez voir le lien de ressource. Il est possible de cibler jusqu'à 10 audiences.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.



6. Les liens destinés à des audiences spécifiques affichent une icône de ciblage d'audience dans le coin supérieur gauche du lien de ressource.



Pour plus d'informations, consultez l'article sur l'utilisation du composant WebPart Ressources.

Plus de ressources

Vue d’ensemble : application SharePoint dans Teams

Créer l’application SharePoint dans le tableau de bord Teams

Utilisation de composants WebPart pour afficher du contenu sur votre site SharePoint

Configurer la navigation globale dans la barre d’application SharePoint

---

Last updated on 20/09/2026

Configurer l’application SharePoint dans l’expérience Teams dans une langue spécifique

L’application SharePoint dans l’expérience Teams est disponible dans la plupart des principales langues utilisées dans Microsoft 365. Utilisez cet article pour en savoir plus sur la création et le déploiement de l’application SharePoint dans l’expérience Teams dans une langue spécifique, autre que celle par défaut de votre organisation.

> **Remarque**
>
> Teams et SharePoint peuvent prendre en charge individuellement plus que les langues suivantes.

Langues disponibles

Anglais
Japanese
Allemand
Chinois (simplifié)
Espagnol
Français
Portugais (Brésil)
Russe
Italien

Chinois (traditionnel)
Korean
Néerlandais
Polonais
Suédois
Turc
Tchèque

Portugais (Portugal)
Thaï

Danois
Hongrois
Finnois
Indonésien
Grec
Roumain
Ukrainien
Catalan
Bokmål norvégien

De manière générale, l'application SharePoint dans Teams comporte quatre composants qui influencent l'expérience linguistique globale de l'utilisateur final : le tableau de bord, les actualités, les ressources et les annonces. Cette expérience est également prise en charge sur le bureau et le web, ainsi que sur les appareils mobiles et tablettes via l'application mobile Teams.

Les étapes suivantes utilisent l'anglais comme exemple, mais elles s'appliquent à l'une des 27 langues spécifiées dans les langues disponibles.

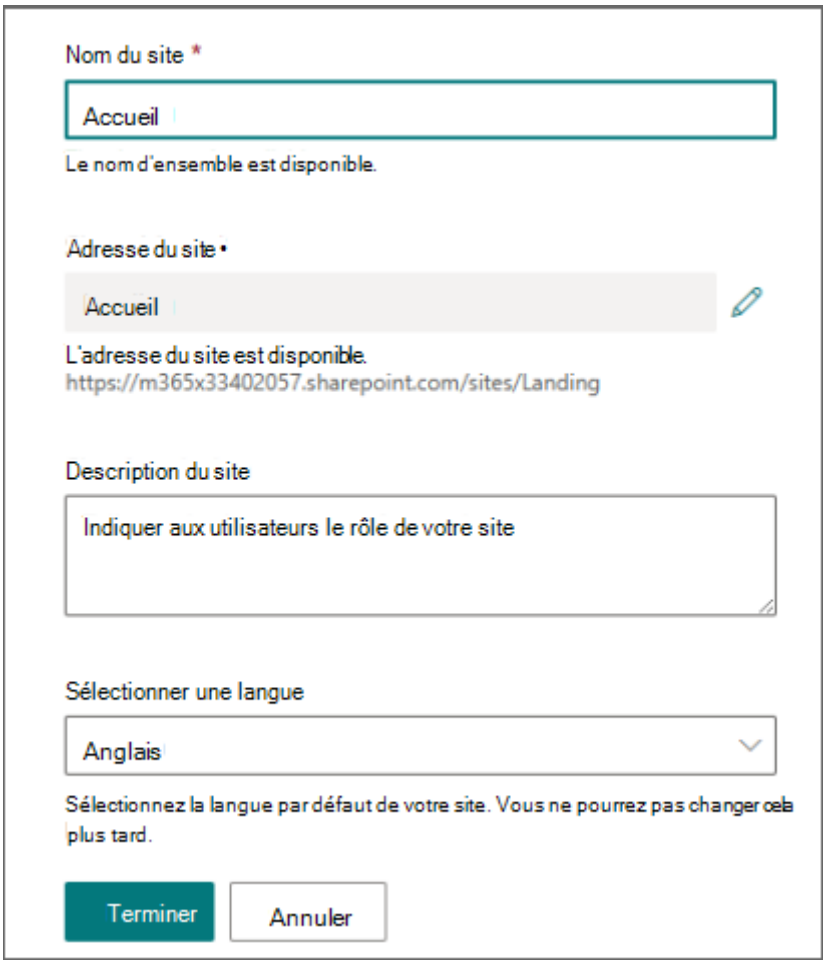
Application SharePoint dans le tableau de bord Teams

Le tableau de bord est destiné à fournir un accès rapide au contenu et aux tâches provenant de diverses sources, notamment :

- Contenu intranet,
- Applications cœur de métier,
- Outils RH,
- Outils pour les employés de première ligne et
- Applications internes ou partenaires.

Pour les organisations utilisant un portail intranet (site d'accueil SharePoint)

1. Créez un site de communication et veillez à sélectionner l'anglais comme langue par défaut au moment de la création du site.



2. Créez l'application SharePoint dans l'expérience Teams en utilisant ce site comme portail intranet existant.

3. Lors de la création du tableau de bord, vérifiez que l'auteur du tableau de bord tape le contenu en anglais pour les détails tels que les titres et les descriptions des cartes, même si son propre paramètre de langue préférée dans Microsoft 365 n'est pas l'anglais.

4. Vous pouvez ensuite créer des tableaux de bord dans plusieurs langues à l'aide de la fonctionnalité multilingue SharePoint.

> **Remarque**
>
> Pour les cartes personnalisées sur le tableau de bord, demandez au développeur de votre carte d'inclure du contenu localisé en anglais.

Actualités de l'application SharePoint dans Teams

Vous pouvez configurer le composant WebPart Actualités pour afficher les actualités SharePoint publiées à partir de :

- Sites d'accueil SharePoint,
- Les utilisateurs des sites SharePoint fréquentent et suivent,
- Des actualités SharePoint boostées et
- Sites tendance et actualités publiés par les personnes avec lesquelles l'utilisateur travaille.

Actualités de l'organisation

Assurez-vous que les sites d'actualités faisant autorité (il peut y avoir plusieurs sites d'actualités d'organisation) sont créés avec l'anglais comme langue par défaut et que les auteurs de billets d'actualités créent les billets d'actualités en anglais, même si leur propre paramètre de langue préférée dans Microsoft 365 n'est pas l'anglais. Pour que le contenu du lecteur d'actualités s'affiche dans une langue autre que la langue par défaut de votre organisation, les billets d'actualités SharePoint doivent être disponibles dans plusieurs langues.

Toute l'entreprise Viva Engage

Les annonces du groupe Toute l'entreprise dans Viva Engage doivent être créées en anglais.

Composant WebPart Ressources

Le composant WebPart Ressources ne prend pas en charge plusieurs langues.

Application mobile Microsoft Teams

Dans l'application mobile Teams, SharePoint s'affiche sous la forme d'un onglet supplémentaire dans la barre de l'application Teams, représentant l'application SharePoint dans Teams. L'expérience linguistique de l'application mobile est déterminée par la langue de l'appareil définie par l'utilisateur. Assurez-vous d'informer vos utilisateurs de le régler en anglais pour une expérience cohérente, bien que ce ne soit pas obligatoire.

Si un utilisateur dispose d'un appareil défini sur la langue française, les chaînes « système » application mobile Teams (texte d'espace réservé fourni par Microsoft) sont en français, tandis que les cartes du tableau de bord et le lecteur de nouvelles s'affichent en anglais si la version française de l'application SharePoint dans l'expérience Teams n'est pas publiée. Le contenu des ressources sera également en anglais.

Plus de ressources

- Vue d'ensemble de l'application SharePoint dans Teams
- Définir un tableau de bord dans plusieurs langues

Dernière mise à jour : 09/10/2026

Afficher les données d'utilisation de l'application SharePoint pour Teams

Comprenez comment et quand les utilisateurs interagissent avec les composants de l'application SharePoint dans l'expérience Teams à l'aide de l'analytique. Examinez les données sur le trafic global, l'utilisation et l'engagement dans chacune des applications SharePoint de votre organisation dans les expériences Teams. Les données peuvent être filtrées davantage pour afficher une plage spécifiée ou téléchargées en tant que rapport d'analyse dans Excel.

Remarque

- Des autorisations de niveau membre (ou supérieures) sur le site d'accueil SharePoint sont requises pour afficher les analyses d'utilisation de l'application SharePoint dans Teams.
- Les données analytiques d'utilisation sont agrégées et ne peuvent pas être suivies jusqu'à un utilisateur individuel.
- Les utilisateurs disposant d'un abonnement Microsoft 365 (licence E, F ou A) sont limités à la création et à l'utilisation d'une seule expérience. Si vous souhaitez créer ou utiliser deux expériences ou plus (jusqu'à 50), chaque utilisateur de votre client doit disposer d'une licence Microsoft Viva Suite ou Viva Communications et communautés. Pour plus d'informations, consultez Plans et tarifs Microsoft Viva .
- Pour les clients configurés pour plusieurs régions, l'option d'accès aux analyses devra être désactivée pour chaque région à l'aide des commandes PowerShell. Pour plus d'informations, voir comment désactiver les fonctionnalités d'analyse.
- La fonctionnalité d'analyse n'est pas disponible dans les environnements GCC, GCC High et DoD. Pour plus d'informations, consultez la liste des fonctionnalités de la plateforme.

Comment accéder au rapport

Les utilisateurs ont besoin d'autorisations de niveau membre (ou supérieures) pour leur application SharePoint dans l'expérience Teams pour accéder aux données d'analyse et les afficher pour cette expérience. Pour les organisations qui ont plusieurs expériences, vous pouvez afficher le rapport d'analyse pour chaque expérience en accédant à cette expérience et en

ouvrant le rapport. Les données Analytics pour l'application SharePoint dans Teams sont accessibles à partir de votre site d'accueil SharePoint ou de l'application SharePoint dans Teams.

Accéder aux données d'analyse à partir d'un site d'accueil SharePoint

1. Accédez au site d'accueil SharePoint de votre organisation.
2. Sélectionnez l'icône **Paramètres** .
3. Sélectionnez **Gérer le site d'accueil**.
4. Accédez à **l'application SharePoint dans la section d'analyse Teams** , puis sélectionnez **Afficher les analyses**.

Manage home site

Choose how the SharePoint app appears in Teams. Organize information, and track activity.

Learn more about managing a home site.

SharePoint app for Teams

Manage how the SharePoint app appears to users in Teams on desktop and mobile.

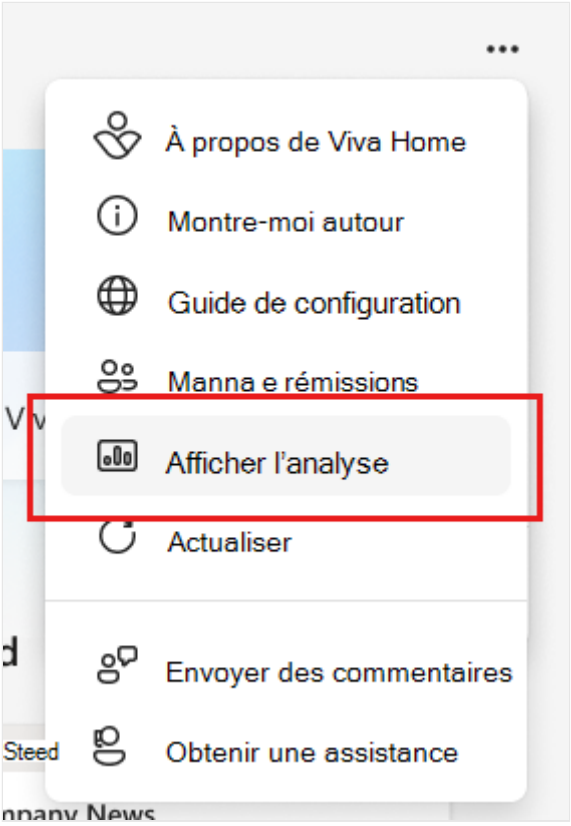
Set up experience

SharePoint app for Teams analytics

View usage of the SharePoint app for Teams and home site dashboard, including traffic and usage breakdowns.

Accéder aux données d'analyse de Microsoft Teams

1. Accédez à l'application SharePoint de votre organisation dans Teams.
2. Sélectionnez les **points de suspension** dans le coin supérieur droit.
3. Sélectionnez **Afficher les analyses**



Contenu du rapport d'utilisation

La page Analyse contient des graphiques qui fournissent des données sur le trafic global, l'utilisation et l'engagement pour l'expérience de l'application SharePoint pour Teams que vous avez consultée. Les données peuvent être filtrées sur les 7, 30 ou 90 derniers jours. Les données de trafic globales peuvent être filtrées sur les 12 derniers mois.

> **Remarque**

- Une licence suite Microsoft Viva ou Viva Communications and Communities est nécessaire pour afficher les données au-delà de 30 jours. Pour plus d'informations, consultez Plans et tarifs Microsoft Viva.
- Les données filtrées sur les 90 jours et 12 mois précédents seront disponibles à la mi-juin 2024. Les données historiques de ces nouveaux filtres ne seront pas disponibles.

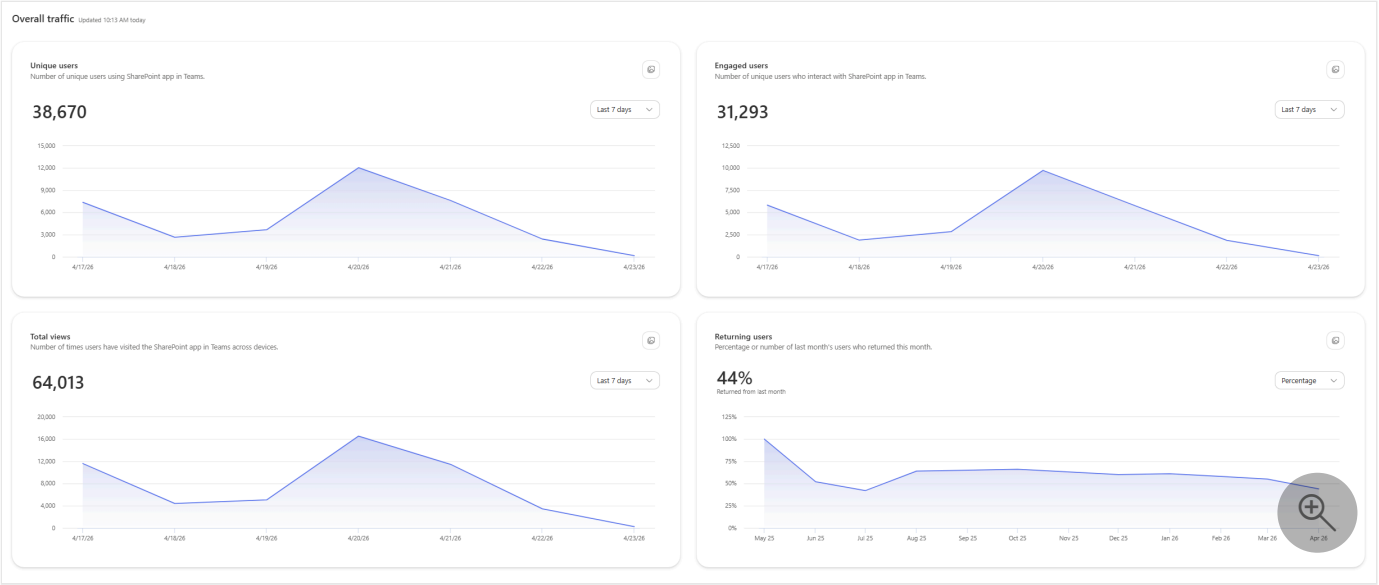
Trafic global

Cette section fournit des données d'utilisation sur les utilisateurs uniques, les utilisateurs engagés, le nombre total de vues et les utilisateurs récurrents. L'activité pour l'utilisation sur ordinateur, web et mobile est combinée dans cette section, quelle que soit la plateforme.

- **Utilisateurs uniques** : nombre total d'utilisateurs individuels, quel que soit leur nombre de visites sur toutes les plateformes et tous les appareils.
- **Utilisateurs engagés** : nombre total de spectateurs individuels qui interagissent avec l'application SharePoint dans Teams.
- **Nombre total de vues** : nombre total de vues sur toutes les plateformes et tous les appareils.
- **Utilisateurs récurrents** : peut afficher en pourcentage ou nombre d'utilisateurs qui ont interagi avec l'application SharePoint dans le contenu Teams depuis le mois dernier sur une vue de 12 mois. Sélectionnez la liste déroulante pour basculer les données d'affichage sur les utilisateurs de retour par pourcentage et utilisateur individuel.

Remarque

Une licence Microsoft Viva Suite ou Viva Communications and Communities est nécessaire pour afficher les données des utilisateurs récurrents. Pour plus d'informations, consultez Plans et tarifs Microsoft Viva.



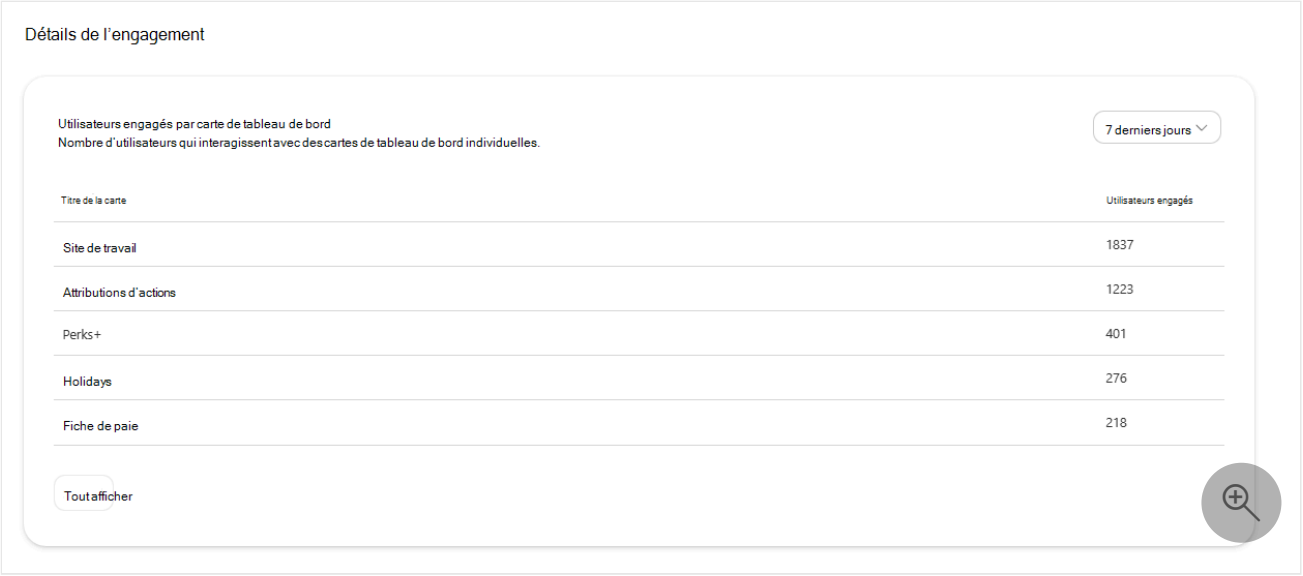
Détails d’utilisation

Cette section décompose les données d’utilisation entre les types d’appareils et d’applications utilisés pour accéder à l’application SharePoint dans l’expérience Teams, y compris l’activité à partir des composants WebPart Tableau de bord, Actualités et Ressources.

- **Nombre total de vues par applications et appareils** : inclut les vues pour une utilisation sur ordinateur, web et mobile.
- **Utilisateurs engagés par composant** : inclut le nombre d’utilisateurs engagés pour les composants WebPart Tableau de bord, Actualités et Ressources.
  - **Tableau de bord** : inclut l’utilisation des cartes du tableau de bord.
  - **News** : inclut l’utilisation du composant News.
  - **Ressources** : inclut l’utilisation à partir de l’onglet dans l’application mobile et l’application de bureau (la barre de navigation globale dans SharePoint n’est pas incluse).

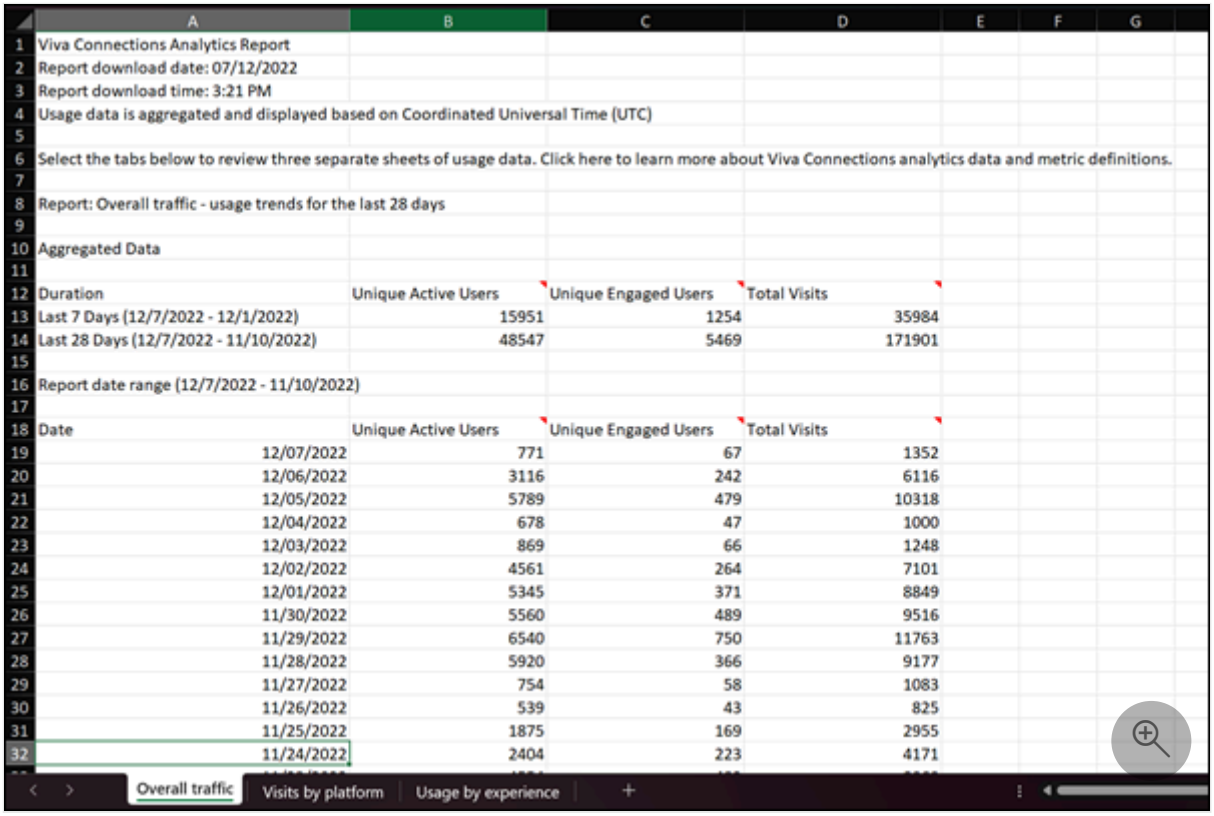
Détails de l’engagement

- **Utilisateurs engagés par carte de tableau de bord** : inclut des données d’utilisation pour chaque carte de tableau de bord sur votre tableau de bord, indiquant la fréquence à laquelle chaque utilisateur interagit avec une carte.



Télécharger le rapport

Sélectionnez **Télécharger le rapport** en haut de la page d'analyse pour télécharger une feuille de calcul Excel qui contient toutes les informations de la page d'analyse sur trois onglets et feuilles de données distincts. La feuille de calcul contient toutes les données disponibles auxquelles le compte a accès (en fonction de la licence).



	A	B	C	D
1	Viva Connections Analytics Report			
2	Report download date: 07/12/2022			
3	Report download time: 3:21 PM			
4	Usage data is aggregated and displayed based on Coordinated Universal Time (UTC)			
5				
6	Select the tabs below to review three separate sheets of usage data. Click here to learn more about Viva Connections analytics data and metric definitions.			
7				
8	Report: Overall traffic - usage trends for the last 28 days			
9				
10	Aggregated Data			
11				
12	Duration	Unique Active Users	Unique Engaged Users	Total Visits
13	Last 7 Days (12/7/2022 - 12/1/2022)	15951	1254	35984
14	Last 28 Days (12/7/2022 - 11/10/2022)	48547	5469	171901
15				
16	Report date range (12/7/2022 - 11/10/2022)			
17				
18	Date	Unique Active Users	Unique Engaged Users	Total Visits
19	12/07/2022	771	67	1352
20	12/06/2022	3116	242	6116
21	12/05/2022	5789	479	10318
22	12/04/2022	678	47	1000
23	12/03/2022	869	66	1248
24	12/02/2022	4561	264	7101
25	12/01/2022	5345	371	8849
26	11/30/2022	5560	489	9516
27	11/29/2022	6540	750	11763
28	11/28/2022	5920	366	9177
29	11/27/2022	754	58	1083
30	11/26/2022	539	43	825
31	11/25/2022	1875	169	2955
32	11/24/2022	2404	223	4171

Comment désactiver les fonctionnalités d'analyse

Il est possible que votre organisation ne souhaite pas voir les données d'analyse en raison des réglementations locales en matière de données et de conformité ou pour d'autres raisons.

Utilisez les étapes suivantes pour désactiver l'application SharePoint dans la fonctionnalité d'analyse Teams à l'aide de PowerShell. Pour les clients configurés pour plusieurs régions, l'option d'accès aux analyses doit être désactivée pour chaque région à l'aide de la commande PowerShell. Remarque : l'application SharePoint dans Teams était auparavant nommée « Viva Connections ». Vous verrez donc toujours l'ancien nom dans ces commandes PowerShell.

1. Assurez-vous que toutes les versions antérieures de SharePoint Online Management Shell sont désinstallées sur votre appareil (Paramètres > Applications > installées Les applications > sont désinstallées « SharePoint Online Management Shell »).

2. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

3. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

4. Connectez-vous au service SharePoint du client en exécutant la commande suivante :

   Exécutez `Connect-SPOService -Url <sharepoint admin URL> -Credential <credentials>`

5. Entrez le mot de passe dans le champ de mot de passe.

6. Exécutez `Get-SPOTenant` pour afficher les paramètres de l'administrateur client.

7. Recherchez le paramètre « DisableVivaConnectionsAnalytics ».

8. Activez ou désactivez le paramètre en exécutant la commande suivante :

   Exécutez `Set-SPOTenant -DisableVivaConnectionsAnalytics $True`

9. Exécutez `Get-SPOTenant` pour confirmer que le paramètre est mis à jour.

Explications des erreurs de rapport courantes

Il est possible qu'une erreur apparaisse dans la section Analyses. Passez en revue les erreurs courantes pour en savoir plus sur la façon de les résoudre afin de pouvoir télécharger des rapports.

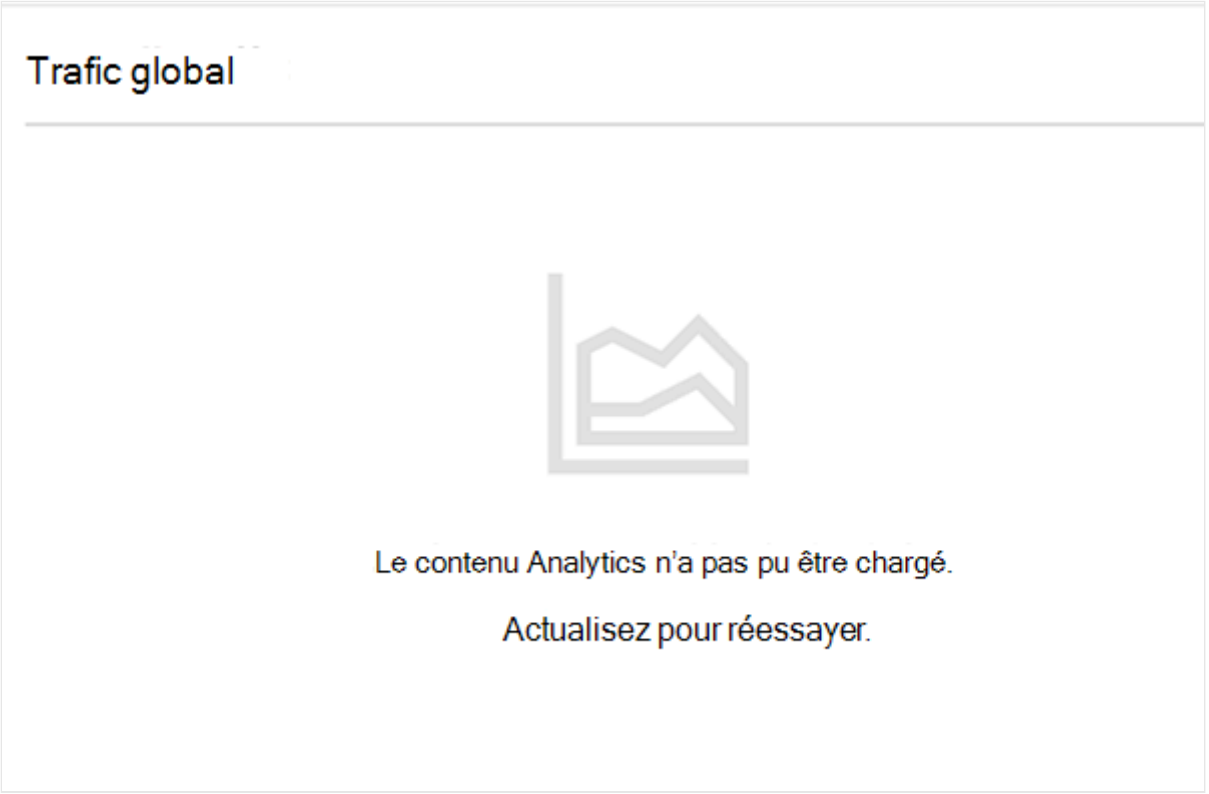
Données insuffisantes pour générer un rapport

Ce message s'affiche si les données d'utilisation sont insuffisantes pour générer un rapport. Terminez la configuration de l'application SharePoint pour Teams et essayez à nouveau d'accéder

au rapport.

Erreur générale

Parfois, en raison de problèmes de connectivité ou d'autres problèmes techniques, le rapport d'analyse peut ne pas être disponible. Vérifiez votre connexion réseau, actualisez la page, puis essayez à nouveau de charger le rapport.

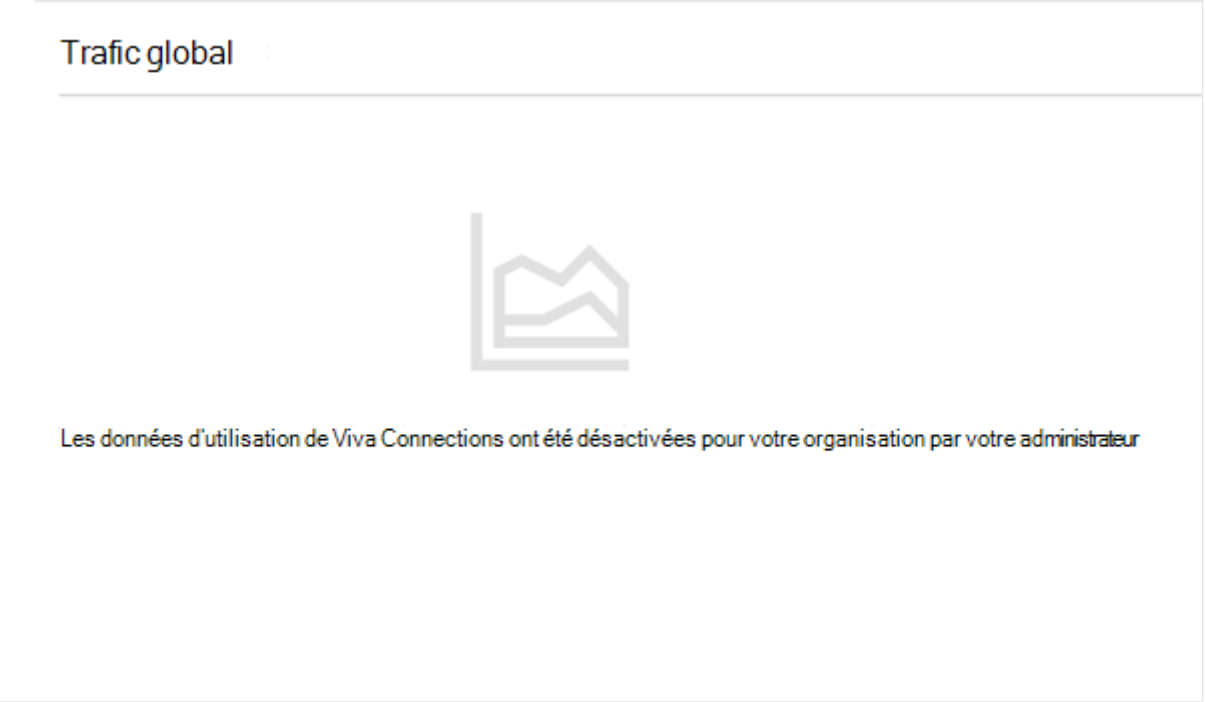


Erreurs dans le rapport téléchargé

Dans le rapport Excel téléchargé, vous remarquerez peut-être que certaines sections ne sont pas disponibles en raison de données d'utilisation insuffisantes.

Le rapport est désactivé

Le message suivant peut s'afficher : « L'administrateur a désactivé les données d'utilisation de Viva Connections pour votre organisation. » Ce message signifie que vous ne pouvez pas accéder aux rapports d'utilisation, sauf si votre administrateur active la fonctionnalité pour votre organisation.



Dernière mise à jour : 09/10/2026

Microsoft Viva : Confidentialité, sécurité et conformité

Article • 05/05/2025

La confidentialité, la sécurité et la conformité sont des aspects essentiels de votre organization. Microsoft Viva tire parti des outils et services Microsoft 365, qui sont régis par les Conditions du produit Microsoft et le Contrat de protection des données (DPA). Pour plus d'informations, voir Centre de gestion de la confidentialité Microsoft.

Pour plus d'informations sur la sécurité, la conformité et la confidentialité des suite Microsoft Viva, consultez les articles suivants :

Viva confidentialité

Comprendre le fonctionnement de la confidentialité dans Microsoft Viva.

sécurité Viva

Découvrez comment fonctionne la sécurité dans Microsoft Viva.

Conformité Viva

Comprendre le fonctionnement de la conformité dans Microsoft Viva.

Comprendre le fonctionnement de la confidentialité dans Microsoft Viva

Article • 06/05/2025

Microsoft est transparent sur les stratégies, pratiques opérationnelles et technologies spécifiques qui vous aident à garantir la confidentialité de vos données dans Microsoft Viva.

- Vous contrôlez vos données.
- Nous sommes transparents quant à l'emplacement et à l'utilisation des données.
- Nous sécurisons les données au repos et en transit.
- Nous protégeons vos données.

La confidentialité est intégrée à toutes les expériences Microsoft Viva. Microsoft Viva et les applications Viva respectent la Déclaration de confidentialité Microsoft et suivent la conformité de Microsoft au Règlement général sur la protection des données et la Frontière des données de l'UE de Microsoft.

Microsoft Viva hérite des fonctionnalités et paramètres de confidentialité de Microsoft 365, Teams, SharePoint et Viva Engage, le cas échéant.

En plus des contrôles hérités, chaque application Viva possède son propre ensemble de contrôles de confidentialité qui vous permettent de personnaliser les informations que vous partagez. Les informations suivantes décrivent comment les applications Viva gèrent et stockent les données, qui peuvent y accéder et, le cas échéant, comment vous pouvez les gérer.

Mise en conformité GDPR

Microsoft Viva et les applications Viva prennent en charge la conformité au Règlement général sur la protection des données (RGPD).

En outre, consultez les informations RGPD suivantes pour des applications spécifiques :

- Viva Connections et Viva Learning (SharePoint) : Sauvegarde de vos données Microsoft Office SharePoint Online
- Viva Engage : Gérer les demandes des personnes concernées par le RGPD dans Viva Engage
- Viva Glint : Mettre en place un programme de comité d'entreprise réussi
- Viva Insights : Guide sur la confidentialité de informations personnelles

Résidence de données

La résidence des données fait référence à l'emplacement géographique où les données sont stockées au repos. La façon dont les données sont transférées et stockées dans Microsoft Viva est définie dans l'Addendum de protection des données des produits et services Microsoft (APD).

Si vous utilisez Viva Connections, vous pouvez acheter le module complémentaire Advanced Data Residency dans Microsoft 365, qui fournit davantage d'outils pour répondre aux exigences de résidence des données.

Toutes les données dans Viva sont stockées dans le locataire client pour une application Viva donnée et suivent les instructions standard de stockage de données Microsoft 365 par zone géographique disponible. Le tableau suivant fournit des informations sur l'emplacement où résident les données de chaque application, ainsi que des liens vers plus d'informations.

Agrandir le tableau

Application Viva	Résidence des données	Informations supplémentaires
Viva Amplify	Les données sont stockées dans le centre de données où réside le locataire Microsoft 365 associé. Si votre organisation utilise Microsoft Office SharePoint Online, Amplify suit la stratégie de résidence des données Microsoft Office SharePoint Online.	Confidentialité et sécurité dans Microsoft Viva Amplify
Viva Connections	Les données sont stockées dans le centre de données où réside le locataire Microsoft 365 associé. Pour les locataires situés en Allemagne ou dans l'Union européenne, aucune des données n'est transférée vers un pays tiers. **Remarque** : les données provenant d'applications tierces sont régies par les contrats de données et de confidentialité pour ces applications. Ces informations s'appliquent aux données des applications Microsoft.	Résidence des données de Viva Connections
Viva Engage	S'engage à stocker les corps de message et les fichiers joints aux messages au repos au sein d'une zone géographique spécifique (zone géographique). Les données sont stockées dans Engage stockage cloud ou SharePoint. Les fichiers enregistrés dans SharePoint sont stockés dans SharePoint conformément à votre stratégie de résidence des données SharePoint. Les notifications Push mobiles nécessitent l'envoi de données à un service de notification tiers (Apple ou	Résidence des données pour Viva Engage

Application Viva	Résidence des données	Informations supplémentaires
	Google), qui peut se trouver en dehors de votre zone géographique.	
Viva Glint	La région de données pour Viva Glint est déterminée par la zone géographique par défaut du locataire, et non par les utilisateurs individuels, et est stockée dans des centres de données américains ou européens en fonction de l'emplacement central du locataire.	
Viva Insights	**informations personnelles** - Traitées et stockées dans la boîte aux lettres Exchange Online de l'employé'. La résidence des données est basée sur l'emplacement de la boîte aux lettres de l'employé. **Responsable/Leader/Informations avancées** : la région de données pour Responsable/Leader et l'option Avancée est déterminée par la zone géographique par défaut du locataire, et non par les utilisateurs individuels. Les données au repos (informations d'en-tête et métadonnées provenant d'Exchange Online et Teams, mais pas du contenu ou des pièces jointes de message) sont stockées aux États-Unis, dans l'Ue, dans la région EMEA, dans le centre de l'Espace de disponibilité en fonction de l'emplacement du locataire central.	Viva Insights - Avancé/Responsable/Leader Viva Insights - Personnel
Viva Learning	L'intégration à SharePoint est actuellement prise en charge uniquement pour les sites hébergés à partir de la zone géographique principale du locataire. Par exemple, un locataire Français peut uniquement lier des sites SharePoint hébergés en France à Viva Learning.	Résidence des données Viva Learning
Viva Pulse	Les données des clients situés dans la frontière des données de l'Union européenne (FDUE) sont stockées dans des centres de données situés dans l'Union européenne. Les données de tous les autres locataires sont stockées dans des centres de données situés dans les États-Unis	Résidence des données de Viva Pulse

Pour plus d'informations, consultez l'article suivant :

- Emplacements des données Microsoft 365
- Confidentialité Microsoft - Emplacement de vos données
- Documents de licence (microsoft.com)

Informations sur les données spécifiques à l’application

Chacune des applications Viva collecte et stocke les données de différentes manières, en fonction de l’intention de l’application. Vous contrôlez vos données, mais la façon dont vous les contrôlez diffère en fonction de l’application.

Viva Amplify

Les campagnes Viva Amplify sont définies comme privées par défaut car elles sont conçues pour être un espace de collaboration privé permettant aux membres de l'équipe de campagne de travailler et de construire leurs communications. Il n'est pas recommandé de modifier ce paramètre.

Pour plus d'informations sur Viva Amplify, consultez Présentation de Microsoft Viva Amplify.

Viva Connections

Contrôles de confidentialité et sécurité :

- Vous contrôlez le contenu disponible via l’application.
- Paramètres de confidentialité hérités de SharePoint, Teams, Viva Engage/Viva

Agrandir le tableau

Quelles sont les informations disponibles ?	Qui peut y accéder ?	Comment cela est-il géré ?
Conversations, ressources et applications de services Microsoft (comme Teams et SharePoint) et d’applications tierces (à l’aide de l’infrastructure SharePoint) Pour les utilisateurs disposant d’autorisations élevées, des données analytiques agrégées sur le trafic, l’utilisation par expérience et l’utilisation par plateforme.	Utilisateurs ayant accès aux ressources SharePoint Pour l’analytique, les utilisateurs disposant d’un accès membre ou supérieur au site d’accueil SharePoint qui prend en charge l’instance Connections.	Les informations sont visibles par les utilisateurs en fonction du paramètre et de leur rôle dans l’organisation Différents niveaux d’autorisation sont requis en fonction du rôle créateur de contenu (par exemple, site d’accueil ou tableau de bord). Les auteurs de tableaux de bord peuvent cibler les cartes sur des publics spécifiques à l'aide des groupes Microsoft Entra.

Pour plus d'informations sur Viva Connections, consultez Vue d'ensemble de Viva Connections.

Viva Engage

Contrôles de confidentialité et sécurité :

- Les paramètres de sécurité et de confidentialité sont gérés dans le cadre de Viva Engage.
- Accès en fonction du rôle

Agrandir le tableau

Quelles sont les informations disponibles ?	Qui peut y accéder ?	Comment cela est-il géré ?
Annonces publiques, messages privés, billets, sondages et vidéos partagés dans les communautés, la boîte de réception et le scénario. Profils utilisateur (via Viva Engage) Questions et réponses Récompenses et reconnaissance Analyse des sentiments/de l'utilisation (analyse personnelle, analyse de l'audience, analyse des campagnes, analyse des réponses)	Tous les utilisateurs disposant d'un abonnement Microsoft ou Office 365 payant (dans le cadre de la licence Viva Engage) et accessibles via Microsoft Teams. Par défaut, le contenu privé est limité aux participants du contenu (par exemple, l'expéditeur et le destinataire d'un message privé) ; Toutefois, les administrateurs peuvent se voir accorder temporairement l'accès au contenu privé. (Vous devez également supprimer manuellement cet accès.)	L'administrateur Engage peut configurer Viva Engage via le Centre d'administration Engage (présent dans l'application Teams).

Pour plus d'informations sur la confidentialité dans Viva Engage, voir Présentation de la sécurité et de la conformité dans Viva Engage.

Viva Insights

Contrôles de confidentialité et sécurité :

- Accès en fonction du rôle
- Les données de tout le monde restent privées
- Sécurité des boîtes aux lettres via Exchange

Agrandir le tableau

Quelles sont les informations disponibles ?	Qui peut y accéder ?	Comment cela est-il géré ?
Informations personnelles (visibles uniquement par l'individu) Le responsable et les informations pour les dirigeants d'entreprise (toujours agrégés et sans identité) Informations de l'organisation (agrégés et sans identité, avec accès aux données limité aux analystes affectés) **Remarque :** un responsable ou un dirigeant doit avoir neuf rapports directs pour que les données soient agrégées. L'administrateur peut augmenter ce seuil.	Informations disponibles uniquement pour les utilisateurs titulaires d'une licence (Informations personnelles) et les analystes ou responsables affectés (Insights du Responsable/ Dirigeant / Informations de l'organisation)	Les administrateurs peuvent configurer les informations à inclure dans les informations, définir des niveaux d'accès et choisir des utilisateurs individuels à l'aide de lle centre d'administration Microsoft 365. Les utilisateurs individuels peuvent accepter ou refuser en accédant aux Paramètres > Menu de confidentialité dans l'application Viva Insights dans Teams ou sur le web.

Pour plus d'informations sur la gestion de l'accès aux données dans Viva Insights, consultez Gestion des personnes ayant accès aux données.

Pour plus d'informations sur la confidentialité et la protection des données dans Viva Insights, consultez les articles suivants :

- Guide de confidentialité pour l'application Insights
- Guide de confidentialité pour les administrateurs
- Guide technique de confidentialité pour les informations de l'organisation et les informations avancées

Viva Learning

Contrôles de confidentialité et sécurité :

- L'intégration SharePoint prend en charge le contenu local
- Accès en fonction du rôle

Agrandir le tableau

Quelles sont les informations disponibles ?	Qui peut y accéder ?	Comment cela est-il géré ?
Contenu de formation de Microsoft, de fournisseurs tiers et de contenu appartenant au client. Apprentissage des métadonnées de contenu d'objet, telles que le titre, la description, l'auteur, et la langue Données utilisateur, telles que les signets, les cours récemment consultés, les cours recommandés, les cours attribués, et les enregistrements d'achèvement Données de service requises, telles que les journaux d'erreurs Données de diagnostic	L'application Viva Learning est détectable pour tous les utilisateurs disposant d'un abonnement Microsoft ou Office 365 payant et d'un accès à Microsoft Teams. Les données et recommandations de saisie semi-automatique individuelles sont accessibles à ces personnes et à toute personne avec laquelle elles partagent des recommandations.	Les administrateurs peuvent contrôler si les utilisateurs individuels peuvent utiliser Viva Learning et ce qu'ils peuvent faire en modifiant les paramètres des utilisateurs et des groupes dans le centre d'administration Teams. Les administrateurs peuvent également activer ou désactiver le stockage des données de diagnostic.

Pour plus d'informations sur Viva Learning, consultez Microsoft Viva Learning.

Plus de ressources

- Conformité Microsoft Viva
- Sécurité Microsoft Viva
- Rôles et tâches d'administrateur Viva

Comprendre le fonctionnement de la sécurité dans Microsoft Viva

Article • 05/05/2025

Microsoft Viva et les applications Viva fonctionnent avec Et s'intègrent à Microsoft 365. Cela signifie que les fonctionnalités de sécurité de Microsoft 365, telles que l'accès en fonction du rôle, la gestion des identités et des applications, entre autres, s'appliquent à Microsoft Viva. Les applications Viva peuvent également utiliser des paramètres et des stratégies spécifiques des applications avec lesquelles Viva interagit. Par exemple, alors que tous les utilisateurs peuvent accéder à Viva Learning dans Microsoft Teams par défaut, vous pouvez utiliser des stratégies d'autorisations d'application dans Teams pour autoriser ou bloquer l'accès pour des utilisateurs spécifiques.

Avant de configurer Microsoft Viva, tenez compte des recommandations de sécurité suivantes :

- Protégez les données en implémentant des contrôles d'accès et des contrôles d'accès en fonction du rôle appropriés afin que seuls les utilisateurs autorisés aient accès à certaines données et fonctionnalités. Utilisez Microsoft Entra ID pour gérer l'authentification et l'autorisation des utilisateurs.
- Fournissez une autre couche de sécurité aux utilisateurs en configurant l'authentification multifacteur (MFA).
- Vérifiez que vous disposez d'un plan de réponse aux incidents pour résoudre les violations de sécurité qui peuvent se produire.

> **Notes**
>
> Tous les scénarios et suggestions fournis sont de nature générale et peuvent varier en fonction du type d'entreprise et de organization. Il est important de consulter des experts en sécurité et d'effectuer vos propres évaluations des risques pour vous assurer que vous avez mis en place des mesures de sécurité adéquates pour votre environnement spécifique.

Comprendre la sécurité de Teams et SharePoint

Selon l'application Viva que vous utilisez, vous pouvez hériter d'une grande partie de votre configuration de sécurité et des options de Teams et SharePoint, qui à son tour s'appuient sur la gestion des identités par le biais d'utilisateurs et de groupes Microsoft 365. Consultez Paramètres interactions entre Groupes Microsoft 365, Teams et SharePoint pour plus d'informations sur la façon dont les modifications apportées à une zone peuvent affecter d'autres services. Pour plus d'informations sur la configuration de l'accès sécurisé et de la

collaboration dans Microsoft 365, consultez Configurer le partage sécurisé de fichiers et de documents et la collaboration avec Teams dans Microsoft 365.

options et contrôles de sécurité des applications Viva

En plus des fonctionnalités de sécurité disponibles pour Microsoft Viva via Microsoft 365, SharePoint et Teams, chaque application a ses propres contrôles de sécurité et considérations.

Viva Amplify

Viva Amplify utilise des rôles SharePoint et Microsoft 365 pour contrôler l'accès et la sécurité de votre contenu.

Pour plus d'informations sur la sécurité dans Microsoft Amplify, consultez En savoir plus sur les rôles et les autorisations dans Viva Amplify.

Viva Connections

Viva Connections intègre l'intranet SharePoint de votre organization dans Microsoft Teams, fournissant aux employés des actualités, des informations et des ressources pertinentes accessibles à partir d'appareils mobiles ou de bureau.

La sécurité des Viva Connections est en grande partie héritée de Microsoft 365, SharePoint et Teams. Par exemple, si vous configurez Viva Connections pour inclure le contenu de Viva Engage dans le flux, vos utilisateurs voient uniquement le contenu de la communauté des communautés Engage auxquelles ils ont déjà accès.

> **Important**
>
> Cela s'applique au contenu et aux cartes provenant des applications Microsoft.

Lorsque vous configurez Viva Connections, veillez à vérifier qui a accès à certains sites dans SharePoint pour vous assurer que seuls les utilisateurs autorisés ont accès à certaines données et fonctionnalités.

Pour plus d'informations sur Viva Connections, consultez Vue d'ensemble de Viva Connections.

Viva Engage

Les outils d'administration dans Viva Engage vous aident à protéger vos données Engage et à déterminer qui peut accéder à votre réseau Engage, ainsi que le contrôle de l'accès, la gestion des utilisateurs, la fourniture d'un accès sécurisé sur les appareils mobiles via Microsoft Intune, l'attribution de rôles et la limitation des chargements de fichiers. L'administrateur Engage peut configurer et configurer Engage pour votre organization et gérer les données, les paramètres réseau et les différentes fonctionnalités de base ou premium au sein de l'application. Pour faire d'une personne un administrateur Engage, faites-en un administrateur Viva Engage dans Microsoft Entra ID.

Pour plus d'informations sur la sécurité dans Viva Engage, consultez Configurer et passer en revue les paramètres de confidentialité et de sécurité.

Viva Glint

Microsoft Glint est une plateforme pilotée par les personnes qui offre une visibilité sur l'intégrité de votre organization et guide une action efficace.

Cela se produit par le biais de l'analyse des données collaboratives microsoft 365 et des données d'organisation (RH) que vous fournissez ou qui sont utilisées dans Microsoft Entra ID. En raison de la sensibilité potentielle quant à la façon dont les données peuvent être utilisées, Viva Glint utilise l'accès en fonction du rôle pour contrôler qui a accès. Découvrez comment attribuer des rôles pour afficher les commentaires dans les rapports.

Viva Insights

Microsoft Viva Insights produit des insights utiles sur le fonctionnement de vos organization et employés en analysant les données de collaboration Microsoft 365 et les données d'organisation (RH) que vous fournissez ou qui sont utilisées dans Microsoft Entra ID.

En raison de la sensibilité potentielle quant à la façon dont les données peuvent être utilisées, Viva Insights utilise l'accès en fonction du rôle pour contrôler qui a accès.

La fonctionnalité Personal Insights est basée sur Microsoft Graph, qui inclut un ensemble d'appels d'API BASÉS sur REST qui permettent aux développeurs d'interagir avec les technologies Microsoft utilisées par votre organization. Pour utiliser ces appels d'API, les développeurs doivent disposer d'autorisations spécifiques pour accéder aux données qu'ils demandent. Les administrateurs contrôlent à la fois le déploiement d'une application Microsoft Graph et les autorisations d'accès à ces applications. Vous ne pouvez pas activer ou désactiver l'accès à Microsoft Graph globalement dans le Centre Administration Microsoft 365. Au lieu de cela, vous pouvez obtenir le même effet en bloquant la capacité des employés à installer des applications tierces ou en limitant les autorisations d'accès des développeurs. Pour plus d'informations, consultez Microsoft Graph et API de sécurité Microsoft Graph.

Pour plus d'informations sur Viva Insights, consultez Présentation de Viva Insights.

Viva Learning

Viva Learning est un hub d'apprentissage centralisé dans Microsoft Teams qui apporte du contenu provenant de différentes sources, notamment Microsoft Learn, les sites SharePoint de votre organization, LinkedIn Learning, ainsi que des fournisseurs de contenu tiers et des systèmes de gestion de l'apprentissage. Le contenu non-Microsoft accessible via Viva Learning est soumis à d'autres termes que les conditions du produit Microsoft. En savoir plus sur les conditions générales du contenu Viva Learning.

Viva Learning est activé par défaut pour tous les utilisateurs de Microsoft Teams dans votre organization.

Vous pouvez désactiver ou activer Viva Learning au niveau organization dans la page Gérer les applications du Centre d'administration Microsoft Teams. Pour plus d'informations, voir Gérer vos applications dans le Centre d'administration Microsoft Teams. Pour contrôler si des utilisateurs spécifiques ont accès à Viva Learning, créez une stratégie d'autorisation d'application personnalisée et attribuez-la à ces utilisateurs. Pour plus d'informations, voir Gérer les stratégies d'autorisation d'application dans Microsoft Teams.

Pour plus d'informations sur Viva Learning, consultez Microsoft Viva Learning.

Viva Pulse

Viva Pulse permet aux responsables d'équipe d'envoyer de brèves enquêtes à l'aide de modèles de recherche pour obtenir une instantané des sentiments de l'équipe et agir sur les commentaires. En outre, les rapports Viva Pulse permettent d'analyser les résultats et les tendances afin que les prospects puissent identifier ce qui fonctionne bien et les domaines sur lesquels se concentrer au fil du temps.

La sécurité de Viva Pulse est en grande partie héritée de Teams. Viva Pulse prend également en charge l'utilisation de stratégies de contrôle d'accès pour accorder ou restreindre l'accès à des fonctionnalités spécifiques pour les utilisateurs et les groupes. Pour plus d'informations sur le contrôle d'accès au niveau de la fonctionnalité dans Viva Pulse, consultez Contrôles d'accès granulaires pour Viva Pulse.

Microsoft Viva - Conformité

Microsoft propose un ensemble complet d'offres de conformité pour aider vos organization à se conformer aux exigences nationales, régionales et sectorielles régissant la collecte, l'utilisation et les données. Microsoft Viva est également couvert par les Conditions générales du produit Microsoft et le Contrat de protection des données (DPA).

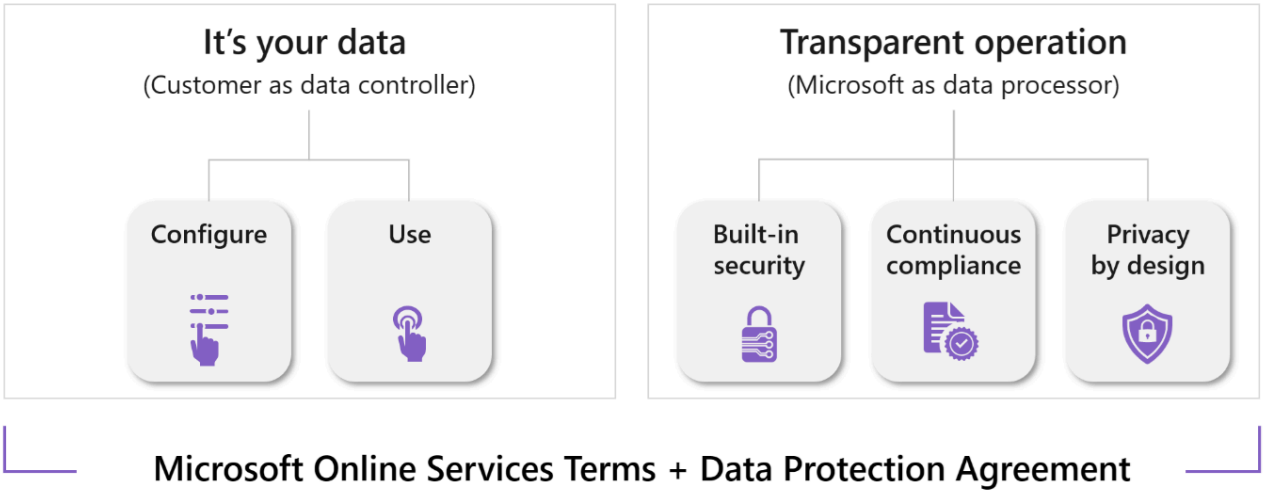
Pour plus d'informations, voir Centre de gestion de la confidentialité Microsoft.

Cet article couvre les informations suivantes :

- Microsoft Viva - Conformité
  - Modèle de responsabilité partagée
  - Héritage des fonctionnalités et paramètres de conformité
  - Contrôles système et organisation (SOC) 2
  - Règlement général sur la protection des données (RGPD)
  - Résidence de données
  - Microsoft Purview
  - Autres ressources

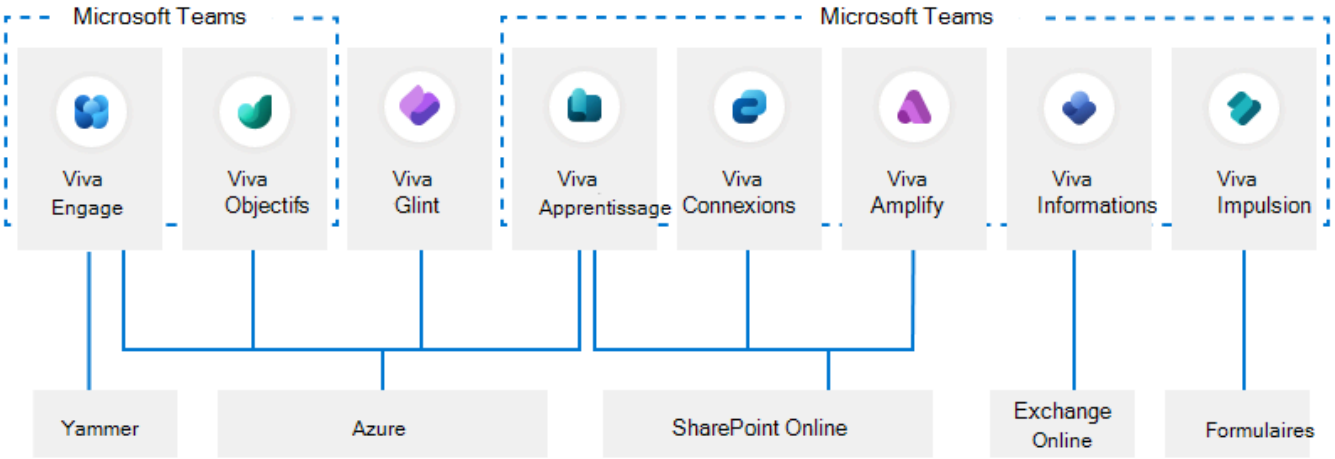
Modèle de responsabilité partagée

Microsoft veille à ce que nous nous conformions aux normes industrielles et internationales, et les clients sont responsables de la protection de leurs données dans microsoft Cloud d'une manière conforme aux normes et réglementations imposées au client.



Héritage des fonctionnalités et paramètres de conformité

Microsoft Viva applications sont basées sur votre infrastructure existante et, selon l'application, héritent des fonctionnalités et des paramètres de conformité de Microsoft Teams, Exchange Online, SharePoint, Azure et Viva Engage. En outre, tous les modules Viva sont basés sur microsoft API Graph.



Pour plus d'informations sur chaque service, consultez :

Plan microsoft 365pour la sécurité et la conformité

Vue d'ensemble de microsoft Teams sur la sécurité et la conformité dans Microsoft Teams

Exigences de conformité du plan **Microsoft SharePoint**pour SharePoint et OneDrive

Microsoft Graph Utiliser les API de conformité et de confidentialité Microsoft Graph

Viva Engage Vue d'ensemble de la sécurité et de la conformité dans Viva Engage

basede référence de sécurité Microsoft Entra ID Microsoft Entra pour Microsoft Entra ID

offres de conformité Azure Azure, Dynamics 365, Microsoft 365 et Power Platform

Contrôles système et organisation (SOC) 2

Un rapport SOC 2 est une évaluation indépendante des systèmes et processus d'un organization de service qui sont pertinents pour les critères des services d'approbation. Le rapport est réalisé par un auditeur tiers et évalue l'efficacité des contrôles en place pour répondre à ces critères. Voici le rapport d'audit SOC 2 status pour chaque application Viva :

Agrandir le tableau

Application Viva	Rapport SOC 2
Viva Connections	Couvert dans le cadre du rapport Microsoft 365 - Services centraux - SOC 2 . Exclut le contenu tiers.
Viva Glint, Insights, Learning, Pulse	Couvert par microsoft 365 - Rapport SOC 1 de type 2 sur les microservices
Viva Engage	Couvert par Microsoft 365 - Viva Engage - SOC 2 Type 2 (2024)

Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Toutes les applications Viva basées sur votre infrastructure Microsoft 365 prennent en charge la conformité aux exigences du Règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'UE. Pour plus d'informations, consultez Microsoft Viva confidentialité.

Résidence de données

La résidence des données fait référence à l'emplacement géographique où les données sont stockées au repos. De nombreux clients, en particulier dans le secteur public et les industries réglementées, ont des exigences distinctes en matière de protection des informations personnelles ou sensibles. En outre, dans certains pays/régions, les clients sont censés se conformer aux lois et réglementations qui régissent explicitement l'emplacement de stockage des données.

Pour plus d'informations sur la résidence des données pour les applications Viva, consultez Microsoft Viva confidentialité.

Microsoft Purview

Microsoft Purview est une famille de solutions de gouvernance, de risque et de conformité des données qui peuvent aider vos organization à gouverner, protéger et gérer l'ensemble de votre patrimoine de données.

Actuellement, certaines fonctionnalités de Viva Engage et Viva Connections (via SharePoint) sont prises en charge par Microsoft Purview.

Les Viva Engage fonctionnalités eDiscovery et Conservation des données sont prises en charge par Microsoft Purview ; les étiquettes de confidentialité et la protection contre la perte de données ne sont pas prises en charge. Viva Engage prend en charge eDiscovery et le portail Microsoft Purview.

Viva Connections hérite de la prise en charge de la découverte électronique et de la conservation des données de SharePoint pour les fichiers impliqués dans chaque service.

Plus de ressources

Microsoft Viva confidentialité

Sécurité Microsoft Viva

Rôles et tâches d'administrateur Viva

Last updated on 23/12/2025

Planifier, créer et lancer un site d'accueil SharePoint pour votre organisation

Un site d'accueil SharePoint offre une expérience d'accueil personnalisée qui reflète la marque, la voix et les priorités de l'organisation. Un site d'accueil SharePoint sert également de passerelle vers d'autres portails dans l'intranet de votre organization. Il s'agit du composant SharePoint de base lors de la conception et de l'implémentation de l'application SharePoint dans Teams (anciennement Viva Connections). Considérez les sites d'accueil SharePoint comme une *extension* de votre conception intranet. Les sites d'accueil SharePoint sont des sites de communication qui ont des fonctionnalités spéciales, telles que le fait d'être marqué comme source officielle d'actualités dans l'organisation. Envisagez de faire du site racine de votre organisation le site d'accueil SharePoint.

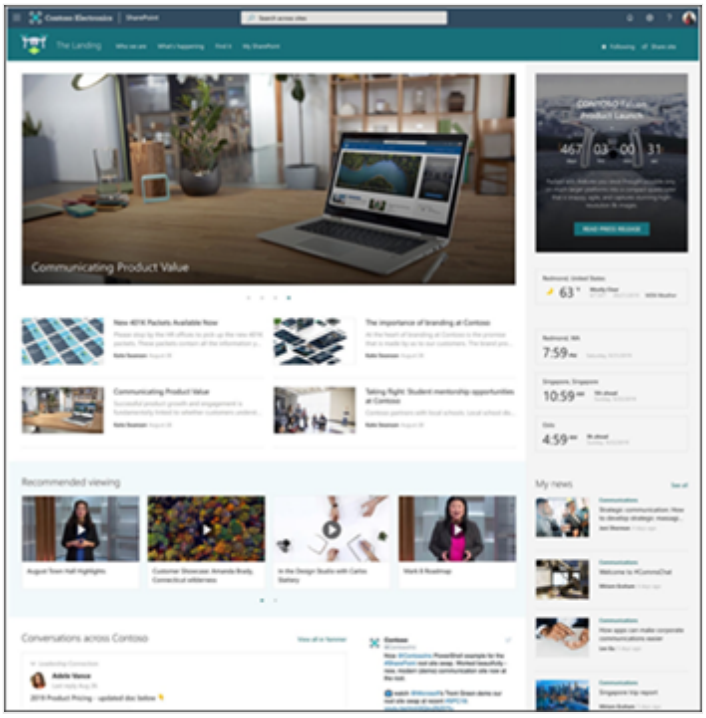
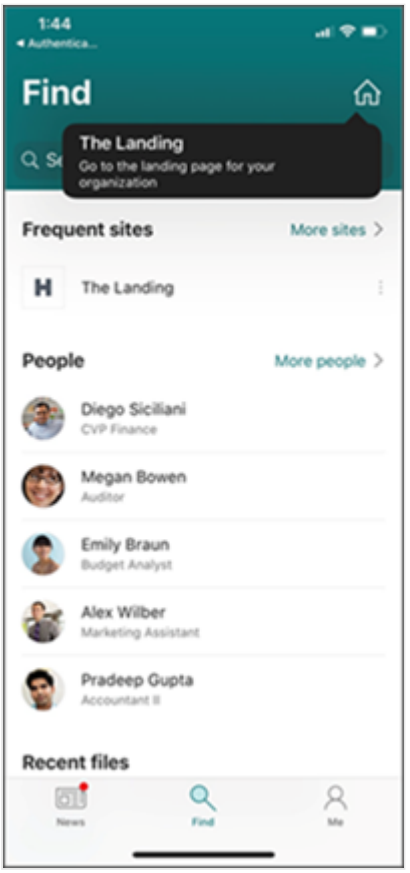
Si vous avez déjà créé le site de communication et que vous êtes prêt à le spécifier comme site d'accueil, découvrez comment configurer l'application SharePoint dans Teams.

> **Remarque**
>
> - Vous devez disposer d'un type de licence Entreprise (E), Frontline (F) ou Éducation (A) pour créer une expérience Connections.
> - Les utilisateurs disposant d'un abonnement Microsoft 365 (licence E, F ou A) sont limités à la création et à l'utilisation d'une seule expérience. Si vous souhaitez créer ou utiliser deux expériences ou plus (jusqu'à 50), chaque utilisateur de votre organisation doit disposer d'une licence Microsoft Viva Suite ou Viva Communications et communautés. Pour plus d'informations, consultez Plans et tarifs Microsoft Viva .
> - Vous devez disposer des autorisations d'administrateur SharePoint pour accéder au Centre d'administration SharePoint.

Utilisez un site d'accueil SharePoint pour :

- Fournir une passerelle vers d'autres portails à fort trafic.
- Connectez les personnes avec une expérience de recherche à l'échelle de l'intranet.
- Présentez des actualités et du contenu ciblés.
- Utilisez l'application SharePoint dans Teams pour intégrer votre intranet dans Microsoft Teams.

Agrandir le tableau

Exemple de site d'accueil SharePoint :	Afficher dans l'application mobile SharePoint :
	

Les fonctionnalités du site d'accueil SharePoint expliquées :

Les sites d'accueil SharePoint ne ressemblent à aucun autre site dans SharePoint. Lorsque vous définissez un site de communication SharePoint comme site d'accueil, vous appliquez automatiquement des fonctionnalités spéciales qui font du site d'accueil SharePoint une destination idéale pour l'intranet de votre organisation.

Rechercher du contenu dans l'ensemble de l'intranet

Les sites d'accueil SharePoint permettent aux utilisateurs de rechercher du contenu (par exemple, des sites, des actualités et des fichiers) sur l'ensemble de l'intranet plutôt que de rechercher uniquement le site comme les sites SharePoint classiques. L'étendue de recherche du site d'accueil SharePoint recherche l'ensemble de l'intranet au lieu de la collection de sites comme un site classique.

Source officielle des nouvelles de l'organisation

Par défaut, un site d'accueil SharePoint est défini comme source d'actualités de l'organisation. Les actualités créées à partir du site d'accueil SharePoint deviennent automatiquement des actualités officielles de l'organisation et sont prioritaires sur la page de démarrage SharePoint. Les administrateurs peuvent définir des sites supplémentaires comme sources d'actualités des organisations officielles dans le Centre d'administration SharePoint.

Activer et personnaliser la navigation globale dans la barre de l'application SharePoint

La barre de l'application SharePoint comporte une option de navigation globale qui affiche les nœuds et les ressources de navigation intranet, quel que soit l'endroit où se trouvent les utilisateurs dans SharePoint. Pour tirer pleinement parti de cette fonctionnalité, vous devez disposer d'un site d'accueil SharePoint. En savoir plus sur l'activation et la personnalisation de la navigation globale dans la barre de l'application SharePoint.

Avant de commencer

Avant de commencer la planification et la création de votre site d'accueil SharePoint, passez en revue les meilleures pratiques et les considérations.

Meilleures pratiques pour la création de sites d'accueil SharePoint

- Un site d'accueil SharePoint utilisé par l'ensemble de l'organisation doit être inclusif et facilement accessible sur tous les appareils.
- Le site doit être inclusif et facilement accessible sur tous les appareils, envisagez d'autres langues qui pourraient être nécessaires.
- Le site d'accueil SharePoint sera consulté par un grand nombre d'utilisateurs. Veillez à gérer les performances du site au cours des phases de planification et de création.
- Les liens dans la navigation du site d'accueil SharePoint peuvent diriger les utilisateurs vers du contenu en plus de la navigation globale, qui peut être utilisée pour diriger les utilisateurs vers des ressources et des portails universellement utilisés.
- Le site d'accueil SharePoint doit être détectable en ajoutant un point d'entrée à Microsoft 365 Copilot et un lien proposé sur la page d'accueil SharePoint.

- Les actualités publiées à partir du site d'accueil SharePoint doivent être pertinentes pour l'ensemble de l'organisation.

Considérations

- Alignez l'image de marque du site d'accueil SharePoint sur l'image de marque intranet globale, dans la mesure du possible.
- Les organisations disposant de nombreux portails et ressources devraient envisager de faire de votre site d'accueil SharePoint un site hub pour développer les options de navigation et synchroniser facilement les autorisations et la personnalisation sur de nombreux sites.
- Utilisez un modèle de site d'accueil SharePoint comme le modèle d'accueil d'organisation lors de la création d'un site pour accélérer le processus de conception.

Résumé de la procédure d'obtention d'un site d'accueil SharePoint pour votre organisation

Étant donné que les sites d'accueil SharePoint constituent la passerelle vers votre intranet, vous devez hiérarchiser le contenu et les ressources pertinents pour la plupart des utilisateurs. Travaillez avec les propriétaires d'entreprise et les parties prenantes pour organiser et aligner le flux d'informations et la conception de la navigation. Ensuite, utilisez l'outil de diagnostics de page pour SharePoint pour garantir une expérience d'affichage optimale. Ensuite, définissez votre site de communication SharePoint comme site d'accueil dans le Centre d'administration SharePoint. Enfin, utilisez le planificateur de lancement du portail pour planifier le lancement de votre nouveau site et le rendre détectable en ajoutant des liens vers des points d'entrée clés dans l'expérience Microsoft 365.

Agrandir le tableau

Planification	Créer	Lancer et gérer
- Aligner les objectifs sur les partenaires et les propriétaires d'entreprise - Organiser le contenu prioritaire - Conception de l'orientation pour le site d'accueil SharePoint et la navigation globale - Pensez à l'image de marque - Utilisez le ciblage d'audience sur les liens de navigation, les	- Téléchargez et organisez les actifs et le contenu du site comme les fichiers et les logos (64x64px). - Personnaliser le site pour qu'il s'harmonise avec le reste de l'intranet - Appliquer le ciblage de l'audience - Activer un flux d'approbation de contenu	- Partagez le site avec votre organisation - Utilisez le planificateur de lancement du portail pour publier le nouveau site par phases - Rendre le site d'accueil SharePoint détectable - Annoncer le lancement du site d'accueil SharePoint en utilisant différents canaux de

Planification	Créer	Lancer et gérer
actualités et les composants WebPart	- Utiliser PowerShell pour transformer le site de communication SharePoint en site d'accueil - Échangez l'emplacement du site racine avec le site d'accueil SharePoint - Mesurer la santé et les performances du site - Test sur tous les appareils	communication - Surveiller l'utilisation et l'analyse du site

Planifier votre site d'accueil SharePoint

Un bon site d'accueil SharePoint commence par un plan. Étant donné que votre site d'accueil SharePoint est essentiellement la passerelle vers votre intranet, vous souhaitez collaborer avec d'autres propriétaires d'entreprise, tels que les ressources humaines, les équipes de direction et même votre équipe juridique pour vous assurer que les ressources les plus importantes et universelles sont accessibles à tous les membres de l'organisation.

Agrandir le tableau

Icône	Action	Prise en main
	Organisez-vous	Commencez par aligner les objectifs sur les parties prenantes et organiser le contenu et les ressources prioritaires. Tenez compte des détails propres à votre organisation, par exemple si la page d'accueil SharePoint doit être disponible dans plusieurs langues. Utilisez des sites SharePoint modernes pour le site d'accueil. Découvrez comment fonctionnent les sites SharePoint modernes et comment créer un site et des pages multilingues.
	Navigation du plan	Ensuite, organisez la structure de navigation pour le site d'accueil SharePoint lui-même et la navigation globale. Envisagez de faire du site d'accueil SharePoint un site hub si vous avez besoin d'ajouter une couche supplémentaire de navigation et de faciliter la synchronisation des autorisations et de la personnalisation des sites associés. En savoir plus sur la planification de la navigation sur le site et sur la façon de transformer votre site d'accueil SharePoint en site hub. Ensuite, consultez les conseils sur la configuration de la navigation globale sur le site d'accueil SharePoint.
	Personnaliser le contenu	Ensuite, pensez aux différents publics que votre organisation sert. Réfléchissez à la manière dont les éléments de votre site d'accueil SharePoint, tels que les liens de navigation et certains composants WebPart, peuvent bénéficier du ciblage d'audience vers des audiences spécifiques. En savoir plus sur le ciblage d'audience.

Icône	Action	Prise en main
	Rassemblez les ressources de personnalisation	Enfin, commencez à collecter les ressources nécessaires pour appliquer une personnalisation et d'autres détails à votre site d'accueil SharePoint, tels que des fichiers de logo (64 x 64 px recommandés), des thèmes de couleur et des solutions personnalisées. En savoir plus sur la modification de l'apparence de votre site.
	Prendre en compte les performances du site	Avant même de créer votre site, comprenez les principaux éléments qui garantissent que votre site d'accueil SharePoint est sain. Un site d'accueil SharePoint sain optimise les performances pour garantir la meilleure expérience d'affichage possible. Utilisez l'outil de diagnostics de page pour SharePoint pour vous assurer que la page d'accueil SharePoint est saine avant de la partager avec les utilisateurs finaux. En savoir plus sur les portails sains et l'utilisation de l'outil de diagnostics de page pour SharePoint.

Créer votre site d'accueil SharePoint

Une fois que vous avez préparé un plan, vous pouvez commencer à créer le site d'accueil dans SharePoint. Commencez par un site de communication et, une fois la disposition générale finalisée, créez une application SharePoint dans l'expérience Teams à partir de votre site d'accueil SharePoint existant dans le centre d'administration Connections.

Agrandir le tableau

Icône	Action	Prise en main
	Créer un site de communication moderne	Commencez par créer un site de communication SharePoint et développez le site à l'aide de sections, de composants WebPart et de pages. Envisagez d'utiliser un méga menu et un pied de page pour améliorer la recherche d'itinéraire. Pour plus d'informations sur la création de contenu personnalisé pour les utilisateurs, consultez l'article sur l'utilisation de composants WebPart pour afficher du contenu sur votre site SharePoint . Découvrez comment créer un site de communication, utiliser des composants WebPart modernes et personnaliser votre site.
	Appliquer le ciblage d'audience	Ensuite, activez le ciblage d'audience pour le site d'accueil SharePoint. En activant le ciblage de l'audience, un contenu spécifique est hiérarchisé pour des audiences spécifiques dans les liens de navigation, les actualités et certains composants WebPart. Découvrez comment fonctionne le ciblage d'audience et comment l'appliquer aux liens de navigation, aux actualités et aux composants WebPart.
	Configurer un flux d'approbation de page	Assurez-vous ensuite que le site d'accueil SharePoint est configuré pour des mises à jour de contenu régulières. Activez l'approbation du contenu pour vous assurer que seul le contenu de haute qualité est publié sur le site

Icône	Action	Prise en main
		d'accueil SharePoint. Découvrez comment activer un flux d'approbation de page.
	Échanger l'emplacement du site racine avec le site d'accueil SharePoint	Avant de définir un site de communication comme site d'accueil SharePoint, il est recommandé de permuter le site de communication à la place du site racine de votre client. Le site racine de votre organisation est l'un des sites mis en service automatiquement lorsque vous achetez et configurez un plan Microsoft 365. Si vous configurez d'abord un site d'accueil SharePoint, puis échangez des emplacements avec votre site racine, vous risquez de perdre les paramètres du site d'accueil SharePoint et de devoir les réappliquer. Découvrez comment échanger le site racine avec le site d'accueil SharePoint.
	Définir le site d'accueil SharePoint	Ensuite, créez une application SharePoint dans l'expérience Teams à partir d'un portail intranet existant.
	Configurer un site d'accueil pour la navigation globale	Ensuite, activez la navigation globale pour permettre aux utilisateurs d'accéder facilement aux ressources intranet importantes où que vous soyez dans SharePoint. La navigation globale ne peut être personnalisée qu'à partir de la page d'accueil du site d'accueil SharePoint. Découvrez comment activer et personnaliser la navigation globale.
	Tester l'intégrité du site et l'expérience d'affichage	Enfin, consultez les conseils de lancement du portail et comprenez les principaux éléments qui garantissent que votre site d'accueil SharePoint est sain. Un site d'accueil SharePoint sain optimise les performances pour garantir la meilleure expérience d'affichage possible. Utilisez l'outil de diagnostics de page pour SharePoint pour vous assurer que la page d'accueil SharePoint est saine avant de la partager avec les utilisateurs finaux. En savoir plus sur les portails sains et l'utilisation de l'outil de diagnostics de page pour SharePoint.

Lancer votre site d'accueil SharePoint

Après avoir défini votre site d'accueil SharePoint, il est temps de planifier le lancement et de vous assurer que le reste de l'organisation peut trouver et utiliser le site d'accueil SharePoint.

Agrandir le tableau

Icône	Action	Prise en main
	Partager le site et planifier le lancement du portail	Commencez par vous assurer que votre site d'accueil SharePoint est sain, puis il est temps de partager le site avec le reste de l'organisation et de planifier le lancement. Utilisez l'outil Planificateur de lancement de portail pour déployer progressivement le site d'accueil SharePoint à des lots d'utilisateurs finaux. L'utilisation d'une approche progressive est idéale pour gérer les problèmes de performances qui peuvent survenir et

Icône	Action	Prise en main
		garantir une expérience de visionnage positive. Découvrez comment utiliser l'outil Planificateur de lancement de portail.
	Améliorer la détectabilité	Ensuite, assurez-vous que les membres de votre organisation peuvent facilement trouver le site d'accueil SharePoint via différents points d'entrée dans l'expérience Microsoft 365. Ajoutez un lien vers le site d'accueil SharePoint dans le lanceur d'applications Microsoft (parfois appelé gaufre) et sur la page de démarrage SharePoint. En savoir plus sur l'ajout d'une vignette personnalisée au lanceur d'applications et sur l'ajout d'un lien proposé à la page d'accueil SharePoint.
	Engager votre audience	Informez ensuite votre organisation de la nouvelle ressource du site d'accueil SharePoint et d'autres nouveaux éléments tels que la navigation globale. Envisagez plusieurs options de communication, comme un billet d'actualités SharePoint qui peut également être partagé par e-mail et dans Microsoft Teams. Découvrez comment créer et publier des actualités SharePoint et les partager dans un e-mail.
	Gérer et gérer votre site d'accueil SharePoint	Enfin, lorsque le site est sain, lancé et utilisé par l'organisation, surveillez son utilisation et maintenez-le à jour. La maintenance du site doit consister à s'assurer que le contenu du site est pertinent, qu'il n'y a pas de liens rompus et que le site reste sain et performant. Découvrez comment afficher les données d'utilisation et les analyses de votre site et comment le maintenir au fil du temps.
	(Facultatif) Intégrer le site d'accueil SharePoint dans Microsoft Teams à l'aide de l'application SharePoint dans Teams	Élargissez la portée du site d'accueil SharePoint et aidez à rencontrer les utilisateurs là où ils travaillent déjà en facilitant l'accès au contenu et son partage au sein d'un emplacement unique. Une fois que vous disposez d'un site d'accueil SharePoint et de la navigation globale activée et personnalisée dans la barre de l'application SharePoint, vous pouvez intégrer le site d'accueil SharePoint dans Microsoft Teams.

FAQ sur le site d'accueil SharePoint

Q : Les sites d'accueil SharePoint sont-ils définis dans le Centre d'administration Microsoft 365 du Centre d'administration SharePoint ?
À compter de juillet 2026, utilisez le Centre d'administration SharePoint pour définir un site d'accueil SharePoint afin d'établir l'application SharePoint dans l'expérience Teams.

Q : Quelle est la différence entre un site d'accueil SharePoint et la page d'accueil SharePoint ?
Le contenu de la page de démarrage SharePoint est piloté et géré par Microsoft Graph. Le contenu est personnalisé en fonction de l'activité récente des utilisateurs individuels, des sites suivis et du contenu sauvegardé pour plus tard. Le site d'accueil SharePoint est une expérience d'atterrissage pour toute votre organisation. Il affiche un contenu universellement pertinent et

dirige les utilisateurs vers d'autres portails importants tels que les ressources humaines et les annuaires de l'entreprise.

Q : Puis-je intégrer la page de démarrage de SharePoint à mon site d'accueil SharePoint ? L'intégration entre le site d'accueil SharePoint et la page de démarrage SharePoint n'est pas disponible pour le moment. Toutefois, vous pouvez ajouter un lien proposé à la page d'accueil SharePoint pour améliorer la découverte du site d'accueil SharePoint.

Surveillez les mises à jour dans la feuille de route publique de Microsoft 365 .

Ressources

Planification de vos sites hub SharePoint

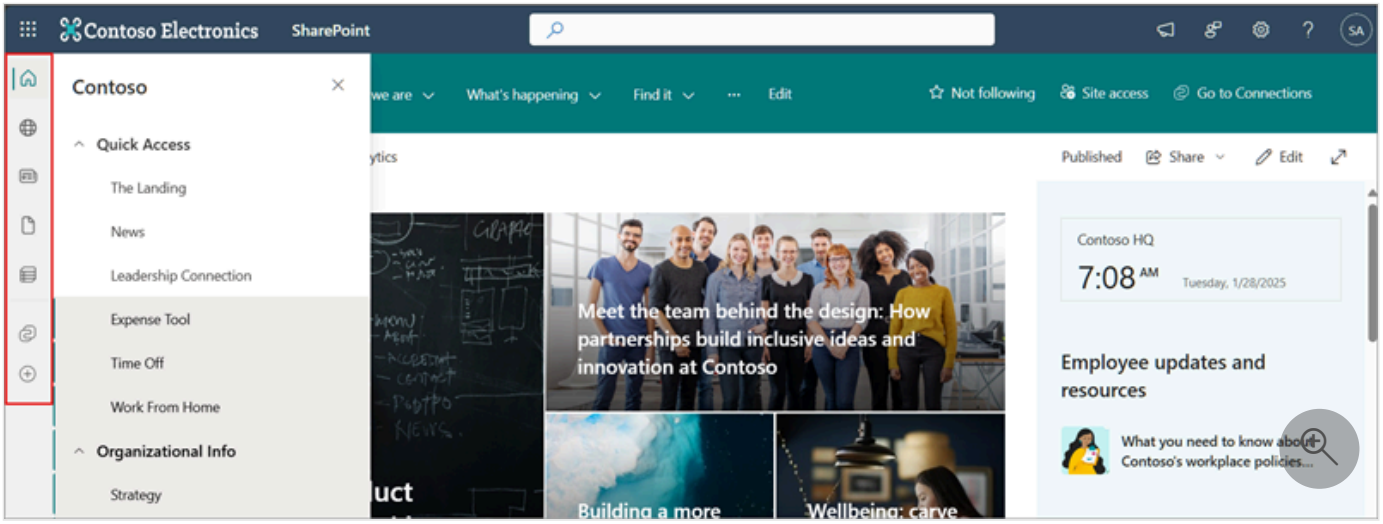
Création et lancement d'un portail SharePoint sain

Appliquer et personnaliser des modèles de site SharePoint

Last updated on 20/09/2026

Introduction à la barre d'application SharePoint

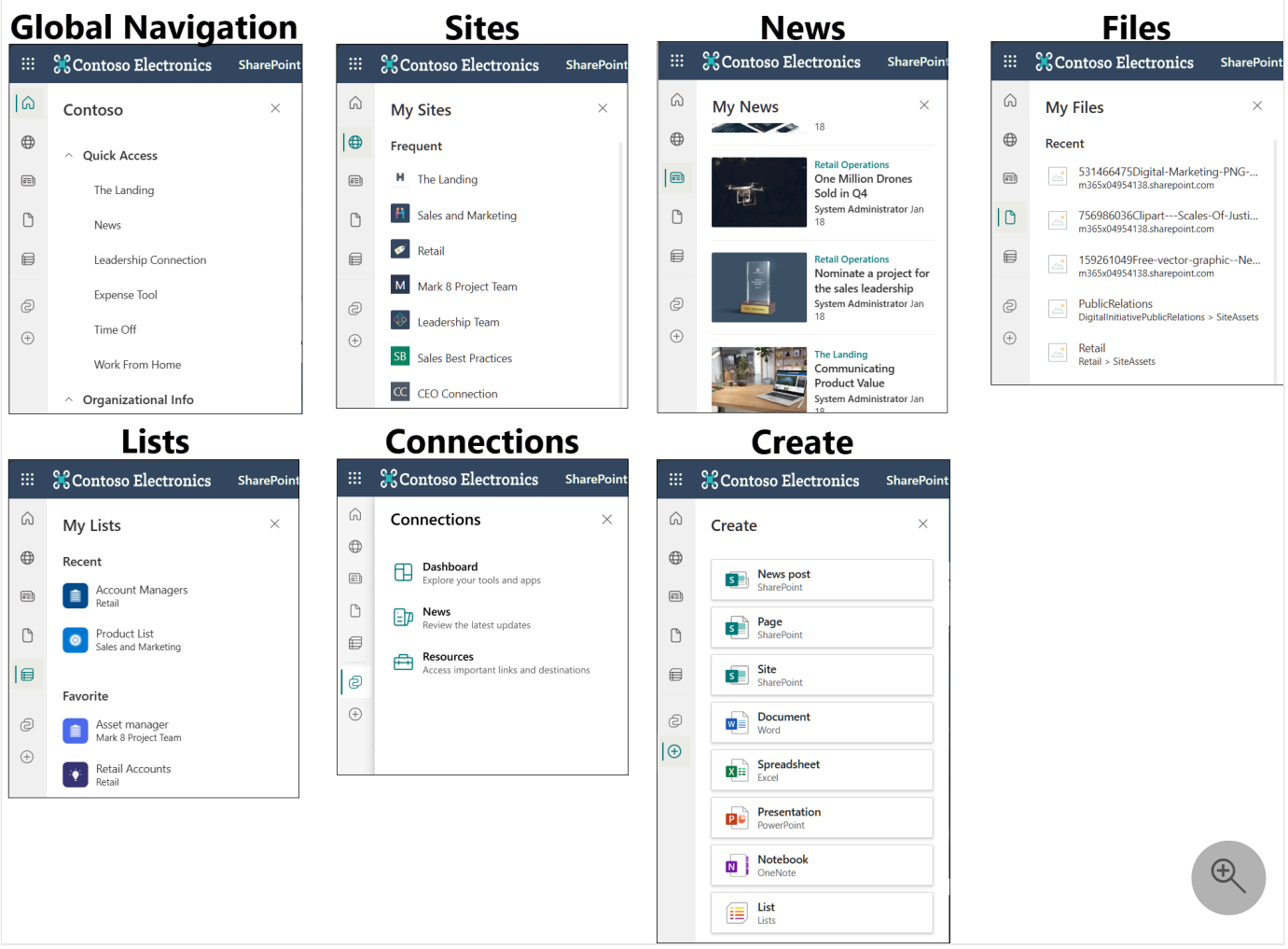
Aidez les utilisateurs à trouver du contenu et des ressources importants, où qu'ils se trouvent dans SharePoint. La barre d'applications SharePoint améliore les expériences globales de recherche et de création, tout en affichant dynamiquement des sites, des actualités, des fichiers et des listes personnalisés. La barre d'application se trouve sur le côté gauche n'importe où dans les sites SharePoint modernes.



Expérience de barre de l'application SharePoint

La barre d'applications SharePoint regroupe des ressources intranet et du contenu personnalisé, comme des sites, des actualités, des fichiers et des listes. Activez la navigation globale pour permettre aux utilisateurs d'accéder facilement aux ressources intranet importantes n'importe où dans SharePoint. Personnalisez les détails de navigation globale et le reste du contenu affiche et met à jour dynamiquement du contenu personnalisé pour les sites, les actualités et les fichiers. Accédez à votre application SharePoint dans Teams. Créez facilement des sites, des fichiers et des listes où que vous soyez dans SharePoint.

> **Remarque**
>
> - L'icône SharePoint s'affiche uniquement pour les clients qui ont activé l'application SharePoint dans l'expérience Teams avec un tableau de bord configuré et publié.



ⓘ Remarque

- La navigation globale est le seul onglet de la barre de l'application qui peut être personnalisé.
- Si la navigation globale est désactivée ou n'est pas configurée, l'icône d'accueil crée un lien vers la page de démarrage SharePoint.
- Les onglets spécifiques de la barre de l'application SharePoint ne peuvent pas être désactivés.
- La barre de l'application SharePoint ne peut pas être désactivée sur des sites spécifiques.
- La barre de l'application SharePoint n'est pas disponible sur les sites SharePoint classiques.
- La barre de l'application SharePoint peut affecter les personnalisations des pages actuelles, en particulier les personnalisations qui apparaissent sur le côté gauche.
- La barre de l'application SharePoint ne s'affiche pas dans SharePoint pour les invités extérieurs à votre organisation.

- Dans les environnements GCC High et DoD, les utilisateurs peuvent rencontrer une expérience dégradée pour le panneau Mes sites dans la barre de l'application.
- Des restrictions supplémentaires peuvent s'appliquer aux locataires des environnements GCC High et DoD lors de l'utilisation de Mes actualités dans la barre de l'application SharePoint.
- La navigation globale dans la barre de l'application SharePoint doit être activée pour que les ressources SharePoint s'affichent dans la barre de l'application Microsoft Teams pour l'application SharePoint dans Teams.

La barre de l'application SharePoint a une modification significative de l'expérience utilisateur et de l'architecture d'informations intranet de votre organisation. Pour garantir une expérience fluide, Microsoft a créé des conseils spécifiques sur la façon de concevoir la navigation actuelle afin de compléter la fonctionnalité de navigation globale. Il existe également des conseils destinés aux utilisateurs finaux pour faciliter l'intégration du reste de votre organisation.

Personnaliser la navigation globale dans la barre de l'application

La navigation globale peut être activée et personnalisée dans la barre de l'application SharePoint. Personnalisez le logo, le titre et la source de navigation globale en fonction des besoins de vos utilisateurs et de votre organisation.

Si vous choisissez de désactiver la navigation globale, l'icône d'accueil crée un lien vers la page de démarrage SharePoint.

Remarque

- Des autorisations de propriétaire de site (ou supérieures) sur le site d'accueil SharePoint sont requises pour activer la navigation globale.
- Les utilisateurs doivent disposer d'un accès en lecture (ou supérieur) au site d'accueil SharePoint pour afficher les liens de navigation globaux.
- Ciblage d'audience peut être appliqué aux liens de menu dans la navigation globale.
- Si vous recevez une erreur après la modification des liens vers des sites, essayez de supprimer le lien et de l'ajouter à nouveau.
- L'application des modifications pour les utilisateurs peut prendre jusqu'à 24 heures.

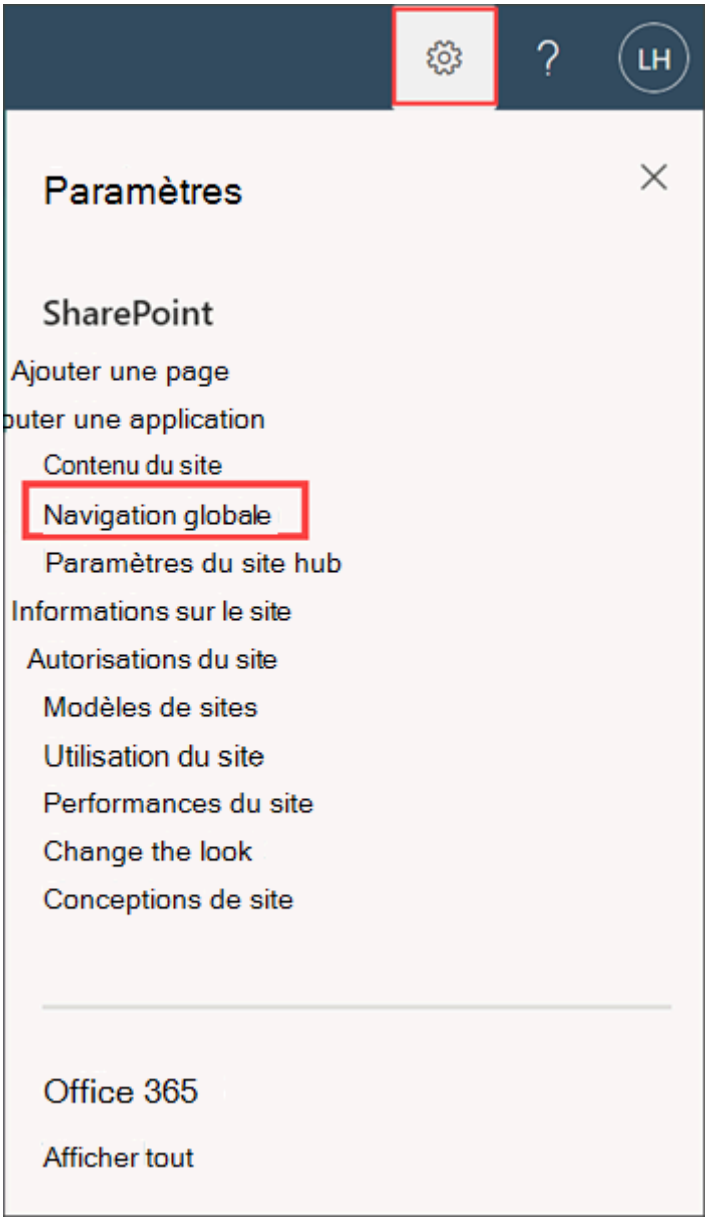
Commencer à personnaliser l'onglet de navigation globale

1. Configurez un site d'accueil SharePoint si votre organisation n'en a pas déjà un.

2. Partagez le site d'accueil SharePoint avec tous les membres de votre organisation pour vous assurer que tous les utilisateurs peuvent accéder aux liens de navigation globaux.

3. Accédez au site d'accueil SharePoint de votre organisation.

4. Sélectionnez **Paramètres** , puis sélectionnez **Paramètres de navigation globale**.



> **Remarque**
>
> Si vous ne voyez pas la **navigation globale** dans le volet **Paramètres** du site d'accueil SharePoint, il se peut que vous ne disposiez pas des autorisations de propriétaire du site (ou plus) sur le site d'accueil SharePoint.

5. Basculer l'option **Activer la navigation globale** sur **Activer**.

6. Ensuite, ajoutez le **logo** pour représenter la navigation globale de votre organisation (organisation ou logo personnalisé). Aucune action n'est nécessaire si vous choisissez de conserver l'icône d'accueil par défaut.

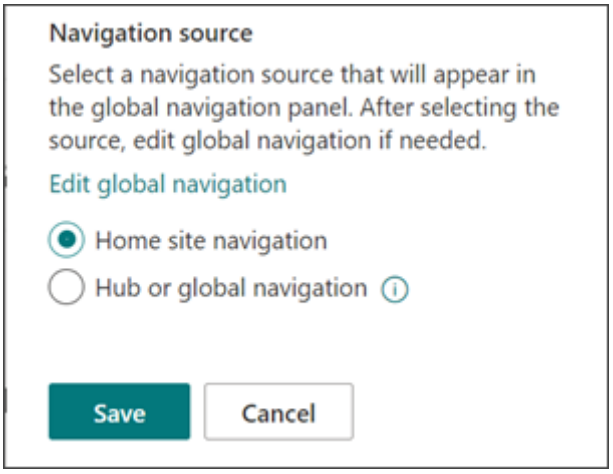
   Spécifications du logo de navigation globale :

   - La taille du logo doit être de 20 x 20 pixels
   - Type de fichier PNG
   - Arrière-plan transparent recommandé

7. Entrez ensuite un **titre** qui sera affiché en haut du volet de navigation global.

8. Sous **Source de navigation** , apportez des modifications à la source de navigation globale sélectionnée si nécessaire en sélectionnant **Modifier la navigation globale**.

9. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Enregistrer**. Les mises à jour de la navigation globale peuvent prendre plusieurs minutes avant de s'afficher.



ⓘ **Remarque**

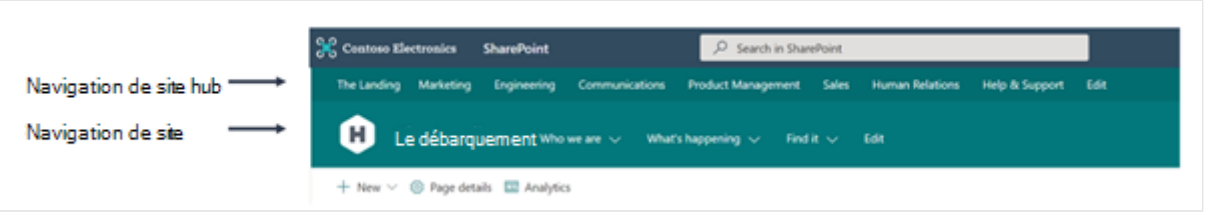
- La source de navigation globale peut être modifiée à tout moment par les propriétaires de sites ou les administrateurs du site d'accueil SharePoint.

- Le site et les liens et étiquettes de navigation globale peuvent être modifiés à tout moment par les éditeurs du site d'accueil SharePoint.
- L'application des modifications peut prendre jusqu'à 24 heures.
- Si vous recevez une erreur après la modification des liens vers des sites, essayez de supprimer le lien et de l'ajouter à nouveau.

Déterminer la source de navigation globale en fonction de la configuration de votre site d'accueil SharePoint

Si vous n'avez pas configuré votre site d'accueil SharePoint, commencez par le faire et, si vous configurez un site d'accueil SharePoint spécifiquement pour implémenter la navigation globale, consultez ces conseils.

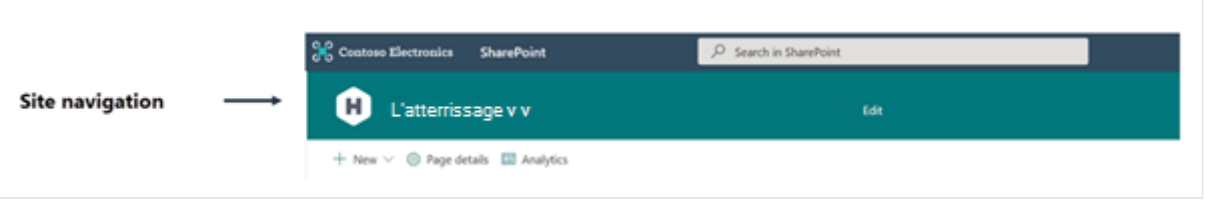
Pour les sites d'accueil SharePoint qui sont un hub, vous avez deux options de source



- Sélectionnez la source de navigation du site pour afficher la navigation du site d'accueil SharePoint.
- Sélectionnez le Hub ou la source de navigation globale pour afficher la navigation Hub du site d'accueil SharePoint.

> **Remarque**
>
> Lorsque vous appliquez la disposition d'en-tête étendu au site, vous ne voyez plus la navigation du site.

Pour les sites à domicile SharePoint qui ne sont pas un concentrateur, vous avez deux options de source



- Sélectionnez la source de navigation du site pour afficher la navigation du site d'accueil SharePoint.
- Créez un ensemble secondaire de nœuds de navigation spécifiquement pour le panneau de navigation global en sélectionnant **Hub ou navigation globale** . Ensuite, sélectionnez **Modifier la navigation globale** pour créer le nouveau menu de navigation globale. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Enregistrer**.

> **Remarque**
>
> Pour les sites d'accueil SharePoint qui ne sont pas un site hub et qui choisissent de créer un ensemble secondaire de nœuds de navigation pour le volet de navigation global, si vous décidez de faire de votre site d'accueil SharePoint un hub à l'avenir, la nouvelle navigation de site hub hérite des nœuds de navigation actuels pour la navigation globale et peut être modifiée à tout moment.

Découvrez les différentes manières dont vous pouvez configurer la navigation globale

En fonction du contenu que vous souhaitez rendre disponible dans la navigation globale, vous pouvez configurer la navigation de votre site d'accueil SharePoint et la navigation globale de trois manières différentes.

Afficher la navigation du site d'accueil SharePoint dans la navigation globale

Affichez la navigation du hub et du site sur la page d'accueil de SharePoint, tandis que la navigation du site d'accueil dans le panneau de navigation global.

1. Naviguez jusqu'aux **paramètres** du site d'accueil SharePoint, puis navigation **globale**.
2. **Activez** navigation globale, entrez un **Titre**, puis sélectionnez **Navigation du site d'accueil** comme source.
3. Sélectionnez **Enregistrer**. La réflexion sur les modifications peut prendre quelques minutes.

Afficher la navigation du hub du site d'accueil SharePoint dans la navigation globale

Affichez la navigation du hub et du site sur la page d'accueil SharePoint, tandis que la navigation du hub dans le panneau de navigation global.

1. Naviguez jusqu'aux **paramètres** du site d'accueil SharePoint, puis navigation **globale**.
2. **Activez** navigation globale, entrez un **Titre**, puis sélectionnez **Navigation globale ou du hub** comme source.
3. Sélectionnez **Enregistrer**. La réflexion sur les modifications peut prendre quelques minutes.

Masquer la navigation du site et l'afficher dans la navigation globale

Affichez uniquement la navigation du hub sur la page d'accueil SharePoint et la navigation du site dans le panneau de navigation global.

1. Commencez par masquer la navigation du site en allant dans **Paramètres**, puis **modifiez l'apparence**, puis **Navigation** et désactivez la visibilité de la **navigation du site.**
2. Ensuite, naviguez jusqu'aux **paramètres** du site d'accueil SharePoint, puis navigation **globale**.
3. **Activez** navigation globale, entrez un **Titre**, puis sélectionnez **Navigation du site d'accueil** comme source.
4. Sélectionnez **Enregistrer**. La réflexion sur les modifications peut prendre quelques minutes.

Configurer un site d'accueil SharePoint pour la première fois

Un site d'accueil SharePoint est un site de communication SharePoint que vous créez et définissez comme page de destination principale pour tous les utilisateurs de votre intranet. Le site d'accueil rassemble des actualités, des événements, des conversations et d'autres ressources pour offrir une expérience attrayante qui reflète la voix, les priorités et la marque de votre organisation.

Nous vous recommandons de configurer un site d'accueil SharePoint pour que votre organisation puisse tirer pleinement parti des fonctionnalités de communication et de collaboration de SharePoint. Il est nécessaire d'activer et de personnaliser la navigation globale dans la barre de l'application SharePoint.

Configurer un site d'accueil SharePoint uniquement pour la navigation globale

Si vous créez un site d'accueil SharePoint dans le but principal de configurer la navigation globale, vous pouvez simplifier les étapes recommandées pour planifier et lancer un site d'accueil SharePoint.

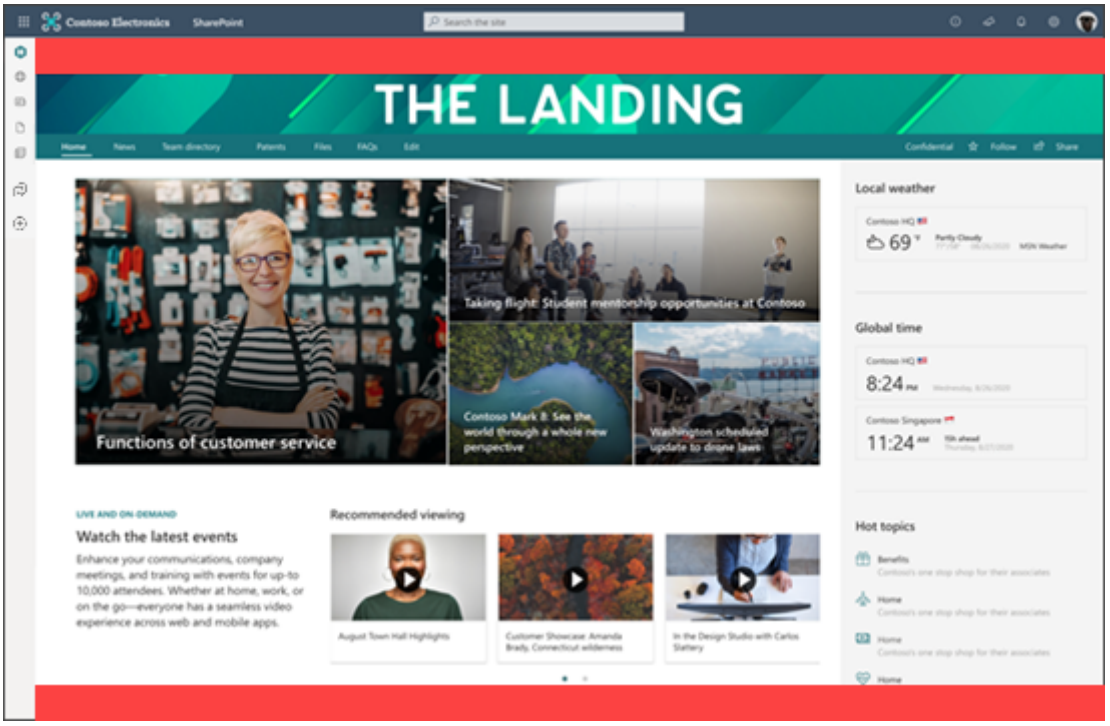
En savoir plus sur la navigation de planification dans SharePoint et appliquer les principes de l'architecture des informations à la conception de navigation de votre nouveau site d'accueil SharePoint.

> **Remarque**
>
> - Un seul site de communication peut être défini comme site d'accueil SharePoint.
> - La première fois que vous configurez un site d'accueil SharePoint, l'application des modifications peut prendre plusieurs minutes.
> - Les informations d'identification d'administrateur SharePoint sont requises pour transformer un site de communication en site d'accueil SharePoint.

1. Commencez par créer un Site de communication SharePoint.
2. Personnalisez la navigation du site de communication pour refléter l'affichage que vous voulez dans le volet de navigation globale. Vous pouvez apporter des modifications à la source de navigation, ainsi qu'à des étiquettes et liens individuels à tout moment.
3. Définissez ce site de communication comme site d'accueil SharePoint dans le Centre d'administration SharePoint.
4. Partagez le site d'accueil SharePoint avec les utilisateurs afin qu'ils puissent accéder aux liens de navigation globaux.
5. Sur le site d'accueil SharePoint, sélectionnez **Paramètres** , puis **Navigation globale** pour **activer** et personnaliser.
6. Pour la source de navigation globale, sélectionnez **Navigation du site d'accueil** pour afficher la navigation du site d'accueil SharePoint que vous avez créée dans le panneau de navigation global, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Comprendre comment la barre de l'application peut affecter les personnalisations de page

La barre de l'application SharePoint peut affecter les personnalisations de page actuelles, en particulier les personnalisations positionnées à gauche de votre page. Pour les organisations utilisant des espaces réservés, la barre d'applications SharePoint couvrira des parties des espaces réservés de l'en-tête et du pied de page. Dans l'image suivante, l'empreinte du placeholder est en rouge :



Moderniser des sites SharePoint classiques pour afficher la barre d'application SharePoint

La barre d'application SharePoint s'affiche uniquement dans les sites et pagesSharePoint modernes.

Il est vivement recommandé de moderniser les sites classiques non seulement pour afficher la barre de l'application SharePoint, mais également pour une expérience utilisateur plus cohérente. En savoir plus sur la modernisation des sites et pages SharePoint classiques à l'aide de la solution open source SharePoint PnP Page Transformation.

Présentez cette fonctionnalité aux utilisateurs finaux

Aidez les utilisateurs à comprendre le fonctionnement de la nouvelle barre d'application SharePoint.

Ressources

- En savoir plus sur les sites d'accueil SharePoint

- En savoir plus sur la planification et la création des sites hub
- En savoir plus sur l'Architecture de la navigation et des informations dans SharePoint
- En savoir plus sur partage et autorisations dans SharePoint

---

Dernière mise à jour : 06/10/2026

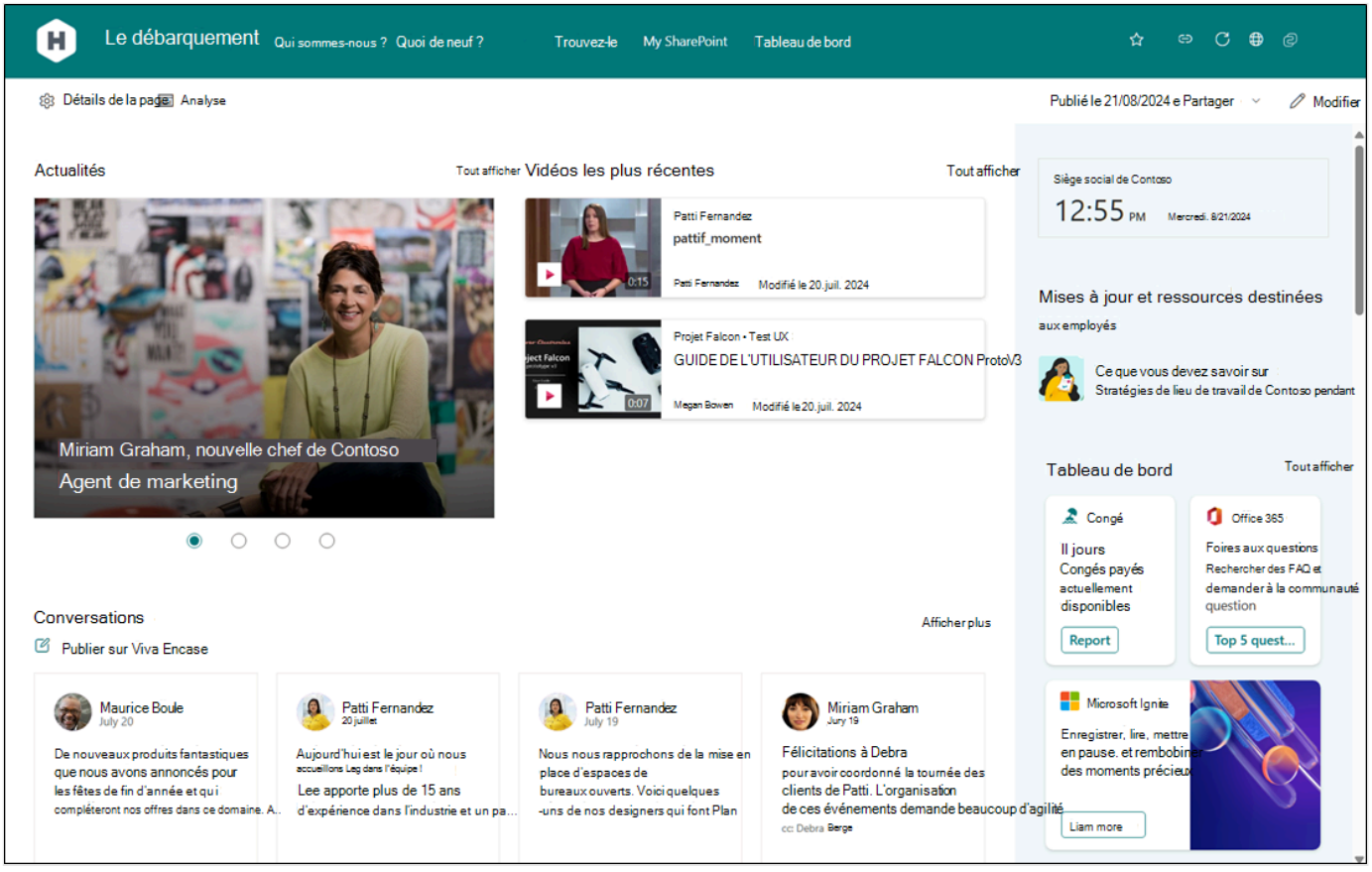
Utilisation de composants WebPart pour afficher du contenu sur votre site SharePoint

Utilisez les composants WebPart Actualités, Viva Engage, Fichiers et médias, Contenu mis en évidence et Vidéo pour afficher du contenu, des vidéos et des fichiers provenant de sources dans SharePoint, Viva Engage et Clipchamp (vidéos stockées dans SharePoint) pour tenir les utilisateurs informés et engagés avec des billets d'actualité, des conversations et des flux vidéo.

L'expérience de chaque utilisateur sera différente, car le contenu affiché dans les composants WebPart est personnalisé pour la visionneuse en fonction des sites SharePoint et des communautés Viva Engage qu'il suit. Les outils décrits dans cet article sont un bon moyen de présenter le contenu de votre site SharePoint afin de fournir aux utilisateurs un flux constant d'informations.

Remarque

> - Vous devez disposer d'autorisations de membre du site (ou supérieures) pour ajouter et modifier des composants WebPart vers un site SharePoint.

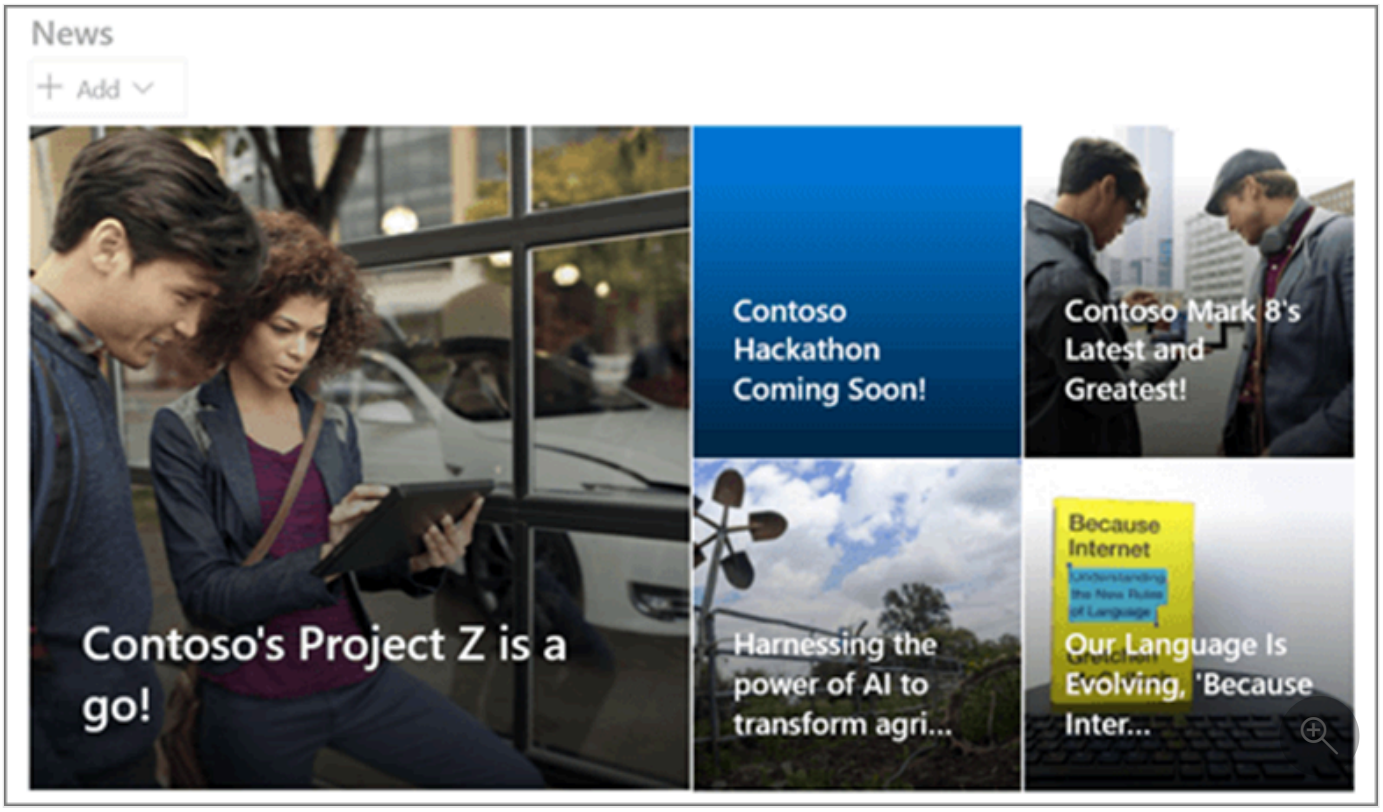


Afficher les billets d'actualités avec le composant WebPart Actualités

Tenez les utilisateurs au courant et faites part à votre public d'articles importants ou intéressants en utilisant le composant WebPart Actualités sur votre page ou site pour afficher une collection de billets d'actualités provenant de diverses sources SharePoint.

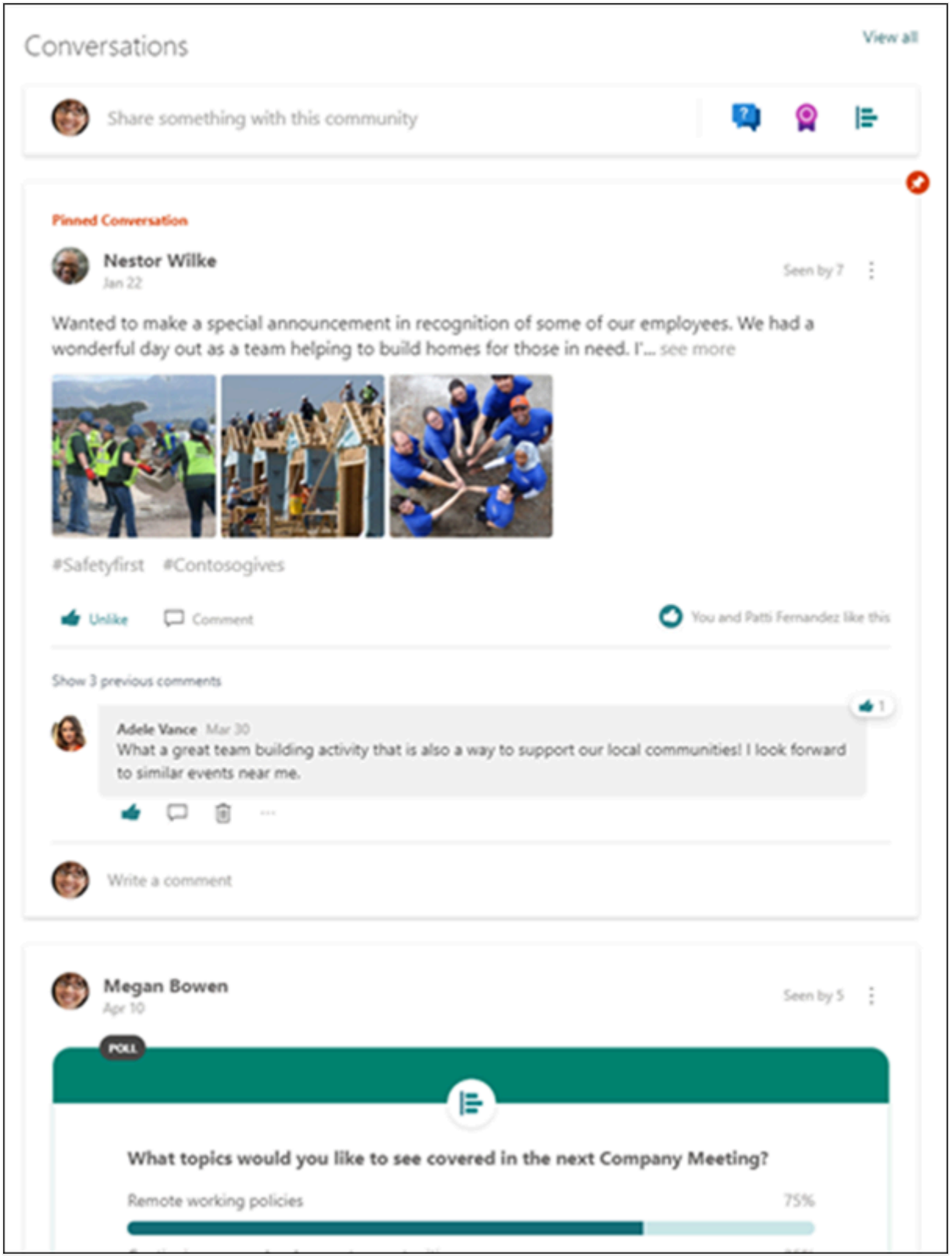
Créez des billets originaux (annonces, actualités de l'organisation, actualités du personnel, mises à jour de status, etc.) qui peuvent inclure des graphiques et une mise en forme enrichie. Mettez en avant les publications d'actualités afin qu'elles apparaissent dans une position importante pour être vues par votre organisation. Vous pouvez également personnaliser le composant WebPart pour modifier la mise en page, l'ordre d'apparition ou cibler les publications sur des audiences spécifiques.

> **Remarque**
>
> Affichages d'actualités boostés pendant quatre jours maximum dans le composant WebPart Actualités.



Afficher les conversations et les points forts de Viva Engage avec les composants WebPart Viva Engage

Utilisez les Viva Engage composants WebPart, Conversations ou Highlights pour aider les utilisateurs à participer à des conversations avec la direction, l'informatique, les ressources humaines ou d'autres services internes de votre organization sans quitter votre page SharePoint, ou fournir une vue d'ensemble rapide des conversations actives et un portail ciblé vers des groupes ou des conversations spécifiques dans Viva Engage C'est là que les utilisateurs peuvent démarrer une publication pour poser une question, interroger d'autres personnes ou envoyer des félicitations.



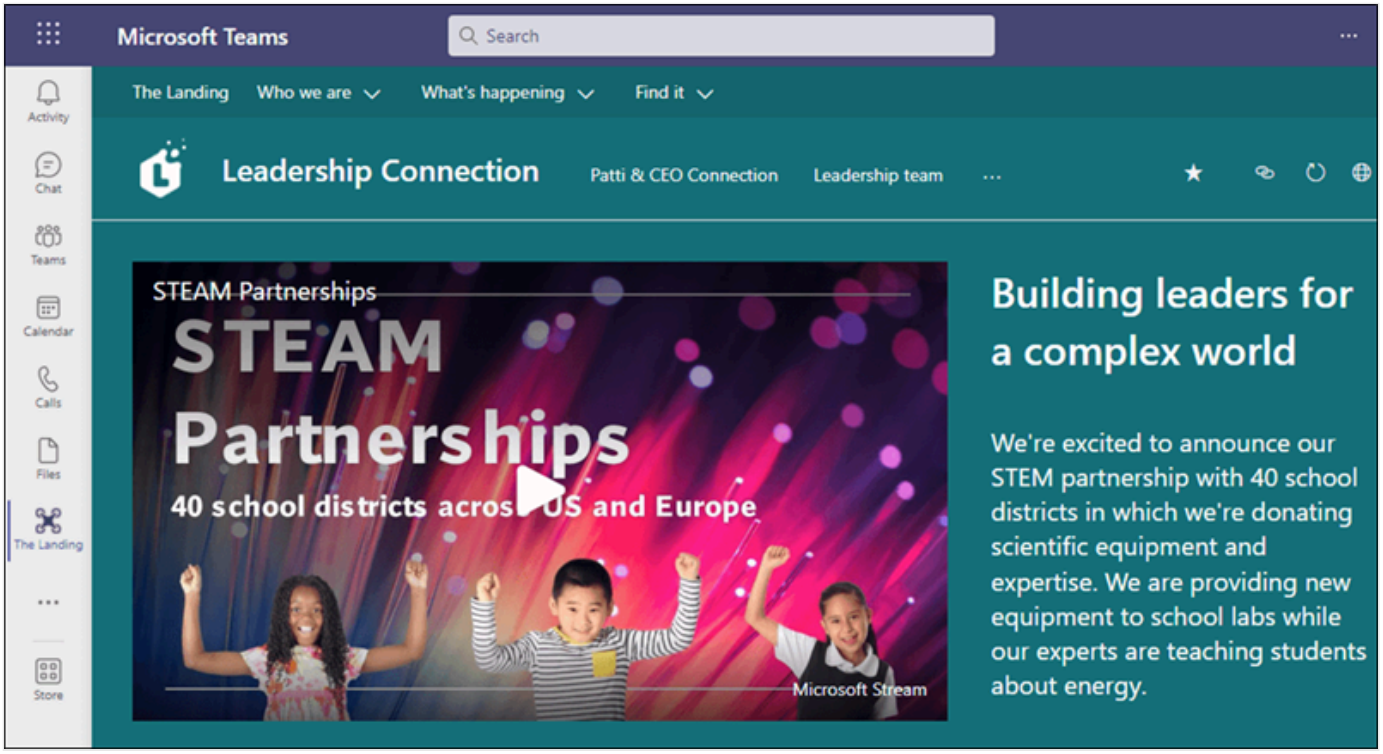
Vidéos de fonctionnalités hébergées sur un site SharePoint et dans Clipchamp

Présenter une seule vidéo sur une page SharePoint avec le composant WebPart Fichier et média ou le composant WebPart Vidéo

Si vous souhaitez présenter une seule vidéo sur une page SharePoint et être en mesure de lire la vidéo incorporée en ligne, vous pouvez utiliser le composant WebPart Fichier et média.

Après avoir ajouté le composant WebPart Fichier et média à votre page, vous pouvez sélectionner un fichier vidéo provenant de votre site, d'un autre site ou d'un lien. Les visiteurs de votre page pourront lire la vidéo directement sur la page.

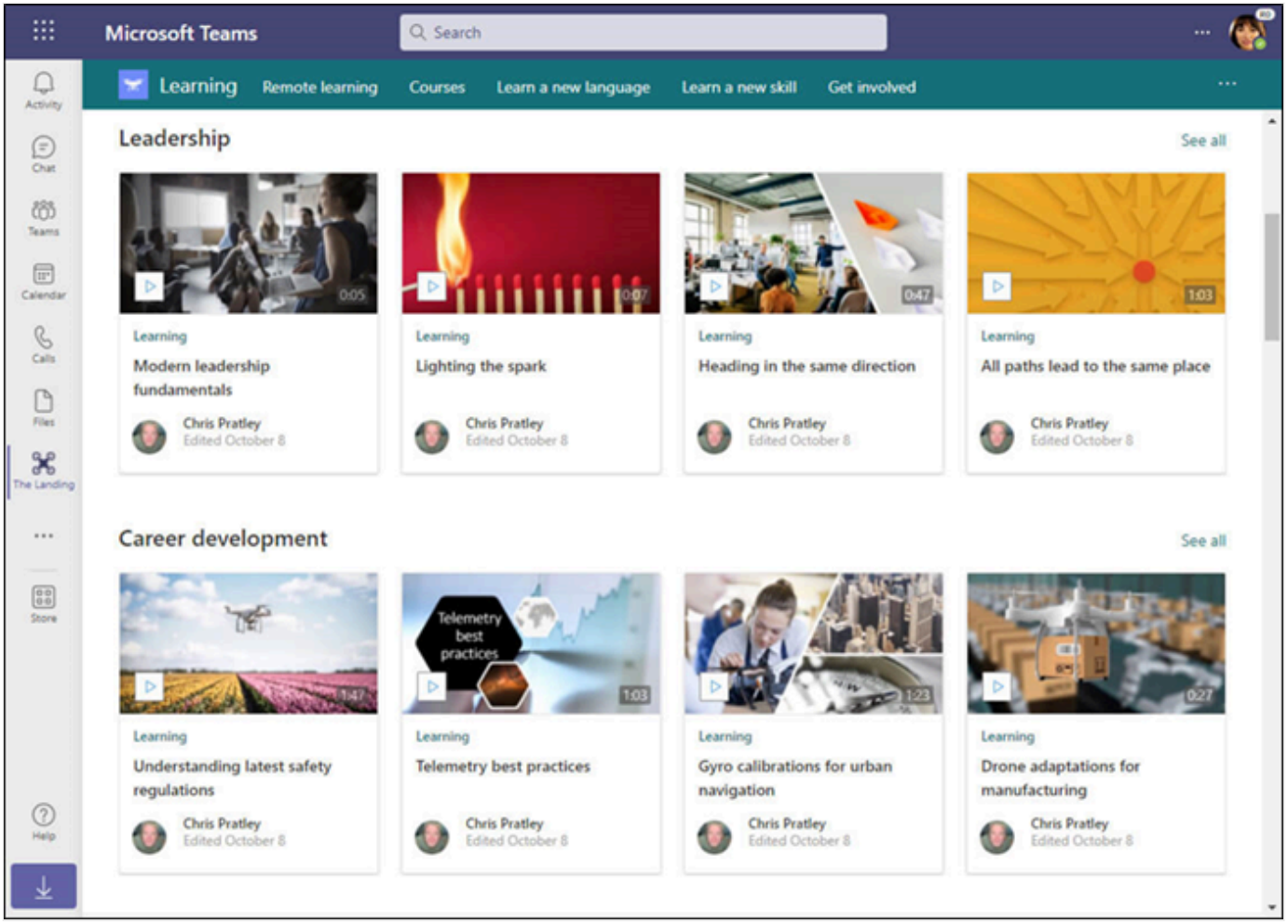
Le composant WebPart Fichier et média peut également être utilisé pour ajouter un fichier sur votre page, comme une feuille de calcul Excel, une présentation PowerPoint, un document Word, un PDF, etc.



Pour plus d'informations, consultez l'article sur l'utilisation de vidéos sur les pages SharePoint.

Présenter une liste de vidéos sur une page SharePoint avec le composant WebPart Contenu mis en surbrillance

Lorsque vous souhaitez afficher une liste de vidéos sur une page, vous pouvez utiliser le composant WebPart Contenu mis en surbrillance. Vous pourrez configurer la façon dont la liste est filtrée, triée et affichée. Les visiteurs de votre page pourront sélectionner une vidéo dans la liste pour la regarder. À l'aide du composant WebPart, vous pouvez filtrer, choisir des sources et trier les vidéos qui vous aident à créer une expérience personnalisée qui mettra en évidence les vidéos pour vos spectateurs.



En outre, vous pouvez consulter comment présenter des vidéos dans Microsoft 365 avec des pages, des sites et des portails.

Créez du contenu de page centré sur la vidéo avec Video Pages

Créez du contenu de page centré sur la vidéo avec des modèles de page vidéo. Ces modèles sont disponibles dans SharePoint et Stream, ce qui facilite la présentation de vidéos avec une expérience de pages personnalisée et personnalisée à partir de l'une ou l'autre application.

Pour plus d'informations, consultez l'article sur la création de pages vidéo sur SharePoint.

Ressources complémentaires

Planifier, créer et lancer un site d'accueil SharePoint pour votre organisation

Vérifier l'utilisation de composants WebPart sur des pages SharePoint

---

Dernière mise à jour : 09/10/2026

Performances offertes par l’expérience moderne de SharePoint

Article • 08/03/2023

L’expérience moderne de Microsoft SharePoint est conçue pour être attrayante, flexible et, surtout, plus performante. Les performances de SharePoint dans son ensemble et de ses composants individuels, comme la recherche, les listes et les bibliothèques de documents, dépendent de nombreux facteurs, qui contribuent tous à une mesure de performances décisive : la latence perçue par l’utilisateur final, ou la vitesse de rendu des pages dans le navigateur client. L’expérience moderne de SharePoint intègre des améliorations clés qui permettent de réduire la latence et d’améliorer la réactivité des pages SharePoint :

- Traitement côté client et demandes de données
- Réseau de distribution de contenu (CDN) Microsoft 365

La puissance des ordinateurs actuels ainsi que les progrès réalisés dans le domaine de l’architecture réseau et des navigateurs web ont permis d’améliorer l’expérience globale des utilisateurs de SharePoint en déplaçant la majeure partie de la mise en cache et du traitement des données du serveur vers l’ordinateur client. Dans cet article, vous allez découvrir comment l’expérience moderne de SharePoint tire parti du traitement côté client et du réseau de distribution de contenu Microsoft 365 pour améliorer les performances.

Traitement côté client et demandes de données

Dans l’architecture SharePoint classique, la batterie de serveurs SharePoint exécute des demandes de données et d’autres opérations de traitement, retournant les résultats et les pages affichées au client. Ce modèle visait à réduire la charge sur l’ordinateur et le navigateur clients, ainsi que le trafic réseau entre le client et la batterie de serveurs, facteurs qui constituaient des goulots d’étranglement critiques dans les environnements hérités.

L’expérience moderne de SharePoint est conçue pour tirer parti de la puissance de calcul des ordinateurs des utilisateurs et des fonctionnalités des navigateurs web modernes afin de permettre à l’ordinateur client d’exécuter directement certaines demandes de données et opérations gourmandes en ressources processeur, telles que le rendu des pages.

Le modèle de traitement côté client de l'expérience moderne de SharePoint peut considérablement améliorer la latence perçue par les utilisateurs finaux par rapport à l'architecture SharePoint classique. N'oubliez pas que la dépendance peut être plus grande au niveau de l'environnement d'exécution côté client qu'au niveau de l'architecture SharePoint classique. Comme pour toute modification de votre architecture réseau, vous devez mener un projet pilote limité pour identifier et résoudre les goulots d'étranglement potentiels avant d'intégrer l'expérience moderne de SharePoint dans votre environnement de production.

Réseau de distribution de contenu (CDN) Microsoft 365

La latence de SharePoint est affectée en partie par la distance physique entre vos utilisateurs et l'emplacement de votre environnement SharePoint (locataire). Cet impact peut être particulièrement important pour les organisations présentes dans le monde entier et pour lesquelles un site peut être hébergé sur un continent alors que des utilisateurs de l'autre bout du monde accèdent à son contenu.

Vous pouvez utiliser le réseau de distribution de contenu Microsoft 365 intégré pour héberger des ressources statiques afin d'améliorer les performances de vos sites SharePoint. Le réseau de distribution de contenu Microsoft 365 améliore les performances en procédant à la mise en cache des ressources statiques au plus près des navigateurs qui les demandent, ce qui permet d'accélérer les téléchargements et de réduire la latence. En outre, le réseau de distribution de contenu Microsoft 365 utilise le protocole HTTP/2 pour améliorer les vitesses de compression et de téléchargement.

Le réseau de distribution de contenu Microsoft 365 est composé de plusieurs réseaux de distribution de contenu qui vous permettent d'héberger des ressources statiques à différents emplacements (ou *origines*) et de les servir à partir de réseaux à haut débit mondiaux. Selon le type de contenu que vous souhaitez héberger sur le réseau de distribution de contenu Microsoft 365, vous pouvez ajouter des origines **publiques**, **privées** ou les deux.

Le contenu des origines **publiques** du réseau de distribution de contenu Microsoft 365 est anonymement accessible à toute personne qui dispose des URL d'accès aux ressources hébergées. Comme l'accès au contenu des origines publiques est anonyme, vous ne devez l'utiliser que pour mettre en cache du contenu générique non sensible, comme des scripts, des icônes, des images et des fichiers JavaScript. Le réseau de distribution de contenu Microsoft 365 est utilisé par défaut pour télécharger des ressources génériques, telles que les applications clientes Microsoft 365, à partir d'une origine publique.

Les origines privées dans le CDN Microsoft 365 fournissent un accès privé au contenu utilisateur, tel que les bibliothèques de documents SharePoint, les sites et les médias tels que les vidéos. L'accès au contenu des origines privées est sécurisé à l'aide de jetons générés dynamiquement, de sorte qu'il n'est accessible qu'aux utilisateurs autorisés à accéder à la bibliothèque de documents ou à l'emplacement de stockage d'origine. Les origines privées dans le CDN Microsoft 365 ne peuvent être utilisées que pour le contenu SharePoint, et vous pouvez uniquement accéder aux ressources via la redirection à partir de votre environnement SharePoint.

Le service CDN Microsoft 365 est inclus dans votre abonnement SharePoint.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du CDN Microsoft 365, voir Utiliser le réseau de distribution de contenu (CDN) Microsoft 365 avec SharePoint.

Pour plus d'informations sur le réseau de distribution de contenu Microsoft 365, voir Réseau de distribution de contenu Microsoft 365.

Voir aussi

Conseils sur les performances pour les portails SharePoint

Optimiser les performances de SharePoint

Réseaux de distribution de contenu

Utiliser le réseau de distribution de contenu (CDN) Microsoft 365 avec SharePoint

Création et lancement d'un portail SharePoint sain

Un **portail** est un site Microsoft SharePoint sur votre intranet avec de nombreux visiteurs de site qui consomment le contenu. Dans les grandes organisations, vous pouvez en avoir plusieurs, comme un portail d'entreprise et un portail RH.

En règle générale, les portails ont peu de personnes qui créent le site et son contenu. La plupart des visiteurs du portail se content de lire et de consommer le contenu. Nous vous déconseillons d'utiliser les portails SharePoint pour héberger une assemblée générale ou un événement en direct.

> **Conseil**
>
> Voulez-vous organiser un événement en direct ou une assemblée générale ? Voici les options que nous recommandons :
>
> - En savoir plus sur les événements en direct Microsoft Teams
> - En savoir plus sur l'hébergement d'événements avec Viva Engage
> - Lien direct vers l'événement en direct que vous diffusez en continu (**pas** via votre portail)

Quel type de site dois-je utiliser comme portail ?

SharePoint Online a plusieurs types de sites et de types de pages. **Pour les portails, nous vous recommandons vivement d'utiliser un site de communication avec une page de site pour la page d'accueil**, configuration par défaut lorsque vous créez un site de communication. Les pages de site vous permettent d'utiliser des composants WebPart, des composants WebPart personnalisés et des extensions prêtes à l'emploi.

Pour plus d'informations, voir Créer des sites de communication dans SharePoint.

> **Important**
>
> **Les sites d'équipe modernes** sont conçus pour être utilisés sur des sites de collaboration, tels que des projets/groupes d'intérêt/zones de focus ou lorsque vous souhaitez collaborer

avec d'autres membres de l'équipe. Pour plus d'informations, voir [Créer des sites d'équipe dans SharePoint].

Le **type de page Application** a été conçu pour être utilisé pour des applications métier spécifiques dans SharePoint Online. Il n'a pas été conçu pour être utilisé comme un site d'équipe SharePoint ou un portail SharePoint. Pour plus d'informations, voir [Création de pages d'application dans SharePoint].

Conseils

Cet article vous présente les meilleures pratiques et recommandations pour lancer votre portail puis le maintenir en bon état.

Agrandir le tableau

Icône	Procédure	Procédez comme suit
	Planifier le déploiement de votre portail	Lancer par étapes
	Aide à la conception du portail	Consulter l'aide lors de la conception de vos sites
	Exécuter l'outil Diagnostic de page pour SharePoint	Validez vos pages et suivez les instructions
	Optimiser vos performances	Suivez les instructions ci-dessous et exécutez l'outil Diagnostic de page pour SharePoint
	Utiliser CDN pour de meilleures performances	Implémenter des réseaux de distribution de contenu publics et privés (CDN)
	Appels d'API REST Batch à SharePoint	Combiner des opérations avec moins de requêtes
	Améliorer les performances des composants WebPart lents	Suivez l'aide pour résoudre les problèmes courants
Poids de page	Examiner le poids de la page	Suivre des conseils pour réduire le poids des pages de votre site
	Limiter le nombre de demandes à une page	Limiter le nombre de composants WebPart et d'appels dans SharePoint
	Limiter le nombre de demandes de recherche sur une page	Suivez les instructions pour limiter le nombre de demandes de recherche sur une page.

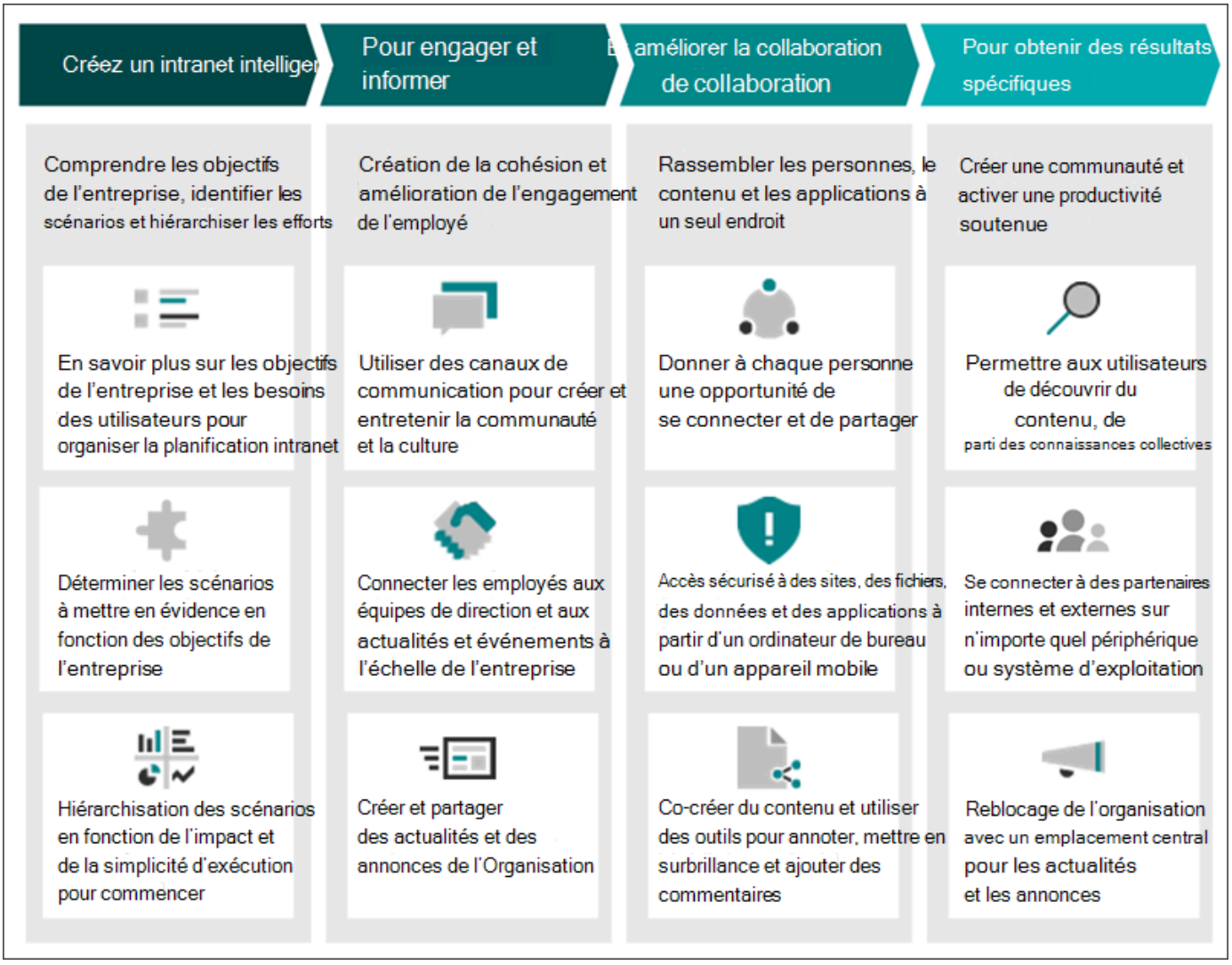
Icône	Procédure	Procédez comme suit
	Optimiser vos images	Suivre l'optimisation élémentaire des images pour le Web
	Limiter et utiliser les Iframes avec soin	N'utilisez pas plus de deux Iframes sur une page
	Optimiser les extensions	Suivez les instructions pour optimiser et fixer des limites à vos extensions personnalisées
	Limites du portail moderne	Respecter les limites applicables aux portails modernes pour optimiser les performances
	Optimisation réseau	Configurer vos URL et points de terminaison IP

Last updated on 25/06/2026

Vue d'ensemble intranet intelligent

Informez vos employés en leur proposant une offre partagée pour afficher et collaborer en toute sécurité sur le contenu, et pour vous connecter et communiquer avec vos collègues. Créez une communauté et une culture au sein de votre organisation en regroupant les événements, les opportunités de mise en réseau et les canaux de communication stratégiques. Personnalisez, partagez et gérez les informations de l'organisation et le contenu partagé pour renforcer l'efficacité de votre organisation sur tous les appareils.

Dans cette solution



Créez un intranet intelligent

Découvrez comment parcourir les processus de création d'un intranet pour votre organisation. Familiarisez-vous avec rôles de planification et de création d'intranet courants, les étapes de conception et le cycle de vie de l'intranet. Découvrez comment aligner les objectifs en

scénarios prioritaires que vous pouvez commencer à implémenter rapidement. Découvrez ensuite comment se familiariser avec les observateurs et gérer votre intranet au fur et à mesure de l'évolution de l'organisation.

Aidez votre organisation à participer et à s'informer

Utilisez SharePoint et d'autres produits Microsoft 365 pour créer des canaux de communication qui répondent à des audiences spécifiques. Découvrez comment créer et partager des actualités sur les organisations et utiliser le composant WebPart Actualités dans les pages de lancement et les portails importants.

Intégrez Viva Engage et les composants WebPart Viva Engage pour incorporer des conversations et des mises en évidence dans des sites. Tirez parti de la puissance de la vidéo pour partager les messages préenregistrés et enregistrer les événements organisationnels pour les consulter plus tard. Utilisez les services de contenu, tels que Ciblage d'audience, afin de vous assurer que les principales audiences ont ciblé un contenu spécifique.

Facilitez la collaboration et le partage

Créez et augmentez les opportunités de collaboration au sein de votre organisation. Utilisez les Listes Microsoft et bibliothèques de documents pour stocker et afficher de façon dynamique du contenu accessible sur n'importe quel appareil. Les utilisateurs peuvent ensuite afficher, partager et co-éditer du contenu en temps réel.

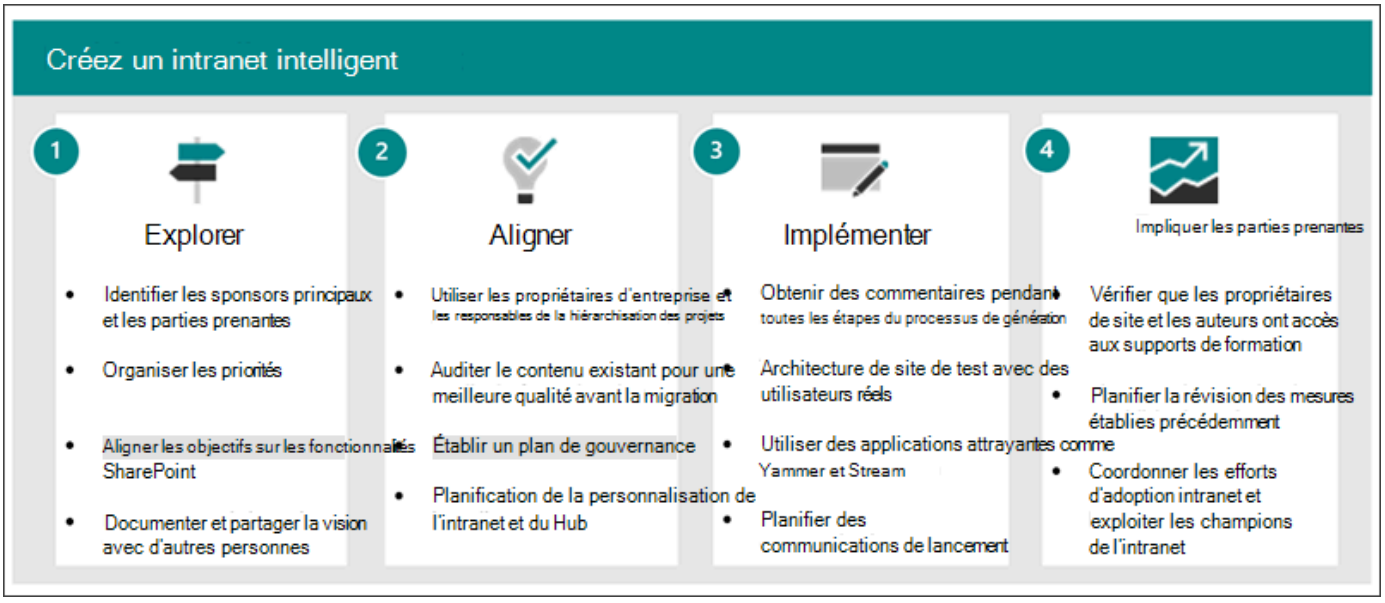
Utilisez les sites d'équipe SharePoint pour créer des espaces de collaboration sécurisés pour permettre aux équipes de partager du contenu, d'obtenir des mises à jour et des informations. Envisagez d'ajouter Microsoft Teams à votre site d'équipe pour ajouter des réunions en temps réel et des réunions virtuelles.

Obtenir des résultats spécifiques

Utilisez SharePoint pour obtenir des résultats commerciaux spécifiques tels que la réduction de la distance entre les équipes de direction et les contributeurs individuels en créant un site de leadership qui encourage le partage des informations et le démarrage de conversations. Utilisez SharePoint pour regrouper et informer les groupes de personnes ayant des intérêts associés en configurant des actualités pour un site concentrateur. Affichez les solutions personnalisées dans le carnet de présentation SharePoint pour vous aider à inspirer votre prochaine conception de site ou accédez simplement aux modèles de site PnP personnalisés et sélectionnez le modèle dont vous avez besoin parmi les modèles disponibles.

Présentation de la configuration d'un intranet intelligent

Tirez parti de la puissance de l'intranet intelligent pour communiquer efficacement au sein de l'organisation, impliquer les employés et communiquer avec les informations et les connaissances pertinentes. En savoir plus sur phases d'implémentation et de planification intranet et la prise en main, ainsi que des considérations telles que la conception de votre site principal et l'utilisation des fonctionnalités multilingues. Utilisez ensuite la feuille de route intranet pour préparer les propriétaires d'entreprise, les parties prenantes, les propriétaires de site et les auteurs de contenu.



1 : N'hésitez pas à explorer tous les contenus possibles

Commencez par vous inspirer de ce que vous pouvez accomplir avec SharePoint en consultant des scénarios métier attrayants, le carnet de présentation SharePoint et des procédures pas à pas guidées.

- Identifiez vos principaux partenaires et parties prenantes
- Organisez les priorités
- Alignez les objectifs sur les fonctionnalités de SharePoint
- Documentez et partagez votre vision avec d'autres personnes

En savoir plus sur comment réfléchir à votre intranet intelligent.

2 : Comprendre et aligner

Commencez à planifier votre intranet intelligent. En savoir plus sur gouvernance intranet avant de commencer à créer et garantir la mise en place d'un plan de gestion de la gouvernance intranet. Explorez différentes opportunités d'impliquer les téléspectateurs dans les communications en milieu de travail à l'aide de Viva Engage, Teams, d'événements en direct et de modèles de site.

- Travaillez avec les propriétaires d'entreprise et les équipes du secteur de l'infrastructure pour hiérarchiser les projets
- Auditez du contenu existant avant de migrer
- Établissez un plan gouvernance des entreprises
- Planifiez des hubs intranet et une marque

Familiarisez-vous avec le cycle de vie intranet et les blocs de construction du site.

3 : Implémenter des plans et commencer la création

Commencez à créer le site d'accueil, hubs, sites et les pages qui constituent la structure de votre intranet. Envisagez d'utiliser des barrières à l'information pour vous assurer que le contenu confidentiel est vu par les utilisateurs appropriés ou utilisez le ciblage d'audience pour cibler un contenu spécifique à certains groupes d'utilisateurs.

- Obtenez des commentaires des parties prenantes et des utilisateurs en cours de route
- Testez l'architecture d'un site avec des utilisateurs réels
- Utiliser des applications de communication attrayantes telles que Viva Engage et Stream
- Planifiez les communications de lancement

En savoir plus sur une signalisation intranet et la mise en œuvre de fonctionnalités multigéographiques si nécessaire.

4 : Impliquer et gérer

Mesurez l'efficacité de l'intranet en examinant l'analyse de l'utilisation de Microsoft 365 et l'analyse de l'utilisation des pages et des Hub SharePoint. Assurez-vous que tous les propriétaires et auteurs de sites ont une formation et un accès appropriés pour gérer le site.

- Vérifiez que les propriétaires de site ont accès aux matériaux de formation sur SharePoint
- Planifiez l'examen des métriques du site et du concentrateur
- Envisagez d'utiliser Microsoft Learning Pathways pour afficher le contenu de formation sur les pages SharePoint

Agrandir le tableau

Processus de conception	En savoir plus
Planifier des sites - Les propriétaires de sites d'aide savent comment planifier la création de sites à impact élevé qui répondent à vos objectifs.	Planifier votre site de communication SharePoint Inspirez-vous du Look Book SharePoint Procédures guidées : création de sites pour votre organisation
Créer des sites - Découvrez comment créer et personnaliser des sites alignés avec votre organisation.	Créer et utiliser des pages modernes sur un site SharePoint Personnaliser votre site SharePoint Personnaliser la navigation sur votre site SharePoint Utilisation de composants WebPart sur des pages SharePoint
Gérer des sites - Montrez aux propriétaires de sites comment gérer le contenu d'un site et utiliser les analyses de site pour impliquer des utilisateurs.	La gestion et le cycle de vie d'une page moderne SharePoint Gérer les paramètres de votre site SharePoint Afficher les données d'utilisation de votre site SharePoint

Envisagez de former un propriétaire de site ou une communauté de champions intranet pour garantir aux propriétaires de sites la mise à jour de nouvelles fonctionnalités et recommandations. En savoir plus sur l'amélioration de l'adoption de SharePoint.

Fonctionnalités clés de l'intranet SharePoint par licence de produit pour les entreprises

Agrandir le tableau

Fonctionnalité	Description	Licence
Applications Office	Applications clientes Office : Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Publisher et Access sur un maximum de 5 PC/Mac, tablettes ou appareils mobiles par personne.	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3
Réseaux sociaux et intranet	Utilisez SharePoint et Viva Engage pour vous connecter et vous impliquer dans votre organization à l'aide d'un intranet mobile intelligent et d'un réseau social d'entreprise.	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3
Fichiers et contenu	OneDrive vous permet de travailler sur un fichier et de l'enregistrer directement dans OneDrive ou SharePoint, et les modifications sont mises à jour sur les appareils synchronisés. Stream vous permet de	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3

Fonctionnalité	Description	Licence
	créer aisément du contenu vidéo attrayant. Accédez et synchronisez des fichiers sur PC, Mac et appareils mobiles. Partagez des fichiers avec des contacts externes en fournissant des liens d'accès ou invités.	
Gestion du travail	Gérez le travail de manière efficace entre les individus, les équipes et les organisations. Créez et automatisez des processus professionnels.	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3

En savoir plus sur les licences Microsoft

Obtenez des informations supplémentaires sur Microsoft 365 pour les entreprises

Options de licence Microsoft 365 pour les petites entreprises

D'autres ressources intranet intelligent

Comment envisager votre intranet intelligent ?

Planifier un intranet SharePoint intelligent

Introduction à l'architecture des informations SharePoint

Planification de la gouvernance de l'intranet

Personnalisation de votre site SharePoint

Ressources d'adoption de SharePoint

Last updated on 25/06/2026

Quoi de neuf pour les sites à domicile SharePoint

Cet article met en évidence les mises à jour du site d'accueil SharePoint déployées à partir de mai 2026 et détaille les modifications spécifiques dues au changement de nom de Viva Connections vers l'application SharePoint.

> **Remarque**
>
> La technologie de site d'accueil SharePoint alimente entièrement l'expérience Connections dans Teams, désormais appelée **application SharePoint dans Teams.** Le déploiement ciblé de toutes ces mises à jour est prévu pour le début du mois de mai 2026 et la mise à disposition générale d'ici la fin du mois de juin 2026. Vous pouvez suivre la progression sur la feuille de route publique Microsoft 365 associée : ID 557983 .

Un site d'accueil SharePoint offre une expérience d'accueil personnalisée qui reflète la marque, la voix et les priorités de l'organisation. Un site d'accueil SharePoint sert également de passerelle vers d'autres portails dans l'intranet de votre organisation. Il s'agit simplement d'un site de communication spécial dans votre organisation. Vous pouvez soit créer un site d'accueil, soit définir un site de communication existant comme site d'accueil. Un administrateur peut effectuer cette action dans le Centre d'administration SharePoint.

Viva Connections est une application d'expérience d'engagement des employés personnalisable dans Teams. Il s'agit de la façon dont votre intranet SharePoint peut être déployé dans les ordinateurs de bureau et mobiles Teams. Avec le changement de nom de Viva Connections en application SharePoint dans Teams, cette fonctionnalité devient une fonctionnalité importante d'un site d'accueil SharePoint.

Avec cette mise à jour, vous pouvez :

- Créez ou définissez un site d'accueil dans le centre d'administration SharePoint.
- Configurez votre site d'accueil avec des composants WebPart et déployez-le dans votre organisation, comme n'importe quel lancement de portail.
- Sur le site d'accueil, sous **Paramètres**, configurez l'application SharePoint pour Teams.

Mises à jour du site d'accueil SharePoint – May-June 2026

Ce qui ne change pas

- Les sites d'accueil existants, le contenu du site, la personnalisation et l'apparence générale restent les mêmes.
- Les configurations Viva Connections existantes, y compris les noms et logos d'application personnalisés, continuent de fonctionner comme configuré.
- Les déploiements Viva Connections existants restent disponibles en tant qu'expérience employé personnalisée dans SharePoint.
- Les organisations qui ont besoin de plusieurs sites à domicile ont toujours besoin de la licence appropriée.

Nouveautés

- Les administrateurs SharePoint peuvent désormais créer et désigner des sites d'accueil directement à partir du Centre d'administration SharePoint.
- Un nouveau composant WebPart Ressources est disponible pour les liens organisés et les ressources des employés.
- Un nouveau composant WebPart Annonces est disponible. Nous avons également supprimé l'exigence de licence Viva supplémentaire pour l'utilisation de la fonctionnalité Annonces.
- De nouvelles options de mise en page de films sont disponibles pour le composant WebPart Actualités.
- Une expérience simplifiée de configuration de l'application SharePoint dans Teams est désormais disponible directement à partir de l'expérience du site d'accueil.

Ce qui change dans l'expérience utilisateur

- La personnalisation de bureau et mobile de Teams passe de Viva Connections par défaut à SharePoint pour les expériences non personnalisées.
- L'expérience d'application par défaut s'aligne sur la personnalisation SharePoint et supprime le contenu par défaut spécifique à Viva, y compris l'expérience utilisateur « Accéder aux connexions » dans l'expérience d'application par défaut. Les utilisateurs peuvent revenir à l'expérience par défaut en double-cliquant sur le logo de l'application dans la navigation gauche de Teams et en cliquant sur le nom de l'application dans le panneau.
- L'expérience de navigation globale dans l'application SharePoint dans le bureau Teams affiche SharePoint ou le nom de l'application personnalisée de votre organisation.

- L’expérience « Afficher tout » du composant WebPart Tableau de bord prend désormais en charge la personnalisation et la personnalisation pour l’utilisateur final.

Créez et désignez des sites d’accueil directement à partir du Centre d’administration SharePoint

Vous pouvez désormais créer et établir un site de communication en tant que site d’accueil SharePoint directement dans le Centre d’administration SharePoint de votre organisation. Auparavant, vous deviez accéder à la console de gestion Viva Connections dans le centre d’administration Microsoft 365. Suivez les instructions détaillées suivantes pour configurer votre site d’accueil SharePoint. Pour effectuer ces étapes, le rôle d’administrateur SharePoint doit vous avoir été attribué.

Une fois établi, vous pouvez configurer et gérer le contenu de votre site comme n’importe quel autre site SharePoint, en choisissant votre thème, vos dispositions, vos pages, votre navigation, etc. préférés.

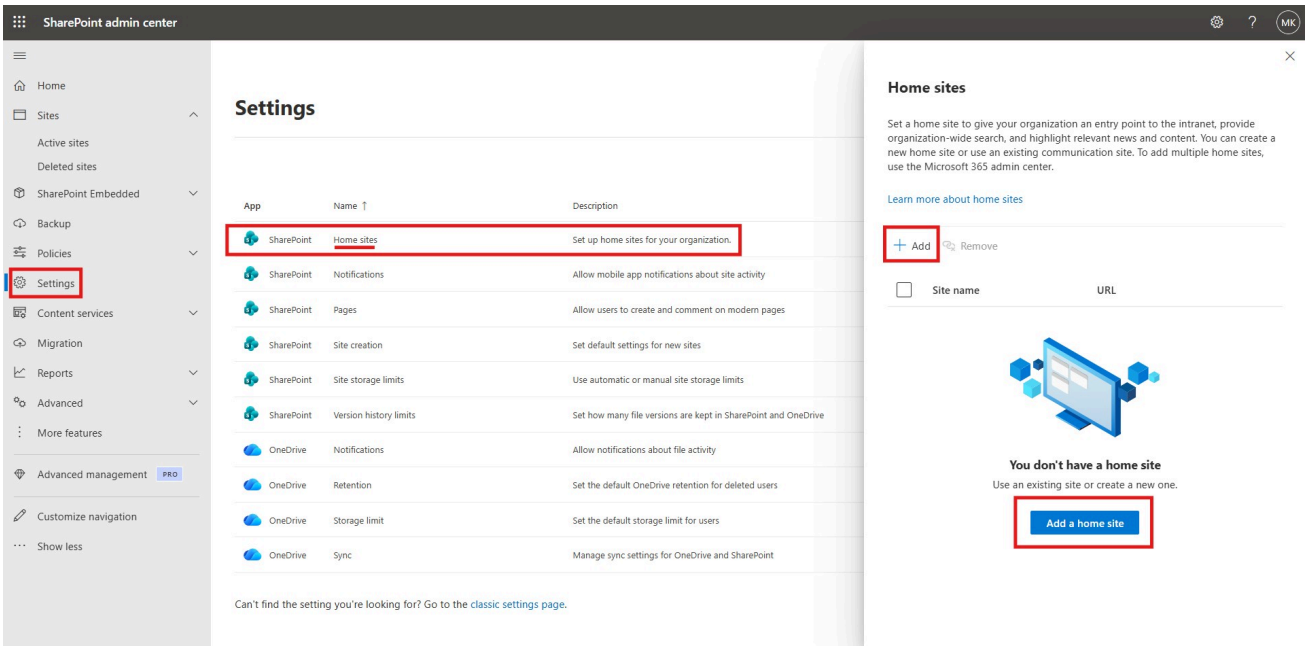
Pour créer un site d’accueil SharePoint, procédez comme suit :

1. Accédez à votre Centre d’administration SharePoint et connectez-vous. (L’URL ressemble à `https://tenantname-admin.sharepoint.com/`.)

2. Dans le volet de navigation, sélectionnez **Paramètres**.

3. Sous **les applications SharePoint**, sélectionnez **Sites d’accueil** pour ouvrir un panneau de configuration appelé **Sites d’accueil**.

4. Sélectionnez **+ Ajouter** ou **Ajouter un site d’accueil**.



5. Sélectionnez le type de site d'accueil à ajouter. Pour créer un site, passez à *l'étape 6*. Pour utiliser un site de communication existant, passez à *l'étape 7*.

6. Pour créer un site à utiliser comme site d'accueil :

   a. Sélectionnez **Créer un site**, puis cliquez sur **Suivant**.

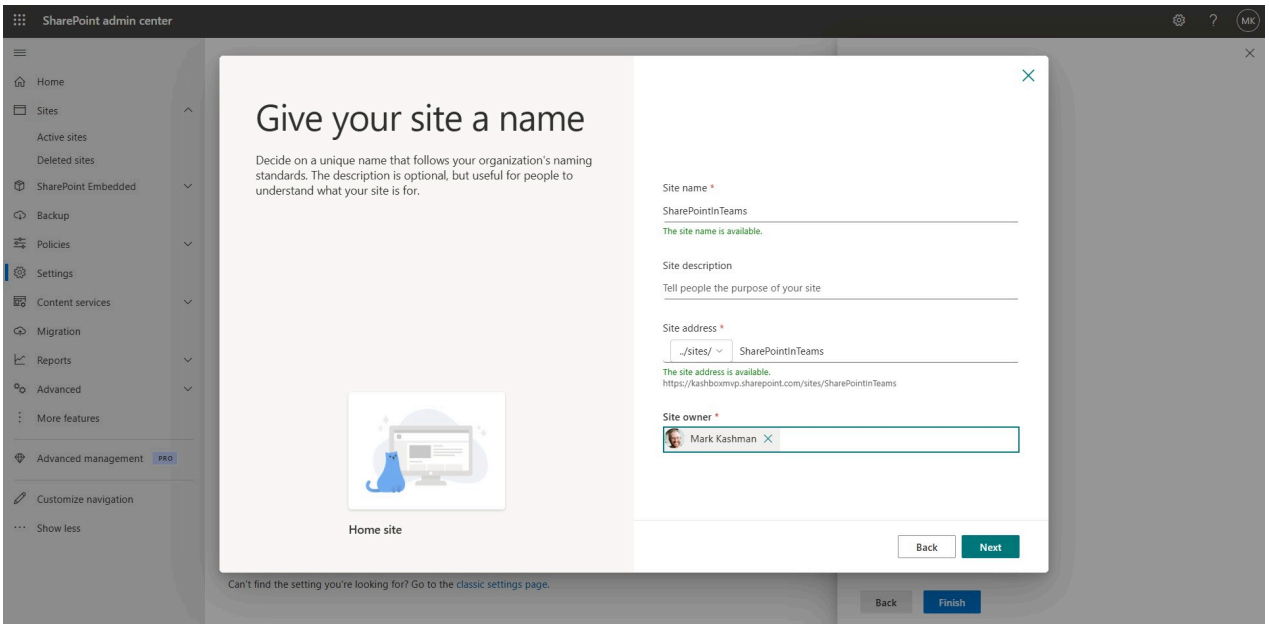
   b. Sur la page **Afficher un aperçu et utiliser le modèle « Site d'accueil »,** sélectionnez **Utiliser le modèle**.

   c. Donnez un nom unique à votre site dans la zone de texte sous Nom du **site**.

   d. Validez le nom et l'URL de votre site, ajoutez un propriétaire de site, puis sélectionnez **Suivant**.

   e. Définissez votre langue et votre fuseau horaire, puis sélectionnez **Créer un site**.

   Le site est créé en tant que site d'accueil, avec le nom du site et l'URL.



7. Pour utiliser un site de communication existant :

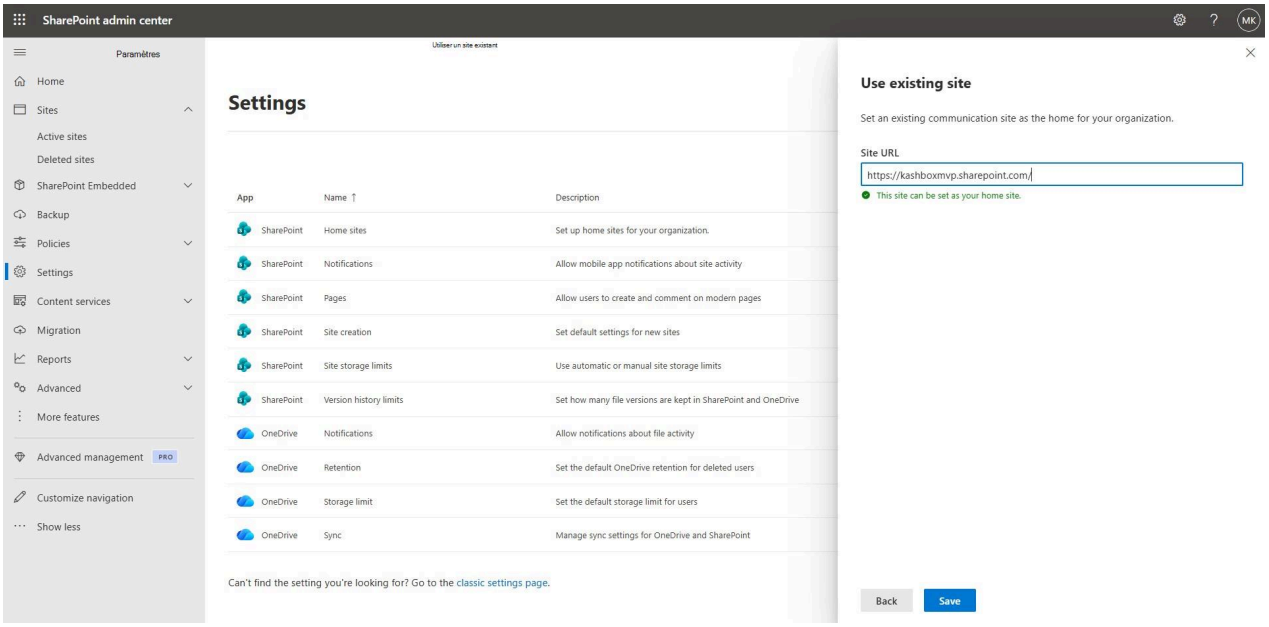
   a. Sélectionnez **Utiliser un site de communication existant**, puis cliquez sur **Suivant**.

   b. Spécifiez l'URL du site de communication existant que vous souhaitez définir comme site d'accueil.

   c. Vérifiez que ce site peut être défini comme site d'accueil. Le texte vert indique que le site répond aux critères.

   d. Sélectionnez **Enregistrer**.

   Le site spécifié est affecté en tant que site d'accueil, avec son nom de site et son URL.



Remarque

Pour ajouter plusieurs sites d'accueil, vous devez toujours accéder à Viva Connections dans le centre d'administration Microsoft 365 .

Last updated on 29/09/2026

Comment envisager votre intranet intelligent ?

Aujourd'hui, de nombreuses discussions existent sur les pratiques recommandées pour moderniser un intranet : concevoir un intranet de façon différente, de manière « moderne », de manière intelligente, et ainsi de suite. Il existe peu de discussions sur la signification du concept de modernité, de quelle façon l'approche moderne se rapporte à la technologie, et comment appliquer les principaux modernes à l'intranet de votre organisation.

Ce guide vous permet de comprendre comment tirer parti de SharePoint pour répondre aux besoins de votre organisation via l'intégration de concepts modernes dans le design de votre intranet, vos portails et vos sites.

Qu'est-ce que « intelligent » veut dire ?

Dans un monde moderne, l'intranet doit être le cœur de votre espace de travail. Un intranet SharePoint intelligent est attrayant, informatif, personnalisé et intégré aux autres portails et sites de votre intranet, ainsi qu'aux autres applications Microsoft 365 telles que Microsoft Teams et Viva Engage. Les intranets modernes prennent plusieurs formes et tailles, en fonction des besoins en constante évolution de l'entreprise.

Caractéristiques constituant un intranet intelligent :

- **Déploiement rapide** : les conceptions adaptables peuvent être créées à l'aide de pages et de composants WebPart prêts à l'emploi, et ne dépendent plus uniquement d'un service informatique pour le déploiement.
- **Conçu avec l'expérience utilisateur à l'esprit** : les principaux de conception accessibles sont intégrés à l'expérience moderne permettant aux utilisateurs d'accéder en toute sécurité à l'intranet sur n'importe quel appareil.
- **Expérience personnalisée** : les fonctionnalités telles que le ciblage d'audience, les actualités, le composant WebPart de contenu mis en surbrillance et le composant WebPart Mon flux facilitent l'affichage dynamique du contenu personnalisé.
- **Logiciel en tant que service** : les mises à jour sont automatiques et garantissent que vous utilisez les technologies les plus récentes.

Pourquoi investir dans une approche moderne ?

L'investissement dans une approche moderne peut varier en fonction de l'état de votre intranet actuel, mais quel que soit le chemin d'accès, elle nécessite une équipe et un planning stratégique pour implémenter les changements. En consacrant aujourd'hui des ressources à la modernisation de votre intranet, vous permettez à votre organisation d'avancer plus rapidement et plus efficacement qu'auparavant.

Qu'est-ce qui rend la modernisation de votre intranet un élément qui en vaut la peine ?

- **Évoluez à la vitesse de votre entreprise** : affichez du contenu de façon dynamique à l'aide de conceptions flexibles qui évoluent au même rythme que votre activité.
- **Rencontrez les employés à l'endroit où ils se trouvent** : ciblez du contenu pertinent à des utilisateurs spécifiques sur n'importe quel appareil.
- **Diminuez le coût des ressources techniques** : la sécurité, les autorisations, le partage et d'autres composants de gouvernance peuvent être gérés de façon centralisée dans les applications Microsoft 365.
- **Améliorez la probabilité de réussite de l'intranet** : les utilisateurs sont plus susceptibles d'utiliser l'intranet lorsque le contenu est pertinent, facile à parcourir et mobile.

Comment envisager les intranets intelligents ?

Sûr et accessible

Agrandir le tableau

Classique	Nouveau	Prise en main
Uniquement déployé par le service informatique	S'appuie sur une approche de collaboration avec plusieurs parties prenantes au sein de différents services de l'organisation	Au lieu d'attribuer des tâches intranet à quelques membres du service informatique, rassemblez une équipe représentant les besoins de vos utilisateurs et de votre métier pour créer des solutions intranet. En savoir plus sur les équipes intranet modernes
Régie manuellement par le service informatique	Utilise des modèles de gouvernance offrant aux utilisateurs une flexibilité conforme basée sur les objectifs de l'organisation : partage, mise en service, atténuation des risques	Au lieu de demander au service informatique l'autorisation de créer un site, les propriétaires de sites peuvent créer leurs propres sites à l'aide des conceptions SharePoint réactives et prêtes à l'emploi et

Classique	Nouveau	Prise en main
		de thèmes personnalisés. En savoir plus sur la gestion de la création de site
Les ressources sont uniquement accessibles au bureau ou sur un ordinateur.	Travaillez à tout moment, en tout lieu, sur n'importe quel appareil	Au lieu de limiter l'accès au contenu, utilisez les fonctionnalités de sécurité et de conformité de SharePoint pour vous assurer que les utilisateurs ont accès aux informations appropriées sur tous les appareils. SharePoint fonctionne par défaut sur les appareils mobiles.

Informe et engage

Agrandir le tableau

Classique	Nouveau	Prise en main
Une communication principalement par courrier électronique	Communiquez principalement via les actualités SharePoint, les portails de la communauté et les Viva Engage	Au lieu de partager une mise à jour de projet dans un bulletin d'informations, annoncez votre mise à jour sur le site de votre projet et dans le flux Viva Engage pour démarrer une conversation attrayante. En savoir plus sur l'utilisation du composant WebPart Viva Engage
Les informations obsolètes sont partagées dans un flux d'actualités ou un bulletin d'informations de l'entreprise	Les billets d'actualités SharePoint transforment les actualités en une expérience attrayante qui peut être créée rapidement et distribuée à des audiences spécifiques en temps réel	Au lieu de communiquer des annonces importantes par le biais d'un courrier électronique à l'échelle de l'organisation, créez un billet d'actualités qui s'affiche de façon dynamique au public concerné. En savoir plus sur la création d'un site d'actualités
Une expérience disjointe pour les organisations internationales	Les fonctionnalités de ciblage multilingue et d'audience garantissent une mise en relation entre les utilisateurs et les informations pertinentes	Au lieu de créer des expériences distinctes pour les utilisateurs uniques, ciblez les liens de navigation vers des audiences spécifiques. En savoir plus sur le ciblage de contenu vers des audiences spécifiques

Crée une communauté et une culture

Agrandir le tableau

Classique	Nouveau	Prise en main
La structure intranet se base sur la structure de l'organisation	Les portails basés sur des tâches et des rôles hébergent des projets axés sur les initiatives de la communauté	Au lieu de séparer le contenu par structure organisationnelle, utilisez des hubs pour organiser le contenu en fonction des initiatives de l'entreprise. En savoir plus sur la planification des hubs
Des rassemblements en personne pour créer une équipe et une culture d'organisation	Engagement fréquent par le biais d'événements en ligne qui présentent des personnes, célèbrent des jalons et maintiennent une conversation cohérente à l'aide de Viva Engage et de Microsoft Stream	Au lieu de rassemblements semestriels, enregistrez des événements en ligne et incorporez l'enregistrement des événements dans un billet d'actualités à l'aide de Microsoft Stream. En savoir plus sur l'utilisation du composant WebPart Stream.
Interactions peu fréquentes entre l'organisation et la direction	Aligne des organisations avec la direction grâce aux événements en direct, aux contenus dynamiques tels que les actualités et la connexion sociale	Au lieu d'engagements formels avec les dirigeants, créez des points de vente accessibles sous la forme d'événements en direct dans Viva Engage. En savoir plus sur l'organisation d'un événement en direct dans Viva Engage

Crée et élargit les connaissances

Agrandir le tableau

Classique	Nouveau	Prise en main
Informations statiques telles que le FAQ	Informations dynamiques générées par la communauté dans Viva Engage	Au lieu de créer une page faq, incorporez un composant WebPart Viva Engage qui connecte les utilisateurs à des experts en la matière et fournit des insights sur les conversations précédentes. En savoir plus sur l'utilisation du composant WebPart Viva Engage
Rechercher	Rechercher *et* naviguez pour trouver	Au lieu de limiter l'accès des utilisateurs au contenu, utilisez les fonctionnalités de recherche moderne de SharePoint qui protègent le contenu sensible tout en augmentant la réussite de la recherche. En savoir plus sur la recherche dans SharePoint
Collection de sites web	Ensemble d'expériences	Au lieu d'organiser votre internet par secteur d'activité, organisez par initiatives et résultats opérationnels. En savoir plus sur la planification des hubs

Classique	Nouveau	Prise en main
Nombre limité et accès aux experts techniques	Trouvez des experts techniques et des communautés d'expertise	Au lieu de s'appuyer sur la recherche d'experts en la matière dans des organisations en silos, surfacez l'expertise dans les communautés sociales comme Viva Engage et Teams. En savoir plus sur l'organisation d'un événement en direct dans Viva Engage

Se déplacer dans une direction moderne

Sachez que votre intranet est un composant en constante évolution de votre activité qui doit croître et évoluer parallèlement à votre organisation. Concentrez-vous sur l'incorporation de changements modernes qui auront tout d'abord le plus grand impact sur votre entreprise. Prévoyez et planifiez lorsque les changements seront incorporés et la manière dont vous suivrez l'évolution. Utilisez l'analyse de site pour comprendre le comportement des utilisateurs et recueillir les commentaires des utilisateurs en cours de processus.

Signaux indiquant que votre intranet évolue dans une direction moderne :

- C'est l'endroit où vous commencez votre journée de travail
- Il est toujours avec vous
- Il valorise la collaboration
- Il simplifie votre travail
- Tout au même endroit

Signaux indiquant que votre organisation peut tirer parti de la modernité :

- Partage de documents actuellement dans des dossiers partagés sur un serveur
- Il est difficile de rester productif lors de déplacements
- Votre entreprise croît plus rapidement que ce que vous êtes capable de suivre
- Volume ingérable de courriers électroniques
- Votre organisation dispose de bureaux répartis sur plusieurs sites

Ressources modernes supplémentaires

Inspiration moderne dans le look book SharePoint

Architecture des informations dans SharePoint moderne

Modernisation de vos sites SharePoint classiques

Modernisation de vos pages SharePoint classiques

Scanneur de modernisation de SharePoint

Last updated on 25/06/2026

Présentation et feuille de route de l’intranet intelligent

Votre intranet peut inclure la page de destination principale de votre organisation, des portails pour les communications d’entreprise et des sites individuels pour les départements ou les divisions (par exemple, informatique ou RH). Dans cet article, nous examinons les tâches générales nécessaires pour créer et gérer un intranet avec SharePoint dans Microsoft 365.

Que vous soyez le organization propriétaires d’intranet, un professionnel de l’informatique ou un administrateur, un propriétaire de site ou un créateur de contenu, vous êtes au bon endroit. Utilisez cet article comme guide pour vous aider à trouver les ressources dont vous avez besoin pour votre rôle et les objectifs que vous avez pour votre intranet. Lorsque vous lisez les sections ci-dessous, suivez les liens pour obtenir des informations plus détaillées sur les domaines sur lesquels vous travaillez.

Contenu de la feuille de route :

- Présentation des facteurs et considérations clés de réussite
- Examen des différents rôles et tâches
- Prise en main

Qui doit utiliser cette feuille de route ?

- **Propriétaires de l’intranet de l’organisation** : il s’agit de la personne qui gère l’orientation et la coordination globales de l’intranet de votre organization.
- **Professionnels de l’informatique et administrateurs** : un ou plusieurs administrateurs informatiques et SharePoint chargés de gérer la configuration et l’implémentation du back-end pour l’intranet de votre organization.
- **Propriétaires d’entreprise et propriétaires de sites** : les différentes parties prenantes qui sont responsables de la création et de la maintenance de parties de l’intranet.
- **Auteurs de contenu** : les personnes qui créent et gèrent le contenu sur les sites et les pages.

Ce que vous allez apprendre :

- Comprenez, à un niveau élevé, les différents rôles et responsabilités liés à la création d’un intranet intelligent.

- Découvrez ce que vous pouvez faire avec les sites et les composants WebPart sharePoint prêtes à l'emploi.
- Infrastructure pour la planification et l'alignement de votre intranet autour des résultats stratégiques de l'entreprise.
- Facteurs de réussite connus pour la création d'expériences intranet attrayantes.

Gardez à l'esprit :

Les intranets sont un travail constant en cours et ne sont jamais vraiment considérés comme terminés. Assurez-vous que vous avez un plan pour conserver votre contenu pertinent, sinon votre intranet commence à perdre de la valeur le jour de votre lancement. Célébrez votre lancement initial, prévoyez de surveiller et de maintenir votre intranet et son contenu au fil du temps à mesure que les organization changent et les objectifs métier évoluent.

Comment penser à une conception intranet intelligente et traditionnelle

La nouvelle expérience moderne de SharePoint est conçue pour être attrayante, flexible et plus performante. L'expérience moderne permet à quiconque de créer plus facilement des sites et des pages magnifiques et dynamiques qui sont accessibles et prêts pour les appareils mobiles. SharePoint moderne prend en charge les espaces de travail intelligents : ceux qui appliquent les connaissances collectives des utilisateurs actuels, partagent et collaborent facilement, et impliquent des audiences avec du contenu et des actualités ciblés.

Agrandir le tableau

Intranet traditionnel	Intranet intelligent
Une communication principalement par courrier électronique	Communication principalement via les sites SharePoint et les portails de la communauté
Informations statiques telles que le FAQ	Informations dynamiques générées par la communauté dans Viva Engage
Les actualités d'entreprise dominent le flux d'actualités	Les actualités et le contenu personnalisés sont destinés à des publics spécifiques
Collection hiérarchique de sites web	Collection dynamique d'expériences et de services fournis par des collections de sites indépendantes

Facteurs clés de réussite

Au fil des ans, nous avons découvert ce qui fait le succès d'un intranet. Ces facteurs peuvent aider à accélérer la création, l'adoption et la réussite globale de votre intranet :

- Assurez-vous que vos objectifs intranet sont directement liés aux principaux résultats métier.
- Avoir un sponsor exécutif et identifier les champions intranet.
- Établissez des indicateurs de performance clés qui sont régulièrement communiqués du début à la fin du projet.
- Conception pour la simplicité et la longévité.
- Impliquez les propriétaires et les utilisateurs de votre entreprise pour obtenir des commentaires pendant toutes les étapes du processus de conception.
- Établissez un plan de gouvernance qui définit les rôles et les responsabilités, les recommandations et les meilleures pratiques, la conformité et la rétention, l'approvisionnement des sites et les attentes en matière de gestion de contenu.
- Auditez le contenu existant pour garantir la qualité et la pertinence avant de migrer vers un nouvel intranet.
- Alignez votre intranet avec votre marque et votre culture organization.
- Activez la connexion sociale qui encourage la communication, l'engagement et la collaboration.
- Formez vos créateurs de contenu et vos utilisateurs.

À la prochaine étape

Passez en revue les différents rôles et responsabilités lors de la création de votre intranet intelligent.

Articles connexes

Créer et lancer des portails sains

Méthodes d'utilisation de SharePoint

Guide de l'expérience moderne dans SharePoint

Last updated on 25/06/2026

Présentation des rôles, des tâches et des chronologies

Lorsque vous envisagez de créer ou de mettre à jour l'intranet de votre organization, plusieurs personnes seront impliquées. Les meilleures équipes intranet ne sont pas grandes, mais contiennent les bons partenaires et parties prenantes qui peuvent prendre des décisions qui servent l'ensemble des organization.

Rôles et tâches en un coup d'œil

Agrandir le tableau

Votre rôle	Alignement des tâches	Tâches d'implémentation	Tâches de gestion
Propriétaires d'intranet d'organisation	Stratégie, personnalisation, adoption, gouvernance, architecture des informations et gestion des changements		
Professionnels de l'informatique / Administrateurs	Intégration de la plateforme, migration de contenu, performances, scalabilité, formation des utilisateurs	Création de site, navigation, recherche, personnalisation, publication	
Propriétaires d'entreprise / propriétaires de site	Objectifs métier, autorisations, audit de contenu et migration	Création de site, navigation, personnalisation, ciblage d'audience	Gestion de site, audits de contenu planifiés
Auteurs du contenu	Meilleures pratiques en matière de contenu, de contenu et de conception de site	Créer et gérer du contenu, collaboration de contenu	Mettre à jour le contenu existant, publier du nouveau contenu

Découvrez à quoi ressemble le cycle de vie intranet .

En savoir plus sur les blocs de construction de site de base.

Propriétaires d'intranet d'organisation

Les propriétaires d'intranet collaborent avec les propriétaires d'entreprise et le service informatique pour hiérarchiser les projets intranet de votre portefeuille afin d'en tirer le meilleur parti pour l'entreprise.

Commencez par vous inspirer avec le look book SharePoint. Le look book fournit des exemples de pages intranet que vous pouvez créer dans SharePoint et vous donne une idée des possibilités. Gardez-les à l'esprit lorsque vous passez au processus de planification et d'implémentation.

Ensuite, commencez à planifier votre intranet SharePoint intelligent en travaillant avec vos principales parties prenantes pour comprendre vos principaux objectifs métier et intranet. Effectuez des recherches auprès des utilisateurs intranet pour découvrir des personnages et des scénarios clés. Passez en revue votre intranet existant et déterminez l'initiative avec laquelle commencer pour obtenir le meilleur retour sur investissement. Lorsque vous hiérarchisez vos initiatives intranet, réfléchissez à la façon d'obtenir les meilleures performances et scalabilité à partir des portails que vous créez. Si votre intranet existant utilise SharePoint Server, réfléchissez à la façon dont la migration de votre contenu vers SharePoint s'inscrit dans votre plan global. Pour résoudre les problèmes de performances des pages, utilisez l'outil de diagnostics de page.

Choisissez une ou plusieurs opportunités pour commencer et rencontrer les propriétaires d'entreprise dans ce domaine de votre organization pour planifier la solution. Certaines solutions peuvent nécessiter une coordination entre les différentes parties du organization.

Lorsque vous planifiez et implémentez votre intranet, gardez à l'esprit les facteurs clés de réussite suivants :

- Pour votre intranet, dans son ensemble :
  - Avoir un sponsor pour chaque initiative et un sponsor exécutif de l'entreprise pour l'intranet dans son ensemble.
  - Assurez-vous que vos objectifs intranet sont directement liés aux objectifs métier clés.
  - Rassemblez une équipe de base pour réfléchir à la gouvernance : veillez à aligner vos décisions de gouvernance sur les objectifs de l'entreprise.
  - Alignez votre intranet avec votre marque et votre culture organization.
  - Ne supposez pas que vous devez lancer avec un « big bang » : alignez les communications et la formation sur votre plan de lancement.

- Pour chaque initiative :
  - Rassemblez les résultats, et non les exigences, veillez à parler aux utilisateurs du site, pas seulement aux propriétaires.

- Concevez pour vous aligner sur vos normes organization, mais autorisez le site « story » à dicter la navigation et les mises en page.
- Établissez des objectifs de réussite pour chaque site et examinez-les régulièrement.
- Testez votre navigation proposée avec les visiteurs du site, assurez-vous que les visiteurs peuvent facilement accéder à leurs tâches principales.

Tâches clés

Organiser votre intranet

L'architecture de votre site est une partie essentielle de votre intranet SharePoint. En utilisant une série de sites de communication et de hubs, vous pouvez créer un intranet intuitif avec une navigation commune sur les sites associés et une structure d'autorisations facile à gérer. Pour obtenir un aperçu détaillé de la navigation de site dans SharePoint, voir Planification de la navigation pour l'expérience SharePoint moderne.

*Commencer par : développer une compréhension de ce que votre intranet doit accomplir et commencer à organiser les ressources de contenu pour s'aligner sur les objectifs de résultats clés. Organisez en fonction des besoins de l'entreprise (par région, département ou fonction) et selon les sujets qui intéressent vos utilisateurs.

Vous savez que vous avez terminé quand : les propriétaires d'entreprise et les utilisateurs confirment qu'ils peuvent trouver et avoir accès au contenu qui rend leur travail plus productif.

Personnaliser votre intranet

La personnalisation permet d'aligner votre intranet sur la culture de votre organisation. Avec SharePoint, vous pouvez ajouter une personnalisation à votre site SharePoint et personnaliser le thème Microsoft 365 pour votre organization.

*Commencez par : répondez-vous , avez-vous besoin d'une marque cohérente sur tous les sites ou est-ce que les différentes divisions, services ou groupes de votre organization ont leur propre apparence ? Ensuite, collectez des ressources de marque approuvées telles que les couleurs de marque, les logos et les images en fonction des exigences de marque de votre organization.

Vous savez que vous avez terminé quand : vous avez déterminé l'apparence de bout en bout de l'intranet de la page d'accueil aux hubs vers des sites individuels.

Professionnels de l'informatique et administrateurs

Les professionnels de l'informatique et les administrateurs implémentent les étapes d'intégration de plateforme nécessaires aux propriétaires de votre entreprise pour leurs portails intranet, par exemple avec des bases de données ou des applications métier. Cela peut inclure la migration de contenu à partir de systèmes existants. Ils collaborent également avec d'autres parties prenantes et l'entreprise pour déterminer une stratégie de gouvernance pour l'intranet et former les personnes dans le organization à utiliser SharePoint et d'autres outils pour gérer l'intranet.

Lorsque vous planifiez et implémentez votre intranet, gardez à l'esprit les facteurs clés de réussite suivants :

- Établissez un plan de gouvernance qui prend en charge les besoins de l'entreprise et vos objectifs de rétention, de sécurité et de conformité.
- Assurez-vous que tous les propriétaires de site, auteurs de contenu et visiteurs comprennent comment la gouvernance s'applique à leurs rôles.
- Nettoyez le contenu existant avant la migration. Migrez uniquement le contenu pertinent, actuel et prenant en charge les objectifs de résultat de chaque site.
- Activez la connexion sociale qui encourage la communication, l'engagement et la collaboration.
- Formez vos auteurs de contenu et vos utilisateurs.

Tâches clés

Planifier et aligner la stratégie de gouvernance

La gouvernance est l'ensemble de stratégies, de rôles et de processus qui contrôlent la façon dont les divisions commerciales et les équipes informatiques de votre organization travaillent ensemble pour atteindre son objectif, en veillant à ce que organization contenu et communications soient sécurisés et que les téléspectateurs bénéficient d'une expérience cohérente. Chaque organisation a des besoins et des objectifs propres qui ont une influence sur son approche de la gouvernance. Quelques détails à prendre en compte lors de la planification de votre stratégie de gouvernance : conventions de nommage, accès invité, classification des sites, des groupes et des fichiers.

Commencez par : comprendre les règles et les exigences de votre organization, en combinaison avec les besoins des propriétaires d'entreprise et des propriétaires de sites. Ensuite, développez un plan en même temps que l'informatique, les RH et la haute direction qui permet aux employés de maximiser la valeur de SharePoint avec un minimum de supervision d'une manière conforme.

Vous savez que vous avez terminé quand les parties prenantes de la gouvernance, les propriétaires d'entreprise et les créateurs de contenu peuvent travailler facilement dans SharePoint sans

ralentir le rythme des activités.

Migrer du contenu à partir de votre intranet existant

Votre intranet existant peut contenir du contenu provenant de différentes sources situées sur différentes plateformes. Une tâche clé dans la création de votre intranet SharePoint intelligent consiste à déterminer l'état de votre contenu existant et à choisir le contenu à migrer vers le nouvel intranet.

Vos propriétaires d'entreprise et de site actuels peuvent être mieux adaptés pour évaluer si le contenu doit être migré et vous souhaiterez peut-être leur demander d'effectuer la migration réelle, en fonction de ce qui est impliqué. Ils peuvent avoir besoin de votre aide en fonction de la quantité et de l'emplacement du contenu à déplacer. Découvrez les options de migration à partir de partages de fichiers, SharePoint Server et d'autres fournisseurs de cloud.

Commencez par : collaborez avec des dirigeants d'entreprise et d'autres parties prenantes du contenu pour vérifier la pertinence et la précision de votre contenu existant.

Vous savez que vous avez terminé quand un ensemble de contenu organisé a été migré vers SharePoint.

Personnaliser SharePoint pour répondre aux besoins de votre entreprise

Avec l'expérience intelligente SharePoint, vous pouvez créer un intranet attrayant et facile à gérer sans nécessiter de personnalisation. Nous vous recommandons vivement d'utiliser les expériences SharePoint par défaut si possible. Cela facilite la gestion des modifications au fil du temps.

Si vous avez besoin de personnaliser SharePoint, SharePoint fournit des solutions Framework, des applications, des compléments et des solutions pour vous aider à répondre aux besoins de votre entreprise. Pour plus d'informations, voir Développement SharePoint.

Entraîner vos auteurs de contenu

En fonction de leurs antécédents, les personnes de votre organization peuvent avoir besoin d'aide pour commencer à utiliser SharePoint. Les parcours d'apprentissage Microsoft 365 permettent d'apporter un ensemble organisé de contenu Microsoft à vos utilisateurs. Les autres références qui peuvent aider vos créateurs de contenu à gérer les mises à jour du site sont les suivantes :

- Créer une bibliothèque de documents dans SharePoint

- Créer une liste dans SharePoint
- Ajouter du texte et des tableaux à votre page
- Ajouter du contenu à votre page à l'aide du composant WebPart Incorporer
- Utiliser le composant WebPart Image
- Utiliser le composant WebPart Actualités sur une page SharePoint

Commencer par : déterminer les besoins de formation de vos utilisateurs sur SharePoint et faire connaître ces références.

Vous savez que vous avez terminé quand — Les questions sur l'utilisation de l'intranet SharePoint sur organization canaux de médias sociaux et via le support technique ont diminué à un niveau modeste.

Propriétaires d'entreprise et propriétaires de sites

En tant que propriétaire d'entreprise, vous pouvez être responsable du contenu intranet pour une zone spécifique de votre organization, comme les ressources humaines ou les opérations. Vous pouvez également être le propriétaire du site, la personne disposant des autorisations dans SharePoint pour créer et gérer le contenu et les expériences sur le site. Avant de commencer à configurer des sites individuels, pour obtenir quelques idées, consultez le look book SharePoint. Dans le cadre de votre plan de gouvernance global, vous pouvez décider que les sites doivent suivre des modèles cohérents pour vous assurer que les lecteurs n'ont pas à passer trop de temps à s'orienter au fur et à mesure qu'ils passent d'un site à l'autre ou d'une rubrique à l'autre dans l'intranet.

Gardez à l'esprit ces facteurs clés de réussite lorsque vous planifiez et implémentez votre intranet :

- Concentrez-vous sans relâche sur les expériences utilisateur lorsque vous implémentez votre site (case activée étiquettes pour la pertinence, assurez-vous que les images sont liées au contenu, ne supposez pas - testez !
- Nettoyez le contenu existant avant la migration. Migrez uniquement le contenu pertinent, actuel et prenant en charge les objectifs de résultat du site.
- Impliquez vos utilisateurs pour obtenir des commentaires pendant toutes les étapes du processus de génération.
- Assurez-vous que le propriétaire ou le contact du site est visible à un endroit cohérent sur la page d'accueil du site afin que les visiteurs sachent à qui ils doivent contacter pour obtenir des commentaires.

- Planifier les communications de lancement, qui peuvent inclure un événement ou une activité de lancement. Célébrez votre succès !

Tâches clés

Transférer vos données

L'une des tâches les plus importantes dans la création d'un site intranet est la migration de vos données existantes vers SharePoint. Nous vous recommandons vivement d'effectuer un audit de contenu pour voir ce qui est utilisé, ce qui est à jour et ce qui n'est plus nécessaire et peut être supprimé ou archivé.

Recherchez les opportunités d'éliminer les versions antérieures des documents dont vous n'avez plus besoin. Si vous migrez des fichiers se terminant par .v1, .v2 et ainsi de suite, vous créez une confusion pour vos utilisateurs qui ne pourront pas s'appuyer sur la recherche pour trouver systématiquement la dernière version des documents.

Entraînez vos utilisateurs à tirer parti du contrôle de version automatisé de SharePoint et supprimez les ID de version et les dates des noms de fichiers dans la mesure du possible, en migrant uniquement la version la plus récente et la plus précise. Mieux encore, vérifiez si vous pouvez convertir des documents hérités en pages modernes pour créer du contenu plus attrayant et plus facile à utiliser. Vous obtenez de meilleures expériences de recherche et obtenez une plus grande satisfaction des utilisateurs et une maintenance plus facile en supprimant le contenu qui n'est plus nécessaire avant la migration.

Découvrez les options de migration à partir de partages de fichiers, SharePoint Server et d'autres fournisseurs de cloud.

La vidéo est un excellent moyen de communiquer avec les personnes de votre organization pour les réunions d'information de la direction ou lorsque le partage d'idées par le biais de la vidéo peut mener à un plus grand engagement. Utilisez Microsoft Stream pour fournir des réunions, des événements et des formations en direct et à la demande. Si vous avez du contenu vidéo existant que vous souhaitez rendre disponible sur votre nouveau site intranet, chargez-le sur Stream dans le cadre de votre processus de migration de contenu.

Commencez par : comprendre l'étendue complète du contenu qui peut nécessiter une migration, puis définir les critères utilisés pour cibler le contenu qui doit être migré, qui doit être modifié, puis migré et qui doit être mis hors service.

Vous savez que vous avez terminé quand : vous disposez de la quantité minimale de contenu nécessaire pour créer et lancer un site SharePoint efficace.

Déterminer vos autorisations et votre stratégie de partage

Les autorisations SharePoint sont gérées par le biais d'un ensemble de rôles au sein d'un site : propriétaires, membres et visiteurs. Selon le type de site, d'autres options d'autorisation et de partage peuvent être disponibles, comme l'utilisation de groupes Microsoft 365.

Commencer par : déterminer qui a besoin d'accès, qui ne doit pas avoir accès et comment vous accordez les demandes d'accès.

Vous savez que vous avez terminé quand : tous les propriétaires et utilisateurs du site ont accès au contenu dont ils ont besoin, tout en sécurisant le contenu confidentiel le cas échéant.

Concevoir la page du portail intranet, également appelée site d'accueil

Le portail intranet principal de votre organization est une grande partie de votre nouvel intranet SharePoint. Vous pouvez créer cette page à tout moment pendant votre projet de développement intranet. Vous pouvez toujours pointer vers vos sites intranet hérités avec une page d'accueil du portail intelligent. Si vous disposez déjà d'un site de communication que vous souhaitez utiliser comme page principale du portail, vous pouvez le déplacer vers le site racine.

Le méga menu, le composant WebPart Actualités et les flux Viva Engage peuvent tous être utilisés pour faire de votre page principale du portail une destination attrayante et productive pour vos utilisateurs. Pour un aperçu de bout en bout de la création de cette page, consultez Procédure pas à pas guidée : création d'un site d'atterrissage d'entreprise pour votre organization.

Commencez par : compte tenu des objectifs du point de vue de l'équipe de communication de votre organization, de votre sponsor exécutif, de votre service informatique et des utilisateurs finaux. Concevez la page d'accueil du portail en tenant compte de la simplicité et de la scalabilité.

Vous savez que vous avez terminé : vous avez créé un plan de lancement à l'aide du planificateur de lancement du portail pour rediriger votre page de portail actuelle vers la nouvelle page et vous avez partagé ce plan avec toutes les parties prenantes et tous les utilisateurs.

Concevoir votre entreprise ou votre site intranet spécifique à une rubrique

Lorsque vous commencez à concevoir les sites intranet pour vos services et fonctions, assurez-vous d'avoir effectué des recherches auprès de vos utilisateurs pour mieux comprendre leurs

besoins et comment ils interagissent actuellement avec votre contenu. Pour créer des enquêtes et des questionnaires personnalisés et passer du temps à observer les utilisateurs et à les rencontrer, vous pouvez utiliser Forms.

Nous vous recommandons de développer vos pages intranet à l'aide de sites de communication. Avec les sites de communication, vous pouvez partager des actualités, des rapports, des états et d'autres informations via différents modèles et composants WebPart. Pour un aperçu de bout en bout de la configuration d'un site de communication, consultez Procédure pas à pas guidée : création d'un site de communication pour votre organization. En savoir plus sur la façon de planifier vos sites.

Pour publier des articles importants ou intéressants, des annonces, des actualités status des mises à jour, etc., vous pouvez utiliser le composant WebPart Actualités. Dans le composant WebPart Actualités, pour hiérarchiser le contenu spécifique pour des audiences spécifiques, vous pouvez configurer le ciblage d'audience. Pour un aperçu de bout en bout de l'utilisation des actualités dans SharePoint, voir Procédure pas à pas guidée : configuration des actualités pour votre organization.

Pour aligner les exigences de personnalisation de votre organization, vous pouvez modifier l'apparence de votre site.

Commencez par : hiérarchiser les objectifs métier, puis décidez du type de sites et de composants WebPart qui sont nécessaires au départ.

Vous savez que vous avez terminé lorsque les propriétaires de sites et d'entreprise ont des zones dédiées dans SharePoint qui peuvent être détenues et gérées avec peu de surveillance.

Auteurs du contenu

Les auteurs de contenu sont les personnes qui créent du contenu sur des sites. Les auteurs de contenu peuvent assumer de nombreuses responsabilités telles que la création et la publication d'actualités, la création de pages spécifiques à un sujet, ou servir d'experts en la matière et de leaders d'idée pour des projets et des initiatives spéciales. Les auteurs de contenu doivent se familiariser avec les principes fondamentaux de la conception SharePoint.

Lorsque vous créez et gérez du contenu pour votre intranet, gardez à l'esprit les facteurs clés de réussite suivants :

- Déterminez si le contenu est mieux présenté sous la forme d'une page ou d'un document. Utilisez des pages lorsque votre contenu est dynamique et communique le plus facilement

avec des composants WebPart attrayants tels que des images, des vidéos ou des liens. Utilisez des documents lorsque votre contenu est conçu pour être téléchargé ou imprimé.
- Résumez à l'avance : placez les informations que les lecteurs doivent disposer pour que votre communication soit réussie en haut de la page avant de vous concentrer sur la conception.
- Utilisez des sections et des styles de titre pour séparer visuellement les rubriques et les concepts afin de rendre vos pages plus lisibles et plus accessibles.
- Créez des modèles de page personnalisés pour assurer la cohérence et simplifier la création de pages.
- Veillez à suivre les instructions relatives aux images et aux vidéos pour maintenir des performances de page élevées.

Tâches clés :

Informer et impliquer

Collectez et gérez du contenu à l'aide de pages SharePoint. Utilisez des listes pour les informations que vous pouvez collecter dans Excel. Les listes vous permettent, à vous et à votre public, de collecter, suivre et partager des informations. Améliorez l'affichage des listes avec la mise en forme des colonnes et des affichages liste à l'aide du composant WebPart Liste. Utilisez des bibliothèques pour stocker des documents. Ajoutez, réorganisez, triez, filtrez et créez facilement des vues personnalisées des bibliothèques à l'aide du composant WebPart Bibliothèque de documents.

Affichez dynamiquement le contenu d'une bibliothèque de documents, d'un site, d'une collection de sites ou de tous les sites à l'aide du composant WebPart Contenu en surbrillance.

Créez et organisez des actualités pertinentes pour votre public à l'aide du composant WebPart Actualités. Créez rapidement des publications attrayantes telles que des annonces, des actualités status des mises à jour, etc. qui peuvent inclure des graphiques et une mise en forme enrichie.

Personnalisez la façon dont vos utilisateurs affichent le contenu et les actualités à l'aide du ciblage d'audience. Le ciblage d'audience permet de hiérarchiser du contenu spécifique à des audiences spécifiques sur la page de démarrage SharePoint, les actualités de l'application mobile et dans le composant WebPart Actualités lorsque le ciblage d'audience est activé.

Permettre aux utilisateurs de travailler sur n'importe quel appareil. Lorsque les utilisateurs conservent des fichiers sur leur appareil local ou sur un partage réseau, ils n'ont pas de chance quand ils n'ont pas l'appareil avec eux ou n'ont pas de connexion à votre réseau. Si quelque

chose se produit sur l'appareil d'un utilisateur, les données peuvent ne pas être récupérables. Obtenez l'application mobile SharePoint.

Commencer par : organisation du contenu en rubriques, création de pages pour chaque rubrique. Déterminez si le contenu de la page doit inclure du texte, des liens, une liste ou des bibliothèques. Alignez le contenu sur l'article pour vous assurer que le lecteur peut obtenir efficacement les informations dont il a besoin en analysant ou en écrémant rapidement la page.

Vous savez que vous avez terminé quand : vous pouvez confirmer que les utilisateurs ont accès aux informations appropriées au bon moment en utilisant l'utilisation et l'analytique du site, et en demandant aux utilisateurs de leur faire part de leurs commentaires.

Créer une culture et une communauté

Aidez les groupes de travail à se connecter et à s'impliquer dans votre organization à l'aide de Viva Engage. En savoir plus sur les composants WebPart Viva Engage Mises en évidence et Viva Engage Conversations. Parfois, le contenu doit être diffusé par le biais de vidéos, par exemple lorsque des annonces à l'échelle de organization sont faites, lorsque des dirigeants supérieurs organisent un événement en direct ou lorsque vous souhaitez fournir des exemples sur des pages qui fournissent des instructions. Microsoft Stream est le site vidéo de votre organization. Pour afficher du contenu vidéo, utilisez le composant WebPart Stream.

Commencez par : recherche de nouvelles, d'annonces et d'événements à amplifier sur votre site.

Vous savez que vous avez terminé quand : vous faites régulièrement la promotion d'actualités et d'événements qui démarrent des conversations et impliquent et connectent de larges audiences.

À la prochaine étape

En savoir plus sur la façon dont vous pouvez commencer à créer ou à mettre à jour l'intranet de votre organization.

Voir aussi

Créer et lancer des portails sains

Guide de l'expérience moderne dans SharePoint

Présentation PowerPoint de l'atelier d'vision d'intranet intelligent

Planifier votre intranet

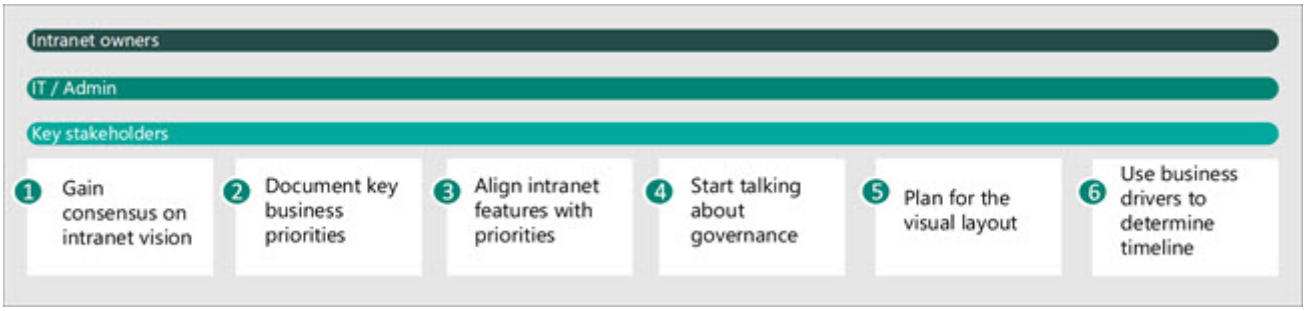
Planifier votre site de communication : prise en main

Last updated on 25/06/2026

Prise en main de la création de votre intranet intelligent

Maintenant que vous êtes familiarisé avec les principaux facteurs de réussite, phases, rôles et tâches nécessaires pour créer un intranet intelligent, passez en revue les étapes suivantes et commencez à planifier.

Explorer



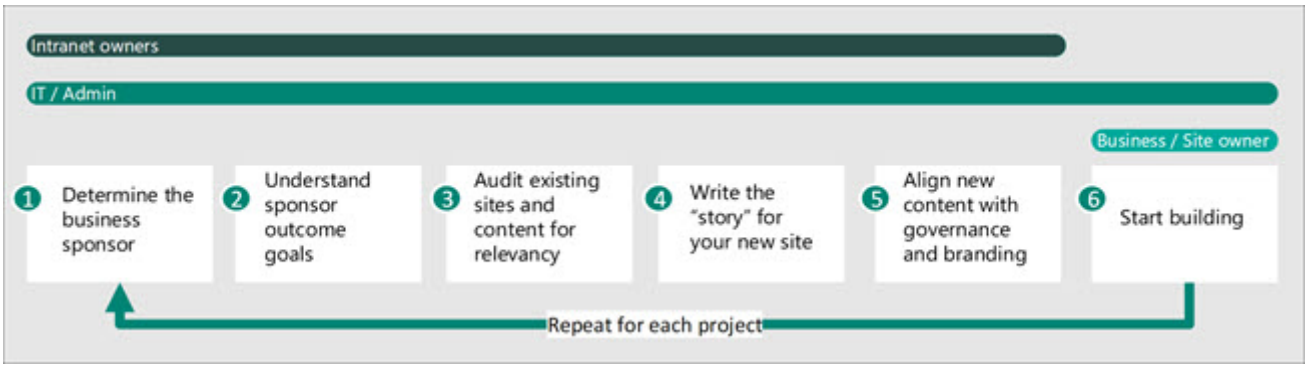
- Identifiez vos principaux commanditaires et parties prenantes et passez en revue les priorités organisationnelles clés. Documentez une vision qui vous aidera à fournir une orientation et à hiérarchiser les opportunités.
- Alignez les objectifs de résultats clés avec les fonctionnalités SharePoint pour identifier les endroits où vous devrez peut-être investir dans la personnalisation. Déterminez si une solution « intranet dans une boîte » peut convenir à votre organization.
- Pensez à la gouvernance. Quels processus devez-vous créer pour approvisionner, gérer et gérer les sites et le contenu ? Avez-vous des objectifs de sécurité, de rétention ou de conformité qui doivent être pris en compte ?
- Pensez à la personnalisation et à l'architecture : voulez-vous que tous les sites partagent une apparence commune ?
- Analyser les opportunités possibles pour identifier les priorités.

Agrandir le tableau

Role	Tâches d'exploration
Propriétaires d'intranet d'organisation	Identifiez vos principaux commanditaires et parties prenantes et passez en revue les priorités organisationnelles clés. Documentez une vision qui vous aidera à fournir une orientation et à hiérarchiser les opportunités.

Role	Tâches d'exploration
Professionnels de l'informatique / Administrateurs	Organisez une équipe de base pour planifier la gouvernance : veillez à aligner vos décisions de gouvernance sur les objectifs de l'entreprise.
Propriétaires d'entreprise / propriétaires de site	Aidez à identifier les opportunités et les priorités organisationnelles clés.

Aligner et planifier



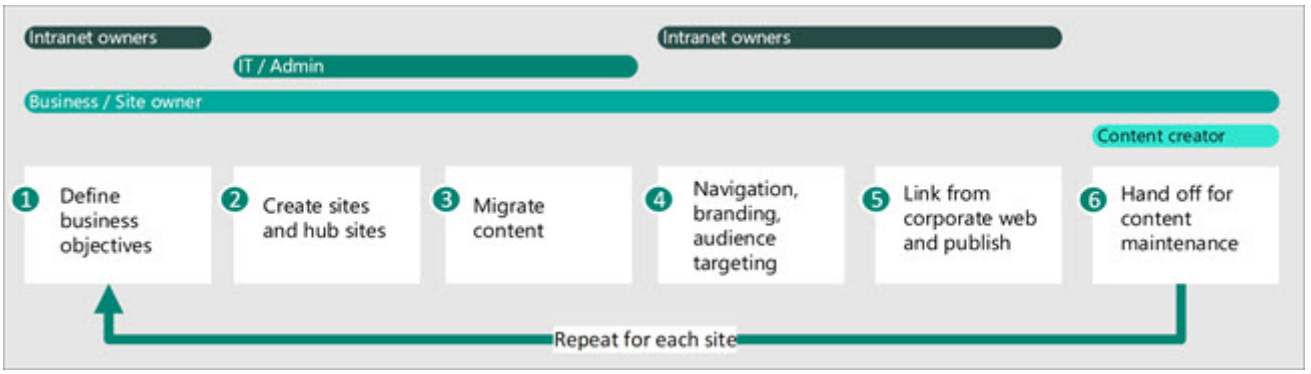
- Collaborez avec les propriétaires d'entreprise et le service informatique pour hiérarchiser les projets intranet de votre portefeuille afin d'obtenir le meilleur avantage pour l'entreprise dans les plus brefs délais.
- Commencez par développer une compréhension de ce que votre intranet doit accomplir et commencez à organiser les ressources de contenu et les résultats métier. Organisez en fonction des besoins de l'entreprise (par région, département ou fonction) et selon les sujets qui intéressent vos utilisateurs.
- À mesure que vous hiérarchisez vos projets intranet, réfléchissez à la façon d'obtenir les meilleures performances et scalabilité à partir des portails que vous créez.

Agrandir le tableau

Role	Alignement des tâches
Propriétaires d'intranet d'organisation	Communiquez les objectifs et la progression du projet du début à la fin. Directeur de la direction de la personnalisation, de la stratégie de gouvernance, de l'architecture des informations, de la gestion des changements et de l'adoption des produits.
Professionnels de l'informatique / Administrateurs	Responsable de l'intégration de la plateforme, de la migration de contenu, des performances, de la scalabilité et de la formation des utilisateurs.

Role	Alignement des tâches
Propriétaires d'entreprise / propriétaires de site]	Développez et planifiez des solutions pour atteindre les objectifs de l'entreprise. Responsable des autorisations de site, de l'audit du contenu et de la migration du contenu.
Auteurs du contenu	Autorité sur les meilleures pratiques en matière de contenu, de création de contenu, de gestion de contenu et de conception de pages.

Créer et implémenter

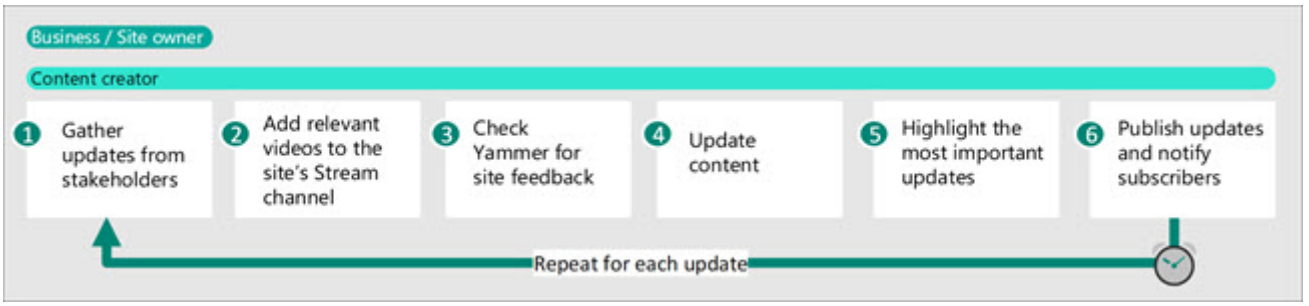


- Communiquer régulièrement la progression des objectifs
- Mesurer, apprendre et pivoter au fur et à mesure
- Obtenir des commentaires régulièrement

Agrandir le tableau

Role	Tâches d'implémentation
Propriétaires d'intranet d'organisation	Obtenez les commentaires des utilisateurs en cours de route. Utilisez les résultats des commentaires des utilisateurs pour découvrir et faire pivoter votre plan intranet.
Professionnels de l'informatique / Administrateurs	Implémentez les décisions prises par les parties prenantes de l'intranet concernant la création, la navigation, la recherche, la personnalisation et la publication du site.
Propriétaires d'entreprise / propriétaires de site	Utilisez des objectifs métier pour prendre des décisions concernant la création de sites, la navigation, la personnalisation et le ciblage d'audience.
Auteurs du contenu	Créez des solutions pour atteindre des objectifs métier en créant et en partageant du contenu pertinent avec les publics appropriés.

Engage, gérer et gérer



- Célébrez le lancement de votre nouvel intranet
- Utiliser des métriques pour mesurer la progression
- Communiquer les nouveautés
- Maintenir un contenu de haute qualité
- Éduquer les utilisateurs

Agrandir le tableau

Role	Tâches de gestion
Propriétaires d'intranet d'organisation	Célébrez le lancement de votre nouvel intranet. Communiquez régulièrement les objectifs et la progression après le lancement.
Professionnels de l'informatique / Administrateurs	Communiquez les nouveautés avec les parties prenantes de l'intranet et les propriétaires d'entreprise. Informez les utilisateurs sur les règles de publication telles que la création de sites et les stratégies de rétention de contenu.
Propriétaires d'entreprise / propriétaires de site	Planifiez des audits de contenu et utilisez les métriques d'utilisation du site pour mesurer la progression.
Auteurs du contenu	Actualisez le contenu existant, publiez un nouveau contenu et participez à des audits de contenu planifiés pour maintenir le contenu à jour et conforme.

À la prochaine étape

Commencez à planifier votre intranet autour d'initiatives qui résolvent des problèmes spécifiques, peuvent être implémentées rapidement et généreront un retour sur investissement élevé.

Voir aussi

Créer et lancer des portails sains

Ressources d'adoption de SharePoint

Présentation PowerPoint de l'atelier d'vision d'intranet intelligent

Planifier votre intranet

Planifier vos sites de communication

Last updated on 25/06/2026

Planifier un intranet SharePoint intelligent

Microsoft SharePoint offre une grande variété d'options et d'outils pour créer des sites intranet pour vos organization. Le déplacement de votre intranet vers SharePoint dans Microsoft 365 peut prendre un certain temps, en particulier si vous disposez déjà d'un contenu intranet étendu. Dans cet article, nous examinons comment planifier un nouvel intranet SharePoint en mettant l'accent sur la mise en ligne rapide des sites et le retour sur investissement.

Nous expliquons comment :

- Comprendre vos principales priorités organisationnelles
- Comprendre votre public
- Planifier la gouvernance
- Passer en revue votre intranet actuel
- Identifier et hiérarchiser vos initiatives métier
- Identifier un scénario clé à prototyper et à piloter
- Lancez le pilote et interagissez avec vos utilisateurs

Qu'est-ce qui est possible avec SharePoint ?

Avec SharePoint, n'importe quel utilisateur peut créer rapidement des pages intranet hautement fonctionnelles sans avoir besoin d'écrire du code ou d'autres personnalisations difficiles. Ces sites s'affichent très bien sur n'importe quel appareil ou écran et fournissent des expériences profondément attrayantes pour vos utilisateurs.

Si vous utilisez actuellement SharePoint Server pour votre intranet, vous trouverez SharePoint dans Microsoft 365 plus facile à utiliser. Les pages dynamiques et réactives sont faciles à créer pour tout le monde, et les exigences du service informatique pour créer et gérer des solutions personnalisées sont beaucoup moins nombreuses.

Dans un premier temps, pour voir des exemples de ce qui est possible avec SharePoint, nous vous recommandons de consulter le look book SharePoint. Le look book fournit divers exemples sur la façon d'inclure des actualités, des événements, des ressources et du contenu personnalisé dans les sites SharePoint que tout le monde peut créer et gérer.

Pour comprendre comment les différents composants fonctionnent ensemble, consultez le Guide de l'expérience moderne dans SharePoint.

Pour obtenir des inspirations et des démonstrations sur l'adoption de l'intranet intelligent, visitez l'intranet intelligent - Adoption de Microsoft.

Dans les sections suivantes, nous examinons comment trouver le meilleur point de départ pour votre intranet SharePoint et comment hiérarchiser les différentes solutions intranet dont vous pouvez avoir besoin pour votre organization. Gardez ces références à portée de main pendant que vous travaillez avec vos parties prenantes. Elles peuvent vous aider à obtenir le meilleur temps et la valeur de vos solutions intranet.

Comprendre les objectifs métier actuels et les principales parties prenantes

Les intranets les plus réussis ne sont pas seulement bons, ils sont principalement axés sur l'aide aux personnes à accomplir leur travail et souvent sur la promotion de l'engagement. Le look book peut vous inspirer à réfléchir à la façon dont votre contenu peut apparaître, mais vos objectifs de résultat métier sont importants pour comprendre le contenu et les fonctionnalités les plus importants pour vos utilisateurs et vos organization.

Toutes les organisations ont des objectifs stratégiques importants qui déterminent le comportement et les investissements. Si vous souhaitez vous assurer que votre intranet est réussi et qu'il obtient le bon niveau de financement, vous devez vous assurer qu'il est aligné sur ces objectifs. Vous pouvez également utiliser ces objectifs pour vous aider à hiérarchiser vos initiatives intranet. Contrairement à de nombreux projets technologiques, un projet intranet n'est jamais « terminé », car vos priorités et intérêts organization changeront au fil du temps. Mais, à tout moment, vous souhaitez vous concentrer sur les initiatives intranet qui sont le plus étroitement alignées sur les priorités de votre organisation et les principales parties prenantes de l'entreprise.

En outre, examinez les données récentes de l'enquête sur la satisfaction des employés. Un bon moyen de s'informer davantage sur l'information et les outils dont vos employés ont besoin consiste à examiner les points faibles identifiés dans ces enquêtes.

Comprendre votre public

Un bon point de départ pour penser à votre nouvel intranet est ce qu'il est quand l'intranet est en place. Qu'est-ce que les gens seront en mesure d'accomplir ? Comment vont-ils commencer leur journée ? Qu'est-ce que les gens vont dire sur l'intranet ? Un exercice potentiellement utile pour définir les objectifs globaux de l'intranet consiste à impliquer vos principales parties prenantes de l'intranet dans un exercice de couverture . C'est un exercice d'imagination.

L'objectif est de penser largement à un état futur idéal en imaginant une couverture de magazine sur le nouvel intranet, y compris les principaux titres, les barres latérales et les citations des utilisateurs.

Avec la fin à l'esprit, il peut également être utile de créer des personnages pour vos utilisateurs clés. Un personnage est une description fictive mais réaliste d'un utilisateur intranet classique (par exemple, nouveau débutant/nouvel employé, travailleur du savoir, travailleur de terrain, représentant commercial, gestionnaire de personnes ou auteur de contenu). Vous voudrez effectuer des recherches pour interagir avec des personnes qui représentent ces différents personnages afin de comprendre leurs besoins en informations. Vous ne pouvez pas créer un intranet sans comprendre les personnes pour lesquelles vous le créez. Les propriétaires de sites seuls ne suffisent pas : leur point de vue est ce qu'ils veulent publier. Ce n'est souvent pas la même chose que ce que leurs utilisateurs veulent consommer.

Penser à la gouvernance

Si vos utilisateurs se plaignent que la recherche n'a pas réussi car trop de contenu non pertinent est découvert, cela peut indiquer un problème de gouvernance. Avant de penser à votre nouveau projet intranet, réfléchissez à la façon dont vous allez gouverner l'architecture et le contenu. Il s'agit de décisions beaucoup plus faciles à prendre et à appliquer si elles sont prises au début de votre projet intranet. Par exemple, vous voudrez réfléchir aux points suivants :

- Qui peut provisionner de nouveaux sites et, lorsqu'ils sont approvisionnés, quel est le processus permettant de s'assurer que les sites sont découverts dans la navigation ou en tant que signets clés dans la recherche ?
- Voulez-vous que tous les sites suivent un modèle similaire afin que les utilisateurs puissent facilement trouver du contenu clé à mesure qu'ils se déplacent d'un site à l'autre ?
- Qui est responsable et responsable du contenu sur les sites ? À quelle fréquence le contenu doit-il être examiné ?
- La gestion du contenu pour les sites intranet est-elle dans les objectifs de performances ou les descriptions de travail pour les personnes disposant d'autorisations de modification ou de propriétaire ?
- Le contenu intranet doit-il être conservé en fonction de vos stratégies de rétention ou classifié en fonction de sa sensibilité ?

Vous n'avez pas besoin de prendre toutes les décisions de gouvernance à l'avance, mais si vous n'avez pas de plan sur la façon dont vous allez gouverner votre nouvel intranet intelligent, il peut rapidement devenir un gaspillage d'informations qui ne parvient pas à atteindre vos objectifs métier critiques.

Passer en revue votre intranet existant

Votre intranet actuel peut être composé de sites de différents groupes d'entreprises, tels que les ressources humaines, l'informatique, les installations, l'ingénierie, etc. Comme première étape de la planification de votre nouvel intranet SharePoint, nous vous recommandons de faire l'inventaire de vos sites existants et de rencontrer les propriétaires de chacun d'eux afin de déterminer leurs objectifs de résultat métier pour les nouveaux sites. Faites le point sur l'emplacement de votre contenu et la quantité de contenu que vous devez déplacer lors de la création d'un site intranet. Examinez votre contenu actuel pour savoir s'il est à jour ou doit être mis à jour avant de passer à un nouveau site. Il n'est pas rare de trouver une stratégie de migration où le contenu existant est laissé derrière. Vous n'avez pas besoin de migrer quoi que ce soit : il est peut-être plus efficace de créer du contenu optimisé pour l'expérience SharePoint moderne plutôt que de migrer du contenu existant et obsolète vers le nouvel emplacement.

Dans le cadre de ces réunions, vous pouvez identifier les besoins métier qui sont traités par chaque site existant et les exigences que vous pouvez avoir pour les nouveaux sites.

En plus de rencontrer les propriétaires de site actuels, vous pouvez également organiser un groupe de travail de nouveaux employés. Les nouveaux employés sont un public clé pour l'intranet et les personnes qui ont rejoint le organization au cours des deux à trois derniers mois peuvent fournir des informations précieuses sur ce qui manque ou est difficile à apprendre dans votre intranet actuel, ou sur les ressources qu'ils souhaitent avoir au moment de leur démarrage. Ils peuvent également vous fournir des idées précieuses des organisations dans lesquelles ils ont précédemment travaillé pour vous aider à réfléchir à des fonctionnalités nouvelles et importantes à incorporer.

Considérez cette étape comme une occasion d'apprendre. Vous découvrez ce qui est important pour vos utilisateurs et pour l'entreprise. Vous utiliserez ces informations pour identifier les initiatives pour votre intranet.

Identifier les initiatives

À l'aide des informations que vous avez collectées pendant votre recherche, collaborez avec vos principales parties prenantes intranet pour identifier les initiatives qui reflètent les priorités de votre organisation et les obstacles qui peuvent exister lorsque vous les implémentez.

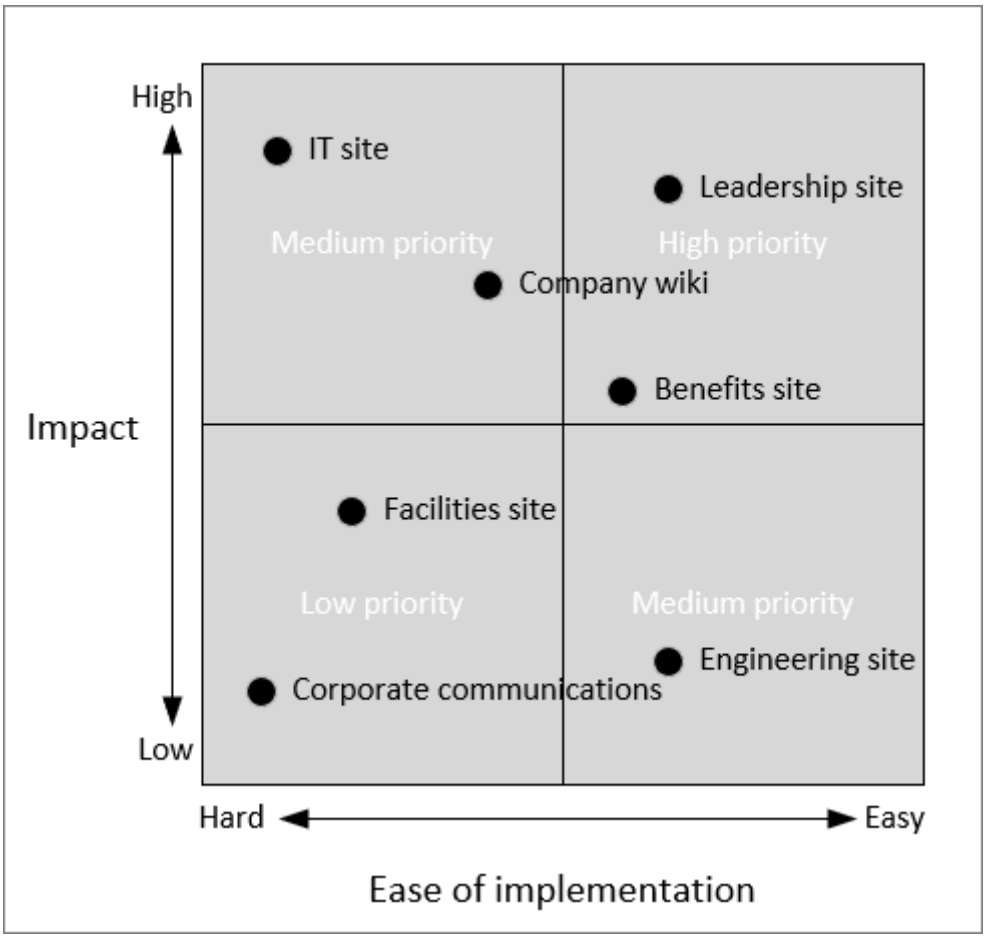
Bien que vous mettez en œuvre des solutions pour répondre à toutes les initiatives identifiées, la hiérarchisation du projet à faire en premier vous aidera à obtenir un succès précoce et l'engagement des utilisateurs aussi efficacement que possible.

Passez en revue chaque initiative que vous avez identifiée pour les critères suivants :

- Est-ce que cela résout un problème réel ?
- Combien de personnes vont l'utiliser ?
- Peut-il être construit dans un délai raisonnable ?
- Quel est le retour sur investissement ?

Analysez chaque initiative pour déterminer son impact positif sur vos utilisateurs en ce qui concerne la facilité d'implémentation. Une initiative à fort impact qui peut être générée avec un minimum de personnalisation peut être un premier projet idéal.

Envisagez de tracer vos initiatives métier sur une grille, comme celle-ci, et examinez avec les parties prenantes de votre intranet et le service informatique pour choisir la meilleure option pour commencer.



Pour vous aider à déterminer l'initiative à prendre en premier, collaborez avec les dirigeants d'entreprise pour ce domaine afin de définir les objectifs de la solution, qui sera responsable de la réussite dans ce domaine et les métriques que vous utiliserez pour mesurer le succès. Ne vous concentrez pas uniquement sur les métriques système. Réfléchissez à l'impact réel sur l'entreprise. Par exemple :

Agrandir le tableau

Initiative	Contenu de la clé	Propriétaire d'entreprise	Métrique de réussite du système	Métrique de réussite de l'entreprise
Informer les employés sur les avantages sociaux (site Avantages)	-Annonces - Vidéos de formation	HR	- Affichages de billets d'actualités - Affichages vidéo de formation	Les demandes d'aide sont réduites de x %
Billet d'actualité hebdomadaire par un haut responsable	- Événements de streaming - Formation formelle	Ingénierie	- Contenu de formation produit pour tous les aspects de l'excellence en codage - Événements de streaming mensuels	Formation effectuée avec succès par x % du personnel d'ingénierie
Favoriser l'accord positif des employés sur la stratégie de l'entreprise (Leadership exécutif Viva Engage Communauté)	Billets d'actualités - Événements de streaming - conversations Viva Engage	HR	Publications d'activités mensuelles en cours par les dirigeants et commentaires des employés	- Viva Engage conversations affichent un sentiment positif - Commentaires traités dans les 24 heures – « aucune question/commentaire laissé derrière » - x % d'augmentation des scores de satisfaction des employés pour les communications de la direction
Améliorer la cohérence de l'échéancier dans le développement de la proposition (site marketing)	- Diapositives de valeur métier de l'entreprise - Modèles de proposition	Marketing	- Téléchargements de diapositives - Alignement de l'équipe commerciale	x % de réduction du temps nécessaire à la création des propositions

Choisir des scénarios pilotes

Collaborez avec le propriétaire de chaque scénario pour déterminer à quoi ressemblerait une solution idéale :

- Qui sont vos visiteurs ?
- Qu'est-ce que les visiteurs du site veulent accomplir ou apprendre ?
- Quels outils ou technologies utilisent-ils aujourd'hui ?

- Quelles informations souhaitez-vous promouvoir ?
- Quels outils ou technologie souhaitez-vous que les visiteurs utilisent pour accomplir leurs tâches clés ?
- Qui sont les champions qui les aideront à passer au nouveau site ou à la nouvelle solution ?
- Comment savoir si votre solution réussit ?

Par exemple, créez une table semblable à la suivante pour répertorier les scénarios métier que vous souhaitez traiter avec des sites intranet dans votre organization :

Agrandir le tableau

En tant que...	J'ai besoin de supprimer un groupe	Et alors...	Je sais que c'est réussi quand...
Employé	Comprendre et être en mesure de mettre à jour mes avantages	Je peux tirer parti d'un avantage clé du cycle de vie	Les demandes d'aide sont réduites
Employé	En savoir plus sur l'utilisation du portail des avantages en libre-service	Effectuer des mises à jour par moi-même	Les demandes d'aide sont réduites
Employé rh	Promouvoir l'utilisation du portail des avantages en libre-service	Je peux passer plus de temps à travailler avec des employés sur des questions et des scénarios d'avantages uniques	Toutes les interactions de mes employés sont des scénarios critiques individuels

À partir des scénarios de haute priorité, identifiez ceux qui répondent à ces trois critères clés :

- Pouvez-vous créer un prototype rapidement (quelques jours) ?
- Y a-t-il un sponsor engagé ?
- Y a-t-il suffisamment de contenu à jour pour illustrer les fonctionnalités clés ?
- Existe-t-il un public spécifique pour un pilote ?

Après avoir compilé ces informations, créez un résumé de conception pour vous aider à cartographier le parcours utilisateur sur la façon dont vous souhaitez que le site fonctionne. Par exemple :

Agrandir le tableau

Composant de parcours utilisateur	Description
Scénario	Site de la direction : site unique permettant aux employés d'écouter les commentaires des dirigeants de l'entreprise, d'apprendre les objectifs de l'entreprise et d'écouter les dernières nouvelles des réunions client et des événements de l'industrie.
Utilisateurs	Tous les employés de l'entreprise.
Valeur	Accroître la sensibilisation et l'alignement des employés avec la stratégie de l'entreprise et les initiatives commerciales.
Parcours utilisateur	- Un billet d'information est envoyé à l'entreprise annonçant une réunion Q&A de leadership - Allan se rend sur le portail de direction pour watch l'événement en direct - Allan utilise Viva Engage pour poser une question lors de la réunion - Allan partage le lien d'enregistrement avec ses collègues.
Mesures	- Affichages d'événements en direct - Affichages d'enregistrement d'événements - engagement Viva Engage
Objectifs d'étirement	- Engagement Viva Engage continu - Amélioration du sentiment des employés (enquête)

Choisir les composants de la solution

SharePoint offre différents blocs de construction que vous pouvez utiliser pour créer un intranet :

- **Sites de communication** : utilisez des sites de communication pour partager des actualités, des rapports, des états et d'autres informations via différents modèles et composants WebPart.
- **Site d'accueil** : un site d'accueil est un site de communication que vous définissez comme page d'accueil intranet pour votre organization.
- **Sites hub** : utilisez des sites hub pour organiser les sites et les équipes associés et centraliser les actualités, la recherche et la gestion du contenu.
- **Actualités SharePoint** : utilisez le composant WebPart Actualités pour publier des articles importants ou intéressants, des annonces, des actualités de personnes, des mises à jour status et bien plus encore, notamment des graphiques et une mise en forme enrichie.
- **Viva Engage** : utilisez Viva Engage pour communiquer avec des personnes dans votre organization au-delà des limites des projets, fonctions et services.
- **Dynamics 365 Customer Voice** : utilisez Dynamics 365 Customer Voice pour créer des questionnaires personnalisés, des enquêtes, des questionnaires, des inscriptions, etc.

- **Stream** : utilisez Stream pour fournir des réunions, des événements et des formations en direct et à la demande.

Pour le scénario que vous avez décidé de créer, choisissez les composants que vous devez utiliser pour atteindre les objectifs métier du site. Nous vous recommandons de créer un prototype rapide et d'accorder l'accès à vos principales parties prenantes. Cela fournit un cadre de fond pour d'autres discussions et révisions de la conception.

À ce stade, nous vous recommandons d'impliquer votre support technique afin qu'il soit prêt à répondre aux questions après le déploiement du site auprès d'un public plus large.

Pour connaître les meilleures pratiques relatives au lancement d'un site intranet, consultez Création et lancement d'un portail SharePoint sain.

Déployer le pilote

Lorsque le prototype a évolué à un point où vous souhaitez le partager plus largement, vous pouvez le déployer dans un groupe pilote, voire dans l'ensemble organization. L'adoption par les utilisateurs est une partie essentielle du succès d'un nouveau site intranet. Pour favoriser l'utilisation du site, nous vous recommandons d'utiliser une approche descendante et ascendante :

- Recruter des commanditaires exécutifs qui peuvent s'assurer que le projet intranet est financé et qui peuvent aider à faire savoir l'importance du nouveau site à d'autres personnes dans le organization.
- Donnez les moyens aux champions tout au long de la organization de promouvoir le nouveau site au niveau de la base.

Voici d'autres choses que vous pouvez faire pour réussir :

- Avoir des événements de lancement et des campagnes de communication.
- Fournir une formation formelle.
- Organisez des heures de bureau régulières où les utilisateurs peuvent poser des questions.

À mesure que le site se déploie et que de plus en plus d'utilisateurs s'engagent, watch vos métriques de réussite et apportez des ajustements en fonction des besoins pour susciter davantage d'engagement et de satisfaction des utilisateurs.

Lorsque le site est sur la voie de la réussite, faites le point sur les leçons apprises dans le processus et passez au prochain projet intranet que vous souhaitez entreprendre.

Articles connexes

SharePoint Look Book

Last updated on 25/06/2026

Considérations relatives à la planification d’un intranet global

Si votre organization a des membres de l’équipe dans plusieurs emplacements dans le monde, vous disposez d’autres considérations et options lorsque vous planifiez votre intranet intelligent SharePoint. Par exemple, vous pouvez souhaiter une personnalisation différente pour chaque région. Vous pouvez cibler le contenu vers les membres de l’équipe dans certains pays/régions. Vous souhaiterez peut-être fournir des sites dans plusieurs langues. Ou vous devrez peut-être vous conformer aux exigences de résidence des données dans certains pays/régions. Voici des options à prendre en compte qui peuvent être utilisées indépendamment ou en combinaison pour répondre aux besoins de votre intranet global et créer la meilleure expérience pour vos utilisateurs.

Sites hub

Sites et pages multilingues

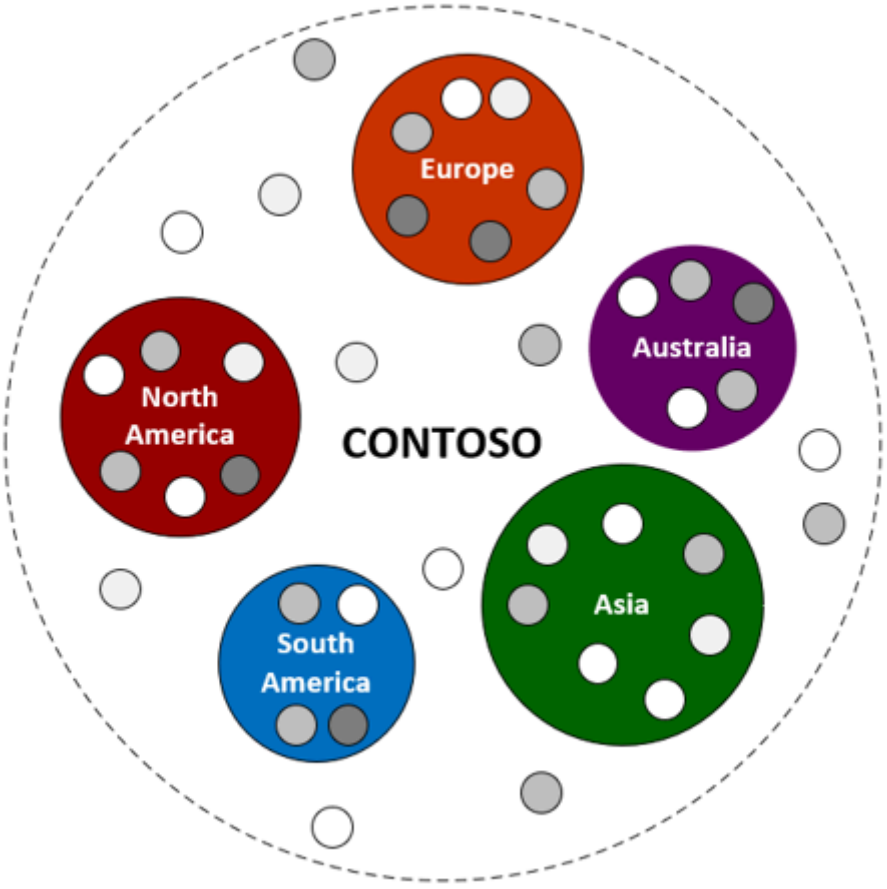
Paramètres régionaux

Ciblage d’audience

Exigences de résidence des données multigéographiques

Sites concentrateurs

L’avantage de l’utilisation de sites hub est qu’ils fournissent une architecture plate qui est flexible et qui permet la personnalisation et la navigation sur plusieurs sites connectés au hub.



Si vous avez des filiales dans différentes régions qui ont leur propre personnalisation et navigation, vous pouvez créer un site hub pour chaque région.

Découvrez comment planifier des sites hub

Sites et pages multilingues

Une considération distincte pour un intranet global ou régional est de savoir si vous souhaitez configurer des sites sur votre intranet pour qu'ils soient multilingues afin que les utilisateurs puissent lire et utiliser du contenu dans leur langue préférée.

Les éléments de l'interface utilisateur tels que la navigation du site, le titre du site et la description du site peuvent être affichés dans la langue préférée de l'utilisateur. En outre, vous pouvez fournir des pages et des billets d'actualités sur les sites de communication que vous traduisez dans les langues préférées des utilisateurs. Par exemple, vous avez peut-être configuré votre site avec une langue par défaut l'anglais, mais vous avez des utilisateurs qui ont défini leur préférence de langue sur l'espagnol et des utilisateurs qui ont défini leur préférence de langue sur Français. Vous pouvez configurer vos sites pour les afficher dans la langue par défaut du site, ainsi qu'en Français et en espagnol.

> **Remarque**
>
> Les éléments et pages de l'interface utilisateur ne sont pas traduits automatiquement. Chaque page créée dans votre langue par défaut peut avoir une page correspondante dans une langue cible choisie que vous, ou quelqu'un que vous affectez, traduisez manuellement. Une fois que vous avez traduit une telle page et l'avez publiée, elle s'affiche automatiquement pour les utilisateurs qui ont défini une langue par défaut dans leur profil personnel Office.

Étapes suivantes pour les sites et pages multilingues

- Les propriétaires de sites déterminent les langues à prendre en charge sur leurs sites
- Les propriétaires de sites activent les fonctionnalités multilingues et choisissent des langues
- Créer des sites de communication multilingues, des pages et des actualités
- Configurer un nom de site, une navigation et un pied de page multilingues

Paramètres régionaux pour les sites

Les propriétaires de site peuvent modifier les paramètres régionaux d'un site afin de spécifier les paramètres de calendrier et la façon dont les nombres, les dates et les heures sont affichés pour tous les utilisateurs d'un site. Les utilisateurs individuels peuvent choisir de spécifier leurs propres paramètres personnels .

Ciblage d'audience

Le ciblage d'audience permet au contenu le plus pertinent d'accéder aux audiences appropriées. En activant le ciblage d'audience, un contenu spécifique est classé par priorité vers des audiences spécifiques via les composants WebPart SharePoint, les bibliothèques de pages et les liens de navigation.

Par exemple, vous souhaiterez peut-être afficher de manière visible les actualités relatives à une réunion de vente en Asie aux utilisateurs de cette région plutôt que de les afficher de manière visible dans toutes les régions.

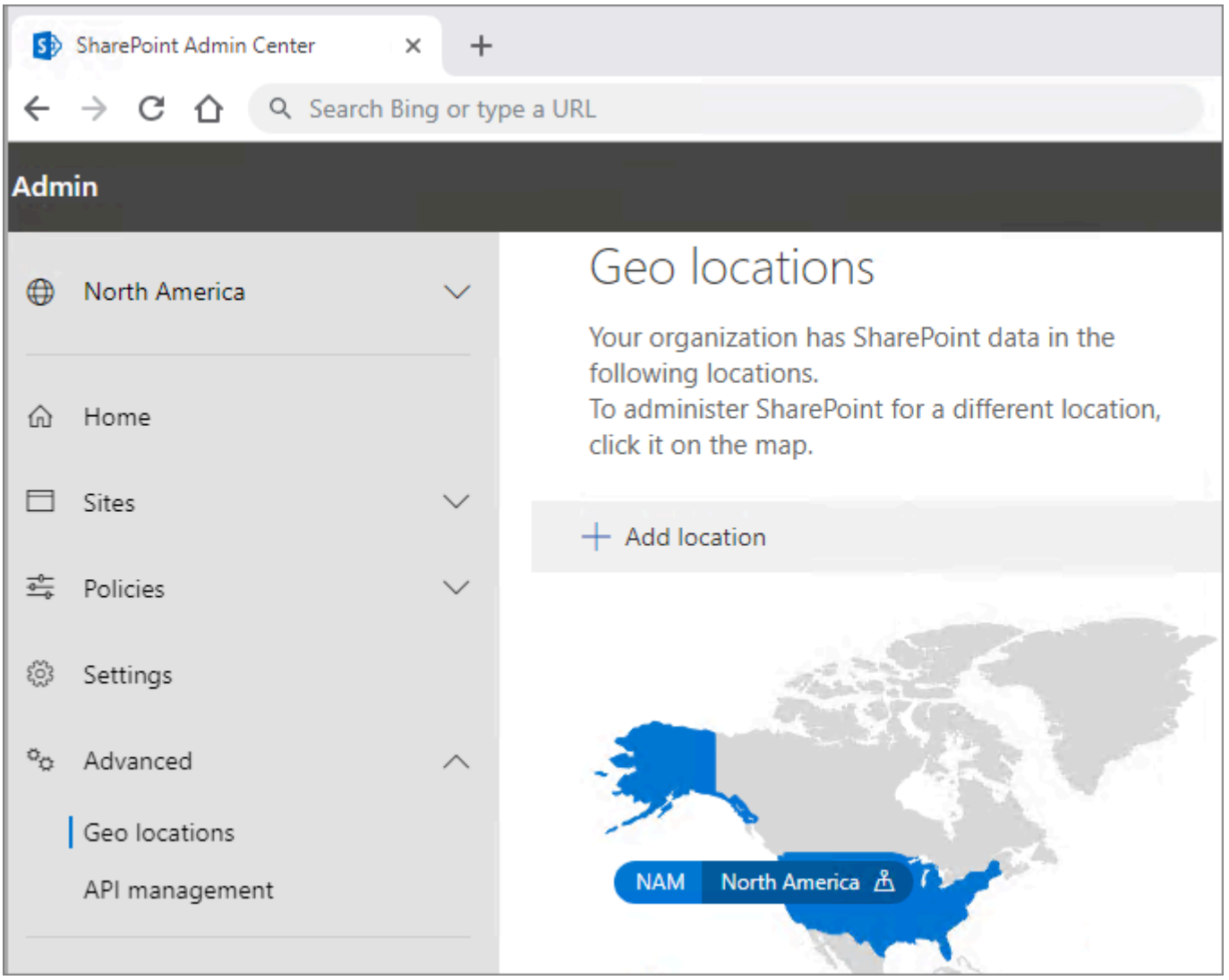
Étapes suivantes pour le ciblage d'audience

- Découvrez comment configurer le ciblage d'audience
- En savoir plus sur la création de groupes pour le ciblage d'audience

Microsoft 365 Multi-Geo

Certains pays/régions ont des lois exigeant que les données utilisateur soient stockées dans ce pays. Pour répondre à ces exigences, vous pouvez configurer un client Microsoft 365 Multi-Geo. Avec un locataire multigéographique, votre locataire peut être approvisionné dans un pays, mais les données utilisateur pour SharePoint, OneDrive et Exchange peuvent être stockées dans d'autres pays/régions. Par exemple, vous pouvez avoir 5 000 employés en Europe et 8 000 employés dans Amérique du Nord. Tous les utilisateurs travaillent dans le même locataire, mais les données des 5 000 employés sont stockées en Europe, tandis que les données des 8 000 employés sont stockées dans Amérique du Nord. Cela permet une collaboration transparente entre vos organization tout en répondant aux exigences de résidence des données.

Une fois la multigéographique activée pour votre locataire, vous pouvez configurer et gérer les emplacements géographiques dans la page Emplacements géographiques du Centre d'administration SharePoint.



> ⓘ **Remarque**
>
> En raison de la nature unique des exigences de données en Chine, une version différenciée de Office 365 est disponible et gérée par un partenaire à partir de centres de données situés en Chine. Ce service n'est pas considéré comme un service multigéographique. Il est alimenté par la technologie que Microsoft a concédé sous licence à 21Vianet. Pour plus d'informations, consultez Office 365 géré par 21Vianet - Descriptions de service.
>
> Un service différencié appelé Microsoft Cloud Germany est en cours de migration vers Office 365 services dans le nouveau centre de données allemand. Pour plus d'informations, consultez Migration de Microsoft Cloud Deutschland vers Office 365 services dans les nouvelles régions du centre de données allemand.

Étapes suivantes pour Microsoft 365 Multigéographique

- Découvrez comment planifier et configurer multigéographique pour votre organization

- Découvrez comment configurer multigéographique dans le Centre d'administration SharePoint pour activer les fonctionnalités multigéographiques dans l'expérience utilisateur

---

Last updated on 25/06/2026

Planification de la gouvernance de l’intranet

Article • 08/03/2023

Lorsque vous planifiez votre nouveau projet intranet, réfléchissez à la façon dont vous allez régir l’architecture du site et le contenu. Votre plan de gouvernance intranet doit être créé dans le contexte du plan de gouvernance global pour Microsoft 365. En tant que solution métier clé dans votre espace de travail numérique, votre intranet aura ses propres exigences et attentes en matière de gouvernance, en particulier en raison de son objectif et de son impact à l’échelle de l’organisation.

La planification de la gouvernance de l’intranet doit avoir lieu pendant la phase d’exploration , afin de s’assurer que toutes les parties prenantes ont une vision et des objectifs communs. La vision n’est qu’un début. Votre plan de gouvernance intranet évolue à mesure que votre organisation évolue et que de nouvelles fonctionnalités sont ajoutées à SharePoint et Microsoft 365.

Un bon plan de gouvernance permet de définir les priorités de l’intranet et d’éviter l’étalement du contenu. Il garantit également que les rôles et les responsabilités sont clairement définis et communiqués et, idéalement, incorporés dans les descriptions de poste ou les objectifs de rendement. L’un des aspects qui sépare souvent votre intranet des autres solutions est le nombre de personnes impliquées dans la création et la maintenance du contenu. Pour garantir un succès continu, il est important de s’assurer que chacun de vos utilisateurs et parties prenantes intranet comprend leurs rôles et responsabilités.

La gouvernance intranet inclut également des stratégies et des procédures, mais c’est bien plus que cela. Les gouvernances intranet doivent inclure un plan pour la formation des utilisateurs, la surveillance de l’utilisation, le comportement des utilisateurs et la communication des attentes à toutes les différentes parties prenantes impliquées. C’est ce qui rend la création d’un document de plan de gouvernance difficile. Il est difficile de créer un document unique qui s’adresse à ces publics multiples et qui peut être communiqué d’une manière qui encourage l’adhésion et l’adoption.

Au lieu de créer un document ou une série de documents, envisagez de créer un site de ressources qui incorpore la formation et la gouvernance dans un emplacement unique. Réfléchissez à la façon dont vous pouvez combiner « comment » (formation) avec « comment » (gouvernance) afin que lorsque vos utilisateurs intranet visitent votre destination de ressource utilisateur, ils comprennent à la fois « pourquoi » et « comment » votre intranet est conçu et régi de la façon dont vous avez implémenté.

Vous pouvez envisager d'utiliser le site Parcours d'apprentissage Microsoft 365 comme point de départ possible ou de créer votre propre centre de ressources utilisateur qui s'intègre au contenu du parcours d'apprentissage ou le complète.

La mise en place d'un plan de gouvernance efficace permet le processus de prise de décision pour l'intranet. En examinant et en révisant régulièrement le plan de gouvernance, vous pouvez vous assurer que votre intranet reste une ressource essentielle pour votre organisation.

Équipe de gouvernance

En tant que ressource métier clé, la gouvernance intranet doit refléter les objectifs des parties prenantes de l'entreprise et l'environnement juridique et réglementaire de votre organisation, et pas seulement les attentes de votre service informatique. Créez une équipe de gouvernance qui inclut les membres principaux des principaux groupes de parties prenantes de votre organisation en plus du service informatique.

Il n'y a pas de taille magique pour l'équipe de gouvernance, mais elle doit être assez petite pour faciliter la prise de décisions et suffisamment représentative pour intégrer la « voix de l'entreprise » et l'informatique. Lorsque vous avez des sujets spécifiques à examiner qui vont au-delà de l'expertise de l'équipe, vous pouvez faire venir des membres externes (tels que la gestion juridique ou la gestion des enregistrements) pour vous assurer que vos décisions sont alignées sur les contraintes organisationnelles.

Votre équipe de gouvernance peut se réunir fréquemment pendant la planification de l'intranet, puis moins fréquemment au fil du temps. L'objectif est d'établir un rythme qui fonctionne pour les membres de votre intranet et de votre équipe. Étant donné que la gouvernance a un rôle continu pour la réussite de votre intranet, l'équipe de gouvernance ne doit pas être dissoute lors du lancement.

Éléments du plan de gouvernance

Il n'existe pas de modèle « taille unique » en matière de gouvernance intranet. En fait, votre plan de gouvernance intranet peut être différent selon les types de contenu. Par exemple, vous souhaiterez peut-être avoir des stratégies plus formelles et des directives de gouvernance plus strictes pour les sites qui font face à l'ensemble de l'organisation, et des stratégies moins strictes pour le contenu plus ciblé, comme le contenu d'un service individuel ou d'un événement ponctuel (voir la figure 1). La meilleure approche consiste à examiner les différents éléments et à réfléchir à ce qui est essentiel ou nécessaire pour votre organisation. Tenez compte de votre public et de la culture de

votre organisation pour guider vos décisions et votre approche, ainsi que vos attentes globales en matière de gouvernance Microsoft 365.

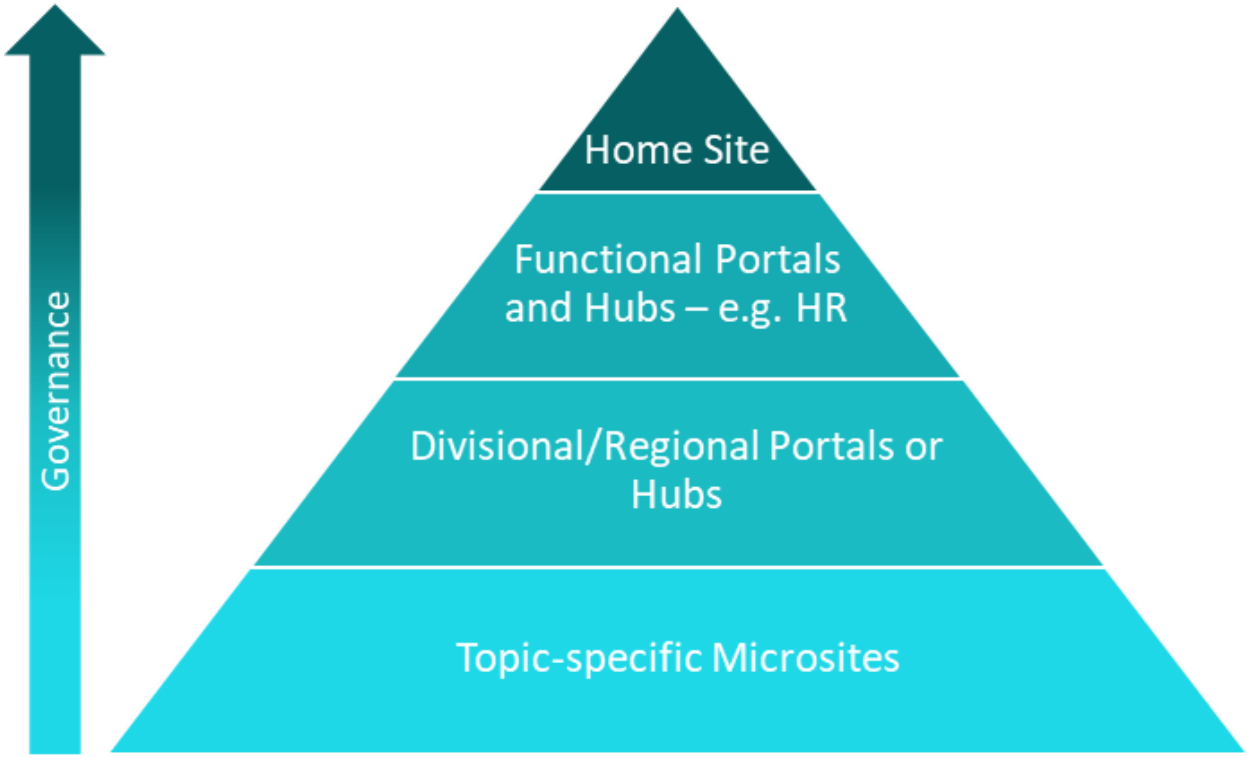


Figure 1. Vos décisions de gouvernance peuvent être différentes (et plus strictes) en fonction de la « portée » de votre contenu.

Au minimum, considérez chacun de ces éléments dans le cadre de votre effort de planification de la gouvernance intranet.

- Vision
- Stratégies et instructions
- Mise en service et désaffectation de site
- Architecture et recherche des informations
- Personnalisation
- Gestion de contenu
- Gestion de la sécurité et des informations
- Rôles et responsabilités
- Commentaires
- Formation et support
- Mesure

Vision

L'énoncé de vision décrit, à un niveau élevé, ce que vous souhaitez réaliser avec votre intranet , essentiellement la façon dont la solution apporte de la valeur à l'organisation et à chaque employé individuel. Utilisez l'énoncé de vision intranet pour guider votre plan de gouvernance. Assurez-vous que la vision est claire, car le degré de formalité et

la profondeur à laquelle vous devez documenter le plan de gouvernance doivent s'aligner sur les résultats que vous souhaitez obtenir.

Une déclaration de vision claire fournit des conseils essentiels pour les compromis inévitables que vous devrez prendre pour votre plan de gouvernance. Par exemple, vous ne souhaitez probablement pas un environnement complètement incontrôlé avec du contenu non structuré et « indéfinissable » si votre vision intranet est de fournir une source clé de connaissances et d'informations organisationnelles. Dans ce cas, l'environnement non structuré sans contrôle est imprévisible et risque d'être mal aligné avec les résultats métier souhaités. Dans un autre scénario, certains utilisateurs peuvent avoir pour objectif de créer un lieu expérimental où les nouveaux propriétaires de sites peuvent créer des sites « pratiques » pour tester de nouvelles compétences ou tester d'autres approches pour résoudre des problèmes métier spécifiques. Pour ce cas d'usage, un plan de gouvernance trop restrictif peut ne pas avoir beaucoup de sens. Vous pouvez déterminer que vous ne souhaitez pas prendre en charge un nombre illimité de sites « pratiques ». Vous pouvez donc avoir besoin d'une stratégie de gouvernance qui indique que tous les sites « de test » sont supprimés après une période spécifique. Mais, pour ces sites de pratique ou d'essai, l'environnement non structuré est correct. Vous pouvez seulement savoir quel est le niveau de gouvernance idéal parce que vous avez une vision claire. La vision fournit un cadre pour le contexte et votre investissement dans la gouvernance. Une fois que vous êtes clair sur votre vision intranet, votre équipe de gouvernance peut utiliser cette vision pour guider les décisions de gouvernance.

Votre vision intranet inclut la définition de la propriété. Il n'existe pas de réponse appropriée quant à l'entité organisationnelle qui doit « posséder » l'intranet et, souvent, la propriété de l'intranet est partagée par plusieurs unités organisationnelles. Toutefois, la plupart des professionnels de l'intranet s'accordent à dire qu'il existe une organisation qui ne devrait pas être le propriétaire exclusif de l'intranet : l'informatique. Le service informatique ne peut pas créer un intranet pour l'entreprise. Le service informatique peut uniquement créer un intranet avec l'entreprise et avec un engagement de la part de l'entreprise. Les intranets réussis ont un champion et un propriétaire de l'entreprise, idéalement au niveau de la direction.

Stratégies et instructions

Les stratégies définissent les règles et les instructions pour votre intranet. Du point de vue de la gouvernance, les stratégies sont généralement pilotées par des exigences légales, réglementaires ou organisationnelles. Les utilisateurs sont censés respecter les stratégies sans écart. Si votre organisation est soumise à une surveillance réglementaire, assurez-vous que vous pouvez appliquer vos stratégies, car un défaut de le faire peut

cibler votre organisation comme étant « non conforme ». Des lignes directrices sont généralement établies pour encourager des pratiques cohérentes. Dans de nombreux cas, les recommandations sont davantage recommandées, mais les stratégies sont des exigences.

Prenons l'exemple de la propriété du site. Une stratégie peut indiquer : « Tous les sites SharePoint auront un contact principal et secondaire responsable du site et de son contenu . » Une recommandation connexe peut indiquer : « Le contact du site est répertorié dans un composant WebPart dans le coin inférieur gauche de la page d'accueil du site ». La ligne directrice peut devenir une politique pour les principaux sites fonctionnels, mais reste une ligne directrice ou une recommandation pour les microsites spécifiques à un sujet. Un autre exemple de stratégie consiste à déterminer si les personnes extérieures à l'organisation peuvent avoir accès à l'intranet dans son ensemble ou uniquement à des sites individuels. La stratégie peut avoir une valeur par défaut sans accès externe, mais il peut y avoir un processus qui autorise des exceptions pour permettre à des utilisateurs partenaires spécifiques d'avoir accès à certains sites intranet.

Chaque organisation aura son propre ensemble de stratégies et de directives. Les rubriques générales doivent inclure la supervision du contenu, la conception du site, la personnalisation et l'expérience utilisateur, la gestion du site et la sécurité.

Étapes à suivre pour garantir la réussite :

- Vérifiez que vos stratégies et recommandations intranet ne sont pas en conflit avec les stratégies organisationnelles plus larges et vos décisions de gouvernance globales pour Microsoft 365.
- Publiez des stratégies et des instructions où les utilisateurs peuvent facilement les trouver et les suivre. Certaines stratégies peuvent avoir besoin d'être publiées pour « tous les utilisateurs », tandis que d'autres peuvent avoir besoin d'être sécurisées pour protéger l'intégrité de l'application. Envisagez de créer un site de gouvernance plutôt qu'un document pour faciliter la publication et la « consommation » des stratégies et des instructions de gouvernance.
- Tirez parti des fonctionnalités pour appliquer automatiquement des stratégies et des instructions partout où vous le pouvez. Par exemple, vous pouvez appliquer des stratégies de gestion et de rétention de contenu avec des fonctionnalités de protection des informations dans Microsoft 365. Vous pouvez encourager le suivi des instructions de conception en utilisant des conceptions de sites pour incorporer les meilleures pratiques dans les sites au fur et à mesure qu'ils sont créés. La meilleure façon de vous assurer que vos stratégies sont suivies est de vous assurer que les propriétaires et les auteurs de sites n'ont pas à y penser.

Essayez d'automatiser autant que possible et là où vous ne pouvez pas automatiser, prévoyez de fournir une formation pour vous assurer que les propriétaires de sites et les auteurs de contenu comprennent clairement les attentes en matière de gouvernance.
- Passez en revue et révisez régulièrement les stratégies et les directives pour qu'elles restent alignées sur les besoins de l'organisation.

Tenez compte des rubriques suivantes pour vos stratégies et recommandations intranet :

- Partage externe : les personnes extérieures à l'organisation peuvent-elles accéder aux sites intranet ?
- Liens de partage par défaut pour les documents intranet : envisagez de définir la valeur par défaut pour tous les sites intranet sur « Personnes avec un accès existant » afin que les propriétaires de sites ne créent pas accidentellement des liens qui permettent aux visiteurs de modifier des documents intranet clés.
- Navigation de site : pour les sites individuels et l'intranet dans son ensemble.
- Conceptions de sites - y compris des conseils pour des éléments tels que les positions des principaux composants WebPart sur les pages d'accueil du service. Voulez-vous que tous les sites suivent un modèle similaire afin que les utilisateurs puissent facilement trouver du contenu clé à mesure qu'ils se déplacent d'un site à l'autre ? Si c'est le cas, vous pouvez appliquer des conceptions de site pour vous assurer qu'il est facile pour les propriétaires de sites de suivre vos modèles de conception.
- Architecture des métadonnées et types de contenu (par exemple, les stratégies pour les types de contenu d'entreprise et les métadonnées à l'échelle de l'organisation).
- Instructions pour la conversation Teams et les conversations Yammer - y compris plus que des stratégies de messagerie pour Teams et comment participer à une conversation Yammer, mais également des instructions de conversation (telles que l'utilisation @mentions avec parcimonie et propres à l'organisation « faire et ne pas faire »).
- Profils utilisateur : y compris les attentes pour l'énoncé À propos de moi et les attentes en matière de compétences et d'expertise (par exemple, dans quelle mesure devez-vous connaître un sujet pour l'inscrire dans le domaine des compétences et de l'expertise de votre profil ?).
- Stratégies et recommandations organisationnelles pour les noms de sites intranet, les noms de fichiers, les noms de groupes Microsoft 365, etc.

Mise en service et désaffectation de site

Une décision clé en matière de gouvernance intranet implique de déterminer qui peut créer un site intranet. Votre architecture intranet moderne sera « plate », ce qui signifie que votre intranet contiendra de nombreux sites. Voulez-vous fournir un modèle libre-service pour les nouveaux sites intranet ou souhaitez-vous gérer la création de sites par le biais d'une soumission de formulaire et d'un flux de travail ? Il n'y a pas de réponse appropriée à cette question, mais quelle que soit l'approche choisie, vous devez réfléchir à la gouvernance. Il existe deux solutions populaires pour régir la création de nouveaux sites :

Implémenter un processus de demande de site pour les sites intranet

Vous pouvez facilement masquer l'option de création d'un site dans le Centre d'administration SharePoint. Dans ce cas, vous souhaiterez créer un processus permettant aux utilisateurs de demander un nouveau site intranet. Le fait d'avoir un processus de demande facilite la révision et le suivi des demandes de site et garantit que votre environnement reste « ordonné », mais si votre processus de révision et d'approbation prend trop de temps, il peut être frustrant pour vos utilisateurs. Votre processus d'approvisionnement peut tirer parti d'une conception de site pour garantir la cohérence ou vous pouvez créer manuellement des sites pour suivre vos modèles de conception. Une partie clé de votre processus d'approvisionnement consistera à vous assurer que les nouveaux propriétaires de site disposent des conseils et de la formation appropriés dont ils ont besoin pour réussir lorsque vous répondez à leurs demandes de site.

Autoriser la création de sites en libre-service

Si vous activez l'approvisionnement de site en libre-service, vous pouvez envisager de fournir des conceptions de site qui incorporent vos meilleures pratiques afin que les nouveaux propriétaires de sites commencent par un « modèle » qui s'aligne sur vos recommandations de gouvernance. Vous souhaiterez également suivre les nouveaux sites dans le Centre Administration afin de pouvoir effectuer un suivi auprès des nouveaux propriétaires de sites afin de fournir les informations nécessaires pour réussir une fois le site créé.

En plus de fournir un processus d'approvisionnement de nouveaux sites, vous pouvez également réfléchir à un processus de provisionnement de nouveaux hubs et hubs associés. Les hubs doivent être provisionnés par l'administrateur général ou l'administrateur SharePoint. Vous devez donc réfléchir à la façon dont vous allez planifier et régir la création de nouveaux hubs.

Lorsqu'un site intranet n'est plus nécessaire, il peut arriver que votre processus de gestion des enregistrements interdise la suppression du site et/ou du contenu. Une autre décision clé en matière de gouvernance consiste à planifier la suppression ou la désactivation des sites intranet dans le contexte des exigences de conservation légale et de gestion des enregistrements. En savoir plus sur la documentation de conformité Microsoft Purview, notamment sur la gestion des enregistrements et eDiscovery (Premium).

Architecture et recherche des informations

Une architecture d'informations bien planifiée est une condition préalable à la réussite et à la performance d'un intranet. Il est difficile de séparer la planification de votre architecture d'informations intranet de la planification de votre gouvernance intranet. Ces deux tâches de planification vont ensemble et vous constaterez probablement que vous réfléchissez aux deux aspects de votre intranet de manière itérative et simultanée. La gouvernance intranet doit couvrir plusieurs aspects clés de votre architecture d'informations :

- **Architecture de navigation** : comment vos sites et hubs seront associés pour prendre en charge les utilisateurs qui naviguent ou recherchent du contenu.
- **Architecture de** page : recommandations pour les pages, en particulier les pages d'accueil du site, pour vous aider à créer des expériences cohérentes sur tous les sites intranet.
- **Architecture des métadonnées** : planification des colonnes et des types de contenu pour prendre en charge des approches cohérentes pour l'organisation du contenu et des pages.
- **Expériences de recherche** : comprendre comment les utilisateurs trouveront du contenu quand ils ne savent pas où il peut se trouver dans l'architecture et comment ils découvriront le contenu. Vous pouvez aider les utilisateurs à découvrir du contenu et à améliorer les résultats de recherche en tirant parti de plusieurs fonctionnalités de recherche, notamment les acronymes, les signets, les Q&A, les plans d'étage et les emplacements. Pour plus d'informations, découvrez comment faciliter la recherche de contenu et comment les expériences de recherche fonctionnent dans SharePoint. Votre plan de gouvernance doit inclure la façon dont vous allez prendre en charge et gérer la création des attributs de découverte de recherche.

Personnalisation

Les normes de marque aident à définir l'apparence de votre intranet. Ces normes sont reflétées dans les conceptions de sites et de pages. Les normes de votre marque

peuvent inclure des normes pour l'utilisation de l'imagerie, notamment des exigences pour utiliser uniquement des images conformes à la marque ou des icônes d'une bibliothèque de ressources d'organisation sur des pages intranet, ainsi que des exigences pour tirer parti uniquement des thèmes personnalisés conformes à la marque pour les sites. Vos normes peuvent prescrire un thème spécifique pour différents types de sites ou de sites avec des niveaux d'accès différents. Vos normes peuvent également inclure des normes de création de contenu telles que le ton de la voix, les conventions orthographiques, les normes d'accessibilité et d'autres recommandations qui prennent en charge la marque de votre organisation. En savoir plus sur la personnalisation dans SharePoint.

Gestion de contenu

La gestion de contenu est l'une des parties les plus importantes de votre plan de gouvernance intranet. De nombreux utilisateurs de l'intranet se plaignent de la recherche sur l'intranet : ils ne peuvent pas trouver ce qu'ils recherchent. Le plus souvent, le problème n'est pas lié à la recherche; le problème est qu'il n'y a pas de gestion de contenu dans le plan de gouvernance!

Voici quelques problèmes de contenu courants : les fichiers sont souvent dupliqués plutôt que liés . La recherche recherche donc plusieurs copies du même document et l'utilisateur ne sait pas laquelle est la version correcte. Les noms de fichiers incluent souvent des numéros de version au lieu d'autoriser SharePoint à gérer les versions . Ainsi, la recherche recherche toutes les différentes versions d'un document et pas seulement les plus récentes, ce qui complique la recherche de la version actuelle d'un fichier.

Votre plan de gouvernance doit inclure les concepts clés de gestion de contenu suivants :

Création de contenu

- Où le contenu doit-il être publié ? Par exemple, si je ne suis pas le « propriétaire » d'un document, dois-je le publier sur mon site intranet ? Ou plutôt, dois-je trouver le propriétaire et lui demander de le publier afin de pouvoir ajouter un lien ?
- Existe-t-il des instructions pour la création de contenu intranet ? Par exemple, quel est le ton approprié et existe-t-il des directives spécifiques pour organiser le contenu sur les pages ? Quand les auteurs de contenu doivent-ils créer des documents pour l'intranet et quand doivent-ils créer des pages ?
- Existe-t-il des normes d'accessibilité que les auteurs de contenu doivent suivre ? Tenez compte de ces 8 conseils pour créer des pages SharePoint accessibles (à partir du blog Humains de l'informatique sur le Microsoft Tech Community).

- Comment les fichiers doivent-ils être nommés ? Votre contenu de gouvernance doit-il inclure des recommandations de nommage de fichiers, telles que la non-inclusion des numéros de version dans les noms de fichiers ?

Protection des informations

- Votre organisation a-t-elle l'obligation de protéger certains types d'informations sensibles ? Si c'est le cas, votre plan de gouvernance (et votre déploiement) peuvent-ils tirer parti des fonctionnalités de protection des informations De Microsoft 365 , telles que les étiquettes de confidentialité et les stratégies de rétention ?

Révision de contenu

- Voulez-vous configurer des flux à l'aide de Power Automate pour déclencher la révision du contenu intranet à un intervalle de temps spécifique ?
- Qui est responsable de la révision du contenu et à quelle fréquence ? S'agit-il du propriétaire du site, de l'auteur du contenu ou d'un autre rôle ? Les attentes sont-elles différentes selon les types de sites ou les différents types de contenu ?

Disposition du contenu

- Avez-vous des exigences pour implémenter des stratégies de rétention des enregistrements sur tout ou partie du contenu afin d'éviter toute suppression accidentelle ?

Gestion de la sécurité et des informations

Votre plan de gouvernance doit non seulement inclure ce qui *doit* être publié sur l'intranet, mais également inclure des instructions pour le contenu qui *ne doit pas* être publié sur l'intranet. Vous pouvez peut-être appliquer certaines stratégies à l'aide des fonctionnalités de protection automatisée des informations , mais vous souhaiterez fournir une formation et des conseils aux propriétaires de sites et aux auteurs de contenu afin qu'ils comprennent leurs responsabilités en matière de sécurité et de gestion des informations pour les sites et le contenu.

Rôles et responsabilités

Les rôles et responsabilités décrivent comment chaque employé en tant qu'individu ou dans un rôle (tel que propriétaire du site) est responsable de la réussite de l'intranet. La documentation des rôles et des responsabilités est un aspect essentiel de votre plan de gouvernance intranet. Pour vous assurer que les responsabilités intranet sont traitées sérieusement, il est utile de collaborer avec votre organisation de ressources humaines

pour vous assurer que les responsabilités intranet font partie des descriptions de poste ou des objectifs de performance.

Il « faut un village » pour soutenir avec succès un intranet dans n'importe quelle organisation. Vous aurez besoin d'une équipe et l'équipe peut inclure des rôles spécialisés que vous utilisez occasionnellement, tels que des développeurs pour créer un composant WebPart personnalisé, des rôles permanents tels que les propriétaires de sites pour lesquels la gestion de site intranet est une petite partie de leur travail, et d'autres rôles permanents pour les personnes dont l'ensemble des responsabilités de travail impliquent la gestion intranet. Certaines organisations trouvent utile d'organiser leurs ressources intranet dans un centre d'excellence, qui peut inclure des membres à temps plein du personnel informatique complétés par des membres virtuels qui travaillent dans différents groupes d'entreprise autour de l'organisation. D'autres étendent leur personnel centralisé pour inclure des « champions intranet » , qui étendent l'équipe de support à divers services et emplacements géographiques en faisant du bénévolat pour contribuer au succès de l'intranet.

Peu importe qui se trouve dans votre « village », il est essentiel que chacun comprenne son rôle et les aspects de l'intranet dont il est responsable. La figure 2 montre un exemple de description du rôle et des responsabilités d'un propriétaire de site intranet.

Voici quelques-uns des rôles clés à prendre en compte pour votre plan de gouvernance intranet :

- Comité directeur intranet
- Propriétaire de l'entreprise intranet
- Propriétaire de la technologie intranet
- Communications d'entreprise
- Formation
- Équipe de gouvernance intranet
- Propriétaires de site
- Propriétaires de hubs
- Membres/éditeurs de site
- Visiteurs du site
- Propriétaires de la communauté Yammer
- Membres de la communauté Yammer
- Propriétaires d'équipe
- Membres de l'équipe
- Intranet/SharePoint/Microsoft 365 Champions

Canal de commentaires

Votre plan de gouvernance intranet doit incorporer un mécanisme pour recueillir les commentaires des utilisateurs de l'intranet. Cela inclut un véhicule pour collecter des commentaires (par exemple, un formulaire Microsoft lié à partir du pied de page de votre site d'accueil), mais également des mécanismes pour collecter et traiter les commentaires et prendre des mesures en fonction des commentaires. Il est judicieux d'accepter tous les commentaires, même si vous n'envisagez pas de prendre une action immédiate.

Formation et support

Votre intranet ne réussira pas si vous n'incorporez pas de moyen de fournir une formation et un support à tous les utilisateurs, mais plus particulièrement aux propriétaires de sites. La meilleure façon de renforcer vos stratégies et recommandations de gouvernance consiste à les créer dans votre formation. En d'autres termes, ne fournissez pas de formation qui montre uniquement « comment » (assurez-vous que votre formation inclut également vos stratégies et lignes directrices) l'aspect « comment » de votre plan de gouvernance.

Il est utile de fournir un site dédié où les propriétaires de site et d'autres utilisateurs intranet peuvent trouver des informations de formation et de gouvernance. Vous pouvez créer votre propre « centre de ressources utilisateur » comme décrit précédemment ou tirer parti d'un environnement de formation tiers ou fourni par Microsoft. Pour vous assurer que votre contenu de formation est toujours à jour, vous pouvez créer un lien vers du contenu sur les plateformes de formation de Microsoft, telles que Aide et formation Microsoft Office et Microsoft Learn. Vous pouvez également incorporer la formation support.office.com dans votre propre environnement en déployant des parcours d'apprentissage Microsoft 365 dans votre locataire et en adaptant le contenu pour inclure vos stratégies et recommandations de gouvernance.

Vous pouvez aider vos utilisateurs intranet à trouver votre contenu de formation en ajoutant une vignette personnalisée à votre profil d'organisation ou en ajoutant un lien d'aide personnalisé directement dans Microsoft 365.

Mesure

Votre plan de mesure intranet doit être aligné sur les critères de réussite définis pour la vision intranet. Il doit définir les métriques et l'analytique utilisées pour suivre le succès, les indicateurs de performance clés associés et les processus d'évaluation des métriques et de prendre des mesures pour apporter des améliorations.

Recherchez les métriques qui ne se résument pas à des affichages de page. Le fait qu'une page soit consultée ne signifie pas qu'elle ajoute de la valeur aux utilisateurs. Examinez plutôt les métriques qui mesurent la valeur métier. Par exemple, voyez-vous moins de tickets de support liés au traitement des dépenses, car votre intranet a été mis à jour pour inclure du contenu meilleur et plus à jour sur les notes de frais ? Voyez-vous moins d'appels au support technique concernant la façon de charger des documents, car vous avez mis à jour votre contenu de formation et l'avez rendu plus accessible ? Les représentants rh consacrent-ils plus de temps à des problèmes uniques, car le contenu rh est organisé plus efficacement ?

Si votre plan de conception initial a identifié des résultats métier clés ou interrogé des utilisateurs pour s'assurer qu'ils avaient facilement accès aux informations dont ils ont besoin pour leur travail, répétez le processus après avoir déployé ou mis à jour votre intranet pour identifier l'impact sur l'entreprise de votre mise à jour ou de votre investissement intranet. Complétez ces données avec des commentaires qualitatifs des propriétaires et des utilisateurs du site pour créer une évaluation complète de l'efficacité de votre intranet et de votre plan de gouvernance. N'ayez pas peur de désactiver le contenu ou les sites qui ne sont plus pertinents. Vous pouvez optimiser la valeur de votre intranet en utilisant des métriques pour identifier le contenu et les sites en double, obsolètes et non pertinents.

Ressources de gouvernance intranet supplémentaires :

Vue d'ensemble de la gouvernance SharePoint

Comment envisager votre intranet moderne ?

Nouvelle expérience SharePoint

SharePoint a été repensé par souci de simplicité et de clarté, centré sur la découverte, la publication et la création, avec désormais des flux de travail flexibles et des fonctionnalités basées sur l'IA intégrées.

Qu'est-ce que la nouvelle expérience SharePoint ?

La nouvelle expérience SharePoint comprend les modifications suivantes :

1. La page d'accueil SharePoint est remplacée par une expérience *Découvrir* .
2. La barre de l'application SharePoint est actualisée avec une expérience plus récente .
3. La nouvelle barre d'application comporte deux nouvelles destinations, *Publier* et *Générer* .
4. La nouvelle barre de l'application affiche la navigation globale en haut avec le logo et le nom, si elle est activée et configurée dans votre site d'accueil.
5. Les mises à jour visuelles incluent des thèmes d'application neutres qui appliquent une palette cohérente et neutre aux surfaces de l'interface utilisateur SharePoint et élèvent le contenu vers l'avant sur les surfaces clés (y compris les espaces réservés SPFx). Ensemble, ces modifications réduisent le bruit visuel, améliorent la lisibilité et apportent une structure et un focus visuel plus clairs sur la personnalisation et le contenu des clients à mesure que les utilisateurs affichent et modifient des pages.

Last updated on 31/07/2026

Introduction à l'architecture des informations SharePoint

Une architecture des informations correctement planifiée et exécutée est une condition préalable à l'intranet, au concentre ou au site d'un intranet, d'un hub ou d'un site intelligent et performant. La première étape la plus importante de la planification d'une architecture des informations efficace consiste à comprendre vos utilisateurs et à les aider à trouver les éléments nécessaires à l'exécution des tâches d'une manière qui leur convient le mieux.

L'architecture des informations permet également d'améliorer l'adoption, la satisfaction et la productivité des utilisateurs tout en réduisant les coûts informatiques, la surcharge d'informations et en réduisant les risques de conformité et de sécurité.

> **Remarque**
>
> Tous les types de navigation (site, hub, global et pied de page) sont limités à 500 liens enfants à chaque niveau. Les nœuds supplémentaires ajoutés une fois la limite atteinte recevront une erreur.

Dans cet article :

- Découvrez les principaux éléments de l'architecture des informations
- Examinez les différents rôles associés à l'implémentation de l'architecture d'informations
- Comprenez les différents niveaux d'architecture d'informations (globale, hub et local)
- Explorez les blocs de construction de l'architecture d'informations SharePoint

Éléments de l'architecture d'informations dans SharePoint

L'architecture des informations permet d'organiser et d'étiqueter votre contenu, ainsi que les interactions entre vos visiteurs et le contenu. Sur les sites web, l'architecture des informations comprend des éléments tels que la navigation, la recherche, la hiérarchie de site, la taxonomie et la sécurité. L'architecture des informations SharePoint moderne permet également de s'assurer que le contenu approprié soit redirigé vers les bonnes personnes et respecte les réglementations en matière de conformité du contenu de votre organisation.

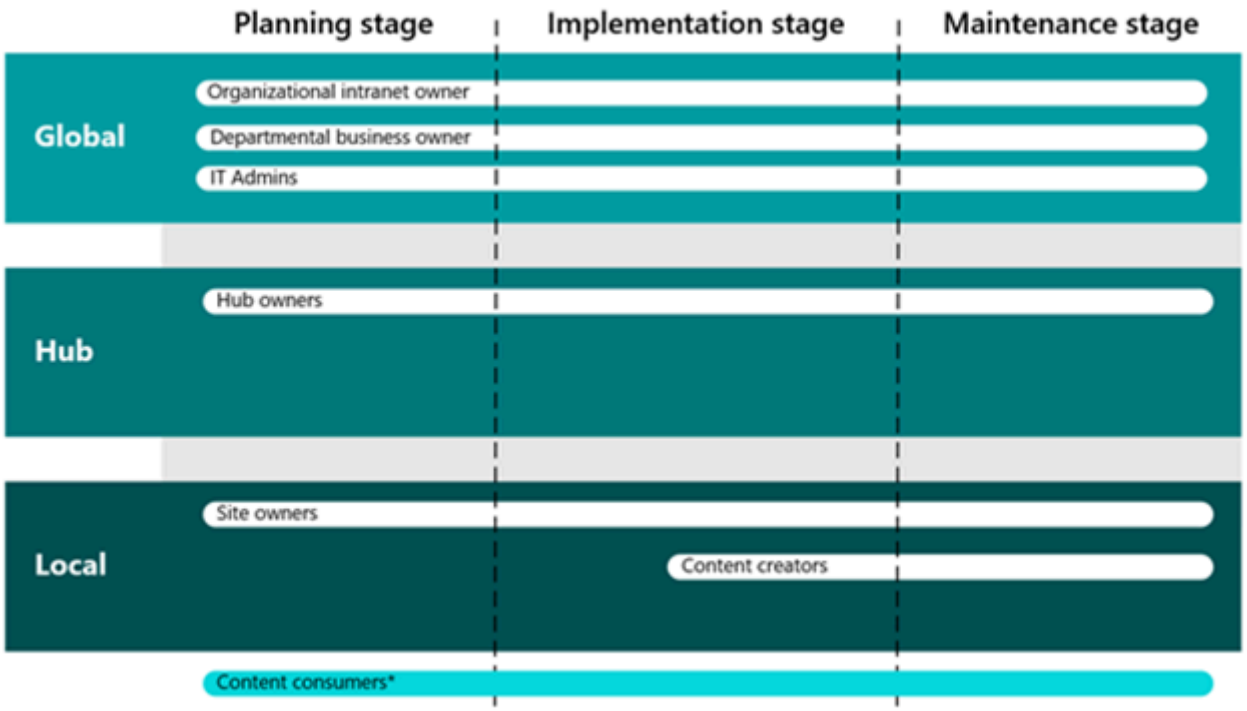
L'architecture des informations couvre six éléments main liés à la recherche de manière dans SharePoint :

- **Structure de navigation globale** : il est considéré comme le niveau supérieur de la navigation au sein de votre client SharePoint et la manière dont vous structurez vos sites afin que les utilisateurs puissent trouver du contenu, notamment le site d'accueil de votre intranet.
- **Structure et organization**hubs : les hubs vous permettent de regrouper des articles, des tâches et du contenu similaires.
- **Structure de navigation du site et de la page locale** : mode d'organisation du contenu sur chaque site et page, afin de permettre aux utilisateurs de naviguer ou de consommer du contenu de façon efficace.
- **Architecture des métadonnées** : la métadonnées impact sur la structure de recherche et de navigation, ainsi que les stratégies de conformité et de rétention.
- **Expériences de recherche** : comment vos utilisateurs « consomment » l'architecture des informations en plus de la navigation.
- **L'expérience de contenu personnalisée** : comment un contenu spécifique est ciblé pour certains utilisateurs et groupes d'utilisateurs.

La conception de la structure optimale pour les hubs, sites et pages requiert une planification suffisante. Elle requiert également une connaissance du domaine, du contenu, de la compréhension de l'expérience utilisateur, de la connaissance des approches de conception et des meilleures pratiques dans Microsoft SharePoint. Même avec une bonne planification, l'architecture des informations est un processus continu. Au fil du temps, les organisations, les personnes et les projets changent. Au fil du temps, vous découvrirez vos utilisateurs, ce qui permettra des ajustements qui rendent le contenu plus détectable.

Comprendre votre rôle et collaborer

L'architecture des informations pour votre organization est plus efficace lorsque de nombreux types de rôles collaborent sur votre intranet, tels que les propriétaires intranet, les propriétaires d'entreprise de service, les administrateurs informatiques et les propriétaires de hub, pour n'en citer que quelques-uns. En savoir plus sur la manière dont chaque rôle joue un rôle dans la planification, l'implémentation et la gestion de la maintenance continue pour l'architecture d'informations organisationnelles.



Propriétaire(s) d'intranet d'organisation : les propriétaires d'intranet de l'organisation se composent d'une combinaison de décideurs et de fonctions de travail pour gérer l'orientation et la coordination globales de l'intranet de votre organization. Les propriétaires de l'intranet d'organisation collaborent avec des propriétaires d'entreprise (services) et des administrateurs informatiques pour établir une navigation globale et au niveau du concentrateur. Les propriétaires d'intranet organisationnels consacrent la majeure partie de leur temps à la planification et à l'implémentation de la navigation globale et au niveau du hub.

Propriétaires d'entreprises : les propriétaires d'entreprises de département représentent de grandes zones de l'organisation, telles que les ressources humaines, le marketing et l'ingénierie. Les propriétaires d'entreprises départementales travaillent avec des propriétaires d'intranet d'organisation pour s'assurer que leur zone de l'entreprise est bien représentée dans la navigation globale et contextuelle. Les propriétaires d'entreprise du service doivent être inclus au début de la phase de planification pour s'assurer que les besoins de l'entreprise et des utilisateurs sont satisfaits.

Les administrateurs informatiques : les administrateurs informatiques peuvent être partenaires d'intranets et propriétaires d'entreprises pour implémenter une structure de navigation de haut niveau telle que l'implémentation de la page d'accueil et hubs. Les administrateurs informatiques peuvent également implémenter certaines stratégies de gouvernance autour de la création et d'utilisation de sites. Les administrateurs informatiques interviennent dans le cadre de la planification, de l'implémentation et de la gestion de l'architecture d'informations, à mesure que l'entreprise évolue.

Propriétaires de hub : les propriétaires de hub gèrent le contenu, la personnalisation, les autorisations et les éléments de navigation au niveau du hub dans l'intranet de votre organization. Les propriétaires de hub sont partenaires des responsables d'entreprise et des administrateurs informatiques pour planifier, créer et gérer des hubs tout au long du cycle de vie de l'architecture intranet de votre organisation.

Propriétaires de sites : les propriétaires de sites gèrent le contenu, la personnalisation, les autorisations et la navigation au niveau du site. En fonction des besoins de l'entreprise et des utilisateurs, les propriétaires de site peuvent associer leurs sites aux hubs si le propriétaire du hub le permet.

Créateurs de contenu : les créateurs de contenu sont responsables de la mise à jour du contenu du site et de la publication d'informations. Les créateurs de contenu doivent disposer d'un niveau d'autorisation de membre de site pour apporter des modifications aux sites et pages. Les créateurs de contenu travaillent en partenariat avec les propriétaires de sites au cours des étapes de mise en œuvre et de gestion.

Consommateurs de contenu : les consommateurs de contenu ne sont pas représentés dans les décomptes comme toute personne qui utilise et affiche du contenu dans les trois niveaux de navigation. Les propriétaires d'intranet, les propriétaires d'entreprises départementales, les propriétaires de hub et les propriétaires de sites doivent se familiariser régulièrement avec les consommateurs de contenu, en particulier pendant le processus de planification, pour s'assurer que le contenu approprié peut être trouvé et utilisable.

Principe directeur : le monde est plat

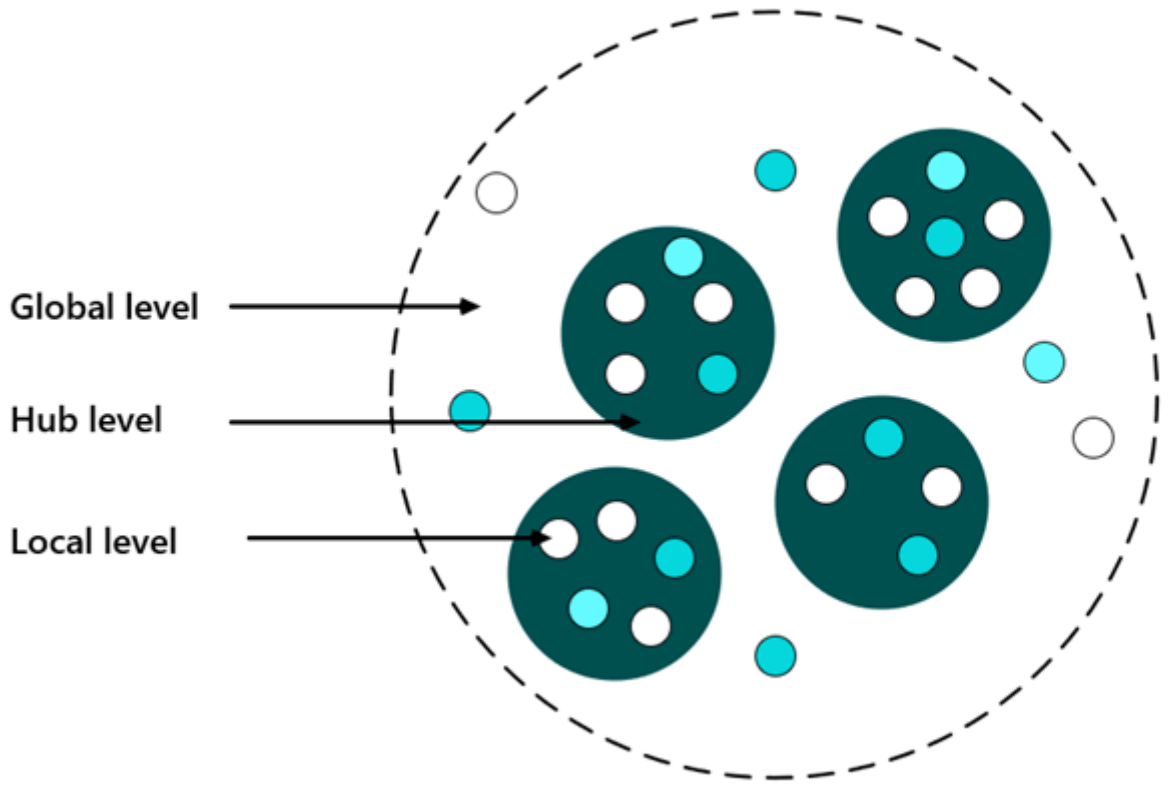
L'architecture SharePoint classique est généralement construite à l'aide d'un système hiérarchique de collections de sites et de sous-sites, avec une navigation, des autorisations et des conceptions de site héritées. Une fois construite, cette structure peut être inflexible et difficile à maintenir. Dans l'expérience SharePoint moderne, les sous-sites ne sont pas recommandés. Dans le nouveau monde « plat » de SharePoint moderne, prévoyez de créer un site pour chaque rubrique, tâche ou unité de travail discrète. Cela vous permet de distribuer facilement la gestion et la responsabilité pour chaque collection de contenu et de prendre en charge votre capacité à déplacer des sites dans votre architecture de navigation sans rompre les liens. En outre, lorsqu'une rubrique n'est plus nécessaire, vous pouvez facilement archiver ou supprimer un site avec un impact minimal.

Dans le nouveau monde plat, vous disposez de plusieurs moyens pour connecter les sites et les contenus les uns aux autres dans le cadre de votre boîte à outils d'architecture de l'information :

- Utilisez des composants WebPart « cumul » tels que Actualités, Contenu mis en surbrillance ou Sites pour exposer dynamiquement le contenu d'autres sites d'un site existant.
- Utilisez des liens hypertexte inline pour fournir plus de détails sur une rubrique et fournir plus d'informations à votre lecteur (comme illustré dans la puce précédente).
- Ajoutez des liens explicites vers des sites connexes dans la navigation de votre site.
- Connectez des familles de sites apparentés à l'aide de hubs.

Niveaux de navigation

Il existe trois niveaux de navigations à prendre en compte pour les expériences SharePoint modernes :



- Navigation globale dans la collection entière des sites composant votre intranet
- La navigation de hub pour des groupes de sites connexes
- La navigation locale d'un site individuel.

Navigation globale

De nombreux intranets incluent une navigation dans la partie supérieure qui persiste sur chaque site. La navigation globale vous permet de créer une expérience de navigation pour l'ensemble

de votre intranet, qui connecte visuellement tous les sites, contenus et outils dont vos visiteurs ont besoin pour accomplir leur travail. Chaque organisation a ses propres exigences en matière de navigation globale, mais certaines étiquettes de catégorie souvent utilisées font référence aux concepts suivants :

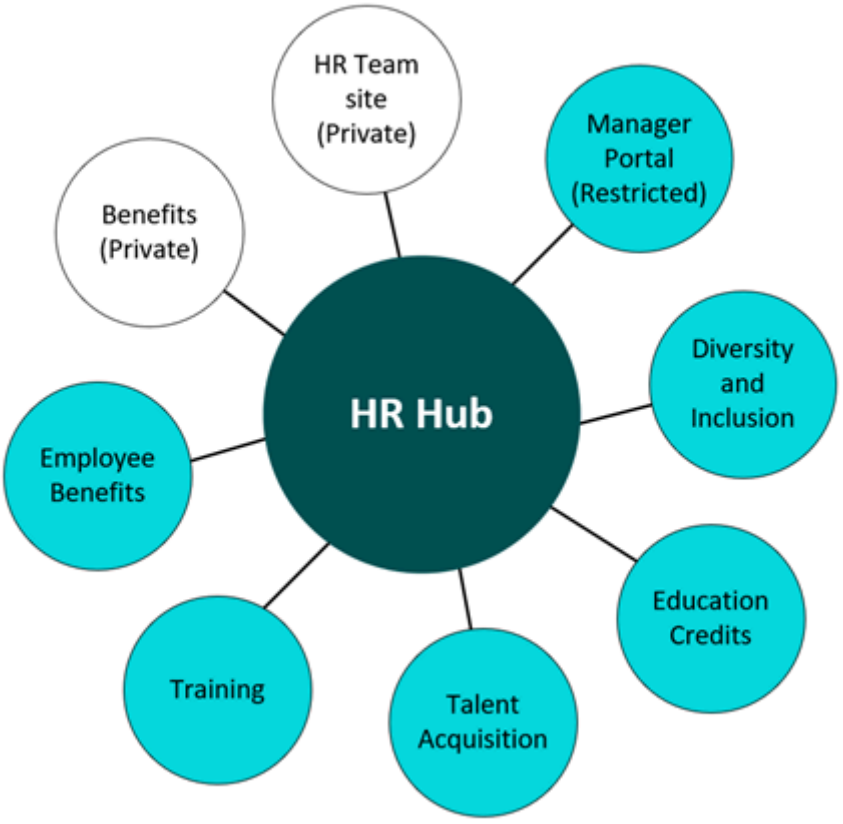
- Accueil
- Qui sommes-nous ?
- Actualités
- Travailler ici/Ressources de travail /Services administratifs/Administration
- Opérations/Services opérationnels
- Rémunérations et avantages
- Vie et carrière
- Emplacements
- Politiques et procédures/Outils et ressources/Sécurité

L'objectif de la navigation globale est de prendre en charge la navigation vers du contenu. Étant donné que l'immobilier disponible pour les liens de navigation globale est limité, les liens globaux pointent généralement vers des pages de navigation de catégorie principales, des sous-liens ou une expérience de méga menu pour fournir suffisamment d'informations pour aider les utilisateurs à trouver le contenu dont ils ont besoin. Étant donné que le contexte de la navigation globale doit être large, il est difficile de rendre les étiquettes à la fois complètes et utiles. Si vous envisagez d'implémenter la navigation globale, vous souhaitez tester la navigation proposée pour vous assurer qu'elle trouve un écho auprès des utilisateurs.

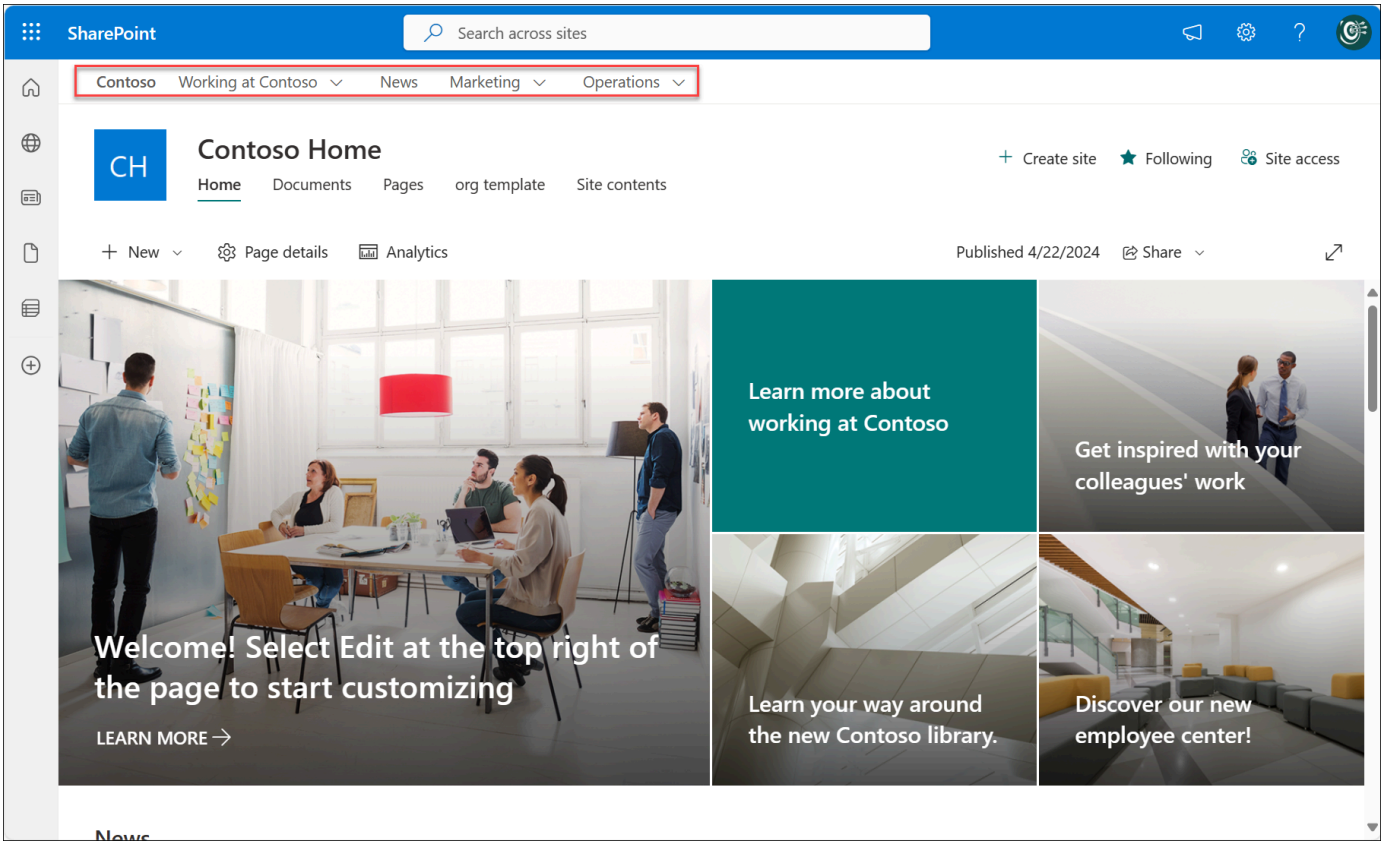
La navigation globale est activée avec la barre de l'application SharePoint sur votre site d'accueil. Vous devez disposer d'un site d'accueil pour activer la navigation globale. La navigation globale s'affiche sur le côté gauche de chaque site et page.

Navigation de hub

Les hubs SharePoint permettent d'organiser les sites associés en fonction d'un projet, d'un service, d'une division, d'une région ou d'un concept. Les hubs facilitent la découverte de contenu connexe, comme les actualités et d'autres activités du site, l'application de la navigation commune, la personnalisation, la structure du site sur les sites associés et la recherche sur tous les sites associés. L'une des importantes décisions de planification pour les hubs est la planification de la navigation de hub.



La navigation de hub apparaît au-dessus de la navigation locale sur chaque site, juste en dessous de la barre de suite, comme illustré dans l'image plus haut dans cet article. La navigation de hub est établie sur le site déclaré comme étant le hub. Il est défini par le propriétaire du hub et est partagé par tous les sites associés.



Chaque site ne peut être associé qu'à un seul Hub à la fois, mais vous pouvez associer des hubs dans une combinaison de liens de navigation et de concentrateurs associés dans le cadre de votre expérience de navigation. Pour plus d'informations, voir Planification de vos hubs SharePoint.

Navigation locale

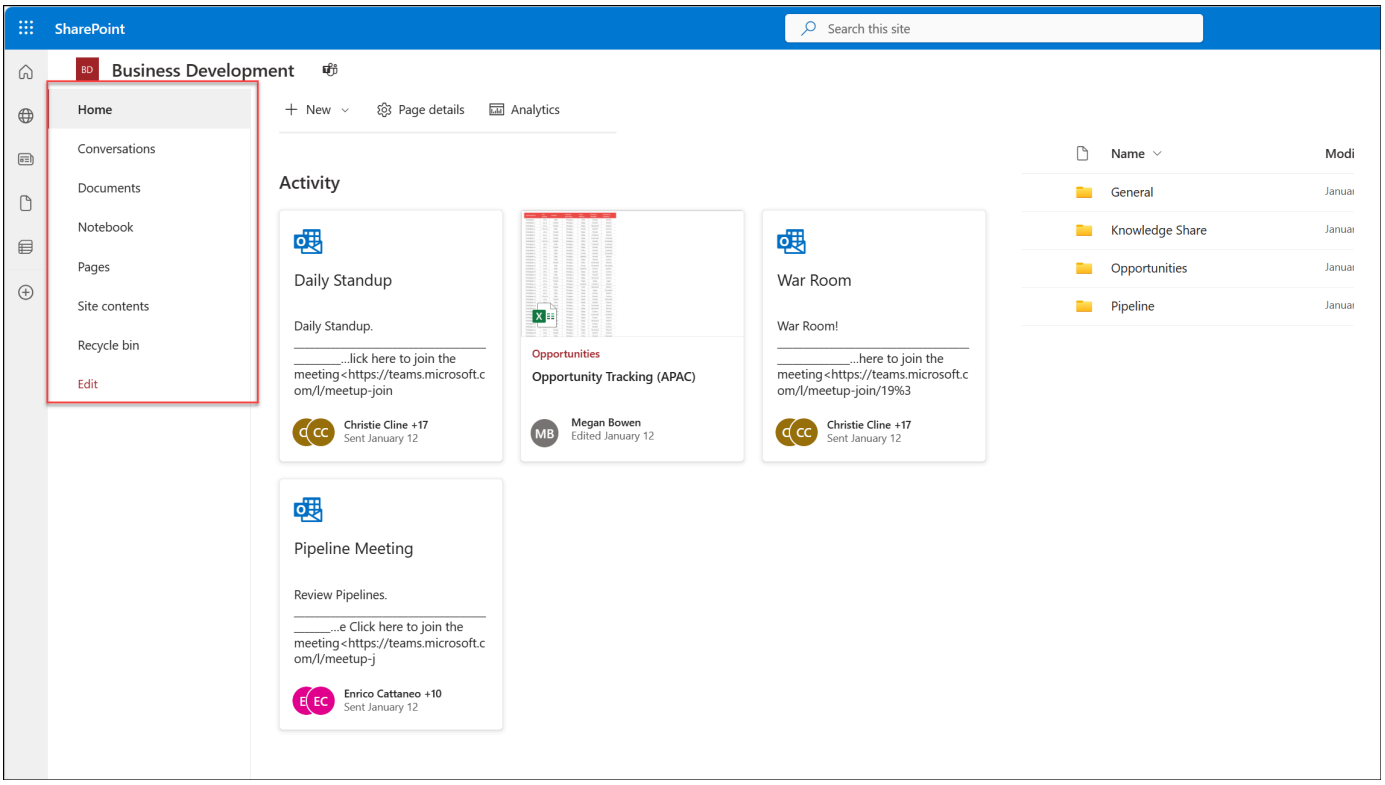
La navigation locale est la navigation statique que les visiteurs voient sur chaque page de votre site. Pour des sites d'équipe, la navigation locale apparaît à gauche de la page, dans la zone appelée « lancement rapide ». Pour des sites de communication, la navigation locale apparaît en haut de la page. La navigation locale se trouve sur chaque page de votre site. Il crée une expérience persistante pour permettre aux visiteurs du site de se déplacer entre les pages et le contenu de chaque site. Pensez à la façon dont les visiteurs peuvent explorer votre contenu et utiliser la navigation locale pour prendre en charge cette exploration.

Exemple : un site de voyage peut avoir les liens de navigation locaux suivants qui soutiennent les visiteurs qui explorent le site de voyage du point de vue « Que suis-je autorisé à faire ? » et les visiteurs qui explorent le site de voyage du point de vue du processus de voyage , avant, pendant et après leur voyage.

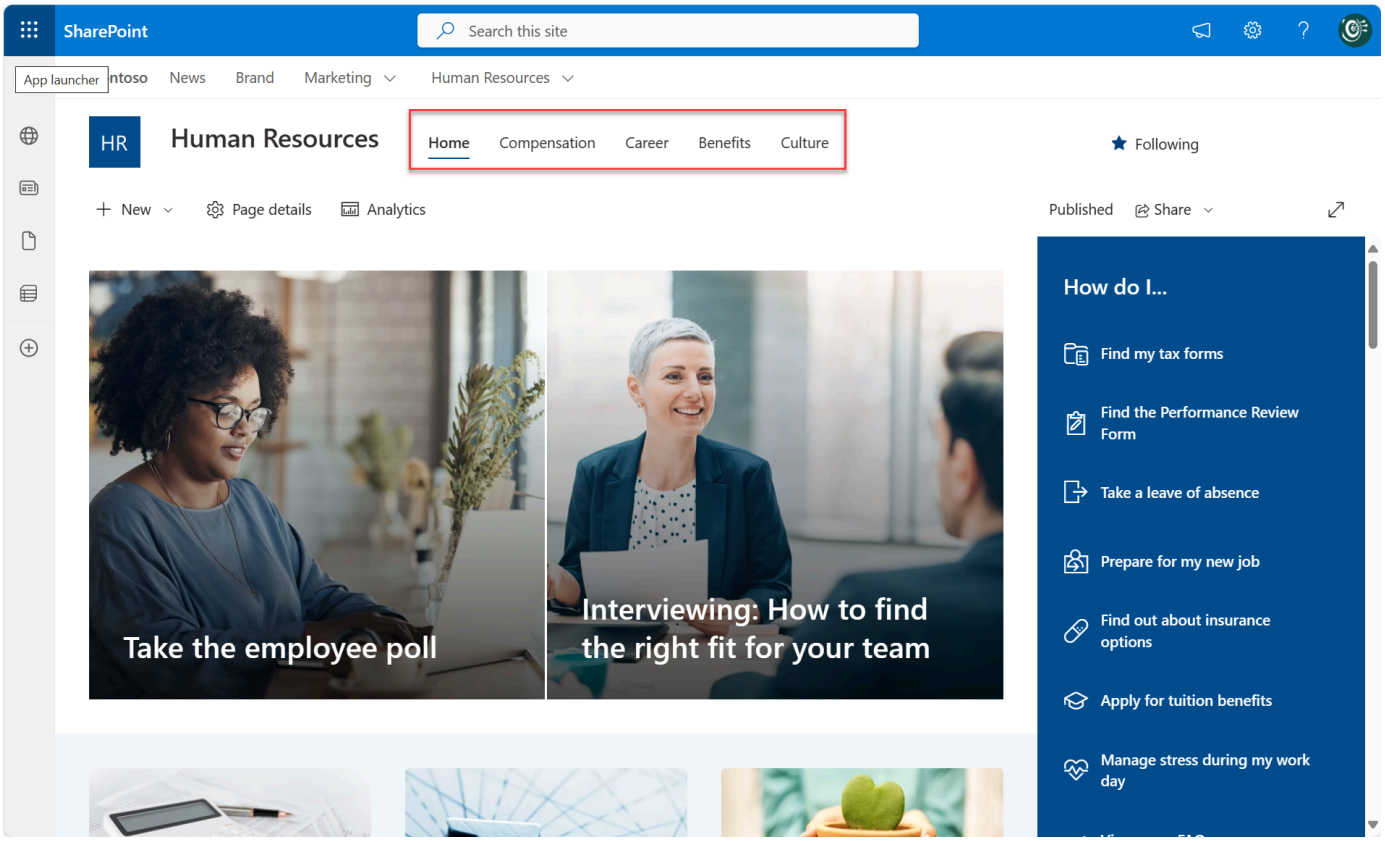
- Instructions de voyage
  - Avion
  - Voiture
  - Transport terrestre
  - Hôtel
  - Train
- Avant de partir
  - Approbation du voyage
  - Réservation d'un service
- Pendant le voyage
  - Sécurité du voyage
  - Changements d'itinéraire
- Après le retour
  - Note de frais
  - Récits de voyage

Où vous voyez les éléments de navigation locaux :

Navigation de site d'équipe



Navigation de site de communication



Sites

Votre intranet et vos portails sont constitués de sites d'équipe et de sites de communication qui fournissent un accès supplémentaire aux pages, listes et bibliothèques du site.

Un composant vers les sites d'équipe SharePoint modernes qui facilitent l'implémentation et la gestion de l'architecture d'informations sont les Groupes Microsoft 365. Les groupes Microsoft 365 fournissent un service d'appartenance qui permet des autorisations de hub et de site faciles, ainsi que d'autres fonctionnalités pour les sites d'équipe SharePoint et Microsoft Teams. Avec les groupes Microsoft 365, vous pouvez accorder à un groupe de personnes l'accès à un ensemble de ressources de collaboration telles que le planificateur, OneNote, les sites d'équipe SharePoint et bien plus encore. Les groupes Microsoft 365 ne peuvent être utilisés que sur les sites d'équipe SharePoint.

Pages

Les Pages au sein des sites d'équipe ou de communication offrent la possibilité d'utiliser des composants WebPart dynamiques qui mettent automatiquement à jour le contenu d'autres sites et pages tels que les Actualités, de contenu mis en surbrillance ou composants WebPart des sites. Chaque page de chaque site indique une histoire pour le lecteur.

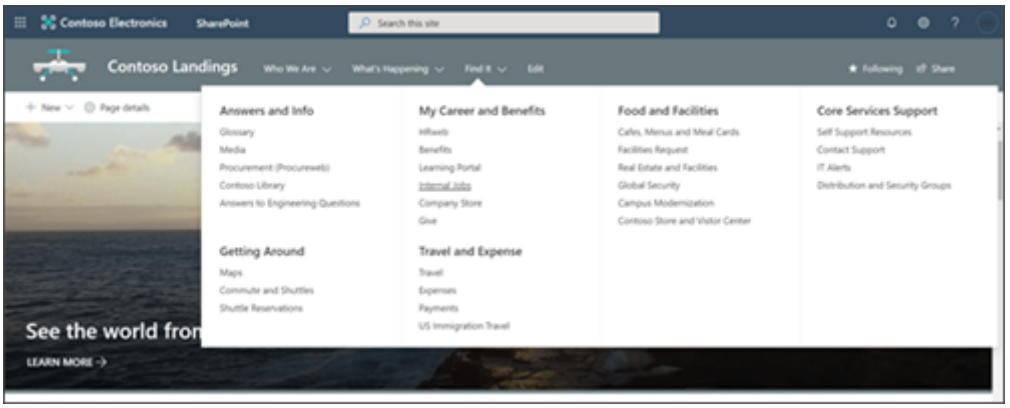
Vos sites incluent généralement trois types de pages :

- Page **d'accueil** dans laquelle vous fournissez une vue d'ensemble de votre contenu et présentez au lecteur ce qu'il trouve sur le site.
- Les **Pages de navigation** qui fournissent des options ou des informations de synthèse pour le lecteur et qui aident les utilisateurs à accéder à un point de décision sur la prochaine étape.
- Les **Pages de destination** qui constituent le point de terminaison du voyage du lecteur. C'est là que vous présentez des informations à lire, imprimer ou télécharger. Si vous disposez de nombreuses informations sur la page de destination ou si vous souhaitez fournir des explications complémentaires sur des rubriques détaillées, vous pouvez créer une page auxiliaire.

Étant donné que nous savons que la plupart des lecteurs ne lisent pas tous les mots d'une page web ou même font défiler vers le bas, vous devez faire attention à la façon dont vous présentez les informations sur chaque page. Assurez-vous que vous avez placé les informations les plus importantes (informations que vos lecteurs doivent avoir pour que votre communication soit réussie) en haut de la page. Au fil de la page, vous pouvez ajouter des informations utiles, mais pas cruciales. Considérez que vous écrivez votre résumé ou votre conclusion au début plutôt qu'à la fin. Utilisez des sections, des titres et des puces pour faciliter la lecture de vos pages. Pour plus d'informations, consultez Ajouter des sections et des colonnes dans la page moderne de SharePoint.

Éléments de navigation

Les éléments de navigation sont des styles de menu tels que le menu Mega, le menu en cascade et les menus de pied de page. Les éléments de navigation secondaires incluent des liens incorporés et des boutons.



Éléments de personnalisation

Ciblage d'audience : le ciblage d'audience permet d'obtenir le contenu le plus pertinent à l'audience approprié. En activant le ciblage d'audience, le contenu spécifique est hiérarchisé pour des audiences spécifiques via des composants WebPart SharePoint, des bibliothèques de pages et des liens de navigation.

Cloisonnements de l'information les cloisonnements de l'information sont des stratégies de Microsoft 365 qu'un administrateur de conformité peut configurer pour empêcher les utilisateurs de communiquer et de collaborer entre eux. Ceci est utile si, par exemple, une division gère des informations qui ne doivent pas être partagées avec d'autres divisions spécifiques, ou si une division doit être empêchée ou isolée de collaborer avec tous les utilisateurs en dehors de la division. Les cloisonnements de l'information sont souvent utilisés dans des secteurs hautement réglementés et avec des exigences de conformité, telles que la finance, la Loi et le secteur public.

Considérations multilingues : si votre organisation couvre une population diverse, vous souhaiterez peut-être que le contenu de vos sites intranet soit disponible dans plusieurs langues. Les éléments de l'interface utilisateur tels que la navigation du site, le titre du site et la description du site peuvent être affichés dans la langue par défaut de l'utilisateur. Vous pouvez également fournir des pages et articles d'informations sur les sites de communication que vous traduisez et qui sont affichés dans la langue par défaut de l'utilisateur.

Pour afficher le nom du site, la navigation et le pied de page de votre site dans les différentes langues que vous avez mises à disposition, vous devez traduire manuellement chacun d'entre eux. Par exemple, supposons que vous avez créé un site de communication en anglais comme langue par défaut et que vous avez activé le site pour les langues espagnole et allemande. Lorsque vous créez un site, vous configurez le nom et la description du site dans la langue par défaut (en l'occurrence, l'anglais). Vous pouvez également mettre à jour le nom et la description du site après la création de ce site. Ensuite, vous créez les nœuds de navigation et le contenu du pied de page en anglais.

Une fois le site configuré en anglais, un utilisateur ayant l'espagnol comme langue personnelle préférée modifie manuellement et traduit le titre, la description, la navigation et le contenu du pied de page en espagnol. Un utilisateur ayant l'allemand comme langue personnelle par défaut fait de même pour l'allemand. Une fois le contenu traduit, il s'affiche pour tous les utilisateurs de ces langues préférées.

Architecture des métadonnées

Les Colonnes et types de contenu sont les deux éléments de métadonnées les plus importants que vous pouvez utiliser pour organiser les documents et pages de votre site SharePoint. Les métadonnées permettent à vos utilisateurs de filtrer et de trier le contenu dans une liste ou une bibliothèque, mais facilite également la recherche. Utilisez les colonnes dans votre bibliothèque pages de site pour pouvoir utiliser les composants WebPart de contenu mis en surbrillance pour connecter de manière dynamique des pages associées sur la base de métadonnées partagées.

Les dossiers constituent une autre façon d'organiser le contenu d'un document, mais les dossiers constituent une construction physique avec une flexibilité limitée. Les dossiers ne sont pas nécessairement mauvais : ils peuvent vous aider à gérer les performances et la sécurité dans vos bibliothèques de documents, mais les structures de dossiers avec plus d'un ou deux niveaux d'imbrication créent une charge importante de détectabilité pour les utilisateurs et doivent être évitées. Chaque site est fourni avec une seule bibliothèque de documents, mais vous n'êtes pas limité à une seule bibliothèque. Au lieu d'utiliser l'une des bibliothèques de documents par défaut sur vos sites intranet, songez à ajouter des bibliothèques de rubriques spécifiques et ajouter des colonnes de site pour organiser votre contenu dans les bibliothèques afin d'éviter de créer plusieurs niveaux de dossiers imbriqués.

Expériences de recherche

La recherche utilise vos investissements dans l'architecture des informations pour aider les utilisateurs à trouver du contenu lorsqu'ils ne savent pas où il peut se trouver dans votre architecture. Il permet également aux utilisateurs de découvrir le contenu dont ils n'ont pas connaissance.

Vous pouvez aider les utilisateurs à découvrir du contenu et à améliorer les résultats de recherche en utilisant plusieurs fonctionnalités de recherche, notamment les acronymes, les signets, les Q&R, les plans d'étage et les emplacements. Pour plus d'informations, consultez Rendre le contenu plus facilement trouvable et Expériences de recherche dans SharePoint.

Suivant : en savoir plus sur les principes de l'architecture des informations SharePoint

---

Last updated on 25/06/2026

Architecture des informations dans SharePoint moderne

Les sites SharePoint les plus efficaces permettent aux utilisateurs de trouver rapidement ce qu'ils ont besoin de sorte qu'ils puissent utiliser les informations dont ils ont besoin pour prendre des décisions, découvrir ce qui se passe, accéder aux outils fréquemment utilisés et collaborer avec des collègues afin de résoudre des problèmes spécifiques.

Même lorsque la fonction de recherche est disponible, la plupart des visiteurs démarrent leurs expériences web par une navigation. Cette tendance persiste également sur les sites web internes. Les bonnes expériences de navigation présentent aux visiteurs une image complète de ce qui est disponible et, combinées avec la page d'accueil, offrent une « expérience » complète.

Dans cet article

- Comprendre les principes de base de l'architecture des informations
- En savoir plus sur la rédaction d'étiquettes et de liens efficaces
- Découvrez comment garantir la recherche de contenu et d'outils fréquemment utilisés

Objectifs de l'rchitecture des informations

La navigation doit toujours être planifiée dans la perspective de l'utilisateur. Planifier une navigation efficace implique non seulement de considérer les informations que vous souhaitez présenter, mais aussi de penser à celles que vos visiteurs souhaitent ou doivent consulter. C'est pourquoi l'organisation et l'étiquetage de vos liens de navigation sont essentiels pour l'utilisabilité et la repérabilité.

L'utilisation réussie de l'intranet et de la navigation de site permet aux utilisateurs de :

- **Trouvez des informations** : les utilisateurs ont besoin de rechercher des documents, des fichiers et des liens pertinents pour le travail qu'ils effectuent, sans passer par le temps passé par le contenu. Veillez à présenter les informations les plus pertinentes et les plus prioritaires en premier.
- **Agir** : les utilisateurs ont généralement une tâche spécifique lorsqu'ils consultent un site. Veillez à ce que les tâches courantes soient intégrées à la structure de navigation sous forme d'étiquettes et de liens afin de faciliter leur identification et leur accès.

- **Comprendre la structure de l'entreprise** : lorsque les utilisateurs sont consultés en un clin d'œil, les utilisateurs doivent être en mesure de se familiariser avec la structure de l'organisation. Assurez-vous d'incorporer la hiérarchie et la structure dans la navigation du site et de l'intranet.

Organisez-vous

Il n'existe pas de bonne manière absolue d'organiser des liens de navigation. Vous devez faire d'autres choix en fonction du type de site que vous créez et des visiteurs auquel il s'adresse. Les concepts d'organisation peuvent inclure :

- Services
- Produits
- Activités
- Audiences (si vos visiteurs peuvent identifier clairement l'audience à laquelle ils appartiennent, par exemple, étudiant ou enseignant)
- Domaines d'expertise ou fonctions

Au fur et à mesure que vous organisez les besoins et les besoins de votre entreprise, tenez compte des éléments suivants :

- **Comment l'architecture des informations peut-elle réduire la charge cognitive pour vos observateurs ?** - La charge cognitive est la quantité d'informations qu'une personne peut traiter à un moment donné. La gestion de la charge cognitive de l'utilisateur permet d'éviter la surcharge d'informations et le temps de recherche de ressources. Assurez-vous de comprendre les besoins de votre public avant d'implémenter une architecture d'informations.
- **Quel est le modèle mental actuel de vos utilisateurs ?** Les modèles mental sont les modèles existants utilisés par les personnes qui interagissent avec un site web ou une application. Les informations sont plus faciles à découvrir lorsqu'elles se trouvent dans un emplacement qui correspond au modèle mental de l'utilisateur.
- **Comment l'architecture des informations peut-elle aider les utilisateurs à prendre des décisions améliorées et plus efficaces ?** - La prise de décision peut être incroyablement éprouvante. Les architectes d'informations peuvent nous aider à prendre des décisions en fournissant certaines informations à des moments importants.

La navigation par défaut pour tous les sites SharePoint a trait principalement au type de contenu. Pour les sites de communication, la navigation par défaut comprend des documents, des pages et des contenus. Ces catégories sont utiles lorsque vous construisez votre site, mais elles

n'ajoutent généralement pas de valeur à vos visiteurs une fois que votre site est prêt à être lancé. Cela est dû au fait que l'utilisateur d'un site de communication ne se soucie généralement pas du type de contenu (il se soucie de l'objectif ou du sujet du contenu). Pour les sites de communication, songez à supprimer la navigation « prête à l'emploi » au moment du lancement et remplacez-la par une approche conforme aux conseils énoncés dans la section de ce guide consacrée à la navigation locale.

La navigation par défaut pour les sites d'équipe inclut des liens vers des services connexes que Microsoft 365 fournit aux équipes modernes, notamment un lien vers le bloc-notes partagé et les conversations de l'équipe dans Outlook. Il s'agit des « services » typiques dont les équipes ont besoin pour collaborer efficacement et qui peuvent être difficiles à trouver sans l'expérience fournie par la navigation. Si vous pouvez compléter ou affiner ces liens pour vos sites d'équipe, vous constaterez certainement que l'expérience de navigation par défaut constitue un bon point de départ. Vous serez probablement plus enclin à conserver la plupart de ces liens par rapport à un site de communication.

Classer par ordre de priorité l'utilisabilité et repérabilité

L'objectif principal lorsque nous planifions la navigation consiste à rendre nos sites utilisables et nos contenus repérables. Le meilleur moyen de s'assurer que ces objectifs sont atteints est de procéder à des tests. Plusieurs approches peu onéreuses permettent de vérifier l'efficacité de la conception de la navigation, notamment les suivantes :

- **Tri de cartes** : surtout utile pour la planification de la navigation.
- **Test d'arborescence** : utile pour tester les chemins de navigation suggérés.
- **Test d'utilisabilité** : scénarios basés sur des tâches, utiles pour un test exhaustif de la navigation de site et de page.

Les deux ressources ci-dessous offrent un aperçu des techniques et outils permettant d'évaluer les niveaux d'utilisabilité et de repérabilité de votre stratégie de navigation :

- Analyse de l'ergonomie
- Vue d'ensemble des approches de test

Écrire des étiquettes claires et intuitives

Les termes que vous utilisez pour la navigation importent, non seulement parce que l'espace de navigation est limité, mais aussi parce que vos étiquettes guident les visiteurs vers le contenu.

Chaque étiquette est en effet une promesse : si vous sélectionnez ce lien, vous accédez aux informations que vous vous attendez à trouver.

Pour que vos étiquettes tiennent leurs promesses, assurez-vous qu'elles sont :

- **Spécifiques** : indiquez précisément au visiteur ce qu'il trouvera en sélectionnant le lien. Si la cible du lien inclut des stratégies et procédures, assurez-vous que l'étiquette inclut les deux termes.
- **Complète** : décrivez le contenu avec votre collection d'étiquettes. Vous ne devez pas prévoir un lien vers chaque page ou document dans votre navigation, mais celle-ci doit fournir une image complète du contenu de votre site.
- **Concis**´: faites en sorte que vos étiquettes soient brèves et explicites.
- **Familières** : n'inventez pas de termes dans vos étiquettes. N'oubliez pas vos visiteurs : si vous utilisez un terme inconnu, ils seront désorientés et incapables de trouver ce dont ils ont besoin.
- **Chargement frontal : assurez-vous** que vos étiquettes sont « scannables ». Par exemple, les informations sur l'entreprise sont meilleures que les informations sur notre société.
- **Claires** : autant que possible, vous souhaitez que vos étiquettes de navigation soient mutuellement exclusives, du moins pour les principales catégories. Si un sous-lien peut parfaitement apparaître dans plusieurs catégories, en particulier si les visiteurs peuvent s'attendre à le trouver à plusieurs emplacements, les principales catégories doivent être facilement distinguables les unes des autres.
- **Ciblée** : il n'est pas recommandé d'afficher les liens des personnes vers les sites privés auxquels elles n'ont pas accès. Le cas échéant, utilisez les fonctionnalités de ciblage d'audience de SharePoint pour cibler les liens de navigation vers les visiteurs qui pourront accéder aux sites correspondants. Notez qu'il existe des exceptions à cette recommandation. Par exemple, vous pouvez utiliser la navigation pour aider les utilisateurs à découvrir des sites auxquels ils n'ont peut-être pas accès aujourd'hui mais qu'ils pourraient être autorisés à consulter. Si vous fournissez un lien vers un site privé, assurez-vous que le propriétaire de celui-ci est informé qu'il pourrait recevoir un grand nombre de demandes d'accès.

Considérez les interactions de la cible de lien

De nombreux conseils en matière d'utilisabilité recommandent de limiter le nombre de nouvelles fenêtres qui s'ouvrent automatiquement pour les visiteurs du site. La plupart du temps, l'ouverture d'un lien dans la même fenêtre permet au visiteur d'utiliser le bouton Précédent pour revenir au site. Lorsqu'un visiteur souhaite ouvrir un lien dans une nouvelle fenêtre, il est

recommandé de lui permettre de choisir ce résultat en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le lien. Une exception à cette consigne est la recommandation de toujours ouvrir les documents dans une nouvelle fenêtre afin d'empêcher les utilisateurs de fermer accidentellement la fenêtre du navigateur lors de la fermeture du document.

Par défaut, les liens de navigation sur les sites SharePoint modernes s'ouvrent sur un lien qui pointe vers les éléments suivants :

- **Une page ou un site du même client** (même site ou autre site) : le lien s'ouvre dans le même onglet.
- **Un document (même site ou autre site)** : le lien s'ouvre dans un nouvel onglet.
- **Un site ou un document externe** (site Internet) : liens ouverts dans un nouvel onglet.

Dans les sites SharePoint classiques dotés de fonctionnalités de publication, vous pouvez choisir d'ouvrir les liens de navigation dans une nouvelle fenêtre. Cela vous permet de prendre en considération le contexte pour les visiteurs de votre site afin de déterminer s'il peut être utile d'ouvrir un lien dans une nouvelle fenêtre. Il est impossible de sélectionner le mode d'ouverture des liens de navigation dans les sites SharePoint modernes. Cela signifie que vos liens de navigation suivent la plupart des conseils par défaut. Vous devez cependant être particulièrement attentif aux étiquettes des liens de navigation pour vous assurer que vos visiteurs savent qu'en sélectionnant le lien, ils quittent le site.

Assurez-vous que l'étiquette de navigation décrit précisément la destination (application ou emplacement sur un site complètement différent). Et si vous savez que le bouton Précédent risque de ne pas fonctionner, songez à utiliser un autre moyen de présenter le lien, tel que le composant WebPart textuel qui permet de choisir d'ouvrir un lien dans une nouvelle fenêtre.

Pour l'instant, seul le composant WebPart Texte vous permet de créer un lien hypertexte et de choisir le mode d'ouverture du lien. Lorsque vous ajoutez un lien hypertexte à du texte, vous pouvez choisir d'ouvrir le lien dans un nouvel onglet.

Tester la convivialité et la capacité de recherche avec les utilisateurs réels

Une fois que vous avez établi une structure de travail de base pour les expériences globales, de hub ou de navigation au niveau local, vous devez tester votre conception avec des utilisateurs réels. Créez des tâches et demandez aux utilisateurs de les effectuer. Invitez les utilisateurs à « penser à voix haute », car ils recherchent des informations et des ressources. Notez les améliorations qui peuvent être apportées, puis implémentez et testez à nouveau les

modifications. Envisagez de passer en revue les expériences globales de base, de hub et de navigation locale au fur et à mesure de l'évolution de votre entreprise.

En savoir plus sur les concepts de base de la navigation, tels que la rédaction d'étiquettes efficaces, le test de la recherche et l'utilisation des styles de menu.

Suivant : en savoir plus sur les modèles et les exemples d'architecture d'informations SharePoint

---

Last updated on 25/06/2026

Modèles et les exemples d'architecture d'informations SharePoint

La conception de navigation définit la façon visuelle de rechercher des composants (menus, liens, sites et pages). La conception de navigation vise à aider les utilisateurs à comprendre comment interagir avec les sites et portails SharePoint et les types d'informations disponibles. Les options pour l'implémentation de la navigation varient selon la structure de vos sites et de votre intranet.

Dans cet article

- En savoir plus sur les éléments de l'architecture des informations
- Explorez les modèles et scénarios courants d'architecture des informations
- Utiliser les modèles et les scénarios comme point de départ pour la conception de la navigation

Éléments de modélisation de l'architecture des informations

Les éléments de l'architecture des informations sont des composants secondaires de la conception de la navigation qui viennent compléter les blocs de construction. Les composants suivants doivent être pris en compte lors de la sélection, de la planification et de l'implémentation d'une conception de navigation pour la navigation globale, hub ou locale.

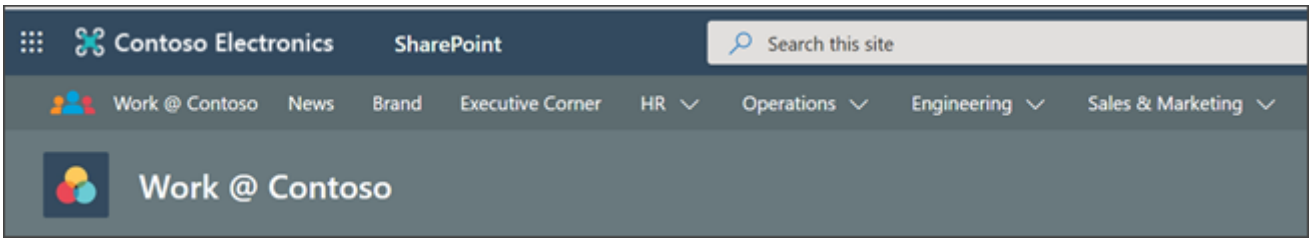
- **Hiérarchie de site** : utilisez des hubs et des dispositions visuelles pour établir une hiérarchie visuelle
- **Sécurité** – Privilèges de gouvernance, d'administration et de modification des données
- **Taxonomie** : gestion des enregistrements, exigences de conformité

Modèles courants pour la conception de la navigation

La façon dont vous organisez les sites et le contenu dépend de la composition de votre organization et des besoins et objectifs de vos utilisateurs. Par exemple, si votre objectif est d'autoriser les employés de la ligne de conduite à utiliser des sites et des documents spécifiques, vous pouvez décider d'optimiser la navigation pour un appareil mobile. Autre exemple, si votre objectif est de créer un espace de collaboration pour votre équipe, vous pouvez décider de concevoir votre site d'équipe SharePoint pour l'aligner avec Microsoft Teams.

Méthodes courantes d'organisation de la navigation :

Par service

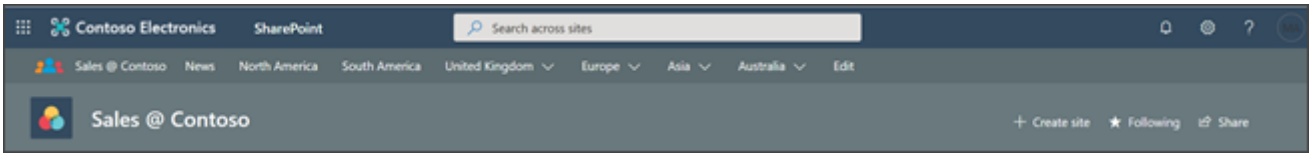


Avantages : la plupart des utilisateurs ont déjà un modèle mental bien établi pour la navigation, réparti par service. Ce modèle permet d'adapter de nombreuses tailles et types d'organisations, et est une méthode courante pour organiser et planifier des hubs.

Considérations de gouvernance : pour les grandes organisations, notamment les bureaux internationaux, il peut être difficile de s'assurer que les bonnes personnes ont accès au contenu approprié à des fins de sécurité et de conformité. Envisagez d'utiliser des éléments de personnalisation tels que les cloisonnements de l'information et ciblage d'audience pour contribuer au contenu superficiel d'audiences spécifiques.

Considérations relatives à la maintenance : à mesure que l'entreprise se développe et que les services et l'équipe se déplacent, vous devez mettre à jour la navigation globale, hub et locale pour refléter les changements organisationnels.

Par emplacement géographique

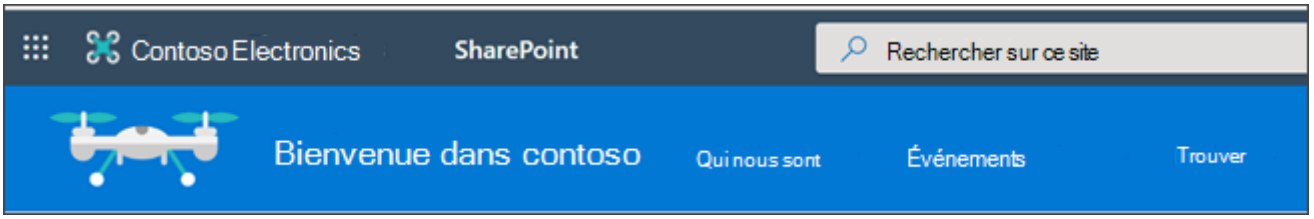


Avantages : l'organisation par emplacement géographique permet de réunir les membres de disciplines similaires afin de collaborer et de créer une communauté. Pour les grandes organisations et les organisations internationales, l'emplacement peut être un facteur de prise de décision important pour les utilisateurs. L'organisation par région peut être importante lorsque certains sujets ont des législations et des mandats différents en fonction de la région. Par exemple, des sites de gestion des crises ou des instructions sur les ressources humaines.

Considérations relatives à la gouvernance : de nombreux détails de gouvernance peuvent varier selon la région, par exemple les stratégies de création de site, la conservation des données et les stratégies de stockage des données. En savoir plus sur les expérience utilisateur multigéographique et configuration multigéographique.

Considérations relatives à la maintenance : lorsque le organization déplace des emplacements, la navigation doit être mise à jour pour refléter ces modifications. Il existe d'autres considérations multigéographique à planifier lors de l'activation de SharePoint, de groupes Microsoft 365et les autres applications Microsoft 365 dans le monde entier. Plusieurs zones géographiques permettent aux entreprises mondiales de contrôler le pays ou la région dans lequel les ressources partagées telles que les sites d'équipe SharePoint, les groupes Office 365 (sites SharePoint et boîtes aux lettres partagées associés) sont stockées et gérées.

Par tâche ou scénario

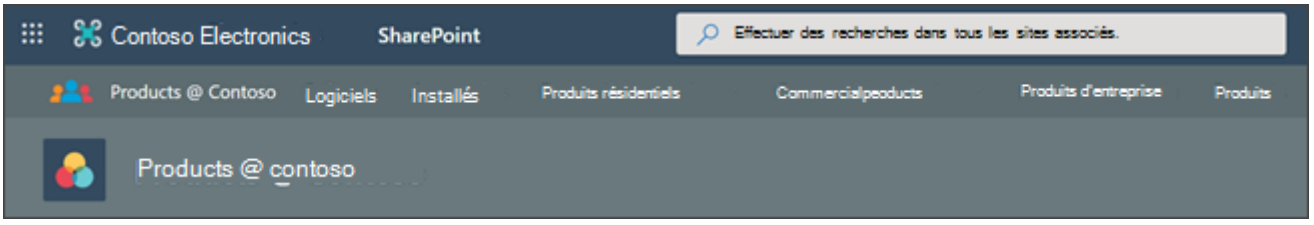


Avantages : l'organisation par scénario dans le cadre de la navigation permet aux utilisateurs d'en savoir plus sur un concept général (par exemple, pages « à propos de nous »). L'organisation par tâches courantes et fréquemment utilisées est utile de la même manière, par exemple des tâches telles que « obtenir un remboursement » ou « choisir une offre de santé ».

Considérations relatives à la gouvernance :style de navigation peut attirer un public à grande échelle en fonction du reste de votre conception de navigation. Les sites à fort trafic doivent être particulièrement attentifs à la performance des pages sont gérées en optimisant la taille des images et d'autres détails. Envisagez d'utiliser des tactiques telles que la création de hubs pour organiser les tâches en fonction de besoins de département, ce qui simplifie la gestion de l'accès aux pages et de l'organisation.

Considérations relatives à la maintenance : lorsque les informations organisationnelles (direction, emplacements, etc.) deviennent obsolètes, la navigation doit être mise à jour.

Par portefeuille



Avantages : (parfois, le contenu est mieux organisé par type ou portfolio) pour afficher le contenu dans des regroupements naturels ou pour des audiences spécifiques. L'organisation de

votre navigation par portefeuille offre la flexibilité nécessaire au fur et à mesure de l'évolution de votre entreprise.

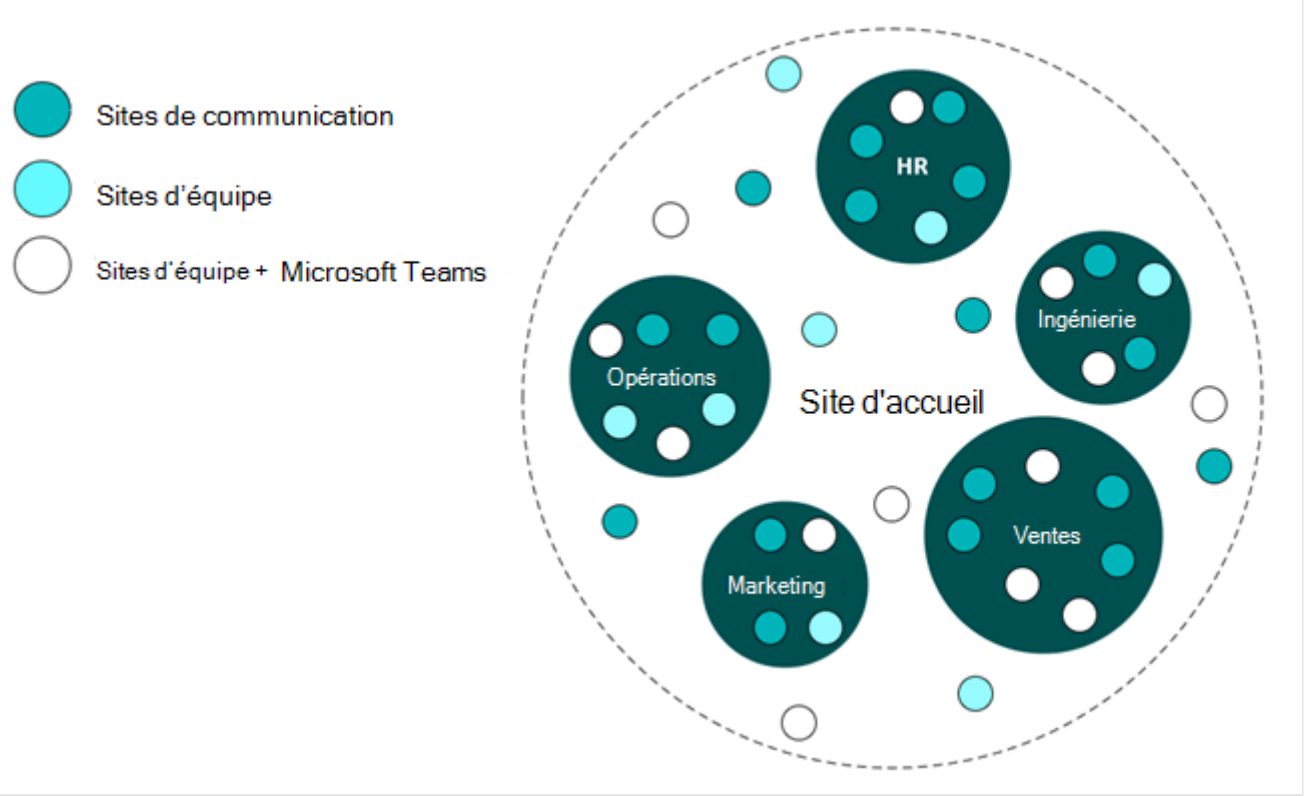
Considérations de gouvernance : pour les grandes organisations, notamment les bureaux internationaux, il peut être difficile de s'assurer que les bonnes personnes ont accès au contenu approprié à des fins de sécurité et de conformité. Envisagez d'utiliser des éléments de personnalisation tels que les cloisonnements de l'information et ciblage d'audience pour contribuer au contenu superficiel d'audiences spécifiques.

Considérations relatives à la maintenance : l'évolution de l'activité et des portefeuilles, la navigation doit refléter les modifications de l'organisation.

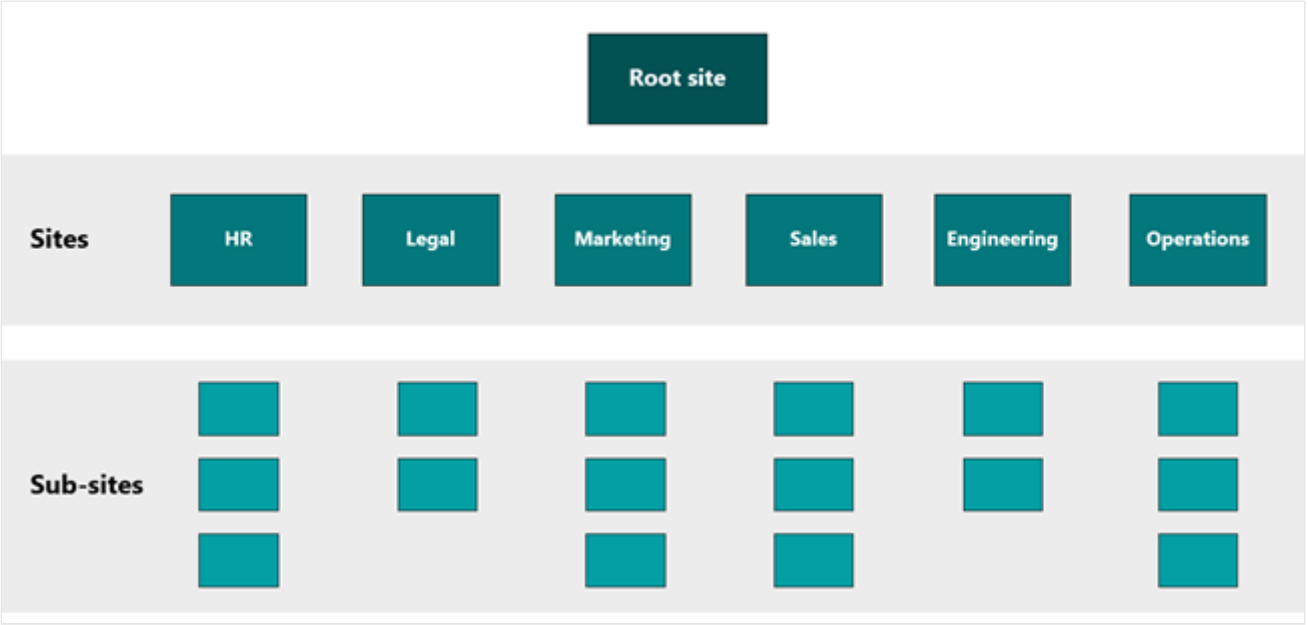
Scénarios

Scénario 1 : passer à la navigation moderne à partir de la navigation classique

Navigation moderne



Navigation classique



Votre intranet est un composant en constante évolution de votre activité qui doit croître et évoluer parallèlement à votre organisation. La navigation intranet moderne diffère de la navigation classique en ce sens qu'elle est « plate ». Dans l'expérience SharePoint moderne, les sous-sites ne sont pas recommandés. Dans le nouveau monde « plat » du SharePoint moderne, prévoyez de créer un site pour chaque sujet ou unité de travail discret. L'architecture SharePoint classique est généralement construite à l'aide d'un système hiérarchique de collections de sites et de sous-sites, avec une navigation, des autorisations et des conceptions de site héritées. Une fois construite, cette structure peut être inflexible et difficile à maintenir.

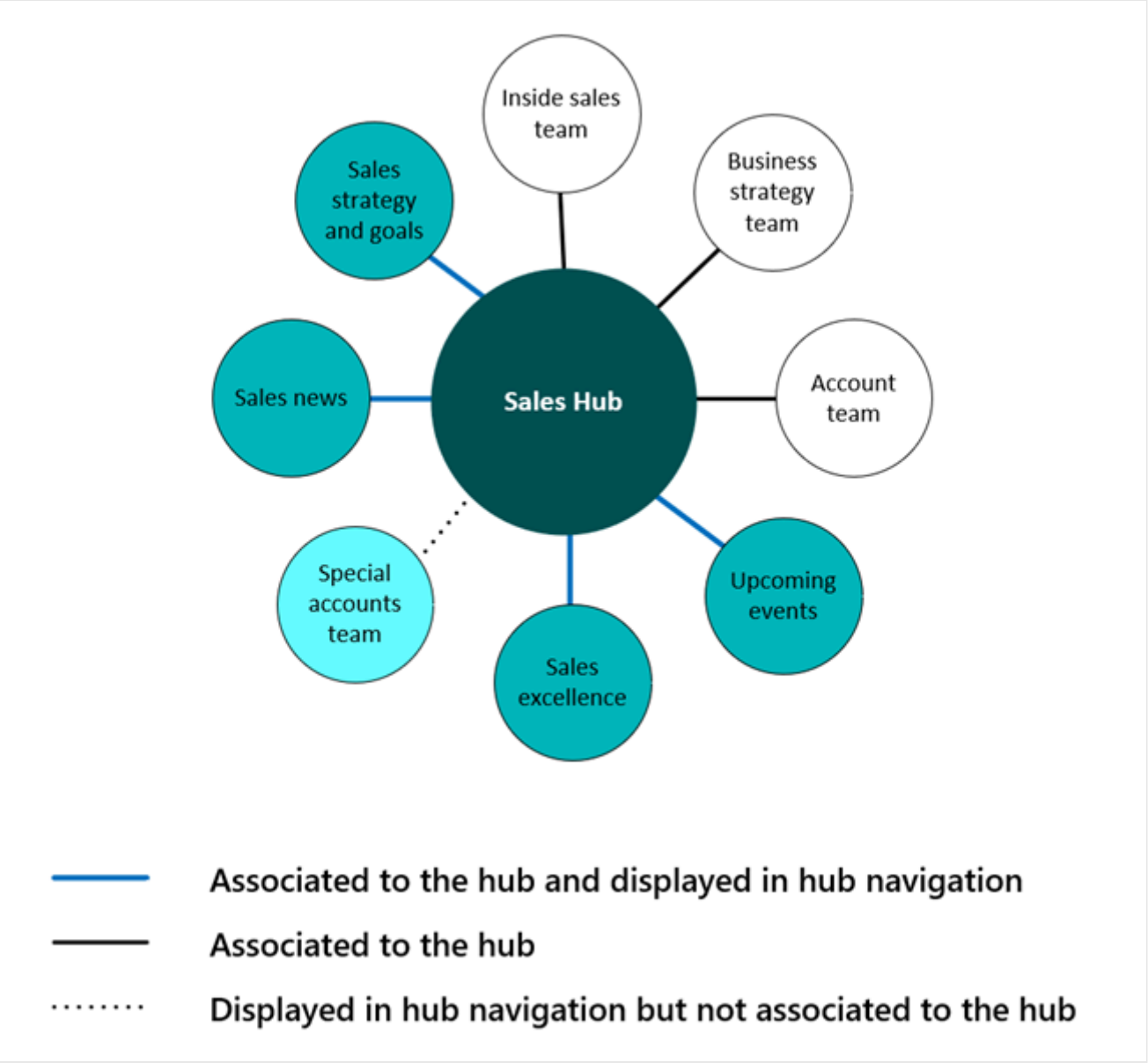
Concentrez-vous sur l'intégration des changements modernes qui ont d'abord le plus grand impact sur votre entreprise. Planifiez et planifiez le moment où les modifications sont incorporées et la façon dont vous suivrez la progression. Utilisez l'analyse de site pour comprendre le comportement des utilisateurs et recueillir les commentaires des utilisateurs en cours de processus. Prise en main

Le passage à la navigation moderne à partir de la navigation classique dans SharePoint est un processus qui dépend de la taille de votre organisation et de la complexité de la configuration de votre client. Voici des instructions générales et des outils que vous pouvez utiliser pour commencer :

- Définir de nouveaux objectifs commerciaux pour l'intranet et choisir les scénarios pilotes
- Organisez-vous et trouvez des méthodes pour tester les conceptions potentielles
- Effectuer l'inventaire de vos sites et sous-sites actuels
- Démarrer planification des hubs et votre site d'accueil en regroupant les tâches et le contenu à priorité élevée
- Publier des hubs et des sites associés en plusieurs phases

- Réviser régulièrement les analyses du hub et du site pour suivre le trafic de la page et le contenu populaire
- Apporter des modifications de navigation en fonction de vos connaissances, des tests et analyses effectués par les utilisateurs

Scénario 2 : envisager la configuration moderne de la navigation de hub



Il s'agit de considérations particulières relatives à la navigation de hub dans la navigation. Un site peut être :

- Dans la navigation de hub et être associé au hub
- Associé à un hub et pas dans la navigation de hub
- Dans la navigation de hub et non associé au hub

Exemple 1 : le site se trouve dans la navigation du hub et est associé au hub.

La présentation des sites associés au hub permet aux spectateurs de découvrir les sites de la famille de hub et de naviguer facilement entre et parmi les « membres de la famille ». L'ajout d'un site associé à la navigation de hub affiche le cadre organisationnel de la collection de sites dans la navigation de hub. Tous les sites du hub partagent un thème commun et la navigation permet d'établir l'identité de la famille de hub tant visuellement que via l'interaction des visiteurs. Les liens de votre hub peuvent accéder à des sites ou des pages de contenu ou une combinaison des deux, mais utilisez les pratiques décrites pour l'étiquetage des liens pour vous assurer que vous fournissez des expériences claires et cohérentes.

Lorsque vous décidez d'afficher tous les sites associés (et hubs associés) dans la navigation de hub, demandez-vous si toutes les personnes ayant accès au hub auront également accès à chacun des sites associés au hub. Par exemple, si vous ajoutez des liens vers des sites privés dans la navigation, vous augmentez leur « détectabilité », ce qui peut être une bonne chose si les propriétaires de sites pour ces sites privés sont prêts à recevoir des demandes d'accès. Toutefois, il se peut que vous ne souhaitiez pas afficher les sites restreints dans la navigation si le propriétaire du site ne souhaite pas que le site ou le contenu soit découvert.

Pour vous assurer que les liens de votre navigation de hub tiennent leurs promesses, envisagez les options suivantes :

- Pour les liens qui ne doivent pas être détectables pour tous les téléspectateurs, ciblez le lien afin qu'il s'affiche uniquement pour les audiences qui ont accès au contenu.
- Pour « détectable », mais avec des liens restreints, songez à ajouter le mot « restreint » ou « demande d'accès » ou « privé » à l'étiquette. Ayez une conversation avec ces propriétaires de site pour vous assurer qu'ils sont préparés pour des demandes d'accès potentiellement plus fréquentes. De plus, vous pouvez ajouter l'emoji « Lock » à vos sites privés ou restreints.

Exemple 2 : le site est associé au hub et n'est pas affiché dans la navigation du hub.

Si votre hub est principalement destiné au partage d'un thème commun ou au déploiement de contenu pour des membres de sites privés, vous pouvez associer un site à un hub sans afficher le site dans la navigation de hub partagée. Cela peut convenir quand les membres des sites privés connaissent déjà les sites concernés et n'ont pas besoin que le hub fournisse des liens vers ceux-ci. Toutefois, ces mêmes membres de site peuvent trouver utile de voir les actualités et l'activité de leurs sites privés sur le hub (via les composants WebPart Contenu en évidence et Actualités.

Une autre raison de ne pas afficher les sites associés est que les propriétaires d'un ou de plusieurs sites privés ne souhaitent pas que les sites soient découverts dans la navigation du hub

ou qu'ils ne sont pas prêts à gérer les demandes d'accès inattendues.

Exemple 3 - Le site est ajouté à la navigation du hub, mais n'est pas associé au hub.

L'une des fonctionnalités intéressantes de la navigation de hub est qu'elle vous permet de planifier une expérience de navigation partagée pour tous les sites associés au hub, y compris des liens vers des sites fréquemment utilisés qui ne font pas partie du hub.

Si un site est associé à un hub, il est reflété dans la navigation du hub. Cependant, vous ne voudrez sans doute pas que tous les sites connexes à la « famille » de hub soient associés au hub. Par exemple, envisagez un scénario où vous collaborez avec des partenaires externes sur un site d'équipe. Vous ne souhaitez peut-être pas associer de sites externes à votre hub, car vous ne souhaitez peut-être pas afficher la navigation partagée du hub aux partenaires externes. Toutefois, vous souhaitez peut-être ajouter des liens vers les sites externes à la navigation de hub pour permettre aux visiteurs internes de découvrir plus facilement ces sites externes connexes.

Cela constitue un moyen pratique de présenter des liens vers tous les sites externes gérés par le groupe professionnel sans avoir à vous inquiéter de l'exposition de ces liens de navigation à des visiteurs externes. Lorsque les utilisateurs internes accèdent aux sites externes, ils ne voient plus le contexte et le thème du hub, mais il s'agit du résultat souhaité.

Un site ne peut être associé qu'à un seul hub. Cependant, vous pouvez augmenter sa détection en ajoutant des liens de navigation vers d'autres hubs ou sites à votre navigation de hub.

Suivant : découvrir comment commencer la planification et l'implémentation de la conception de navigation SharePoint

---

Last updated on 25/06/2026

Commencer la planification et l’implémentation de la conception de la navigation SharePoint

Pour commencer, n’incluez pas deux organisations qui créent des structures d’architecture identiques dans SharePoint. Cela est dû au fait que la conception de votre architecture est radicale des besoins uniques de votre organisation et des utilisateurs. N'oubliez pas non plus que la structure architecturale évoluera au fil du temps, à mesure que vous en apprendrez davantage sur les besoins des utilisateurs et que l'entreprise se développera.

Tout comme le contenu de l'intranet SharePoint, l'architecture SharePoint doit être examinée et révisée aussi souvent que nécessaire pour garantir aux utilisateurs un accès facile aux contenus et ressources pertinents.

Dans cet article

- Découvrez comment comprendre les besoins des utilisateurs, les exigences en matière de contenu et l’étendue
- Découvrir comment planifier, implémenter et gérer la navigation globale, hub et locale

Tout d’abord : comprendre vos utilisateurs

L’étape la plus importante de la planification d’une architecture d’informations efficace consiste à comprendre vos utilisateurs :

- Qui sont vos utilisateurs ? Quels sont les rôles clés ?
- Quel vocabulaire ont-ils ? Quelles sont les conditions utilisées pour rechercher du contenu ?
- Qu’est-ce que je peux apprendre ?
- Qu’est-ce que je peux faire ? Quelles sont leurs tâches prioritaires ?

Suivant : comprendre votre contenu

En plus de comprendre vos utilisateurs et leurs expériences, vous devez également comprendre votre contenu. Réfléchissez à la façon dont le contenu est distribué sur les sites, bibliothèques et dossiers intranet actuels. Examinez les données d’utilisation afin de comprendre le contenu consulté le plus souvent et le moins fréquemment.

Considérez les catégories d'informations au sein de votre organisation, telles que les services, les produits, les domaines de compétences et les fonctions. Ne vous contentez pas d'imaginer l'Organigramme hiérarchique. Réfléchissez aux informations dont les personnes ont besoin dans le travail quotidien et aux résultats clés de l'entreprise que vous voulez obtenir. Utilisez ces informations, ainsi que vos connaissances des utilisateurs, pour organiser des groupes d'informations connexes, telles que les processus professionnels clés, les projets ou initiatives majeures, les rôles d'entreprise clés, les tâches fréquentes, les services, ainsi que les unités d'organisation.

Alors : comprendre votre étendue

L'architecture d'informations comprend cinq éléments principaux :

- **Structure de navigation du portail** : la structure de vos sites afin que les utilisateurs puissent trouver du contenu, y compris le site d'accueil de votre intranet.
- **Structure du Hub et organisation** : vousregroupez ensemble les sujets, tâches et contenus similaires.
- **Architecture des sites et des pages** : comment le contenu est organisé sur chaque site et chaque page de sorte que les utilisateurs puissent accéder au contenu de façon efficace.
- **Architecture des métadonnées** : comment structurer et étiqueter vos éléments de contenu individuels pour la navigation et la recherche, ainsi que pour la conformité et la rétention.
- **Expérience de recherche** : comment vos utilisateurs « utilisent » l'architecture d'informations en plus de la navigation.

Enfin : choisir le modèle de navigation qui fonctionne et commencer à planifier et implémenter

Nouvelle conception de navigation pour un site :

> **Remarque**
>
> Pour modifier la navigation du site, vous devez être propriétaire du site.

Agrandir le tableau

Planification	Créer	Gestion
1. Assurez-vous de comprendre vos besoins	1. Personnaliser la navigation de votre site.	1. Utiliser les analyses de site pour comprendre la manière dont les

Planification	Créer	Gestion
utilisateurs et les objectifs du site. 2. En savoir plus sur la conception de la navigation locale.	2. Envisager de rejoindre un site concentrateur pour augmenter la visionneuse. 3. Cibler les liens de navigation à des audiences spécifiques.	utilisateurs accèdent à votre site. 2. Vérifier la navigation du site pour vérifier que tous les liens sont actifs, pertinents et à jour.

Nouvelle conception de navigation pour un hub :

> **Remarque**
>
> Pour modifier la navigation du hub, vous devez être le propriétaire du hub ou l'administrateur du client. Le style de menu de navigation par défaut pour la navigation du hub de sites d'équipe sera en cascade.

Agrandir le tableau

Planification	Créer	Gestion
1. Assurez-vous de comprendre vos besoins utilisateurs et les objectifs du site. 2. En savoir plus sur la conception de navigation globale. 3. Envisager d'utiliser un site hub pour regrouper des sites similaires. 4. En savoir plus sur les considérations multilingues.	1. Choisir un style de menu. 2. Personnaliser la navigation pour des sites individuels. 3. Configurer les associations et les autorisations pour les sites hub.	1. Utiliser les analyses hub pour comprendre la manière dont les utilisateurs accèdent à votre site. 2. Vérifier la navigation du site pour vérifier que tous les liens sont actifs, pertinents et à jour.

Nouvelle conception de navigation pour un site intranet :

> **Remarque**
>
> Pour modifier la navigation de site intranet, vous devez être le propriétaire du hub ou l'administrateur du client.

Agrandir le tableau

Planification	Créer	Gestion
1. Définir de nouveaux objectifs commerciaux pour l'intranet et choisir les scénarios pilotes. 2. En savoir plus sur besoins des utilisateurs et découvrir les méthodes permettant de tester les conceptions potentielles . 3. Effectuer l'inventaire de vos sites et sous-sites actuels 4. Planifier le site principal.	1. Démarrer planification des hubs et votre site d'accueil en regroupant les tâches et le contenu à priorité élevée. 2. Configurer les associations et les autorisations pour les sites hub . 3. Publier des hubs et des sites associés en plusieurs phases.	1. Établir une équipe d'examen intranet qui garantit que la navigation et le contenu sont à jour et alignés avec votre organisation. 2. Réviser régulièrement les analyses du hub et du site pour suivre le trafic de la page et le contenu populaire. 3. Apporter des modifications de navigation en fonction de vos connaissances, des tests et analyses effectués par les utilisateurs.

Suivant : découvrir comment commencer la planification et l'implémentation de la navigation dans le site SharePoint

---

Last updated on 25/06/2026

Planifier et implémenter la navigation dans le site SharePoint

Les principes fondamentaux et les pratiques de la navigation sur un sites et une page s'appliquent aux architectures SharePoint classiques et modernes. Toutefois, vos options d'implémentation de la navigation diffèrent en fonction de l'infrastructure de vos sites et intranet. Par exemple, les expériences de navigation par défaut disponibles dans les hiérarchies de sites SharePoint classiques (sites avec des sous-sites) ne sont pas disponibles dans l'expérience moderne.

Les hubs constituent plutôt un excellent moyen de bénéficier des fonctionnalités de navigation intersites précédemment disponibles dans la navigation gérée et les hiérarchies de sites de l'expérience SharePoint classique. Quelle que soit l'infrastructure que vous utilisez, vous pouvez utiliser les conseils de ce document pour vous aider à créer la navigation appropriée pour votre organization.

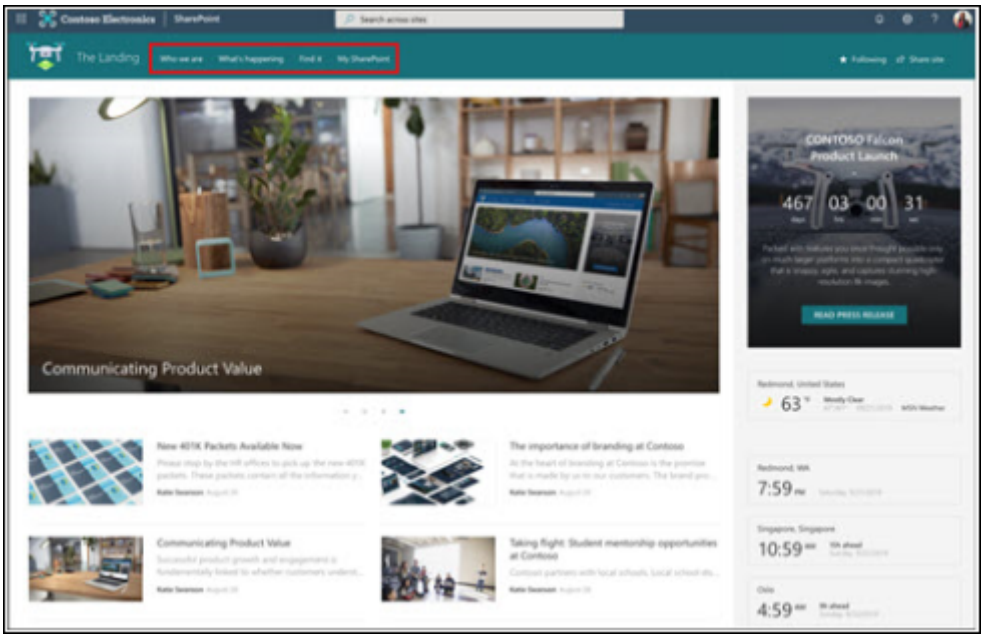
Dans cet article

- Découvrir les considérations et meilleures pratiques pour la conception de la navigation dans les sites et les pages
- Découvrir les meilleures pratiques pour la navigation dans le site
- En savoir plus sur les styles et expériences de menu

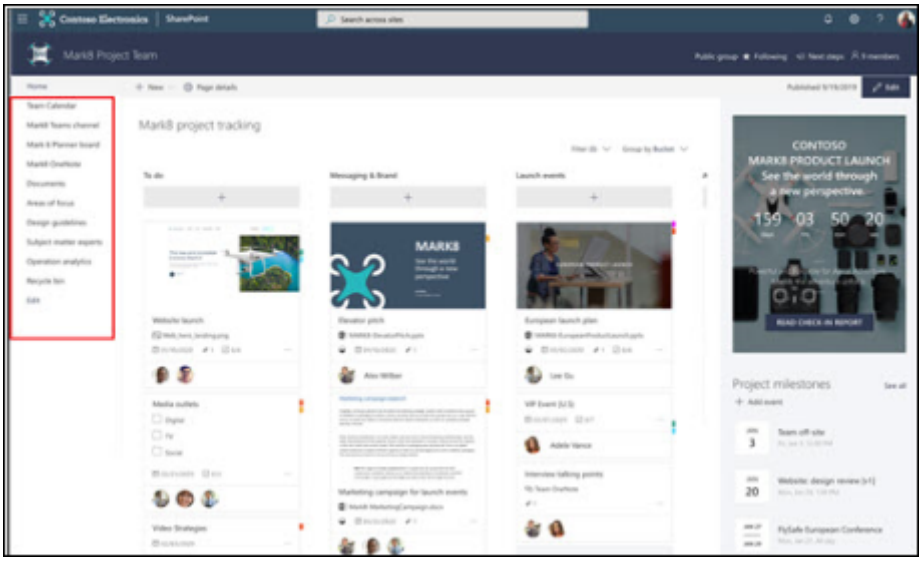
Navigation dans le site SharePoint

Ce guide de planification traite principalement de la navigation au sein d'un *site* : les expériences de navigation dans les parties supérieure (équipe et site de communication et site hub) et gauche (site d'équipe uniquement).

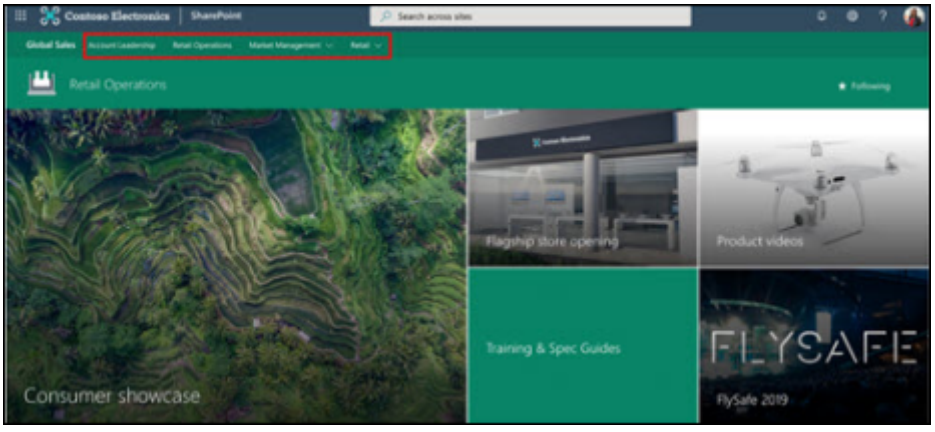
Navigation supérieure du site



Navigation à gauche du site



Navigation hub (site supérieur)



« Lorsque nous observons des clients effectuant des tâches sur des sites web, nous constatons certains modèles courants. Par exemple, nous remarquons que, lorsque des personnes accèdent à

*un site particulier, elles commencent par **naviguer environ 70 % du temps**. Lorsque les utilisateurs sont bloqués à naviguer, ils peuvent avoir recours à la recherche de site.* -- Gerry McGovern

Pourquoi la navigation est importante

Les sites SharePoint les plus efficaces aident les utilisateurs à trouver rapidement ce dont ils ont besoin afin qu'ils puissent utiliser les informations nécessaires pour prendre des décisions, s'informer sur ce qui se passe, accéder aux outils dont ils ont besoin ou s'engager avec des collègues pour aider à résoudre un problème.

Même lorsque la fonction de recherche est disponible, la plupart des visiteurs démarrent leurs expériences web par une navigation. Cette tendance persiste également sur les sites web internes. Les bonnes expériences de navigation présentent aux visiteurs une image complète de ce qui est disponible sur le site et, combinées avec la page d'accueil, offrent une « expérience » complète du site.

La navigation de page et la navigation de site s'affichent différemment. Les liens dans la navigation du site sont statiques sur chaque page du site. Les liens de navigation figurant sur des pages individuelles ne sont accessibles que lorsque le visiteur accède à la page. Un avantage des liens figurant sur la page est qu'ils peuvent différer d'une page à l'autre. Les deux types de liens de navigation guident vos visiteurs en leur offrant des expériences *d'orientation*.

Le principal avantage des liens de navigation de site est qu'ils sont toujours visibles dans le contexte du site. Les liens de navigation de site étant persistants, ils permettent d'offrir aux visiteurs une valeur significative en leur permettant de parcourir le site et d'atteindre leurs objectifs, c'est-à-dire de rechercher et faire ce pour quoi ils sont venus. Les liens de navigation de hub étendent cette expérience « d'orientation » sur d'autres sites de la « famille » du hub. Cela permet d'accéder à du contenu connexe non seulement sur le site, mais aussi sur des sites connexes. La définition de liens de navigation de site pour qu'ils s'ouvrent dans un nouvel onglet peut aider les visiteurs du site à trouver les informations souhaitées, sans quitter la page actuelle sur laquelle ils se trouvent.

Concepts de base de la navigation dans les pages et les sites

Lorsque vous planifiez la navigation de site et de page, vous souhaitez réfléchir aux points suivants :

- **Organisation** : regroupement d'intentions logiques et similaires

- **Étiquetage** : écriture d'étiquettes claires vos utilisateurs comprendront immédiatement
- **Convivialité** : possibilité pour les utilisateurs de naviguer facilement dans l'expérience de bout en bout
- **Capacité de recherche** : possibilité pour les utilisateurs de trouver rapidement ce dont ils ont besoin

La navigation doit toujours être planifiée dans la perspective de l'utilisateur des informations, des visiteurs de votre site. Planifier une navigation efficace implique non seulement de considérer les informations que vous souhaitez *présenter*, mais aussi de penser à celles que vos visiteurs souhaitent ou doivent *consulter*.

C'est pourquoi l'organisation et l'étiquetage de vos liens de navigation sont essentiels pour l'utilisabilité et la repérabilité. Si 70 % des visiteurs accédant à vos sites s'attendent à rechercher des informations, l'utilisabilité de votre site dépend de la création d'une expérience de navigation de qualité. Pour plus d'informations, voir Principes de l'architecture des informations dans SharePoint.

Organisation

Il n'existe pas de bonne manière absolue d'organiser des liens de navigation. Vous effectuerez différents choix en fonction du type de site que vous créez et de vos visionneuses. Les concepts d'organisation peuvent inclure :

- Services
- Produits
- Activités
- Audiences (si vos visiteurs peuvent identifier clairement l'audience à laquelle ils appartiennent, par exemple, étudiant ou enseignant)
- Domaines d'expertise ou fonctions

La navigation par défaut pour tous les sites SharePoint a trait principalement au *type* de contenu. Pour les **sites de communication**, la navigation par défaut comprend des documents, des pages et des contenus. Ces catégories sont utiles lorsque vous créez votre site, mais elles ne vont généralement pas ajouter de valeur à vos visiteurs une fois que votre site est prêt à être lancé.

Cela est dû au fait que l'utilisateur d'un site de communication ne se soucie généralement pas du *type* de contenu (il se soucie de l'*objectif* ou du *sujet* du contenu). Pour les sites de communication, prévoyez de supprimer la navigation « prête à l'emploi » lorsque vous êtes prêt à lancer et de la remplacer par quelque chose qui s'aligne sur les instructions fournies dans la section navigation locale de ce guide.

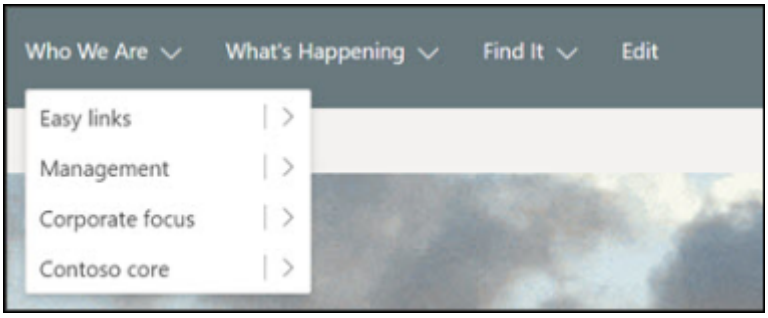
La navigation par défaut pour les **sites d'équipe** inclut des liens vers des services connexes que Microsoft 365 fournit aux équipes modernes, notamment un lien vers le bloc-notes partagé et les conversations de l'équipe dans Outlook. Il s'agit des « services » typiques dont les équipes ont besoin pour collaborer efficacement et qui peuvent être difficiles à trouver sans l'expérience fournie par la navigation.

Si vous pouvez compléter ou affiner ces liens pour vos sites d'équipe, vous constaterez certainement que l'expérience de navigation par défaut constitue un bon point de départ. Vous serez probablement plus enclin à conserver la plupart de ces liens par rapport à un site de communication.

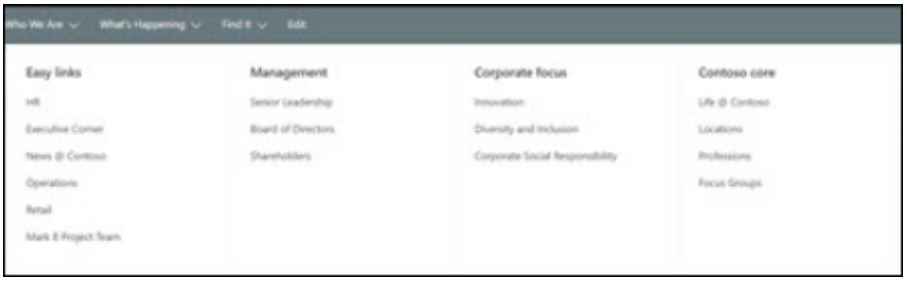
Menus de navigation dans SharePoint

Il existe deux types de styles de menu de navigation pour les sites SharePoint, menu en cascade et mégamenu. Les sites d'équipe et les sites de communication prennent en charge à la fois les mégamenus et les menus en cascade. Les hubs, qu'il s'agisse de sites d'équipe ou de sites de communication, ajoutent un mégamenu supplémentaire au site. Les mégamenus ne sont pas disponibles sur les sites locaux. Découvrez comment personnaliser la navigation sur votre site SharePoint.

Menu en cascade



Menu Mega



Liens de menu

Il existe deux types de liens de navigation : une étiquette et un lien. Une étiquette est un simple lien de catégorie. Elle vous permet de regrouper des liens connexes mais n'est pas un lien en soi. Un lien nécessite un lien hypertexte et présente une expérience « cliquable » pour l'utilisateur. Une étiquette doit toujours comporter au moins un lien ci-dessous.

Les menus en cascade et mégamenus prennent en charge jusqu'à trois niveaux de navigation dans votre menu. Le premier niveau représente les onglets que vous voyez apparaître dans la partie supérieure. Le deuxième niveau est le niveau suivant sous l'onglet et le troisième niveau est mis en retrait ou en dessous du deuxième niveau. Les méga menus fonctionnent mieux lorsque vous utilisez les trois niveaux d'expérience de navigation. Si vous utilisez un mégamenu, le deuxième niveau de liens s'affiche en **gras**. Si vous avez uniquement besoin de deux niveaux dans votre menu, pensez à utiliser le style en cascade.

Expériences de menu

Il existe deux types d'expériences de navigation, ciblées et non ciblées. La navigation ciblée vous permet de choisir les personnes qui voient les liens de navigation pour créer des expériences de navigation plus personnelles. Avec les liens non ciblés, tous les utilisateurs voient le lien, même s'ils n'ont pas accès à l'emplacement cible. Découvrez comment cibler les liens de navigation dans les menus .

Symboles de menu

Tous les types de liens de menu prennent en charge des ornements avec des emojis. Les emojis peuvent être utilisés au début ou à la fin d'une étiquette de lien pour ajouter un intérêt visuel à vos liens.

Choisissez un emoji qui se rapporte au thème d'étiquette. Vous pouvez rechercher des emojis sur emojipedia.org ou utiliser la touche Windows + un point (.). Copiez l'emoji et ajoutez-le à l'étiquette lorsque vous modifiez votre navigation.

Lien vers des pages, et non vers des documents individuels

Les liens de document s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre, ce qui est utile si le visiteur souhaite fermer le document après l'avoir lu, mais les liens de documents amènent les visiteurs vers un nouveau contexte. Cela peut être l'expérience souhaitée. Toutefois, lorsque la navigation pointe vers une page contenant un document incorporé plutôt que directement vers le document proprement dit, vous avez la possibilité d'associer du *contexte* au document en restant dans le

contexte de navigation du site. Si vous souhaitez utiliser un lien de navigation pour accéder à un document spécifique, envisagez les solutions suivantes :

- Pouvez-vous reproduire le contenu du document en tant que page au lieu d'un document ? Les pages sont plus faciles à lire en ligne et offrent la possibilité de créer des expériences riches et dynamiques pour vos visiteurs. Les pages modernes sont plus faciles à lire sur les appareils mobiles. Les documents sont très utiles lorsque les spectateurs ont besoin de les télécharger ou de les imprimer. En revanche, quand ils doivent se contenter de lire, une page courte et bien conçue constitue un excellent moyen de présenter et conserver des informations.
- Incorporez le document ou un lien vers le document sur une page. Quand un visiteur clique sur le lien d'une page, la navigation du site reste visible. La page vous permet de fournir du contexte pour le document et permet en plus au visiteur de rester dans le contexte de votre site.

Exercices d'affichage progressif d'options

La navigation doit répondre à la question « Que puis-je faire sur ce site ou à partir de cet emplacement ? » Toutefois, les biens immobiliers limités sur la barre de navigation ou le lancement rapide signifient que vous devez appliquer le principe de la divulgation progressive. Cette approche vous suggère de regrouper votre contenu en catégories logiques et de fournir un ensemble limité de choix à vos visiteurs pour leur permettre d'explorer chaque catégorie de contenu pour en savoir plus.

L'affichage progressif d'options s'applique à tous les types de navigations, pas seulement à la navigation dans les parties supérieure ou latérale. Elle s'applique également au contenu de la page. Vous n'avez pas besoin d'avoir un lien vers chaque élément de contenu de votre site ou de votre portail dans la navigation, mais vos visiteurs doivent pouvoir se faire une idée de l'ensemble du site en explorant vos options de navigation. Une bonne expérience de navigation permet au visiteur de répondre aux questions suivantes :

- Où suis-je ?
- Que puis-je faire ici ?
- Que faire ensuite ?

Prévoyez d'optimiser les expériences de navigation de vos visiteurs en combinant des liens de navigation et des liens de page pour répondre à ces trois questions.

Gestion des attentes de navigation

La navigation améliore l’expérience de votre espace de travail numérique en permettant aux utilisateurs de parcourir facilement le contenu dont ils ont besoin. Sur Internet, nous nous attendons à devoir rechercher le contenu dont nous avons besoin. Mais sur un Intranet , les visiteurs s’attendent à une expérience de navigation soigneusement organisée pour les aider à comprendre et à rechercher le contenu dont ils ont besoin.

Organiser une expérience de navigation pour les intranets et les espaces de travail numériques comprenant même quelques centaines de sites peut être une tâche ardue, en particulier votre objectif (ou l’objectif qui vous est assigné) est de vous assurer que tout le contenu est accessible en « trois clics ». Contrairement à la croyance populaire, vos téléspectateurs ne quitteront pas votre site ou abandonneront s’ils sont incapables de trouver ce qu’ils recherchent en trois clics ! Un nombre de clics plus ou moins élevé n’augmentera pas la satisfaction des visiteurs et ne leur fera pas percevoir que le site est plus rapide.

Ce qui compte vraiment dans les expériences de navigation, ce sont les pistes d’informations . Il s’agit de savoir si l’étiquette du lien fournit une indication adéquate concernant la destination du « clic ». C’est la qualité de l’étiquette et le fait qu’elle tienne sa promesse qui ont le plus d’impact sur l’ergonomie. Les visiteurs sont disposés à cliquer pour rechercher des informations, à la condition qu’ils soient convaincus qu’à chaque clic ils vont dans la bonne direction et se rapprochent de leur objectif.

Vous pouvez mettre en place de telles « pistes d’informations » sur des sites SharePoint en utilisant des **étiquettes claires et mutuellement exclusives** pour les liens, ainsi que des listes d’étiquettes et des bibliothèques indiquant clairement aux visiteurs ce qu’ils vont trouver. Vous pouvez améliorer votre navigation en la testant pour vous assurer que les étiquettes de navigation trouvent une résonnance auprès de vos visiteurs, et en suivant les recommandations relatives aux étiquettes énoncées dans le présent document. Votre navigation produira de meilleurs résultats si vous prenez le temps de comprendre vos visiteurs, leurs « tâches et leurs demandes » clés, et de concevoir des expériences de navigation qui tiennent leurs promesses.

Last updated on 25/06/2026

Planification de vos sites hub SharePoint

Les sites hub vous aident à organiser votre intranet. Pour tirer le meilleur parti des sites hub, vous devez procéder à une planification en amont. Poursuivez votre lecture pour en savoir plus sur les sites hubs et sur la façon dont vous pouvez les planifier.

La mise en scène

Les sites hub SharePoint fournissent un bloc de construction important pour votre intranet. Il s'agit du « tissu conjonctif » que vous utilisez lors de l'organisation de familles de sites d'équipe et de sites de communication.

L'un des principes clés des intranets modernes basés sur Microsoft SharePoint est que chaque unité de travail doit disposer d'une collection de sites distincte. Cela vous permet de gérer la gouvernance et la croissance au fil du temps. Chaque site de communication et site d'équipe connecté à un groupe Microsoft 365 est créé comme une collection de sites qui peut avoir ses propres autorisations. Un site pivot (le plus souvent créé à partir d'un site de communication) doit également être considéré comme une unité de travail à part entière qui rassemble de nombreux autres sites.

Dans le passé, de nombreuses organisations utilisaient des sous-sites pour créer un tissu conjonctif pour leurs intranets. Ils ont utilisé la navigation partagée de la collection de sites pour connecter des sites et la structure hiérarchique des relations de sous-site pour imbriquer des sites au sein des sites. Toutefois, les sous-sites ne donnent pas de place pour la flexibilité et le changement. Étant donné que les sous-sites sont une construction physique reflétée dans l'URL du contenu, si vous réorganisez vos relations professionnelles, vous interrompez toutes les relations intranet dans votre contenu. Les sous-sites peuvent également créer des défis en matière de gouvernance, car de nombreuses fonctionnalités (y compris les fonctionnalités de stratégie telles que la rétention et la classification) dans SharePoint s'appliquent à tous les sites de la collection de sites, que vous le vouliez ou non. Cela signifie que vous devez fréquemment activer une fonctionnalité pour l'ensemble de la collection de sites, même si elle ne s'applique qu'à un seul sous-site.

Quelle est la seule chose que nous pouvons garantir dans chaque entreprise ? Changez ! À mesure que votre organization évolue, vous avez besoin d'intranets qui facilitent l'alignement des expériences avec votre façon de travailler et qui peuvent s'adapter aux changements inévitables dans votre façon de travailler. Il s'agit d'un avantage clé fourni par les sites hub SharePoint ; ils

modélisent les relations sous forme de liens, plutôt que de hiérarchie ou de propriété, afin que vous puissiez vous adapter aux changements dans la façon dont vous travaillez dans un monde dynamique et changeant.

Prise en main

Avant de commencer à créer des sites hubs, récapitulation des trois éléments que les sites hub vous offrent :

- Navigation et marque partagées
- Cumul du contenu et de la recherche
- Une destination d'accueil pour le hub

À présent, réfléchissons aux informations que vous essayez de partager dans votre intranet et considérons les résultats métier que vous essayez d'activer.

Un intranet peut jouer de nombreux rôles dans un organization. Il s'agit d'un site accessible en interne, d'un endroit pour communiquer des actualités importantes et d'une plateforme de collaboration. C'est également un moyen de mettre en valeur votre culture d'entreprise. Il peut être la base de votre espace de travail numérique. Un intranet vous permet de raconter des histoires et de partager des informations. L'autonomisation des employés avec une voix sur votre intranet peut fournir un moyen de passer à une culture de collaboration qui permet à vos organization de transformer et de s'adapter au changement.

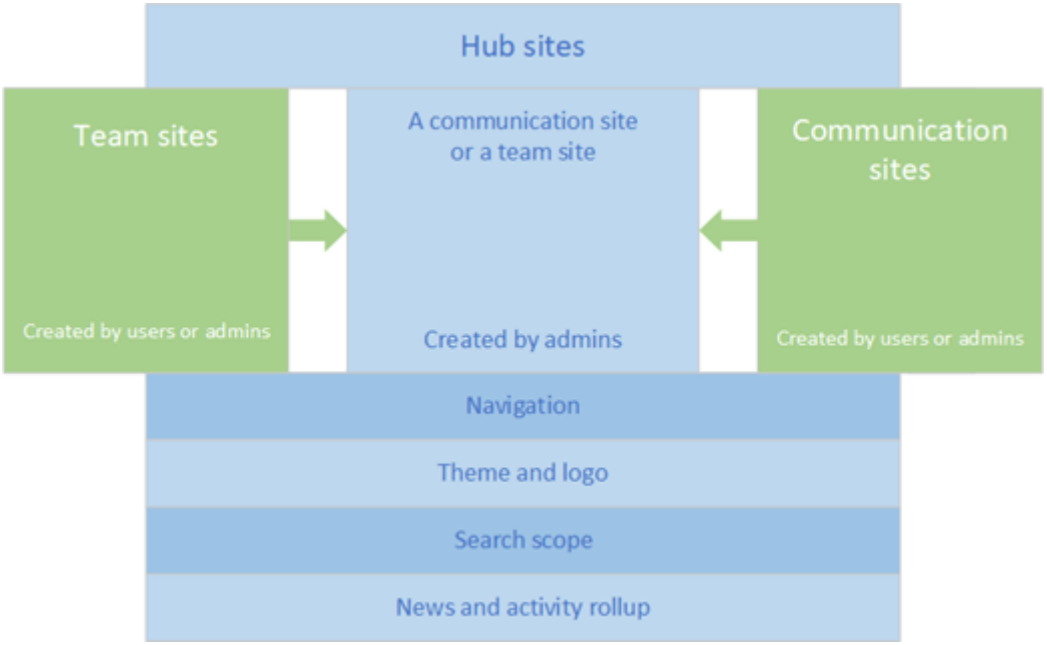
De nombreux intranets réussis incluent les éléments suivants :

- **Communication** : par exemple, une page d'accueil qui inclut des actualités provenant d'un organization pour informer les employés, une navigation globale, des liens vers des outils et des informations clés, des promotions marketing internes et un endroit pour impliquer les employés sur des sujets importants.
- **Contenu** : un endroit où les parties fonctionnelles de l'organization, telles que les ressources humaines (RH), le droit et les technologies de l'information (TI), peuvent offrir leurs services au reste du organization. Par exemple, la partie RH de l'intranet peut être l'endroit où les employés peuvent déterminer le nombre de jours de vacances qu'il leur reste, si leur programme d'avantages sociaux offre une couverture pour la vision ou les soins dentaires, ou quelle formation est disponible pour les rôles individuels. Le domaine Juridique peut être l'endroit où les employés peuvent trouver un exemple d'accord de non-divulgation qu'ils peuvent exécuter avant d'avoir une conversation avec un fournisseur potentiel.
- **Actions et activités** : liens vers le système de suivi du temps ou le formulaire de note de frais et un endroit où les gestionnaires peuvent approuver les dépenses ou les feuilles de temps.
- **Collaboration** : Places où les équipes peuvent accomplir leur travail et où les communautés basées sur des rôles ou des sujets peuvent partager des connaissances et tirer parti de l'expertise au sein de l'organization et avec des partenaires externes de l'entreprise étendue.
- **Culture** : histoires et lieux qui permettent aux employés de s'engager ou d'apprendre, y compris les profils, les communautés et les clubs, et même les images et la marque qui reflètent la structure organisationnelle. Parfois, même le nom intranet incarne la culture. Par exemple, un utilitaire électrique dispose d'un intranet appelé « The Grid » avec des messages et des promotions pour s'assurer que « personne ne fonctionne hors de La Grille ».
- **Mobilité** : la possibilité pour les employés de travailler à partir de n'importe quel appareil lorsqu'ils sont en déplacement.
- **Recherche** : la possibilité pour les employés de trouver du contenu même s'ils ne savent pas où il réside.

L'accent mis sur chacun de ces éléments peut varier en fonction des priorités organisationnelles et, dans une certaine mesure, de la maturité numérique du organization. Microsoft 365 fournit trois blocs de construction main pour vous aider à créer votre intranet d'une manière qui vous

permet de configurer des expériences qui s'alignent sur vos organization, vos employés et votre préparation. Différentes organisations utilisent les blocs de construction de différentes façons, mais les blocs de construction eux-mêmes reflètent les modèles courants que les organisations utilisent pour accomplir leur travail :

- Sites d'équipe (collaboration)
- Sites de communication (communication)
- Sites hub (connexion)



À la base, les trois types de blocs de construction partagent une structure commune. Par exemple, ils partagent le même ensemble de composants WebPart internes. Toutefois, il existe des différences fondamentales dans l'intention, les attentes d'utilisation, la gouvernance (y compris la façon dont ils sont créés) et comment et quels composants WebPart vous pouvez utiliser sur chaque type de site.

Agrandir le tableau

	Site d'équipe	Site de communication	Le site de concentrateur
Objectif métier principal	**Collaborer** Lorsque vous souhaitez créer un endroit où les membres d'un groupe de travail ou d'une équipe de projet peuvent travailler ensemble sur des livrables de projet, planifier un événement, suivre status	**Communiquer** Lorsque vous souhaitez diffuser un message, raconter une histoire, partager du contenu à des fins d'affichage (mais pas de modification), ou présenter des services ou des personnes, vous souhaitez un site de communication. Les	**Connect** Lorsque vous souhaitez créer une expérience partagée pour une famille de sites connexes, pour découvrir du contenu associé en cumulant l'activité et les actualités du site, organiser les sites

	Site d'équipe	Site de communication	Le site de concentrateur
	ou échanger des idées, vous souhaitez un site d'équipe. Les sites d'équipe sont connectés par défaut à un groupe Microsoft 365 pour fournir une gamme complète d'outils de communication et de collaboration, notamment Microsoft Teams et Planificateur.	propriétaires de sites de communication souhaitent souvent inclure un élément d'engagement – par exemple une zone « Demander au développement d'entreprise » sur un site communiquant des informations sur le développement commercial. C'est un endroit idéal pour connecter une communauté Viva Engage.	associés afin qu'ils partagent une navigation commune et appliquer une apparence commune.
Auteurs du contenu	**Tous les membres sont des auteurs de contenu** qui créent et modifient conjointement du contenu.	**Un petit nombre d'auteurs de contenu** et un nombre beaucoup plus important de lecteurs ou de consommateurs de contenu.	**Le propriétaire du site hub** définit les expériences partagées pour la navigation et le thème du hub. **Les membres du site hub** créent du contenu sur le site hub comme avec n'importe quel autre site SharePoint. Les propriétaires et les membres des sites associés au hub parent créent du contenu sur les sites individuels.
Governance (tel qu'autorisé pour votre organization en fonction des paramètres du Centre de sécurité & conformité)	Les normes sont généralement **déterminées par l'équipe**. Les pratiques sont alignées sur la meilleure façon d'accomplir le travail.	Les stratégies souvent **déterminées par les organization** pour garantir la cohérence de l'expérience et la gestion efficace des informations organisationnelles.	Gouvernance **déterminée par chaque propriétaire du site associé en fonction du type de site et des stratégies organisationnelles**. La meilleure expérience pour les visiteurs est obtenue lorsque tout le monde dispose au moins d'autorisations de lecture pour les sites associés (mais cela n'est pas obligatoire).
Autorisations	Groupe Microsoft 365, ainsi que groupes SharePoint et niveaux d'autorisation	Groupe SharePoint	Identique au type de site original. Les sites hub ne modifient pas les autorisations d'un site associé, mais vous pouvez

	Site d'équipe	Site de communication	Le site de concentrateur
			ajouter un groupe « lecteur » au hub pour faciliter l'accès en lecture aux sites associés. Pour plus d'informations, consultez : Autorisations du hub .
Créé par	**Propriétaire du site** (sauf si cela a été désactivé dans votre organization) ou **administrateur**.	**Propriétaire du site** (sauf si cela a été désactivé dans votre organization)	Administrateurs de site SharePoint et versions ultérieures dans Microsoft 365
Exemples	- Équipe de projet travaillant ensemble pour effectuer les livrables et gérer les tâches. - Comité de planification des fêtes qui planifie le rendez-vous annuel. - Équipe de gestion des performances RH. - Comité exécutif : différents groupes de direction au sein de l'organization. - Site extranet pour travailler avec le partenaire A.	- L'équipe de voyage publie des directives sur les voyages d'entreprise. - Stratégies et procédures. - Micro-site pour une nouvelle initiative d'entreprise. - Ressources pour l'équipe commerciale d'un produit ou d'un service.	- Hub RH qui fournit une connexion et un cumul pour toutes les fonctions RH, telles que les avantages, la rémunération, la gestion des performances, l'acquisition de talents et un portail de gestion. - Hub de ventes fournissant des ressources d'entreprise pour l'organization des ventes et connectant l'équipe commerciale régionale et les sites de communication. - Hub spécifique à l'emplacement qui regroupe les sites de communication et d'équipe pour un emplacement spécifique (par exemple, le bureau de New York).

Qu'est-ce qu'un site hub ?

Les sites hub complètent l'expérience de recherche en vous permettant de trouver des informations en contexte.

L'un des plus grands défis de la conception d'un intranet est de déterminer comment la navigation de l'intranet doit être organisée. Dans le nouveau monde où tous les sites d'équipe et

de communication sont des collections de sites homologues, les architectes de l'information doivent penser à créer des expériences qui permettront aux utilisateurs intranet de trouver ce dont ils ont besoin dans plusieurs scénarios de « recherche » :

- Je sais qu'il existe, et je sais où il est
- Je sais qu'il existe, mais je ne sais pas où il est
- Je ne sais pas s'il existe

Ces scénarios sont activés avec une combinaison de navigation, de recherche et de découverte (ou de sérendipité) et doivent être un facteur dans la façon dont vous concevez et organisez vos sites hub. L'une des fonctionnalités importantes qu'activent les sites hub est la découverte fortuite d'informations, car elles peuvent faire apparaître du contenu contextuel pertinent à partir de sites que vous ne suivez peut-être pas, mais qui sont associés au hub. La page de démarrage SharePoint a été conçue pour prendre en charge la découverte et la recherche dans l'ensemble du contenu de l'organization, mais si vous avez déjà un contexte particulier à l'esprit, les sites hub peuvent être très utiles pour limiter ces expériences à une poignée de sites connexes.

Comme point de départ dans la planification de votre hub, pensez aux sites hub pour les fonctions clés dont vos utilisateurs ont besoin pour effectuer le travail, par exemple : RH, Finance, Communications ou Relations publiques, Juridique et Informatique. Ces fonctions peuvent être représentées dans différents services organisationnels ou unités commerciales de grandes organisations ou combinées dans le rôle de quelques personnes dans les petites organisations.

Prenons l'exemple des RH. Les ressources humaines englobent souvent les sous-fonctions suivantes :

- Avantages
- Rémunération et rémunération
- Acquisition ou recrutement de talents
- Gestion des performances
- Perfectionnement professionnel ou formation
- Portail du gestionnaire

En utilisant le principe directeur de la création d'un site pour chaque unité de travail, vous pouvez réfléchir à une famille de sites RH qui pourrait inclure six sites fonctionnels pour chacune de ces fonctions, ainsi qu'un hub RH qui connecte les sites associés pour fournir une expérience RH

globale. Il s'agit d'une autre façon de réfléchir à la valeur des sites hub : ils vous permettent de créer une expérience qui améliore la découverte d'informations pour un contexte spécifique (dans notre exemple, pour les employés qui recherchent des informations RH).

Dans le modèle intranet classique, vous avez peut-être créé un site RH et utilisé des sous-sites pour prendre en charge chaque fonction RH. Dans le monde plat de SharePoint moderne, la famille RH est connectée à l'aide du hub RH pour fournir le tissu conjonctif pour la navigation au sein de la famille et pour fournir la possibilité de découvrir par hasard du contenu sur un membre de la famille associé lorsque les utilisateurs accèdent à la maison RH. Par exemple, si vous êtes sur le hub RH en train de lire une annonce d'actualités sur l'inscription ouverte parce que vous êtes en train d'intégrer un nouvel employé, vous serez peut-être heureux d'apprendre qu'une nouvelle version du kit d'intégration « Bienvenue dans l'entreprise » vient d'être publiée sur le site d'acquisition de talents. De même, si vous essayez de trouver la stratégie de partage de bureau de l'équipe RH, vous apprécierez de pouvoir limiter votre recherche aux sites affiliés aux RH, plutôt qu'à l'ensemble du organization.

Vous n'êtes pas tenu de disposer d'un site hub pour chaque fonction. Cela étant, lorsqu'une fonction fournit plusieurs services logiquement différents (comme dans l'exemple des RH), il est recommandé de créer un site hub pour fournir à vos utilisateurs un point de départ unique. Souvent, les utilisateurs intranet commencent leur exploration par la navigation. Les sites hubs permettent de combiner les avantages de la navigation (« Je sais qu'il s'agit d'un sujet rh ») avec les avantages d'une recherche plus étroite (« Je veux trouver des informations sur les avantages de la vision, pas sur la vision stratégique de l'entreprise »). Même si les utilisateurs ne savent pas quelle sous-fonction fournit un service, ils peuvent accéder au hub RH, puis, à l'aide de l'étendue

de recherche fournie par le hub, rechercher (ou naviguer) dans le hub RH pour trouver rapidement ce dont ils ont besoin.

Certaines fonctions organisationnelles ont une étendue à l'échelle de l'entreprise, mais une exécution régionale ou d'un produit. Par exemple, pensez à un service ventes qui peut avoir des sites pour les régions de vente et des sites pour les bureaux basés sur l'emplacement. Ce type de fonction a toujours présenté un défi pour le contenu intranet hiérarchique organization à l'aide de sous-sites. Faisons-nous du site Ventes Sud-Est un sous-site du site De la région Sud-Est ou du site Global Sales ? Et, que se passe-t-il lorsqu'un état de la région Sud-Est est attribué à une nouvelle région ; par exemple, de la région sud-est à la région nord-est ? Ce type de mouvement organisationnel dynamique crée un cauchemar pour les organization intranet si vous utilisez des sous-sites, mais pas avec des sites hub. Le choix d'un hub peut créer une certaine angoisse, car un site individuel peut être associé à un seul hub, mais gardez à l'esprit que le contenu d'un site peut apparaître sur plusieurs hubs. Vous pouvez personnaliser les sources pour les composants WebPart suivants sur un hub :

- Actualités
- Contenu mis en surbrillance
- Sites
- Événements

> **Remarque**
>
> Un organization peut avoir jusqu'à 2 000 sites hub. Vous n'avez peut-être pas besoin d'un site hub pour chaque fonction, et il est important d'effectuer une planification avant de créer des hubs.

Dans ce scénario, il n'existe aucun moyen de déterminer comment aligner des sites sur un hub. Commencez toujours par répondre aux questions suivantes :

- Qui est votre public et que doivent-ils accomplir ?
- Comment les personnes qui ont besoin de l'information peuvent-elles accomplir leur travail ?

Alignez votre hub pour créer des expériences qui activent d'abord l'utilisateur. Vous voudrez peut-être réfléchir à la façon dont les membres de chaque groupe de travail pensent au travail qu'ils effectuent en alignant les sites régionaux sur la *fonction*, car le contenu des ventes pour le nord-est est plus susceptible d'être organisé de la même façon que le contenu des ventes pour le

sud-est que pour le bureau régional sud-est. Mais il s'agit bien d'une situation « ça dépend ». Dans certaines organisations, il est beaucoup plus judicieux d'organiser toutes les fonctions autour d'un hub régional qu'un hub fonctionnel. Avec les fonctionnalités multigéographiques des sites hub, vous pouvez créer une meilleure expérience utilisateur en associant Austria Sales au hub Autriche et non au hub ventes global. Dans ce type de scénario, vous pouvez utiliser un lien sur le site des ventes en Autriche pour le connecter au hub de ventes mondial et ajouter chaque site de vente régional à la navigation hub pour les ventes mondiales.

> **Remarque**
>
> Un site peut uniquement être associé à une famille de hub. Toutefois, les familles de hub peuvent être connectées entre elles à l'aide de liens présents sur la page ou dans la navigation de hub. En outre, les hubs peuvent également être associés à d'autres hubs pour créer une étendue de recherche étendue pour vos familles de hubs. Par exemple, vous pouvez avoir un hub appelé Northeast Region Sales que vous souhaitez « connecter » à un hub Global Sales. Vous pouvez maintenant **associer un hub à un autre hub** pour étendre les résultats de recherche sur plusieurs hubs de votre organization.

Une bonne pratique consiste à commencer par une approche cohérente pour toutes les fonctions qui ont un modèle, comme Sales. Si vous alignez des fonctions spécifiques à une région sur le hub régional, effectuez cette opération pour toutes les fonctions. L'une ou l'autre approche est valide, mais du point de vue de la facilité d'utilisation, elle permet d'être cohérente.

Comment organiser mon site hub ?

Les sites hub fournissent deux expériences organisationnelles principales que vous devez envisager dans le cadre du processus de planification du hub. Bien que la création d'un site hub soit effectuée par les administrateurs de site SharePoint et [ci-dessus] dans Microsoft 365, la planification, la gestion et l'organisation du site hub relèvent de la responsabilité du propriétaire du site hub. Les concepts d'organisation des hubs sont les suivants :

- Association
- Navigation

Association

Un site fait partie d'une famille de hubs en associant un site SharePoint à un site hub. Lors de la création d'un site hub, les administrateurs SharePoint peuvent autoriser uniquement certains

propriétaires de sites à associer des sites au hub.

Une fois qu'un administrateur SharePoint a donné à un propriétaire de site l'autorisation d'associer ses sites à un site hub, le propriétaire du site peut choisir d'associer les sites au hub. Dans ce cas, le site hérite du thème du site hub et de la navigation partagée. Le contenu de leur site est ajouté au site hub dans des composants WebPart où la source est « tous les sites du hub » et le site est inclus dans l'étendue de recherche du site hub.

L'association du hub n'ajoute pas automatiquement le site à la navigation de hub. Les propriétaires de sites hub déterminent les sites inclus dans la navigation. Ils peuvent également configurer le contenu Actualités, Sites, Événements et Mis en surbrillance pour cumuler l'activité de tous les sites associés ou uniquement des sites sélectionnés.

> **Remarque**
>
> L'association d'un hub ne modifier pas autorisations d'un site. Si vous associez un site doté d'un accès restreint à un hub, seuls les utilisateurs ayant accès au site restreint peuvent consulter le contenu répété sur le hub. Les informations exposées sur le site hub sont réduites en matière de sécurité : si vous n'avez pas accès au contenu, vous ne le verrez pas. Vous pouvez envisager d'ajuster les autorisations sur les sites associés après avoir assemblé votre famille de hubs ou **d'ajouter un groupe d'autorisations « lecture » hub au hub** et d'ajouter ce groupe d'autorisations aux sites associés.

Navigation

Le propriétaire du site hub détermine les sites qui apparaissent dans la navigation partagée, et peut également inclure des liens vers d'autres ressources. Cette navigation apparaît en haut, sous la barre de suite. En règle générale, vous ajoutez les sites associés à votre navigation de hub. C'est là un des avantages qu'offre l'activation d'un hub. La navigation de hub peut présenter jusqu'à trois niveaux, ce qui vous permet d'organiser votre famille de hub de manière à aider les utilisateurs à rechercher et à accéder à du contenu pertinent.

> **Remarque**
>
> Le style de menu de navigation par défaut pour la navigation du hub de sites d'équipe sera en cascade.

Toutefois, vous ne souhaiterez peut-être pas ajouter tous les sites associés à votre navigation et vous pouvez envisager d'ajouter des sites qui ne sont pas associés à la navigation. Tenez compte des éléments suivants lorsque vous planifiez la navigation de votre hub.

- **Voulez-vous ajouter des sites privés ou à accès restreint à la navigation ?** Peut-être. Par exemple, les RH peuvent souhaiter associer leur site d'équipe privé au hub RH pour faciliter la tâche des membres de l'équipe RH. Toutefois, le propriétaire du hub RH peut ne pas vouloir afficher un lien vers le site de l'équipe RH dans la navigation partagée pour le hub RH, car cela rendrait le site RH privé plus détectable par tous les membres du organization, qui recevront un défi d'accès lorsqu'ils cliqueront sur le lien vers le site de l'équipe RH. Si vous ajoutez des sites privés à la navigation du hub, envisagez d'utiliser le ciblage d'audience afin que le lien s'affiche uniquement pour les membres du site privé. Dans un autre scénario, il peut y avoir un site « semi-privé » que vous souhaitez que les personnes intéressées découvrent. Par exemple, vous pouvez avoir une communauté qui souhaite restreindre l'adhésion aux personnes ayant une expertise spécifique, mais qui souhaite également découvrir des experts dans l'ensemble de la organization. Dans ce scénario, les utilisateurs peuvent recevoir un message d'accès refusé/demande d'accès, mais le propriétaire du site est prêt et souhaite accorder l'accès aux personnes intéressées.

  > **Conseil**
  >
  > Si vous ajoutez des liens vers des sites privés dans la navigation de votre hub et que vous n'envisagez pas d'utiliser le ciblage d'audience, envisagez d'ajouter (restreint) ou (privé) ou (externe) au nom du lien pour aider les utilisateurs à comprendre qu'ils n'ont peut-être pas accès au lien de navigation.

- **Voulez-vous ajouter des sites qui ne sont pas associés au hub à la navigation ?** Peut-être. Étant donné qu'un site individuel ne peut être associé qu'à un seul hub, l'ajout de sites qui ne sont pas associés à votre hub permet de connecter votre hub à des sites associés. Par exemple, si vous choisissez d'associer des fonctions au sein d'une région à un hub régional au lieu du hub de fonction global, vous pouvez ajouter des liens de navigation à partir du hub de fonction vers chacun des sites de région. Par exemple, si vous disposez d'un hub de fonction pour les RH, vous pouvez ajouter les sites RH régionaux (RH Nord-Est, RH Sud-Est, etc.) à la navigation du hub RH pour créer une expérience RH complète. Notez que lorsque vous effectuez cette opération, les actualités et l'activité dans les sites RH régionaux ne s'affichent pas sur le hub RH (mais elles s'affichent sur le hub régional). De plus, lorsque vous naviguez du hub RH vers le site RH régional, vous êtes sur un site qui a le thème et la navigation du hub régional, et non le thème et la navigation rh. Il n'y a rien de mal ou de

mauvais dans ce scénario, mais vous devez être conscient des implications lorsque vous planifiez vos expériences de navigation hub

> **Conseil**
>
> N'associez pas de sites extranet au hub si vous ne souhaitez pas que les utilisateurs extranet voient la navigation partagée. Envisagez d'ajouter simplement les sites externes à la navigation du hub afin que les utilisateurs internes aient un accès rapide aux sites extranet pertinents.

Puis-je créer un seul site hub pour l'ensemble de mon organization ?

Il n'est pas nécessaire d'avoir plusieurs hubs pour votre organization, mais vous devez réfléchir à ce que cela signifie pour les informations organization et la découverte. L'avantage d'avoir un seul hub est que chaque site de l'intranet partage une navigation supérieure cohérente. Toutefois, étant donné que chaque site peut également partager une navigation globale cohérente dans la barre de l'application, vous pouvez envisager de tirer parti de plusieurs hubs.

Si vous n'avez qu'un seul hub, vous n'aurez pas la possibilité de faire apparaître facilement les informations associées dans le contexte et la possibilité de définir facilement une étendue de recherche pour le contenu associé. Par exemple, si vous disposez d'un hub d'entreprise unique, il sera plus difficile de présenter uniquement des actualités liées aux ressources humaines sur le site RH. Même les petites organisations peuvent constater que la restriction du contexte dans lequel les utilisateurs trouvent des informations est utile pour gérer la surcharge d'informations. Nous avons maintenant la possibilité de créer une hiérarchie de hubs pour créer des associations de hub à hub. Cela vous permet de créer un réseau de hubs qui se cumulent les uns aux autres pour créer des connexions et des étendues de recherche supplémentaires. Lorsque des hubs sont associés les uns aux autres, le contenu peut être recherché et affiché sur les hubs jusqu'à trois niveaux d'association.

Combien de sites dois-je associer à un hub ?

Bien qu'il n'y ait techniquement aucune limite au nombre de sites que vous pouvez associer à un hub, il existe des recommandations pratiques à prendre en compte afin que vous puissiez tirer le meilleur parti de l'utilisation de hubs dans votre architecture d'information (IA).

Comme pour la plupart des décisions ia, vous devez d'abord vous concentrer sur les résultats que vous essayez d'atteindre à l'aide de hubs, puis utiliser cet objectif pour vous aider à déterminer un nombre pratique de sites à associer à un hub. Un bon point de départ est de se concentrer sur les principaux avantages de l'utilisation d'un hub pour organiser les sites.

Agrandir le tableau

Principal avantage/objectif de résultat	Conseils pratiques
Partager un thème commun sur tous les sites	En général, vous n'établissez pas de hub lorsque le seul objectif de résultat est de partager un thème cohérent pour tous les sites. Pour plus d'informations sur les thèmes de site SharePoint, voir : Thème de site SharePoint - Applets de commande PowerShell | Microsoft Learn.
Afficher des liens vers tous les sites dans le hub dans la navigation du site	**Techniquement pas plus de 500, pratiquement et du point de vue de la performance, pas plus de 100.** Il existe une limite technique au nombre de nœuds de navigation que vous pouvez avoir dans un site SharePoint. Toutefois, à moins que vous n'utilisiez le ciblage d'audience pour limiter le nombre de sites qu'un utilisateur donné voit, l'affichage de 500 liens de navigation créerait une expérience utilisateur très difficile à lire. Du point de vue de l'expérience utilisateur et des performances, le nombre recommandé de liens n'est pas supérieur à 100. Si vous souhaitez afficher tous les sites de votre hub dans votre navigation, le nombre maximal recommandé de sites par hub est de 100.
Affichez une liste dynamique de sécurité de tous les sites dans le hub sans code écrit.	**Pas plus de 99.** Le composant WebPart sites peut être défini pour filtrer « tous les sites du hub » jusqu'à un maximum de 99 sites.
Étendue de recherche partagée pour tous les sites du hub.	**Environ 2 000.** Techniquement, il n'existe aucune limite matérielle au nombre de sites que vous pouvez associer à un hub du point de vue de la recherche. Toutefois, vous pouvez rencontrer des problèmes de performances lorsque vous avez un grand nombre de sites associés à un hub. Tenez compte de votre objectif de résultat : avez-vous vraiment besoin d'un site pour chaque « rubrique », ou une bibliothèque de documents atteindra-t-elle vos objectifs ? Vous pouvez avoir 2 000 listes et bibliothèques dans une collection de sites et dans chaque bibliothèque, vous pouvez avoir jusqu'à 30 millions de fichiers et de dossiers. Vous constaterez peut-être que l'utilisation de plusieurs bibliothèques de documents dans un site peut atteindre vos objectifs de résultat si l'objectif principal de votre hub est de rechercher dans les fichiers associés. Si vous avez besoin d'un site pour chaque rubrique, vous devez prendre en compte les défis liés à la gestion d'un grand nombre de collections de sites associées à un seul hub et déterminer s'il existe une autre approche pour atteindre les objectifs de résultat souhaités.

Autres considérations importantes

- **Recherche de hubs si vous en avez plusieurs**. Les hubs constituent un bloc de construction important pour votre intranet. Voici quelques façons de rendre vos sites hub détectables :
  - **Ajouter des hubs à la navigation globale**. Ajoutez vos hubs à la navigation globale de votre locataire dans la barre de l'application SharePoint.
  - **Ajoutez des hubs clés à la page de démarrage SharePoint**. Épinglez vos sites hubs à la zone Liens proposés de la page de démarrage SharePoint. Encouragez tous les utilisateurs à « suivre » les sites hub.
- **Atteindre le bon public pour les nouvelles**. Les sites hubs vous aident à apporter des actualités aux bonnes personnes au bon moment et dans le bon contexte. Les actualités ne sont pas transmises aux sites associés, mais uniquement du site associé au hub. Si vous souhaitez avoir une portée plus large pour vos actualités, publiez-les sur le site hub. Pour rendre les actualités du hub plus visibles, vous pouvez avoir deux composants WebPart d'actualités sur votre page d'accueil : un pour les actualités publiées sur la page d'accueil du hub et un autre qui inclut les actualités des sites associés (tous ou uniquement les sites sélectionnés).
- **Conventions de nommage du hub**. Pensez aux conventions de nommage pour les sites hub afin de les rendre plus détectables. Certaines options incluent des noms tels que HR Central, HR Hub, HR Portal. Essayez de choisir une convention de nommage cohérente pour tous les sites hub.
- **Préparation au hub**. Une fois que vous avez planifié vos hubs, vous pouvez transformer un site existant (de préférence un site de communication) en site hub ou créer un site de communication et en faire un site hub. Ensuite, vous pouvez ajouter et configurer les composants WebPart et la navigation sur le site hub pour mettre l'accent sur les fonctionnalités du hub.
- **Sous-sites**. Les sites hub résolvent un grand nombre ou la plupart des cas d'usage pour lesquels vous utilisiez précédemment des sous-sites. Nous vous recommandons d'utiliser des sites hub pour organiser les sites dans votre intranet. Toutefois, les sous-sites continueront d'être pris en charge en tant que fonctionnalité classique, et nous allons ajouter le nouveau modèle de site d'équipe en tant qu'option de sous-site.
- **Votre site d'accueil doit-il être un hub ?** Cela dépend. Envisagez de faire de votre site d'accueil un hub si vous avez un ensemble unique de sites qui représentent votre intranet « officiel » où vous souhaitez une marque et une étendue de recherche distinctes que vous souhaitez distinguer des autres sites dans le locataire. Envisagez de quitter votre site

d'accueil en tant que site « normal » si vous envisagez d'avoir plusieurs hubs et que vous souhaitez que vos utilisateurs tirent parti de la barre d'applications SharePoint pour la navigation globale. Chaque site de l'intranet n'a pas besoin d'être connecté à un hub si votre site d'accueil n'est pas un hub. Certains sites peuvent faire partie d'un hub et avoir à la fois une navigation locale et une navigation hub, mais d'autres sites peuvent uniquement avoir une navigation locale. Dans ce scénario, votre navigation globale intranet est fournie par la barre de l'application, et non par un hub.

Utilisez des sites hub quand ils s'alignent sur vos résultats métier et résolvent un besoin pour vos utilisateurs.

Besoin d'aide supplémentaire ?

Si vous avez des questions techniques sur ce sujet, il peut être utile de les publier sur le forum de discussion SharePoint. Il s'agit d'une ressource très utile pour rechercher des personnes qui ont travaillé sur des problèmes similaires ou qui ont fait face à la même situation.

Auteur principal : Susan Hanley, MVP

- LinkedIn : http://www.linkedin.com/in/susanhanley
- Site web : www.susanhanley.com

Last updated on 25/06/2026

Créer un site hub dans SharePoint

Si vous disposez des autorisations d'un administrateur SharePoint ou d'une version ultérieure dans Microsoft 365, vous pouvez transformer n'importe quel site existant en site hub.

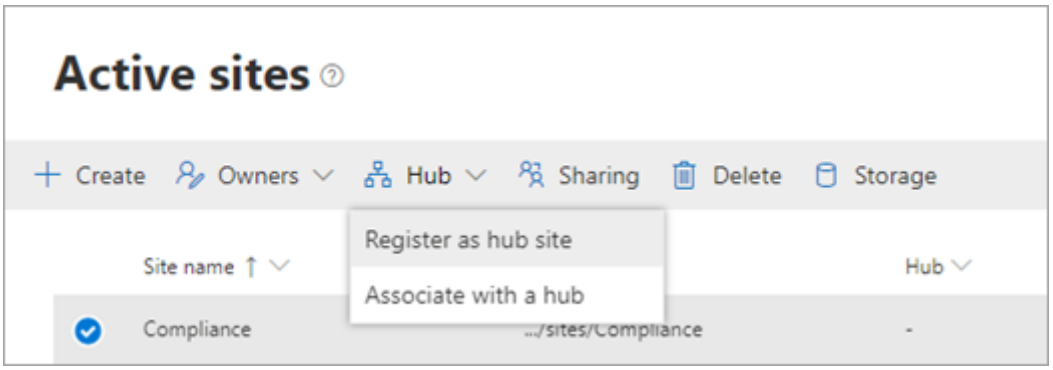
> **Remarque**
>
> Nous vous recommandons de sélectionner un site de communication ou un site d'équipe qui utilise le nouveau modèle. Si vous utilisez un site d'équipe classique, la navigation du hub s'affiche uniquement sur les pages modernes, et les paramètres du site hub s'affichent uniquement sur les pages modernes.
> Les sites déjà associés à un autre hub ne peuvent pas être convertis en site hub.
> Vous pouvez créer jusqu'à 2 000 sites hub pour un organization. Cela s'applique également aux associations hub-à-hub. Tout site étiqueté en tant que site hub est comptabilisé par rapport à cette limite. Il n'existe aucune limite quant au nombre de sites qui peuvent être associés à un site hub.
> Lorsque les utilisateurs associent leurs sites à un hub, cela n'a pas d'impact sur les autorisations du site hub ou des sites associés. Il est important de s'assurer que tous les utilisateurs que vous autorisez à associer des sites au hub ont l'autorisation d'y accéder.

Créer un site hub dans le nouveau centre d'administration SharePoint

1. Accédez à **Sites actifs** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

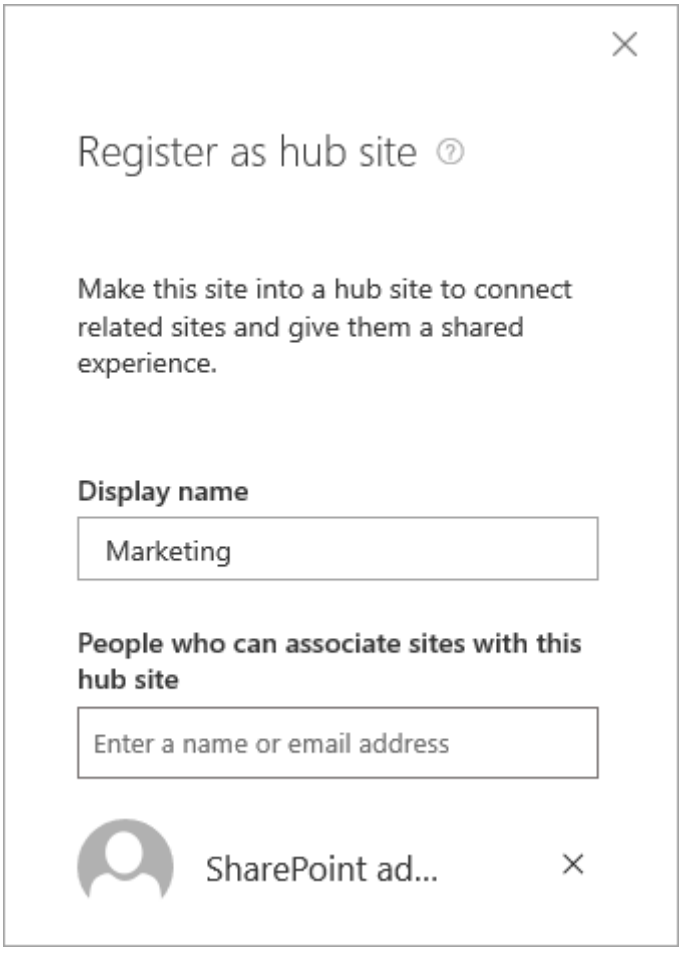
> **Remarque**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de sites actifs.

2. Sélectionnez le site, sélectionnez **Hub** dans la barre de commandes, puis **s'inscrire en tant que site hub**.



> **Conseil**
>
> À l'aide du menu site hub, vous pouvez également associer un site au site hub, modifier l'association d'un site à un autre site hub ou dissocier un site d'un site hub.

3. Entrez un nom d'affichage pour le site hub, puis spécifiez les utilisateurs individuels ou les groupes de sécurité que vous souhaitez autoriser à associer des sites au hub.



> **Important**
>
> Si vous laissez le **Personnes qui peut associer des sites à ce hub** box vide, tout utilisateur peut associer son site au hub.

> Si vous souhaitez modifier ultérieurement le nom d'affichage du site hub ou la liste des personnes qui peuvent associer des sites au hub, vous devez utiliser PowerShell ou accéder aux paramètres du site hub sur le site hub.

4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Articles connexes

- Pour plus d'informations sur l'utilisation d'une conception de site appliquée lorsque des sites rejoignent le hub, consultez Configurer une conception de site pour votre site hub. Pour plus d'informations sur les conceptions de site et les scripts de site, voir Conception de site SharePoint et vue d'ensemble des scripts de site.
- Pour savoir comment utiliser Microsoft PowerShell pour créer et gérer des sites hub, consultez Gérer les sites hub SharePoint.
- Pour plus d'informations sur la façon dont les propriétaires de sites peuvent personnaliser les sites hub, voir Configurer votre site hub SharePoint.
- Pour plus d'informations sur la suppression d'un site hub, consultez Supprimer un site hub.

Last updated on 24/06/2026

Annuler l'inscription d'un site en tant que site hub

Article • 20/07/2024

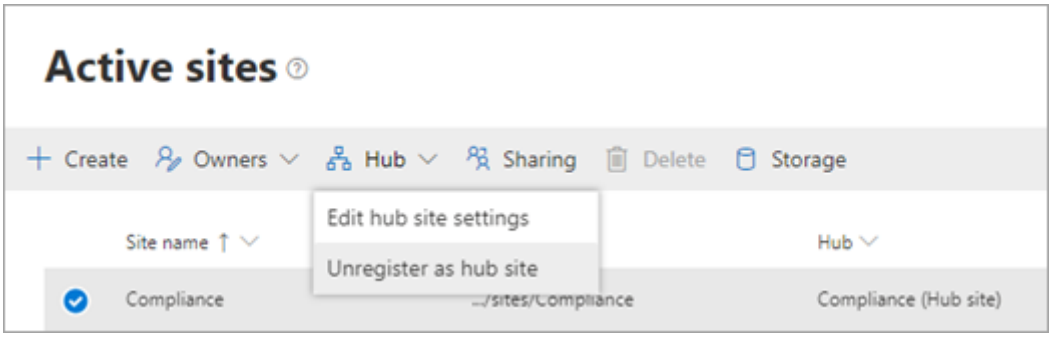
Si vous êtes un utilisateur disposant des autorisations d'administrateur SharePoint ou supérieures dans Microsoft 365, vous pouvez faire en sorte qu'un site hub ne soit plus un site hub (désinscrivez-le en tant que site hub). Veillez à le faire avant de supprimer le site hub. Lorsque vous annulez l'inscription d'un site hub, les sites associés ne se dissocient pas automatiquement du site hub. La dissociation d'un site supprime la barre de navigation du site hub en haut du site. L'apparence du site hérité du site hub reste la même et les fonctionnalités telles que les liens de navigation supplémentaires, les applications ou les listes personnalisées avec des colonnes spécifiques qui ont été ajoutées dans le cadre de la conception du site hub hérité resteront. Les composants WebPart liés au site hub ajoutés à la page d'accueil affichent uniquement les informations du site au lieu des sites associés au hub.

Annuler l'inscription d'un site hub dans le nouveau centre d'administration SharePoint

1. Accédez à **Sites actifs** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de sites actifs.

2. Sélectionnez le site **, hub dans** la barre de commandes, puis **annuler l'inscription en tant que site hub**.



3. Sélectionnez **OK**.

Articles connexes

Pour savoir comment utiliser Microsoft PowerShell pour gérer et supprimer des sites hub, voir Gérer les sites hub SharePoint.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Configurer un modèle de site pour votre site hub

Un modèle de site est un ou plusieurs scripts de site exécutés par Microsoft SharePoint lorsqu'un site est associé à un site hub. Les actions décrivent les modifications à appliquer au nouveau site, telles que la création d'une liste ou l'ajout de nœuds à la navigation du site. Les modèles de site fournissent des listes réutilisables et des actions personnalisées afin que vos utilisateurs puissent rapidement commencer à utiliser les fonctionnalités dont ils ont besoin.

> **Remarque**
>
> Pour les organisations qui utilisent des fonctionnalités multigéographiques dans Microsoft 365, les modèles de site hub fonctionnent uniquement lorsque les sites se trouvent dans le même emplacement géographique que le site hub.

> **Remarque**
>
> Ces instructions nécessitent un administrateur SharePoint ou une version ultérieure dans Microsoft 365.

1. Créer un script JSON, l'ajouter et créer le modèle de site

Suivez les étapes décrites dans Prise en main de la création de modèles de site et de scripts de site. Pour obtenir la liste complète des actions prises en charge, consultez Schéma JSON du modèle de site. Notez que lorsque vous créez le modèle de site, le modèle de site que vous fournissez (« 64 » pour le site d'équipe ou « 68 » pour le site de communication) n'a pas d'importance.

2. Étendue de l'accès au modèle de site hub

Lorsqu'un modèle de site est créé pour la première fois, il est disponible pour tout le monde. Vous pouvez accorder des droits d'affichage au modèle de site. Une fois les autorisations attribuées, seuls les utilisateurs ou les groupes (principaux) indiqués y ont accès. Nous vous

recommandons d'accorder l'accès au même principal que celui utilisé pour définir l'étendue du site hub.

PowerShell

```
Grant-SPOSiteDesignRights
  -Identity <ID>
  -Principals ("HR@contoso.sharepoint.com")
  -Rights View
```

Remplacez ID> par <l'ID de conception de site à partir du moment où vous avez ajouté le script de site.

3. Définir votre modèle de site pour le site hub

Vous pouvez définir le modèle de site hub de deux manières. Vous pouvez le faire à l'aide de la commande PowerShell suivante :

PowerShell

```
Set-SPOHubSite https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing
-Title "Marketing Hub"
-LogoUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing/SiteAssets/hublogo.png
-Description "Hub for the Marketing division"
-SiteDesignId "<ID>"
```

Remplacez ID> par <l'ID de script de site à partir du moment où vous avez ajouté le script de site.

Vous pouvez également autoriser les propriétaires de site hub à définir le modèle de site hub à l'aide d'une nouvelle option disponible dans l'interface utilisateur. Pour plus d'informations sur les paramètres de site hub disponibles pour les propriétaires de sites, voir Configurer votre site hub SharePoint.

Last updated on 25/06/2026

Paramètres de contrôle pour Listes Microsoft

Article • 22/04/2025

En tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez contrôler les paramètres de Listes Microsoft. Vous pouvez :

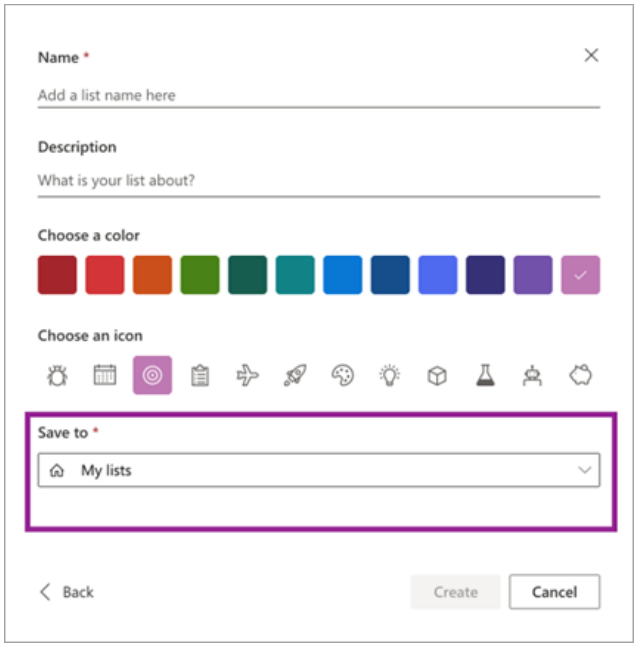
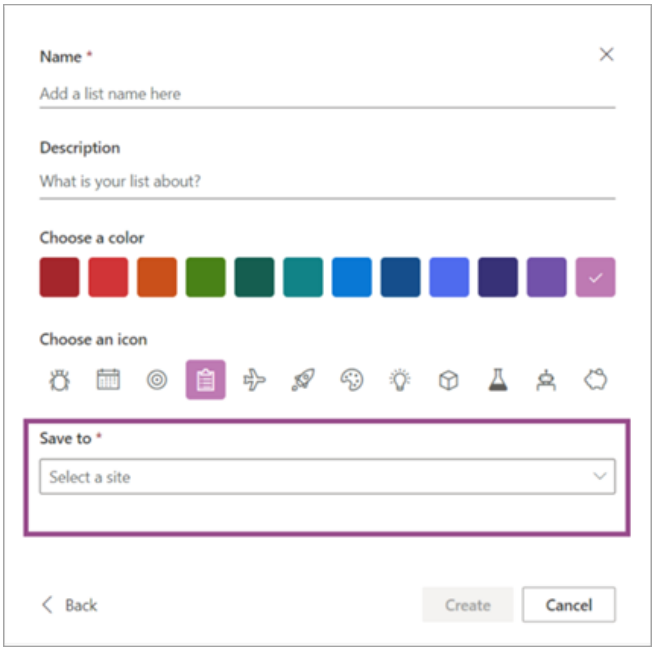
- Désactiver la création de listes personnelles (empêcher les utilisateurs d'enregistrer de nouvelles listes dans Mes listes).
- Désactiver les modèles de liste prédéfinis qui ne sont pas pertinents pour votre organisation.

Vous contrôlez ces deux paramètres à l'aide de Microsoft PowerShell.

Désactiver la création de listes personnelles

Si vous modifiez ce paramètre, lorsque les utilisateurs créent une liste, ils doivent sélectionner un site SharePoint pour enregistrer la liste. Le paramètre « Enregistrer dans » n'inclut pas l'option « Mes listes ».

Agrandir le tableau

Par défaut	Création de liste personnelle désactivée
	

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

> **Notes**

> Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint au moins dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante :

PowerShell

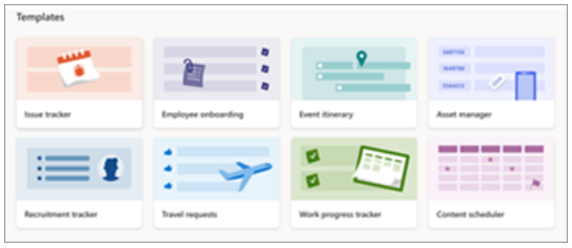
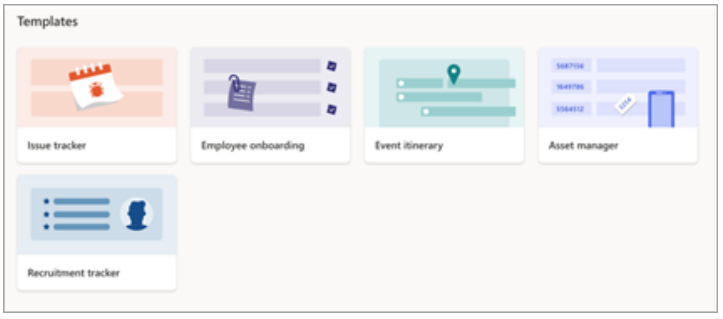
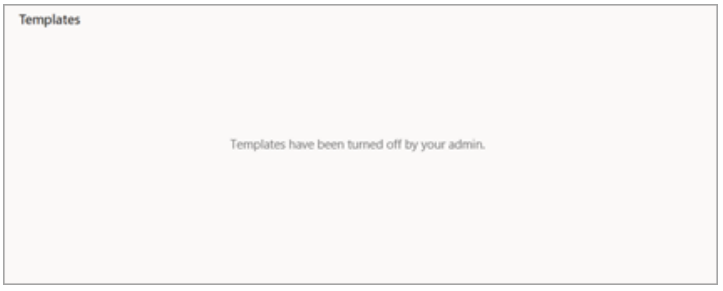
```
Set-SPOTenant -DisablePersonalListCreation $true
```

Pour réactiver la création de listes personnelles, définissez le paramètre sur `$false`.

Désactiver les modèles de liste intégrés

La désactivation de ces modèles les supprime de tous les emplacements où les utilisateurs créent des listes (l'application Listes, Microsoft Teams et les sites SharePoint).

Agrandir le tableau

Par défaut	Modèles de liste intégrés désactivés
	Certains modèles  Tous les modèles 

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

> ⓘ **Notes**
>
> Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint au moins dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante :

```
PowerShell
Set-SPOTenant -DisableModernListTemplateIds '<template ID>'
```

Où est l'ID de modèle :

- Suivi des problèmes : « C147E310-FFB3-0CDF-B9A3-F427EE0FF1CE »
- Intégration des employés : « D4C4DAA7-1A90-00C6-8D20-242ACB0FF1CE »
- Itinéraire de l'événement : '3465A758-99E6-048B-AB94-7E24CA0FF1CE'
- Gestionnaire de ressources : « D2EDA86E-6F3C-0700-BE3B-A408F10FF1CE »
- Dispositif de recrutement : '3A7C53BE-A128-0FF9-9F97-7B6F700FF1CE'
- Demandes de voyage : « C51CF376-87CF-0E8F-97FF-546BC60FF1CE »
- Suivi de la progression du travail : « B117A022-9F8B-002D-BDA8-FA266F0FF1CE »
- Planificateur de contenu : « 9A429811-2AB5-07BC-B5A0-2DE9590FF1CE »
- Incidents : « E3BEEF0B-B3B5-0698-ABB2-6A8E910FF1CE »
- Coordination des soins aux patients : « 0134C13D-E537-065B-97D1-6BC46D0FF1CE »
- Prêts : '7C920B56-2D7A-02DA-94B2-57B46E0FF1CE'
- Idées cadeaux : '008F8143-9644-0238-B4B5-C03E4F0FF1CE'
- Suivi de recettes : 'A1755E7D-8E3A-4141-89FC-6C77EB0FF1CE'
- Suivi des dépenses : '96D6DBE5-D7C3-030A-867A-0B72EB0FF1CE'
- Demandes de voyage avec approbations : « 4EB20749-6360-417C-83DD-06135C0FF1CE »
- Planificateur de contenu avec approbations : « C381BD64-C1A1-4D9E-BE9C-0571900FF1CE »
- Playlist : « 3A867B4A-7429-0E1A-B02E-BF4B240FF1CE »
- Référentiel de reprise : « F6AEF3EE-EC97-433C-A662-E9170B0FF1CE »

Pour réactiver un modèle intégré, utilisez le paramètre `EnableModernListTemplateIds`.

Désactiver les fonctionnalités supplémentaires sur un modèle intégré

Certains modèles de liste intégrés incluent des fonctionnalités supplémentaires telles que des automatisations et une mise en forme personnalisée. Si vous souhaitez conserver uniquement le schéma de base d'un modèle de liste intégré, mais pas le reste de ses fonctionnalités incluses dans ce modèle :

1. Créez une liste à partir du modèle de liste intégré.
2. Créez un modèle de liste personnalisé basé sur cette liste. Le modèle de liste personnalisée n'inclut pas de fonctionnalités supplémentaires par défaut.
3. Désactivez le modèle de liste intégré d'origine.

> ⓘ **Notes**
>
> Les utilisateurs de votre organization voient le modèle de liste personnalisée sous l'onglet **À partir de votre organization** plutôt que sous l'onglet **À partir de Microsoft**.

Création de modèles de liste personnalisés

En tant qu'administrateur SharePoint et versions ultérieures dans Microsoft 365, vous pouvez fournir des modèles de liste personnalisés pour les utilisateurs de votre organization. Lorsque les utilisateurs créent des listes, ils peuvent choisir parmi ces modèles en même temps que les modèles intégrés de Microsoft. Cette fonctionnalité permet à votre organization de créer des solutions de liste reproductibles (dans SharePoint, Teams et dans l'application Listes elle-même).

Vous pouvez créer et gérer des modèles de liste personnalisés à l'aide de Microsoft PowerShell :

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

Ajouter un modèle personnalisé

Suivez ces étapes pour créer un modèle de liste personnalisé.

1. Exécutez la commande suivante pour extraire la sortie du script de site d'une liste existante et l'écrire dans une variable :

   PowerShell

   ```
   $extracted = Get-SPOSiteScriptFromList -ListUrl
   "https://contoso.sharepoint.com/sites/strategy/customer-contacts"
   ```

2. Référencez la variable dans la commande suivante pour charger un script de site qui peut être utilisé avec une conception de liste.

   PowerShell

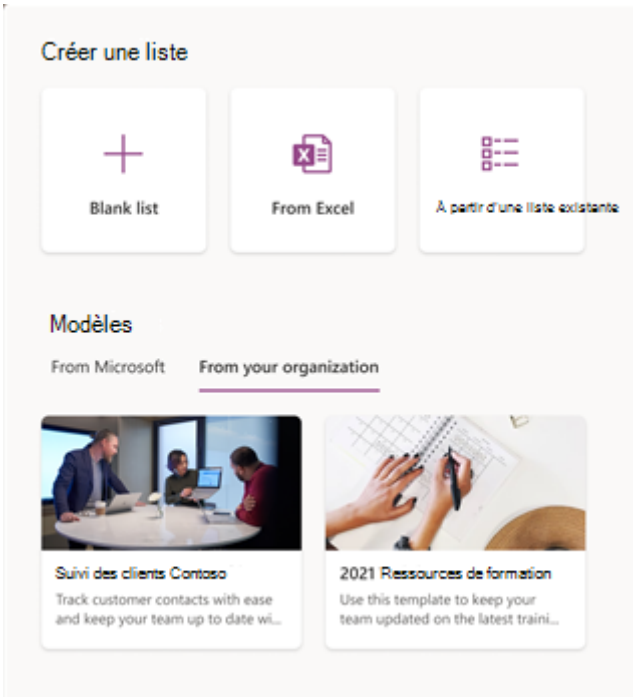
```
Add-SPOSiteScript
  -Title "Contoso Customer Tracker"
  -Description "This creates a customer contact list"
  -Content $extracted
```

3. Créez votre conception de liste à l'aide de l'ID de script de site retourné à l'étape ci-dessus :

PowerShell

```
Add-SPOListDesign
  -Title "Contoso customer tracking"
  -Description "Tracks key customer data in a list"
  -SiteScripts "<ID from previous step>"
  -ListColor Orange
  -ListIcon BullseyeTarget
  -Thumbnail "https://contoso.sharepoint.com/SiteAssets/site-thumbnail.png"
```

Lorsque les utilisateurs de votre organization créent une liste (dans SharePoint, Teams ou l'application Listes), ils voient le modèle sous l'onglet « À partir de votre organization ».



> ⓘ **Remarque**
>
> Les modèles de liste ne peuvent pas être mis à jour une fois que vous les avez ajoutés. Au lieu de cela, supprimez le modèle existant et ajoutez la version mise à jour.

Étendre les autorisations à un modèle personnalisé

Par défaut, le modèle de liste personnalisé est disponible pour tous les utilisateurs de votre organization. Si vous le souhaitez, vous pouvez limiter l'accès à des utilisateurs spécifiques ou à un groupe de sécurité. L'exemple suivant montre comment accorder des droits d'affichage à un utilisateur individuel à un modèle.

PowerShell

```
Grant-SPOSiteDesignRights
  -Identity <List design ID to apply rights to>
  -Principals "nestorw@contoso.onmicrosoft.com"
  -Rights View
```

Obtenir des modèles

L'exemple suivant récupère tous les modèles de liste personnalisés.

PowerShell

```
Get-SPOListDesign <List design ID>
```

Supprimer un modèle personnalisé

L'exemple suivant montre comment supprimer un modèle de liste personnalisé afin qu'il ne soit plus disponible pour les utilisateurs lorsqu'ils créent des listes.

PowerShell

```
Remove-SPOListDesign <List design ID>
```

Vous pouvez également supprimer les scripts de site associés que la conception de liste référence à l'aide de :

PowerShell

```
Remove-SPOSiteScript <Site script ID>
```

Last updated on 25/06/2026

Empaqueter des applications biz dans des modèles de liste d'organisation

Il existe un certain nombre d'étapes par lesquelles vous pouvez créer un modèle de liste SharePoint empaqueté qui contient des flux personnalisés intégrés. L'objectif est d'assembler et d'inscrire un fichier empaqueté contenant les actions de script de site nécessaires pour créer la liste et les flux, ainsi qu'une archive de solution Dataverse (zip) qui contient les définitions de flux.

Une fois que vous avez configuré votre liste SharePoint source et que vous êtes prêt à travailler sur l'intégration de flux avec celle-ci et sur l'assemblage d'un modèle avec ces composants, procédez comme suit :

Obtention du fichier zip de la solution

1. Connectez-vous au portail Power Automate en lançant https://flow.microsoft.com/ (ou choisissez **Intégrer** > **Power Automate** > **Afficher vos flux** » dans le portail SharePoint).

2. Créez une solution Dataverse en vous référant à Vue d'ensemble des flux prenant en compte la solution.

   Pour une présentation des solutions Dataverse, consultez Concepts de la solution.

3. Ajoutez un nouveau flux ou personnalisez des flux existants à cette solution en faisant référence à Créer un flux cloud dans une solution.

4. Assurez-vous que vos flux utilisent des références de connexion pour chaque déclencheur et action que vous utilisez. Pour plus d'informations sur l'utilisation d'une référence de connexion, consultez Utiliser une référence de connexion dans une solution.

5. Une fois que vous êtes satisfait du contenu de votre solution (y compris les références de connexion ou les variables d'environnement que vous souhaitez configurer), exportez-la et téléchargez-la sur un disque.

6. Extrayez tous les fichiers du fichier zip dans un dossier distinct.

7. Accédez au sous-dossier **Workflows** du dossier.

8. Ouvrez chaque fichier de .json lié au flux, puis recherchez et remplacez toutes les instances des éléments suivants :

a. **URL du site SharePoint dans lequel réside la liste d'origine** : Remplacez par **{ContextSharePointSiteUrl}**.
b. **ID de la liste SharePoint d'origine** : remplacez par **{ContextSharePointListId}**.

Par exemple :

[Avant remplacements]

PowerShell

```
"parameters": {
   "dataset": "https://microsoft.sharepoint-df.com/teams/AlinTest ",
   "table": "d6ac2804-7a1c-4cd4-98c8-56b85a9294b7"
            }
```

Par exemple :

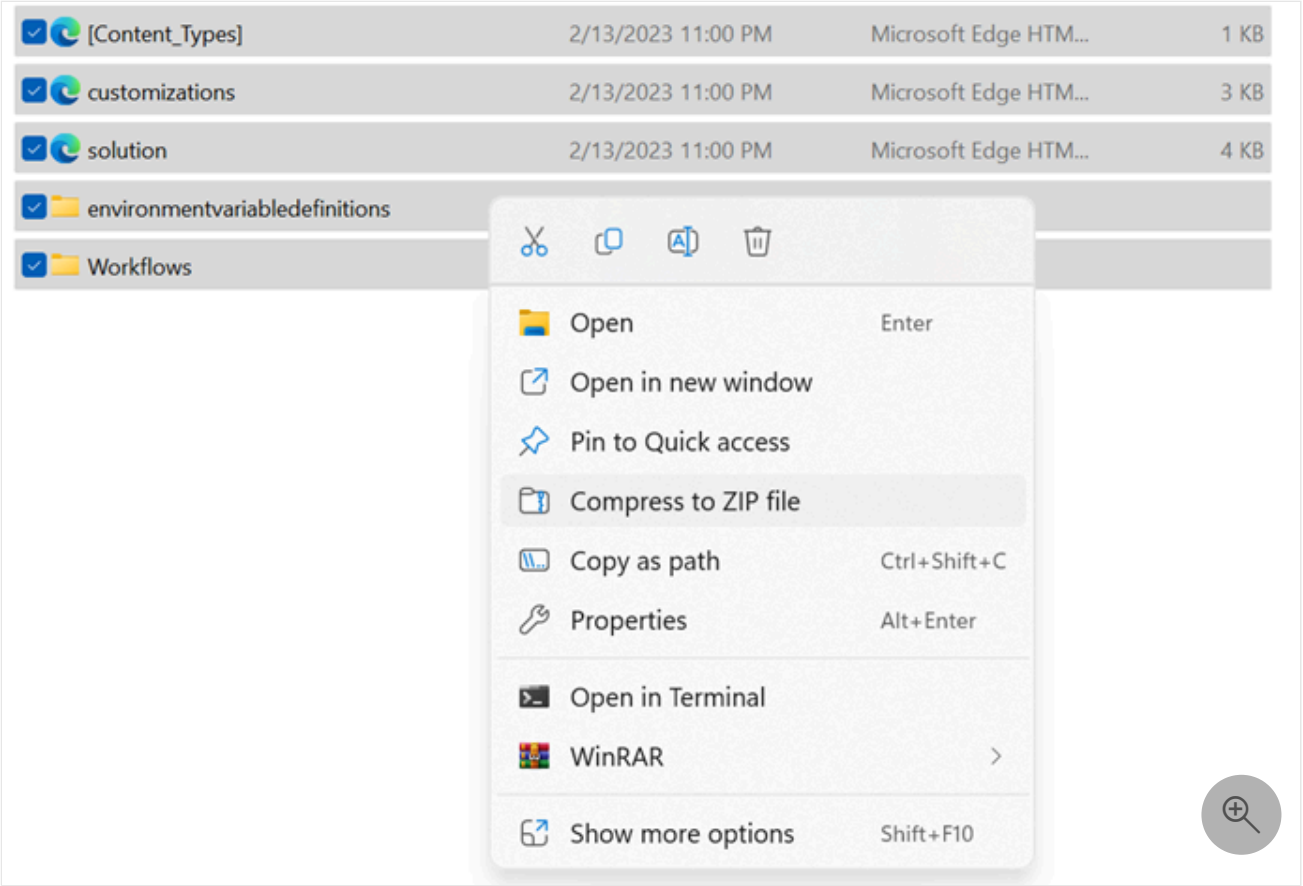
[Après remplacements]

PowerShell

```
"parameters": {
   "dataset": "{ContextSharePointSiteUrl}",
   "table": "{ContextSharePointListId}"
            }
```

9. Enregistrez les modifications et fermez tous les éditeurs de fichiers que vous avez ouverts pour ces fichiers.

10. Retour au dossier racine de la solution ; sélectionnez tous les fichiers (solution.xml, customizations.xml, etc.) et dossiers ; cliquez avec le bouton droit et choisissez **Compresser le fichier ZIP** dans le menu contextuel.



Vous pouvez conserver ce fichier zip résultant, et vous pouvez également choisir d'ignorer le fichier zip de solution d'origine téléchargé précédemment (comme spécifié à l'étape 6 de cette procédure).

Obtention du fichier d'action de script de site (manifest.json)

> **Important**
>
> Avant d'effectuer les étapes de cette section, vérifiez que vous avez testé votre liste de prototypes et vos flux à votre satisfaction.

1. Vérifiez que vous avez installé SharePoint Online Management Shell sur votre ordinateur.

2. Lancez SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante pour vous connecter au service d'administration du locataire :

```
[Connect-SPOService](/powershell/module/sharepoint-online/connect-sposervice) -Url <Link to SPO admin portal> -Credential <full username of the admin user>
```

4. Exécutez la commande suivante pour extraire un fichier de script de site de la liste cible :

   `[Get-SPOSiteScriptFromList](/powershell/module/sharepoint-online/get-spositescriptfromlist) -ListUrl <full URL of the target list> | Out-File manifest.json`

5. Ouvrez le fichier *manifest.json* dans votre éditeur de texte (ou code) favori et ajoutez manuellement une action avec le verbe « importBusinessApps », le chemin relatif de votre fichier solution dans le package de modèle global et le listName cible (dans ce cas, le titre de la liaison listName). Cette valeur doit être identique à la propriété *listName* de l'action « CreateSPList ».

   Par exemple :

```
1   {
2     "$schema": "https://developer.microsoft.com/json-schemas/sp/site-design-script-actions.schema.json",
3     "actions": [
4       {
5         "verb": "createSPList",
6         "listName": "[[AdventureWorksTemplates_listName]]",
7         "identity": "AdventureWorksTemplates",
8         "templateType": 100,
9         "color": "5",
10        "icon": "7",
11  >     "subactions": [ ···
55        ]
56      },
57      {
58        "verb": "importBusinessApps",
59        "listName": "[[AdventureWorksTemplates_listName]]",
60        "solutionFileRelativePath": "solution.zip"
61      }
62    ],
63    "bindings": {
64      "AdventureWorksTemplates_listName": {
65        "source": "Input",
66        "defaultValue": "Cake Counter"
67      }
68    }
69  }
70
```

Assemblage du fichier zip du package SharePoint final

1. Vérifiez que le fichier zip de la solution et le fichier *manifest.json* (de l'étape précédente) se trouvent dans le même emplacement de dossier.
2. Sélectionnez ces deux fichiers ; Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Compresser dans le fichier ZIP** (ou **Envoyer au** > **fichier ZIP**, selon le système d'exploitation).

Inscription du nouveau modèle en tant que conception de liste

1. Pour charger le fichier zip (créé lors de l'assemblage du fichier zip de package SharePoint final) en tant que package de script de site, exécutez la commande suivante dans la même fenêtre d'interpréteur de commandes de gestion :

   ```
   $pkg = Add-SPOSiteScriptPackage -Title "<script title>" -Description "<script description>" -ContentPath '<relative path to zip file from previous step>'
   ```

   > ⓘ **Remarque**
   >
   > L'inclusion de la propriété *Description* dans la commande est facultative.

2. Jetez un coup d'œil au nouveau package en imprimant ses propriétés via la commande suivante :

   ```
   "$pkg"
   ```

   La sortie doit contenir une propriété *Id* qui est nécessaire dans les étapes suivantes.

   > ⓘ **Remarque**
   >
   > (Facultatif) Exécutez `Get-SPOListDesign` pour vous assurer que vous n'ajoutez pas de doublon avec le même titre/description, ou pour inspecter ce qui se trouve déjà.

3. Exécutez la commande suivante :

   ```
   Add-SPOListDesign -Title "<list design title>" -Description "<list design description>" -SiteScripts $pkg.Id
   ```

   Si la conception de liste a été créée avec succès, vous devez être en mesure de l'afficher dans la zone **À partir de votre organization** » de la boîte de dialogue **Créer une liste**.

Last updated on 25/06/2026

Utiliser une Stratégie de Groupe pour contrôler les paramètres de Synchronisation des listes

Cet article décrit les objets stratégie de groupe (GPO) pour les Listes Microsoft (et les listes SharePoint) que les administrateurs peuvent configurer à l'aide de stratégie de groupe. Utilisez les informations de clé de Registre pour confirmer qu'un paramètre est activé. Les stratégies de synchronisation des listes sont répertoriées sous OneDrive, car la synchronisation des listes est empaquetée, installée et mise à jour via le mécanisme de mise à jour existant de l'application de synchronisation OneDrive. Pour plus d'informations sur le contrôle des paramètres Synchronisation OneDrive par stratégie de groupe, consultez Stratégies OneDrive.

> **Remarque**
>
> Pour conserver l'accélération des performances des listes lorsque les restrictions de navigateur basées sur l'Chromium sur l'accès au réseau local prennent effet, déployez la stratégie de `LocalNetworkAccessAllowedForUrls` navigateur maintenant.
> Ajoutez les points de terminaison SharePoint Online et OneDrive de votre locataire (par exemple :
>
> - `https://YOURTENANT-my.sharepoint.com`
> - `https://YOURTENANT.sharepoint.com`
> Référence de stratégie (Edge) : https://learn.microsoft.com/deployedge/microsoft-edge-browser-policies/localnetworkaccessallowedforurls
> Référence de stratégie (Chrome) : https://chromeenterprise.google/policies/#LocalNetworkAccessAllowedForUrls

Liste des stratégies par ID de chaîne

- (DisableListsSync) Empêcher l'exécution de la synchronisation des listes sur cet appareil
- (BlockExternalListSync) Empêcher les utilisateurs de synchroniser des listes partagées à partir d'autres organisations
- (DisableNucleusSilentConfig) Empêcher les utilisateurs de se connecter en mode silencieux à des expériences hors connexion sur le web

Empêcher l’exécution de la synchronisation des listes sur cet appareil

Par défaut, la synchronisation des listes est activée pour les utilisateurs de Listes Microsoft, ce qui permet aux utilisateurs d’accéder à leurs listes et de les modifier même en mode hors connexion. Si vous activez cette stratégie, la synchronisation des listes ne pourra pas s’exécuter sur l’appareil.

Empêcher la synchronisation des listes de s’exécuter sur l’appareil :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisableNucleusSync" = "dword:1"
```

Réactivez la synchronisation des listes sur l’appareil :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisableNucleusSync" = "dword:0"
```

Empêcher les utilisateurs de synchroniser des listes partagées à partir d’autres organisations

L’activation de ce paramètre empêche les utilisateurs de votre organisation de synchroniser les listes partagées à partir d’autres organisations. Une fois le paramètre activé (en entrant la valeur **1**) sur un ordinateur, les listes partagées à partir d’autres organisations ne se synchronisent pas. Désactivez le paramètre (en entrant la valeur **0**) pour permettre à vos utilisateurs de synchroniser des listes externes.

Empêcher la synchronisation de liste externe avec :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalListSync" = "dword:1"
```

Restaurez la synchronisation de liste externe avec :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalListSync" = "dword:0"
```

Empêcher les utilisateurs de se connecter en mode silencieux à des expériences hors connexion sur le web

Les expériences hors connexion dans Listes Microsoft et OneDrive sur le web sont configurées pour connecter automatiquement les utilisateurs avec leurs informations d’identification de compte Microsoft Entra. Si vous activez ce paramètre, les personnes qui ont utilisé des expériences hors connexion dans Listes Microsoft et OneDrive sur le web précédemment et qui sont connectées sur un PC joint à Microsoft Entra ne pourront plus configurer des expériences hors connexion sans entrer les informations d’identification de leur compte.

> **Important**
>
> Si l'extension de navigateur M365 n'est pas installée sur les navigateurs basés sur Chromium des utilisateurs (Microsoft Edge, Google Chrome, etc.), nous vous recommandons de laisser la configuration de compte sans assistance activée pour garantir le fonctionnement transparent de la synchronisation de liste.

En activant cette politique, la valeur de la clé de registre suivante est définie à 1 :

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisableNucleusSilentConfig" = "dword:00000001"`

Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, notamment sur les étapes de résolution des problèmes, consultez Configurer des comptes d'utilisateur en mode silencieux.

Listes de contrôle synchronisées sur les appareils non gérés et en fonction de l'emplacement

Vous pouvez utiliser les paramètres suivants pour contrôler l'accès à la synchronisation des listes à partir d'appareils non gérés et configurer l'accès en fonction de l'emplacement réseau à la synchronisation de listes.

Contrôler l'accès à partir d'appareils non gérés

Contrôler l'accès à SharePoint et OneDrive en fonction de l'emplacement réseau

---

Last updated on 12/11/2025

Utiliser les préférences macOS pour contrôler Listes paramètres de synchronisation

Article • 01/04/2025

Cet article décrit les préférences macOS pour Listes Microsoft (et les listes SharePoint). Pour plus d'informations sur le contrôle des paramètres de Synchronisation OneDrive sur macOS, consultez Déployer et configurer OneDrive sur macOS.

Gérer les paramètres de synchronisation Listes sur macOS à l'aide de fichiers de liste de propriétés

Listes synchronisation est empaquetée, installée et mise à jour par le biais du mécanisme de mise à jour existant de l'application Synchronisation OneDrive autonome (non App Store). Par conséquent, certaines préférences de synchronisation Listes sont répertoriées sous le domaine de groupe OneDrive. Une fois l'application Synchronisation OneDrive pour Mac installée, les utilisateurs peuvent configurer les paramètres pour Listes synchronisation. En tant qu'administrateur, vous souhaiterez peut-être fournir aux utilisateurs de votre organization un ensemble standard de préférences. Les préférences de l'application de synchronisation Listes pour Mac sont stockées dans des fichiers de liste `.plist` de propriétés.

Agrandir le tableau

	Listes préférences de synchronisation	Préférences de groupe OneDrive
Emplacement .plist	~/Library/Preferences/com.microsoft.SharePoint-mac.plist	~/Library/Group Containers/UBF8T346G9.OneDriveStandaloneSuite/Library/Preferences/UBF8T346G9.OneDriveStandaloneSuite.plist

Liste des stratégies par ID de chaîne

- `DisableNucleusSync` - Empêcher Listes synchronisation de s'exécuter sur l'appareil
- `BlockExternalListSync` - Empêcher les utilisateurs de synchroniser des listes partagées à partir d'autres organisations
- `DisableNucleusSilentConfig` - Empêcher les utilisateurs de se connecter en mode silencieux à Listes synchronisation avec les informations d'identification de compte Microsoft existantes utilisées dans les applications Microsoft sur macOS

Empêcher la synchronisation des listes de s'exécuter sur l'appareil

Par défaut, la synchronisation des listes est activée pour les utilisateurs de Listes Microsoft. Si vous définissez cette préférence, Listes synchronisation ne peut pas s'exécuter sur l'appareil.

Emplacement : préférences de synchronisation Listes

Empêcher la synchronisation des listes de s'exécuter sur l'appareil :

```XML
<key>DisableNucleusSync</key>
<integer>1</integer>
```

Réactivez la synchronisation des listes sur l'appareil :

```XML
<key>DisableNucleusSync</key>
<integer>0</integer>
```

Empêcher les utilisateurs de synchroniser des listes partagées à partir d'autres organisations

L'activation de ce paramètre empêche les utilisateurs de votre organisation de synchroniser les listes partagées à partir d'autres organisations. Une fois le paramètre activé (valeur 1) sur un ordinateur, les listes partagées à partir d'autres organisations ne sont pas synchronisées. Désactivez le paramètre (valeur 0) pour permettre à vos utilisateurs de synchroniser des listes externes.

Emplacement : préférences de synchronisation Listes

Empêcher la synchronisation de liste externe avec :

```XML
<key>BlockExternalListSync</key>
<integer>1</integer>
```

Restaurez la synchronisation de liste externe avec :

```XML
<key>BlockExternalListSync</key>
<integer>0</integer>
```

Empêcher les utilisateurs de se connecter en mode silencieux à Listes synchronisation avec les informations d'identification de compte Microsoft existantes utilisées dans les applications Microsoft sur macOS

Listes synchronisation est configurée pour connecter automatiquement les utilisateurs avec les informations d'identification utilisées dans d'autres applications Microsoft sur macOS comme OneDrive. Si vous activez ce paramètre, la connexion automatique et la configuration de la synchronisation Listes ne se produisent pas.

Emplacement : préférences de groupe OneDrive

Empêcher Listes synchronisation en mode silencieux :

```XML
```

```
<key>DisableNucleusSilentConfig</key>
<integer>1</integer>
```

Restaurer Listes synchroniser la configuration en mode silencieux avec :

XML

```
<key>DisableNucleusSilentConfig</key>
<integer>0</integer>
```

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Ajouter un exemple de site à votre organization

Découvrez les expériences d'aujourd'hui qu'il est possible de créer avec Microsoft SharePoint.

Utilisez la page d'adoption de SharePoint Look Book pour trouver des exemples inspirants de sites de communication et de sites d'équipe qui s'affichent bien sur le web et sur les appareils mobiles. Ensuite, ajoutez un ou plusieurs exemples de sites à votre organization. Vous pouvez personnaliser l'exemple pour l'utiliser sur votre propre site ou l'utiliser à des fins de formation ou de présentation à vos collègues. Vous pouvez ajouter un exemple de site en parcourant et en sélectionnant des modèles , puis en appliquant les modèles de site PnP personnalisés.

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=c91087f4-d17d-4f5e-87fe-ff199e2e32fc&locale=fr-fr&embedUrl=%2FSharePoint%2Fadd-sample-site

Éléments inclus dans un exemple Vous obtenez :

- Une communication ou un site d'équipe actuel, selon l'exemple choisi.
- Une page d'accueil de site avec exemples de stratégie de marque, d'éléments web, de contenu et d'images
- Exemples de pages et d'actualités
- Exemple de navigation

Prise en main

Sélectionnez un échantillon de votre choix

Parcourez les exemples dans la page d'adoption du look book SharePoint en ligne.

Vous pouvez également accéder aux modèles de site PnP personnalisés et sélectionner le modèle dont vous avez besoin.

Provisionner un modèle

Suivez les étapes décrites dans Provisionnement d'un modèle pour provisionner un modèle.

Pour utiliser ce service, vous devez être connecté en tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365.

Ressources supplémentaires

Créer un site de communication

Créer un site d'équipe

Utilisation d'éléments Web

Créer et utiliser des pages contemporaines

Last updated on 24/06/2026

Vue d’ensemble des sites d’intégration des nouveaux employés Microsoft

Il existe trois (3) modèles pour l’intégration des nouveaux employés (NEO) afin d’aider les organisations à améliorer leur processus d’intégration. Les sites NEO sont conçus pour offrir une expérience flexible et cohérente. Les sites NEO peuvent être utilisés seuls ou ensemble.

Les sites NEO aident les organisations en :

- Fournir aux nouveaux employés un endroit où commencer
- Connecter les nouveaux employés aux personnes et à la culture
- Aider les parties prenantes à contribuer facilement à l’intégration des nouveaux employés
- Génération de données et de rapports d’utilisation qui permettent de mesurer l’efficacité du contenu NEO

Pourquoi investir dans les nouveaux sites d’intégration des employés ?

L’intégration de nouveaux employés (NEO) doit être un processus stratégique qui intègre de nouveaux employés à une organisation et à sa culture, tout en fournissant les connaissances et outils nécessaires pour devenir pleinement membres de l’équipe. Les processus NEO échouent souvent pour les nouveaux employés et l’organisation. Seulement 12% des employés ont vivement consenti que leur organisation fait un excellent travail dans l’intégration de nouveaux employés. Un processus NEO attrayant et bien organisé peut faire toute la différence en aidant un nouvel employé à naviguer dans un parcours professionnel passionnant, mais stressant, et il peut avoir des avantages organisationnels majeurs.

Une expérience NEO planifiée stratégiquement peut :

Améliorer les performances et la productivité des nouveaux employés: les organisations disposant d’un processus d’intégration standard rapportent 50% de productivité en plus. *

Améliorer la rétention des nouveaux employés: sur la base de nos recherches, 69% des employés sont plus susceptibles de collaborer avec une entreprise pendant trois ans s’ils avaient une expérience d’intégration parfaite. Les employés qui ont une expérience d’intégration négative sont deux fois plus susceptibles de rechercher de nouvelles opportunités.**

Le processus d’expérience NEO

Agrandir le tableau

Fournir aux nouveaux employés un endroit où commencer	Connecter les nouveaux employés aux personnes et culture	Aider les parties prenantes à contribuer facilement à l'intégration de nouveaux employés	Mesurer l'efficacité de l'intégration de nouveaux employés
Sens de l'emplacement	Pré-intégration	Intégration du service et équipe	Réalisation de la valeur
Processus d'intégration	Connexions sociales et événements en direct	Expériences de contenu attrayantes faciles à créer et gérer	Exemple de modèle pour les indicateurs de performance clés

Fonctionnalités du modèle de site NEO

- **Ensemble entièrement configuré et personnalisable de nouveaux sites d'embauche basés sur des sites de communication SharePoint :** Les sites NEO incluent : le site, l'architecture de l'information, la conception et le contenu et les composants WebPart préremplis. Il existe trois sites NEO disponibles qui doivent être approvisionnés séparément et peuvent être personnalisés ou ajoutés au nouveau contenu de votre organization.

- **Processus d'intégration :** l'intégration peut être une expérience insuffisante pour les nouveaux employés avec tout ce que le nouvel employé est supposé faire et apprendre dans un court laps de temps. Évitez de surcharger vos nouveaux employés en leur fournissant un parcours d'intégration organisé qui rythme le nouvel employé grâce à une liste d'activités configurables d'administration, de technologie, de culture, de formation et de connexion liées aux tâches. Le parcours d'intégration est fourni avec une liste préconfigurée d'activités d'intégration des nouveaux employés que vous pouvez personnaliser pour vos processus.

- **Exemples de pages de site :** Pour inspirer et fournir des modèles de conception pour organiser votre contenu, le site NEO inclut des exemples de pages de site interne. Utilisez ces pages de site comme modèles pour votre contenu.

- **Approvisionnement facile :** Provisionnez des sites NEO à partir du look book SharePoint en quelques étapes seulement.

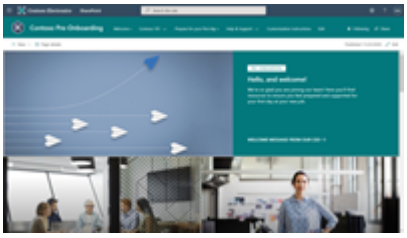
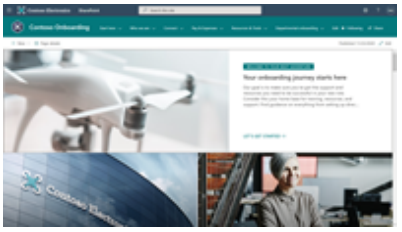
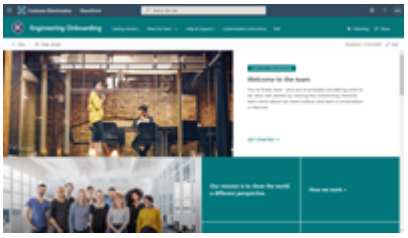
- **Prêt pour les appareils mobiles :** Les sites NEO sont facilement accessibles sur un appareil mobile lorsque vous obtenez l'application mobile SharePoint .

Options de modèle de site NEO

L'intégration des nouveaux employés implique plusieurs niveaux au sein d'un organization, y compris la pré-intégration, l'intégration d'entreprise et l'intégration des services. Chaque niveau d'intégration fournit sa propre valeur unique, ce qui contribue à une expérience d'intégration complète à laquelle doit participer chaque nouvel employé.

Des recherches ont montré que le fait de préembaucher de nouveaux employés, après avoir signé leur lettre d'acceptation, mais avant qu'ils rejoignent officiellement l'entreprise, peut conduire à des performances plus élevées et à de meilleurs taux de rétention. Pour offrir une expérience d'intégration flexible et cohérente, les sites NEO se composent de trois modèles de site SharePoint différents conçus pour fonctionner seuls ou comme une expérience cohérente et familière pour les nouveaux employés.

Agrandir le tableau

Site de pré-intégration	Site d'intégration d'entreprise	Site d'intégration du service
		
Partager le site de pré-intégration avec les nouveaux employés dès que l'offre d'emploi a été acceptée	Partager le site d'intégration d'entreprise avec de nouveaux employés le premier jour	Les responsables et les collègues d'intégration doivent partager leur site d'intégration de service respectif

1. **Site de pré-intégration des nouveaux employés :** Un site pour les nouveaux employés, qui n'ont pas encore rejoint officiellement l'entreprise, pour en savoir plus sur l'entreprise qu'ils ont rejoint et se préparer pour leur date de début officielle. L'accès invité externe peut être utilisé pour fournir des embauches de prédémarrage, sans informations d'identification d'entreprise, l'accès au site de pré-intégration uniquement.

2. **Site d'intégration des nouveaux employés :** Un endroit où les nouveaux employés peuvent se rendre pour obtenir les informations et les connexions dont ils ont besoin pour s'intégrer avec succès à la organization.

3. **Site d'intégration des nouveaux employés :** Un endroit pour les nouveaux employés à visiter pour en savoir plus sur le ministère auquel ils rejoignent, ses employés, sa culture et ses priorités. Le site d'intégration du service peut être associé à un hub départemental existant.

> **Remarque**
>
> Pour offrir une expérience d'intégration flexible et cohérente des nouveaux employés, les sites NEO se composent de **trois modèles de site SharePoint différents**, conçus pour fonctionner seuls ou comme une expérience cohérente et familière pour les nouveaux employés. Les sites doivent être provisionnés individuellement, puis peuvent être configurés pour créer un hub ou ajouter un site à un hub existant.
>
> Vous devez disposer d'autorisations d'administrateur de collection de sites ou supérieures pour approvisionner les sites d'intégration des nouveaux employés.

Étape 1 : Provisionner des sites NEO

Les sites New Employee Onboarding (NEO) peuvent être provisionnés à partir des modèles de site PnP personnalisés et en sélectionnant le modèle dont vous avez besoin. Un **administrateur de collection** de sites peut démarrer le processus d'approvisionnement en quelques étapes. Le provisionnement de chaque site prend environ 20 minutes. Avant de commencer le processus d'approvisionnement, assurez-vous que vous avez satisfait les conditions requises.

Conditions préalables

Pour configurer correctement les sites NEO via le look book SharePoint, la personne qui effectue l'approvisionnement doit être un administrateur de collection de sites du locataire où les sites NEO seront provisionnés. Si vous n'avez jamais provisionné de modèle à partir du look book, passez en revue les conseils de vue d'ensemble.

Approvisionner les sites NEO

1. Accédez aux modèles de site PnP personnalisés et sélectionnez le modèle dont vous avez besoin. En savoir plus sur l'application des modèles PnP ici.

2. Accédez au site que vous souhaitez approvisionner, puis sélectionnez **Ajouter à votre locataire**. Si vous n'êtes pas connecté à votre locataire, le look book SharePoint vous demande vos informations d'identification d'administrateur de collection de sites.

3. Dans la boîte de dialogue autorisations demandées, sélectionnez **Accord au nom de votre organisation**, puis sélectionnez **Accepter**.

   > **Important**

Le service d'approvisionnement requiert ces autorisations pour mettre en service le modèle de site. Il n'y a pas d'impact global sur votre client et ces autorisations sont utilisées de manière explicite dans le cadre de l'installation de la solution. Vous devez accepter ces autorisations pour continuer l'installation.

4. Renseignez les champs de la page informations de configuration en fonction de votre installation. Au minimum, entrez l'adresse e-mail dans laquelle vous souhaitez recevoir des notifications sur le processus d'approvisionnement et le préfixe d'URL de votre site à approvisionner.

5. Sélectionnez **Provisionner** lorsque vous êtes prêt à installer les sites NEO dans votre environnement client. Le processus d'approvisionnement prend jusqu'à 20 minutes pour chaque site. Vous recevrez une notification par courrier électronique (à l'adresse de courrier de notification que vous avez entrée dans la page d'approvisionnement) lorsque le site est prêt à être utilisé.

Remarque

Vous avez des questions de mise en service ? Vous avez besoin de signaler un problème ? Publiez vos questions et commentaires sur l'approvisionnement des sites NEO sur le forum du service d'approvisionnement SharePoint.

Ajouter des propriétaires à tous les sites

En tant qu'administrateur de collection de sites, vous n'êtes peut-être pas la personne qui personnalise les sites. Vous devrez donc affecter quelques propriétaires de sites aux sites. Les propriétaires disposent de privilèges d'administration sur le site afin de pouvoir modifier les pages, le contenu et la personnalisation du site.

1. Sélectionnez **Partager** dans le coin droit du site.
2. Ajoutez des utilisateurs, des groupes Office 365 ou des groupes de sécurité pour leur permettre d'accéder au site.
3. Affectez des utilisateurs en tant que **Propriétaire de site** pour autoriser la personnalisation du site.
4. Incluez l'URL du site dans le message de partage, puis sélectionnez **Partager**.

Étape 2 : personnaliser l'expérience d'intégration

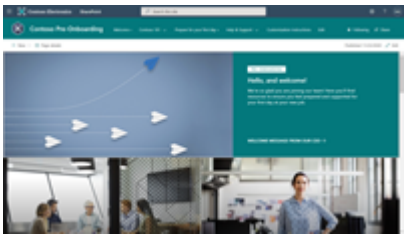
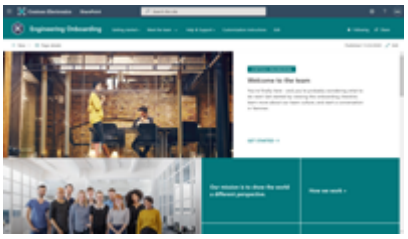
Les sites New Employee Onboarding (NEO) se composent de trois modèles de site SharePoint qui peuvent être personnalisés pour répondre aux besoins de vos utilisateurs et de vos organization. La plupart des pages principales sont déjà générées et préremplies avec du contenu. Passez en revue le contenu des sites et des pages, puis planifiez la personnalisation du contenu, des images, des marques, des composants WebPart et des pages.

Avant de personnaliser le contenu du site NEO, veillez à comprendre les besoins de vos utilisateurs et les objectifs métier de votre organization. Les nouveaux employés auront besoin de différents types de support et de ressources en fonction de la phase et de la culture de l'intégration de votre organisation. Commencez par vous connecter à votre compte et examiner le contenu prérempli. Personnalisez ensuite le contenu et préparez-vous à partager le site avec les nouveaux employés.

Il est important de s'assurer que le contenu approprié est disponible pour les utilisateurs au bon moment. Il est également important de faire en sorte que les nouveaux employés se sentent les bienvenus avant leur premier jour. Les organisations disposant d'un processus d'intégration standard rapportent 50% de productivité de plus pour les nouveaux employés. En outre, les employés ayant une expérience d'intégration négative sont deux fois plus susceptibles de rechercher de nouvelles opportunités peu de temps après le début d'un nouvel emploi.

Options de site NEO :

Agrandir le tableau

Site de pré-intégration	Site d'intégration d'entreprise	Site d'intégration du service
		
Partager le site de pré-intégration avec les nouveaux employés dès que l'offre d'emploi a été acceptée	Partager le site d'intégration d'entreprise avec de nouveaux employés le premier jour	Les responsables et les collègues d'intégration doivent partager leur site d'intégration de service respectif

Remarque

Il existe trois modèles de site NEO qui peuvent être utilisés seuls ou tous ensemble. Contactez votre administrateur de collection de sites pour vérifier quels sites NEO ont été provisionnés et sont disponibles pour les personnalisations.

1. **Site de pré-intégration des nouveaux employés :** Un site pour les nouveaux employés, qui n'ont pas encore rejoint officiellement l'entreprise, pour en savoir plus sur l'entreprise qu'ils ont rejoint et se préparer pour leur date de début officielle. L'accès invité externe peut être utilisé pour les embauches de prédémarrage qui n'ont pas encore d'informations d'identification d'entreprise pour leur donner accès au site de pré-intégration uniquement.

   > ⓘ **Important**
   >
   > Activez le partage externe pour le site de pré-intégration. Le site d'intégration préalable est destiné à être partagé avec les nouveaux employés dès qu'ils signent leur lettre d'offre, mais avant qu'ils ne commencent leur premier jour de travail. Par conséquent, ce site doit être partagé avec des utilisateurs externes. Le partage externe est désactivé par défaut pour les sites de communication SharePoint. Pour permettre aux propriétaires de sites de partager en externe, activer le partage externe pour le site d'intégration préalable.

2. **Site d'intégration des nouveaux employés :** Un endroit où les nouveaux employés peuvent se rendre pour obtenir les informations et les connexions dont ils ont besoin pour s'intégrer avec succès à la organization.

3. **Site d'intégration des nouveaux employés :** Un endroit pour les nouveaux employés à visiter pour en savoir plus sur le ministère auquel ils rejoignent, ses employés, sa culture et ses priorités. Songez à associer des sites d'intégration de service à des portails de service existants si vous en avez.

Prise en main - Connectez-vous à votre compte Microsoft 365

> ⓘ **Remarque**
>
> Vous devez être propriétaire du site pour pouvoir personnaliser et partager les sites NEO. Collaborez avec votre administrateur SharePoint si vous n'y avez pas encore accès.

1. Ouvrez votre navigateur web et accédez à office.com ou à l'emplacement de connexion de votre organization.

2. **Connectez-vous** à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe.

3. Accédez à l'emplacement du site à l'aide de l'URL fournie par votre administrateur de collection de sites, ou sélectionnez SharePoint dans la page d'accueil de Microsoft 365, puis sélectionnez le site.

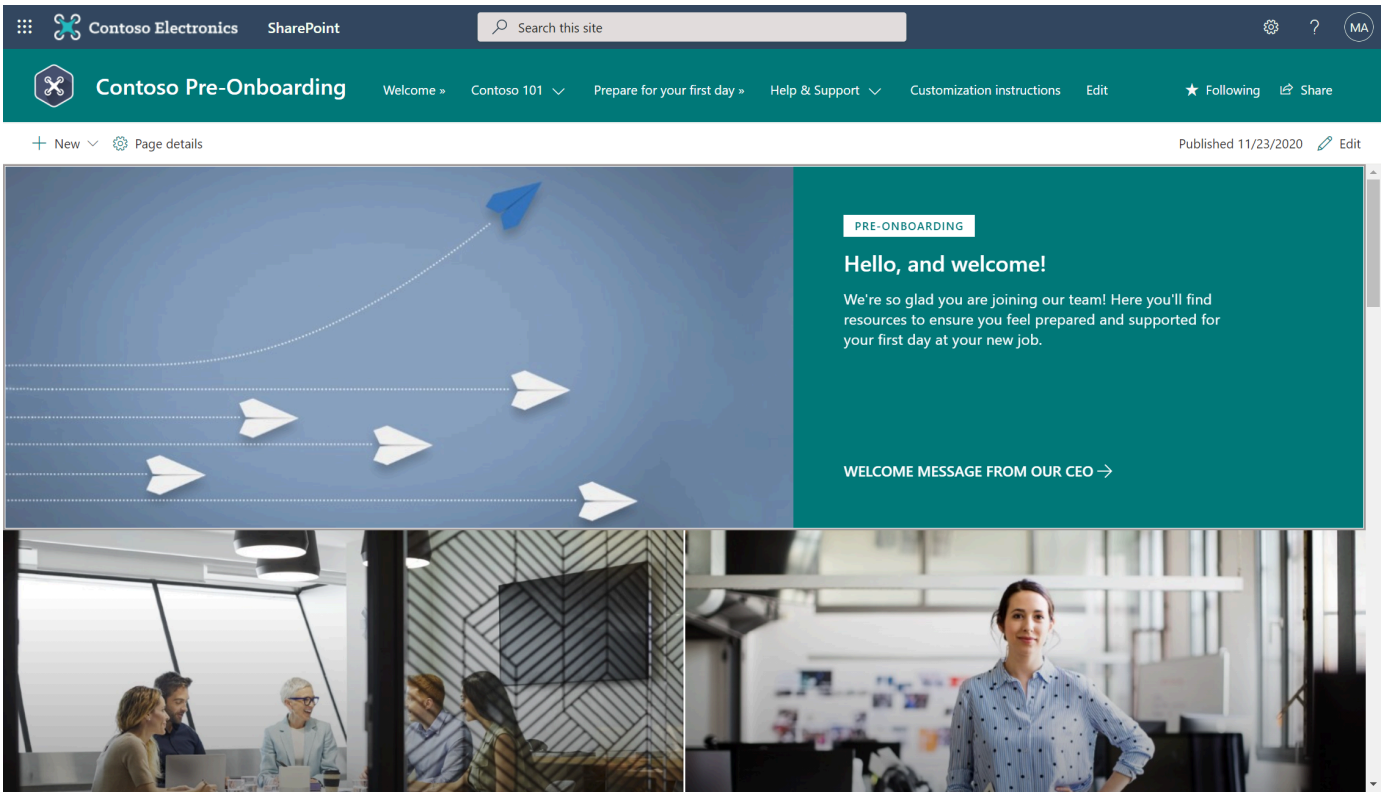
Explorer et examiner le contenu prérempli

Pour offrir une expérience d'intégration flexible et cohérente des nouveaux employés, les sites NEO se composent de trois modèles de site SharePoint différents, conçus pour fonctionner seuls ou comme une expérience cohérente et familière pour les nouveaux employés. Contactez votre administrateur de collection de sites pour vérifier quels sites NEO ont été provisionnés et sont disponibles pour les personnalisations.

- Passer en revue le contenu du site de pré-intégration
- Passer en revue le contenu du site d'intégration d'entreprise
- Examiner le contenu dans le site d'intégration du service

> **Remarque**
>
> Les sites NEO sont fournis avec de nombreuses pages prédéfinies qui peuvent être identifiées dans la navigation du site avec ce symbole «>> ». Déterminez les pages et le contenu à conserver, modifier ou supprimer en fonction des besoins de votre organization.

Site de pré-intégration des nouveaux employés



Le site de pré-intégration est l'endroit où un nouvel employé commence son parcours d'intégration. Ce site est destiné aux nouveaux employés qui ont accepté leur offre, mais qui n'ont pas encore officiellement rejoint l'entreprise. Au cours de cette étape, les nouveaux employés souhaitent en savoir plus sur l'entreprise, se préparer à la date de début officielle de leur contrat et à qui s'adresser pour leurs questions.

Contenu du site préremplie

- **Page d'accueil** : la page d'accueil est le premier site que votre utilisateur verra après avoir accepté le travail. Utilisez cette page d'accueil comme l'occasion de mettre en évidence des concepts importants et d'enthousiasmer les nouveaux employés à l'idée de commencer leur nouvel emploi. Fournissez du contenu pour les sujets tels que les chefs d'entreprise, les valeurs, les communautés d'intérêts, les avantages et les ressources de planification de carrière.

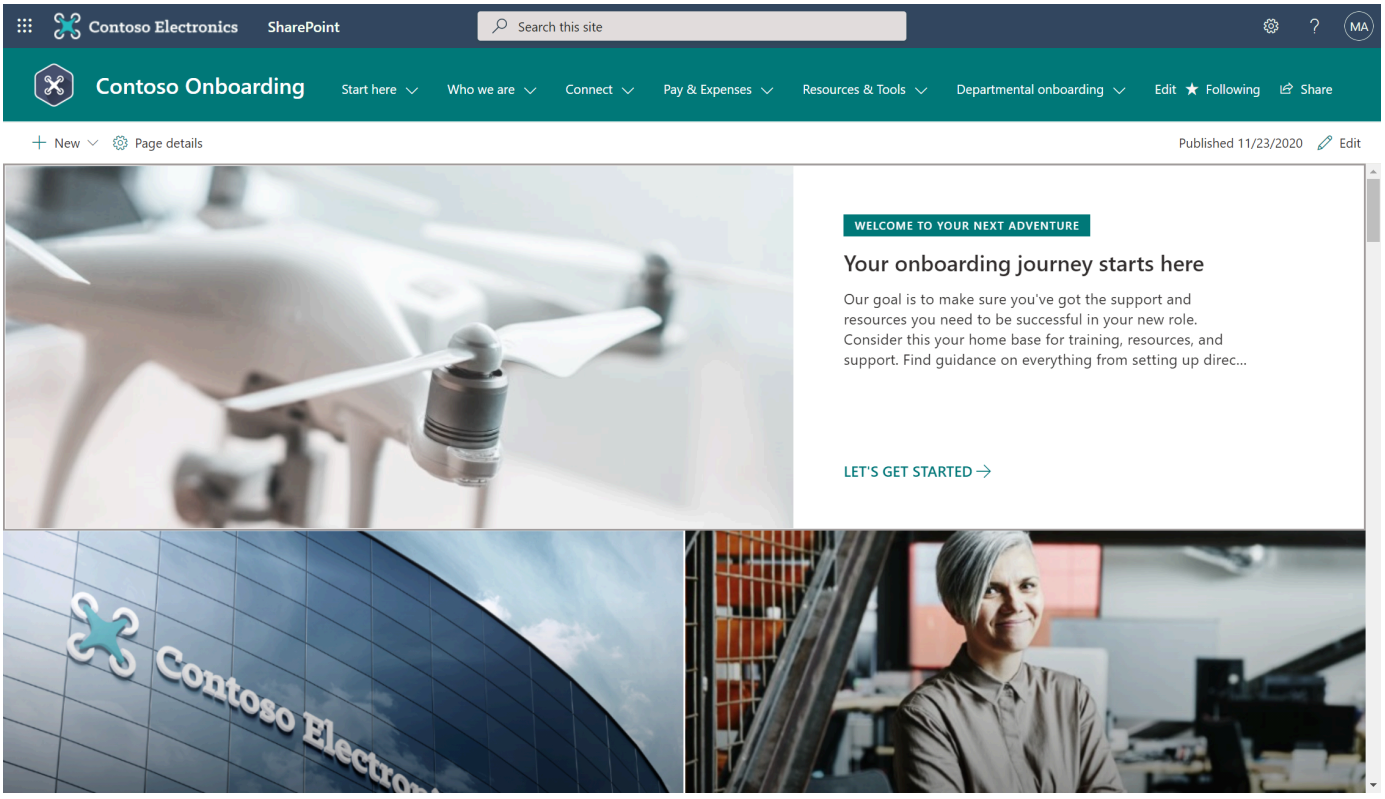
  > **Important**
  >
  > Envisagez de connecter des comptes de réseaux sociaux au composant WebPart Hero et le composant WebPart Twitter.

- **Bienvenue** : souhaitez aux nouveaux employés la bienvenue et donnez un point de départ pour commencer à comprendre les tâches d'intégration et découvrir comment préparer leur premier jour. Il s'agit d'une bonne opportunité pour inclure un message vidéo de la

direction. Utilisez le composant WebPart YouTube ou incorporer des composants WebPart pour afficher la vidéo.

- **Contoso 101** : fournissez des informations générales sur le organization qui engage et excite. Partagez des informations sur la direction et les valeurs dans nos pages de Direction et nos pages de Valeurs.
- **Préparer pour votre premier jour** : assurer la mise en place et la prise en charge des nouveaux employés pour le premier jour en fournissant des détails sur les modalités de présentation et d'utilisation.
- **Aide & support** : surlignez l'emplacement du support et personnalisez les questions et réponses pour la page du Forum aux questions.

Site d'intégration de l'entreprise des nouveaux employés



Le site d'intégration d'entreprise est le lieu d'atterrissage de l'expérience d'intégration des nouveaux employés et est conçu pour fournir une vue d'ensemble des objectifs de l'organisation, du leadership, de la structure d'équipe et des ressources. Au cours de cette phase, les utilisateurs cherchent des conseils, un support et une clarté. Utilisez ce site pour présenter les détails et les attentes d'intégration au cours des premiers mois de l'intégration. Assurez-vous que les utilisateurs ont accès à des canaux de support tels que Viva Engage, écrivez des FAQ sur vos organization et personnalisez la liste de contrôle d'intégration pour inclure les activités que

vous souhaitez que tous les nouveaux employés effectuent au cours de leurs 30, 60 et 90 premiers jours.

Contenu de site pré-rempli :

- **Page d'accueil** : fournissez une vue d'ensemble des concepts importants qui seront pertinents pour les nouveaux utilisateurs. Cette page est un excellent emplacement pour aider les nouveaux employés à créer leur réseau et à apprendre des employés plus expérimentés et compétents avec des événements en direct Microsoft Teams

- **Commencez ici**: spécifiez ce que les nouveaux employés ont à effectuer au cours des 30, 60 et 90 jours d'intégration en créant un processus d'intégration dans la page Commencez votre voyage ici. La liste de vérification des nouveaux employés figurant dans cette section est préremplie avec un ensemble d'activités d'intégration génériques. Personnalisez le contenu de la liste selon vos besoins. En savoir plus sur l'utilisation des listes SharePoint .

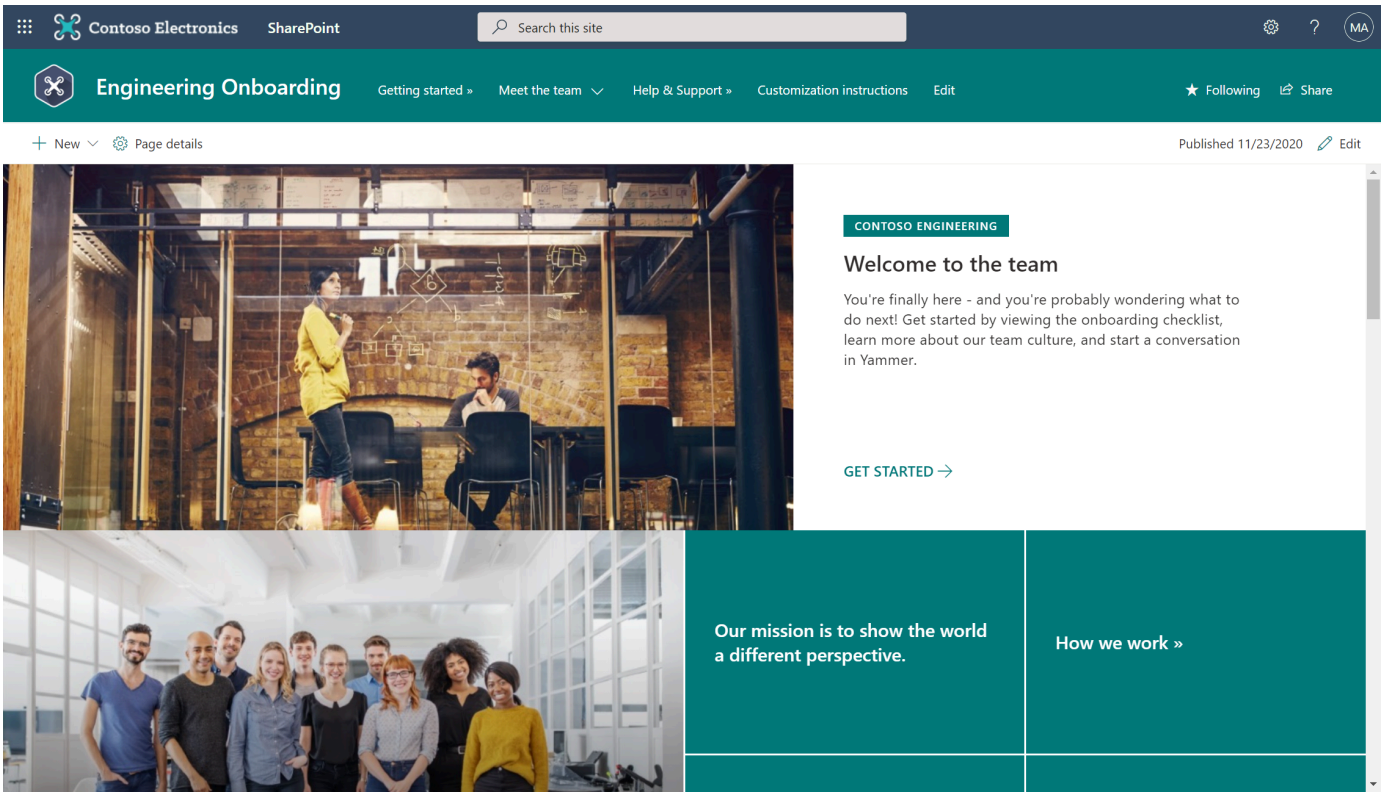
- **Qui sommes-nous ?** : introduit des détails supplémentaires sur l'organisation dans le cadre des pages Notre histoire, Notre direction, Nos équipes. Personnalisez ces pages et la page Emplacements de bureau pour votre organisation. Vous pouvez également créer un lien vers une page de direction existante à la place.

- **Aide & support** : surlignez l'emplacement du support et personnalisez les questions et réponses pour la page du Forum aux questions.

- **Communauté** : aidez les nouveaux employés à créer immédiatement une communauté et à vous assurer que les nouveaux employés connaissent les groupes de ressources des employés et d'autres canaux de connexion.

- **Intégration des** services : fournissez un point d'entrée aux informations au niveau du service à partir de la navigation du site, où les utilisateurs peuvent accéder aux sites d'intégration du service. Envisagez de provisionner le modèle de site Service.

Site d'intégration d'un nouveau service d'employé



Les utilisateurs ont besoin d'en savoir plus sur la direction, la culture, les objectifs et les ressources du service. Utilisez le site d'intégration du service pour fournir un accès aux canaux de communication, aux guides de formation et aux événements pertinents pour les nouveaux employés. Songez à associer des sites d'intégration de service à des portails de service existants si vous en avez.

Contenu du site préremplie

- **Page d'accueil** : fournissez une vue d'ensemble des concepts importants qui seront pertinents pour les nouveaux employés.
- **Prise en main** : aidez les utilisateurs à comprendre rapidement les tâches d'intégration, les procédures départementales, ainsi que toute autre information qui participera à la réussite des nouveaux employés.
- **Rencontrez l'équipe** : présentez les membres de votre équipe, la structure de l'organisation et les objectifs sur les pages Direction, Organisation et Nos priorités. Modifiez le composant WebPart Appel à l'action pour inclure des liens et des images. Vous pouvez également créer un lien vers une page d'équipe existante à la place.
- **Aide et support**: sélectionnez l'emplacement du support et envisagez de créer une section Forum aux questions.

Étapes suivantes : personnalisez le contenu de l'espace réservé, modifiez la navigation du site, ajoutez des pages selon vos besoins et configurez les comptes de réseaux sociaux dans les

composants WebPart.

Personnalisez le contenu et l'apparence de vos sites NEO

Maintenant que vous avez passé en revue les pages prédéfinies et le contenu prérempli, vous êtes prêt à personnaliser l'expérience NEO pour votre organization.

Navigation

La navigation du site est importante, car elle permet aux utilisateurs de comprendre immédiatement ce qui peut être accompli sur un site donné. Les sites SharePoint les plus efficaces permettent aux utilisateurs de trouver rapidement ce dont ils ont besoin de sorte qu'ils puissent utiliser les informations pour prendre des décisions, en savoir plus sur ce qui se passe, accéder aux outils dont ils ont besoin ou collaborer avec des collègues pour résoudre les problèmes. Modifiez la navigation du site pour tous les modèles de site NEO afin de répondre aux besoins de votre public et organization. Découvrez comment modifier la navigation du site.

Composants WebPart

Personnalisez les composants WebPart avec des images, des étiquettes, des liens et du contenu qui s'alignent sur la mission de votre organization. Conservez des images et des descriptions simples et faciles à comprendre pour votre public nouvel employé.

- **Composant WebPart Hero** : attirer l'attention sur votre page avec le composant WebPart Hero. Vous pouvez afficher un maximum de cinq éléments dans le composant WebPart Hero et utiliser des images attrayantes, du texte et des liens pour attirer l'attention sur chacun.

- **Composant WebPart Texte**: utilisez le composant WebPart texte pour ajouter des paragraphes à votre page. Des options de mise en forme telles que les styles, les puces, les retraits, la mise en surbrillance et les liens sont disponibles.

- **Composant WebPart Image** : utilisez le composant WebPart image pour ajouter une image à une page.

- **Composant WebPart Liens rapides** : organisez et affichez des liens vers d'autres ressources avec le composant WebPart Liens rapides.

- **Composant WebPart Contacts** : utilisez le composant WebPart contacts pour afficher les photos de profil, les informations de contact et les informations d'organisation pour les personnes au travail.

- **Composants WebPart Twitter**: utilisez le composant WebPart Twitter pour mettre en surbrillance les sujets et conversations sur les pages SharePoint.
- **Composants WebPart YouTube**: utilisez le composant WebPart YouTube pour incorporer des vidéos YouTube directement sur votre page.

Thème et personnalisation du site

Modifiez l'apparence de vos sites SharePoint pour l'aligner sur la marque de votre organization. Personnalisez le nom complet du site, le logo, le thème, la disposition de l'en-tête, le style de navigation, etc. dans le volet modifier l'apparence.

Paramètres du site hub

Les sites hub SharePoint vous aident à connecter et organiser les sites sur la base de projets, services, divisions, régions, etc., facilitant ainsi les tâches suivantes :

- Découvrir du contenu connexe (actualités et activités des autres sites, par exemple)
- Appliquer la navigation courante, la personnalisation et la structure sur les sites associés.
- Effectuer des recherches dans tous les sites associés.

Envisagez d'associer le site d'intégration du service à un site d'intégration d'entreprise ou à un hub départemental existant. Découvrez comment les associations de sites hub fonctionnent et comment gérer les paramètres Hub pour votre organisation. En savoir plus sur les sites hub SharePoint.

Autres ressources de personnalisation

- Ajouter une page à un site SharePoint
- Utiliser les composants WebPart sur des pages SharePoint
- Utiliser le composant WebPart événements
- Utiliser le composant WebPart Actualités

Étape 3 : partager les sites NEO avec les utilisateurs finaux

Une fois que vous avez personnalisé le contenu, préparez-vous à partager la nouvelle expérience d'intégration avec les nouveaux employés. Différentes autorisations s'appliqueront au site de pré-intégration, car les utilisateurs seront des invités externes. Lorsque de nouveaux employés

commenceront à travailler, utilisez les instructions internes de partage d'autorisations pour accorder l'accès au site d'intégration de l'entreprise.

Partager le site de pré-intégration

> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous ne parvenez pas à ajouter des visiteurs (utilisateurs externes, également appelés invités) au site de pré-intégration, contactez votre administrateur SharePoint **pour activer le partage externe pour un site SharePoint**.

En tant que propriétaire du site, vous pouvez autoriser les utilisateurs externes à accéder au site en les ajoutant comme **visiteur**.

1. Sélectionnez **Partager le site** dans le coin droit.
2. Dans le volet Partager un site, entrez les noms des personnes pour les ajouter au site. Le niveau d'autorisation est en lecture seule.
3. Entrez un message facultatif à envoyer à la personne, ou désactivez la case à cocher Envoyer un courrier électronique si vous ne souhaitez pas envoyer de courrier électronique.
4. Sélectionnez **Partager**.

Partager les sites d'intégration d'entreprise et de service

1. Sélectionnez **Partager le site** dans le coin droit.
2. Dans le volet **Partager le site**, entrez les noms des personnes ou des groupes pour les ajouter au site, ou entrez « tout le monde sauf les utilisateurs externes » pour partager le site avec tous les membres de votre organisation.
3. Modifiez le niveau d'autorisation (lecture, modification ou contrôle total) selon vos besoins.
4. Entrez un message facultatif à envoyer à la personne, ou désactivez la case à cocher Envoyer un courrier électronique si vous ne souhaitez pas envoyer de courrier électronique.
5. Sélectionnez **Partager**.

Étape 4 : Mesurer l'impact de vos sites NEO

Définir des métriques de réussite NEO

Définissez des métriques de réussite du site pour mesurer et optimiser le processus d'intégration de votre organization. Voici un exemple de métriques possibles pour une expérience de site d'intégration d'un nouvel employé sous la forme d'un hub d'intégration :

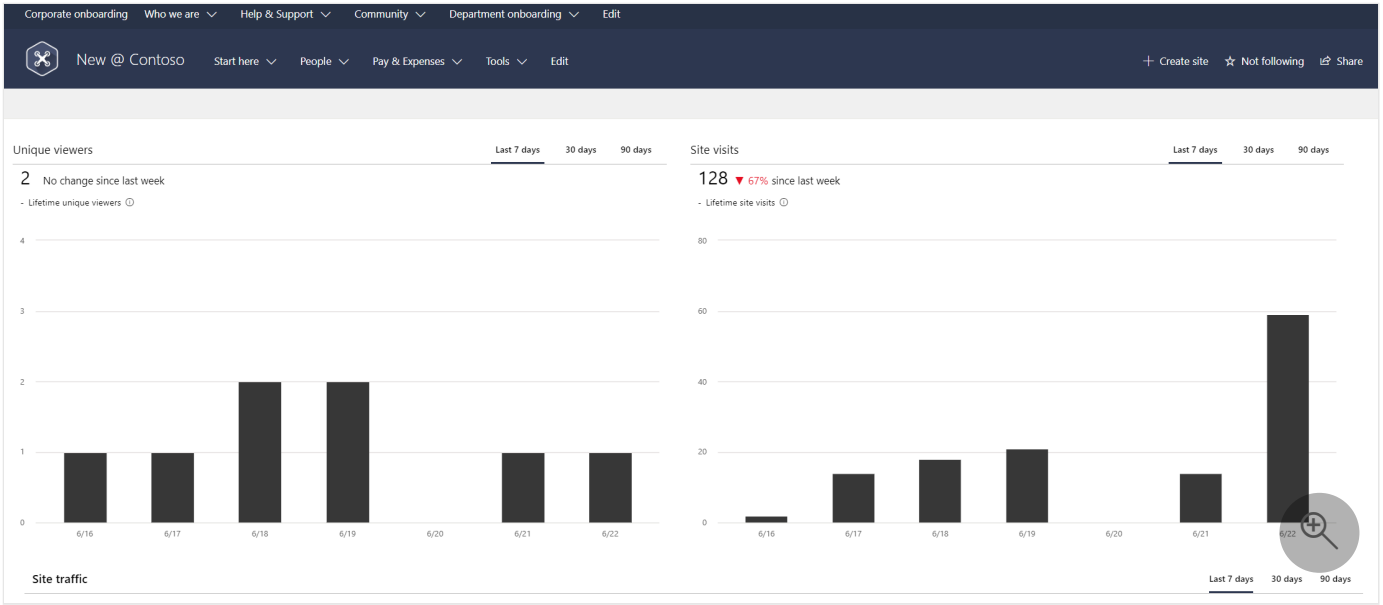
Agrandir le tableau

Objectif	Propriétaire d'entreprise	Mesure d'indicateur de performance clé	Source de données	Formule d'indicateur de performance clé	Référence d'indicateurs de performance clés	Cible de l'indicateur de performance clé
Aide à intégrer les nouveaux employés plus efficacement	Sébastien Charron	Satisfaction des nouveaux employés	Données d'enquête	Score moyen de la satisfaction des nouveaux employés avec le Hub NEO	S/O	4,25
Aide à intégrer les nouveaux employés plus efficacement	Sébastien Charron	Utilisation du Hub NEO	Rapport sur l'utilisation du site	Nombre d'utilisateurs et de visites uniques	S/O	500 visites uniques/mois et 1 500 affichages par mois
Augmenter la rétention des nouveaux employés	Alexandre Levesque	Rétention des nouveaux employés	Données de rétention système RH	% de la cohorte de nouveaux employés qui restent dans l'entreprise après un an	75 %	90 %
Améliorer l'engagement de nouveaux employés	Sébastien Charron	Score d'engagement des nouveaux employés	Données d'enquête	Score moyen d'une question d'implication de nouvel employé	3.75	4,25

Utiliser les données d'utilisation du site

En tant que propriétaire de site SharePoint, vous pouvez afficher les données d'utilisation du site qui vous montrent comment les utilisateurs interagissent avec votre site. Par exemple, vous pouvez voir le nombre de personnes qui ont visité le site, le nombre d'utilisateurs qui ont visité le site et la liste des fichiers qui ont reçu le plus d'affichages. Les propriétaires de sites doivent utiliser les fonctionnalités de création de rapports d'utilisation de site intégrées de SharePoint pour mesurer l'impact des sites et du hub NEO. Découvrez comment afficher les données d'analyse de l'utilisation de votre site.

Exemple de données d'utilisation du site :



Étape 5 : Gérer et gérer vos sites NEO

Les sites NEO doivent présenter le contenu le plus à jour que votre organization a à offrir. Vous devez donc vous engager à maintenir le contenu pertinent tout au long de l'expérience. Élaborez un plan d'audit du contenu et actualisez les composants WebPart selon vos besoins afin de vous assurer que les informations de contact, la FAQ, la liste de contrôle d'intégration et les composants WebPart contacts sont à jour. En savoir plus sur la gestion des sites de communication.

- Former les propriétaires et les auteurs de sites. Assurez-vous que tous les propriétaires et auteurs de sites ont une formation et un accès appropriés pour gérer le site.
- Mise à jour du contenu dans les composants WebPart. Gardez à jour les composants WebPart tels que le composant WebPart Personnes pour vous assurer que vous utilisez la valeur complète des sites NEO.
- Passez en revue les mesures précédemment établies après le lancement. Utilisez les insights de l'analytique de site pour promouvoir du contenu sur la page d'accueil, mettre à jour la navigation ou réécrire le contenu par clarté.

- Établir un planning pour l'audit du contenu. Planifiez l'audit des propriétaires de sites afin de vous assurer que vos sites sont toujours à jour.
- Passez régulièrement en revue les paramètres de votre site. Apportez des modifications aux paramètres, aux informations du site et aux autorisations du site, le cas échéant.

FAQ sur le site NEO

Question : Quelles sont les conditions requises pour installer les sites Neo (New Employee Onboarding) dans mon environnement client ?

Réponse :

- SharePoint et les sites de communication activés.
- La personne qui va provisionner CLO365 doit être l'administrateur de collection de sites du locataire cible pour l'installation.

Question: combien de temps faut-il pour installer le site dans notre environnement client ?

Réponse: sur la base de nos tests de l'installation, la prise en compte prend moins de 15 minutes. Ceci n'inclut pas le temps nécessaire pour personnaliser le site en fonction de vos besoins.

Question: où puis-je poser des questions ou signaler un problème lié au service d'approvisionnement SharePoint ?

Réponse : Publiez vos questions et commentaires sur l'approvisionnement des sites NEO sur le forum du service d'approvisionnement SharePoint.

Question : Où puis-je partager des commentaires sur l'amélioration de l'expérience relative aux sites SharePoint ?

Réponse : Publiez vos idées et commentaires sur les sites SharePoint dans le Forum voix des utilisateurs du site et de la collaboration

> **Remarque**
>
> Microsoft va passer de UserVoice à notre propre solution de commentaires client sur la base de produit individuel pendant l'année 2021. En savoir plus .

Question: où puis-je poser des questions ou signaler un problème lié au service d'approvisionnement SharePoint ?

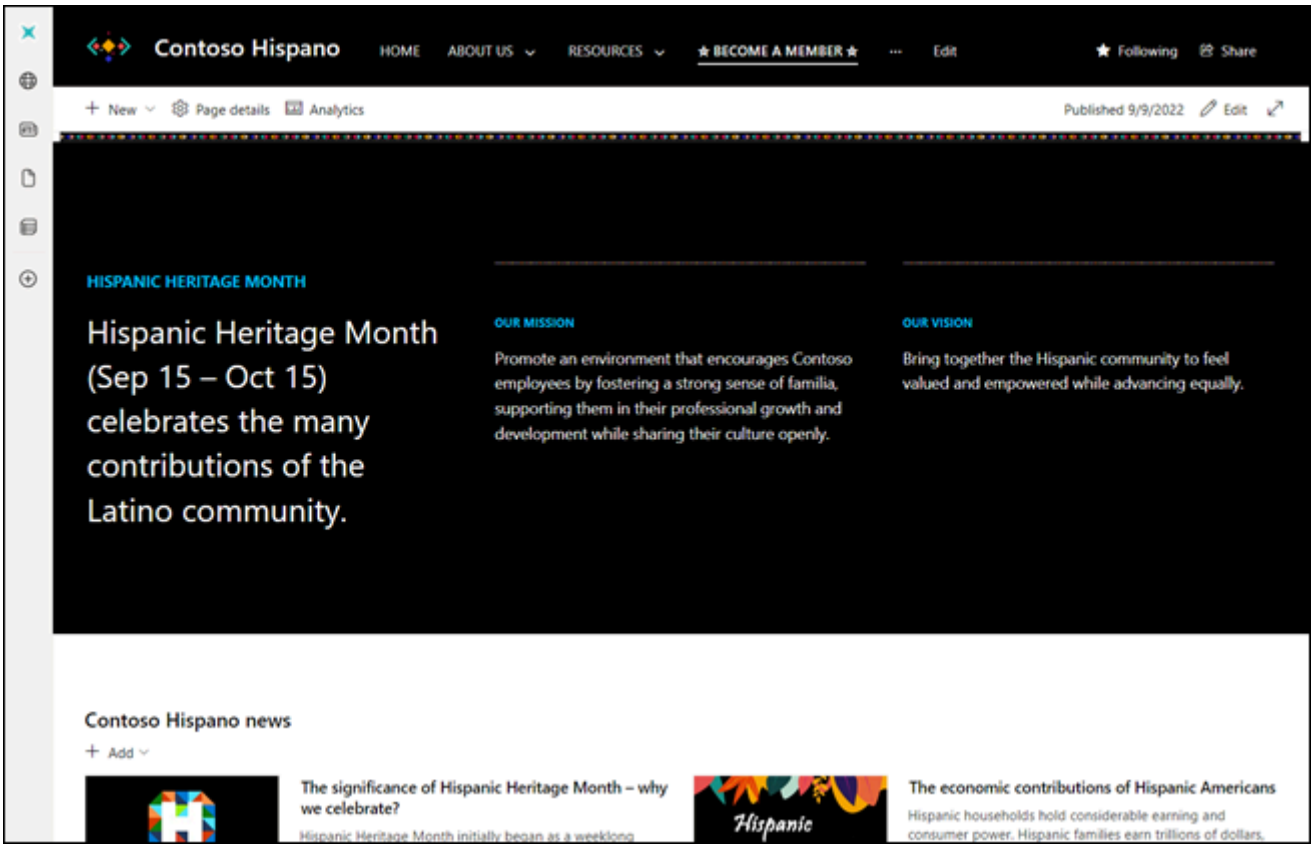
Réponse : Publiez vos questions et commentaires sur l'approvisionnement des sites NEO sur le forum du service d'approvisionnement SharePoint.

Sources:

- Gallup, état de l'espace de travail américain, 2017 *
- SHRM, ne sous-estimez pas l'importance d'une intégration correcte, 2017 * *
- Source : Digitate, Super CIO : Ce que le CIO voit - que d'autres personnes ne le font pas, 2018

Last updated on 25/06/2026

Vue d'ensemble du modèle de site Groupe de ressources des employés du patrimoine hispanique



Utilisez le modèle de site de groupe de ressources des employés du patrimoine hispanique pour créer rapidement un site de communication à partir du carnet de recherche SharePoint afin d'élever les groupes de ressources des employés, de soutenir la croissance de carrière des personnes de votre organization et d'aider à faire progresser l'égalité et l'alliance pour tous.

Ce modèle présente du contenu axé sur un groupe de ressources d'employés hispaniques et Latinx, mais peut être adapté pour s'adapter à différents autres groupes d'employés à votre organization.

Le site Hispanic Heritage Employee Resource Group présente les fonctionnalités suivantes :

- **Page d'accueil avec un thème unique :** La page d'accueil du site présente la marque du patrimoine hispanique, du contenu inclusif et des exemples de billets et d'événements d'actualités.
- **Modèle de page :** Utilisez le modèle de page pour créer des billets d'actualités et d'autres pages pour le site.

- **Contenu préempli et composants WebPart :** Inclut du contenu source d'inspiration et inclusif pour faciliter la personnalisation du site.
- **Approvisionnement facile :** Provisionnez le site du groupe de ressources des employés du patrimoine hispanique à partir du look book SharePoint en quelques étapes seulement.
- **Prêt pour les appareils mobiles :** Le site Du groupe de ressources des employés est facilement accessible sur un appareil mobile lorsque vous obtenez l'application mobile SharePoint.

Comment obtenir le site du groupe de ressources des employés du patrimoine hispanique :

Agrandir le tableau

Étape 1 : Provisionner	Étape 2 : Personnaliser	Étape 3 : Partager
Accédez aux modèles de site PnP personnalisés et sélectionnez le modèle dont vous avez besoin.	Suivez les instructions de cette page pour personnaliser le site	Partager le site avec le reste de votre organisation

Étape 1 : Approvisionner le site

1. Accédez à la page de modèle Groupe de ressources des employés du patrimoine hispanique.

2. Sélectionnez **Ajouter à votre client**. Si vous n'êtes pas connecté à votre locataire, le carnet de présentation SharePoint vous demande vos informations d'identification d'administrateur de collection de sites.

3. Dans la boîte de dialogue Autorisations demandées, sélectionnez **Consentement au nom de votre organisation**, puis **Accepter.**

> **Remarque**
>
> Le service d'approvisionnement requiert ces autorisations pour mettre en service le modèle de site. Il n'y a aucun impact global sur votre locataire et ces autorisations sont utilisées pour l'installation de la solution. Vous devez accepter ces autorisations pour continuer l'installation.

4. Renseignez les champs de la page informations de configuration en fonction de votre installation. Au minimum, entrez l'adresse e-mail dans laquelle vous souhaitez recevoir des notifications sur le processus d'approvisionnement et le préfixe d'URL de votre site à approvisionner.

5. Sélectionnez **Provision** lorsque vous êtes prêt à installer le site dans votre environnement client.

    - Le processus d'approvisionnement prend jusqu'à 20 minutes.
    - Vous serez averti par e-mail (à l'adresse e-mail de notification que vous avez entrée dans la page approvisionnement) lorsque le site est prêt pour l'accès.

Ensuite, ajoutez des propriétaires au site

En tant qu'administrateur de collection de sites, vous n'êtes peut-être pas la personne qui personnalise le site. Vous devez donc affecter quelques propriétaires de site. Les propriétaires disposent de privilèges d'administration sur le site afin de pouvoir modifier les pages, le contenu et la personnalisation du site.

1. Sélectionnez **Partager** dans le coin droit du site.
2. Ajoutez des utilisateurs, des Groupes Microsoft 365 ou des groupes de sécurité pour leur donner accès au site.
3. Affectez des utilisateurs en tant que Propriétaire de site pour autoriser la personnalisation du site.
4. Incluez l'URL du site dans le message de partage, puis sélectionnez **Partager.**

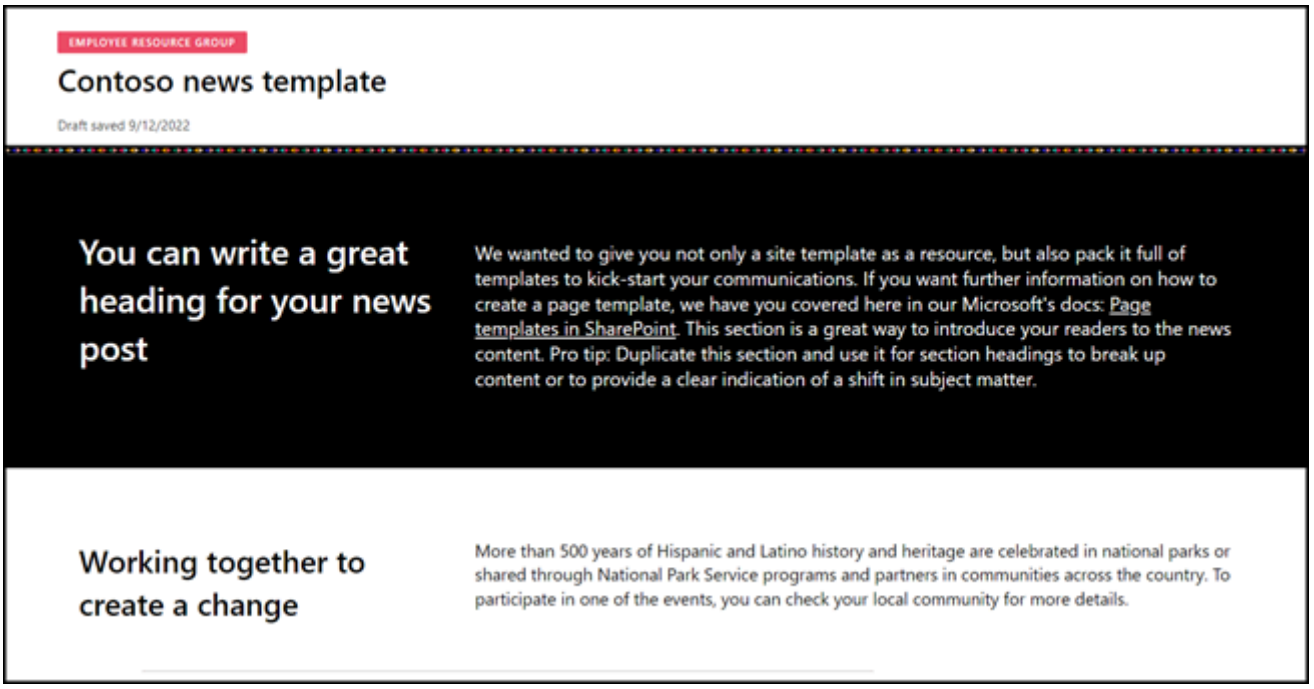
Étape 2 : Personnaliser le site

Une fois que le site a été approvisionné et que les propriétaires de site ont été ajoutés, il est temps de personnaliser le site pour le personnaliser. Personnalisez l'apparence, la navigation et le contenu du site, comme les billets d'actualités et les événements.

Commencez par vous connecter à Microsoft 365 et accédez au site

1. Ouvrez votre navigateur Web et accédez à office.com ou à l'emplacement de connexion de votre organisation.
2. Connectez-vous à l'aide de vos nom d'utilisateur et mot de passe.
3. Accédez à l'emplacement du site à l'aide de l'URL fournie par l'administrateur de votre collection de sites, ou sélectionnez SharePoint dans la page d'accueil Microsoft 365, puis sélectionnez le site.

Ensuite, explorez le contenu prérempli :



- **Page d'accueil** La page d'accueil propose un thème unique, des images colorées et un contenu plus attrayant et pertinent. Le contenu ici s'inspire des groupes de ressources d'employés hispaniques et latinx, mais peut être adapté à d'autres types de groupes. Personnalisez les composants WebPart Texte, Actualités, Événements et Liens rapides pour faire de ce site votre propre site.
- **Modèle de page** Un modèle de page avec un thème unique se trouve dans le contenu du site pour vous aider à créer des billets d'actualités et des pages pour le site plus rapidement.
- **Composant WebPart Actualités** – Les billets d'actualités préremplis ont été créés à l'aide du modèle de page.
- **Composant WebPart Événements** – Les événements préremplies de différents groupes de ressources d'employés mettent en évidence davantage d'opportunités d'apprentissage et de pratique de l'allyship.

Ensuite, personnalisez le site

1. **Ajoutez le logo de votre organisation et passez en revue d'autres détails de conception de site :** modifiez l'apparence de vos sites SharePoint pour l'aligner sur la marque de votre organisation. Personnalisez le nom d'affichage du site, le logo, la disposition de l'en-tête, le style de navigation, etc. dans le panneau Modifier l'apparence.

2. **Personnalisez la navigation du site :** modifiez la navigation du site pour inclure des liens vers d'autres ressources pertinentes. Découvrez comment modifier la navigation du site.

Commencez par sélectionner **Modifier** en regard du panneau de navigation pour commencer à modifier les étiquettes et les liens.

3. **Modifier le contenu du composant WebPart :** Sélectionnez **Modifier** dans le coin droit pour commencer à personnaliser les composants WebPart et le contenu. Sélectionnez l'icône **Modifier** (crayon) en regard de chaque composant WebPart pour personnaliser la disposition et modifier le contenu.

- Composant WebPart Texte : remplacez le contenu prérempli par le vôtre.
- Composant WebPart Actualités : utilisez le modèle Page qui se trouve dans **Paramètres** > **Contenu du site** > **Modèles de pages** > pour créer des billets d'actualités personnalisés qui remplissent le composant WebPart Actualités. Supprimez les billets d'actualités préremplis avant de partager le site avec d'autres personnes.
- Composant WebPart Événements : modifiez les événements dans le composant WebPart Événements pour inclure les événements des groupes de ressources des employés de votre organisation. Supprimez les événements préremplis avant de les partager avec d'autres personnes.
- Composant WebPart – Liens rapides Modifiez les liens pour vous connecter à d'autres ressources et sites de groupes de ressources d'employés.

Étape 3 : Partager le site

Une fois que vous avez terminé la personnalisation et la vérification du site, vous êtes prêt à le partager avec d'autres personnes. Exécutez un contrôle d'intégrité avant le partage et envisagez d'utiliser l'outil planificateur de lancement du portail si vous vous attendez à une quantité élevée de trafic de site (10 000 visites individuelles par jour ou plus) pour garantir une expérience d'affichage de haute qualité.

1. Sélectionnez **Partager** dans le coin droit.

2. Dans le volet Partager le site, entrez les noms des personnes à ajouter au site. Le niveau d'autorisation est en lecture seule.
3. Entrez un message facultatif à envoyer à la personne, ou désactivez la case à cocher Envoyer un courrier électronique si vous ne souhaitez pas envoyer de courrier électronique.
4. Sélectionnez **Partager**.

Plus de ressources

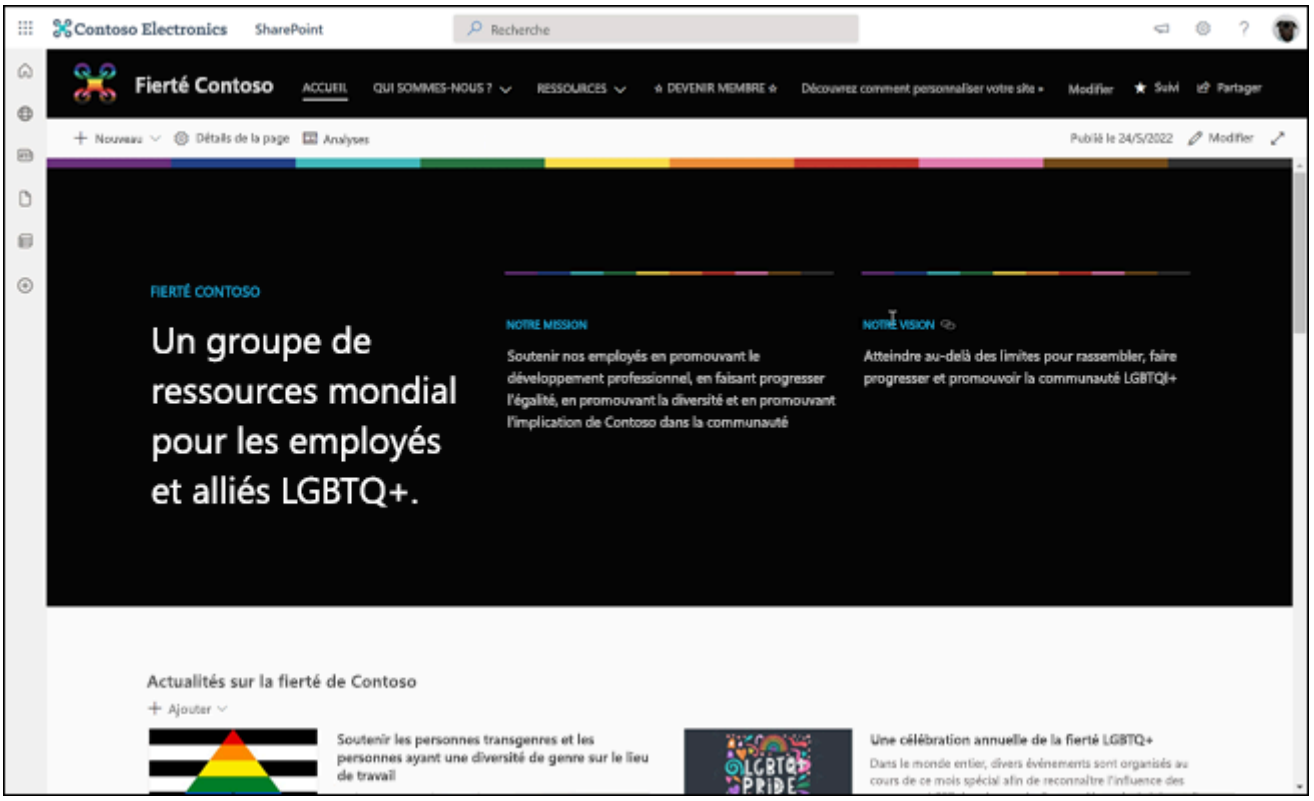
Ajouter une page à un site de communication

Utilisation de composants WebPart sur des pages SharePoint

Personnaliser votre site SharePoint

Last updated on 24/06/2026

Vue d'ensemble du modèle de site groupe de ressources des employés LGBTQ+



Utilisez le modèle de site de groupe de ressources d'employés LGBT+ pour créer rapidement un site de communication à partir du look book SharePoint. Vous pouvez utiliser ce modèle de site pour élever les groupes de ressources des employés, soutenir la croissance de carrière des personnes de votre organization et contribuer à l'avancement de l'égalité et de l'alliance pour tous.

Ce modèle présente du contenu axé sur un groupe de ressources d'employés LGBT+, mais peut être adapté à différents autres groupes d'employés à votre organization.

Les fonctionnalités du site groupe de ressources LGBTQ+ :

- **Page d'accueil avec un thème unique :** La page d'accueil du site inclut la personnalisation de la marque, le contenu inclusif et des exemples de billets d'actualités et d'événements.
- **Modèle de page :** Utilisez le modèle de page pour créer des billets d'actualités et d'autres pages pour le site.
- **Contenu prérempli et composants WebPart :** Inclut du contenu source d'inspiration et inclusif pour faciliter la personnalisation du site.

- **Approvisionnement facile :** Configurez le site du groupe de ressources d'employés d'EMPLOYÉS À partir du look book SharePoint en quelques étapes seulement.
- **Prêt pour les appareils mobiles :** Le site groupe de ressources LGBTQ+ est facilement accessible sur un appareil mobile lorsque vous obtenez l'application mobile SharePoint.

Comment obtenir le site du groupe de ressources des employés LGBTQ+ :

Agrandir le tableau

Étape 1 : Provisionner	Étape 2 : Personnaliser	Étape 3 : Partager
Accédez aux modèles de site PnP personnalisés et sélectionnez le modèle dont vous avez besoin.	Suivez les instructions pour personnaliser le site	Partager le site avec le reste de votre organisation

Étape 1 : Approvisionner le site

1. Accédez à la page modèle groupe de ressources des employés LGBTQ+.
2. Sélectionnez **Ajouter à votre client**. Si vous n'êtes pas connecté à votre locataire, le carnet de recherche SharePoint vous demandera vos informations d'identification d'administrateur de collection de sites.
3. Dans la boîte de dialogue Autorisations demandées, sélectionnez **Consentement au nom de votre organisation**, puis **Accepter.**

> **Remarque**
>
> Le service d'approvisionnement requiert ces autorisations pour mettre en service le modèle de site. Il n'y a aucun impact global sur votre locataire et ces autorisations sont utilisées pour l'installation de la solution. Vous devez accepter ces autorisations pour continuer l'installation.

4. Renseignez les champs de la page informations de configuration en fonction de votre installation. Au minimum, entrez l'adresse e-mail dans laquelle vous souhaitez recevoir des notifications sur le processus d'approvisionnement et le préfixe d'URL de votre site à approvisionner.
5. Sélectionnez **Provision** lorsque vous êtes prêt à installer le site dans votre environnement client.

- Le processus d'approvisionnement prend jusqu'à 20 minutes.
- Vous serez averti par e-mail (à l'adresse e-mail de notification que vous avez entrée dans la page approvisionnement) lorsque le site est prêt pour l'accès.

Ensuite, ajoutez des propriétaires au site

En tant qu'administrateur de collection de sites, vous n'êtes peut-être pas la personne qui personnalise le site. Vous devez donc affecter quelques propriétaires de site. Les propriétaires disposent de privilèges d'administration sur le site afin de pouvoir modifier les pages, le contenu et la personnalisation du site.

1. Sélectionnez **Partager** dans le coin droit du site.
2. Ajoutez des utilisateurs, des Groupes Microsoft 365 ou des groupes de sécurité pour leur donner accès au site.
3. Affectez des utilisateurs en tant que Propriétaire de site pour autoriser la personnalisation du site.
4. Incluez l'URL du site dans le message de partage, puis sélectionnez **Partager.**

Étape 2 : Personnaliser le site

Une fois que le site a été approvisionné et que les propriétaires de site ont été ajoutés, il est temps de personnaliser le site pour le personnaliser. Personnalisez l'apparence, la navigation et le contenu du site, comme les billets d'actualités et les événements.

Commencez par vous connecter à Microsoft 365 et à accéder au site :

1. Ouvrez votre navigateur Web et accédez à office.com ou à l'emplacement de connexion de votre organisation.
2. Connectez-vous à l'aide de vos nom d'utilisateur et mot de passe.
3. Accédez à l'emplacement du site à l'aide de l'URL fournie par l'administrateur de votre collection de sites, ou sélectionnez SharePoint dans la page d'accueil Microsoft 365, puis sélectionnez le site.

Ensuite, explorez le contenu prérempli :

- **Page d'accueil** La page d'accueil propose un thème unique, des images colorées et un contenu plus attrayant et pertinent. Le contenu ici est inspiré d'un groupe de ressources d'employés LGBT+, mais peut être adapté à d'autres types de groupes. Personnalisez les composants WebPart Texte, Actualités, Événements et Liens rapides pour faire de ce site votre propre site.
- **Modèle de page** Un modèle de page avec un thème unique se trouve dans le contenu du site pour vous aider à créer des billets d'actualités et des pages pour le site plus rapidement.
- **Composant WebPart Actualités –** Les billets d'actualités préremplis ont été créés à l'aide du modèle de page.
- **Composant WebPart Événements –** Les événements préremplies de différents groupes de ressources d'employés mettent en évidence davantage d'opportunités d'apprentissage et de pratique de l'allyship.

Ensuite, personnalisez le site :

1. **Ajoutez le logo de votre organisation et passez en revue d'autres détails de conception de site :** modifiez l'apparence de vos sites SharePoint pour l'aligner sur la marque de votre organisation. Personnalisez le nom d'affichage du site, le logo, la disposition de l'en-tête, le style de navigation, etc. dans le panneau Modifier l'apparence.

2. **Personnalisez la navigation du site :** modifiez la navigation du site pour inclure des liens vers d'autres ressources pertinentes. Découvrez comment modifier la navigation du site. Commencez par sélectionner **Modifier** en regard du panneau de navigation pour commencer à modifier les étiquettes et les liens.

3. **Modifier le contenu du composant WebPart :** Sélectionnez **Modifier** dans le coin droit pour commencer à personnaliser les composants WebPart et le contenu. Sélectionnez l'icône **Modifier** (crayon) en regard de chaque composant WebPart pour personnaliser la disposition et modifier le contenu.

- Composant WebPart Texte : remplacez le contenu prérempli par le vôtre.
- Composant WebPart Actualités : utilisez le modèle Page qui se trouve dans **Paramètres** > **Contenu du site** > **Modèles de pages** > pour créer des billets d'actualités personnalisés qui remplissent le composant WebPart Actualités. Supprimez les billets d'actualités préremplis avant de partager le site avec d'autres personnes.
- Composant WebPart Événements : modifiez les événements dans le composant WebPart Événements pour inclure les événements des groupes de ressources des employés de votre organisation. Supprimez les événements préremplis avant de les partager avec d'autres personnes.
- Composant WebPart – Liens rapides Modifiez les liens pour vous connecter à d'autres ressources et sites de groupes de ressources d'employés.

Étape 3 : Partager le site

Une fois que vous avez terminé de personnaliser et de vérifier la lecture du site, vous êtes prêt à le partager avec d'autres personnes. Exécutez un contrôle d'intégrité avant le partage et envisagez d'utiliser l'outil planificateur de lancement du portail si vous vous attendez à une quantité élevée de trafic de site (10 000 visites individuelles par jour ou plus) pour garantir une expérience d'affichage de haute qualité.

1. Sélectionnez **Partager** dans le coin droit.
2. Dans le volet Partager le site, entrez les noms des personnes à ajouter au site. Le niveau d'autorisation est en lecture seule.
3. Entrez un message facultatif à envoyer à la personne, ou désactivez la case à cocher Envoyer un courrier électronique si vous ne souhaitez pas envoyer de courrier électronique.
4. Sélectionnez **Partager**.

Plus de ressources

Ajouter une page à un site de communication

Utilisation de composants WebPart sur des pages SharePoint

Personnaliser votre site SharePoint

Last updated on 24/06/2026

Introduction au Site SharePoint Réussite

Le Site SharePoint Réussite est un site de communication SharePoint personnalisable et prêt à être déployé qui permet à votre organisation d'optimiser l'adoption de SharePoint. Le Site SharePoint Réussite est conçu pour assister les nouveaux propriétaires de sites SharePoint dans la création de sites à fort impact afin d'atteindre les objectifs de votre organisation.

Le Site SharePoint Réussite repose sur la puissance des voies d'apprentissage de Microsoft 365 qui vous permet d'utiliser des playlists gérées par Microsoft à des fins de formation. Vous pouvez également créer des playlists personnalisées pour répondre aux exigences de formation personnelles de votre organisation. Si vous utilisez déjà les voies d'apprentissage M365 et que vous ne voulez pas configurer le Site SharePoint Réussite, vous pouvez activer la playlist du Site SharePoint Réussite dans les voies d'apprentissage.

Installez le Site SharePoint Réussite dans votre environnement client, personnalisez le contenu prédéfini de la formation et du site, puis mettez-le à la disposition des utilisateurs finaux.

Prêt à démarrer à l'instant? Ensuite, examinez les instructions relatives aux conditions préalables et de mise en service.

Pourquoi investir dans le Site de réussite SharePoint ?

Le Site SharePoint Réussite permet aux propriétaires de sites d'améliorer la qualité et l'impact des sites qu'ils créent dans SharePoint pour des audiences internes, tout en s'assurant qu'elles respectent les instructions relatives à l'utilisation du site de votre organisation.

Utilisez le Site de SharePoint Réussite pour:

- **Tirer le meilleur parti de SharePoint** : Montrez aux nouveaux propriétaires de Sites comment tirer parti de la valeur des fonctionnalités de communication et de collaboration de SharePoint. Aidez les nouveaux propriétaires de sites à comprendre les méthodes d'utilisation de SharePoint pour répondre à des résultats commerciaux spécifiques. Montrez ensuite aux utilisateurs comment utiliser les fonctionnalités de communication et de collaboration de SharePoint avec des instructions détaillées.
- **Permettre aux propriétaires de Sites de créer des sites à fort impact** - Assurez-vous que les propriétaires de sites disposent des informations et de l'assistance nécessaires pour créer des sites utiles largement adoptés par l'audience visée.

- **Assurez-vous que les propriétaires de Sites suivent les stratégies de création de site** : personnalisez la page d'utilisation et de stratégie de création du site sur votre Site SharePoint Réussite pour transmettre les attentes en matière de stratégie de l'organisation durant l'expérience de la formation.
- **Offrir le contenu le plus récent** - Fournissez aux propriétaires de Sites un contenu SharePoint en libre-service géré par Microsoft et publié au fur et à mesure que SharePoint évolue.

Fonctionnalités du Site SharePoint Réussite

Le Site SharePoint Réussite est conçu pour réduire la quantité de travail nécessaire pour planifier, créer et gérer de nouveaux sites SharePoint pour les propriétaires de Sites et les auteurs de contenu.

Fonctionnalités du site SharePoint Réussites :

- **Configuration rapide:** configuree le Site SharePoint Réussite en quelques étapes seulement.
- **Personnalisation aisée :** modifier la mise en page, la marque et le contenu de playlist fourni par Microsoft du site afin de les aligner sur la façon dont vous avez configuré SharePoint dans votre client.
- **Contenu de formation complet pour les propriétaires de Sites:** Formation sur ce qui rend un site efficace et comment créer et gérer le site.
- **Instructions de la création de Sites :** Créer des instructions d'utilisation de SharePoint conformes aux exigences de stratégies de votre organisation.
- **Créez vos propres playlists de formation:** Ajouter votre propre contenu de formation personnalisé et des playlists spécifiques aux résultats opérationnels souhaités de votre organisation, au-delà de SharePoint.

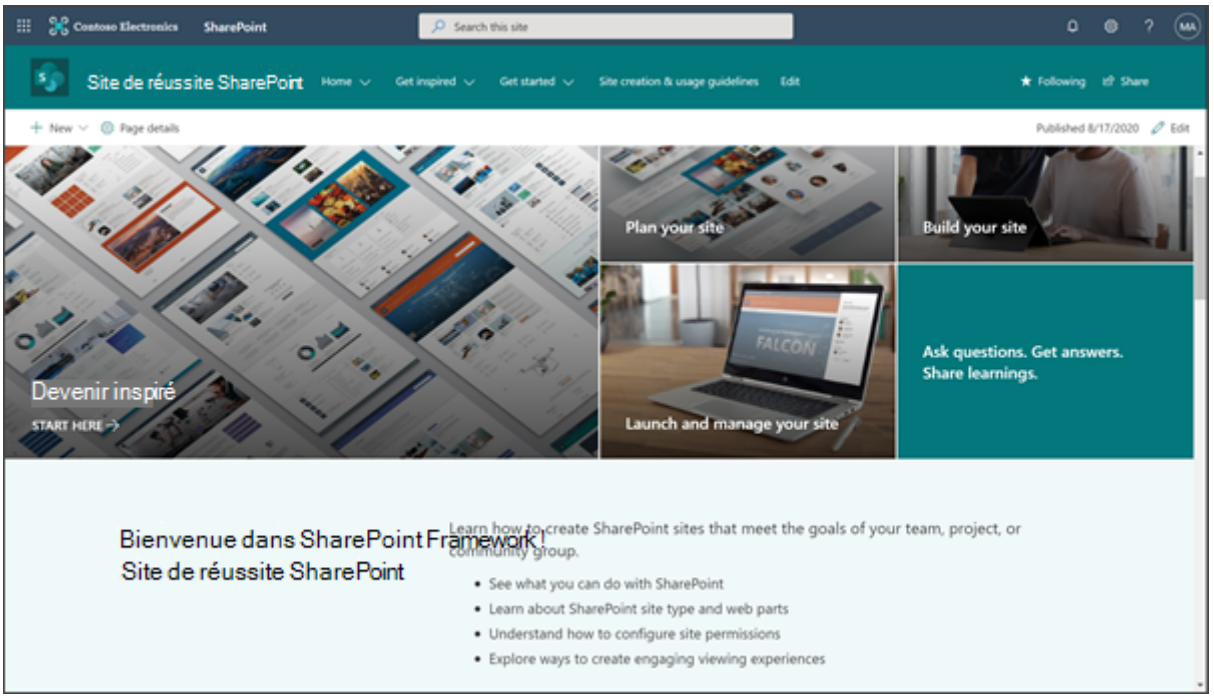
Éléments inclus avec le Site de réussite SharePoint

Le Site de réussite SharePoint comporte des composants WebPart et du contenu prédéfini pour guider vos utilisateurs au cours de la toute dernière formation sur la création de sites. Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour personnaliser l'expérience afin de mieux l'adapter aux objectifs, à la configuration des clients et à la politique d'utilisation de vos organisations.

Site de communication SharePoint

Le Site de réussite SharePoint est un site de communication SharePoint qui inclut des pages prédéfinies, des composants WebPart et la navigation du site. Le site peut être personnalisé pour

incorporer la marque, le support et le contenu de formation existants dans votre organisation.



Flux de contenu maintenu par Microsoft

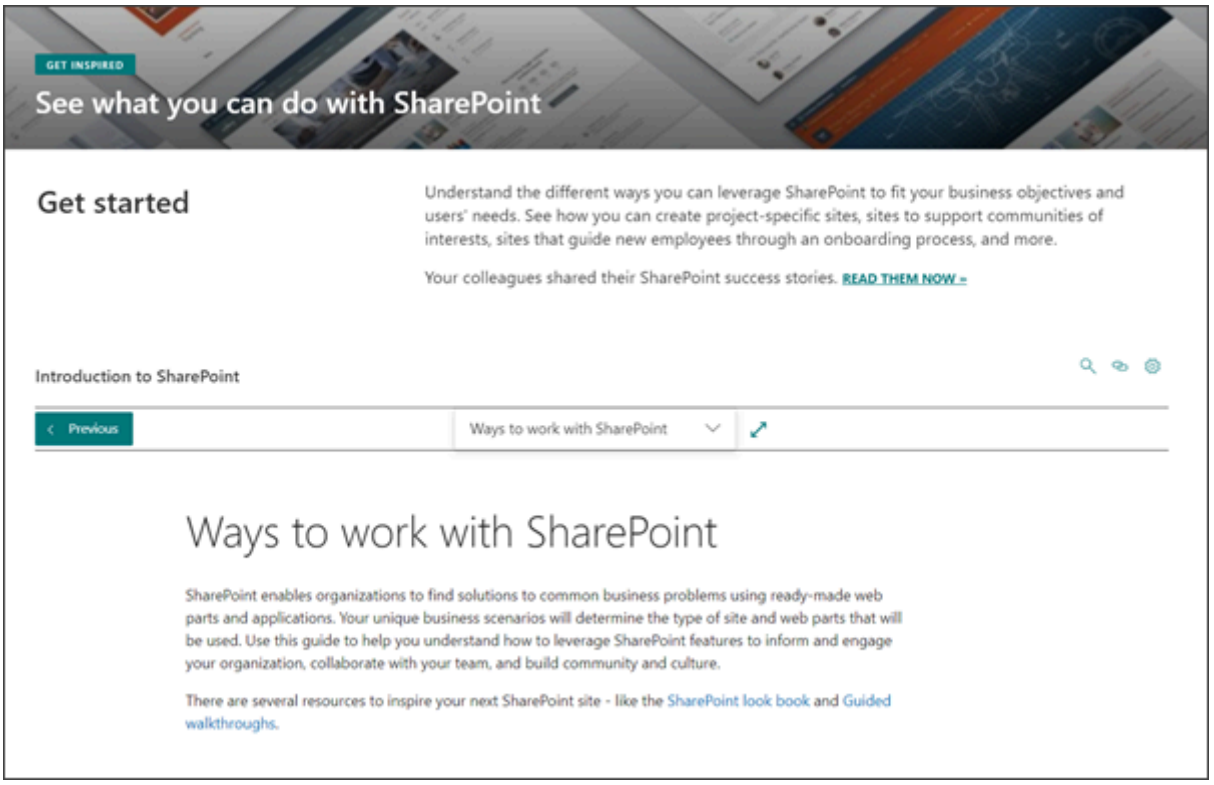
Le flux de contenu mis à jour du Site de Réussite SharePoint inclut une gamme de contenus qui permet aux nouveaux utilisateurs et aux propriétaires de sites existants de planifier, créer et gérer des sites SharePoint :

- **Planifiez votre site :** conseils sur la manière de travailler avec SharePoint, la planification d'un site, notamment le type de site SharePoint à utiliser, la gestion de l'accès au site et la stratégie d'autorisation.
- **Créez votre site :** contenu qui permet aux nouveaux propriétaires du site de créer leur site, d'ajouter du contenu, de personnaliser les composants WebPart et d'appliquer des éléments de marque.
- **Partagez et gérez votre site :** des conseils pour vous aider à lancer, partager et gérer le nouveau site.
- **Création de site avancée :** contenu pour les propriétaires de sites qui souhaitent en savoir plus sur SharePoint au-delà des concepts de base de la création de sites.

Inspiration de site

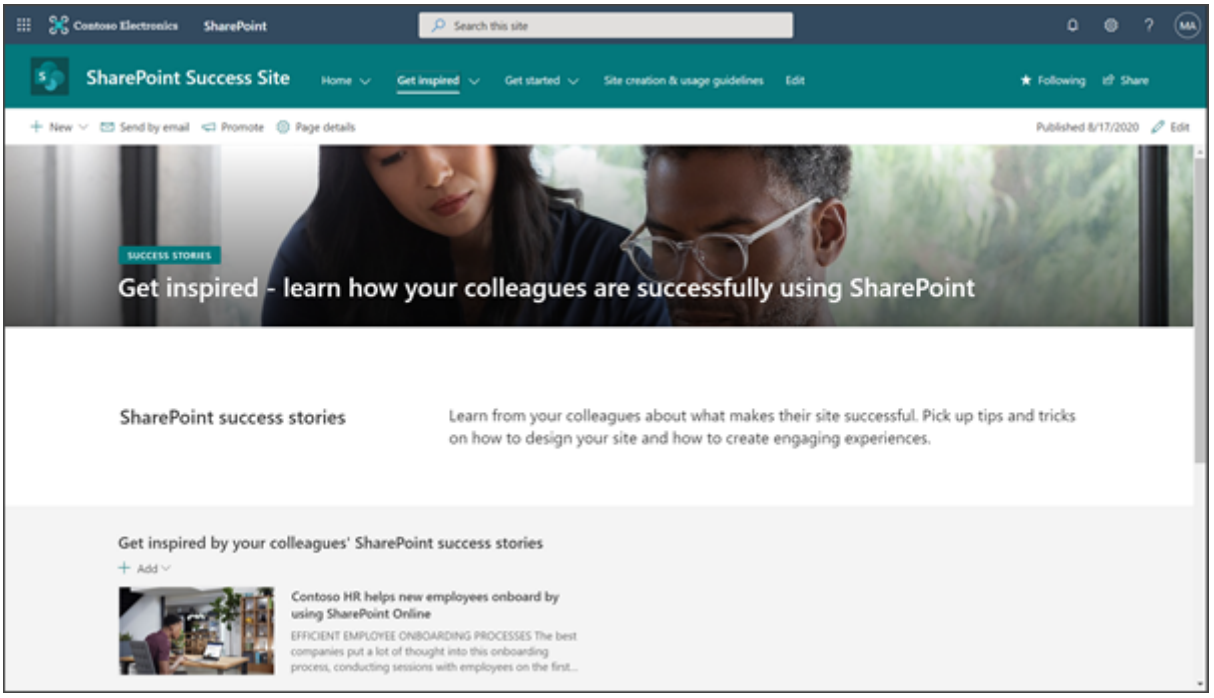
L'introduction permet aux nouveaux propriétaires du site de comprendre les différentes façons dont vous pouvez tirer parti de SharePoint pour atteindre les objectifs professionnels courants via des histoires fictives qui aident à comprendre les étapes de la création du site et les tâches courantes. Les utilisateurs auront accès à des articles présentant comment créer un site

d'intégration, un site de gestion de projet, un site qui prend en charge une communauté d'intérêts et un site de collaboration d'équipe. Ces scénarios fournissent des recommandations sur la façon d'aborder les phases de planification, création et lancement.



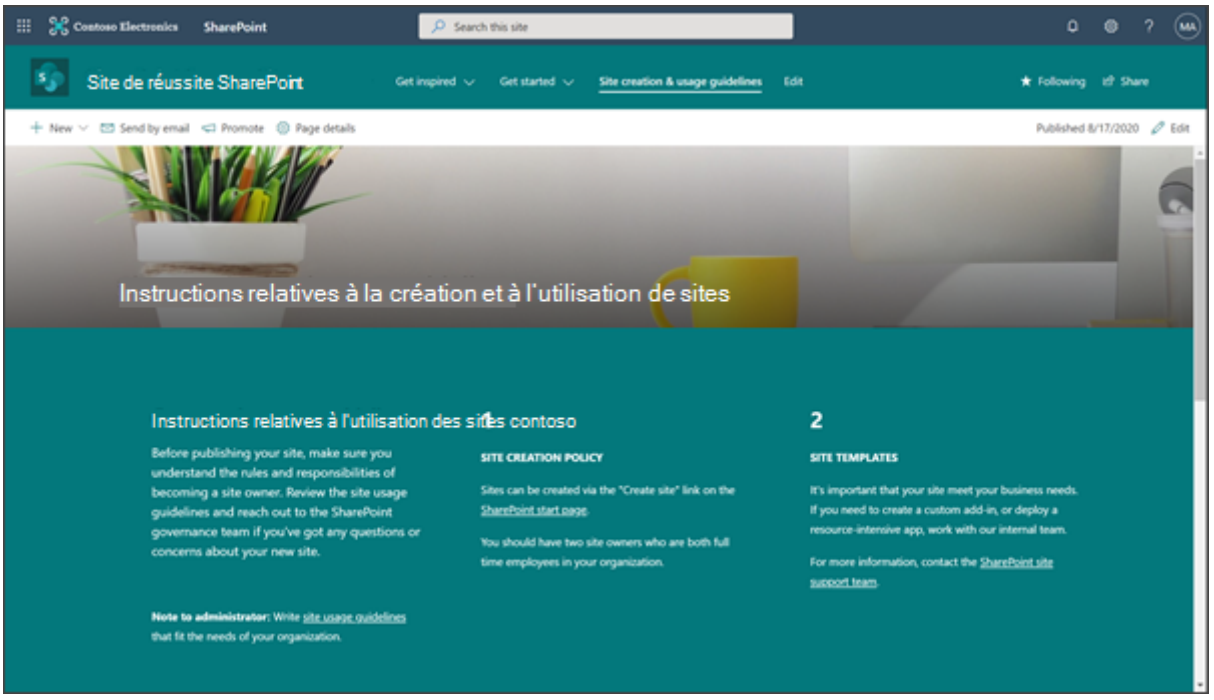
Témoignages

La rubrique témoignages est une galerie qui illustre les témoignages internes du Site de réussite SharePoint qui inspirent d'autres membres de l'organisation. Découvrez comment créer un formulaire Microsoft pour demander des témoignages de propriétaires et d'auteurs de sites, et publier des documents sur votre Site de réussite SharePoint.



Recommandations sur la création de sites

La page d'instructions sur la création du site fournit un point de départ pour informer les nouveaux propriétaires de sites sur les stratégies de création SharePoint pour votre organisation. Les indications incluent des rubriques suggérées et des questions sur la stratégie d'utilisation pour vous inviter à examiner les politiques d'utilisation au sein de votre organisation. Personnalisez le contenu de votre page d'instructions de création du Site de Réussite SharePoint pour répondre aux besoins de gouvernance de votre organisation.



Synthèse de la procédure de lancement d'un Site de réussite SharePoint

Étape 1 : Respecter les conditions préalables, puis approvisionner le site SharePoint Success

Étape 2 : Personnaliser la conception du site, les playlists, les récits de réussite et les instructions de création de site

Étape 3 : Lancer et partager le site avec les autres

Etapes suivantes- Configurer le Site SharePoint Réussite

Révisez et implémentez le site SharePoint Réussite conditions et instructions de configuration.

Questions fréquemment posées

Question : Qui peut configurer le site SharePoint Réussite ?

Réponse : L’administrateur général (anciennement administrateur de locataire) est requis.

Question : Qui est autorisé à personnaliser le modèle de site ?

Réponse : Propriétaire du site SharePoint et versions ultérieures (./site-permissions).

Question : Qui peut créer des sélections personnalisées et masquer/afficher du contenu dans le parcours d’apprentissage M365 ?

Réponse : Propriétaire du site SharePoint et versions ultérieures (./site-permissions). Parcours d’apprentissage M365.

Question : qui est autorisé à utiliser le site SharePoint en tant qu’utilisateur ?

Réponse: Les autorisations des utilisateurs Microsoft 365 ou les autorisations pour les visiteurs du site SharePoint ou plus haut.

Last updated on 25/06/2026

Configurer le site SharePoint Success

Article • 19/03/2024

Démarrez le processus de configuration du site SharePoint Success en comprenant les conditions préalables. Nous vous recommandons d'approvisionner le site SharePoint Success à partir de la page d'administration des parcours d'apprentissage Microsoft 365 en suivant les instructions de cet article. Les informations d'identification de l'administrateur général (parfois appelées administrateur client) sont requises pour démarrer le processus d'approvisionnement du site SharePoint Success.

Avant de commencer, regardez la vidéo d'instruction sur le provisionnement, suivez toutes les étapes du processus et assurez-vous que vous avez rempli les conditions requises pour le provisionnement.

Répondre aux exigences

Avant de mettre en service le site SharePoint Success, respectez les conditions requises pour l'approvisionnement de la **personne** et pour le **locataire.** La configuration de votre locataire détermine le chemin d'accès que vous devez emprunter pour installer le site SharePoint Success. Commencez par examiner la configuration requise pour le site SharePoint Success ci-dessous pour préparer votre client.

Agrandir le tableau

Configuration requise pour le rôle d'administrateur	+	Configuration requise pour les clients	=	Prêt à configurer

Configuration requise pour l'administrateur

La **personne** qui effectue l'approvisionnement doit être un administrateur général (parfois appelé administrateur de locataire) où le site SharePoint Success est approvisionné *et doit également être* un administrateur de site pour le catalogue d'applications.

Agrandir le tableau

Rôle d'administrateur général	+	Administrateur du catalogue d'applications	=	Respect de la configuration requise pour le rôle d'administrateur

Êtes-vous administrateur général ?

- **Oui** : vérifiez ensuite que votre locataire a déjà activé le catalogue d'applications.
- **Non** : collaborez avec votre administrateur général pour configurer le site. En savoir plus sur les rôles d'administrateur.

Si vous n'êtes pas sûr, vous pouvez confirmer votre rôle en vous connectant à office.com. Si vous êtes administrateur général, une icône d'application de centre de Administration s'affiche dans le lanceur d'applications en regard de vos applications Microsoft 365.

Êtes-vous un administrateur de site du catalogue d'applications ?

- **Oui** – Confirmez ensuite la disposition du parcours d'apprentissage Microsoft 365 de votre client.
- **Non** : demandez ensuite à votre administrateur général de vous ajouter en tant qu'administrateur de catalogue d'applications.

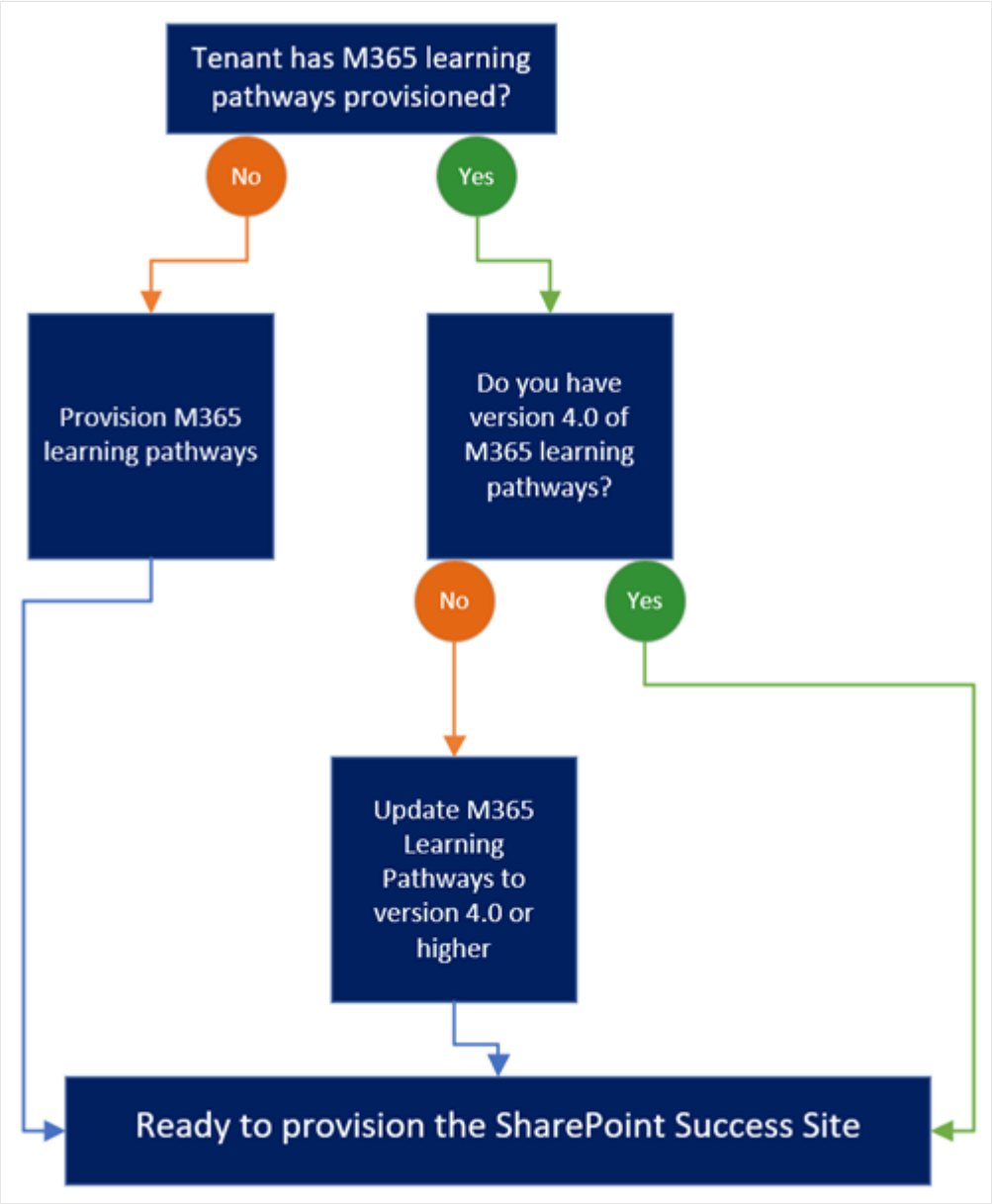
Configuration requise pour les clients

Le **client** sur lequel le site est approvisionné doit disposer du catalogue d'applications *installé et* de la dernière version des parcours d'apprentissage Microsoft 365 . Votre client doit avoir une **version 4.0 ou ultérieure** des parcours d'apprentissage Microsoft 365.

Agrandir le tableau

Le catalogue d'applications est installé	+	Parcours d'apprentissage Microsoft 365 4.0 ou version ultérieure installé	=	Respect de configuration requise pour les clients

Utilisez cet arbre de décision pour déterminer la voie à suivre par votre **locataire** pour satisfaire aux exigences.



Prêt à commencer la configuration ? Consultez les instructions de configuration.

Votre client a-t-il installé le catalogue d'applications ?

- **Oui** : vérifiez ensuite que vous êtes administrateur du catalogue d'applications.
- **Non** : ensuite, activez le catalogue d'applications (cela prend environ 30 minutes).

Si vous n'êtes pas sûr, accédez au Centre d'administration SharePoint, puis sélectionnez **Sites**>**sites actifs**. Le **catalogue d'applications** apparaît dans la liste des sites.

> **ⓘ Important**
>
> Si vous devez créer un catalogue d'applications, patientez 30 minutes au minimum après la création avant de configurer le parcours d'apprentissage Microsoft 365 et le Site de réussite SharePoint.

Votre client dispose-t-il des parcours d'apprentissage Microsoft 365 ?

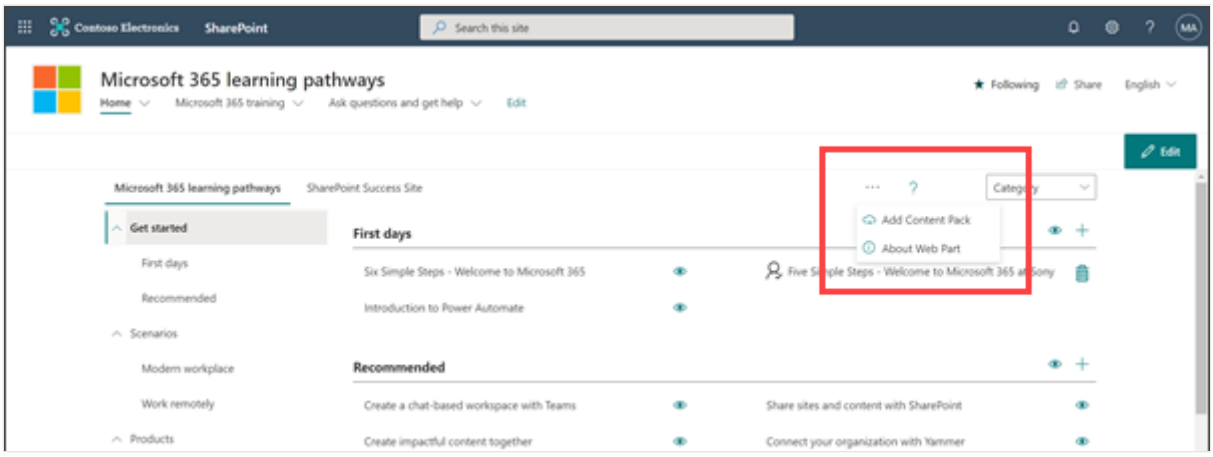
- **Oui** : vérifiez ensuite que vous utilisez la version 4.0 ou ultérieure.
- **Non** - Configuration du parcours d'apprentissage Microsoft 365 pour la première fois.

Si vous n'êtes pas sûr, accédez au Centre d'administration SharePoint, puis sélectionnez **Sites**>**sites actifs**. Les **parcours d'apprentissage Microsoft 365** apparaissent dans la liste des sites.

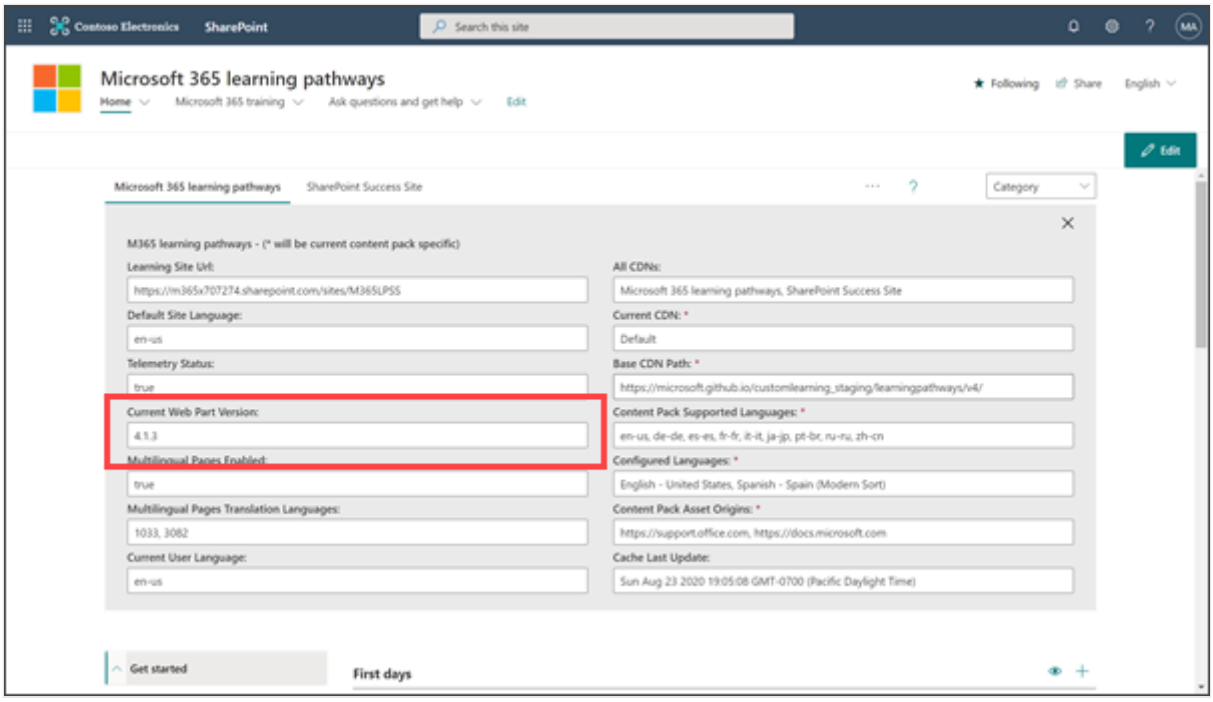
La version des parcours d'apprentissage de votre client est-elle la version 4,0 ou une version ultérieure ?

- **Oui** : vous êtes prêt à approvisionner le site SharePoint Success.
- **Non** : Mise à jour vers la version 4.0 ou supérieure, puis mise à disposition du site SharePoint Success à partir de la page d'administration des parcours d'apprentissage Microsoft 365.

Si vous n'êtes pas sûr, accédez à la **page d'administration des parcours d'apprentissage Microsoft 365** de votre locataire et sélectionnez les points **de suspension (...)**



Ensuite, sélectionnez **la partie web à propos** pour confirmer la version actuelle.



Si nécessaire, mettez à jour les parcours d'apprentissage Microsoft 365 de la version 3.0 à la version 4.0 ou supérieure

> **ⓘ Important**
>
> Vous devez être un administrateur de site du catalogue d'applications du client pour pouvoir mettre à jour Parcours d'apprentissage Microsoft 365. Si la personne chargée de la configuration des parcours d'apprentissage Microsoft 365 n'est pas un administrateur du catalogue d'applications, ajoutez un administrateur de site du catalogue d'applications et continuez.

Dans le cadre de cette étape, téléchargez le composant WebPart de la version 4.0 des parcours d'apprentissage Microsoft 365 dans le catalogue d'applications, puis accédez à la page d'administration des parcours d'apprentissage Microsoft 365 pour démarrer le processus de mise à jour.

Téléchargez le package du composant WebPart :

1. Accédez au Référentiel d'apprentissage personnalisé GitHub, puis téléchargez customlearning.sppkg sur un lecteur local de votre PC.
2. Si vous n'êtes pas encore connecté, connectez-vous à votre locataire avec des informations d'identification d'administrateur général.
3. Sélectionnez **Administration** > **Afficher toutes les** > **fonctionnalités SharePoint** > **Supplémentaires**.
4. Sous **Applications**, sélectionnez **Ouvrir**.

5. Sélectionnez **Catalogue** > **d'applications Distribuer des applications pour SharePoint**.
6. Sélectionnez **Charger** > **Choisir des fichiers**.
7. Sélectionnez le fichier customlearning.sppkg que vous avez téléchargé, puis sélectionnez **OK** > **Déployer**.
8. Sur le site des parcours d'apprentissage, sélectionnez Administration des parcours d'apprentissage du menu Accueil.
9. Vous voyez une invite vous demandant si vous souhaitez mettre à jour, puis sélectionnez **Démarrer**.
10. Une fois la mise à jour terminée, sélectionnez **Fermer**.

Configurer le site SharePoint Success

Une fois que vous avez confirmé les éléments suivants, vous êtes prêt à provisionner :

- Vous êtes connecté en tant qu'administrateur général.
- Le catalogue d'applications est activé pour votre client.
- Vous êtes administrateur de site pour le catalogue d'applications.
- Votre locataire dispose d'une version 4.0 ou supérieure des parcours d'apprentissage Microsoft 365 approvisionné.

Il est recommandé d'installer le site SharePoint Success Site en suivant les étapes ci-après. Vous pouvez aussi installer le site SharePoint Success à partir du look book, mais assurez-vous de suivre toutes les instructions. Avant de commencer, watch la vidéo des instructions d'approvisionnement.

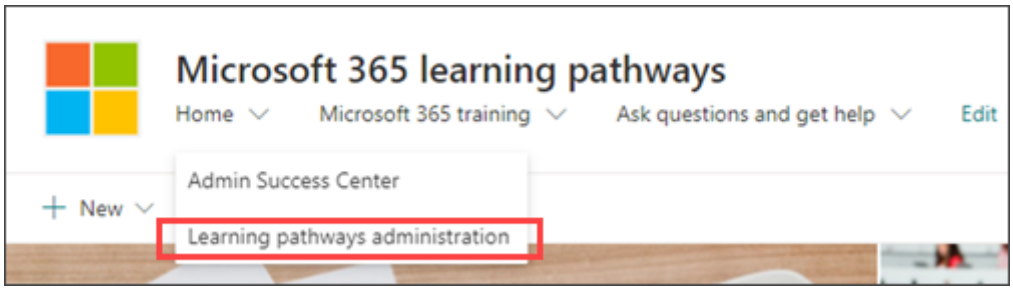
Configurez le site de SharePoint Success de votre client à partir de la page administrative des parcours d'apprentissage

1. Naviguez jusqu'à office.com ou à l'emplacement de connexion de votre organisation.

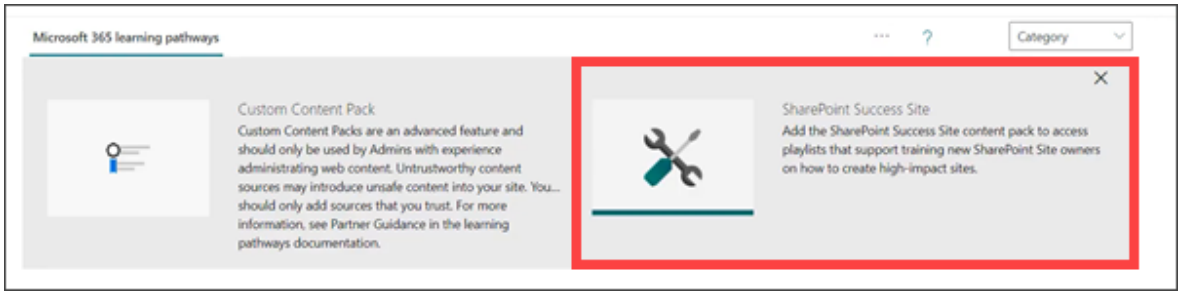
2. Connectez-vous à l'aide de vos nom d'utilisateur et mot de passe.

3. Accédez à l'emplacement du site à l'aide de l'URL fournie par votre administrateur SharePoint ou sélectionnez SharePoint dans la page d'accueil de Microsoft 365, puis sélectionnez le site des **parcours d'apprentissage Microsoft 365** .

4. Dans le menu d'accueil de Learning Pathways, sélectionnez **Learning Pathways Administration** (Administration de Learning Pathways).



5. Sélectionnez les points de suspension (...) puis sélectionnez **Ajouter un pack de contenu**.



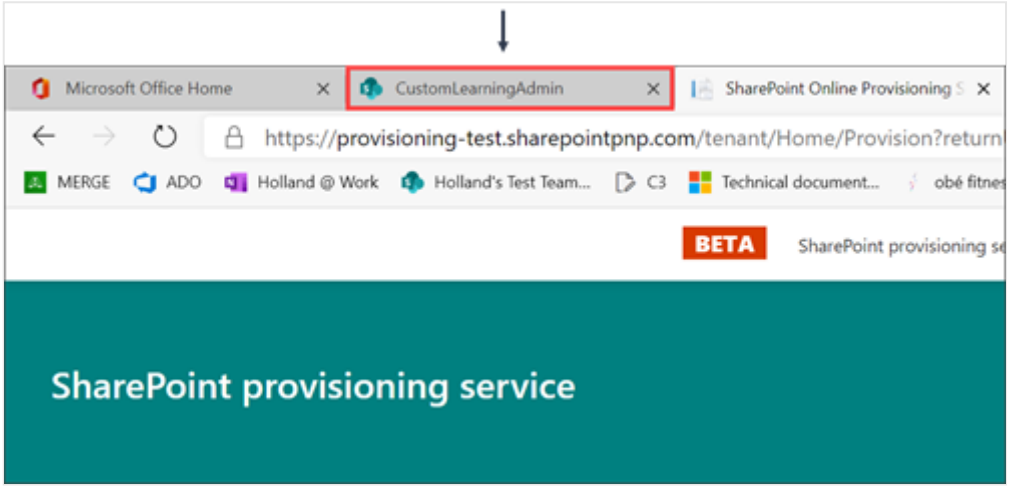
6. Sélectionnez le site SharePoint Success pour ouvrir la page de configuration de SharePoint Success.

7. Sélectionnez **Ajouter à votre client**.

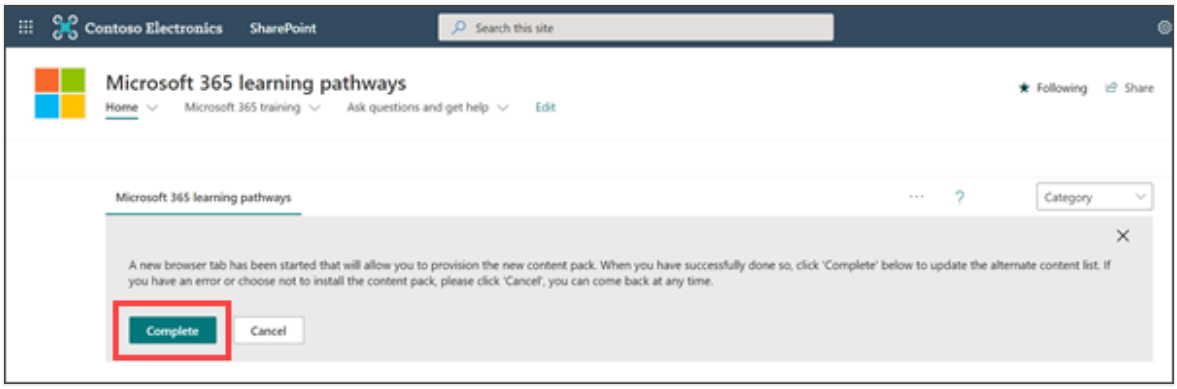
8. Remplissez l'adresse électronique et les détails de l'URL, puis sélectionnez **Configuration**.

9. Sélectionnez **Terminer**.

10. Lorsque **l'approvisionnement est terminé** sur la page d'approvisionnement, un nouvel onglet appelé **CustomLearningAdmin** s'affiche dans votre navigateur. Sélectionnez l'onglet **CustomLearningAdmin** comme indiqué dans l'image suivante :

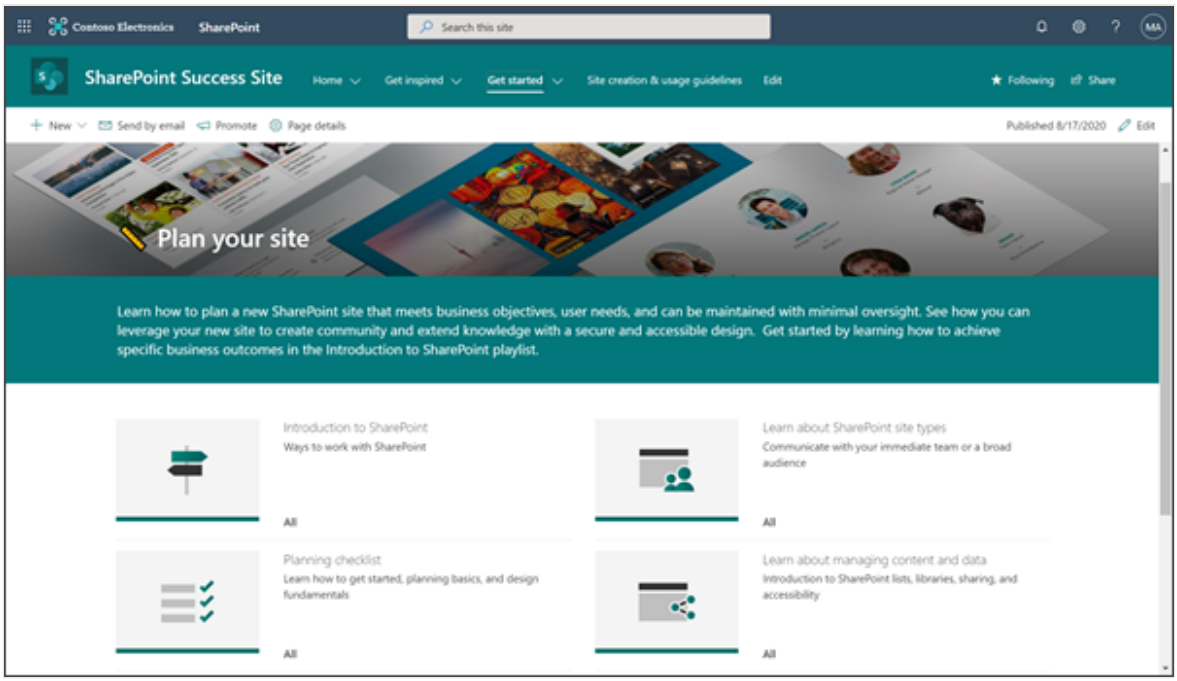


11. Ensuite, sélectionnez **Terminer** comme indiqué dans l'image suivante pour terminer le processus d'approvisionnement :



> **ⓘ Important**
>
> Assurez-vous de sélectionner **Terminer** pour terminer le processus d'approvisionnement.

12. Pour confirmer que le site SharePoint Success a été correctement provisionné, accédez au site SharePoint que vous avez configuré, sélectionnez **Commencer à > planifier votre site.** Vous devez voir le composant WebPart sur la page, comme illustré dans l'image suivante :



Ajoutez des propriétaires de Site

Assignez à quelques propriétaires de Site la possibilité d'octroyer des privilèges d'administration afin de personnaliser le site et le contenu de formation. Pour masquer, afficher ou activer des playlists, les utilisateurs ont besoin d'autorisations de propriétaire du site ou de membre du site sur le site des parcours d'apprentissage Microsoft 365. Pour modifier l'apparence, la navigation et le contenu du site, les utilisateurs ont besoin

des autorisations de propriétaire du site ou de membre du site sur le site SharePoint Success.

Ajouter des propriétaires ou membres des deux sites:

1. A partir du site, sélectionnez **Paramètres**, puis sélectionnez **Autorisations du Site**.
2. Sélectionnez **Paramètres d'autorisation avancés**.
3. Sélectionnez **Propriétaires du site** ou **Membres du site**
4. Sélectionnez **Nouveau** > **Ajouter des utilisateurs à ce groupe**, puis ajoutez les personnes que vous souhaitez être propriétaires du site ou membres du site.
5. Incluez un lien vers **Explorer le site** dans le message de partage, puis sélectionnez **Partager**.

Prochaines étapes – personnaliser le site SharePoint Success

Partagez les URL du site d'administration des parcours d'apprentissage Microsoft 365 et du site SharePoint Réussite avec les propriétaires et les membres du site qui sont responsables de la personnalisation du site. Ensuite, personnaliser les parcours d'apprentissage Microsoft 365 de la sélection de contenu et l'apparence de votre site SharePoint Success pour répondre aux besoins de votre organisation.

Aide sur la mise en service de site

- Se référer à la résolution des problèmes pour obtenir une aide sur la mise en service
- Voir les parcours d'apprentissage de Microsoft 365 FAQ
- Faites-nous part de vos commentaires

Questions fréquemment posées

Question : quelle est la configuration requise pour installer le nouveau hub d'intégration de nouveaux employés (NEO) dans mon environnement de client ?

Réponse :

- Assurez-vous que SharePoint Online est activé dans votre environnement.
- La personne qui provisionne le site sharePoint success doit être l'administrateur général du locataire cible pour l'installation.
- Le locataire sur lequel le site est approvisionné doit avoir :
  - Le catalogue d'applications installé
  - Version 4.0 ou ultérieure installée des parcours d'apprentissage Microsoft 365.

Question : puis-je configurer à partir de la page d'accueil ?

Réponse : oui, suivez la procédure pour savoir comment configurer à partir de look book.

Question : Qui peut configurer le site SharePoint Réussite ?

Réponse : Un administrateur général.

Question : J'ai installé le site sharePoint réussite avec succès, mais je ne parviens pas à obtenir le contenu du site réussite à partir du composant WebPart parcours d'apprentissage Microsoft 365 chargé sur mon site. Que dois-je faire ?

Réponse :

Il est probable que le pack de contenu n'ait pas été entièrement installé. Vous devez revenir à la page **CustomLearningAdmin** qui s'affichera une fois la mise en service de site terminée pour terminer l'installation. Vérifiez que vous avez suivi les étapes 10 à 12 ci-dessus. Pour plus d'informations, consultez la vidéo de mise en service.

Question : Qui est autorisé à personnaliser le modèle de site ?

Réponse : Administrateur général ou propriétaire d'un site.

Question : qui peut créer des playlists personnalisées et masquer ou afficher le contenu du parcours d'apprentissage Microsoft 365 ?

Réponse : administrateur de collection de sites ou propriétaire de site de Microsoft 365, il s'agit d'un gestionnaire d'apprentissage.

Question : qui est autorisé à utiliser le site SharePoint en tant qu'utilisateur ?

Réponse : tout utilisateur ou invité ayant des autorisations de visiteur de site SharePoint ou supérieures.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Étape 2 : Personnaliser le Site SharePoint Réussite

Le Site de réussite SharePoint est un site de communication SharePoint à jour, personnalisable et prêt à être déployé qui permet à votre organisation d'optimiser l'adoption de SharePoint. Le Site de réussite SharePoint permet aux utilisateurs finaux d'améliorer la qualité et l'impact des sites qu'ils créent pour des audiences internes, tout en permettant de s'assurer qu'elles respectent les recommandations concernant l'utilisation du site de votre organisation.

Le site SharePoint Success est prérempli avec des composants WebPart et du contenu pour guider vos utilisateurs à travers le contenu de formation de création de site SharePoint le plus à jour. Plusieurs possibilités s'offrent cependant à vous pour personnaliser l'expérience afin de l'adapter au mieux aux objectifs et à la politique d'utilisation de votre organisation. Découvrez ce qui est inclus dans un Site SharePoint Réussite, puis démarrez la personnalisation.

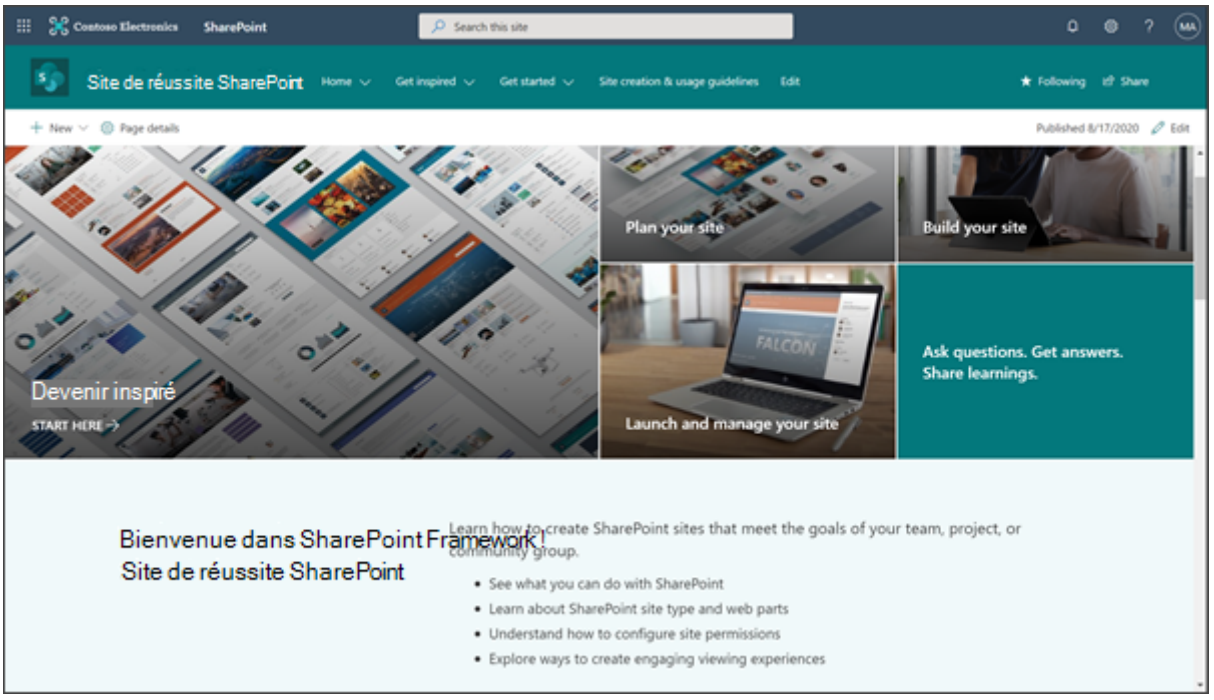
> **Important**
>
> Vous devez disposer des autorisations du propriétaire ou du membre du site pour accéder au site SharePoint Réussite et à la page d'administration du parcours d'apprentissage M365 pour effectuer des personnalisations.

Le Site SharePoint Réussite est composé de trois parties:

1. **Site de communication SharePoint** : le site est prérempli avec du contenu et des composants WebPart qui peuvent être personnalisés pour répondre aux besoins de votre organization.

2. Parcours - **d'apprentissage Microsoft 365**Les parcours d'apprentissage Microsoft 365 sont une solution qui vous permet d'utiliser du contenu existant produit par Microsoft, ainsi que la possibilité de créer et d'activer vos propres playlists de formation.

3. **Flux mis à jour du contenu de formation SharePoint** - Le contenu du Site SharePoint Réussite est mis à jour par Microsoft suivant l'évolution de SharePoint et peut être personnalisé pour être adapté à la stratégie de création de site de votre organisation.



Avant de partager le site avec les utilisateurs finaux

Il y a plusieurs opportunités de personnalisation pour adapter le contenu et l'apparence du site à votre organisation. Avant de publier votre site et le partager avec des utilisateurs, examinez et personnalisez les éléments suivants:

- Contenu de formation dans les parcours d'apprentissage Microsoft 365
- Modèle du Site SharePoint Réussite
- Composants WebPart Conversation, People et Formulaires Viva Engage
- Contenu de la page d'instructions d'utilisation du site
- Contenu de la page Success Story
- Détails de la personnalisation, tels que le logo et le thème du site
- Éléments de navigation

Synthèse des conditions préalables et autorisations d'un site

Avant de commencer la personnalisation, vérifiez que le Site SharePoint Réussite a été configuré par votre administrateur SharePoint. Vous devez être propriétaire du site ou membre du site pour **les** parcours d'apprentissage Microsoft 365 *et* le site SharePoint Success afin d'avoir l'autorisation d'effectuer des personnalisations de site.

Si vous n'êtes pas sûr que votre client dispose du site, contactez votre administrateur SharePoint pour vérifier que le site SharePoint Success a été configuré et demandez les parcours d'apprentissage Microsoft 365 et les URL du site de réussite SharePoint. Si vous êtes administrateur général (anciennement administrateur de locataire) et que les parcours

d'apprentissage Microsoft 365 n'ont pas été provisionnés, consultez les conseils d'approvisionnement.

Qui est autorisé à personnaliser le modèle du site ?

Les autorisations au niveau du membre de site et les versions ultérieures peuvent personnaliser le modèle de site.

Qui peut créer des playlists personnalisées et masquer/afficher le contenu du parcours d'apprentissage M365?

Les autorisations au niveau du membre de site et les versions ultérieures peuvent créer des playlists personnalisées et masquer ou afficher du contenu dans les parcours d'apprentissage M365.

Qui est autorisé à utiliser le Site de réussite SharePoint en tant qu'utilisateur ?

- Autorisations pour les utilisateurs Office 365 ou autorisations pour les visiteurs du site SharePoint ou plus haut.

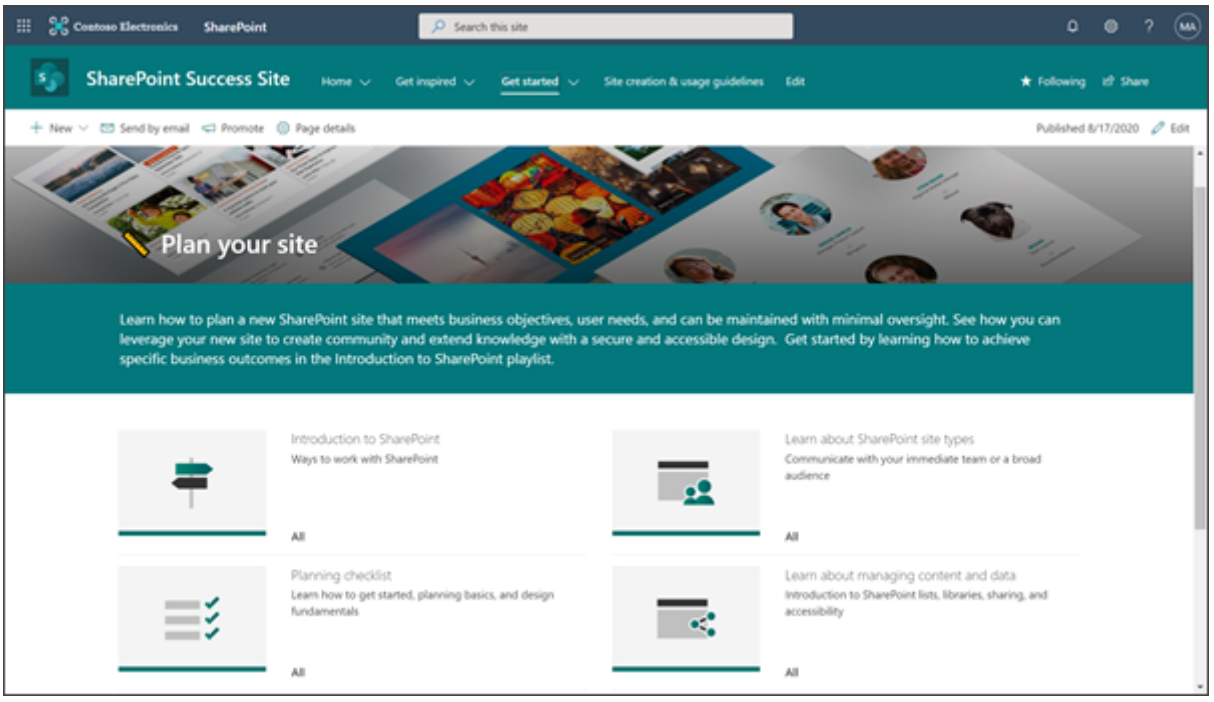
Démarrer la personnalisation

Une fois que vous avez confirmé l'accès et l'autorisation nécessaires pour personnaliser le site, vous êtes prêt à commencer le processus de personnalisation. Le site SharePoint Success étant hébergé dans votre client Microsoft 365, vous devez vous connecter à Microsoft 365, puis accéder au site.

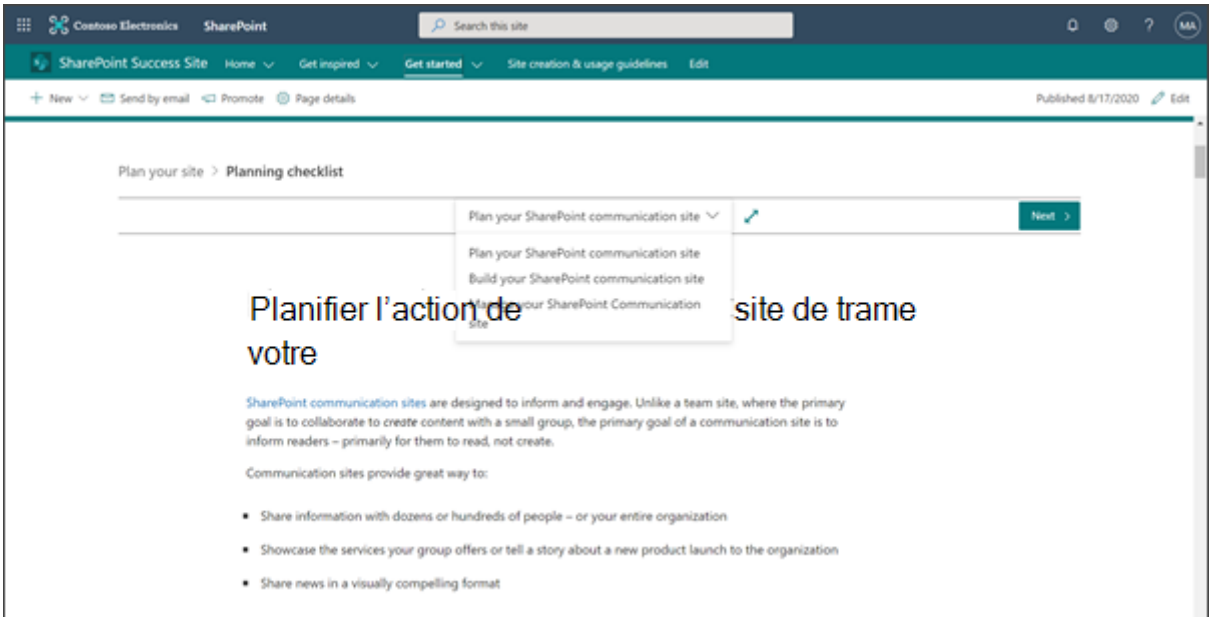
Se connecter

1. Ouvrez un navigateur web et accédez à office.com ou à l'emplacement de la connexion de votre organisation.
2. Connectez-vous à l'aide de vos nom d'utilisateur et mot de passe.
3. Accédez à l'emplacement du site à l'aide de l'URL fournie par votre administrateur client, ou sélectionnez SharePoint dans la page d'Accueil de Microsoft 365, puis sélectionnez le **Site SharePoint Réussite**.

Explorer et passer en revue le contenu de formation prérempli



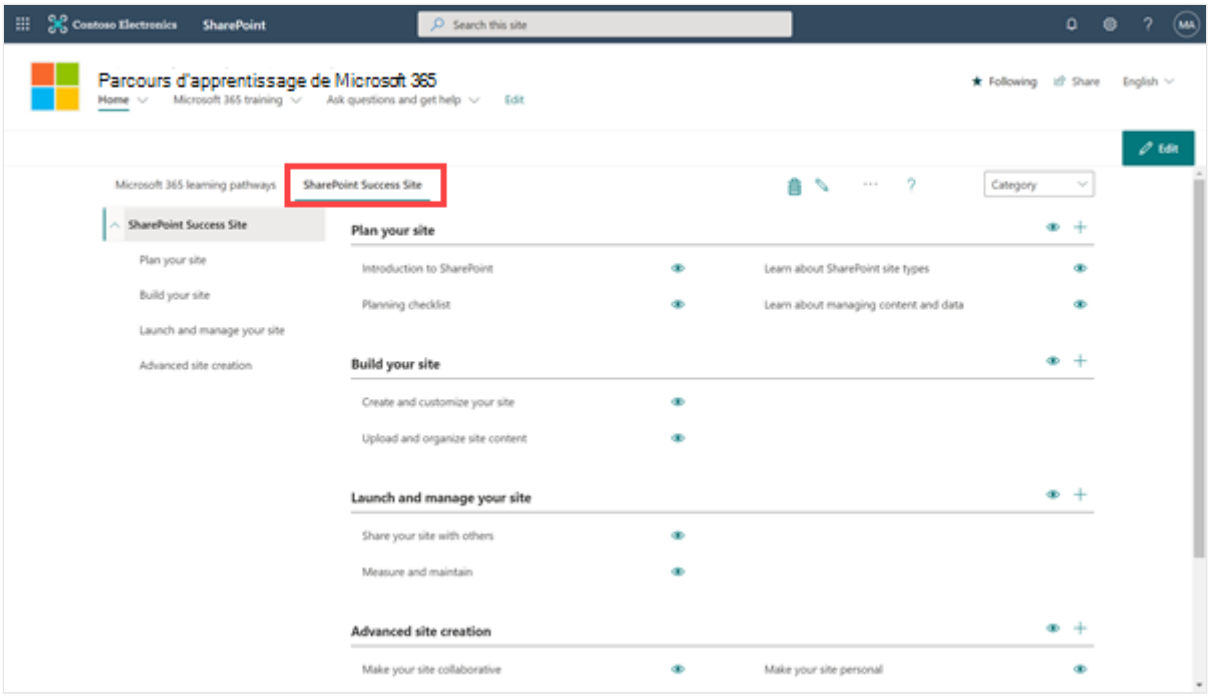
Consultez les sections **Planifier, Créer, Lancer et Gérer et Avancées** de la playlist pour afficher la suite complète de contenus organisés Microsoft disponibles sur le Site de réussite SharePoint.



Sélectionnez une rubrique et parcourez le contenu à l'aide des contrôles situés en haut de l'article :

Sélectionnez les catégories et sous-catégories de contenu, puis naviguez dans la playlist à l'aide des flèches et pistes de navigation dans la barre de contrôle pour avoir un aperçu de l'organisation et de l'affichage du Site SharePoint Réussite.

Personnalisation du contenu de la sélection



Accédez à la page d'administration des parcours d'apprentissage Microsoft 365

1. Accédez aux parcours d'apprentissage Microsoft 365 en sélectionnant **Administration à domicile**>.
2. Sélectionnez ensuite l'**icône d'engrenage** dans le composant WebPart.
3. Ensuite, sélectionnez **Accueil** > **L'administration des parcours d'apprentissage**.
4. Sélectionnez l'onglet **Sites SharePoint Réussite**.

Afficher ou masquer des sections du contenu de la sélection

Sélectionnez le contenu à afficher dans votre Site de réussite SharePoint en masquant et en affichant les sous-catégories de contenu. Par exemple, si vous ne voulez pas que les utilisateurs aient accès à la création de site Avancée, vous pouvez masquer cette sous-catégorie de sorte qu'il soit pas visible par les utilisateurs finaux. Déterminez le contenu approprié pour votre site SharePoint Success.

> **Important**
>
> Masquer les playlists ne masque pas la page associée dans le site SharePoint Réussite, et ajouter de sélections personnalisées automatiquement ne crée pas de pages de site pour celles-ci. Ajoutez ou supprimez des pages du site si besoin.

Ajoutez vos propres sélections personnalisées

Avec le parcours d'apprentissage Microsoft 365, vous pouvez créer des sélections personnalisées adaptées aux besoins uniques de votre organisation. Par exemple, créez une sélection pour l'intégration de sites d'équipe avec Microsoft Teams.

Personnalisez l'aspect de votre site

Les sections suivantes du site de SharePoint Réussite peuvent être personnalisées pour répondre à vos besoins, avant de les partager avec des utilisateurs finaux. Vous pouvez créer votre propre modèle de site de réussite SharePoint de plusieurs manières. Personnalisez les éléments suivants de votre site pour répondre aux besoins de votre organisation :

- Mettez à jour la marque du Site SharePoint Réussite pour l'adapter à votre organisation.
- Personnalisez lele composant webpart Hero pour inclure des images de sites réels dans votre organisation autant que possible.
- Ajoutez des composants WebPart à votre site selon les besoins.
- Personnalisez la mise en page selon le besoin.
- Ajoutez de nouvelles pages à d'autres ressources de support ou de formation.

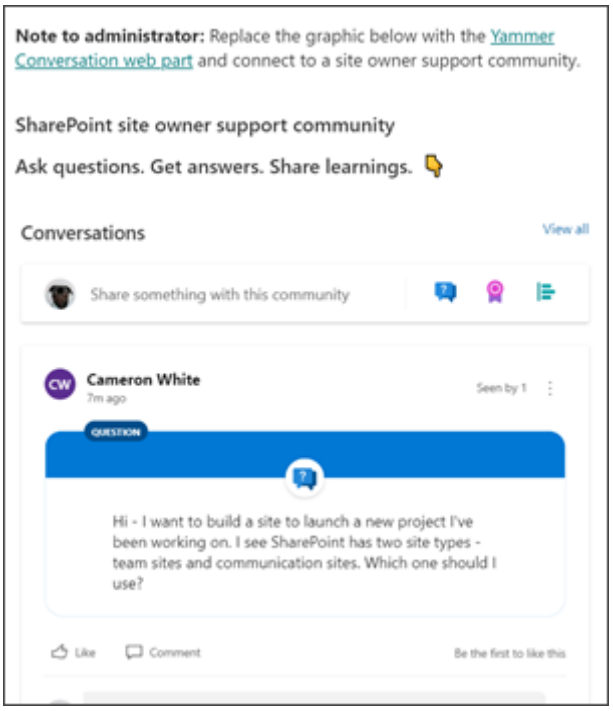
Personnalisez la navigation du site

En tant que propriétaire de site, vous contrôlez entièrement la navigation du site. Utilisez les ressources suivantes pour apporter des modifications qui adaptées aux résultats de l'entreprise:

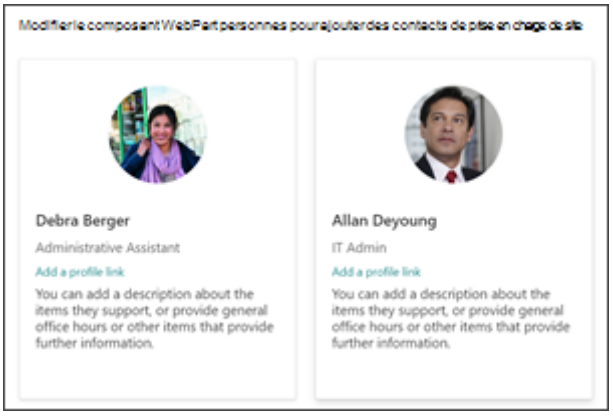
- Personnalisez la navigation du site.
- Associer ce site à un hub.
- Utilisez ciblage d'audience pour destiner des liens de navigation spécifiques à des utilisateurs spécifiques. Par exemple, dans la liste déroulante **Navigation accueil** , vous voyez un raccourci vers la page d'administration des parcours d'apprentissage Microsoft 365. Ciblez cette page pour que les propriétaires du Site SharePoint Réussite puissent empêcher les utilisateurs finaux de le voir.
- Supprimez les pages indésirables si vous en avez besoin.

Personnaliser des composants WebPart spécifiques

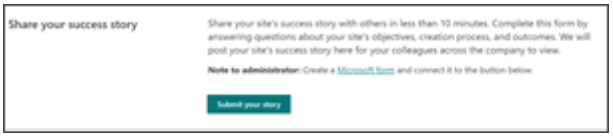
1. **Viva Engage composant WebPart conversations** : utilisez un composant WebPart Viva Engage pour connecter les nouveaux propriétaires de sites SharePoint avec une prise en charge supplémentaire des propriétaires et administrateurs actuels du site SharePoint. Connectez votre communauté Viva Engage au composant WebPart conversations Viva Engage.



2. **Composant WebPart des contacts** : modifiez le composant WebPart des contacts pour afficher les informations de contact pour que le nouveau propriétaire du site puisse obtenir de l'aide.

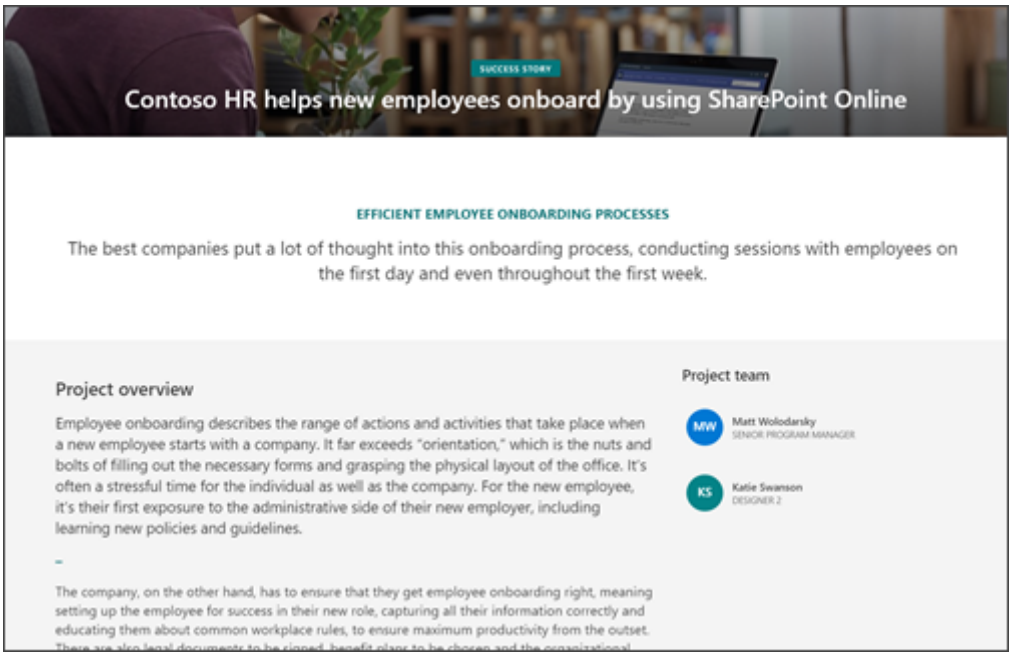


3. **Bouton du composant Webpart** : modifiez lebouton du composant Webpart pour ajouter un lien vers le Formulaire Microsoft et recueillir les témoignages de réussites des propriétaires de sites. Vous pouvez utiliserle Composant WebPart des formulaires pour incorporer un formulaire personnalisé qui permet aux propriétaires de sites SharePoint de partager facilement leurs témoignages.



Personnaliser la page Témoignages

La rubrique témoignages est une galerie pour les organisations qui illustre les témoignages internes de réussites du Site SharePoint pour inspirer les nouveaux propriétaires de sites dans la création de sites.



Le cas échéant, ajoutez des exemples de témoignages SharePoint à votre portail. S'il n'existe pas de témoignages prêts à être publiés, songez à collaborer avec des partenaires internes pour créer des témoignages SharePoint en créant des sites à priorité élevée qui s'alignent sur les résultats de l'entreprise. La mise en évidence de ces « premières victoires » permettra aux autres membres de l'organisation de s'en inspirer pour utiliser eux-mêmes SharePoint afin d'atteindre des résultats de l'entreprise.

Voici quelques exemples de questions à envisager dans votre formulaire:

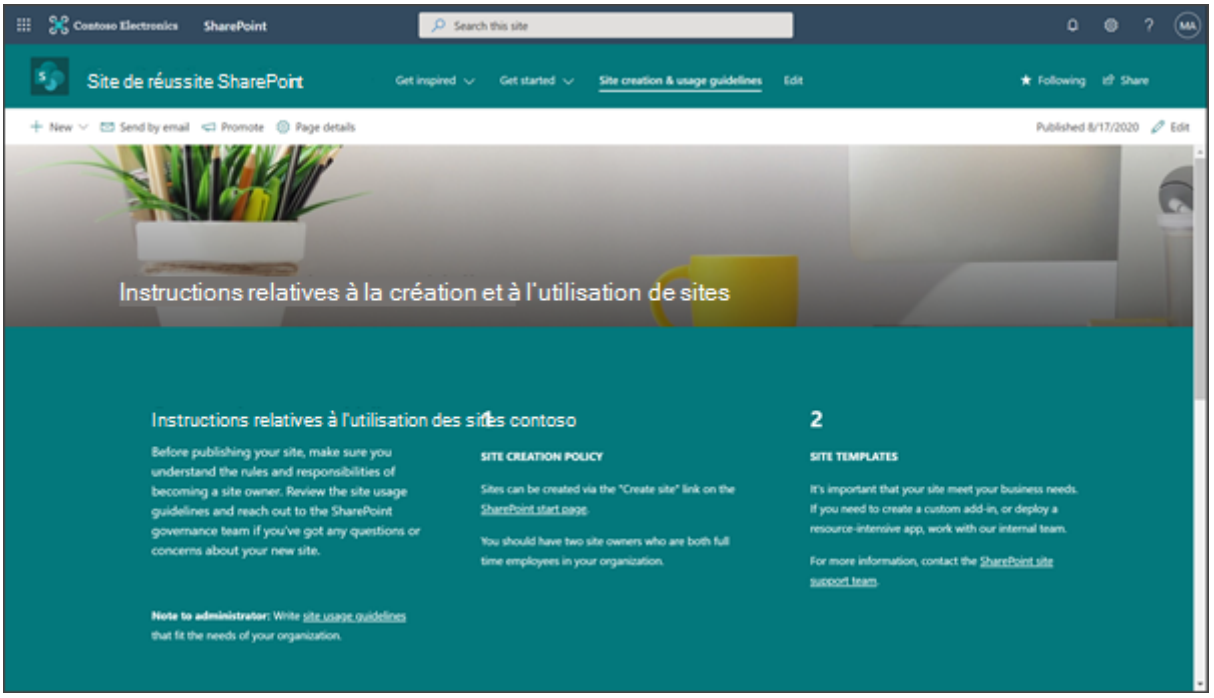
- Nom de la solution
- Membres de l'équipe du projet
- Qui est le sponsor du projet ?
- Quelles technologies Microsoft 365 (par exemple, SharePoint, Viva Engage, Stream, Flow) ont été utilisées dans le cadre de la solution ?
- Quelles ont été les raisons de la création du site SharePoint?
- Fournissez une description de la solution
- Quel impact ou quels résultats a généré le site SharePoint?
- Quelles meilleures pratiques pour la planification et l'implémentation de votre solution recommanderiez-vous à d'autres personnes qui créent leur propre site SharePoint ?

Si vous souhaitez en savoir plus sur la création d'un formulaire à l'aide de Microsoft Forms.

Vous pouvez également supprimer les pages indésirables si vous ne souhaitez pas inclure cette page dans votre site.

Personnalisez la page de recommandations sur la création du site

Pour garantir l'utilisation correcte de SharePoint dans votre organization, il est important de communiquer les instructions d'utilisation de votre site aux propriétaires de sites nouveaux et existants. Celles-ci doivent inclure des conseils sur la façon dont les utilisateurs doivent créer des sites dans votre client, les normes de conception et la manière dont les utilisateurs doivent partager des informations à l'aide de SharePoint et Microsoft 365.



Les exemples d'instructions de création et d'utilisation de site ne sont pas destinés à être un document de stratégie final. Après création de vos instructions d'utilisation uniques, supprimez le contenu de la page des recommandations d'utilisation du site et remplacez-le par les recommandations d'utilisation de votre organisation. Découvrez comment créer et utiliser des pages modernes sur un site SharePoint.

Créez des instructions d'utilisation du site qui conviennent à votre organisation en consultant notre liste de vérification des instructions d'utilisation de site qui vous permettra de créer des recommandations :

- Inspirez la discussion et la considération de vos parties prenantes sur les stratégies d'utilisation de site importantes.
- Fournissez des liens vers des ressources qui peuvent vous permettre de mieux comprendre les options relatives aux décisions clés de stratégie.

- Fournissez un exemple de texte pour commencer à créer vos propres stratégies.

Voici quelques rubriques à prendre en compte lorsque vous créez vos propres instructions de création et d'utilisation de sites:

- Comment obtenir un nouveau site SharePoint
- Instructions relatives à l'utilisation de modèles de site
- Conception, identification et personnalisation de site
- Règles relatives au partage et aux autorisations
- Conseils sur la capacité
- Stratégies de gestion du cycle de vie du site

Fournissez des informations de contact pour l'assistance SharePoint

Si votre organization dispose d'une équipe intranet pour prendre en charge les propriétaires de sites, envisagez de profiler les membres de l'équipe intranet sur la page d'accueil du site SharePoint Réussite à l'aide du composant WebPart People. La page d'accueil du Site de réussite SharePoint dispose d'un composant WebPart des contacts que vous pouvez utiliser pour ajouter votre propre équipe Intranet. Si vous ne disposez pas d'une équipe dédiée prenant en charge les propriétaires de sites, supprimez le composant WebPart People actuel.

Partager le site avec les utilisateurs finaux

Partagez votre site avec d'autres personnes. Collaborez avec d'autres membres au sein de votre organisation afin de vous assurer que le Site de réussite SharePoint est très connu et adopté.

Principaux facteurs de réussite pour la gestion du Site de réussite SharePoint :

- Célébrez le lancement de votre Site SharePoint Réussite.
- Créez et publiez des actualités annonçant la nouvelle ressource.
- Vérifiez que les utilisateurs dispose d'un support pour les questions et commentaires.
- Prévoyez de passer en revue le site SharePoint Success si nécessaire pour vous assurer que le contenu et les stratégies d'utilisation du site sont toujours pertinents.
- Créez une culture et une communauté en intégrant un composant WebPart Viva Engage.
- Intégrez et personnalisez le contenu de la formation à valeur élevée de votre organisation.

Stratégie d'adoption et de sensibilisation

Pour vous aider à créer, à développer et à soutenir vos efforts d'adoption de SharePoint, il est recommandé de créer une communauté de groupes d'utilisateurs SharePoint dans Viva

Engage. Vos champions SharePoint et vos utilisateurs expérimentés peuvent répondre aux questions relatives à SharePoint publiées dans le groupe Viva Engage et encourager les propriétaires de sites à partager leurs réussites et leurs meilleures pratiques. Si vous souhaitez plus d'informations sur l'identification et la mise en place d'un programme réussi pour les champions, consultez les conseils pour les champions.

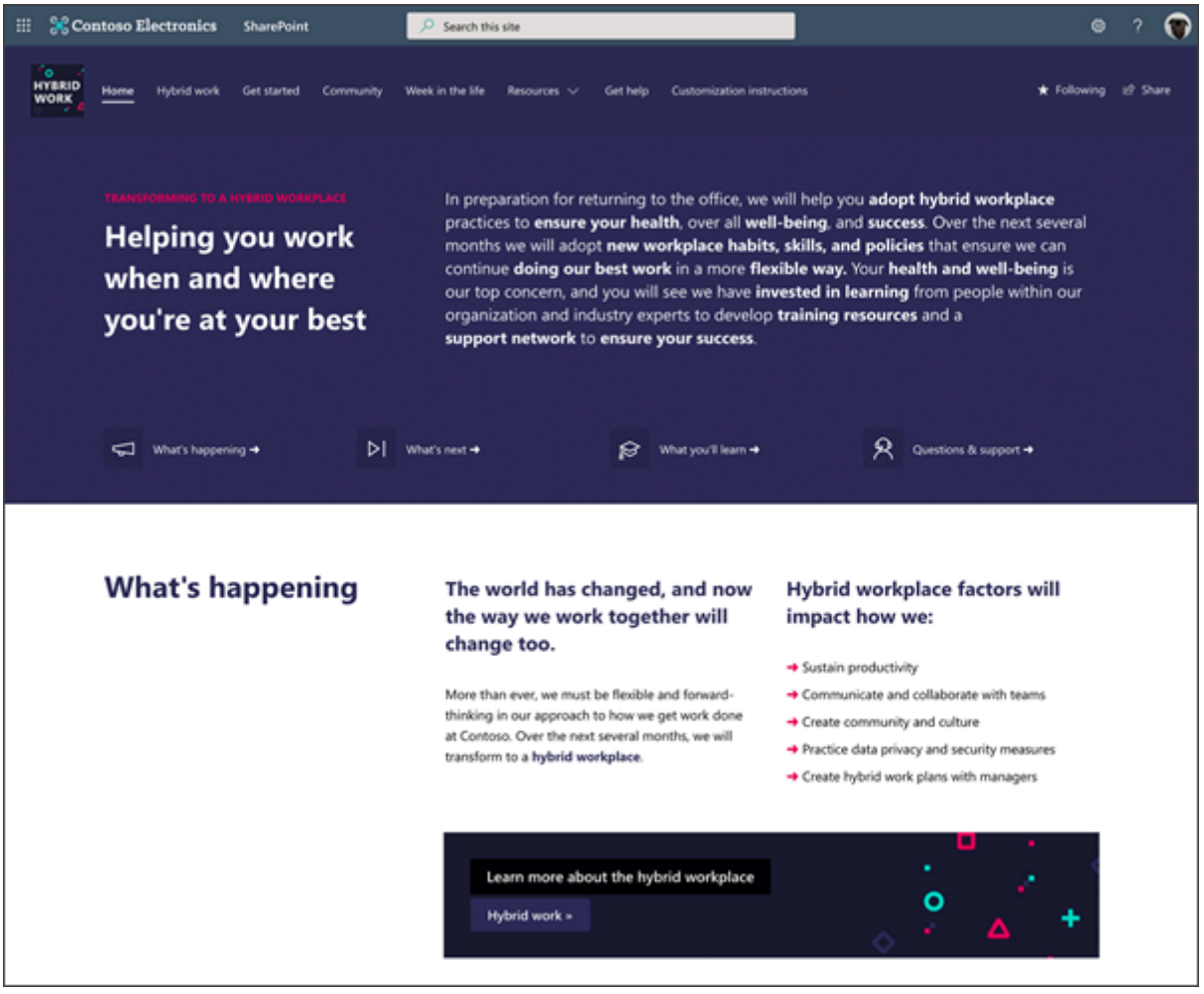
Pour améliorer la visibilité et l'engagement au sein de votre communauté de champions du portail, intégrez le groupe Viva Engage hébergeant votre communauté au site sharePoint réussite à l'aide du composant WebPart Viva Engage conversations.

Last updated on 01/07/2026

Vue d’ensemble du site de transformation de l’environnement de travail

Aidez votre organisation à effectuer et gérer des changements à l’aide du modèle de site de transformation l’environnement de travail dans SharePoint. Le modèle de site permet aux organisations de gérer les initiatives de gestion des changements de leur organisation en matière de contacts afin de s’assurer que tous les employés concernés sont informés, ont accès au support et savent où ils peuvent en savoir plus sur les changements à venir.

Le modèle de site de transformation de l’environnement de travail est conçu pour aider les contacts de votre organisation à comprendre et à s’impliquer dans le processus de gestion des changements en offrant un emplacement d’arrivée à l’aide d’un site de communication SharePoint combiné à des listes Microsoft pour aider les utilisateurs à avoir une vue d’ensemble. La conception du site s’appuie sur la recherche en matière de gestion des changements ayant pour objectif d’aider les organisations à adopter et à supporter les changements.



Le modèle de site de transformation de l’environnement de travail aide les organisations à :

- Inspirer les employés des nouvelles possibilités offertes par vos projets de gestion des changements
- Fournir aux employés les informations, les ressources et le soutien dont ils auront besoin pour adopter avec succès de nouvelles méthodes de travail
- Préparer les employés au passage à de nouveaux processus, outils et attentes

Fonctionnalités du site de transformation de l'environnement de travail :

- Un lieu d'arrivée pour les contacts de votre organisation leur permettant d'obtenir plus d'informations, des actualités et du support
- Canaux de support spécialisés pour de nombreux publics, tels que des responsables, des équipes et des champions
- Contenu prérempli et composants WebPart qui peuvent être personnalisés pour répondre aux besoins de vos organization et projets de gestion des modifications spécifiques
- Opportunité d'utiliser la solution du parcours d'apprentissage Microsoft 365 pour afficher des sélections de formation créées et entretenues par Microsoft
- Intégration aux listes Microsoft 365 qui vous permet de personnaliser et de gérer le parcours de gestion des changements
- Exemples de contenu micro-apprentissage qui peuvent être adaptés à votre projet de changement

L'utilisation du modèle de site de transformation de l'environnement de travail

Le site de transformation de l'espace de travail peut être utilisé pour piloter n'importe quel article ou étendue de changement organisationnel. Le modèle de site facilite aux organisations la gestion des changements de leur organisation en matière de contacts afin de s'assurer que tous les employés concernés sont informés, ont accès au support et savent où ils peuvent en savoir plus sur les changements à venir.

Exemples de types de projets de changement qui peuvent tirer parti du modèle de transformation de l'environnement de travail :

- **Nouveau processus :** Communiquer et gérer les modifications apportées aux stratégies de sécurité des données, aux nouveaux flux de travail de la gestion des contrats, ou aux processus d'intégration des projets.

- **Fusion et acquisition –** intégrer de nouveaux employés et aider les employés actuels à comprendre l'enjeu et la collaboration.
- **Nouveaux systèmes :** déployer un nouveau programme d'avantages sociaux pour les employés, ou aider les employés à adopter de nouveaux outils et applications.

La conception d'un site est basée sur un modèle de gestion des changements fiable

Étapes de la gestion des modifications

1. Sensibilisation et engagement : commencez à communiquer des détails sur les changements à venir avec les utilisateurs et fournissez divers canaux de support et opportunités de s'engager par le biais d'événements et de Viva Engage conversations communautaires.

2. En savoir plus Créez du contenu de formation directement dans le site à l'aide des parcours d'apprentissage Microsoft 365.

3. Exercices pratiques et exploration – Utilisez la communauté de champions de votre organisation pour diriger des événements de pratique et de démonstration en plus de l'aide personnalisée.

4. Utilisation et consultation – Utilisez Listes Microsoft pour aider votre organisation à gérer des tâches et vérifications des connaissances associées aux objectifs de formation et de gestion des changements.

5. Soutenir : aidez les utilisateurs à s'exercer et à maintenir de nouvelles compétences et habitudes en utilisant du contenu de micro-apprentissage, comme des conseils rapides et la publication régulière de billets d'actualités partageant des histoires de réussite de gestion des changements.

Le contenu prérempli se concentre sur l'espace de travail hybride

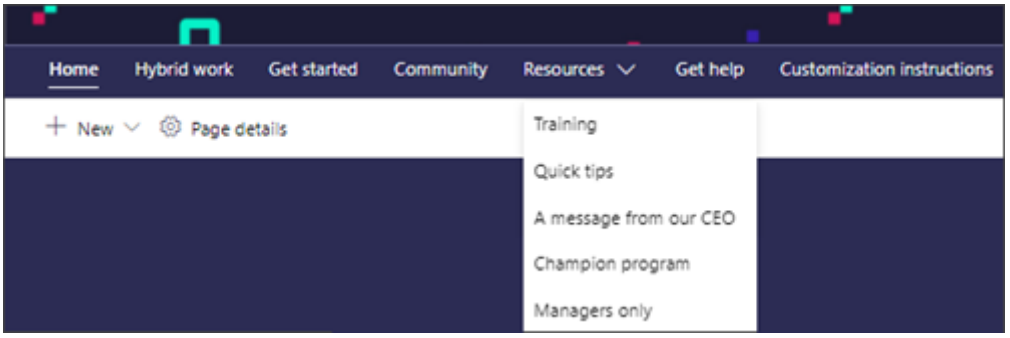
Le site de transformation de l'espace de travail propose un contenu prérempli qui s'articule autour de l'aide aux organisations à passer à un espace de travail hybride. L'espace de travail

hybride offre aux contacts une flexibilité dans le travail en tout temps et en tout lieu. De nombreuses organisations prévoient de permettre aux employés de travailler à domicile jusqu'à 50 % du temps, ce qui signifie que le organization doit adopter de nouvelles façons de travailler pour assurer le bien-être et la productivité.

En savoir plus sur l'avenir du travail et l'expérience acquise du télétravail.

Vue d'ensemble du contenu du site

Le site de transformation de l'espace de travail est rempli de contenu prérempli, de composants WebPart, de modèles d'actualités et d'une liste Microsoft. Examinez et personnalisez soigneusement le contenu prérempli avant de le partager à grande échelle avec les utilisateurs finaux.



- **Page d'accueil :** Aidez les employés à comprendre facilement « qu'est-ce qu'il contient pour moi ? » immédiatement en fournissant aux employés un endroit d'accueil pour en savoir plus sur la raison du changement et sur son impact sur leur travail quotidien.
- **Travail hybride** – Expliquez en détails ce qui change et l'impact qualitatif escompté.
- **Prise en main :** Donnez aux employés un point de départ pour plonger dans les messages de la direction, afficher la liste de contrôle de gestion des changements et RSVP pour un événement à venir.
- **Communauté**– Aidez à reconnaître et à célébrer le succès au sein de la organization et donnez aux employés et la possibilité de se connecter à une communauté de gestion du changement Viva Engage.
- **Formation** – Intégrez une sélection de formations créée pouvant être facilement affichée et marquée de signets sur n'importe quel appareil.
- **Conseils rapides** – Créer des opportunités de micro-apprentissage pour aider les employés à adopter et à tenir de nouvelles compétences.

- **Un message de notre PDG :** Unissons les organization autour d'un changement central en partageant un enregistrement ou un message écrit de la direction approuvant le projet de changement.
- **Programme des spécialistes :** Recrutement d'experts de domaines dans votre programme des champions.
- **Responsables uniquement :** Fournir des ressources et un support spéciaux dont les responsables auront besoin pour le projet de changement ayant pour cible potentiel un groupe de sécurité spécifique.
- **Obtenir de l'aide –** Assurez-vous que les employés savent où obtenir du support et ont plusieurs options de support ou d'apprentissage personnalisé.

Considérations relatives aux parcours d'apprentissage Microsoft 365

Les parcours d'apprentissage Microsoft 365 sont une solution d'apprentissage personnalisable à la demande qui affiche des playlists à l'aide du composant WebPart Parcours d'apprentissage Microsoft 365 directement sur les pages SharePoint. Envisagez d'utiliser la solution de parcours d'apprentissage Microsoft 365 en combinaison avec le site de transformation de l'espace de travail pour incorporer des playlists de formation sur des pages SharePoint.

En savoir plus sur comment approvisionner la solution de parcours d'apprentissage Microsoft 365 pour la première fois, comment rechercher des packs de contenu gérés par Microsoftet comment personnaliser les parcours d'apprentissage et les playlists.

Étape 1 : Approvisionnement du modèle de site de transformation de l'environnement de travail

> ⓘ **Remarque**
>
> - Les informations d'identification des administrateurs de locataire (ou supérieures) sont requises pour provisionner un modèle.
> - Le provisionnement du site de transformation de l'espace de travail prendra environ 15 minutes.

Commencez par accéder aux modèles de site PnP personnalisés et sélectionnez le modèle PnP de travail hybride. Suivez les instructions pour provisionner le modèle PnP.

En savoir plus sur l'approvisionnement des modèles de site.

Partager le site avec les propriétaires et les membres du site à personnaliser

Une fois que le site a été provisionné et que vous êtes prêt à le personnaliser. Si d'autres personnes de votre organization effectuent des personnalisations de site, veillez à partager le site en les ajoutant en tant que propriétaires de site et membres du site pour vous assurer qu'ils disposent de l'accès et des autorisations appropriées pour apporter des modifications au contenu du site, au thème, à la navigation, aux paramètres et aux autorisations.

Étape 2 : Personnaliser le site de transformation de l'environnement de travail

Personnalisez le site de transformation de l'environnement de travail selon les besoins du projet de gestion des changements de votre organisation. Personnalisez le thème, le logo, la navigation, les composants WebPart et le contenu prérempli.

> **Remarque**
>
> Vous avez besoin d'autorisations de membre du site (ou plus) pour le modèle de site de transformation de l'environnement de travail pour effectuer des personnalisations.

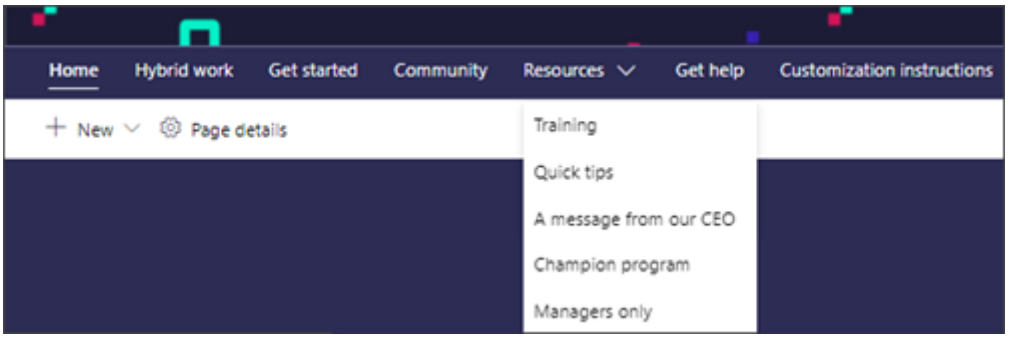
Se connecter

1. Ouvrez votre navigateur web et accédez à office.com ou à l'emplacement de connexion de votre organisation.
2. **Connectez-vous** à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe.
3. Accédez à l'emplacement du site à l'aide de l'URL fournie par votre administrateur client, ou sélectionnez SharePoint à partir de la page d'accueil de Microsoft 365, puis sélectionnez le **Site de transformation de l'environnement de travail**.

Examiner le contenu prérempli

Le site de transformation de l'espace de travail est rempli de contenu prérempli, de composants WebPart, de modèles d'actualités et d'une liste Microsoft. Examinez et personnalisez

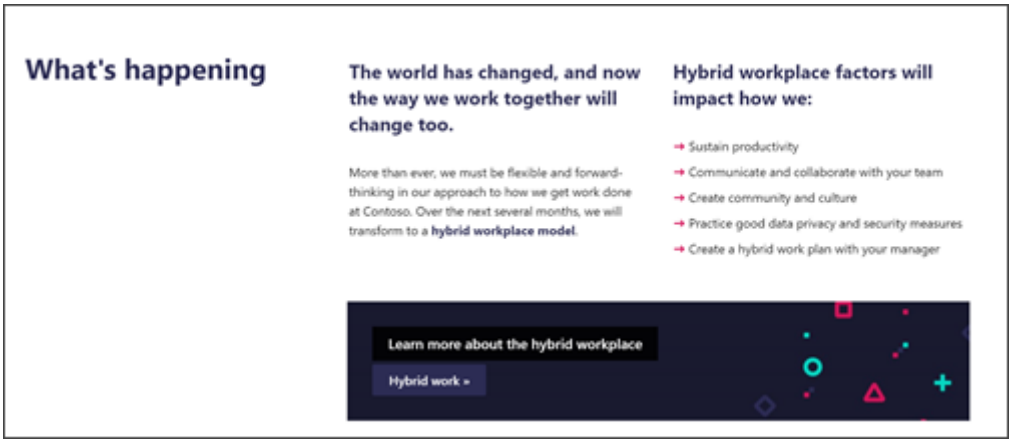
soigneusement le contenu prérempli avant de le partager à grande échelle avec les utilisateurs finaux.



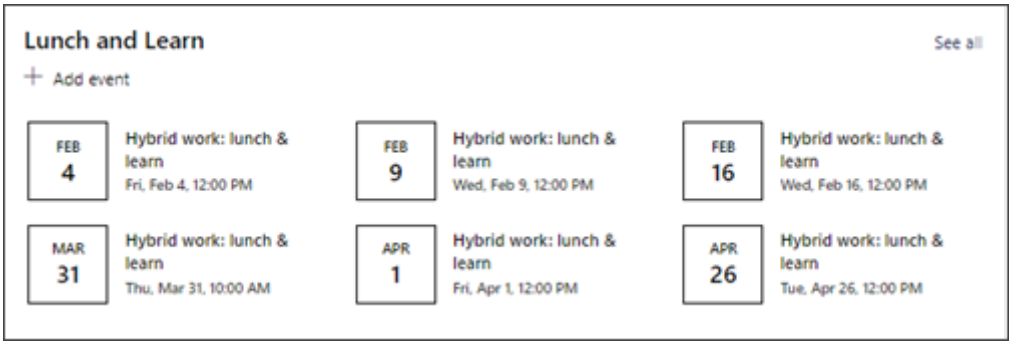
Le site de transformation de l'espace de travail propose du contenu prérempli qui aide les organisations à passer à un espace de travail hybride. Toutefois, le site de transformation de l'environnement de travail peut être personnalisé pour n'importe quel projet de gestion des changements. En savoir plus sur les fonctionnalités et le contenu du site de transformation de l'environnement de travail.

Personnaliser les composants WebParts et le contenu

Découvrez comment personnaliser les composants WebParts et le contenu qui s'affichent sur certaines pages ou dans l'ensemble du site.

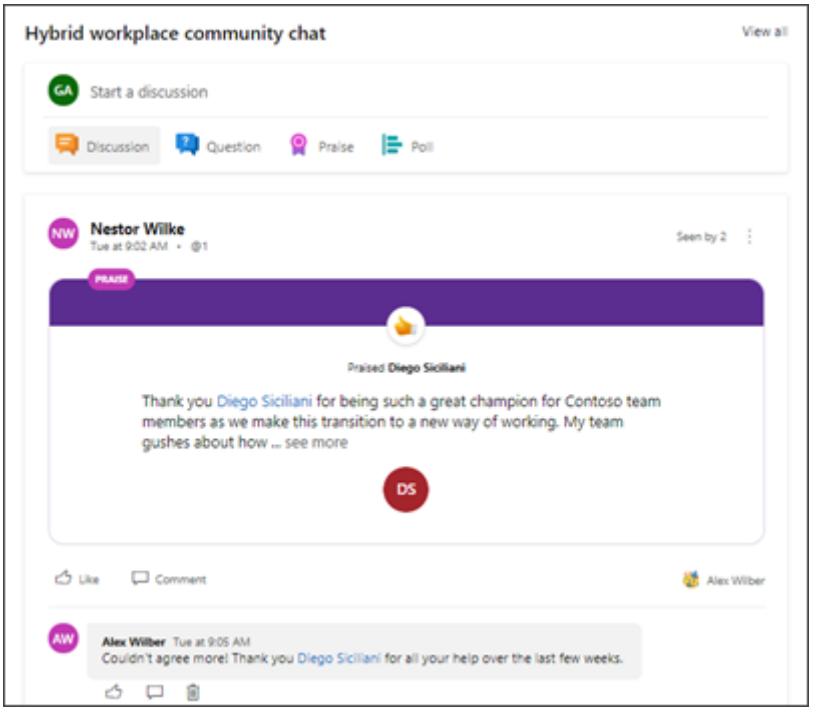


Texte, étiquettes et boutons : Modifiez les étiquettes et les liens dans les Composants WebParts de texte et les Composants Web Parts d'appel à l'action dans tout le site.

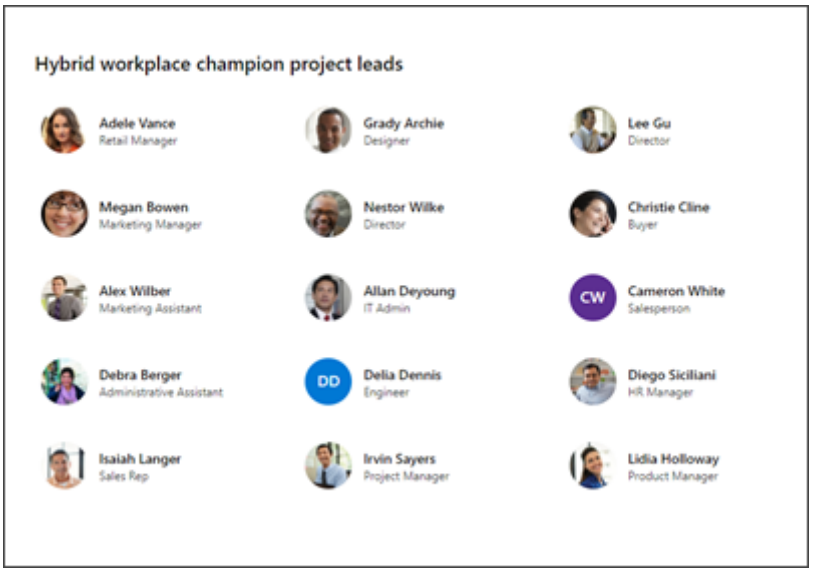


Événements - Ajouter, modifier et supprimer des événements dans le Composant Web d'événements sur les pages **Accueil** et **Obtenir de l'aide**.

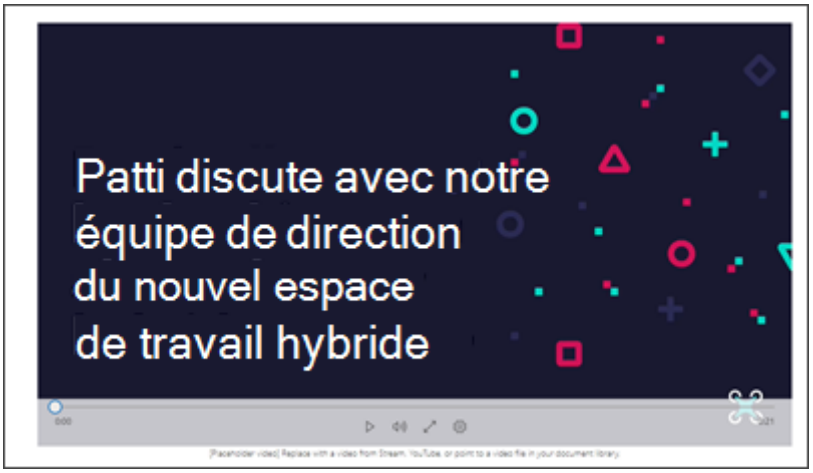
Modèles de billets d'actualités et d'actualités - Utilisez des modèles d'actualités préremplis pour créer des billets d'actualités dans le composant WebPart Actualités de la **page Communauté**. Recherchez les modèles en accédant à **Définir le** > **contenu** > **du site Modèles de pages** > **de site**.



Viva Engage : remplacez le graphique et connectez le composant WebPart conversations Viva Engage sur la page **Communauté** à une communauté Viva Engage existante.

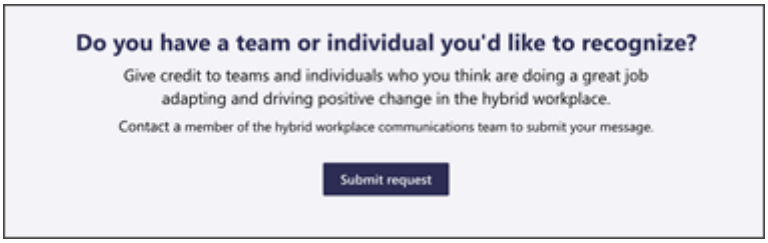


Personnes - Modifier Composants WebPart des personnes dans les modèles de billets d'actualités et sur la page **Obtenir de l'aide**.



Vidéo : Modifier le Composant WebPart d'incorporation sur la page **Message du PDG** qui pointe vers une vidéo YouTube ou un lien vidéo intranet. Utilisez le WebPart Stream pour afficher une vidéo Stream existante.

Utiliser Microsoft Forms pour faciliter les demandes de billets d'actualités

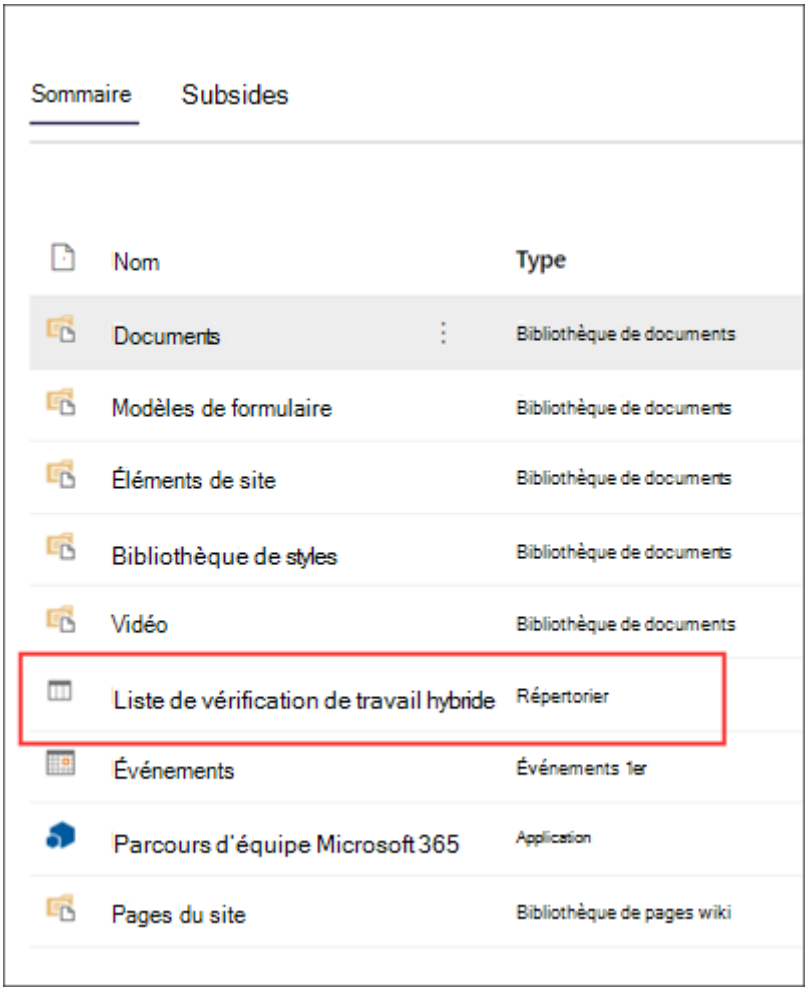


Modifiez le webPart du bouton en bas de la page **Communauté** pour donner aux utilisateurs la possibilité de participer et de témoigner de la reconnaissance aux autres utilisateurs. Connectez le webPart du bouton à unFormulaire Microsoft où des utilisateurs peuvent envoyer des

nominations. Ensuite, utilisez les modèles de billets d'actualités préremplis dans **Paramètres** > **Contenu du site** pour publier des actualités.

Modifier la liste de contrôle de la gestion des modifications

Le site de transformation de l'environnement de travail contient une Liste Microsoft dans des **Contenus de site** affichés dans un Composant WebPart de liste sur la page **Prise en main**. Cette liste a pour but de donner aux utilisateurs finaux une vue d'ensemble de haut niveau de l'enjeu de la gestion des changements. Modifiez la liste pour répondre aux besoins de votre projet de gestion des modifications.



1. Commencez par accéder à **Définition** > **du contenu du site**, puis sélectionnez **Liste de contrôle de l'espace de travail hybride**.
2. Vous pouvez ensuite modifier des éléments de liste, modifier des colonnes et étiquettes, le thème, etc. Vous pouvez également Créer une nouvelle liste basée sur une feuille de calcul Excel existante ou utiliser un modèle de liste.
3. Pour terminer, Modifier l'affichage de votre liste pour vous assurer que les utilisateurs voient les informations les plus importantes dans le Composant WebPart de liste sur la page **Prise en main**.

En savoir plus sur les listes Microsoft 365 .

Utiliser des parcours d'apprentissage Microsoft 365 pour incorporer du contenu de formation sur une page

Si votre administrateur client a configuré des parcours d'apprentissage Microsoft 365, vous pouvez ajouter des pages au site et utiliser le composant WebPart Parcours d'apprentissage pour afficher des playlists d'entraînement personnalisées. Utilisez ensuite les Fonctionnalités de rapports des chemins d'apprentissage pour mesurer l'impact du contenu.

Utiliser des outils pour cibler du contenu à des audiences spécifiques ou protéger du contenu provenant d'audiences spécifiques

Songez à utiliser le Ciblage d'audience pour faire afficher du contenu important à des groupes spécifiques, ou utiliser des obstacles à l'information pour protéger des informations sensibles qui peuvent s'afficher dans la section **Responsables** sous **Resources**.

Mettre à jour le thème et la marque du site

Modifiez l'apparence de votre site pour l'aligner sur la marque de votre organisation. Personnalisez le nom complet du site, le logo, le thème, la disposition de l'en-tête, le style de navigation, etc. dans le volet modifier l'apparence .

Personnaliser la navigation dans un site

La navigation du site est importante, car elle permet aux utilisateurs de comprendre immédiatement ce qui peut être accompli sur un site donné. Les sites SharePoint les plus efficaces permettent aux utilisateurs de trouver rapidement ce dont ils ont besoin de sorte qu'ils puissent utiliser les informations pour prendre des décisions, en savoir plus sur ce qui se passe, accéder aux outils dont ils ont besoin ou collaborer avec des collègues pour résoudre les problèmes. Découvrez comment modifier la navigation du site .

Étape 3 : Partager le site de transformation de l'environnement de travail avec des utilisateurs finaux

Une fois que le site a été personnalisé et republié, il est prêt à être partagé avec les utilisateurs finaux.

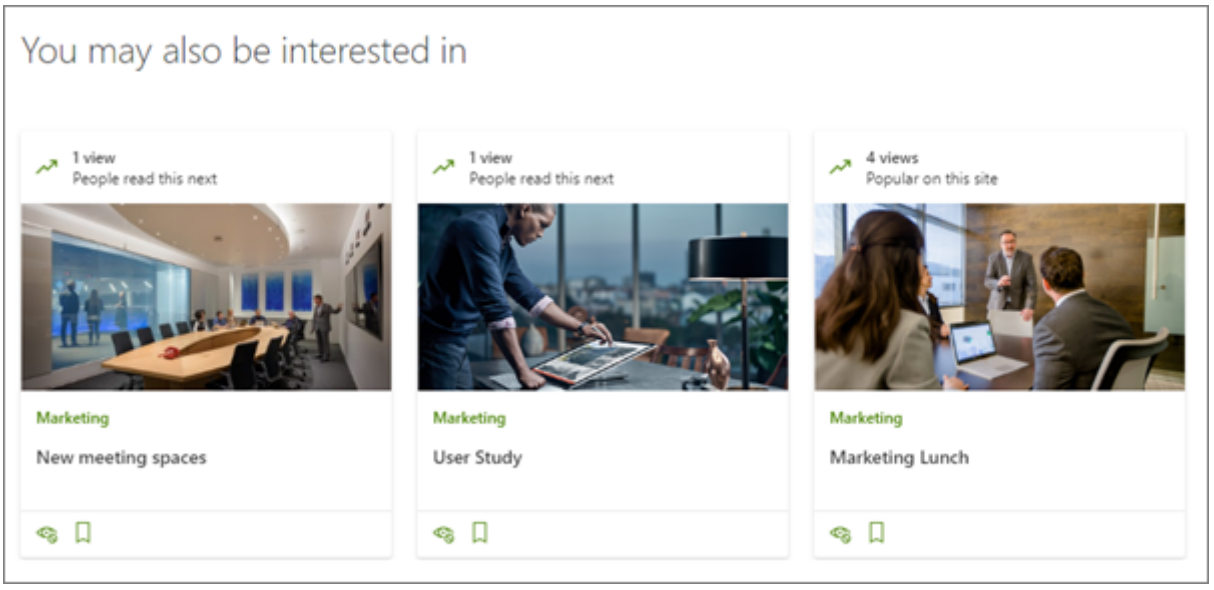
1. Sélectionnez **Partager le site** dans le coin droit.

2. Dans le volet **Partager le site**, entrez les noms des personnes ou des groupes pour les ajouter au site, ou entrez « tout le monde sauf les utilisateurs externes » pour partager le site avec tous les membres de votre organisation.
3. Modifiez le niveau d'autorisation (lecture, modification ou contrôle total) selon vos besoins.
4. Entrez un message facultatif à envoyer à la personne, ou désactivez la case à cocher **Envoyer un e-mail** si vous ne souhaitez pas envoyer un e-mail.
5. Sélectionnez **Partager**.

Last updated on 24/06/2026

Fonctionnement des recommandations de page SharePoint

Les recommandations SharePoint sur les pages modernes vous aident, vous et vos utilisateurs, à découvrir des pages et des actualités dans votre organization. En bas des billets et des pages d'actualités, vous voyez des recommandations spécialement pour vous ou vos utilisateurs. Les recommandations s'affichent sous le titre **Qui peut également vous intéresser**.



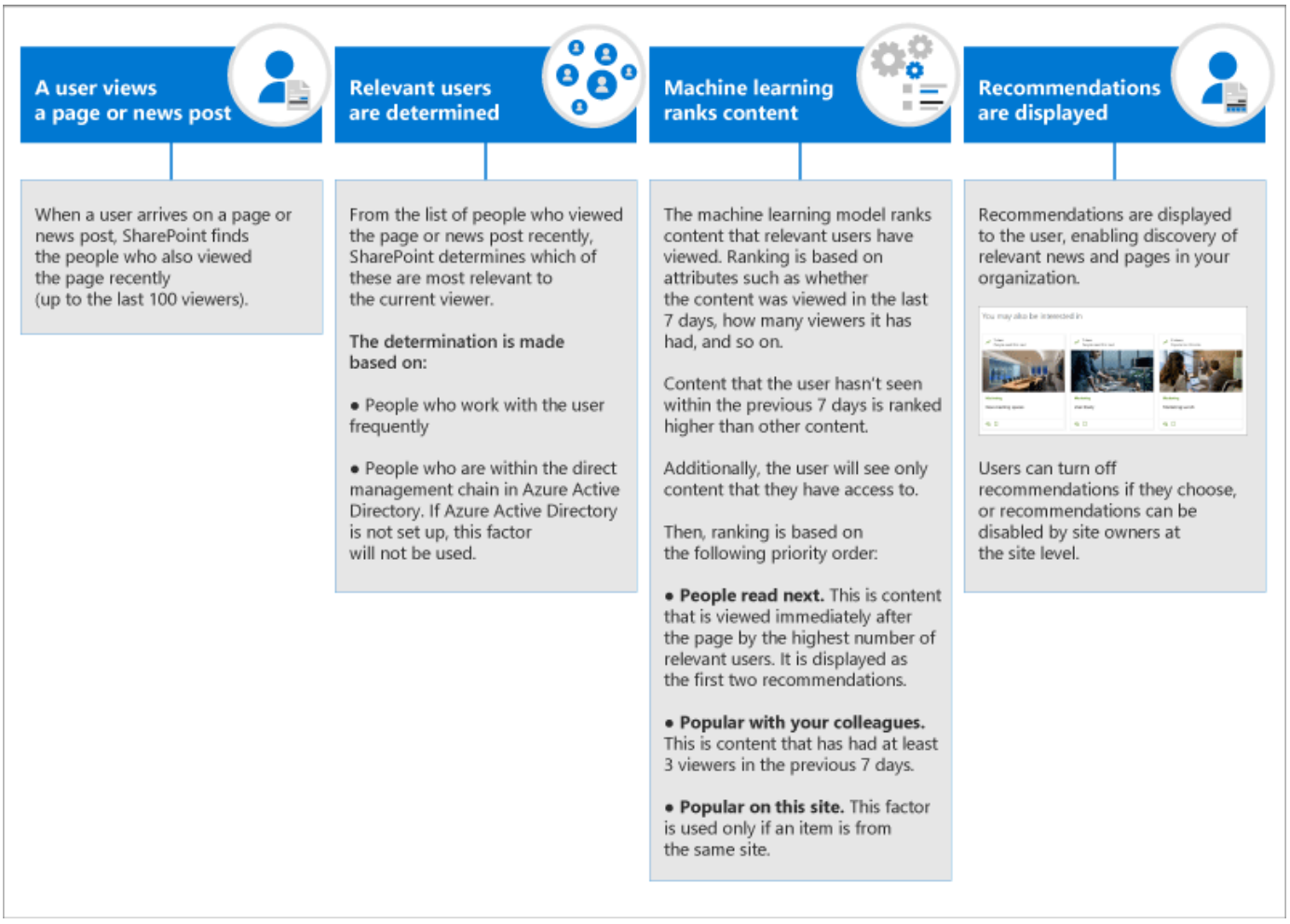
> **Remarque**
>
> Cette fonctionnalité est en phase de mise en production anticipée et n'est pas encore disponible pour tous les utilisateurs.

Les recommandations sont affichées par défaut sur toutes les pages et publications d'actualités nouvellement créées.

Comment les recommandations sont-elles déterminées pour chaque utilisateur ?

Les recommandations que les utilisateurs voient sur leurs pages sont basées sur ce que leurs collègues ont lu ensuite ; ce qui est populaire auprès de leurs collègues ; et ce qui est populaire sur le site. Seules les pages et les publications auxquelles les utilisateurs ont accès sont affichées.

Voici un diagramme qui montre comment les recommandations sont déterminées plus en détail (faites défiler vers le bas pour obtenir une version textuelle de ce diagramme) :



Guide pratique pour désactiver les recommandations

Pour savoir comment désactiver au niveau de la page et du site, voir Recommandations sur les pages SharePoint.

Dans l'article lié ci-dessus, vous allez découvrir les trois différentes façons de masquer ou de désactiver les recommandations :

- Les utilisateurs peuvent masquer des recommandations individuelles
- Les auteurs de pages peuvent désactiver les recommandations pour les pages qu'ils créent
- Les propriétaires de site peuvent désactiver les recommandations au niveau du site

Les recommandations ne peuvent pas être désactivées pour un locataire entier.

Comment les recommandations sont-elles déterminées pour chaque utilisateur ? (Version texte)

Il s’agit d’une version textuelle du diagramme ci-dessus.

Un utilisateur consulte une page ou un billet d’actualité Lorsqu’un utilisateur arrive sur une page ou un billet d’actualité, SharePoint recherche les personnes qui ont également consulté la page récemment (jusqu’aux 100 dernières visionneuses).

Les utilisateurs pertinents sont déterminés À partir de la liste des personnes qui ont consulté la page ou le billet d’actualités récemment, SharePoint détermine celles qui sont les plus pertinentes pour la visionneuse actuelle. La détermination est basée sur les éléments suivants :

- Personnes qui travaillent fréquemment avec l’utilisateur
- Personnes qui font partie de la chaîne de gestion directe dans Microsoft Entra ID. Si Microsoft Entra ID n’est pas configuré, ce facteur n’est pas utilisé.

Le Machine Learning classe le contenu

Le modèle Machine Learning classe le contenu consommé par les utilisateurs pertinents en fonction de différents attributs, par exemple si le contenu a été consulté au cours des sept derniers jours, le nombre de visionneuses qu’il a eues, etc. Le contenu que l’utilisateur n’a pas vu au cours des sept jours précédents est classé plus haut que les autres contenus. En outre, l’utilisateur voit uniquement le contenu auquel il a accès. Ensuite, le classement est basé sur l’ordre de priorité suivant :

Personnes lire la suite. Il s’agit du contenu qui est consulté immédiatement après la page par le plus grand nombre d’utilisateurs pertinents. Il s’affiche sous la forme des deux premières recommandations.

Populaire auprès de vos collègues. Il s’agit d’un contenu qui a eu au moins trois téléspectateurs au cours des sept derniers jours.

Populaire sur ce site. Ce facteur est utilisé uniquement si un élément provient du même site.

Last updated on 25/06/2026

Centre de marque SharePoint

Article • 18/04/2025

Le Centre des marques SharePoint offre une application centralisée de gestion de la marque qui permet à vos responsables de marque ou propriétaires de marques désignés d'aider vos organization à personnaliser l'apparence de leurs expériences.

Avec ce nouveau système de gestion des ressources de marque, vous pouvez gérer vos couleurs, polices, images et autres ressources au même endroit.

Qu'est-ce que le centre de marque ?

Le centre de marque utilise la bibliothèque de ressources de l'organisation SharePoint (OAL) pour stocker et gérer les ressources en arrière-plan. L'application brand center se trouve dans un site désigné au sein de votre locataire.

> **Notes**
>
> Le centre de marque SharePoint n'autorise actuellement qu'un seul centre de marque pour votre organization, et l'administrateur général le configure.

L'application Brand Center vous permet d'accéder aux ressources de marque de votre organization et de les gérer à partir d'un emplacement central. En utilisant l'application brand center, vous pouvez vous assurer que l'identité de marque de votre organization est cohérente et professionnelle dans tous vos canaux de communication. Vous pouvez également économiser du temps et des ressources en évitant la duplication et la confusion des ressources de marque, et en permettant à vos employés de créer du contenu de marque de haute qualité.

Configuration du centre de marque

Pour activer le nouveau centre de marque, l'administrateur général doit effectuer un ensemble d'étapes simples dans le Centre d'administration Microsoft 365 pour créer/activer l'application Centre de marques. L'application de centre de marque nécessite l'utilisation d'un CDN public.

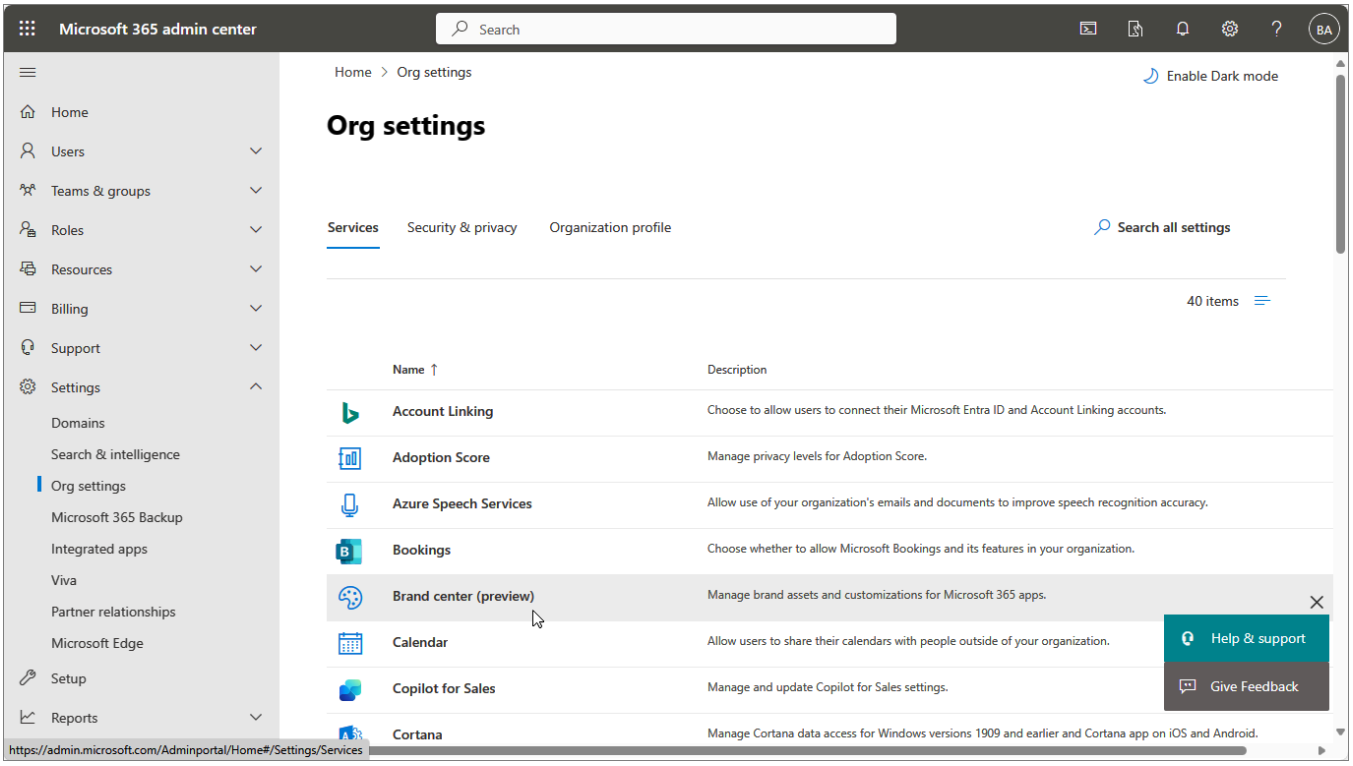
L'expérience d'administration du centre de marques recherche le site qui contient les bibliothèques de ressources organization existantes de votre organization si vous les utilisez et que vous basez votre centre de marque sur ce site. Si vous n'utilisez pas la fonctionnalité de bibliothèque de ressources organization, nous vous invitons à créer un nouveau site pour qu'il soit votre centre de marque.

Lorsque vous activez le Centre de marque SharePoint pour votre organization, cela vous permet d'utiliser la fonctionnalité de polices personnalisées dans SharePoint et Viva Connections. Vous trouverez plus d'informations dans le billet du Centre de messages pour polices personnalisées.

Pour activer le centre de marque SharePoint, l'administrateur général doit effectuer quelques étapes simples dans le Centre d'administration Microsoft 365 pour créer/activer l'application Centre de marques.

Les étapes requises dépendent de la configuration de votre locataire actuel. Les étapes suivantes sont décrites dans chacun des trois scénarios :

- Scénario 1 : Votre locataire n'utilise pas actuellement la fonctionnalité Ressources de l'organisation SharePoint.
- Scénario 2 : Votre locataire utilise la fonctionnalité Ressources de l'organisation SharePoint avec un CDN privé.
- Scénario 3 : Votre locataire utilise la fonctionnalité Ressources de l'organisation SharePoint avec un CDN public.



Scénario 1 : Votre locataire n'utilise actuellement pas la fonctionnalité Ressources de l'organisation SharePoint.

Pour ce scénario, l'administrateur général effectue les étapes suivantes pour créer l'application Centre de marques.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à **Paramètres** > **de l'organisation**.

2. Sélectionnez **Centre de marque**.

3. Choisissez le nom du site pour le site Brand Center – « Guide de la marque » suggéré.

4. Lisez et donnez votre consentement à l'utilisation du CDN public dans votre locataire pour le Centre des marques.

5. Créez le site et configurez le CDN public dans votre locataire.

6. Ajoutez des propriétaires de site au site Brand Center que vous avez créé et partagez le lien vers le site avec ces propriétaires pour déverrouiller l'application Brand Center.

Scénario 2 : Votre locataire utilise la fonctionnalité Ressources de l'organisation SharePoint avec un CDN privé.

Pour ce scénario, l'administrateur général effectue les étapes suivantes pour créer l'application Centre de marques.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à **Paramètres >de l'organisation**.

2. Sélectionnez **Centre de marque**.

3. Le Centre de la marque reconnaît l'emplacement de votre site de ressources organization existant et l'utilisera comme emplacement de l'application Centre de la marque.

4. Lisez et donnez votre consentement à l'utilisation du CDN public dans votre locataire pour le Centre des marques.

5. Activez le CDN public dans votre locataire.

6. Copiez et partagez le lien vers le site/l'application Centre de marques avec les propriétaires de votre site pour déverrouiller l'application Brand Center.

Scénario 3 : Votre locataire utilise la fonctionnalité Ressources de l'organisation SharePoint avec le CDN public.

Pour ce scénario, l'administrateur général doit effectuer les étapes suivantes pour créer l'application Centre de marques.

1. Dans le Centre d'administration, accédez à **Paramètres > de l'organisation**.

2. Sélectionnez **Centre de marque**.

3. Le Centre de la marque reconnaît l'emplacement de votre site de ressources organization existant et l'utilisera comme emplacement de l'application Centre de la marque.

4. Activez l'application Brand Center pour votre organization.

5. Copiez et partagez le lien vers le site/l'application Centre de marques avec les propriétaires de votre site pour déverrouiller l'application Brand Center.

Une fois que vous avez terminé la configuration de votre centre de marques SharePoint, vous pouvez contrôler qui peut accéder à l'application brand center en personnalisant les autorisations du site du centre de marques. Les propriétaires de site du site brand center pourront utiliser l'application brand center.

Gestion du centre de marque

Le Centre de la marque SharePoint comprend deux niveaux de gestion : le Centre Administration Microsoft 365 et le site SharePoint associé au Brand Center. Dans le Centre Administration Microsoft 365, l'administrateur général contrôle l'activation du Centre de marques et l'accès facile au site associé avec la gestion dans le Centre Administration SharePoint.

À partir du site associé du Centre de marques, les propriétaires de sites SharePoint et les versions ultérieures peuvent mettre à jour les autorisations du site dans le Centre de Administration SharePoint, par exemple en ajoutant d'autres responsables de marque à l'expérience. Pour ce faire, vous pouvez ajouter des membres au groupe des propriétaires du site. Au sein de l'application elle-même, les responsables de la marque peuvent charger et gérer les actifs de marque de leur organization.

Agrandir le tableau

Qui?	Où?	Quoi?
Administrateur général	Centre d'administration Microsoft 365	- Activation du brand center -Accès au centre de Administration SharePoint du site du centre de marques
- Administrateur général - Administrateur de site - Propriétaire du site	Centre d'administration SharePoint	Mettre à jour les autorisations

Gestion des marques dans les organisations multigéographiques

L'un des défis de la gestion des actifs de marque dans les zones géographiques est de garantir la cohérence et la conformité avec les réglementations locales et les préférences culturelles. Les responsables de marque doivent être en mesure d'adapter leurs actifs de marque à différents marchés et langues, tout en conservant une identité de marque unifiée et reconnaissable.

Le centre de marque SharePoint ne crée actuellement qu'une seule application de centre de marques dans la zone géographique principale d'un locataire. Nous n'avons rien changé sur la façon dont cela affecte les opérations multigéographiques actuelles pour les bibliothèques de modèles ou d'image de ressources de l'organisation. Toutefois, pour que les polices personnalisées fonctionnent dans différentes zones géographiques, les conditions suivantes doivent être remplies :

> Chaque zone géographique supplémentaire où les polices personnalisées sont souhaitées doit avoir une bibliothèque de ressources organization configurée dans un site qui utilise le CDN public. Une fois ces conditions remplies, les polices personnalisées s'affichent dans le panneau **Modifier l'apparence** et fonctionnent dans cette zone géographique.

Notes

Cela n'a pas d'impact sur les bibliothèques d'images de ressources de l'organisation et les bibliothèques de modèles.

Ressources de marque

Chaque organization a un ensemble de ressources de marque qui sont importantes pour exprimer son identité de marque. Les atouts de la marque sont les éléments qui donnent à votre marque son apparence, son et son toucher distinctifs. Elles incluent votre logo, vos couleurs, vos polices, vos images, votre voix et vos instructions. Vous utilisez vos ressources de marque pour montrer la personnalité et le style de votre marque dans tous les endroits où vous communiquez avec vos clients, tels que les sites web, les médias sociaux, les supports marketing, les présentations et les produits. Lorsque vous utilisez bien vos ressources de marque, vous rendez votre marque plus mémorable, digne de confiance et unique.

L'un des défis de la gestion des ressources de marque est de garantir la cohérence et la qualité entre les différentes plateformes et appareils. Vous souhaitez que votre marque soit nette et professionnelle partout, sans consacrer trop de temps et d'efforts au redimensionnement, à la mise en forme ou à la fourniture d'un accès approprié à vos utilisateurs.

Le Centre de la marque SharePoint simplifie la gestion des ressources de marque dans l'écosystème des produits Microsoft 365. Ce système de gestion centralisé permet à la fois la

gestion des ressources et la personnalisation de la façon dont les ressources sont utilisées dans chaque produit.

Images de marque

SharePoint offre une fonctionnalité appelée organization asset library (OAL), qui vous permet de stocker et d'accéder à vos images de marque à partir d'un emplacement central. Vous pouvez charger et gérer les logos, icônes, arrière-plans et autres images de votre organization dans une bibliothèque centralisée accessible à tous vos utilisateurs. De cette façon, vous pouvez vous assurer que les membres de votre équipe ont accès aux images les plus récentes et les plus pertinentes qui reflètent votre identité de marque et votre message. Vous pouvez également utiliser des ressources organization pour créer des modèles et des thèmes qui incorporent vos images et polices, ce qui facilite la création de diapositives et de documents professionnels et cohérents.

En savoir plus sur la gestion des ressources d'image.

Polices de marque

Une police n'est pas seulement un moyen d'écrire. Il s'agit d'une fonctionnalité visuelle qui connecte votre contenu à votre marque et exprime votre ton et votre caractère. Une police peut donner à votre contenu une apparence professionnelle, créative, conviviale ou faisant autorité, en fonction de la police, de la taille, de la couleur et de l'espacement que vous utilisez.

Pour les expériences SharePoint et Viva Connections, un organization utilise le Centre de marque SharePoint pour contrôler les polices de votre organization. Cela vous permet de vous assurer que vos sélections de polices sont cohérentes et correspondent à votre identité de marque et à vos directives.

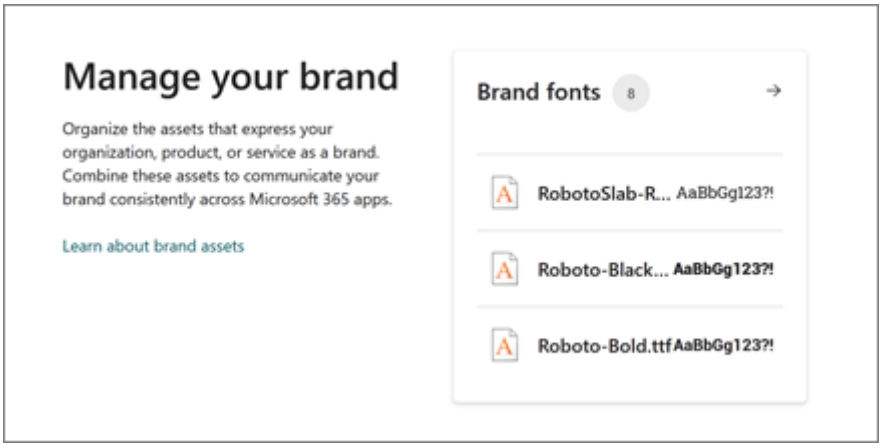
En savoir plus sur les polices de marque dans le Centre des marques SharePoint.

La prise en charge des polices d'organisation pour PowerPoint sur le Web est également disponible à l'aide de l'infrastructure des ressources organization. Les clients disposant de licences E3 ou E5 peuvent tirer parti de la prise en charge des polices de l'organisation dans PowerPoint sur le Web pour modifier et afficher leurs polices.

En savoir plus sur les polices de organization de marque pour PowerPoint sur le Web.

Polices de marque

Le choix de la police peut avoir un impact significatif sur l'apparence de votre contenu. Une police peut transmettre la personnalité, le ton et le style de votre marque, mais aussi améliorer la lisibilité et l'esthétique de votre texte. Que vous souhaitiez créer une impression professionnelle, élégante, ludique ou créative, l'utilisation d'une police qui correspond à votre identité de marque peut vous aider à vous démarquer de la foule et à communiquer avec votre public.



Les polices de marque sont les polices de votre organisation qui sont téléchargées et gérées dans le Centre de marque SharePoint. Dans cet article, nous allons parler de la façon de gérer les polices de votre marque afin que vous puissiez les utiliser dans Microsoft 365.

Il existe différents types de formats de police et de types de fichiers de police. La façon dont une police est utilisée, numérique ou imprimée, peut modifier le type de fichier de police nécessaire.

Polices adaptées au web

Les polices adaptées au web sont un jeu de polices largement utilisées et disponibles par défaut sur la plupart des périphériques. Ils sont conçus pour être compatibles avec différents navigateurs et systèmes d'exploitation, et pour réduire le risque de substitution ou de distorsion de police.

Ajout de polices de marque au centre de marque

SharePoint et Viva Connections incluent un ensemble d'options de police disponibles pour une utilisation dans les produits web Microsoft.

Toutefois, vous souhaiterez parfois utiliser une police personnalisée que vous avez créée, achetée ou téléchargée ailleurs. Il est possible que ces polices personnalisées correspondent plus

précisément à la façon dont vous souhaitez représenter votre marque dans des applications Microsoft 365 telles que SharePoint et Viva Connections.

Localiser des polices personnalisées sur le web

Vous pouvez également obtenir et utiliser des polices installées avec d'autres applications ou télécharger des polices à partir d'Internet. Certaines polices sur Internet sont vendues dans le commerce, d'autres sont des sharewares et certaines sont gratuites. Le site de typographie Microsoft fournit des liens vers d'autres fonderies de polices (les personnes ou les entreprises extérieures à Microsoft qui fabriquent et proposent des polices) où vous pouvez trouver d'autres polices.

Installer une police de marque personnalisée

Après avoir choisi votre police de marque personnalisée, vous devez la charger dans le centre de la marque SharePoint afin qu'elle puisse faire partie de vos packages de polices. Vous accédez à la bibliothèque Polices de la marque à partir de l'application Centre de marque.

1. Téléchargez ou localisez vos fichiers de polices de marque personnalisés. Ceux-ci se trouvent souvent dans .zip dossiers.
2. Si les fichiers de police sont compressés, décompressez-les en cliquant avec le bouton droit sur le dossier .zip, puis en cliquant sur **Extraire**.
3. Accédez à la bibliothèque de polices de marque dans l'application SharePoint Brand Center. Utilisation du bouton Charger

Une fois les fichiers de polices de marque téléchargés, notre système extrait les métadonnées nécessaires des fichiers de polices pour les utiliser dans le Centre de marque.

> **Remarque**
>
> Il existe un léger délai entre le chargement et le remplissage de ces métadonnées dans la bibliothèque et la disponibilité de la police.

Types de fichiers de polices pris en charge :

Agrandir le tableau

Type de fichier de police	Extension de fichier
Polices True Type	.ttf
Ouvrir les polices Type	.otf
Web Open Format Police	.woff
Web Open Format Police	.woff2

Le fichier Web Open Format est un format de police uniquement web qui compresse les polices pour les rendre plus rapides à charger sur les sites web. Ce format ne peut pas être utilisé à d'autres fins, telles que l'installation des polices sur votre ordinateur. WOFF 2.0 est le format idéal pour les polices Web utilisées sur SharePoint et Viva Connections. Ces polices fonctionnent bien sur le web, mais pas dans les logiciels graphiques.

Taille limite du fichier de police : 10 Mo

Gérer les polices personnalisées de votre marque

Pour gérer vos polices de marque personnalisées, vous devez accéder à la bibliothèque Polices de marque dans l'application Centre de marques.

1. Sélectionnez votre fichier de police personnalisée dans la bibliothèque.
2. Modifiez la propriété Visible sur votre fichier de police pour contrôler la disponibilité de la police pour les expériences.
3. Pour supprimer un fichier de police personnalisé de la bibliothèque de polices de la marque du client dans tous les emplacements géographiques, utilisez Remove-SPOFontFile.

Last updated on 06/09/2026

Packages de polices

Un package de polices est une collection de polices empaquetées ensemble. Les packages de polices sont utilisés dans SharePoint et Viva Connections pour contrôler l'apparence des polices dans différentes zones au sein de chaque produit.

La typographie fournit l'infrastructure visuelle pour la présentation du texte. C'est une partie importante de l'expression d'une marque ou de la création d'un beau design. Vous verrez souvent plusieurs termes mélangés ou utilisés indifféremment quand vous faites référence à la typographie, comme les polices et les polices Une police est l'ensemble de la famille de polices tandis qu'une police est un style de police individuel. Nous utilisons souvent ces termes indifféremment. Nous faisons référence aux polices pour couvrir les deux scénarios pour le Centre de marque SharePoint.

> ⓘ **Remarque**
>
> Limitations connues
>
> - Les polices personnalisées sont définies au niveau du site ou de l'expérience Viva Connections.
> - Un package de polices appliqué au site d'accueil qui sauvegarde l'expérience de bureau Viva Connections s'applique également à l'expérience de bureau Viva Connections.
> - Un package de polices appliqué à l'expérience de bureau Viva Connections s'applique également au site d'accueil SharePoint attaché/associé.
> - Les packages de polices ne peuvent pas être supprimés de l'application brand center, ils peuvent être modifiés ou rendus non visibles pour être supprimés des expériences de sélection.

Vous avez la possibilité de sélectionner parmi les packages de polices standard ou un package de polices personnalisé pour votre organization de modifier les polices de votre site SharePoint ou de Viva Connections expérience. Les packages de polices proposés par Microsoft sont créés pour s'appuyer sur la marque Microsoft, tout en permettant une polyvalence pour revigorer nos partenariats sans les dominer. Ils montrent nos objectifs communs et notre personnalité, et ils représentent notre diversité et notre capacité à optimiser vos expériences.

Packages de polices par défaut

- Microsoft par défaut : Segoe UI
- Amasis Pro
- Aptos-Aptos Serif
- Georgia Pro Condensed-Verdana Pro Condensed
- Bureau : Aptos Display-Aptos
- Texte Heading-Sitka Sitka
- Verdana Pro-Georgia Pro
- Walbaum-Trade Gothique suivant

Ces packages de polices ont été conçus pour la lisibilité. Vous pouvez donc trouver des points de départ utiles pour créer des packages de polices personnalisés.

Anatomie d’un package de polices

Chaque package de polices est composé de deux familles de polices. Nous considérons qu’il s’agit de nos polices d’affichage et de contenu.

Police d’affichage

La police d’affichage est une police plus décorative ou excentrique qui est utilisée pour les éléments de texte plus volumineux et plus importants. Une police d’affichage est souvent utilisée pour exprimer la sensation d’une marque. Il s’agit souvent de slab serifs, script, décoratif, majuscules uniquement.

Police de contenu

La police de contenu est utilisée plus largement pour garantir la cohérence et la lisibilité à toutes les tailles. Une police de contenu doit être identifiée et, dans l’idéal, avoir une gamme de poids et de styles pour s’adapter à un large éventail de scénarios. Cette police doit être considérée comme la base de référence de la plupart de votre contenu et doit être la police la plus lisible de votre marque.

Mappages d’emplacements de police

Les packages de police utilisent quatre emplacements de police qui correspondent à différentes parties de l'expérience. Pour chaque partie, vous choisissez une police et un style de police qui modifient les polices de différents composants en fonction de ces styles de police choisis. Cela comprend :

Titre

La police de titre est utilisée pour identifier les éléments les plus distincts pour votre expérience. Envisagez d'utiliser votre police d'affichage.

Titre

La police de titre est utilisée pour une variété d'en-têtes et de titres dans l'expérience. Considérez votre police de contenu dans un style gras ou semi-pointé.

Corps

La police du corps est utilisée de manière plus polyvalente et doit être facile à lire. Considérez votre police de contenu dans un style normal ou normal.

Interactives

La police interactive est utilisée pour les éléments qui déclenchent une action, comme les boutons. Envisagez d'utiliser votre police de contenu avec un style gras ou semi-pointé.

Créer vos propres packages de polices

Dans le Centre de marque SharePoint, un responsable de marque est en mesure de créer des packages de polices personnalisés pour vos organization. Ces packages de polices sont disponibles dans l'expérience Modifier l'apparence pour les propriétaires de site et les opérateurs Viva Connections à appliquer à leurs sites et expériences.

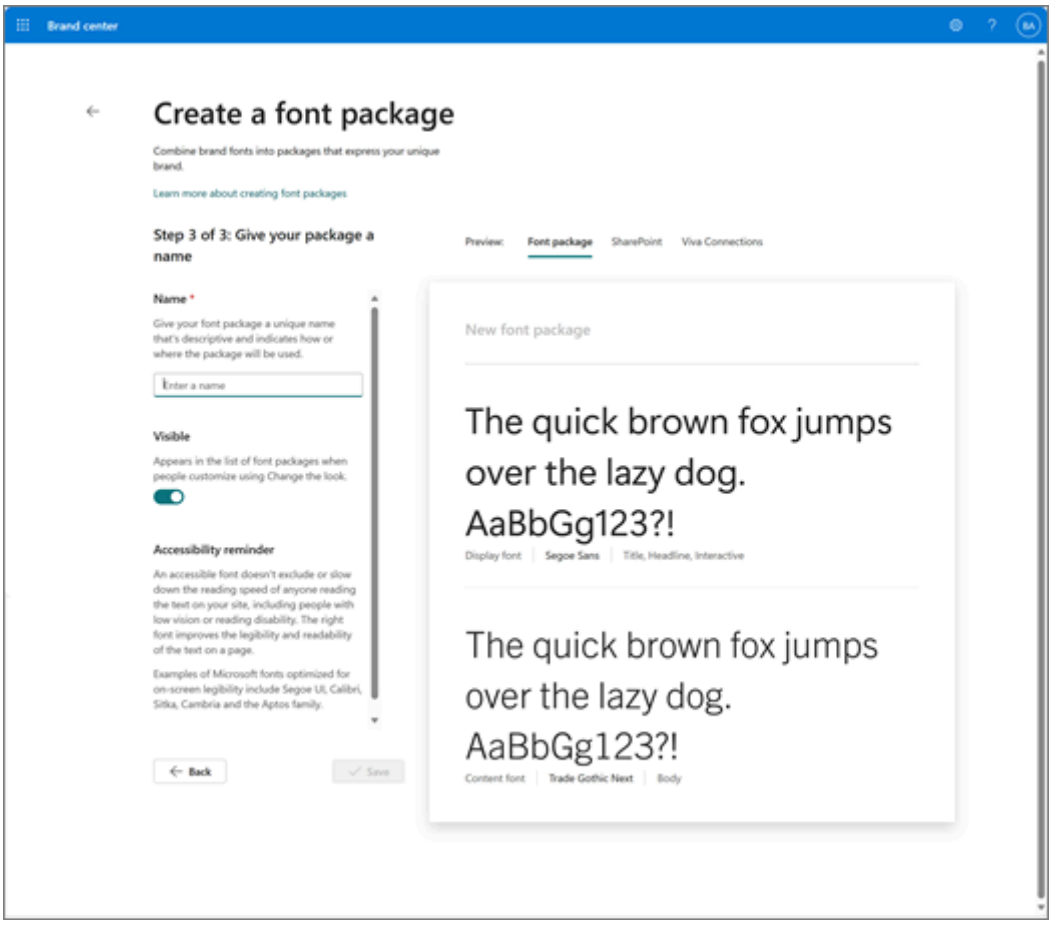
> ⓘ **Remarque**
>
> Pour créer un package de polices personnalisé, vous devez charger les polices de votre organization dans la bibliothèque de polices de marque.

Visitez les expériences de personnalisation SharePoint ou Viva Connections et sélectionnez **Nouveau package de police**

Étape 1 : Sélectionnez les polices d'affichage et de contenu à l'aide des familles de polices visibles dans votre bibliothèque de polices de marque. Vous pouvez sélectionner jusqu'à deux familles de polices différentes, vous pouvez sélectionner la même famille de polices pour les polices d'affichage et de contenu si vous le souhaitez.

Étape 2 : Sélectionnez votre famille de polices et votre style de police pour chacun des quatre mappages d'emplacements de police.

Étape 3 : Nommez votre package de police et affichez un aperçu dans différentes expériences. Déterminez le paramètre Visible pour votre package de polices.



Prêter attention à l'accessibilité

Une police accessible n'exclut pas ou ne ralentit pas la vitesse de lecture de toute personne lisant le texte sur votre site, y compris les personnes malvoyantes ou malvoyantes. La police appropriée améliore la lisibilité et la lisibilité du texte sur une page.

Pour réduire la charge de lecture, sélectionnez des polices familières telles que Segoe UI ou Aptos. Évitez d'utiliser toutes les majuscules et les italiques ou soulignements excessifs.

Une personne atteinte d'une déficience visuelle peut passer à côté de la signification transmise par des couleurs particulières. Par exemple, ajoutez un soulignement au texte de lien hypertexte

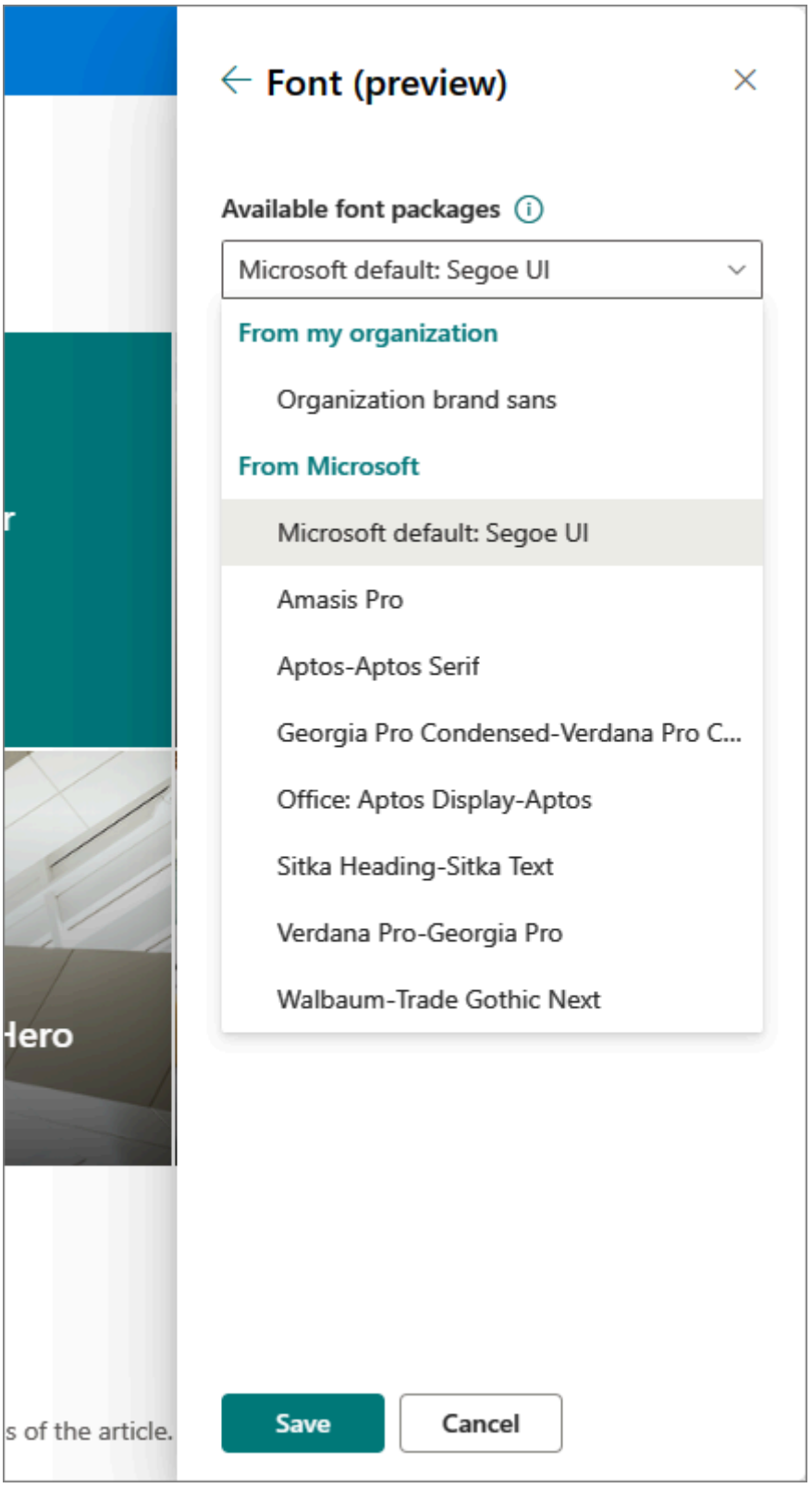
codé en couleur afin que les personnes daltoniennes sachent que le texte est lié même si elles ne peuvent pas voir la couleur. Pour les titres, envisagez d'ajouter en gras ou d'utiliser une police plus grande.

Le texte de votre site doit être lisible en mode de contraste élevé. Par exemple, utilisez des couleurs vives ou des jeux de couleurs à contraste élevé aux extrémités opposées du spectre de couleurs. Les schémas blancs et noirs permettent aux personnes daltoniennes de distinguer plus facilement le texte et les formes.

Pour obtenir des instructions sur l'utilisation des polices et du texte, consultez Ajouter du contenu accessible et des liens vers un site SharePoint Online et Ajouter du texte à un espace SharePoint.

Utiliser un package de polices pour modifier les polices dans votre expérience

Avec l'introduction de l'application Brand Center, les polices personnalisées deviennent disponibles pour les propriétaires de site à utiliser à partir du **panneau Modifier l'apparence** pour personnaliser l'apparence de leur contenu. Une fois que vous avez créé un package de police pour votre organization la section « À partir de mon organization » de la liste déroulante Packages de polices dans le panneau **Modifier la police d'apparence**>.



En savoir plus sur Modifier l'apparence.

Packages de polices dans SharePoint

Composants de polices personnalisées pris en charge dans SharePoint

Les polices personnalisées sont actuellement prises en charge dans les domaines suivants :

1. En-tête du site - titre du site
2. En-tête du hub : titre du hub
3. Navigation (hub et site) : liens et étiquettes
4. Composant WebPart News
5. Région de titre de page
6. Composant WebPart Liens rapides
7. Bouton
8. Tableau de bord pour Viva Connections
9. Composant WebPart Image
10. En-tête de site - terminer
11. Titre de section
12. Composant WebPart Hero
13. Composant WebPart Sites
14. Composant WebPart People
15. Composant WebPart d'appel à l'action
16. Composant WebPart Texte (RTE)
17. Tous les titres des composants WebPart (de Microsoft)

Packages de polices dans Viva Connections

Composants de polices personnalisées pris en charge dans Viva Connections

Les polices personnalisées sont actuellement prises en charge dans les domaines suivants :

1. Texte de bienvenue/message d’accueil
2. En-têtes de section
3. Cartes de tableau de bord Niveau 1

4. Ressources

Last updated on 24/06/2026

Gestion des licences de polices pour le centre de marques

Article • 23/04/2024

Les polices sont une sorte de logiciel. Comme beaucoup d'autres types de logiciels, vous obtenez une licence pour utiliser des fichiers de police au lieu de les acheter. Différents fournisseurs ont des licences différentes pour leurs polices, mais la plupart des licences, y compris celles des polices que Microsoft fournit avec les applications et Windows, ne vous permettent pas de placer les polices dans des applications ou de les partager avec d'autres personnes.

Toute police utilisée dans les applications Microsoft 365 nécessite une licence de police qui couvre les conditions d'utilisation des polices pour le produit prévu. Cela peut inclure une licence webfont, une licence d'application, une licence de bureau, une licence serveur ou plusieurs autres types de licences.

> ⚠ **Avertissement**
>
> En utilisant cette fonctionnalité et en publiant des fichiers de police, un catalogue de polices est créé. Les fichiers catalogue de polices nouvellement créés sont stockés publiquement, ainsi que les polices, dans le cloud et ne respectent pas les instructions de classification de site si la bibliothèque de ressources de l'organisation est hébergée dans un site SharePoint restreint. Les fichiers catalogue de polices contiennent des noms de polices et d'autres métadonnées relatives aux polices. Les fichiers sont accessibles à tous, même aux personnes extérieures à votre organization, qui peuvent obtenir les URL qui y sont liées.

N'utilisez pas cette fonctionnalité si vos polices contiennent des informations propriétaires, ou si elles ont des restrictions d'utilisation des licences, telles que des restrictions sur l'hébergement cloud, ou si votre organization n'est pas à l'aise de rendre les polices accessibles publiquement.

Polices fournies par Microsoft

Microsoft fournit un ensemble de polices à utiliser dans les applications Microsoft 365. Une application Microsoft 365 peut utiliser les polices pour afficher le contenu sur un écran, autoriser la modification de ce contenu et autoriser la sortie de ce contenu sur un appareil, comme une imprimante.

Certaines des polices fournies avec le Centre de marque ont été créées spécifiquement pour Microsoft par des concepteurs de types et des sociétés de conception de type (appelées « fonderies de polices »). D'autres polices ont été concédées sous licence à Microsoft à partir de fonderies de polices pour être incluses dans les applications Microsoft 365.

Référence : Polices cloud dans Office - Support Microsoft

> **Notes**
>
> Les polices fournies par Microsoft sont disponibles pour les abonnés Microsoft 365.

Polices de marque personnalisées

Pour les polices obtenues ailleurs ou fournies avec d'autres applications, vous devez consulter les contrats de licence qui accompagnent ces applications.

Pourquoi dois-je déterrer et lire ces accords ?

Nous sommes désolés, mais Microsoft ne peut pas fournir de conseils sur les polices que nous n'avons pas fournies.

Les droits que nous vous fournissons pour les polices fournies par Windows sont considérés comme assez larges, et il est possible que d'autres licences de police, même gratuites, soient plus restrictives.

Certaines fonderies de polices peuvent donner des versions « gratuites » de polices avec des licences limitées et gagner leur argent en vendant des droits étendus.

Certaines licences de police peuvent restreindre l'utilisation commerciale, exiger l'attribution et restreindre la redistribution ou la redistribution commerciale de documents qui incluent des versions incorporées de la police.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Couleurs de la marque

En incorporant stratégiquement les couleurs de la marque dans votre contenu, vous pouvez créer une identité visuelle cohérente qui fait écho à votre public. Ces couleurs sont plus que de simples choix esthétiques ; ils sont des outils puissants qui évoquent des émotions, transmettent des messages et construisent la reconnaissance. Que ce soit par le biais d'un site web saisissant, de graphiques attrayants sur les réseaux sociaux ou de supports marketing attrayants, l'utilisation réfléchie de la couleur peut transformer du contenu ordinaire en une expérience extraordinaire qui exprime authentiquement les valeurs et l'essence de votre organization.

Les couleurs de marque sont les couleurs de votre organization qui sont chargées et gérées dans le Centre des marques SharePoint. Dans cet article, nous expliquons comment gérer les couleurs de votre marque afin que vous puissiez les utiliser dans Microsoft 365.

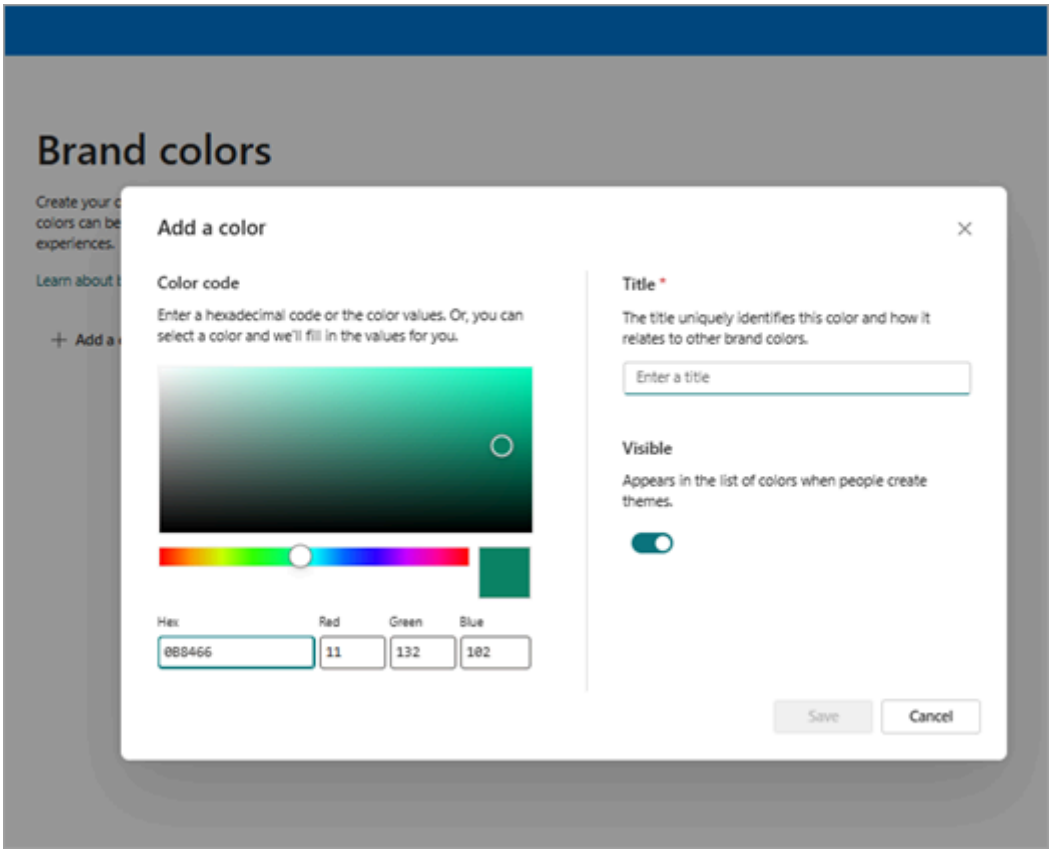
Ajout de couleurs de marque au Brand Center

Une fois le centre de marque activé, les responsables de marque peuvent créer, mettre à jour et gérer facilement les couleurs de la marque de leur organization via l'application.

Dans la bibliothèque de couleurs de marque, vous pouvez ajouter une nouvelle couleur pour créer une liste complète des couleurs standard disponibles à utiliser dans différentes expériences.

> **Remarque**
>
> Les couleurs de marque sont actuellement prises en charge pour une utilisation dans les expériences de thème SharePoint et Viva Connections>

Étape 1 : sélectionnez Couleur de la marque dans l'application Centre de marques SharePoint.



Étape 2 : Créez la couleur de votre marque en sélectionnant et en personnalisant votre couleur.

Vous pouvez créer une couleur à l'aide de plusieurs méthodes :

Utiliser les sélecteurs de couleurs pour vous déplacer et sélectionner une couleur

Entrez une valeur de code hexadécimal dans la zone Hexadécimal

Entrez les valeurs Rouge, Vert, Bleu dans les zones de texte

Étape 3 : nommez la couleur de votre marque. Déterminez le paramètre visible pour la couleur de votre marque.

> **Remarque**
>
> Ce nom apparaît dans les expériences du sélecteur où vous souhaitez sélectionner les couleurs à utiliser et doit fournir les informations appropriées pour guider les utilisateurs lors de la sélection.>

Gérer les couleurs de votre marque

Pour gérer les couleurs de votre marque, vous devez accéder à la bibliothèque Couleurs de la marque dans l'application Centre des marques.

1. Sélectionnez votre couleur dans la bibliothèque.
2. Modifiez la propriété Name, Color ou Visible pour votre couleur.

> **Remarque**
>
> La suppression des couleurs de marque n'est pas autorisée à partir de l'application Centre de marques pour l'instant.

Voir aussi :

Comment choisir les couleurs parfaites pour votre marque

Principes de base de la couleur : Qu'est-ce que la théorie des couleurs ?

Last updated on 24/06/2026

Thème du site

Le thème est un outil puissant qui permet aux propriétaires de sites SharePoint et aux opérateurs Viva Connections d'appliquer des couleurs cohérentes et visuellement attrayantes à leurs espaces web. En tirant parti de ces thèmes, les organisations peuvent créer une apparence unifiée sur leurs sites, garantissant à la fois l'harmonie esthétique et la cohérence de la marque. Les options de personnalisation fournies par les thèmes permettent aux utilisateurs d'adapter leurs conceptions de site pour refléter leurs identités de marque uniques tout en conservant les fonctionnalités et l'accessibilité.

Principes des thèmes SharePoint

Guidé

Notre système de thèmes fonctionne à un niveau global pour que les mises à jour puissent être effectuées de façon cohérente au sein de chaque site, ce qui permet aux utilisateurs d'optimiser facilement leurs sites web.

Intelligent et efficace

Notre système de thèmes accélère le processus de création de site à l'aide d'algorithmes intelligents pour générer des options qui optimisent les choix esthétiques.

Professionnel

Nos thèmes incarnent un aspect professionnel qui garantit la cohérence et transmet la marque de nos publics d'entreprise

Accessible

Notre vérificateur d'accessibilité intégré garantit une conception universelle à tous les niveaux de thèmes. Pour les utilisateurs qui décident de personnaliser, nous fournissons des conseils utiles pour concevoir l'accessibilité.

Thèmes par défaut de Microsoft

- Teal
- Bleu

- Orange
- Rouge
- Pourpre
- Vert
- Pervenche
- Cobalt
- Bleu-vert foncé
- Dark Blue

Cette collection de thèmes a été conçue pour l'accessibilité et reflètent les couleurs de la marque Microsoft, révélant nos objectifs communs et notre personnalité.

Anatomie d'un thème

Combinaisons de couleurs

Les combinaisons de couleurs sont la base de votre thème, ce qui permet à plusieurs couleurs de marque de refléter l'identité et la personnalité de votre organization. Chaque thème prend en charge jusqu'à 16 paires de couleurs, chacune se composant d'une couleur d'accentuation et d'une couleur d'arrière-plan. Pour garantir la lisibilité, la couleur du texte est automatiquement définie sur noir ou blanc en fonction du rapport de contraste de la couleur d'arrière-plan.

Zones d'application

Les couleurs de thème sont appliquées dans les zones clés du site SharePoint :

- En-tête et pied de page de site : gérés par les propriétaires de site pour établir une personnalisation cohérente.
- Conception de section : les auteurs de pages peuvent appliquer des combinaisons de couleurs à des sections individuelles pour la distinction visuelle.
- Composant WebPart Texte (Éditeur de texte enrichi) : les couleurs de thème améliorent la mise en forme et le style du texte.
- Idées de conception : les combinaisons de couleurs sont reflétées dans les mises en page suggérées et les améliorations visuelles.

Créer votre propre thème

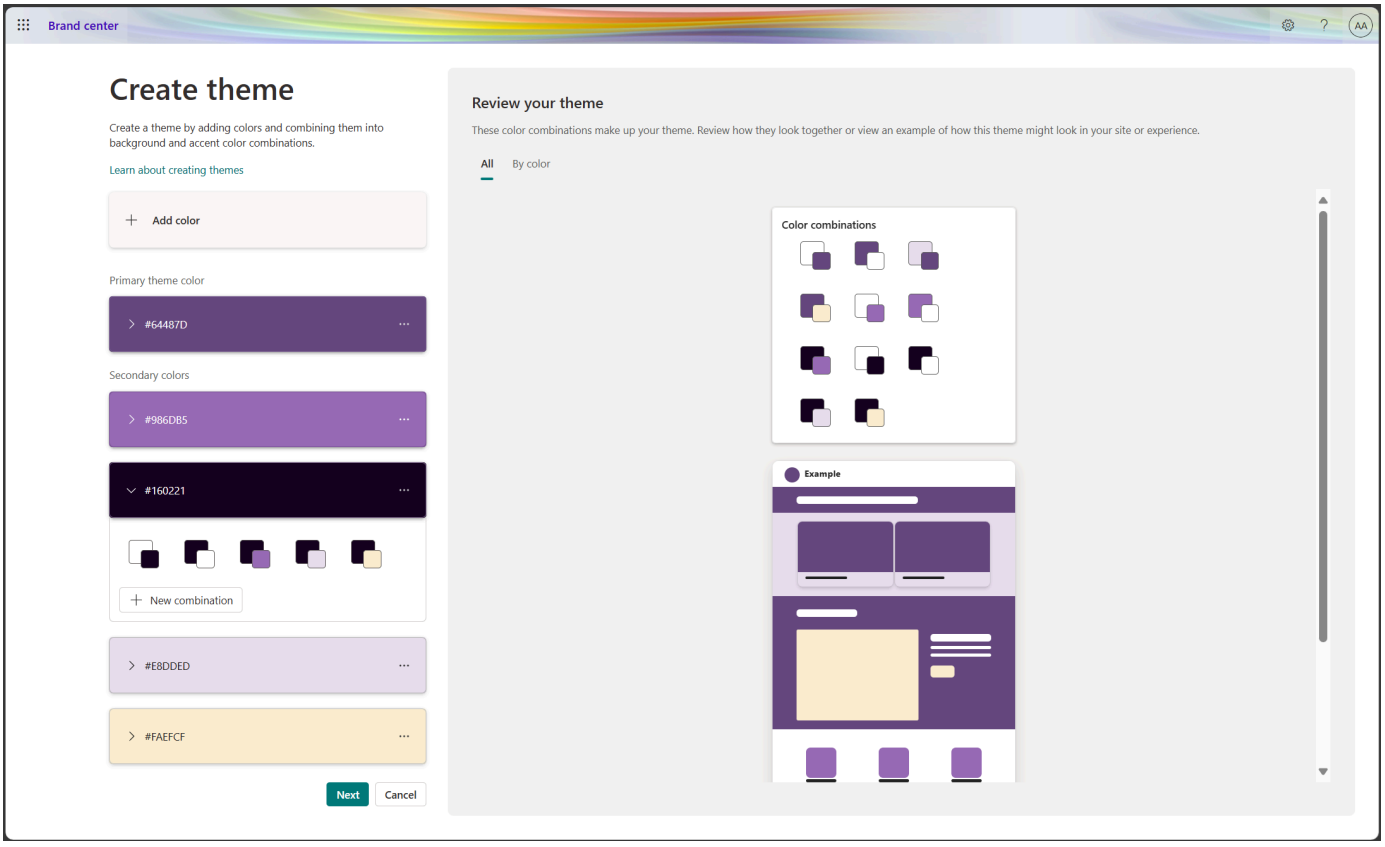
Dans le Centre de marque SharePoint, un responsable de marque peut créer des thèmes personnalisés pour votre organization. Ces thèmes sont disponibles dans l'expérience Modifier

l'apparence pour les propriétaires de sites et les opérateurs Viva Connections à appliquer à leurs sites et expériences.

> **Remarque**
>
> Pour créer des thèmes personnalisés dans le Centre des marques, votre administrateur doit avoir activé le Centre de marques à partir du centre Administration Microsoft 365. Vous pouvez uniquement lire ou supprimer un thème personnalisé hérité qui se compose de la couleur primaire, de la couleur du texte, de la couleur d'arrière-plan et de la couleur d'accentuation. Le thème personnalisé hérité ne sera pas automatiquement mis à niveau vers le nouveau format de thème personnalisé.

Visitez les expériences de personnalisation SharePoint ou Viva Connections et sélectionnez **Nouveau thème**.

- **Étape 1** : Sélectionnez vos couleurs primaires secondaires à l'aide des couleurs de votre marque ou en ajoutant une couleur personnalisée. Ajoutez jusqu'à 16 combinaisons dans les couleurs primaire et secondaire. Dans chaque combinaison de couleurs, vous pouvez basculer autour de la couleur d'arrière-plan/d'accentuation.
- **Étape 2** : nommez votre thème et affichez un aperçu dans les expériences SharePoint.



Prêter attention à l'accessibilité

La couleur et le contraste sont importants pour l'accessibilité. Personnes malvoyants, comme ceux présentant une dégénérescence maculaire, ont besoin d'une certaine quantité de contraste pour pouvoir voir ce qu'il y a à l'écran. Il est également important d'être prudent avec la sélection des couleurs, car les personnes daltoniennes ne peuvent pas dire les différences entre certaines couleurs. Par exemple, une personne atteinte de daltonisme rouge-vert voit le rouge et le vert comme la même couleur. Dans cette expérience de création de thème, nous fournissons un vérificateur de contraste des couleurs intégré à la préversion des éléments d'interface utilisateur pour vous guider dans la création de thèmes accessibles.

Voir aussi

Thèmes de site SharePoint

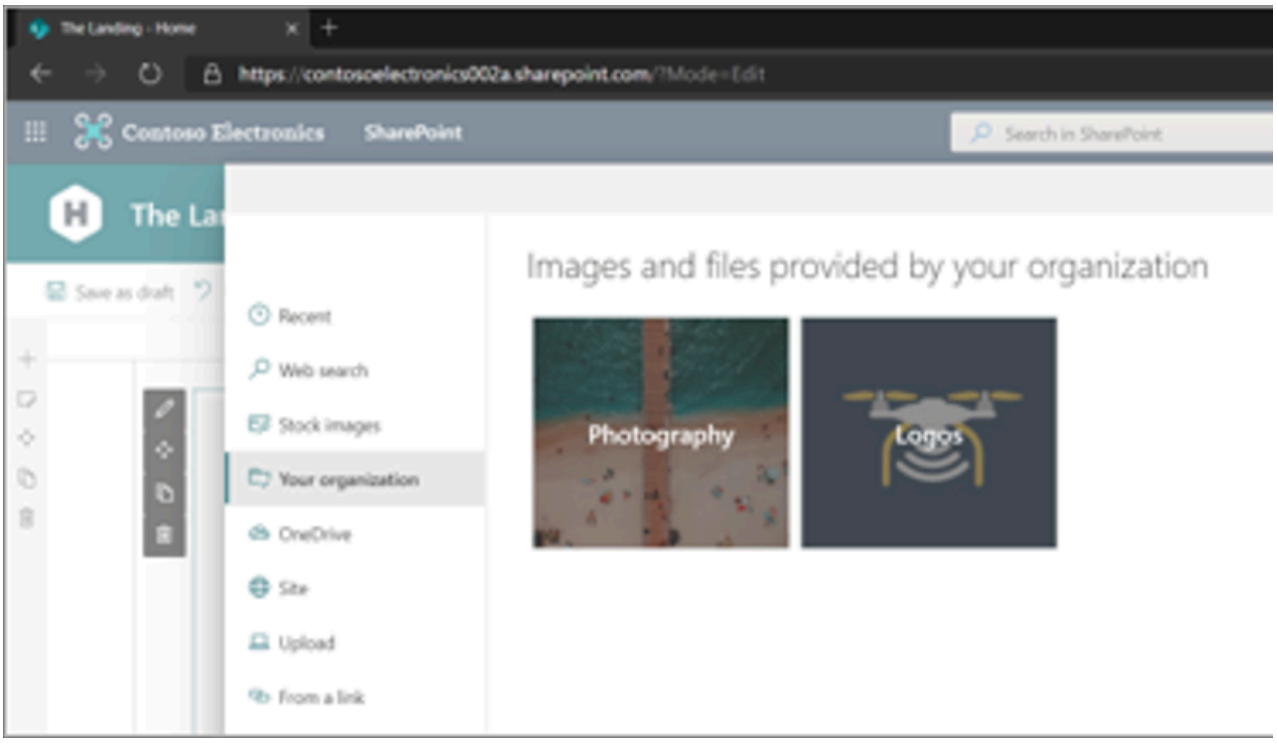
Last updated on 25/06/2026

Créer une bibliothèque d’éléments d’organisation

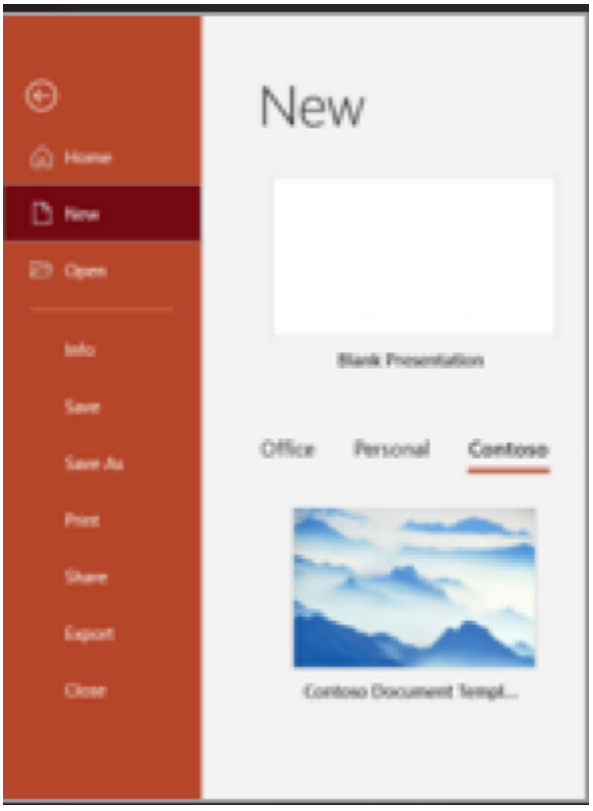
> **Remarque**
>
> Cette fonctionnalité n’est pas disponible pour les Office 365 gérés par 21Vianet (Chine) ou les plans Microsoft 365 US Government.
>
> Vous pouvez spécifier jusqu’à 30 bibliothèques de ressources organization pour une seule organization. Toutes ces bibliothèques (quel que soit leur type) doivent se trouver sur le même site. Seules les bibliothèques (et non les dossiers) peuvent être définies comme organization bibliothèques de ressources.

Si votre organization doit stocker et gérer des fichiers que tous vos utilisateurs peuvent utiliser, vous pouvez spécifier une ou plusieurs bibliothèques de documents sur un site SharePoint en tant que « bibliothèque de ressources organization ». Vous pouvez créer deux types de ressources organization :

- **Images telles que des photos et des logos** : lorsqu’un utilisateur ajoute un composant WebPart à une page moderne dans SharePoint et que ce composant WebPart ouvre le sélecteur de fichiers, l’utilisateur peut sélectionner « Votre organization » dans le volet gauche pour parcourir les bibliothèques que vous avez spécifiées.



- **Modèles Office** : lorsqu'un utilisateur crée un document Office, il peut sélectionner l'onglet de votre organization pour afficher les modèles disponibles. Les applications Office suivantes sont prises en charge :
  - applications de bureau Word, Excel ou PowerPoint. Microsoft 365 Apps version 2002 ou ultérieure est également nécessaire.



  - PowerPoint sur le web. Les modèles ne sont pas disponibles dans le menu **Nouveau** . Au lieu de cela, les utilisateurs doivent accéder à la page de démarrage de PowerPoint

et sélectionner **Bibliothèque de modèles Office**. Pour que la bibliothèque de ressources organization apparaisse à un utilisateur dans PowerPoint sur le web, l'utilisateur doit se voir attribuer une licence pour Office 365 E3 ou E5.

> **Remarque**
>
> - Pour que la bibliothèque de ressources organization apparaisse à un utilisateur dans PowerPoint sur le web, l'utilisateur doit se voir attribuer une licence pour Office 365 E3 ou E5. Les utilisateurs qui utilisent l'application de bureau Word, Excel ou PowerPoint doivent également Microsoft 365 Apps version 2002 ou ultérieure. (La bibliothèque de ressources organization n'est pas disponible dans Word sur le web ou Excel sur le Web.)
> - Prévoyez jusqu'à 24 heures pour que la bibliothèque de ressources organization apparaisse à un utilisateur dans les applications de bureau.
> - Les fichiers de modèle chargés doivent être dans les formats suivants :
> - **Excel** : .xltx. Découvrez comment enregistrer un classeur Excel en tant que modèle.
> - **Word** : .dotx. Découvrez comment enregistrer un document Word dans ce format.
> - **PowerPoint** : .potx. Découvrez comment enregistrer un fichier PowerPoint dans ce format.
> - Les utilisateurs ont besoin d'au moins des autorisations de lecture sur le site racine pour votre organization pour que la bibliothèque de ressources organization apparaisse dans les applications de bureau.

Les polices d'organisation sont prises en charge sur PowerPoint sur le Web. En savoir plus sur la prise en charge de vos polices organization ici.

Utiliser Microsoft PowerShell pour spécifier une bibliothèque en tant que bibliothèque de ressources organization

1. Sélectionnez un site existant ou créez un site pour les ressources organization. Il peut s'agir de n'importe quel type de site, tel qu'un site de communication, un site d'équipe connecté à un groupe Microsoft 365 ou un site d'équipe moderne qui n'est pas connecté à un groupe Microsoft 365.

> **Remarque**
>
> Toutes les bibliothèques de ressources organization doivent se trouver sur le même site.

2. **Définissez les autorisations sur le site**. Ajoutez les personnes que vous souhaitez pouvoir charger des fichiers en tant que membres ou propriétaires du site ou du groupe Microsoft 365.

> **Remarque**
>
> L'ajout de « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » en tant que visiteurs est obligatoire. Si nécessaire, personnalisez les autorisations pour la bibliothèque. Vous pouvez personnaliser les autorisations d'un maximum de 100 fichiers et dossiers dans la bibliothèque.

3. Chargez les images ou les modèles Office dans une bibliothèque de documents.

4. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

> **Remarque**
>
> Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

5. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint au moins dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

6. Exécutez la commande suivante pour désigner la bibliothèque de documents en tant que bibliothèque de ressources organization :

PowerShell

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <URL> [-ThumbnailUrl <URL>] [-OrgAssetType
<ImageDocumentLibrary or OfficeTemplateLibrary>] [-CdnType <Private or
Public>]
```

- *LibraryURL* est l'URL absolue de la bibliothèque à désigner comme emplacement central pour les ressources organization.
- *ThumbnailURL* est l'URL du fichier image que vous souhaitez afficher dans l'arrière-plan de l'carte dans le sélecteur de fichiers ; cette image doit se trouver sur le même site que la bibliothèque. Le nom affiché publiquement pour la bibliothèque sera le nom du organization.
- *OrgAssetType* est ou `ImageDocumentLibrary` `OfficeTemplateLibrary`. Si vous ne spécifiez pas *orgAssetType*, la bibliothèque est désignée comme bibliothèque d'images par défaut.
- *CdnType* doit être spécifié uniquement si vous souhaitez créer un CDN public. Si vous ne spécifiez pas *cdnType*, il active un CDN privé par défaut.

  En savoir plus sur l'applet de commande Add-SPOOrgAssetsLibrary.

Exemple :

PowerShell

```
 Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets -ThumbnailURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets/contosologo.jpg -
OrgAssetType         ImageDocumentLibrary
```

> **Remarque**
>
> L'ajout d'une bibliothèque de ressources organization permet à votre organization de fournir des performances rapides et fiables pour les ressources partagées. Vous serez invité à activer un CDN pour chaque organization bibliothèque de ressources que vous ajoutez. Pour plus d'informations, consultez Réseaux de distribution de contenu (CDN).

Commandes associées

- Consultez les informations sur toutes les bibliothèques de ressources organization sur le site :
  `Get-SPOOrgAssetsLibrary`
  En savoir plus sur cette applet de commande.

- Mettre à jour l'URL de miniature :

  `Set-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <String> -ThumbnailUrl <String>`

  En savoir plus sur cette applet de commande.

- Supprimer une bibliothèque :

  `Remove-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <String>`

  En savoir plus sur cette applet de commande.

Last updated on 03/04/2026

Prise en charge des polices organization dans PowerPoint et Word

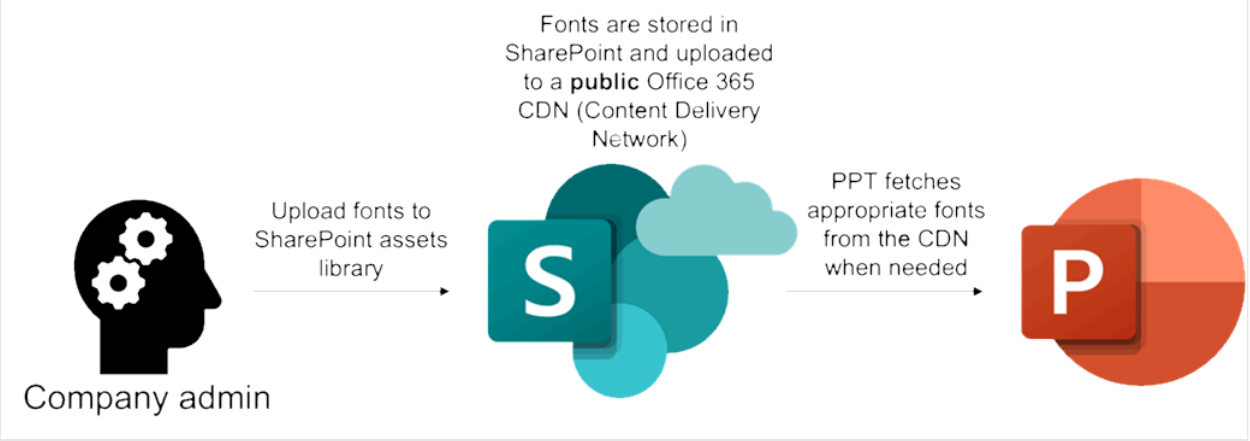
Article • 01/04/2025

Les polices d'organisation permettent aux clients de créer une marque pour leurs organisations et d'encourager la cohérence dans les documents et les présentations. Auparavant, organization utilisateurs ne pouvaient voir et utiliser organization polices que lorsqu'ils étaient installés localement sur leur bureau. Désormais, les clients disposant de licences E3 ou E5 peuvent tirer parti de la prise en charge des polices d'organisation dans PowerPoint sur le Web pour modifier et afficher leurs polices. Lorsque vous chargez votre police en tant que bibliothèque de ressources d'organisation SharePoint (OAL), vous voyez que votre police organization s'affiche désormais correctement sur PowerPoint et Word.

> ⓘ **Notes**
>
> La prise en charge des polices d'organisation sur PowerPoint et Word n'est pas disponible pour les plans Office 365 Allemagne, Office 365 gérés par 21Vianet (Chine) ou Microsoft 365 US Government.

Comment cela fonctionne-t-il ?

Le diagramme suivant décrit les étapes clés pour que notre solution fonctionne (PPT est utilisé comme exemple dans ce diagramme) :



1. L'administrateur de l'organisation charge ses polices sur le site SharePoint de son organization à l'aide de la **SharePoint Online Management Shell.**
2. SharePoint stocke les ressources dans un réseau de distribution de contenu public Office 365.

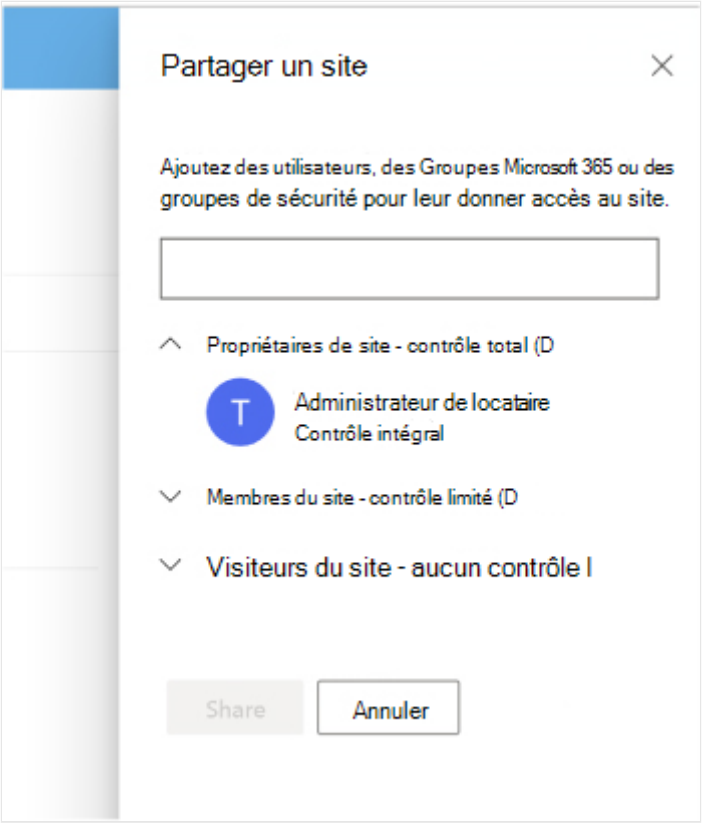
3. Lorsqu'un utilisateur ouvre un fichier PowerPoint ou Word sur la plateforme web, l'application web accède au réseau de distribution de contenu (CDN) et récupère les polices appropriées.

Ajout de polices organization à SharePoint en tant que bibliothèque de ressources organization

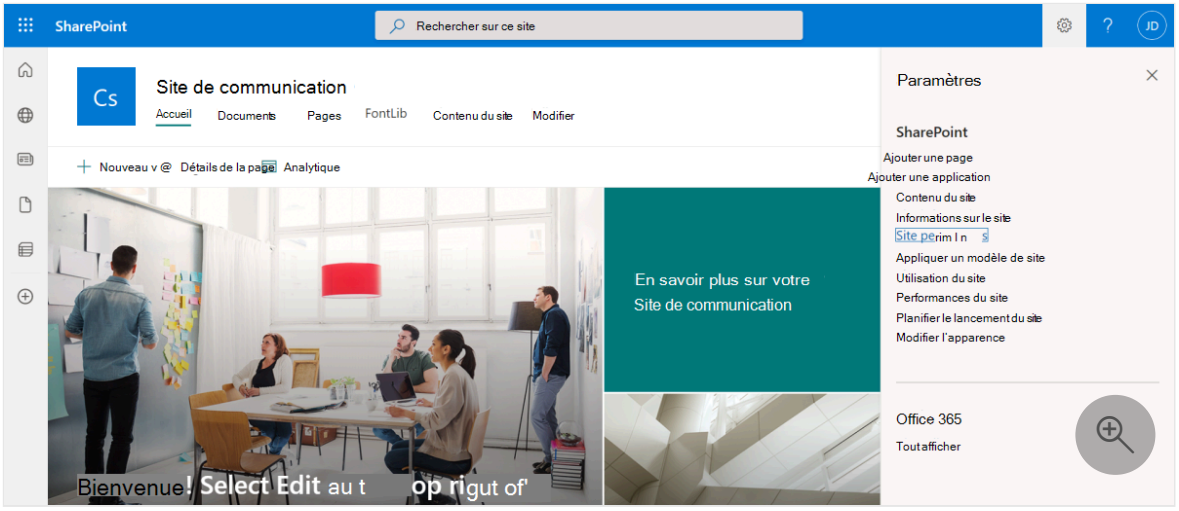
1. Créez un site SharePoint ou utilisez votre site existant pour les bibliothèques de ressources d'organisation.

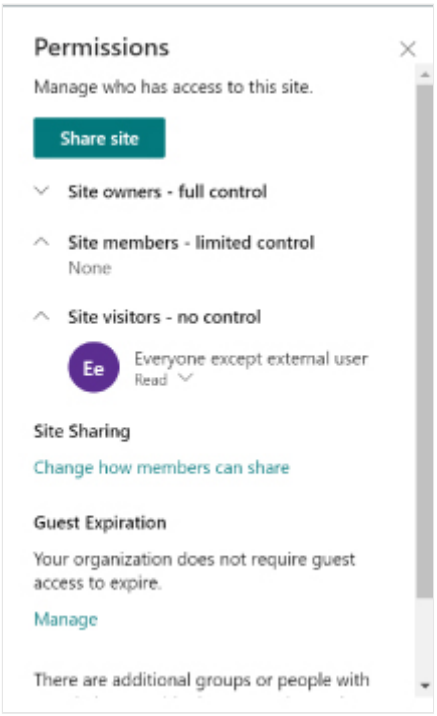
   > **Notes**
   >
   > Vous ne pouvez pas personnaliser les autorisations de police organization bibliothèques de ressources, car les polices sont hébergées dans un CDN public. Une fois chargées, les bibliothèques de ressources de police sont disponibles dans l'ensemble de votre locataire. Actuellement, les autorisations de sous-groupe des bibliothèques de ressources de police ne sont pas prises en charge.

2. Vérifiez que votre compte d'administrateur dispose d'autorisations **Contrôle total** sur le site SharePoint que vous utilisez pour vos bibliothèques de ressources d'organisation.

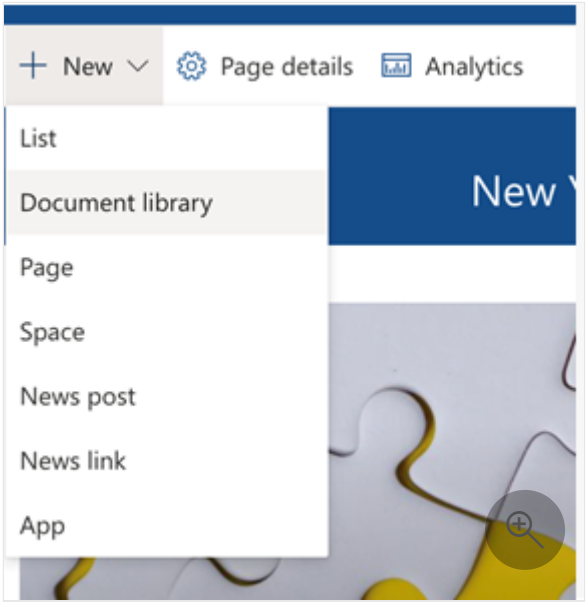


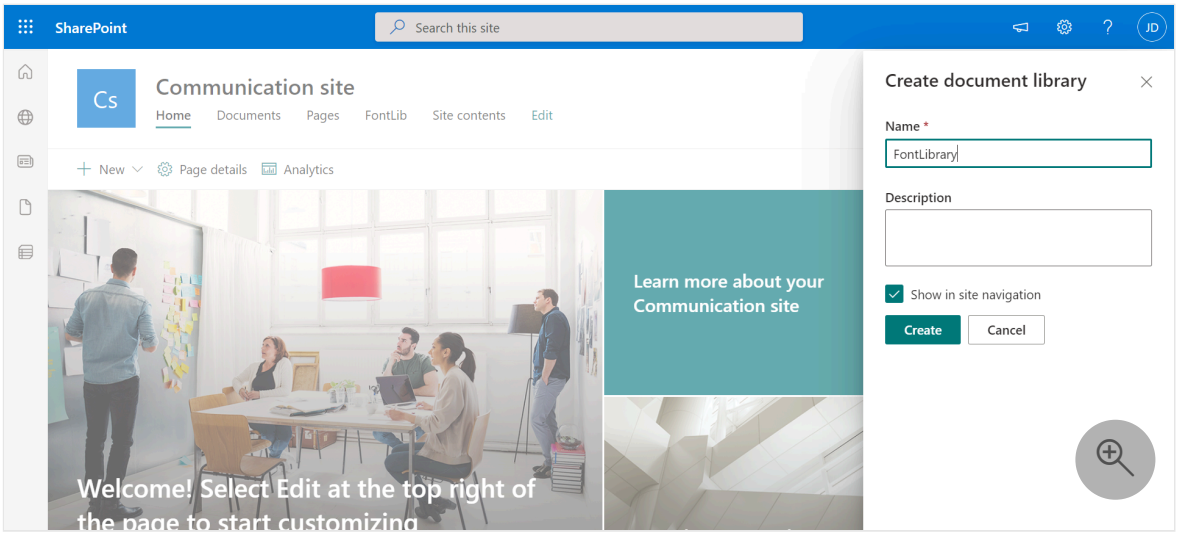
3. Vérifiez que les autorisations de site pour **Tout le monde à l'exception de l'utilisateur externe** sont définies sur **Lecture** ou **Modification.**





4. Accédez à la page d'accueil de votre site. Dans le menu déroulant **Nouveau** , sélectionnez **Créer une bibliothèque de** documents et nommez votre nouvelle bibliothèque de polices.





5. Téléchargez la dernière version du SharePoint Online Management Shell.

6. Connectez votre SharePoint Management Shell avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe d'administrateur.

7. À l'aide de la **SharePoint Online Management Shell**, exécutez la commande suivante en tant qu'administrateur pour désigner la bibliothèque comme bibliothèque de ressources de polices personnalisées.

   `Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <New Document Library SharePoint URL> -OrgAssetType OfficeFontLibrary -CdnType Public`

   Par exemple :

   `Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl https://constosofonts.sharepoint.com/FontLibrary -OrgAssetType OfficeFontLibrary -CdnType Public`

   > **Notes**
   >
   > - Incluez uniquement le chemin d'accès direct de votre bibliothèque de polices. La fin ne `/AllItems.aspx` doit pas être incluse dans l'URL de votre bibliothèque.
   > - Les bibliothèques de ressources de police doivent être désignées avec `-CdnType Public`.

8. À l'aide de la **SharePoint Online Management Shell**, exécutez la commande suivante en tant qu'administrateur pour charger vos polices personnalisées dans l'emplacement de la bibliothèque de documents.

PowerShell

```
Set-SPOCustomFontCatalog -FontFolder <Local Font Folder Location> -
LibraryUrl <Document Library SharePoint URL>
```

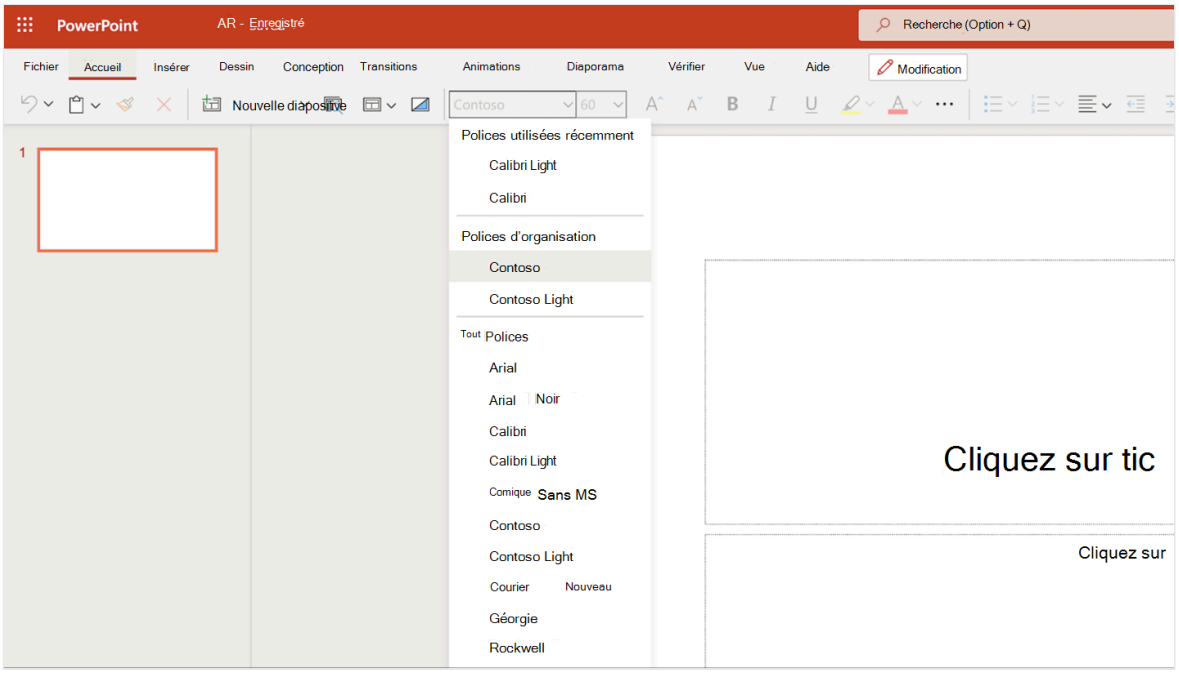
Par exemple :

PowerShell

```
Set-SPOCustomFontCatalog -FontFolder "C:\ProgramData\Fonts" -LibraryUrl
https://contosofonts.sharepoint.com/FontLibrary
```

> ⓘ **Notes**
>
> - Votre dossier de polices doit être le répertoire contenant tous vos fichiers de police et ne doit pas inclure de fichiers sans police.
> - Vous serez peut-être invité à entrer vos informations d'identification à cette étape.

Prévoyez 24 heures pour que les serveurs SharePoint se mettent à jour et que les utilisateurs de votre organization voient leurs polices organization lors de l'utilisation du menu déroulant **Police** dans PowerPoint et Word pour le web.



Remarques importantes sur les fonctionnalités et leur publication

Notes sur les fonctionnalités

- Mises à jour à organization bibliothèques de ressources de police peuvent prendre jusqu'à 24 heures pour se propager et devenir largement disponibles.
- Si vous devez modifier votre bibliothèque de ressources de police, vous devez supprimer la bibliothèque de ressources de police à l'aide de la Remove-SPOOrgAssetsLibrary commande . Répétez le processus ci-dessus pour charger vos mises à jour dans les fichiers de police. Les modifications apportées à la bibliothèque de documents sur la plateforme web SharePoint peuvent affecter la disponibilité des polices et les fonctionnalités.
- Les polices organization chargées ne seront utilisables et visibles que dans votre organization. Pour les partager en externe, vous devez incorporer des polices dans vos présentations PowerPoint.
- Cette fonctionnalité est disponible uniquement sur PowerPoint et Word sur le web, Windows, Mac et Mobile.

Remarques sur les licences

> ⚠ **Avertissement**
>
> En utilisant cette fonctionnalité et en publiant des fichiers de police, un fichier catalogue de polices est créé. Les fichiers catalogue de polices nouvellement créés seront stockés publiquement, ainsi que les polices, dans le cloud et ne respecteront pas les instructions de classification de site si la bibliothèque de ressources de l'organisation est hébergée dans un site SharePoint restreint. Les fichiers catalogue de polices contiennent des noms de polices et d'autres métadonnées relatives aux polices. Notez que les fichiers seront accessibles à tous, y compris aux personnes extérieures à votre organization, qui sont en mesure d'extraire les URL qui les pointent.
>
> Vous pouvez supprimer ces fichiers nouvellement créés. Si elle est supprimée, la fonctionnalité ne fonctionnera pas comme prévu.
>
> N'utilisez pas cette fonctionnalité si vos polices contiennent des informations propriétaires, ou si elles ont des restrictions d'utilisation de licence, telles que des restrictions sur l'hébergement cloud, ou si votre organization n'est pas à l'aise de rendre les polices accessibles publiquement.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

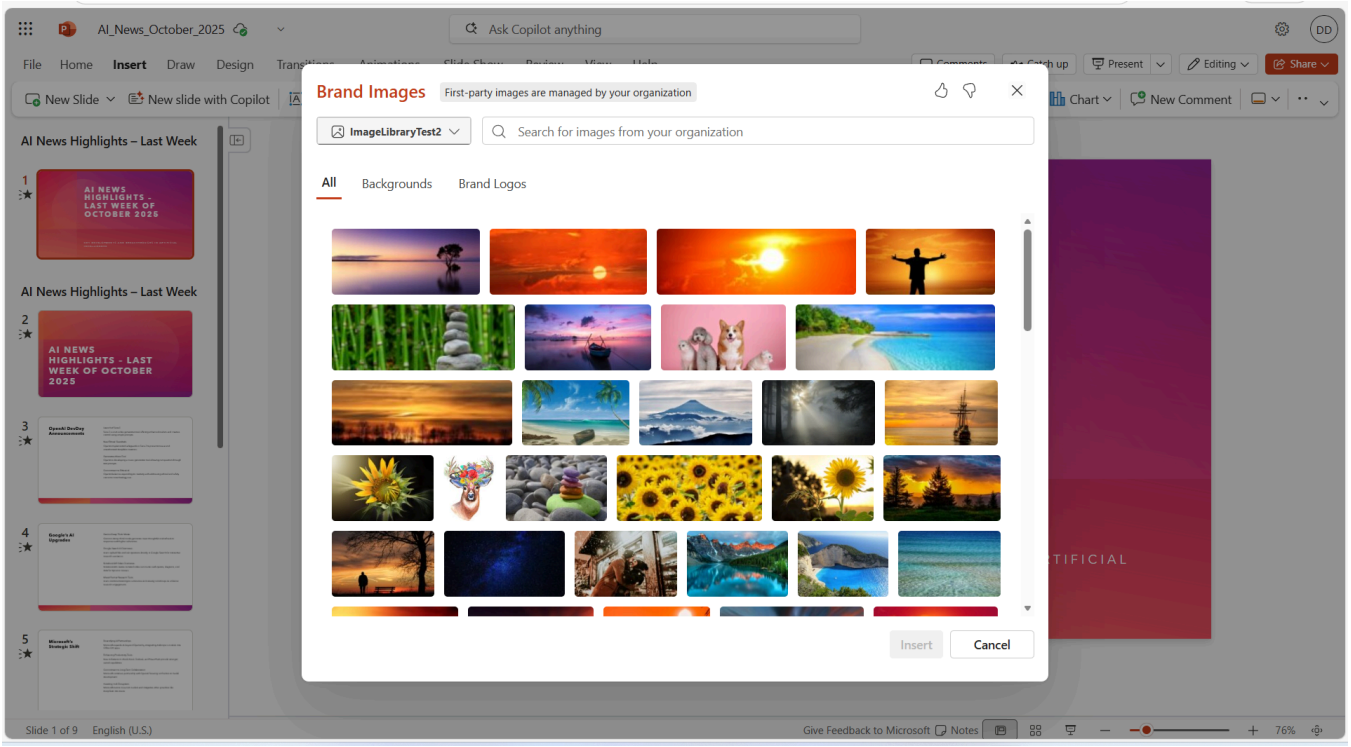
Indiquer des commentaires sur le produit

Connecter des bibliothèques de ressources organisationnelles à PowerPoint pour une expérience à la marque

PowerPoint peut désormais rechercher et récupérer des ressources d'entreprise directement à partir de vos bibliothèques de ressources organisationnelles (OAL). Ce nouveau flux de travail aide les organisations à démocratiser l'accès aux ressources de marque approuvées et simplifie la récupération par le biais de la fonctionnalité « Images de marque ». Créez des documents sur la marque avec un accès rapide aux images, logos, icônes et illustrations d'actions de l'entreprise.

Comment cela fonctionne-t-il ?

- L'affectation d'une bibliothèque d'images organization permet à PowerPoint de rechercher et de télécharger du contenu directement à partir de la bibliothèque.
- Accédez instantanément à vos images de marque directement dans PowerPoint en accédant à **Insérer des images** → → **des images de marque**
- La recherche dans images de marque utilise les métadonnées d'image stockées dans l'OAL. Les balises d'image, le nom de fichier, la description et l'emplacement sont utilisés pour aider les utilisateurs à trouver les résultats les plus pertinents.



Utiliser Microsoft PowerShell pour spécifier une bibliothèque de documents image organization pouvant faire l'objet d'une recherche

Tout d'abord, si ce n'est pas le cas, téléchargez la dernière SharePoint Online Management Shell.

> **Remarque**
>
> Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

Exécutez la commande suivante pour désigner une bibliothèque de documents en tant que bibliothèque d'images organization et activer images de marque dans PowerPoint.

PowerShell

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <URL> [-ThumbnailUrl <URL>] [-OrgAssetType
ImageDocumentLibrary] [-CdnType <Public or Private>]
```

- *LibraryURL* est l'URL absolue de la bibliothèque à désigner comme emplacement central pour les ressources organisationnelles.
- *ThumbnailURL* est l'URL du fichier image que vous souhaitez afficher dans l'arrière-plan de l'carte dans le sélecteur de fichiers ; cette image doit se trouver sur le même site que la bibliothèque. Le nom affiché publiquement pour la bibliothèque est le nom du organization.
- *OrgAssetType* doit être ImageDocumentLibrary. Pour l'instant, la fonctionnalité de recherche prend uniquement en charge ImageDocumentLibrary.
- *CdnType* doit être spécifié uniquement si vous souhaitez créer un CDN public. Si vous ne spécifiez pas *cdnType*, il active un CDN privé par défaut.

Exemple :

PowerShell

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets -ThumbnailURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets/contosologo.jpg -OrgAssetType
ImageDocumentLibrary
```

Remarque

- Vous pouvez uniquement utiliser des bibliothèques de documents image.
- Vérifiez que la version de SharePoint Management Shell est 16.0.24915.12000 ou ultérieure.
- La fonctionnalité Images de marque est actuellement disponible sur PowerPoint sur le bureau et sur le web.
- Si vous n'avez pas encore créé de bibliothèque de ressources organization, utilisez Microsoft PowerShell pour spécifier une bibliothèque existante en tant que bibliothèque de ressources organization.
- Pour qu'un utilisateur voit la bibliothèque de ressources de l'organization dans PowerPoint sur le Web, il doit disposer d'une licence Office 365 E3 ou E5.
- Prévoyez jusqu'à 24 heures pour que la bibliothèque de ressources organization apparaisse à un utilisateur dans les applications de bureau.
- Les utilisateurs ont besoin d'au moins des autorisations de lecture sur le site racine pour votre organization pour que la bibliothèque de ressources organization apparaisse dans les applications de bureau.

Meilleures pratiques

Suivez ces instructions pour améliorer l'expérience de recherche d'images organization bibliothèque de ressources :

- Évitez plusieurs formats et résolutions de la même image. La recherche peut retourner plusieurs versions de la même image, ce qui réduit l'étendue des résultats de la recherche.
- Évitez les images exceptionnellement volumineuses. Les images de plus de 10 Mo entraînent une latence de recherche et des téléchargements lents. Les limites de l'application hôte peuvent également s'appliquer.
- Supprimez tous les fichiers qui ne sont pas basés sur des images. Les fichiers non-image peuvent être inclus dans les résultats de recherche, mais ils échouent lors de l'insertion.
- Étiquetage et descriptions insuffisants. Les résultats de la recherche réussie nécessitent l'inclusion de noms de fichiers, d'étiquettes d'image, d'emplacement et de descriptions

explicites dans le contenu de la bibliothèque de ressources d'image organization. Les métadonnées insuffisantes réduisent les taux d'accès à la recherche et la pertinence des résultats.
- Les formats d'image suivants sont pris en charge : JPEG, PNG, SVG, BMP, GIF, TIFF, WEB P, HEIF, ICO.

Référence

- Créer une bibliothèque d'éléments d'organisation
- Add-SPOOrgAssetsLibrary
- Set-SPOOrgAssetsLibrary

Last updated on 06/03/2026

Comment activer les images de marque d'entreprise avec PowerPoint Copilot

Copilot dans PowerPoint peut désormais créer des présentations sur la marque à l'aide d'images approuvées par votre entreprise stockées dans Brand Kit dans Microsoft 365. Voici comment configurer Copilot dans PowerPoint pour utiliser vos images de marque.

Option 1 : Kit de marque dans Microsoft 365.

Copilot dans PowerPoint peut créer des présentations sur la marque à l'aide d'images des kits de marque de votre organisation.

Étapes à activer :

1. Assurez-vous que votre kit de marque contient un ensemble d'images important (idéalement 1 000+ images) pour obtenir les meilleurs résultats dans les scénarios Copilot.
2. Publiez le kit de marque de votre organisation pour mettre à la disposition des utilisateurs des ressources de marque approuvées. Découvrez comment créer et publier dans, créer et gérer des kits de marque officiels dans l'application Microsoft Copilot.
3. Un utilisateur de votre organisation peut ensuite inclure des images de marque de Brand Kit lors de la création ou de la modification de présentations avec Copilot dans PowerPoint.

Option 2 : SharePoint Bibliothèque de biens d'organisation (OAL)

Si votre organisation stocke des images approuvées dans une Bibliothèque de biens d'organisation SharePoint (OAL), vous pouvez lier ces images à un kit de marque dans Microsoft 365. Une fois connectés, les utilisateurs peuvent accéder à ces ressources via des kits de marque lors de la création de présentations avec Copilot dans PowerPoint.

Option 3 : bibliothèque d'images Templafy

Si votre organization stocke des images approuvées dans Templafy, vous pouvez lier ces images à un kit de marque dans Microsoft 365. Une fois connectés, les utilisateurs peuvent accéder à ces ressources via des kits de marque lors de la création de présentations avec Copilot dans PowerPoint.

Remarque : votre administrateur doit activer le connecteur Microsoft Graph pour Templafy afin de pouvoir lier des images de Templafy dans Brand Kit.

Conseils pour réussir

- Utilisez Copilot pour générer des présentations sur la marque. Pour utiliser des images du kit de marque de votre organisation, sélectionnez le bouton + dans la zone d'invite de requête Copilot, puis choisissez Sélectionner une marque et choisissez le kit de marque souhaité. Copilot utilisera les ressources de marque du kit de marque sélectionné lors de la création de votre présentation.
- Assurez-vous que votre bibliothèque de ressources d'images de kit de marque contient au moins 1 000 images approuvées par la marque avec des métadonnées robustes (nom, description et balises) afin d'améliorer la capacité de Copilot à récupérer des visuels pertinents.
- Pour améliorer davantage la pertinence des images, envisagez d'augmenter la quantité d'images fournies à Copilot et d'affiner vos balises d'image pour optimiser les résultats de recherche.

Articles connexes

- Maintenez l'identité visuelle de votre présentation avec Copilot – Support Microsoft

Connecteur Templafy

- À propos du connecteur Templafy
- Procédure d'activation du connecteur Microsoft Graph pour la bibliothèque d'images Templafy pour les administrateurs
- Comment inclure des images de marque de Templafy lors de la création de présentations avec Copilot pour les utilisateurs de votre organisation

---

Last updated on 20/08/2026

Créer un site

Cet article explique comment les utilisateurs disposant d'au moins des autorisations d'administrateur SharePoint dans Microsoft 365 peuvent créer des sites (anciennement appelés « collections de sites ») dans le Centre d'administration SharePoint. Pour en savoir plus sur la création de sites et la gestion des utilisateurs et des groupes à l'aide de Microsoft PowerShell, consultez Créer des sites SharePoint et ajouter des utilisateurs avec PowerShell.

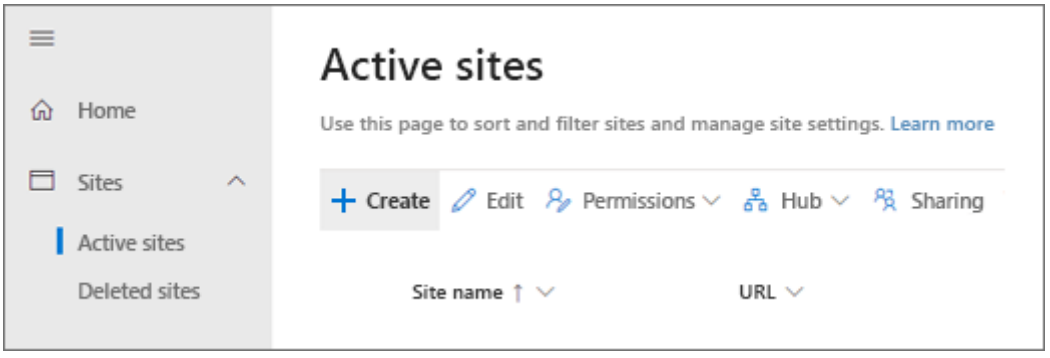
Pour plus d'informations concernant la création de collections de sites dans SharePoint Server, consultez la rubrique Créer une collection de sites dans SharePoint Server.

Créer un site d'équipe ou un site de communication

1. Accédez à **Sites actifs** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Remarque**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de sites actifs.

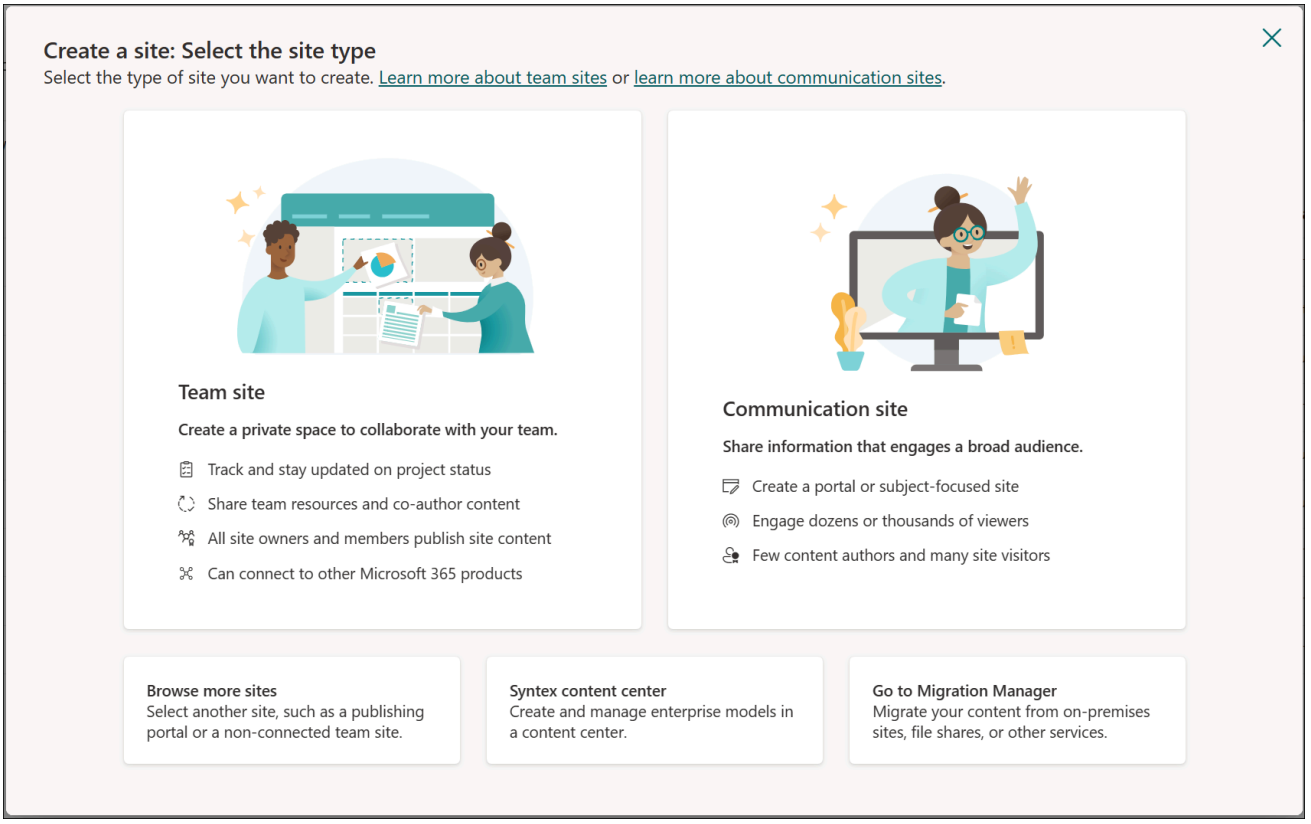
2. Sélectionnez **Créer**.



> **Conseil**
>
> Si vous accédez à**Sites** de **ressources**> dans le Centre d'administration Microsoft 365 et sélectionnez **Ajouter un site**, il ouvre Sites actifs dans le Centre d'administration

SharePoint dans un nouvel onglet, puis ouvre le panneau Créer un site.

3. Sélectionnez **Site d'équipe** (pour créer un site d'équipe connecté à un groupe Microsoft 365), **Site de communication** ou **Parcourir d'autres sites**.



4. Parcourez et sélectionnez un modèle. Sélectionnez **Utiliser le modèle**.

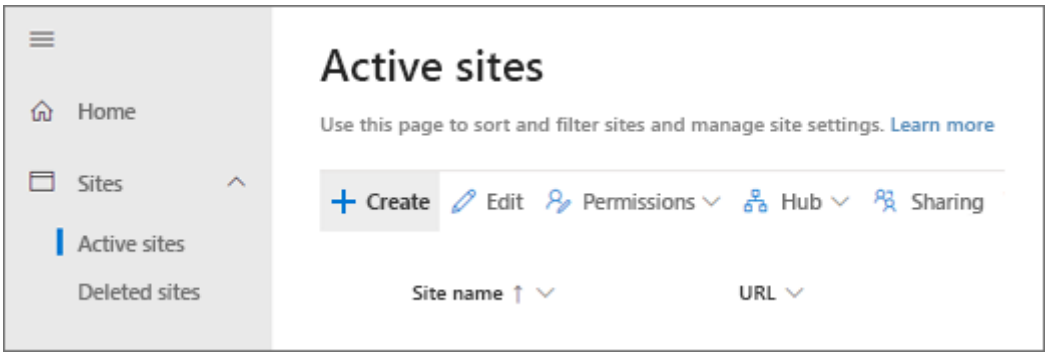
5. Suivez les étapes pour spécifier un nom de site, un propriétaire, une langue et d'autres paramètres. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Créer un site**.

> **Remarque**
>
> Si vous entrez un nom de site et qu'un autre site existe déjà à l'adresse par défaut de ce nom, l'adresse du site est automatiquement remplacée par une adresse disponible. Par exemple, si vous entrez « Marketing » comme nom du site et que vous avez déjà un site sur /sites/marketing, vous recevrez un avertissement ***Cette adresse de site est disponible avec modification*** et une nouvelle URL est proposée automatiquement sur /sites/marketing2. Si vous souhaitez réutiliser l'URL « marketing » pour le nouveau site, vous devez supprimer définitivement le site existant ou supprimer la redirection à cette adresse.

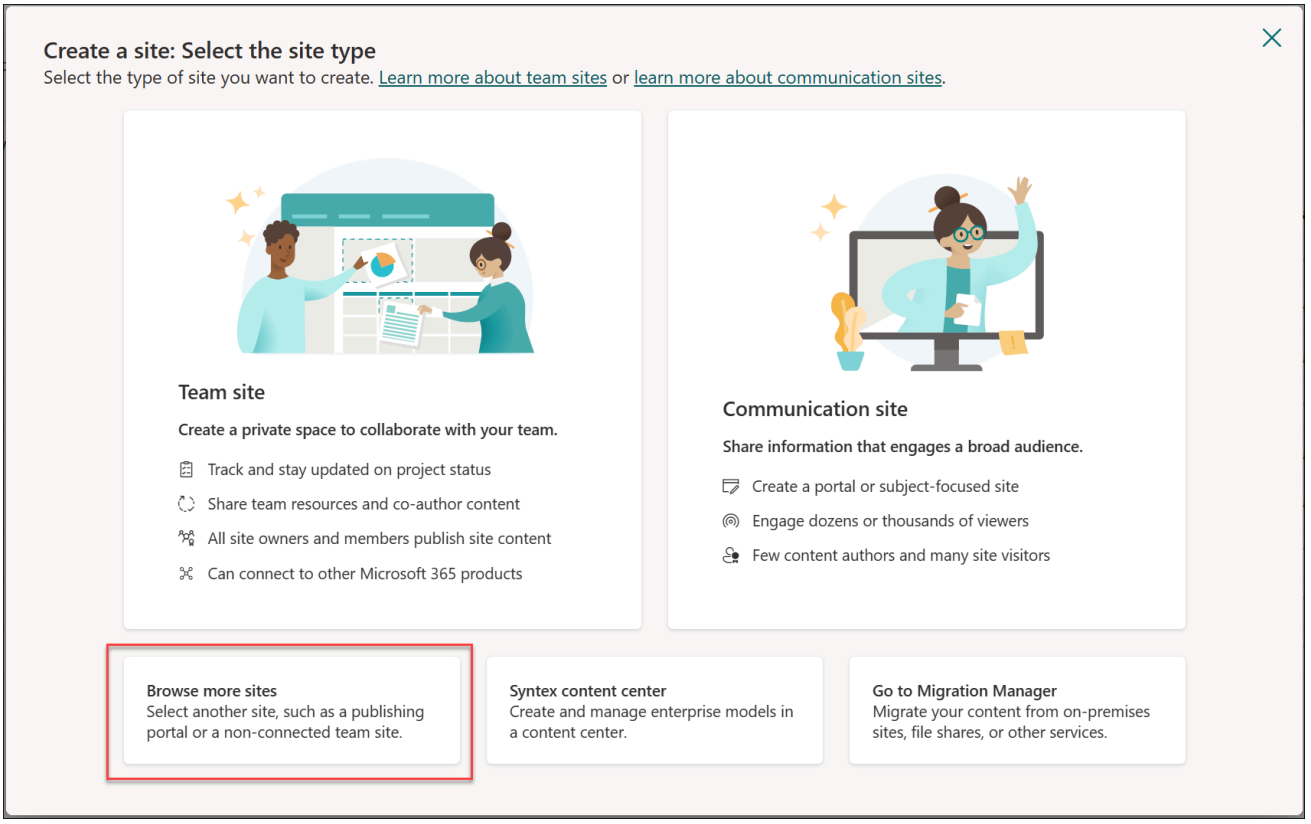
Créer un site classique

Nous vous recommandons d'utiliser les nouveaux modèles de site pour tous vos nouveaux sites. Toutefois, si vous devez créer un site qui utilise un modèle classique, vous pouvez le faire en procédant comme suit :

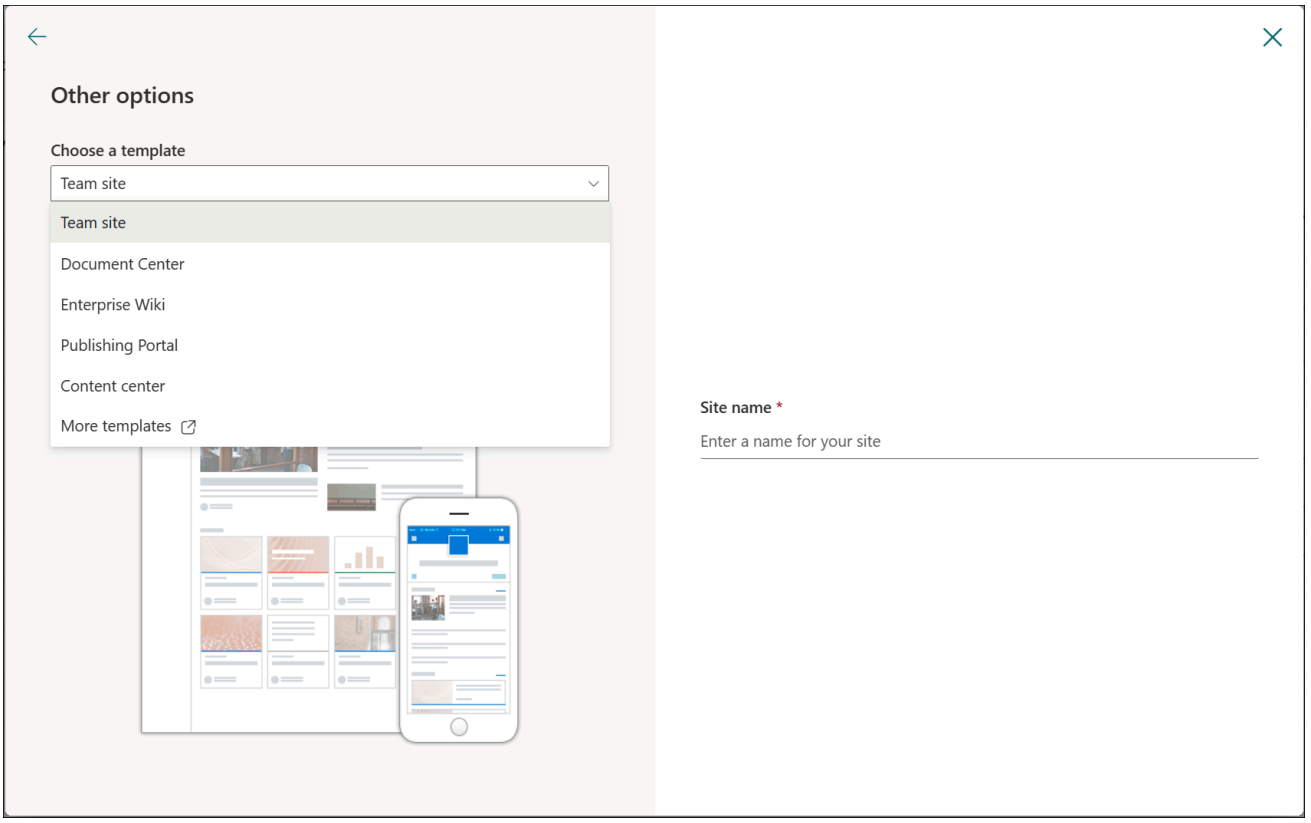
1. Accédez à **Sites actifs** dans le Centre d'administration SharePoint, puis sélectionnez **Créer**.



2. En bas du panneau, sélectionnez **Brose autres sites**.



3. Sous **Choisir un modèle**, sélectionnez **Plus de modèles**.



- Dans la zone **Titre**, entrez le nom de la collection de sites.
- Dans les listes **déroulantes Adresse du site web** , sélectionnez un nom de domaine et un chemin d'URL (**/sites/** ou **/teams/), puis tapez un nom d'URL pour le site.
- Dans la section **Sélection du modèle** , dans la liste déroulante **Sélectionner une langue** , sélectionnez une langue pour le site. Vous pouvez activer l'interface multilingue SharePoint sur vos sites, mais la langue principale du site reste celle que vous sélectionnez ici.

> **Remarque**
>
> Il est important de sélectionner la langue appropriée pour le site, car une fois qu'elle est définie, elle ne peut pas être modifiée. Après avoir créé un site, vérifiez que les paramètres régionaux et régionaux sont exacts. (Par exemple, un site créé pour le chinois aura ses paramètres régionaux définis sur Chine.)

- Dans la section **Sélection du modèle** , sous **Sélectionner un modèle**, sélectionnez le modèle qui décrit le plus étroitement l'objectif de votre site.

> **Conseil**

Pour plus d'informations sur les modèles classiques, voir **Utilisation de modèles pour créer différents types de sites SharePoint** .

- Dans la zone **Fuseau horaire**, sélectionnez le fuseau horaire approprié à l'emplacement de la collection de sites.
- Dans la zone **Administrateur** , entrez le nom d'utilisateur de la personne que vous souhaitez être l'administrateur du site. Vous pouvez également utiliser le bouton**Vérifier les noms** ou **Parcourir** pour rechercher un utilisateur à affecter comme administrateur.
- Dans la zone **Quota de stockage** , entrez le nombre de mégaoctets (Mo) que vous souhaitez allouer à ce site. Ne dépassez pas la quantité disponible affichée en regard de la zone.
- Dans la zone **Quota de ressources du serveur**, acceptez le quota de ressources du serveur par défaut. Ce paramètre n'affecte plus la quantité de ressources disponible pour la collection de sites.

4. Sélectionnez **OK**.

Last updated on 24/06/2026

Supprimer un site

Article • 28/05/2024

Lorsque vous, en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365, supprimez un site (précédemment appelé « collection de sites »), il est conservé en tant que site supprimé pendant 93 jours. La suppression d'un site supprime tout ce qu'il contient, notamment :

- Bibliothèques de documents et fichiers.
- Listes et données de liste.
- Historique et paramètres du site.
- Tous les sous-sites et leur contenu.

Vous devez informer les administrateurs de site et les propriétaires de sous-site avant de supprimer un site afin qu'ils puissent déplacer leurs données vers un autre emplacement, et également indiquer aux utilisateurs quand les sites seront supprimés.

> ⚠ **Avertissement**
>
> Nous vous déconseillons de supprimer le site racine de votre organization. Si vous le faites, tous vos sites SharePoint seront inaccessibles tant que vous ne restaurez pas le site ou que vous ne créez pas un site racine. Au lieu de supprimer le site racine, nous vous recommandons de le remplacer. **En savoir plus sur le site racine et comment le remplacer**

> ⓘ **Notes**
>
> Les sites supprimés dans la Corbeille ne comptent pas dans l'utilisation totale du stockage du organization. La mise à jour de l'utilisation du stockage prend jusqu'à 48 heures.

Supprimer un site dans le nouveau Centre d'administration SharePoint

À l'aide du Centre d'administration SharePoint, vous pouvez supprimer des sites classiques et modernes. Les administrateurs généraux et les administrateurs SharePoint

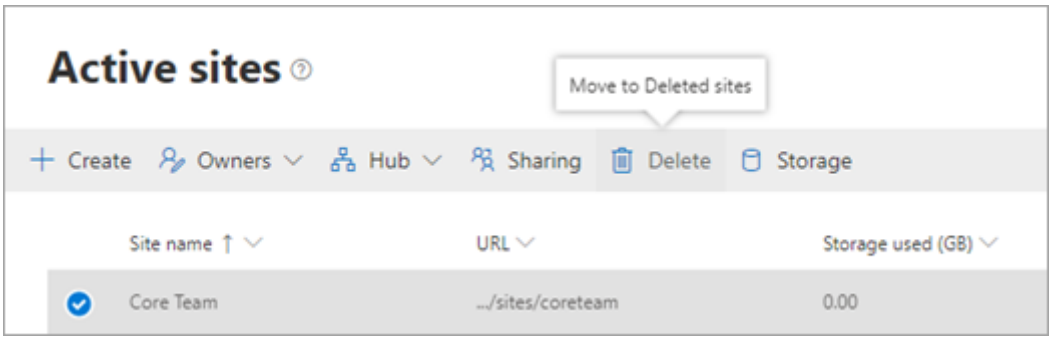
peuvent désormais supprimer des sites qui appartiennent à des groupes Microsoft 365. La suppression de ces sites entraîne la suppression du groupe et de toutes ses ressources, y compris la boîte aux lettres et le calendrier Outlook, ainsi que tous les canaux Teams.

1. Accédez à **Sites actifs** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de sites actifs.

2. Dans la colonne de gauche, sélectionnez un site.

3. Sélectionnez **Supprimer**, puis, pour confirmer, sélectionnez **Supprimer**.



> **Notes**
>
> Pour supprimer un site hub, vous devez d'abord le désinscrire en tant que site hub.
>
> Les groupes Microsoft 365 supprimés sont conservés pendant seulement 30 jours.
>
> Pour plus d'informations sur la suppression d'un site à l'aide de PowerShell, consultez Remove-SPOSite.

Supprimer définitivement un site

Pour réutiliser une URL d'un site supprimé (recréer un site), vous devez supprimer définitivement le site. Une fois le site supprimé définitivement, 24 heures peuvent être nécessaires pour que l'URL soit disponible. Dans la page Sites supprimés du nouveau

Centre d'administration SharePoint, vous pouvez supprimer définitivement tous les sites, à l'exception de ceux qui appartiennent à des groupes Microsoft 365.

1. Accédez à **Sites supprimés** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organization.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, accédez au Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Sites supprimés.

2. Dans la colonne de gauche, sélectionnez un site.

3. Sélectionnez **Supprimer**, puis, pour confirmer, sélectionnez **Supprimer**.

Pour supprimer définitivement des sites (y compris les sites d'équipe connectés à un groupe Microsoft 365) à l'aide de PowerShell, procédez comme suit :

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante :

   PowerShell

   ```
   Remove-SPODeletedSite -Identity
   https://contoso.sharepoint.com/sites/sitetoremove
   ```

(Où `https://contoso.sharepoint.com/sites/sitetoremove` est l'URL du site que vous souhaitez supprimer définitivement). Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette commande, consultez Remove-SPODeletedSite.

Résumé des options

Agrandir le tableau

Type de site	Guide pratique pour supprimer	Comment supprimer définitivement
Site racine	Non recommandé. Remplacez le site racine par un autre site. Lorsque le site n'est plus un site racine, son URL est /sites/*archive-datetime*, et vous pouvez la supprimer de la page Sites actifs du nouveau centre d'administration SharePoint ou à l'aide de PowerShell	À partir de la page Sites supprimés du nouveau Centre d'administration SharePoint ou à l'aide de PowerShell
Sites de communication	Supprimez-les de la page Sites actifs du nouveau Centre d'administration SharePoint ou à l'aide de PowerShell	À partir de la page Sites supprimés du nouveau Centre d'administration SharePoint ou à l'aide de PowerShell
Sites d'équipe connectés à un groupe Microsoft 365	Supprimer les groupes Microsoft 365 et toutes leurs ressources du Centre d'administration Microsoft 365, de la page Sites actifs du nouveau Centre d'administration SharePoint ou à l'aide de PowerShell	À partir de PowerShell uniquement
Sites hub (ceux désignés avec « (Site Hub) » dans la colonne Hub)	Désinscrivez-les en tant que sites hub à partir de la page Sites actifs du nouveau Centre d'administration SharePoint, ou à l'aide de PowerShell, puis supprimez-les en fonction de leur type de site	En fonction de leur type de site
Sites classiques	Supprimez-les de la page Sites actifs du nouveau Centre d'administration SharePoint ou à l'aide de PowerShell	À partir de la page Sites supprimés du nouveau Centre d'administration SharePoint ou à l'aide de PowerShell

Notes

Les sites associés à un hub peuvent être supprimés comme tout autre site en fonction de leur modèle.

Voir aussi

Instructions utilisateur pour supprimer des sites et des sous-sites

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Restaurer les groupes supprimés

01/06/2025

Les sites SharePoint supprimés sont conservés pendant 93 jours. Après 93 jours, les sites et tous leurs contenus et paramètres sont supprimés définitivement, y compris les listes, bibliothèques, pages et tous les sous-sites.

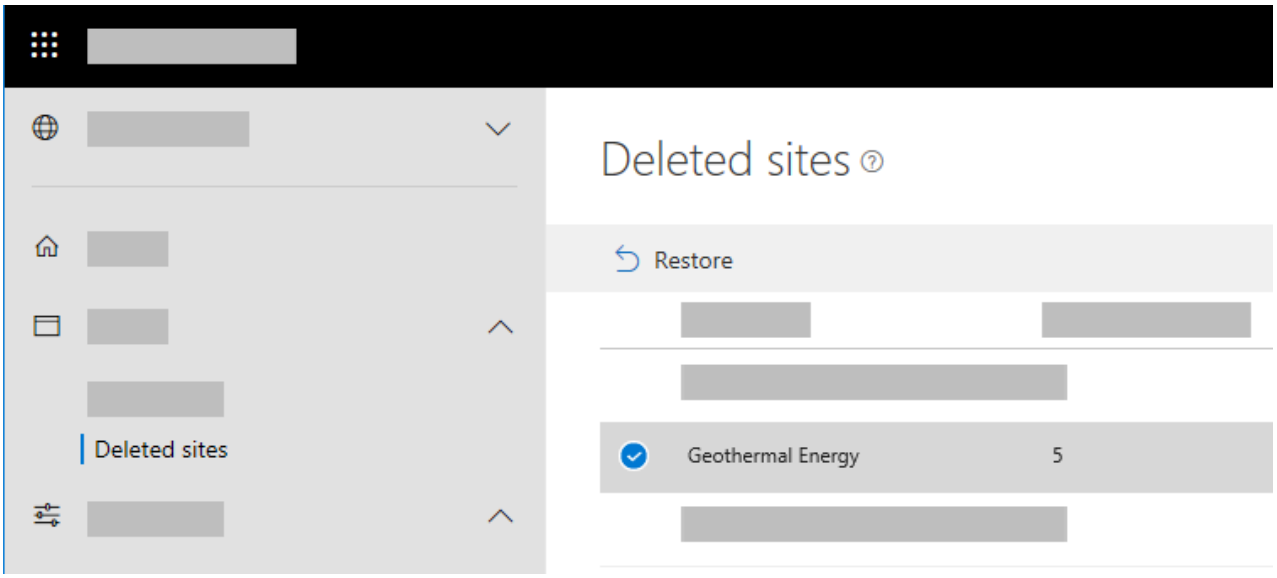
> **Notes**
>
> Si vous devez conserver le contenu pendant une période minimale pour vous conformer aux réglementations du secteur ou aux stratégies internes, vous pouvez créer une stratégie de rétention pour en conserver une copie dans la bibliothèque de conservation de préservation. Pour plus d'informations, consultez Vue d'ensemble des stratégies de rétention.
>
> Pour plus d'informations sur la restauration d'éléments au sein d'un site, voir Restaurer des éléments dans la Corbeille d'un site SharePoint.
>
> Pour plus d'informations sur la restauration de sites supprimés dans SharePoint Server, voir Restaurer des collections de sites supprimées à l'aide de Microsoft PowerShell.

Restaurer un site supprimé dans le nouveau Centre d'administration SharePoint

Dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, vous pouvez supprimer et restaurer tous les nouveaux types de sites avec les autorisations d'un administrateur SharePoint ou plus dans Microsoft 365.

1. Accédez à **Sites supprimés** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organization.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis accédez au Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Sites supprimés.



> **Notes**
>
> Vous pouvez trier et filtrer les sites supprimés de la même façon que vous triez et filtrez les sites dans la page Sites actifs. Vous pouvez également trier et filtrer les sites supprimés par heure de suppression.

2. Sélectionnez le site que vous souhaitez restaurer.

3. Sélectionnez **Restaurer**. (Si vous ne voyez pas le bouton **Restaurer** , vérifiez qu'un seul site est sélectionné. Le bouton n'apparaît pas si plusieurs sites sont sélectionnés.)

> **Notes**
>
> La restauration d'un site qui appartient à un groupe Microsoft 365 restaure le groupe Microsoft 365 et toutes ses ressources. Les autres ressources de groupe sont conservées pendant seulement 30 jours, tandis que le site est conservé pour 93. Si les autres ressources de groupe ont été supprimées, vous pouvez utiliser la commande PowerShell Remove-SPODeletedSite pour supprimer définitivement le site.
> Pour plus d'informations sur la suppression définitive de sites de la page Sites supprimés, consultez Supprimer définitivement un site supprimé.

Articles connexes

Restaurer des éléments supprimés dans la Corbeille de la collection de sites

Suppression de données SharePoint dans Microsoft 365

SharePoint stocke les objets sous forme de code abstrait dans des bases de données d'application. Lorsqu'un utilisateur charge un fichier dans SharePoint, SharePoint désassemble le fichier et le traduit en code d'application. SharePoint stocke le code dans plusieurs tables de plusieurs bases de données. Dans SharePoint, tout le contenu chargé par un client est divisé en fragments, chiffré (éventuellement avec plusieurs clés AES 256 bits) et distribué sur le centre de données. Pour plus d'informations sur le processus de segmentation et de chiffrement, consultez Chiffrement dans le Microsoft Cloud.

Lorsque vous utilisez l'application SharePoint dans un navigateur, tout utilisateur qui supprime un élément conserve l'élément dans la Corbeille du site pendant 93 jours à compter de sa suppression de son emplacement d'origine. Les éléments restent dans la Corbeille du site pendant tout ce temps, sauf si quelqu'un les supprime de la Corbeille du site ou vide cette Corbeille. Dans ce cas, les éléments sont envoyés à la Corbeille de collection de sites, également appelée Corbeille secondaire, où ils restent pendant la durée restante de leur période de rétention. Les éléments supprimés de la Corbeille de collections de sites sont immédiatement purgés. Si l'élément supprimé entraîne le dépassement du quota de la Corbeille de la collection de sites, elle commence à purger les éléments les plus anciens jusqu'à ce qu'il reste de la place pour l'élément le plus récemment supprimé. Pour plus d'informations sur la restauration d'éléments supprimés, voir Restaurer des éléments dans la Corbeille d'un site SharePoint et Restaurer des éléments supprimés de la Corbeille de collections de sites.

Quand vous supprimez une collection de sites, vous supprimez également la hiérarchie des sites dans la collection et tout leur contenu :

- les documents et bibliothèques de documents ;
- Listes et données de listes
- Paramètres de configuration du site
- Informations de rôle et de sécurité liées au site ou à ses sous-sites
- Sous-sites du site web de niveau supérieur, leur contenu et les informations utilisateur

Si vous supprimez accidentellement une collection de sites, un administrateur global ou SharePoint peut la restaurer à l'aide du Centre d'administration SharePoint.

Les collections de sites supprimées sont conservées pendant 93 jours. Après 93 jours, les sites et tous leurs contenus et paramètres sont supprimés définitivement, y compris les listes, bibliothèques, pages et tous les sous-sites.

La suppression définitive se produit lorsqu'un utilisateur purge les éléments supprimés de la corbeille de la collection de sites, lorsque les périodes de rétention et de sauvegarde expirent ou lorsqu'un administrateur supprime définitivement une collection de sites à l'aide de l'applet de commande Remove-SPODeletedSite. Lorsqu'un utilisateur supprime définitivement (supprime ou purge) du contenu de SharePoint, SharePoint supprime également toutes les clés de chiffrement des blocs supprimés. Les blocs sur les disques qui stockaient précédemment les blocs supprimés sont marqués comme inutilisés et disponibles pour réutilisation.

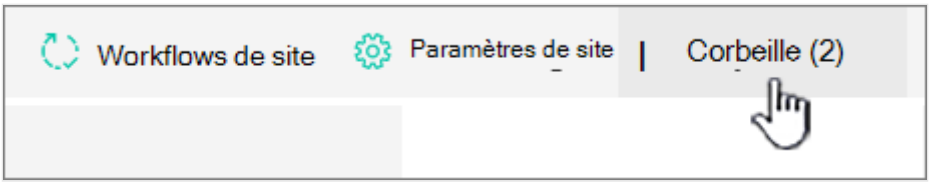
Les utilisateurs peuvent également interagir avec la plateforme SharePoint à l'aide des API CSOM/REST. Les appels d'API peuvent recycler ou supprimer des éléments sur SharePoint, tels que des fichiers et des dossiers. Le recyclage d'un élément l'ajoute à la Corbeille, de la même manière que le comportement des applications du navigateur décrit plus haut dans cet article. Cependant, la suppression entraîne la suppression immédiate de l'élément qui n'est pas récupérable à partir des corbeilles du site ou de la collection de sites. Pour en savoir plus sur les API SharePoint, cliquez ici.

SharePoint conserve les sauvegardes de tout le contenu pendant 14 jours supplémentaires au-delà de la suppression réelle afin de faciliter une restauration complète de la collection de sites pour les clients. Les clients peuvent contacter le support Microsoft pour lancer une restauration complète de la collection de sites ou d'un sous-site à un point dans le temps si les fichiers sont supprimés de manière définitive, endommagés ou infectés par un programme malveillant et sont irrécupérables à l'aide des méthodes décrites précédemment. Après cette période de 14 jours, Microsoft ne conserve plus les données et elles ne sont pas récupérables.

Supprimer un élément de la corbeille du site

Pour supprimer des éléments de la corbeille du site SharePoint

1. Cliquez sur **Corbeille** dans la barre de lancement rapide à gauche de l'écran.
   Si vous ne voyez pas la **Corbeille** dans la barre de lancement rapide, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur **Paramètres** , puis sur **Contenu du site**. L'option **Corbeille** se trouve dans la partie supérieure droite de la page **Contenu du site** .



2. Dans la page **Corbeille** , cliquez sur la zone à gauche des éléments ou fichiers à supprimer ou à restaurer.

3. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer les fichiers sélectionnés.

> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous ne voyez pas l'élément que vous recherchez, il est possible qu'il ait déjà été supprimé et déplacé vers la Corbeille de la collection de sites. Ou il peut avoir dépassé la limite de temps de conservation (93 jours) et déjà été supprimé définitivement.

Pour supprimer tous les éléments de la corbeille du site SharePoint

1. Cliquez sur **Corbeille** dans la barre de lancement rapide à gauche de l'écran.
   Si vous ne voyez pas la **Corbeille** dans la barre de lancement rapide, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur **Paramètres** , puis sur **Contenu du site**. L'option **Corbeille** se trouve dans la partie supérieure droite de la page **Contenu du site** .

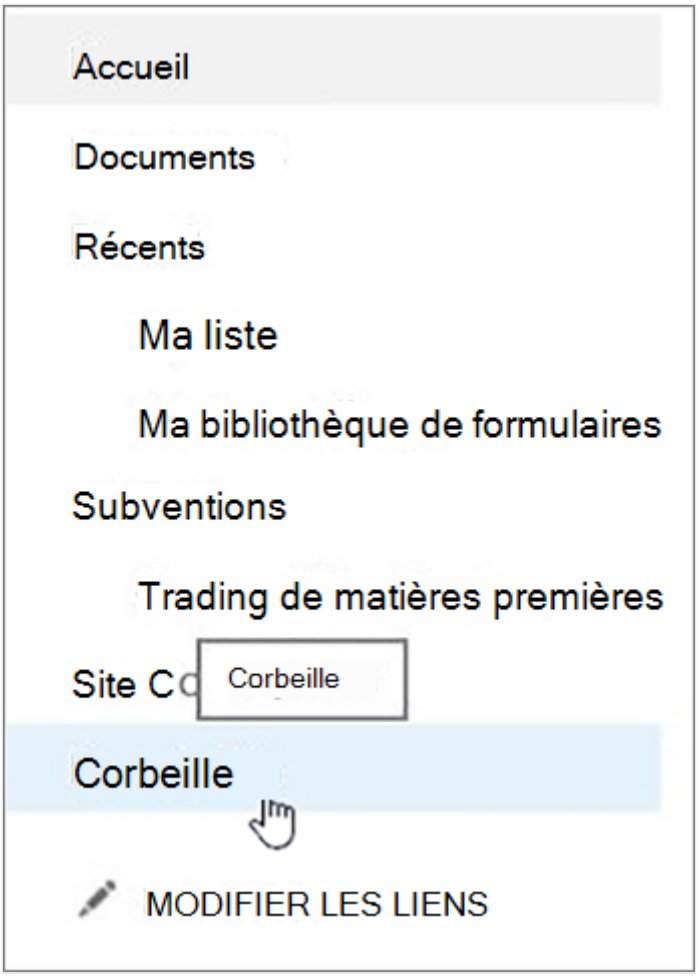
2. Sur la page Corbeille, cliquez sur **Vider la corbeille** Vider la corbeille pour supprimer tous les éléments.

Si la **Corbeille vide** n'est pas visible, veillez à désélectionner tous les éléments de la corbeille.

Supprimer des éléments ou vider la Corbeille secondaire dans SharePoint

> ⊗ **Attention**
>
> Lorsque vous supprimez un élément de la deuxième phase ou de la Corbeille de collections de sites, il est définitivement supprimé.

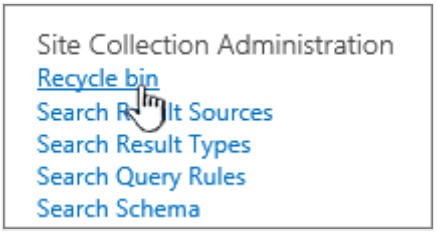
1. Sur les sites d'équipe modernes et les sites classiques (sous-sites), dans le volet gauche, sélectionnez **Corbeille**.



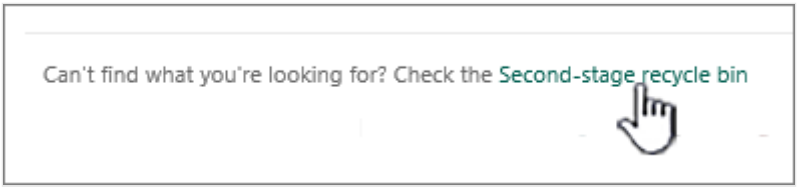
Sur les sites de communication modernes, sélectionnez **Contenu du site**, puis cliquez sur **Corbeille** dans la barre de navigation supérieure. Si vous ne voyez pas la Corbeille et que vous disposez d'autorisations, essayez les étapes suivantes.

a. Cliquez sur **Paramètres** , puis sur **Paramètres du site**. Si vous ne voyez pas **Paramètres du site**, cliquez sur **Informations sur le site** , puis sur **Afficher tous les paramètres du site**. Certaines pages peuvent vous demander de sélectionner **le contenu du site**, puis **les paramètres du site**.

b. Dans Paramètres du site, sous **Administration de la collection de sites**, sélectionnez **Corbeille**.

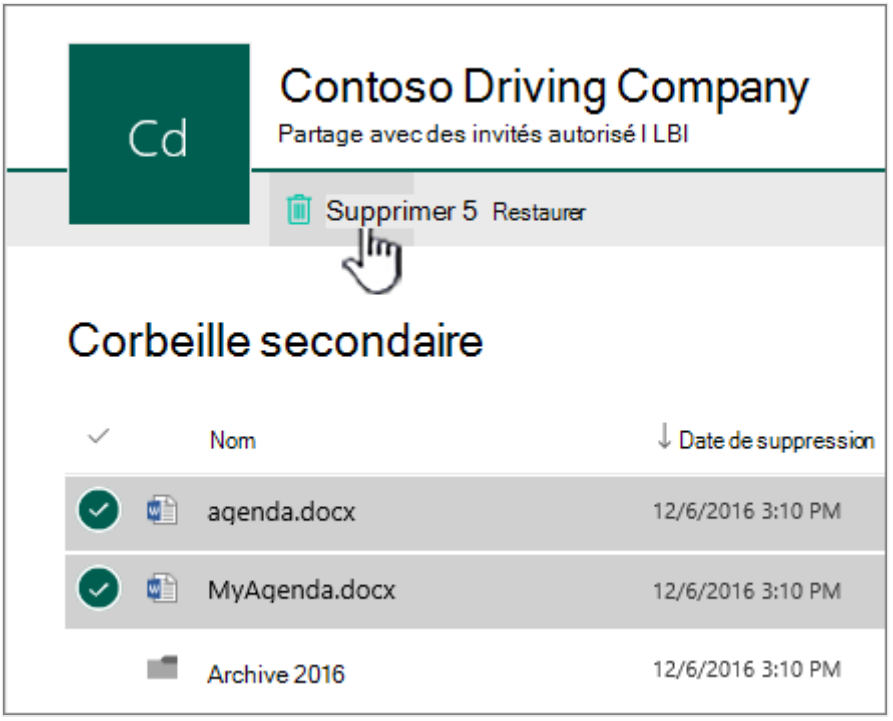


2. Au bas de la page **Corbeille** , cliquez sur **Corbeille secondaire**.

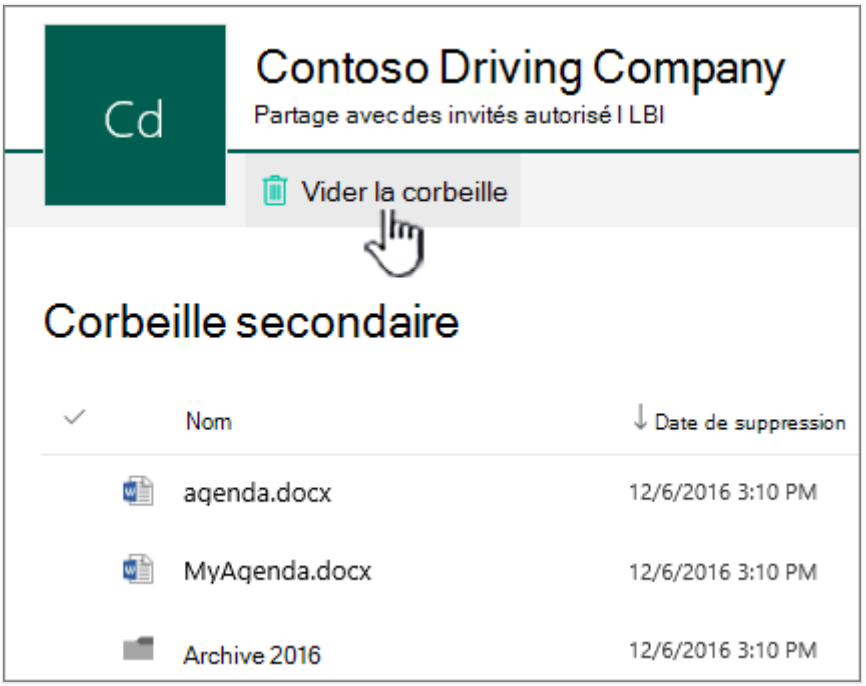


3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- **Supprimer un ou plusieurs éléments** - Pointez et cliquez sur le cercle en regard du ou des éléments à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.



- **Supprimer tous les éléments** - Effacez toutes les marques case activée et cliquez sur **Vider la corbeille**.



4. Dans la zone de confirmation, cliquez sur **Supprimer**.

Last updated on 31/08/2026

Restaurer des éléments supprimés de la corbeille de collections de sites

Lorsque vous supprimez des éléments (y compris des fichiers OneDrive) d'un site SharePoint, ils sont envoyés à la Corbeille du site (également appelée Corbeille de première étape), à partir duquel vous pouvez les restaurer si nécessaire. Lorsque vous supprimez des éléments d'une corbeille de site, ils sont envoyés à la Corbeille de collection de sites (également appelée Corbeille secondaire). La Corbeille de premier niveau contribue à la métrique d'utilisation du stockage, contrairement à la Corbeille de second niveau.

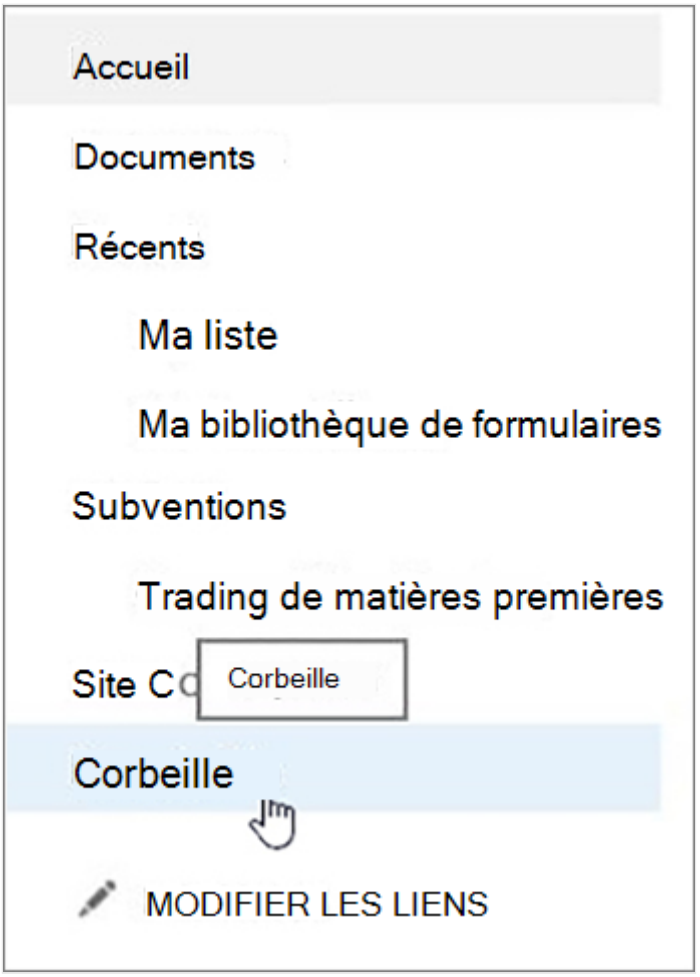
> **Remarque**
>
> Les éléments web (sous-sites) vont directement dans la Corbeille de la deuxième étape et sont toujours pris en compte dans la mesure d'utilisation du stockage. Le quota est renvoyé lorsque les éléments web sont purgés de la Corbeille secondaire.

Un administrateur de collection de sites SharePoint peut afficher et restaurer des éléments supprimés de la Corbeille de la collection de sites à leur emplacement d'origine. Si un élément est supprimé de la Corbeille de collections de sites, ou s'il dépasse la durée de rétention, il est définitivement supprimé.

> **Important**
>
> La Corbeille SharePoint est différente de la Corbeille dans Windows. Si vous supprimez des fichiers ou des dossiers que vous synchronisez, vous pouvez les restaurer à partir de la Corbeille Windows de votre PC. Pour placer votre Corbeille Windows sur votre bureau, voir Personnaliser les icônes du bureau dans Windows .

Restaurer un élément à partir de la collection de sites SharePoint dans Microsoft 365 Corbeille

1. Sur les sites d'équipe modernes et les sites classiques (sous-sites), dans le volet gauche, sélectionnez **Corbeille**.

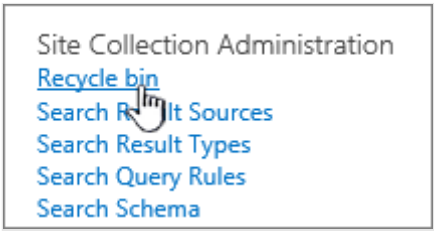


Sur les sites de communication modernes, sélectionnez **Contenu du site**, puis **Corbeille** dans la barre de navigation supérieure. Si vous ne voyez pas la Corbeille, procédez comme suit :

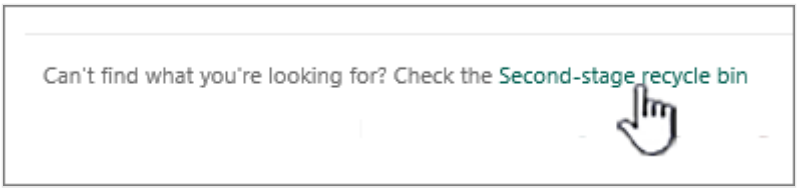
a. Sélectionnez **Paramètres** , puis Paramètres **du site**.

> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous ne voyez pas Paramètres du site, sélectionnez **Informations sur le site** , puis sélectionnez **Afficher tous les paramètres du site**. Certaines pages peuvent vous demander de sélectionner **le contenu du site** et de sélectionner **les paramètres du site**.

b. Sous **Administration de la collection de sites**, sélectionnez **Corbeille**.

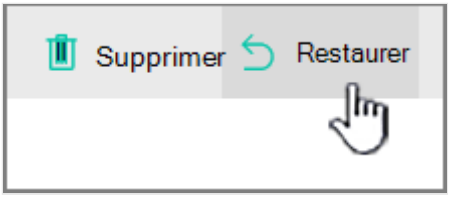


2. Au bas de la page **Corbeille** , sélectionnez **Corbeille secondaire**.



> ⓘ **Remarque**
>
> Vous devez disposer d'autorisations d'administrateur ou de propriétaire pour utiliser la Corbeille de collections de sites. Si vous ne le voyez pas, il est possible qu'il ait été désactivé ou que vous n'ayez pas l'autorisation d'y accéder.

3. Pointez sur les éléments que vous souhaitez restaurer, sélectionnez l'icône de case activée à droite de chacun d'eux, puis sélectionnez **Restaurer**.



> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous restaurez un élément qui se trouvait à l'origine dans un dossier supprimé, le dossier est recréé à son emplacement d'origine et l'élément est restauré dans ce dossier.

Restaurer l'intégralité d'une collection de sites

Si vous êtes administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez également restaurer des collections de sites entières à partir de la Corbeille de collections de sites. Pour plus d'informations, voir Restaurer des sites supprimés.

Combien de temps les éléments supprimés sont-ils conservés dans la Corbeille ?

Dans SharePoint dans Microsoft 365, les éléments sont conservés pendant 93 jours à partir du moment où vous les supprimez de leur emplacement d'origine. Ils restent dans la corbeille du site tout le temps, à moins que quelqu'un ne les supprime de là ou ne vide cette corbeille. Dans

ce cas, les éléments sont envoyés à la Corbeille de la collection de sites, où ils restent pendant le reste des 93 jours, sauf si :

- La Corbeille de collection de sites dépasse son quota et commence à purger les éléments les plus anciens.
- Les éléments sont supprimés manuellement par l'administrateur de la collection de sites à partir de la Corbeille de la collection de sites (pour plus d'informations sur cette opération, voir Suppression de données SharePoint dans Microsoft 365).

Le stockage de la corbeille du site est comptabilisé dans le quota de stockage de votre collection de sites et le quota spécifié dans Gérer des listes et des bibliothèques volumineuses. La quantité d'espace allouée à la Corbeille de collection de sites correspond à 200 % du quota de collection de sites. Ces valeurs ne sont pas configurables.

SharePoint Online conserve les sauvegardes de tout le contenu pendant 14 jours supplémentaires au-delà de la suppression réelle. Si le contenu ne peut pas être restauré via la Corbeille ou la fonctionnalité spécifiée dans Restaurer votre OneDrive, un administrateur peut contacter le Support Microsoft pour demander une restauration à tout moment durant la période de 14 jours.

> **Remarque**
>
> Les restaurations à partir de sauvegardes ne peuvent être effectuées que pour les collections de sites, et non pour des fichiers, listes ou bibliothèques spécifiques. Si vous devez récupérer un élément spécifique, recherchez-le dans la Corbeille, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis choisissez **Restaurer**.

En plus de ce qui précède, les clients ont également la possibilité d'utiliser la sauvegarde Microsoft 365 pour la récupération des données. La sauvegarde Microsoft 365 offre une durée de protection plus longue et offre une récupération particulièrement rapide à partir de scénarios courants de continuité des activités et de récupération d'urgence (BCDR) tels qu'un rançongiciel ou un écrasement/suppression accidentel/malveillant du contenu des employés. Des protections supplémentaires des scénarios BCDR sont également intégrées directement dans le service, offrant un niveau de protection des données amélioré.

Quelques notions de base sur la restauration à partir de la Corbeille

- **Les objets sécurisables ramènent tout leur contenu avec eux** Lorsque vous restaurez un objet sécurisable (tout objet dont l'accès peut être contrôlé), il est restauré avec tous les objets qu'il contenait lors de sa suppression. Par exemple, si vous restaurez une liste, une bibliothèque, un dossier ou un ensemble de documents, la version restaurée contient tous les documents et autres éléments qu'elle contenait lors de sa suppression. Si vous restaurez un fichier ou un autre élément qui a plusieurs versions, le fichier ou l'élément restauré inclut toutes les versions qu'il contenait lors de sa suppression.
- **La plupart des objets ne peuvent pas être restaurés si leurs objets conteneur ne sont pas présents** Si vous supprimez un objet, puis l'objet dans lequel il contenait, vous devez restaurer le conteneur avant de pouvoir restaurer l'objet. Par exemple, si vous supprimez un fichier, puis supprimez la bibliothèque dans laquelle il était stocké, vous devez restaurer la bibliothèque avant de pouvoir restaurer le fichier. Si vous supprimez une version antérieure d'un fichier, puis la version actuelle du fichier lui-même, vous devez restaurer le fichier lui-même avant de pouvoir restaurer la version antérieure.
- **Exception : un objet supprimé d'un dossier peut être restauré sans restauration préalable du dossier** Le dossier est automatiquement recréé à son emplacement précédent, mais ne contient *plus que* l'objet que vous avez restauré. (Vous pouvez également restaurer le dossier manuellement à partir de la Corbeille, auquel cas il est restauré avec tout le contenu qu'il avait lors de sa suppression.)

Last updated on 31/08/2026

Gérer les administrateurs de site

Article • 14/11/2024

Cet article décrit comment un administrateur SharePoint et des versions ultérieures dans Microsoft 365 peuvent ajouter et supprimer des administrateurs de site (précédemment appelés « administrateurs de collection de sites »). Si vous êtes propriétaire d'un site de communication ou d'un site appartenant à un groupe Microsoft 365, voir Gérer les paramètres de votre site SharePoint pour plus d'informations sur l'accès à votre site. Si vous êtes administrateur d'un site classique, voir Gérer les paramètres de votre site SharePoint.

> **Notes**
>
> Si vous êtes administrateur général et que vous souhaitez obtenir des informations sur l'attribution à d'autres utilisateurs du rôle Administrateur SharePoint dans Microsoft 365, voir Attribution d'autorisations d'administrateur. Microsoft vous recommande d'utiliser des rôles avec le moins d'autorisations. L'utilisation de comptes avec autorisation inférieure permet d'améliorer la sécurité de vos organization. Le rôle d'administrateur général dispose de privilèges élevés. Il doit être limité aux scénarios d'urgence lorsque vous ne pouvez pas utiliser un rôle existant.

Ajouter ou supprimer des administrateurs de site dans le nouveau Centre d'administration SharePoint

En utilisant le nouveau centre d'administration SharePoint, vous pouvez modifier les propriétaires des sites qui utilisent les nouveaux modèles de site d'équipe et de site de communication. Vous pouvez également ajouter et supprimer des membres de groupe dans le Centre d'administration Microsoft 365. Pour plus d'informations, consultez Ajouter ou supprimer des membres de groupes Microsoft 365.

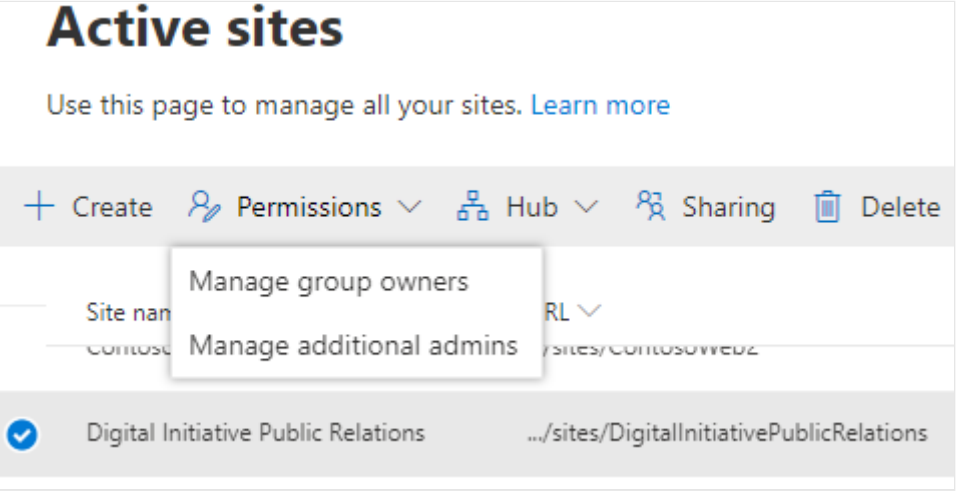
1. Accédez à **Sites actifs** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**

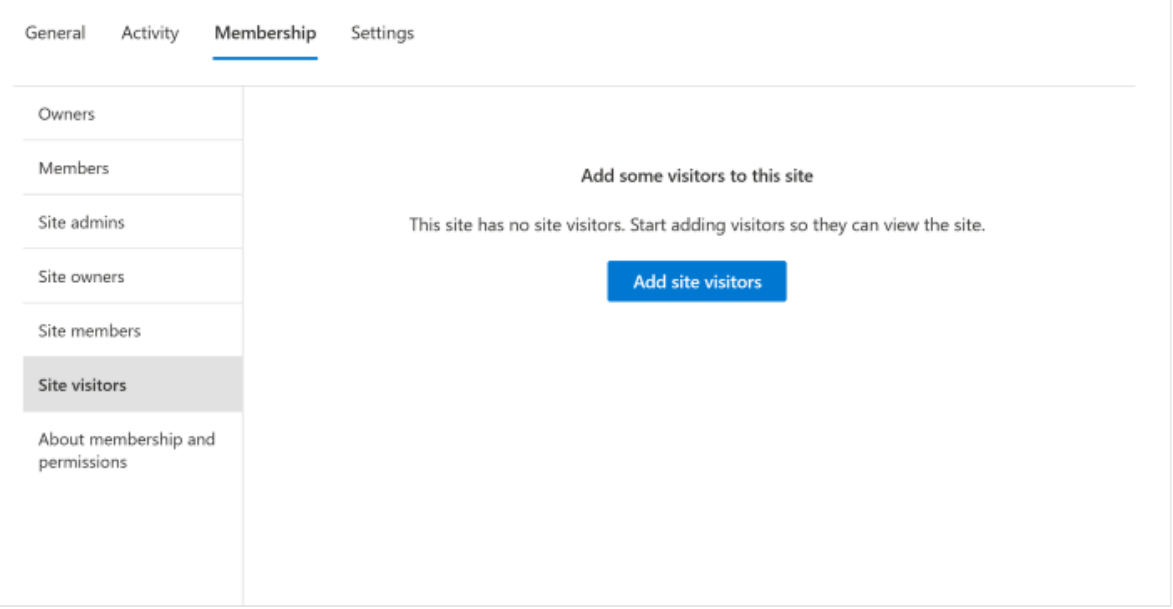
Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de sites actifs.

2. Dans la colonne de gauche, sélectionnez un site.

3. Sélectionnez **Appartenance** dans la barre de commandes pour ouvrir le panneau d'informations. Pour un site d'équipe connecté à un groupe, vous pouvez ajouter et supprimer des propriétaires de groupe et des administrateurs de site supplémentaires. Pour les autres sites, vous pouvez ajouter et supprimer des administrateurs de site et modifier l'administrateur principal. Notez que si vous supprimez une personne en tant qu'administrateur principal, elle est toujours répertoriée en tant qu'administrateur supplémentaire. Pour plus d'informations sur chaque rôle, consultez À propos des autorisations de site.



4. Dans le panneau d'informations, vous pouvez ajouter ou supprimer les propriétaires, les membres, les administrateurs de site, les propriétaires de site, les membres du site et les visiteurs du site.



Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Gérer la création de sites dans SharePoint

29/05/2025

En tant qu'administrateur SharePoint et versions ultérieures dans Microsoft 365, vous pouvez laisser vos utilisateurs créer et administrer leurs propres sites SharePoint, déterminer le type de sites qu'ils peuvent créer et spécifier l'emplacement des sites. Par défaut, les utilisateurs peuvent créer des sites de communication et des sites d'équipe connectés à un groupe Microsoft 365 .

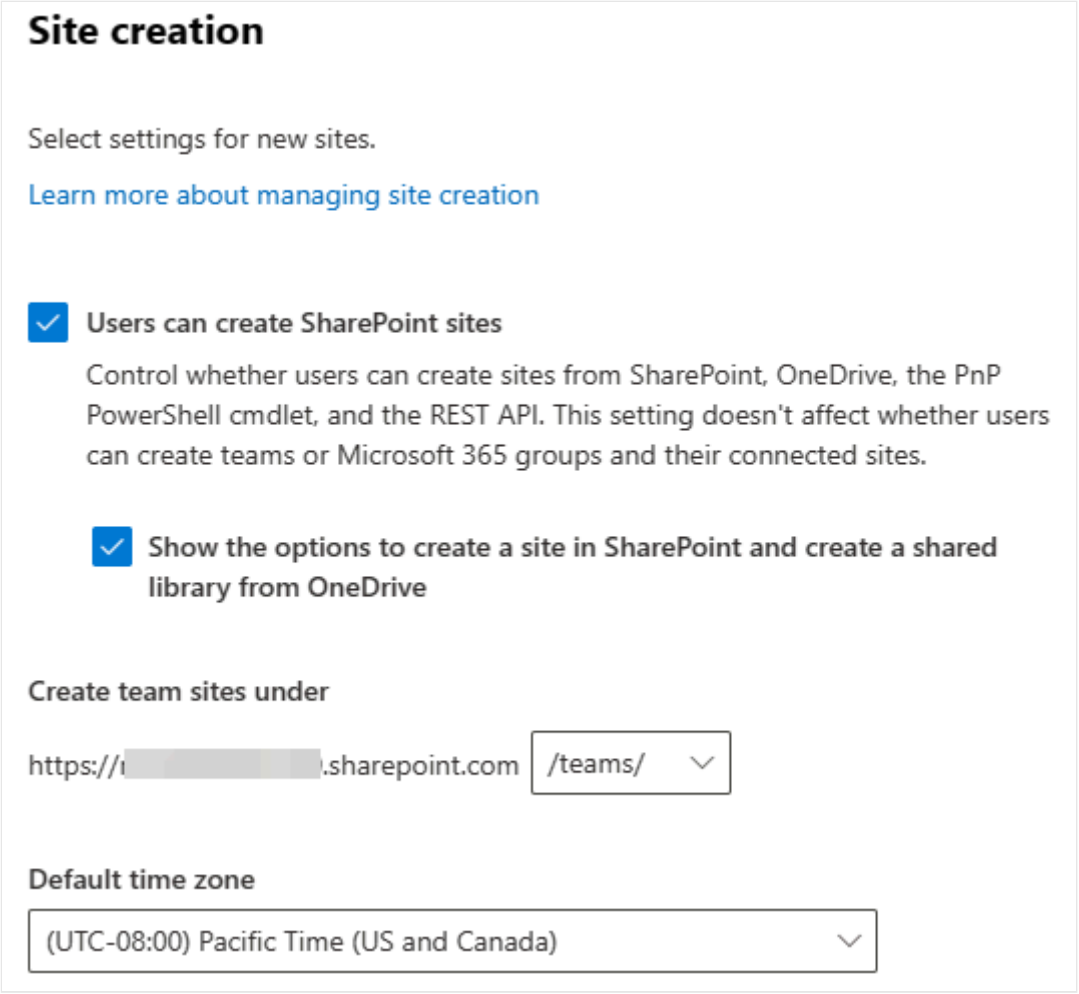
> **Notes**
>
> La désactivation de la création de sites pour les utilisateurs ne supprime pas leur capacité à créer des groupes ou des ressources Microsoft 365, tels que Microsoft Teams, qui s'appuient sur un groupe. Lorsqu'un groupe Microsoft 365 est créé, un site SharePoint est également créé. Pour restreindre la création de groupes Microsoft 365 et des ressources qui s'appuient sur des groupes, consultez **Gérer qui peut créer des Groupes Microsoft 365**.

Gérer la création de sites dans le nouveau centre d'administration SharePoint

1. Accédez à la page**Paramètres** du Centre d'administration SharePoint , puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), **connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365** , puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Paramètres.

2. Sélectionnez **Création de site**. La page **Création de** site s'affiche.



3. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent créer des sites, sélectionnez **Utilisateurs peuvent créer des sites SharePoint**. Ce paramètre détermine si les utilisateurs peuvent créer des sites à partir de SharePoint, OneDrive, de l'applet de commande PowerShell PnP et de l'API REST. Ce paramètre n'affecte pas si les utilisateurs peuvent créer des équipes ou des groupes Microsoft 365 et leurs sites connectés.

4. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent créer des sites à partir de ces services, sélectionnez **Afficher les options pour créer un site dans SharePoint et créer une bibliothèque partagée à partir de OneDrive**.

> ⓘ Notes
>
> Même si vous désactivez ces cases à cocher, les utilisateurs peuvent créer des groupes Microsoft 365 à partir d'autres emplacements dans Microsoft 365. Chaque groupe est toujours fourni avec un site d'équipe. Découvrez comment gérer les personnes autorisées à créer des groupes Microsoft 365

5. Sous /sites ou /teams, sélectionnez pour créer des sites d'équipe microsoft 365 connectés à un groupe, puis sélectionnez le fuseau horaire et la limite de stockage par défaut pour les nouveaux sites.

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Gérer les paramètres détaillés de création de site et de sous-site dans le centre d'administration SharePoint classique

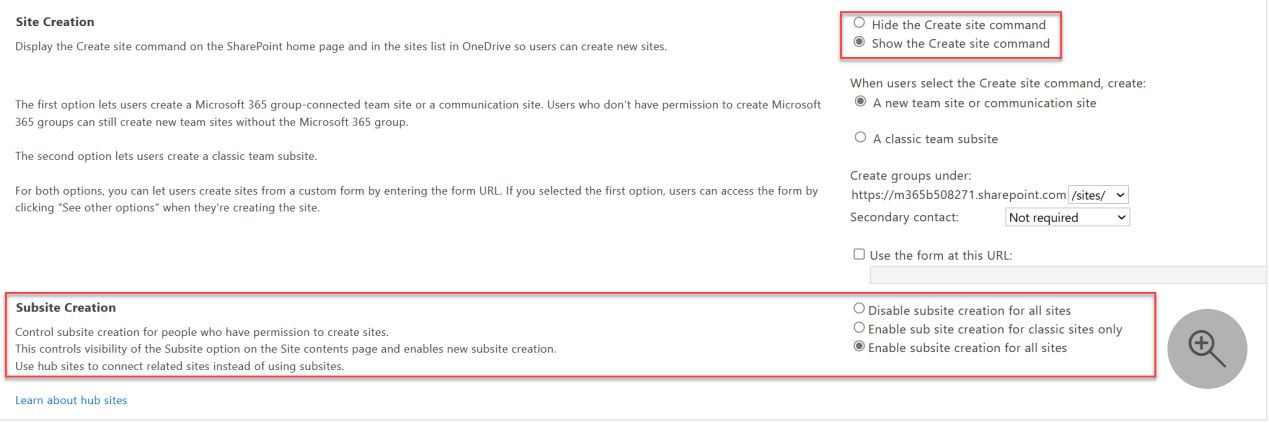
Les administrateurs du Centre d'administration SharePoint peuvent choisir d'activer ou de désactiver la création de sous-sites sur plusieurs sites ou d'activer uniquement pour les sites classiques. Lorsque la création de sous-site est désactivée, non seulement l'option de sous-site est masquée dans la barre de commandes, y compris classique, mais les utilisateurs ne peuvent pas créer de sous-sites directement via une URL ou une API.

> **Notes**
>
> Pour plus d'informations sur la classification des groupes Microsoft 365, consultez Gérer les Groupes Microsoft 365 avec PowerShell.

1. Dans le volet gauche du nouveau Centre d'administration SharePoint, sélectionnez Paramètres. En bas de la page, sélectionnez **page de paramètres classiques**.

2. Sous **Création du site**, sélectionnez pour afficher ou masquer la commande **Créer un site**

.



- Si vous choisissez **Désactiver la création de sous-sites pour tous les sites**, cela masque la commande de création de sous-site (y compris classique) et empêche les utilisateurs de créer des sous-sites via une URL ou une API.
- Si vous choisissez **Activer la création de sous-sites pour les sites classiques uniquement**, les utilisateurs peuvent créer des sous-sites pour les sites classiques.
- Si vous choisissez **Activer la création de sous-sites pour tous les sites**, les utilisateurs peuvent créer des sous-sites à partir de n'importe quel site SharePoint.

3. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **OK** .

Notes

La création d'un sous-site dans OneDrive n'est pas prise en charge. Une erreur s'affiche : « Les nouveaux sous-sites ne sont pas disponibles dans ce site. Créez un site à la place. »

Conseil

Au lieu d'utiliser des sous-sites, nous vous recommandons d'utiliser des sites hub. Les sites hub SharePoint vous permettent de regrouper des articles et du contenu similaires à l'aide d'une conception d'architecture moderne. Planifiez la création de sites hub.

Restreindre la création de sites OneDrive et SharePoint par les utilisateurs

La fonctionnalité de création de site restreint Les administrateurs informatiques utilisent SharePoint Online Management Shell pour désigner les groupes de sécurité Microsoft Entra de leur locataire qui peuvent créer des sites OneDrive et SharePoint.

Vous pouvez choisir entre deux façons de gérer la création de sites au sein de votre client : le mode refus (les groupes spécifiés ne peuvent pas créer de sites) et le mode autoriser (seuls les groupes spécifiés peuvent créer des sites). Lorsque vous activez cette fonctionnalité pour votre client, la création de sites restreints passe par défaut en mode **refus** .

Les stratégies de création de sites restreints contrôlent uniquement les capacités d'approvisionnement du site et non les autorisations d'accès au site.

Configuration requise

Votre organisation a besoin **du plan de gestion avancée SharePoint 1**. Consultez les conditions préalables : module complémentaire Gestion avancée de SharePoint Plan 1.

Consultez également la configuration requise pour le module SharePoint Online PowerShell.

Types de sites pour la création de sites restreints par les utilisateurs

Chaque stratégie de création de site restreint inclut un *type de site* spécifiant les types de sites dont la création est autorisée ou refusée par les utilisateurs des groupes spécifiés.

Agrandir le tableau

Type de site	S'applique à
tous	OneDrive et tous les sites SharePoint
SharePoint	Tous les sites SharePoint (mais pas OneDrive)
OneDrive	Uniquement OneDrive
Équipe	Seuls les sites d'équipe SharePoint (classiques)

Type de site	S'applique à
Communication	Sites de communication SharePoint uniquement

Vous pouvez spécifier jusqu'à 10 groupes de sécurité Microsoft Entra pour chaque type de site.

Comment fonctionnent les modes Interdire et Autoriser la création de sites restreints ?

Le mode de création de site restreint par les utilisateurs est partagé entre toutes les stratégies de type de site. Vous ne pouvez pas utiliser le mode Refuser pour un type de site et le mode Autoriser pour un autre type de site.

Lorsque vous définissez le mode de **création** de site restreinte par les utilisateurs sur le mode refus, les utilisateurs ne peuvent pas créer de site s'ils appartiennent à un groupe de sécurité configuré pour un type de site correspondant au site qu'ils souhaitent créer. Par exemple, si un utilisateur se trouve dans un groupe répertorié sous les types de sites Tous, SharePoint ou Communication, il ne peut pas créer de site de communication SharePoint.

Lorsque vous définissez le mode **d'autorisation** de création de site restreint par les utilisateurs, les utilisateurs ne peuvent créer un site que s'ils appartiennent à un groupe de sécurité configuré pour un type de site qui correspond au site qu'ils souhaitent créer. Par exemple, un utilisateur ne peut créer un site OneDrive que s'il se trouve dans un groupe répertorié sous les types de sites Tous ou OneDrive.

Limitations actuelles de la création de sites restreints par les utilisateurs

- Seuls les groupes de sécurité Microsoft Entra (avec ou sans fonction de messagerie) sont pris en charge pour le moment.
- Vous pouvez configurer jusqu'à 10 groupes de sécurité par type de site.
- Cette fonctionnalité n'est actuellement pas disponible pour les environnements cloud Microsoft 365 pour le secteur public, tels que GCC, GCC-High, DoD ou Microsoft 365 géré par 21Vianet.

Gérer la création de sites restreints par les utilisateurs

Les commandes Set-SPORestrictedSiteCreation et Get-SPORestrictedSiteCreation permettent aux administrateurs de configurer et d'afficher la fonctionnalité et les stratégies de création de sites

restreints pour le client.

> **Important**
>
> Vous devez utiliser la version 16.0.25513.12000 (publiée en novembre 2024) ou une version ultérieure de SharePoint Online Management Shell pour que ces commandes fonctionnent correctement. Les versions antérieures n'ont pas la liste actuelle des types de sites et ne fonctionnent pas correctement.

Activer la création de sites restreints par les utilisateurs

Pour activer la création de sites restreints par les utilisateurs, exécutez la commande suivante dans SharePoint Online Management Shell :

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Enabled $true
```

La création de site restreinte par les utilisateurs commence en mode de refus sans aucune stratégie et n'affecte aucun utilisateur par défaut.

Définir le mode Autoriser ou Refuser pour la création de sites restreints par les utilisateurs

Après avoir activé la fonctionnalité Création de site restreinte par les utilisateurs, décidez si vous souhaitez interdire à certains groupes d'utilisateurs de créer des sites ou autoriser certains groupes à créer des sites.

Par exemple, les commandes suivantes définissent la création de site restreint au mode refus :

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Mode Deny
```

> **Important**
>
> Le basculement entre les deux modes supprime toutes les configurations de type de site existantes. La fonctionnalité de création de sites restreints prend uniquement en charge toutes les configurations Refuser ou Autoriser.

Configurer des stratégies pour les types de sites

Vous pouvez spécifier une liste séparée par des virgules de 10 groupes de sécurité Microsoft Entra maximum pour chaque type de site. Par exemple, si la création de sites restreints est en mode refus, la commande suivante crée une stratégie empêchant les utilisateurs de l'un des deux groupes suivants de créer un site SharePoint.

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType SharePoint -RestrictedSiteCreationGroups
"00aa00aa-bb11-cc22-dd33-44ee44ee44ee,11bb11bb-cc22-dd33-ee44-55ff55ff55ff"
```

> **Remarque**
>
> Vous devez spécifier les groupes de sécurité Microsoft Entra à l'aide de l'ID d'objet affiché dans le centre d'administration Microsoft Entra.

Pour effacer la configuration d'un type de site, spécifiez « » pour RestrictedSiteCreationGroups :

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType All -RestrictedSiteCreationGroups ""
```

Afficher la configuration

Utilisez la commande suivante pour afficher les configurations de création de sites sensibles existantes :

PowerShell

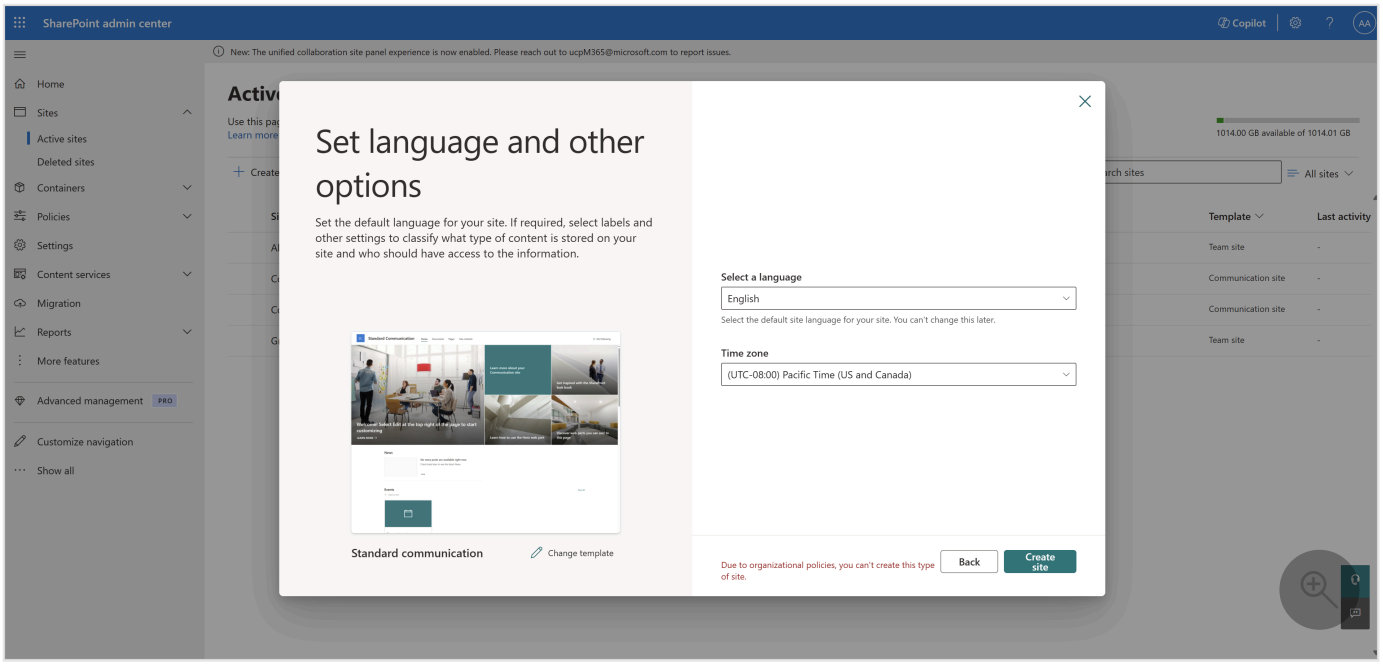
```
Get-SPORestrictedSiteCreation
```

Quels messages les utilisateurs voient-ils lorsqu'ils sont restreints de la création du site ?

Lorsqu'un utilisateur est empêché de créer un site par une stratégie de création de site restreint par les utilisateurs, il reçoit un message en fonction du type de site qu'il crée et de la façon dont il le crée. Consultez les exemples suivants pour référence :

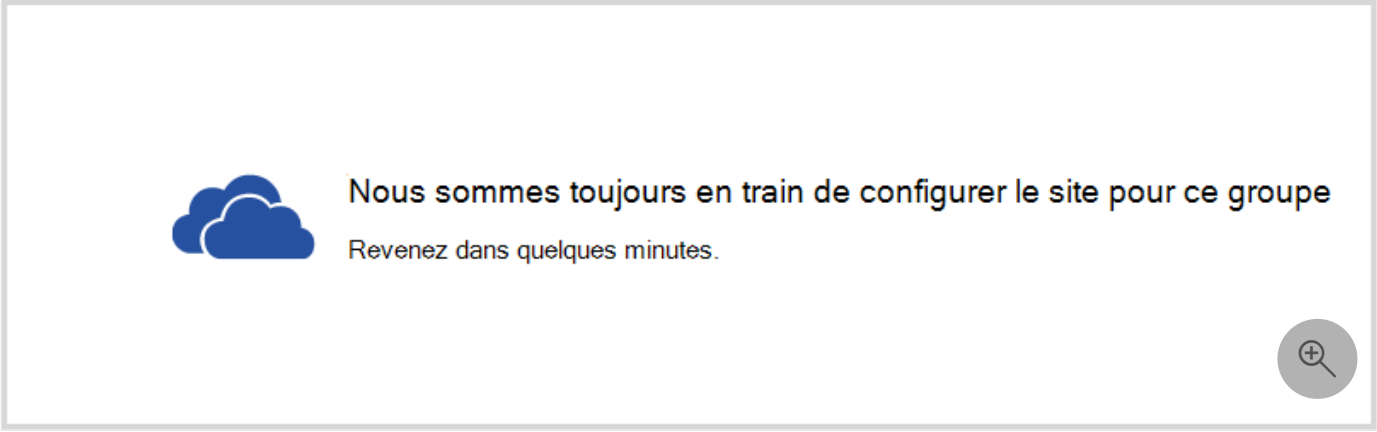
Exemple 1 : impossible de créer un site de communication

Lorsqu'un utilisateur crée un site de communication à partir du web, il voit le message d'erreur « En raison de stratégies organisationnelles, vous ne pouvez pas créer ce type de site ».



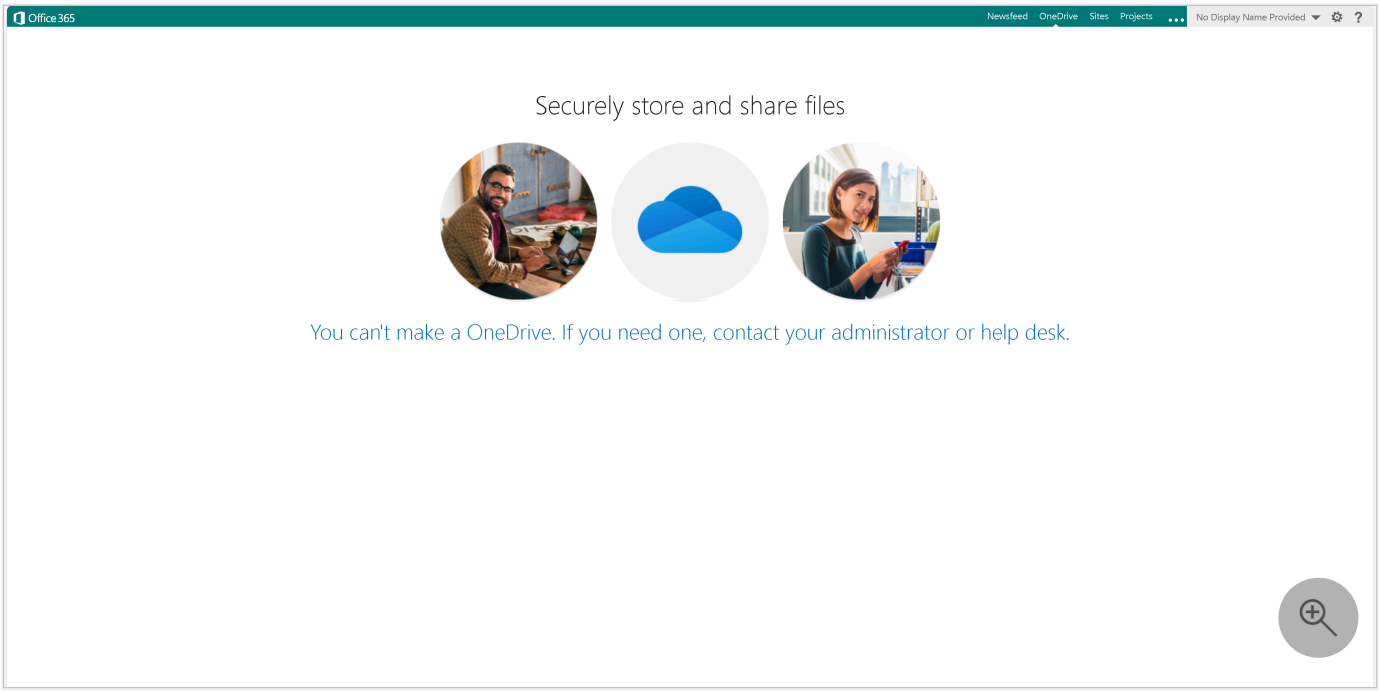
Exemple 2 : L'utilisateur ne peut pas créer de site d'équipe

Lorsqu'un utilisateur crée un site d'équipe à partir du web, il voit le message « Nous sommes toujours en train de configurer le site pour ce groupe », mais le site n'est pas créé.



Exemple 3 : L'utilisateur ne peut pas accéder à OneDrive

Lors de la première connexion à son OneDrive à partir du web, l'utilisateur voit le message d'erreur « Vous ne pouvez pas créer de OneDrive. Si vous en avez besoin, contactez votre administrateur ou le support technique. »



Exemple 4 : impossible de créer un site à l'aide de PowerShell

Lors de la création de sites via SharePoint Online Management Shell, l'applet de commande échoue avec l'exception « En raison de stratégies organisationnelles, vous ne pouvez pas créer ce type de site ».

Articles connexes

- Microsoft SharePoint Premium - Vue d'ensemble de la gestion avancée de SharePoint
- Set-SPORestrictedSiteCreation
- Get-SPORestrictedSiteCreation

Last updated on 02/09/2026

Gérer les limites de stockage de site dans SharePoint dans Microsoft 365

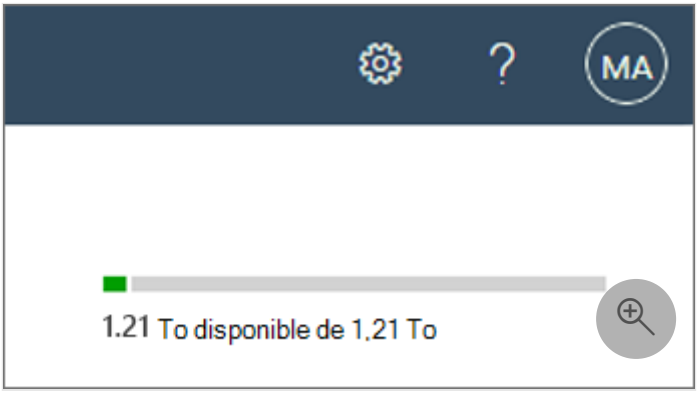
La quantité d'espace SharePoint dont dispose votre organization est basée sur le nombre de licences (voir Limites SharePoint) dont vous disposez. Si vous êtes administrateur général dans Microsoft 365, vous pouvez ajouter de l'espace de stockage pour votre abonnement si vous n'avez plus d'espace de stockage.

> **Important**
>
> Microsoft vous recommande d'utiliser des rôles disposant du moins d'autorisations. L'utilisation de comptes avec autorisation inférieure permet d'améliorer la sécurité de vos organization. Le rôle d'administrateur général dispose de privilèges élevés. Il doit être limité aux scénarios d'urgence lorsque vous ne pouvez pas utiliser un rôle existant.

Afficher l'espace de stockage total et disponible pour votre organisation

1. Accédez à Sites actifs dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organization.

2. Dans le coin supérieur droit de la page, consultez la quantité de stockage disponible et le stockage total de votre abonnement. (Si votre organisation a configuré Multi-Geo dans Microsoft 365, vous pouvez pointer vers la barre pour voir la quantité de stockage utilisée dans l'emplacement géographique actuel et tous les autres emplacements géographiques.)



> **Remarque**

L'utilisation du stockage n'inclut pas les modifications apportées au cours des dernières 24 à 48 heures. Le stockage SharePoint est calculé en gigaoctets binaires (Go), où 1 Go = 2^{30}. Les sites supprimés dans la Corbeille ne comptent pas dans l'utilisation totale du stockage du organization.

Définir des limites de stockage de site automatique ou manuel

Par défaut, votre espace de stockage SharePoint est disponible dans un pool de minutes central à partir duquel tous les sites peuvent dessiner. En tant qu'administrateur SharePoint et les versions ultérieures, vous n'avez pas besoin d'ajouter de l'espace de stockage ou de réallouer de l'espace en fonction de l'utilisation. Tout est géré automatiquement : les sites utilisent leur besoin lorsqu'ils en ont besoin. Si vous avez préalablement défini des limites de stockage manuellement et que vous basculez vers l'espace de stockage en pool, SharePoint réinitialise toutes les limites à 25 to (25600 Go). (Notez que le stockage total pour votre organisation peut être inférieur à 25 to.)

Si vous préférez régler précisément l'espace de stockage alloué à chaque site, vous pouvez définir l'option de gestion du stockage sur « manuelle » et spécifier des limites de stockage de site individuelles.

> **Remarque**
>
> Certaines fonctionnalités sont introduites progressivement pour les organisations ayant configuré les Options de publication ciblées dans Microsoft 365. Cela signifie que vous ne voyez peut-être pas encore certaines fonctionnalités décrites dans cet article, ou que certaines des fonctionnalités (décrites dans cet article) peuvent être différentes.

1. Accédez à Paramètres dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organization.

2. Sélectionnez **Les limites de stockage de site**.

3. Sélectionnez **Automatique** ou **Manuel**, puis **Enregistrer**.

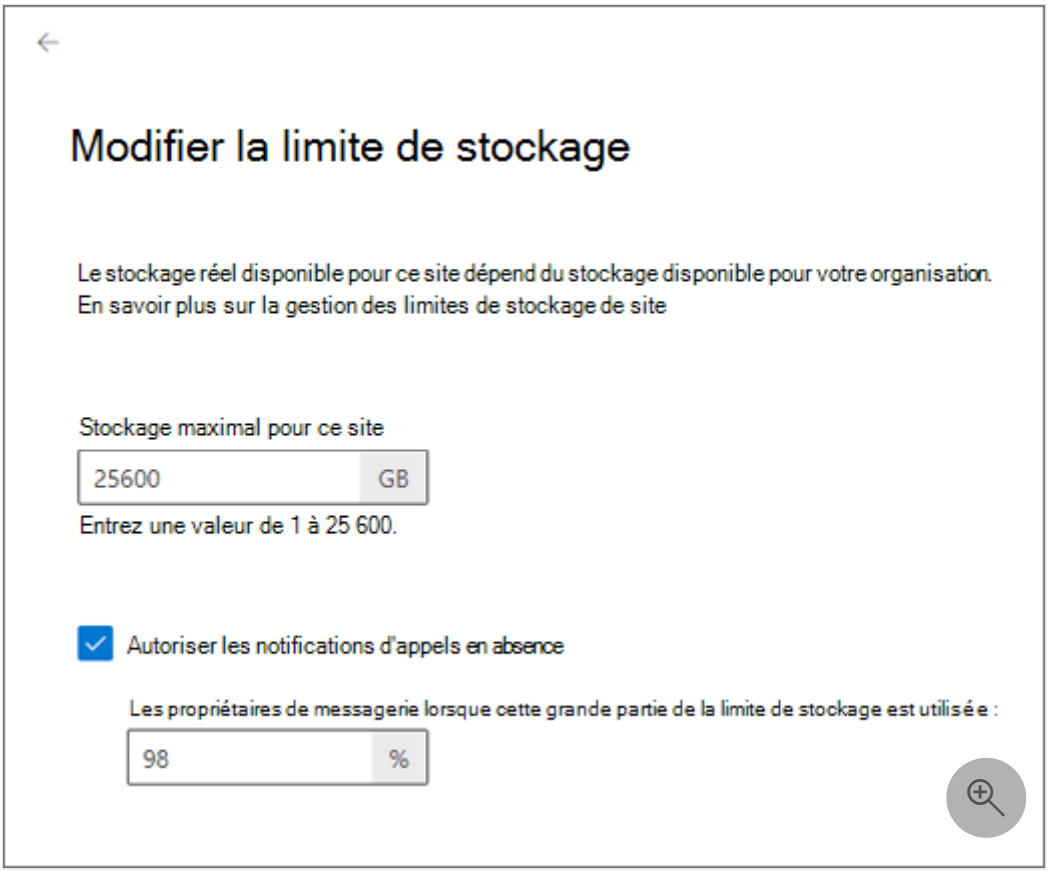
Gérer les limites de stockage de individuelles

Suivez ces étapes pour spécifier des limites de stockage de site individuelles *lorsque votre option de gestion du stockage est définie sur « manuel »*. Nous vous recommandons également de définir une alerte par e-mail afin que vous et les propriétaires de site puissiez être avertis lorsque les sites approchent de la limite de stockage. Pour découvrir comment définir la limite de stockage par défaut pour les nouveaux sites, consultez Gérer la création de sites.

1. Accédez à Sites actifs dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organization.

2. Dans la colonne de gauche, sélectionnez le site ou, pour un site de canal, sélectionnez le lien dans la colonne **Sites** de canal.

3. Sous l'onglet **Général** , sous **Limite de stockage**, sélectionnez **Modifier** pour ouvrir le panneau Modifier la limite de stockage.



4. Entrez le volume maximal de stockage en Go pour le site.

> ⓘ **Remarque**
>
> La valeur maximale que vous pouvez entrer est de 25 600 Go, bien qu'il puisse s'agir d'un espace supérieur à celui de votre organization. Pour plus d'informations sur le calcul de votre espace de stockage total, consultez Limites de SharePoint.

5. Assurez-vous que **Notifications** est activé pour envoyer un e-mail aux propriétaires de site lorsque le site approche de la limite de stockage. Entrez ensuite une valeur sous la forme d'un pourcentage de remplissage de l'espace de stockage auquel l'e-mail est envoyé.

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Si un site manque de stockage, les administrateurs de site peuvent en demander davantage en effectuant les étapes suivantes :

1. Retournez à la page Paramètres du site.

2. Sous **Administration de la collection de sites**, sélectionnez **Mesures de stockage**.

> ⓘ **Remarque**

Selon votre site, vous devrez peut-être effectuer les étapes suivantes pour afficher la section **Administration de collection de** sites :

Dans le coin supérieur droit de votre site, sélectionnez **Paramètres** , puis **Paramètres du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

3. Sélectionnez **Demander des plus de quotas** dans le coin supérieur droit.

Cette étape envoie un e-mail de demande de stockage aux administrateurs généraux dans le organization.

Last updated on 31/07/2026

Modifier l'adresse d'un site

> **Important**
>
> Il existe actuellement un problème connu provoqué par la mise hors service de BCS qui affecte la modification des adresses de site. Le correctif est en cours de développement. Actuellement, si vous rencontrez des problèmes, essayez de modifier l'adresse du site à l'aide de l'applet de commande PowerShell tout en utilisant le paramètre -SuppressBcsCheck.

> **Remarque**
>
> Cette fonctionnalité n'est pas prise en charge pour les clients Microsoft 365 Sovereign Cloud, à l'exception de GCC Low.

En tant qu'administrateur SharePoint dans votre organization, vous pouvez modifier l'URL des types de sites SharePoint suivants (précédemment appelés « collections de sites ») :

- Sites d'équipe connectés à un groupe Microsoft 365
- Sites d'équipe modernes qui n'appartiennent pas à un groupe Microsoft 365
- Sites de communication
- Sites d'équipe classiques

La modification de l'adresse du site n'est pas prise en charge dans les situations suivantes :

- La fonctionnalité de publication est actuellement activée ou a été précédemment activée pour le site.
- Le site contient plus de 15 millions de documents.

Vous pouvez modifier uniquement l'adresse du site dans l'URL, par exemple :

https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-x*
vers https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-y*

Vous ne pouvez pas déplacer le site de « /sites » vers « /teams ». Pour plus d'informations sur la modification de votre nom de domaine SharePoint, voir Modifier votre nom de domaine SharePoint.

La modification de l'adresse du site peut prendre environ 10 minutes (en fonction de la taille du site), et le site est en lecture seule pendant cette période. Nous vous recommandons de modifier les adresses pendant les périodes où l'utilisation du site est faible.

Vous pouvez modifier l'adresse de jusqu'à 100 sites à la fois. Pour modifier une autre adresse de site, attendez la fin des modifications en cours.

> **Remarque**
>
> Si vous devez annuler un changement d'adresse de site, suivez les étapes décrites dans Rétablir un changement d'adresse de site.

Comment faire communiquer le changement d'adresse aux utilisateurs ?

Avant de modifier l'adresse d'un site, il est important de communiquer la modification aux utilisateurs du site (généralement toute personne ayant la possibilité de modifier ou d'afficher le site). Cela peut vous aider à atténuer la confusion des utilisateurs et les appels à votre support technique. Passez en revue les effets de la modification d'une adresse de site et informez les utilisateurs des informations suivantes :

- Date prévue de la modification
- URL planifiée
- Les utilisateurs doivent fermer leurs fichiers et ne pas apporter de modifications pendant le changement d'adresse
- Les utilisateurs doivent case activée la corbeille du site pour s'assurer qu'elle ne contient aucun fichier qu'ils souhaitent conserver
- Les autorisations de fichier et le partage restent les mêmes

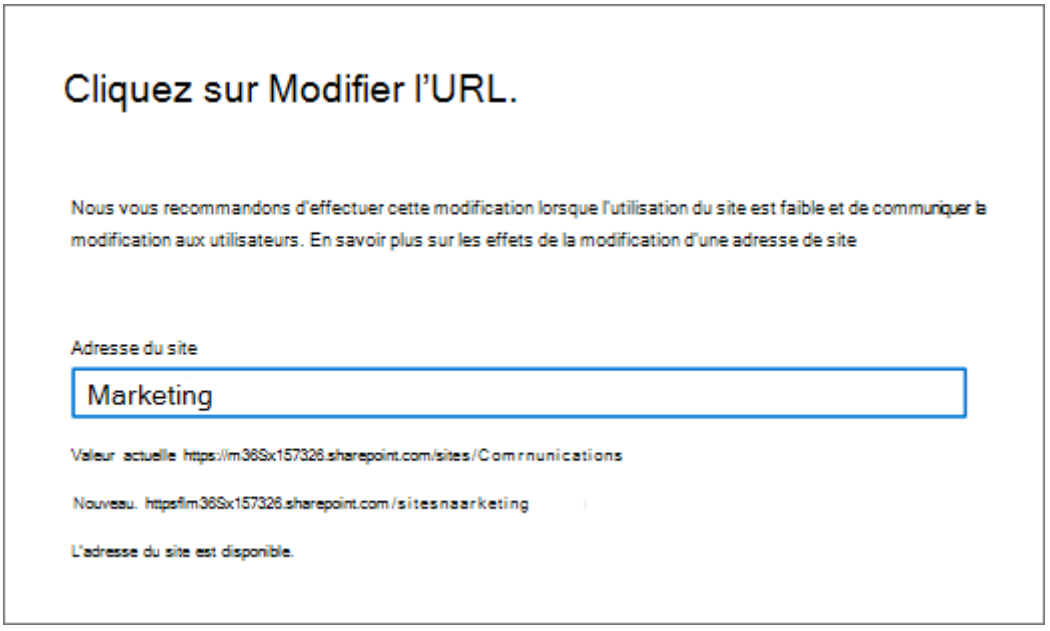
Comment faire modifier l'adresse d'un site dans le Centre d'administration SharePoint ?

1. Accédez à **Sites actifs** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de sites actifs.

2. Sélectionnez le nom du site pour ouvrir le panneau d'informations.

3. Sous l'onglet **Général** , sous **Adresse du site**, sélectionnez **Modifier**.



4. Entrez la nouvelle adresse du site, puis sélectionnez **Enregistrer**.

> ⓘ **Remarque**
>
> Vous ne pouvez pas modifier l'adresse des sites hub, des sites verrouillés ou en attente, des sites Project Web App (PWA) ou des sites qui ont des connexions BCS.
>
> Lorsque vous modifiez une adresse de site, nous créons une redirection à l'adresse précédente. Si vous souhaitez réutiliser l'adresse précédente, vous devez supprimer la redirection. En savoir plus

Comment faire modifier les adresses de site à l'aide de PowerShell ?

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint au moins dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante pour vérifier que l'adresse du site peut être modifiée :

```
PowerShell
Start-SPOSiteRename -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/project-x -
NewSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/project-y -ValidationOnly
```

4. Exécutez la commande suivante pour modifier l'adresse du site :

```
PowerShell
Start-SPOSiteRename -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/project-x -
NewSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/project-y
```

Pour plus d'informations sur cette applet de commande, consultez Start-SPOSiteRename.

Quels sont les effets de la modification de l'adresse d'un site ?

Pendant que la modification est en cours, le site est défini sur lecture seule et une redirection est créée. Une fois la modification terminée, les utilisateurs sont redirigés vers la nouvelle URL s'ils ont enregistré le site comme favori ou s'ils sélectionnent un lien vers le site.

Applications
Si les applications de votre organization font référence à l'URL du site, vous devrez peut-être republier les applications lorsque vous modifiez l'adresse du site.

Formulaires personnalisés créés dans Power Apps
Vous devez recréer le formulaire personnalisé après la modification de l'adresse du site.

Sites hub
Si le site est associé à un hub, vous devez le réassocier après la modification de l'adresse du site.

InfoPath Forms
Les formulaires InfoPath qui font référence à des URL peuvent ne pas fonctionner après la modification de l'adresse du site.

Composant WebPart Affichage de liste
Si un composant WebPart Affichage de liste sur une page est limité à un dossier spécifique dans cette liste, le composant WebPart peut afficher une erreur après la modification de l'URL du site. Pour résoudre ce problème, modifiez le composant WebPart et réinitialisez le chemin du dossier ou supprimez le composant WebPart de la page, puis rajoutez-le.

Microsoft Forms Si le site est un site connecté à un groupe Microsoft 365 qui a des formulaires dans Microsoft Forms, toutes les questions sur le chargement de fichiers dans les formulaires s'interrompent. Pour résoudre ce problème, recréez les questions de chargement de fichiers pour permettre aux répondants de charger à nouveau des fichiers.

Onenote Si les utilisateurs ont un bloc-notes ouvert pendant le changement d'adresse du site, ils voient une erreur de synchronisation de bloc-notes. Une fois l'adresse modifiée, les applications OneNote suivantes détectent et synchronisent automatiquement les blocs-notes avec la nouvelle URL du site :

- Application de bureau OneNote – Version 16.0.8326.2096 et versions ultérieures
- OneNote pour Windows 10 – version 16.0.8431.1006 et ultérieures
- Application mobile OneNote – Version 16.0.8431.1011 et versions ultérieures

Les utilisateurs n'ont pas besoin de se reconnecter ou d'effectuer une autre action.

Les autorisations Personnes qui ont l'autorisation d'accéder au site peuvent accéder au site pendant et après la modification de l'adresse du site.

Listes récentes dans les applications Office Les applications de bureau Word, Excel et PowerPoint pour le web affichent la nouvelle URL après la modification.

Corbeille Vous pouvez restaurer des fichiers dans la Corbeille en fonction de la période de suppression habituelle.

Applications mobiles SharePoint pour Android et iOS Les applications mobiles SharePoint détectent la nouvelle URL du site. Vérifiez que les utilisateurs ont mis à jour leurs applications vers la dernière version.

Composants WebPart SharePoint Les URL incorporées dans les composants WebPart SharePoint (Actualités, Liste, etc.) ne sont pas mises à jour et peuvent s'arrêter. Cela inclut les images miniatures de page dans les billets d'actualités existants sur le site. Une fois l'adresse du site modifiée, vous devrez peut-être mettre à jour des composants WebPart individuels pour utiliser la nouvelle URL.

Flux de travail SharePoint 2013 Le flux de travail SharePoint 2013 doit être republié après la modification de l'adresse du site.

Liens de partage
Une fois l'adresse du site modifiée, les liens de partage sont automatiquement redirigés vers la nouvelle URL.

Personnalisations de site et code incorporé Vous devrez peut-être corriger les personnalisations de site et le code incorporé qui font référence aux URL après la modification

de l'adresse du site. La modification de l'adresse du site conserve les données stockées dans SharePoint, mais ne modifie pas les dépendances d'URL dans les solutions personnalisées.

Emplacements synchronisés L'application Synchronisation OneDrive détecte et transfère automatiquement la synchronisation vers l'URL du nouveau site une fois que l'adresse du site a été modifiée. Les utilisateurs n'ont pas besoin de se reconnecter ou d'effectuer une autre action. (Version 17.3.6943.0625 ou ultérieure de l'application de synchronisation requise.) Si un utilisateur met à jour un fichier alors que l'adresse du site est modifiée, il voit un message indiquant que les chargements de fichiers sont en attente pendant la modification.

Groupes Microsoft 365 L'adresse e-mail du groupe ne sera pas renommée. Le nom du groupe est mis à jour uniquement si le nom du site est mis à jour pendant le processus de renommage.

Teams (pour les sites connectés à un groupe Microsoft 365) Une fois le changement d'adresse de site terminé, les utilisateurs peuvent accéder à leurs fichiers SharePoint dans l'application Teams, avec les limitations suivantes.

Agrandir le tableau

Les fonctionnalités	Restriction
Affichage des fichiers dans Teams	Les fichiers partagés dans les canaux avant la modification de l'adresse peuvent être affichés dans l'application Teams sous l'onglet Fichiers du canal. Ils peuvent également être affichés dans les applications Office pour le web à partir de l'onglet Fichiers du canal ou de la conversation. Pour afficher les fichiers Word, Excel et PowerPoint dans les applications de bureau : Sélectionnez l'option « Ouvrir dans le bureau » sous l'onglet Fichiers du canal. Ouvrez le fichier dans l'application Office pour le web, puis sélectionnez « Ouvrir dans le bureau ».
Chargement de fichiers sur des canaux	Le chargement de fichiers à partir d'un ordinateur ou de OneDrive vers une conversation de canal fonctionne une fois qu'un utilisateur a visité l'onglet Fichiers de n'importe quel canal du site.
Application de fichier – Page Microsoft Teams	La page Microsoft Teams de l'application Fichier Teams fonctionne une fois qu'un utilisateur a visité l'onglet Fichiers pour n'importe quel canal du site.
Application mobile Teams	L'ouverture et le téléchargement continueront de fonctionner. Pour modifier un fichier Word, Excel ou PowerPoint dans le site, utilisez l'application Office pour le web ou l'application de bureau. Les fichiers partagés après la modification de l'adresse du site peuvent être modifiés dans les applications mobiles Office.

Comment faire annuler un changement d'adresse de site ?

Si vous devez modifier l'adresse d'un site qui a été modifié précédemment, nous vous recommandons de ne pas renommer à nouveau le site. Cela peut entraîner des problèmes si vous souhaitez ultérieurement utiliser l'adresse actuelle pour un autre site. Au lieu de cela, nous vous recommandons de retourner le site à son adresse d'origine. Pour ce faire, utilisez un nouveau nom de site et supprimez certains sites de redirection. Découvrez comment supprimer des sites de redirection.

Pour un cas où vous avez modifié https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-x* vers https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-y* et souhaitez revenir en arrière, les étapes à suivre sont les suivantes :

1. Supprimez la redirection de *project-x* vers *project-y* à l'aide de l'applet de commande Remove-SPOSite sur l'adresse *project-x* .

2. Lancez un changement d'adresse de site de *project-y* à *project-x*.

3. Supprimez la redirection de *project-y* vers *project-x* à l'aide de l'applet de commande Remove-SPOSite sur l'adresse *project-y* .

   Après avoir suivi ces étapes, vous devez revenir à l'état d'origine avant que l'adresse du site ne change.

Last updated on 22/12/2025

Gérer les redirections de site

Lorsque vous modifiez une adresse de site SharePoint, par exemple en déplaçant un site vers un autre emplacement géographique ou en échangeant un site, nous créons automatiquement des redirections pour nous assurer que les URL précédentes continuent de fonctionner. Ces redirections sont des sites qui utilisent un modèle de site spécial à l'URL du site précédent.

Par exemple, si vous avez modifié l'adresse d'un site à partir de https://contoso.sharepoint.com/sites/*OldSiteName* pour https://contoso.sharepoint.com/sites/*NewSiteName*, ou si vous avez déplacé un site de https://*contoso.sharepoint*.com/sites/SiteName pour https://*contosoEUR.sharepoint*.com/sites/SiteName, nous placeons une redirection (type de modèle REDIRECTSITE#0) à l'ancienne URL. Cette redirection contient des en-têtes spéciaux et une logique pour rediriger vos requêtes de navigateur vers le nouveau site.

Dans certains cas, vous pouvez libérer l'ancienne URL pour l'utiliser pour un nouveau site. Pour libérer l'ancienne URL, vous devez supprimer la redirection.

> **Remarque**
>
> Une fois que vous avez supprimé une redirection, aucune requête adressée à cette URL n'est redirigée. Cela signifie que les signets, liens ou références Partagés avec moi ne sont pas routés vers la nouvelle URL.

Comment faire supprimer une redirection ?

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Remove-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/OldSiteName
```

> **Remarque**
>
> Si vous recevez un message d'erreur « L'opération n'est pas prise en charge pour le site », assurez-vous qu'aucune stratégie de rétention n'est appliquée à l'ancienne ou à la nouvelle URL du site. Vous devrez peut-être supprimer la stratégie de rétention pour supprimer la redirection.

4. Lorsque vous y êtes invité, vérifiez que vous souhaitez supprimer la redirection.

Vous pouvez vérifier que la redirection est supprimée en accédant à l'URL. Elle doit renvoyer une erreur 404. Vous pouvez également exécuter `Get-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/OldSiteName`. Elle retourne « nous ne pouvons pas obtenir le site ».

> **Remarque**
>
> Vous devrez peut-être effacer l'historique et le cache de votre navigateur avant d'accéder à l'URL. Dans le cas contraire, la réflexion de la suppression du site de redirection peut prendre plus de temps, en fonction des paramètres du navigateur individuels.

Comment faire obtenir la liste de tous les sites de redirection ?

Pour obtenir la liste de tous les sites de redirection, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOSite -Template REDIRECTSITE
```

Last updated on 23/12/2025

Verrouiller et déverrouiller des sites

En utilisant les autorisations d'un administrateur SharePoint ou plus dans Microsoft 365, vous pouvez bloquer l'accès à un site ou rendre un site en lecture seule. Utilisez Microsoft PowerShell pour modifier l'état de verrouillage du site.

> **Remarque**
>
> Vous ne pouvez pas définir l'état de verrouillage sur le site racine. Si l'administrateur SharePoint modifie le domaine SharePoint, les sites OneDrive et SharePoint dans un état verrouillé (à l'exception des sites connectés aux canaux Microsoft Teams ou aux Groupes Microsoft 365) sont mis à jour vers le nouveau domaine.

Modifier l'état de verrouillage d'un site

Suivez ces étapes pour modifier l'état de verrouillage d'un site à l'aide de PowerShell.

1. Pour installer SharePoint Online Management Shell, téléchargez et exécutez le SharePoint Online Management Shell ou installez le module à partir de la Galerie PowerShell. Si vous avez installé une version précédente du SharePoint Online Management Shell, accédez à **Ajouter ou supprimer des programmes** et désinstallez SharePoint Online Management Shell.

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. À l'invite de commandes PowerShell, tapez la commande suivante, puis appuyez sur Entrée.

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite -Identity "<SiteURL>" -LockState "<State>"
   ```

   Où :
   `SiteURL` est l'URL du site que vous souhaitez verrouiller ou déverrouiller et `State` est l'une des valeurs suivantes :

   - **Déverrouillage** pour déverrouiller le site et le mettre à la disposition des utilisateurs.

- **ReadOnly** empêche les utilisateurs d'ajouter, de mettre à jour ou de supprimer du contenu. Un message s'affiche sur le site indiquant que le site est en cours de maintenance et qu'il est en lecture seule.
- **NoAccess** pour empêcher les utilisateurs d'accéder au site et à son contenu. Si vous avez fourni une `NoAccessRedirectUrl` valeur pour votre organization, le trafic est redirigé vers l'URL que vous avez spécifiée. Si vous n'avez pas défini cette URL, une erreur 403 s'affiche.

> **Remarque**
>
> Si le site a été fermé et en lecture seule via une stratégie de fermeture de site, la commande PowerShell pour déverrouiller le site ne fonctionne pas.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -NoAccessRedirectUrl 'https://www.contoso.com'
```

Pour plus d'informations sur le `LockState` paramètre, consultez Set-SPOSite. Pour plus d'informations sur le paramètre NoAccessRedirectUrl, consultez Set-SPOTenant.

Last updated on 30/06/2026

Moderniser votre site racine

Lorsque Microsoft SharePoint est configuré pour un organization, un site racine (ou de niveau supérieur) est créé. Avant avril 2019, le site a été créé en tant que site d'équipe classique. À présent, un site de communication est configuré comme site racine pour les nouvelles organisations. Si votre environnement a été configuré avant avril 2019, vous pouvez moderniser votre site racine de trois manières :

- Si vous avez un autre site que vous souhaitez utiliser comme site racine (un site de communication ou un site d'équipe moderne qui n'est pas connecté à un groupe Microsoft 365), remplacez (échangez) le site racine par l'autre site.
- Si vous souhaitez continuer à utiliser le site d'équipe classique, mais ajouter une nouvelle page d'accueil moderne et activer des pages pleine largeur avec une navigation horizontale, activez l'expérience de site de communication sur le site.
- Si vous souhaitez continuer à utiliser le site d'équipe classique, activez l'expérience de bibliothèque de pages de site moderne et définissez une page moderne comme page d'accueil du site racine. Cela offre aux utilisateurs une expérience de site d'équipe moderne avec la navigation de gauche.

> **ⓘ Important**
>
> Avant de lancer une page d'accueil intranet à l'emplacement de votre site racine, nous vous encourageons vivement à **consulter les conseils sur le lancement de portails sains**. Certaines fonctionnalités sont introduites progressivement pour les organisations ayant configuré les **Options de publication ciblées dans Microsoft 365**. Par conséquent, il est possible que certaines fonctionnalités décrites dans cet article ne s'affichent pas ou soient différentes.

Quel est le site racine ?

Le site racine de votre organization est l'un des sites approvisionnés automatiquement lorsque vous achetez et configurez une offre Microsoft 365 ou Microsoft 365 incluant SharePoint. L'URL de ce site est généralement *contoso.sharepoint.com*, le nom par défaut est « Site de communication » et le propriétaire est Administrateur d'entreprise (tous les administrateurs généraux du organization). Le site racine ne peut pas être connecté à un groupe Microsoft 365.

> ⚠ **Avertissement**
>
> Impossible de supprimer le site racine (de niveau supérieur) de votre organisation. Si vous êtes **administrateur SharePoint** et versions **ultérieures** dans Microsoft 365, vous pouvez remplacer le site racine par un autre site.
>
> Microsoft vous recommande d'utiliser des rôles disposant du moins d'autorisations. L'utilisation de comptes avec autorisation inférieure permet d'améliorer la sécurité de vos organization. Le rôle d'administrateur général dispose de privilèges élevés. Il doit être limité aux scénarios d'urgence lorsque vous ne pouvez pas utiliser un rôle existant.

Remplacer votre site racine

Avant de commencer, veillez à :

1. Notez tous les « liens proposés » qui ont été ajoutés sur la page de démarrage SharePoint. Vous devrez les ajouter à nouveau après avoir remplacé le site racine. En savoir plus
2. Passez en revue votre site source pour vous assurer qu'il dispose des mêmes stratégies, autorisations et paramètres de partage externe que votre site racine actuel.
3. Communiquez la modification à venir aux utilisateurs. Cela peut vous aider à atténuer la confusion des utilisateurs et les appels à votre support technique. Si les utilisateurs utilisent des fichiers sur les sites que vous remplacez, demandez-leur de fermer les fichiers et de case activée la corbeille du site pour vous assurer qu'elle ne contient aucun fichier qu'ils souhaitent conserver.

Par défaut, une redirection de site est créée pour rediriger le trafic du site source vers le site racine. Pour plus d'informations sur les redirections de site, consultez Gérer les redirections de site.

Si vous avez activé la recherche dans les journaux d'audit, les événements suivants peuvent être enregistrés :

- Échange de site planifié : un remplacement de site (échange) a été planifié à ce stade
- Site échangé : un remplacement de site (échange) s'est terminé avec succès à ce stade
- Échec de l'échange de site : un remplacement de site (échange) a échoué pour l'instant et ne sera pas réessayé

Limitations

- Le site que vous sélectionnez comme nouveau site racine doit être un site de communication (SITEPAGEPUBLISHING#0) ou un site d'équipe moderne qui n'est pas connecté à un groupe Microsoft 365 (STS#3) et où **la fonctionnalité de publication n'a jamais été activée.**
- Lorsque vous remplacez le site racine, le site actuel et le nouveau site ne peuvent pas être des sites hub ou associés à un hub. Si l'un des sites est un site hub, désinscrivez-le en tant que site hub, remplacez le site racine, puis réinscrivez le site en tant que site hub. Si l'un des sites est associé à un hub, dissociez le site, remplacez le site racine, puis réassociez le site. Découvrez comment gérer les hubs dans le nouveau Centre d'administration SharePoint
- Le remplacement du site racine par un autre site remplace l'intégralité de la collection de sites par la nouvelle collection de sites. Si votre site racine actuel a des sous-sites, ils seront archivés.
- Le site que vous sélectionnez comme nouveau site racine doit se trouver dans le même domaine que le site racine actuel.
- Si le site est en attente, vous recevez une erreur informative et vous ne pouvez pas le remplacer.
- En tant qu'administrateur, vous devez également être membre du site que vous remplacez.

Utiliser le nouveau Centre d'administration SharePoint

Nous vous recommandons de remplacer le site racine à un moment où l'utilisation du site est faible.

1. Accédez à **Sites actifs** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

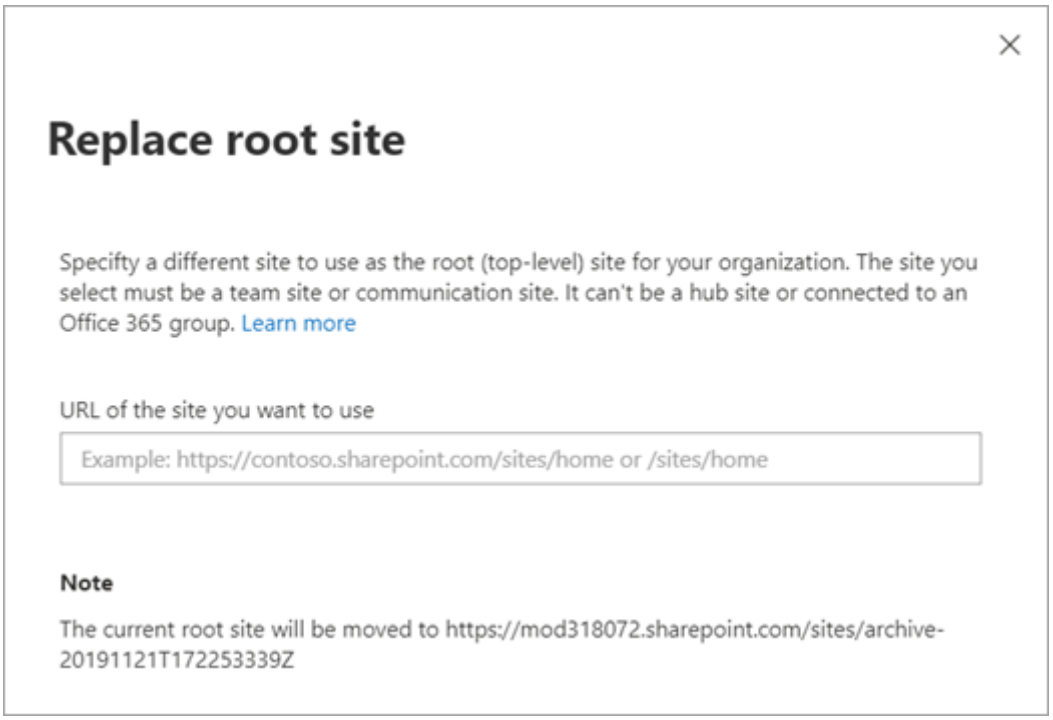
   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de sites actifs.

2. En haut à droite, vérifiez que l'affichage **Tous les sites** est sélectionné.

3. Dans la colonne URL, sélectionnez pour trier A à Z afin que le site racine actuel apparaisse en haut de la liste.

4. Sélectionnez le site racine (https ://contoso.sharepoint.com).

5. Sélectionnez **Remplacer le site** dans la barre de commandes.



6. Dans la zone **URL du site que vous souhaitez utiliser** , entrez l'URL complète ou relative du site que vous souhaitez devenir le nouveau site racine.

7. Sélectionnez **Enregistrer**.

   Pendant le remplacement du site racine, il peut renvoyer une erreur « introuvable » (HTTP 404) pendant quelques minutes.

   Après avoir remplacé le site racine, le contenu doit être réencapsulé pour mettre à jour l'index de recherche. Cela peut prendre un certain temps en fonction de facteurs tels que la quantité de contenu dans ces sites. Tout ce qui dépend de l'index de recherche peut renvoyer des résultats incomplets jusqu'à ce que les sites aient été réexécutés.

8. Si le nouveau site racine était un site d'actualités organization, mettez à jour l'URL. Obtenir la liste de tous les sites d'actualités de l'organisation

9. Si vous avez désactivé les redirections de site, vous devez mettre à jour les liens de partage et les applications ou fichiers (comme l'application Synchronisation OneDrive et les fichiers OneNote) pour faire référence à la nouvelle URL.

> **Remarque**
>
> Pour plus d'informations sur l'utilisation de PowerShell pour remplacer (permuter) le site racine, consultez Invoke-SPOSiteSwap.

Les sites Project Server devront peut-être être validés pour s’assurer qu’ils sont toujours correctement associés.

Last updated on 25/06/2026

Planifier, créer et lancer un site d'accueil SharePoint pour votre organisation

Un site d'accueil SharePoint offre une expérience d'accueil personnalisée qui reflète la marque, la voix et les priorités de l'organisation. Un site d'accueil SharePoint sert également de passerelle vers d'autres portails dans l'intranet de votre organization. Il s'agit du composant SharePoint de base lors de la conception et de l'implémentation de l'application SharePoint dans Teams (anciennement Viva Connections). Considérez les sites d'accueil SharePoint comme une *extension* de votre conception intranet. Les sites d'accueil SharePoint sont des sites de communication qui ont des fonctionnalités spéciales, telles que le fait d'être marqué comme source officielle d'actualités dans l'organisation. Envisagez de faire du site racine de votre organisation le site d'accueil SharePoint.

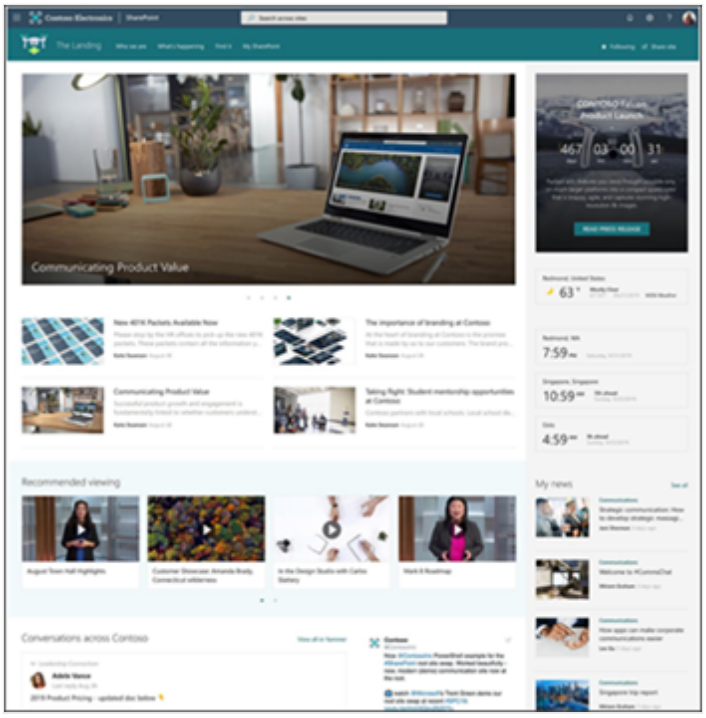
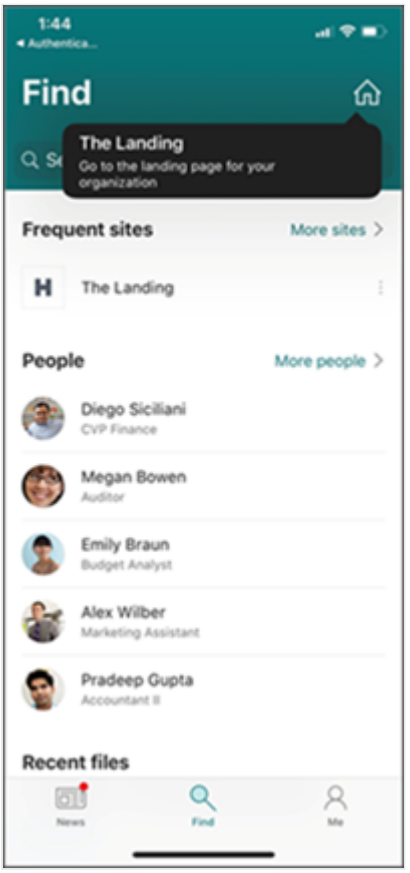
Si vous avez déjà créé le site de communication et que vous êtes prêt à le spécifier comme site d'accueil, découvrez comment configurer l'application SharePoint dans Teams.

> **Remarque**
>
> - Vous devez disposer d'un type de licence Entreprise (E), Frontline (F) ou Éducation (A) pour créer une expérience Connections.
> - Les utilisateurs disposant d'un abonnement Microsoft 365 (licence E, F ou A) sont limités à la création et à l'utilisation d'une seule expérience. Si vous souhaitez créer ou utiliser deux expériences ou plus (jusqu'à 50), chaque utilisateur de votre organisation doit disposer d'une licence Microsoft Viva Suite ou Viva Communications et communautés. Pour plus d'informations, consultez Plans et tarifs Microsoft Viva .
> - Vous devez disposer des autorisations d'administrateur SharePoint pour accéder au Centre d'administration SharePoint.

Utilisez un site d'accueil SharePoint pour :

- Fournir une passerelle vers d'autres portails à fort trafic.
- Connectez les personnes avec une expérience de recherche à l'échelle de l'intranet.
- Présentez des actualités et du contenu ciblés.
- Utilisez l'application SharePoint dans Teams pour intégrer votre intranet dans Microsoft Teams.

Agrandir le tableau

Exemple de site d'accueil SharePoint :	Afficher dans l'application mobile SharePoint :
	

Les fonctionnalités du site d'accueil SharePoint expliquées :

Les sites d'accueil SharePoint ne ressemblent à aucun autre site dans SharePoint. Lorsque vous définissez un site de communication SharePoint comme site d'accueil, vous appliquez automatiquement des fonctionnalités spéciales qui font du site d'accueil SharePoint une destination idéale pour l'intranet de votre organisation.

Rechercher du contenu dans l'ensemble de l'intranet

Les sites d'accueil SharePoint permettent aux utilisateurs de rechercher du contenu (par exemple, des sites, des actualités et des fichiers) sur l'ensemble de l'intranet plutôt que de rechercher uniquement le site comme les sites SharePoint classiques. L'étendue de recherche du site d'accueil SharePoint recherche l'ensemble de l'intranet au lieu de la collection de sites comme un site classique.

Source officielle des nouvelles de l'organisation

Par défaut, un site d'accueil SharePoint est défini comme source d'actualités de l'organisation. Les actualités créées à partir du site d'accueil SharePoint deviennent automatiquement des actualités officielles de l'organisation et sont prioritaires sur la page de démarrage SharePoint. Les administrateurs peuvent définir des sites supplémentaires comme sources d'actualités des organisations officielles dans le Centre d'administration SharePoint.

Activer et personnaliser la navigation globale dans la barre de l'application SharePoint

La barre de l'application SharePoint comporte une option de navigation globale qui affiche les nœuds et les ressources de navigation intranet, quel que soit l'endroit où se trouvent les utilisateurs dans SharePoint. Pour tirer pleinement parti de cette fonctionnalité, vous devez disposer d'un site d'accueil SharePoint. En savoir plus sur l'activation et la personnalisation de la navigation globale dans la barre de l'application SharePoint.

Avant de commencer

Avant de commencer la planification et la création de votre site d'accueil SharePoint, passez en revue les meilleures pratiques et les considérations.

Meilleures pratiques pour la création de sites d'accueil SharePoint

- Un site d'accueil SharePoint utilisé par l'ensemble de l'organisation doit être inclusif et facilement accessible sur tous les appareils.
- Le site doit être inclusif et facilement accessible sur tous les appareils, envisagez d'autres langues qui pourraient être nécessaires.
- Le site d'accueil SharePoint sera consulté par un grand nombre d'utilisateurs. Veillez à gérer les performances du site au cours des phases de planification et de création.
- Les liens dans la navigation du site d'accueil SharePoint peuvent diriger les utilisateurs vers du contenu en plus de la navigation globale, qui peut être utilisée pour diriger les utilisateurs vers des ressources et des portails universellement utilisés.
- Le site d'accueil SharePoint doit être détectable en ajoutant un point d'entrée à Microsoft 365 Copilot et un lien proposé sur la page d'accueil SharePoint.

- Les actualités publiées à partir du site d'accueil SharePoint doivent être pertinentes pour l'ensemble de l'organisation.

Considérations

- Alignez l'image de marque du site d'accueil SharePoint sur l'image de marque intranet globale, dans la mesure du possible.
- Les organisations disposant de nombreux portails et ressources devraient envisager de faire de votre site d'accueil SharePoint un site hub pour développer les options de navigation et synchroniser facilement les autorisations et la personnalisation sur de nombreux sites.
- Utilisez un modèle de site d'accueil SharePoint comme le modèle d'accueil d'organisation lors de la création d'un site pour accélérer le processus de conception.

Résumé de la procédure d'obtention d'un site d'accueil SharePoint pour votre organisation

Étant donné que les sites d'accueil SharePoint constituent la passerelle vers votre intranet, vous devez hiérarchiser le contenu et les ressources pertinents pour la plupart des utilisateurs. Travaillez avec les propriétaires d'entreprise et les parties prenantes pour organiser et aligner le flux d'informations et la conception de la navigation. Ensuite, utilisez l'outil de diagnostics de page pour SharePoint pour garantir une expérience d'affichage optimale. Ensuite, définissez votre site de communication SharePoint comme site d'accueil dans le Centre d'administration SharePoint. Enfin, utilisez le planificateur de lancement du portail pour planifier le lancement de votre nouveau site et le rendre détectable en ajoutant des liens vers des points d'entrée clés dans l'expérience Microsoft 365.

Agrandir le tableau

Planification	Créer	Lancer et gérer
- Aligner les objectifs sur les partenaires et les propriétaires d'entreprise - Organiser le contenu prioritaire - Conception de l'orientation pour le site d'accueil SharePoint et la navigation globale - Pensez à l'image de marque - Utilisez le ciblage d'audience sur les liens de navigation, les	- Téléchargez et organisez les actifs et le contenu du site comme les fichiers et les logos (64x64px). - Personnaliser le site pour qu'il s'harmonise avec le reste de l'intranet - Appliquer le ciblage de l'audience - Activer un flux d'approbation de contenu	- Partagez le site avec votre organisation - Utilisez le planificateur de lancement du portail pour publier le nouveau site par phases - Rendre le site d'accueil SharePoint détectable - Annoncer le lancement du site d'accueil SharePoint en utilisant différents canaux de

Planification	Créer	Lancer et gérer
actualités et les composants WebPart	- Utiliser PowerShell pour transformer le site de communication SharePoint en site d'accueil - Échangez l'emplacement du site racine avec le site d'accueil SharePoint - Mesurer la santé et les performances du site - Test sur tous les appareils	communication - Surveiller l'utilisation et l'analyse du site

Planifier votre site d'accueil SharePoint

Un bon site d'accueil SharePoint commence par un plan. Étant donné que votre site d'accueil SharePoint est essentiellement la passerelle vers votre intranet, vous souhaitez collaborer avec d'autres propriétaires d'entreprise, tels que les ressources humaines, les équipes de direction et même votre équipe juridique pour vous assurer que les ressources les plus importantes et universelles sont accessibles à tous les membres de l'organisation.

Agrandir le tableau

Icône	Action	Prise en main
	Organisez-vous	Commencez par aligner les objectifs sur les parties prenantes et organiser le contenu et les ressources prioritaires. Tenez compte des détails propres à votre organisation, par exemple si la page d'accueil SharePoint doit être disponible dans plusieurs langues. Utilisez des sites SharePoint modernes pour le site d'accueil. Découvrez comment fonctionnent les sites SharePoint modernes et comment créer un site et des pages multilingues.
	Navigation du plan	Ensuite, organisez la structure de navigation pour le site d'accueil SharePoint lui-même et la navigation globale. Envisagez de faire du site d'accueil SharePoint un site hub si vous avez besoin d'ajouter une couche supplémentaire de navigation et de faciliter la synchronisation des autorisations et de la personnalisation des sites associés. En savoir plus sur la planification de la navigation sur le site et sur la façon de transformer votre site d'accueil SharePoint en site hub. Ensuite, consultez les conseils sur la configuration de la navigation globale sur le site d'accueil SharePoint.
	Personnaliser le contenu	Ensuite, pensez aux différents publics que votre organisation sert. Réfléchissez à la manière dont les éléments de votre site d'accueil SharePoint, tels que les liens de navigation et certains composants WebPart, peuvent bénéficier du ciblage d'audience vers des audiences spécifiques. En savoir plus sur le ciblage d'audience.

Icône	Action	Prise en main
	Rassemblez les ressources de personnalisation	Enfin, commencez à collecter les ressources nécessaires pour appliquer une personnalisation et d'autres détails à votre site d'accueil SharePoint, tels que des fichiers de logo (64 x 64 px recommandés), des thèmes de couleur et des solutions personnalisées. En savoir plus sur la modification de l'apparence de votre site.
	Prendre en compte les performances du site	Avant même de créer votre site, comprenez les principaux éléments qui garantissent que votre site d'accueil SharePoint est sain. Un site d'accueil SharePoint sain optimise les performances pour garantir la meilleure expérience d'affichage possible. Utilisez l'outil de diagnostics de page pour SharePoint pour vous assurer que la page d'accueil SharePoint est saine avant de la partager avec les utilisateurs finaux. En savoir plus sur les portails sains et l'utilisation de l'outil de diagnostics de page pour SharePoint.

Créer votre site d'accueil SharePoint

Une fois que vous avez préparé un plan, vous pouvez commencer à créer le site d'accueil dans SharePoint. Commencez par un site de communication et, une fois la disposition générale finalisée, créez une application SharePoint dans l'expérience Teams à partir de votre site d'accueil SharePoint existant dans le centre d'administration Connections.

Agrandir le tableau

Icône	Action	Prise en main
	Créer un site de communication moderne	Commencez par créer un site de communication SharePoint et développez le site à l'aide de sections, de composants WebPart et de pages. Envisagez d'utiliser un méga menu et un pied de page pour améliorer la recherche d'itinéraire. Pour plus d'informations sur la création de contenu personnalisé pour les utilisateurs, consultez l'article sur l'utilisation de composants WebPart pour afficher du contenu sur votre site SharePoint . Découvrez comment créer un site de communication, utiliser des composants WebPart modernes et personnaliser votre site.
	Appliquer le ciblage d'audience	Ensuite, activez le ciblage d'audience pour le site d'accueil SharePoint. En activant le ciblage de l'audience, un contenu spécifique est hiérarchisé pour des audiences spécifiques dans les liens de navigation, les actualités et certains composants WebPart. Découvrez comment fonctionne le ciblage d'audience et comment l'appliquer aux liens de navigation, aux actualités et aux composants WebPart.
	Configurer un flux d'approbation de page	Assurez-vous ensuite que le site d'accueil SharePoint est configuré pour des mises à jour de contenu régulières. Activez l'approbation du contenu pour vous assurer que seul le contenu de haute qualité est publié sur le site

Icône	Action	Prise en main
		d'accueil SharePoint. Découvrez comment activer un flux d'approbation de page.
	Échanger l'emplacement du site racine avec le site d'accueil SharePoint	Avant de définir un site de communication comme site d'accueil SharePoint, il est recommandé de permuter le site de communication à la place du site racine de votre client. Le site racine de votre organisation est l'un des sites mis en service automatiquement lorsque vous achetez et configurez un plan Microsoft 365. Si vous configurez d'abord un site d'accueil SharePoint, puis échangez des emplacements avec votre site racine, vous risquez de perdre les paramètres du site d'accueil SharePoint et de devoir les réappliquer. Découvrez comment échanger le site racine avec le site d'accueil SharePoint.
	Définir le site d'accueil SharePoint	Ensuite, créez une application SharePoint dans l'expérience Teams à partir d'un portail intranet existant.
	Configurer un site d'accueil pour la navigation globale	Ensuite, activez la navigation globale pour permettre aux utilisateurs d'accéder facilement aux ressources intranet importantes où que vous soyez dans SharePoint. La navigation globale ne peut être personnalisée qu'à partir de la page d'accueil du site d'accueil SharePoint. Découvrez comment activer et personnaliser la navigation globale.
	Tester l'intégrité du site et l'expérience d'affichage	Enfin, consultez les conseils de lancement du portail et comprenez les principaux éléments qui garantissent que votre site d'accueil SharePoint est sain. Un site d'accueil SharePoint sain optimise les performances pour garantir la meilleure expérience d'affichage possible. Utilisez l'outil de diagnostics de page pour SharePoint pour vous assurer que la page d'accueil SharePoint est saine avant de la partager avec les utilisateurs finaux. En savoir plus sur les portails sains et l'utilisation de l'outil de diagnostics de page pour SharePoint.

Lancer votre site d'accueil SharePoint

Après avoir défini votre site d'accueil SharePoint, il est temps de planifier le lancement et de vous assurer que le reste de l'organisation peut trouver et utiliser le site d'accueil SharePoint.

Agrandir le tableau

Icône	Action	Prise en main
	Partager le site et planifier le lancement du portail	Commencez par vous assurer que votre site d'accueil SharePoint est sain, puis il est temps de partager le site avec le reste de l'organisation et de planifier le lancement. Utilisez l'outil Planificateur de lancement de portail pour déployer progressivement le site d'accueil SharePoint à des lots d'utilisateurs finaux. L'utilisation d'une approche progressive est idéale pour gérer les problèmes de performances qui peuvent survenir et

Icône	Action	Prise en main
		garantir une expérience de visionnage positive. Découvrez comment utiliser l'outil Planificateur de lancement de portail.
	Améliorer la détectabilité	Ensuite, assurez-vous que les membres de votre organisation peuvent facilement trouver le site d'accueil SharePoint via différents points d'entrée dans l'expérience Microsoft 365. Ajoutez un lien vers le site d'accueil SharePoint dans le lanceur d'applications Microsoft (parfois appelé gaufre) et sur la page de démarrage SharePoint. En savoir plus sur l'ajout d'une vignette personnalisée au lanceur d'applications et sur l'ajout d'un lien proposé à la page d'accueil SharePoint.
	Engager votre audience	Informez ensuite votre organisation de la nouvelle ressource du site d'accueil SharePoint et d'autres nouveaux éléments tels que la navigation globale. Envisagez plusieurs options de communication, comme un billet d'actualités SharePoint qui peut également être partagé par e-mail et dans Microsoft Teams. Découvrez comment créer et publier des actualités SharePoint et les partager dans un e-mail.
	Gérer et gérer votre site d'accueil SharePoint	Enfin, lorsque le site est sain, lancé et utilisé par l'organisation, surveillez son utilisation et maintenez-le à jour. La maintenance du site doit consister à s'assurer que le contenu du site est pertinent, qu'il n'y a pas de liens rompus et que le site reste sain et performant. Découvrez comment afficher les données d'utilisation et les analyses de votre site et comment le maintenir au fil du temps.
	(Facultatif) Intégrer le site d'accueil SharePoint dans Microsoft Teams à l'aide de l'application SharePoint dans Teams	Élargissez la portée du site d'accueil SharePoint et aidez à rencontrer les utilisateurs là où ils travaillent déjà en facilitant l'accès au contenu et son partage au sein d'un emplacement unique. Une fois que vous disposez d'un site d'accueil SharePoint et de la navigation globale activée et personnalisée dans la barre de l'application SharePoint, vous pouvez intégrer le site d'accueil SharePoint dans Microsoft Teams.

FAQ sur le site d'accueil SharePoint

Q : Les sites d'accueil SharePoint sont-ils définis dans le Centre d'administration Microsoft 365 du Centre d'administration SharePoint ?
À compter de juillet 2026, utilisez le Centre d'administration SharePoint pour définir un site d'accueil SharePoint afin d'établir l'application SharePoint dans l'expérience Teams.

Q : Quelle est la différence entre un site d'accueil SharePoint et la page d'accueil SharePoint ?
Le contenu de la page de démarrage SharePoint est piloté et géré par Microsoft Graph. Le contenu est personnalisé en fonction de l'activité récente des utilisateurs individuels, des sites suivis et du contenu sauvegardé pour plus tard. Le site d'accueil SharePoint est une expérience d'atterrissage pour toute votre organisation. Il affiche un contenu universellement pertinent et

dirige les utilisateurs vers d'autres portails importants tels que les ressources humaines et les annuaires de l'entreprise.

Q : Puis-je intégrer la page de démarrage de SharePoint à mon site d'accueil SharePoint ? L'intégration entre le site d'accueil SharePoint et la page de démarrage SharePoint n'est pas disponible pour le moment. Toutefois, vous pouvez ajouter un lien proposé à la page d'accueil SharePoint pour améliorer la découverte du site d'accueil SharePoint.

Surveillez les mises à jour dans la feuille de route publique de Microsoft 365 .

Ressources

Planification de vos sites hub SharePoint

Création et lancement d'un portail SharePoint sain

Appliquer et personnaliser des modèles de site SharePoint

Last updated on 20/09/2026

Modifier votre nom de domaine SharePoint

Lorsque vous vous inscrivez pour la première fois à Microsoft 365, vous créez un `onmicrosoft.com` domaine. Même si vous ajoutez ultérieurement un domaine personnalisé, toutes vos URL SharePoint et OneDrive utilisent le domaine d'origine `onmicrosoft.com` .

Si votre organization est en cours de changement de nom, de fusion ou d'acquisition et doit modifier le domaine dans vos URL SharePoint et OneDrive, vous pouvez modifier le nom de domaine à l'aide de PowerShell. Par exemple, si le nom de votre organization passe de Contoso à Fabrikam, vous pouvez remplacer vos URL SharePoint par `contoso.sharepoint.com` `fabrikam.sharepoint.com`.

ⓘ Important

- Lorsque l'opération de renommage commence, tous les sites de la file d'attente du locataire pour les renommages individuels en nouveau domaine. Pendant le changement de nom, les sites qui se trouvent sur le domaine d'origine sont temporairement inaccessibles. Une fois que chaque site est renommé en nouveau domaine, il redevient accessible.
- La version standard de la fonctionnalité de changement de nom est actuellement disponible pour les organisations qui n'ont pas plus de 10 000 sites au total, ce qui inclut les sites SharePoint, les comptes OneDrive et les conteneurs SharePoint Embedded combinés.
- Advanced Tenant Rename est disponible pour les organisations disposant d'un nombre quelconque de sites, à condition qu'elles disposent d'une gestion avancée SharePoint. Consultez la section Advanced Tenant Rename dans cet article.
- Le changement de nom de domaine affecte uniquement les URL SharePoint et OneDrive. Cela n'affecte pas les adresses e-mail.
- Pour plus d'informations sur la modification d'une adresse de site, par exemple de `https://contoso.sharepoint.com/sites/sample1` à `https://contoso.sharepoint.com/sites/sample2`, consultez Modifier l'adresse d'un site.
- La fonctionnalité de renommage de domaine n'est pas disponible pour les organisations qui ont configuré multigéo. Cette limitation inclut les locataires qui ont été activés au cours d'un essai ou d'une offre payante dans le passé.

- Si votre organization utilise des clouds spéciaux ou des clouds gouvernementaux (tels que GCC, GCC High, DoD, etc.), ou si vous avez un `.de` domaine, vous ne pouvez pas modifier votre nom de domaine.
- Lorsque vous renommez votre domaine SharePoint, Microsoft crée une redirection à l'adresse précédente, qui expire un an après le changement de nom.
- Vous pouvez uniquement renommer votre domaine SharePoint jusqu'à deux fois pendant la durée de vie de votre locataire. Vous ne pouvez pas planifier un autre changement de nom de domaine SharePoint dans les 30 jours suivant la fin d'un changement de nom précédent.
- Le remplacement de votre nom de domaine Microsoft Office SharePoint Online par le nom d'origine après l'avoir renommé n'est pas pris en charge. Par exemple, si vous remplacez votre domaine Microsoft Office SharePoint Online `contoso.sharepoint.com` par `fabrikam.sharepoint.com`, le redéfinir en `contoso.sharepoint.com` n'est pas pris en charge.
- Avant de commencer un changement de nom de locataire, vérifiez qu'aucun site n'est bloqué. Si plus de 10 % des sites ne parviennent pas à renommer le nouveau domaine, l'opération de changement de nom de locataire passe à l'état suspendu. Pour déterminer si un renommage de locataire est suspendu, consultez la section Surveiller la status du renommage (dans cet article). Si cela se produit, envoyez une demande de support à l'aide de La suspension du changement de nom du locataire de restauration pour reprendre l'opération.
- Un site de redirection est créé pour chaque renommage de site et chaque redirection prend 0,15 Mo. Par conséquent, une organization doit disposer facilement d'une quantité de stockage égale ou supérieure à 0,15 Mo fois le nombre de sites sur le locataire avant le changement de nom.

Limitations de la modification d'un nom de domaine SharePoint

Impact faible

Agrandir le tableau

Application ou fonctionnalité	Restriction	Action requise
Éléments de menu du site hub	Bien que les éléments de menu continuent de fonctionner, le processus ne modifie pas les éléments qui contiennent des URL absolues.	Modifiez les éléments de menu et, si nécessaire, remplacez les URL par le nouveau nom de domaine.
Listes Office « Récents » et « Épinglés »	Ces listes sont mises à jour au fil du temps en fonction de l'utilisation.	Aucun
Office.com	La mise à jour des URL sur `https://www.office.com` peut prendre 24 heures.	Aucun
OneDrive	Seule la partie nom de domaine dans les URL est modifiée. Le chemin d'accès relatif basé sur le nom d'utilisateur principal (UPN) n'est pas modifié.	Aucun
Application de synchronisation OneDrive (OneDrive.exe)	Nécessite la version 17.3.6943.0625 ou ultérieure pour tous les utilisateurs.	Assurez-vous que les URL « oneclient.sfx.ms » et « g.live.com » ne sont pas bloquées, et que tous les ordinateurs de votre organization peuvent les atteindre pour appliquer des mises à jour.
Application de synchronisation OneDrive (OneDrive.exe)	Le nom de l'organisation affiché dans les applications Office n'est pas modifié. (Par exemple, l'application affiche l'ancien nom de dossier C:\Users\Sophia\OneDrive – Contoso)	Les utilisateurs peuvent déconnecter et reconnecter leur compte dans l'application Office.
OneNote	Nécessite une version récente de OneNote.	Assurez-vous que les versions suivantes sont installées pour tous les utilisateurs : Application de bureau OneNote : version 16.0.8326.2096 ou ultérieure. OneNote pour Windows 10 : version 16.0.8431.1006 ou ultérieure. Application mobile OneNote : version 16.0.8431.1011 ou ultérieure.
OneNote	Pendant la modification du nom de domaine, les utilisateurs peuvent recevoir une erreur de synchronisation de bloc-notes.	Aucun
Applications mobiles SharePoint	Nécessite une version récente de l'application mobile.	Assurez-vous que les versions suivantes sont installées pour tous les utilisateurs :

Application ou fonctionnalité	Restriction	Action requise
		iOS : 4.20.0 ou version ultérieure. Android : 3.21.0 ou version ultérieure.
Applications mobiles SharePoint	Pendant la modification du nom de domaine, les utilisateurs peuvent recevoir une erreur de synchronisation de bloc-notes.	Aucun
Recherche et Delve	L'index de recherche prend un certain temps pour refléter les nouvelles modifications d'URL.	Aucun. À titre de référence, les sites contenant moins de 100 000 documents sont souvent mis à jour en trois jours. Pour les sites contenant plus de 100 000 documents, les mises à jour peuvent prendre quelques semaines à plusieurs mois en fonction du trafic.
Recherche et Delve	Les résultats de la recherche peuvent ne pas être terminés ou retourner des résultats pour les URL d'origine jusqu'à ce que l'index de recherche soit mis à jour.	Aucun
Contenu SharePoint	Bien que le contenu (tel que le texte sur les pages) qui inclut le nom de domaine continue de fonctionner, le processus ne le met pas à jour pour afficher le nouveau nom.	Recherchez l'ancien nom de domaine et modifiez le contenu pour afficher le nouveau nom de domaine.

Impact moyen

Agrandir le tableau

Application ou fonctionnalité	Restriction	Action requise
Applications personnalisées et objets de stratégie de groupe	Les URL absolues incorporées dans ces applications et objets ne sont pas modifiées.	Modifiez les applications personnalisées et les objets Active Directory stratégie de groupe qui contiennent des URL absolues et, si nécessaire, remplacez les URL par le nouveau nom de domaine. Vérifiez auprès des éditeurs d'applications que les applications ne contiennent pas d'URL absolues.
Applications personnalisées et non-Microsoft	Certaines applications peuvent ne pas traiter correctement la redirection HTTP 308.	Modifiez les applications personnalisées et collaborez avec les éditeurs d'applications

Application ou fonctionnalité	Restriction	Action requise
		pour vous assurer qu'ils gèrent correctement les réponses HTTP 308.
Delve	L'affichage des profils de personnes peut prendre 24 heures.	Aucun
eDiscovery	Les conservations ne peuvent pas être supprimées tant que vous n'avez pas mis à jour les URL.	Dans le portail Microsoft Purview, remplacez les URL de conservation eDiscovery par le nouveau nom de domaine.
InfoPath Forms	Les formulaires qui utilisent une connexion SharePoint comme source de données ne fonctionnent pas.	Reconnectez ces formulaires à SharePoint.
Loop	Les espaces de travail existants ne peuvent pas être partagés et de nouvelles pages ne peuvent pas y être ajoutées.	Aucune action n'est disponible.
Microsoft 365 Archive	Les comptes OneDrive archivés et les sites SharePoint sont renommés en nouveau domaine. Toutefois, les sites SharePoint archivés connectés aux canaux Teams ou aux groupes Microsoft 365 ne sont pas renommés.	Réactivez les sites SharePoint archivés connectés aux canaux Teams ou aux groupes Microsoft 365 avant le changement de nom.
Microsoft Forms	Les formulaires qui ont la possibilité de charger des pièces jointes dans les réponses ne fonctionnent pas.	Supprimez le bouton de chargement et ajoutez-le à nouveau dans le formulaire.
Applications Office	Pendant la modification du nom de domaine, les utilisateurs peuvent rencontrer une erreur lors de l'enregistrement de documents Word, Excel et PowerPoint qui se trouvent dans un site ou OneDrive.	Réessayez d'enregistrer le document et, si nécessaire, modifiez l'URL de l'emplacement **d'enregistrement** .
OneDrive	Les liens Accès rapide dans OneDrive et SharePoint ne fonctionnent pas dans certains cas.	Aucune action n'est disponible.
Application OneDrive dans Teams	L'accès à l'application renvoie une erreur 404.	Jusqu'à ce qu'un correctif soit publié, pour résoudre l'erreur : 1. Créez une conversation 1:1 avec un autre utilisateur. 2. Dans la boîte de message, sélectionnez **Actions et applications**>**Joindre un**

Application ou fonctionnalité	Restriction	Action requise
		fichier>**Charger à partir de cet appareil**. 3. Sélectionnez un fichier que vous envoyez à l'autre utilisateur, puis sélectionnez **Ouvrir**. 4. **Appuyez sur Entrée** pour envoyer le fichier ou sélectionnez **Envoyer**. Après avoir envoyé le fichier, accédez à l'application OneDrive dans Teams.
Power Automate	Les flux de demande de déconnexion qui utilisent SharePoint comme connexion ne fonctionnent pas.	Supprimez et recréez le flux d'approbation de la demande.
Power Automate	Les flux déployés en tant que solutions avec des couches managées qui utilisent SharePoint comme connexion ne fonctionnent pas.	Supprimez et recréez les flux.
Power Automate	Certains flux standard ne fonctionnent pas après le changement de nom.	Dans le cadre de l'opération de renommage, des mises à jour de Power Automate sont tentées, mais un petit sous-ensemble peut échouer en raison de problèmes de service. Pour tous les flux identifiés qui ne fonctionnent pas, mettez à jour manuellement l'URL.
Power BI	Les rapports Power BI qui utilisent des connexions SharePoint comme source de données ne fonctionnent pas.	Avant de modifier votre nom de domaine, téléchargez les rapports Power BI qui utilisent des connexions SharePoint comme source de données sous forme de `.pbix` fichier. Après avoir modifié le nom de domaine, modifiez les connexions dans l'application Power BI Desktop et republiez le rapport. Les rapports Power BI qui ne sont pas créés ou gérés dans l'application Power BI Desktop doivent être recréés.
Project Online	Les flux de travail en cours d'exécution ne se terminent pas et sont orphelins. Les nouvelles instances de flux de travail ne peuvent pas être lancées. L'association à des instances de workflow précédentes n'est pas disponible et est orpheline.	Avant de modifier votre nom de domaine, assurez-vous que tous les flux de travail en version d'évaluation sont terminés. Après avoir modifié le nom de domaine, republiez les flux de travail. Vous pouvez ensuite les réinitialiser en version d'évaluation dans Project Web App en accédant à Paramètres **PWA**>**Modifier ou Redémarrer les flux de travail**.

Application ou fonctionnalité	Restriction	Action requise
Microsoft Project Online	Les URL incorporées dans les flux de travail ne sont pas modifiées. Par exemple, si un flux de travail contient l'URL incorporée `contoso.sharepoint.com`, il n'est pas modifié. Cela peut avoir un impact sur les fonctionnalités du flux de travail.	Les flux de travail qui contiennent des URL faisant référence au nom de domaine d'origine devront peut-être être mis à jour vers le nouveau nom.
Microsoft Project Online	Les références aux sites PWA dans Project Online à `https://project.microsoft.com` ne fonctionnent pas.	Dans Project Online à `https://project.microsoft.com`, modifiez l'URL des sites PWA sous **Paramètres**>**Mon site PWA**.
Project Online	Les rapports Excel personnalisés qui utilisent des connexions de données Microsoft Project comme source de données ne fonctionnent pas.	Ces rapports doivent être reconnectés.
Project Pro	L'application ne fonctionne pas tant que vous n'avez pas mis à jour l'URL du site PWA.	Avant de modifier votre nom de domaine, assurez-vous que tous les projets qui sont extraits dans Project Pro sont archivés. Après avoir modifié le nom de domaine, modifiez l'URL du site PWA sous**Informations**> de **fichier**>**Gérer les comptes**.
Flux de travail SharePoint 2013	Les flux de travail en cours d'exécution ne se terminent pas et sont orphelins. Les nouvelles instances de flux de travail 2013 ne peuvent pas être lancées. L'association à des instances de workflow précédentes n'est pas disponible et ces flux de travail sont orphelins.	Avant de modifier votre nom de domaine, assurez-vous que tous les flux de travail en cours sont terminés. Après avoir modifié le nom de domaine, republiez les flux de travail.
Flux de travail SharePoint 2013	Les URL incorporées dans les flux de travail ne sont pas modifiées. Par exemple, si un flux de travail contient l'URL incorporée `contoso.sharepoint.com`, il n'est pas modifié. Cette configuration peut avoir un impact sur les fonctionnalités du flux de travail.	Les flux de travail qui contiennent des URL faisant référence au nom de domaine d'origine devront peut-être être mis à jour vers le nouveau nom.
Compléments SharePoint	Les compléments peuvent ne pas fonctionner comme prévu.	Les compléments doivent peut-être être republiés.

Application ou fonctionnalité	Restriction	Action requise
		Passez en revue les paramètres de configuration de l'application dans Microsoft Entra ID pour le complément et mettez à jour toutes les URL vers le nouveau nom de domaine. Pour les applications SPFx, dans Microsoft Entra ID mettez à jour les URL d'authentification vers le nouveau domaine pour le principal d'application web d'extensibilité du client SharePoint Online.
Sites hub SharePoint	Les sites inscrits en tant que sites hub ne fonctionnent pas.	Désinscrivez et inscrivez les sites affectés en tant que sites hub dans le Centre d'administration SharePoint après le changement de nom.
Composants WebPart SharePoint	Certains composants WebPart peuvent ne pas fonctionner comme prévu.	Les composants WebPart peuvent s'appuyer sur des références d'URL directes. Mettez à jour les composants WebPart avec les nouvelles URL.
Personnalisations de site et code incorporé	Les URL absolues incorporées dans les personnalisations SharePoint ne sont pas mises à jour.	Modifiez les personnalisations qui contiennent des URL absolues et, si nécessaire, remplacez les URL par le nouveau nom de domaine.
Teams sur le web et application de bureau Teams	La première fois qu'une personne tente d'accéder à l'onglet **Files** d'une équipe ou d'un canal privé, elle reçoit une erreur. L'onglet fonctionne pour tous les utilisateurs par la suite.	Aucun
Teams sur le web et application de bureau Teams	Les notes de réunion peuvent prendre 72 heures (pour les réunions actuelles et précédentes) pour fonctionner.	Aucun
Teams sur le web et application de bureau Teams	Sous l'onglet **Files**, les dossiers ajoutés à l'aide **de l'option Ajouter un stockage cloud** (qui pointent vers un autre site SharePoint) ne fonctionnent pas.	Supprimez et rajoutez les dossiers.
Teams sur le web et application de bureau Teams	Les bibliothèques de documents et les listes SharePoint ajoutées en tant qu'onglets ne fonctionnent pas.	Supprimez et rajoutez les onglets.
Teams sur le web et application de	Les images incorporées dans les Wikis ne sont pas affichées.	Modifiez le `Wiki.mht` fichier situé dans la bibliothèque de données Wiki du site

Application ou fonctionnalité	Restriction	Action requise
bureau Teams		SharePoint Teams et, si nécessaire, remplacez les URL des images incorporées par le nouveau nom de domaine.
Teams sur le web et application de bureau Teams	Les wikis personnels ne fonctionnent pas.	Dans une discussion en tête-à-tête ou en groupe, joignez et envoyez un fichier à la discussion.
Applications non-Microsoft, y compris les solutions de sauvegarde	Les URL absolues incorporées dans les applications non-Microsoft (y compris les solutions de sauvegarde) ne sont pas modifiées.	Vérifiez auprès des éditeurs d'applications (y compris les solutions de sauvegarde) qu'ils prennent en charge les renommages de locataire.
Composants WebPart isolés et applications pleine page	Les composants isolés ne sont pas mis à jour et cessent de fonctionner.	Les solutions qui contiennent des composants isolés doivent être republiées dans le catalogue d'applications clientes. La solution recommence à fonctionner après la republiation.

Impact élevé

Agrandir le tableau

Application ou fonctionnalité	Restriction	Action requise
AUTRES URL	Si d'autres URL sont toujours configurées pour votre locataire, vous ne pouvez pas modifier votre nom de domaine.	Supprimez d'autres URL avant de pouvoir planifier un changement de nom. Contactez Microsoft pour obtenir de l'aide pour les supprimer.
Sites Business Productivity Online Suite (BPOS)	Si votre locataire a toujours des sites Microsoft Business Productivity Online Suite (BPOS), vous ne pouvez pas modifier votre nom de domaine.	Supprimez les sites BPOS et leur configuration avant de planifier le renommage du locataire. Envoyez une demande de support en sélectionnant Renommer un locataire SharePoint avec des sites BPOS .
Sites supprimés	Vous ne pouvez pas restaurer les sites que vous avez supprimés après la modification.	Avant de modifier votre nom de domaine, passez en revue la page Sites supprimés dans le Centre d'administration SharePoint et

Application ou fonctionnalité	Restriction	Action requise
		restaurez tous les sites que vous souhaitez conserver.
Locataires historiques du cloud allemand (.de)	Si votre locataire se trouvait à l'origine dans le cloud allemand avec un domaine .de, vous ne pouvez pas modifier votre nom de domaine. Cette limitation s'applique même si votre locataire a été migré ultérieurement vers le cloud normal, mais conserve toujours le domaine .de.	Aucune action n'est disponible.
Sites verrouillés et comptes OneDrive	Les sites OneDrive et SharePoint verrouillés (LockState est NoAccess) sont renommés en nouveau domaine. Toutefois, les sites SharePoint verrouillés connectés aux canaux Teams ou aux groupes Microsoft 365 ne sont pas renommés.	Avant de modifier votre nom de domaine, passez en revue tous les sites connectés aux canaux Teams ou aux groupes Microsoft 365 qui sont verrouillés pour déterminer si le verrou doit être supprimé. Verrouiller et déverrouiller des sites
Configurations Multigéographie	Vous ne pouvez pas modifier votre nom de domaine SharePoint si votre organization est actuellement configuré pour Microsoft 365 Multigéographique ou s'il l'a déjà été.	Aucune action n'est disponible.
Restauration dans le temps	Vous ne pouvez pas restaurer un site à une heure précédente avant le changement de nom de domaine.	Aucune action n'est disponible.
Remplacement de site racine	Vous ne pouvez pas remplacer votre site racine (à l'aide du Centre d'administration SharePoint ou de l'applet de commande PowerShell Invoke-SPOSiteSwap) entre le moment où vous planifiez votre changement de nom de domaine et le moment où il se termine.	Remplacez votre site racine avant de planifier le changement de nom de domaine ou une fois celui-ci terminé.
Sites publics SharePoint	Si votre locataire contient d'anciens sites publics SharePoint, vous ne pouvez pas modifier votre nom de domaine SharePoint.	Supprimez les sites publics sur le locataire avant de planifier le renommage du locataire. Envoyez une demande de support en sélectionnant Renommer un locataire SharePoint avec un site public .
Clouds spéciaux et gouvernementaux	Si votre organization utilise des clouds spéciaux ou des clouds gouvernementaux (GCC, GCC High, DoD, etc.), vous ne pouvez pas modifier votre nom de domaine.	Aucune action n'est disponible.

Application ou fonctionnalité	Restriction	Action requise
Configurations de domaine personnalisé	Si votre domaine SharePoint est, par exemple, `teams.contoso.com` (par opposition à `contoso.sharepoint.com`), vous ne pouvez pas modifier votre nom de domaine.	Aucune action n'est disponible.
Licences	L'achat ou la mise à jour des licences ne prend pas effet pendant le changement de nom	Attendez la fin du changement de nom
Administration rôles	La création ou la mise à jour de Administration rôles ne prend pas effet lors du changement de nom	Attendez la fin du changement de nom
Stockage	L'achat ou la mise à jour du stockage ne prend pas effet pendant le changement de nom	Attendez la fin du changement de nom

Qu'est-ce que le renommage avancé du locataire ?

Si vous souhaitez renommer un organization avec plus de 10 000 sites au total ou si vous souhaitez mieux contrôler l'opération de renommage, vous devez utiliser l'option Renommage avancé du locataire. Il prend en charge la modification du domaine SharePoint sur les locataires avec un nombre quelconque de sites et permet aux administrateurs de hiérarchiser jusqu'à 4 000 sites dans leur organization pour une exécution anticipée dans le renommage global. Cette exécution prioritaire permet à certains sites critiques ou à haute visibilité de s'exécuter en premier et réduit les risques ou problèmes liés à leur impact sur les opérations quotidiennes.

Le changement de nom de locataire avancé fait partie de la gestion avancée de SharePoint.

Quelles sont les conditions préalables ?

Advanced Tenant Rename prend actuellement en charge les locataires qui remplissent les conditions suivantes :

- Respectez les conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint.
- Microsoft 365 Multi Geo n'est pas activé pour votre organization.
- Votre organization n'utilise pas de clouds gouvernementaux, y compris GCC, GCC High et DoD.
- Votre organization n'utilise pas de domaines de vanité (d'une offre MTE antérieure).

Comment faire hiérarchiser les sites lors du changement de nom de domaine ?

En utilisant le renommage avancé du locataire, vous pouvez hiérarchiser jusqu'à 4 000 sites pour une exécution anticipée. Cette liste peut inclure les sites OneDrive et SharePoint, mais elle exclut les sites racine (par exemple, `contoso.sharepoint.com`, , `contoso-admin.sharepoint.com` `contoso-my.sharepoint.com`).

Les sites prioritaires sont traités en premier parmi tous les sites de votre organization. Cette priorité leur donne la possibilité d'effectuer leurs renommages plus tôt. Planifiez le changement de nom de votre locataire pour qu'il commence au début d'une période à faible impact (par exemple, les week-ends ou les jours fériés) et hiérarchisez les sites qui, selon vous, sont importants pour être accessibles au début du prochain jour ouvrable.

Pour gérer la hiérarchisation, utilisez les applets de commande PowerShell suivantes.

- Set-SPOTenantRenameSitePrioritization : hiérarchisez le site spécifié pour une exécution anticipée.
- Remove-SPOTenantRenameSitePrioritization : supprime la hiérarchisation du site spécifié.
- Get-SPOTenantRenameSitePrioritization : affichez la liste actuelle des sites prioritaires.

Utilisez les applets de commande PowerShell pour la hiérarchisation après avoir planifié le changement de nom du locataire. Vous pouvez apporter des modifications à la liste des sites classés par ordre de priorité jusqu'à deux heures avant l'heure de début planifiée du changement de nom. Une fois le changement de nom démarré, le système n'accepte pas d'autres modifications.

Étape 1 : Comment faire ajouter le nouveau nom de domaine ?

1. Vérifiez la disponibilité du nouveau domaine que vous souhaitez. Par exemple, si vous souhaitez que vos URL Microsoft Office SharePoint Online et OneDrive commencent par `fabrikam.sharepoint.com`, entrez `https://fabrikam.sharepoint.com` dans un navigateur. Si vous recevez un message indiquant que l'adresse est introuvable (404), elle est probablement disponible. Si vous obtenez un écran de connexion ou un message indiquant que votre nom d'utilisateur est introuvable dans le répertoire fabrikam.sharepoint.com, le domaine est pris et vous devez en essayer un autre. Si un autre client a déjà inscrit le domaine, Microsoft ne peut pas fournir d'informations ou contacter le client.

   - ou -

   Si vous êtes propriétaire du domaine d'un autre abonnement, vous devez supprimer ce locataire dans Microsoft Entra ID. La suppression d'un locataire prend généralement trois

jours pour se terminer et rendre le domaine disponible.

> ⚠ **Avertissement**
>
> N'utilisez pas d'abord le domaine pour tester cette procédure dans un environnement de test. Si vous le faites, vous ne pourrez pas utiliser le domaine pour votre environnement de production.

2. Ajoutez votre nouveau .onmicrosoft.com domaine à l'aide de la page Domaines dans le Centre d'administration Microsoft 365.

   - N'utilisez pas l'option **Ajouter un domaine** directement présente dans la page Domaines, car cette option ne crée pas de `.onmicrosoft.com` domaine. Utilisez les étapes du lien spécifié pour en créer un correctement.
   - Ne faites pas de ce domaine votre domaine de secours.

3. Retour à la page Domaines et case activée que le domaine qui vient d'être ajouté `.onmicrosoft.com` apparaît dans un état **Sain**.

Étape 2 : Utiliser Microsoft PowerShell pour renommer votre domaine

> ⚠ **Avertissement**
>
> - Lorsque la modification du domaine SharePoint commence, les sites qui restent sur le domaine d'origine sont temporairement inaccessibles. À mesure que chaque site est renommé en nouveau domaine, il redevient accessible.
> - La modification de votre nom de domaine SharePoint peut prendre plusieurs heures à plusieurs jours en fonction du nombre de sites et d'utilisateurs OneDrive dont vous disposez. Apportez cette modification pendant une période de faible utilisation, par exemple un week-end, et demandez aux utilisateurs d'éviter d'accéder au contenu SharePoint et OneDrive pendant la modification. En outre, toutes les actions qui créent des bibliothèques et des sites OneDrive, telles que la création d'une équipe ou d'un canal privé dans Microsoft Teams, sont temporairement bloquées pendant le changement de nom.
> - Ne planifiez pas de modifications ou de renommages UPN pendant que la modification de votre nom de domaine SharePoint est en cours. Attendez que la

modification du nom de domaine soit terminée.

1. **OBLIGATOIRE** - Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell. Si vous avez installé une version précédente du SharePoint Online Management Shell, accédez à **Ajouter ou supprimer des programmes** et désinstallez SharePoint Online Management Shell. Passez en revue la configuration système requise et les instructions d'installation. L'application n'est pas prise en charge sur Mac.

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint au moins dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

   Ensuite, exécutez la commande suivante :

   PowerShell
   ```
   Connect-SPOService -Url "https://contoso-admin.sharepoint.com"
   ```

3. Exécutez la commande suivante pour spécifier le nouveau nom de domaine :

   PowerShell
   ```
   Start-SPOTenantRename -DomainName <DomainName> -ScheduledDateTime <YYYY-MM-DDTHH:MM:SS> [-WhatIf] [-Confirm]
   ```

   Où "DomainName" est la partie avant "sharepoint.com" ou "onmicrosoft.com" et "ScheduledDateTime" est au moins 24 heures dans le futur, mais pas plus de 30 jours. L'heure que vous entrez est basée sur la date et l'heure actuelles de l'ordinateur que vous utilisez.

   Voici un exemple :

   PowerShell
   ```
   Start-SPOTenantRename -DomainName "fabrikam" -ScheduledDateTime "2021-12-31T10:25:00"
   ```

   Si cette commande PowerShell est introuvable ou ne retourne rien, vérifiez que vous avez installé la dernière SharePoint Online Management Shell. Avant d'installer la dernière version, vous devrez peut-être désinstaller toutes les versions précédentes en exécutant la commande suivante :

PowerShell

```
Uninstall-Module Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell -Force -AllVersions
```

Pour plus d'informations, consultez Start-SPOTenantRename.

Pour annuler un changement de nom avant son démarrage, vous pouvez exécuter la commande suivante :

PowerShell

```
Stop-SPOTenantRename
```

Pour plus d'informations, consultez Stop-SPOTenantRename.

Étape 3 : Hiérarchiser les sites (Premium)

Si vous achetez des licences Gestion avancée de SharePoint pour tous les utilisateurs lorsque vous planifiez votre changement de nom, le processus prend automatiquement en compte le nom de locataire avancé et vous donne la possibilité de hiérarchiser les sites.

Utilisez l'applet de `Set-SPOTenantRenameSitePrioritization` commande pour hiérarchiser les sites individuels. Par exemple, pour hiérarchiser un site nommé *projectx*, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOTenantRenameSitePrioritization -SiteUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/projectx
```

Si vous avez déjà identifié la liste des sites que vous souhaitez hiérarchiser et que vous souhaitez effectuer l'opération Set en bloc, placez la liste dans un fichier CSV, puis utilisez PowerShell pour l'importer et exécuter les applets de commande de manière itérative. Le fichier doit avoir une seule colonne avec le titre `SiteUrl`, et chaque ligne suivante doit être l'URL complète du site souhaité.

Voici un exemple :

PowerShell

```
Import-Csv <Path> | ForEach-Object {Set-SPOTenantRenameSitePrioritization -SiteUrl
$_.SiteUrl}
```

Si vous tentez cette opération avec un fichier contenant les 4 000 sites, l'exécution complète de cette applet de commande peut prendre environ 4 à 6 heures. Si vous souhaitez des temps d'attente plus courts, fractionnez votre liste de sites et exécutez la commande par lots.

Pour afficher la liste des sites actuellement classés par ordre de priorité, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOTenantRenameSitePrioritization
```

Pour supprimer la hiérarchisation d'un site, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRenameSitePrioritization
```

Par exemple, pour supprimer la hiérarchisation du `projectx` site, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRenameSitePrioritization -SiteUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/projectx
```

La hiérarchisation d'un site n'est pas une garantie que le renommage du site se termine en premier. Plusieurs facteurs peuvent affecter les temps de traitement, et le système traite plusieurs renommages de site en parallèle. Les sites hiérarchisés ont plus de chances d'être terminés en premier.

Étape 4 : Surveiller la status du changement de nom

Pour case activée le status de l'opération de renommage, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOTenantRenameStatus
```

Assurez-vous d'ouvrir une nouvelle fenêtre PowerShell pour vous reconnecter. La date et l'heure affichées avec cette commande sont en heure UTC, mais suivent le format local du système où l'applet de commande est exécutée.

Pour plus d'informations, consultez Get-SPOTenantRenameStatus.

Pendant et après le changement de nom, vous pouvez obtenir l'état d'un site en exécutant la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOSiteRenameState
```

Pour plus d'informations sur cette applet de commande, consultez Get-SPOSiteRenameState.

Pour vérifier la réussite de l'opération de renommage, passez en revue les status de l'opération de renommage et le nombre de sites renommés par rapport au nombre total de sites. Le nombre de sites qui ne peuvent pas être renommés en nouveau domaine s'affiche dans le champ **Attention requise** .

Pour obtenir plus d'informations sur ces sites, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOSiteRenameState
``

Pass the `RenameJobID` listed in the tenant rename status as the `ParentOperationID`,
and the status (such as Success, Failed, or Suspended). If you want to export these
results to a CSV file, you can use the follownig cmdlet:

```powershell
Export-Csv
```
```

Voici un exemple :

PowerShell

```
Get-SPOSiteRenameState -ParentOperationID <RenameJobID> -State Failed | Export-Csv -
Path <Path>
```

Étape 5 : Passer en revue les fonctionnalités et les paramètres après le changement de nom

1. Passez en revue les règles de pare-feu susceptibles de bloquer l'accès au nouveau domaine.

2. Passez en revue organization paramètres du navigateur pour vous assurer que le nouveau domaine est un emplacement approuvé. Cette action inclut l'examen des paramètres

stratégie de groupe susceptibles de contrôler les paramètres du navigateur.

3. Passez en revue les applications non-Microsoft, les applications personnalisées et les scripts qui accèdent à SharePoint. Ils devront peut-être être modifiés pour utiliser le nouveau domaine.

4. Si vous avez des solutions de SharePoint Framework personnalisées qui nécessitent l'accès à une API, case activée la page d'accès à l'API dans le Centre d'administration SharePoint pour vous assurer que les composants SharePoint Framework peuvent utiliser le nouveau nom de domaine.

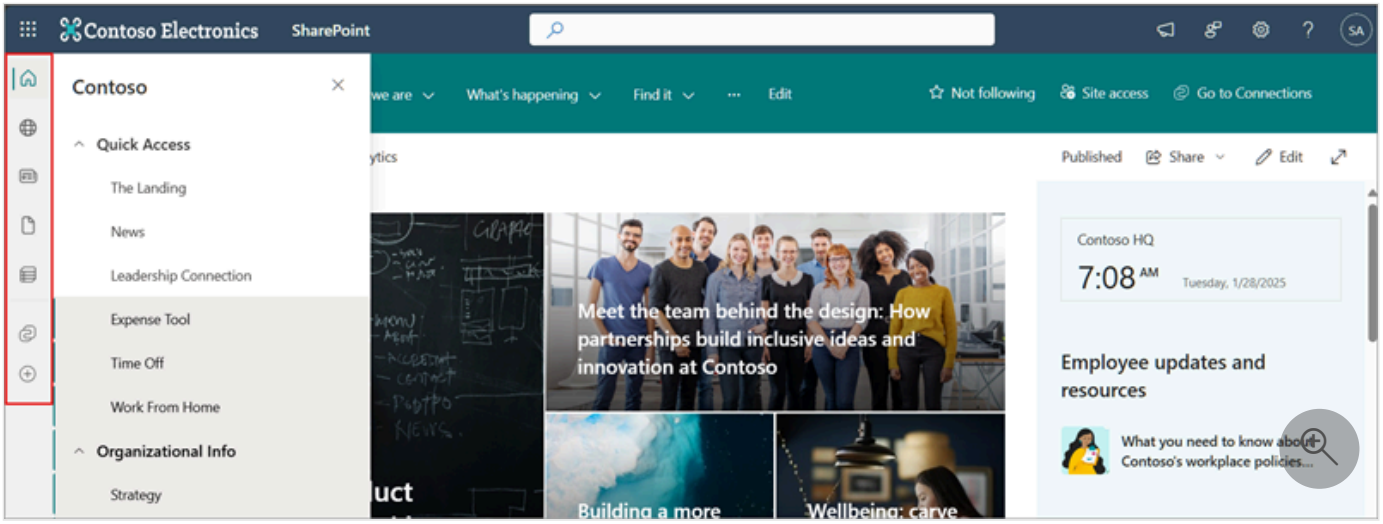
Résolution des problèmes

- Foire aux questions
- Erreurs et comment les corriger

Last updated on 29/07/2026

Introduction à la barre d'application SharePoint

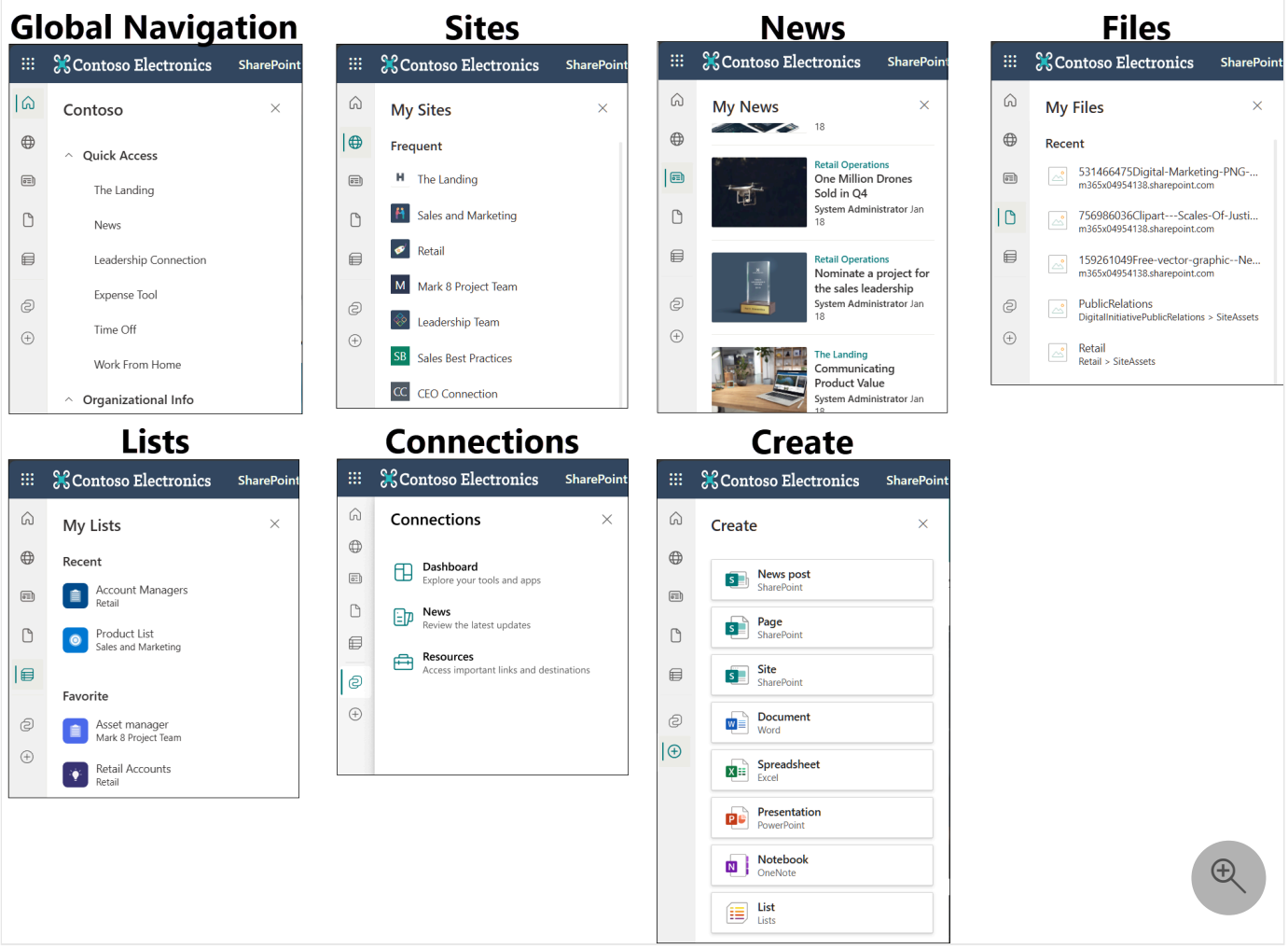
Aidez les utilisateurs à trouver du contenu et des ressources importants, où qu'ils se trouvent dans SharePoint. La barre d'applications SharePoint améliore les expériences globales de recherche et de création, tout en affichant dynamiquement des sites, des actualités, des fichiers et des listes personnalisés. La barre d'application se trouve sur le côté gauche n'importe où dans les sites SharePoint modernes.



Expérience de barre de l'application SharePoint

La barre d'applications SharePoint regroupe des ressources intranet et du contenu personnalisé, comme des sites, des actualités, des fichiers et des listes. Activez la navigation globale pour permettre aux utilisateurs d'accéder facilement aux ressources intranet importantes n'importe où dans SharePoint. Personnalisez les détails de navigation globale et le reste du contenu affiche et met à jour dynamiquement du contenu personnalisé pour les sites, les actualités et les fichiers. Accédez à votre application SharePoint dans Teams. Créez facilement des sites, des fichiers et des listes où que vous soyez dans SharePoint.

> **Remarque**
>
> - L'icône SharePoint s'affiche uniquement pour les clients qui ont activé l'application SharePoint dans l'expérience Teams avec un tableau de bord configuré et publié.



ⓘ Remarque

- La navigation globale est le seul onglet de la barre de l'application qui peut être personnalisé.
- Si la navigation globale est désactivée ou n'est pas configurée, l'icône d'accueil crée un lien vers la page de démarrage SharePoint.
- Les onglets spécifiques de la barre de l'application SharePoint ne peuvent pas être désactivés.
- La barre de l'application SharePoint ne peut pas être désactivée sur des sites spécifiques.
- La barre de l'application SharePoint n'est pas disponible sur les sites SharePoint classiques.
- La barre de l'application SharePoint peut affecter les personnalisations des pages actuelles, en particulier les personnalisations qui apparaissent sur le côté gauche.
- La barre de l'application SharePoint ne s'affiche pas dans SharePoint pour les invités extérieurs à votre organisation.

- Dans les environnements GCC High et DoD, les utilisateurs peuvent rencontrer une expérience dégradée pour le panneau Mes sites dans la barre de l'application.
- Des restrictions supplémentaires peuvent s'appliquer aux locataires des environnements GCC High et DoD lors de l'utilisation de Mes actualités dans la barre de l'application SharePoint.
- La navigation globale dans la barre de l'application SharePoint doit être activée pour que les ressources SharePoint s'affichent dans la barre de l'application Microsoft Teams pour l'application SharePoint dans Teams.

La barre de l'application SharePoint a une modification significative de l'expérience utilisateur et de l'architecture d'informations intranet de votre organisation. Pour garantir une expérience fluide, Microsoft a créé des conseils spécifiques sur la façon de concevoir la navigation actuelle afin de compléter la fonctionnalité de navigation globale. Il existe également des conseils destinés aux utilisateurs finaux pour faciliter l'intégration du reste de votre organisation.

Personnaliser la navigation globale dans la barre de l'application

La navigation globale peut être activée et personnalisée dans la barre de l'application SharePoint. Personnalisez le logo, le titre et la source de navigation globale en fonction des besoins de vos utilisateurs et de votre organisation.

Si vous choisissez de désactiver la navigation globale, l'icône d'accueil crée un lien vers la page de démarrage SharePoint.

Remarque

- Des autorisations de propriétaire de site (ou supérieures) sur le site d'accueil SharePoint sont requises pour activer la navigation globale.
- Les utilisateurs doivent disposer d'un accès en lecture (ou supérieur) au site d'accueil SharePoint pour afficher les liens de navigation globaux.
- Ciblage d'audience peut être appliqué aux liens de menu dans la navigation globale.
- Si vous recevez une erreur après la modification des liens vers des sites, essayez de supprimer le lien et de l'ajouter à nouveau.
- L'application des modifications pour les utilisateurs peut prendre jusqu'à 24 heures.

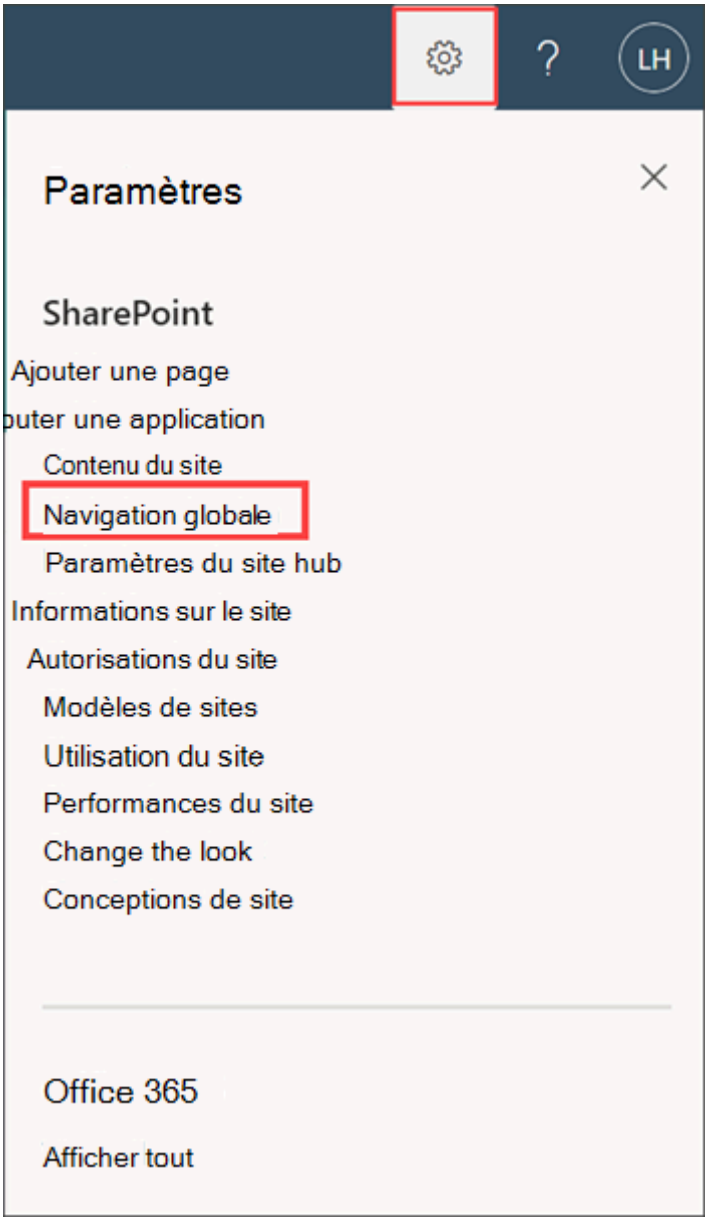
Commencer à personnaliser l'onglet de navigation globale

1. Configurez un site d'accueil SharePoint si votre organisation n'en a pas déjà un.

2. Partagez le site d'accueil SharePoint avec tous les membres de votre organisation pour vous assurer que tous les utilisateurs peuvent accéder aux liens de navigation globaux.

3. Accédez au site d'accueil SharePoint de votre organisation.

4. Sélectionnez **Paramètres** , puis sélectionnez **Paramètres de navigation globale**.



> **Remarque**
>
> Si vous ne voyez pas la **navigation globale** dans le volet **Paramètres** du site d'accueil SharePoint, il se peut que vous ne disposiez pas des autorisations de propriétaire du site (ou plus) sur le site d'accueil SharePoint.

5. Basculer l'option **Activer la navigation globale** sur **Activer**.

6. Ensuite, ajoutez le **logo** pour représenter la navigation globale de votre organisation (organisation ou logo personnalisé). Aucune action n'est nécessaire si vous choisissez de conserver l'icône d'accueil par défaut.

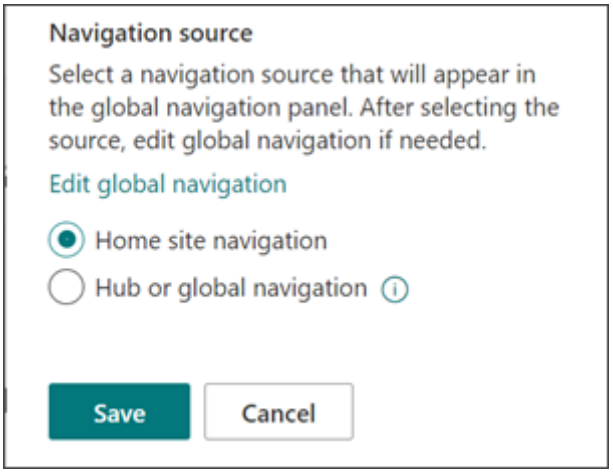
   Spécifications du logo de navigation globale :

   - La taille du logo doit être de 20 x 20 pixels
   - Type de fichier PNG
   - Arrière-plan transparent recommandé

7. Entrez ensuite un **titre** qui sera affiché en haut du volet de navigation global.

8. Sous **Source de navigation** , apportez des modifications à la source de navigation globale sélectionnée si nécessaire en sélectionnant **Modifier la navigation globale**.

9. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Enregistrer**. Les mises à jour de la navigation globale peuvent prendre plusieurs minutes avant de s'afficher.



ⓘ **Remarque**

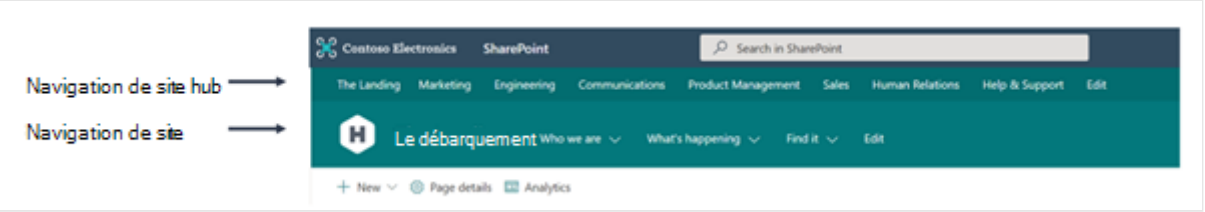
- La source de navigation globale peut être modifiée à tout moment par les propriétaires de sites ou les administrateurs du site d'accueil SharePoint.

- Le site et les liens et étiquettes de navigation globale peuvent être modifiés à tout moment par les éditeurs du site d'accueil SharePoint.
- L'application des modifications peut prendre jusqu'à 24 heures.
- Si vous recevez une erreur après la modification des liens vers des sites, essayez de supprimer le lien et de l'ajouter à nouveau.

Déterminer la source de navigation globale en fonction de la configuration de votre site d'accueil SharePoint

Si vous n'avez pas configuré votre site d'accueil SharePoint, commencez par le faire et, si vous configurez un site d'accueil SharePoint spécifiquement pour implémenter la navigation globale, consultez ces conseils.

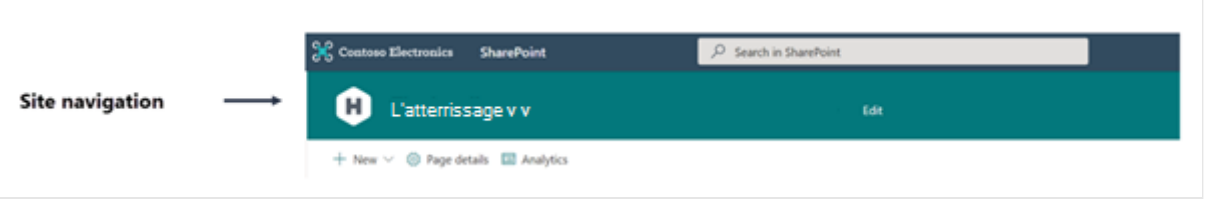
Pour les sites d'accueil SharePoint qui sont un hub, vous avez deux options de source



- Sélectionnez la source de navigation du site pour afficher la navigation du site d'accueil SharePoint.
- Sélectionnez le Hub ou la source de navigation globale pour afficher la navigation Hub du site d'accueil SharePoint.

> **Remarque**
>
> Lorsque vous appliquez la disposition d'en-tête étendu au site, vous ne voyez plus la navigation du site.

Pour les sites à domicile SharePoint qui ne sont pas un concentrateur, vous avez deux options de source



- Sélectionnez la source de navigation du site pour afficher la navigation du site d'accueil SharePoint.
- Créez un ensemble secondaire de nœuds de navigation spécifiquement pour le panneau de navigation global en sélectionnant **Hub ou navigation globale** . Ensuite, sélectionnez **Modifier la navigation globale** pour créer le nouveau menu de navigation globale. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Enregistrer**.

> **Remarque**
>
> Pour les sites d'accueil SharePoint qui ne sont pas un site hub et qui choisissent de créer un ensemble secondaire de nœuds de navigation pour le volet de navigation global, si vous décidez de faire de votre site d'accueil SharePoint un hub à l'avenir, la nouvelle navigation de site hub hérite des nœuds de navigation actuels pour la navigation globale et peut être modifiée à tout moment.

Découvrez les différentes manières dont vous pouvez configurer la navigation globale

En fonction du contenu que vous souhaitez rendre disponible dans la navigation globale, vous pouvez configurer la navigation de votre site d'accueil SharePoint et la navigation globale de trois manières différentes.

Afficher la navigation du site d'accueil SharePoint dans la navigation globale

Affichez la navigation du hub et du site sur la page d'accueil de SharePoint, tandis que la navigation du site d'accueil dans le panneau de navigation global.

1. Naviguez jusqu'aux **paramètres** du site d'accueil SharePoint, puis navigation **globale**.
2. **Activez** navigation globale, entrez un **Titre**, puis sélectionnez **Navigation du site d'accueil** comme source.
3. Sélectionnez **Enregistrer**. La réflexion sur les modifications peut prendre quelques minutes.

Afficher la navigation du hub du site d'accueil SharePoint dans la navigation globale

Affichez la navigation du hub et du site sur la page d'accueil SharePoint, tandis que la navigation du hub dans le panneau de navigation global.

1. Naviguez jusqu'aux **paramètres** du site d'accueil SharePoint, puis navigation **globale**.
2. **Activez** navigation globale, entrez un **Titre**, puis sélectionnez **Navigation globale ou du hub** comme source.
3. Sélectionnez **Enregistrer**. La réflexion sur les modifications peut prendre quelques minutes.

Masquer la navigation du site et l'afficher dans la navigation globale

Affichez uniquement la navigation du hub sur la page d'accueil SharePoint et la navigation du site dans le panneau de navigation global.

1. Commencez par masquer la navigation du site en allant dans **Paramètres**, puis **modifiez l'apparence**, puis **Navigation** et désactivez la visibilité de la **navigation du site.**
2. Ensuite, naviguez jusqu'aux **paramètres** du site d'accueil SharePoint, puis navigation **globale**.
3. **Activez** navigation globale, entrez un **Titre**, puis sélectionnez **Navigation du site d'accueil** comme source.
4. Sélectionnez **Enregistrer**. La réflexion sur les modifications peut prendre quelques minutes.

Configurer un site d'accueil SharePoint pour la première fois

Un site d'accueil SharePoint est un site de communication SharePoint que vous créez et définissez comme page de destination principale pour tous les utilisateurs de votre intranet. Le site d'accueil rassemble des actualités, des événements, des conversations et d'autres ressources pour offrir une expérience attrayante qui reflète la voix, les priorités et la marque de votre organisation.

Nous vous recommandons de configurer un site d'accueil SharePoint pour que votre organisation puisse tirer pleinement parti des fonctionnalités de communication et de collaboration de SharePoint. Il est nécessaire d'activer et de personnaliser la navigation globale dans la barre de l'application SharePoint.

Configurer un site d'accueil SharePoint uniquement pour la navigation globale

Si vous créez un site d'accueil SharePoint dans le but principal de configurer la navigation globale, vous pouvez simplifier les étapes recommandées pour planifier et lancer un site d'accueil SharePoint.

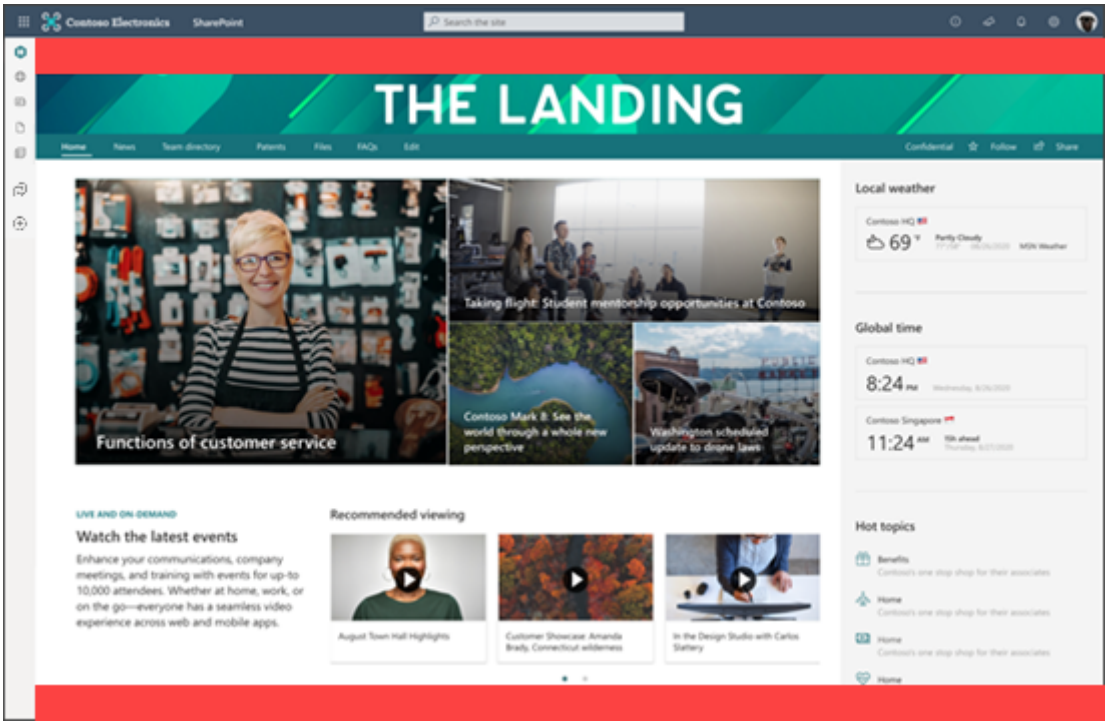
En savoir plus sur la navigation de planification dans SharePoint et appliquer les principes de l'architecture des informations à la conception de navigation de votre nouveau site d'accueil SharePoint.

> **Remarque**
>
> - Un seul site de communication peut être défini comme site d'accueil SharePoint.
> - La première fois que vous configurez un site d'accueil SharePoint, l'application des modifications peut prendre plusieurs minutes.
> - Les informations d'identification d'administrateur SharePoint sont requises pour transformer un site de communication en site d'accueil SharePoint.

1. Commencez par créer un Site de communication SharePoint.
2. Personnalisez la navigation du site de communication pour refléter l'affichage que vous voulez dans le volet de navigation globale. Vous pouvez apporter des modifications à la source de navigation, ainsi qu'à des étiquettes et liens individuels à tout moment.
3. Définissez ce site de communication comme site d'accueil SharePoint dans le Centre d'administration SharePoint.
4. Partagez le site d'accueil SharePoint avec les utilisateurs afin qu'ils puissent accéder aux liens de navigation globaux.
5. Sur le site d'accueil SharePoint, sélectionnez **Paramètres** , puis **Navigation globale** pour **activer** et personnaliser.
6. Pour la source de navigation globale, sélectionnez **Navigation du site d'accueil** pour afficher la navigation du site d'accueil SharePoint que vous avez créée dans le panneau de navigation global, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Comprendre comment la barre de l'application peut affecter les personnalisations de page

La barre de l'application SharePoint peut affecter les personnalisations de page actuelles, en particulier les personnalisations positionnées à gauche de votre page. Pour les organisations utilisant des espaces réservés, la barre d'applications SharePoint couvrira des parties des espaces réservés de l'en-tête et du pied de page. Dans l'image suivante, l'empreinte du placeholder est en rouge :



Moderniser des sites SharePoint classiques pour afficher la barre d'application SharePoint

La barre d'application SharePoint s'affiche uniquement dans les sites et pagesSharePoint modernes.

Il est vivement recommandé de moderniser les sites classiques non seulement pour afficher la barre de l'application SharePoint, mais également pour une expérience utilisateur plus cohérente. En savoir plus sur la modernisation des sites et pages SharePoint classiques à l'aide de la solution open source SharePoint PnP Page Transformation.

Présentez cette fonctionnalité aux utilisateurs finaux

Aidez les utilisateurs à comprendre le fonctionnement de la nouvelle barre d'application SharePoint.

Ressources

- En savoir plus sur les sites d'accueil SharePoint

- En savoir plus sur la planification et la création des sites hub
- En savoir plus sur l'Architecture de la navigation et des informations dans SharePoint
- En savoir plus sur partage et autorisations dans SharePoint

---

Dernière mise à jour : 06/10/2026

Créer des instructions pour l'utilisation du site

En utilisant les étapes suivantes comme modèle, créez vos propres conseils personnalisés pour les propriétaires de sites SharePoint sur la façon dont les sites sont configurés et gérés dans votre organisation. Chaque section fournit des conseils sur les éléments à inclure, des exemples de texte pour vous aider à démarrer et des liens vers des ressources pour en savoir plus sur chaque domaine.

Télécharger le FICHIER PDF

Introduction

Direction:

- Fournissez une brève introduction à l'encadrement de vos recommandations. Si vous avez une stratégie commerciale ou d'utilisation des ressources numériques plus large, créez un lien vers celle-ci si elle s'applique également aux sites SharePoint.

Exemple de texte :
Un site SharePoint est conçu pour être un outil puissant pour la collaboration et la communication en équipe. [Entrez votre organisation de service informatique/productivité] administre le service Microsoft 365 sur lequel votre site est basé. L'objectif est de faciliter la réalisation de vos objectifs métier.

Instructions générales

Direction:

- Fournissez des instructions de stratégie générales que vous souhaitez que vos utilisateurs suivent. Il peut s'agir d'utilisations professionnelles clés que vous avez définies pour les sites, de stratégies de communication internes ou de règles de sécurité et de confidentialité.

Ressources:

- Planifier votre site SharePoint
- Guide de l'expérience moderne dans SharePoint

Exemple de texte :
*Voici quelques éléments à garder à l'esprit lorsque vous travaillez avec vos sites SharePoint. Reportez-vous à la stratégie **d'utilisation des ressources professionnelles [insérer le nom de votre organisation**]. Ces stratégies s'appliquent à toute utilisation du site SharePoint.*

Instructions pour la création de votre site

Direction:

- Fournissez des conseils de procédure de base. Comment une personne obtient-elle un site SharePoint ? Il peut s'agir du lien « Créer un site » sur la page de démarrage de SharePoint ou d'un processus d'approvisionnement unique pour votre organisation.
- Si vous avez des modèles de site spécifiques que vous souhaitez que vos propriétaires de site sélectionnent lorsqu'ils créent leurs propres sites, incluez ces informations dans cette section.
- Incluez des informations sur les solutions d'approvisionnement personnalisées.
- Existe-t-il des exigences de propriété ou de classification de site que votre organisation implémente ?
- Lorsque vous configurez votre site, il est important de sélectionner le niveau de classification de site approprié. Incluez des références ou des liens vers les instructions de classification des données de votre organisation.

Ressources:

- Gérer la création de sites dans SharePoint
- Recommandations de stratégie pour la sécurisation des sites et des fichiers SharePoint
- Solutions de personnalisation et de mise en service du site pour SharePoint

Exemple de texte :
*Les sites peuvent être créés via le lien « Créer un site » à l'adresse [**insérer votre lien SharePoint**].*

Vous devez avoir deux propriétaires de site qui sont tous deux des employés à temps plein au sein de votre organisation.

*Lorsque vous configurez votre site, il est important de sélectionner le niveau de classification de site approprié. [**Insérer un lien vers les instructions de classification des données de votre organisation**].*

Conceptions et personnalisations de votre site

Direction:

- Fournissez des informations sur les instructions de conception. Votre organisation a-t-elle ou autorise-t-elle des thèmes personnalisés ? Ou restez-vous avec des options prêtes à l'emploi ?
- Avez-vous des modèles ou des composants WebPart spécifiques que vous souhaitez que les propriétaires de site utilisent ? Expliquez-les afin qu'ils comprennent pourquoi et comment.
- Votre organisation autorise-t-elle les scripts personnalisés et les compléments ?
- Nous vous recommandons de créer un moyen pour les propriétaires de site de s'engager avec votre équipe lorsqu'ils souhaitent personnaliser un site. Configurez une catégorie ou un formulaire de ticket de service pour faciliter votre contact.

Ressources:

- Gérer la création de sites
- Vue d'ensemble des thèmes de site SharePoint
- Planifier les personnalisations, les solutions et les applications pour SharePoint

Exemple de texte :
*Il est important que votre site réponde aux besoins de votre entreprise. Si vous devez créer un complément personnalisé ou déployer une application gourmande en ressources, collaborez avec notre équipe interne. Pour plus d'informations, contactez [**insérer des informations sur la façon de contacter votre équipe informatique**].*

Instructions de partage

Direction:

- Fournissez des informations sur la façon dont votre organisation a configuré le partage. Si vous avez modifié les paramètres par défaut, vous pouvez indiquer aux propriétaires de votre site quels sont les paramètres de partage pour votre organisation, y compris pour le partage externe.

Ressources:

- Planifier votre stratégie d'autorisation

Exemple de texte :
Votre site et son contenu peuvent être partagés en interne au sein de notre organisation ou en externe avec vos clients ou partenaires.

En tant que propriétaire du site, vous recevez des demandes d'accès quand quelqu'un partage votre site. Vous pouvez approuver ou refuser toutes les demandes qui vous sont envoyées.

Instructions relatives à la capacité

Direction:

- Fournissez des informations sur les recommandations ou limites de stockage du site (si vous les gérez manuellement). Indiquez aux propriétaires de site si vous disposez d'un processus et d'une stratégie pour en demander davantage.

Ressources:

- Gérer les limites de stockage

Exemple de texte :
Votre site autorise ____ Mo/Go de stockage. Nous vous encourageons à supprimer les fichiers et le contenu dont vous n'avez plus besoin.

Gestion de l'accès

Direction:

- Fournissez des informations détaillées sur l'accès au site. Quels sont vos processus et stratégies pour la gestion de l'accès au site ? Quel est le niveau de contrôle des propriétaires de votre site ? Si vous gérez l'accès au nom des propriétaires de votre site, faites-leur savoir que vous examinez régulièrement les autorisations de site pour les maintenir en conformité avec les stratégies de votre organisation. Expliquez comment vous leur communiquez les modifications apportées aux autorisations.

Ressources:

- Sécuriser les sites et fichiers SharePoint

Exemple de texte :
Prévoyez de passer régulièrement en revue les autorisations de votre site et de définir le niveau d'accès de manière appropriée.

Politique de cycle de vie du site

Direction:

- Fournissez la stratégie de cycle de vie de votre organisation pour les sites. Votre organisation définit-elle les expirations de site automatiquement ou avec un processus managé ? Définissez-vous des stratégies d'expiration de groupe Microsoft 365 qui affectent les sites d'équipe SharePoint ? Informez les propriétaires de votre site de la date d'expiration de leur site, de la façon dont ils sont avertis, de ce qui se passe et de ce qu'ils doivent faire pour étendre leur site.
- La définition de cette stratégie nécessite des autorisations d'administrateur général Microsoft 365.
- Votre organisation prend-elle des mesures supplémentaires liées à la sauvegarde et à la restauration de site ? Indiquez aux propriétaires de votre site combien de temps la sauvegarde est disponible et, si nécessaire, comment obtenir la restauration d'un site.

> **Important**
>
> Microsoft vous recommande d'utiliser des rôles disposant du moins d'autorisations. L'utilisation de comptes avec autorisation inférieure permet d'améliorer la sécurité de votre organisation. Administrateur général est un rôle hautement privilégié qui doit être limité aux scénarios d'urgence.

Ressources:

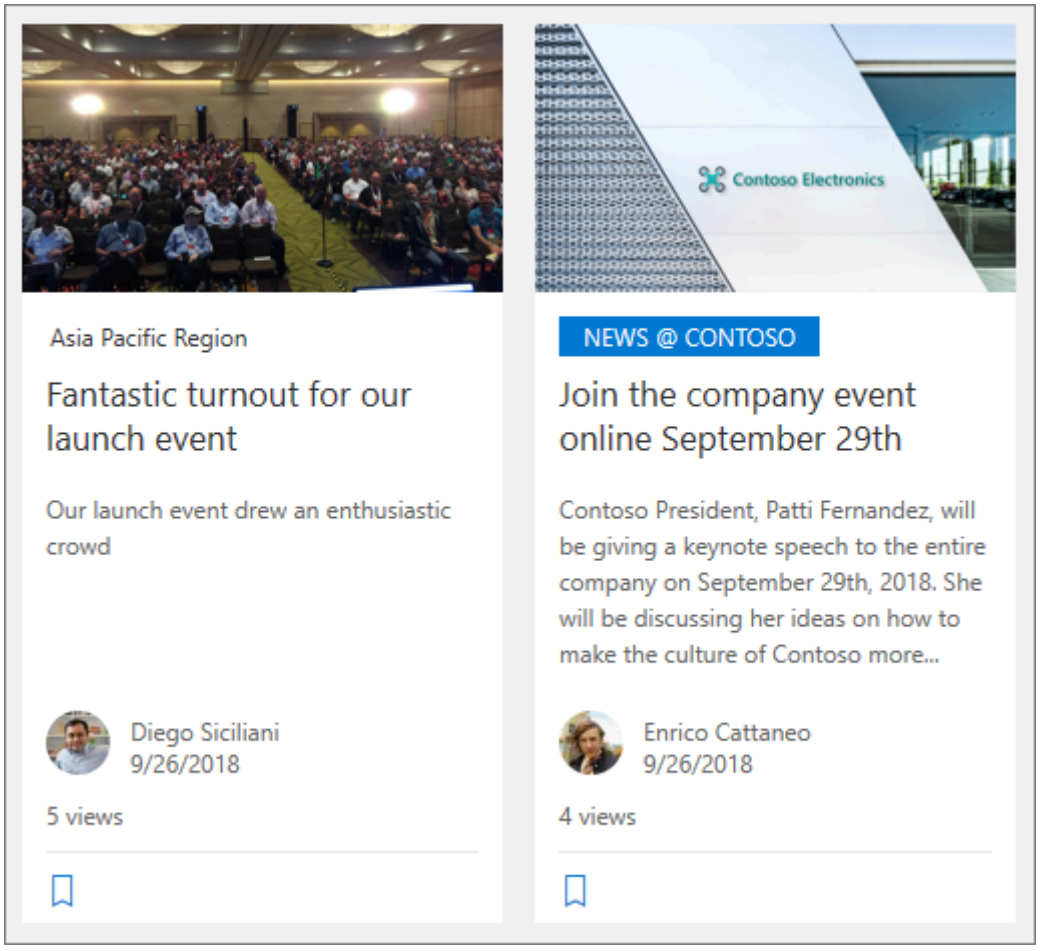
- Stratégie d'expiration de groupe Microsoft 365

Last updated on 25/06/2026

Créer un site d'actualités d'organisation

Article • 01/04/2025

Pour spécifier les sites SharePoint comme « officiels » ou « faisant autorité » pour les actualités de votre organization, marquez-les comme organization sites d'actualités. Ces publications bénéficient d'un traitement visuel spécial (voir le bloc de couleurs « ACTUALITÉs @ CONTOSO » ci-dessous) et apparaissent sur la page de démarrage de SharePoint.



Les administrateurs SharePoint peuvent créer et spécifier jusqu'à 100 sites d'actualités organization. Pour les locataires multigéographiques, organization sites d'actualités doivent être configurés pour chaque emplacement géographique. Chaque emplacement géographique peut utiliser le même site d'actualités de organization central et/ou avoir son propre site unique qui affiche organization actualités spécifiques à cette région.

> **Notes**
>
> Si vous définissez un site de communication comme site d'accueil pour votre organization, il est automatiquement configuré en tant que site d'actualités organization.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des actualités, voir Utiliser le composant WebPart Actualités sur une page SharePoint et Ajouter des billets d'actualités.

Utiliser Microsoft PowerShell pour spécifier un site en tant que site d'actualités organization

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante pour désigner le site comme site d'actualités organization :

   PowerShell

   ```
   Set-SPOOrgNewsSite -OrgNewsSiteUrl <site URL>
   ```

   Exemple : `Set-SPOOrgNewsSite -OrgNewsSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing`

Commandes associées

- Afficher la liste de tous vos sites d'actualités organization : Get-SPOOrgNewsSite
- Supprimer un site de la liste des sites d'actualités organization : Remove-SPOOrgNewsSite

---

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Pré-configurer OneDrive pour les utilisateurs de votre organisation

Article • 17/05/2025

Par défaut, la première fois qu'un utilisateur accède à son OneDrive, il est automatiquement créé (provisionné) pour lui. Dans certains cas, tels que les suivants, vous pouvez souhaiter que les emplacements OneDrive de vos utilisateurs soient prêts à l'avance ou préconfigurées :

- Votre organization dispose d'un processus personnalisé pour ajouter de nouveaux employés, et vous souhaitez créer un OneDrive lorsque vous ajoutez un nouvel employé.
- Votre organization prévoit de migrer de SharePoint Server local vers Microsoft 365.
- Votre organization prévoit de migrer à partir d'un autre service de stockage en ligne.

Cet article explique comment préprovisionner OneDrive pour vos utilisateurs à l'aide de PowerShell.

- Pour plus d'informations sur la définition de la taille de stockage par défaut, consultez Définir l'espace de stockage par défaut pour les utilisateurs OneDrive.
- Pour plus d'informations sur le stockage que vous obtenez avec chaque plan, voir Description du service OneDrive.

> **Important**
>
> Les comptes d'utilisateur que vous préprovisionnez doivent être autorisés à se connecter et doivent également avoir une licence SharePoint affectée. Pour approvisionner OneDrive à l'aide de cette applet de commande, vous devez être administrateur SharePoint et avoir une licence SharePoint.

> **Notes**
>
> Si vous préprovisionnez OneDrive pour un grand nombre d'utilisateurs, la création des emplacements OneDrive peut prendre plusieurs jours.

Préprovisionner OneDrive pour les utilisateurs

1. Si vous préprovisionnez OneDrive pour de nombreux utilisateurs, créez une liste de ces utilisateurs et enregistrez-la sous forme de fichier. Par exemple, créez un fichier texte nommé Users.txt qui contient :

```
user1@contoso.com
user2@contoso.com
user3@contoso.com
```

2. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

> **Notes**
>
> Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

3. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

> **Notes**
>
> La commande PowerShell Request-SPOPersonalSite fonctionne uniquement pour les utilisateurs autorisés à se connecter. Si vous avez bloqué la connexion des utilisateurs, vous pouvez les autoriser à se connecter en exécutant la commande PowerShell **Update-MgUser** à l'aide du fichier texte que vous avez créé à l'étape 1.
>
> PowerShell
>
> ```
> Get-Content -path "C:\Users.txt" | ForEach-Object { Update-MgUser -
> UserPrincipalName $_ -BlockCredential $False }
> ```

4. Exécutez la commande PowerShell Request-SPOPersonalSite, en consommant le fichier texte que vous avez créé précédemment à l'étape 1.

PowerShell

```
$users = Get-Content -path "C:\Users.txt"
Request-SPOPersonalSite -UserEmails $users
```

Pour vérifier que OneDrive a été créé pour vos utilisateurs, consultez Obtenir la liste de toutes les URL OneDrive utilisateur dans votre organization.

Préprovisionner OneDrive pour tous les utilisateurs sous licence dans votre organization

L'extrait de code suivant préconfigure OneDrive par lots de 199.

> **Notes**
>
> Vous devez fournir votre ID de locataire Microsoft 365. Pour plus d'informations, consultez Rechercher des ID et des noms de domaine.

PowerShell

```
Param(
    [Parameter(Mandatory = $True)]
    [String]
    $SharepointURL,
    [Parameter(Mandatory = $True)]
    [String]
    $tenantID
)

$scope = 'User.Read.All'
Connect-MgGraph -TenantId $tenantId -Scopes $scope
Connect-SPOService -Url $SharepointURL;

$list = @() #list of UPN to pass to the SP command
$Totalusers = 0 #total user provisioned.

#Get licensed users
$users = Get-MgUser -Filter 'assignedLicenses/$count ne 0' -ConsistencyLevel
eventual -CountVariable licensedUserCount -All -Select UserPrincipalName

foreach ($u in $users) {
    $Totalusers++
    Write-Host "$Totalusers/$($users.Count)"
    $list += $u.userprincipalname

    if ($list.Count -eq 199) {
        #We reached the limit
        Write-Host "Batch limit reached, requesting provision for the current
batch"
        Request-SPOPersonalSite -UserEmails $list -NoWait
        Start-Sleep -Milliseconds 655
        $list = @()
    }
}

if ($list.Count -gt 0) {
    Request-SPOPersonalSite -UserEmails $list -NoWait
}
```

```
Disconnect-SPOService
Disconnect-MgGraph
Write-Host "Completed OneDrive Provisioning for $Totalusers users"
```

Voir aussi

Planifier votre déploiement OneDrive hybride

Définir l'espace de stockage par défaut pour les utilisateurs de OneDrive

Pour la plupart des offres d'abonnement, l'espace de stockage par défaut pour chaque utilisateur OneDrive est de 1 To. En fonction de votre plan et du nombre d'utilisateurs sous licence, vous pouvez augmenter ce stockage jusqu'à 5 To. Pour plus d'informations, consultez la description du service OneDrive. Si vous modifiez la licence d'un utilisateur, l'espace de stockage disponible est automatiquement mis à jour dans les 24 heures suivant l'accès à OneDrive.

> **Remarque**
>
> Pour obtenir de l'aide sur l'abonnement dont vous disposez, consultez Quels Applications Microsoft 365 pour les PME abonnement ai-je ?.

Définir l'espace de stockage OneDrive par défaut dans le Centre d'administration SharePoint

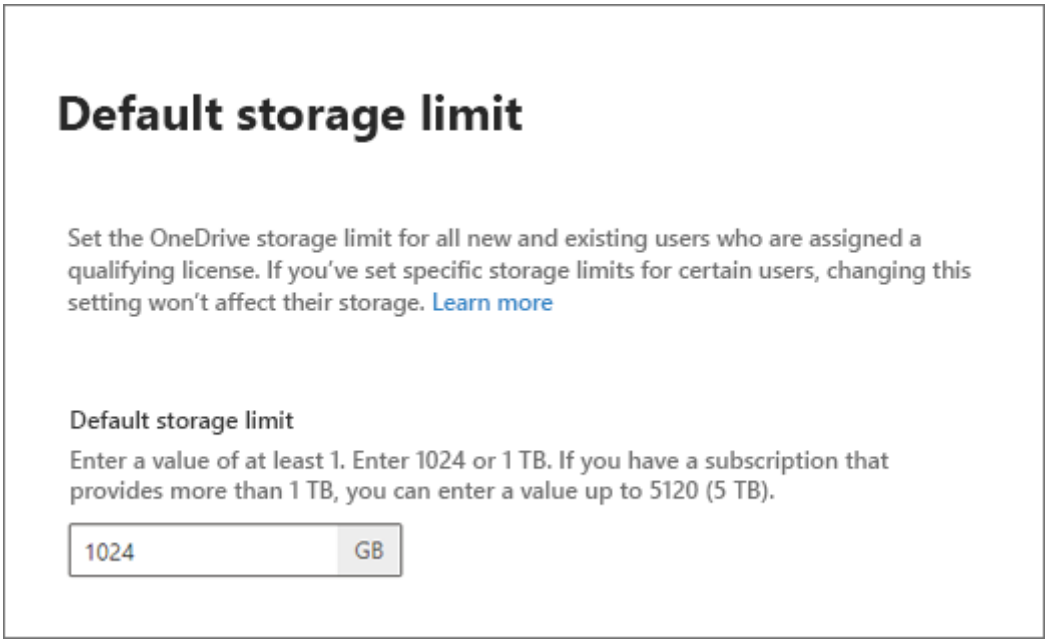
Ce paramètre d'espace de stockage s'applique à tous les utilisateurs nouveaux et existants qui disposent d'une licence pour un plan éligible et pour lesquels vous n'avez pas défini de limites de stockage spécifiques. (Pour case activée si un utilisateur a une limite de stockage spécifique, consultez la section suivante.) Pour modifier l'espace de stockage pour des utilisateurs spécifiques, consultez Modifier l'espace de stockage OneDrive d'un utilisateur spécifique.

> **Avertissement**
>
> Si vous réduisez la limite de stockage et qu'un utilisateur dépasse la nouvelle limite, son OneDrive devient en lecture seule.

1. Accédez à **Paramètres** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organization.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Paramètres.

2. Sélectionnez le paramètre **de limite de stockage** OneDrive.



3. Dans la **zone Limite de stockage par défaut** , entrez la quantité de stockage par défaut (en Go), puis sélectionnez **Enregistrer**.

> ⓘ **Remarque**
>
> Le stockage minimal est de 1 Go.

Vérifier si un utilisateur a la limite de stockage par défaut ou une limite spécifique

1. Connectez-vous à https://admin.microsoft.com en tant qu'administrateur informatique. (Si vous voyez un message indiquant que vous n'êtes pas autorisé à accéder à la page, vous ne disposez pas des autorisations d'administrateur Microsoft 365 dans votre organization.)

> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous à l'adresse https://login.partner.microsoftonline.cn/. Sélectionnez ensuite la tuile Admin pour ouvrir le centre d'administration.

2. Dans le volet gauche, sélectionnez **Utilisateurs**, puis **Utilisateurs actifs**.

3. Sélectionnez l'utilisateur.

4. Sélectionnez l'onglet **OneDrive** .

5. En regard de « Stockage utilisé », examinez la valeur maximale (par exemple, 3 Go **de 1 024 Go**).

Définir l'espace de stockage OneDrive par défaut à l'aide de PowerShell

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > ⓘ **Remarque**
   >
   > Si vous avez installé une version précédente de l'SharePoint Online Management Shell, accédez à **Applications installées** et désinstallez « SharePoint Online Management Shell ».

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante :

   PowerShell
   ```
   Set-SPOTenant -OneDriveStorageQuota <quota>
   ```

   Où <*quota*> est la valeur en mégaoctets de l'espace de stockage. Par exemple, 1048576 pour 1 To ou 5242880 pour 5 To. Vous pouvez spécifier n'importe quelle valeur souhaitée. Toutefois, si vous spécifiez une valeur supérieure à celle autorisée par la licence d'un utilisateur donné, l'espace de stockage de cet utilisateur est arrondi à la valeur maximale autorisée par sa licence.

   Pour réinitialiser le OneDrive d'un utilisateur existant au nouvel espace de stockage par défaut, exécutez la commande suivante :

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite -Identity <user's OneDrive URL> -StorageQuotaReset
   ```

   > ⓘ **Remarque**

Lorsque vous définissez des limites de stockage de site dans PowerShell, vous les entrez en Mo. Les valeurs sont converties et arrondies à l'entier le plus proche pour apparaître dans les centres d'administration en Go, de sorte qu'une valeur de 5 000 Mo devient 4 Go. Si vous définissez une valeur inférieure à 1 024 Mo à l'aide de PowerShell, elle est arrondie à 1 Go.

Voir aussi

Plus d'informations sur l'utilisation de Set-SPOTenant

Last updated on 11/03/2026

application du quota de stockage OneDrive Entreprise : Forum aux questions

Cet article répond aux questions courantes sur les modifications récentes apportées à la façon dont OneDrive Entreprise applique les quotas de stockage par utilisateur, en veillant à ce qu'ils s'alignent sur les droits de licence de chaque utilisateur. Ces mises à jour résolvent les incohérences précédentes et améliorent la fiabilité de l'application des quotas.

> ⓘ **Remarque**
>
> **Cette modification applique correctement le stockage OneDrive Entreprise que vos licences fournissent.** La limite OneDrive maximale de chaque utilisateur a toujours été définie par sa licence. Les seuls utilisateurs concernés sont ceux configurés au-dessus de leur droit de licence. Par conséquent, aucun stockage acheté n'est supprimé. Cette modification n'est pas une modification du service ou des conditions.

Généralités

Les modifications apportées à l'application du quota de stockage ont-ils un impact sur mon organization ?

La plupart des locataires ne sont pas affectés. Seuls les utilisateurs dont le stockage OneDrive est défini au-dessus de ce que leur licence autorise (généralement en raison d'une limite spécifique à l'utilisateur définie supérieure au droit) sont affectés.

Pour case activée si vos utilisateurs sont affectés, exécutez le rapport PowerShell PnP : Identifier les utilisateurs OneDrive sur License-Based quota de stockage .

Si tous les utilisateurs sont dans leurs quotas sous licence, aucune action n'est nécessaire.

Que se passe-t-il si l'allocation de stockage OneDrive Entreprise d'un utilisateur est dépassée ?

Lorsque l'utilisation de OneDrive d'un utilisateur dépasse son quota de licence, son OneDrive passe en lecture seule. Dans cet état, les utilisateurs ne peuvent pas modifier des fichiers existants

ou ajouter de nouveaux fichiers dans leur OneDrive, mais ils peuvent télécharger ou supprimer du contenu existant.

Les allocations de stockage étendues sont-elles toujours autorisées ?

Les utilisateurs conservent le stockage étendu uniquement s'ils continuent à détenir une licence qui accorde l'allocation (étendue) supérieure. Le stockage étendu est lié aux licences Entreprise Plan 2 qualifiées. Si la licence Entreprise Plan 2 est présente, l'allocation étendue reste. Si un utilisateur disposant d'une allocation étendue n'a plus de licence éligible, son stockage maximal est ajusté pour correspondre à son droit de licence actuel.

Comment puis-je restaurer l'OneDrive Entreprise d'un utilisateur à partir de l'état en lecture seule ?

OneDrive d'un utilisateur devient en lecture seule lorsque son utilisation dépasse son quota de licence. Pour résoudre ce problème, vous pouvez :

1. **Mettez à niveau la licence de l'utilisateur** vers une licence avec un droit plus élevé.
2. **Réduisez l'utilisation du stockage de l'utilisateur** dans la limite de la licence. N'oubliez pas que l'historique des versions, les corbeilles et les bibliothèques de conservation de préservation sont inclus dans les calculs d'utilisation du stockage.
3. **Achetez une capacité supplémentaire par utilisateur** à l'aide de packs de capacité de stockage supplémentaire OneDrive, qui sont disponibles dans des tailles de 100 Go, 500 Go et 1 To à 6 To. Chaque pack est affecté par utilisateur et ne peut pas être fractionné entre les utilisateurs. Le stockage total d'un seul utilisateur ne peut pas dépasser 25 To. Ajouter de l'espace de stockage

Note: L'option de paiement à l'utilisation, Stockage OneDrive M365, sera disponible en préversion publique en juillet 2026. Il n'est actuellement pas disponible pour les clients de l'éducation et du secteur public. Les locataires Éducation et Secteur public doivent utiliser des mises à niveau de licence, une réduction de l'utilisation ou des packs de capacité de stockage supplémentaire OneDrive.

Je suis locataire Éducation. Mes utilisateurs sont-ils affectés ?

En règle générale, seuls les utilisateurs dont la limite spécifique à l'utilisateur est définie au-dessus de leur droit de licence sont concernés.

- **A1 :** Droit à 100 Go par utilisateur.
- **A3 / A5 :** Les licences qui incluent le plan de service « SharePoint (Plan 2) éducation » donnent droit à l'utilisateur à une limite OneDrive de 5 To, ou jusqu'à 25 To s'il dispose d'une allocation de stockage étendue. Si vous utilisez une référence SKU A3 ou A5 moins courante, vérifiez qu'elle inclut SharePoint (Plan 2) pour l'éducation. Les administrateurs peuvent définir un quota inférieur, qui est respecté.
- **Autres licences :** Les limites de stockage de ces licences sont appliquées. Par exemple, si un utilisateur a droit à 10 Go et en utilise davantage, sa limite est définie sur 10 Go et son OneDrive passe en lecture seule.

Licences de l'avantage d'utilisation des étudiants (SUB) : Les licences SUB fournissent un droit OneDrive par utilisateur, mais ne contribuent pas au pool de stockage partagé du locataire. Ces droits sont distincts.

Je suis locataire du secteur public : mes utilisateurs sont-ils affectés ?

Non, ce n'est actuellement pas possible. Les environnements gouvernementaux sont actuellement hors de portée. Microsoft communiquera séparément lorsque cette modification sera applicable à ces clouds.

Pourquoi Microsoft apporte-t-il ce changement ?

- **Pour appliquer le stockage basé sur les licences :** La limite de stockage OneDrive de chaque utilisateur est désormais appliquée de manière cohérente en fonction de sa licence. Seuls les utilisateurs configurés au-dessus de leur droit sous licence sont affectés.
- **Pour corriger un bogue :** Auparavant, les limites spécifiques à l'utilisateur pouvaient être mises à jour de manière incorrecte lors des actualisations de quota, ce qui entraînait une mise en œuvre inexacte. Ce problème comprenait des cas où les limites définies par l'administrateur dans les locataires Éducation ont été réinitialisées à la valeur par défaut. Ce correctif garantit un comportement de stockage prévisible.
- **Pour la cohérence et la fiabilité :** Les administrateurs qui gèrent le stockage à grande échelle peuvent désormais s'appuyer sur l'application uniforme des limites de stockage des licences.

Quelle est la différence entre le stockage client et le stockage OneDrive individuel ?

Ces deux types de stockage sont des « comptes » distincts. Cette modification affecte uniquement le stockage OneDrive individuel :

- **Droits OneDrive individuels (par utilisateur) :** Montant maximal qu'un oneDrive d'un utilisateur peut contenir, défini par sa licence. Cette modification applique cette limite.
- **Pool de stockage de locataire partagé :** Pool SharePoint organization. Cette modification n'affecte pas la contribution du pool.

Point clé : Les packs de stockage qui s'ajoutent au pool partagé n'autorisent pas un utilisateur individuel à dépasser son droit OneDrive par utilisateur. Pour augmenter la limite d'un utilisateur spécifique, utilisez un pack de capacité de stockage supplémentaire OneDrive ou une licence de niveau supérieur. Tout le stockage dans le OneDrive d'un utilisateur est toujours comptabilisé dans le pool à l'échelle du locataire.

Quand mon locataire sera-t-il impacté ?

- **Disponibilité générale :** Le déploiement commence le 1er juillet 2026 et devrait se terminer d'ici la mi-juillet 2026. Le délai varie selon le locataire.
- Les administrateurs reçoivent un préavis via le centre de messages MC1310684.
- **Clouds pour le secteur public :** Non planifié pour l'instant.

Contenu connexe

- Ajouter de l'espace de stockage (Acheter plus de stockage OneDrive/SharePoint : packs de capacité & paiement à l'utilisation)
- Résolution des problèmes : le site OneDrive est en lecture seule, car le quota de stockage a été dépassé
- Limites SharePoint (Description du service - calcul du stockage mis en pool)
- Description du service OneDrive - Descriptions du service | Microsoft Learn (limites de stockage par plan de service)
- options de stockage Microsoft 365 Éducation
- Exemple de script PnP : Identifier les utilisateurs OneDrive sur License-Based quota de stockage

---

Last updated on 02/07/2026

Modifier l'espace de stockage OneDrive d'un utilisateur spécifique

En tant qu'administrateur informatique, vous pouvez ajuster l'espace de stockage OneDrive d'un utilisateur à l'aide du Centre d'administration SharePoint ou de PowerShell.

> **Remarque**
>
> Pour définir l'espace de stockage par défaut pour tous les utilisateurs, voir Définir l'espace de stockage par défaut pour les utilisateurs OneDrive. Pour plus d'informations sur le stockage disponible pour votre abonnement Microsoft 365, voir la description du service OneDrive.

> **Important**
>
> Si un utilisateur n'a plus d'espace de stockage, conseillez-lui de passer en revue et de gérer son stockage de manière proactive. Vous trouverez des instructions sur Gérer votre OneDrive travail.
>
> Si le stockage OneDrive Microsoft 365 est activé sur votre client, vous pouvez définir une limite de stockage OneDrive supérieure à celle incluse dans la licence. Pour plus d'informations, voir Ajouter un espace de stockage OneDrive Microsoft 365.

Modifier l'espace de stockage dans le Centre d'administration Microsoft 365

1. Connectez-vous au Centre d'Administration Microsoft 365 avec vos informations d'identification d'administrateur.

   > **Remarque**
   >
   > Pour Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous ici.

2. Dans le volet gauche, développez **Utilisateurs** et sélectionnez **Utilisateurs actifs**.

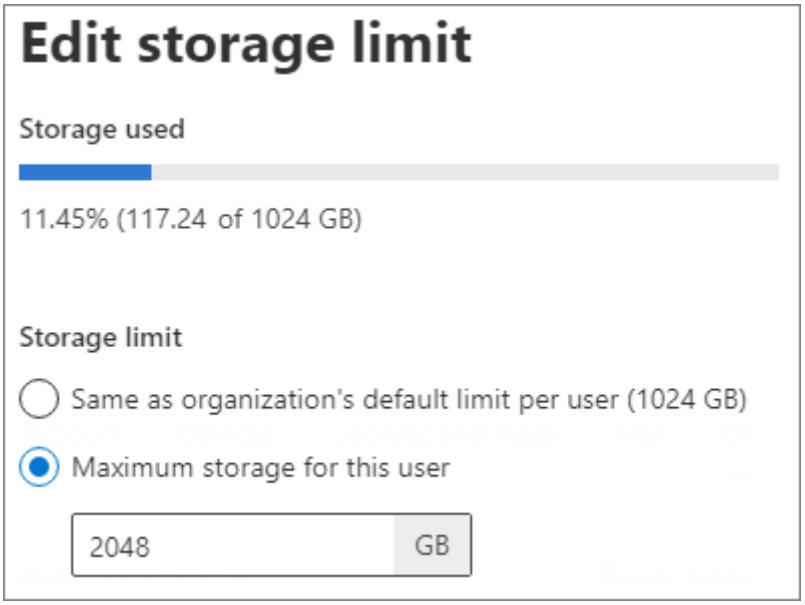
3. Sélectionnez l'utilisateur dont vous souhaitez modifier le stockage.

4. Accédez à l'onglet **OneDrive** .

5. Sous **Stockage utilisé**, sélectionnez **Modifier**.

6. Choisissez l'option **Espace de stockage maximum pour cet utilisateur** et définissez la limite de stockage.

7. Sélectionnez **Enregistrer**.



> ⓘ **Remarque**
>
> Pour les utilisateurs d'Office 365 A1, le stockage est limité à 100 Go. Pour plus d'informations, voir Descriptions des services Office 365 Éducation.

Modifier l'espace de stockage à l'aide de PowerShell

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell .

> ⓘ **Remarque**
>
> Désinstallez toutes les versions antérieures de SharePoint Online Management Shell avant d'installer la dernière version.

2. Enregistrez le script PowerShell suivant dans un fichier (par exemple, vous pouvez l'enregistrer en tant que *UpdateOneDriveStorage.ps1*) :

PowerShell

```
$TenantUrl = Read-Host "Enter the SharePoint admin center URL"
Connect-SPOService -Url $TenantUrl

$OneDriveSite = Read-Host "Enter the OneDrive Site URL"
$OneDriveStorageQuota = Read-Host "Enter the OneDrive Storage Quota in MB"
$OneDriveStorageQuotaWarningLevel = Read-Host "Enter the OneDrive Storage Quota
Warning Level in MB"
Set-SPOSite -Identity $OneDriveSite -StorageQuota $OneDriveStorageQuota -
StorageQuotaWarningLevel $OneDriveStorageQuotaWarningLevel
Write-Host "Done"
```

3. Ouvrez SharePoint Online Management Shell et exécutez le script suivant :

PowerShell

```
PS C:\>.\UpdateOneDriveStorage.ps1
```

> **Remarque**
>
> Si vous recevez une erreur concernant l'exécution du script, vous devrez peut-être ajuster vos stratégies d'exécution PowerShell. Pour plus d'informations, consultez À propos des stratégies d'exécution.

4. Entrez les valeurs obligatoires lorsque vous y êtes invité, notamment :

   - L'URL du centre d'administration SharePoint (par exemple, `https://contoso-admin.sharepoint.com`)
   - L'URL du site OneDrive (par exemple, `https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_onmicrosoft_com`)
   - Quota de stockage en Mo
   - Niveau d'avertissement de quota de stockage en Mo

Voici un tableau de référence pour les conversions de Mo en To :

Agrandir le tableau

Mo	To-To,
1,048,576	1
2,097,152	2

Mo	To-To,
3,145,728	3
4,194,304	4
5,242,880	5

> **Remarque**
>
> Pour modifier l'espace de stockage de plusieurs utilisateurs, vous pouvez répertorier les comptes OneDrive via PowerShell et utiliser la commande Set-SPOSite pour appliquer les modifications.

Résolution des problèmes de stockage dans OneDrive

Si vous rencontrez des problèmes lors de l'ajustement du stockage ou si la quantité de stockage revient à sa valeur d'origine, un administrateur Microsoft 365 peut exécuter des diagnostics dans le Centre d'administration Microsoft 365.

1. Cliquez sur le bouton **Exécuter des tests** pour faire apparaître le diagnostic dans le Centre d'administration Microsoft 365.

   Exécuter les tests : quota de stockage OneDrive

   > **Remarque**
   >
   > Les diagnostics ne sont pas disponibles pour GCC High, DoD, Microsoft 365 géré par 21Vianet et Microsoft 365 Éducation.

2. Suivez les recommandations du diagnostic.

   > **Remarque**
   >
   > Pour plus d'informations sur la désactivation de la création de OneDrive pour des utilisateurs spécifiques, voir Gérer les profils utilisateur dans le Centre d'administration SharePoint.

Dernière mise à jour : 30/09/2026

Définir la rétention OneDrive pour les utilisateurs supprimés

Article • 17/05/2025

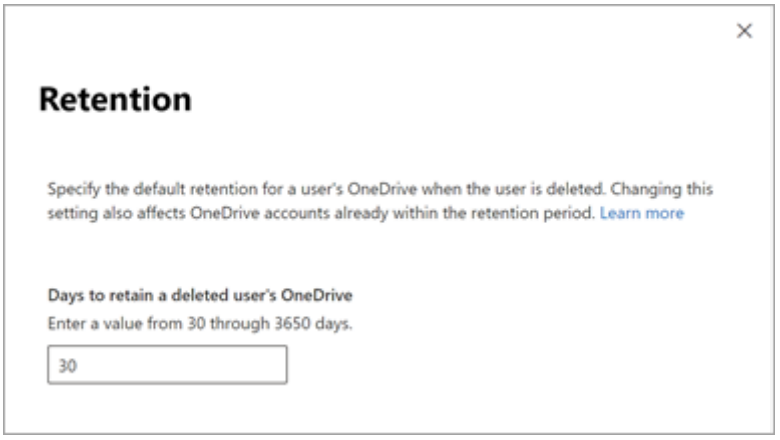
Si le compte Microsoft 365 d'un utilisateur est supprimé, ses fichiers OneDrive sont conservés pendant un certain temps. Vous pouvez définir cette période.

Définir le temps de rétention pour les comptes OneDrive

1. Accédez à **Paramètres** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organization.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de partage.

2. Sélectionnez le paramètre **Rétention** .



3. Entrez une valeur comprise entre 30 et 3650 dans la zone **Jours pour conserver les fichiers d'un utilisateur supprimé OneDrive** .

   Le paramètre est activé pour l'utilisateur suivant supprimé, ainsi que pour tous les utilisateurs en cours de suppression. Le décompte commence dès que le compte d'utilisateur a été supprimé dans le Centre d'administration Microsoft 365, même si le processus de suppression prend du temps.

4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Articles connexes

Supprimer un utilisateur de votre organization

Configurez OneDrive pour alerter les responsables et déléguer automatiquement l'accès lorsque les utilisateurs quittent votre organization

Vue d'ensemble des stratégies de rétention

Stockage Standard pour les comptes OneDrive sans licence

Vue d'ensemble

Le stockage Standard offre aux administrateurs SharePoint un meilleur contrôle sur la durée pendant laquelle les comptes OneDrive sans licence restent actifs avant d'être archivés. Elle permet également à un administrateur de réactiver un compte archivé spécifique pour une durée supérieure à la période de réactivation normale de 30 jours. Il s'appuie sur le cycle de vie de compte sans licence par défaut décrit dans Gérer les comptes d'utilisateurs OneDrive sans licence.

L'expérience de facturation comporte deux étapes distinctes :

- **Connectez la facturation à l'utilisation.** Avant que les administrateurs puissent réactiver les comptes OneDrive archivés sans licence, configurez la facturation à l'utilisation dans le Centre d'administration Microsoft 365. Configurer la facturation à l'utilisation pour lier un abonnement Azure, puis activer cet abonnement pour la facturation d'un compte OneDrive sans licence. Si vous souhaitez en savoir plus sur le cycle de vie des comptes sans licence et sur les états de facturation, voir Gérer les comptes d'utilisateurs OneDrive sans licence.
- **Activez le stockage Standard.** Le stockage Standard est un opt-in distinct qui déverrouille le contrôle de durée à l'échelle du locataire et permet aux comptes réactivés sélectionnés de rester actifs au-delà de 30 jours. Lorsque le stockage Standard est disponible, activez-le à partir de l'expérience dédiés aux comptes OneDrive sans licence dans le Centre d'administration Microsoft 365. Il n'existe aucun paramètre PowerShell SharePoint Online pour activer la stratégie de facturation ou le stockage Standard.

L'activation du stockage Standard ne réactive pas chaque compte archivé. L'augmentation de la période de stockage actif à l'échelle du client s'applique également aux comptes existants sans licence : les comptes archivés qui n'ont pas été autorisés depuis moins de temps que la période nouvellement configurée sont réactivés. Les comptes déjà au-delà de cette période restent archivés. Les administrateurs peuvent utiliser des contrôles de réactivation spécifiques au compte pour les comptes sélectionnés. Le contenu est facturé en fonction de son niveau actuel : le contenu archivé utilise le compteur d'Archive et le contenu actif conservé via le stockage Standard utilise le compteur Standard.

L'augmentation de la période à l'échelle du client peut entraîner des frais de réactivation pour les comptes archivés éligibles qui sont réactivés. Au cours de l'année civile 2026, ces frais de réactivation sont supprimés lorsque le stockage Standard est activé. Consultez la tarification.

> **Remarque**
>
> Le stockage Standard sera généralement disponible pour les comptes OneDrive sans licence à partir d'octobre 2026. Jusqu'à cette date, l'option de facturation du stockage Standard peut ne pas apparaître dans le Centre d'administration Microsoft 365, même après la connexion à la facturation à l'utilisation.

Fonctionnalités

Facturation du stockage Standard

Configurez la facturation à l'utilisation et activez le stockage Standard dans le Centre d'administration Microsoft 365 avant d'utiliser les nouveaux contrôles de durée. Il n'existe aucun paramètre PowerShell SharePoint Online pour activer la stratégie de facturation ou le stockage Standard.

Contrôles de durée et de compte

Agrandir le tableau

Scénario	Portée	Comportement prévu
Définir la période de stockage actif	Client (tous les comptes OneDrive applicables sans licence)	Modifications lorsque les comptes deviennent en lecture seule et sont archivés. Les valeurs prises en charge sont de 93 à 3 650 jours.
Vérifier la période actuelle	Tenant	Lit la période de stockage actif actuelle via Get-SPOTenant.
Réactiver jusqu'à une date spécifique	Un compte OneDrive archivé sans licence	Réactive le compte et le garde actif jusqu'à la date fournie avec -KeepActiveUntil.
Prolonger une période active	Un compte actif ou en réactivation	Mises à jour la date de fin du stockage Standard en exécutant la même commande avec une date valide ultérieure.
Archive au début	Un compte actif	Retourne le compte au stockage d'Archive avant sa date planifiée.

La période du client ne peut pas dépasser 3 650 jours et une extension spécifique au compte nécessite une date. La période de locataire et l'indicateur par compte `-KeepActiveUntil` nécessitent une durée ou une date. Il n'existe aucun moyen de conserver un compte actif indéfiniment. Prolongez la période ou la date ultérieurement si un accès continu est nécessaire.

Gérez ces contrôles de durée via SharePoint Online PowerShell. Les contrôles pour les mêmes scénarios sont planifiés ultérieurement pour le centre d'administration SharePoint.

Tarification

Le stockage d'archivage, le stockage Standard et la réactivation sont facturés via le paiement à l'utilisation. Pour connaître les prix actuels, consultez Services de stockage.

Une réactivation ordinaire comprend la période d'accès standard de 30 jours. Des frais de stockage Standard s'appliquent lorsqu'un compte reste actif au-delà de cette fenêtre. Au cours de l'année civile 2026, les frais de réactivation sont supprimés lorsque le stockage Standard est activé.

Des frais de réactivation s'appliquent également lorsqu'un compte archivé est réactivé en augmentant `UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod`, et pas seulement lorsqu'un administrateur exécute une commande de réactivation par compte. Le taux de réactivation publié est de 0,60 USD par Go réactivé ; consultez Services de stockage pour connaître la tarification actuelle. Au cours de l'année civile 2026, les frais sont supprimés lorsque le stockage Standard est activé. Les frais de réactivation sont distincts des frais de stockage courants. Les comptes qui restent archivés continuent d'utiliser le compteur d'Archive, tandis que le contenu actif conservé via le stockage Standard utilise le compteur Standard.

Exemple de cycle de vie

Le point d'archivage par défaut au niveau du client est de 93 jours après l'expiration d'une licence d'un compte. Le compte devient en lecture seule 33 jours avant d'être archivé. Pour la chronologie par défaut complète, y compris les jalons de lecture seule, d'eDiscovery et de suppression, voir Gérer les comptes d'utilisateur OneDrive sans licence.

Si un administrateur modifie la période du locataire à 365 jours :

- Le compte reste actif jusqu'au jour 331.
- Le compte passe en lecture seule le jour 332.
- Le compte est archivé le jour 365.

Une fois qu'un compte est archivé, la réactivation ordinaire fournit 30 jours d'accès. À utiliser `-KeepActiveUntil` lorsque le compte doit rester actif au-delà de cette fenêtre standard.

Avant de commencer

Confirmez les prérequis suivants :

- La facturation à l'utilisation est connectée pour les comptes OneDrive sans licence. Pour plus d'informations sur l'identification et la gestion de ces comptes, voir Gérer les comptes d'utilisateurs OneDrive sans licence.
- Le stockage Standard est activé dans le Centre d'administration Microsoft 365.
- Vous utilisez une version de SharePoint Online Management Shell qui expose les nouveaux paramètres.
- Vous êtes connecté à SharePoint Online en tant qu'administrateur SharePoint.
- Vous avez l'URL du site personnel OneDrive pour chaque compte que vous voulez gérer.

Connectez-vous au point de terminaison d'administration SharePoint Online :

PowerShell

```
Connect-SPOService -Url "https://contoso-admin.sharepoint.com"
```

Remplacez contoso et tous les exemples d'URL OneDrive de cet article par les valeurs de votre client.

Workflow d'Administration

1. Définir la période de stockage Standard au niveau du client

Utilisez `Set-SPOTenant` cette fonction pour spécifier le nombre de jours pendant lesquels un compte OneDrive sans licence reste actif avant d'être archivé :

PowerShell

```
Set-SPOTenant `
    -UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod 365
```

La plage prise en charge est de 93 à 3 650 jours. La commande affiche une invite de confirmation. La phase de lecture seule commence 33 jours avant la date d'archivage configurée.

Le stockage Standard doit normalement être activé pour modifier ce paramètre. Si un client a précédemment configuré une valeur personnalisée et désactive par la suite la facturation du stockage Standard, le service est par défaut de 93 jours de manière fonctionnelle.

Le paramètre s'applique rétroactivement, et pas seulement aux comptes qui ne sont plus sous licence après la modification. L'augmentation de la période peut donc réactiver des comptes archivés existants sans commande de réactivation distincte par compte.

Par exemple, l'augmentation de la période de client de 93 à 180 jours a les résultats suivants :

Agrandir le tableau

Compte	Jours sans licence	État avant modification	Résultat	Frais de réactivation de cette modification
A	38	Actif	Reste actif	Aucun ; Aucune réactivation ne se produit
B	105	Archivés	Réactivé car il se trouve dans la nouvelle période	S'applique, sauf si la modification est apportée au cours de l'année civile 2026 avec le stockage Standard activé
C	227	Archivés	Reste archivé car il est au-delà de la nouvelle période	Aucun ; Aucune réactivation ne se produit

La réactivation provoquée par cette modification du paramètre de locataire entraîne des frais de réactivation, sauf au cours de l'année civile 2026 où les frais sont supprimés lorsque le stockage Standard est activé. La phase de lecture seule commence toujours 33 jours avant la date d'archivage configurée.

Bonne pratique : Conservez la valeur par défaut à 93 jours, sauf si votre organisation a un besoin commercial, juridique ou de conformité défini pour un cycle de vie plus long. Utilisez la période la plus courte qui répond aux exigences.

2. Vérifiez le paramètre de locataire actuel

PowerShell

```
Get-SPOTenant | Select-Object UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod
```

Si la propriété retourne 0, le point de terminaison SharePoint Online connecté peut ne pas encore exposer la propriété. Mettez à jour l'environnement de ligne de commande SharePoint Online

Management Shell et vérifiez que la fonctionnalité est disponible pour le client.

3. Réactiver un compte pour la période ordinaire de 30 jours

Utilisez la réactivation ordinaire lorsque 30 jours d'accès sont suffisants :

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Active
```

La cible doit être un site personnel OneDrive archivé sans licence. La connexion de la stratégie de facturation permet cette réactivation ordinaire même lorsque l'extension de stockage Standard spécifique au compte n'est pas utilisée.

4. Réactiver un compte jusqu'à une date spécifique

À utiliser `-KeepActiveUntil` lorsque l'accès est requis au-delà de la période ordinaire de 30 jours :

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Active `
    -KeepActiveUntil "2027-08-13"
```

La date fournie est interprétée à l'heure locale de l'administrateur et convertie en UTC. Pour un compte nouvellement réactivé, la date doit s'étendre au-delà de la fenêtre de réactivation ordinaire de 30 jours. Le serveur valide l'éligibilité à la facturation, la disponibilité du déploiement, le type de site, l'état du site et la date.

5. Prolonger un compte actif ou en cours de réactivation

Exécutez la même commande avec une date valide ultérieure :

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Active `
    -KeepActiveUntil "2027-10-31"
```

Cette commande met à jour la date de stockage Standard enregistrée. Elle ne modifie pas la période de stockage actif au niveau du client.

6. Restaurer un compte dans le stockage d'Archive plus tôt

Lorsque l'accès actif n'est plus nécessaire, archivez le compte avant sa date planifiée :

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Archived
```

Cette commande retourne le compte au stockage d'Archive et arrête l'utilisation continue du stockage Standard pour ce compte.

Choisir le contrôle approprié

Agrandir le tableau

Scénario	Action recommandée
Le cycle de vie par défaut de 93 jours est approprié pour la plupart des comptes	Laissez la période du client à 93 jours.
Tous les comptes sans licence applicables ont besoin d'un cycle de vie plus long	Définissez UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod sur une valeur justifiée comprise entre 94 et 3 650.
Un seul compte archivé doit y accéder pendant 30 jours ou moins	Réactivez-le avec -ArchiveState Active et omettez -KeepActiveUntil.
Un seul compte archivé a besoin d'un accès au-delà de 30 jours	Réactivez-le avec -ArchiveState Active et une date -KeepActiveUntil valide.
Un compte actif ou en réactivation a besoin de plus de temps	Exécutez à nouveau la commande avec une date -KeepActiveUntil ultérieure.
L'accès n'est plus nécessaire	Set -ArchiveState Archived pour rétablir le compte dans le stockage d'Archive de manière anticipée.

Meilleures pratiques

- Utilisez une période plus longue à l'échelle du client uniquement lorsque l'exigence s'applique largement. Utilisez des dates spécifiques au compte pour les exceptions.
- Renvoyer les comptes dans le stockage d'Archive lorsque l'accès actif n'est plus nécessaire.
- Surveillez la consommation et les frais de stockage d'Archive et Standard.

Résolution des problèmes

Le paramètre locataire n'est pas reconnu

Mettez à jour SharePoint Online Management Shell. Vérifiez que la build installée inclut UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod.

Get-SPOTenant renvoie 0 pour la propriété

Le point de terminaison connecté peut ne pas encore avoir la build serveur qui expose la propriété de lecture différée. Vérifiez l'éligibilité au déploiement et réessayez après la mise à jour de l'environnement de ligne de commande Management Shell.

Ces propriétés de stockage standard nécessitent PowerShell version 16.0.27600.12000 ou ultérieure.

La mise à jour du paramètre client est rejetée

Vérifiez que :

- La valeur est de 93 à 3 650.
- La facturation du stockage Standard est activée.

Si la facturation a été désactivée après la configuration d'une valeur personnalisée, seule une réinitialisation à 93 est autorisée.

La réactivation ou l'extension est rejetée

Vérifiez que :

- L'URL identifie un site personnel OneDrive, et non une équipe SharePoint ou un site de communication.
- Le compte n'est pas sous licence et dans un état d'archivage pris en charge, actif ou en cours de réactivation.
- Vous n'utilisez `-KeepActiveUntil` qu'avec `-ArchiveState Active`.

- Le stockage Standard est activé lorsque vous demandez une date au-delà de la période ordinaire de 30 jours.
- La date est valide et s'étend au-delà de la fenêtre de réactivation standard.

Le compte ne doit plus utiliser le stockage Standard

Exécutez `Set-SPOSiteArchiveState` avec `-ArchiveState Archived` pour le remettre dans le stockage d'Archive.

Conseils connexes

- Gérer les comptes d'utilisateurs OneDrive sans licence
- Connexion à SharePoint Online PowerShell

Dernière mise à jour : 15/10/2026

Restaurer un OneDrive supprimé

Article • 07/02/2025

Lorsque vous supprimez un utilisateur dans le Centre d'administration Microsoft 365 (ou lorsqu'un utilisateur est supprimé par le biais d'une synchronisation Active Directory), le OneDrive de l'utilisateur est conservé pendant le nombre de jours que vous spécifiez dans le Centre d'administration SharePoint. (Pour plus d'informations, consultez Définir la rétention de fichiers par défaut pour les utilisateurs OneDrive supprimés.) La valeur par défaut est 30 jours. Pendant ce temps, d'autres utilisateurs peuvent toujours accéder au contenu partagé. À la fin de la période, OneDrive reste dans un état supprimé pendant 93 jours et ne peut être restauré que par un administrateur SharePoint.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la restauration de fichiers pour restaurer un OneDrive à un point antérieur dans le temps, voir Restaurer votre OneDrive.

Pour plus d'informations sur la restauration d'éléments à partir de la Corbeille dans OneDrive, voir Restaurer des fichiers ou dossiers supprimés.

Restaurer un OneDrive supprimé lorsque l'utilisateur supprimé n'apparaît plus dans le Centre d'administration Microsoft 365

Si l'utilisateur a été supprimé dans les 30 jours, vous pouvez restaurer l'utilisateur et toutes ses données à partir du Centre d'administration Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, consultez Restaurer un utilisateur dans Microsoft 365. Si vous avez supprimé l'utilisateur il y a plus de 30 jours, l'utilisateur n'apparaîtra plus dans le Centre d'administration Microsoft 365 et vous devez utiliser PowerShell pour restaurer OneDrive.

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Déterminez si OneDrive est disponible pour la restauration.

- Si vous connaissez l'URL de OneDrive, exécutez la commande suivante :

  PowerShell

  ```
  Get-SPODeletedSite -Identity <URL>
  ```

  L'URL OneDrive d'un utilisateur est basée sur son nom d'utilisateur. Par exemple : `https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user1_contoso_com`. Vous trouverez son nom d'utilisateur dans la page Utilisateurs actifs (ou Utilisateurs supprimés) dans le Centre d'administration Microsoft 365.

- Si vous ne connaissez pas l'URL du OneDrive supprimé, exécutez la commande suivante :

  PowerShell

  ```
  Get-SPODeletedSite -IncludeOnlyPersonalSite | FT url
  ```

- Si OneDrive apparaît dans les résultats, il peut être restauré.

4. Restaurez OneDrive à un état actif :

   PowerShell

   ```
   Restore-SPODeletedSite -Identity <URL>
   ```

5. Affectez un administrateur à OneDrive pour accéder aux données nécessaires :

   PowerShell

   ```
   Set-SPOUser -Site <URL> -LoginName <UPNofDesiredAdmin> -IsSiteCollectionAdmin
   $True
   ```

Pour plus d'informations sur ces applets de commande, consultez Get-SPODeletedSite et Restore-SPODeletedSite.

> ⓘ **Notes**
>
> Lorsqu'un OneDrive est restauré, il reste disponible jusqu'à ce qu'il soit explicitement supprimé.

Supprimer définitivement un OneDrive

Après avoir récupéré les données dont vous avez besoin à partir de OneDrive, nous vous recommandons de supprimer définitivement OneDrive en exécutant la commande suivante :

PowerShell

```
Remove-SPOSite -Identity <URL>
Remove-SPODeletedSite -Identity <URL>
```

⊗ Attention

Lorsque vous supprimez définitivement un OneDrive, vous ne pouvez pas le restaurer.

Voir aussi

Rétention et suppression de OneDriveGérer les redirections de site

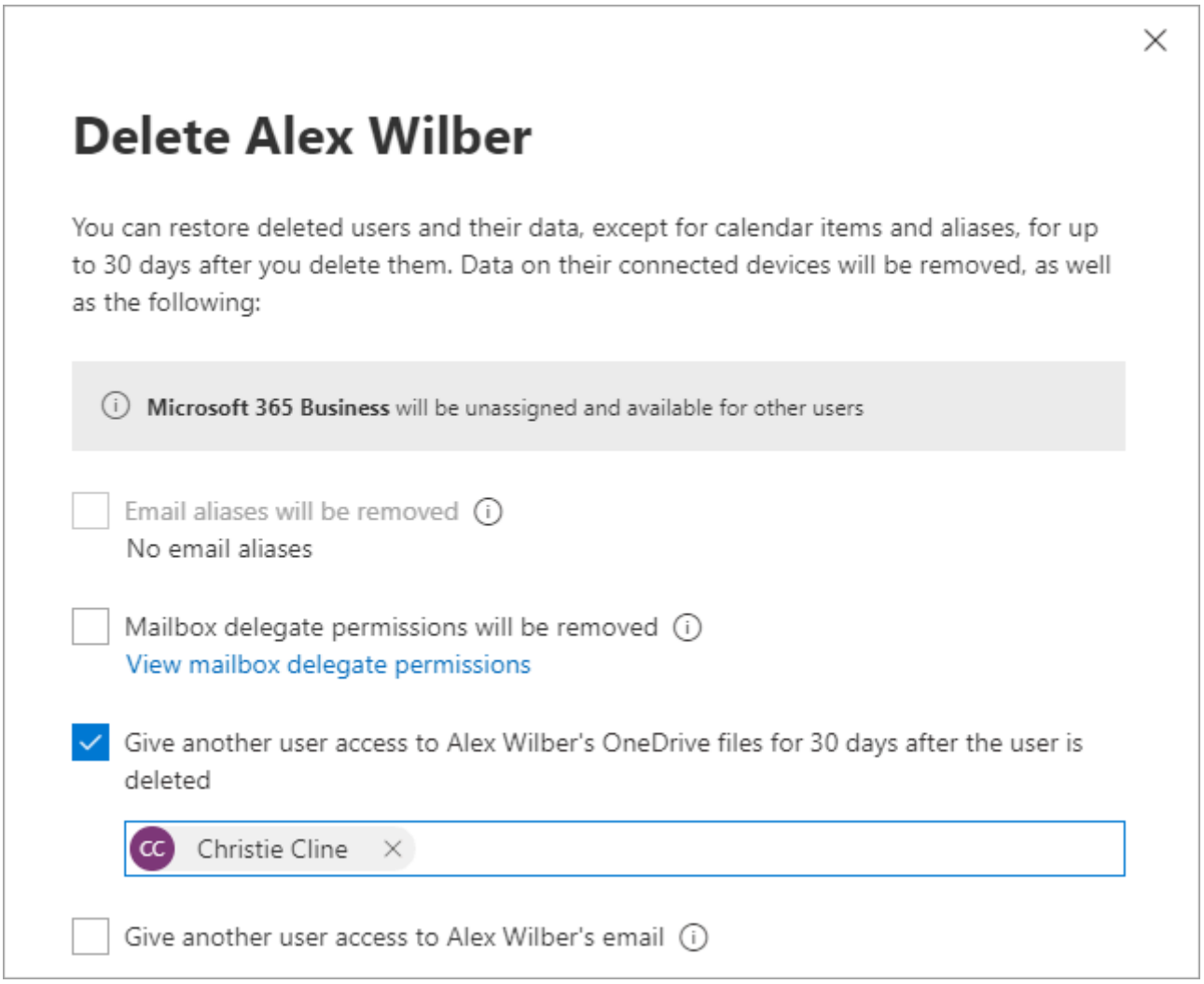
Rétention et suppression sur OneDrive

Cet article explique comment gérer oneDrive d'un utilisateur lorsque vous supprimez le compte Microsoft 365 de l'utilisateur pour votre organization, et les étapes qui se produisent automatiquement.

> **Important**
>
> Tous les comptes OneDrive qui n'ont pas de licence OneDrive valide sont automatiquement archivés le 93e jour sans licence. Les paramètres de rétention, les stratégies de rétention, eDiscovery et toutes les conservations sont toujours respectés lorsqu'un compte sans licence est dans l'état d'archivage payant. Après 12 mois de stockage/archive non payé, les données OneDrive peuvent être supprimées, quels que soient les paramètres de rétention, les stratégies de rétention, eDiscovery et toutes les conservations. Pour plus d'informations, consultez **Gérer les comptes d'utilisateur OneDrive sans licence**.

Suppression d'un utilisateur du Centre d'administration Microsoft 365

Lorsque vous supprimez un utilisateur de la page Utilisateurs actifs dans le Centre d'administration Microsoft 365, vous pouvez choisir ce que vous souhaitez faire avec les licences de produit, l'e-mail et OneDrive de l'utilisateur. Pour plus d'informations, consultez Supprimer un utilisateur de votre organization.



Si vous accordez à un autre utilisateur l'accès à OneDrive, cet utilisateur dispose par défaut d'un délai de 30 jours pour accéder aux fichiers qu'il souhaite conserver et les télécharger. (Pour modifier le temps de rétention, voir Définir la rétention OneDrive pour les utilisateurs supprimés).

Configurer la délégation d'accès automatique

Par défaut, lorsqu'un utilisateur est supprimé, le responsable de l'utilisateur reçoit automatiquement l'accès au OneDrive de l'utilisateur. Suivez ces étapes pour confirmer que cette délégation d'accès automatique est activée pour votre organization et pour définir un propriétaire secondaire au cas où un utilisateur n'aurait pas de gestionnaire spécifié. Si la délégation d'accès est désactivée ou si un responsable ou un propriétaire secondaire n'est pas défini pour un utilisateur, personne n'a un accès automatique lorsque l'utilisateur est supprimé ou est averti que OneDrive sera supprimé. Pour obtenir des conseils sur le transfert de fichiers en toute sécurité lorsqu'un employé quitte, consultez Transfert de fichiers simplifié pour les employés sortants.

1. Accédez à Plus de fonctionnalités dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre

organization.

> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Profils utilisateur**, sélectionnez **Ouvrir**.
3. Sous **Paramètres de mon site**, sélectionnez **Configurer Mes sites**.
4. En regard de **Nettoyage de mon site**, vérifiez que **l'option Activer la délégation d'accès** est sélectionnée.
5. Nous vous recommandons également de spécifier un compte de propriétaire secondaire dans la section **Nettoyage de mon site** . Ce compte est le propriétaire désigné de OneDrive si le responsable de l'utilisateur n'est pas défini dans Microsoft Entra ID. Email notifications sont également envoyées au compte de propriétaire secondaire lorsque la valeur est remplie.
6. Sélectionnez **OK**.

Processus de suppression OneDrive

La période de rétention OneDrive pour le nettoyage de OneDrive commence lorsqu'un compte d'utilisateur est supprimé de Microsoft Entra ID. Aucune autre action n'entraîne le processus de nettoyage, y compris le blocage de la connexion de l'utilisateur ou la suppression de la licence de l'utilisateur. Pour plus d'informations sur la suppression de la licence d'un utilisateur, consultez Supprimer des licences d'utilisateurs dans Microsoft 365 pour les entreprises.

> ⓘ **Remarque**
>
> Les comptes OneDrive sans licence sont automatiquement archivés le 93e jour sans licence, même si le compte est conservé pendant plus de 93 jours en raison de la période de rétention. Lorsqu'un compte d'utilisateur est supprimé de Microsoft Entra ID, le compte OneDrive est considéré comme sans licence. Pour en savoir plus sur le processus sans licence, consultez Gérer les comptes d'utilisateur OneDrive sans licence.

Le processus de suppression de OneDrive fonctionne comme suit :

1. Un utilisateur est supprimé de l'Centre d'administration Microsoft 365 ou est supprimé via la synchronisation Active Directory.

2. La suppression du compte est synchronisée avec SharePoint.

3. Le travail de nettoyage OneDrive s'exécute et OneDrive est marqué pour suppression. L'utilisateur supprimé apparaît dans le Centre d'administration Microsoft 365 pendant 30 jours. La période de rétention par défaut pour OneDrive est également de 30 jours, mais vous pouvez la modifier dans le Centre d'administration SharePoint. Consultez Définir la rétention OneDrive pour les utilisateurs supprimés ou à l'aide de l'applet de commande `Set-SPOTenant -OrphanedPersonalSitesRetentionPeriod <int32>` PowerShell . Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette applet de commande, consultez Set-SPOTenant.

4. Si un responsable est spécifié pour l'utilisateur supprimé, celui-ci reçoit un e-mail lui indiquant qu'il a accès à OneDrive et que OneDrive sera supprimé à la fin de la période de rétention OneDrive. Pour plus d'informations sur la spécification du responsable d'un utilisateur dans le centre d'administration Microsoft Entra, consultez Ajouter ou mettre à jour les informations de profil d'un utilisateur.

   Si aucun responsable n'est spécifié pour le compte d'utilisateur, mais qu'un propriétaire secondaire a été entré dans le Centre d'administration SharePoint, le propriétaire secondaire reçoit un e-mail lui indiquant qu'il a accès à OneDrive et que oneDrive sera supprimé à la fin de la période de rétention.

5. Sept jours avant l'expiration de la période de rétention OneDrive, un deuxième e-mail est envoyé au responsable ou au propriétaire secondaire pour rappeler que OneDrive sera supprimé dans sept jours.

6. Après sept jours, le OneDrive de l'utilisateur supprimé est déplacé vers la corbeille de la collection de sites, où il est conservé pendant 93 jours. Pendant ce temps, les utilisateurs ne pourront plus accéder au contenu partagé dans OneDrive. Pour restaurer OneDrive, vous devez utiliser PowerShell. Pour plus d'informations, consultez Restaurer un OneDrive supprimé.

   > **Remarque**
   >
   > La Corbeille n'est pas indexée et, par conséquent, les recherches ne trouvent pas de contenu. Cela signifie qu'une conservation eDiscovery ne peut localiser aucun contenu

dans la Corbeille afin de le conserver.

Les paramètres de rétention Microsoft 365 des stratégies de rétention et des étiquettes de rétention sont toujours prioritaires sur le processus de suppression OneDrive standard. Par conséquent, le contenu inclus pour la rétention OneDrive peut être supprimé avant 30 jours ou conservé plus longtemps que la période de rétention OneDrive. De même, si un OneDrive est mis en attente dans le cadre d'un cas d'eDiscovery, les responsables et les propriétaires secondaires reçoivent un e-mail concernant la suppression de OneDrive en attente, mais oneDrive ne sera pas supprimé tant que la conservation n'aura pas été supprimée.

Articles connexes

- Les responsables ou les utilisateurs secondaires désignés peuvent déplacer des fichiers du OneDrive d'un employé sortant vers leur propre OneDrive ou vers un site SharePoint. Suivez une procédure pas à pas guidée pour effectuer le transfert en toute sécurité. Consultez Transfert de fichiers simplifié pour les employés sortants.

Last updated on 30/06/2026

Afficher les URL OneDrive pour les utilisateurs de votre organization

Article • 05/04/2025

En tant qu'administrateur SharePoint, vous pouvez confirmer les URL OneDrive pour des utilisateurs spécifiques dans votre organization. Que vous soyez dépanner, provisionner de nouveaux comptes ou simplement garantir des informations précises, il est essentiel de comprendre les méthodes de récupération des URL OneDrive.

À propos des URL OneDrive

L'URL du OneDrive d'un utilisateur est généralement au format suivant : `https://<tenant name>-my.sharepoint.com/personal/<user principal name>`. Pour le nom d'utilisateur principal (UPN), tous les caractères spéciaux tels qu'un point, une virgule, un espace et le signe arobase (« @ ») sont convertis en traits de soulignement (« _ »). Consultez le tableau suivant pour obtenir des exemples.

Agrandir le tableau

Domain	UPN	OneDrive URL
`onmicrosoft.com`	`rsimone@contoso.onmicrosoft.com`	`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/rsimone_contoso_onmicrosoft_com`
coutume	`rsimone@contoso.com`	`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/rsimone_contoso_com`

Les numéros ou GUID peuvent être ajoutés à l'URL si un conflit est détecté. Nous vous recommandons de confirmer l'URL OneDrive d'un utilisateur si vous devez la spécifier.

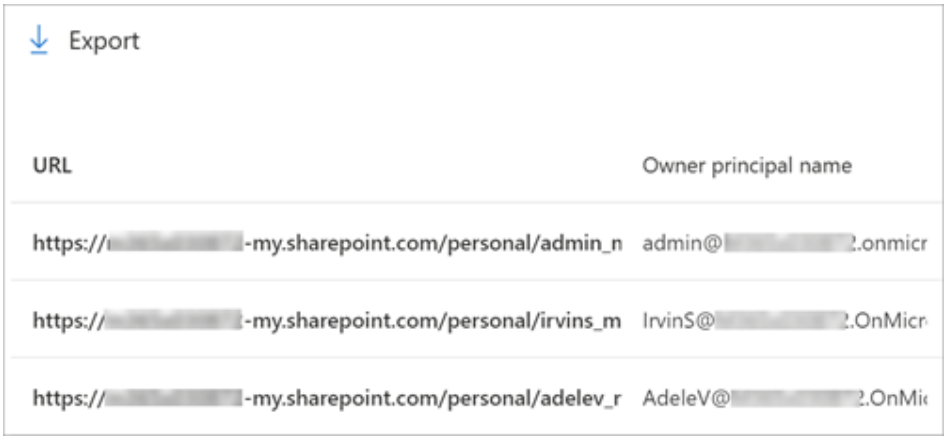
> **Notes**
>
> Sauf si les comptes OneDrive sont préprovisionnés, l'URL n'est pas créée tant qu'un utilisateur n'accède pas à son OneDrive pour la première fois.
>
> En outre, l'URL OneDrive change automatiquement si l'UPN de l'utilisateur change. Par exemple, si l'utilisateur change de nom ou si le nom de domaine change pour un repositionnement ou une restructuration de l'entreprise.

Utiliser le rapport d'utilisation de OneDrive pour afficher la liste des utilisateurs et des URL OneDrive

1. Accédez au rapport d'utilisation de OneDrive dans le Centre d'administration Microsoft 365 et connectez-vous en tant qu'administrateur SharePoint ou lecteur de rapports. Si vous voyez un message indiquant que vous n'êtes pas autorisé à accéder à la page, vous n'avez pas l'un de ces rôles dans votre organization. Pour plus de rôles avec accès, consultez Rapports Microsoft 365 dans le Centre d'administration.

   > ⓘ **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, accédez à **Rapports**>**d'utilisation**. Sous **Fichiers OneDrive**, sélectionnez **Afficher plus**.

2. Faites défiler jusqu'au tableau sous les graphiques.



Si vous voyez des GUID dans la table au lieu d'URL et de noms, accédez au paramètre Rapports et désactivez la case **Dans tous les rapports, affichez les noms identifiés pour les utilisateurs, les groupes et les sites**.

Vous pouvez copier des URL OneDrive individuelles à partir de la colonne URL. Pour faciliter la recherche et la copie, exportez la table en tant que fichier .csv. Dans le coin supérieur gauche du tableau, sélectionnez **Exporter**.

En savoir plus sur le rapport d'utilisation de Microsoft OneDrive

Utilisez PowerShell pour créer une liste de toutes les URL OneDrive dans votre organization

La liste que vous créez dans ces étapes est enregistrée dans un fichier texte.

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > ⓘ **Notes**

Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

2. Enregistrez le texte suivant dans un fichier PowerShell. Par exemple, vous pouvez l'enregistrer dans un fichier nommé OneDriveSites.ps1.

PowerShell

```
$TenantUrl = Read-Host "Enter the SharePoint admin center URL"
$LogFile = [Environment]::GetFolderPath("Desktop") + "\OneDriveSites.log"
Connect-SPOService -Url $TenantUrl
Get-SPOSite -IncludePersonalSite $true -Limit all -Filter "Url -like '-
my.sharepoint.com/personal/'" | Select -ExpandProperty Url | Out-File $LogFile -
Force
Write-Host "Done! File saved as $($LogFile)."
```

3. Ouvrez l'outil SharePoint Online Management Shell. Accédez au répertoire où le script a été enregistré et exécutez :

PowerShell

```
PS C:\>.\OneDriveSites.ps1
```

> ⓘ **Notes**
>
> Si un message d'erreur indiquant l'impossibilité d'exécuter des scripts s'affiche, vous devez modifier vos stratégies d'exécution. Pour plus d'informations, consultez À propos des stratégies d'exécution.

4. Le script vous invite à entrer l'URL du Centre d'administration SharePoint. Par exemple, `https://contoso-admin.sharepoint.com` est l'URL du centre d'administration SharePoint Contoso.

5. Lorsque vous y êtes invité, connectez-vous avec les informations d'identification de votre compte Administrateur SharePoint.

Après l'exécution du script, un fichier texte est créé à l'emplacement indiqué par la variable **$LogFile** dans le script. Ce fichier contient une liste de toutes les URL OneDrive dans votre organization. Le texte suivant fournit un exemple de la façon dont la liste des URL de ce fichier doit être mise en forme.

https

```
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/annb_contoso_onmicrosoft_com/
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/carolt_contoso_onmicrosoft_com/
```

```
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/esterv_contoso_onmicrosoft_com/
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/hollyh_contoso_onmicrosoft_com/
```

Une fois que vous avez l'URL du OneDrive d'un utilisateur, vous pouvez obtenir plus d'informations à ce sujet à l'aide de l'applet de commande Get-SPOSite et modifier les paramètres à l'aide de l'applet de commande Set-SPOSite .

Autres méthodes pour récupérer des URL OneDrive

Méthode 1 : Utilisation de la section Informations de diagnostic dans les paramètres OneDrive

1. En tant qu'administrateur du site OneDrive, accédez au site.
2. Dans le coin supérieur droit, sélectionnez l'icône **Paramètres** .
3. Sélectionnez **Paramètres OneDrive** et **Autres paramètres**.
4. Dans la section **Informations de diagnostic** , copiez l'URL web OneDrive.

Méthode 2 : Utilisation de PnP PowerShell (Get-PnPUserProfileProperty)

PnP PowerShell est un outil polyvalent pour gérer SharePoint et OneDrive. Pour récupérer l'URL PersonalURL (OneDrive) d'un utilisateur, procédez comme suit :

1. **Installez PnP PowerShell** si vous ne l'avez pas déjà fait. Exécutez la commande suivante dans PowerShell :

   PowerShell
   ```
   Install-Module PnP.PowerShell -Scope CurrentUser
   ```

   - Si vous avez besoin de plus d'informations sur l'installation, reportez-vous au guide d'installation officiel de PnP PowerShell.

2. Exécutez la commande suivante :

   PowerShell
   ```
   Get-PnPUserProfileProperty -Account "user@example.com" | Select-Object -
   ExpandProperty PersonalUrl
   ```

   - Remplacez par `"user@example.com"` l'adresse e-mail réelle de l'utilisateur.

Méthode 3 : Microsoft API Graph

Microsoft API Graph fournit un accès programmatique à OneDrive et à d'autres services Microsoft 365. Pour obtenir l'URL OneDrive à l'aide de API Graph :

1. **Installez le module Microsoft Graph PowerShell** si vous ne l'avez pas déjà fait. Utilisez la commande suivante :

   PowerShell
   ```
   Install-Module Microsoft.Graph
   ```

   - Pour obtenir des instructions pas à pas, case activée ce tutoriel sur l'installation de PnP PowerShell pour SharePoint Online et Azure Cloud Shell.

2. Authentifiez-vous et connectez-vous à Microsoft Graph :

   PowerShell
   ```
   Connect-MgGraph -Scopes "Directory.ReadWrite.All", "Sites.ReadWrite.All",
   "Files.ReadWrite.All"
   ```

3. Récupérez l'URL OneDrive d'un utilisateur spécifique :

   PowerShell
   ```
   $userPrincipalName = "user@example.com"
   $userObject = Get-MgUser -Filter "userPrincipalName eq '$userPrincipalName'"
   $userOneDrive = Get-MgUserDefaultDrive -UserId $userObject.id
   $oneDriveWebUrl = $userOneDrive.webUrl
   Write-Host "OneDrive WebURL for $userPrincipalName: $oneDriveWebUrl"
   ```

Comment les modifications d'UPN affectent l'URL OneDrive et les fonctionnalités OneDrive

Article • 04/04/2025

Un nom d'utilisateur principal (UPN) est constitué de deux parties, le préfixe (nom de compte d'utilisateur) et le suffixe DNS (Domain Name System). Par exemple :

user1@contoso.com

Dans ce cas, le préfixe est « user1 » et le suffixe est « contoso.com ».

Vous pouvez modifier l'UPN d'un utilisateur dans le Centre d'administration Microsoft 365 en modifiant le nom d'utilisateur de l'utilisateur ou en définissant un autre alias de messagerie comme principal. Vous pouvez également modifier l'UPN d'un utilisateur dans le centre d'administration Microsoft Entra en modifiant son nom d'utilisateur. Vous pouvez également modifier un UPN à l'aide de Microsoft PowerShell.

> **Notes**
>
> L'UPN (utilisé pour la connexion) et l'adresse e-mail d'un utilisateur peuvent être différents. Si vous avez simplement besoin d'ajouter une nouvelle adresse e-mail pour un utilisateur, vous pouvez ajouter un alias sans modifier l'UPN.

Types de modifications UPN

Vous pouvez modifier un UPN en modifiant le préfixe, le suffixe ou les deux :

- Modification du préfixe. Par exemple, si le nom d'une personne a changé, vous pouvez modifier le nom de son compte :

  user1@contoso.com devient user2@contoso.com

- Modification du suffixe. Par exemple, si une personne a changé de division, vous pouvez modifier son domaine :

  user1@contoso.com devient user1@contososuites.com

> **Important**

La propagation des modifications UPN dans votre environnement peut prendre plusieurs heures.

OneDrive URL

L'URL OneDrive d'un utilisateur est basée sur son UPN :

`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user1_contoso_com`

(où user1_contoso_com correspond à user1@contoso.com)

> ⓘ **Notes**
>
> Si l'UPN de l'utilisateur contient un trait de soulignement, il est présent dans l'URL OneDrive résultante.

Dans ce cas, si vous avez modifié le préfixe en user2 et le suffixe en contososuites.com, l'URL OneDrive de l'utilisateur devient :

`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user2_contososuites_com`

Une fois que vous avez modifié un UPN, les liens enregistrés vers le OneDrive de l'utilisateur (tels que les raccourcis du bureau ou les favoris du navigateur) ne fonctionnent plus et doivent être mis à jour.

Synchronisation

L'application de synchronisation (sur Windows et Mac) passe automatiquement à la synchronisation avec le nouvel emplacement OneDrive après une modification de l'UPN. Pendant que la modification UPN se propage dans votre environnement, les utilisateurs peuvent voir une erreur dans l'application Synchronisation OneDrive indiquant qu'une ou plusieurs bibliothèques n'ont pas pu être synchronisées. S'ils sélectionnent pour plus d'informations, ils voient « Vous n'avez pas l'autorisation de synchroniser cette bibliothèque ». Les utilisateurs qui voient cette erreur doivent redémarrer l'application de synchronisation. L'erreur disparaît lorsque la modification UPN est entièrement propagée et que l'application de synchronisation est mise à jour pour utiliser la nouvelle URL OneDrive de l'utilisateur.

> ⓘ **Notes**
>
> Les sites d'équipe synchronisés ne sont pas affectés par la modification de l'URL OneDrive.

OneNote

Après une modification d'UPN, les utilisateurs doivent fermer et rouvrir leurs blocs-notes OneNote stockés dans OneDrive.

Fermer un bloc-notes dans OneNote pour Windows

Ouvrir un bloc-notes dans OneNote pour Windows

Microsoft Teams

Après une modification UPN, l'accès à l'application OneDrive dans Microsoft Teams peut entraîner une erreur : 404 Fichiers introuvables.

Jusqu'à ce qu'un correctif soit publié, pour résoudre l'erreur :

1. Créez une conversation 1:1 avec un autre utilisateur.
2. Dans la boîte de message, sélectionnez **Actions et applications**> **Joindre un fichier** > **Charger à partir de cet appareil**.
3. Sélectionnez un fichier que vous envoyez à l'autre utilisateur, puis sélectionnez **Ouvrir**.
4. **Appuyez sur Entrée** pour envoyer le fichier ou sélectionnez **Envoyer**.

Après avoir envoyé le fichier, accédez à l'application OneDrive dans Teams.

Listes de fichiers récents

Après une modification upN, les utilisateurs doivent parcourir pour rouvrir les fichiers OneDrive actifs dans leur nouvel emplacement. Les liens vers les fichiers (y compris les favoris du navigateur, les raccourcis du bureau et les listes « Récents » dans les applications Office et Windows) ne fonctionnent plus.

Fichiers OneDrive partagés

Si un utilisateur a partagé des fichiers OneDrive avec d'autres personnes, les liens ne fonctionnent plus après une modification upN. L'utilisateur doit repartager les fichiers.

Mode Backstage Office

Après un changement d'UPN, bien qu'Office continue de fonctionner comme prévu, l'UPN d'origine de l'utilisateur continue d'être affiché dans le mode Backstage Office. Pour mettre à jour le mode Backstage Office afin d'afficher l'UPN modifié, l'utilisateur doit se déconnecter, puis se connecter à l'aide du client Office.

Recherche et Delve

Après une modification de l'UPN, l'indexation des fichiers de la nouvelle URL OneDrive peut prendre un certain temps. Pendant ce temps, les résultats de recherche dans OneDrive et SharePoint utilisent l'ancienne URL. Les utilisateurs peuvent copier l'URL, la coller dans la barre d'adresses, puis mettre à jour la partie du nouvel UPN.

Delve établit également un lien vers les anciennes URL OneDrive pendant un certain temps après une modification de l'UPN. À mesure que l'activité se produit dans le nouvel emplacement, les nouveaux liens commencent à apparaître.

Flux de travail et personnalisations automatisés SharePoint

Tous les flux de travail automatisés qui ont été créés avec des flux de travail Power Automate ou SharePoint 2013 et qui font référence à une URL OneDrive ne fonctionnent pas après une modification upN. De même, toutes les applications SharePoint (y compris Power Apps) qui référencent une URL OneDrive devront être mises à jour après une modification de l'UPN.

Recommandations

- Si vous modifiez de nombreux UPN au sein de votre organization, effectuez les modifications de l'UPN par lots pour gérer la charge sur le système.
- Si possible, appliquez les modifications avant un week-end ou pendant les heures creuses pour laisser le temps à la modification de se propager et ne pas interférer avec le travail de vos utilisateurs.

Voir aussi

Informations sur la population d'attributs UserPrincipalName dans l'identité hybride

Synchroniser dans SharePoint et OneDrive

29/05/2025

Lorsque les utilisateurs installent l'application Synchronisation OneDrive pour Windows ou Mac et synchronisent les fichiers sur un site d'équipe, ils peuvent utiliser les fichiers dans Explorateur de fichiers ou finder. Ils peuvent également facilement enregistrer des fichiers sur le site d'équipe à partir des programmes qu'ils utilisent.

Si l'utilisateur ajoute, modifie ou supprime des fichiers et dossiers sur le site, les modifications s'appliquent également aux fichiers et dossiers de l'ordinateur de l'utilisateur et vice versa.

Pour charger des fichiers sur le site d'équipe, les utilisateurs peuvent les copier ou les déplacer vers le site dans Explorateur de fichiers ou finder. Ils peuvent également utiliser Explorateur de fichiers ou finder pour organiser facilement la bibliothèque de documents en créant de nouveaux dossiers et en déplaçant et renommant des fichiers et des dossiers. Toutes ces modifications sont synchronisées automatiquement.

Windows 10 appareils sont fournis avec l'application Synchronisation OneDrive installée. L'application de synchronisation est également installée dans les installations d'Office 2016 et ultérieures.

Synchronisation de fichiers SharePoint et raccourcis OneDrive

Les utilisateurs ont deux options lors de la synchronisation des fichiers dans les bibliothèques SharePoint et Teams. Ils peuvent

- Ajoutez des raccourcis aux bibliothèques et dossiers de leur OneDrive .
- Utilisez le bouton Synchroniser dans la bibliothèque de documents .

Choix entre les options de Synchronisation OneDrive

Les raccourcis OneDrive et les options de synchronisation OneDrive permettent essentiellement la même chose : les utilisateurs peuvent accéder aux fichiers sur leur ordinateur local dans Explorer ou le Finder.

Toutefois, l'ajout de raccourcis OneDrive permet d'accéder au contenu sur tous les appareils, tandis que la synchronisation est liée à un appareil spécifique. En outre, les raccourcis OneDrive offrent des performances améliorées par rapport à l'utilisation du bouton de synchronisation.

Nous vous recommandons d'utiliser des raccourcis OneDrive comme option plus polyvalente.

Désactiver Synchronisation OneDrive pour les bibliothèques SharePoint

Vous pouvez désactiver Synchronisation OneDrive de toutes les bibliothèques SharePoint de votre organization avec SharePoint Online Management Shell.

Pour désactiver Synchronisation OneDrive de toutes les bibliothèques SharePoint de votre organization :

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell. à l'aide de cette applet de commande PowerShell Set-SPOTenant pour supprimer le bouton Synchronisation OneDrive :

3. Exécutez les applets de commande suivantes :

   PowerShell

   ```
   Set-SPOTenant -HideSyncButtonOnTeamSite $true
   ```

La suppression du bouton de synchronisation empêche le démarrage des nouvelles synchronisations, mais n'affecte pas les synchronisations existantes.

Articles connexes

Lisez les notes de publication et installez les dernières versions entièrement publiées.

En savoir plus sur les noms de fichiers et les types de fichiers non valides dans OneDrive et SharePoint.

Résoudre les problèmes de synchronisation liés à OneDrive

Planification de l'utilisation du réseau pour l'application de synchronisation OneDrive

Article • 01/09/2024

Cet article est destiné aux administrateurs informatiques qui envisagent de déployer l'application de synchronisation OneDrive et qui souhaitent estimer la bande passante réseau dont les utilisateurs auront besoin pour la synchronisation. Si vous n'êtes pas administrateur informatique, suivez les étapes décrites dans cet article pour limiter la bande passante réseau utilisée pour la synchronisation de vos fichiers : Modifier le taux de chargement ou de téléchargement de l'application Synchronisation OneDrive .

Estimez la bande passante réseau dont vous avez besoin dans votre organization

Suivez ces étapes pour estimer la bande passante qui sera utilisée lorsque vous déployez entièrement l'application de synchronisation.

1. Évaluez le nombre d'utilisateurs et d'ordinateurs par utilisateur sur lesquels vous allez déployer l'application de synchronisation. Chaque installation multiplie la bande passante utilisée, de sorte qu'un utilisateur disposant de trois ordinateurs de synchronisation utilise trois fois plus de bande passante qu'un utilisateur disposant d'un seul ordinateur de synchronisation.

2. Évaluez la bande passante disponible et les conditions réseau.

3. Mesurez l'utilisation réseau de l'application de synchronisation pour un groupe pilote.

Lorsque vous déployez, contrôlez le débit de synchronisation.

Évaluer la bande passante disponible et les conditions réseau

Vous pouvez utiliser des outils de test de vitesse tiers, comme Wireshark ou Fiddler, pour comprendre le débit réel de téléchargement et de chargement que les utilisateurs rencontrent.

La perte de paquets, la latence et d'autres facteurs peuvent également avoir un impact sur l'expérience de téléchargement et de chargement OneDrive. Par exemple, un réseau à latence élevée ou un réseau qui subit une perte peut entraîner une dégradation de l'expérience de chargement et de téléchargement OneDrive, même sur des réseaux à bande passante élevée (1 000 Mbits/s, par exemple). La perte et la latence varient probablement en fonction du nombre d'utilisateurs qui se trouvent sur le même réseau et de ce que ces utilisateurs font (comme le téléchargement ou le chargement de fichiers volumineux).

La bande passante utilisée par l'application de synchronisation est principalement le trafic de chargement et de téléchargement de fichiers et est étroitement corrélée avec la taille du fichier et le nombre de fichiers synchronisés. Par conséquent, la bande passante utilisée dépend du nombre de fichiers dans le OneDrive de l'utilisateur et dans les bibliothèques de documents SharePoint qu'ils choisissent de synchroniser, multiplié par la taille des fichiers, puis par le taux de modification de n'importe quel fichier. Le trafic des autres applications de synchronisation (par exemple, la vérification des modifications de fichier et la recherche de mises à jour d'application) est minime.

Mesurer l'utilisation réseau de l'application de synchronisation pour un groupe pilote

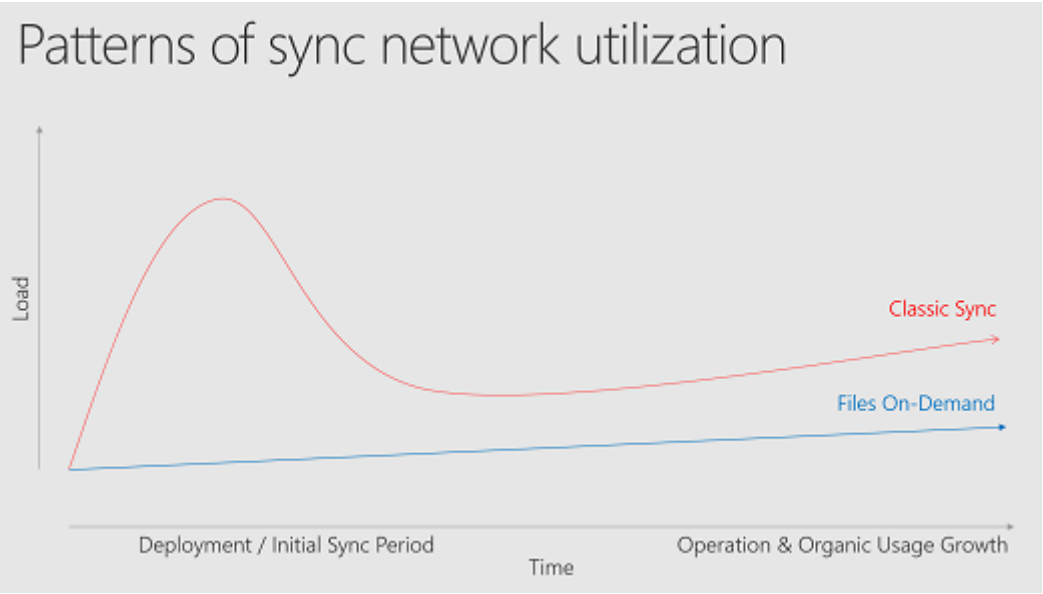
Lorsque vous créez un groupe pilote, assurez-vous que les utilisateurs sont représentatifs des différents profils des personnes de votre organization et des différents emplacements géographiques. Pour établir un groupe :

- Estimez le nombre de fichiers, les tailles de fichiers classiques, les types de fichiers, la taille totale de chaque bibliothèque, la fréquence à laquelle les fichiers sont modifiés et la fréquence à laquelle de nouveaux fichiers sont ajoutés.
- Évaluez l'utilisation du réseau pendant chaque état de synchronisation, comme décrit ci-dessous.
- Utilisez les mesures du groupe pilote pour extrapoler l'ensemble des besoins de l'organization et retester pour valider les estimations. Chaque organization est différent.

Déploiement initial et synchronisation initiale des sites d'équipe

Lorsque les utilisateurs téléchargent des emplacements pour la première fois, l'utilisation de la bande passante est élevée. Pour éviter ce pic, activez En savoir plus sur les fichiers à la demande OneDrive. Cela permet aux utilisateurs de parcourir leurs fichiers dans Explorateur de fichiers sans les télécharger.

L'image suivante illustre l'utilisation du réseau au fil du temps avec fichiers à la demande activés et non activés.



Synchronisation opérationnelle

Une fois la synchronisation initiale terminée, l'utilisation du réseau diminue, puis diminue.

L'application Synchronisation OneDrive fournit une synchronisation différentielle pour tous les types de fichiers stockés dans OneDrive et SharePoint. La synchronisation différentielle permet à l'application de synchronisation de synchroniser uniquement les parties de fichiers volumineux qui ont changé, au lieu de la totalité du fichier. Pendant l'utilisation quotidienne, lorsque les utilisateurs modifient des fichiers, seules les modifications sont chargées ou téléchargées, et non le fichier entier. Cela accélère le processus de synchronisation de fichiers pour ces fichiers. Cela réduit le temps nécessaire au chargement et au téléchargement du fichier, et la synchronisation de la bande passante consomme.

> ⓘ **Notes**
>
> Le service de notification Windows ou WNS joue un rôle important dans l'utilisation efficace du réseau. Au lieu que l'application de synchronisation tire constamment vers case activée pour les modifications à distance, WNS garantit que toutes les modifications du cloud sont envoyées à l'appareil aussi rapidement que possible. Cela permet d'économiser à la fois la bande passante réseau et l'autonomie de la batterie de l'appareil. Cela profite à la fois à Windows et macOS. Vérifiez que la connexion au service est activée. Collaborez avec votre équipe réseau pour vous

assurer que les proxys autorisent le trafic réseau à contourner *.wns.windows.com et à éviter le déchiffrement HTTPS pour *.wns.windows.com.

Un pic du trafic de chargement est attendu si vous déployez le paramètre De déplacement de dossier connu dans votre organization. Si votre organization est volumineux et que vos utilisateurs ont de nombreux fichiers dans leurs dossiers connus, veillez à déployer les stratégies lentement pour réduire l'impact réseau du chargement de fichiers. Pour obtenir des instructions de déploiement détaillées sur le déplacement de dossiers connus, consultez Rediriger et déplacer des dossiers windows connus vers OneDrive.

Contrôler le débit de synchronisation

Si vous avez besoin de contrôler le trafic de l'application de synchronisation, nous vous recommandons d'utiliser des stratégies de débit réseau fournies par l'application Synchronisation OneDrive. Vous pouvez également utiliser vos stratégies de qualité de service réseau (QoS) ou vos stratégies De QoS Windows, ou laisser les utilisateurs choisir leurs paramètres de débit. Pour plus d'informations sur les paramètres réseau que vous pouvez mettre à la disposition de vos utilisateurs, consultez Modifier le taux de chargement ou de téléchargement de l'application Synchronisation OneDrive.

Utiliser des stratégies OneDrive

Vous pouvez utiliser les stratégies incluses dans l'application Synchronisation OneDrive pour contrôler le débit réseau. Ces stratégies sont disponibles dans le répertoire `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\BuildNumber\adm\` d'installation de OneDrive où `BuildNumber` est le numéro affiché dans les paramètres de l'application de synchronisation sous l'onglet À propos de.

Pour plus d'informations sur ces stratégies, consultez :

- Activer la gestion automatique de la bande passante de chargement pour OneDrive - Recommandé pour une expérience utilisateur optimale
- Limiter la vitesse de chargement de l'application de synchronisation à un taux fixe
- Limiter la vitesse de téléchargement de l'application de synchronisation à un taux fixe
- Limiter le taux de chargement de l'application de synchronisation à un pourcentage de débit

Hiérarchiser le trafic à l'aide de la stratégie Qualité de service (QoS) Windows

Pour définir la priorité du trafic réseau sortant, vous pouvez configurer une stratégie QoS avec une valeur de point de code de services différenciés (DSCP) spécifique. Les routeurs réseau utilisent la valeur DSCP pour classifier les paquets réseau et déterminer la file d'attente appropriée. Une valeur plus élevée indique une priorité plus élevée pour le paquet. Le nombre de files d'attente et leur comportement de hiérarchisation doivent être conçus dans le cadre de la stratégie QoS de votre organization.

Pour gérer l'utilisation de la bande passante réseau, vous pouvez configurer une stratégie QoS avec un taux de limitation spécifique pour le trafic sortant. Avec la limitation, une stratégie QoS limite le trafic réseau sortant à un débit spécifié.

1. Ouvrez la console de gestion des stratégies de groupe.
2. Accédez à l'emplacement où vous souhaitez créer la stratégie. Par exemple, si tous vos ordinateurs clients se trouvent dans une unité d'organisation nommée « Clients », la nouvelle stratégie doit être créée dans l'unité d'organisation « Clients ».
3. Cliquez avec le bouton droit sur l'emplacement, sélectionnez **Créer un objet de stratégie de groupe dans ce domaine**, puis sélectionnez **Lier ici**.
4. Dans la boîte de dialogue **Nouvel objet GPO**, entrez un nom pour le nouvel objet stratégie de groupe dans la zone **Nom** (par exemple, « application Synchronisation OneDrive »), puis sélectionnez **OK**.
5. Cliquez avec le bouton droit sur la stratégie, puis sélectionnez **Modifier**.
6. Dans le Rédacteur gestion stratégie de groupe, développez **Configuration de l'ordinateur**, **Stratégies**, **Paramètres Windows**, cliquez avec le bouton droit sur **QoS basée sur** une stratégie, puis sélectionnez **Créer une stratégie**.
7. Dans la boîte de dialogue **QoS basée sur** une stratégie, entrez un nom pour la nouvelle stratégie dans la zone **Nom** (par exemple, « application Synchronisation OneDrive »).
8. Sélectionnez **Spécifier la valeur DSCP et définissez** la valeur appropriée entre 0 et 63 en fonction de la stratégie QoS de votre organization.
9. Dans la zone **Taux de limitation de trafic sortant** , entrez un taux en Kbits/s, puis sélectionnez **Suivant**.

10. Sélectionnez **Uniquement les applications portant ce nom exécutable** et pour appliquer la stratégie QoS uniquement au processus d'application Synchronisation OneDrive, entrez « onedrive.exe ». Sélectionnez **Suivant**.

11. Vérifiez que **n'importe quelle adresse IP source** et **n'importe quelle adresse IP de destination** sont sélectionnés, puis sélectionnez **Suivant**. Ces deux paramètres permettent que tous les paquets soient gérés quel que soit l'ordinateur (adresse IP) qui a envoyé ces paquets et l'ordinateur (adresse IP) qui les reçoit.

12. Dans la liste **Sélectionner le protocole auquel cette stratégie QoS s'applique** , sélectionnez **TCP**. Laissez **à partir de n'importe quel port source** et **vers n'importe quelle destination** sélectionnée.

13. Sélectionnez **Terminer**.

Voir aussi

Planification réseau et optimisation des performances pour Microsoft 365

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Configuration de l’application de synchronisation recommandée

29/07/2025

Pour optimiser les performances, la fiabilité et l’expérience utilisateur, suivez ces recommandations d'« état idéal » lorsque vous configurez l’application Synchronisation OneDrive.

Mises à jour et anneaux

- **Autoriser l’accès aux oneclient.sfx.ms et g.live.com**. Les ordinateurs doivent être en mesure d’atteindre ces URL pour appliquer des mises à jour et des correctifs de bogues, et activer ou désactiver des fonctionnalités. Mises à jour sont installés automatiquement ; vous n’avez donc pas besoin de les empaqueter et de les déployer. Étant donné que OneDrive s’exécute en arrière-plan, les mises à jour sont également installées en mode silencieux et n’affectent pas les utilisateurs.

- **Utilisez les anneaux Insiders et Production**. Sélectionnez plusieurs personnes de votre service informatique en tant qu’utilisateurs précoces pour rejoindre l’anneau Insiders et recevoir les fonctionnalités tôt. Laissez tous les autres membres de l’organisation sur l’anneau Production par défaut veillez à recevoir les correctifs et les nouvelles fonctionnalités de façon opportune. Cette recommandation s’applique même si vous êtes sur le canal entreprise Semi-Annual pour Windows et Office. Pour plus d’informations sur les anneaux, consultez Processus de mise à jour de l’application de synchronisation. Pour définir l’anneau de mise à jour sur Windows, consultez Définir l’anneau de mise à jour de l’application de synchronisation. Pour la définir sur Mac, consultez Déployer et configurer la nouvelle application Synchronisation OneDrive pour Mac.

Windows Notification Service

- **Assurez-vous que la connexion au service est activée**. Collaborez avec votre équipe réseau pour vous assurer que les proxys :

  - Autoriser le trafic réseau à contourner *.wns.windows.com

  - Évitez le déchiffrement HTTPS pour *.wns.windows.com

    Cette exigence s’applique à Windows et Mac. Consultez la liste complète des URL et des plages d’adresses IP requises.

Assistant Fichiers à la demande et stockage

- **Conservez l'option Fichiers à la demande activée**. Fichiers à la demande OneDrive permet aux utilisateurs d'accéder à tous leurs fichiers (individuels ou partagés) sans avoir à les télécharger et à utiliser de l'espace de stockage. Ce paramètre est activé par défaut pour Windows 10 et Mac. Pour case activée ce paramètre pour Windows, consultez Utiliser les fichiers à la demande OneDrive. Pour case activée pour Mac, consultez Déployer et configurer la nouvelle application Synchronisation OneDrive pour Mac.
- **Utilisez les stratégies d'assistant stockage sur les PC**. Ces stratégies vous permettent de propre automatiquement les fichiers « disponibles localement » que les utilisateurs n'ont pas épinglés explicitement comme étant « toujours disponibles ». Pour plus d'informations, consultez Plus d'informations sur les stratégies de stockage.

Configuration de compte sans assistance

- **Configurez des comptes d'utilisateur en mode silencieux sur les PC**. Lorsque vous activez la stratégie de configuration de compte silencieux, les utilisateurs sont connectés automatiquement ; Par conséquent, ils n'ont pas besoin d'ouvrir OneDrive ou d'entrer leur mot de passe. Pour plus d'informations, consultez Utiliser la configuration de compte en mode silencieux.

Démarrage de l'application

- **Démarrez toujours OneDrive automatiquement lors de la connexion à Windows**. Lorsque vous activez la stratégie de configuration de démarrage automatique, OneDrive démarre automatiquement chaque fois que les utilisateurs se connectent à Windows. Pour plus d'informations, consultez Démarrer OneDrive automatiquement lors de la connexion à Windows.

Configuration de la fonctionnalité « Known Folder Move »

Les utilisateurs windows sont familiarisés et à l'aise avec l'enregistrement de fichiers sur leur bureau, documents et dossiers d'images depuis des années de développement comme une habitude. Lorsque vous redirigez et déplacez ces dossiers vers OneDrive, les utilisateurs peuvent continuer à enregistrer des fichiers à ces emplacements, et ils sont sauvegardés et disponibles à partir de n'importe quel appareil. Pour plus d'informations, consultez Rediriger les dossiers connus.

- **Sur les nouveaux PC, activez la stratégie en mode silencieux**. Déplacer de manière silencieuse les dossiers Windows connus vers OneDrive
- **Sur les PC existants, activez progressivement la stratégie d'invite et/ou de mise en mode silencieux**. À propos des objets de déplacement de dossiers connus stratégie de groupe

Intégration d'Office

- **Maintenir la collaboration de fichiers Office activée** Office utilise la synchronisation différentielle pour synchroniser uniquement les modifications au lieu du fichier entier à chaque fois. Cela accélère la synchronisation et réduit la bande passante réseau. Pour plus d'informations, voir Co-auteur et partage dans les applications de bureau Office. Pour plus d'informations sur ce paramètre pour Mac, consultez Déployer et configurer la nouvelle application Synchronisation OneDrive pour Mac.

  > ⓘ **Notes**
  >
  > Depuis mai 2025, le paramètre de co-création et de partage dans l'application des fichiers Office est activé par défaut pour tous les locataires. Si ce paramètre est désactivé, la collaboration de fichiers Office est désactivée et, en cas de conflits de fichiers, les deux versions du fichier sont conservées. Si le paramètre n'est pas précédemment désactivé par les organisations, les utilisateurs finaux ne doivent pas subir de modifications.

Mode hors connexion

- **Conserver le mode hors connexion activé** Avec le mode hors connexion, les utilisateurs peuvent travailler avec OneDrive sur le web dans des situations Internet faibles ou inexistantes. Ce paramètre est activé par défaut sur Windows et Mac. Pour plus d'informations, voir Empêcher les utilisateurs de se connecter en mode silencieux à des expériences hors connexion sur le web, Empêcher les utilisateurs de votre organization d'activer le mode hors connexion dans OneDrive sur le web et Empêcher les utilisateurs de votre organization d'activer le mode hors connexion dans OneDrive sur le web pour les bibliothèques et les dossiers partagés à partir d'autres organisations. Pour plus d'informations sur ce paramètre pour Mac, consultez DisableOfflineMode et DisableOfflineModeForExternalLibraries.

Raccourcis vers les dossiers partagés

Les utilisateurs ont deux options lors de la synchronisation des fichiers dans les bibliothèques SharePoint et Teams. Ils peuvent

- Ajoutez des raccourcis aux bibliothèques et dossiers de leur OneDrive.
- Utilisez le bouton Synchroniser dans la bibliothèque de documents.

Il est recommandé d'utiliser des raccourcis au lieu d'utiliser le bouton Synchroniser. Les raccourcis sont plus performants, car au lieu de synchroniser l'intégralité de la bibliothèque, seul le dossier spécifique est synchronisé. En outre, étant donné que les raccourcis sont ajoutés au OneDrive d'un utilisateur plutôt qu'à l'appareil, il est plus facile d'accéder au contenu sur tous les appareils.

Si vous êtes administrateur et que vous souhaitez masquer le bouton Synchroniser dans les bibliothèques de documents, utilisez la commande PowerShell suivante :

```
Set-SPOTenant -HideSyncButtonOnTeamSite $true
```

Rapports de synchronisation

Les rapports Synchronisation OneDrive dans le Centre Administration des applications vous fournissent des rapports d'intégrité de synchronisation pour suivre les problèmes d'intégrité et les avis pertinents, vérifier les status de synchronisation et la version de l'application des appareils individuels, et surveiller le déploiement du déplacement de dossiers connus. Vous devez activer ce paramètre sur les appareils à partir desquels vous souhaitez obtenir des rapports. Pour plus d'informations, consultez Activer les rapports d'intégrité de synchronisation pour OneDrive. Pour plus d'informations sur ce paramètre pour Mac, consultez Déployer et configurer la nouvelle application Synchronisation OneDrive pour Mac.

Déploiement d'applications OneDrive à l'aide d'Intune

Article • 07/06/2024

En tant qu'administrateur Intune, vous pouvez utiliser Intune pour déployer des applications OneDrive. Avant de commencer le déploiement, veillez à consulter les informations de planification et les options de déploiement dans Planifier la synchronisation des fichiers pour SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365.

Pour déployer des applications dans Intune, vous utilisez le Centre d'administration Microsoft Intune.

Déployer l'application de synchronisation OneDrive sur des appareils Windows

OneDrive est préinstallé sur Windows 10 et versions ultérieures. Vous pouvez choisir de basculer vers l'installation par machine.

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres d'application de synchronisation à l'aide d'Intune, consultez Configurer les paramètres avec Intune.

Déployer l'application OneDrive sur des appareils iOS

Il existe deux options pour déployer l'application OneDrive sur iOS :

- **Apple VPP.** À l'aide de cette option et du déploiement avec la gestion des licences d'appareil, l'application est installée sans interaction de l'utilisateur. Pour plus d'informations, consultez Comment gérer les applications iOS et macOS achetées via Apple Business Manager avec Microsoft Intune ?.
- **Application du Store iOS.** L'utilisation de cette option ne nécessite aucune connexion à Apple Business Manager, mais les utilisateurs seront invités à entrer leur mot de passe d'ID Apple pour installer l'application. Pour plus d'informations, consultez Ajouter des applications de l'App Store iOS dans Microsoft Intune.

Déployer l'application OneDrive sur des appareils Android

Il existe deux options pour déployer l'application OneDrive sur Android :

- Ajouter des applications Google Play gérées à des appareils Android Entreprise avec Intune
- Ajouter des applications du Store Android à Microsoft Intune.
  - Utilisez **https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.skydrive** comme URL de l'Appstore.

Déployer l'application OneDrive sur des appareils macOS

Il existe deux options pour déployer l'application OneDrive à l'aide d'Intune :

- **Microsoft 365 Apps.** Vous pouvez déployer des applications Microsoft 365, y compris OneDrive avec Intune. Pour plus d'informations, consultez Attribuer Microsoft 365 à des appareils macOS avec Microsoft Intune.
- **Déployer un PKG autonome**

  1. Descendre le package d'application (.pkg)
  2. Déployer à l'aide de l'ajout d'une application PKG macOS non managée à Microsoft Intune

Pour plus d'informations sur OneDrive sur macOS, consultez Déployer et configurer OneDrive sur macOS.

Voir aussi

Pour plus d'informations sur l'affectation d'applications à des groupes, consultez Affecter des applications à des groupes avec Microsoft Intune.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Déployer les applications OneDrive à l'aide de Microsoft Endpoint Configuration Manager

Article • 17/05/2025

Vous pouvez utiliser Microsoft Endpoint Configuration Manager pour déployer la nouvelle application Synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) et les applications mobiles pour iOS et Android. Avant de commencer le déploiement, vérifiez que vous avez consulté les informations de planification et les options de déploiement dans Planifier la synchronisation des fichiers pour SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365.
https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=502d1d70-de8b-4180-adc6-5786a518e0e7&locale=fr-fr&embedUrl=%2FSharePoint%2Fdeploy-on-windows

Déployer l'application Synchronisation OneDrive pour Windows

L'application Synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) peut être installée sur Windows 7 et versions ultérieures. Il peut également être installé sur macOS. Pour plus d'informations sur le déploiement de l'application Synchronisation OneDrive sur macOS, consultez Configurer la nouvelle application Synchronisation OneDrive sur macOS.

La nouvelle application Synchronisation OneDrive peut être utilisée avec SharePoint Server 2019, mais pas avec les versions antérieures de SharePoint Server. Pour plus d'informations sur les restrictions et les limitations de l'application Synchronisation OneDrive, voir Noms de fichiers et types de fichiers non valides dans OneDrive et SharePoint.

OneDrive est installé par utilisateur par défaut. Vous pouvez également l'installer par ordinateur. Pour plus d'informations, consultez En savoir plus sur l'installation de OneDrive par ordinateur.

Assurez-vous que WNS est correctement configuré

L'application Synchronisation OneDrive utilise Windows Push Notification Services (WNS) pour optimiser les performances et l'autonomie de la batterie. Veillez à autoriser l'accès à partir de votre réseau aux points de terminaison que OneDrive utilise. Pour voir toutes nos recommandations pour la configuration de l'application de synchronisation, consultez Configuration de l'application de synchronisation recommandée.

Vérifier si les utilisateurs disposent déjà de l'application Synchronisation OneDrive

Si les ordinateurs de votre organization exécutent Windows 10, la nouvelle application de synchronisation est déjà installée. Si Office 2016 ou Office 2013 (Famille & Étudiant, Famille & Entreprise, Professionnel, Personnel, Famille ou Université) sont installés sur les ordinateurs, la nouvelle application de synchronisation peut également être installée.

Déployer des paramètres d'administration

Pour définir des clés de Registre sur les ordinateurs de votre domaine, installez OneDrive et copiez les fichiers OneDrive.admx et OneDrive.adml à partir de %localappdata%\Microsoft\OneDrive\BuildNumber\adm\ dans votre magasin central stratégie de groupe. Pour plus d'informations, voir Utiliser des stratégies OneDrive pour contrôler Synchronisation OneDrive paramètres d'application.

Utiliser Microsoft Endpoint Configuration Manager pour déployer l'application Synchronisation OneDrive

1. Dans Configuration Manager, sélectionnez **Créer un regroupement** d'appareils, puis suivez les étapes de l'Assistant Création d'un regroupement d'appareils.

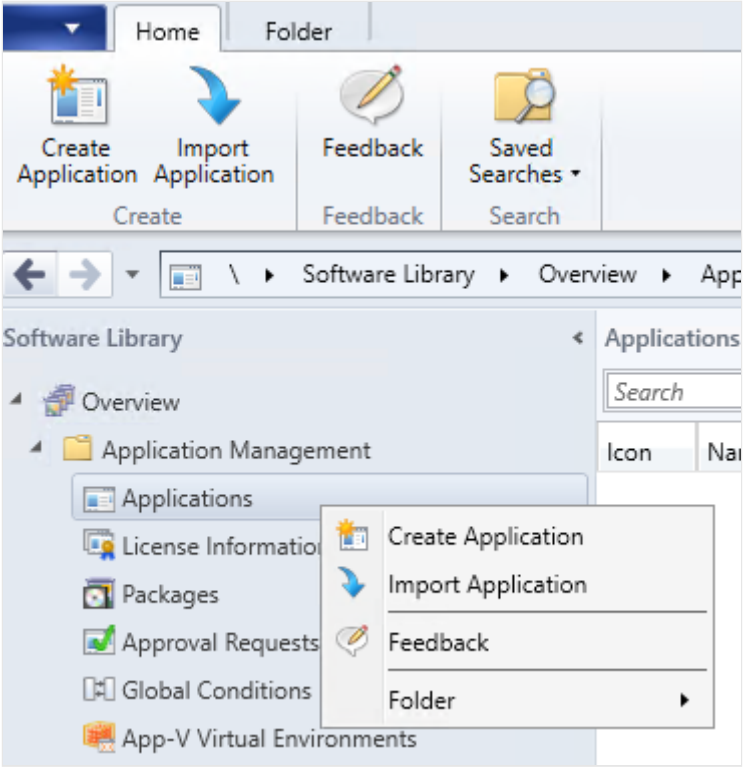
2. Enregistrez le programme d'installation OneDriveSetup.exe pour Windows sur votre ordinateur local ou un partage réseau. Téléchargez le programme d'installation de l'anneau de production OneDriveSetup.exe pour Windows ou téléchargez le programme d'installation de l'anneau différé OneDriveSetup.exe pour Windows.

3. Téléchargez l'exemple de package Configuration Manager. Il s'agit d'un fichier .zip contenant le type de déploiement du programme d'installation de script. Pour plus d'informations sur les packages et les programmes dans Configuration Manager, consultez Packages et programmes dans Configuration Manager.

   > **Notes**
   >
   > Le type de déploiement du programme d'installation de script possède déjà un script de méthode de détection et évaluera correctement l'installation. En outre, il existe un commutateur de désinstallation, ce qui signifie que vous pouvez facilement supprimer l'application Synchronisation OneDrive, si nécessaire.

4. Copiez le programme d'installation dans un dossier dans le partage de contenu source Configuration Manager.

5. Dans Configuration Manager, sélectionnez l'espace **de travail Bibliothèque de logiciels**. Sous **Gestion des applications**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Applications**, puis sélectionnez **Importer l'application**.



6. Sélectionnez l'exemple de pack.

7. En bas de Configuration Manager, sélectionnez l'onglet **Types de déploiement**, cliquez avec le bouton droit sur le déploiement et, pour mettre à jour **l'emplacement du contenu**, modifiez les propriétés.

8. Cliquez sur le package avec le bouton droit de la souris, sélectionnez **Déployer**, puis suivez les étapes de l'Assistant Déploiement logiciel.

Si vous n'utilisez pas l'exemple de package, exécutez la commande suivante à l'aide de Microsoft Endpoint Configuration Manager :

```
Execute <pathToExecutable>\OneDriveSetup.exe /silent
```

(où pathToExecutable correspond à un emplacement sur l'ordinateur local ou à un partage réseau accessible).

> ⓘ **Notes**
>
> Cette commande doit être exécutée à l'ouverture de session de l'utilisateur et à l'aide des autorisations d'administrateur. Il doit être exécuté pour chaque utilisateur sur une machine. Pour obtenir un exemple de déploiement d'un .exe sur chaque compte

d'utilisateur, consultez Comment déployer l'application Synchronisation OneDrive avec Configuration Manager.

Si vous exécutez la commande sans paramètre de ligne de commande, les utilisateurs verront l'installation status. Après l'installation, OneDriveSetup.exe exécute automatiquement OneDrive.exe et affiche le programme d'installation de OneDrive aux utilisateurs. Si vous exécutez la commande avec le paramètre **/silent** , OneDrive.exe sera installé en toute transparence et le programme d'installation de OneDrive n'apparaîtra pas. Vous devez exécuter OneDrive.exe avec une commande supplémentaire. Si vous souhaitez contrôler le lancement de OneDrive sur votre organization, nous vous recommandons d'utiliser le paramètre **/silent**.

Découvrez-en plus sur la gestion des applications dans Configuration Manager. Le programme d'installation installe le fichier exécutable de OneDrive sous **%localappdata%\Microsoft\OneDrive**.

Aider les utilisateurs à se connecter

Pour aider les utilisateurs à se connecter, vous pouvez utiliser la configuration de compte silencieuse ou l'une des méthodes suivantes :

- Utilisez l'URL suivante pour démarrer l'installation de OneDrive sur les ordinateurs des utilisateurs. Lorsque les utilisateurs sélectionnent pour commencer l'installation, une fenêtre de connexion s'affiche pour que les utilisateurs puissent entrer une adresse e-mail.

  `odopen://launch`

- Utilisez l'URL suivante avec l'adresse électronique de chaque utilisateur pour commencer l'installation et préremplir les adresses électroniques dans la fenêtre de connexion.

  `odopen://sync?useremail=youruseremail@organization.com`

- Exécutez la commande suivante à l'aide Configuration Manager script :

  `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\OneDrive.exe`

  Il démarre le processus OneDrive. Si les utilisateurs n'ont configuré aucun compte, le programme d'installation de OneDrive s'affiche. Pour afficher le programme d'installation de OneDrive spécifiquement aux utilisateurs qui n'ont pas configuré de compte pour votre organization, utilisez le paramètre de ligne de commande :

  `/configure_business:<tenantId>`

> ⓘ **Notes**
>
> Lorsque vous utilisez Microsoft Endpoint Configuration Manager, veillez à exécuter OneDrive.exe avec des autorisations Utilisateur (et non en tant qu'administrateur).
> Pour obtenir de l'aide sur la recherche de votre ID de locataire, consultez Rechercher votre ID de locataire Microsoft 365.

Configurer automatiquement la synchronisation de site SharePoint

Si vous souhaitez configurer automatiquement un site SharePoint à synchroniser, vous pouvez utiliser l'URL ci-dessous comme guide pour créer le chemin d'accès au site SharePoint que vous souhaitez synchroniser automatiquement. Vous pouvez également utiliser une stratégie pour synchroniser automatiquement les sites. Pour plus d'informations, consultez Configurer les bibliothèques de sites d'équipe à synchroniser automatiquement.

```
odopen://sync/?siteId=<siteId>&webId=<webId>&webUrl=<webURL>&listId=<listId>&userEmail=<userEmail>&webTitle=<webTitle>&listTitle=<listTitle>
```

où :

- **<siteId>** est le GUID siteId de site SharePoint, placé entre crochets. Vous pouvez obtenir ce GUID en visitant https://< TenantName.sharepoint.com/sites/><SiteName>/_api/site/id.
- **<webId>** est le GUID webId du site SharePoint, placé entre accolades. Vous pouvez obtenir ce GUID en consultant https://< TenantName.sharepoint.com/sites/><SiteName>/_api/web/id.
- **<webUrl>** est l'URL du site SharePoint. Vous pouvez obtenir cette URL en visitant https://< TenantName.sharepoint.com/sites/>< SiteName>/_api/web/url.
- **<listId>** est le GUID de la bibliothèque de documents de site SharePoint, placé entre accolades. Vous pouvez obtenir ce GUID en accédant à la bibliothèque de documents dans le navigateur, en sélectionnant dans l'icône d'engrenage et en choisissant « Paramètres de la bibliothèque ». L'URL affiche le GUID listId à la fin de l'URL, c'est-à-dire https://< tenant.sharepoint.com/sites/>< SiteName>/_layouts/15/listedit.aspx ?List=%7B**xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx**%7D (GUID avec des accolades d'échappement).
- **<userEmail>** est l'adresse e-mail de l'utilisateur OneDrive utilisée pour se connecter à OneDrive.
- **<webTitle>** et **<listTitle>** sont utilisés pour composer le nom du dossier local où le contenu OneDrive est synchronisé. Par défaut, lorsque vous utilisez le bouton «

Synchroniser » dans le navigateur pour synchroniser une bibliothèque de documents, OneDrive utilise le nom du site SharePoint et le nom de la bibliothèque de documents pour composer le nom du dossier local, sous la forme %userprofile%\TenantName>\ <SiteName> - <DocumentLibraryName><. Vous pouvez utiliser n'importe quelle autre valeur si vous préférez. Si vous n'utilisez pas ces paramètres, le dossier local est nommé «< TenantName> - Documents », malgré les noms de site et de bibliothèque.

Par exemple, si vous souhaitez synchroniser `https://contoso.sharepoint.com/sites/SalesTeam-01/ProjectX`, où « ProjectX » est la bibliothèque de documents à synchroniser, dans le dossier « %userprofile%\Contoso\Sales - Unicorn », vous avez besoin des paramètres suivants pour composer l'URL odopen:// :

- siteId : {sssssss-ssss-ssss-ssss-ssss-sssssssss}
- webId : {wwwwwwww-wwww-wwww-wwwwwwww}
- webUrl : `https://contoso.sharepoint.com/sites/SalesTeam-01`
- listId : {llllllll-llll-llll-lllllllllll}
- userEmail : user@contoso.com
- webTitle : Ventes (vous utiliseriez *SalesTeam-01* pour imiter le comportement du bouton De synchronisation à la place)
- listTitle : Unicorn (vous utiliseriez *ProjectX* pour imiter le comportement du bouton De synchronisation à la place)

L'URL odopen:// obtenue est la suivante :

```
odopen://sync/?siteId={sssssssss-ssss-ssss-ssss-ssssssssssss}&webId={wwwwwwwww-wwww-wwww-wwww-wwwwwwwwwwww}&webUrl=https://contoso.sharepoint.com/sites/SalesTeam-01&listId={llllllll-llll-llll-llll-lllllllllll}&userEmail=user@contoso.com&webTitle=Sales&listTitle=Unicorn
```

> ⓘ **Notes**
>
> Vous aurez besoin de connaissances du modèle objet côté client (CSOM) si vous souhaitez automatiser l'interrogation du site d'équipe afin de déterminer les id de site, webId et listId appropriés pour générer l'URL appropriée.

Déploiement de l'application OneDrive sur les appareils mobiles iOS ou Android

Vous pouvez utiliser Microsoft Endpoint Configuration Manager pour déployer des applications sur des appareils mobiles. Toutefois, avant de le faire, vous devez effectuer quelques étapes

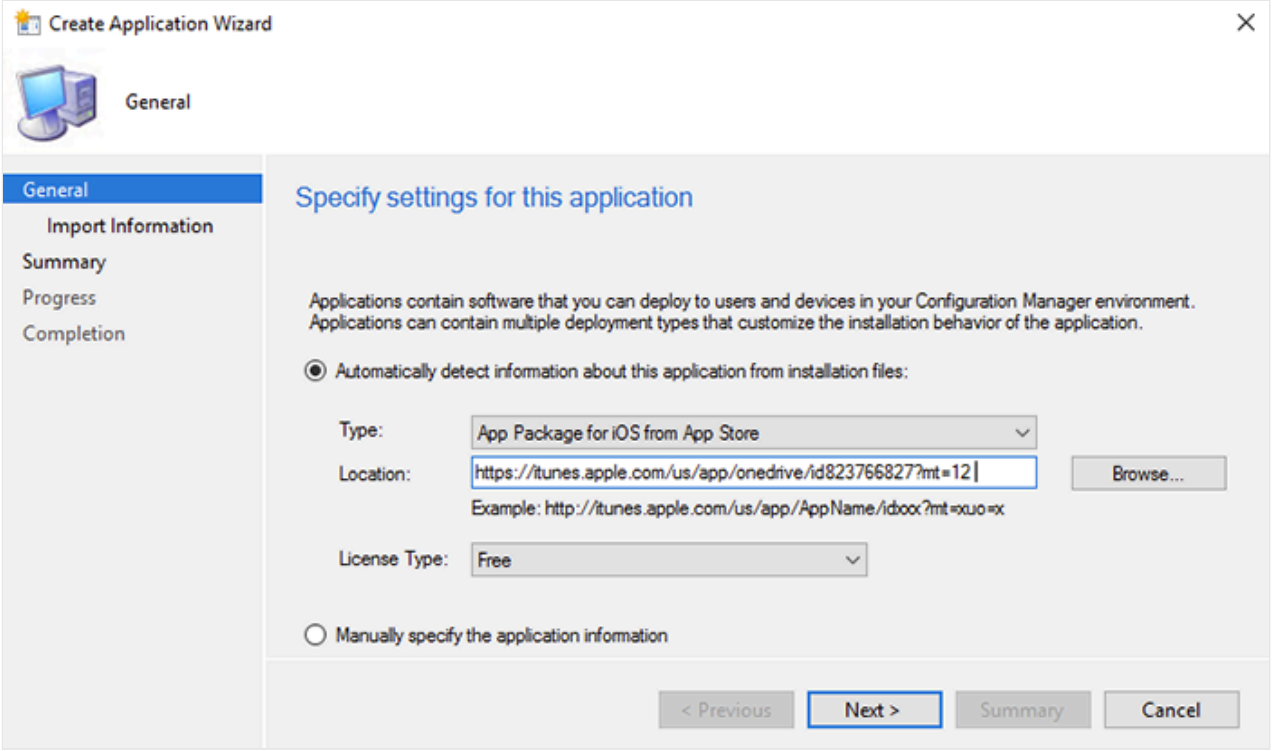
préalables, car l'intégration à Intune est nécessaire pour gérer les appareils mobiles dans Configuration Manager. Pour plus d'informations sur la gestion des appareils mobiles avec Configuration Manager et Intune, consultez Gérer les appareils mobiles avec Configuration Manager et Microsoft Intune.

Déploiement de l'application OneDrive pour iOS

1. Dans Configuration Manager, dans le ruban Accueil, sélectionnez **Créer une application**.

2. Sous **Type**, sélectionnez **Package d'application pour iOS sur l'App Store**.

3. Dans **Emplacement**, saisissez l'URL de l'App Store, https://itunes.apple.com/us/app/onedrive/id823766827?mt=12 .



4. Ciblez l'application sur les utilisateurs.

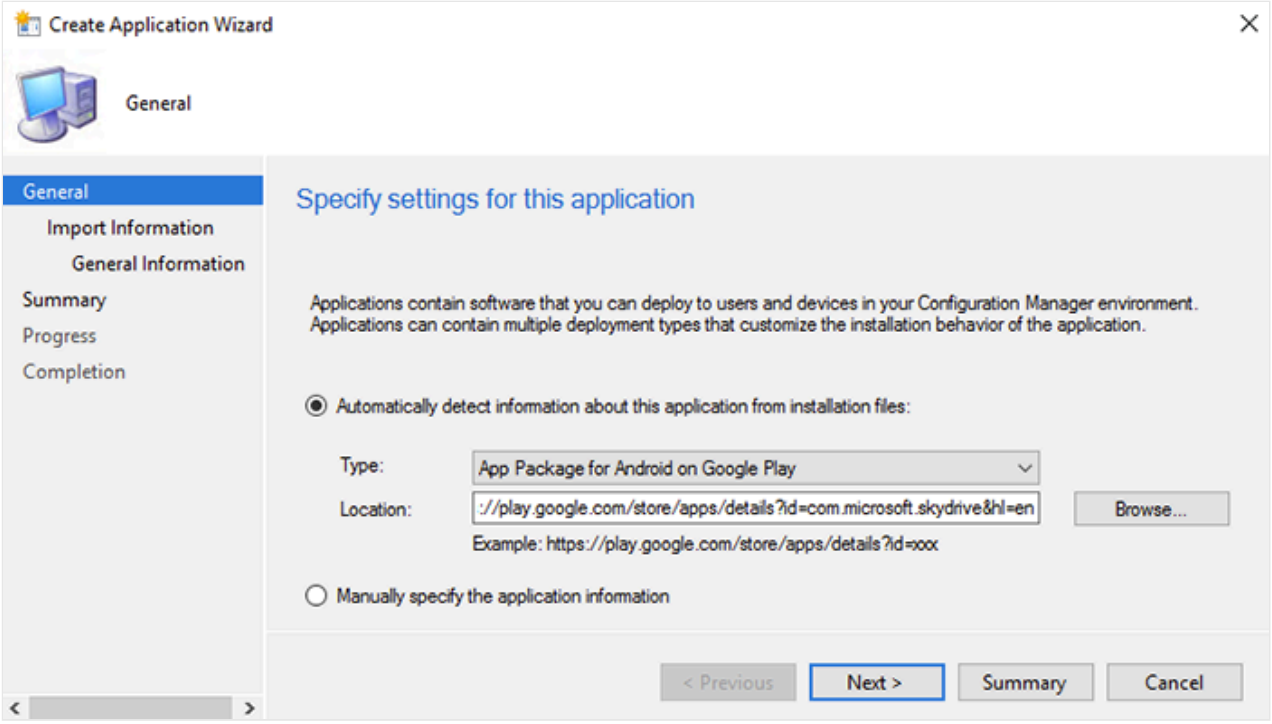
Pour plus d'informations, consultez Créer des applications iOS avec Configuration Manager et utiliser comme emplacement de l'application, comme indiqué ci-dessous.

Déploiement de l'application OneDrive pour Android

1. Dans Configuration Manager, dans le ruban Accueil, sélectionnez **Créer une application**.

2. Sous **Type**, sélectionnez **Package d'application pour Android sur Google Play**.

3. Dans la zone **Emplacement** , entrez l'URL de l'App Store, https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.skydrive& hl=en .



4. Ciblez l'application sur les utilisateurs.

Pour plus d'informations, consultez Créer des applications Android avec Configuration Manager.

Voir aussi

Noms de fichiers et types de fichiers non valides dans OneDrive et SharePoint

Installer l'application de synchronisation par ordinateur

Article • 18/12/2024

Par défaut, l'application Synchronisation OneDrive s'installe par utilisateur, ce qui signifie que vous devez installer l'application pour chaque utilisateur sur un ordinateur. Avec l'option d'installation par ordinateur, vous devez installer l'application une fois sur un PC. Cette option est particulièrement utile pour les ordinateurs avec plusieurs utilisateurs et lorsque vous ne souhaitez pas que les fichiers exécutables s'exécutent à partir d'un profil utilisateur.

Hormis le lieu d'installation du client de synchronisation, le comportement reste le même.

Updates

L'application Synchronisation OneDrive avec l'option d'installation par ordinateur ou par utilisateur utilise les mêmes notes de publication, prend en charge les mêmes anneaux de mise à jour et effectue la mise à jour dans la même période. Plus d'informations sur le processus de mise à jour de l'application de synchronisation.

Si vous passez de par utilisateur à par ordinateur, les paramètres de mise à jour ne sont pas affectés.

Configuration requise

La configuration système requise pour l'installation par ordinateur est identique à celle de l'installation par utilisateur.

L'option d'installation par ordinateur prend en charge la synchronisation des fichiers OneDrive et SharePoint dans Microsoft 365 et dans SharePoint Server 2019.

L'option d'installation par machine permet une transition automatique à partir de l'application Synchronisation OneDrive précédente (Groove.exe).

Instructions de déploiement

1. Téléchargez OneDriveSetup.exe.

2. Exécutez « OneDriveSetup.exe /allusers » à partir d'une fenêtre d'invite de commandes (qui génère une invite de contrôle de compte d'utilisateur) ou à l'aide de Microsoft Endpoint Configuration Manager.

- L'option par utilisateur installe OneDrive pour chaque compte d'utilisateur sur un PC sous le dossier %localappdata%.
- L'option par ordinateur installe OneDrive sous le répertoire « Program Files (x86) » ou « Program Files » (selon l'architecture du système d'exploitation).

Une fois l'installation terminée, OneDrive démarre. Si des comptes ont été ajoutés sur l'ordinateur, ils sont migrés automatiquement.

Vérifier l'installation par ordinateur

Pour vérifier que vous disposez de l'installation par ordinateur, vous pouvez utiliser la règle de détection du Registre suivante dans Configuration Manager :

Agrandir le tableau

Champ	Valeur
Ruche	HKEY_LOCAL_MACHINE
Clé	SOFTWARE\Microsoft\OneDrive
Nom	Version
32 bits sur 64 bits	TRUE
Type	REG_SZ
Valeur	19.043.0304.0007

Revenir à l'application de synchronisation par utilisateur

Nous ne prenons pas en charge la migration automatisée de l'ordinateur à l'utilisateur. Pour revenir en arrière après l'installation par machine, désinstallez l'application de synchronisation et installez la dernière version publiée sans le paramètre « /allusers ».

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Utiliser l'application de synchronisation sur des bureaux virtuels

Pour tous les systèmes d'exploitation pris en charge, l'application de synchronisation OneDrive prend en charge :

- Bureaux virtuels qui persistent entre les sessions.
- Bureaux virtuels non persistants qui utilisent Azure Virtual Desktop.
- Bureaux virtuels non persistants disposant d'applications FSLogix ou d'un conteneur FSLogix Office et d'un abonnement Microsoft 365 pour tous les systèmes d'exploitation suivants :
  - Windows 10 et 11, 32 bits ou 64 bits (prend en charge les fichiers VMDK/disque de machine virtuelle)
  - Windows Server 2022 ou version ultérieure (prend en charge VHDX/disque dur virtuel)

> **Remarque**
>
> Consultez les dernières versions en consultant ces liens : OneDrive, application FSLogix
> L'utilisation de l'application de synchronisation OneDrive avec des environnements non persistants nécessite que vous installiez l'application de synchronisation par ordinateur.
> Pour Windows Server, le protocole de partage de fichiers réseau SMB est également requis.
> L'application de synchronisation OneDrive est prise en charge dans un scénario d'application distante hébergée en tant qu'application virtuelle Citrix. L'application de synchronisation OneDrive avec FSLogix ne prend pas en charge l'exécution simultanée de plusieurs instances du même conteneur.

Configurer OneDrive dans Citrix Virtual Apps

Cette section décrit comment activer et utiliser OneDrive dans Citrix Virtual Apps.

Configuration requise

Pour activer OneDrive dans Citrix Virtual Apps, vous devez disposer des versions suivantes de Windows et Citrix Virtual Apps and Desktops (CVAD) :

Windows :

- Windows 11 : KB5014019

- Windows Server 2022 : KB5014021
- Windows 10 : KB5014023
- Windows Server 2019 : KB5014022

Citrix :

- CVAD 7 2203 LTSR/Long Term Service Release CU1 ou version ultérieure.
- VDA/Virtual Delivery Agent 2212 active Shellbridge par défaut. Toutes les versions antérieures nécessitent l'activation manuelle de Shellbridge.
- Pour activer cette fonctionnalité, sur 2203 LTSR TS VDA (2019 Server, 2022 Server, Windows 10 RDSH/Hôte de session Bureau à distance ou Windows 11 RDSH/Hôte de services Bureau à distance), ajoutez les détails de Registre suivants :
  - `HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Citrix\Citrix Virtual Desktop Agent`
  - `Name: Shellbridge`
  - `Type: REG_DWORD`
  - `Value: 1`

Pour vous assurer que la fonctionnalité est correctement activée, ouvrez une fenêtre de commande (cmd.exe) et exécutez `start ms-settings:printers`. Si la fonctionnalité est activée, la fenêtre des paramètres de l'imprimante s'affiche.

Nous vous recommandons d'ajouter OneDrive.exe à `LogoffCheckSysModules`.

- `HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control\Citrix\wfshell\TWI`
- `Value Name:LogoffCheckSysModules`
- `Type:REG_SZ`
- `String:OneDrive.exe, Microsoft.Sharepoint.exe`

> ⓘ **Important**
>
> FSLogix doit être utilisé conjointement avec Citrix Virtual Apps pour que OneDrive soit pris en charge.

Comment configurer OneDrive

1. Installez l'application Synchronisation OneDrive par ordinateur. Consultez Installer l'application de synchronisation par ordinateur.
2. Installez la dernière version de FSLogix. Consultez Installer des applications FSLogix.

> **Remarque**
>
> Tous les environnements VDI non persistants nécessitent la dernière version de FSLogix. Veillez à installer la dernière version. Consultez Synchronisation OneDrive FSLogix_unsupported_environment d'erreur sur les machines virtuelles.

3. Ajoutez OneDrive à `HKLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\` l'aide de la commande suivante :

   ```
   REG ADD HKLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run /v OneDrive /t REG_SZ /d "\"C:\Program Files\Microsoft OneDrive\OneDrive.exe\" /background"
   ```

4. Configurez silencieusement les comptes d'utilisateurs. Voir Configurer silencieusement des comptes d'utilisateurs.

> **Remarque**
>
> La connexion silencieuse doit fonctionner si votre ordinateur est connecté à Microsoft Entra ID. Veillez à désactiver ce paramètre si votre ordinateur n'est pas relié à Microsoft Entra.

Configurer OneDrive dans Omnissa Horizon Virtual Apps

Cette section explique comment activer et utiliser OneDrive dans Omnissa Horizon Virtual Apps.

Configuration requise

- Omnissa Horizon
- Windows
  - Systèmes d'exploitation invités Windows 10 et Windows 11 pour Horizon Agent et Remote Experience, pour Omnissa Horizon 8.x (2006 et versions ultérieures) (78714). Pour plus d'informations, consultez cet article.
  - Systèmes d'exploitation invités autres que Windows 10 et 11 pour Horizon 8 Agent (78715). Pour plus d'informations, consultez cet article.

- FSLogix
- Omnissa Dynamic Environment Manager (DEM) ou un produit qui permet la personnalisation de l'environnement utilisateur. Le système sur lequel vous envisagez d'installer DEM doit respecter certaines configurations logicielles requises. Pour plus d'informations, consultez cet article .

Clés de Registre

Les clés de Registre suivantes permettent de parcourir l'environnement utilisateur sur plusieurs nœuds dans la batterie d'applications virtuelles. Omnissa Dynamic Environment Manager ou un outil de gestion de l'environnement utilisateur similaire peut être utilisé pour déployer les clés de registre sur tous les serveurs de la batterie de serveurs.

- [IncludeRegistryTrees]
  - `HKCU\Software\Microsoft\Office`
  - `HKCU\Software\Microsoft\Internet Explorer`
  - `HKCU\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Internet Settings`
  - `HKCU\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Shell Extensions\Cached`
  - `HKCU\Software\Microsoft\OneDrive`
- [IncludeFolderTrees]
  - `<Appdata>\Microsoft\Windows\Recent`
  - `<Appdata>\Microsoft\crypto`
  - `<Appdata>\SystemCertificates`
  - `<LocalAppdata>\Microsoft\IdentityCache`
  - `<LocalAppdata>\Microsoft\Internet Explorer`
  - `<LocalAppdata>\Microsoft\Windows\INetCache`

Configurer Omnissa Dynamic Environment Manager avec Horizon Apps

1. Lancez la console de gestion Omnissa Dynamic Environment Manager, sélectionnez **Créer un fichier de configuration**, puis sélectionnez **Utiliser un modèle d'application**.
2. Sélectionnez le modèle d'application (Microsoft Office 2016 et 2019 ou Microsoft 365), sélectionnez **OneDrive Entreprise**, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Indiquez le nom et la description du fichier, puis sélectionnez **Terminer**.
4. Ajoutez les **clés de Registre requises** répertoriées précédemment aux paramètres **d'importation/exportation** .

Configurer FSLogix avec Omnissa Dynamic Environment Manager

La configuration de FSLogix en combinaison avec Dynamic Environment Manager vous aidera à stocker le cache OneDrive et l'emplacement d'enregistrement pour les applications Microsoft et non-Microsoft.

Pour plus d'informations sur la configuration du conteneur Office FSLogix (ODFC) sur tous les serveurs Horizon Virtual App Farm, reportez-vous à cet article.

- Installez la version par machine de l'application de synchronisation OneDrive sur tous les hôtes de batterie de serveurs Horizon Virtual App.
- Créez les entrées suivantes dans chaque serveur de batterie Horizon. Vous pouvez utiliser DEM ou un outil de gestion de l'environnement utilisateur similaire pour déployer le registre sur tous les serveurs de batteries d'applications virtuelles.
  - Clé : `HKLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run`
  - Type : `REG_SZ`
  - Nom : `OneDrive`
  - Données : `"C:\Program Files\Microsoft OneDrive\OneDrive.exe"/background`
  - Clé : `HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive`
  - Type : `REG_DWORD`
  - Nom : `SilentAccountconfig`
  - Données : `1`

> **Remarque**
>
> Parfois, la connexion silencieuse prend plusieurs secondes. Si la première tentative échoue, une deuxième tentative peut être nécessaire.

Voir aussi

En savoir plus sur VHDX/disque dur virtuel et disque dur virtuel/VHD/disque dur virtuel.

Pour plus d'informations sur la création de disques durs virtuels, consultez Gérer les disques durs virtuels.

Dernière mise à jour : 09/10/2026

Processus de mise à jour de l'application de synchronisation OneDrive

Cet article s'adresse aux administrateurs informatiques qui gèrent l'application Synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) dans un environnement d'entreprise. Il explique comment nous publions les mises à jour de l'application de synchronisation pour Windows et de l'application de synchronisation autonome pour Mac via des anneaux de validation, et comment l'application recherche les mises à jour. Si vous déployez l'application de synchronisation avec Office (par le biais de l'outil déploiement d'Office ou d'un autre moyen), elle continue à case activée pour les mises à jour indépendamment des restrictions de mise à jour d'Office que vous définissez.

> **Remarque**
>
> Si vous autorisez vos utilisateurs à synchroniser des comptes OneDrive personnels, le processus de mise à jour décrit dans cet article et les paramètres que vous sélectionnez s'appliquent à toutes les instances de l'application de synchronisation.
>
> L'application de synchronisation installée à partir de l'App Store Mac suit un processus de mise à jour distinct. Une fois que nous avons terminé le déploiement des mises à jour dans l'anneau de production, nous les publions sur le App Store Mac, où elles sont immédiatement publiées pour tout le monde.

Comment publier les mises à jour via plusieurs anneaux

Une fois que nous avons validé les mises à jour via des anneaux au sein de Microsoft, nous les publions sur le premier anneau public, Insiders. Pour essayer ces dernières fonctionnalités, rejoignez le programme Windows Insider ou le programme Office Insider . Le déploiement sur cet anneau prend environ trois jours. Plus tard, nous publions aux organisations dans l'anneau de mise à jour par défaut, Production. Nous les déployons à un petit pourcentage d'utilisateurs dans le ring au début, et lentement à tous les membres de l'anneau. Ce processus prend généralement une à deux semaines. À chaque augmentation, nous surveillons la télémétrie à des fins d'assurance qualité. Dans les rares cas où nous détectons un problème, nous suspendons la mise en production, nous le résolveons et nous publions une nouvelle mise à jour pour les utilisateurs dans le même ordre. Une fois que les mises à jour ont été déployées complètement

dans l'anneau de production et qu'elles restent en production pendant au moins 60 jours, nous les publions sur l'anneau suivant, Différé.

Agrandir le tableau

Insiders	>	Production	>	Différé
1 à 2 fois par semaine	>	Toutes les 1 à 2 semaines	>	Tous les 2-3 mois

Important

Nous vous conseillons la sélection de plusieurs personnes au sein de votre service informatique en tant qu'initiateurs précoces pour rejoindre l'anneau Insiders et recevoir des fonctionnalités en avance. Nous vous conseillons de laisser tous les autres membres de l'organisation sur l'anneau Production par défaut pour veiller à ce qu'ils reçoivent les correctifs et les nouvelles fonctionnalités de façon opportune. Voir toutes nos recommandations relatives à la configuration de l'application de synchronisation

L'anneau différé fournit des builds qui ont été surveillées tout au long du déploiement de production, de sorte que moins de mises en production sont suspendues. L'anneau différé vous permet également en tant qu'administrateur :

- Contrôler le moment où vous déployez les mises à jour (dans les 60 jours suivant leur publication).
- Déployez de nouvelles versions à partir d'un emplacement réseau interne pour éviter d'utiliser la bande passante Internet. (Si vous ne déployez pas une mise à jour après 60 jours, elle sera automatiquement téléchargée et installée.)

Toutefois, en tant qu'anneau le plus lent, l'anneau différé reçoit des améliorations de performances, des correctifs de fiabilité et de nouvelles fonctionnalités en dernier.

Remarque

Microsoft se réserve le droit de contourner la période de grâce de 60 jours pour les mises à jour critiques.

- Pour savoir comment définir l'anneau différé pour l'application de synchronisation Windows à l'aide de stratégie de groupe, consultez Définir l'anneau de mise à jour de l'application de

synchronisation.

- Pour savoir comment la définir pour l'application de synchronisation Mac, consultez Configurer la nouvelle application Synchronisation OneDrive sur macOS.
- Pour plus d'informations sur le processus de mise à jour de Microsoft 365, consultez Vue d'ensemble des canaux de mise à jour pour Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises.

Comment l'application de synchronisation vérifie et applique les mises à jour

L'application Synchronisation OneDrive vérifie les mises à jour disponibles toutes les 24 heures lorsqu'elle est en cours d'exécution. Si elle s'arrête et ne case activée pas pour les mises à jour dans plus de 24 heures, l'application de synchronisation vérifie les mises à jour dès son démarrage. Windows a également une tâche planifiée qui met à jour l'application de synchronisation même quand elle n'est pas en cours d'exécution.

Pour déterminer si une mise à jour est disponible, l'application Synchronisation OneDrive vérifie si :

- La dernière version publiée sur l'anneau de mise à jour est supérieure à ce qui est installé sur l'ordinateur. Si la version installée est trop ancienne pour être mise à jour vers la version actuelle, l'application de synchronisation est d'abord mise à jour vers la version minimale dans l'anneau.
- La mise à jour est disponible pour l'ordinateur en fonction du pourcentage de déploiement que nous définissons dans l'anneau.

Si ces deux conditions sont remplies, OneDrive télécharge la mise à jour dans un dossier masqué sans aucune interaction de l'utilisateur. Une fois le téléchargement terminé, OneDrive le vérifie et l'installe. Si OneDrive est en cours d'exécution, il s'arrête, puis redémarre. Les utilisateurs n'ont pas besoin de se reconnecter et ils n'ont pas besoin de droits d'administration pour installer la mise à jour.

Pour plus d'informations sur les dernières versions, consultez Notes de publication de l'application New Synchronisation OneDrive.

Remarque

Pour appliquer les mises à jour de l'application de synchronisation, les ordinateurs de votre organization doivent être en mesure d'atteindre les éléments suivants : « oneclient.sfx.ms » et « g.live.com ». Veillez à ne pas bloquer ces URL. Ils sont également utilisés pour activer et désactiver des fonctionnalités et appliquer des correctifs de bogues. Consultez **Plus d'informations sur les URL et les plages d'adresses IP utilisées dans Microsoft 365**.

Déploiement des mises à jour dans l'anneau différé

À tout moment, la prochaine version planifiée de l'anneau différé est publiée sur la page notes de publication de l'application Synchronisation OneDrive avec un lien vers le programme d'installation correspondant et la date de publication ciblée de la version. À la date spécifiée, la version « Déploiement » de l'anneau différé devient le nouveau minimum. Toutes les applications de synchronisation situées sous cette version téléchargent automatiquement le programme d'installation à partir d'Internet et se mettent à jour elles-mêmes.

Pour déployer une version mise à jour de l'application de synchronisation pour Windows, exécutez la commande suivante à l'aide de Microsoft Endpoint Configuration Manager :

```
Execute <pathToExecutable>\OneDriveSetup.exe /update /restart
```

Où pathToExecutable est un emplacement sur l'ordinateur local ou un partage réseau accessible et OneDriveSetup.exe est la version cible téléchargée à partir de la page notes de publication. L'exécution de cette commande redémarre OneDrive.exe sur tous les ordinateurs. Si vous ne souhaitez pas redémarrer l'application de synchronisation, supprimez le paramètre /restart. Pour obtenir des conseils sur la configuration du package de déploiement Microsoft Endpoint Configuration Manager, consultez Déployer à l'aide de Microsoft Endpoint Configuration Manager.

Pour déployer une version mise à jour de l'application de synchronisation pour Mac, déployez le OneDrive.pkg avec la version cible à l'aide de votre solution GPM.

Last updated on 27/07/2026

Transition à partir de l'application de synchronisation OneDrive Entreprise précédent

Article • 18/09/2024

> **Important**
>
> La prise en charge de l'application Synchronisation OneDrive précédente (Groove.exe) a pris fin le 11 janvier 2021. Depuis le 1er février 2021, les utilisateurs ne peuvent plus synchroniser les fichiers OneDrive ou SharePoint dans Microsoft 365 à l'aide de Groove.exe. Groove.exe continuera à fonctionner uniquement pour les fichiers dans SharePoint Server.

Cet article est destiné aux administrateurs généraux et SharePoint qui souhaitent migrer leurs utilisateurs de l'application Synchronisation OneDrive précédente (Groove.exe) afin qu'ils se synchronisent uniquement avec la nouvelle application Synchronisation OneDrive (OneDrive.exe).

Si vous n'êtes pas administrateur informatique, pour savoir comment commencer à synchroniser des fichiers à l'aide de la nouvelle application Synchronisation OneDrive, consultez Synchroniser des fichiers avec la nouvelle application Synchronisation OneDrive dans Windows .

> **Notes**
>
> Si votre organization n'a jamais utilisé l'application Synchronisation OneDrive précédente ou si moins de 250 utilisateurs Office 365 sous licence en juin 2016, vos utilisateurs utilisent déjà la nouvelle application Synchronisation OneDrive pour synchroniser des fichiers dans OneDrive et SharePoint.

Synchronisation de fichiers avec Synchronisation OneDrive'application avec Synchronisation OneDrive application

Lorsque les utilisateurs qui synchronisent des fichiers avec l'application Synchronisation OneDrive précédente (Groove.exe) se connectent à la nouvelle application

Synchronisation OneDrive (OneDrive.exe), les choses suivantes se produisent :

- Si la nouvelle application Synchronisation OneDrive peut prendre le relais de la synchronisation d'une bibliothèque, l'application de synchronisation précédente cesse de la synchroniser et la nouvelle application Synchronisation OneDrive prend le relais de la synchronisation sans télécharger à nouveau le contenu. Si la nouvelle application Synchronisation OneDrive ne peut pas synchroniser la bibliothèque, l'application de synchronisation précédente continue de la synchroniser. Si une bibliothèque nécessite l'extraction ou a des colonnes ou des métadonnées requises, elle est synchronisée en lecture seule.

- L'application de synchronisation précédente cesse de s'exécuter et se retire du démarrage automatique, sauf si elle synchronise toujours les bibliothèques que la nouvelle application Synchronisation OneDrive ne peut pas synchroniser.

Lorsque les bibliothèques SharePoint commencent à se synchroniser avec la nouvelle application Synchronisation OneDrive, la hiérarchie de dossiers qui apparaît dans Explorateur de fichiers peut être simplifiée.

Limites

Les types de bibliothèque suivants ne sont pas encore pris en charge par la nouvelle application Synchronisation OneDrive et ne passent pas à l'application de synchronisation précédente :

- Les emplacements locaux dans SharePoint Server 2016 ou une version antérieure. En savoir plus sur l'utilisation de l'application Synchronisation OneDrive avec SharePoint Server 2019

- Bibliothèques SharePoint que des personnes d'autres organisations ont partagées et que vos utilisateurs synchronisent avec l'application de synchronisation précédente.

Pour plus d'informations sur les restrictions et limitations de synchronisation, voir Noms de fichiers et types de fichiers non valides dans OneDrive et SharePoint

Configuration requise

Pour faire passer les utilisateurs hors de l'application de synchronisation précédente, vérifiez d'abord que les utilisateurs disposent des éléments suivants :

- Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 ou Windows 7.

- Une version actuelle de la nouvelle application Synchronisation OneDrive installée. Pour plus d'informations sur le déploiement de la nouvelle application Synchronisation OneDrive, consultez Déployer des applications OneDrive à l'aide de Microsoft Endpoint Configuration Manager. OneDrive.exe doit être déployé et configuré avant d'essayer la commande de prise de contrôle. Téléchargez la dernière version de la nouvelle application Synchronisation OneDrive qui est entièrement publiée en production. Pour en savoir plus sur les versions qui sont déployées sur différents anneaux, consultez Nouvelles Synchronisation OneDrive notes de publication de l'application.

- Les versions suivantes d'Office ou ultérieures sont installées. Pour plus d'informations sur le déploiement d'Office, voir Choisir comment déployer Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises. Veillez à ne pas installer l'application Synchronisation OneDrive précédente. Pour plus d'informations, voir Modifications apportées au déploiement d'applications Synchronisation OneDrive dans Office Démarrer en un clic.

Agrandir le tableau

Version d'Office	Version minimale
Applications Microsoft 365 pour les entreprises	16.0.7167.2*
Office 2016 MSI	16.0.4432.1*
Office 2013 MSI/C2R	15.0.4859.1*

Notes

Si Office 2010 est installé pour des utilisateurs, nous vous recommandons vivement de supprimer le composant Espace de travail SharePoint. Si les utilisateurs ont précédemment configuré SharePoint Workspace (même s'ils ne l'utilisent plus), cela entraîne des problèmes de synchronisation des sites d'équipe. Avant de démarrer le programme d'installation de OneDrive, désinstallez Office à partir d'un PC ou modifiez l'installation. Pour ce faire, exécutez le programme d'installation, commencez par créer le fichier XML suivant :

XML

```xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Configuration Product="ProPlus">
   <Display Level="none" CompletionNotice="no" SuppressModal="yes"
NoCancel="yes" AcceptEula="yes" />
```

```
    <Logging Type="standard" Path="C:\Windows\temp\"
Template="MicrosoftSharePointWorkspaceSetup(*).txt" />
    <Setting Id="SETUP_REBOOT" Value="Never" />
    <OptionState Id="GrooveFiles" State="absent" Children="force" />
</Configuration>
```

Exécutez ensuite le programme d'installation :

Console

```
Setup.exe /modify ProPlus /config RemoveSharepointDesigner.xml
```

Pour plus d'informations, voir Configurer les options de ligne de commande pour Office 2010 et Config.xml fichier dans Office 2010.

- Le client RMS (Rights Management Service) le plus récent si vous souhaitez que les utilisateurs puissent synchroniser les bibliothèques de documents SharePoint protégées par IRM et les emplacements OneDrive.

Configurer la prise de contrôle

Lorsque le logiciel requis est installé sur les ordinateurs de vos utilisateurs, vous pouvez configurer la prise en charge automatique de la synchronisation en mode silencieux (passez en revue les conditions préalables et les étapes), puis utilisez cette stratégie.

Après avoir installé et configuré OneDrive.exe, Groove.exe ne doit plus être en mesure de se synchroniser. Si la prise de contrôle n'a pas réussi ou si vos utilisateurs sont bloqués dans un état hybride (un contenu synchronisé avec OneDrive.exe et d'autres avec Groove.exe), essayez d'exécuter : `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\OneDrive.exe /takeover`.

Conseil

Veillez à exécuter la commande dans un contexte utilisateur, plutôt qu'en tant qu'administrateur, ou l'erreur « OneDrive.exe ne peut pas être exécutée avec Administration privilèges » s'affiche.
Pour inclure tous les utilisateurs de l'ordinateur, configurez la commande de sorte qu'elle soit exécutée sur tous les comptes d'utilisateur, afin qu'elle soit exécutée pour tout utilisateur qui se connecte.

Si la prise de contrôle n'a pas réussi, l'application Synchronisation OneDrive précédente (Groove.exe) peut être une version antérieure qui ne peut pas passer correctement au nouveau client. Pour corriger l'application de synchronisation précédente, mettez à jour groove-x dans Office 2016 ou Office 2013, puis réessayez.

Voir aussi

Pour aider vos utilisateurs à démarrer avec l'application Synchronisation OneDrive, vous pouvez les référer aux articles suivants :

- Synchroniser des fichiers avec la nouvelle application Synchronisation OneDrive dans Windows
- Prise en main de la nouvelle application Synchronisation OneDrive pour Mac
- Synchroniser des fichiers SharePoint avec la nouvelle application Synchronisation OneDrive

---

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Contrôler Groove.exe'installation lors du déploiement d'Office à l'aide d'un clic

Article • 15/10/2024

> **Important**
>
> La prise en charge de l'application de synchronisation OneDrive Entreprise précédente (Groove.exe) a pris fin le 11 janvier 2021. Depuis le 1er février 2021, les utilisateurs peuvent synchroniser plus longtemps les fichiers OneDrive ou SharePoint dans Microsoft 365 à l'aide de Groove.exe. Groove.exe continuera à fonctionner uniquement pour les fichiers dans SharePoint Server.

À compter d'octobre 2017, nous avons modifié la façon dont l'application de synchronisation OneDrive Entreprise précédente s'installe pour les clients d'entreprise qui déploient Office 2013 ou 2016 à l'aide de Démarrer en un clic.

- L'application de synchronisation précédente (Groove.exe) n'est plus installée par défaut avec Office 2016 Démarrer en un clic. Si votre organization fournit un fichier de configuration de déploiement Office à Setup.exe, vous devez mettre à jour votre fichier pour exclure Groove.exe de l'installation.
- Lorsqu'elle n'est pas utilisée ou en cours d'exécution, l'application de synchronisation précédente (Groove.exe) est désinstallée, sauf si : (a) Groove.exe est déjà configuré pour synchroniser une ou plusieurs bibliothèques SharePoint ou SharePoint Server ou (b) si une clé de Registre « PreventUninstall » est présente sur l'ordinateur.

Ces modifications n'affectent pas votre organization si vous utilisez déjà la nouvelle application Synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) pour synchroniser les fichiers OneDrive et SharePoint. Ces modifications n'affectent pas non plus votre organization si vous déployez Office à l'aide de la méthode traditionnelle basée sur Windows Installer (MSI).

> **Notes**
>
> La nouvelle application Synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) est l'option recommandée pour les clients SharePoint Server 2019. Toutefois, l'application de synchronisation précédente (Groove.exe) est toujours utilisée et prise en charge

pour les versions antérieures de SharePoint Server. Quelle version de OneDrive j'utilise ?

Vérifier que Groove.exe n'est plus installé

Si votre organization fournit un fichier de configuration de déploiement Office à Setup.exe, ajoutez-le à votre fichier de configuration pour exclure Groove dans votre déploiement :

```
<Product ID="O365ProPlusRetail" > <Language ID="en-us" /> <ExcludeApp ID="Groove" /> </Product>
```

Pour plus d'informations sur les options de configuration, voir Options de configuration de l'outil Déploiement d'Office.

Pour remplacer le comportement par défaut et vous assurer que l'application de synchronisation OneDrive Entreprise précédente installe et reste installée, vous devez fournir un fichier de configuration qui n'exclut pas Groove.exe. En outre, vous devez définir la clé de Registre « PreventUninstall » sur tous les ordinateurs sur lesquels vous avez Groove.exe installé, afin que le processus ne désinstalle pas Groove.exe.

Désinstaller Groove.exe lorsqu'il n'est pas utilisé

Lors de la mise à niveau d'Office, le programme d'installation s'exécute sur chaque ordinateur pour détecter si Groove.exe est en cours d'utilisation ou si la clé de Registre « PreventUninstall » est définie. Si Groove.exe est en cours d'utilisation ou si la clé de Registre est définie, Groove.exe est laissé en place. Sinon, si Groove.exe n'est pas en cours d'utilisation et que la clé de Registre n'est pas définie, Groove.exe est désinstallé automatiquement sur cet ordinateur.

Empêcher la désinstallation (clé de Registre)

[HKLM\SOFTWARE\Microsoft\Office\Groove] « PreventUninstall"=dword :00000001

Chronologie

Le tableau suivant indique plus en détail quelles installations Office ont été affectées par ces modifications et quand.

Agrandir le tableau

Version d'Office	Groove.exe n'est plus installé par défaut	Groove.exe est désinstallé lors de la prochaine mise à jour s'il n'est pas utilisé pendant 30 jours
MSI (toutes les versions)	Non applicable	Non applicable
Office 2013 Démarrer en un clic	Non applicable	Non applicable
Office 2016 Démarrer en un clic - Office Insider	Septembre 2017 - Version 1710 (build 8530.1000)	Septembre 2017 - Version 1710 (build 8530.1000)
Office 2016 Démarrer en un clic - Canal mensuel	Octobre 2017 - Version 1709 (Build 8528.2139)	Octobre 2017 - Version 1709 (Build 8528.2139)
Office 2016 Démarrer en un clic - Semi-Annual Canal Entreprise (préversion)	Septembre 2018 - Version 1808 (Build 10730.20102)	Septembre 2018 - Version 1808 (Build 10730.20102)
Office 2016 Démarrer en un clic - Canal Entreprise Semi-Annual	Jan. 2019 - Version 1808 (Build 10730.20264)	Jan. 2019 - Version 1808 (Build 10730.20264)

Pour plus d'informations sur les canaux Office, voir Vue d'ensemble des canaux de mise à jour pour Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises.

Voir aussi

En savoir plus sur la mise à jour du bouton Synchroniser sur les sites SharePoint

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Empêcher les utilisateurs d'installer l'application Synchronisation OneDrive

Article • 05/04/2025

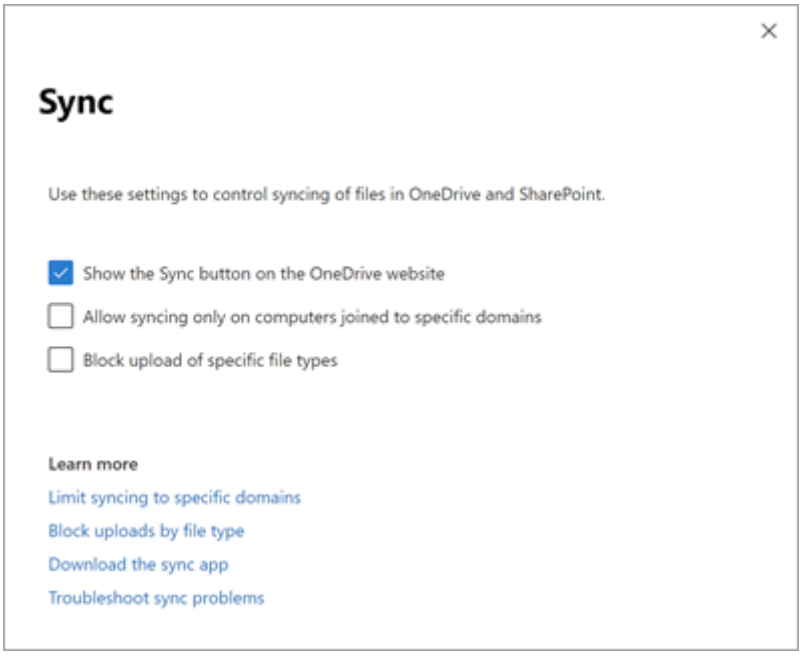
Le bouton Synchroniser permet aux utilisateurs d'installer et de configurer la nouvelle application Synchronisation OneDrive. Si vous souhaitez gérer le déploiement de l'application de synchronisation sur votre organization, vous pouvez masquer le bouton Synchroniser sur le site web OneDrive pour empêcher vos utilisateurs de télécharger l'application de synchronisation eux-mêmes.

Pour empêcher les utilisateurs de télécharger l'application Synchronisation OneDrive

1. Accédez à Paramètres dans le nouveau Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organization.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de partage.

2. Sélectionnez **Synchroniser**.



3. Désélectionnez la case **Afficher le bouton Synchroniser sur le site web OneDrive**.

4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Voir aussi

Utiliser des stratégies OneDrive pour contrôler les paramètres de synchronisation

Configurer des comptes d'utilisateur en mode silencieux

Article • 05/04/2025

Cet article s'adresse aux administrateurs informatiques qui souhaitent configurer des comptes d'utilisateur en mode silencieux lors du déploiement de la nouvelle application Synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) sur des ordinateurs Windows gérés dans leur entreprise. Cette fonctionnalité fonctionne pour les ordinateurs joints à Microsoft Entra ID.

Si vous activez cette fonctionnalité, OneDrive.exe tente de se connecter en mode silencieux (sans interaction de l'utilisateur) au compte d'utilisateur professionnel ou scolaire utilisé pour se connecter à Windows (appelé compte principal Windows). Ce compte Windows doit être un compte Microsoft Entra ou être lié à un compte Microsoft Entra via une configuration d'authentification hybride (voir Conditions préalables ci-dessous).

Avant OneDrive.exe commence la synchronisation, il vérifie l'espace disque disponible. Si la synchronisation de l'intégralité de l'espace OneDrive de l'utilisateur entraîne la suppression de l'espace disponible en dessous de 1 Go ou si la taille dépasse le seuil que vous avez défini (sur les appareils sur lesquels les fichiers à la demande ne sont pas activés), OneDrive invite l'utilisateur à choisir les dossiers à synchroniser. Pour plus d'informations sur la définition de ce seuil à l'aide de stratégie de groupe, consultez Définir la taille maximale du OneDrive d'un utilisateur qui peut être téléchargé automatiquement.

Lorsque l'utilisateur est configuré dans l'application de synchronisation, si le même compte d'utilisateur synchronise des fichiers avec l'application Synchronisation OneDrive précédente (Groove.exe), la nouvelle application de synchronisation (OneDrive.exe) tente de synchroniser ces fichiers.

> **ⓘ Important**
>
> Nous vous conseillons l'activation de la configuration de compte silencieuse lorsque vous configurez l'application de synchronisation. **Voir toutes nos recommandations relatives à la configuration de l'application de synchronisation**

Configuration requise

Avant de pouvoir activer la configuration de compte en mode silencieux, vous devez joindre vos appareils à Microsoft Entra ID. Vous pouvez joindre des appareils exécutant Windows 10 ou plus récent, et Windows Server 2016 ou plus récent, directement à Microsoft Entra ID. Pour

savoir comment procéder, consultez Joindre votre appareil professionnel au réseau de votre organization.

Si vous disposez d'un environnement local qui utilise Active Directory, vous pouvez autoriser Microsoft Entra appareils joints hybrides à joindre des appareils de votre domaine à Microsoft Entra ID. Les appareils doivent exécuter l'un des systèmes d'exploitation suivants :

- Windows 11
- Windows 10
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016
- Windows Server 2012 R2

Si vous fédérer votre Active Directory local avec Microsoft Entra ID, vous devez utiliser AD FS pour activer cette fonctionnalité. Pour plus d'informations sur l'utilisation de Microsoft Entra Connect, consultez Prise en main de Microsoft Entra Connect à l'aide des paramètres express.

> **Notes**
>
> Pour plus d'informations, consultez Comment configurer Microsoft Entra appareils joints hybrides. Pour case activée les status de jointure et résoudre les problèmes, consultez Résoudre les problèmes Microsoft Entra appareils joints hybrides.

Activer la configuration en mode silencieux

Si les ordinateurs de votre réseau sont joints à Active Directory local, vous pouvez utiliser la stratégie de groupe de domaine pour configurer la configuration de compte en mode silencieux.

Utilisation de stratégie de groupe :

1. Activez la configuration de compte en mode silencieux. Pour plus d'informations, consultez Connecter en mode silencieux des utilisateurs à l'application Synchronisation OneDrive avec leurs informations d'identification Windows.

2. Si vous le souhaitez, spécifiez la taille maximale de OneDrive qui se télécharge automatiquement en mode silencieux. Pour plus d'informations, consultez Définir la taille maximale du OneDrive d'un utilisateur qui peut être téléchargé automatiquement. Si vous activez Fichiers à la demande, OneDrive ignore la valeur de taille maximale.

3. Si vous le souhaitez, définissez l'emplacement par défaut du dossier OneDrive. Pour plus d'informations, consultez Définir l'emplacement par défaut du dossier OneDrive.

Conseil

Consultez la section Vérifier SilentAccountConfig ci-dessous pour vérifier et résoudre les problèmes de votre configuration.

Notes

La configuration de compte en mode silencieux ne fonctionne pas sur les appareils pour les utilisateurs qui ont besoin d'une authentification multifacteur. Certains fournisseurs d'identité tiers (IdP) sont pris en charge, mais il existe des mises en garde. Pour plus d'informations, veillez à case activée la liste de compatibilité de la fédération Microsoft Entra.

La configuration avec d'autres ID est prise en charge uniquement dans les environnements Microsoft 365 Government.

Si les ordinateurs de votre réseau ne sont pas connectés à Active Directory en local, mais uniquement à Microsoft Entra ID, nous vous recommandons d'utiliser Intune et un script Microsoft PowerShell pour définir les clés de Registre requises pour activer la configuration de compte sans assistance. Assurez-vous que l'inscription automatique est configurée pour les appareils Windows 10 ou plus récents.

Utilisation d'un script :

PowerShell

```
$HKLMregistryPath = 'HKLM:\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive'##Path to HKLM
keys
$DiskSizeregistryPath =
'HKLM:\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DiskSpaceCheckThresholdMB'##Path to
max disk size key
$TenantGUID = 'xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx'

if(!(Test-Path $HKLMregistryPath)){New-Item -Path $HKLMregistryPath -Force}
if(!(Test-Path $DiskSizeregistryPath)){New-Item -Path $DiskSizeregistryPath -
Force}

New-ItemProperty -Path $HKLMregistryPath -Name 'SilentAccountConfig' -Value '1' -
PropertyType DWORD -Force | Out-Null ##Enable silent account configuration
New-ItemProperty -Path $DiskSizeregistryPath -Name $TenantGUID -Value '102400' -
PropertyType DWORD -Force | Out-Null ##Set max OneDrive threshold before prompting
```

Configuration requise pour la préparation des images Windows

SilentAccountConfig crée une entrée de Registre SilentBusinessConfigCompleted une fois que SilentAccountConfig a correctement approvisionné l'utilisateur dans OneDrive.exe. Cela empêche SilentAccountConfig de reprovisionner l'utilisateur dans OneDrive.exe si l'utilisateur arrête manuellement la synchronisation.

Si SilentAccountConfig s'est correctement terminé sur un ordinateur que vous allez utiliser pour générer une image de déploiement Windows (par exemple, SysPrep), vous devez vous assurer que cette clé de Registre, ainsi que les clés de Registre ClientEverSignedIn et PersonalUnlinkedTimeStamp, sont supprimées avant de préparer votre image. Pour ce faire, exécutez les commandes suivantes :

Console

```
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v SilentBusinessConfigCompleted /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v ClientEverSignedIn /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v PersonalUnlinkedTimeStamp /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
```

Vérifier SilentAccountConfig

Instructions pour SharePoint dans Microsoft 365

1. Dissociez toutes les instances Business préexistantes dans OneDrive.

2. Effacez le registre de toutes les exécutions précédentes de silent business config réussies :

Console

```
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v SilentBusinessConfigCompleted /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v ClientEverSignedIn /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v PersonalUnlinkedTimeStamp /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
```

3. Définissez l'entrée de Registre de stratégie de configuration silencieuse (doit être exécutée à partir d'une fenêtre CMD administrateur) :

   Console

   ```
   reg add HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive /v SilentAccountConfig /t
   ```

```
REG_DWORD /d 0x1 /f
```

4. Déconnectez-vous de Windows (Ctrl+Alt+Supprimer Déconnexion).

5. Connectez-vous à Windows.

6. Bientôt, vous devriez voir une icône de nuage bleu dans la zone de notification de la barre des tâches. La sélection de l'icône doit afficher la fenêtre contextuelle du centre d'activités affichant l'activité en cours/récente à partir de la première synchronisation. Si c'est le cas, SilentAccountConfig a fonctionné correctement.

7. Si vous voyez plutôt l'écran « Configurer OneDrive », SilentAccountConfig n'a pas pu se connecter en mode silencieux ou a échoué pour une autre raison. Vérifiez que vous avez effectué ces étapes correctement en les répétant à nouveau. Suivez les étapes Vérifier Authentification unique (SSO) plus loin dans cet article pour vérifier que l'authentification unique n'est pas un problème. Rassemblez les journaux d'activité de l'application de synchronisation à envoyer à l'équipe d'ingénierie pour obtenir de l'aide supplémentaire.

Instructions pour SharePoint Server 2019 ou version ultérieure

1. Vérifiez que vous pouvez obtenir manuellement l'application Synchronisation OneDrive pour synchroniser le contenu avec votre sharePoint Server local, 2019 ou version ultérieure, avant de continuer. Pour plus d'informations, voir Configurer l'application de synchronisation pour la synchronisation avec SharePoint Server .

2. Définissez la valeur de la clé de registre SharePointOnPremPrioritization sur 1 (cela garantit que votre serveur SharePoint local est prioritaire sur le cloud SharePoint Microsoft 365, supprimez la clé de Registre pour revenir à SharePoint dans Microsoft 365) :

   Console

   ```
   reg add HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive /v
   SharePointOnPremPrioritization /t REG_DWORD /d 0x1 /f
   ```

3. Suivez les étapes 1 à 6 de la procédure précédente pour SharePoint dans Microsoft 365.

4. Si au lieu de cela, vous voyez l'écran « Configurer OneDrive », SilentAccountConfig n'a pas pu se connecter en mode silencieux ou a échoué pour une autre raison. Vérifiez que vous avez effectué ces étapes correctement en les répétant à nouveau. Rassemblez les journaux d'activité de l'application de synchronisation à envoyer à l'équipe d'ingénierie pour obtenir de l'aide supplémentaire.

Pour empêcher la configuration d'entreprise silencieuse

Console

```
reg delete HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive /v SilentAccountConfig /f
```

Vérifier que Authentification unique (SSO) fonctionne

La raison la plus courante de l'échec de SilentAccountConfig est que les informations d'identification ne sont pas disponibles pour OneDrive.exe sans interaction de l'utilisateur. Suivez ces étapes pour déterminer s'il s'agit d'un problème dans votre cas.

Si vous disposez d'un ordinateur qui devrait fonctionner avec SilentAccountConfig, vous pouvez vérifier manuellement que l'authentification unique fonctionne correctement pour vous assurer que l'environnement est correctement configuré.

1. Vérifier que OneAuth est activé

   Console

   ```
   reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp
   /f
   ```

2. Arrêtez les processus OneDrive.exe en cours d'exécution (vérifiez dans l'onglet Détails du Gestionnaire des tâches - Ctrl+Maj+Échap).

3. Menu Démarrer : OneDrive, vous devez voir l'écran **Configurer OneDrive** (si vous ne dissociez pas/arrêtez la synchronisation des comptes professionnels et recommencez).

4. Entrez la même adresse e-mail que celle utilisée par l'utilisateur pour se connecter à Windows (essayez alias@domain et domain\alias forms).

5. Sélectionnez le bouton **Se connecter**.

6. La boîte de dialogue doit basculer vers une page de « connexion » avec une icône de rotation pendant quelques secondes. Il doit ensuite passer à la partie suivante de l'Assistant sans demander de mot de passe.

7. Si aucune invite de mot de passe n'apparaît, votre environnement d'authentification est correctement configuré et SilentAccountConfig doit fonctionner pour vos utilisateurs.

8. Si vous voyez une invite de mot de passe, l'environnement n'est pas configuré correctement pour l'authentification silencieuse. Cela peut être dû à un problème lié à la façon dont l'ordinateur est joint à un domaine (par exemple, un problème de relation d'approbation), à un problème de configuration ADFS, à une stratégie d'accès conditionnel Microsoft Entra nécessitant une interaction de l'utilisateur, que vous n'avez pas fourni la même adresse e-mail utilisateur que celle utilisée pour se connecter à Windows, ou à une autre raison. Vous devez résoudre tout ce qui bloque l'authentification sans assistance avant que SilentAccountConfig fonctionne pour vous.

9. Supprimer tout horodatage d'échec OneAuth

Console

```
reg query HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
```

Rediriger et déplacer les dossiers connus de Windows vers OneDrive

Article • 14/03/2024

Cet article s'adresse aux administrateurs informatiques qui gèrent l'application Synchronisation OneDrive.

Le déplacement ou la redirection de dossiers windows connus présentent deux principaux avantages (Bureau, Documents, Images, Captures d'écran et Pellicule) vers Microsoft OneDrive pour les utilisateurs de votre domaine :

- Vos utilisateurs peuvent continuer à utiliser les dossiers qu'ils connaissent. Ils n'ont pas besoin de modifier leurs habitudes de travail quotidiennes pour enregistrer des fichiers sur OneDrive.
- L'enregistrement de fichiers dans OneDrive sauvegarde les données de vos utilisateurs dans le cloud et leur donne accès à leurs fichiers à partir de n'importe quel appareil.

Pour ces raisons, nous vous recommandons de déplacer (rediriger) les dossiers connus vers OneDrive si vous êtes une entreprise ou une grande organization. Consultez toutes nos recommandations pour la configuration de l'application de synchronisation. Les petites et moyennes entreprises peuvent également trouver cela utile, mais gardez à l'esprit que vous aurez besoin d'une certaine expérience dans la configuration des stratégies. Pour plus d'informations sur l'expérience utilisateur final, consultez Protéger vos fichiers en les enregistrant dans OneDrive.

Préparer le déplacement de dossiers connus sur des appareils existants

Nous vous recommandons d'effectuer une mise à niveau vers la dernière version disponible avant de déployer.

Pour plus d'informations sur les problèmes qui peuvent empêcher le déplacement de dossiers, consultez Résoudre les problèmes liés à la protection des dossiers. Le déplacement de dossiers connus ne fonctionne pas pour les utilisateurs qui synchronisent des fichiers OneDrive dans SharePoint Server.

> **Important**

Si votre organization est volumineux et que vos utilisateurs ont beaucoup de fichiers dans leurs dossiers connus, veillez à déployer la configuration lentement pour réduire l'impact réseau du chargement des fichiers. Pour les utilisateurs qui ont un grand nombre de fichiers dans leurs dossiers connus, envisagez d'utiliser la stratégie **Limiter temporairement le taux de chargement de l'application de synchronisation à un pourcentage de débit** pour réduire l'impact sur le réseau, puis désactiver la stratégie une fois les chargements terminés.

Dossiers redirigés vers d'autres organisations

Si les dossiers Documents, Images ou Bureau d'un utilisateur sont actuellement redirigés vers OneDrive dans un autre organization, la redirection vers le OneDrive de votre organization crée de nouveaux dossiers Documents, Images ou Bureau et l'utilisateur voit un bureau vide. L'utilisateur doit migrer manuellement les fichiers du OneDrive de l'autre organization vers OneDrive dans votre organization. Nous vous recommandons de désactiver la redirection vers l'autre organization avant de rediriger vers votre organization si possible.

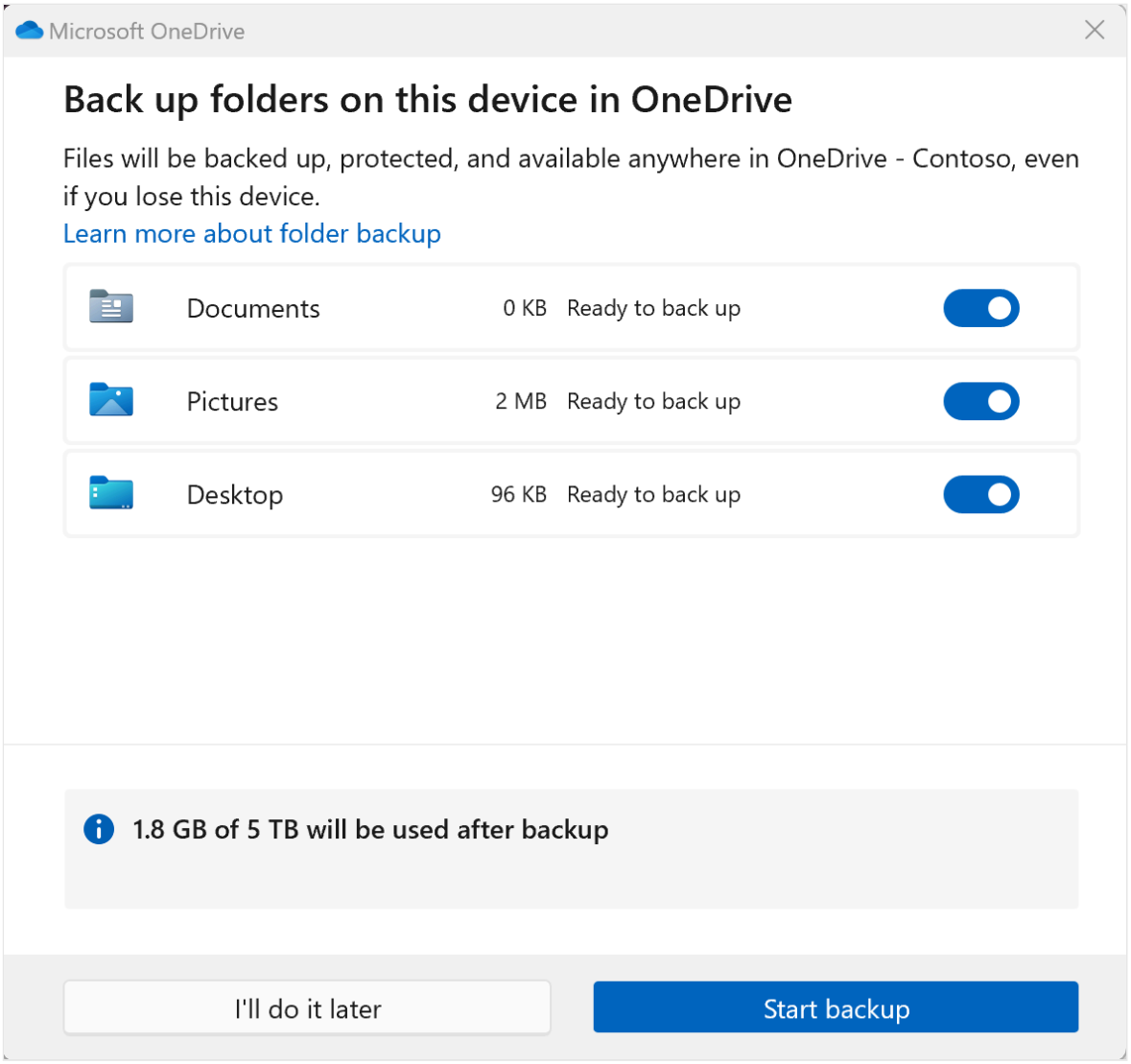
À propos des stratégies de déplacement de dossiers connus

Les stratégies OneDrive peuvent être définies à l'aide de stratégie de groupe, Intune Windows 10 modèles d'administration ou en configurant les paramètres du Registre. Pour obtenir une référence complète des stratégies disponibles et de leurs paramètres de Registre, consultez Utiliser des stratégies OneDrive pour contrôler les paramètres de synchronisation.

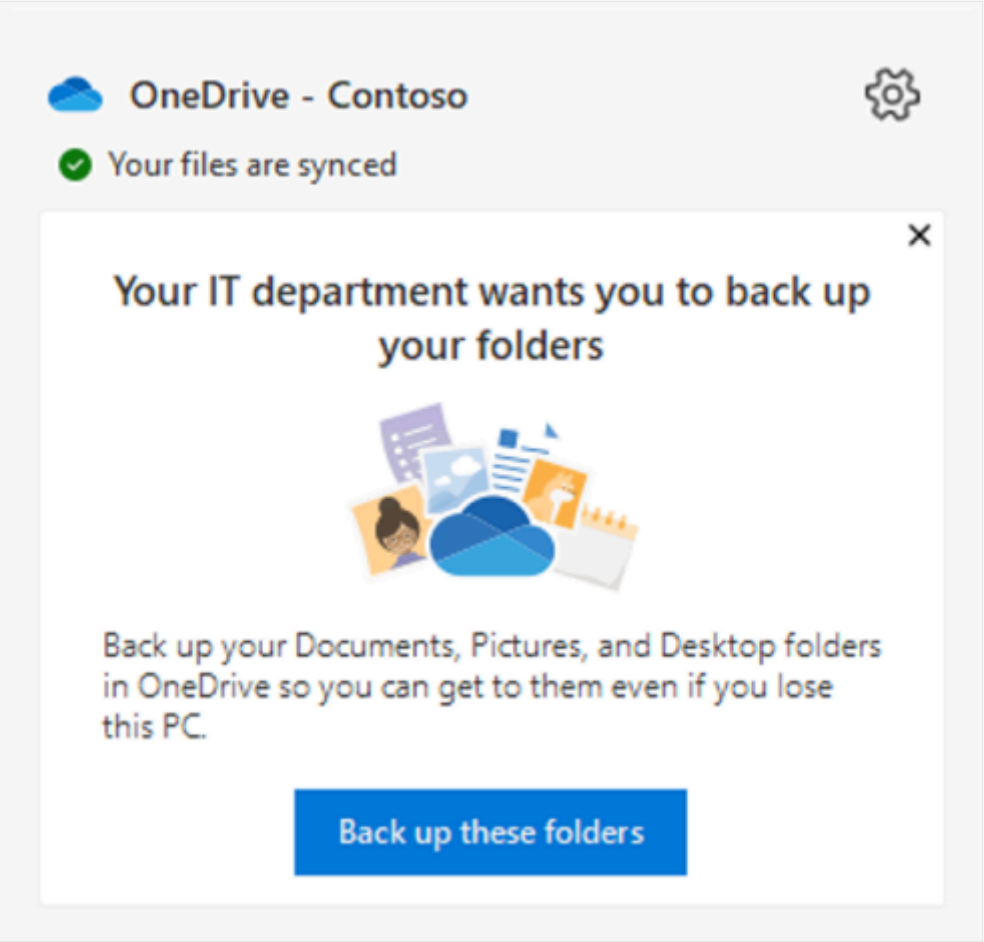
Les stratégies suivantes contrôlent la fonctionnalité de déplacement de dossiers connus :

- Inviter les utilisateurs à déplacer des dossiers Windows connus vers OneDrive

  Utilisez ce paramètre pour donner aux utilisateurs un appel à l'action pour déplacer leurs dossiers Windows connus.



Si les utilisateurs ignorent l'invite, une notification de rappel s'affiche dans le centre d'activités jusqu'à ce qu'ils déplacent tous les dossiers connus ou qu'une erreur se produise avec le déplacement, auquel cas la notification de rappel est ignorée.



> **Important**
>
> Nous vous recommandons de déployer la stratégie d'invite uniquement pour les appareils existants et de limiter le déploiement à 5 000 appareils par jour et de ne pas dépasser 20 000 appareils par semaine entre macOS et Windows.

- Déplacer de manière silencieuse les dossiers Windows connus vers OneDrive

  Utilisez ce paramètre pour rediriger et déplacer des dossiers connus vers OneDrive sans aucune interaction de l'utilisateur. Déplacez tous les dossiers ou sélectionnez les dossiers individuels souhaités. Une fois qu'un dossier est déplacé, la stratégie n'affecte plus le dossier, même si la sélection du dossier change.

  Vous pouvez choisir d'afficher une notification aux utilisateurs une fois que leurs dossiers ont été redirigés.

  Nous vous recommandons également d'utiliser ce paramètre avec Inviter les utilisateurs à déplacer des dossiers Windows connus vers OneDrive. Si le déplacement des dossiers connus en mode silencieux échoue, les utilisateurs sont invités à corriger l'erreur et à continuer.

> **Important**
>
> Nous vous recommandons de déployer la stratégie silencieuse pour les appareils existants et les nouveaux appareils tout en limitant le déploiement des appareils existants à 1 000 appareils par jour et ne pas dépasser 4 000 appareils par semaine entre macOS et Windows.

- Empêcher les utilisateurs de désactiver le déplacement de dossiers connus

  Utilisez ce paramètre pour demander aux utilisateurs de conserver leurs dossiers connus dirigés vers OneDrive.

  > **Notes**
  >
  > Les utilisateurs peuvent diriger leurs dossiers connus en ouvrant Synchronisation OneDrive paramètres de l'application, en cliquant sur l'onglet **Sauvegarde**, puis en cliquant sur **Gérer la sauvegarde**.

- Empêcher les utilisateurs de déplacer leurs dossiers Windows connus vers OneDrive

  Utilisez ce paramètre pour empêcher les utilisateurs de déplacer leurs dossiers connus vers n'importe quel compte OneDrive.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des stratégies OneDrive, voir Utiliser stratégie de groupe pour contrôler Synchronisation OneDrive paramètres d'application.

Transition à partir de la redirection de dossiers Windows stratégie de groupe objets

Le déplacement de dossiers connus OneDrive stratégie de groupe objets ne fonctionne pas si vous avez précédemment utilisé la redirection de dossiers Windows stratégie de groupe des objets pour rediriger les dossiers Documents, Images ou Bureau vers un emplacement autre que OneDrive. Les objets OneDrive stratégie de groupe n'affectent pas les dossiers Musique et Vidéos. Vous pouvez donc les conserver redirigés avec les objets Windows stratégie de groupe. Suivez ces étapes pour passer à l'utilisation du déplacement de dossier connu stratégie de groupe objets.

> **Notes**

L'extension de l'étendue des dossiers synchronisés par One Drive à l'aide de la redirection de dossiers Windows stratégie de groupe n'est pas prise en charge.

- Si les dossiers ont été redirigés vers OneDrive à l'aide de la redirection de dossiers Windows stratégie de groupe :

  1. Désactivez le stratégie de groupe redirection de dossiers de fenêtre et veillez à laisser le dossier et le contenu sur OneDrive.
  2. Activez le stratégie de groupe de déplacement de dossiers connus. Les dossiers connus restent dans OneDrive.

- Si les dossiers ont été redirigés vers un emplacement sur un PC local :

  1. Désactivez le stratégie de groupe Redirection de dossiers de fenêtre et veillez à laisser le dossier et le contenu à l'emplacement redirigé.
  2. Activez le stratégie de groupe de déplacement de dossiers connus. Les dossiers connus sont déplacés vers OneDrive.

- Si les dossiers ont été redirigés vers un partage de fichiers réseau :

  1. Utilisez le Gestionnaire de migration pour copier le contenu de l'emplacement de partage de fichiers réseau dans le OneDrive d'un utilisateur, en veillant à ce que tout le contenu soit stocké dans les dossiers Documents, Images ou Bureau existants.

     > ⓘ **Notes**
     >
     > Si le Gestionnaire de migration crée les dossiers Documents, Images ou Bureau, vérifiez que **l'option Conserver les autorisations de partage** de fichiers n'est pas sélectionnée lors de la migration.

  2. Désactivez le stratégie de groupe redirection de dossiers de fenêtre et veillez à laisser le dossier et le contenu sur le partage de fichiers réseau.

  3. Activez le stratégie de groupe de déplacement de dossiers connus. Les dossiers connus sont déplacés vers OneDrive et fusionnent avec les dossiers Bureau, Documents et Images existants, qui contiennent tout le contenu de partage de fichiers que vous avez déplacé à la première étape.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Déployer Restreindre le déplacement de dossiers connus à partir d'Office stratégie de groupe

Article • 22/04/2025

L'stratégie de groupe Restreindre le déplacement de dossiers connus à partir d'Office (Restreindre KFM à partir d'Office) permet aux administrateurs de contrôler si les applications Office affichent des invites encourageant les utilisateurs à sauvegarder leurs fichiers sur Microsoft OneDrive.

Lorsque cette stratégie est activée et déployée, Office n'affiche pas la barre des messages, même si les utilisateurs sont éligibles à la fonctionnalité de déplacement de dossiers connus (KFM). Cette stratégie s'applique uniquement aux applications Office et n'affecte pas les autres configurations OneDrive ou KFM. Il est disponible dans les fichiers de modèle d'administration pour Microsoft Office (version 5497.1000 ou ultérieure).

Conseil

- Activez cette stratégie si vous ne souhaitez pas que les utilisateurs voient les invites pour sauvegarder leurs fichiers.
- Si KFM est bloqué dans votre organization, la barre des messages n'apparaît pas, même si les utilisateurs sont éligibles.
- Microsoft respecte les stratégies existantes qui bloquent KFM et n'affiche pas d'invites dans ces environnements.

Ce que les utilisateurs voient lorsqu'ils sont éligibles

Lorsque la stratégie n'est pas activée, les utilisateurs éligibles peuvent voir une barre de messages dans Microsoft Word, Excel et PowerPoint (versions de bureau Windows) les invitant à s'inscrire à OneDrive Known Folder Move (KFM). La barre de messages permet aux utilisateurs de sélectionner des dossiers à sauvegarder sur OneDrive.

Important

Si les utilisateurs ne sont pas inscrits à KFM, ils peuvent voir le message :
« **SAUVEGARDER CE DOCUMENT : Partagez et travaillez avec d'autres personnes dans**

ce fichier et d'autres fichiers à l'aide de OneDrive. »

La sélection **d'Ouvrir OneDrive** permet aux utilisateurs de choisir les dossiers à sauvegarder.

En activant et en déployant l'stratégie de groupe **Restreindre KFM à partir d'Office**, les administrateurs peuvent empêcher ces invites et conserver le contrôle sur l'adoption de KFM.

Lorsque la barre des messages n'est pas affichée

La barre des messages n'apparaît pas dans les conditions suivantes :

- L'utilisateur est déjà inscrit dans KFM.
- OneDrive n'est pas provisionné, installé ou en cours d'exécution.
- La stratégie Empêcher les utilisateurs de déplacer leurs dossiers windows connus vers OneDrive est activée.
- La stratégie **Restreindre KFM à partir d'Office** est activée.

Méthodes de déploiement

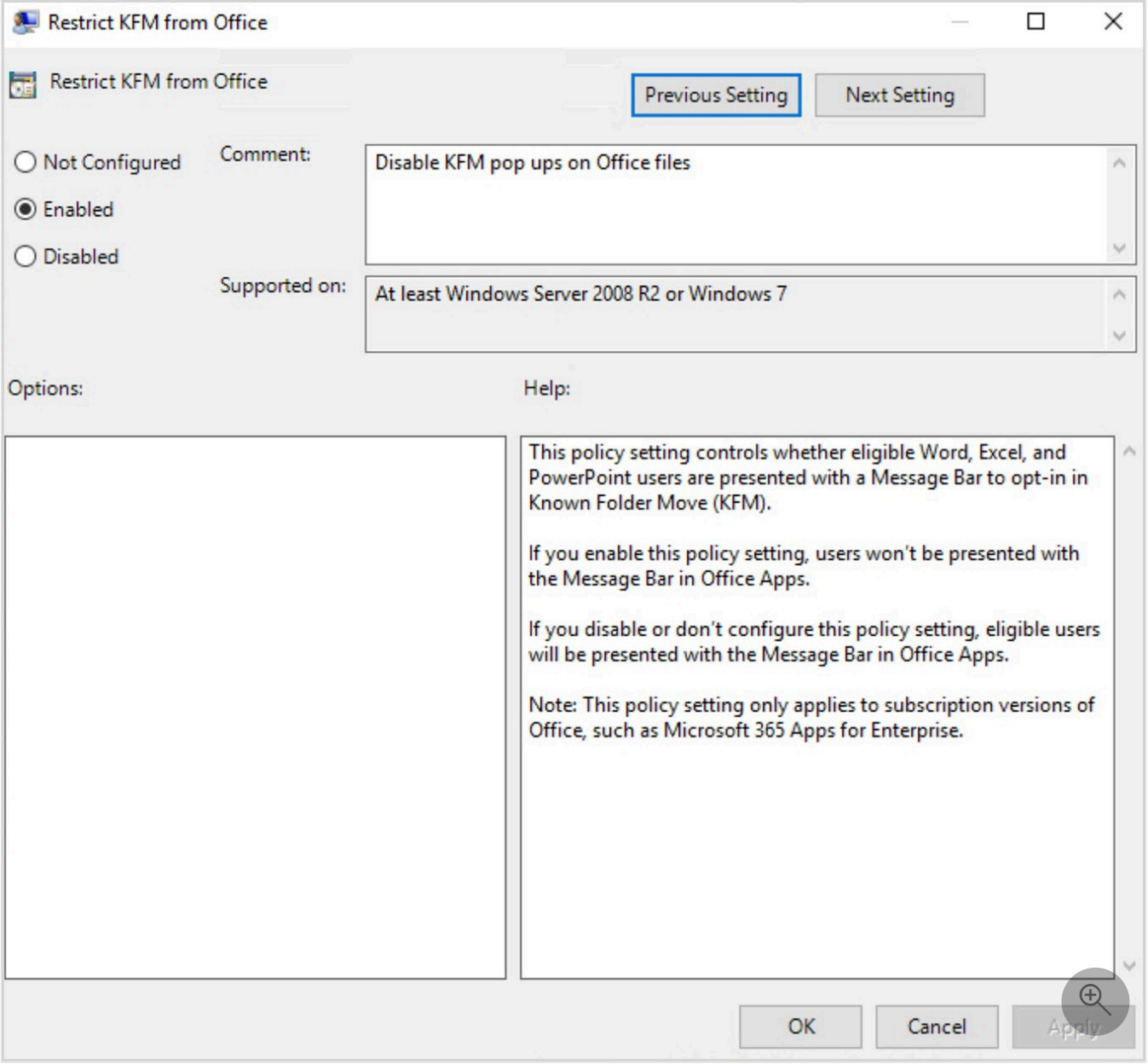
Option 1 : Déployer via stratégie de groupe (environnements Active Directory ou hybrides)

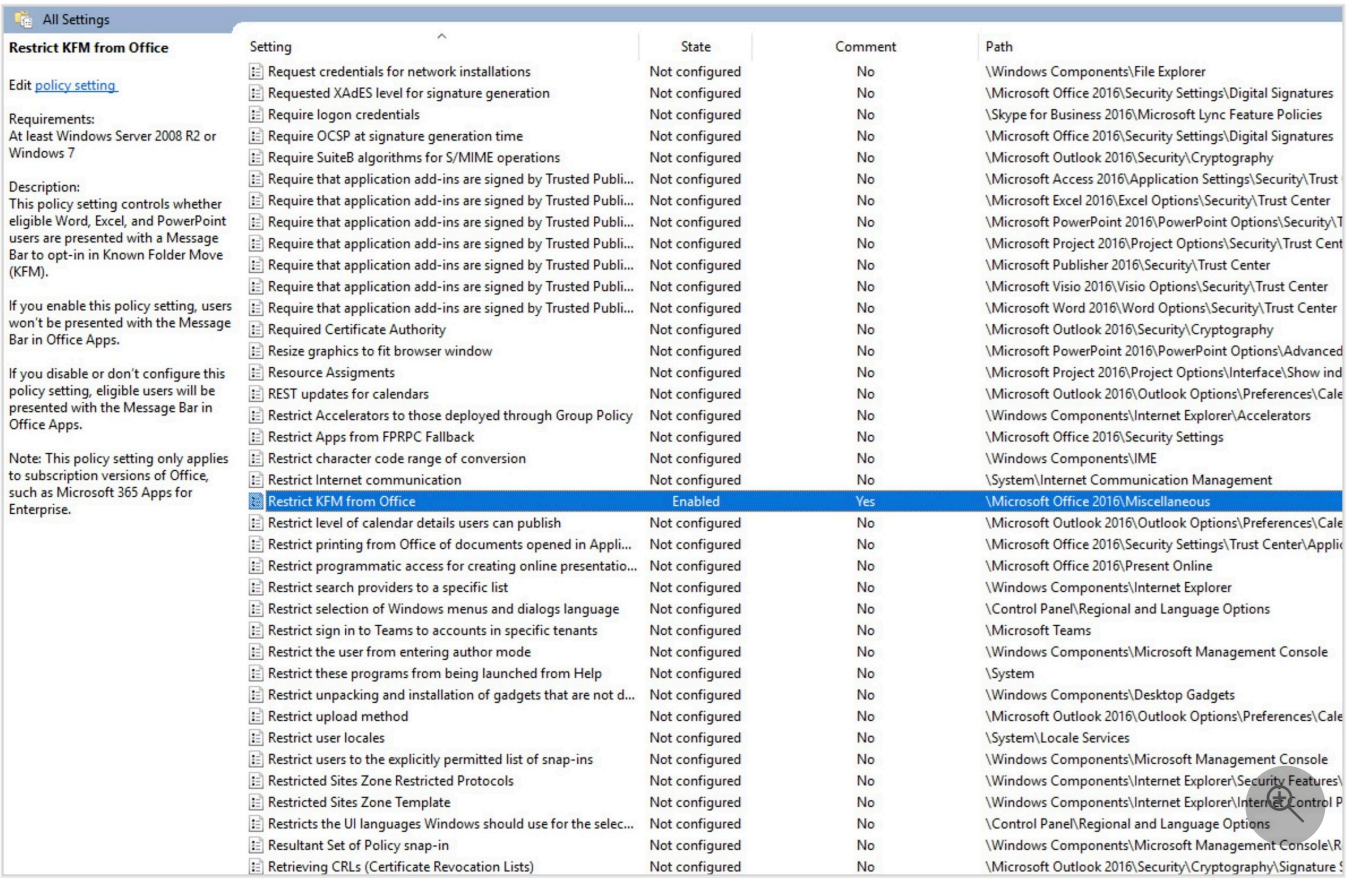
Si vous utilisez Active Directory, Microsoft Entra ou un environnement hybride, vous pouvez déployer la stratégie à l'aide d'objets stratégie de groupe (GPO).

1. Téléchargez les fichiers de modèle d'administration (ADMX/ADML) pour Microsoft Office.
2. Sélectionnez **Télécharger**, puis choisissez les versions 32 bits (x86), 64 bits (x64) ou les deux.
3. Sélectionnez **Suivant**, puis choisissez un emplacement pour enregistrer le fichier.
4. Exécutez le **admintemplates_XXXXXXX_en-us.exe** téléchargé et suivez les invites pour extraire les fichiers.
5. Après l'extraction, vous verrez les dossiers **admin** et **admx** .
6. Sur votre serveur Active Directory :

    - Copiez les `.admx` fichiers dans **%SYSTEMROOT%\PolicyDefinitions**
    - Copiez les fichiers de langue `.adml` correspondants dans **%SYSTEMROOT%\PolicyDefinitions[Language-CountryRegion]**
        - Par exemple, copiez les fichiers anglais `.adml` américains dans le `en-us` dossier .

7. Ouvrez **stratégie de groupe Management**.
8. Sous **Domaines**, sélectionnez la stratégie appropriée (par exemple, **Stratégie de domaine par défaut**), puis choisissez **Modifier**.
9. Dans l'Rédacteur Gestion des stratégie de groupe, accédez à : **Configuration**> utilisateur**Manifeste**>**Modèles d'administration : définitions de stratégie**>**Tous les paramètres**
10. **Recherchez Restreindre KFM à partir d'Office**, cliquez dessus avec le bouton droit, puis sélectionnez **Modifier**.
11. Remplacez le paramètre **non configuré parActivé**, puis sélectionnez **Appliquer** et **OK**.
12. Le paramètre de stratégie doit maintenant s'afficher comme **Activé**.





All Settings

Restrict KFM from Office

Edit policy setting

Requirements:
At least Windows Server 2008 R2 or Windows 7

Description:
This policy setting controls whether eligible Word, Excel, and PowerPoint users are presented with a Message Bar to opt-in in Known Folder Move (KFM).

If you enable this policy setting, users won't be presented with the Message Bar in Office Apps.

If you disable or don't configure this policy setting, eligible users will be presented with the Message Bar in Office Apps.

Note: This policy setting only applies to subscription versions of Office, such as Microsoft 365 Apps for Enterprise.

Setting	State	Comment	Path
Request credentials for network installations	Not configured	No	\Windows Components\File Explorer
Requested XAdES level for signature generation	Not configured	No	\Microsoft Office 2016\Security Settings\Digital Signatures
Require logon credentials	Not configured	No	\Skype for Business 2016\Microsoft Lync Feature Policies
Require OCSP at signature generation time	Not configured	No	\Microsoft Office 2016\Security Settings\Digital Signatures
Require SuiteB algorithms for S/MIME operations	Not configured	No	\Microsoft Outlook 2016\Security\Cryptography
Require that application add-ins are signed by Trusted Publi...	Not configured	No	\Microsoft Access 2016\Application Settings\Security\Trust
Require that application add-ins are signed by Trusted Publi...	Not configured	No	\Microsoft Excel 2016\Excel Options\Security\Trust Center
Require that application add-ins are signed by Trusted Publi...	Not configured	No	\Microsoft PowerPoint 2016\PowerPoint Options\Security\T
Require that application add-ins are signed by Trusted Publi...	Not configured	No	\Microsoft Project 2016\Project Options\Security\Trust Cent
Require that application add-ins are signed by Trusted Publi...	Not configured	No	\Microsoft Publisher 2016\Security\Trust Center
Require that application add-ins are signed by Trusted Publi...	Not configured	No	\Microsoft Visio 2016\Visio Options\Security\Trust Center
Require that application add-ins are signed by Trusted Publi...	Not configured	No	\Microsoft Word 2016\Word Options\Security\Trust Center
Required Certificate Authority	Not configured	No	\Microsoft Outlook 2016\Security\Cryptography
Resize graphics to fit browser window	Not configured	No	\Microsoft PowerPoint 2016\PowerPoint Options\Advanced
Resource Assigments	Not configured	No	\Microsoft Project 2016\Project Options\Interface\Show ind
REST updates for calendars	Not configured	No	\Microsoft Outlook 2016\Outlook Options\Preferences\Cale
Restrict Accelerators to those deployed through Group Policy	Not configured	No	\Windows Components\Internet Explorer\Accelerators
Restrict Apps from FPRPC Fallback	Not configured	No	\Microsoft Office 2016\Security Settings
Restrict character code range of conversion	Not configured	No	\Windows Components\IME
Restrict Internet communication	Not configured	No	\System\Internet Communication Management
Restrict KFM from Office	Enabled	Yes	\Microsoft Office 2016\Miscellaneous
Restrict level of calendar details users can publish	Not configured	No	\Microsoft Outlook 2016\Outlook Options\Preferences\Cale
Restrict printing from Office of documents opened in Appli...	Not configured	No	\Microsoft Office 2016\Security Settings\Trust Center\Applic
Restrict programmatic access for creating online presentatio...	Not configured	No	\Microsoft Office 2016\Present Online
Restrict search providers to a specific list	Not configured	No	\Windows Components\Internet Explorer
Restrict selection of Windows menus and dialogs language	Not configured	No	\Control Panel\Regional and Language Options
Restrict sign in to Teams to accounts in specific tenants	Not configured	No	\Microsoft Teams
Restrict the user from entering author mode	Not configured	No	\Windows Components\Microsoft Management Console
Restrict these programs from being launched from Help	Not configured	No	\System
Restrict unpacking and installation of gadgets that are not d...	Not configured	No	\Windows Components\Desktop Gadgets
Restrict upload method	Not configured	No	\Microsoft Outlook 2016\Outlook Options\Preferences\Cale
Restrict user locales	Not configured	No	\System\Locale Services
Restrict users to the explicitly permitted list of snap-ins	Not configured	No	\Windows Components\Microsoft Management Console
Restricted Sites Zone Restricted Protocols	Not configured	No	\Windows Components\Internet Explorer\Security Features\
Restricted Sites Zone Template	Not configured	No	\Windows Components\Internet Explorer\Internet Control P
Restricts the UI languages Windows should use for the selec...	Not configured	No	\Control Panel\Regional and Language Options
Resultant Set of Policy snap-in	Not configured	No	\Windows Components\Microsoft Management Console\R
Retrieving CRLs (Certificate Revocation Lists)	Not configured	No	\Microsoft Outlook 2016\Security\Cryptography\Signature S

> **Notes**
>
> L'application de la stratégie peut prendre jusqu'à 24 heures.

Option 2 : Déployer via le service De stratégie cloud

Vous pouvez également déployer cette stratégie à l'aide du service Cloud Policy pour Microsoft 365. Cette méthode fonctionne même si l'appareil n'est pas joint à un domaine. Lorsqu'un utilisateur se connecte à Microsoft 365 Apps entreprise sur un appareil, les paramètres de stratégie sont itinérants vers cet appareil. Consultez Vue d'ensemble de la stratégie cloud pour en savoir plus sur les stratégies cloud pour Microsoft 356 Apps.

Pour déployer la stratégie :

1. Connectez-vous au centre d'administration Microsoft 365 Apps avec des informations d'identification d'administration.
2. Sous **Personnalisation**, sélectionnez **Gestion des stratégies**.
3. Dans la page **Configurations de** stratégie, sélectionnez **Créer**.
4. Dans la page **Démarrer avec les informations de base** , entrez un **Nom** (obligatoire) et **une Description** (facultatif), puis sélectionnez **Suivant**.
5. Dans la page **Choisir l'étendue** , indiquez si la stratégie s'applique à :

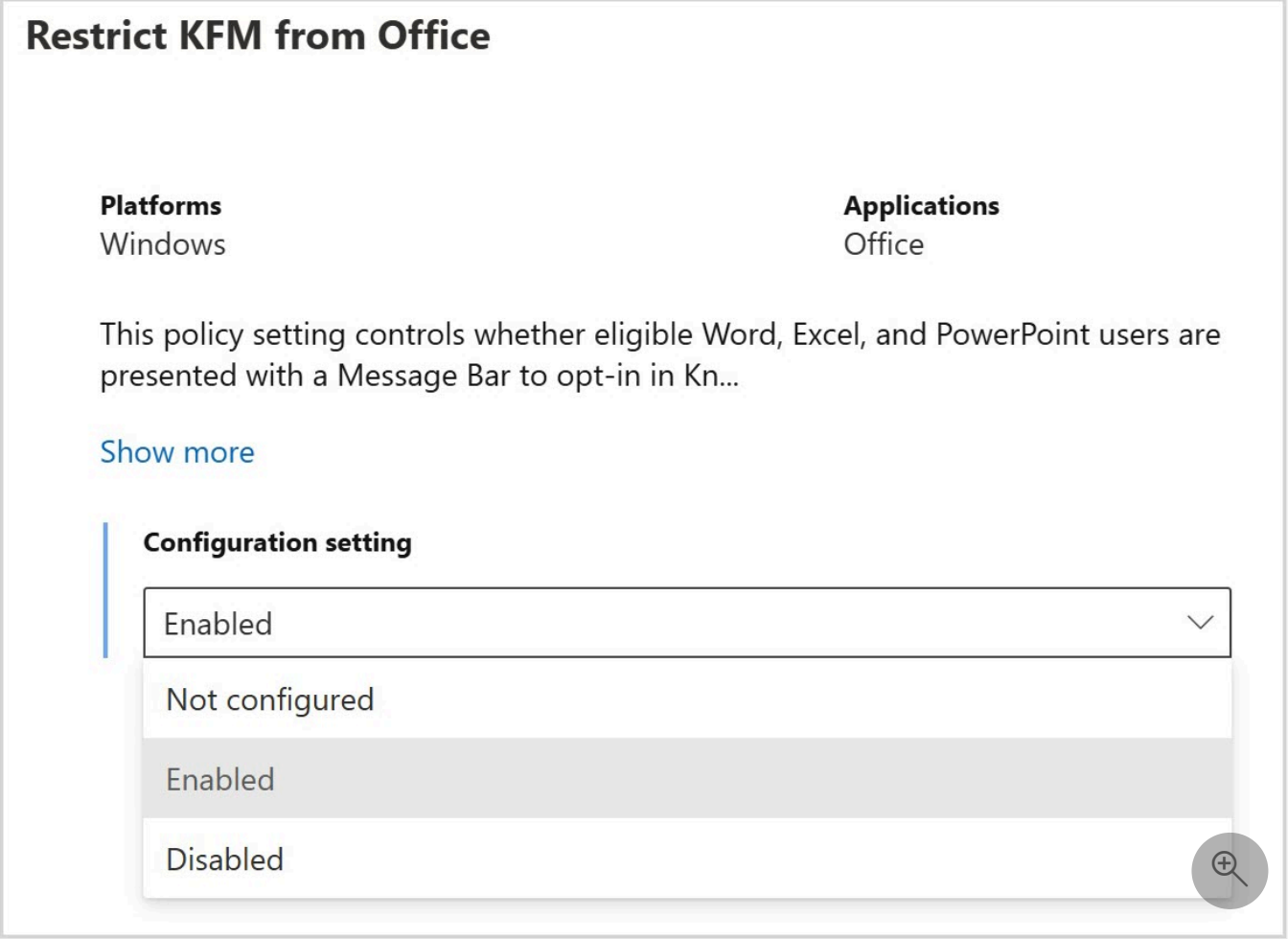
    - Tous les utilisateurs

- Groupes spécifiques
- Utilisateurs accédant à Office sur le Web de manière anonyme

6. Si vous appliquez à des groupes spécifiques, sélectionnez **Ajouter des groupes** et choisissez les groupes appropriés.

> **Notes**
>
> L'ajout de plusieurs groupes à une seule configuration de stratégie permet d'inclure le même groupe dans plusieurs configurations de stratégie, ce qui facilite un processus de gestion des stratégies plus rationalisé et plus efficace.

7. Sélectionnez **Suivant**.
8. Dans la page **Configurer les paramètres** :
   - Recherchez **Restreindre KFM à partir d'Office** ou utilisez un filtre.
   - Définissez la configuration sur **Activé**, puis sélectionnez **Appliquer**.
9. Passez en revue vos sélections et choisissez **Créer**.
10. Sélectionnez **Terminé**.



Une fois configurée, la stratégie s'applique aux utilisateurs éligibles la prochaine fois qu'ils se connectent à Microsoft 365 Apps sur n'importe quel appareil.

Voir aussi

- Rediriger et déplacer les dossiers connus de Windows vers OneDrive
- Utiliser des stratégies OneDrive pour contrôler les paramètres de synchronisation
- Objets de stratégie de groupe

Administrateurs informatiques : utiliser des stratégies OneDrive pour contrôler les paramètres de synchronisation

Cet article décrit les objets de stratégie de groupe (GPO) OneDrive que les administrateurs peuvent configurer à l'aide de la stratégie de groupe ou des modèles d'administration dans Microsoft Intune. Vous pouvez utiliser les informations sur la clé de Registre fournies dans cet article pour confirmer l'activation d'un paramètre.

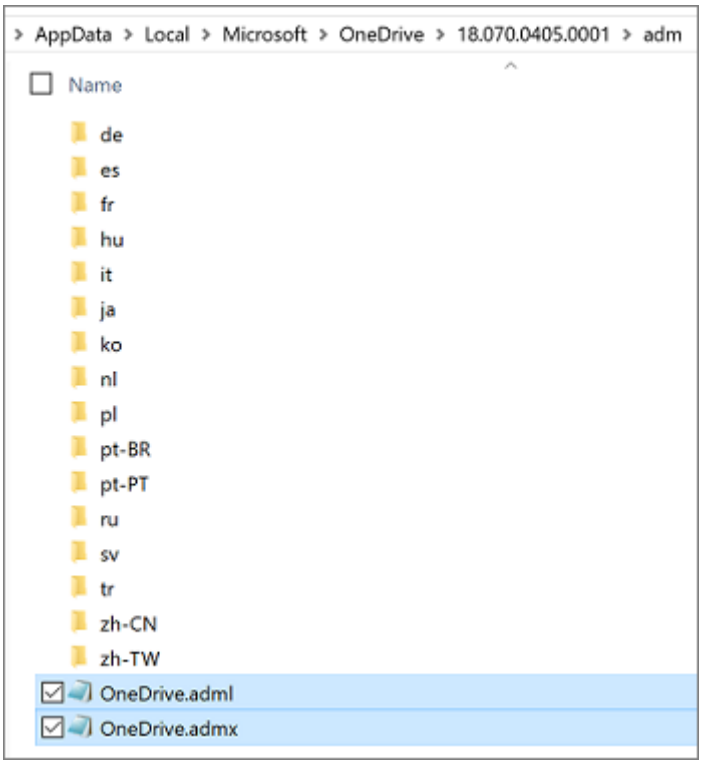
> **Remarque**
>
> Si vous n'êtes pas administrateur informatique, voir Synchroniser des fichiers avec la nouvelle application de synchronisation OneDrive dans Windows pour plus d'informations sur les paramètres de synchronisation OneDrive.

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=9732f86a-fd9f-48e9-bd2d-216432a36549&locale=fr-fr&embedUrl=%2FSharePoint%2Fuse-group-policy

Gérer OneDrive à l'aide d'une stratégie de groupe

1. Installez l'application de synchronisation OneDrive pour Windows. (Pour plus d'informations sur les builds en cours de publication et sur les builds de téléchargement, consultez les notes de publication .) L'installation de l'application de synchronisation télécharge les fichiers .adml et .admx.

2. Accédez au `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\\*BuildNumber*\adm\` (pour l'application de synchronisation par ordinateur , accédez à `%ProgramFiles(x86)%\Microsoft OneDrive\BuildNumber\adm\` ou `%ProgramFiles%\Microsoft OneDrive\BuildNumber\adm\` (selon l'architecture du système d'exploitation)) au sous-dossier correspondant à votre langue, si nécessaire (où *BuildNumber* est le numéro affiché dans les paramètres de l'application de synchronisation sous l'onglet **À propos**).



3. Copiez les fichiers .adml et .admx.

4. Collez le fichier .admx dans le magasin `\\\\*domain*\sysvol\domain\Policies\PolicyDefinitions` central de votre domaine (où *domaine* est votre nom de domaine, par exemple, corp.contoso.com) et le fichier .adml dans le sous-dossier de langue approprié, tel que en-us. Si le dossier PolicyDefinitions n'existe pas, reportez-vous à la section Comment créer et gérer le magasin central des modèles d'administration de stratégie de groupe dans Windows ou utilisez votre magasin de stratégies local sous `%windir%\policydefinitions`.

5. Configurez les paramètres à partir du contrôleur de domaine ou sur un ordinateur Windows en exécutant les outils d'administration de serveur distant.

6. Liez les objets de stratégie de groupe à un conteneur Active Directory (un site, un domaine ou une unité d'organisation). Pour plus d'informations, voir Lier des objets de stratégie de groupe à des conteneurs Active Directory.

7. Utilisez le filtrage de sécurité pour limiter l'étendue d'un paramètre. Par défaut, un paramètre est appliqué à tous les objets utilisateur et ordinateur dans le conteneur auquel il est lié, mais vous pouvez utiliser le filtrage de sécurité pour limiter l'étendue d'application du paramètre à un sous-ensemble d'utilisateurs ou d'ordinateurs. Pour plus d'informations, consultez Filtrage de l'étendue d'un objet de stratégie de groupe.

   Les objets de stratégie de groupe OneDrive fonctionnent en définissant des clés de Registre sur les ordinateurs de votre domaine.

- Lorsque vous activez ou désactivez un paramètre, la clé de Registre correspondante est mise à jour sur les ordinateurs de votre domaine. Si vous redéfinissez ultérieurement le paramètre sur **Non configuré**, la clé de Registre correspondante n'est pas modifiée et la modification ne prend pas effet. Après avoir configuré un paramètre, définissez-le sur **Activé** ou **Désactivé**.
  - L'emplacement où les clés de Registre sont écrites a été mis à jour. Lorsque vous utilisez les derniers fichiers, vous pouvez supprimer les clés de Registre définies précédemment.

> **Remarque**
>
> Pour plus d'informations sur le stockage, voir Fichiers à la demande OneDrive et Assistant Stockage pour Windows 10 et Fournisseur de services de configuration de stratégie – Stockage.

Liste des stratégies par ID de chaîne

- (AddedFolderHardDeleteOnUnmount) Supprimez définitivement le contenu d'un raccourci de dossier lorsqu'il n'est pas monté
- (AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss) Suppression définitive du contenu d'un raccourci de dossier lorsque l'utilisateur perd les autorisations sur le dossier
- (AllowTenantList) Autoriser la synchronisation des comptes OneDrive uniquement pour des organisations spécifiques
- (AutomaticUploadWidthPercentage) Limiter le taux de chargement de l'application de synchronisation à un pourcentage du débit
- (AutoMountTeamSites) Configurer les bibliothèques de sites d'équipe à synchroniser automatiquement
- (BlockExternalListSync) Ce paramètre contrôle la synchronisation des listes et il est répertorié ici pour des raisons pratiques. Pour plus d'informations, consultez Empêcher les utilisateurs de synchroniser des listes partagées à partir d'autres organisations.
- (BlockExternalSync) Empêcher les utilisateurs de synchroniser les bibliothèques et dossiers partagés à partir d'autres organisations

- (BlockKnownFolderMove) Empêcher les utilisateurs de déplacer leurs dossiers connus de Windows vers OneDrive
- (BlockTenantList Bloquer la synchronisation des comptes OneDrive pour des organisations spécifiques
- (CustomSyncRootFolderName) Définir un nom personnalisé pour le dossier OneDrive
- (DefaultRootDir) Définir l'emplacement par défaut pour le dossier OneDrive
- (DehydrateSyncedTeamSites) Convertir les fichiers du site d'équipe synchronisés en fichiers en ligne uniquement
- (DisableAutoConfig) Empêcher l'application de synchronisation de connecter automatiquement les utilisateurs avec des informations d'identification existantes
- (DisableChangesToODIgnoreList) Empêcher les utilisateurs de votre organisation de modifier les listes d'extensions et de dossiers ignorées par défaut
- (DisableCustomRoot) Empêcher les utilisateurs de modifier l'emplacement de leur dossier OneDrive
- (DisableDefaultODIgnoreList) Désactiver les listes d'extensions et de dossiers ignorées par défaut
- (DisableFirstDeleteDialog) Masquer le rappel « Les fichiers supprimés sont supprimés partout »
- (DisableFREAnimation) Désactiver l'animation qui s'affiche lors de l'installation de OneDrive
- (DisableFRETutorial) Désactiver le didacticiel qui s'affiche à la fin de la configuration de OneDrive
- (DisableListSync) Ce paramètre contrôle la synchronisation des listes et est répertorié ici pour plus de commodité. Pour plus d'informations, voir Empêcher la synchronisation des listes de s'exécuter sur l'appareil.
- (DisableListSyncSilentConfig) Empêchez les utilisateurs d'être connectés en mode silencieux à des expériences hors connexion sur le web.
- (DisableNewAccountDetection) Masquer les notifications toast et du Centre d'activités qui invitent les utilisateurs à se connecter à l'application de synchronisation OneDrive avec des informations d'identification existantes

- (DisableOfflineMode) Empêcher les utilisateurs de votre organisation d'activer le mode hors connexion dans OneDrive sur le web
- (DisableOfflineModeForExternalLibraries) Empêcher les utilisateurs de votre organisation d'activer le mode hors connexion dans OneDrive sur le web pour les bibliothèques et les dossiers partagés à partir d'autres organisations
- (DisablePauseOnBatterySaver) Continuer la synchronisation lorsque le mode Économiseur de batterie est activé sur les appareils
- (DisablePauseOn MeteredNetwork) Continuer la synchronisation sur les connexions réseau limitées
- (DisablePersonalSync) Empêcher les utilisateurs de synchroniser leurs comptes OneDrive personnels
- (DiskSpaceCheckThresholdMB) Définir la taille maximale de OneDrive d'un utilisateur qui peut télécharger automatiquement
- (DownloadBandwidthLimit) Limite la vitesse de téléchargement de l'application de synchronisation à un taux fixe
- (EnableAutomaticUploadBand widthManagement) Activer la gestion de la bande passante de chargement automatique pour OneDrive
- (EnableAutoStart) Démarrage automatique de OneDrive lors de la connexion à Windows
- (EnableFeedbackAndSupport) Autoriser les utilisateurs à contacter Microsoft pour obtenir des commentaires et de l'aide
- (EnableODIgnoreListFromGPO) Exclure des types spécifiques de fichiers pour qu'ils ne soient pas téléchargés
- (EnableODIgnoreFolderListFromGPO) Exclure le chargement de types spécifiques de dossiers
- (EnableSyncAdminReports) Activer la création de rapports d'intégrité de synchronisation pour OneDrive
- (FilesOnDemandEnabled) Activer les Fichiers à la demande OneDrive
- (ForcedLocalMassDeleteDetection) Les utilisateurs doivent confirmer les suppressions de grande taille

- (GPOSetUpdateRing) Définir la boucle de mise à jour de l'application de synchronisation
- (IgnorerWebProxy) Configurer le client de synchronisation pour qu'il contourne la détection du proxy web
- (KFMBlockOptOut) Empêcher les utilisateurs de rediriger leurs dossiers connus de Windows vers leur PC
- (KFMForceWindowsDisplayLanguage) Toujours utiliser la langue d'affichage Windows de l'utilisateur lors de la mise en service de dossiers connus dans OneDrive
- (KFMOptinWizard) Déplacer de manière silencieuse les dossiers connus de Windows vers OneDrive
- (KFMOptInWithWizard) Inviter les utilisateurs à déplacer des dossiers connus de Windows vers OneDrive
- (LocalMassDeleteFileDeleteThreshold) Envoyer une notification aux utilisateurs lorsqu'ils suppriment plusieurs fichiers OneDrive sur leur ordinateur local
- (MinDiskSpaceLimitInMB) Bloquer les téléchargements de fichiers lorsque l'espace disque des utilisateurs est faible
- (PermitDisablePermissionInheritance) Autoriser OneDrive à désactiver l'héritage des autorisations Windows dans les dossiers synchronisés en lecture seule
- (PreventNetworkTrafficPreUserSignIn) Empêcher l'application de synchronisation de générer du trafic réseau jusqu'à ce que les utilisateurs se connectent
- (SharedContentDeleteConfirmation) Inviter les utilisateurs à confirmer quand ils suppriment du contenu partagé
- (SharePointOnPremApplicationIdUri) Spécifier l'URI d'ID de l'application pour votre application Entra pour OIDC
- (SharePointOnPremFrontDoorUrl) Spécifier les URL SharePoint Server et nom de l'organisation. Ce paramètre est pour les clients qui ont SharePoint Server 2019. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la nouvelle application Synchronisation OneDrive avec SharePoint Server 2019, consultez Configurer la synchronisation avec la nouvelle application Synchronisation OneDrive.
- (SharePointOnPremOIDC) Activer l'authentification OpenID Connect (OIDC) pour synchroniser du contenu à partir d'un serveur SharePoint local à l'aide de l'application de

synchronisation OneDrive

- (SharePointOnPremPrioritization) Spécifier l'emplacement OneDrive dans un environnement hybride. Ce paramètre est pour les clients qui ont SharePoint Server 2019. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la nouvelle application Synchronisation OneDrive avec SharePoint Server 2019, consultez Configurer la synchronisation avec la nouvelle application Synchronisation OneDrive.

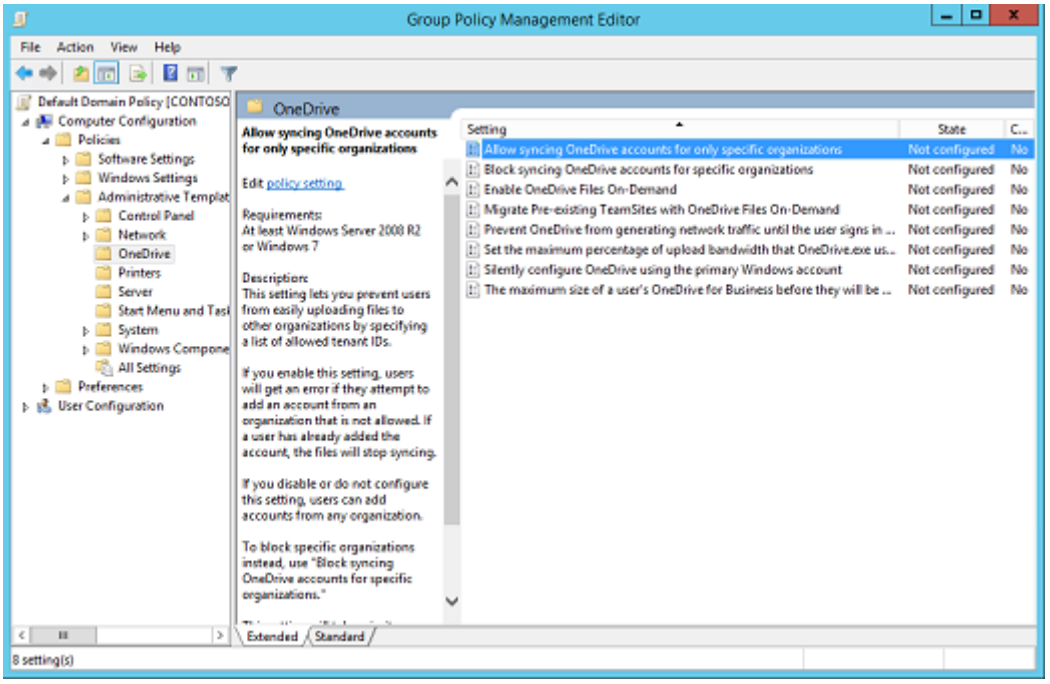
- (SilentAccountConfig) Connecter silencieusement les utilisateurs à l'application de synchronisation OneDrive avec leurs informations d'identification Windows

- (UploadBanwidthLimit) Limiter la vitesse de chargement de l'application de synchronisation à un taux fixe

- (WarningMinDiskSpaceLimitInMB) Avertir les utilisateurs dont l'espace disque est faible

Stratégies de configuration de l'ordinateur

Sous Configuration ordinateur\Stratégies\Modèles d'administration\OneDrive, accédez à **Stratégies de configuration > ordinateur**.



Autoriser OneDrive à désactiver l'héritage des autorisations Windows dans les dossiers synchronisés en lecture seule

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre permet à l'application de synchronisation OneDrive de supprimer toutes les autorisations héritées des dossiers en lecture seule synchronisés sur l'ordinateur de l'utilisateur. Cette suppression des autorisations héritées améliore les performances de l'application de synchronisation lors de la synchronisation des dossiers pour lesquels l'utilisateur dispose d'une autorisation de lecture seule.

L'activation de ce paramètre pour un utilisateur ne modifie pas ses autorisations pour afficher ou modifier le contenu dans SharePoint.

Nous vous déconseillons de définir cette stratégie pour les utilisateurs qui ne synchronisent pas le contenu en lecture seule.

Cette stratégie définit la valeur de la clé de Registre suivante sur 1 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"PermitDisablePermissionInheritance"=dword:00000001
```

Autoriser la synchronisation des comptes OneDrive uniquement pour des organisations spécifiques

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet d'empêcher les utilisateurs de facilement le téléchargement des fichiers vers d'autres organisations en spécifiant une liste autorisé d'ID de client.

Si vous activez ce paramètre, les utilisateurs reçoivent une erreur s'ils tentent d'ajouter un compte à partir d'une organisation non autorisée. Si un utilisateur a déjà ajouté le compte, la synchronisation des fichiers s'arrête.

Pour entrer un ID de client, dans la boîte de dialogue **Options**, sélectionnez **Afficher**.

Cette politique définit la clé de registre suivante :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\AllowTenantList] "1111-2222-3333-4444"
```

où « 1111-2222-3333-4444 » est le numéro d'identification du locataire.

Ce paramètre aura la priorité sur le Bloquer la synchronisation des comptes OneDrive pour des organisations spécifiques. N'activez pas les deux paramètres en même temps.

Autoriser les utilisateurs à contacter Microsoft pour obtenir des commentaires et de l'aide

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre spécifie si les utilisateurs peuvent contacter Microsoft via les expériences utilisateur de l'application.

Si vous activez ou ne configurez pas ce paramètre, les utilisateurs peuvent utiliser les expériences de l'application OneDrive pour contacter directement Microsoft afin d'obtenir des commentaires et du support.

Si vous désactivez ce paramètre, les utilisateurs ne pourront pas contacter Microsoft pour obtenir du support, des commentaires ou des suggestions au sein de l'application. Les utilisateurs auront toujours accès au contenu d'aide et aux outils d'auto-assistance.

L'activation de cette stratégie définit les valeurs de clé de Registre suivantes :

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableSendFeedback"=dword:00000001`

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableSurveyCampaigns"=dword:00000001`

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableContactSupport"=dword:00000001`

Définissez une valeur sur 0 pour désactiver cette fonctionnalité spécifique.

Toujours utiliser la langue d'affichage Windows de l'utilisateur lors de la mise en service de dossiers connus dans OneDrive

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

> **Remarque**
>
> Cette stratégie peut également être configurée sous Configuration utilisateur.

Lorsque vous déplacez des dossiers connus de Windows vers OneDrive, ils sont configurés par défaut dans la langue d'affichage Windows de l'utilisateur, sauf si l'utilisateur définit une autre langue par défaut. Ce paramètre vous permet de remplacer le paramètre de langue préférée de l'utilisateur. Il fonctionne avec les deux paramètres de déplacement de dossiers connus (déplacer silencieusement les dossiers connus Windows vers OneDrive et inviter les utilisateurs à déplacer les dossiers connus Windows vers OneDrive).

Si vous activez ce paramètre, les dossiers connus sont configurés à l'aide de la langue d'affichage Windows de l'utilisateur, même si l'utilisateur définit une autre langue préférée.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre et que l'utilisateur a défini une langue préférée, ses dossiers connus sont provisionnés dans OneDrive à l'aide de cette langue.

Cette stratégie peut être déployée sous Configuration ordinateur (HKLM) ou Configuration utilisateur (HKCU). Le paramètre s'applique quel que soit l'emplacement où il est configuré. L'activation de cette stratégie définit les valeurs de clé de Registre suivantes sur 1 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KfmForceWindowsDisplayLanguage"=dword:00000001
```

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KfmForceWindowsDisplayLanguage"=dword:00000001
```

Bloquer les téléchargements de fichiers lorsque l'espace disque des utilisateurs est faible

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet de spécifier une quantité minimale d'espace disque disponible et de bloquer l'application de synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) lors du téléchargement de fichiers lorsque les utilisateurs ont une taille inférieure à ce nombre.

Les utilisateurs sont invités à fournir des options pour libérer de l'espace.

L'activation de cette politique définit la valeur de la clé de registre suivante à un nombre compris entre 0 et 10240000 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "MinDiskSpaceLimitInMB"=dword:00000000
```

Bloquer la synchronisation des comptes OneDrive pour des organisations spécifiques

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet d'empêcher les utilisateurs de télécharger des fichiers vers d'autres organisations en spécifiant une liste autorisé d'ID de client.

Si vous activez ce paramètre, les utilisateurs reçoivent une erreur s'ils tentent d'ajouter un compte à partir d'une organisation bloquée. Si un utilisateur a déjà ajouté le compte, la synchronisation des fichiers s'arrête.

Pour entrer l'ID de client, dans la boîte de dialogue **Options**, sélectionnez **Afficher**.

Cette politique définit la clé de registre suivante :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\BlockTenantList] "1111-2222-3333-4444"
```

où « 1111-2222-3333-4444 » est le numéro d'identification du locataire.

Ce paramètre ne fonctionne PAS si vous activez le paramètre Autoriser la synchronisation des comptes OneDrive uniquement pour des organisations spécifiques . N'activez pas les deux paramètres en même temps.

Configurer le client de synchronisation pour qu'il contourne la détection du proxy web

S'applique à : Stratégie de groupe

Ce paramètre détermine si le client de synchronisation OneDrive effectue la détection du proxy web.

Si vous activez ce paramètre, le client de synchronisation n'effectue pas la détection de proxy web et tente de se connecter directement aux points de terminaison web Internet avec lesquels il doit communiquer. Cela équivaut à ne pas avoir de paramètres de proxy web configurés ni de script proxy automatique.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, le client de synchronisation détecte si un proxy web est configuré sur votre réseau et l'utilise si tel est le cas.

Pour plus d'informations, consultez Configurer les paramètres du serveur proxy dans Windows.

Cette stratégie définit la valeur de la clé de Registre suivante sur 1 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"IgnoreWebProxy"=dword:00000001
```

Convertir les fichiers du site d'équipe synchronisés en fichiers en ligne uniquement

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet de convertir des fichiers SharePoint synchronisés en fichiers en ligne uniquement lorsque vous activez **les Fichiers à la demande Fichiers à la demande OneDrive**. Si vous avez plusieurs PC qui synchronisent le même site d'équipe, ce paramètre permet de réduire le trafic réseau et l'utilisation du stockage local.

Si vous activez ce paramètre, les fichiers des sites d'équipe en cours de synchronisation sont par défaut convertis en fichiers en ligne uniquement. Les fichiers ajoutés ou mis à jour ultérieurement

dans le site d'équipe sont aussi téléchargés en tant que fichiers en ligne uniquement. Pour utiliser ce paramètre, l'ordinateur doit exécuter Windows 10 Fall Creators Update (version 1709) ou ultérieure, et vous devez activer **Fichiers à la demande OneDrive**. Cette fonctionnalité n'est pas activée pour les sites SharePoint locaux.

Cette stratégie définit la valeur de la clé de Registre suivante sur 1 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DehydrateSyncedTeamSites"=dword:00000001
```

Pour plus d'informations sur l'interrogation et la définition des états de fichiers et de dossiers, voir Interroger et définir Files états à la demande.

Désactiver les listes d'extensions et de dossiers ignorées par défaut

S'applique à : Stratégie de groupe

Microsoft gère une liste par défaut des extensions de fichier et des noms de dossiers que l'application Synchronisation OneDrive ne charge pas sur OneDrive ou SharePoint. La liste inclut actuellement des fichiers de raccourcis (.lnk). Microsoft peut mettre à jour la liste par le biais de mises à jour de service.

Ce paramètre vous permet de désactiver la liste par défaut.

Si vous activez ce paramètre, l'application de synchronisation n'applique pas la liste par défaut. L'application de synchronisation OneDrive doit être redémarrée après l'activation de ce paramètre pour que celui-ci prenne effet. Après le redémarrage, les fichiers et dossiers ignorés uniquement en raison de la liste par défaut commencent à être téléchargés.

> **Remarque**
>
> Files et dossiers déjà synchronisés ne sont pas exclus lorsque la liste par défaut change.

Les exclusions suivantes s'appliquent toujours lorsque ce paramètre est activé :

- Exclusions que vous configurez avec Exclure le téléchargement de certains types de fichiers et Exclure certains types de dossiers du téléchargement.
- Exclusions que les utilisateurs ajoutent dans les paramètres OneDrive, sauf si vous activez également Empêcher les utilisateurs de votre organisation de modifier les listes d'extensions et de dossiers ignorées par défaut.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, l'application de synchronisation applique la liste par défaut.

Ce paramètre s'applique uniquement aux comptes professionnels ou scolaires.

Cette stratégie définit la valeur de la clé de Registre suivante sur 1 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableDefaultODIgnoreList"=dword:00000001
```

Activer la gestion de la bande passante de chargement automatique pour OneDrive

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre permet à l'application de synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) de télécharger des données en arrière-plan uniquement lorsque la bande passante inutilisée est disponible. Il interdit à l'application de synchronisation d'interférer avec d'autres applications qui utilisent le réseau. Ce paramètre est optimisé par le protocole Windows LEDBAT (Low Extra Delay Background Transport). Lorsque LEDBAT détecte une latence accrue qui indique que d'autres connexions TCP consomment de la bande passante, l'application de synchronisation réduit sa propre consommation pour éviter les interférences. Lorsque la latence du réseau diminue à nouveau et que la bande passante est libérée, l'application de synchronisation augmente le taux de chargement et consomme la bande passante inutilisée.

Si vous activez ce paramètre, le taux de chargement de l'application de synchronisation est défini sur **Ajuster automatiquement** en fonction de la disponibilité de la bande passante, et les utilisateurs ne pourront pas le modifier.

Si vous ne configurez pas ce paramètre, les utilisateurs peuvent choisir de limiter le taux de chargement à une valeur fixe (en Ko/s) ou de le définir **sur Ajuster automatiquement**.

> **ⓘ Important**
>
> Si vous activez ou désactivez ce paramètre, puis le remplacez par **Non Configuré**, la dernière configuration reste en vigueur. Nous vous recommandons d'activer ce paramètre au lieu de **limiter la vitesse de chargement de l'application de synchronisation à un taux fixe**. Vous ne devez pas activer les deux paramètres en même temps. Ce paramètre remplace **Limiter le taux de chargement de l'application de synchronisation à un pourcentage du débit** si les deux sont activés sur le même appareil.

Cette stratégie définit la valeur de la clé de Registre suivante sur 1 :

`[HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableAutomaticUploadBandwidthManagement"=dword:00000001`

Activer l'authentification OpenID Connect (OIDC) pour synchroniser du contenu à partir d'un serveur SharePoint local à l'aide de l'application de synchronisation OneDrive

S'applique à : Stratégie de groupe

Ce paramètre permet à l'application Synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) d'authentifier les demandes adressées à un serveur SharePoint local à l'aide de l'authentification OpenID Connect (OIDC), si elle est prise en charge par le serveur. Pour utiliser ce paramètre, vous devez également activer Spécifier l'URL et le nom de l'organisation SharePoint Server. Ce paramètre affecte uniquement la fonctionnalité de synchronisation de OneDrive Entreprise. Cela n'affecte pas la synchronisation des sites d'équipe dans SharePoint Online.

Si vous activez ce paramètre, vous pouvez sélectionner l'une des deux options suivantes :

- **Désactiver l'authentification OIDC** : l'application de synchronisation ne tentera pas d'utiliser l'authentification OIDC, même si le serveur la prend en charge.
- **Activer l'authentification OIDC** : l'application de synchronisation tentera d'utiliser l'authentification OIDC si le serveur la prend en charge.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, l'application de synchronisation tente d'utiliser les schémas d'authentification réseau hérités pris en charge par le serveur.

L'activation de cette politique permet de définir la clé de registre suivante :

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharePointOnPremOIDC"=dword:00000001`

Activer les rapports d'intégrité de synchronisation pour OneDrive

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Cette stratégie permet à l'application de synchronisation OneDrive de synchroniser les rapports sur l'appareil et l'intégrité des données incluses dans les rapports de synchronisation administrative.

Si vous activez ce paramètre, l'application Synchronisation OneDrive signale les données relatives à l'appareil et à l'intégrité à inclure dans les rapports de synchronisation administrative. Vous devez activer ce paramètre sur les appareils à partir desquels vous souhaitez obtenir des rapports.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, Synchronisation OneDrive données sur l'appareil et l'intégrité de l'application n'apparaîtront pas dans les rapports d'administration.

En activant cette politique, la valeur de la clé de registre suivante est définie à 1 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableSyncAdminReports"=dword:00000001
```

Exclure des types spécifiques de fichiers pour qu'ils ne soient pas téléchargés

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet d'entrer des mots clés pour empêcher l'application de synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) de charger certains fichiers dans OneDrive ou SharePoint. Vous pouvez entrer des noms complets, par exemple « setup.exe », ou utiliser l'astérisque (*) comme caractère générique pour représenter une série de caractères, comme *.pst. Les mots clés ne respectent pas la casse.

> **Remarque**
>
> L'application Synchronisation OneDrive ne synchronise pas les fichiers .tmp et .ini.

Si vous activez ce paramètre, l'application de synchronisation ne télécharge pas les nouveaux fichiers qui correspondent aux mots clés spécifiés. Aucune erreur ne s'affiche pour les fichiers ignorés et les fichiers restent dans le dossier OneDrive local.

> **Remarque**
>
> Ce paramètre bloque uniquement les fichiers qui correspondent à votre spécification. Elle ne s'applique pas aux fichiers existants qui sont renommés pour correspondre aux mots clés spécifiés. Par ailleurs, les nouveaux fichiers créés dans le dossier synchronisé et nommés pour correspondre aux mots clés spécifiés ne sont pas non plus bloqués.

Dans l'Explorateur de fichiers, les fichiers apparaissent avec une icône « Exclus de la synchronisation » dans la colonne **État**. L'application de synchronisation OneDrive doit être redémarrée après l'activation de ce paramètre pour que le paramètre prenne effet.

Les utilisateurs verront également un message dans le Centre d'activités OneDrive qui explique pourquoi les fichiers ne se synchronisent pas.

> ⓘ **Remarque**
>
> Les utilisateurs peuvent toujours accéder à leur espace OneDrive dans un navigateur web pour charger un fichier qui a été exclu de leur dossier OneDrive local. Nous recommandons aux utilisateurs de supprimer le fichier local après avoir effectué ce téléchargement, car le fait d'avoir un fichier avec le même nom dans le même dossier entraînerait un conflit de synchronisation avec le fichier ignoré.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, tous les fichiers pris en charge dans tous les dossiers synchronisés seront téléchargés.

L'activation de cette politique crée une liste de chaînes de caractères sous le chemin suivant :

`HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\EnableODIgnoreListFromGPO`

> ⓘ **Remarque**
>
> Ce paramètre vous donne plus de flexibilité que le paramètre Synchronisation en bloc de types de fichiers spécifiques dans le centre d'administration. De plus, avec ce paramètre, les utilisateurs ne voient pas les erreurs pour les fichiers exclus. Ce paramètre ne prend pas en charge le chargement des fichiers Office qui sont exclus. Tous les autres types de fichiers sont pris en charge.

> ⓘ **Remarque**
>
> L'application de synchronisation combine les exclusions de ce paramètre avec la liste par défaut de Microsoft et avec les exclusions que les utilisateurs ajoutent dans les paramètres OneDrive. Les utilisateurs ne peuvent pas supprimer les exclusions que vous définissez avec

ce paramètre. Pour désactiver la liste par défaut, consultez Désactiver les listes d'extensions et de dossiers ignorées par défaut. Pour empêcher les utilisateurs de modifier les exclusions, consultez Empêcher les utilisateurs de votre organisation de modifier les listes d'extensions et de dossiers ignorées par défaut.

Exclure le chargement de types spécifiques de dossiers

S'applique à : Stratégie de groupe

Ce paramètre vous permet d'entrer des noms de dossiers complets afin d'empêcher l'application Synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) de charger les dossiers correspondants dans OneDrive ou SharePoint. La correspondance des noms de dossiers ne respecte pas la casse. Par exemple, entrez « PowerShell » pour exclure les dossiers nommés « PowerShell ». Les caractères génériques ne sont pas pris en charge.

Si vous activez ce paramètre, l'application de synchronisation ne charge pas les nouveaux dossiers qui correspondent aux noms que vous avez spécifiés. Les nouveaux fichiers créés dans un dossier correspondant existant ne sont pas non plus chargés. Aucune erreur n'apparaît pour les dossiers ignorés et les dossiers restent dans le dossier OneDrive local.

> **Important**
>
> Ce paramètre ne supprime pas rétroactivement un dossier ou son contenu existant de OneDrive ou SharePoint. Le déplacement de fichiers déjà synchronisés vers un dossier exclu n'est pas pris en charge.

L'application de synchronisation OneDrive doit être redémarrée après l'activation ou la modification de ce paramètre pour que le paramètre prenne effet.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, l'application de synchronisation charge tous les dossiers pris en charge. La suppression d'une exclusion peut entraîner le début du chargement du contenu local correspondant. Examinez le contenu local avant de supprimer une règle.

L'activation de cette politique crée une liste de chaînes de caractères sous le chemin suivant :

`HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\EnableODIgnoreFolderListFromGPO`

Supprimez définitivement le contenu d’un raccourci de dossier lorsqu’il n’est pas monté

S’applique à : Stratégie de groupe

Ce paramètre détermine le comportement du client de synchronisation lorsqu’il rencontre une demande de démontage d’un raccourci de dossier (dossier ajouté à OneDrive via « Ajouter un raccourci à OneDrive »).

Si vous activez ce paramètre, lors du démontage d’un raccourci de dossier, le client de synchronisation supprime définitivement tout le contenu du dossier.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, Sync déplacera par défaut le contenu du dossier non monté vers la corbeille.

Cette stratégie définit la valeur de la clé de Registre suivante sur 1 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"AddedFolderHardDeleteOnUnmount"=dword:00000001
```

Supprimer définitivement le contenu d’un raccourci de dossier lorsque l’utilisateur perd les autorisations sur le dossier

S’applique à : Stratégie de groupe

Ce paramètre détermine le comportement du client de synchronisation lorsque l’utilisateur perd les autorisations sur un raccourci de dossier (un dossier ajouté à OneDrive via « Ajouter un raccourci à OneDrive »).

Si vous activez ce paramètre, lorsque le client de synchronisation détecte que l’utilisateur a perdu les autorisations sur un raccourci de dossier, il supprime définitivement tout le contenu du dossier et le dossier lui-même.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, Synchroniser marquera par défaut le dossier en erreur et invitera l’utilisateur à le supprimer. Lorsque l’utilisateur confirme la suppression, le contenu du dossier est déplacé vers la corbeille.

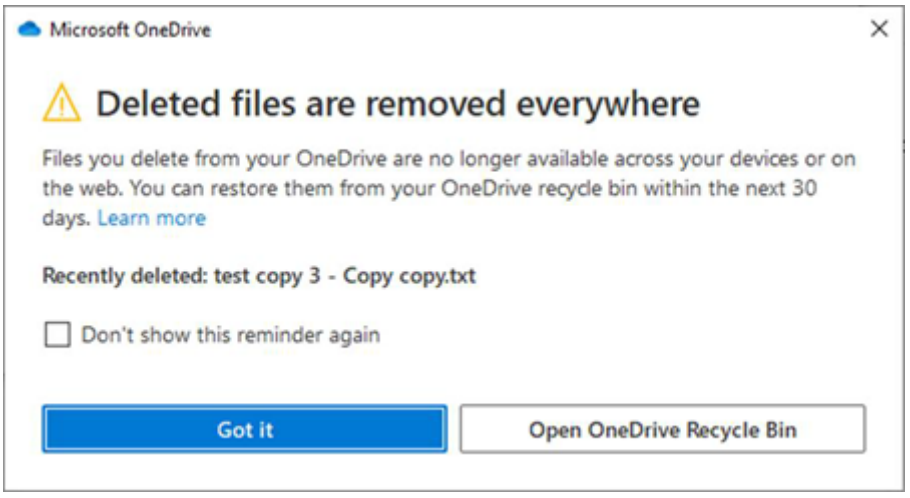
En activant cette politique, la valeur de la clé de registre suivante est définie à 1 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss"=dword:00000001
```

Masquer le rappel « Les fichiers supprimés sont supprimés partout »

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Lorsqu'un utilisateur supprime des fichiers locaux à partir d'un emplacement synchronisé, un message d'avertissement s'affiche indiquant que les fichiers ne seront plus disponibles sur tous les appareils de l'utilisateur et sur le web. Ce paramètre vous permet de masquer le message d'avertissement.



Si vous activez ce paramètre, les utilisateurs ne verront pas le rappel **Les fichiers supprimés sont supprimés partout** lorsqu'ils suppriment des fichiers localement. (Ce rappel s'intitule « Les fichiers supprimés sont supprimés pour tout le monde » lorsqu'un utilisateur supprime des fichiers d'un site d'équipe synchronisé.)

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, le rappel s'affiche jusqu'à ce que les utilisateurs **sélectionnent Ne plus afficher ce rappel**.

Cette stratégie définit la valeur de la clé de registre suivante sur 1 :

`HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DisableFirstDeleteDialog =dword:00000001`

Masquer les notifications toast et du Centre d'activités qui invitent les utilisateurs à se connecter à l'application de synchronisation OneDrive avec des informations d'identification existantes

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre détermine si un utilisateur est invité à synchroniser ses fichiers consommateurs lorsqu'un compte Microsoft (MSA) est détecté sur l'appareil.

Si vous activez ce paramètre, les utilisateurs ne sont pas invités à se connecter avec leur compte MSA et à synchroniser leurs fichiers consommateurs. Les utilisateurs peuvent toujours configurer manuellement leurs comptes consommateurs pour synchroniser leurs fichiers OneDrive consommateurs. Cette stratégie définit la valeur de la clé de Registre suivante sur 1 :

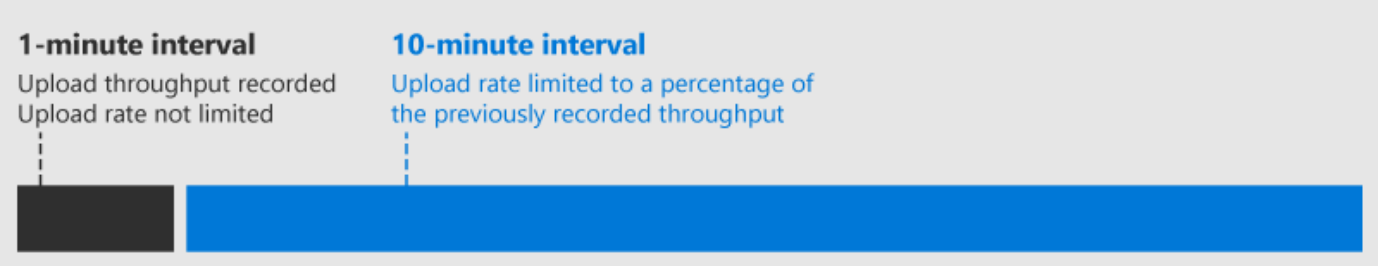
```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableNewAccountDetection"=dword:00000001
```

Si vous désactivez ce paramètre ou ne le configurez pas, les utilisateurs sont invités à se connecter avec leur compte MSA et à synchroniser leurs fichiers consommateurs.

Limiter le taux de chargement de l'application de synchronisation à un pourcentage du débit

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet de trouver l'équilibre entre les performances de différentes tâches de chargement sur un ordinateur en spécifiant le pourcentage de débit de téléchargement de l'ordinateur que l'application de synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) peut utiliser pour télécharger des fichiers. La définition de ce débit en pourcentage permet à l'application de synchronisation de répondre aux augmentations et aux diminutions du débit. Plus le pourcentage que vous définissez est faible, plus le téléchargement des fichiers est lent. Nous vous recommandons de définir une valeur de 50 % ou supérieure. L'application de synchronisation télécharge régulièrement sans restriction pendant une minute et puis ralentit pour atteindre le pourcentage de téléchargement que vous définissez. Ce modèle permet de télécharger rapidement les petits fichiers tout en empêchant les téléchargements volumineux de dominer le débit de téléchargement de l'ordinateur. Nous vous recommandons d'activer ce paramètre temporairement lorsque vous activez Déplacer de manière silencieuse les dossiers connus de Windows vers OneDrive ou Inviter les utilisateurs à déplacer des dossiers connus de Windows vers OneDrive pour contrôler l'impact sur le réseau lorsque vous téléchargez le contenu du dossier connus.



> **Remarque**

La valeur de débit maximal détectée par l'application de synchronisation peut parfois être supérieure ou inférieure aux attentes en raison des différents mécanismes de limitation du trafic que votre fournisseur de services Internet (ISP) peut utiliser. Pour plus d'informations sur l'estimation de la bande passante réseau dont vous avez besoin pour une synchronisation, voir **Planification de l'utilisation du réseau pour l'application de synchronisation de Synchronisation OneDrive**.

Si vous activez ce paramètre et entrez un pourcentage (de 10 à 99) dans la zone **Bande passante** , les ordinateurs utilisent le pourcentage de débit de chargement que vous spécifiez lors du chargement de fichiers sur OneDrive, et les utilisateurs ne peuvent pas le modifier.

L'activation de cette stratégie définit la clé de Registre suivante sur une valeur décrite dans l'exemple suivant :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"AutomaticUploadBandwidthPercentage"=dword:00000032
```

La clé de Registre précédente définit le pourcentage de débit de chargement sur 50, en utilisant la valeur hexadécimale de 50, qui est 00000032.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, les utilisateurs peuvent choisir de limiter le taux de chargement à une valeur fixe (en Ko/s) ou de le définir sur **Ajuster automatiquement**, ce qui définit le taux de chargement sur 70 % du débit. Pour plus d'informations sur l'expérience de l'utilisateur final, consultez Modifier le taux de chargement ou de téléchargement de l'application Synchronisation OneDrive .

Important

Si vous activez ou désactivez ce paramètre, puis revenez à **Non Configuré**, la dernière configuration reste en vigueur. Nous vous recommandons d'activer ce paramètre au lieu de **limiter la vitesse de chargement de l'application de synchronisation à un taux fixe** pour limiter le taux de téléchargement. Vous ne devez pas activer les deux paramètres en même temps.

Empêcher l'application de synchronisation de connecter automatiquement les utilisateurs avec des informations d'identification existantes

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre détermine si le client de synchronisation peut se connecter automatiquement.

Si vous activez ce paramètre, cela empêche Sync de se connecter automatiquement avec des informations d'identification Microsoft Entra existantes mises à la disposition des applications Microsoft.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, Sync se connecte automatiquement.

Cette stratégie définit la clé de Registre suivante :

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableAutoConfig"=dword:value`

Où la valeur est un masque de bits :

- `1` = Empêcher la connexion automatique avec les informations d'identification de Microsoft Entra ID (AAD)
- `2` = Empêcher la connexion automatique avec les informations d'identification de compte Microsoft (MSA)
- `3` = empêcher la connexion automatique avec des informations d'identification AAD et MSA

Empêcher l'application de synchronisation de générer du trafic réseau jusqu'à ce que les utilisateurs se connectent

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet d'empêcher l'application Synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) de générer du trafic réseau (recherche de mises à jour) jusqu'à ce que les utilisateurs se connectent à OneDrive ou commencent à synchroniser des fichiers sur leur ordinateur.

Si vous activez ce paramètre, les utilisateurs doivent se connecter à l'application de synchronisation OneDrive sur l'ordinateur local ou synchroniser des fichiers OneDrive ou SharePoint sur l'ordinateur, pour que l'application de synchronisation démarre automatiquement.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, l'application de synchronisation OneDrive démarre automatiquement lorsque les utilisateurs se connectent à Windows.

> **ⓘ Important**

Si vous activez ou désactivez ce paramètre, puis revenez à **Non Configuré**, la dernière configuration reste en vigueur.

En activant cette politique, la valeur de la clé de registre suivante est définie à 1 :

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"PreventNetworkTrafficPreUserSignIn"=dword:00000001`

Empêcher les utilisateurs de votre organisation de modifier les listes d'extensions et de dossiers ignorées par défaut

S'applique à : Stratégie de groupe

Par défaut, les utilisateurs peuvent ajouter des extensions de fichier pour exclure du chargement dans les paramètres OneDrive et supprimer des entrées de la liste par défaut de Microsoft. Ce paramètre permet de conserver les exclusions sous contrôle administrateur.

Si vous activez ce paramètre :

- Les utilisateurs ne peuvent pas ajouter ou supprimer des exclusions dans les paramètres OneDrive. La liste par défaut et les exclusions que vous configurez par stratégie sont affichées, mais les utilisateurs ne peuvent pas les modifier.
- Les exclusions que les utilisateurs ont ajoutées précédemment ne sont pas appliquées.
- Les entrées par défaut que les utilisateurs ont supprimées précédemment sont à nouveau appliquées.

L'application de synchronisation OneDrive doit être redémarrée après l'activation de ce paramètre pour que celui-ci prenne effet.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, les utilisateurs peuvent ajouter et supprimer des exclusions dans les paramètres OneDrive. Les utilisateurs ne peuvent pas modifier les exclusions que vous configurez avec Exclure le téléchargement de certains types de fichiers ou Exclure certains types de dossiers du chargement.

Ce paramètre s'applique uniquement aux comptes professionnels ou scolaires.

Cette stratégie définit la valeur de la clé de Registre suivante sur 1 :

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableChangesToODIgnoreList"=dword:00000001`

Empêcher les utilisateurs de votre organisation d'activer le mode hors connexion dans OneDrive sur le web

S'applique à : Stratégie de groupe

Par défaut, le mode hors connexion est activé pour les utilisateurs de OneDrive sur le web. Si vous activez cette stratégie, le mode hors connexion dans OneDrive sur le web est désactivé pour tous les utilisateurs de l'appareil.

En activant cette politique, la valeur de la clé de registre suivante est définie à 1 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineMode"="dword:1"
```

Pour réactiver le mode hors connexion dans OneDrive sur le web pour les utilisateurs de votre organisation, définissez la valeur de clé de Registre suivante sur 0 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineMode"="dword:0"
```

Empêcher les utilisateurs de votre organisation d'activer le mode hors connexion dans OneDrive sur le web pour les bibliothèques et les dossiers partagés à partir d'autres organisations

S'applique à : Stratégie de groupe

L'activation de ce paramètre empêche les utilisateurs de votre organisation d'activer le mode hors connexion pour les bibliothèques et les dossiers partagés à partir d'autres organisations. Une fois le paramètre activé (en entrant la valeur **1**) sur un ordinateur, les bibliothèques et les dossiers partagés par d'autres organisations n'auront pas la possibilité d'activer le mode hors connexion lorsque vous travaillez avec eux dans OneDrive sur le web. Désactivez le paramètre (en entrant la valeur **0**) pour permettre à vos utilisateurs d'activer ou de désactiver le mode hors connexion dans OneDrive sur le web lors de l'utilisation de bibliothèques et de dossiers partagés à partir d'autres organisations.

Empêcher les utilisateurs de votre organisation d'activer le mode hors connexion dans OneDrive sur le web pour les bibliothèques et les dossiers partagés à partir d'autres organisations avec :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineModeForExternalLibraries"="dword:1"
```

Réactivez le mode hors connexion dans OneDrive sur le web pour les bibliothèques et les dossiers partagés à partir d'autres organisations avec :

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineModeForExternalLibraries"="dword:0"`

Empêcher les utilisateurs de récupérer des fichiers à distance

> **Remarque**
>
> Ce paramètre a été supprimé des fichiers de modèles d'administration OneDrive (ADMX/ADML), car la fonctionnalité Récupérer des fichiers a été déconseillée le 31 juillet 2020.

Empêcher les utilisateurs de déplacer leurs dossiers connus de Windows vers OneDrive

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre empêche les utilisateurs de déplacer leurs dossiers Documents, Images et Bureau vers un compte OneDrive.

> **Remarque**
>
> Le déplacement des dossiers connus vers des comptes personnels OneDrive est déjà bloqué sur les ordinateurs membres d'un domaine.

Si vous activez ce paramètre, les utilisateurs ne voient pas une fenêtre de protection des dossiers importants et la commande *Gérer la sauvegarde* est désactivée. Si les utilisateurs ont déjà déplacé leurs dossiers connus, les fichiers de ces dossiers restent dans OneDrive. Pour rediriger les dossiers connus vers l'appareil de l'utilisateur, sélectionnez **Non**. Ce paramètre ne prend pas effet si vous avez activé **l'option Inviter les utilisateurs à déplacer les dossiers connus Windows vers OneDrive** ou à **déplacer silencieusement les dossiers connus Windows vers OneDrive**.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, les utilisateurs peuvent choisir de déplacer leurs dossiers connus.

En activant cette politique, la valeur de la clé de registre suivante est définie à 1 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMBlockOptIn"=dword:00000001
```

Pour rediriger les dossiers connus vers l'appareil de l'utilisateur et activer cette stratégie, définissez la valeur de clé de Registre suivante sur 2 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMBlockOptIn"=dword:00000002
```

> **Remarque**
>
> Le nom de la valeur de Registre de cette stratégie (KFMBlockOptIn) diffère du nom de la stratégie (BlockKnownFolderMove). Lors de la vérification de l'application de cette stratégie, recherchez `KFMBlockOptIn` dans le Registre.

Empêcher les utilisateurs de rediriger leurs dossiers connus de Windows vers leur PC

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre force les utilisateurs à diriger leurs dossiers Documents, Images et Bureau vers OneDrive.

Si vous activez ce paramètre, le bouton **Arrêter la protection** de la fenêtre **Configurer la protection des dossiers importants** est désactivé et les utilisateurs reçoivent un message d'erreur s'ils tentent d'arrêter la synchronisation d'un dossier connu.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, les utilisateurs peuvent choisir de rediriger leurs dossiers connus vers leur PC.

En activant cette politique, la valeur de la clé de registre suivante est définie à 1 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMBlockOptOut"=dword:00000001
```

Empêcher les utilisateurs de synchroniser les bibliothèques et dossiers partagés à partir d'autres organisations

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

La fonctionnalité de synchronisation B2B de l'application de synchronisation OneDrive permet aux utilisateurs d'une organisation de synchroniser OneDrive et les bibliothèques et dossiers SharePoint partagés avec eux à partir d'une autre organisation. Pour plus d'informations, consultez Synchronisation B2B.

L’activation de ce paramètre empêche les utilisateurs de votre organisation d’utiliser B2B Sync. Une fois le paramètre activé (en entrant la valeur 1) sur un ordinateur, l’application de synchronisation ne synchronise pas les bibliothèques et les dossiers partagés à partir d’autres organisations. Modifiez le paramètre à l’état désactivé (en entrant la valeur 0) pour restaurer la fonctionnalité de synchronisation B2B pour vos utilisateurs.

Empêcher la synchronisation B2B avec :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalSync"=dword:1
```

Restaurer la synchronisation B2B avec :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalSync"=dword:0
```

Inviter les utilisateurs à confirmer quand ils suppriment du contenu partagé

S’applique à : stratégie de groupe, Intune

Lorsque des fichiers synchronisés locaux, auxquels plusieurs utilisateurs ont accès, sont supprimés, une boîte de dialogue s’affiche pour informer l’utilisateur que d’autres utilisateurs n’auront plus accès à ce contenu et lui demander de confirmer l’action avant que OneDrive n’ait terminé les suppressions en ligne. Une fois confirmé, les suppressions d’autres contenus partagés, pendant une courte période, ne déclenchent pas de confirmations supplémentaires. Les autres contenus continueront à être synchronisés. Activez ce paramètre pour empêcher les utilisateurs de masquer la boîte de dialogue de confirmation. Chaque fois que l’utilisateur supprime un contenu partagé, sa confirmation est requise avant la suppression de l’élément pour tout le monde en ligne. Désactivez ce paramètre pour ne pas afficher le message de confirmation de suppression. Les suppressions seront immédiatement effectuées dans le cloud.

L’activation de cette stratégie définit la clé de Registre suivante sur la valeur indiquée dans l’exemple suivant :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharedContentDeleteConfirmation"=dword:1
```

Inviter les utilisateurs à déplacer des dossiers connus de Windows vers OneDrive

S’applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre affiche une fenêtre qui invite les utilisateurs à déplacer leurs dossiers Documents, Images et Bureau vers OneDrive.

Si vous activez ce paramètre et fournissez votre ID de client, les utilisateurs qui synchronisent leur compte OneDrive voient s'afficher la fenêtre précédente lorsqu'ils sont connectés. S'ils ferment la fenêtre, une notification de rappel s'affiche dans le Centre d'activités jusqu'à ce qu'ils déplacent leurs dossiers connus. Si les utilisateurs ont déjà redirigé leurs dossiers connus vers un autre compte OneDrive, ils sont invités à les diriger vers le compte de votre organisation (en laissant les fichiers existants derrière).

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, la fenêtre qui invite les utilisateurs à protéger leurs dossiers importants ne s'affiche pas.

L'activation de cette stratégie définit la clé de Registre suivante sur la valeur indiquée dans l'exemple suivant :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMOptInWithWizard"="1111-2222-3333-4444"
```

où « 1111-2222-3333-4444 » est le numéro d'identification du locataire.

Pour plus d'informations et de recommandations, consultez Rediriger et déplacer les dossiers connus de Windows vers OneDrive.

Envoyer une notification aux utilisateurs lorsqu'ils suppriment plusieurs fichiers OneDrive sur leur ordinateur local

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Cette stratégie définit le seuil pour le nombre de fichiers qu'un utilisateur peut supprimer d'un dossier OneDrive local avant que l'utilisateur ne soit informé que les fichiers seront également supprimés du cloud.

Si vous activez cette stratégie, les utilisateurs voient une notification s'ils suppriment un nombre supérieur au nombre spécifié de fichiers de OneDrive sur leur ordinateur local. L'utilisateur a la possibilité de continuer à supprimer les fichiers cloud ou de restaurer les fichiers locaux.

> **Remarque**
>
> Même si vous activez cette stratégie, les utilisateurs ne recevront pas de notifications s'ils ont coché la case **Toujours supprimer les fichiers** lors d'une notification précédente ou s'ils

ont désactivé la case **M'avertir lorsque de nombreux fichiers sont supprimés dans le cloud dans les** paramètres de Synchronisation OneDrive'application.

Si vous désactivez cette stratégie, les utilisateurs ne recevront pas de notification lorsqu'ils suppriment de nombreux fichiers OneDrive sur leur ordinateur local.

Si vous ne configurez pas cette stratégie, les utilisateurs voient une notification lorsqu'ils suppriment plus de 200 fichiers dans un court laps de temps.

L'activation de cette politique définit la valeur de la clé de registre suivante à un nombre compris entre 0 et 100000 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"LocalMassDeleteFileDeleteThreshold"
```

Les utilisateurs doivent confirmer les suppressions de grande taille

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre permet aux utilisateurs de confirmer qu'ils souhaitent supprimer des fichiers du cloud quand ils suppriment un grand nombre de fichiers synchronisés.

Si vous activez ce paramètre, un avertissement s'affiche toujours lorsque les utilisateurs suppriment un grand nombre de fichiers synchronisés. Si un utilisateur ne confirme pas une opération de suppression dans les sept jours, les fichiers ne sont pas supprimés.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, les utilisateurs peuvent choisir de masquer l'avertissement et de toujours supprimer les fichiers dans le cloud.

Cette stratégie définit la valeur de la clé de Registre suivante sur 1 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"ForcedLocalMassDeleteDetection"=dword:00000001
```

Définir un nom personnalisé pour le dossier OneDrive

S'applique à : Stratégie de groupe

Ce paramètre vous permet de personnaliser le nom du dossier racine de la synchronisation de synchronisation OneDrive local sur les ordinateurs des utilisateurs. Par défaut, le nom du dossier est *OneDrive - {nom de l'organization}*. Le raccourcissement de ce nom augmente la longueur de chemin d'accès disponible pour les dossiers et les fichiers imbriqués.

Si vous activez ce paramètre et fournissez un nom de dossier personnalisé, OneDrive utilisera ce nom lors de la création du dossier racine de synchronisation pour les nouveaux utilisateurs. Les utilisateurs qui synchronisent déjà devront dissocier et relier leur compte pour que la modification prenne effet.

Si vous désactivez ce paramètre, le nom du dossier revient à *OneDrive - {nom de l'organization}*. Les utilisateurs qui utilisaient un nom de dossier personnalisé devront dissocier et relier leur compte pour que la modification prenne effet.

Si vous ne configurez pas ce paramètre, le nom de dossier par défaut est utilisé.

Pour configurer le paramètre, dans la zone **Options** , sélectionnez **Afficher**, entrez votre ID de locataire dans le champ Nom de la **valeur** , puis entrez le nom du dossier personnalisé dans le champ **Valeur** .

L'activation de cette stratégie définit la clé de Registre suivante sur la valeur indiquée dans l'exemple suivant :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\CustomSyncRootFolderName]
"TenantID"="CustomFolderName"
```

Meilleures pratiques

- Pour les nouveaux utilisateurs, modifiez le nom du dossier racine de synchronisation avant de configurer OneDrive, afin qu'ils n'aient pas besoin de dissocier et de lier à nouveau leurs comptes.
- Pour les utilisateurs existants, les utilisateurs doivent dissocier et relier leur compte . Pour éviter les duplications de fichiers, les utilisateurs doivent suivre les étapes ci-dessous.
  - Accédez aux **paramètresOneDrive** et cliquez sur le bouton **Gérer la sauvegarde**. Cliquez sur **Arrêter la sauvegarde et choisissez l'emplacement de conservation des fichiers.** Choisissez **l'option Uniquement dans OneDrive** **.**
  - Les utilisateurs doivent ensuite dissocier leur compte OneDrive avant que le nouveau nom du dossier racine Synchronisation OneDrive local ne soit défini.
  - Une fois le nouveau nom de dossier racine de Synchronisation OneDrive local défini, les utilisateurs doivent lier à nouveau leur compte et peuvent démarrer la sauvegarde lorsqu'ils se reconnectent à leur compte OneDrive.

- Utilisez le moins de caractères possible pour réduire la probabilité d'atteindre le nombre maximal d'erreurs de chemin.
- Pour réduire davantage la longueur du chemin d'accès local, personnalisez l'emplacement par défaut du dossier OneDrive : Définissez l'emplacement par défaut du dossier OneDrive.

> **Important**
>
> - Vous devez fournir au moins un caractère pour le nom du dossier personnalisé.
> - Le nom du dossier personnalisé ne peut pas être « OneDrive ».
> - Le chemin d'accès complet au dossier racine de la synchronisation OneDrive (par exemple, `C:\Users\{alias}\OneDrive - {organization name}`) ne peut pas dépasser 120 caractères.
> - Les noms des dossiers personnalisés ne peuvent pas contenir de caractères non valides pour les dossiers Windows. Pour obtenir la liste des caractères non pris en charge, voir Caractères non valides.

Définir la taille maximale de OneDrive d'un utilisateur qui peut télécharger automatiquement

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre est utilisé pour connecter silencieusement les utilisateurs à l'application Synchronisation OneDrive avec leurs informations d'identification Windows sur les appareils sur lesquels **OneDrive Files à la demande** n'est pas activé. Tout utilisateur dont l'espace OneDrive a une taille qui dépasse le seuil spécifié (en Mo) est invité à choisir les dossiers qu'il souhaite synchroniser avant que l'application de synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) télécharge les fichiers.

Dans la zone **Options**, cliquez sur **Afficher** pour entrer l'ID de client et la taille maximale en Mo (de 0 à 4294967295). La valeur par défaut est **500**.

Cette stratégie définit la clé de Registre suivante :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DiskSpaceCheckThresholdMB]"1111-2222-3333-4444"=dword:0005000
```

où « 1111-2222-3333-4444 » est l'ID de locataire et « 0005000 » définit un seuil de « 5000 Mo ».

Définir la boucle de mise à jour de l'application de synchronisation

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Nous publions Synchronisation OneDrive mises à jour de l'application (OneDrive.exe) au public via trois anneaux : d'abord pour les Insiders, puis pour la production, et enfin pour les mises à jour différées. Ce paramètre vous permet de spécifier l'anneau pour les utilisateurs de votre organisation. Lorsque vous activez ce paramètre et sélectionnez une sonnerie, les utilisateurs ne peuvent pas la modifier.

Les utilisateurs de « Insiders » reçoivent des builds qui leur permettent d'afficher un aperçu des nouvelles fonctionnalités à venir sur OneDrive.

Les utilisateurs de « l'anneau de production » bénéficient des dernières fonctionnalités dès qu'elles sont disponibles. Cette sonnerie est celle par défaut.

Les utilisateurs de « Anneau différé » reçoivent les nouvelles fonctionnalités, puis les corrections de bogues et les améliorations de performances en dernier. Ce cercle vous permet de déployer les mises à jour à partir d'un emplacement réseau interne et contrôler l'horaire du déploiement (dans une fenêtre de 60 jours).

> **Important**
>
> Nous vous recommandons de sélectionner plusieurs personnes de votre service informatique comme utilisateurs précoces pour rejoindre le « cercle Insiders » et recevoir les fonctionnalités en avant-première. Nous vous recommandons de laisser tous les autres membres de l'organisation dans l'anneau de production par défaut pour s'assurer qu'ils reçoivent les correctifs de bogues et les nouvelles fonctionnalités en temps voulu. **Consultez toutes nos recommandations pour configurer l'application de synchronisation.**

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, les utilisateurs peuvent rejoindre le programme Windows Insider ou Office Insider pour recevoir des mises à jour sur le « cercle Insiders ».

L'activation de cette politique permet de définir la clé de registre suivante :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"GPOSetUpdateRing"=dword:0000000X
```

Définissez la valeur **sur 4** pour Insider, **5** pour Production ou **0** pour Différé. Lorsque vous configurez ce paramètre sur **5** pour Production ou **0** pour Reporté, la case à cocher Obtenir les **mises à jour de la préversion OneDrive Insider avant la publication** dans l'application de synchronisation n'apparaît pas sous l'onglet **Paramètres** > **À propos** de.

Pour plus d'informations sur les builds actuellement disponibles dans chaque anneau, consultez les notes de publication. Pour plus d'informations sur les sonneries de mise à jour et la façon dont l'application de synchronisation recherche les mises à jour, voir Processus de mise à jour de l'application de synchronisation OneDrive.

Déplacer de manière silencieuse les dossiers connus de Windows vers OneDrive

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet de rediriger et déplacer les dossiers Documents, Images et/ou Bureau de vos utilisateurs vers OneDrive sans qu'ils interagissent.

> **Remarque**
>
> Nous vous recommandons de déployer la stratégie de mode silencieux pour les appareils existants et les nouveaux appareils tout en limitant le déploiement d'appareils existants à 1 000 appareils par jour et sans dépasser 4 000 appareils par semaine. Nous vous recommandons d'utiliser cette stratégie avec **Inviter les utilisateurs à déplacer des dossiers connus de Windows vers OneDrive**. Si le déplacement silencieux des dossiers connus échoue, les utilisateurs sont invités à corriger l'erreur et à continuer. **Consultez toutes nos recommandations pour configurer l'application de synchronisation.**

Vous pouvez déplacer tous les dossiers en même temps ou sélectionner ceux que vous voulez déplacer. Une fois qu'un dossier est déplacé, cette stratégie ne l'affecte plus, même si vous désactivez la case à cocher correspondante.

Si vous activez ce paramètre et que vous fournissez votre ID de client, vous pouvez choisir d'afficher ou non une notification aux utilisateurs une fois que leurs dossiers ont été redirigés. Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, les dossiers connus de vos utilisateurs ne sont pas redirigés silencieusement vers OneDrive.

Cette stratégie définit les clés de Registre suivantes :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptIn"="1111-2222-3333-4444"
```

où « 1111-2222-3333-4444 » est une valeur de chaîne représentant l'ID de client.

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInWithNotification"=dword:00000001`

La définition de cette valeur sur **1** affiche une notification après une redirection réussie.

Si vous ne définissez aucune des stratégies suivantes, la stratégie par défaut déplacera tous les dossiers (bureau, documents et images) dans OneDrive. Si vous souhaitez spécifier les dossiers à déplacer, vous pouvez définir une combinaison des stratégies suivantes :

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInDesktop"=dword:00000001`: Si vous définissez cette valeur sur **1** , le dossier Bureau sera déplacé.

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInDocuments"=dword:00000001`: la définition de cette valeur sur **1** déplacera le dossier Documents.

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInPictures"=dword:00000001`: Si vous définissez cette valeur sur **1** , le dossier Images sera déplacé.

> **ⓘ Important**
>
> L'objet de stratégie de groupe **Configuration**> utilisateurBureau des**modèles**>> d'administration**Empêcher l'utilisateur de rediriger manuellement Les dossiers de profil** doivent être définis sur **Désactivé** ou **Non configuré.** Les dossiers ne seront pas déplacés vers OneDrive s'ils **sont** activés.

Pour plus d'informations, consultez Rediriger et déplacer des dossiers connus Windows vers OneDrive.

Connecter silencieusement les utilisateurs à l'application de synchronisation OneDrive avec leurs informations d'identification Windows

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

> **ⓘ Important**
>
> La bibliothèque d'authentification Microsoft (MSAL) est activée automatiquement lorsque l'utilisateur de synchronisation est approvisionné via `SilentAccountConfig`; vous n'avez donc pas besoin de l'activer séparément.

La fonctionnalité *Utiliser la connexion silencieuse des utilisateurs à l'application de synchronisation OneDrive avec leur fonction d'informations d'identification Windows* fonctionne pour les ordinateurs joints à Microsoft Entra ID.

Si vous activez ce paramètre, les utilisateurs connectés sur un PC joint à Microsoft Entra ID peuvent configurer l'application de synchronisation sans entrer les informations d'identification de leur compte. Les utilisateurs continueront d'afficher la configuration de OneDrive afin qu'ils puissent sélectionner les dossiers à synchroniser et modifier l'emplacement de leur dossier OneDrive. Si un utilisateur utilise l'application précédent de synchronisation OneDrive Entreprise (Groove.exe), la nouvelle application de synchronisation tente de prendre le contrôle de la synchronisation de OneDrive de l'application précédent et conserver les paramètres de synchronisation de l'utilisateur. Ce paramètre est fréquemment utilisé avec Définissez la taille maximale de l'espace OneDrive d'un utilisateur pouvant être téléchargé automatiquement sur les PC qui n'ont pas **de comptes Fichiers à la demande OneDrive** mais dont l'emplacement par défaut est défini pour le dossier OneDrive.

> **Important**
>
> Nous vous conseillons l'activation de la configuration de compte silencieuse lorsque vous configurez l'application de synchronisation. **Consultez toutes nos recommandations pour configurer l'application de synchronisation.**

En activant cette politique, la valeur de la clé de registre suivante est définie à 1 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SilentAccountConfig"=dword:00000001
```

Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, notamment les étapes de résolution des problèmes, consultez Configurer silencieusement des comptes d'utilisateurs. Faites-nous part de vos commentaires sur cette fonctionnalité ou contactez-nous si vous rencontrez des problèmes. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône OneDrive dans la zone de notification, puis cliquez sur **Signaler un problème**. Veuillez marquer les commentaires « SilentConfig » afin qu'ils soient envoyés directement aux ingénieurs travaillant sur cette fonctionnalité.

Spécifier les URL SharePoint Server et nom de l'organisation

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre est pour les clients qui ont SharePoint Server 2019. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la nouvelle application Synchronisation OneDrive avec SharePoint Server 2019,

consultez Configurer la synchronisation avec la nouvelle application Synchronisation OneDrive.

Cette stratégie définit la clé de Registre suivante :

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharePointOnPremFrontDoorUrl"="https://sharepoint.contoso.local/"`

> **Important**
>
> Entrez l'URL avec une barre oblique de fin (/). Si la barre oblique de fin est manquante, la configuration de la synchronisation peut échouer même si l'URL est correcte. Par exemple, utilisez `https://sharepoint.contoso.local/`, et non `https://sharepoint.contoso.local`.

Spécifier l'URI d'ID de l'application pour votre application Entra pour OIDC

S'applique à : Stratégie de groupe

Ce paramètre vous permet de spécifier un URI d'ID d'application pour votre application Entra pour OIDC s'il est différent de votre URL SharePoint Server. Pour utiliser ce paramètre, vous devez également activer l'authentification OpenID Connect (OIDC) pour synchroniser le contenu à partir d'un serveur SharePoint local à l'aide de l'application de synchronisation OneDrive. Ce paramètre affecte uniquement la fonctionnalité de synchronisation de OneDrive Entreprise. Cela n'affecte pas la synchronisation des sites d'équipe dans SharePoint Online.

Si vous activez ce paramètre et fournissez l'URI d'ID de l'application, cette valeur sera utilisée pour les demandes adressées au serveur SharePoint.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, l'URL SharePoint Server est utilisée comme URI d'ID d'application à la place.

L'activation de cette politique permet de définir la clé de registre suivante :

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharePointOnPremApplicationIdUri"="your-application-id-uri"`

Spécifier l'emplacement OneDrive dans un environnement hybride

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre est pour les clients qui ont SharePoint Server 2019. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la nouvelle application Synchronisation OneDrive avec SharePoint Server 2019, consultez Configurer la synchronisation avec la nouvelle application Synchronisation OneDrive.

Activer les Fichiers à la demande OneDrive

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet de contrôler si **OneDrive Files à la demande** est activé pour votre organisation. **OneDrive Files à la demande** vous permet d'économiser de l'espace de stockage sur les ordinateurs de vos utilisateurs et de minimiser l'impact d'une synchronisation sur le réseau. Cette fonctionnalité est disponible pour les utilisateurs exécutant la mise à jour de Windows 10 Fall Creators (version 1709 ou ultérieure). Pour plus d'informations, consultez Enregistrer l'espace disque avec les fichiers OneDrive à la demande pour Windows 10 ↗.

> **Important**
>
> Nous vous recommandons de laisser **activé Fichiers à la demande OneDrive** . **Consultez toutes nos recommandations pour configurer l'application de synchronisation.**

Si vous activez ce paramètre, les nouveaux utilisateurs qui configurent l'application de synchronisation voient les fichiers en ligne uniquement dans l'Explorateur de fichiers par défaut. Le contenu du fichier n'est pas téléchargé tant qu'un fichier n'est pas ouvert. Si vous désactivez ce paramètre, les utilisateurs de Windows 10 ont le même comportement de synchronisation que les utilisateurs des versions précédentes de Windows et ne peuvent pas activer les **Fichiers à la demande Fichiers à la demande OneDrive**. Si vous ne configurez pas ce paramètre, les utilisateurs peuvent activer ou désactiver l'option **OneDrive Files à la demande**.

Cette stratégie définit la valeur de la clé de Registre suivante sur 1 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"FilesOnDemandEnabled"=dword:00000001
```

Répondez aux exigences de Windows et de Synchronisation OneDrive applications et vous ne voyez toujours pas **l'option OneDrive Files à la demande** disponible dans « Paramètres » ? Assurez-vous que le type de démarrage du service « Windows Cloud Files Filter Driver » est défini sur **2** (AUTO_START). En activant cette fonction, la valeur de la clé de registre suivante est définie à 2 :

```
[HKLM\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\CldFlt]"Start"=dword:00000002
```

Avertir les utilisateurs dont l’espace disque est faible

S’applique à : stratégie de groupe, Intune

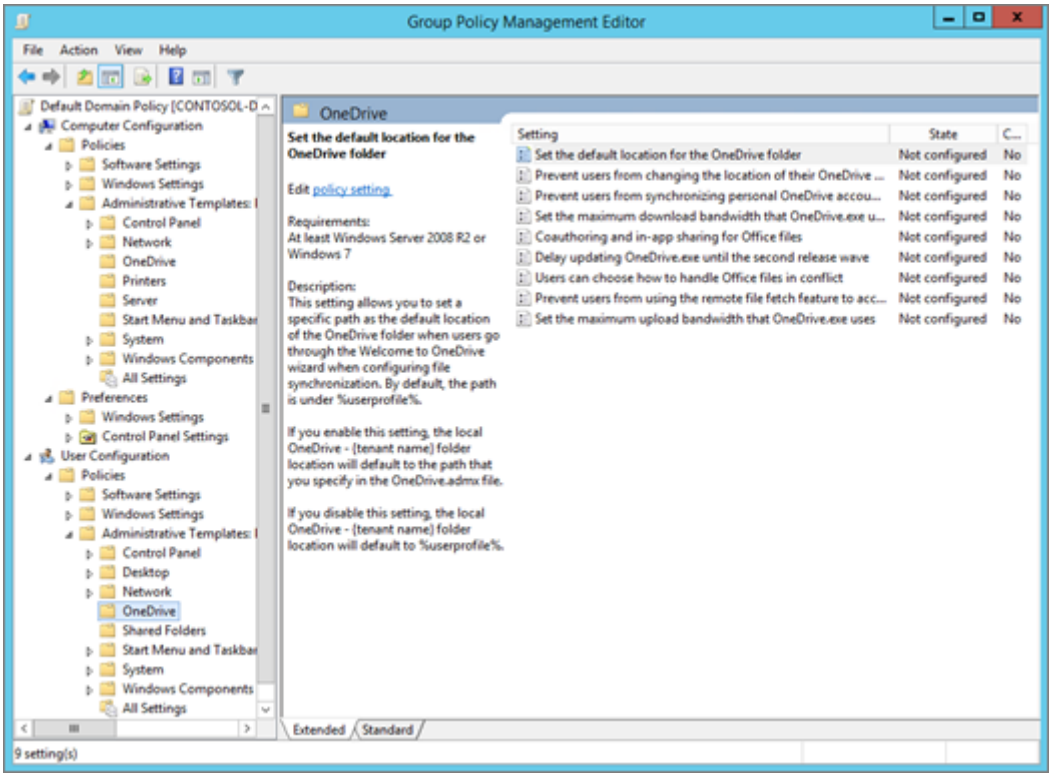
Ce paramètre vous permet de spécifier une quantité minimale d’espace disque disponible et d’avertir les utilisateurs lorsque l’application de synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) télécharge un fichier qui a une taille inférieure à ce montant. Les utilisateurs sont invités à fournir des options pour libérer de l’espace.

L'activation de cette politique définit la valeur de la clé de registre suivante à un nombre compris entre 0 et 10240000 :

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "WarningMinDiskSpaceLimitInMB"=dword:00000000
```

Stratégies de configuration de l’utilisateur

Recherchez *Stratégies de configuration de l’utilisateur* sous Configuration utilisateur\Stratégies\Modèles d’administration\OneDrive.



Configurer les bibliothèques de sites d’équipe à synchroniser automatiquement

S’applique à : stratégie de groupe, Intune

> **Remarque**
>
> Cette stratégie peut également être configurée sous Configuration de l'ordinateur.

Ce paramètre vous permet de spécifier les bibliothèques de site d'équipe SharePoint à synchroniser automatiquement la prochaine fois que les utilisateurs se connectent à l'application de synchronisation OneDrive (OneDrive.exe), dans un délai de huit heures, pour faciliter la distribution de la charge réseau. Pour utiliser ce paramètre, l'ordinateur doit exécuter Windows 10 Fall Creators Update (version 1709) ou ultérieure, et vous devez activer **Fichiers à la demande OneDrive**. Cette fonctionnalité n'est pas activée pour les sites SharePoint locaux.

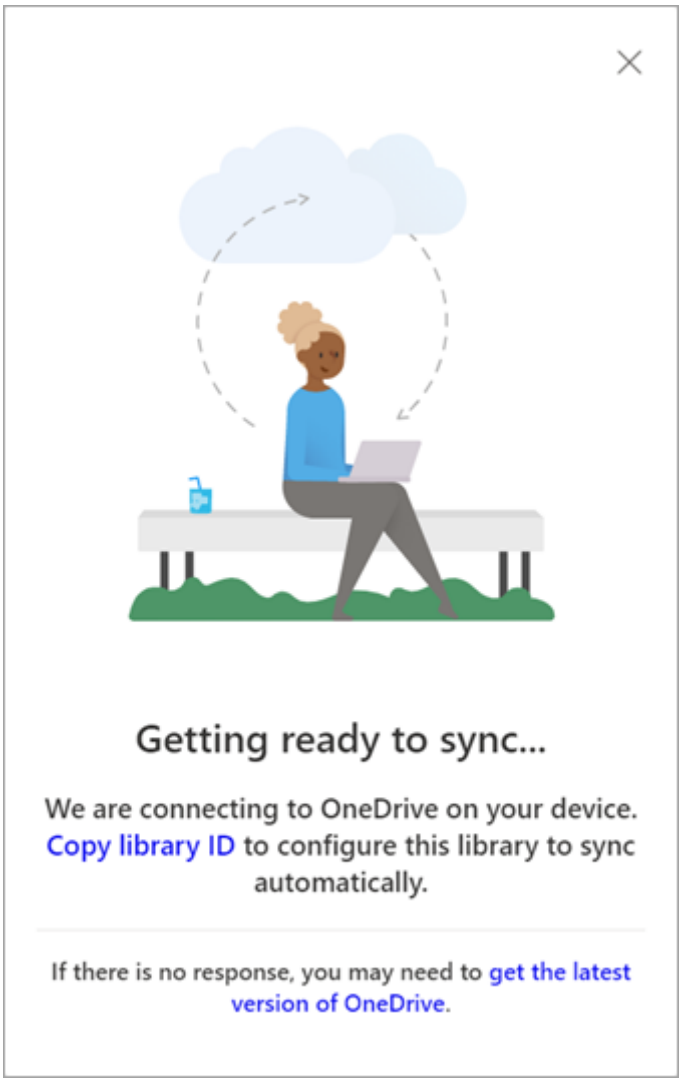
> **Important**
>
> Pour des raisons de performances, nous vous recommandons de ne pas activer ce paramètre pour les bibliothèques contenant plus de 5 000 fichiers ou dossiers. N'activez pas ce paramètre pour la même bibliothèque avec plus de 1 000 appareils.

Si vous activez ce paramètre, l'application de synchronisation Synchronisation OneDrivehronise automatiquement le contenu de bibliothèques spécifiée en tant que fichiers en ligne uniquement la prochaine fois que l'utilisateur se connecte. L'utilisateur ne peut pas arrêter la synchronisation des bibliothèques.

Si vous désactivez ce paramètre, les bibliothèques de site d'équipe que vous avez spécifié ne sont pas synchronisées automatiquement pour les nouveaux utilisateurs. Les utilisateurs existants peuvent décider d'arrêter la synchronisation des bibliothèques, mais les bibliothèques ne vont pas arrêter de se synchroniser automatiquement.

Pour configurer le paramètre, dans la zone **Options** , sélectionnez **Afficher**, entrez un nom convivial pour identifier la bibliothèque dans le champ Nom de la **valeur** , puis entrez l'ID complet de la bibliothèque (tenantId=xxx&siteId=xxx&webId=xxx&listId=xxx&webUrl=httpsxxx&version=1) dans le champ **Valeur** .

Pour trouver l'ID de bibliothèque, connectez-vous en tant qu'administrateur global ou SharePoint dans Microsoft 365, accédez à la bibliothèque et sélectionnez **Synchroniser**. Dans la boîte de dialogue Démarrage de la **synchronisation** , sélectionnez le lien **Copier l'ID de bibliothèque** .



Les caractères spéciaux de cette chaîne copiée sont en Unicode et doivent être convertis en ASCII, selon le tableau suivant.

Agrandir le tableau

Trouver	Remplacer
%2D	-
%7B	{
%7D	}
%3A	:
%2F	/
%2E	.

Vous pouvez également exécuter la commande suivante dans PowerShell en remplaçant « chaîne copiée » par l'ID de bibliothèque :

PowerShell

```
[uri]::UnescapeDataString("Copied String")
```

L'activation de cette stratégie définit la clé de Registre suivante, en utilisant l'URL entière de l'ID de bibliothèque que vous avez copié :

`[HKCU\Software\Policies\Microsoft\OneDrive\TenantAutoMount]"LibraryName"="LibraryID"`

Continuer la synchronisation sur les connexions réseau limitées

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet de désactiver la fonctionnalité de pause automatique lorsque les appareils se connectent aux réseaux limitées.

Si vous activez ce paramètre, la synchronisation continue lorsque les périphériques sont sur une connexion réseau limitée. OneDrive n'interrompt pas automatiquement la synchronisation.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, la synchronisation s'interrompt automatiquement lorsqu'un réseau limité est détecté et qu'une notification s'affiche. Pour ne pas suspendre, sélectionnez **Synchroniser quand même** dans la notification. Lorsque la synchronisation est mise en pause, pour reprendre la synchronisation, cliquez sur l'icône de nuage OneDrive dans la zone de notification de la barre des tâches, puis sur l'alerte en haut du Centre d'activités, sélectionnez l'alerte.

En activant cette politique, la valeur de la clé de registre suivante est définie à 1 :

`[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisablePauseOnMeteredNetwork"=dword:00000001`

Continuer la synchronisation lorsque le mode Économiseur de batterie est activé sur les appareils

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet de désactiver la fonctionnalité de pause automatique pour les appareils dotés d'en mode économiseur de batterie activé.

Si vous activez ce paramètre, la synchronisation continue lorsque les utilisateurs activent le mode économiseur de batterie. OneDrive n'interrompt pas automatiquement la synchronisation.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, la synchronisation s'interrompt automatiquement lorsque le mode économiseur de batterie est détecté et qu'une notification

s'affiche. Pour ne pas suspendre, sélectionnez **Synchroniser quand même** dans la notification. Lorsque la synchronisation est mise en pause, pour reprendre la synchronisation, cliquez sur l'icône de nuage OneDrive dans la zone de notification de la barre des tâches, puis sur l'alerte en haut du Centre d'activités, sélectionnez l'alerte.

En activant cette politique, la valeur de la clé de registre suivante est définie à 1 :

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisablePauseOnBatterySaver"=dword:00000001
```

Déployer Restreindre le déplacement de dossiers connus à partir d'Office stratégie de groupe

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

La stratégie de groupe Restreindre le déplacement de dossiers connus à partir d'Office (Restreindre KFM à partir d'Office) permet aux administrateurs de contrôler si les applications Office affichent des invites encourageant les utilisateurs à sauvegarder leurs fichiers sur Microsoft OneDrive.

Lorsque cette stratégie est activée et déployée, les applications Office n'affichent pas la barre des messages, même si les utilisateurs sont éligibles pour la fonctionnalité de déplacement de dossier connu (KFM). Cette stratégie s'applique uniquement aux applications Office et n'affecte pas les autres configurations OneDrive ou KFM. Il est disponible dans les fichiers de modèles d'administration pour Microsoft Office (version 5497.1000 ou une version plus récente).

Pour plus d'informations sur l'activation et le déploiement de cette stratégie, voir Déployer Restreindre le déplacement de dossiers connus à partir de la stratégie de groupe Office.

Désactiver l'animation qui s'affiche lors de l'installation de OneDrive

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet d'empêcher l'affichage de l'animation pendant l'installation de OneDrive.

En activant cette politique, la valeur de la clé de registre suivante est définie à 1 :

```
HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DisableFREAnimation =dword:00000001
```

Désactiver le didacticiel qui apparaît à la fin de la Configuration de OneDrive

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet d'empêcher l'affichage du didacticiel à la fin de la configuration de OneDrive.

Si vous activez ce paramètre, les utilisateurs ne voient pas le didacticiel après avoir complété la configuration de OneDrive.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, le tutoriel s'affichera à la fin du programme d'installation de OneDrive.

Limite la vitesse de téléchargement de l'application de synchronisation à un taux fixe

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet de configurer la vitesse maximale à laquelle l'application de synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) peut télécharger des fichiers. Ce taux est une valeur fixe en kilo-octets par seconde et s'applique uniquement à la synchronisation, pas au téléchargement des mises à jour. Plus le taux est bas, plus le téléchargement des fichiers est lent.

Nous vous recommandons d'utiliser ce paramètre dans les cas où **OneDrive Files à la demande** n'est PAS activé et lorsque des restrictions de trafic strictes sont requises, par exemple lorsque vous déployez initialement l'application de synchronisation dans votre organization ou activez la synchronisation des sites d'équipe. Nous vous déconseillons d'utiliser ce paramètre régulièrement, car il diminue les performances de l'application de synchronisation et a un impact négatif sur l'expérience utilisateur. Après la synchronisation initiale, les utilisateurs ne synchronisent généralement que quelques fichiers à la fois et cela n'a pas d'effet significatif sur les performances du réseau. Si vous activez ce paramètre, les ordinateurs utilisent le taux de téléchargement maximal que vous spécifiez, et les utilisateurs ne peuvent pas le modifier.

Si vous activez ce paramètre, entrez le taux (de 1 à 100000) dans la zone **Bande passante**. Le taux maximal est 100000 Ko/s. Toute entrée inférieure à 50 Ko/s définit la limite à 50 KB/s, même si l'interface utilisateur affiche une valeur inférieure.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, le taux de téléchargement est illimité et les utilisateurs peuvent choisir de le limiter dans les paramètres de l'application de synchronisation

OneDrive. Pour plus d'informations sur l'expérience de l'utilisateur final, consultez Modifier le taux de chargement ou de téléchargement de l'application Synchronisation OneDrive.

L'activation de cette stratégie définit la valeur de clé de Registre suivante sur un nombre compris entre 50 et 100 000 :

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DownloadBandwidthLimit"=dword:00000032
```

La clé de Registre précédente définit la limite de débit de téléchargement à 50 Ko, en utilisant la valeur hexadécimale pour 50, qui est 00000032.

> **Remarque**
>
> OneDrive.exe doit être redémarré sur les ordinateurs des utilisateurs à appliquer ce paramètre.

Pour plus d'informations sur l'estimation de la bande passante réseau dont vous avez besoin pour une synchronisation, voir Planification de l'utilisation du réseau pour l'application de synchronisation de Synchronisation OneDrive.

Limiter la vitesse de chargement de l'application de synchronisation à un taux fixe

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet de configurer la vitesse maximale à laquelle l'application de synchronisation OneDrive (OneDrive.exe) peut charger des fichiers. Cette vitesse est une valeur fixe en kilo-octets par seconde. Plus le taux est bas, plus le chargement est lent.

Si vous activez ce paramètre et entrez le débit (de 1 à 100000) dans la zone **Bande passante** , les ordinateurs utilisent le débit de chargement maximal que vous spécifiez, et les utilisateurs ne peuvent pas le modifier dans les paramètres OneDrive. Le taux maximal est 100000 Ko/s. Toute entrée inférieure à 50 Ko/s définit la limite à 50 KB/s, même si l'interface utilisateur affiche une valeur inférieure.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, les utilisateurs peuvent choisir de limiter le taux de chargement à une valeur fixe (en Ko/s) ou de le définir **sur Ajuster automatiquement** , ce qui définit le taux de chargement sur 70 % du débit. Pour plus d'informations sur l'expérience de l'utilisateur final, consultez Modifier le taux de chargement ou de téléchargement de l'application Synchronisation OneDrive.

Nous vous recommandons d'utiliser ce paramètre uniquement dans les cas où des restrictions de volume de transfert strictes sont requises. Dans les scénarios où vous devez limiter le taux de téléchargement (par exemple, lorsque vous activez la fonctionnalité de déplacement des dossiers connus), nous vous recommandons d'activer Limiter le taux de chargement de l'application de synchronisation à un pourcentage du débit pour définir une limite qui s'adapte à l'évolution des conditions. Vous ne devez pas activer les deux paramètres en même temps.

L'activation de cette stratégie définit la valeur de clé de Registre suivante sur un nombre compris entre 50 et 100 000 :

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"UploadBandwidthLimit"=dword:00000032
```

La clé de Registre précédente définit la limite de débit de chargement sur 50 Ko, en utilisant la valeur hexadécimale pour 50, qui est 00000032.

> **Remarque**
>
> OneDrive.exe doit être redémarré sur les ordinateurs des utilisateurs à appliquer ce paramètre.

Pour plus d'informations sur l'estimation de la bande passante réseau dont vous avez besoin pour une synchronisation, voir Planification de l'utilisation du réseau pour l'application de synchronisation de Synchronisation OneDrive.

Empêcher les utilisateurs de modifier l'emplacement de leur dossier OneDrive

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Cette stratégie vous permet d'empêcher les utilisateurs de modifier l'emplacement du dossier OneDrive sur leur ordinateur.

Pour utiliser ce paramètre, rendez-vous dans la boîte de dialogue **Options**, sélectionnez **Afficher**, puis entrez votre identifiant du client. Pour activer le paramètre, entrez **1** ; Pour la désactiver, entrez **0**.

Si vous activez ce paramètre, le lien **Modifier l'emplacement** est masqué dans la configuration de OneDrive. Le dossier OneDrive est créé dans l'emplacement par défaut ou dans l'emplacement personnalisé que vous avez spécifié si vous avez activé Définir l'emplacement par défaut pour le dossier OneDrive.

En activant cette politique, la valeur de la clé de registre suivante est définie à 1 :

`[HKCU\Software\Policies\Microsoft\OneDrive\DisableCustomRoot] "1111-2222-3333-4444"=dword:00000001`

où « 1111-2222-3333-4444 » est le numéro d'identification du locataire.

Si vous désactivez ce paramètre, les utilisateurs peuvent modifier l'emplacement de leur dossier de synchronisation pendant qu'ils utilisent l'Assistant Bienvenue dans OneDrive.

Empêcher les utilisateurs de synchroniser leurs comptes OneDrive personnels

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet d'empêcher des utilisateurs de se connecte à un compte Microsoft pour synchroniser ses fichiers OneDrive personnels. Par défaut, les utilisateurs sont autorisés à synchroniser des comptes OneDrive personnels.

Si vous activez ce paramètre, les utilisateurs ne peuvent pas configurer une relation de synchronisation pour leur compte OneDrive personnel. Les utilisateurs qui synchronisent déjà leur OneDrive personnel lorsque vous activez ce paramètre ne peuvent pas continuer la synchronisation (ils reçoivent un message indiquant que la synchronisation s'est arrêtée), mais tous les fichiers synchronisés avec l'ordinateur restent sur l'ordinateur.

Cette stratégie définit la valeur de la clé de Registre suivante sur 1 :

`[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisablePersonalSync"=dword:00000001`

> ⓘ **Remarque**
>
> Les clients du système d'exploitation Mac (MacOS) doivent soit se déconnecter et redémarrer OneDrive, soit redémarrer l'ordinateur client pour appliquer ce paramètre.

Définir l'emplacement par défaut pour le dossier OneDrive

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Ce paramètre vous permet de définir un chemin d'accès spécifique en tant que l'emplacement par défaut du dossier OneDrive sur les ordinateurs des utilisateurs. Par défaut, le chemin d'accès est sous %userprofile%.

Si vous activez ce paramètre, l'emplacement par défaut du dossier *OneDrive - {nom de l'organization}* est le chemin d'accès que vous spécifiez. Pour spécifier votre ID de client et le chemin d'accès, dans la boîte de dialogue **Options**, sélectionnez **Afficher**.

Cette politique définit la clé de registre suivante comme une chaîne qui spécifie le chemin d'accès au fichier :

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DefaultRootDir] "1111-2222-3333-4444"="{User path}"
```

où « 1111-2222-3333-4444 » est le numéro d'identification du locataire.

Si vous désactivez ce paramètre, l'emplacement du dossier *OneDrive local - {nom de l'organization}* est défini par défaut sur %userprofile %.

> **Remarque**
>
> La variable d'environnement %logonuser% ne fonctionne pas avec une stratégie de groupe. Nous vous recommandons plutôt d'utiliser %username%.

Démarrage automatique de OneDrive lors de la connexion à Windows

S'applique à : stratégie de groupe, Intune

Cette stratégie remplace le choix de l'utilisateur, ce qui garantit que OneDrive démarre automatiquement chaque fois qu'il se connecte à Windows.

Cette stratégie définit la valeur de la clé de Registre suivante sur 1 :

```
[HKCU\Software\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableAutoStart"=dword:00000001
```

Voir aussi

Déployer la nouvelle application de synchronisation OneDrive dans un environnement d'entreprise

Empêcher les utilisateurs d'installer l'application de synchronisation

Autoriser la synchronisation uniquement sur des ordinateurs joints à des domaines spécifiques

Bloquer la synchronisation de types de fichiers spécifiques

Déployer et configurer la nouvelle application de synchronisation OneDrive pour Mac

Répertorie les stratégies de synchronisation

ⓘ**Remarque :** L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

---

Dernière mise à jour : 29/09/2026

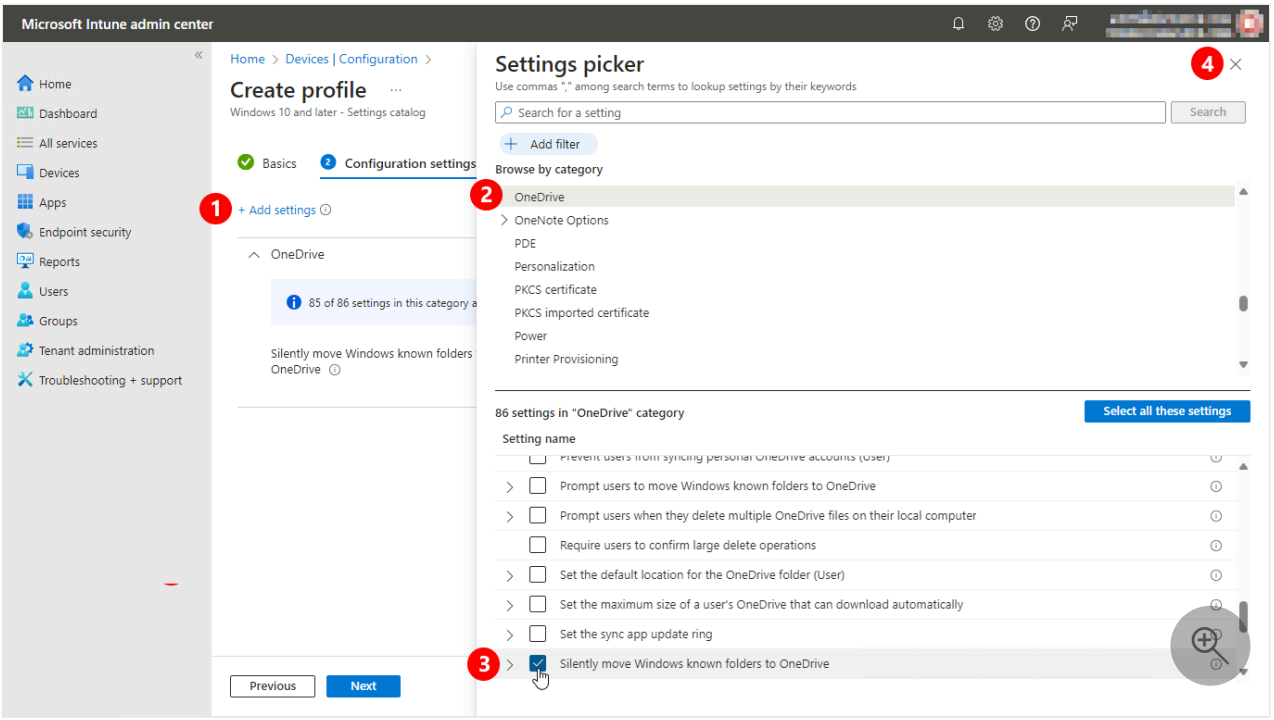
Configurer les paramètres avec Intune

Article • 10/04/2025

Les profils dans Microsoft Intune vous permettent de configurer les paramètres et de les envoyer (push) aux appareils de votre organization. Le catalogue de paramètres intégré à Microsoft Intune faciliter la configuration de l'application Synchronisation Microsoft OneDrive plus facile que jamais.

Créer un profil

1. Connectez-vous au Centre d'administration Microsoft Intune.
2. Sélectionnez**Configuration**>**des appareils**>**Créer**.
3. Entrez les propriétés suivantes :
   - **Plateforme** : sélectionnez **Windows 10 et ultérieur**.
   - **Type de profil** : sélectionnez **Catalogue de paramètres**.
4. Sélectionnez **Créer**.
5. Dans **Informations de base**, entrez les propriétés suivantes :
   - **Nom** : entrez un nom descriptif pour le profil. Nommez vos profils afin de pouvoir les identifier facilement ultérieurement. Par exemple, un bon nom de profil est **Windows : OneDrive**.
   - **Description :** entrez une description pour le profil. Ce paramètre est facultatif, mais recommandé.
6. Sélectionnez **Suivant**.
7. Dans **Paramètres de configuration**, sélectionnez **Ajouter des paramètres**.
8. Dans le sélecteur de paramètres, sélectionnez **OneDrive** pour afficher tous les paramètres disponibles.
9. Sélectionnez un paramètre que vous souhaitez configurer. Vous pouvez également choisir **Sélectionner tous ces paramètres**. Après avoir ajouté vos paramètres, fermez le sélecteur de paramètres. Pour plus d'informations sur ces paramètres, voir Utiliser des stratégies OneDrive. Pour plus d'informations sur les paramètres recommandés, consultez Configuration de l'application de synchronisation recommandée.



10. Configurez les paramètres comme vous le souhaitez, puis sélectionnez **OK**.

> ⓘ Notes
>
> Certains paramètres nécessitent l'entrée de votre ID de locataire. Découvrez comment le trouver. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Suivant**.

11. Sélectionnez balises d'étendue, puis **suivant**. Pour plus d'informations sur les balises d'étendue, consultez Utiliser des contrôles d'accès en fonction du rôle (RBAC) et des balises d'étendue pour l'informatique distribuée.

12. Dans **Affectations**, incluez ou excluez le profil des groupes sélectionnés. Pour plus d'informations sur l'attribution de profils, consultez Attribuer des profils d'utilisateur et d'appareil.

> ⓘ Notes
>
> Si le profil est affecté à des groupes d'utilisateurs, les paramètres ADMX (Administrative Template Files) configurés s'appliquent à tout appareil inscrit et auquel l'utilisateur se connecte. Si le profil est attribué à des groupes d'appareils, les paramètres ADMX configurés s'appliquent à tout utilisateur qui se connecte à cet appareil. Cette attribution se produit si le paramètre ADMX est une configuration d'ordinateur (`HKEY_LOCAL_MACHINE`) ou une configuration d'utilisateur (`HKEY_CURRENT_USER`). Avec certains paramètres, un paramètre d'ordinateur affecté à un utilisateur peut également avoir un impact sur l'expérience d'autres utilisateurs sur cet appareil.

Pour plus d'informations, consultez Groupes d'utilisateurs et groupes d'appareils.

Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Suivant**.

13. Dans **Vérifier + créer**, passez en revue vos paramètres. Quand vous sélectionnez **Créer**, vos modifications sont enregistrées et le profil est affecté. La stratégie apparaît également dans la liste des profils.

Voir aussi

- Utiliser le catalogue de paramètres pour configurer les paramètres sur Windows
- Présentation des stratégies adossées à ADMX
- Suivre les profils d'appareil dans Microsoft Intune

Interroger et définir les états des fichiers à la demande dans Windows

Article • 01/09/2024

Avec Fichiers à la demande OneDrive, les fichiers peuvent être dans l'un des trois états suivants. Chacun de ces états correspond à un état d'attribut de fichier. Pour interroger l'état actuel d'un fichier ou d'un dossier, utilisez la commande suivante :

- attrib <Chemin d'accès au fichier ou au dossier>

Commandes pouvant faire l'objet d'un script

Utilisez les commandes suivantes pour définir les états des fichiers et des dossiers.

Agrandir le tableau

État des fichiers à la demande	État de l'attribut de fichier	Commande
Toujours disponible	Épinglé	attrib +p <path>
Disponible localement	Épingle en clair	attrib -p <path>
En ligne uniquement	Désépinglé	attrib +u <path>

Notes

L'épinglage d'un fichier en ligne uniquement permet à l'application de synchronisation de télécharger le contenu du fichier, et l'épinglage d'un fichier téléchargé libère de l'espace sur l'appareil en ne stockant pas le contenu du fichier localement.
Pour définir un fichier ou dossier en ligne uniquement sur « disponible localement », vous devez d'abord le définir sur « toujours disponible ».
Si vous répondez aux exigences de l'application de synchronisation et que vous ne voyez toujours pas l'option Fichiers à la demande sous « Paramètres », vérifiez que le type de démarrage du service « Pilote de filtre de fichiers cloud Windows » est défini sur 2 (AUTO_START). Activer cette fonctionnalité définit la valeur de la clé de registre suivante sur 2.

```
[HKLM\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\CldFlt]"Start"="dword:00000002"
```

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Déployer et configurer l'application de synchronisation OneDrive pour Mac

> **Important**
>
> L'application de synchronisation OneDrive autonome est nécessaire pour déployer et configurer les paramètres de sauvegarde de dossiers. L'application Mac App Store Synchronisation OneDrive n'est actuellement pas prise en charge en ce qui concerne la sauvegarde de dossiers.

En tant qu'administrateur, vous pouvez déployer l'application de synchronisation OneDrive pour les utilisateurs Mac de votre organisation de deux manières :

- Installez et configurez l'application de synchronisation OneDrive en suivant les instructions de la rubrique Synchroniser des fichiers avec OneDrive sur macOS. Pour installer l'application de synchronisation OneDrive pour Mac, l'utilisateur doit être administrateur sur le Mac.
- Téléchargez le fichier du package d'installation sur votre réseau local, puis utilisez vos outils de distribution de logiciels pour déployer l'application auprès de vos utilisateurs. En utilisant un outil de distribution de logiciels, vous avez plus de contrôle sur le déploiement, notamment sur les utilisateurs qui obtiennent l'application de synchronisation et à quel moment. L'application de synchronisation OneDrive pour Mac utilise la technologie Apple Installer pour l'installation, ce qui vous permet d'utiliser les outils de distribution de logiciels que vous utilisez normalement pour déployer des logiciels sur Mac. Vous pouvez utiliser Microsoft Intune. Les autres outils courants sont Jamf Pro, Munki et AutoPkg. Vous pouvez également utiliser Apple Bureau à distance et AppleScript.

Gérer les paramètres OneDrive sur macOS à l'aide de fichiers de liste de propriétés (.plist)

Une fois l'application de synchronisation OneDrive pour Mac installée, les utilisateurs peuvent configurer les paramètres de l'application. Ces paramètres sont appelés des préférences. En tant qu'administrateur, vous souhaiterez peut-être fournir aux utilisateurs de votre organisation un ensemble standard de préférences. Les préférences de l'application de synchronisation OneDrive pour Mac sont stockées dans des fichiers de liste de propriétés (.plist).

Agrandir le tableau

	Autonome	Mac App Store
Emplacement .plist	`/Library/Preferences/com.microsoft.OneDrive.plist`	`/Library/Containers/com.microsoft.OneDrive-mac/Data/Library/Preferences/com.microsoft.OneD mac.plist`
Domaine	`com.microsoft.OneDrive`	`com.microsoft.OneDrive-mac`

Configurer les paramètres de l'application de synchronisation

Configurez les paramètres sur macOS comme suit :

1. Définissez les paramètres que vous souhaitez modifier en créant un fichier .plist avec les valeurs nécessaires. Vous pouvez utiliser un script pour définir les valeurs.
2. Quittez l'application OneDrive.
3. Déployez les paramètres sur l'ordinateur local.
4. Actualisez le cache des préférences.

Au prochain démarrage de OneDrive, les nouveaux paramètres sont récupérés.

Services en arrière-plan

> ⓘ **Important**
>
> macOS 13 (Ventura) contient de nouvelles améliorations relatives à la confidentialité. À compter de cette version, par défaut, les applications ne peuvent pas s'exécuter en arrière-plan sans consentement explicite. OneDrive doit exécuter son processus démon en arrière-plan. Ce profil de configuration accorde des autorisations de service d'arrière-plan à OneDrive. Si vous avez précédemment configuré OneDrive via Microsoft Intune, nous vous recommandons de mettre à jour le déploiement avec ce profil de configuration.

Vous devez créer des profils de configuration système que OneDrive doit ouvrir lors de la connexion et exécuter de manière fiable en arrière-plan. Voici un exemple :

XML

```xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE plist PUBLIC "-//Apple//DTD PLIST 1.0//EN"
"http://www.apple.com/DTDs/PropertyList-1.0.dtd">
<plist version="1">
<dict>
<key>PayloadUUID</key>
<string>9FE052B5-E7B6-4BF9-94EB-DB611E0E323E</string>
<key>PayloadType</key>
<string>Configuration</string>
<key>PayloadOrganization</key>
```

```
<string>Microsoft Corporation</string>
<key>PayloadIdentifier</key>
<string>9FE052B5-E7B6-4BF9-94EB-DB611E0E323E</string>
<key>PayloadDisplayName</key>
<string>OneDrive - Background Services</string>
<key>PayloadDescription</key>
<string/>
<key>PayloadVersion</key>
<integer>1</integer>
<key>PayloadEnabled</key>
<true/>
<key>PayloadRemovalDisallowed</key>
<true/>
<key>PayloadScope</key>
<string>System</string>
<key>PayloadContent</key>
<array>
<dict>
<key>PayloadDescription</key>
<string>Background Service Management for OneDrive</string>
<key>PayloadIdentifier</key>
<string>4C3F2438-464E-43F5-8961-D4672D4A9F5D.privacy.C7B71805-73F2-43F6-A5AA-
29C9CAD728B4</string>
<key>PayloadUUID</key>
<string>F9EE3920-EAD8-4472-AF2F-52D2B57FDB31</string>
<key>Rules</key>
<array>
<dict>
<key>RuleType</key>
<string>LabelPrefix</string>
<key>RuleValue</key>
<string>com.microsoft.OneDrive</string><!--This would be com.microsoft.OneDrive-mac
for the Store app-->
</dict>
<dict>
<key>RuleType</key>
<string>BundleIdentifierPrefix</string>
<key>RuleValue</key>
<string>com.microsoft.OneDriveLauncher</string>
</dict>
</array>
<key>PayloadType</key>
<string>com.apple.servicemanagement</string>
<key>PayloadDisplayName</key>
<string>Background Service Management for OneDrive</string>
</dict>
</array>
</dict>
</plist>
```

Gérer l’inscription des éléments de connexion via la ligne de commande

> **Important**
>
> OneDrive 26.027 et macOS 13 (Ventura) ou version ultérieure sont requis. L’application OneDrive doit être présente au chemin d’accès où la commande est exécutée.

OneDrive pour Mac prend en charge deux arguments de ligne de commande qui permettent aux administrateurs d'enregistrer ou d'annuler l'inscription par programme de l'élément de connexion OneDrive. Il s'agit des commandes de déclenchement et de sortie : OneDrive effectue l'opération demandée et se termine immédiatement sans lancer le client de synchronisation complet.

Syntaxe

Bash

```bash
# Register OneDrive as a login item
open -a OneDrive --args /createloginitem

# Unregister OneDrive as a login item
open -a OneDrive --args /removeloginitem
```

Vue d'ensemble des paramètres

Utilisez les touches suivantes pour préconfigurer ou modifier les paramètres de vos utilisateurs. Les clés sont les mêmes, que vous exécutiez l'édition autonome ou Mac App Store de l'application de synchronisation. Toutefois, le nom de fichier .plist et le nom de domaine sont différents. Lorsque vous appliquez les paramètres, veillez à cibler le domaine approprié en fonction de l'édition de l'application de synchronisation.

Liste des paramètres

- AddedFolderHardDeleteOnUnmount
- AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss
- Liste d'autorisation
- AutomaticUploadBandwidthPercentage
- BlockExternalSync
- Liste des locataires
- DefaultFolderLocation
- DisableAutoConfig
- DisableChangesToODIgnoreList
- DisableDefaultODIgnoreList
- DisableFirstDeleteDialog
- DisableFREAnimation
- DisableOfflineMode
- DisableOfflineModeForExternalLibraries
- DisablePersonalSync
- DisableTutorial
- DownloadBandwidthLimited
- EnableODIgnore
- EnableODIgnoreFolders

- EnableSyncAdminReports
- HideDockIcon
- HydrationDisallowedApps
- KFMBlockOptIn
- KFMBlockOptOut
- KFMOptInWithWizard
- KFMSilentOptIn
- LocalMassDeleteFileDeleteThreshold
- MinDiskSpaceLimitInMB
- OpenAtLogin
- SharePointOnPremFrontDoorUrl
- SharePointOnPremPrioritizationPolicy
- SharePointOnPremTenantName
- Niveau
- UploadBandwidthLimited
- WarningMinDiskSpaceLimitInMB

AddedFolderHardDeleteOnUnmount

Ce paramètre contrôle le contenu du dossier lorsqu'un démontage d'un dossier ajouté est détecté.

Définissez la valeur du paramètre sur **True**, pour supprimer définitivement tout le contenu du dossier lors de la réception d'un démontage d'un dossier ajouté. Définissez la valeur sur **False** ou n'activez pas le paramètre permettant de déplacer le contenu du dossier non monté vers la corbeille par défaut.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>AddedFolderHardDeleteOnUnmount</key>
<(Bool)/>
```

AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss

Ce paramètre contrôle le contenu du dossier et le dossier lui-même lorsque le client de synchronisation détecte que l'utilisateur a perdu les autorisations sur un dossier ajouté.

Définissez la valeur du paramètre sur **True**, pour supprimer définitivement tout le contenu du dossier et le dossier lui-même lorsque le client de synchronisation détecte que l'utilisateur a perdu les autorisations sur un dossier ajouté. Définir la valeur sur **False** ou ne pas activer le paramètre par défaut, marquez le dossier par erreur et invitez l'utilisateur à le supprimer. Lorsque l'utilisateur confirme les suppressions, le contenu du dossier est déplacé vers la corbeille.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

```XML
<key>AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss</key>
<(Bool)/>
```

Liste d'autorisation

Ce paramètre empêche les utilisateurs de charger des fichiers vers d'autres organisations en spécifiant une liste d'ID de client autorisés. Si vous activez ce paramètre, l'utilisateur reçoit une erreur s'il tente d'ajouter un compte à partir d'une organisation qui ne figure pas dans la liste des clients autorisés. Si l'utilisateur a déjà ajouté le compte, les fichiers cessent de se synchroniser. Ce paramètre est prioritaire sur le paramètre **BlockTenantList** . N'activez **PAS** les deux paramètres en même temps.

Le paramètre de la clé **AllowTenantList** est **TenantID** et sa valeur est une chaîne, qui détermine les clients pour lesquels le paramètre **Autoriser le client** est applicable. Pour que le réglage soit complet, ce paramètre nécessite également qu'une valeur booléenne lui soit attribuée. Si la valeur booléenne est définie sur **True**, le client est autorisé à synchroniser.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

```XML
<key>AllowTenantList</key>
<dict>
<key>TenantId1</key>
<true/>
<key>TenantId2</key>
<true/>
</dict>
```

AutomaticUploadBandwidthPercentage

Ce paramètre permet à l'application de synchronisation de définir automatiquement la quantité de bande passante pouvant être utilisée pour télécharger des fichiers, en fonction de la bande passante disponible.

Pour activer ce paramètre, vous devez définir un nombre compris entre 1 et 99 qui détermine le pourcentage de bande passante que l'application de synchronisation peut utiliser par rapport à la bande passante disponible totale.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

```XML
<key>AutomaticUploadBandwidthPercentage</key>
<integer>(Bandwidth)</integer>
```

BlockExternalSync

Ce paramètre empêche l'application de synchronisation de synchroniser les bibliothèques et les dossiers partagés à partir d'autres organisations.

Définissez la valeur du paramètre sur **True**, afin d'empêcher les utilisateurs de synchroniser OneDrive, les bibliothèques SharePoint et les dossiers avec des organisations autres que l'organisation de l'utilisateur. Définissez la valeur sur **False** ou n'activez pas le paramètre pour autoriser la synchronisation des fichiers OneDrive et SharePoint avec d'autres organisations.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>BlockExternalSync</key>
<(Bool)/>
```

Liste des locataires

Ce paramètre empêche les utilisateurs de charger des fichiers vers les organisations incluses dans la liste **des ID de client bloqués** .

Si vous activez ce paramètre, les utilisateurs reçoivent une erreur s'ils tentent d'ajouter un compte à partir d'une organisation bloquée. Si un utilisateur a déjà ajouté un compte pour une organisation bloquée, les fichiers cessent de se synchroniser. Ce paramètre ne fonctionne **PAS** si le paramètre **AllowTenantList** est activé. N'activez **PAS** les deux paramètres en même temps.

Activez ce paramètre en définissant des ID pour le paramètre **TenantID** , qui détermine les locataires auxquels le paramètre de **locataire de bloc** est applicable. Définissez également la valeur booléenne sur **True** pour l'ID de chaque client que vous souhaitez empêcher de synchroniser avec les fichiers et dossiers OneDrive et SharePoint.

> ⓘ **Remarque**
>
> Dans la liste, l'inclusion de l'ID de locataire seul ne suffit pas. Il est obligatoire de définir la valeur booléenne sur **True** pour l'ID de chaque locataire qui doit être bloqué.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>BlockTenantList</key>
<dict>
<key>TenantId1</key>
<true/>
<key>TenantId2</key>
<true/>
</dict>
```

DefaultFolderLocation

Ce paramètre spécifie l'emplacement par défaut du dossier OneDrive pour chaque organisation.

Les paramètres sont **TenantID** et **DefaultFolderPath**. La valeur **TenantID** est une chaîne qui détermine les clients auxquels le paramètre **d'emplacement de dossier par défaut** s'applique. La valeur **DefaultFolderPath** est une chaîne qui spécifie l'emplacement par défaut du dossier. Si vous voulez que l'emplacement soit le répertoire de base de l'utilisateur (c'est-à-dire l'emplacement par défaut), vous pouvez spécifier le chemin d'accès sous la forme ~/. La chaîne ressemblerait à ceci :

`<string>~/</string>`

Voici les conditions qui régissent l'emplacement par défaut du dossier : -**Mac App Store** : Le chemin doit déjà exister lorsque l'utilisateur configure l'application de synchronisation. -**Autonome** : le chemin d'accès est créé (s'il n'existe pas déjà) une fois que l'utilisateur a configuré l'application de synchronisation. Ce n'est qu'avec l'application de synchronisation autonome que vous pouvez empêcher les utilisateurs de modifier l'emplacement.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>DefaultFolder</key>
<dict>
<key>Path</key>
<string>(DefaultFolderPath)</string>
<key>TenantId</key>
<string>(TenantID)</string>
</dict>
```

DisableAutoConfig

Ce paramètre détermine si l'application de synchronisation peut se connecter automatiquement.

Si vous définissez la valeur de ce paramètre sur 1, l'application de synchronisation ne peut pas se connecter automatiquement avec des informations d'identification Microsoft Entra existantes mises à la disposition des applications Microsoft.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>DisableAutoConfig</key>
<integer>1</integer>
```

DisableChangesToODIgnoreList

Ce paramètre empêche les utilisateurs de modifier les fichiers et dossiers exclus du chargement.

Si vous définissez la valeur de ce paramètre sur True, les utilisateurs ne peuvent pas ajouter ou supprimer des exclusions dans les paramètres OneDrive. Les exclusions que les utilisateurs ont

ajoutées précédemment ne sont pas appliquées et les entrées par défaut que les utilisateurs ont supprimées précédemment sont à nouveau appliquées. L'application de synchronisation OneDrive doit être redémarrée après la modification de ce paramètre pour que le paramètre prenne effet.

Ce paramètre s'applique uniquement aux comptes professionnels ou scolaires.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>DisableChangesToODIgnoreList</key>
<true/>
```

DisableDefaultODIgnoreList

Microsoft gère une liste par défaut des extensions de fichier et des noms de dossiers que l'application Synchronisation OneDrive ne charge pas sur OneDrive ou SharePoint. La liste inclut actuellement des fichiers de raccourcis (.lnk). Microsoft peut mettre à jour la liste par le biais de mises à jour de service. Ce paramètre vous permet de désactiver la liste par défaut.

Si vous attribuez à ce paramètre la valeur True, l'application de synchronisation n'applique pas la liste par défaut. Les exclusions que vous configurez avec EnableODIgnore et EnableODIgnoreFolders s'appliquent toujours. Les exclusions que les utilisateurs ajoutent dans les paramètres OneDrive continuent de s'appliquer, sauf si vous définissez DisableChangesToODIgnoreList sur True. L'application de synchronisation OneDrive doit être redémarrée après la modification de ce paramètre pour que le paramètre prenne effet. Après le redémarrage, les fichiers et dossiers ignorés uniquement en raison de la liste par défaut commencent à être téléchargés.

> ⓘ **Remarque**
>
> Files et dossiers déjà synchronisés ne sont pas exclus lorsque la liste par défaut change.

Si vous définissez la valeur de ce paramètre sur False ou si vous ne le configurez pas, l'application de synchronisation applique la liste par défaut.

Ce paramètre s'applique uniquement aux comptes professionnels ou scolaires.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>DisableDefaultODIgnoreList</key>
<true/>
```

DisableFirstDeleteDialog

Lorsqu'un utilisateur supprime des fichiers locaux à partir d'un emplacement synchronisé, un message d'avertissement s'affiche indiquant que les fichiers ne sont plus disponibles sur tous les appareils de l'utilisateur et sur le web. Ce paramètre vous permet de masquer le message d'avertissement.

Si vous définissez la valeur du paramètre sur 1, les utilisateurs ne voient pas le rappel Les fichiers supprimés sont supprimés partout lorsqu'ils suppriment des fichiers localement. (Ce rappel s'intitule « Les fichiers supprimés sont supprimés pour tout le monde » lorsqu'un utilisateur supprime des fichiers d'un site d'équipe synchronisé.)

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>DisableFirstDeleteDialog</key>
<integer>1</integer>
```

DisableFREAnimation

Si vous définissez la valeur du paramètre sur 1, les utilisateurs ne voient pas le rappel Les fichiers supprimés sont supprimés partout lorsqu'ils suppriment des fichiers localement. (Ce rappel est appelé « Les fichiers supprimés sont supprimés pour tout le monde » lorsqu'un utilisateur supprime des fichiers d'un site d'équipe synchronisé.) Ce paramètre vous permet d'empêcher l'affichage de l'animation pendant l'installation de OneDrive.

Si vous définissez la valeur du paramètre sur 1, les animations ne s'afficheront pas pendant l'installation de OneDrive.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>DisableFREAnimation</key>
<integer>1</integer>
```

DisableOfflineMode

Ce paramètre empêche les utilisateurs d'activer le mode hors connexion dans OneDrive sur le web.

Les préférences de ce paramètre sont stockées dans les fichiers .plist suivants.

Agrandir le tableau

	Emplacement des préférences du mode hors connexion	Préférences de groupe OneDrive
Emplacement .plist	~/Library/Preferences/com.microsoft.SharePoint-mac.plist	~/Library/Group Containers/UBF8T346G9.OneDriveStandaloneSuite/Library/Preferences/UBF8T3

	Emplacement des préférences du mode hors connexion	Préférences de groupe OneDrive
		OneDriveStandaloneSuite.plist

Par défaut, le mode hors connexion est activé pour les utilisateurs de OneDrive sur le web.

Pour empêcher les utilisateurs de votre organisation d'activer le mode hors connexion dans OneDrive sur le web, utilisez l'exemple suivant :

XML

```
<key>DisableOfflineMode</key>
<integer>1</integer>
```

Pour réactiver le mode hors connexion dans OneDrive sur le web pour les utilisateurs, utilisez l'exemple suivant :

XML

```
<key>DisableOfflineMode</key>
<integer>0</integer>
```

DisableOfflineModeForExternalLibraries

Ce paramètre empêche les utilisateurs d'activer le mode hors connexion dans OneDrive sur le web pour les bibliothèques et les dossiers partagés à partir d'autres organisations.

Les préférences de ce paramètre sont stockées dans les fichiers .plist suivants :

Agrandir le tableau

	Emplacement des préférences du mode hors connexion	Préférences de groupe OneDrive
Emplacement .plist	`~/Library/Preferences/com.microsoft.SharePoint-mac.plist`	~/Library/Group Containers/UBF8T346G9. OneDriveStandaloneSuite/Library/Preferences/UBF8 OneDriveStandaloneSuite.plist'

Pour empêcher les utilisateurs de votre organisation d'activer le mode hors connexion dans OneDrive sur le web pour les bibliothèques et les dossiers partagés à partir d'autres organisations, utilisez l'exemple suivant :

XML

```
<key>DisableOfflineModeForExternalLibraries</key>
<integer>1</integer>
```

Pour réactiver le mode hors connexion dans OneDrive sur le web pour les bibliothèques et les dossiers partagés à partir d'autres organisations, utilisez l'exemple suivant :

```XML
<key>DisableOfflineModeForExternalLibraries</key>
<integer>0</integer>
```

DisablePersonalSync

Ce paramètre empêche les utilisateurs de se connecter et de synchroniser des fichiers dans des comptes OneDrive personnels. Si ce paramètre est configuré après qu'un utilisateur a configuré la synchronisation avec un compte personnel, l'utilisateur est déconnecté.

Si vous définissez la valeur du paramètre sur **True**, les utilisateurs ne peuvent pas ajouter ou synchroniser des comptes personnels.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

```XML
<key>DisablePersonalSync</key>
<(Bool)/>
```

DisableTutorial

Ce paramètre empêche l'affichage du tutoriel aux utilisateurs après leur configuration de OneDrive.

Si vous définissez la valeur de ce paramètre sur **True**, le tutoriel n'est pas affiché aux utilisateurs après la configuration de l'application de synchronisation OneDrive.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

```XML
<key>DisableTutorial</key>
<(Bool)/>
```

DownloadBandwidthLimited

Ce paramètre définit le débit de téléchargement maximal en kilo-octets (Ko)/s pour les ordinateurs exécutant l'application de synchronisation OneDrive.

Définissez la valeur de ce paramètre sur un entier compris entre 50 et 100000 pour spécifier le débit de téléchargement en Ko/s que l'application de synchronisation peut utiliser.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

```XML
<key>DownloadBandwidthLimited</key>
<integer>(Download Throughput Rate in KB/sec)</integer>
```

EnableODIgnore

Ce paramètre vous permet d'entrer des mots clés pour empêcher l'application de synchronisation OneDrive de charger certains fichiers sur OneDrive ou SharePoint. Vous pouvez entrer des noms complets, tels que « setup.exe », ou utiliser l'astérisque `*` comme caractère générique pour représenter une série de caractères, tels que `*.pst`. Les mots clés ne respectent pas la casse.

Si vous activez ce paramètre, l'application de synchronisation ne télécharge pas les nouveaux fichiers qui correspondent aux mots clés spécifiés. Aucune erreur ne s'affiche pour les fichiers ignorés et les fichiers restent dans le dossier OneDrive local. Dans Finder, les fichiers apparaissent avec une icône « Exclus de la synchronisation ».

Un message s'affiche dans le Centre d'activités OneDrive pour expliquer pourquoi les fichiers ne sont pas synchronisés.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>EnableODIgnore</key>
<array>
<string>(Keyword such as *.PST)</string>
</array>
```

EnableODIgnoreFolders

Ce paramètre vous permet d'entrer des noms de dossiers complets afin d'empêcher l'application de synchronisation OneDrive de charger les dossiers correspondants sur OneDrive ou SharePoint. La correspondance des noms de dossiers ne respecte pas la casse. Par exemple, entrez `PowerShell` pour exclure les dossiers nommés « PowerShell ». Les caractères génériques ne sont pas pris en charge.

Si vous activez ce paramètre, l'application de synchronisation ne charge pas les nouveaux dossiers qui correspondent aux noms que vous avez spécifiés. Les nouveaux fichiers créés dans un dossier correspondant existant ne sont pas non plus chargés. Aucune erreur n'apparaît pour les dossiers ignorés et les dossiers restent dans le dossier OneDrive local.

> **ⓘ Important**
>
> Ce paramètre ne supprime pas rétroactivement un dossier ou son contenu existant de OneDrive ou SharePoint. Le déplacement de fichiers déjà synchronisés vers un dossier exclu n'est pas pris en charge.

L'application de synchronisation OneDrive doit être redémarrée après l'activation ou la modification de ce paramètre pour que le paramètre prenne effet.

Si vous ne configurez pas ce paramètre, l'application de synchronisation charge tous les dossiers pris en charge. La suppression d'une exclusion peut entraîner le début du chargement du contenu local correspondant. Examinez le contenu local avant de supprimer une règle.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>EnableODIgnoreFolders</key>
<array>
<string>(Folder name such as PowerShell)</string>
</array>
```

EnableSyncAdminReports

Ce paramètre permet à l'application de synchronisation OneDrive de signaler les données relatives à l'appareil et à l'intégrité qui doivent être incluses dans les rapports d'administration de synchronisation. Vous devez activer ce paramètre sur les appareils à partir desquels vous souhaitez obtenir des rapports. Pour plus d'informations sur ces rapports, voir les rapports de synchronisation OneDrive dans le Centre d'Administration Applications.

Si vous désactivez ou ne configurez pas ce paramètre, Synchronisation OneDrive'application, l'appareil et les données d'intégrité n'apparaissent pas dans les rapports d'administration de synchronisation.

L'exemple suivant montre à quoi ressemble ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>EnableSyncAdminReports</key>
<integer>1</integer>
```

> ⓘ **Remarque**
>
> Nous vous conseillons de maintenir les fichiers à la demande activés. Voir toutes nos recommandations relatives à la configuration de l'application de synchronisation

HideDockIcon

Ce paramètre spécifie si une icône de Dock pour OneDrive s'affiche.

Si vous attribuez à ce paramètre la valeur **True**, l'icône du Dock OneDrive est masquée, même si l'application est en cours d'exécution.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```
<key>HideDockIcon</key>
<(Bool)/>
```

HydrationDisallowedApps

Ce paramètre empêche les applications de télécharger automatiquement des fichiers en ligne uniquement. Vous pouvez utiliser ce paramètre pour verrouiller les applications qui ne fonctionnent pas correctement avec votre déploiement de Files à la demande.

Pour activer ce paramètre, vous devez définir une chaîne au format JSON :

`[{"ApplicationId":"appId","MaxBundleVersion":"1.1","MaxBuildVersion":"1.0"}]`

« appID » peut être soit le nom du processus BSD, soit le nom complet du bundle. « MaxBuildVersion » indique la version de build maximale de l'application qui peut être bloquée. « MaxBundleVersion » désigne la version maximale de l'offre groupée de l'application qui peut être bloquée.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```
<key>HydrationDisallowedApps</key>
<string>[{"ApplicationId":"appId","MaxBundleVersion":"1.1","MaxBuildVersion":"1.0"},
{"ApplicationId":"appId2","MaxBundleVersion":"3.2","MaxBuildVersion":"2.0"}]</string>
<(Bool)/>
```

KFMBlockOptIn

Ce paramètre empêche les utilisateurs de déplacer leurs dossiers Documents et Bureau vers un compte OneDrive.

Si vous activez `KFMBlockOptIn`, les utilisateurs ne sont pas invités à protéger leurs dossiers Bureau et Documents, et la commande *Gérer la sauvegarde* est désactivée. Si l'utilisateur a précédemment déplacé ses dossiers Bureau et Documents, les fichiers de ces dossiers restent dans OneDrive. Ce paramètre ne prend pas effet si vous avez activé `KFMOptInWithWizard` ou `KFMSilentOptIn`.

Si vous définissez la valeur de ce paramètre sur 1, cela empêche la sauvegarde des dossiers. Si vous définissez la valeur sur 2, tous les dossiers précédemment utilisés pour la sauvegarde des dossiers sont redirigés vers l'appareil de l'utilisateur et arrête l'exécution du paramètre.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```
<key>KFMBlockOptIn</key>
<integer>(1 or 2)</integer>
```

KFMBlockOptOut

Ce paramètre oblige les utilisateurs à conserver leurs dossiers Documents et Bureau dirigés vers OneDrive.

Si vous activez ce paramètre, le bouton **Arrêter la sauvegarde** dans la fenêtre **Gérer la sauvegarde de dossiers** est désactivé et les utilisateurs reçoivent une erreur s'ils essaient d'arrêter la synchronisation de leur bureau ou de leur dossier Documents.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>KFMBlockOptOut</key>
<(Bool)/>
```

KFMOptInWithWizard

Ce paramètre affiche un Assistant qui invite les utilisateurs à déplacer leurs dossiers Documents et Bureau vers OneDrive.

Si vous activez ce paramètre et fournissez votre ID de client, les utilisateurs qui synchronisent leur OneDrive voient la fenêtre de l'Assistant Sauvegarde de dossiers lorsqu'ils sont connectés. S'ils ferment la fenêtre, une notification de rappel s'affiche dans le Centre d'activités de synchronisation jusqu'à ce qu'ils déplacent leurs dossiers Bureau et Documents.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>KFMOptInWithWizard</key>
<string>(TenantID)</string>
```

KFMSilentOptIn

Utilisez ce paramètre pour rediriger et déplacer les dossiers Documents et/ou Bureau de vos utilisateurs vers OneDrive sans aucune interaction de l'utilisateur.

Vous pouvez déplacer les deux dossiers à la fois ou sélectionner le dossier à déplacer. Une fois qu'un dossier est déplacé, ce paramètre n'affecte plus ce dossier.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>KFMSilentOptIn</key>
<string>(TenantID)</string>
```

Si vous activez ce paramètre et fournissez votre ID client, vous pouvez choisir d'afficher ou non une notification aux utilisateurs après la redirection de leurs dossiers :

XML

```xml
<key>KFMSilentOptInWithNotification</key>
<(Bool)/>
```

Si vous ne configurez aucun des paramètres suivants, le paramètre par défaut déplace les deux dossiers dans OneDrive. Si vous souhaitez spécifier le dossier à déplacer, vous devez définir une combinaison des paramètres suivants :

XML

```xml
<key>KFMSilentOptInDesktop</key>
<(Bool)/>
<key>KFMSilentOptInDocuments</key>
<(Bool)/>
```

LocalMassDeleteFileDeleteThreshold

Ce paramètre spécifie le seuil du nombre de fichiers qu'un utilisateur peut supprimer d'un dossier OneDrive local avant d'être averti que les fichiers seront également supprimés du cloud.

> ⓘ **Remarque**
>
> Cette stratégie définit le seuil pour le nombre de fichiers qu'un utilisateur peut supprimer d'un dossier OneDrive local avant que l'utilisateur ne soit informé que les fichiers seront également supprimés du cloud. Si vous activez cette stratégie, les utilisateurs voient une notification s'ils suppriment un nombre supérieur au nombre spécifié de fichiers de OneDrive sur leur ordinateur local. L'utilisateur a la possibilité de continuer à supprimer les fichiers cloud ou de restaurer les fichiers locaux.

Pour activer ce paramètre, définissez une valeur comprise entre 0 et 100000, les utilisateurs verront une notification s'ils suppriment un nombre supérieur au nombre spécifié de fichiers de OneDrive sur leur ordinateur local. L'utilisateur a la possibilité de continuer à supprimer les fichiers cloud ou de restaurer les fichiers locaux.

Si vous ne configurez pas ce paramètre, les utilisateurs voient une notification lorsqu'ils suppriment plus de 200 fichiers dans un court laps de temps.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>LocalMassDeleteFileDeleteThreshold</key>
<integer>(Number of items deleted)</integer>
```

MinDiskSpaceLimitInMB

Ce paramètre vous permet de spécifier une quantité minimale d'espace disque disponible et d'empêcher l'application Synchronisation OneDrive de télécharger des fichiers lorsque les utilisateurs disposent de moins de cette quantité. Les utilisateurs sont invités à fournir des options pour libérer de l'espace.

Pour activer ce paramètre, définissez une valeur comprise entre 0 et 1 0240000.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>MinDiskSpaceLimitInMB</key>
<integer>(Available disk space)</integer>
```

OpenAtLogin

> ⓘ **Important**
>
> Le paramètre OpenAtLogin sera déconseillé avec l'application de synchronisation 24.113. Reportez-vous aux services d'arrière-plan pour configurer le profil approprié afin d'activer le démarrage automatique de OneDrive lorsque l'utilisateur se connecte.

Ce paramètre spécifie si OneDrive démarre automatiquement lorsque l'utilisateur se connecte.

Si vous attribuez la valeur **true** à ce paramètre, OneDrive démarre automatiquement lorsque l'utilisateur se connecte à son Mac.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>OpenAtLogin</key>
<(Bool)/>
```

SharePointOnPremFrontDoorUrl

Ce paramètre spécifie l'URL locale de SharePoint Server 2019 que l'application de synchronisation OneDrive doit essayer d'authentifier et de synchroniser.

Pour activer ce paramètre, vous devez définir une chaîne contenant l'URL du serveur SharePoint local.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```
<key>SharePointOnPremFrontDoorUrl</key>
<string>https://Contoso.SharePoint.com</string>
```

Plus d'informations sur la configuration de l'application Synchronisation OneDrive pour SharePoint Server 2019

SharePointOnPremPrioritizationPolicy

Ce paramètre détermine si l'application de synchronisation doit configurer la synchronisation pour SharePoint Server en local ou SharePoint dans Microsoft 365 en premier lors du scénario de première exécution, lorsque le compte est le même pour SharePoint Server et SharePoint dans Microsoft 365 dans un scénario hybride.

Si vous définissez la valeur de ce paramètre sur **1**, l'application de synchronisation OneDrive configure SharePoint Server en premier, puis SharePoint dans Microsoft 365.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```
<key>SharePointOnPremPrioritizationPolicy</key>
<integer>(0 or 1)</integer>
```

SharePointOnPremTenantName

Ce paramètre vous permet de spécifier le nom du dossier créé pour la synchronisation des fichiers SharePoint Server 2019 spécifiés dans l'URL Front Door.

Si ce paramètre est activé, vous pouvez spécifier un NomLocataire qui est le nom utilisé par le dossier dans la convention suivante : OneDrive – NomLocataire (spécifié par vous)

Si vous ne spécifiez aucun TenantName, le dossier utilise le premier segment de FrontDoorURL comme nom. Par exemple, https:// Contoso.SharePoint.com utilise Contoso comme nom de client dans la convention suivante : OneDrive – Contoso

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```
<key>SharePointOnPremTenantName</key>
<string>Contoso</string>
```

Plus d'informations sur la configuration de l'application Synchronisation OneDrive pour SharePoint Server 2019

Niveau

Ce paramètre vous permet de spécifier la sonnerie de mise à jour de l'application de synchronisation pour les utilisateurs de votre organisation. L'application de synchronisation OneDrive se met à jour vers le public via trois sonneries ; d'abord pour les Insiders, puis pour Production, et enfin pour Deferred. Lorsque vous activez ce paramètre et sélectionnez un cercle, les utilisateurs ne peuvent pas le modifier.

Nous vous conseillons la sélection de plusieurs personnes au sein de votre service informatique en tant qu'initiateurs précoces pour rejoindre l'anneau Insiders et recevoir des fonctionnalités en avance. Nous recommandons également de laisser tous les autres membres de l'organisation dans l'anneau de production par défaut pour s'assurer qu'ils reçoivent les correctifs de bogues et les nouvelles fonctionnalités en temps voulu. Consultez toutes nos recommandations pour configurer l'application de synchronisation.

Insiders : les utilisateurs de l'anneau Insiders reçoivent des builds qui leur permettent d'afficher un aperçu des nouvelles fonctionnalités disponibles sur OneDrive.

Production : les utilisateurs de l'anneau de production bénéficient des dernières fonctionnalités dès qu'elles sont disponibles. Cet anneau est la valeur par défaut.

Entreprise (également appelée « Différé ») : les utilisateurs de l'anneau Entreprise obtiennent les nouvelles fonctionnalités, les correctifs de bogues et les améliorations de performances en dernier. Ce cercle vous permet de déployer les mises à jour à partir d'un emplacement réseau interne et contrôler l'horaire du déploiement (dans une fenêtre de 60 jours).

Pour plus d'informations sur les builds actuellement disponibles dans chaque anneau, voir les notes de publication de OneDrive. Pour plus d'informations sur les sonneries de mise à jour et la façon dont l'application de synchronisation recherche les mises à jour, voir le processus de mise à jour de l'application de synchronisation OneDrive.

Agrandir le tableau

Emplacement .plist	Domain
~/Library/Preferences/com.microsoft.OneDriveUpdater.plist	com.microsoft.OneDriveUpdater

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>Tier</key>
<string>(UpdateRing)</string>
```

Remarque

Si vous souhaitez masquer l'option « Obtenir les préversions des mises à jour internes Microsoft à afficher », vous devrez choisir l'anneau de mise à jour différée. Par exemple : `defaults write com.microsoft.OneDrive Tier -string "Deferred"`.

UploadBandwidthLimited

Ce paramètre définit le débit maximal de chargement pour les ordinateurs exécutant l'application de synchronisation OneDrive.

Pour activer ce paramètre, définissez une valeur comprise entre 50 et 100 000, c'est-à-dire le débit de chargement en Ko/s que l'application de synchronisation peut utiliser.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>UploadBandwidthLimited</key>
<integer>(Upload Throughput Rate in KB/sec)</integer>
```

WarningMinDiskSpaceLimitInMB

Ce paramètre vous permet de spécifier une quantité minimale d'espace disque disponible et d'avertir les utilisateurs lorsque l'application de synchronisation OneDrive télécharge un fichier qui leur fait disposer d'une quantité inférieure à cette quantité. Les utilisateurs sont invités à fournir des options pour libérer de l'espace.

Pour activer ce paramètre, définissez une valeur comprise entre 0 et 1 0240000.

Voici un exemple de ce paramètre dans le fichier .plist :

XML

```xml
<key>WarningMinDiskSpaceLimitInMB</key>
<integer>(available disk space)</integer>
```

Articles connexes

Rechercher votre ID de client Microsoft 365.

Synchronisation OneDrive les rapports dans le centre Administration applications (EnableSyncAdminReports)

ⓘ**Remarque :** L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

---

Dernière mise à jour : 29/09/2026

Rediriger et déplacer les dossiers MacOS Desktop et Documents vers OneDrive

Article • 16/09/2024

Cet article s'adresse aux administrateurs informatiques qui gèrent l'application Synchronisation OneDrive pour macOS.

Le déplacement ou la redirection des dossiers MacOS Desktop et Documents vers Microsoft OneDrive présentent deux principaux avantages pour les utilisateurs de votre organization :

- Vos utilisateurs peuvent continuer à utiliser les dossiers qu'ils connaissent. Ils n'ont pas besoin de modifier leurs habitudes de travail quotidiennes pour enregistrer des fichiers sur OneDrive.
- L'enregistrement de fichiers dans OneDrive sauvegarde les données de vos utilisateurs dans le cloud et leur donne accès à leurs fichiers à partir de n'importe quel appareil.

Pour ces raisons, nous vous recommandons de déplacer (rediriger) les dossiers Bureau et Documents vers OneDrive avec sauvegarde de dossiers si vous êtes une entreprise ou une grande organization. Consultez toutes nos recommandations pour la configuration de l'application de synchronisation. Les petites et moyennes entreprises peuvent également trouver cela utile, mais gardez à l'esprit que vous aurez besoin d'une certaine expérience dans la configuration des paramètres. Pour plus d'informations sur l'expérience utilisateur final, consultez Protéger vos fichiers en les enregistrant dans OneDrive.

> **Notes**
>
> Synchronisation OneDrive pour macOS s'exécute en mode natif sur Apple Silicon. Cette prise en charge est généralement disponible à partir de la build 22.022.

Préparer le déplacement des dossiers Bureau et Documents sur des appareils existants

L'application Synchronisation OneDrive autonome (et non issue du App Store Mac) est requise pour la sauvegarde de dossiers. Cette application nécessite un accès disque complet, qui peut être accordé et déployé par les administrateurs informatiques. Pour plus d'informations, consultez Configurer les paramètres de restriction d'appareil dans Microsoft Intune.

Nous vous recommandons d'effectuer une mise à niveau vers la dernière version disponible avant de déployer.

> **Important**
>
> Si votre organization est volumineux et que vos utilisateurs ont beaucoup de fichiers dans leurs dossiers Bureau et Documents, veillez à déployer la configuration lentement pour réduire l'impact réseau du chargement des fichiers. Pour les utilisateurs qui ont un grand nombre de fichiers dans leurs dossiers, envisagez d'utiliser temporairement le paramètre **AutomaticUploadBandwidthPercentage** pour réduire l'impact sur le réseau, puis désactiver le paramètre une fois les chargements terminés.

Dossiers redirigés vers d'autres organisations

Si les dossiers Bureau et Documents d'un utilisateur sont actuellement redirigés vers OneDrive dans un autre organization, la redirection vers le OneDrive de votre organization créera des dossiers Bureau et Documents et l'utilisateur verra un bureau vide. L'utilisateur devra migrer manuellement les fichiers du OneDrive de l'autre organization vers OneDrive dans votre organization. Nous vous recommandons de désactiver la redirection vers l'autre organization avant de rediriger vers votre organization si possible.

À propos des paramètres de sauvegarde de dossier

Vous pouvez définir des paramètres OneDrive à l'aide d'outils de distribution de logiciels tels que Microsoft Intune et Jamf Pro, Munki, AutoPkg, Apple Remote Desktop et AppleScript. Vous pouvez également configurer des paramètres dans un fichier .plist. Pour obtenir une référence complète des préférences disponibles et de leurs paramètres, consultez Déployer et configurer l'application Synchronisation OneDrive pour macOS.

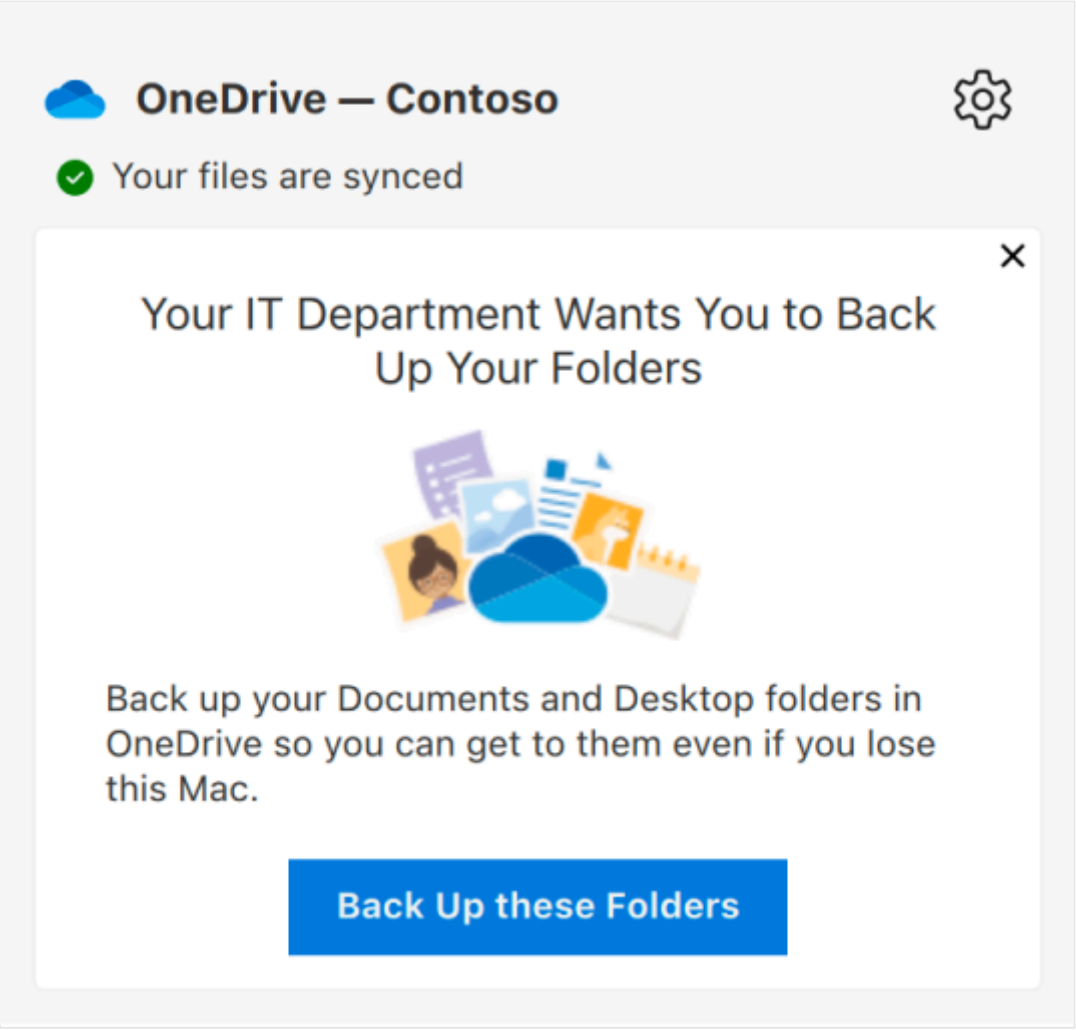
Pour les nouveaux ordinateurs, la sauvegarde de dossiers peut être configurée dès le début, de sorte que tous les nouveaux fichiers sont chargés dans le cloud. C'est idéal pour les organisations, car cela augmente l'engagement des utilisateurs avec OneDrive, et les administrateurs peuvent facilement protéger les fichiers avec une sécurité et une conformité au niveau de l'entreprise intégrées.

Les paramètres suivants contrôlent la fonctionnalité sauvegarde de dossiers :

- Inviter les utilisateurs à déplacer les dossiers Bureau et Documents vers OneDrive (KFMOptInWithWizard)

  Utilisez **KFMOptInWithWizard** pour donner aux utilisateurs un appel à l'action pour déplacer leurs dossiers macOS Bureau et Documents.

  Si les utilisateurs ignorent l'invite, une notification de rappel s'affiche dans le Centre d'activités de synchronisation jusqu'à ce qu'ils déplacent tous les dossiers disponibles.



> **Important**
>
> Nous vous recommandons de déployer le paramètre d'invite uniquement pour les appareils existants et de limiter le déploiement à 5 000 appareils par jour et de ne pas dépasser 20 000 appareils par semaine entre macOS et Windows.

- Déplacer en mode silencieux les dossiers Bureau et Documents macOS vers OneDrive (KFMSilentOptIn)

  Utilisez **KFMSilentOptIn** pour rediriger et déplacer des dossiers vers OneDrive sans aucune interaction de l'utilisateur. Déplacez tous les dossiers ou sélectionnez les dossiers individuels souhaités. Par défaut, les dossiers Bureau et Documents sont déplacés. Une fois qu'un dossier est déplacé, le paramètre n'affecte plus le dossier, même si la sélection du dossier change.

  Vous pouvez choisir d'afficher une notification aux utilisateurs une fois que leurs dossiers ont été redirigés.

Nous vous recommandons également d'utiliser ce paramètre avec **KFMOptInWithWizard**. Si le déplacement des dossiers Bureau et Documents en mode silencieux échoue, les utilisateurs sont invités à corriger l'erreur et à continuer.

> **Important**
>
> Nous vous recommandons de déployer le paramètre silencieux pour les appareils existants et les nouveaux appareils tout en limitant le déploiement des appareils existants à 1 000 appareils par jour et ne pas dépasser 4 000 appareils par semaine entre macOS et Windows.

- Empêcher les utilisateurs de désactiver la sauvegarde de dossiers (KFMBlockOptOut)

  Utilisez **KFMBlockOptOut** pour forcer les utilisateurs à conserver leurs dossiers Bureau et Documents dirigés vers OneDrive.

  > **Notes**
  >
  > Les utilisateurs peuvent diriger leurs dossiers Bureau et Documents en ouvrant Synchronisation OneDrive préférences d'application, en cliquant sur **l'onglet Sauvegarde**, puis en cliquant sur **Gérer la sauvegarde**.

- Empêcher les utilisateurs de déplacer leurs dossiers MacOS Desktop et Documents vers OneDrive (KFMBlockOptIn)

  Utilisez **KFMBlockOptIn** pour empêcher les utilisateurs de déplacer leurs dossiers Bureau et Documents vers n'importe quel compte OneDrive.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des paramètres de Synchronisation OneDrive, consultez Déployer et configurer l'application Synchronisation OneDrive pour macOS.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Interroger et définir les états des fichiers à la demande sur Mac

Article • 18/09/2024

Avec Fichiers à la demande OneDrive, les fichiers peuvent être dans l'un des trois états suivants. Chacun de ces états correspond à un état d'attribut de fichier.

Pour interroger l'état actuel d'un fichier ou d'un dossier, utilisez la commande suivante :

- /Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /getpin <Chemin d'accès au fichier ou au dossier>

Commandes pouvant faire l'objet d'un script

Utilisez les commandes suivantes pour définir les états des fichiers et des dossiers. Quittez l'application Synchronisation OneDrive avant d'exécuter ces commandes.

Agrandir le tableau

État des fichiers à la demande	État de l'attribut de fichier	Commande
Toujours disponible	Épinglé	/Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /pin <path>
Disponible localement	Épingle en clair	/Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /clearpin <path>
En ligne uniquement	Désépinglé	/Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /unpin <path>

Notes

Pour définir l'état de l'attribut de fichier pour tous les éléments d'un dossier, ajoutez le paramètre /r.
L'épinglage d'un fichier en ligne uniquement permet à l'application de synchronisation de télécharger le contenu du fichier, et l'épinglage d'un fichier téléchargé libère de l'espace sur l'appareil en ne stockant pas le contenu du fichier localement.

Pour définir un fichier ou dossier en ligne uniquement sur « disponible localement », vous devez d'abord le définir sur « toujours disponible ».

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Autoriser la synchronisation uniquement sur des ordinateurs joints à des domaines spécifiques

Pour vous assurer que les utilisateurs synchronisent les fichiers OneDrive uniquement sur des ordinateurs gérés, vous pouvez configurer OneDrive pour qu'il ne se synchronise que sur les PC joints à des domaines spécifiques.

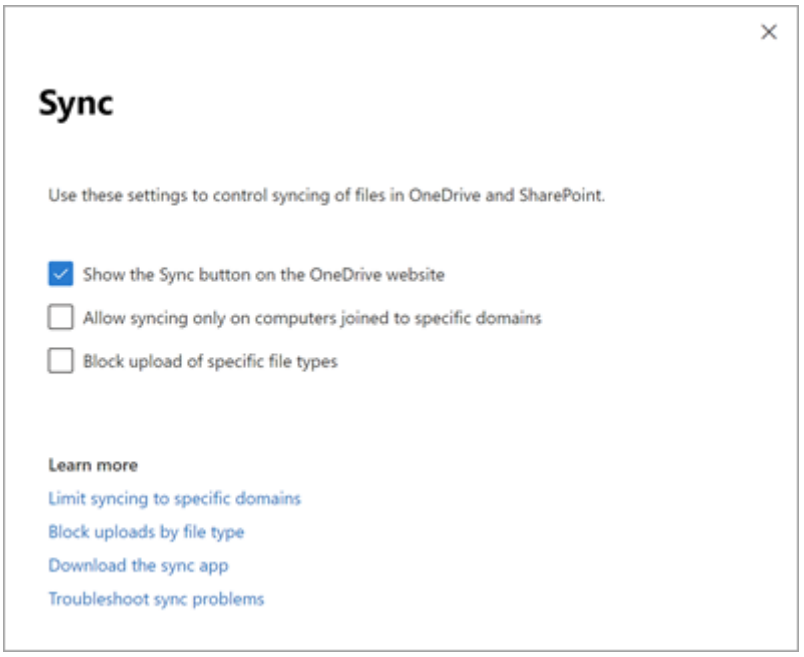
Comment faire autoriser la synchronisation uniquement sur les PC joints à des domaines spécifiques ?

> **Remarque**
>
> Ces paramètres s'appliquent aux sites SharePoint et à OneDrive. Dans un environnement multigéographique, ce paramètre peut être configuré séparément pour chaque emplacement géographique à appliquer aux utilisateurs disposant de cet emplacement de données préféré.

1. Accédez à Paramètres dans le Centre d'administration SharePoint { :target="_blank"}, puis connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organization.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de partage.

2. Sélectionnez **Synchroniser**.



3. Cochez la case **Autoriser la synchronisation uniquement sur les ordinateurs joints à des domaines spécifiques** case activée.

4. Entrez le GUID de chaque domaine pour les ordinateurs membres que vous souhaitez synchroniser.

> **Remarque**
>
> Veillez à ajouter le GUID de domaine de l'appartenance au domaine de l'ordinateur. Si les utilisateurs se trouvent dans un domaine distinct, la seule exigence est d'ajouter le GUID de domaine auquel le compte d'ordinateur est joint.

> **Important**
>
> Ce paramètre s'applique uniquement aux domaines Active Directory. Elle ne s'applique pas aux domaines Microsoft Entra. Si vous avez des appareils qui ne sont joints qu'Microsoft Entra, envisagez plutôt d'utiliser une stratégie d'accès conditionnel. Pour plus d'informations, consultez Activer la prise en charge de l'accès conditionnel dans l'application Synchronisation OneDrive.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Pour plus d'informations sur la définition de cette restriction d'application de synchronisation à l'aide de PowerShell, consultez Set-SPOTenantSyncClientRestriction.

Pour plus d'informations sur le blocage ou la limitation de l'accès au contenu SharePoint et OneDrive à partir d'appareils non gérés, voir Contrôles d'accès aux appareils non managés

SharePoint et OneDrive pour les administrateurs.

Last updated on 19/12/2025

Utiliser l'application web OneDrive en mode hors connexion

Nous savons à quel point il est important pour vous d'accéder à vos fichiers et d'utiliser vos fichiers sur le web rapidement et en douceur. C'est pourquoi nous avons créé la prochaine génération d'application web OneDrive avec les performances comme l'un de nos objectifs main. Nous nous sommes assurés que OneDrive offre la meilleure expérience web possible pour chaque utilisateur, quelle que soit la qualité de la connexion Internet. En plus de cela, vous pouvez maintenant continuer à travailler avec vos fichiers sur l'application web OneDrive même lorsque vous êtes hors connexion et que vous n'avez pas accès à Internet.

Sur Windows 10 ou version ultérieure et les appareils macOS 12 Monterey ou ultérieur exécutant l'application Synchronisation OneDrive, vous pouvez désormais continuer à utiliser l'application web OneDrive dans votre navigateur, l'application web progressive OneDrive (PWA) ou Microsoft Teams même lorsque vous êtes hors connexion ou que vous perdez la connexion Internet à l'aide du mode OneDrive hors connexion. Vous pouvez afficher, renommer, déplacer, copier tous vos fichiers et créer des dossiers. Lorsque vos fichiers sont disponibles pour un accès hors connexion, vous pouvez les ouvrir sur votre appareil dans une application native directement à partir de l'application web OneDrive. Toutes les modifications de métadonnées que vous apportez hors connexion à vos fichiers dans le navigateur sont automatiquement synchronisées avec OneDrive lorsque votre connexion Internet est restaurée.

Pour ce faire, une copie des métadonnées de votre fichier qui alimente l'application web OneDrive est stockée localement en toute sécurité sur votre appareil. Ces données sur votre appareil ne sont disponibles que pour vous. Si une autre personne devait se connecter à votre appareil, les données locales sur l'appareil ne seraient pas disponibles. Nous respectons les directives de confidentialité décrites dans la Déclaration de confidentialité Microsoft.

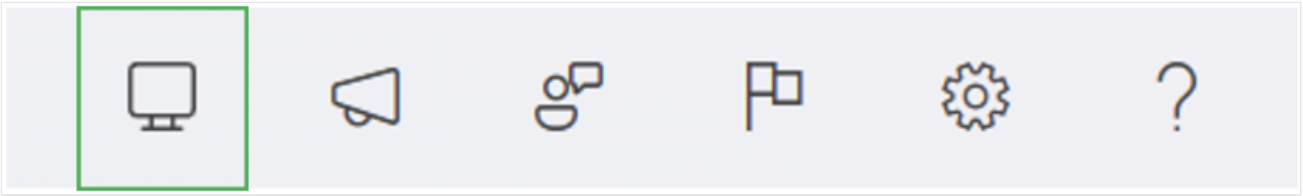
Un serveur web local sécurisé sur votre appareil gère les opérations que vous effectuez sur vos fichiers, telles que l'affichage, le tri, le renommage, le déplacement et la copie. Traditionnellement, ces opérations doivent être gérées par le service cloud OneDrive. Cela entraîne des interactions rapides et fluides avec vos fichiers, telles que le chargement de vos fichiers et dossiers, le tri, le changement de nom, le déplacement, etc. Et toutes ces opérations continuent de fonctionner même lorsque vous êtes hors connexion, que vous perdez votre connexion Internet ou que vous rencontrez une interruption de service dans l'application.

Vérifier que le mode OneDrive hors connexion est prêt à être utilisé

> ⓘ **Remarque**
>
> Le mode hors connexion est un paramètre par appareil et doit être configuré sur chaque appareil que vous utilisez pour accéder à l'application web OneDrive.

1. Ouvrez **OneDrive** pour le web.

2. Dans le coin supérieur droit de la page, recherchez l'icône qui vous informe que le mode hors connexion est prêt à être utilisé.



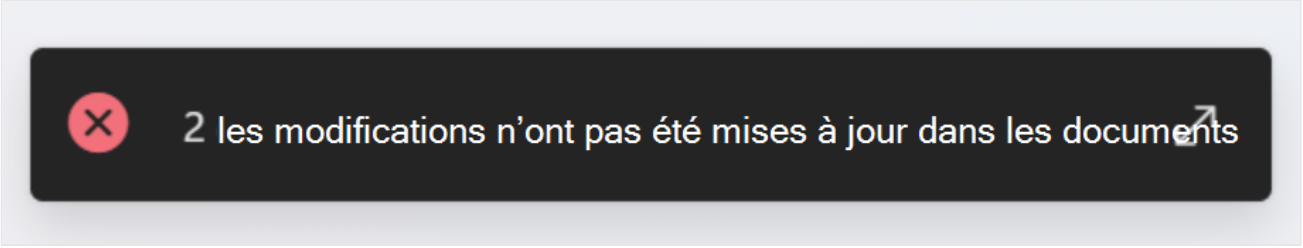
Lorsque le mode hors connexion est activé, les modifications que vous apportez sont synchronisées avec le cloud immédiatement (si vous êtes en ligne) ou ultérieurement lorsque la connexion Internet est restaurée (si vous êtes hors connexion au moment où vous apportez les modifications).

Résoudre les modifications hors connexion en conflit

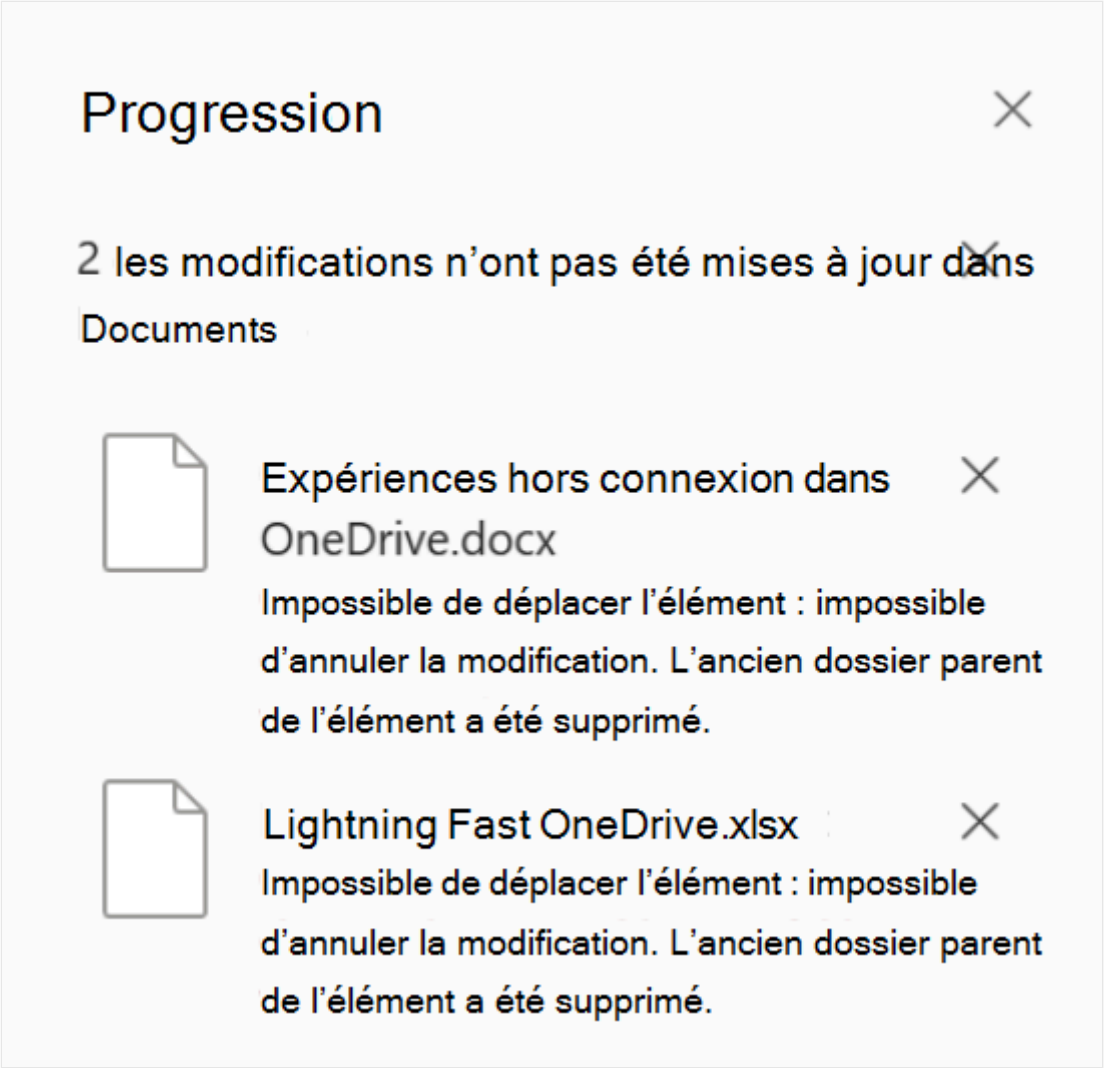
Lorsque vous travaillez hors connexion, il est possible qu'un conflit se produise si deux personnes modifient le même élément en même temps de différentes manières. OneDrive tente de résoudre le conflit automatiquement. Mais s'il ne peut pas le faire, il vous informe du conflit afin que vous puissiez le résoudre de manière appropriée.

Pour résoudre un conflit :

1. Si un conflit existe, une notification toast s'affiche dans OneDrive pour le web.



2. Sélectionnez l'icône sur le toast pour en savoir plus sur la raison d'un conflit.



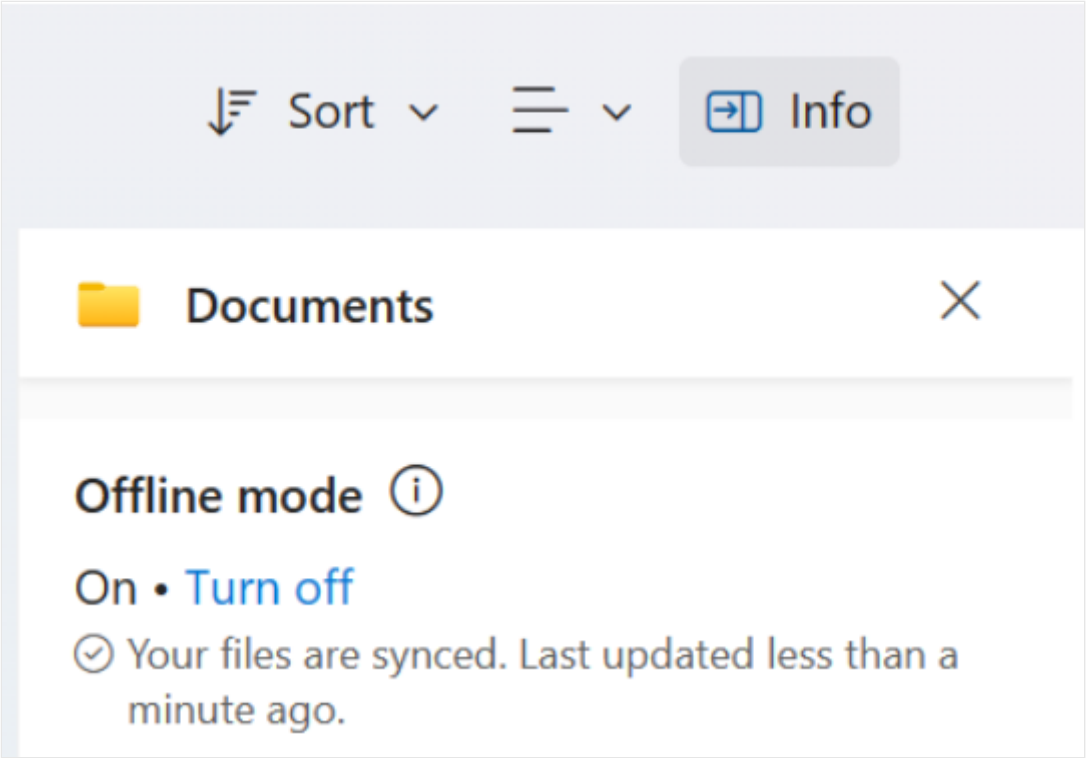
3. Vous résolvez les conflits en les supprimant ou en les corrigeant manuellement.

Désactiver le mode hors connexion

> ⓘ **Remarque**
>
> Le mode hors connexion est un paramètre par appareil et doit être configuré sur chaque appareil que vous utilisez pour accéder à l'application web OneDrive.

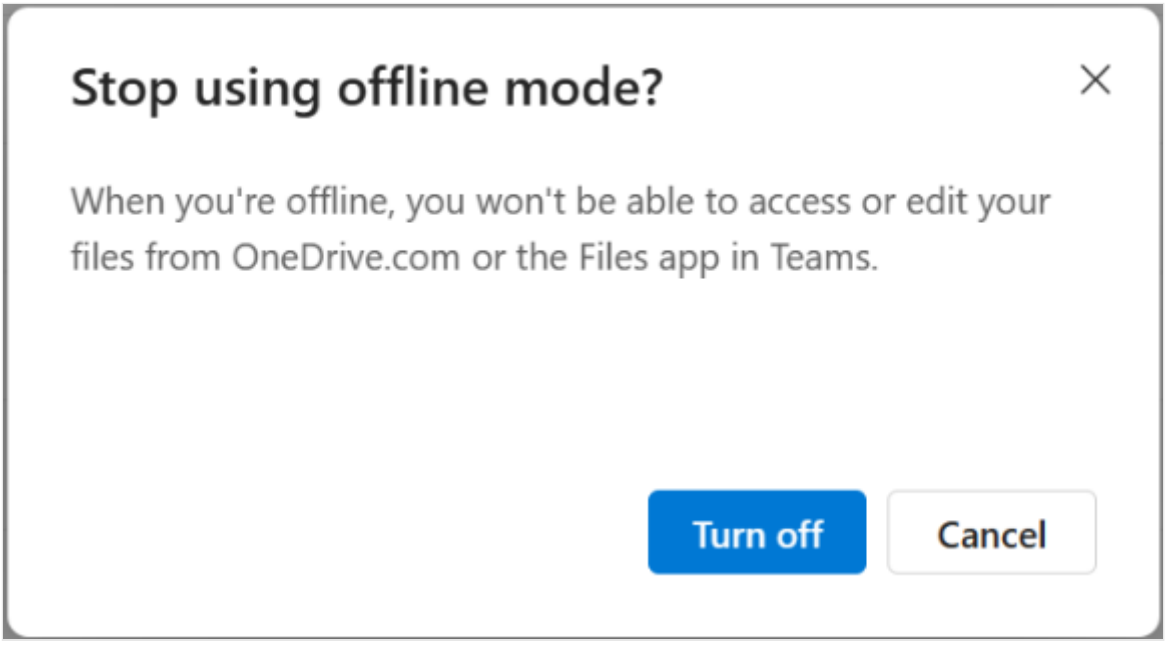
1. Pour désactiver le mode hors connexion, accédez à **La vue Mes fichiers** .

2. Développez le volet d'informations en cliquant sur le bouton **Informations** .



3. Sélectionnez **Désactiver** pour désactiver le mode hors connexion.

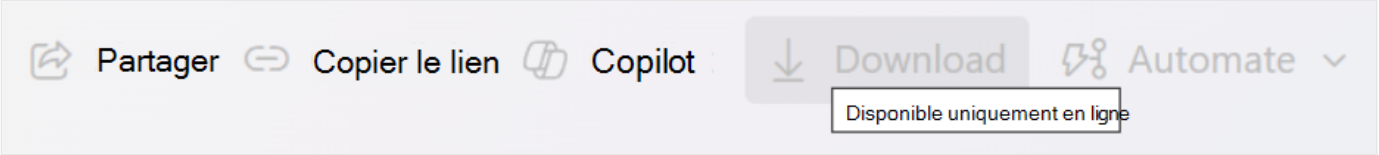
4. Dans la boîte de dialogue de confirmation qui s'affiche, vous pouvez continuer la désactivation du mode hors connexion ou l'annulation.



Après avoir désactivé le mode hors connexion, la prochaine fois que vous ouvrez OneDrive pour le web, vous ne verrez plus l'icône mode hors connexion dans le coin supérieur droit de la page et lorsque vous êtes hors connexion, vous ne pourrez plus accéder à vos fichiers ou les modifier à partir de OneDrive.com ou de l'application Fichiers dans Teams.

Utiliser une application web OneDrive en mode hors connexion

Lorsque vous travaillez hors connexion, vous pouvez toujours ouvrir et utiliser OneDrive pour le web. Les fonctionnalités qui ne sont pas disponibles lorsque vous êtes hors connexion sont grisées pour indiquer que vous ne pouvez pas les utiliser pour le moment, comme illustré ci-dessous. Lorsque vous êtes hors connexion, vous pouvez toujours voir, renommer, déplacer, copier vos fichiers et créer de nouveaux dossiers.



Rendre les fichiers disponibles hors connexion

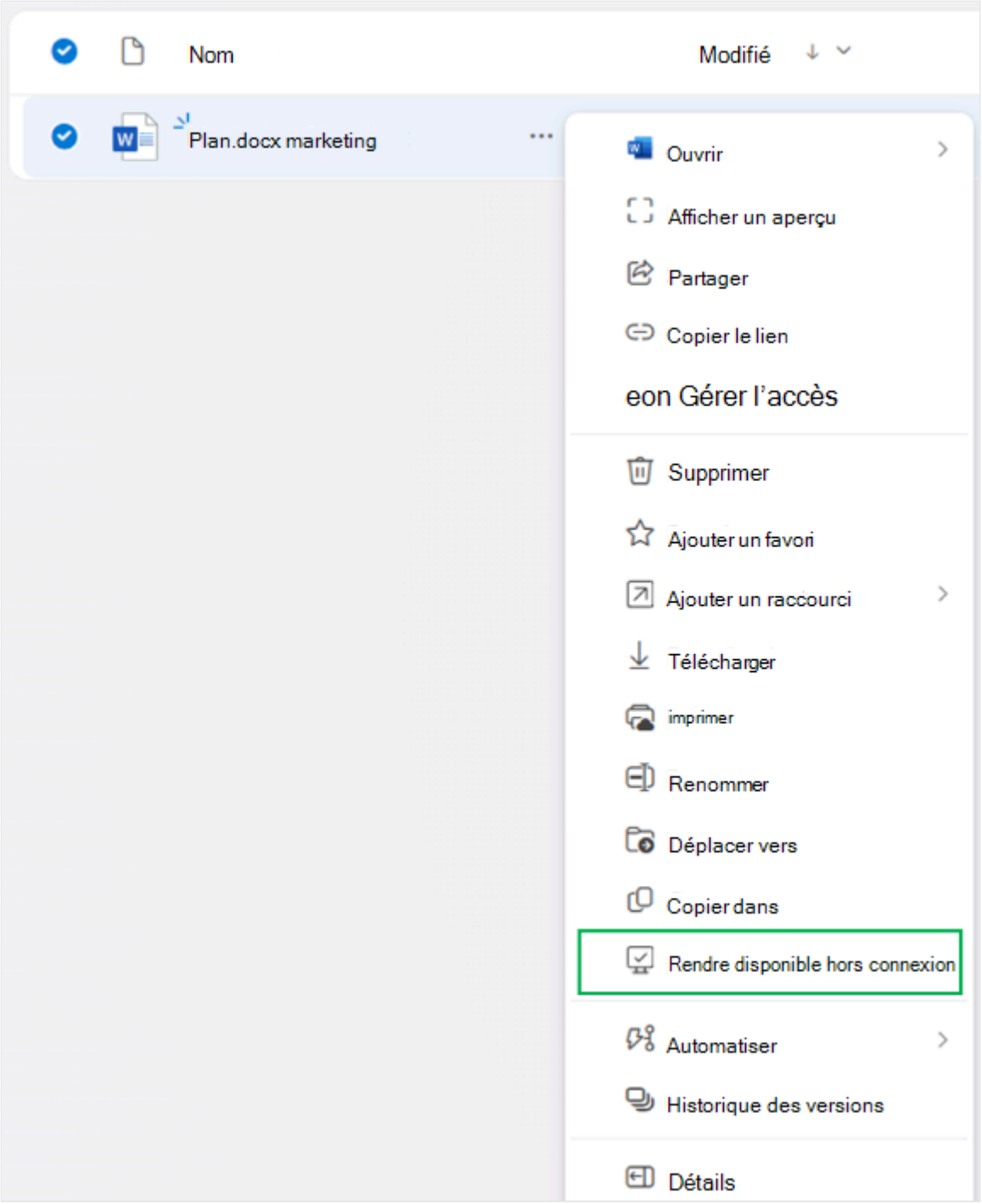
L'accès aux fichiers hors connexion et la synchronisation sont fondamentaux pour OneDrive et vous pouvez désormais utiliser la puissance des fichiers OneDrive à la demande dans l'application web OneDrive. Lorsque vous souhaitez que des fichiers et des dossiers soient disponibles pour l'accès hors connexion sur votre appareil, vous pouvez les sélectionner pour qu'ils soient toujours disponibles localement directement à partir de l'application web OneDrive. Vous pouvez rendre les fichiers disponibles hors connexion sur votre appareil ou même libérer de l'espace en mettant des fichiers hors connexion en ligne uniquement. Et vous pouvez le faire directement à partir de l'application web OneDrive sans avoir à naviguer vers Explorateur de fichiers ou finder pour accomplir ces tâches.

Pour rendre le fichier ou le dossier disponible hors connexion :

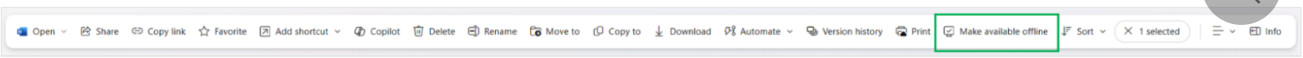
1. Assurez-vous que vous synchronisez votre OneDrive avec Synchronisation OneDrive'application.

2. Sélectionnez le fichier ou dossier (vous pouvez sélectionner plusieurs) que vous souhaitez rendre disponible hors connexion sur votre appareil.

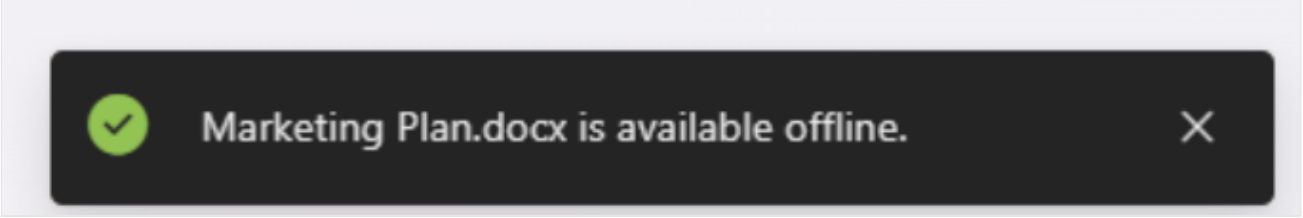
3. Sélectionnez « ... » (sélectionnez d'autres actions pour cet élément) et dans le menu contextuel qui s'ouvre, sélectionnez Make available offline



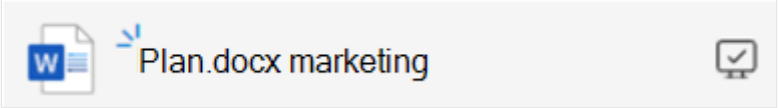
Vous pouvez également sélectionner Make available offline dans la barre de commandes.



4. Le fichier ou le dossier est ensuite téléchargé sur votre ordinateur. Une fois que vous avez terminé, un toast vous avertit que le fichier est disponible lorsque vous êtes hors connexion.



5. Vous voyez une icône « disponible hors connexion » en regard des fichiers et dossier que vous avez marqués comme étant disponibles hors connexion.



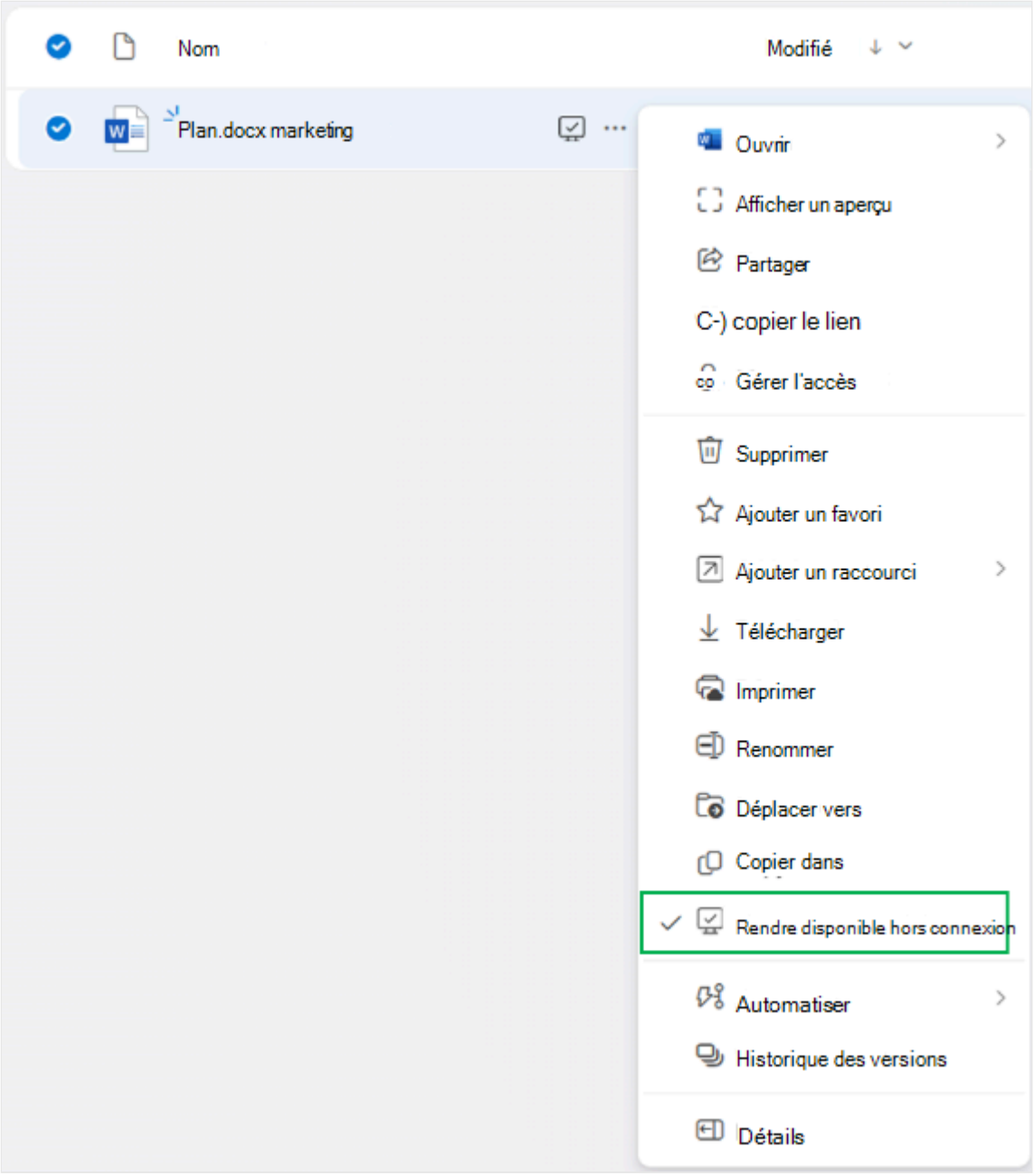
Libérer de l'espace sur votre appareil

Vous pouvez également libérer de l'espace sur votre ordinateur en mettant des fichiers hors connexion en ligne uniquement. Vous ne pourrez ouvrir ces fichiers que lorsque vous êtes en ligne, mais vous pourrez toujours renommer, déplacer ou copier ces fichiers lorsque vous êtes hors connexion.

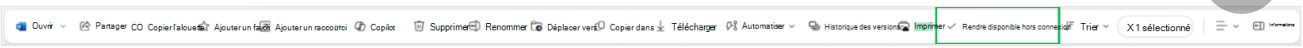
1. Sélectionnez un fichier ou un dossier (vous pouvez sélectionner plusieurs) marqué comme « disponible hors connexion » que vous ne souhaitez plus être disponible hors connexion.

2. Sélectionnez « ... » (sélectionnez d'autres actions pour cet élément) et dans le menu contextuel qui ouvre, sélectionnez l'option

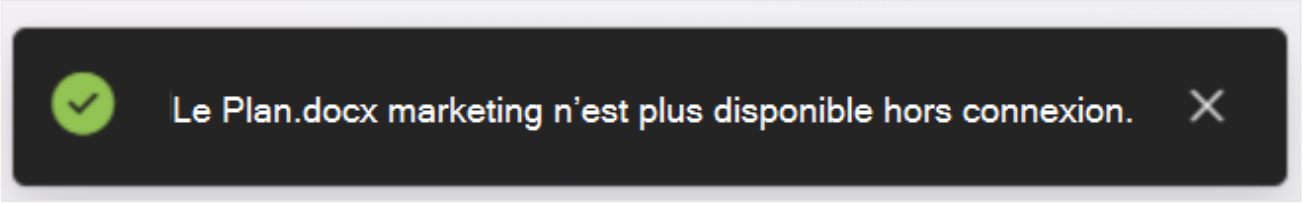
.



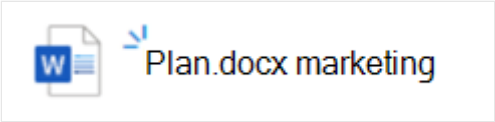
Vous pouvez également sélectionner ✓ Make available offline dans la barre de commandes.



3. Le fichier ou le dossier est marqué comme étant en ligne uniquement. Une fois que vous avez terminé, un toast vous informe que le fichier n'est plus disponible lorsque vous êtes hors connexion.



4. Vous ne verrez plus l'icône « disponible hors connexion » en regard du fichier ou du dossier que vous avez choisi de ne pas être disponible hors connexion sur votre ordinateur.



> **Remarque**
>
> - L'action « Rendre disponible hors connexion » fonctionne sur l'application OneDrive pour le web et Synchronisation OneDrive sur Windows et macOS.
> - Vous pouvez rendre le fichier disponible hors connexion dans Windows Explorateur de fichiers ou macOS Finder, et l'état de disponibilité hors connexion du fichier sera également mis à jour dans OneDrive pour le web.

Limitations actuelles du mode hors connexion

1. Le mode hors connexion est actuellement pris en charge uniquement sur Windows (Windows 10 et versions ultérieures), les appareils macOS (macOS 12 Monterey ou version ultérieure) et les navigateurs basés sur Chromium (Microsoft Edge, Google Chrome)
2. Actuellement, le mode hors connexion n'est pas pris en charge dans les situations suivantes :

    - Si vous avez ajouté un raccourci aux dossiers partagés dans OneDrive

3. Une expérience hors connexion *complète* dans OneDrive pour le web, où vous pouvez effectuer toutes les opérations disponibles en ligne n'est pas encore prise en charge. Les fonctionnalités suivantes ne sont pas disponibles lorsque vous êtes hors connexion.

    - Partage, copie de liens, ajout de nouveaux fichiers, téléchargement de vos fichiers
    - Gestion de l'accès à vos fichiers
    - Aperçu de votre fichier dans l'aperçu en ligne
    - Utilisation de **la recherche**
    - Création et gestion de flux Power Automate
    - Copilot
    - Suppression de fichiers
    - Affichage de l'historique des versions des fichiers
    - Accès à la **Corbeille**

Bande passante impliquée dans l'utilisation du mode hors connexion

Par rapport à Synchronisation OneDrive application, la bande passante consommée par le mode hors connexion est minime et dépend en grande partie de la taille de votre OneDrive et de la fréquence à laquelle vos fichiers OneDrive sont modifiés. Lors de la première configuration du mode hors connexion, une copie locale des métadonnées de votre fichier est téléchargée et stockée en toute sécurité sur votre ordinateur. Le contenu réel de vos fichiers ne sera pas téléchargé. Une fois le mode hors connexion configuré, seules les modifications apportées à vos métadonnées de fichier entraînent une activité de chargement ou de téléchargement sur le réseau.

Dernière mise à jour : 01/11/2024

Fonctionnement de la synchronisation

Article • 14/09/2024

Cet article vous donne une vue d'ensemble du fonctionnement de la synchronisation dans Microsoft OneDrive. Il vous aide à comprendre la logique sous-jacente à la façon dont les informations circulent entre les applications, comment les technologies fonctionnent ensemble et comment les données sont sécurisées.

Télécharger le FICHIER PDF

Microsoft

OneDrive Sync

How does OneDrive sync files?

The business of sync with OneDrive.exe

The new OneDrive sync client (OneDrive.exe) uses the Windows Notification Service (WNS) to check for changes that are made to items that are stored in the cloud.

WNS tells the sync client when a change actually happens, which initiates a query for changes. The user interface communicates with storage through a REST API.

Technologies used in sync

Microsoft-my.sharepoint.com/personal/<your library id>/_api/SPFileSync.svc
Used for tasks such as finding changes, uploading, and querying for available storage space.

Microsoft-my.sharepoint.com/personal/<useraccount_company_com>/_layouts/15/download.aspx
Used for downloading items.

odc.officeapps.live.com
Used to discover what sites and organizations a user has permission to access.

How information flows

When changes are made to files in the cloud

1 When changes are made to files in the cloud

The Windows Notification Service (WNS) informs the OneDrive sync client when changes are made to items in the cloud.

Changes in the cloud are added to OneDrive's Internal Server Changes Queue.

- Metadata (move, rename, delete) changes happen immediately.
- Content downloads start a download session with the service.

How information flows

When changes are made on the local device

2 The Windows Notification Service (WNS) informs the OneDrive sync client when changes are made to items on the local device.

A Your cloud database has metadata pointers to Microsoft Azure.

B Each file chunk is encrypted with a unique key. File chunks are stored across multiple containers in Azure. All keys are required to reassemble the file.

C Each unique key used to encrypt a file chunk is also encrypted by a master key before the data is stored. This is to ensure protection at rest.

Syncing of Office files

D For all items except Office 2019 or Office 2016 files

Local changes are placed in a Changes to Send queue and are sent in the following ways:

- New or changed files up to a size defined by server settings (for example, 8 MB) are sent inline in a single HTTPS request.
- New or changed files over the defined size are divided in "chunks" and are sent one at a time through a Background Intelligent Transfer Service (BITS) session.
- Other changes are batched together with other related changes of the same type into HTTPS requests to the server.

For Office 2019 and Office 2016 files:

- OneDrive communicates with individual Office apps to trade metadata about changes so that syncing is done correctly.
- Collaborative syncing is handled by the Office desktop

Flux des informations

L'application Synchronisation OneDrive utilise Windows Push Notification Services (WNS) pour synchroniser les fichiers en temps réel. WNS informe l'application de synchronisation chaque fois qu'une modification se produit réellement, ce qui élimine les interrogations redondantes et économise sur la puissance de calcul inutile.

Voici le principe de fonctionnement :

- Une modification se produit dans Microsoft 365.
- WNS alerte l'application de synchronisation de la modification.
- OneDrive l'ajoute à la file d'attente des modifications internes du serveur.
  - Toutes les modifications de métadonnées se produisent immédiatement, comme renommer ou supprimer des fichiers.
  - Le téléchargement de contenu démarre également une session spécifique avec le client.
- Microsoft 365 a des pointeurs de métadonnées qui le dirigent via Microsoft Azure.
- Les modifications sont traitées dans l'ordre dans lequel elles sont reçues.

L'application Synchronisation OneDrive précédente (Groove.exe) utilisait un service d'interrogation pour case activée des modifications selon une planification prédéterminée. L'interrogation peut entraîner un décalage et une lenteur du système, car elle nécessite une quantité importante de puissance de calcul. L'utilisation de WNS est une amélioration significative.

Protocoles d'authentification

Les protocoles d'authentification dépendent de la version de SharePoint que vous utilisez.

- SharePoint Server 2019 utilise NTLM.
- SharePoint dans Microsoft 365 utilise FedAuth.

Synchronisation de différents types de fichiers

OneDrive gère la synchronisation différemment selon le type de fichier.

Pour les fichiers Office 2016 et Office 2019, OneDrive collabore directement avec les applications spécifiques pour garantir que les données sont transférées correctement. Si l'application de bureau Office est en cours d'exécution, elle gère la synchronisation. S'il n'est pas en cours d'exécution, OneDrive le fera.

Pour les autres types de fichiers et dossiers, les éléments de moins de 8 Mo sont envoyés inline dans une seule requête HTTPS. Tout ce qui est supérieur ou égal à 8 Mo est divisé en blocs de fichiers et envoyé séparément un par un via une session BITS (Background Intelligent Transfer Service). Les autres modifications sont regroupées dans des requêtes HTTPS adressées au serveur.

Les technologies sous-jacentes

L'application Synchronisation OneDrive utilise les éléments suivants pour synchroniser les fichiers :

- Pour rechercher de nouvelles modifications et charger des informations : `https://<tenant_name, i.e. contoso>-my.sharepoint.com/personal/<user_contoso_onmicrosoft_com>/_api/SPFileSync/sync/<default document library ID GUID>/`
- Pour télécharger des éléments : `https://<tenant_name, i.e. contoso>-my.sharepoint.com/personal/<user_contoso_onmicrosoft_com>/_layouts/15/download.aspx`
- Pour découvrir les sites et les organisations auxquels un utilisateur peut accéder : `https://odc.officeapps.live.com/odc/servicemanager/userconnected`

Sécurité et chiffrement

Les blocs de fichiers sont stockés dans plusieurs conteneurs dans Azure, chacun d'eux reçoit une clé unique. Chaque clé est requise pour remonter le fichier complet. Il existe également une clé de master distincte qui chiffre chaque clé de bloc de fichier, garantissant ainsi que les données restent sécurisées même si elles ne sont pas déplacées.

Rubrique connexe

- Authentification SharePoint dans Microsoft 365

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Synchronisation B2B pour SharePoint et OneDrive

La synchronisation B2B dans l'application Synchronisation OneDrive permet aux utilisateurs de synchroniser des bibliothèques ou des dossiers dans Microsoft SharePoint ou Microsoft OneDrive partagés à partir d'autres organisations. Ce scénario est souvent appelé Collaboration B2B (Business-to-Business).

Microsoft Entra comptes invités sont essentiels pour B2B Collaboration. Un compte invité d'un organization est lié à un compte membre d'un autre organization. Une fois créé, un compte invité permet aux services Microsoft 365 tels que OneDrive et SharePoint d'accorder une autorisation d'invité aux sites et dossiers, tout comme un membre dans le organization. Étant donné que les comptes de deux organisations sont liés, les utilisateurs doivent uniquement mémoriser le nom d'utilisateur et le mot de passe de leur propre compte de organization. Une authentification unique permet d'accéder au contenu à partir de leurs propres organization et de toutes les autres organisations qui ont créé des comptes invités pour eux.

> **ⓘ Important**
>
> Nous vous recommandons d'activer l'intégration de SharePoint et OneDrive à Microsoft Entra B2B pour vous assurer que le compte invité Microsoft Entra requis pour le destinataire du partage est créé dans l'annuaire de votre organization.

Quelles sont les conditions requises pour B2B Sync ?

Pour les personnes extérieures à votre organization synchroniser les bibliothèques et dossiers partagés :

- Vous devez activer le partage externe pour votre organization.
- Vous devez activer le partage externe pour le site ou OneDrive.
- Vous devez partager le contenu avec des personnes extérieures au organization au niveau du site ou du dossier. Si un dossier est partagé, il doit passer par un lien qui nécessite une connexion.
- Les destinataires de partage doivent avoir un compte professionnel ou scolaire Microsoft 365 (dans Microsoft Entra ID) dans le même cloud que le locataire de contenu - Microsoft Azure Commercial, Microsoft Azure Government ou Microsoft Azure China 21Vianet. (Microsoft Azure Commercial contient les environnements cloud Microsoft 365

commerciaux et GCC, et Microsoft Azure Government contient les environnements cloud GCC High et DoD.)
- Toutes les stratégies d'accès conditionnel Microsoft Entra doivent être compatibles avec les invités. Pour plus d'informations sur l'accès externe et la compatibilité, consultez Stratégies d'accès conditionnel .
- La bibliothèque d'authentification Microsoft ne doit pas être activée si vous utilisez des builds antérieures à la version 19.086.

Cet article fournit une vue d'ensemble de l'expérience de synchronisation B2B et décrit ces exigences plus en détail.

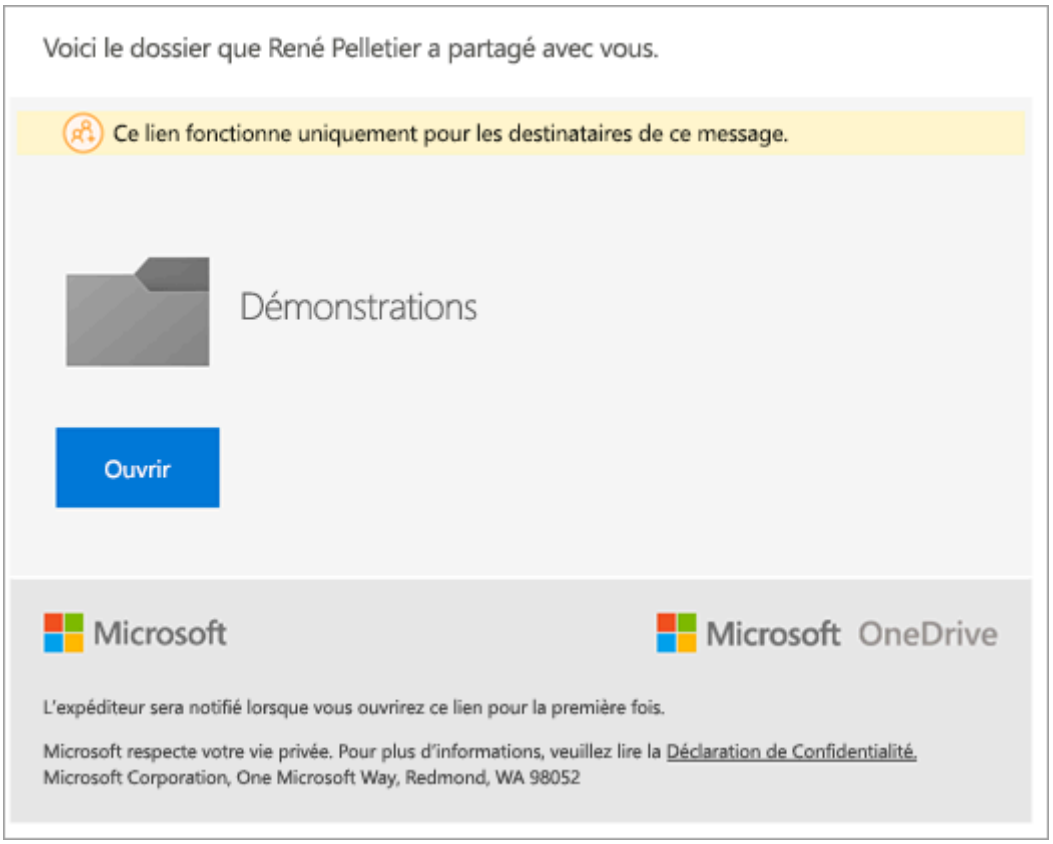
Quels sont les problèmes connus ?

- La synchronisation entre les utilisateurs dans différents clouds n'est pas prise en charge. Par exemple, le contenu partagé à partir d'un locataire dans Microsoft Azure China 21Vianet n'est pas synchronisé pour un utilisateur avec un cloud Microsoft Azure Commercial.
- Sur le Mac, les miniatures Fichiers à la demande ne s'affichent pas à partir des sites des organization externes. Les miniatures s'affichent correctement pour les fichiers provenant des propres organization de l'utilisateur.
- Sur le Mac, si le compte invité a été créé avec un format d'adresse e-mail différent de celui utilisé avec l'application de synchronisation, le contenu du site externe ne peut pas être synchronisé. Par exemple, first.last@fabrikam.com vs alias@fabrikam.com.
- Sur Mac, le contenu externe peut être placé sur l'ordinateur local dans le dossier du organization de l'utilisateur au lieu d'un dossier portant le nom de l'organization externe.
- L'interface utilisateur d'authentification interactive pour les comptes invités d'un organization externe n'est pas prise en charge par le client de synchronisation.

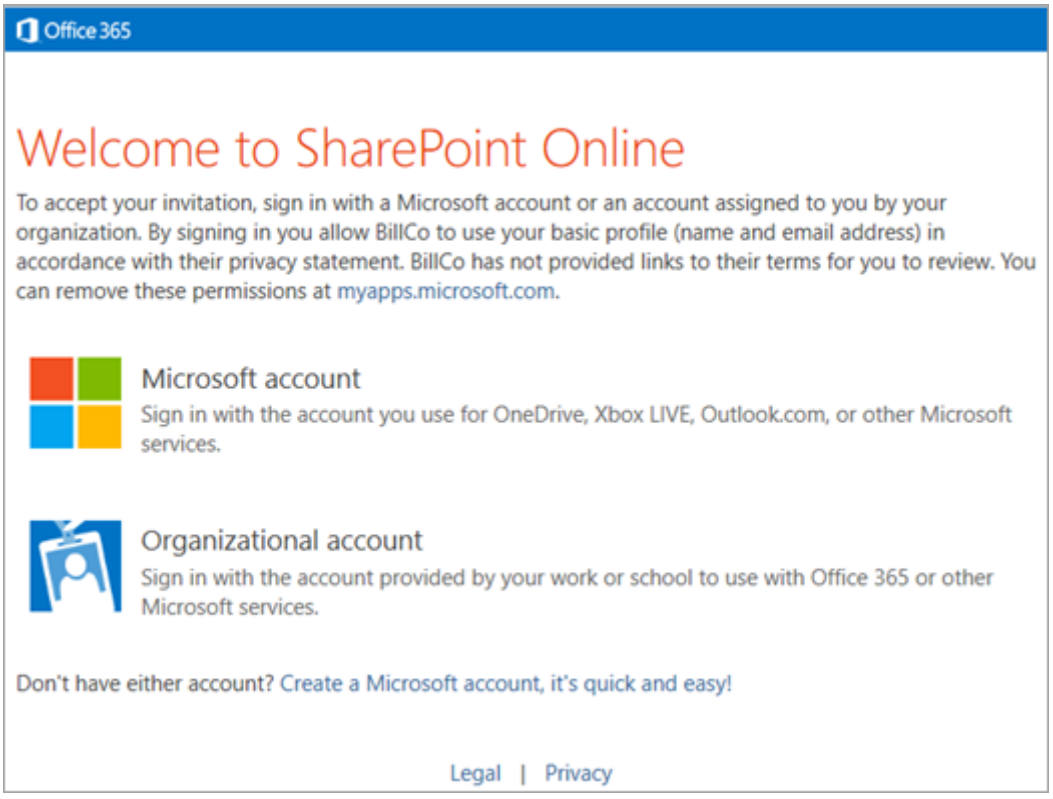
Comment fonctionne l'expérience de synchronisation B2B ?

Voici un exemple de ce qui se passe après qu'une personne de « Contoso » partage un site ou un dossier avec une personne à l'adresse « Fabrikam » :

1. Le destinataire Fabrikam reçoit un e-mail semblable à ce qui suit.

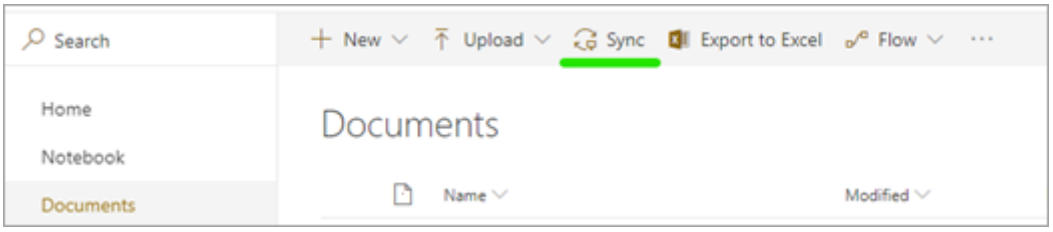


2. Lorsque le destinataire sélectionne le lien dans l'e-mail pour accéder à l'élément partagé, il doit sélectionner « Compte d'organisation » pour se connecter avec son compte Fabrikam. En arrière-plan, cela crée le compte invité Contoso dans Microsoft Entra ID.



3. Le destinataire peut avoir besoin d'entrer son nom d'utilisateur ou mot de passe Fabrikam, puis il peut afficher l'élément partagé. S'ils ne souhaitent pas synchroniser tout ce qui a été partagé, ils peuvent accéder à la bibliothèque ou au dossier qu'ils souhaitent

synchroniser. Pour configurer la synchronisation, ils doivent sélectionner le bouton Synchroniser.



4. Le navigateur de l'invité affiche un message lui demandant s'il souhaite ouvrir « Microsoft OneDrive », et il doit l'autoriser.

5. S'il s'agit de la première fois que l'invité utilise l'application de synchronisation avec son compte Fabrikam, il doit se connecter. L'adresse e-mail est automatiquement définie sur le compte Fabrikam utilisé dans les étapes précédentes. L'invité doit sélectionner « Se connecter ».

6. L'invité peut être en mesure de se connecter à l'application de synchronisation sans entrer son mot de passe Fabrikam s'il est connecté à Windows avec le même compte. Sinon, ils doivent entrer leur mot de passe.

7. L'invité confirme où il souhaite synchroniser l'élément partagé sur son ordinateur.

> **Remarque**
>
> Le contenu est placé dans un dossier dont le nom inclut le nom du organization (« SharePoint - Contoso » dans cet exemple). Si l'utilisateur synchronise également le contenu SharePoint à partir de Fabrikam, il aura également un dossier « SharePoint - Fabrikam ».

8. L'invité continue par Synchronisation OneDrive configuration de l'application.

9. Une fois l'installation de l'invité terminée, le site commence la synchronisation. L'utilisateur peut sélectionner l'icône de cloud bleu dans la zone de notification pour ouvrir le centre d'activités Synchronisation OneDrive et voir la synchronisation des fichiers, ouvrir le dossier local avec les fichiers ou ouvrir le site SharePoint dans un navigateur web.

Comment faire activer le partage externe pour mon organization ?

Pour permettre aux utilisateurs de votre organization de partager avec leurs partenaires d'autres organisations, vous devez activer le partage externe au niveau organization. Pour ce faire, vous devez être administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Après avoir activé le partage externe au niveau organization, vous pouvez le restreindre site par site. Les paramètres d'un site peuvent être identiques au paramètre organization, ou plus restrictifs, mais pas plus permissifs.

Vous pouvez modifier vos paramètres de partage de niveau organization à deux endroits différents (les deux contrôlent la même chose) :

- Dans la page Partage du nouveau Centre d'administration SharePoint. Pour plus d'informations, consultez Modifier le paramètre de partage externe de niveau organization
- Dans le Centre d'administration Microsoft 365, accédez à la page Paramètres de l'organisation > SharePoint.

> **Important**
>
> Si vous autorisez les liens Tout le monde (parfois appelés « liens d'accès anonyme »), ces liens ne créent pas de comptes invités et par conséquent, le destinataire du partage externe ne pourra pas utiliser B2B Sync lors de la réception de ce type de lien.

Pour plus d'informations, consultez Vue d'ensemble du partage externe.

Contrôler le partage externe

Lorsque vous autorisez les utilisateurs à partager du contenu de votre organization en externe, vous pouvez utiliser plusieurs fonctionnalités de Microsoft 365 pour gérer qui a accès au contenu. Les administrateurs et les propriétaires de sites peuvent passer en revue les autorisations et auditer l'accès aux sites. Pour plus d'informations, consultez Recherche de contenu de site partagé avec des personnes extérieures à votre organization et Activer les notifications de partage externe. Vous pouvez activer le partage externe uniquement avec des domaines Internet spécifiques, ou vous pouvez bloquer des domaines spécifiques. Pour plus d'informations, consultez Partage de domaines restreints. Vous pouvez également autoriser uniquement les membres de groupes de sécurité spécifiques à partager en externe. Pour plus d'informations, consultez Activer ou désactiver le partage externe.

Nous vous recommandons de créer des sites distincts (collections de sites, et non sous-sites) pour chaque unité de travail que vous souhaitez partager en externe. De cette façon, vous pouvez annoter clairement les sites pour indiquer que des personnes extérieures à l'organization ont accès, et éviter la divulgation involontaire d'informations. Pour les utilisateurs

individuels qui partagent du contenu à partir de leur OneDrive, nous vous recommandons de créer des dossiers distincts pour différents projets ou groupes de collaboration.

Vous pouvez supprimer l'autorisation d'un invité sur un site ou un dossier, ou supprimer le compte invité pour supprimer son autorisation de tout le contenu de votre organization.

> **Important**
>
> Tout contenu synchronisé reste sur l'ordinateur de l'utilisateur une fois les autorisations supprimées.

Comment faire activer le partage externe pour un site ?

Pour afficher ou modifier le paramètre de partage d'un site, utilisez le nouveau centre d'administration SharePoint.

1. Accédez à **Sites actifs** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organization.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de sites actifs.

2. Personnalisez l'affichage si nécessaire pour afficher la colonne Partage externe.

3. Si nécessaire, modifiez le paramètre de partage externe pour un site.

Comment faire vérifier que les stratégies d'accès conditionnel sont compatibles ?

En tant qu'administrateur, vous pouvez activer plusieurs types de stratégies d'accès conditionnel sur votre locataire. Lorsqu'un invité accède au contenu d'un locataire, vous devrez peut-être ajuster ces stratégies pour les invités afin qu'ils puissent y accéder.

- Actuellement, le client de synchronisation ne prend pas en charge l'interface utilisateur d'authentification interactive lors de la synchronisation du contenu externe. Toute stratégie qui nécessiterait une interface utilisateur de connexion telle que

l'authentification multifacteur (MFA) ou l'invite de conditions d'utilisation empêchera la synchronisation du contenu externe à partir de ce locataire. Si un administrateur de locataire déploie une telle stratégie avant qu'un invité commence la synchronisation à partir de ce locataire, l'utilisateur ne peut pas établir la relation de synchronisation. Si la stratégie est déployée après qu'un invité synchronise le contenu du locataire, cet invité reçoit une erreur et ne peut pas poursuivre la synchronisation à partir du locataire.

- Les locataires peuvent mettre à jour leurs conditions d'utilisation de temps à autre. Une stratégie peut déclencher l'utilisateur pour afficher et accepter les informations d'utilisation mises à jour via une invite d'authentification interactive. Étant donné que la synchronisation ne prend pas en charge l'interface utilisateur de connexion du locataire externe, la synchronisation indique qu'elle n'est pas en mesure de synchroniser le contenu du site externe.

- La conformité des appareils exige que les ordinateurs utilisateur soient gérés par le locataire, puis à jour avec les exigences. Pour les invités, leurs machines sont susceptibles d'être gérées par leur propre organization et sont donc incompatibles avec l'exigence que leurs machines soient gérées par le locataire de partage de contenu.

- Les stratégies d'accès conditionnel basées sur l'emplacement sont généralement utilisées pour appliquer davantage d'exigences telles que l'authentification multifacteur lorsque l'utilisateur ne se connecte pas à partir d'un emplacement approuvé (tel que le réseau de bureau du locataire). En règle générale, dans un scénario invité, l'ordinateur client ne se trouve pas aux emplacements approuvés, et étant donné que la synchronisation ne prend pas en charge l'authentification multifacteur, vous ne souhaitez probablement pas que cette stratégie s'applique à vos invités.

Pour plus d'informations, consultez Authentification et accès conditionnel pour les identités externes.

Quelles sont les méthodes de partage ?

Les sites et les dossiers peuvent être partagés de différentes façons dans SharePoint et OneDrive :

- Si les utilisateurs synchronisent un dossier, ils peuvent cliquer dessus avec le bouton droit dans Explorateur de fichiers pour le partager.
- Les utilisateurs peuvent accéder au site ou dossier SharePoint sur le web et sélectionner le bouton Partager pour le partager.
- Les utilisateurs peuvent partager des sites et des dossiers dans les applications mobiles SharePoint et OneDrive.

- Les administrateurs peuvent créer des comptes invités et utiliser le Centre d'administration ou PowerShell pour les ajouter aux sites.

> **Remarque**
>
> Pour plus d'informations sur ces méthodes, consultez Découvrir comment partager un site et Découvrir comment partager un dossier.

B2B Sync fonctionne avec toutes ces méthodes de partage. Il a uniquement les exigences suivantes :

- Pour que les invités puissent synchroniser le contenu partagé, le contenu doit être partagé au niveau du site ou du dossier. Les invités ne peuvent pas synchroniser les fichiers partagés individuellement (par exemple, à partir des applications Office).
- La synchronisation B2B fonctionne uniquement lorsque des comptes invités sont créés dans le organization et lorsque le destinataire a un compte Microsoft Entra. Cela ne fonctionne pas lorsque les utilisateurs partagent en créant un lien Tout le monde (également appelé lien « accès anonyme ») ou lorsqu'ils partagent avec des personnes disposant d'un compte Microsoft ou d'un autre compte personnel.

Comment faire ajouter des invités aux sites SharePoint ?

En tant qu'administrateur dans Microsoft 365, vous pouvez partager avec des personnes extérieures au organization en créant des invités individuellement dans le centre d'administration Microsoft Entra, puis en les ajoutant à un site d'équipe SharePoint individuellement ou en les ajoutant à un groupe de sécurité qui dispose déjà des autorisations sur le site que vous souhaitez partager. Si vous accordez des autorisations à l'aide de la page autorisations avancées (au lieu du bouton Partager le site), vous devez informer l'invité que vous lui avez accordé l'autorisation d'accéder au site. Ils ne recevront pas d'e-mail d'invitation.

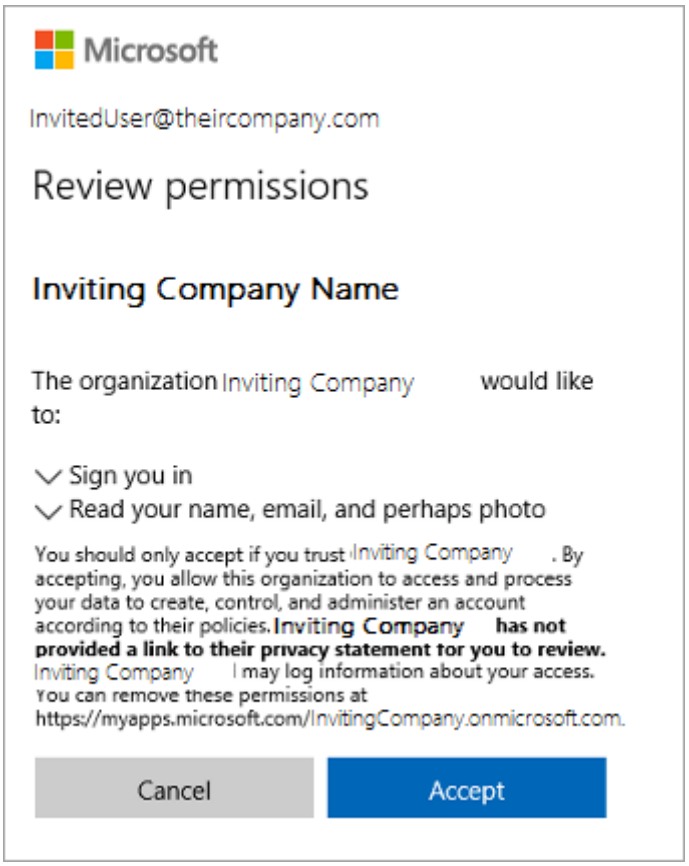
> **Important**
>
> Si vous utilisez la page Autorisations avancées, nous vous recommandons d'accorder des autorisations au niveau du site, et non au niveau de la bibliothèque de documents ou du dossier.

Comment faire utiliser PowerShell pour créer des comptes invités en bloc ?

Si vous devez créer et accorder des autorisations à de nombreux comptes invités, vous pouvez utiliser le script PowerShell suivant, qui crée des comptes invités et leur accorde des autorisations sur un site. Le script prend un fichier CSV (valeur séparée par des virgules) comme entrée, qui contient une liste de noms d'affichage d'utilisateur et d'adresses e-mail. Pour chaque nom et adresse e-mail, un compte invité est créé et ce compte est ajouté à un groupe de sécurité pour lui accorder l'autorisation. Le script est conçu pour que vous puissiez alimenter le fichier CSV de sortie obtenu comme entrée du script lors d'une exécution ultérieure. Cela vous permet d'ajouter d'autres utilisateurs à votre fichier CSV ou de réessayer de créer un compte ayant échoué.

> **Remarque**
>
> Les modules PowerShell Azure AD et MSOnline seront obsolètes à compter du 30 mars 2024. Pour en savoir plus, consultez la **mise à jour sur l'obsolescence**. Après cette date, la prise en charge de ces modules sera limitée à l'assistance à la migration vers le kit de développement logiciel Microsoft Graph PowerShell et aux correctifs de sécurité. Les modules obsolètes continueront de fonctionner jusqu'au 30 mars 2025.
>
> Nous vous recommandons de migrer vers **Microsoft Graph PowerShell** pour interagir avec Microsoft Entra ID (anciennement Azure AD). Pour toutes questions liées à la migration, consultez la **FAQ sur la migration**.
>
> N'oubliez pas que les versions 1.0. *x* de MSOnline peut subir une interruption après le 30 juin 2024.

À mesure que les utilisateurs sont ajoutés au groupe Microsoft Entra, ils doivent recevoir un e-mail les accueillant dans le groupe. Après avoir exécuté le script, vous devez envoyer un e-mail aux utilisateurs avec un lien direct vers le site SharePoint auquel vous leur avez accordé des autorisations. Lorsqu'ils sélectionnent le lien, l'interface utilisateur ci-dessous leur est présentée pour accepter les conditions de l'invitation. Une fois qu'ils acceptent, ils sont dirigés vers le site que vous avez partagé avec eux. À ce stade, ils peuvent sélectionner le bouton Synchroniser pour commencer à synchroniser les fichiers des sites sur leur PC ou Mac.



PowerShell

```
# first line of InviteGuests.ps1 PowerShell script
# requires latest AzureADPreview
# Get-Module -ListAvailable AzureAD*
# Uninstall-Module AzureAD
# Uninstall-Module AzureADPreview
# Install-Module AzureADPreview


# customizable properties for this script

$csvDir = ''
$csvInput = $csvDir + 'BulkInvite.csv'
$csvOutput = $csvDir + 'BulkInviteResults.csv'

$domain = 'YourTenantOrganization.onmicrosoft.com'
$admin = "admin@$domain"
$redirectUrl = 'https://YourTenantOrganization.sharepoint.com/sites/SiteName/'
$groupName = 'SiteName'


# CSV file expected format (with the header row):
# Name,Email
# Jane Doe,jane@contoso.com

$csv = import-csv $csvInput

# will prompt for credentials for the tenantorganization admin account
# (who has permissions to send invites and add to groups)
```

```
Connect-AzureAD -TenantDomain $domain -AccountId $admin

$group = (Get-AzureADGroup -SearchString $groupName)

foreach ($row in $csv)
{
    Try
    {
        if ((Get-Member -inputobject $row -name 'error') -and `
            ($row.error -eq 'success'))
        {
            $out = $row  #nothing to do, user already invited and added to group
        }
        else
        {
            echo ("name='$($row.Name)' email='$($row.Email)'")

            $inv = (New-AzureADMSInvitation -InvitedUserEmailAddress $row.Email -
InvitedUserDisplayName $row.Name `
                        -InviteRedirectUrl $redirectUrl -SendInvitationMessage
$false)

            $out = $row
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'time' -Value
{$(Get-Date -Format u)}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'status' -Value
{$inv.Status}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'userId' -Value
{$inv.InvitedUser.Id}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'redeemUrl' -
Value {$inv.inviteRedeemUrl}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'inviteId' -
Value {$inv.Id}

            # this will send a welcome to the group email
            Add-AzureADGroupMember -ObjectId $group.ObjectId -RefObjectId
$inv.InvitedUser.Id

            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'error' -Value
{'success'}
        }
    }
    Catch
    {
        $err = $PSItem.Exception.Message
        $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'error' -Value
{$err}
    }
    Finally
    {
        $out | export-csv -Path $csvOutput -Append
    }
}

# for more information please see
```

```
# https://learn.microsoft.com/azure/active-directory/b2b/b2b-tutorial-bulk-invite
# end of InviteGuests.ps1 powershell script
```

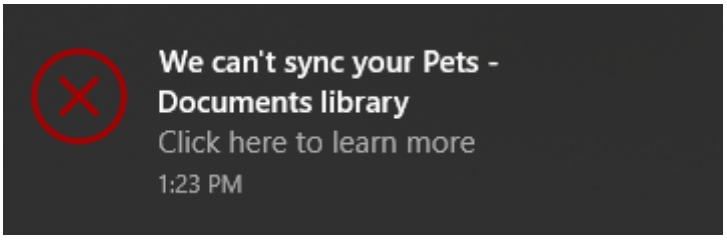
Si vous souhaitez obtenir plus d'informations, voir :

- Expérience d'échange
- Ajouter un utilisateur sans invitation

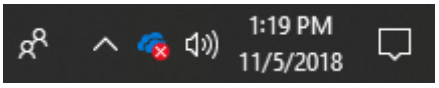
Que se passe-t-il lorsqu'un invité perd l'accès ?

Si le compte invité d'une personne est supprimé ou si son autorisation de partager du contenu est supprimée, l'application de synchronisation affiche une erreur.

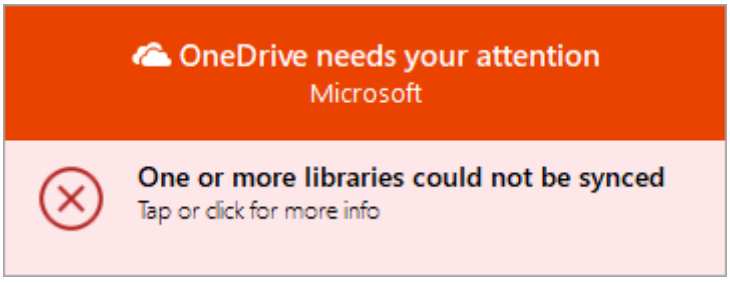
- Une notification s'affiche indiquant que la bibliothèque ne peut pas être synchronisée.

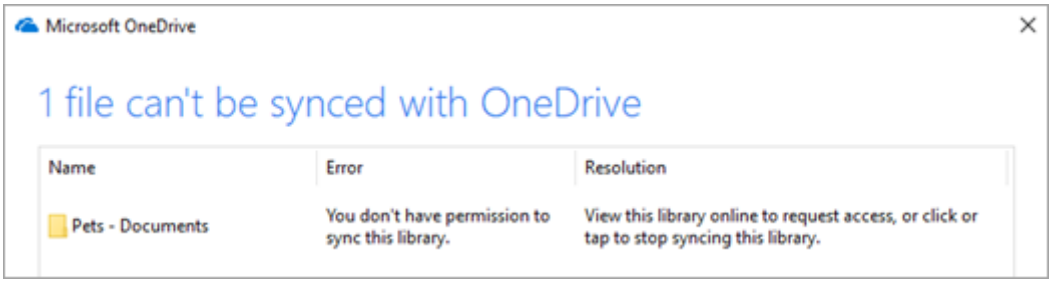


- L'icône OneDrive dans la zone de notification affiche une erreur.



Lorsque l'invité sélectionne l'icône, il voit une bannière d'erreur dans le centre d'activités.





Comment faire empêcher la synchronisation B2B ?

Vous pouvez empêcher les utilisateurs de votre organization d'utiliser B2B Sync en définissant une valeur de stratégie sur le PC Windows ou mac de vos utilisateurs pour bloquer la synchronisation externe.

Le nouveau paramètre BlockExternalSync est décrit dans les fichiers adm\OneDrive.admx et OneDrive.adml installés dans le cadre de la build de produit Synchronisation OneDrive 19.086.* ou ultérieure. Si vous utilisez ADM pour gérer vos stratégies d'application de synchronisation, importez les nouveaux fichiers comme vous le feriez normalement afin de voir le nouveau paramètre.

Si vous utilisez d'autres systèmes de gestion pour déployer des stratégies sur les PC Windows de vos utilisateurs, utilisez l'équivalent de la commande suivante pour empêcher la synchronisation B2B :

Invite de commandes Windows

```
reg add "HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive" /v BlockExternalSync /t
REG_DWORD /d 1
```

Sur un Mac avec la version Apple Store de OneDrive, utilisez l'équivalent de la commande suivante pour empêcher la synchronisation B2B :

Invite de commandes Windows

```
defaults write com.microsoft.OneDrive-mac BlockExternalSync -bool YES
```

Sur un Mac avec la version autonome de OneDrive, utilisez l'équivalent de la commande suivante pour empêcher la synchronisation B2B :

Invite de commandes Windows

```
defaults write com.microsoft.OneDrive BlockExternalSync -bool YES
```

Last updated on 19/12/2025

Bloquer la synchronisation de types de fichiers spécifiques

Article • 24/12/2024

Vous pouvez empêcher les utilisateurs de charger des types de fichiers spécifiques lorsqu'ils synchronisent leurs fichiers OneDrive.

Ce paramètre empêche le chargement des types de fichiers, mais pas le téléchargement. Si les utilisateurs ont déjà bloqué des types de fichiers dans leur OneDrive, les fichiers sont synchronisés avec leur ordinateur, mais les modifications qu'ils apportent sur leur ordinateur ne seront pas chargées.

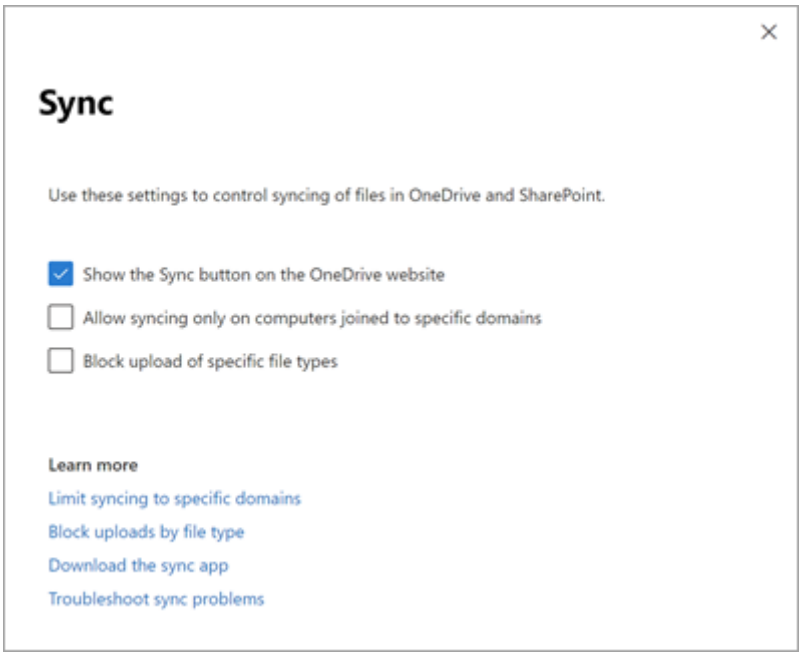
> **Notes**
>
> L'application Synchronisation OneDrive ne synchronise pas les fichiers .tmp et .ini.

Pour bloquer le chargement de types de fichiers spécifiques

1. Accédez à la pageParamètres du Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de partage.

2. Sélectionnez **Synchroniser**.



3. Sélectionnez la zone **Bloquer le chargement de types de fichiers spécifiques** case activée.

4. Entrez les extensions de nom de fichier que vous souhaitez bloquer, par exemple : **exe** ou **mp3**.

> ⓘ **Important**
>
> N'incluez pas les points avec les extensions, ni d'autres signes de ponctuation, d'espaces ou de caractères spéciaux.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

> ⓘ **Notes**
>
> Lorsque vous configurez ce paramètre, il faut environ 8 heures à l'application Synchronisation OneDrive pour le détecter et appliquer la modification.

Pour plus d'informations sur la définition de cette restriction d'application de synchronisation à l'aide de PowerShell, consultez Set-SPOTenantSyncClientRestriction. Pour plus d'informations sur l'utilisation d'une stratégie pour bloquer le chargement de fichiers spécifiques, consultez Exclure le chargement de types de fichiers spécifiques.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Synchronisation OneDrive des rapports dans le Centre Administration applications

Utilisez le tableau de bord d'intégrité Synchronisation OneDrive dans le centre d'Administration des applications Microsoft 365 pour obtenir un résumé exécutif de tout ce qui se passe avec OneDrive afin de pouvoir résoudre rapidement les problèmes courants et vous concentrer sur d'autres tâches stratégiques en tant qu'administrateur.

Garder un OneDrive sain de manière proactive permet de garantir la protection des informations de votre organisation. Le tableau de bord vous fournit des rapports d'intégrité de synchronisation pour le suivi des problèmes et avis d'intégrité pertinents, la vérification du status de synchronisation et la version de l'application des appareils individuels, ainsi que la surveillance du déploiement de déplacement de dossier connu.

Dans cet article, vous allez apprendre à configurer et à parcourir le tableau de bord d'intégrité de la synchronisation pour mieux gérer vos utilisateurs OneDrive et accroître l'adoption de OneDrive.

Configuration requise

Avant de commencer, assurez-vous de connaître les conditions requises pour accéder au tableau de bord :

- Synchronisation OneDrive application version 22.232 ou ultérieure pour Windows et macOS.
- Synchronisation OneDrive applications de l'anneau Insiders, Production ou Différé. Définissez la sonnerie de mise à jour de l'application de synchronisation.
- L'accès au rôle d'administrateur d'applications Office ou d'administrateur Microsoft 365 est nécessaire pour activer et configurer le tableau de bord pour votre organisation. Une fois la fonctionnalité activée par l'un de ces rôles, il est également possible d'afficher le tableau de bord à l'aide de l'accès Lecteur global, Administrateur de sécurité, Administrateur d'applications Office ou Lecteur de rapports. Pour en savoir plus sur les rôles d'administrateur et les autorisations dans Microsoft 365, consultez À propos des rôles d'Administration.
- Les appareils de votre organization doivent autoriser les connexions à `https://clients.config.office.net`.

> **Remarque**
>
> Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les clients dont Office 365 est géré par 21Vianet.

Configurer le tableau de bord d'intégrité de la synchronisation OneDrive

Dans cette section, vous allez découvrir comment configurer des rapports de synchronisation sur les appareils Windows et macOS.

Windows

Cet onglet fournit les étapes à suivre pour activer la synchronisation des rapports sur les appareils Windows.

> **Remarque**
>
> L'ancienne stratégie de groupe HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\SyncAdminReports n'est plus prise en charge et les ordinateurs utilisant cette clé n'apparaîtront plus dans le tableau de bord d'intégrité de la synchronisation. Les administrateurs doivent basculer vers la clé actuellement prise en charge (informations supplémentaires ci-dessous) : HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\EnableSyncAdminReports.

1. Vérifiez que vous disposez des versions de rôle et d'application requises répertoriées dans la section précédente.
2. Accédez au Centre d'administration Microsoft 365 Apps et connectez-vous en tant qu'administrateur Office App.
3. Dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez **Synchronisation Health**>**OneDrive**.
4. Dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez **Configuration**.
5. Vérifiez qu'une **clé d'association de locataires** est présente dans le champ de texte. Si le champ est vide, sélectionnez **Générer une nouvelle clé**. Lorsque vous générez une

nouvelle clé pour la première fois, son apparition peut prendre jusqu'à 30 secondes.

> ⓘ **Remarque**
>
> Les clients qui ont Office 365 GCC ou Office 365 GCC High et DoD n'ont pas besoin d'une **clé d'association de clients**.

6. Activez l'objet de stratégie de groupe (GPO) OneDrive EnableSyncAdminReports.

> ⓘ **Important**
>
> **Vous devez activer ce paramètre sur les appareils à partir desquels vous souhaitez obtenir des rapports.** Ce paramètre n'affecte pas les utilisateurs. Nous vous recommandons un déploiement progressif en commençant par quelques appareils de test par jour, puis jusqu'à 100 appareils par jour, puis progressivement jusqu'à 10 000 appareils par jour jusqu'à ce que vous ayez terminé.

Vous pouvez activer ce paramètre de plusieurs manières :

- Modification du Registre

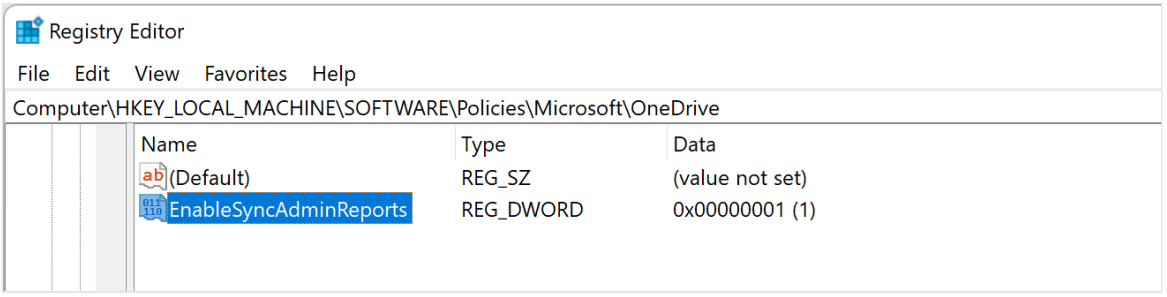
  a. Accédez à HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive

  b. Cliquez avec le bouton droit de la > souris **sur Nouvelle>valeur DWORD (32 bits).**

  c. Nom : EnableSyncAdminReports

  d. Type : REG_DWORD

  e. Données : 1



- Exécutez l'invite de commandes en tant qu'administrateur, puis exécutez la commande suivante :

  PowerShell

  ```
  reg.exe add HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive /v EnableSyncAdminReports /t REG_DWORD /d 1
  ```

- Utiliser la stratégie de groupe.

Pour appliquer le paramètre sur un seul PC, procédez comme suit :

- Ouvrez l'Éditeur de stratégie de groupe (gpedit.msc).
- Accédez à Configuration ordinateur\Modèles d'administration\OneDrive.
- Sélectionnez **Activer les rapports d'intégrité de synchronisation pour OneDrive**.
- Sélectionnez **Activé,** puis appuyez sur **OK**.

> **Important**
>
> Lorsque vous activez le paramètre EnableSyncAdminReports sur les appareils, la disponibilité des rapports peut prendre jusqu'à trois jours. Les appareils apparaîtront dans le rapport après cette date. Le fait de forcer un appareil spécifique à signaler des données n'est pas pris en charge.

> **Remarque**
>
> Les rapports d'intégrité Synchronisation OneDrive peuvent également être activés à l'aide de modèles d'administration dans Intune. Pour plus d'informations, voir Utiliser des modèles d'administration dans Intune.

Naviguer dans le tableau de bord d'intégrité de OneDrive Sync

Dans cette section, vous allez apprendre à naviguer correctement dans le tableau de bord d'intégrité de la synchronisation OneDrive. Découvrez les rapports à votre disposition et comment ils peuvent vous aider à gérer de manière proactive OneDrive pour votre organisation.

Aller à :

- Vue d'ensemble
- Appareils
- Issues
- Exporter des données pour la création de rapports personnalisés

> **Remarque**
>
> Une fois que vous avez configuré le tableau de bord comme décrit dans la section précédente, le rôle d'administrateur Lecteur général est suffisant pour accéder aux rapports et les afficher.

Vue d'ensemble

L'onglet **Vue d'ensemble** (affichage par défaut) affiche un résumé des appareils qui ont au moins un problème de synchronisation, un pourcentage des appareils de votre organisation utilisant le déplacement de dossier connu et le nombre d'appareils fonctionnant sur la version actuelle de OneDrive.

Agrandir le tableau

Nom de la carte	Description
Erreurs de synchronisation	*Indique combien d'appareils présentent ou non des erreurs de synchronisation.* Le tri des erreurs peut vous aider à contacter les gens de manière proactive tout en résolvant les problèmes courants et en améliorant l'expérience utilisateur. Les utilisateurs peuvent ne pas vous signaler immédiatement les problèmes liés à OneDrive. Des problèmes non signalés peuvent entraîner des problèmes indésirables lorsqu'ils travaillent sur des tâches importantes. Avec la carte **Erreurs de synchronisation**, vous n'aurez pas à attendre d'être averti par les utilisateurs pour agir.
Dossiers connus	*Affiche un instantané du nombre de dossiers connus actuellement utilisés.* **Le déplacement de dossiers connus** permet aux utilisateurs de protéger leurs dossiers Bureau, Documents et Images en les synchronisant dans le cloud avec OneDrive. Si vous déployez le déplacement de dossiers connus pour votre organisation, la carte des **dossiers connus** est un excellent moyen de surveiller la progression.
Version de l'application de	*Affiche le nombre d'appareils fonctionnant sur la version actuelle de OneDrive.*

Nom de la carte	Description
synchronisation	L'exécution de la version actuelle de OneDrive permet aux utilisateurs de rester à jour avec tous les correctifs et fonctionnalités les plus récents et les plus performants de Microsoft. Pointez sur la carte de **version de l'application de synchronisation** pour obtenir une vue filtrée des systèmes d'exploitation sur la version actuelle. Remarque : les appareils Mac App Store sont exclus de cette section et apparaîtront dans le nombre comme « appareils exclus ».

Appareils

L'onglet **Appareils** affiche tous les utilisateurs, leur état de santé actuel, leurs dossiers connus actuellement déplacés dans OneDrive, leur version actuelle de l'application et la version du système d'exploitation, un horodatage de la dernière fois où l'application a été entièrement à jour et un horodatage de la dernière fois où l'application de synchronisation a signalé des données d'intégrité au tableau de bord. L'horodatage du dernier status signalé (UTC) est mis à jour toutes les ~36 heures ou ~1 heure après le démarrage du client. Une icône et un status dans la colonne **Erreurs** indiquent l'état de chaque appareil.

Ce tableau fournit un résumé des informations trouvées dans chaque colonne de l'onglet **Appareils** :

Agrandir le tableau

Nom de colonne	Description
Utilisateur	Nom de l'utilisateur
E-mail de l'utilisateur	L'adresse de messagerie de l'utilisateur
Nom du périphérique	Nom de l'appareil
Erreurs	L'état d'intégrité d'un appareil
Dossiers connus	Nom des dossiers déplacés vers OneDrive
Version de l'application.	la version actuelle de OneDrive en cours d'exécution sur l'appareil ;
Système d'exploitation	Version actuelle du système d'exploitation en cours d'exécution sur l'appareil
Last synced timestamp (UTC)	La dernière fois que l'application de synchronisation a été entièrement à jour avec le cloud
Horodatage du dernier status signalé (UTC)	La dernière fois que l'application de synchronisation a signalé des données d'intégrité au tableau de bord

Nom de colonne	Description

Personnalisez l'affichage des appareils affichés sur le tableau de bord à l'aide de l'option de filtre dans la barre de commandes. Les filtres Standard incluent « tous les appareils » où vous pouvez voir tous les appareils et « les appareils avec des erreurs » où vous verrez uniquement les appareils avec des erreurs.

Vous pouvez facilement créer un filtre personnalisé avec vos propres conditions. Dans la barre de commandes, sélectionnez **Filtrer**>**nouveau filtre** pour ouvrir le panneau **de filtre personnalisé** . Nommez votre filtre et sélectionnez les conditions souhaitées. Si vous souhaitez filtrer par version de l'application, veillez à entrer le numéro de version complet de l'application de synchronisation, y compris les périodes. Ensuite, sélectionnez **Créer** pour utiliser votre nouveau filtre.

Lorsqu'un membre de votre organization signale un problème de synchronisation de fichiers sur OneDrive, vous pouvez l'examiner rapidement sans avoir à demander des détails supplémentaires sur le message d'erreur via la conversation Microsoft Teams ou un e-mail Outlook. Sélectionnez un utilisateur pour afficher plus d'informations sur son appareil et son status de synchronisation. Cette vue détaillée vous permet de voir les informations OneDrive essentielles d'un utilisateur, y compris les erreurs qu'il peut rencontrer.

Problèmes

L'onglet **Problèmes** affiche une liste des messages d'erreur OneDrive trouvés dans le rapport d'intégrité ainsi que le nombre d'appareils affectés par ces messages dans votre organisation. Utilisez cet affichage pour voir s'il existe des modèles communs entre les utilisateurs et les erreurs présentes dans votre organisation.

Vous pouvez en savoir plus sur l'erreur et les appareils affectés par la sélection d'un message d'erreur dans la liste. Le panneau **Problèmes** s'affiche avec un résumé des appareils concernés, ainsi qu'une liste des utilisateurs, ainsi que leur version d'application et leur système d'exploitation actuels. Établissez des partenariats avec vos utilisateurs pour résoudre les problèmes de synchronisation OneDrive courants.

Pour en savoir plus sur les messages d'erreur OneDrive, voir Que signifient les codes d'erreur OneDrive ? .

Exporter les données d'intégrité de synchronisation pour la création de rapports personnalisés

Utilisez le tableau de bord pour la surveillance et la résolution des problèmes au quotidien. Si vous avez besoin de conserver des données, de créer des rapports personnalisés ou de combiner des données d'intégrité de synchronisation avec d'autres données organisationnelles, utilisez Microsoft Graph Data Connect pour copier les données vers une destination prise en charge que vous gérez.

Microsoft Graph Data Connect fournit les jeux de données OneDrive suivants :

- `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncHealth_v1` Contient des informations sur les appareils compatibles avec le rapport, notamment l'utilisateur, l'appareil, le système d'exploitation, la version de l'application de synchronisation, la sonnerie de mise à jour, le déplacement de dossier connu status, le nombre d'erreurs et les horodatages de la dernière synchronisation et de la dernière status signalée.
- `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncErrors_v1` Contient des détails sur les erreurs de synchronisation. Joignez ce jeu de données au jeu de données d'intégrité de synchronisation en utilisant la `OneDriveDeviceId` propriété.

Pour les schémas complets, consultez les jeux de données Microsoft Graph Data Connect.

> **Important**
>
> Les données d'intégrité de synchronisation peuvent inclure des informations sur l'utilisateur et l'appareil. Avant d'exporter des données, planifiez la façon dont vous allez restreindre l'accès, appliquer les exigences de rétention de votre organisation et surveiller les ressources Azure qui stockent et traitent les données. Microsoft Graph Data Connect et les services Azure utilisés par votre pipeline peuvent entraîner des frais.

Avant de commencer

Vérifiez que :

- Vous avez configuré le tableau de bord d'intégrité de la synchronisation OneDrive. Seuls les appareils sur lesquels les rapports d'état de synchronisation sont activés sont inclus dans le jeu de données.
- Votre locataire Microsoft 365 et votre abonnement Azure se trouvent dans le même locataire Microsoft Entra.
- Vous avez un administrateur général pour activer Microsoft Graph Data Connect et approuver l'application.

- Un autre utilisateur a le rôle d'administrateur d'application ou de développeur d'applications pour inscrire l'application. L'utilisateur qui inscrit l'application ne peut pas également l'approuver.
- L'utilisateur qui crée les ressources Azure dispose des autorisations suffisantes dans l'abonnement Azure pour créer les ressources de calcul et de destination sélectionnées et affecter les rôles requis.
- Vos ressources de stockage et de calcul Azure se trouvent dans une région prise en charge pour votre emplacement de données Microsoft 365.
- Si votre organisation utilise Microsoft 365 Multi-Geo, vous prévoyez un pipeline distinct pour chaque région que vous devez extraire. Un seul pipeline ne peut pas extraire des données de plusieurs régions Microsoft 365.

Configurer la connexion de données Microsoft Graph

1. Suivez Créer vos premières applications de connexion de données Microsoft Graph pour :

    - Activer Microsoft Graph Data Connect dans le Centre d'administration Microsoft 365.
    - Inscrire une application Microsoft Entra à locataire unique.
    - Créez les ressources de calcul et de destination pour votre pipeline.
    - Attribuez à l'application les autorisations requises pour la destination sélectionnée. Pour Stockage Blob Azure ou Azure Data Lake Storage Gen2, attribuez le rôle **Contributeur de données stockage blob**.

2. Dans l'Assistant d'inscription Microsoft Graph Data Connect du portail Azure, sélectionnez le type de calcul, le type d'activité et la destination que vous souhaitez utiliser. Assurez-vous que l'URI de destination et le service lié au pipeline correspondent. Par exemple, utilisez un service lié Azure Data Lake Storage Gen2 pour un URI DFS et un service lié de stockage Blob Azure pour un URI d'objet blob.

    Ajoutez `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncHealth_v1`. Ajoutez `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncErrors_v1` si vous avez besoin d'informations détaillées sur l'erreur. Sélectionnez uniquement les colonnes requises pour votre scénario de création de rapports.

3. Demandez à l'administrateur général d'approuver la demande :
    a. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, accédez aux **Paramètres**>**Paramètres de l'organisation**.
    b. Sous l'onglet **Sécurité & confidentialité** , sélectionnez **Applications Microsoft Graph Data Connect**.

c. Sélectionnez l'application, passez en revue ses jeux de données, ses colonnes et sa destination, puis sélectionnez **Approuver**.

4. Créez un pipeline à l'aide de Microsoft Fabric, Azure Synapse ou Azure Data Factory. Sélectionnez une combinaison de calcul, d'activité et de destination prise en charge par Microsoft Graph Data Connect et assurez-vous que les choix correspondent à l'inscription de l'application. Configurer :

   - **La source :** Microsoft 365 (Office 365).
   - **Jeu de données :** `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncHealth_v1` et, si nécessaire, `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncErrors_v1`.
   - **Évier :** Une destination de stockage Azure prise en charge.
   - **Authentification :** Principal de service de l'application Microsoft Entra approuvée.

   Pour obtenir des instructions détaillées sur le pipeline, consultez Configurer votre ressource de pipeline.

5. Validez et publiez le pipeline, puis exécutez-le. Surveillez le pipeline jusqu'à ce que son status soit **Succeeded**, puis vérifiez que la sortie est disponible dans votre destination de stockage.

Pour les activités de copie, Microsoft Graph Data Connect écrit la sortie JSON. Le jeu de données d'intégrité de synchronisation capture les enregistrements quotidiens et ne prend pas en charge l'extraction delta. Le jeu de données des erreurs de synchronisation couvre les 30 jours précédents et ne prend pas en charge l'extraction delta. Pour les exécutions périodiques, écrivez chaque extraction dans un chemin spécifique à l'exécution et tenez compte des enregistrements qui se chevauchent lorsque vous créez des rapports d'historique.

Analyser les données exportées

Vous pouvez utiliser Power BI ou un autre outil d'analyse capable de lire la destination utilisée par votre pipeline. Pour analyser les données dans Power BI :

1. Dans Power BI Desktop, sélectionnez **Obtenir des données** et connectez-vous à la destination utilisée par votre pipeline.
2. Sélectionnez ou transformez la sortie à partir du pipeline. Pour la sortie JSON à partir d'une activité de copie, excluez les fichiers de métadonnées de pipeline avant de combiner les fichiers de données, le cas échéant.
3. Utilisez des champs tels que `SyncAppVersion`, `OSName`, `LastSyncedTimestampUTC` et `KFMEnabledFolders` pour créer les vues requises par votre organisation.

4. Si vous avez exporté les deux jeux de données pour une seule période de rapport, associez les données d'intégrité de synchronisation et d'erreurs de synchronisation à l'aide de `OneDriveDeviceId`. Si vous conservez plusieurs extractions, ajoutez la date d'extraction ou l'identificateur d'exécution à votre modèle et dédupliquez ou filtrez les enregistrements de la période de rapport que vous souhaitez analyser.

Pour obtenir un exemple de connexion de Power BI à Azure Data Lake Storage Gen2, voir Analyser des données dans Azure Data Lake Storage Gen2 à l'aide de Power BI.

Données du tableau de bord d'intégrité de la synchronisation OneDrive

Les rapports de synchronisation utilisent les données d'intégrité que vos applications Synchronisation OneDrive envoient à Microsoft. Vous pouvez décider des technologies que vous souhaitez utiliser et des données que vous souhaitez partager. Utilisez le paramètre EnableSyncAdminReports pour gérer les appareils qui envoient des données.

Pour en savoir plus sur les contrôles à votre disposition, voir Vue d'ensemble des contrôles de confidentialité pour les applications Microsoft 365 Apps. Pour en savoir plus sur les données de service obligatoires, voir Données de service obligatoires pour Office.

Limitations et considérations connues

Cette section décrit les limitations connues et les considérations relatives à la création de rapports de synchronisation.

Limitations

Enregistrements de l'appareil : Par défaut, les enregistrements d'appareil sont conservés en stock pendant 30 jours, après quoi ils expirent dans le rapport.

Dossiers dans OneDrive : Les appareils avec des dossiers dans OneDrive apparaissent dans les rapports comme un appareil avec 0 à 3 dossiers connus. Si un appareil n'a pas activé les dossiers dans OneDrive, il apparaît dans les rapports comme un appareil **non éligible** dans la section **Dossiers connus** de l'onglet **Vue d'ensemble** . Dans l'onglet **Appareils** , un trait d'union (« - ») apparaîtra dans la valeur de la cellule du tableau des **dossiers connus pour les** appareils qui ne sont pas des appareils applicables. Ce comportement est normal.

Version de l'application de synchronisation : Édition Mac App Store : Pour les appareils utilisant l'édition Mac App Store de l'application de synchronisation, la version installée sur chaque

appareil est affichée sous l'onglet **Appareils**. Le tableau de bord n'indique actuellement pas si l'édition Mac App Store est la dernière version de l'application de synchronisation disponible dans le Mac App Store. Si des appareils utilisent cette édition, ils sont exclus de la section Version de **l'application de synchronisation** de l'onglet **Présentation** et le nombre d'appareils exclus s'affiche. Il s'agit du résultat attendu.

Durée minimale pendant laquelle l'appareil est allumé pour l'éligibilité : Les appareils doivent être allumés pendant au moins cinq heures pour être éligibles au rapport. Les appareils qui sont fréquemment éteints et non allumés pendant une période aussi longue peuvent être absents du tableau de bord, même si la stratégie de groupe est définie.

Connexion de l'utilisateur : Les clients ne signalent pas de status au rapport si l'utilisateur est déconnecté.

Considérations

- L'impact sur un réseau est négligeable après l'activation du paramètre de synchronisation des rapports sur les appareils.
- Microsoft poursuit son engagement à respecter et à dépasser les exigences des lois européennes sur la protection des données. Tout le stockage des données est conforme à la limite de données de l'UE.
- Aucun modèle Power BI n'est disponible pour les rapports de synchronisation.
- Les administrateurs voient les erreurs en fonction de la langue du client de l'utilisateur, et non dans la langue configurée de l'administrateur.

Résolution des problèmes

Utilisez cette section pour résoudre les problèmes si les rapports de synchronisation OneDrive n'apparaissent pas après trois jours.

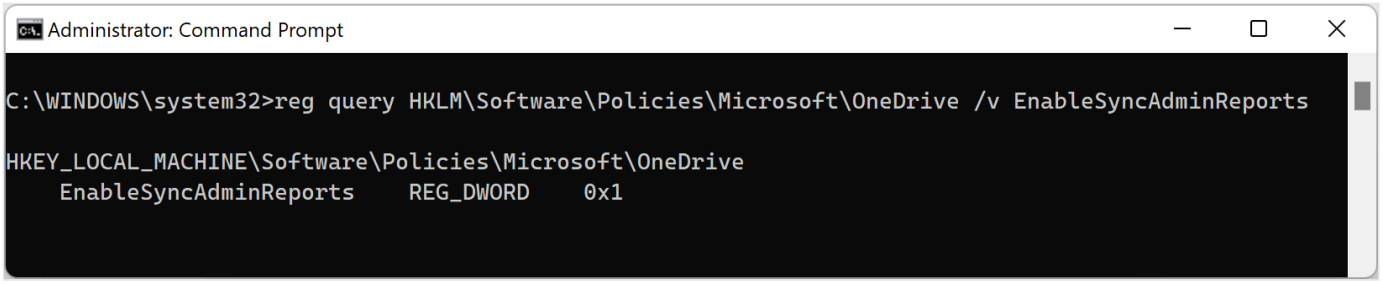
> **ⓘ Important**
>
> Si vous activez le paramètre EnableSyncAdminReports sur des appareils qui ne répondent pas aux exigences, cela n'a aucun effet. L'application n'enverra pas de rapports.

Vérifiez que le paramètre EnableSyncAdminReports est appliqué à l'appareil. Exécutez l'invite de commandes en tant qu'administrateur, puis exécutez la commande suivante :

```
PowerShell
```

```
reg.exe query HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive /v EnableSyncAdminReports
```

La sortie doit ressembler à ceci :



Si le paramètre EnableSyncAdminReports n'a pas été appliqué, revenez en arrière et suivez les étapes sous Configurer le tableau de bord Intégrité de la synchronisation OneDrive.

Si le paramètre a été appliqué correctement, patientez 36 heures avec l'appareil allumé et connecté à OneDrive. Si l'appareil n'apparaît toujours pas sur le tableau de bord, ouvrez un ticket de support auprès de Microsoft. Pour plus d'informations, consultez la section suivante, Signaler un problème.

Signaler un problème

Si vous rencontrez un problème avec l'affichage du tableau de bord du rapport, vérifiez d'abord que vous avez effectué les étapes de la section de résolution des problèmes.

Si les problèmes persistent après la résolution des problèmes, ouvrez un ticket de support auprès de Microsoft. Assurez-vous que l'appareil n'est pas éteint pendant cette période afin que l'application de synchronisation puisse continuer à fonctionner et à envoyer un rapport d'intégrité.

Pour les investigations rapides, assurez-vous que la date et l'heure auxquelles le paramètre EnableSyncAdminReports a été activé et que l'e-mail de l'utilisateur ou l'ID d'appareil OneDrive est disponible dans votre rapport de problème.

Pour obtenir l'ID d'appareil OneDrive, sélectionnez l'application Synchronisation OneDrive dans la zone > de notification. **Aide & Paramètres**>**Paramètres**>**À propos de**.

Envoyer des commentaires

Votre avis est important pour nous. Pour soumettre des suggestions de fonctionnalités et signaler des problèmes, vous pouvez utiliser le bouton Commentaires dans le coin supérieur droit de la page du tableau de bord.

What kind of feedback do you have?

I Like Something

I Don't Like Something

I Have a Suggestion

Privacy Statement

What do you suggest?

Please type in your comment

Email (optional)

Include screenshot

Submit

Dernière mise à jour : 16/10/2026

Notes de publication de la synchronisation OneDrive

> **Remarque**
>
> Les nouvelles versions se déploient progressivement, donc si votre numéro de version est supérieur aux versions répertoriées ici, votre appareil exécute une build plus récente que cette page ne reflète pas encore.

> **Important**
>
> Si vous n'obtenez pas automatiquement les dernières mises à jour, case activée que vous n'avez pas de paramètres Family Safety, d'extensions de navigateur ou de règles de pare-feu qui bloquent l'accès aux domaines « oneclient.sfx.ms » et « g.live.com » de OneDrive.

> **Important**
>
> L'application de synchronisation OneDrive nécessite Windows 10 22H2 ou Windows 11 pour recevoir les mises à jour. Après le 15 août 2026, les appareils exécutant des versions antérieures de Windows 10 resteront sur leur version actuellement installée et ne recevront pas les nouvelles versions répertoriées sur cette page. Pour plus d'informations, consultez la configuration requise pour OneDrive .

Windows

Version actuelle

Agrandir le tableau

Bague	Date de publication	En cours de déploiement
Fabrication	26.173.0906.0008 (AMD64 | ARM64)	26.178.0913.0006 (AMD64 | ,ARM64)

Bague	Date de publication	En cours de déploiement
Différé	26.123.0628.0001 (AMD64 | ,ARM64)	

Nouveautés

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- **Copier les liens à partir du Centre d'activités :** Les utilisateurs peuvent désormais copier un lien vers un fichier directement à partir du menu par élément pour les fichiers récemment synchronisés dans le Centre d'activités OneDrive. (Version 26.150.0804.0010)
- **Parcourez vos photos dans OneDrive :** OneDrive apporte désormais l'expérience photos de OneDrive sur le web et sur mobile sur votre ordinateur de bureau, afin que vous puissiez parcourir, rechercher et organiser des photos à partir de votre OneDrive et de votre PC dans un seul endroit. Disponible pour les comptes Microsoft personnels. Sélectionnez **Afficher les photos** dans le Centre d'activités OneDrive pour l'ouvrir. En savoir plus (Version 26.123.0628.0001)
- **Amélioration de la gestion du chemin maximal pour les raccourcis OneDrive :** OneDrive utilise désormais le chemin d'accès racine correct lors de la vérification des raccourcis de dossier par rapport à la longueur maximale du chemin d'accès, de sorte que moins de fichiers sont incorrectement marqués comme dépassant la limite. (Version 26.119.0622.0003)
- **Synchronisation plus claire status messages :** Synchronisation OneDrive status messages dans Explorateur de fichiers, la zone de notification Windows et le Centre d'activités OneDrive sont désormais plus clairs et plus cohérents. Nous avons supprimé les chaînes de status obsolètes et actualisé les états de clé, de sorte que « Vos fichiers sont synchronisés » et « À jour » lisent désormais « Sauvegardés et synchronisés ». (Version 26.074.0420.0001)
- **Déplacer des dossiers vers OneDrive à partir de l'Explorateur de fichiers :** Cliquez avec le bouton droit sur n'importe quel dossier dans l'Explorateur de fichiers pour le déplacer directement vers OneDrive, ce qui facilite la sauvegarde et la synchronisation des dossiers locaux. (Version 26.045.0308.0003)

Anneau de production Windows

26.178.0913.0006 (2 octobre 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.173.0906.0008 (25 septembre 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.168.0830.0006 (18 septembre 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.163.0823.0004 (11 septembre 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.158.0816.0002 (4 septembre 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.153.0809.0004 (28 août 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.150.0804.0011 (21 août 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Copier les liens à partir du Centre d'activités :** Les utilisateurs peuvent désormais copier un lien vers un fichier directement à partir du menu par élément pour les fichiers récemment synchronisés dans le Centre d'activités OneDrive.
  - **Archiver et case activée des fichiers synchronisés :** les utilisateurs disposant de comptes professionnels ou scolaires peuvent désormais case activée des fichiers dans et hors des bibliothèques de documents SharePoint qui nécessitent une case activée-sortie. Lorsque vous case activée un fichier, sa copie synchronisée devient modifiable localement au lieu d'être en lecture seule, et les commandes Point et

Extraction sont disponibles à partir du menu contextuel dans Explorateur de fichiers. La vérification d'un fichier restaure l'état en lecture seule.

26.145.0728.0011 (14 août 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.139.0720.0007 (7 août 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Exclusions de fichiers en libre-service :** Les utilisateurs disposant de comptes professionnels ou scolaires peuvent désormais exclure la synchronisation de fichiers spécifiques vers OneDrive ou SharePoint. Les administrateurs peuvent masquer ces contrôles avec la stratégie DisableChangesToODIgnoreList pour conserver les exclusions gérées par l'organisation.
  - **Contrôlez la liste d'exclusions par défaut :** La nouvelle stratégie DisableDefaultODIgnoreList permet aux administrateurs de refuser la liste d'exclusion par défaut intégrée de Microsoft, qui s'étend pour inclure d'autres types de fichiers au fil du temps.

26.134.0713.0007 (31 juillet 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Excluez des dossiers spécifiques de la synchronisation :** Les administrateurs peuvent utiliser un nouveau paramètre de stratégie de groupe pour conserver les dossiers portant des noms spécifiques sur l'appareil plutôt que de les charger sur OneDrive ou SharePoint. Le contenu synchronisé existant n'est pas affecté.

26.129.0706.0004 (24 juillet 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.123.0628.0001 (17 juillet 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Parcourez vos photos dans OneDrive :** OneDrive apporte désormais l'expérience photos de OneDrive sur le web et sur mobile sur votre ordinateur de bureau, afin que vous puissiez parcourir, rechercher et organiser des photos à partir de votre OneDrive et de votre PC dans un seul endroit. Disponible pour les comptes Microsoft personnels. Sélectionnez **Afficher les photos** dans le Centre d'activités OneDrive pour l'ouvrir. En savoir plus

26.119.0622.0003 (10 juillet 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Amélioration de la gestion du chemin maximal pour les raccourcis OneDrive :** OneDrive utilise désormais le chemin d'accès racine correct lors de la vérification des raccourcis de dossier par rapport à la longueur maximale du chemin d'accès, de sorte que moins de fichiers sont incorrectement marqués comme dépassant la limite.

26.113.0614.0004 (3 juillet 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.108.0607.0002 (26 juin 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.106.0603.0003 (19 juin 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.098.0524.0004 (12 juin 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.095.0519.0003 (5 juin 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.088.0510.0004 (29 mai 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.084.0504.0007 (26 mai 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.078.0426.0002 (15 mai 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Synchronisation plus claire status messages :** Synchronisation OneDrive status messages dans Explorateur de fichiers, la zone de notification Windows et le Centre d'activités OneDrive sont désormais plus clairs et plus cohérents. Nous avons supprimé les chaînes de status obsolètes et actualisé les états de clé, de sorte que « Vos fichiers sont synchronisés » et « À jour » lisent désormais « Sauvegardés et synchronisés ».

26.070.0414.0001 (1er mai 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.063.0405.0002 (24 avril 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.062.0402.0002 (17 avril 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.055.0323.0004 (10 avril 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.051.0316.0004 (4 avril 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.045.0308.0003 (27 mars 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Déplacer des dossiers vers OneDrive à partir de l'Explorateur de fichiers :** Cliquez avec le bouton droit sur n'importe quel dossier dans l'Explorateur de fichiers pour le déplacer directement vers OneDrive, ce qui facilite la sauvegarde et la synchronisation des dossiers locaux.

26.040.0301.0001 (20 mars 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.035.0222.0002 (13 mars 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.032.0217.0003 (6 mars 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Expérience de première exécution améliorée :** L'expérience d'installation de OneDrive en première utilisation a été repensée avec une interface moderne et rationalisée pour une configuration de compte plus rapide et plus simple.
  - **Nom de dossier OneDrive personnalisé :** Les administrateurs peuvent désormais définir un nom personnalisé pour le dossier de synchronisation local de

Synchronisation OneDrive sur les ordinateurs des utilisateurs, remplaçant ainsi la convention par défaut « OneDrive - {nom de l'organisation} ». Si vous raccourcissez le nom du dossier, vous augmentez la longueur de chemin d'accès disponible pour les fichiers et dossiers imbriqués. En savoir plus

26.026.0209.0004 (27 février 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.022.0203.0006 (20 février 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Les dossiers qui contiennent uniquement du contenu exclu de la synchronisation restent désormais sur le disque en tant que local-only lorsqu'ils sont supprimés du cloud.

26.017.0126.0002 (13 février 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.012.0119.0002 (6 février 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.007.0112.0002 (30 janvier 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

26.002.0105.0001 (23 janvier 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Pièce jointe Marque du web pour Outlook :** Email pièces jointes enregistrées sur OneDrive à partir d'Outlook incluent désormais la balise de sécurité Marque du web

(MOTW), ce qui garantit que les fonctionnalités de sécurité Windows telles que le Mode protégé s'appliquent lorsque ces fichiers sont ouverts.

25.243.1211.0001 (19 janvier 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.238.1204.0001 (12 janvier 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.224.1116.0003 (5 janvier 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

▼ Versions de 2025

25.222.1112.0002 (9 décembre 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.216.1104.0002 (3 décembre 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.209.1026.0002 (17 novembre 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.206.1021.0003 (10 novembre 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.199.1012.0002 (3 novembre 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Tableau de bord d'intégrité de OneDrive Sync pour les clouds gouvernementaux :** Le tableau de bord d'intégrité de synchronisation OneDrive prend désormais en charge les environnements GCC, GCC High et DoD, ce qui permet aux administrateurs de surveiller de manière proactive l'intégrité de la synchronisation, d'identifier les problèmes et de simplifier les opérations de support.

25.194.1005.0003 (27 octobre 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Actions Copilot dans l'Explorateur de fichiers et le Centre d'activités OneDrive :** Les utilisateurs disposant d'un compte professionnel ou scolaire et d'une licence Microsoft 365 Copilot peuvent désormais utiliser Copilot dans l'Explorateur de fichiers et le Centre d'activités OneDrive pour résumer des documents, générer des FAQ, comparer des fichiers ou obtenir des réponses sur leurs fichiers enregistrés dans OneDrive.

25.189.0928.0002 (20 octobre 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **SharePoint Server Édition d'abonnement Version 23H2 Prise en charge avec l'authentification OIDC :** Synchronisation OneDrive prend désormais en charge SharePoint Server Édition d'abonnement Version 23H2 avec authentification OIDC à l'aide d'Entra ID, ce qui permet une authentification moderne pour les applications locales environnements SharePoint.

25.184.0921.0004 (13 octobre 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.179.0914.0003 (6 octobre 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.174.0907.0003 (29 septembre 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- **Icône OneDrive actualisée** : l'icône OneDrive mise à jour introduit une apparence plus propre et plus moderne sur tous les appareils et applications.

25.170.0901.0003 (19 septembre 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Expérience Opt-Out de sauvegarde de dossiers améliorée :** Le processus de désactivation de la sauvegarde des dossiers PC (déplacement connu de dossiers) est désormais plus intuitif, permettant aux utilisateurs de choisir de conserver les fichiers dans OneDrive ou de les déplacer vers leur PC pour plus de clarté et de contrôle.

25.164.0824.0003 (12 septembre 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Prise en charge de LocalNetworkAccess :** Chromium v142+ nécessite que les navigateurs invitent les utilisateurs ou les administrateurs à accéder aux URL OneDrive et SharePoint pour activer le mode hors connexion. Pour les installations par ordinateur, la synchronisation OneDrive applique automatiquement les autorisations et stratégies requises pour les utilisateurs existants dans Chrome et Edge. Pour les installations par utilisateur, la synchronisation OneDrive invite les utilisateurs via une notification à activer ces autorisations. Disponible pour les comptes professionnels ou scolaires.

25.159.0817.0003 (5 septembre 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.155.0811.0002 (29 août 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.149.0803.0003 (22 août 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- **Mise à jour du processus OneDrive en mode hors connexion :** Sur Windows, le processus pour le mode hors connexion est désormais appelé Service de synchronisation Microsoft OneDrive (OneDrive.Sync.Service.exe), remplaçant Microsoft SharePoint (Microsoft.SharePoint.exe). L'icône est passée de SharePoint à OneDrive pour plus de clarté.

25.140.0720.0001 (8 août 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.137.0715.0001 (31 juillet 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.130.0706.0004 (25 juillet 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Actions Copilot dans l'explorateur de fichiers :** Les utilisateurs disposant de comptes Microsoft 365 Personnel, Famille ou Premium peuvent désormais utiliser Copilot dans l'Explorateur de fichiers pour résumer des documents, générer des FAQ, comparer des fichiers ou obtenir des réponses sur leurs fichiers enregistrés dans OneDrive.

25.127.0701.0005 (18 juillet 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.122.0624.0003 (11 juillet 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l’application de synchronisation OneDrive.

25.115.0615.0002 (7 juillet 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l’application de synchronisation OneDrive.

25.110.0608.0001 (30 juin 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l’application de synchronisation OneDrive.

25.105.0601.0002 (23 juin 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l’application de synchronisation OneDrive.

25.095.0518.0002 (9 juin 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l’application de synchronisation OneDrive.

25.091.0512.0001 (3 juin 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l’application de synchronisation OneDrive.

25.085.0504.0002 (26 mai 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l’application de synchronisation OneDrive.

25.080.0427.0003 (19 mai 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l’application de synchronisation OneDrive.

25.075.0420.0002 (12 mai 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l’application de synchronisation OneDrive.

25.070.0413.0001 (5 mai 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.065.0406.0002 (25 avril 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.060.0330.0003 (18 avril 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.056.0324.0003 (14 avril 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.051.0317.0003 (29 mars 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.046.0310.0005 (21 mars 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.041.0303.0002 (17 mars 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.035.0223.0003 (7 mars 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.031.0217.0003 (28 février 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.025.0209.0001 (20 février 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.020.0202.0001 (14 février 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Comptes OneDrive sans licence :** La synchronisation OneDrive affiche désormais un avertissement lorsqu'un utilisateur n'a pas de licence attribuée. Les comptes démarrent en mode lecture seule, puis ils sont archivés. En savoir plus

Windows Deferred Ring

26.123.0628.0001 (6 octobre 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Amélioration de la gestion du chemin maximal pour les raccourcis OneDrive :** OneDrive utilise désormais le chemin d'accès racine correct lors de la vérification des raccourcis de dossier par rapport à la longueur maximale du chemin d'accès, de sorte que moins de fichiers sont incorrectement marqués comme dépassant la limite.

26.078.0426.0002 (5 août 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- **Synchronisation plus claire status messages :** Synchronisation OneDrive status messages dans Explorateur de fichiers, la zone de notification Windows et le Centre d'activités OneDrive sont désormais plus clairs et plus cohérents. Nous avons supprimé les chaînes de status obsolètes et actualisé les états de clé, de sorte que « Vos fichiers sont synchronisés » et « À jour » lisent désormais « Sauvegardés et synchronisés ».

- **Déplacer des dossiers vers OneDrive à partir de l'Explorateur de fichiers :** Cliquez avec le bouton droit sur n'importe quel dossier dans l'Explorateur de fichiers pour le déplacer directement vers OneDrive, ce qui facilite la sauvegarde et la synchronisation des dossiers locaux.

26.040.0301.0001 (1er juin 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- **Expérience de première exécution améliorée :** L'expérience d'installation de OneDrive en première utilisation a été repensée avec une interface moderne et rationalisée pour une configuration de compte plus rapide et plus simple.
- **Nom de dossier OneDrive personnalisé :** Les administrateurs peuvent désormais définir un nom personnalisé pour le dossier de synchronisation local de Synchronisation OneDrive sur les ordinateurs des utilisateurs, remplaçant ainsi la convention par défaut « OneDrive - {nom de l'organisation} ». Si vous raccourcissez le nom du dossier, vous augmentez la longueur de chemin d'accès disponible pour les fichiers et dossiers imbriqués. En savoir plus
- **Pièce jointe Marque du web pour Outlook :** Email pièces jointes enregistrées sur OneDrive à partir d'Outlook incluent désormais la balise de sécurité Marque du web (MOTW), ce qui garantit que les fonctionnalités de sécurité Windows telles que le Mode protégé s'appliquent lorsque ces fichiers sont ouverts.

25.224.1116.0003 (24 mars 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- **Tableau de bord d'intégrité de OneDrive Sync pour les clouds gouvernementaux :** Le tableau de bord d'intégrité de synchronisation OneDrive prend désormais en charge les environnements GCC, GCC High et DoD, ce qui permet aux administrateurs de surveiller de manière proactive l'intégrité de la synchronisation, d'identifier les problèmes et de simplifier les opérations de support.
- **Actions Copilot dans l'Explorateur de fichiers et le Centre d'activités OneDrive :** Les utilisateurs disposant d'un compte professionnel ou scolaire et d'une licence Microsoft 365 Copilot peuvent désormais utiliser Copilot dans l'Explorateur de fichiers et le Centre d'activités OneDrive pour résumer des documents, générer des FAQ, comparer des fichiers ou obtenir des réponses sur leurs fichiers enregistrés dans OneDrive.

- **SharePoint Server Édition d'abonnement Version 23H2 Prise en charge avec l'authentification OIDC :** Synchronisation OneDrive prend désormais en charge SharePoint Server Édition d'abonnement Version 23H2 avec authentification OIDC à l'aide d'Entra ID, ce qui permet une authentification moderne pour les applications locales environnements SharePoint.

25.179.0914.0003 (20 janvier 2026)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- **Icône OneDrive actualisée** : l'icône OneDrive mise à jour introduit une apparence plus propre et plus moderne sur tous les appareils et applications.
- **Expérience Opt-Out de sauvegarde de dossiers améliorée :** Le processus de désactivation de la sauvegarde des dossiers PC (déplacement connu de dossiers) est désormais plus intuitif, permettant aux utilisateurs de choisir de conserver les fichiers dans OneDrive ou de les déplacer vers leur PC pour plus de clarté et de contrôle.
- **Prise en charge de LocalNetworkAccess :** Chromium v142+ nécessite que les navigateurs invitent les utilisateurs ou les administrateurs à accéder aux URL OneDrive et SharePoint pour activer le mode hors connexion. Pour les installations par ordinateur, la synchronisation OneDrive applique automatiquement les autorisations et stratégies requises pour les utilisateurs existants dans Chrome et Edge. Pour les installations par utilisateur, la synchronisation OneDrive invite les utilisateurs via une notification à activer ces autorisations. Disponible pour les comptes professionnels ou scolaires.
- **Mise à jour du processus OneDrive en mode hors connexion :** Sur Windows, le processus pour le mode hors connexion est désormais appelé Service de synchronisation Microsoft OneDrive (OneDrive.Sync.Service.exe), remplaçant Microsoft SharePoint (Microsoft.SharePoint.exe). L'icône est passée de SharePoint à OneDrive pour plus de clarté.

25.137.0715.0004 (13 octobre 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- **Actions Copilot dans l'explorateur de fichiers :** Les utilisateurs disposant de comptes Microsoft 365 Personnel, Famille ou Premium peuvent désormais utiliser Copilot dans l'Explorateur de fichiers pour résumer des documents, générer des FAQ, comparer des fichiers ou obtenir des réponses sur leurs fichiers enregistrés dans OneDrive.

25.095.0518.0002 (18 août 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.

25.056.0324.0003 (9 juin 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Comptes OneDrive sans licence :** La synchronisation OneDrive affiche désormais un avertissement lorsqu'un utilisateur n'a pas de licence attribuée. Les comptes démarrent en mode lecture seule, puis ils sont archivés. En savoir plus

25.005.0112.0003 (10 avril 2025)

- Nous avons résolu des problèmes de produit pour améliorer la fiabilité et les performances de l'application de synchronisation OneDrive.
- Nouvelles fonctionnalités déployées progressivement :
  - **Expérience améliorée lors de l'ajout d'un raccourci de dossier à un dossier déjà synchronisé :** Les utilisateurs pourront remplacer directement leurs emplacements de synchronisation existants par le nouveau raccourci de dossier.

Dernière mise à jour : 07/10/2026

Vue d'ensemble du partage externe dans SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365

> **Remarque**
>
> Depuis juin 2024, les invitations envoyées via le gestionnaire d'invitations SharePoint hérité n'accordent plus l'accès. Les utilisateurs doivent repartager les documents pour générer des invitations valides.

Le partage externe dans SharePoint et OneDrive permet aux utilisateurs de partager du contenu avec des personnes extérieures à votre organization, telles que des partenaires, des fournisseurs, des clients ou des clients. Vous pouvez également utiliser le partage externe pour partager entre des utilisateurs sous licence sur plusieurs abonnements Microsoft 365. Le partage externe dans SharePoint fait partie de la collaboration sécurisée avec Microsoft 365 . Consultez également Vue d'ensemble des options de collaboration externe dans Microsoft 365.

> **Important**
>
> Les locataires d'évaluation peuvent utiliser les fonctionnalités de collaboration robustes de SharePoint, mais l'étendue du partage externe est limitée par rapport aux locataires sous licence. Cette restriction permet d'éviter les abus potentiels et garantit une expérience sûre pour tous les utilisateurs.

Incluez le partage externe dans le cadre de votre planification globale des autorisations pour SharePoint et OneDrive. Cet article décrit ce qui se passe quand des utilisateurs partagent du contenu, en fonction de ce qu'ils partagent et avec qui.

Si vous voulez passer directement à la configuration du partage, sélectionnez le scénario que vous voulez activer :

- Collaborer avec des invités sur un document
- Collaborer avec des invités sur un site
- Collaborer avec des invités au sein d'une équipe

(Si vous essayez de partager un fichier ou un dossier, consultez Partager des fichiers et des dossiers OneDrive ou Partager des fichiers ou des dossiers SharePoint dans Microsoft 365 .)

> **Remarque**
>
> Le partage externe est activé par défaut pour l'ensemble de votre environnement SharePoint et OneDrive. Vous souhaiterez peut-être la désactiver globalement avant que les utilisateurs commencent à utiliser des sites ou jusqu'à ce que vous sachiez exactement comment vous souhaitez utiliser la fonctionnalité.

Comment SharePoint et OneDrive s'intègrent-ils à Microsoft Entra B2B ?

SharePoint et OneDrive utilisent deux modèles de partage externe :

- Authentification externe SharePoint
- Intégration de SharePoint et OneDrive à Microsoft Entra B2B

Lorsque vous utilisez Microsoft Entra'intégration B2B, Microsoft Entra paramètres de collaboration externes, tels que les paramètres d'invitation d'invité et les restrictions de collaboration, s'appliquent.

Le tableau suivant présente les différences entre les deux modèles de partage.

Agrandir le tableau

Méthode de partage	Que se passe-t-il lors du partage de fichiers et de dossiers ?	Que se passe-t-il lors du partage de sites ?
Authentification externe SharePoint (Microsoft Entra intégration B2B non activée)	Aucun compte invité créé* Microsoft Entra paramètres ne s'appliquent pas	S/O (Microsoft Entra B2B toujours utilisé)
intégration Microsoft Entra B2B activée	Compte invité toujours créé Microsoft Entra paramètres s'appliquent	Compte invité toujours créé Microsoft Entra paramètres s'appliquent

*Un compte invité peut déjà exister à partir d'un autre workflow de partage, comme le partage d'une équipe, auquel cas il est utilisé pour le partage.

Pour plus d'informations sur l'activation ou la désactivation de l'intégration Microsoft Entra B2B, voir Intégration de SharePoint et OneDrive à Microsoft Entra B2B.

Comment fonctionnent les paramètres de partage externe ?

SharePoint dispose de paramètres de partage externe tant au niveau de l'organisation qu'au niveau des sites (précédemment appelé niveau « collection de sites »). Pour autoriser le partage externe sur un site, vous devez l'autoriser au niveau de l'organisation. Vous pouvez ensuite restreindre le partage externe pour d'autres sites. Si l'option de partage externe d'un site et l'option de partage de niveau organization ne correspondent pas, la valeur la plus restrictive s'applique toujours. Les paramètres de partage OneDrive peuvent être identiques ou plus restrictifs que les paramètres SharePoint.

Quelle que soit l'option choisie au niveau de l'organisation ou du site, la fonctionnalité plus restrictive reste disponible. Par exemple, si vous choisissez d'autoriser le partage non authentifié à l'aide de liens « Tout le monde », les utilisateurs peuvent toujours partager avec des invités, qui se connectent et avec des utilisateurs internes.

> **Remarque**
>
> Si les paramètres au niveau de votre organisation autorisent le partage externe, cela ne signifie pas que tous les nouveaux sites l'autorisent pas défaut. Pour plus d'informations, consultez Paramètres de partage de site par défaut .

Quelles sont les considérations relatives à la sécurité et à la confidentialité ?

Si vous avez des informations confidentielles que vous ne devez pas partager en externe, stockez-les dans un site pour lequel le partage externe est désactivé. Créez des sites supplémentaires en fonction des besoins pour le partage externe. Cette approche vous aide à gérer les risques de sécurité en empêchant l'accès externe aux informations sensibles.

> **Remarque**
>
> Pour limiter le partage *interne* de contenu sur un site, vous pouvez empêcher les membres de celui-ci de partager et d'accepter des demandes d'accès. Pour plus d'informations, voir Configurer et gérer les demandes d'accès .
>
> Lorsque les utilisateurs partagent un dossier avec plusieurs invités, les invités peuvent voir les noms des autres dans le panneau Gérer l'accès pour le dossier (et tous les éléments qu'il

contient).

Comment faire partager des sites d'équipe microsoft 365 connectés à un groupe ?

Lorsque vous ou vos utilisateurs créez des groupes Microsoft 365 (par exemple dans Outlook ou en créant une équipe dans Microsoft Teams), vous créez également un site d'équipe SharePoint. Les administrateurs et utilisateurs peuvent également créer des sites d'équipe dans SharePoint, ce qui crée un groupe Microsoft 365. Pour les sites d'équipe connectés à un groupe, les propriétaires de groupe sont des propriétaires de sites et les membres du groupe sont des membres du site. Dans la plupart des cas, vous souhaitez partager ces sites en ajoutant des personnes au groupe Microsoft 365. Toutefois, vous pouvez choisir de partager uniquement le site.

Important

Il est important que tous les membres du groupe aient l'autorisation d'accéder au site d'équipe. Si vous supprimez d'autorisation du groupe, de nombreuse tâches collaboratives (par exemple, le partage de fichiers dans les conversations d'équipes) ne fonctionnent pas. Ajoutez uniquement des invités au groupe si vous souhaitez qu'ils accèdent au site. Pour plus d'informations sur l'accès en mode invité aux groupes Microsoft 365, voir Gérer l'accès Invité dans les groupes.

Que se passe-t-il lorsque les utilisateurs partagent du contenu ?

Lorsque des utilisateurs partagent du contenu avec des personnes externes à l'organisation, une invitation est envoyée à celles-ci dans un e-mail contenant un lien vers l'élément partagé.

Étant donné que ces invités n'ont pas de licence dans votre organization, ils sont limités aux tâches de collaboration de base :

- Ils peuvent utiliser Office.com pour l'affichage et la modification de documents. Si votre offre inclut Office Professional Plus, ils ne peuvent installer la version de bureau d'Office sur leur propre ordinateur que si vous leur attribuez une licence.

- Ils peuvent effectuer des tâches sur un site en fonction du niveau d'autorisation que vous leur donnez. Par exemple, si vous ajoutez un invité en tant que membre du site, celui-ci dispose des autorisations Modifier et peut ajouter, modifier et supprimer des listes. Ils peuvent également afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des fichiers.

- Ils peuvent voir d'autres types de contenu sur les sites, en fonction des autorisations que vous leur accordez. Par exemple, il peut accéder à différents sous-sites d'un site partagé. Ils peuvent également effectuer des opérations telles que l'affichage des flux de site.

Si vos invités authentifiés nécessitent des fonctionnalités plus étendues, telles qu'un stockage OneDrive ou la possibilité de créer un flux Power Automate, vous devez leur octroyer une licence appropriée.

Comment faire arrêter le partage ?

Pour arrêter le partage avec les invités, supprimez leurs autorisations de l'élément partagé ou supprimez-les en tant qu'invité dans votre annuaire.

Pour arrêter le partage avec les personnes disposant d'un lien *Tout le monde* , accédez au fichier ou dossier que vous avez partagé et supprimez le lien ou désactivez les liens *Tout le monde* pour le site.

Découvrez comment cesser de partager un élément

Besoin d'aide supplémentaire ?

Si vous avez des questions techniques sur ce sujet, il peut être utile de les publier sur le forum de discussion SharePoint . Il s'agit d'une ressource très utile pour rechercher des personnes qui ont travaillé sur des problèmes similaires ou qui ont fait face à la même situation.

Voir aussi

Recherche de contenu de site partagé en externe

Configurer Teams avec trois niveaux de protection

Créer un environnement de partage sécurisé avec des invités

Paramètres des interactions entre les groupes Microsoft 365, Teams et SharePoint

Tarification : identités externes Active Directory

Last updated on 08/05/2026

Gérer les paramètres de partage pour SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365

En tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez modifier les paramètres de partage de niveau organization pour SharePoint et OneDrive. Ces paramètres contrôlent le partage au niveau organization. Vous pouvez configurer des paramètres plus restrictifs pour des sites spécifiques si nécessaire.

Pour obtenir des conseils de bout en bout sur la configuration du partage d'invités dans Microsoft 365, consultez :

- Configurer la collaboration sécurisée avec Microsoft 365
- Collaborer avec des invités sur un document
- Collaborer avec des invités sur un site
- Collaborer avec des invités au sein d'une équipe

Pour modifier les paramètres de partage d'un site après avoir défini les paramètres de partage de niveau organization, consultez Modifier les paramètres de partage d'un site. Pour savoir comment modifier le paramètre de partage externe pour oneDrive d'un utilisateur spécifique, consultez Modifier le paramètre de partage externe pour oneDrive d'un utilisateur.

> **Conseil**
>
> En complément de cet article, consultez notre **guide d'installation de Microsoft Sharepoint** pour passer en revue les meilleures pratiques et comprendre le processus de déploiement, de la création de site à la migration des données. Les fonctionnalités incluent les étiquettes de protection, les stratégies de protection contre la perte de données et l'audit de l'activité des fichiers. Pour une expérience personnalisée basée sur votre environnement, vous pouvez accéder au **guide Configurer SharePoint dans Microsoft 365** dans le Centre d'administration Microsoft 365.

Comment SharePoint et OneDrive s'intègrent-ils à Microsoft Entra B2B ?

SharePoint et OneDrive utilisent deux modèles de partage externe :

- Authentification externe SharePoint

- Intégration de SharePoint et OneDrive à Microsoft Entra B2B

Lorsque vous utilisez Microsoft Entra'intégration B2B, Microsoft Entra paramètres de collaboration externes, tels que les paramètres d'invitation d'invité et les restrictions de collaboration, s'appliquent.

Le tableau suivant présente les différences entre les deux modèles de partage.

Agrandir le tableau

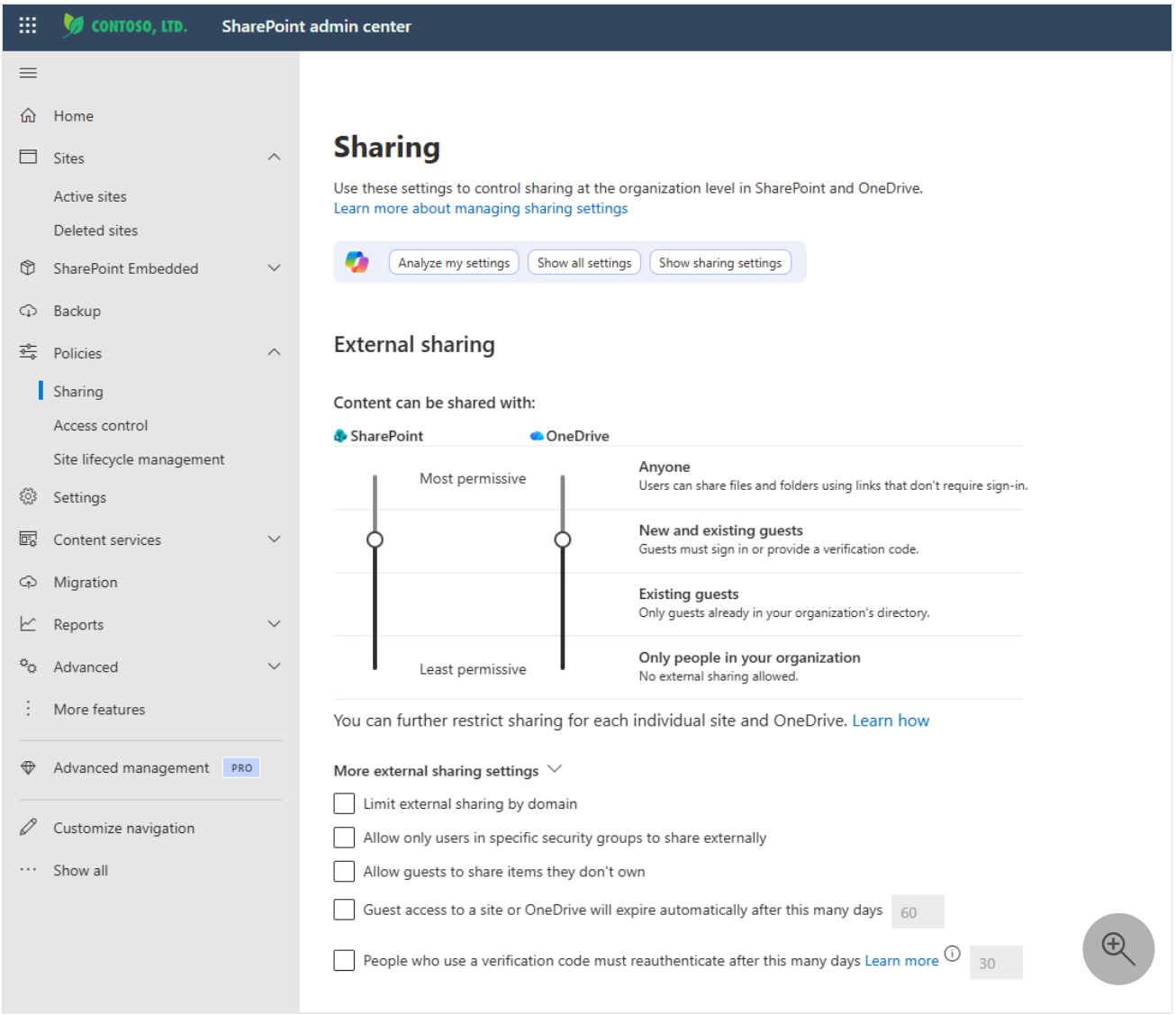
Méthode de partage	Fichiers et dossiers	Sites
Authentification externe SharePoint (Microsoft Entra intégration B2B non activée)	Aucun compte invité créé (voir la note suivante de ce tableau) Microsoft Entra paramètres ne s'appliquent pas	S/O (Microsoft Entra B2B toujours utilisé)
intégration Microsoft Entra B2B activée	Compte invité toujours créé Microsoft Entra paramètres s'appliquent	Compte invité toujours créé Microsoft Entra paramètres s'appliquent

> **Remarque**
>
> Un compte invité peut déjà exister à partir d'un autre flux de travail de partage, comme le partage d'une équipe, auquel cas il est utilisé pour le partage.

Pour plus d'informations sur l'activation ou la désactivation de l'intégration Microsoft Entra B2B, voir Intégration de SharePoint et OneDrive à Microsoft Entra B2B.

Modifier le paramètre de partage externe de niveau organization

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, développez **Stratégies**, puis sélectionnez **Partage**.



2. Sous **Partage externe**, définissez votre niveau de partage pour SharePoint et OneDrive. Gardez ces points à l'esprit :

    - Le paramètre SharePoint s'applique à tous les types de sites, y compris les sites connectés aux groupes et équipes Microsoft 365. Les paramètres de partage d'invités Groupes et Teams affectent également les sites SharePoint connectés.
    - Le paramètre OneDrive peut être plus restrictif que le paramètre de SharePoint, mais pas plus permissives.
    - Les paramètres de partage externe s'adressent à votre organization global. Chaque site possède son propre paramètre de partage que vous pouvez définir de façon indépendante, même si celui-ci doit avoir le même paramètre ou un paramètre plus restrictif que l'organisation. Consultez Modifier le partage externe pour un site pour plus d'informations.

3. Développez **Autres paramètres de partage externe** , puis sélectionnez les options que vous souhaitez utiliser.

Consultez Autres paramètres de partage externe (dans cet article).

4. Sélectionnez **Enregistrer**.

> **Important**
>
> Microsoft Entra paramètres de collaboration externe déterminent qui peut inviter des invités dans votre organization pour le partage de site (toujours) et le partage de fichiers et de dossiers (si Azure collaboration B2B est activée). Veillez à consulter Microsoft Entra paramètres d'accès invité dans le cadre de votre configuration de partage SharePoint et OneDrive.

Options de partage externe

Le tableau suivant décrit les options de partage pour SharePoint et OneDrive.

Agrandir le tableau

Option	Description
Tout le monde	Autoriser les utilisateurs à partager des fichiers et des dossiers à l'aide de liens auxquels toute personne disposant du lien peut accéder aux fichiers ou dossiers sans s'authentifier. Ce paramètre permet également aux utilisateurs de partager des sites avec des invités nouveaux et existants qui s'authentifient. Si vous activez ce paramètre, vous pouvez restreindre le tout le monde des liens afin qu'ils doivent expirer au sein d'un certain nombre de jours ou qu'ils peuvent vous donnent uniquement autorisations d'affichage. Demandes de fichier nécessitent la configuration OneDrive d'activation des liens pour **Toute personne** et d'autorisation de modification pour **Toute personne**. Les paramètres OneDrive autres que **Toute personne** désactivent les demandes de fichier. Pour plus d'informations, voir Meilleures pratiques relatives au partage de fichiers et de dossiers avec des utilisateurs non aurhentifiés.
Invités nouveaux et existants	Exiger que les personnes qui reçoivent des invitations se connectent avec leur compte professionnel ou scolaire (si leur organization utilise Microsoft 365) ou un compte Microsoft, ou qu'elles fournissent un code pour vérifier leur identité. Les utilisateurs peuvent partager avec des invités qui se trouvent déjà dans l'annuaire de votre organization, et ils peuvent envoyer des invitations aux personnes ajoutées à l'annuaire si elles se connectent. Pour plus d'informations sur les codes de vérification, voir Partage externe sécurisé dans SharePoint
Invités existants	Autoriser le partage uniquement pour les utilisateurs externes qui figurent déjà dans votre annuaire. Ces invités peuvent exister dans votre annuaire parce qu'ils ont

Option	Description
	précédemment accepté des invitations de partage ou parce qu'ils ont été ajoutés manuellement, par exemple via Azure collaboration B2B. (Pour consulter les invités dans votre organisation, accédez à la page invités dans le centre d'administration Microsoft 365).
Uniquement les personnes de votre organisation	Désactiver le partage externe.

> **Remarque**
>
> Si vous désactivez le partage externe pour votre organization et que vous le réactivez ultérieurement, les invités retrouvent l'accès. Si vous savez que le partage externe a été précédemment désactivé et en cours d'utilisation pour des sites spécifiques et vous ne souhaitez pas que les invités puissent y retrouver un accès, désactivez tout d'abord le partage externe pour ces sites spécifiques.
>
> Si vous restreignez ou désactivez le partage externe, les invités ne pourront plus accéder au sein d'une heure de la modification.

Paramètres de partage externe supplémentaires

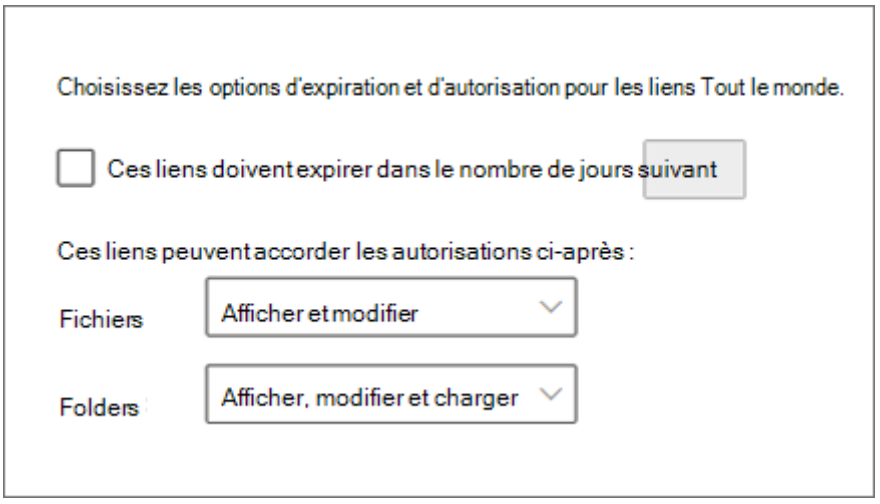
Agrandir le tableau

Setting	Description
Limiter le partage externe à l'aide des domaines	Ce paramètre est utile si vous souhaitez limiter le partage avec des partenaires particuliers ou empêcher le partage avec des personnes de certaines organisations. Le paramètre de niveau de l'organisation sur cette page affecte tous les sites SharePoint et OneDrive de chaque utilisateur. Pour utiliser ce paramètre, répertoriez les domaines (au maximum 5 000) dans la zone, en utilisant le format *domain.com*. Pour répertorier plusieurs domaines, appuyez sur ENTRÉE après avoir ajouté chaque domaine. Vous pouvez également limiter le partage externe par domaine à l'aide de l'applet de commande Microsoft PowerShell Set-SPOTenant avec `-SharingDomainRestrictionMode` et ou `-SharingAllowedDomainList` `-SharingBlockedDomainList`. Pour plus d'informations sur la limitation du partage externe par domaine au niveau du site, consultez Partage de domaines restreints. Les domaines autorisés ou bloqués dans Microsoft Entra ID affectent

Setting	Description
	également le partage de sites SharePoint et OneDrive (toujours) et le partage de fichiers et de dossiers (si Azure collaboration B2B est activée). Veillez à consulter Microsoft Entra restrictions de collaboration dans le cadre de votre configuration de partage SharePoint et OneDrive.
Autoriser les utilisateurs dans les groupes de sécurité spécifiques à partager avec l'extérieur	Consultez Gérer les groupes de sécurité.
Autoriser les invités à partager des éléments qu'ils ne possèdent	Par défaut, les invités doivent disposer d'autorisations Contrôle total pour partager des éléments avec l'extérieur.
L'accès invité à un site ou à OneDrive expirera automatiquement après ce nombre de jours	Les administrateurs peuvent définir une heure d'expiration pour l'accès invité. Chaque invité qui est invité sur le site ou avec lequel des fichiers et dossiers individuels sont partagés a accès pendant quelques jours. Pour plus d'informations, visitez Gérer l'expiration des invités pour un site
Les personnes qui utilisent un code de vérification doivent s'authentifier après ce nombre de jours	Si les personnes qui utilisent un code de vérification sélectionnent pour « rester connectées » dans le navigateur, elles doivent prouver qu'elles peuvent toujours accéder au compte qu'elles ont utilisé pour échanger l'invitation de partage en entrant un code envoyé à ce compte. Consultez Sécuriser l'expérience des destinataires de partage externe. Si Azure collaboration B2B est activée, le paramètre Microsoft Entra est utilisé à la place de ce paramètre.
Liens de fichiers et dossiers	Spécifie les options à afficher par défaut lorsqu'un utilisateur crée un lien de partage.
Personnes spécifiques	Cette option est la plus restrictive et empêche le partage interne à grande échelle. Si vous autorisez le partage externe, cette option permet aux utilisateurs de partager avec des personnes spécifiques extérieures à l'organisation.
Uniquement les personnes de votre organisation	Si des liens sont transférés, ils fonctionnent pour toute personne dans le organization. Cette option est préférable si votre organisation partage à grande échelle en interne et rarement partage en externe.
Toute personne disposant du lien	Cette option n'est disponible que si votre paramètre de partage externe est défini sur **Tout le monde**. Les liens transférés fonctionnent en interne ou en externe, mais vous ne pourrez pas effectuer le suivi des personnes ayant accès à des éléments partagés ou qui ont accédé à des éléments partagés. Cette option est idéale pour le partage sans friction si la plupart des fichiers et dossiers dans SharePoint et OneDrive ne sont pas sensibles. Si vous sélectionnez **Toute personne disposant du lien**, mais que le site ou OneDrive est configuré pour autoriser le partage uniquement avec les invités

Setting	Description
	qui se connectent ou fournissent un code de vérification, le lien par défaut est **Uniquement les personnes de votre organization**. Les utilisateurs doivent remplacer le type de lien par **Personnes spécifiques** pour partager des fichiers et des dossiers dans le site ou OneDrive en externe.

Paramètres avancés pour les liens «Tout le monde»



Expiration du lien : vous pouvez exiger que tous les liens **Tout le monde** expirent et spécifier le nombre maximal de jours autorisés. Si vous modifiez l'heure d'expiration, les liens existants conservent leur heure d'expiration actuelle si le nouveau paramètre est plus long, ou mettent à jour vers le nouveau paramètre si le nouveau paramètre est plus court.

Autorisations de liaison : vous pouvez restreindre les liens **Tout le monde** afin qu'ils ne puissent fournir l'autorisation d'affichage que pour les fichiers ou les dossiers.

Pour utiliser la fonctionnalité *Demander Files*, définissez les autorisations de lien sur **Afficher, modifier et charger** ou **Afficher et charger pour les** dossiers.

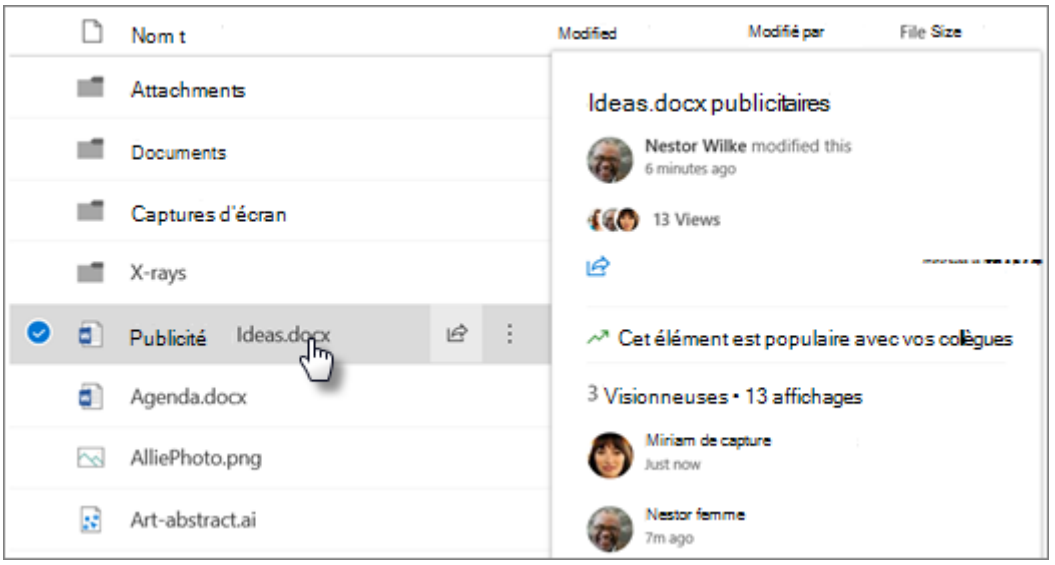
Afficher aux propriétaires les noms des personnes qui ont consulté leurs fichiers dans OneDrive

Ce paramètre contrôle si le propriétaire d'un fichier partagé peut voir sur le fichier carte les personnes qui affichent uniquement (et ne modifient pas) le fichier dans OneDrive. Le fichier carte s'affiche lorsque les utilisateurs pointent sur un nom de fichier ou une miniature dans OneDrive. Les informations incluent le nombre de vues sur le fichier, le nombre de personnes qui l'ont consulté et la liste des personnes qui l'ont consulté. Pour en savoir plus sur les carte de fichiers, voir Afficher les fichiers que vous avez partagés dans OneDrive .

> **Remarque**
>
> Ce paramètre est sélectionné par défaut. Si vous l'effacez, les informations de la visionneuse de fichiers sont toujours enregistrées et disponibles pour l'audit en tant qu'administrateur. Les propriétaires OneDrive peuvent également voir les personnes qui ont consulté leurs fichiers Office partagés en ouvrant les fichiers à partir de Office.com ou des applications de bureau Office.

Laisser les propriétaires de sites choisir l'affichage des noms des personnes qui ont consulté des fichiers ou des pages dans SharePoint

Ce paramètre spécifie si les propriétaires de site peuvent autoriser les utilisateurs qui ont accès à un fichier, une page ou un billet d'actualité à voir sur le fichier carte qui ont consulté l'élément.



Ce paramètre est activé par défaut au niveau de l'organisation et désactivé au niveau du site lorsqu'il est existant. Les informations de la visionneuse s'affichent uniquement lorsque le paramètre est activé au niveau du organization et du site. Activez cette fonctionnalité uniquement sur les sites d'équipe qui ne disposent pas d'informations sensibles. Découvrez comment les propriétaires de sites peuvent activer cette fonctionnalité.

> **Remarque**

Les données d'historique sont incluses lorsque ce paramètre est activé. De la même manière, si le paramètre est désactivé et rétabli au niveau de l'organisation ou du site, les visionneuses sont incluses dans l'historique pendant la période d'inactivité.

Utiliser des liens courts pour partager des fichiers et des dossiers

Utilisez un format de lien plus court pour partager des fichiers et des dossiers. Ce format est utile si vous avez des intégrations qui nécessitent une URL plus courte.

Besoin d'aide supplémentaire ?

Si vous avez des questions techniques sur ce sujet, il peut être utile de les publier sur le forum de discussion SharePoint. Il s'agit d'une ressource très utile pour rechercher des personnes qui ont travaillé sur des problèmes similaires ou qui ont fait face à la même situation.

Pour obtenir de l'aide sur la sécurité et les autorisations, consultez ces vidéos YouTube d'experts de la communauté SharePoint.

Voir aussi

Limiter l'exposition accidentelle aux fichiers lors du partage avec des invités

Créer un environnement de partage sécurisé avec des invités

Arrêter le partage des fichiers ou dossiers OneDrive ou modifier les autorisations

---

Last updated on 01/07/2026

Modifier les paramètres de partage d'un site

Vous devez être au moins administrateur SharePoint dans Microsoft 365 pour modifier les paramètres de partage d'un site. Les propriétaires de site ne peuvent pas modifier ces paramètres.

Les étapes décrites dans cet article s'appliquent aux sites d'équipe, aux sites de communication et aux sites classiques. Pour découvrir comment modifier le paramètre de partage externe pour OneDrive d'un utilisateur, consultez l'article relatif à la modification du paramètre de partage externe pour le lecteur OneDrive d'un utilisateur. Pour plus d'informations sur la modification des paramètres de niveau de votre organisation, consultez Gérer les paramètres de paramètres. Les paramètres de partage d'invités pour Groupes Microsoft 365 et Teams affectent les sites SharePoint connectés.

Pour plus d'informations sur la configuration de l'accès invité pour un site, voir Collaborer avec des invités sur un site.

> **Important**
>
> Microsoft Entra paramètres de collaboration externe déterminent qui peut inviter des invités dans votre organization pour le partage de site (toujours) et le partage de fichiers et de dossiers (si Azure collaboration B2B est activée). Veillez à consulter Microsoft Entra paramètres d'accès invité dans le cadre de votre configuration de partage SharePoint et OneDrive.

Comment faire modifier le paramètre de partage externe pour un site ?

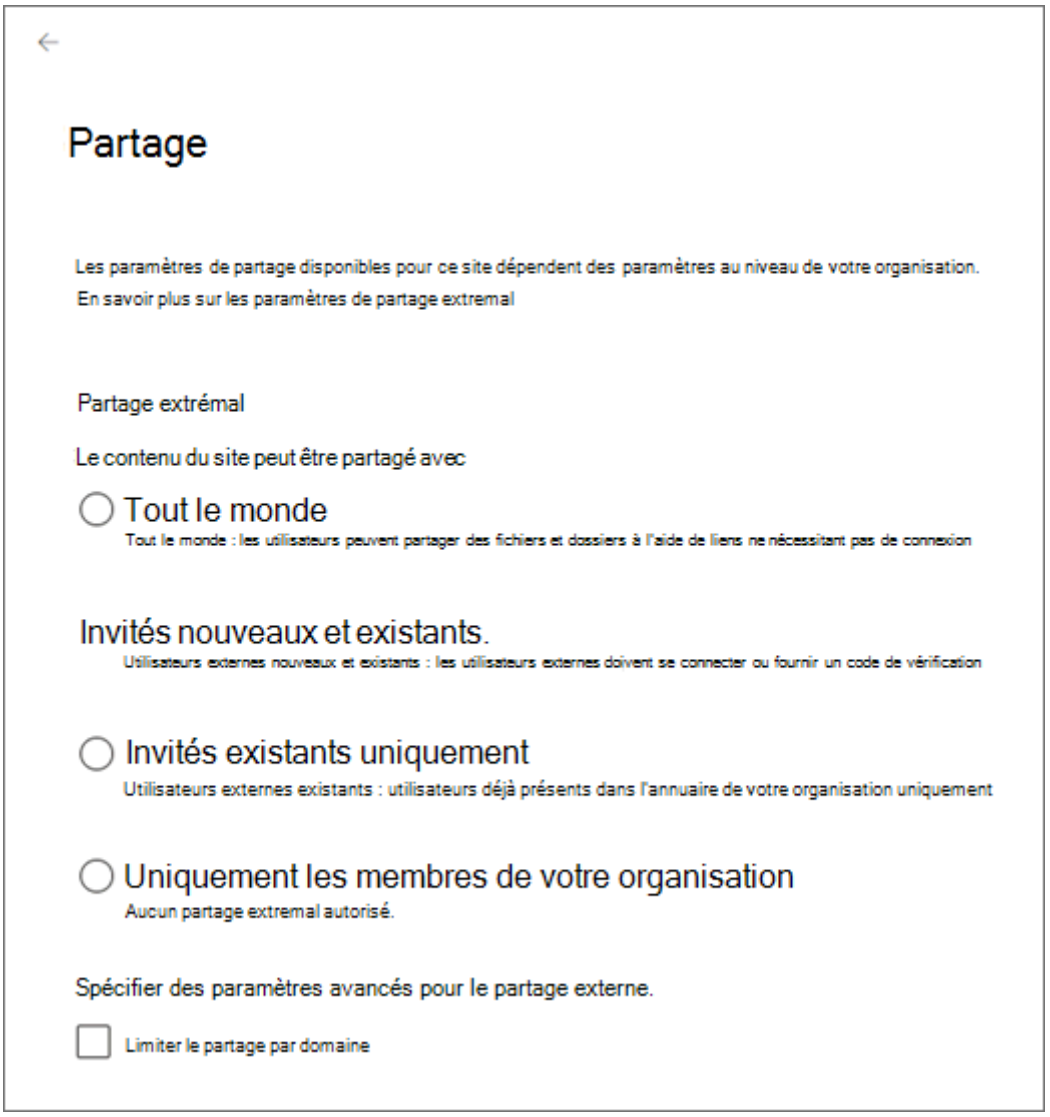
Pour modifier le paramètre de partage externe :

1. Accédez à **Sites actifs** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

2. Dans la colonne de gauche, sélectionnez un site. (Pour un site de canal, sélectionnez le lien dans la colonne **Sites** de canal, puis sélectionnez le site.)

3. Sous l'onglet **Paramètres** , sélectionnez **Autres paramètres de partage**.

4. Sélectionnez une option de partage externe (voir le tableau dans la section suivante).

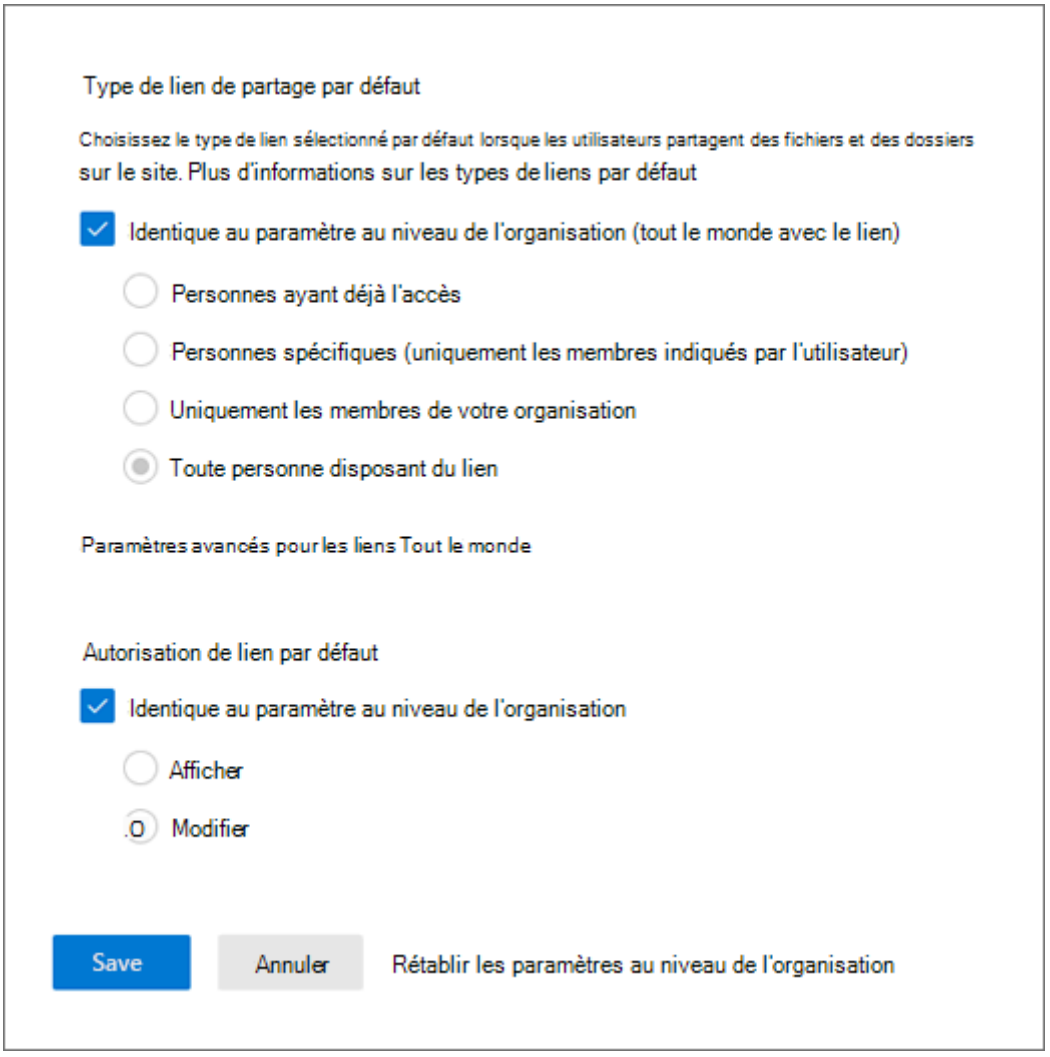


5. Si vous souhaitez limiter le partage de ce site par domaine, cochez la case **Limiter le partage par domaine** case activée en développant **Paramètres avancés pour le partage externe**, puis ajoutez les domaines que vous souhaitez autoriser ou bloquer.

> ⓘ **Important**
>
> Les domaines autorisés ou bloqués dans Microsoft Entra ID affectent également le partage de sites SharePoint et OneDrive (toujours) et le partage de fichiers et de dossiers (si Azure collaboration B2B est activée). Veillez à consulter Microsoft Entra restrictions de collaboration dans le cadre de votre configuration de partage SharePoint et OneDrive.

6. Si vous souhaitez modifier le paramètre d'expiration de l'accès invité pour ce site, décochez les zones **Identique au paramètre de niveau organization** case activée et définissez les valeurs que vous souhaitez utiliser pour ce site.

7. Si vous voulez modifier le type de lien de partage par défaut ou les autorisations pour ce site, désactivez les cases **Identique au paramètre au niveau de l'organisation** et définissez les valeurs à utiliser pour ce site. Pour plus d'informations, voir Changer le lien de partage par défaut d'un site.



8. Sélectionnez **Enregistrer**.

Quelle option de partage dois-je sélectionner ?

Agrandir le tableau

Sélectionnez cette option :	Si vous souhaitez :
Tout le monde	Permettre aux propriétaires du site et à d'autres utilisateurs disposant de l'autorisation de contrôle total de partager le site avec des personnes qui s'authentifient. Permettre

Sélectionnez cette option :	Si vous souhaitez :
	aux utilisateurs du site, lors du partage de fichiers et dossiers, d'exiger une authentification ou d'autoriser des personnes non authentifiées à accéder à l'élément. L'option Tout le monde crée un lien avec des fichiers et dossiers qui peuvent être transmis librement.
Nouveaux invités et invités existants	Autoriser les propriétaires du site et d'autres utilisateurs disposant d'une autorisation de contrôle total à partager le site avec des personnes extérieures à l'organisation. Ces personnes doivent se connecter et sont ajoutées au répertoire. Autoriser les utilisateurs du site à partager des fichiers et dossiers avec des personnes qui ne figurent pas dans l'annuaire de l'organisation.
Invités existants	Autoriser le partage uniquement avec des personnes figurant déjà dans votre annuaire. Ces utilisateurs existent dans votre annuaire parce qu'ils ont précédemment accepté des invitations de partage ou parce qu'ils ont été ajoutés manuellement. (Ces utilisateurs ont **#EXT#** dans leur nom d'utilisateur principal.)
Uniquement les membres de votre organisation	Empêcher tous les utilisateurs du site de partager du contenu du site avec des utilisateurs extérieurs.

Les paramètres disponibles dépendent de votre paramètre de niveau organization. Si vous activez le partage externe pour un site et que vous le désactivez ultérieurement pour votre organization, le partage externe devient indisponible au niveau du site et les liens partagés cessent de fonctionner. Si vous le réactivez pour la organization, le paramètre de partage de site revient à ce qu'il était avant et les liens partagés reprennent leur fonctionnement.

> **Remarque**
>
> Vous pouvez disposer de contenu de site partagé avec un groupe Microsoft 365 qui comporte des membres invités, et les paramètres du groupe empêchent les membres invités d'accéder aux ressources du groupe. Dans ce cas, même si vous activez le partage externe pour le site, les invités du groupe risquent de ne pas pouvoir accéder au contenu du site. Pour activer ou désactiver l'accès de membre invité de Groupe Microsoft 365, consultez Gérer l'accès invité dans les Groupes Microsoft 365.

Quels sont les paramètres de partage de site par défaut ?

Le tableau suivant présente le paramètre de partage par défaut pour chaque type de site.

Agrandir le tableau

Type de site	Paramètre de partage par défaut
Classique	**Uniquement les membres de votre organisation**
OneDrive	**Tout le monde**
Sites connectés au groupe (notamment Teams)	**Invités nouveaux et existants** si le paramètre de la solution Groupes Microsoft 365 **Autoriser les propriétaires de groupe à ajouter des personnes à l'extérieur de l'organisation aux groupes** est **Activé**. Dans le cas contraire, **Invités existants uniquement**
Communication	**Uniquement les membres de votre organisation**
Sites modernes sans groupe (#STS3 TeamSite)	**Uniquement les personnes de votre organisation**

Remarque

Par défaut, le paramètre de partage du site de communication racine (tenant-name.sharepoint.com) est défini sur **tout le monde**.

Articles connexes

Meilleures pratiques relatives au partage de fichiers et de dossiers avec des utilisateurs non authentifiés

Créer un environnement de partage invité plus sécurisé

Collaboration sur des fichiers dans SharePoint avec Microsoft 365

Arrêter le partage des fichiers ou dossiers OneDrive ou modifier les autorisations

Last updated on 08/05/2026

Modifier le paramètre de partage externe pour oneDrive d'un utilisateur

Après avoir défini les paramètres de partage à l'échelle de l'organization pour Microsoft SharePoint et Microsoft OneDrive, vous pouvez restreindre davantage le partage externe pour un utilisateur OneDrive spécifique.

> **Conseil**
>
> Au lieu de modifier le paramètre de partage externe pour oneDrive d'un utilisateur individuel, envisagez de bloquer le partage externe d'informations sensibles à l'aide de **la protection contre la perte de données Microsoft Purview**.

Comment faire modifier le paramètre de partage externe ?

1. Connectez-vous à https://admin.microsoft.com .
2. Dans le volet gauche, sélectionnez **Utilisateurs**>**Utilisateurs actifs**.
3. Sélectionnez l'utilisateur.
4. Sélectionnez l'onglet **OneDrive** . Sous **Partage**, sélectionnez **Gérer le partage externe**.
5. Sélectionnez un nouveau niveau de partage externe, puis **sélectionnez Enregistrer**.

Comment faire modifier le paramètre de partage externe à l'aide de PowerShell ?

Vous pouvez également modifier le paramètre de partage externe pour un utilisateur OneDrive spécifique à l'aide de PowerShell. Utilisez l'applet de commande Set-SPOSite avec le `-SharingCapability` paramètre .

Last updated on 08/05/2026

Fonctionnement des liens partageables dans OneDrive et SharePoint dans Microsoft 365

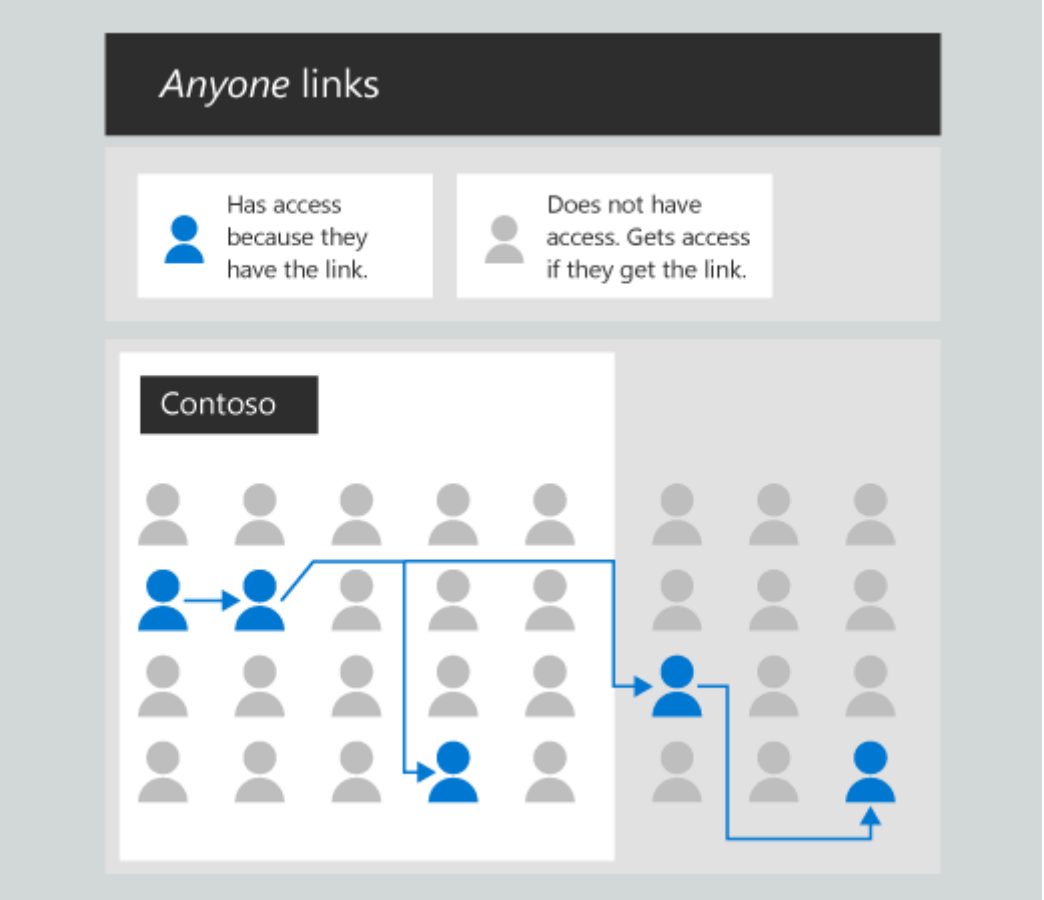
Lorsqu'un utilisateur partage un fichier ou un dossier dans Microsoft 365, il crée un lien partageable avec des autorisations d'accès à l'élément. Il existe trois types de liens principaux :

- Liens « Tout le monde »
- liens « People dans votre organization »
- Liens « Personnes spécifiques »

Il est important que tout le monde comprenne comment les liens de partage fonctionnent et lesquels utiliser pour maintenir la sécurité des données. Cet article décrit différents types de liens de partage et inclut des liens vers d'autres ressources.

Liens « Tout le monde »

Les liens *Tout le monde* donnent accès à l'élément à toute personne disposant du lien. Les personnes qui utilisent un lien *Tout le monde* n'ont pas besoin de s'authentifier et leur accès ne peut pas être contrôlé.



Un lien *Tout le monde* est une clé secrète transférable et révocable.

- Il est transférable parce qu'il peut être transmis à d'autres personnes.
- Il est révocable, car vous pouvez révoquer l'accès pour tous ceux qui ont utilisé le lien en le supprimant.
- Il est secret parce qu'il ne peut pas être deviné ou dérivé.

La seule façon d'obtenir l'accès est d'obtenir le lien et la seule façon d'obtenir le lien est de vous le faire communiquer par quelqu'un. Les liens tout *le monde* ne peuvent pas être utilisés avec des fichiers dans un site de canal partagé Microsoft Teams.

La création d'un lien *Tout le monde* n'affiche pas le contenu associé dans les résultats de recherche ou ne le rend pas accessible via Copilot. Il n'accorde pas non plus immédiatement l'accès au contenu à tout le monde. Un lien *Tout le monde* doit être activé en cliquant sur le lien (échange) avant que le contenu partagé puisse faire l'objet d'une recherche par la personne qui a le lien.

liens « People dans votre organization »

Les liens *Personnes dans votre organisation* ne fonctionnent que pour des membres de votre organisation Microsoft 365. (Ils ne fonctionnent pas pour les invités de l'annuaire, mais uniquement pour les membres).

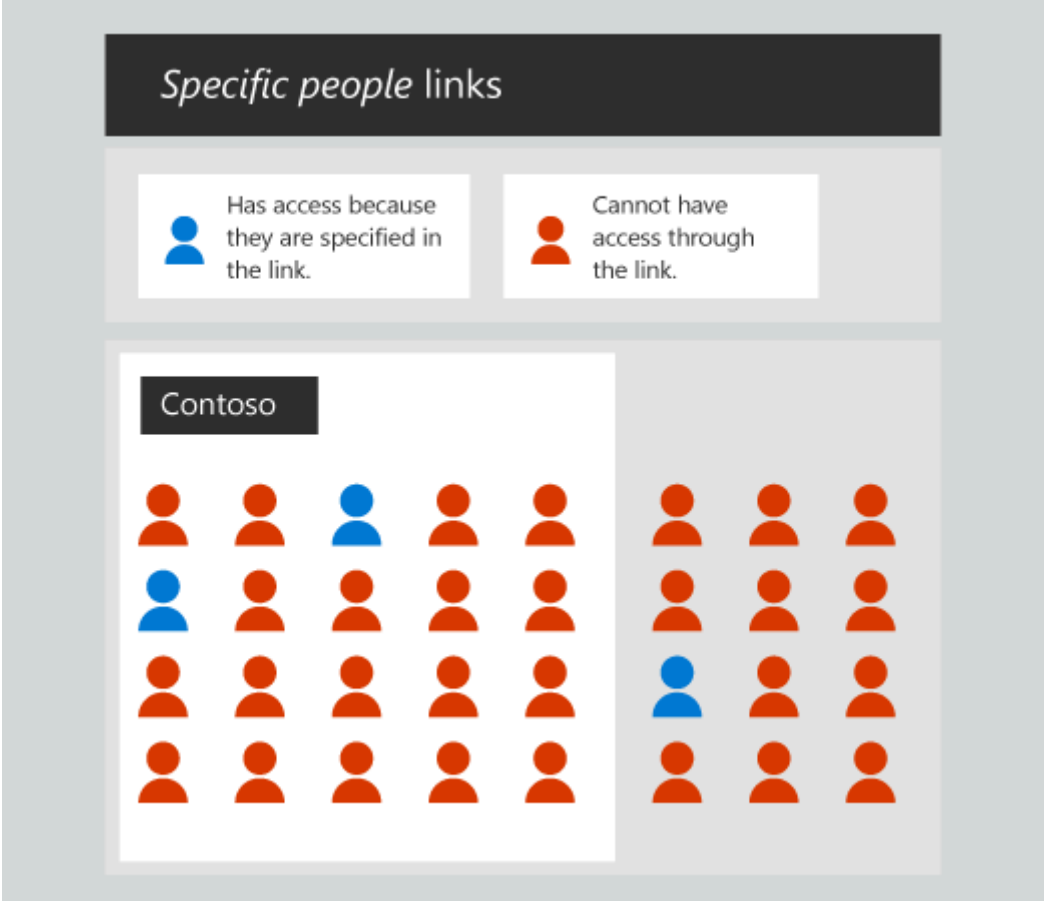
Comme un lien *n'importe qui*, un *People dans mon lien organization* est une clé secrète transférable et révocable. Ces liens fonctionnent uniquement pour les personnes qui se trouvent à l'intérieur de votre organization Microsoft 365. Lorsqu'une personne ouvre un lien *Membres de mon organisation*, elle doit être authentifiée en tant que membre dans votre annuaire. S'ils ne sont pas actuellement connectés, ils sont invités à se connecter.

La création d'un *People dans votre lien de organization* n'affiche pas le fichier ou le dossier associé dans les résultats de recherche ou ne le rend pas accessible via Copilot. Il n'accorde pas non plus l'accès à tous les membres du organization. La création de ce lien ne fournit pas d'accès au contenu à l'échelle de l'organisation. Pour que les individus accèdent au fichier ou au dossier, ils doivent posséder le lien et il doit être activé via l'échange (en cliquant dessus). Un utilisateur échange le lien en le sélectionnant.

Si le lien est envoyé à partir de l'interface utilisateur web SharePoint ou OneDrive, ou à l'aide d'un e-mail dans Outlook ou d'un message de conversation dans Microsoft Teams, il est automatiquement utilisé pour des destinataires individuels, jusqu'à une limite de 100. Cette fonctionnalité n'est pas prise en charge pour les destinataires de groupe ni pour les messages publiés dans les canaux Microsoft Teams. Le lien ne fonctionne pas pour les invités ou d'autres personnes extérieures à votre organization.

Liens « Personnes spécifiques »

Les liens *Des personnes spécifiques* ne fonctionnent que pour les personnes spécifiées lors du partage de l'élément.



Un lien *Personnes spécifiques* est une clé secrète révocable et non transférable. Les liens de *personnes spécifiques* ne fonctionnent pas s'ils sont ouverts par une personne autre que les personnes spécifiées par l'expéditeur. En outre, les liens *de personnes spécifiques* font apparaître le fichier ou dossier associé dans les résultats de recherche et le rendent accessible via Copilot à tous les utilisateurs et membres du groupe de sécurité qui sont ajoutés au lien de partage.

Des liens de *personnes spécifiques* peuvent être utilisés pour partager avec des utilisateurs dans le organization et des personnes extérieures au organization. Dans les deux cas, le destinataire doit s'authentifier en tant qu'utilisateur spécifié dans le lien. Pour les fichiers d'un site de canal partagé Microsoft Teams, des liens *de personnes spécifiques* peuvent uniquement être envoyés à d'autres personnes dans le canal.

Étapes suivantes

Pour gérer ou modifier les options de partage, consultez les articles suivants :

- Gérer les paramètres de partage pour SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365

- Modifier le type de lien de partage par défaut pour un site

Pour aider les utilisateurs finaux à comprendre les options de partage, envoyez-leur les articles suivants :

- Partager des fichiers et des dossiers OneDrive
- Partager des fichiers ou dossiers SharePoint

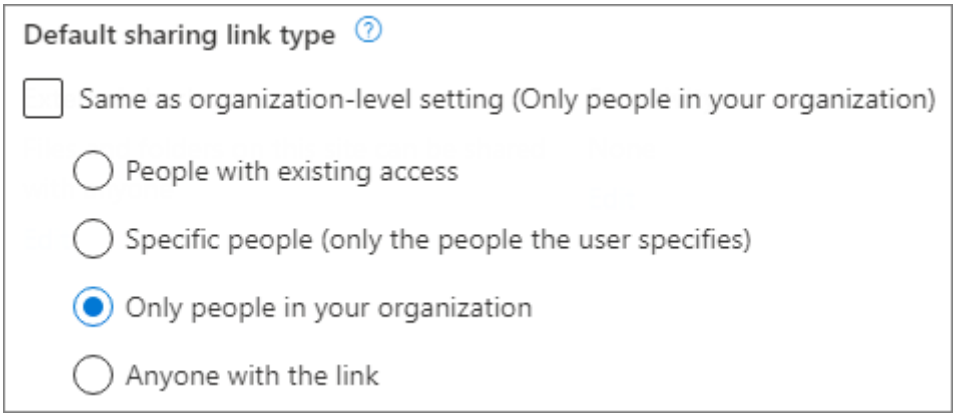
Veillez à inclure des informations sur les stratégies de votre organization pour le partage d'informations.

Last updated on 19/05/2026

Modifier le type de lien de partage par défaut pour un site

Dans Microsoft SharePoint, les utilisateurs peuvent partager des fichiers et des dossiers en envoyant un lien. Il est recommandé de sélectionner un type de lien en fonction des personnes auxquelles il souhaite octroyer des autorisations. Les types de liens suivants sont disponibles :

- Toute personne disposant du lien (précédemment appelé « accès anonyme » ou « partageable »)
- People dans votre organization avec le lien
- Personnes ayant déjà l'accès
- Personnes spécifiques



En tant qu'administrateur SharePoint, vous souhaiterez peut-être autoriser les utilisateurs à envoyer des liens « Tout le monde », mais vous ne souhaitez peut-être pas que ce type de lien soit la valeur par défaut lorsque les utilisateurs sélectionnent de partager des fichiers et des dossiers. Définissez le type de lien par défaut sur quelque chose de plus restrictif, tout en permettant aux utilisateurs de sélectionner d'autres types de liens en fonction des besoins. Modifiez ce paramètre au niveau organization et au niveau du site (précédemment appelé « collection de sites »).

> **Remarque**
>
> Le paramètre de lien de partage par défaut s'applique uniquement aux bibliothèques qui utilisent la nouvelle expérience.

Ce paramètre n'affecte pas les clients Outlook Web App, Outlook 2016 ou Office antérieurs à Office 2016.

Pour plus d'informations sur la modification de ce paramètre au niveau organization, consultez Paramètres de partage externe.

Comment faire modifier le type de lien par défaut pour un site ?

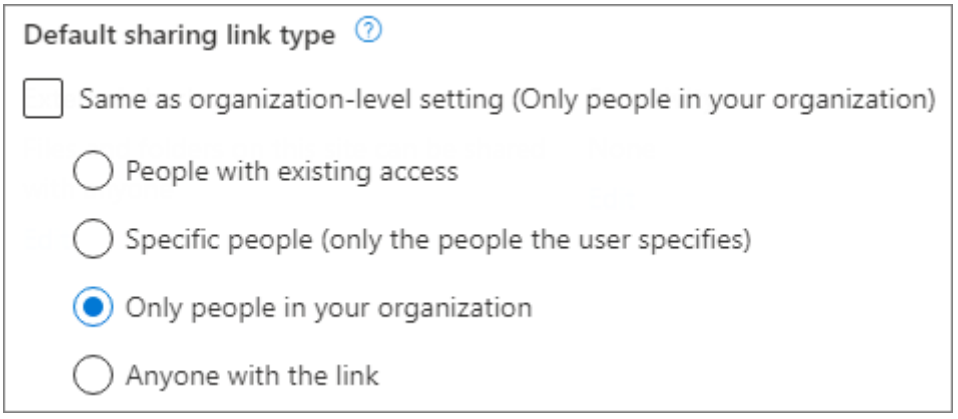
1. Accédez à **Sites actifs** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de sites actifs.

2. Dans la colonne de gauche, sélectionnez un site.

3. Sélectionnez **Partage** dans la barre de commandes.

4. Sous **Type de lien de partage par défaut**, désactivez la case à cocher **Identique à organization niveau**.



5. Choisissez le paramètre de lien de partage par défaut que vous souhaitez utiliser pour ce site, puis sélectionnez **Enregistrer**.

   > **Remarque**

Pour modifier le type de lien par défaut pour un site de canal privé ou partagé Teams, vous devez utiliser l'applet de commande PowerShell Set-SPOSite .

Comment faire modifier l'autorisation de lien de partage par défaut pour un site ?

1. En suivant les étapes 1 à 3 de la section précédente, sous **Autorisation de lien par défaut**, décochez la case **Identique au paramètre de niveau organization**.
2. Choisissez l'autorisation de lien de partage par défaut que vous souhaitez utiliser pour ce site, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Puis-je utiliser une étiquette de confidentialité pour configurer les paramètres de lien de partage par défaut ?

Si vous utilisez des étiquettes de confidentialité pour classifier et protéger vos sites SharePoint, vous pouvez également configurer le type de lien de partage par défaut et les autorisations de lien de partage pour un site et des documents individuels à l'aide d'une étiquette de confidentialité.

Pour plus d'informations sur ce scénario, voir Utiliser des étiquettes de confidentialité pour configurer le type de lien de partage par défaut pour les sites et les documents dans SharePoint et OneDrive.

Voir aussi

Activer ou désactiver le partage externe pour une collection de sites

---

Last updated on 01/07/2026

Activer les notifications d'activité de fichiers OneDrive

Par défaut, les utilisateurs reçoivent des notifications sur l'activité des fichiers dans OneDrive et SharePoint. Ces notifications s'affichent sur les applications et les appareils. Par exemple, le service envoie des notifications via le service Firebase Cloud Messaging à l'application mobile Office pour Android ou le service de notification Push Apple à l'application mobile Office pour iOS. Il envoie également des notifications à l'application Synchronisation OneDrive pour Windows ou Mac. En tant qu'administrateur général ou SharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez désactiver ces notifications pour tous les utilisateurs à des fins de conformité. Si vous autorisez ces notifications, les utilisateurs peuvent choisir de les désactiver application par application lorsqu'ils ne les souhaitent pas.

> **Remarque**
>
> Actuellement, le service envoie des notifications aux utilisateurs lorsque des fichiers sont partagés avec eux. Plus tard, il envoie des notifications lorsque l'utilisateur @mention est dans un commentaire. D'autres notifications peuvent être ajoutées à l'avenir.

Autoriser ou bloquer les notifications

1. Accédez à **Paramètres** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organization.

2. Sélectionnez le paramètre **Notifications** pour OneDrive.

3. Sélectionnez ou désactivez **Autoriser les notifications**.

Vous pouvez également contrôler ce paramètre dans PowerShell à l'aide de Set-SPOTenant -NotificationsInOneDriveForBusinessEnabled.

La page **Notifications** du Centre d'administration OneDrive inclut trois autres paramètres sous **Email propriétaires OneDrive dans les cas suivants** :

- D'autres utilisateurs invitent d'autres utilisateurs externes à des fichiers partagés. Vous pouvez contrôler ce paramètre à l'aide de Set-SPOTenant -

NotifyOwnersWhenItemsReshared.

- Les utilisateurs externes acceptent les invitations à accéder aux fichiers. (Ce paramètre ne fonctionne plus pour la nouvelle expérience de partage qui apparaît dans la plupart des endroits.)
- Un lien d'accès anonyme est créé ou modifié. Vous pouvez contrôler ce paramètre à l'aide de Set-SPOTenant -OwnerAnonymousNotification.

Voir aussi

Pour en savoir plus sur le contrôle des notifications SharePoint, consultez Contrôler les notifications. Pour contrôler si le partage d'e-mails inclut du contenu « En un coup d'œil », consultez Set-SPOTenant -IncludeAtAGlanceInShareEmails.

Last updated on 07/04/2026

Activer les demandes de fichiers dans SharePoint ou OneDrive

En utilisant la fonctionnalité de demande de fichier dans OneDrive ou SharePoint, les utilisateurs peuvent demander des fichiers en envoyant un lien où d'autres utilisateurs peuvent charger des fichiers. Lorsque les utilisateurs chargent des fichiers, ils ne peuvent pas afficher, modifier, supprimer ou télécharger des fichiers dans le dossier ou voir qui d'autre a chargé.

Les administrateurs peuvent gérer la fonctionnalité **Demander des fichiers** via le SharePoint Online Management Shell.

> **Important**
>
> La demande de fichier n'est disponible que si :
>
> - Vous utilisez OneDrive pour le travail ou l'école.
> - L'administrateur a activé les liens Tout le monde.
> - Les autorisations de dossier sont définies sur **Afficher, modifier et charger** pour les liens **Tout le monde** .
> - **Autoriser uniquement des groupes de sécurité spécifiques** n'est pas activé.
> - Non disponible pour les Office 365 gérés par 21Vianet, OneDrive pour les particuliers ou Office 365 Allemagne.

> **Remarque**
>
> La désactivation des liens **Tout le monde** désactive également les **fichiers de requête** sur SharePoint et OneDrive.

Activer ou désactiver les fichiers de demande pour SharePoint

Pour gérer les **fichiers de demande** pour SharePoint :

1. Vérifiez que les liens **Tout le monde** sont activés au niveau organization.

2. Définissez les autorisations de dossier sur **Afficher, modifier et charger** ou **Afficher et charger**.

3. Vérifiez que `CoreRequestFilesLinkEnabled` a la **valeur True** via le SharePoint Online Management Shell :

   - Exécutez `Get-SPOTenant`.
   - Si la valeur n'est pas **définie sur True**, utilisez `Set-SPOTenant -CoreRequestFilesLinkEnabled $True`.

4. (Facultatif) Définissez l'expiration du lien à l'aide de `Set-SPOTenant -CoreRequestFilesLinkExpirationInDays`.

Activer ou désactiver les fichiers de requête pour OneDrive

Pour gérer les **fichiers de requête** pour OneDrive :

1. Activer les liens **Tout le monde**.

2. Définissez les autorisations de dossier sur **Afficher, modifier et charger** ou **Afficher et charger**.

3. Configurer les liens **Tout le monde** pour OneDrive au niveau du locataire.

4. Vérifiez que `OneDriveRequestFilesLinkEnabled` la valeur est **True** via le SharePoint Online Management Shell :

   - Exécutez `Get-SPOTenant`.
   - Si la valeur n'est pas **définie sur True**, utilisez `Set-SPOTenant -OneDriveRequestFilesLinkEnabled $True`.

5. (Facultatif) Définissez l'expiration du lien à l'aide de `Set-SPOTenant -OneDriveRequestFilesLinkExpirationInDays`.

Activer ou désactiver les fichiers de requête par site

Pour gérer les **fichiers de demande** pour un site spécifique :

1. Vérifiez que les liens **Tout le monde** sont activés.

2. Définissez les autorisations de dossier sur **Afficher, modifier et charger** ou **Afficher et charger**.

3. Vérifiez que `RequestFilesLinkEnabled` la valeur est **True** via le SharePoint Online Management Shell :

   - Exécutez `$r=Get-SPOSite -Identity <SiteURL> -Detailed`.
   - Si la valeur n'est pas **définie sur True**, utilisez `Set-SPOSite -RequestFilesLinkEnabled $True`.

4. (Facultatif) Définissez l'expiration du lien à l'aide de `Set-SPOSite -RequestFilesLinkExpirationInDays`.

Pour plus d'informations sur les demandes de fichiers, consultez Créer une demande de fichier.

Last updated on 07/05/2026

Planifier et déployer un environnement de collaboration de fichiers - SharePoint

En utilisant les services Microsoft 365, vous pouvez créer un environnement de collaboration de fichiers sécurisé et productif pour vos utilisateurs. SharePoint alimente une grande partie de cet environnement, mais les fonctionnalités de la collaboration de fichiers dans Microsoft 365 vont au-delà du site SharePoint traditionnel. Teams, OneDrive et diverses options de gouvernance et de sécurité jouent tous un rôle dans la création d'un environnement riche où les utilisateurs peuvent collaborer facilement et où le contenu sensible de votre organization reste sécurisé.

Dans les sections suivantes, vous trouverez les options et les décisions que vous devez prendre en compte en tant qu'administrateur lors de la configuration d'un environnement de collaboration :

- Relation entre SharePoint et d'autres services de collaboration dans Microsoft 365, notamment OneDrive, Groupes Microsoft 365 et Teams.
- Comment vous pouvez créer un environnement de collaboration intuitif et productif pour vos utilisateurs.
- Comment protéger les données de votre organization en gérant l'accès via les autorisations, les classifications de données, les règles de gouvernance et la surveillance.

Cet article fait partie de l'article de collaboration Microsoft 365 plus large :

- Collaboration sécurisée avec Microsoft 365
- Gouvernance de la collaboration
- Réunions, webinaires et événements en direct

Téléchargez l'affiche Microsoft Teams et les services de productivité associés dans Microsoft 365 pour les architectes informatiques et faites-y référence pendant que vous lisez cet article. Cette affiche fournit des illustrations détaillées de la façon dont les services de collaboration dans Microsoft 365 sont liés les uns aux autres et interagissent.

Création d'une expérience de collaboration réussie

Choisissez des options d'implémentation technique pour la collaboration de fichiers dans Microsoft 365 qui équilibrent les exigences qui peuvent sembler contradictoires :

- Protection de votre propriété intellectuelle

- Activation du libre-service
- Création d’une expérience utilisateur fluide

Protection de votre propriété intellectuelle

Plusieurs options décrites plus loin dans cet article peuvent vous aider à protéger votre propriété intellectuelle. Ces options incluent la limitation des personnes autorisées à partager des fichiers, l’application de stratégies de gouvernance à l’aide d’étiquettes de confidentialité et la gestion des appareils que les utilisateurs utilisent pour accéder au contenu.

Envisagez une approche équilibrée lors du choix des options :

Une configuration permettant aux utilisateurs de partager du contenu librement peut entraîner le partage accidentel de données confidentielles. Toutefois, une expérience utilisateur difficile à utiliser ou trop restrictive peut amener les utilisateurs à trouver d’autres options de collaboration qui contournent vos stratégies de gouvernance, ce qui entraîne au final un risque encore plus élevé.

En utilisant une combinaison de fonctionnalités , en fonction de la sensibilité de vos données, vous pouvez créer un environnement de collaboration facile à utiliser et qui fournit les contrôles de sécurité et d’audit dont vous avez besoin.

Activation du libre-service

Dans Microsoft 365, autorisez les utilisateurs à créer des sites Teams, Groupes Microsoft 365 et SharePoint en fonction des besoins. Utilisez des étiquettes de confidentialité pour appliquer la gouvernance des autorisations, tirer parti des fonctionnalités de conformité qui protègent votre contenu et utiliser des stratégies d’expiration et de renouvellement pour vous assurer que les sites inutilisés ne s’accumulent pas.

En sélectionnant des options qui privilégient le libre-service, vous réduisez l’impact sur votre service informatique tout en créant une expérience plus conviviale pour vos utilisateurs.

Création d’une expérience utilisateur fluide

La clé pour créer une expérience utilisateur fluide est d’éviter de créer des obstacles pour vos utilisateurs qu’ils ne comprennent pas ou qu’ils doivent remonter à votre support technique. Par exemple, la désactivation du partage externe pour un site peut entraîner de la confusion ou de la frustration de l’utilisateur. L’étiquetage du site et de son contenu comme confidentiel et l’utilisation de conseils et d’e-mails de stratégie de protection contre la perte de données pour

sensibiliser vos utilisateurs à vos stratégies de gouvernance peuvent mener à une expérience plus fluide pour eux.

SharePoint, Groupes Microsoft 365 et Teams

Dans SharePoint dans Microsoft 365, chaque site d'équipe SharePoint fait partie d'un groupe Microsoft 365. Un groupe Microsoft 365 est un groupe d'autorisations unique associé à différents services Microsoft 365, notamment un site SharePoint, un instance du Planificateur, une boîte aux lettres, un calendrier partagé, etc. Lorsque vous ajoutez des propriétaires ou des membres au groupe Microsoft 365, ils ont accès au site SharePoint ainsi qu'aux autres services connectés.

Bien que vous puissiez continuer à gérer les autorisations de site SharePoint séparément à l'aide de groupes SharePoint, gérez les autorisations pour SharePoint en ajoutant des personnes ou en les supprimant du groupe Microsoft 365 associé. Cette approche facilite l'administration et permet aux utilisateurs d'accéder à une multitude de services connexes qu'ils peuvent utiliser pour une meilleure collaboration.

Microsoft Teams fournit un hub pour la collaboration en réunissant tous les services liés aux groupes Microsoft 365, ainsi que divers services spécifiques à Teams, dans une expérience utilisateur unique avec une conversation permanente. Teams utilise le groupe Microsoft 365 associé pour gérer ses autorisations. Au sein de l'expérience Teams, les utilisateurs peuvent accéder directement à SharePoint et aux autres services, sans devoir basculer entre les applications. Cette approche fournit un espace de collaboration centralisé avec un emplacement unique pour gérer les autorisations. Teams utilise le site SharePoint qui est connecté au groupe Microsoft 365 pour les fichiers dans les canaux standard et crée des sites SharePoint distincts pour chaque canal privé ou partagé. Pour les scénarios de collaboration dans votre organization, utilisez Teams au lieu d'utiliser des services tels que SharePoint indépendamment.

Pour plus de détails sur la façon dont Microsoft Office SharePoint Online et Teams interagissent, voir Vue d'ensemble de Teams et de l'intégration de Microsoft Office SharePoint Online et Gérer les paramètres et les autorisations lorsque Microsoft Office SharePoint Online et Teams sont intégrés.

Collaboration dans les applications clientes

Les applications Office telles que Word, Excel et PowerPoint fournissent un large éventail de fonctionnalités de collaboration, notamment la co-création et @mentions. Ces applications s'intègrent également aux étiquettes de confidentialité et à la protection contre la perte de données (voir plus loin).

Déployez Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises. Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises offre une expérience toujours à jour pour vos utilisateurs, avec les dernières fonctionnalités et mises à jour fournies selon une planification que vous pouvez contrôler.

Pour plus d'informations sur le déploiement de Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises, consultez Guide de déploiement pour Microsoft 365 Apps.

Bibliothèques OneDrive

Bien que SharePoint fournisse des bibliothèques partagées pour les fichiers partagés sur lesquels les équipes peuvent collaborer, les utilisateurs disposent également d'une bibliothèque individuelle dans OneDrive où ils peuvent stocker les fichiers dont ils sont propriétaires.

Lorsqu'un utilisateur ajoute un fichier à OneDrive, ce fichier n'est partagé avec personne d'autre. OneDrive fournit les mêmes fonctionnalités de partage que SharePoint, afin que les utilisateurs puissent partager des fichiers dans OneDrive en fonction des besoins.

La bibliothèque individuelle d'un utilisateur est accessible à partir de Teams, ainsi que de l'interface web oneDrive et de l'application mobile.

Sur les appareils exécutant Windows ou macOS, les utilisateurs peuvent installer l'application Synchronisation OneDrive pour synchroniser les fichiers de OneDrive et SharePoint sur leur disque local. Cette application de synchronisation leur permet de travailler sur des fichiers hors connexion et offre également la commodité d'ouvrir des fichiers dans leur application native (telle que Word ou Excel) sans avoir besoin d'aller à l'interface web.

Les deux principales décisions à prendre en compte pour l'utilisation de OneDrive dans les scénarios de collaboration sont les suivantes :

- Voulez-vous autoriser les utilisateurs de Microsoft 365 à partager des fichiers dans OneDrive avec des personnes extérieures à votre organization ?
- Voulez-vous restreindre la synchronisation de fichiers d'une manière ou d'une autre, par exemple uniquement pour les appareils gérés ?

Vous pouvez configurer ces paramètres dans le Centre d'administration SharePoint.

Sécurisation de vos données

Une partie importante d'une solution de collaboration réussie consiste à s'assurer que les données de votre organization restent sécurisées. Microsoft 365 fournit diverses fonctionnalités

pour vous aider à sécuriser vos données tout en offrant une expérience de collaboration transparente pour vos utilisateurs.

Pour protéger les informations de votre organization, vous pouvez :

- **Contrôler le partage** en configurant des paramètres de partage pour chaque site qui sont appropriés au type d'informations dans le site, vous pouvez créer un espace de collaboration pour les utilisateurs tout en protégeant votre propriété intellectuelle.
- **Classifier et protéger les informations** en classant les types d'informations dans votre organization, vous pouvez créer des stratégies de gouvernance qui offrent des niveaux de sécurité plus élevés aux informations confidentielles par rapport aux informations destinées à être partagées librement.
- **Gérez les appareils** avec la gestion des appareils. Vous pouvez contrôler l'accès aux informations en fonction de l'appareil, de l'emplacement et d'autres paramètres.
- **Surveillez l'activité** en surveillant l'activité de collaboration qui se produit dans Teams et SharePoint. Vous pouvez obtenir des informations sur la façon dont les informations de votre organization sont utilisées. Vous pouvez également définir des alertes pour marquer les activités suspectes.
- **Protégez-vous contre les menaces** en utilisant des stratégies pour détecter les fichiers malveillants dans SharePoint, OneDrive et Teams. Vous pouvez contribuer à garantir la sécurité des données et du réseau de votre organization.

Ces options sont décrites plus en détail dans les sections suivantes. Selon les besoins de votre organization, choisissez les options qui vous offrent le meilleur équilibre entre sécurité et facilité d'utilisation. Si vous êtes dans un secteur hautement réglementé ou que vous travaillez avec des données hautement confidentielles, vous souhaiterez peut-être mettre en place davantage de ces contrôles. Si les informations de votre organization ne sont pas sensibles, vous pouvez utiliser les paramètres de partage de base et les alertes de fichiers malveillants.

Partage de contrôle

Les paramètres de partage que vous configurez pour SharePoint et OneDrive déterminent avec qui vos utilisateurs peuvent collaborer, à la fois à l'intérieur et à l'extérieur de votre organization. En fonction des besoins de votre entreprise et de la sensibilité de vos données, vous pouvez :

- Interdire le partage avec des personnes extérieures à votre organization.
- Demandez à des personnes extérieures à votre organization de s'authentifier.

- Limitez le partage à des domaines spécifiés.

Vous pouvez configurer ces paramètres pour l'ensemble du organization ou pour chaque site indépendamment (à l'exception des sites de canal privé ou partagé). Pour plus d'informations, consultez Activer ou désactiver le partage et Activer ou désactiver le partage pour un site.

Pour plus d'informations sur le partage avec des personnes extérieures à votre organization, consultez Limiter l'exposition accidentelle aux fichiers lors du partage avec des invités.

Lorsque les utilisateurs partagent des fichiers et des dossiers, ils créent un lien partageable qui dispose d'autorisations sur l'élément. Il existe trois types de liens principaux :

- *Tous* les liens qui fonctionnent pour tout le monde et qui ne nécessitent pas de connexion
- *People dans vos liens organization* qui fonctionnent pour les utilisateurs de votre organization
- *Liens de personnes spécifiques* qui fonctionnent pour les personnes spécifiées lors de la création du lien

Pour plus d'informations sur ces types de liens, voir Fonctionnement des liens partageables dans OneDrive et SharePoint dans Microsoft 365.

Accès non authentifié avec liens *Tout le monde*

Les liens tout le monde sont un excellent moyen de partager facilement des fichiers et des dossiers avec des personnes extérieures à votre organization. Toutefois, si vous partagez des informations sensibles, cette option peut ne pas être le meilleur choix.

Si vous avez besoin que des personnes extérieures à votre organization s'authentifient, les utilisateurs ne peuvent pas utiliser les liens *Tout le monde* et vous pouvez auditer l'activité des invités sur des fichiers et dossiers partagés.

Bien que les liens *Tout le monde* ne nécessitent pas de personnes extérieures à votre organization pour s'authentifier, vous pouvez suivre l'utilisation des liens *Anyone* et révoquer l'accès si nécessaire.

Si vous souhaitez autoriser les liens *Tout le monde* , plusieurs options offrent une expérience de partage plus sécurisée.

Vous pouvez restreindre les liens *Tout le monde* à un accès en lecture seule. Vous pouvez également définir une limite de temps d'expiration, après laquelle le lien cesse de fonctionner.

Une autre option consiste à configurer un autre type de lien à afficher pour l'utilisateur par défaut. Cette option peut vous aider à réduire les risques de partage inapproprié. Par exemple, si vous souhaitez autoriser les liens *Tout le monde*, mais que vous craignez qu'ils ne soient utilisés qu'à des fins spécifiques, vous pouvez définir le type de lien par défaut sur *Liens de personnes spécifiques* ou *People dans vos liens organization* au lieu des liens *Tout le monde*. Les utilisateurs doivent ensuite sélectionner explicitement les liens *Tout le monde* lorsqu'ils partagent un fichier ou un dossier.

Vous pouvez également utiliser la protection contre la perte de données pour restreindre l'accès des liens *Tout le monde* aux fichiers qui contiennent des informations sensibles.

People dans vos liens organization

People dans vos liens organization sont un excellent moyen de partager des informations au sein de votre organization. Les liens *Personnes dans votre organisation* fonctionnent pour tous les membres de votre organisation, de sorte que les utilisateurs peuvent partager des fichiers et des dossiers avec des personnes qui ne font pas partie d'une équipe ou des membres d'un site. Lorsqu'il est utilisé, le lien donne accès au fichier ou dossier particulier et peut être transmis à l'intérieur du organization. Cet accès permet une collaboration facile avec les parties prenantes de groupes qui peuvent avoir des équipes ou des sites distincts, tels que des groupes de conception, de marketing et de support.

La création d'un *People dans votre lien de organization* ne permet pas d'afficher le fichier ou le dossier associé dans les résultats de recherche, d'être accessible via Copilot ou d'accorder l'accès à tous les utilisateurs de l'organization. La simple création de ce lien ne fournit pas d'accès au contenu à l'échelle de l'organisation. Pour que les personnes accèdent au fichier ou au dossier, elles doivent posséder le lien et l'activer par échange. Un utilisateur échange le lien en cliquant dessus ou, dans certains cas, le lien peut être automatiquement utilisé lorsqu'il est envoyé à quelqu'un par e-mail, conversation ou d'autres méthodes de communication. Le lien ne fonctionne pas pour les invités ou d'autres personnes extérieures à votre organization.

Liens de personnes spécifiques

Les liens de personnes spécifiques conviennent mieux aux cas où les utilisateurs souhaitent limiter l'accès à un fichier ou à un dossier. Le lien fonctionne uniquement pour la personne spécifiée et elle doit s'authentifier pour pouvoir l'utiliser. Ces liens peuvent être internes ou externes (si vous activez le partage d'invités).

Classifier et protéger les informations

Protection contre la perte de données Microsoft Purview permet de classifier vos équipes, groupes, sites et documents, et de créer une série de conditions, d'actions et d'exceptions pour régir la façon dont elles sont utilisées et partagées.

En classant vos informations et en créant des règles de gouvernance les concernant, vous pouvez créer un environnement de collaboration dans lequel les utilisateurs peuvent facilement travailler entre eux sans partager accidentellement ou intentionnellement des informations sensibles de manière inappropriée.

Avec des stratégies de protection contre la perte de données en place, vous pouvez être relativement libéral avec vos paramètres de partage pour un site donné et vous appuyer sur la protection contre la perte de données pour appliquer vos exigences de gouvernance. Cette approche offre une expérience utilisateur plus conviviale et évite les restrictions inutiles que les utilisateurs peuvent essayer de contourner.

Pour plus d'informations sur la protection contre la perte de données, consultez En savoir plus sur la protection contre la perte de données.

Étiquettes de confidentialité

Les étiquettes de confidentialité permettent de classifier des équipes, des groupes, des sites et des documents avec des étiquettes descriptives que vous pouvez utiliser pour appliquer un workflow de gouvernance.

L'utilisation d'étiquettes de confidentialité permet à vos utilisateurs de partager des informations en toute sécurité et de gérer vos stratégies de gouvernance sans avoir à devenir des experts dans ces stratégies.

Par exemple, vous pouvez configurer une stratégie qui exige que les groupes Microsoft 365 classés comme confidentiels soient privés plutôt que publics. Dans ce cas, un utilisateur qui crée un groupe, une équipe ou un site SharePoint voit uniquement l'option **privée** lorsqu'il choisit une classification confidentielle. Pour plus d'informations sur l'utilisation des étiquettes de confidentialité avec des équipes, des groupes et des sites, voir Utiliser des étiquettes de confidentialité pour protéger le contenu dans Microsoft Teams, les groupes Microsoft 365 et les sites SharePoint.

Conditions et actions

En utilisant des conditions et des actions de protection contre la perte de données, vous pouvez appliquer un workflow de gouvernance lorsqu'une condition donnée est remplie.

Les exemples incluent :

- Si des informations client sont détectées dans un document, les utilisateurs ne peuvent pas partager ce document avec des invités.
- Si un document contient le nom d'un projet confidentiel, les invités ne peuvent pas ouvrir le document même s'il est partagé avec eux.

Pour plus d'informations, consultez En savoir plus sur la protection contre la perte de données.

Accès conditionnel

Microsoft Entra l'accès conditionnel fournit des contrôles supplémentaires pour empêcher les utilisateurs d'accéder aux ressources de votre organization dans des situations à risque, telles que des emplacements non approuvés ou des appareils qui ne sont pas à jour.

Les exemples incluent :

- Empêcher les invités de se connecter à partir d'emplacements à risque.
- Exiger l'authentification multifacteur pour les appareils mobiles.

Créez des stratégies d'accès spécifiquement pour les invités afin d'atténuer les risques pour les personnes qui ont probablement des appareils non gérés.

Pour plus d'informations, consultez Qu'est-ce que l'accès conditionnel ?.

Surveillance à l'aide de rapports

Microsoft 365 propose une variété de rapports pour vous aider à surveiller l'utilisation du site, le partage de documents, la conformité de la gouvernance et une foule d'autres événements.

Pour plus d'informations sur l'affichage des rapports sur l'utilisation du site SharePoint, voir Rapports Microsoft 365 dans le Centre Administration - Utilisation du site SharePoint.

Pour plus d'informations sur la façon d'afficher les rapports de protection contre la perte de données, consultez Afficher les rapports pour la protection contre la perte de données.

Pour plus d'informations sur les rapports qui peuvent vous aider à surveiller le partage de contenu, consultez Rapports de gouvernance de l'accès aux données pour les sites SharePoint.

Articles connexes

Créer un environnement de partage sécurisé avec des invités

Meilleures pratiques relatives au partage de fichiers et de dossiers avec des utilisateurs non authentifiés

Microsoft SharePoint - Vue d’ensemble de la gestion avancée de SharePoint

---

Last updated on 08/05/2026

Intégration SharePoint et OneDrive avec Microsoft Entra B2B

> **Important**
>
> Entre mai et juillet 2026, Microsoft a activé l'intégration SharePoint et OneDrive avec Microsoft Entra B2B pour le nouveau partage externe dans les locataires commerciaux. Le `EnableAzureADB2BIntegration` paramètre ne contrôle plus le comportement de partage pour ces clients et l'intégration ne peut pas être désactivée.
>
> À compter d'octobre 2026, Microsoft mettra hors service l'authentification par code secret à usage unique (OTP) SharePoint Online pour les clients commerciaux. L'authentification par mot de passe unique par courrier électronique B2B de Microsoft Entra reste prise en charge.
>
> Lorsque le retrait de SharePoint OTP atteint votre client, les utilisateurs externes ont besoin d'un compte invité B2B correspondant Microsoft Entra dans votre annuaire pour accéder aux liens vers **des personnes spécifiques** précédemment partagés. Les utilisateurs disposant d'un compte invité correspondant conservent l'accès. Si un compte invité est manquant, un administrateur peut en créer un, ou un utilisateur disposant d'autorisations de partage peut partager ou repartager au moins un fichier, dossier ou site pour le créer et restaurer l'accès au contenu précédemment partagé.
>
> Pour plus d'informations, consultez FAQ sur les améliorations apportées au partage externe dans OneDrive et SharePoint.

Cet article décrit comment activer l'intégration de Microsoft SharePoint et Microsoft OneDrive avec Microsoft Entra B2B.

Microsoft Entra B2B fournit l'authentification et la gestion des invités. Lorsque cette option est activée, le code secret à usage unique par e-mail est une solution de repli pour les invités qui ne peuvent pas se connecter via une autre méthode d'authentification prise en charge.

Lorsque vous intégrez SharePoint et OneDrive avec le Gestionnaire d'invitations B2B de Microsoft Entra, vous pouvez partager des fichiers, des dossiers, des éléments de liste, des bibliothèques de documents et des sites avec des personnes externes. Cette fonctionnalité offre une expérience mise à niveau à partir de l'expérience existante du destinataire du partage externe sécurisé. En outre, le Gestionnaire d'invitations B2B de Microsoft Entra offre une fonction de code secret à

usage unique. Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs sans compte professionnel, scolaire ou Microsoft de s'authentifier à l'aide d'un code, au lieu de créer un compte.

L'activation de cette intégration ne modifie pas vos paramètres de partage. Par exemple, si vous avez des collections de sites où le partage externe est désactivé, il reste désactivé.

L'intégration SharePoint et OneDrive avec la fonctionnalité de code secret à usage unique B2B de Microsoft Entra est activée par défaut pour les nouveaux clients.

Les avantages de Microsoft Entra B2B sont les suivants :

- Les personnes invitées en dehors de votre organisation obtiennent chacune un compte dans l'annuaire et sont soumises aux stratégies d'accès Microsoft Entra ID telles que l'authentification multifacteur.
- Les invitations à un site SharePoint utilisent Microsoft Entra B2B et ne nécessitent plus que les utilisateurs aient ou créent un compte Microsoft.
- Si vous avez une fédération Google dans Microsoft Entra ID, les utilisateurs fédérés peuvent désormais accéder aux ressources SharePoint et OneDrive que vous avez partagées avec eux.
- Le partage SharePoint et OneDrive est soumis aux paramètres des relations organisationnelles de Microsoft Entra, tels que **Les membres peuvent inviter** et **les invités peuvent inviter**. Comme avec les groupes Microsoft 365 et Teams, si un paramètre de relation organisationnelle de Microsoft Entra est plus restrictif qu'un paramètre SharePoint ou OneDrive, le paramètre de Microsoft Entra prévaut.

> **Remarque**
>
> Microsoft Entra B2B ne prend pas en charge les comptes Microsoft dans Microsoft 365 gérés par 21Vianet.

Activation de l'intégration

Pour les clients commerciaux, l'intégration B2B de Microsoft Entra est déjà activée pour le nouveau partage externe. Vous n'avez pas besoin d'exécuter la commande ci-dessous. La procédure suivante s'applique uniquement aux clients pour lesquels le `EnableAzureADB2BIntegration` paramètre contrôle toujours l'intégration.

> **Remarque**

Lorsque vous activez l'intégration, les personnes extérieures à l'organisation sont invitées via la plateforme Azure B2B lors du partage à partir de SharePoint. Ils se connectent en fonction de la **stratégie d'échange B2B de Microsoft Entra**. Lorsque vous n'activez pas l'intégration, les personnes extérieures à l'organisation continuent d'utiliser leurs comptes existants créés lorsqu'elles ont été invitées précédemment chez le client. Tout partage avec de nouvelles personnes en dehors de l'organisation peut entraîner des comptes soutenus par Microsoft Entra ID ou des invités d'authentification par e-mail SharePoint uniquement qui utilisent une expérience de code secret à usage unique SharePoint pour se connecter.

Pour activer l'intégration SharePoint et OneDrive avec Microsoft Entra B2B

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.
2. Connectez-vous à SharePoint avec les autorisations d'un administrateur SharePoint ou de plus dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.
3. Exécutez les applets de commande suivantes :

PowerShell

```
Set-SPOTenant -EnableAzureADB2BIntegration $true
```

Remarque

Passez en revue les **restrictions de partage de domaine personnalisé dans SharePoint et OneDrive** et décidez si elles doivent être déplacées vers la **liste Allow/Denied de Microsoft Entra B2B**. La liste d'autorisation/refus de Microsoft Entra ID affecte également d'autres services Microsoft 365 tels que Teams et les groupes Microsoft 365.

Désactivation de l'intégration

L'intégration B2B de Microsoft Entra ne peut pas être désactivée dans les locataires commerciaux. La procédure suivante s'applique uniquement aux clients pour lesquels le `EnableAzureADB2BIntegration` paramètre contrôle toujours l'intégration.

Vous pouvez désactiver l'intégration en exécutant Set-SPOTenant `-EnableAzureADB2BIntegration $false`.

> **Important**
>
> Lorsque vous désactivez l'intégration, les utilisateurs précédemment partagés restent des utilisateurs invités de Microsoft Entra pour les partages futurs. Pour reconvertir un utilisateur d'un utilisateur invité Microsoft Entra en utilisateur OTP SharePoint, vous devez supprimer l'invité dans Microsoft Entra ID et supprimer tous les objets SPUser de votre organisation qui référencent cet utilisateur invité.

Foire aux questions

Les questions suivantes portent sur le retrait de SharePoint OTP et l'accès au contenu partagé avec des utilisateurs externes.

1. Comment puis-je case activée si mon client a activé l'intégration SharePoint et OneDrive avec Entra B2B ?

Réponse : Dans les locataires commerciaux, l'intégration est déjà activée pour le nouveau partage externe, quelle que soit sa `EnableAzureADB2BIntegration` valeur. Pour les clients où le paramètre contrôle toujours l'intégration, exécutez `Get-SPOTenant` dans SharePoint Online Management Shell et vérifiez la `EnableAzureADB2BIntegration` case activée. Une valeur de `True` signifie que l'intégration est activée ; `False` signifie qu'elle n'est pas activée.

2. Quels clients sont affectés par le retrait de SharePoint OTP d'octobre 2026 ?

Réponse : La retraite d'octobre 2026 s'applique aux locataires commerciaux. Cela affecte les utilisateurs externes qui accèdent à des liens de **personnes spécifiques** précédemment partagés via SharePoint OTP et qui n'ont pas de compte invité B2B correspondant Microsoft Entra dans votre annuaire.

3. Qu'advient-il des liens précédemment partagés lorsque SharePoint OTP est retiré ?

Réponse : Les utilisateurs externes disposant d'un compte invité B2B Microsoft Entra correspondant conservent l'accès aux liens précédemment partagés. Une fois que la mise hors service atteint votre client commercial en octobre 2026, les utilisateurs sans compte invité correspondant voient l'accès refusé sur **les liens de personnes spécifiques** précédemment partagés. Pour restaurer l'accès, créez un compte invité correspondant à l'adresse e-mail utilisée pour le lien de partage d'origine, ou partagez ou repartagez au moins un fichier, dossier ou site avec cet utilisateur. Vous n'avez pas besoin de partager à nouveau chaque élément individuellement.

4. Existe-t-il un moyen de signaler quels liens précédemment partagés et quels utilisateurs externes sont affectés ?

Réponse : Oui. Vous pouvez utiliser les journaux d'audit pour évaluer l'impact. Pour plus d'informations, voir Utiliser l'audit du partage dans le journal d'audit. En outre, les rapports de partage de site disponibles via Microsoft Graph Data Connect peuvent vous aider à identifier le contenu et les utilisateurs concernés. Pour plus d'informations, consultez le blog Microsoft Graph Data Connect pour SharePoint. Vous pouvez également créer des rapports sur le partage de fichiers et de dossiers dans un site SharePoint à l'aide de ce rapport de partage.

5. Puis-je inviter de manière proactive des utilisateurs existants à rejoindre via Entra B2B avant l'application de cette modification ?

Réponse : Oui. Vous pouvez créer un compte invité B2B Microsoft Entra à l'avance à l'aide de l'adresse e-mail associée au lien de partage d'origine. Un compte invité correspondant permet à l'utilisateur de conserver l'accès au contenu précédemment partagé sans repartager. Pour plus d'informations, consultez Ajouter et gérer des utilisateurs de collaboration B2B.

6. Peut-on faire des exceptions à cette modification ?

Réponse : Non. Cette mise à jour s'inscrit dans le cadre des efforts continus de Microsoft visant à améliorer la sécurité.

7. Ce changement peut-il être appliqué au niveau du site ?

Réponse : Non. La modification s'applique au niveau du locataire et ne peut pas être étendue à des sites individuels.

Voir aussi

Set-SPOTenant

Présentation du partage externe

ⓘ**Remarque :** L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

---

Dernière mise à jour : 08/10/2026

Forum aux questions : Améliorations apportées au partage externe dans OneDrive & SharePoint - Mise hors service de SPO OTP & Transition vers Microsoft Entra B2B

1. **Le protocole OTP est-il supprimé en tant que méthode d'authentification prise en charge pour les invités ?**

   L'authentification par code secret à usage unique (OTP) SharePoint Online (SPO) sera mise hors service pour les clients commerciaux courant octobre 2026. L'authentification par code secret à usage unique (OTP) par courrier électronique B2B de Microsoft Entra n'est pas mise hors service.

   Lorsqu'il est activé, le code OTP de messagerie B2B de Microsoft Entra est une solution de repli pour les invités qui ne peuvent pas se connecter par le biais d'une autre méthode d'authentification prise en charge. Pour plus d'informations, consultez Authentification par code secret unique par email.

2. **Puis-je refuser cette modification ?**

   Non. Les locataires commerciaux ne peuvent pas refuser le retrait de SharePoint OTP ou désactiver l'intégration B2B de Microsoft Entra pour un nouveau partage externe.

3. **Puis-je choisir quand SharePoint OTP est mis hors service pour mon client ?**

   Non. La retraite sera déployée pour les locataires commerciaux en octobre 2026. Les clients sont sélectionnés automatiquement et vous ne pouvez pas choisir une date spécifique.

4. **Tous les liens précédemment partagés doivent-ils être repartagés ?**

   Non. Les utilisateurs externes disposant d'un compte d'invité B2B correspondant Microsoft Entra dans votre annuaire conservent l'accès aux liens précédemment partagés. S'il manque un compte invité, vous pouvez en créer un dans Microsoft Entra B2B, ou partager ou repartager au moins un fichier, dossier ou site pour créer automatiquement le compte invité. Vous n'avez pas besoin de partager à nouveau chaque élément individuellement.

5. **Comment puis-je identifier les invités qui n'ont pas encore de compte invité ?**

   Au niveau du site, utilisez le rapport de partage externe pour obtenir une liste d'invités invités via SPO OTP qui n'ont pas encore de compte invité B2B Microsoft Entra. Reportez-vous à la colonne « Adresse e-mail de l'utilisateur ». En savoir plus. Pour les invités sans compte invité B2B Microsoft Entra, vous pouvez créer le compte de manière proactive dans votre répertoire pour conserver l'accès à tous les fichiers précédemment partagés.

6. **Ai-je besoin d'activer l'intégration B2B de Microsoft Entra pour mon client commercial ?**

   Non. L'intégration est déjà activée pour le nouveau partage externe dans les locataires commerciaux. Le `EnableAzureADB2BIntegration` paramètre ne contrôle plus le comportement de partage pour ces clients et l'intégration ne peut pas être désactivée.

7. **Des comptes invités en double sont-ils créés ?**

   Non. Si un compte invité B2B Microsoft Entra existe déjà pour un collaborateur externe à votre organisation, un doublon n'est pas créé.

8. **Mes utilisateurs invités conservent-ils l'accès aux fichiers partagés avant l'intégration ?**

   Les utilisateurs externes disposant d'un compte Invité B2B Microsoft Entra correspondant dans votre annuaire conservent l'accès. Une fois que le retrait de SharePoint OTP atteint votre client commercial en octobre 2026, les utilisateurs sans compte invité correspondant voient l'accès refusé sur **les liens de personnes spécifiques** précédemment partagés. Consultez la FAQ #9 pour savoir comment restaurer l'accès.

9. **Comment un compte invité est-il créé dans mon annuaire ?**

   Un administrateur peut créer un compte invité B2B Microsoft Entra à l'aide de l'adresse e-mail associée au lien de partage d'origine. Un utilisateur disposant d'autorisations de partage peut également partager ou repartager au moins un fichier, dossier ou site avec l'utilisateur externe. Cela crée automatiquement le compte invité dans Microsoft Entra B2B.

   Lorsqu'il existe un compte invité correspondant, l'utilisateur externe peut accéder aux liens précédemment partagés sans que chaque élément soit partagé.

10. **Y a-t-il un impact sur les liens Anyone/Anonymous ?**

    Non, le retrait de SPO OTP et l'utilisation d'Entra B2B pour le partage externe n'ont pas d'impact sur les liens Anyone/Anonymous.

ⓘ**Remarque :** L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

Dernière mise à jour : 08/10/2026

Restreindre le partage de contenu SharePoint et OneDrive par domaine

Pour restreindre le partage avec d'autres organisations, au niveau du organization ou du site, limitez le partage par domaine.

> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous vous inscrivez à l'intégration de SharePoint et OneDrive à Microsoft Entra B2B, les invitations SharePoint suivent également les restrictions de domaine configurées dans Microsoft Entra ID.

Limitation des domaines

Vous pouvez limiter les domaines en autorisant uniquement les domaines que vous spécifiez ou en autorisant tous les domaines à l'exception de ceux que vous bloquez.

Limiter les domaines au niveau organization

1. Accédez à la page de**Partage** du nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de partage.

2. Sous **Autres paramètres de partage externe**, sélectionnez la zone **Limiter le partage externe par domaine** case activée, puis sélectionnez **Ajouter des domaines**.

3. Pour créer une liste verte (la plus restrictive), sélectionnez **Autoriser uniquement des domaines spécifiques** ; pour bloquer uniquement les domaines que vous spécifiez, sélectionnez **Bloquer des domaines spécifiques**.

4. Répertoriez les domaines (maximum de 5 000) dans la zone fournie, au format *domain.com*. Si vous répertoriez plusieurs domaines, entrez chaque domaine sur une nouvelle ligne.

Les caractères génériques ne sont pas pris en charge pour les entrées de domaine.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Vous pouvez également configurer le paramètre à l'échelle du organization à l'aide de l'applet de commande PowerShell Set-SPOTenant.

Limiter les domaines au niveau du site

Vous pouvez également limiter les domaines au niveau du site. Gardez à l'esprit les considérations suivantes :

- En cas de conflits, la configuration à l'échelle du organization est prioritaire sur la configuration du site.
- Si vous configurez une liste verte à l'échelle du organization et que vous souhaitez configurer une liste verte au niveau du site, la liste verte au niveau du site doit être un sous-ensemble de la liste verte de l'organization.
- Si vous configurez une liste de blocage à l'échelle organization, vous pouvez configurer une liste verte ou une liste bloquée au niveau de la collection de sites.
- Pour les collections de sites OneDrive individuelles, vous pouvez uniquement configurer des domaines de limite à l'aide de l'applet de commande Set-SPOSite Windows PowerShell.

Limiter les domaines d'un site

1. Accédez à **Sites actifs** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sélectionnez le nom du site pour lequel vous souhaitez restreindre les domaines pour ouvrir le panneau d'informations.

3. Dans le panneau, sélectionnez l'onglet **Paramètres** , puis sélectionnez **Autres paramètres de partage** sous **Partage externe**.

4. Sous **Paramètres avancés pour le partage externe**, sélectionnez la zone **Limiter le partage externe par domaine** case activée, puis sélectionnez **Ajouter des domaines**.

5. Sélectionnez **Autoriser uniquement des domaines spécifiques** à créer une liste verte (doit être un sous-ensemble de la liste verte de l'organization), ou pour bloquer uniquement les domaines que vous spécifiez, sélectionnez **Bloquer des domaines spécifiques**. Vous ne pouvez pas utiliser la fonctionnalité **Bloquer des domaines spécifiques** si votre organization déjà configuré une liste verte.

6. Répertoriez les domaines (maximum 500) dans la zone fournie, au format *domain.com*. Si vous répertoriez plusieurs domaines, entrez chaque domaine sur une nouvelle ligne.

   Les caractères génériques ne sont pas pris en charge pour les entrées de domaine.

7. Sélectionnez **Enregistrer**, puis à nouveau **Enregistrer** .

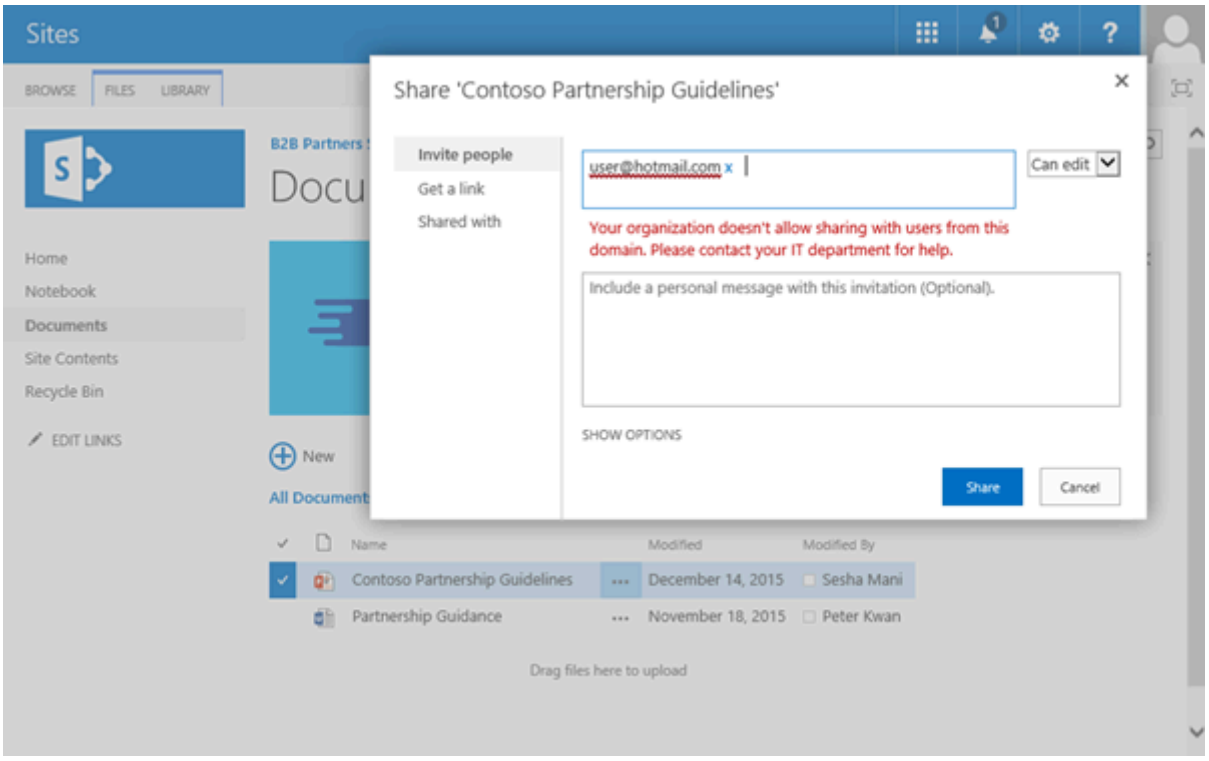
> ⓘ **Remarque**
>
> Pour configurer le paramètre de collection de sites pour les collections de sites qui n'apparaissent pas dans cette liste (par exemple, les sites connectés à un groupe ou les collections de sites OneDrive individuelles), vous devez utiliser l'applet de commande PowerShell Set-SPOSite .

Partage d'expérience

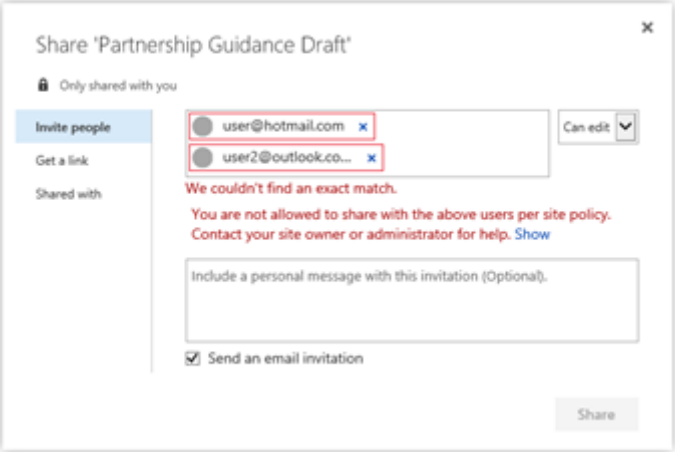
Après avoir limité le partage par domaine, voici ce que vous voyez lorsque vous partagez un document :

- **Partage de contenu avec des domaines de messagerie qui ne sont pas autorisés.** Si vous essayez de partager du contenu avec un invité dont le domaine d'adresse e-mail n'est pas autorisé, un message d'erreur s'affiche et le partage n'est pas autorisé.

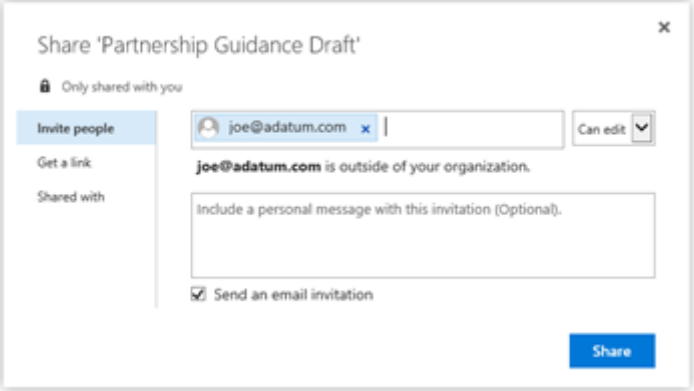
  (Si l'utilisateur se trouve déjà dans votre annuaire, vous ne voyez pas l'erreur, mais il est bloqué s'il tente d'accéder au site.)



- **Partage de fichiers OneDrive avec des invités sur des domaines qui ne sont pas autorisés.** Si un utilisateur tente de partager un fichier OneDrive avec un invité dont le domaine de messagerie n'est pas autorisé, un message d'erreur s'affiche et le partage n'est pas autorisé.



- **Partage de contenu avec des domaines de messagerie autorisés.** Les utilisateurs peuvent partager le contenu avec l'invité. Une info-bulle s'affiche pour les informer que l'invité est en dehors de son organization.



Audit utilisateur et gestion du cycle de vie

Comme pour tout scénario de partage extranet, il est important de prendre en compte le cycle de vie de vos invités, comment auditer leur activité et finalement comment archiver le site. En tant que propriétaire de site ou admisteur, vous pouvez créer un fichier CSV de chaque fichier, utilisateur, autorisation et lien uniques sur un site SharePoint donné ou OneDrive. En tant qu'administrateur SharePoint ou autre administrateur, avec la gestion avancée de SharePoint, vous pouvez exécuter des rapports de gouvernance d'accès aux données pour auditer les liens partagés. Pour plus d'informations, voir Planning SharePoint business-to-business (B2B) extranet sites extranet .

Voir aussi

Présentation du partage externe

Extranet pour les partenaires avec Microsoft 365

Set-SPOTenant

Last updated on 08/05/2026

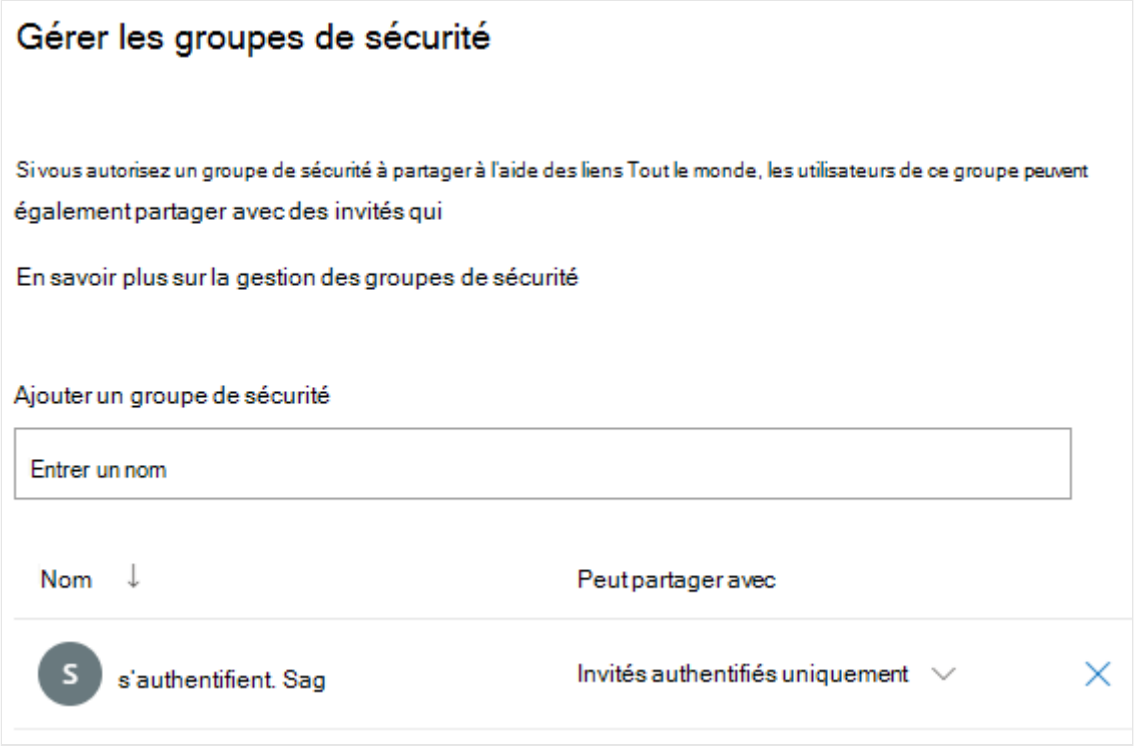
Autoriser uniquement les membres de groupes de sécurité spécifiques à partager des fichiers et dossiers SharePoint et OneDrive en externe

En tant qu'administrateur SharePoint ou autre administrateur dans Microsoft 365, vous pouvez restreindre le partage externe de contenu SharePoint et OneDrive afin que seuls les utilisateurs de groupes de sécurité spécifiques puissent partager en externe. Les utilisateurs de ces groupes de sécurité doivent être autorisés à inviter des invités dans le Microsoft Entra paramètres d'invitation d'invité.

1. Accédez à la page de**Partage** du nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

2. Sous **Partage externe**, développez **Autres paramètres de partage externe**.

3. Sélectionnez **Autoriser uniquement les utilisateurs de groupes de sécurité spécifiques à partager en externe**, puis sélectionnez **Gérer les groupes de sécurité**.



4. Dans la zone **Ajouter un groupe de sécurité** , recherchez et sélectionnez les groupes de sécurité que vous souhaitez utiliser (jusqu'à 12).

5. En regard du nom du groupe de sécurité, dans le menu déroulant **Peut partager avec**, sélectionnez l'une des options suivantes :

    - **Invités authentifiés uniquement** (par défaut)
    - **Tout le monde**

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

En sélectionnant **Tout le monde**, les utilisateurs de ce groupe de sécurité peuvent partager des liens vers des fichiers et des dossiers en externe qui n'exigent pas que les utilisateurs s'authentifient à l'aide du **lien Tout le monde** dans la boîte de dialogue **Partager** . Les **liens transférés Tout le monde** fonctionnent en interne ou en externe, mais vous ne pouvez pas suivre qui a accès aux éléments partagés ou qui a accédé aux éléments partagés. Les utilisateurs de ce groupe peuvent également partager avec des invités authentifiés. Cette option est idéale pour le partage sans friction, à condition que les fichiers et dossiers dans SharePoint et OneDrive ne soient pas considérés comme sensibles.

En sélectionnant **Invités authentifiés uniquement**, le partage en externe est limité aux invités qui s'authentifient. Cette option est idéale pour le partage d'informations sensibles ou propriétaires, car elle nécessite que les invités vérifient leur identité avant de pouvoir accéder au fichier ou au dossier.

Last updated on 08/05/2026

Rapport sur le partage de fichiers et de dossiers dans un site SharePoint

Vous pouvez créer un fichier CSV de chaque fichier, utilisateur, autorisation et lien uniques sur un site SharePoint donné ou OneDrive. Ce rapport vous aide à comprendre comment le partage est utilisé et si des fichiers ou dossiers sont partagés avec des invités. Vous devez être administrateur de site pour exécuter le rapport. Pour plus d'options de création de rapports, consultez Connexion aux données Microsoft Graph.

Lorsque vous exécutez le rapport, vous enregistrez le fichier CSV à l'emplacement que vous choisissez sur le site. Si vous ne souhaitez pas que les membres du site voient le rapport, envisagez de créer un dossier avec des autorisations différentes où seuls les propriétaires de site peuvent accéder au rapport.

L'exécution du rapport peut prendre un certain temps en fonction de la taille du site. Une fois l'exécution du rapport terminée, vous recevez un e-mail avec un lien vers le rapport.

Exécuter le rapport pour un site SharePoint

1. Ouvrez le site sur lequel vous souhaitez exécuter le rapport.
2. Dans le menu **Paramètres** , sélectionnez **Utilisation du site**.
3. Dans la section **Partagé avec des utilisateurs externes** , sélectionnez **Exécuter le rapport**.
4. Choisissez un emplacement pour enregistrer le rapport, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Exécuter le rapport pour OneDrive

1. Dans le lanceur d'applications Microsoft 365, sélectionnez la vignette OneDrive.
2. Dans le menu **Paramètres** , sélectionnez **Paramètres OneDrive**.
3. Sélectionnez **Autres paramètres**, puis **Exécuter le rapport de partage**.
4. Choisissez un emplacement pour enregistrer le rapport, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Format CSV

Pour les éléments partagés avec accès direct, le rapport contient une ligne pour chaque combinaison d'utilisateur et d'élément. Le rapport affiche les groupes SharePoint, mais pas les utilisateurs individuels qu'ils contiennent.

Pour les éléments partagés avec un lien, le rapport contient une ligne pour chaque utilisateur connecté qui utilise le lien ou reçoit le lien via la boîte de dialogue de partage. Le rapport n'inclut pas les liens qui sont directement envoyé par e-mail, mais qui ne sont pas cliqués, ou les liens *Tout le monde* .

Le rapport contient les colonnes suivantes :

Agrandir le tableau

Colonne	Description
Chemin d'accès de la ressource	URL relative de l'élément
Type élément	Type d'élément (web, dossier, fichier, et ainsi de suite)
Autorisation	Niveau d'autorisation de l'utilisateur sur cet élément
Nom de l'utilisateur	Nom convivial de l'utilisateur ou du groupe qui a accès à cet élément. S'il s'agit d'un lien de partage, le nom d'utilisateur est *SharingLink*
Messagerie de l'utilisateur	Adresse e-mail de l'utilisateur qui a accès à cet élément. Ce champ est vide pour les groupes SharePoint.
Type d'utilisateur ou de groupe	Type d'utilisateur ou de groupe : Membre (interne), Invité (externe), Groupe SharePoint, Groupe de sécurité ou Groupe Microsoft 365. (*Membre* fait référence à un membre dans l'annuaire, et non à un membre du site.)
ID de lien	GUID du lien de partage si le nom d'utilisateur est *Lien de partage*
Type de lien	Type de lien (anonyme, organisation, People spécifique) si le nom d'utilisateur est *Le lien de partage*
AccessViaLinkID	**ID de lien** utilisé pour accéder à l'élément si l'autorisation d'un utilisateur sur un élément se fait via un lien.

Articles connexes

Présentation de Connexion aux données Microsoft Graph

Last updated on 08/05/2026

Utiliser SharePoint en tant que solution extranet interentreprises (B2B)

Un site extranet dans Microsoft SharePoint est un site que vous créez pour permettre aux partenaires externes d'accéder à du contenu spécifique et de collaborer avec eux. Les sites extranet sont un moyen pour les partenaires de faire des affaires en toute sécurité avec votre organization. Vous conservez le contenu de votre partenaire au même endroit, et celui-ci n'a que le contenu et l'accès dont il a besoin. Ils n'ont pas besoin d'envoyer les documents par e-mail ou d'utiliser des outils qui ne sont pas approuvés par votre service informatique.

Traditionnellement, le déploiement d'un site extranet local SharePoint implique une configuration complexe pour établir des mesures de sécurité et une gouvernance, notamment l'octroi de l'accès à l'intérieur du *pare-feu* d'entreprise, ainsi que des coûts initiaux et continus coûteux.

Toutefois, avec Microsoft 365, les partenaires se connectent directement à un site réservé aux membres dans SharePoint, à une équipe dans Microsoft Teams ou à un canal partagé Teams sans accès à votre environnement local ou à d'autres équipes ou sites. Vous pouvez accéder aux sites extranet Microsoft 365 n'importe où il existe une connexion Internet.

Selon vos besoins de collaboration, vous pouvez inclure des groupes Microsoft 365 ou Microsoft Teams dans votre extranet.

Pourquoi utiliser Microsoft 365 pour un extranet B2B ?

Réduction du temps et des coûts : Un extranet Microsoft 365 B2B élimine la nécessité de créer un site extranet local coûteux. Aucun autre matériel n'est requis. L'utilisation de Microsoft 365 réduit considérablement les coûts en ressources et en main-d'œuvre. Votre service informatique peut se concentrer sur des tâches plus importantes que la création et la maintenance d'une infrastructure extranet.

Partage sécurisé : L'extranet Microsoft 365 B2B offre une expérience de partage hautement sécurisée avec la gouvernance et les stratégies informatiques dont vous avez besoin, notamment :

- La possibilité de vous protéger contre le partage accidentel en utilisant le partage approuvé par le propriétaire via Groupes Microsoft 365 ou Teams, ce qui empêche les utilisateurs d'inviter de nouveaux utilisateurs sans approbation.

- Possibilité de restreindre les utilisateurs partenaires à un seul site ou à une seule équipe. Ils ne peuvent pas rechercher ou afficher du contenu sur des sites ou des équipes auxquels ils ne sont pas invités.

Collaboration transparente : Collaborez avec vos utilisateurs partenaires comme s'ils faisaient partie de votre organization, y compris en leur permettant de discuter et de communiquer via Teams.

Audit et création de rapports. L'extranet Microsoft 365 B2B offre une visibilité sur l'accès de votre contenu par les utilisateurs partenaires externes. L'un des principaux avantages du service informatique est de pouvoir auditer l'utilisation, notamment d'être en mesure de voir qui invite qui et quand un invité se connecte pour accéder au contenu. Pour plus d'informations, consultez Rechercher dans le journal d'audit dans le portail Microsoft Purview .

Sécurité et gouvernance. Les fonctionnalités Microsoft 365 telles que Protection contre la perte de données Microsoft Purview et Microsoft Defender for Cloud Apps fournissent un ensemble de fonctionnalités robuste pour vous aider à créer un environnement de partage d'invités sécurisé.

Comparer l'extranet Microsoft 365 à un extranet local SharePoint traditionnel

Agrandir le tableau

Condition	Extranet Microsoft 365	Extranet SharePoint « local »
Accès au pare-feu requis pour les invités	Non	Oui
Configuration complexe du réseau et de l'infrastructure requise	Non	Oui
Renforcement de la sécurité	Géré via des configurations Microsoft 365	Configuré manuellement par le personnel informatique
Main-d'œuvre informatique intensive	Non	Oui
Maintenance continue nécessaire	Minimales	Considérable
Autre matériel nécessaire	Non	Souvent
Contrôle de l'expérience de partage pour l'extranet	Partie des fonctionnalités des sites Microsoft 365	Nécessite souvent des solutions/applications personnalisées

Prise en main

Pour commencer à configurer un site extranet SharePoint, consultez les articles suivants :

- Collaborez avec des invités dans un site si vous souhaitez limiter votre extranet à un site avec un groupe Microsoft 365, ou Collaborez avec des invités dans une équipe si vous souhaitez inclure une équipe.
- Créez un extranet B2B avec des invités gérés si vous souhaitez déléguer la gestion de l'accès invité à des approbateurs spécifiques dans votre organization ou le organization partenaire.
- Collaborez avec des participants externes dans un canal si vous souhaitez utiliser un canal partagé dans Teams où les partenaires peuvent utiliser leur compte professionnel ou scolaire existant pour une expérience d'authentification unique.
- Limitez l'exposition accidentelle aux fichiers lors du partage avec des invités et Créez un environnement de partage d'invités sécurisé pour en savoir plus sur les options de sécurisation de votre environnement de partage d'invités.

Voir aussi

Références sur les paramètres de partage d'invités de Microsoft 365

Last updated on 08/05/2026

Autorisations de site SharePoint

Cet article couvre les scénarios avancés de personnalisation des autorisations de site. La plupart des organisations n'ont pas besoin de ces options. Si vous voulez simplement partager des fichiers ou des dossiers, consultez Partager des fichiers ou des dossiers SharePoint. Si vous voulez partager un site, consulter Partager un site.

Bien que SharePoint offre une personnalisation étendue pour les autorisations de site, utilisez les groupes SharePoint intégrés pour les autorisations de site de communication et gérez les autorisations de site d'équipe via le groupe Microsoft 365 associé. Pour plus d'informations sur la gestion des autorisations dans l'expérience moderne SharePoint, voir Partage et autorisations dans l'expérience moderne SharePoint.

Si vous avez besoin de personnaliser des groupes SharePoint, cet article explique comment procéder.

Personnaliser les autorisations de site

Un groupe SharePoint est un ensemble d'utilisateurs qui ont tous le même ensemble d'autorisations pour les sites et le contenu. Au lieu d'attribuer des autorisations une personne à la fois, utilisez des groupes pour attribuer facilement le même niveau d'autorisation à plusieurs personnes à la fois.

> **Remarque**
>
> Pour effectuer les étapes suivantes, vous avez besoin d'un niveau d'autorisation qui inclut des autorisations pour *créer des groupes* et *gérer les autorisations*. Le niveau de **Contrôle total** possède les deux versions. Pour plus d'informations, consultez**Comprendre les niveaux d'autorisations dans SharePoint**.

Créer un groupe

1. Sur votre site web ou site d'équipe, sélectionnez **Paramètres** puis Autorisations **du site**.
2. Dans la page **Autorisations** , sélectionnez **Paramètres d'autorisations avancées**.
3. Sous l'onglet **Autorisations** , sélectionnez **Créer un groupe**.

4. Dans la page **Créer un groupe**, dans les zones **Nom** et **Informations personnelles**, tapez un nom et une description de ce groupe SharePoint.

5. Dans la zone **Propriétaire**, indiquez un propriétaire unique pour ce groupe de sécurité.

6. Dans la section **Paramètres du groupe**, spécifiez qui peut visualiser et modifier l'appartenance de ce groupe.

7. Dans la section **Demandes d'adhésion**, sélectionnez les paramètres de demande que vous souhaitez pour adhérer ou quitter le groupe. Vous pouvez spécifier l'adresse e-mail à laquelle les demandes doivent être envoyées.

8. Dans la section **Accorder au groupe l'autorisation d'accéder à ce site**, sélectionnez un niveau d'autorisation pour ce groupe.

9. Sélectionnez **Créer**.

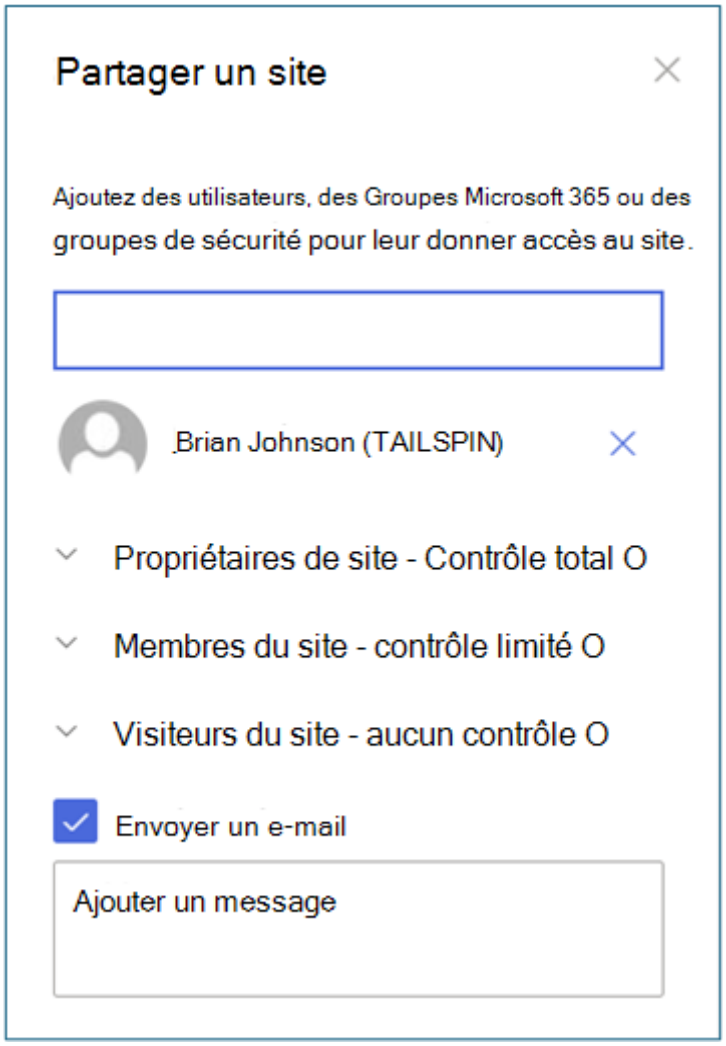
Ajouter des utilisateurs à un groupe

Vous pouvez ajouter des utilisateurs à un groupe à tout moment.

Si vous êtes sur un site de communication, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Accès au site**.

2. Dans la boîte de dialogue **Accès au site** , entrez le nom ou l'adresse e-mail de l'utilisateur ou du groupe que vous souhaitez ajouter. Lorsque le nom s'affiche, choisissez le niveau d'autorisation dans la liste déroulante.



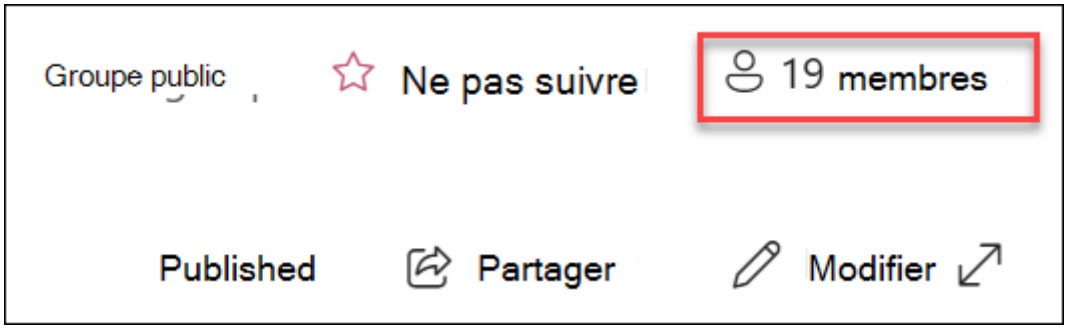
3. Si vous souhaitez ajouter d'autres noms, répétez ces étapes.

4. Entrez un message à envoyer aux nouveaux utilisateurs dans la zone **Ajouter un message** .

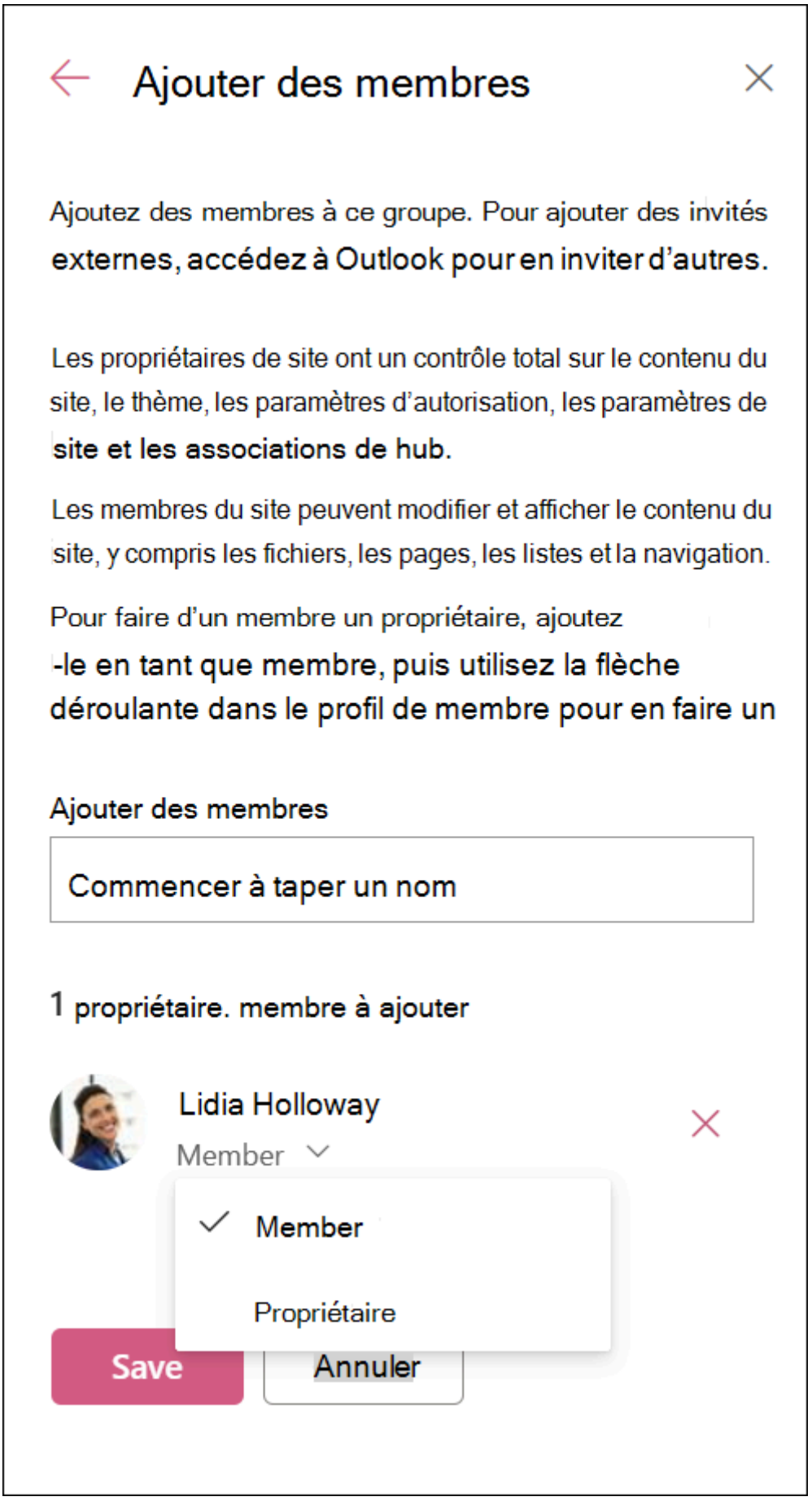
5. Sélectionnez **Partager**.

Si vous êtes sur un site d'équipe, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **les membres**.



2. Dans la boîte de dialogue **Appartenance au groupe** , sélectionnez **Ajouter des membres**. Commencez à taper le nom de l'utilisateur que vous souhaitez ajouter. Lorsque le nom s'affiche, sélectionnez-le. Vous pouvez ajouter plusieurs utilisateurs à la fois.



Pour faire d'un membre un propriétaire, ajoutez-le en tant que membre, puis utilisez la flèche déroulante dans le profil de membre pour en faire un propriétaire.

Supprimer des utilisateurs d'un groupe

1. Sur votre site web ou site d'équipe, sélectionnez **Icône Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**. Sur certaines pages, vous devrez peut-être sélectionner **Contenu du site**, puis paramètres **du site**.

2. Sous **Utilisateurs et autorisations**, sélectionnez **People et groupes**.

3. Sous **Groupes**, sélectionnez le nom du groupe dont vous souhaitez supprimer les utilisateurs.

4. Sélectionnez les zones case activée en regard des utilisateurs que vous souhaitez supprimer, sélectionnez **Actions**, puis **supprimer des utilisateurs du groupe**.

5. Dans la fenêtre de confirmation, sélectionnez **OK**.

Accorder à un groupe l'accès à un site

1. Sur votre site web ou site d'équipe, sélectionnez **Paramètres** puis Autorisations **du site**.

2. Dans la page **Autorisations** , sélectionnez **Paramètres d'autorisations avancées**.

3. Sous l'onglet **Autorisations** , sélectionnez **Accorder des autorisations**.

4. Dans la boîte de dialogue **Partager**, tapez le nom du groupe SharePoint auquel vous souhaitez accorder l'accès.

5. Par défaut, la boîte de dialogue **Partager** affiche le message **Inviter des contacts à modifier** ou **Inviter des contacts** avec les autorisations de **Peut modifier**. Ce message accorde des autorisations dans le groupe Membres SharePoint. Pour choisir un autre niveau d'autorisation, sélectionnez **Afficher les options** , puis choisissez un autre groupe Ou niveau d'autorisation SharePoint sous **Sélectionner un niveau d'autorisation** ou **Sélectionner un groupe ou un niveau d'autorisation**. La zone de liste déroulante affiche les niveaux d'autorisations individuelles et de groupes, comme **Modifier** ou **Afficher uniquement**.

6. Sélectionnez **Partager**.

Supprimer un groupe

⊗ Attention

Ne supprimez aucun des groupes SharePoint par défaut. La suppression des groupes SharePoint par défaut peut rendre le système instable. Supprimez uniquement les groupes

que vous avez créés et que vous ne souhaitez plus utiliser.

1. Sur votre site web ou site d'équipe, sélectionnez **Icône Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**. Sur certaines pages, vous devrez peut-être sélectionner **Contenu du site**, puis paramètres **du site**.

2. Sous **Utilisateurs et autorisations**, sélectionnez **People et groupes**.

3. Dans la page **People et groupes**, sélectionnez le nom du groupe SharePoint à supprimer.

4. Sélectionnez **Paramètres**, puis Paramètres **du groupe**.

5. En bas de la page **Modifier les paramètres du groupe** , sélectionnez **Supprimer**.

6. Dans la fenêtre de confirmation, sélectionnez **OK**.

Affecter un nouveau niveau d'autorisation à un groupe

Si vous personnalisez un niveau d'autorisation ou créez un nouveau niveau d'autorisation, vous pouvez l'affecter à des groupes ou des utilisateurs.

1. Sur votre site web ou site d'équipe, sélectionnez **Icône Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**. Sur certaines pages, vous devrez peut-être sélectionner **Contenu du site**, puis paramètres **du site**.

2. Dans la page **Paramètres du site** , sous **Utilisateurs et autorisations**, sélectionnez **Autorisations du site**.

3. Activez la case à cocher en regard de l'utilisateur ou du groupe auquel vous souhaitez assigner le nouveau niveau d'autorisation.

4. Sous l'onglet **Autorisations** , sélectionnez **Modifier les autorisations utilisateur**.

5. Sur la page **Modifier les autorisations**, activez la case à cocher en regard du nom du nouveau niveau d'autorisation. Si vous sélectionnez plusieurs niveaux d'autorisation, le niveau d'autorisation attribué au groupe correspond à l'Union des autorisations individuelles aux différents niveaux. C'est à dire, si un niveau inclut les autorisations (A, B, C), et l'autre niveau inclut les autorisations (C, D), le nouveau niveau du groupe inclut les autorisations (A, B, C, D).

6. Sélectionnez **OK**.

> **Remarque**
>
> Vous ne pouvez pas modifier les autorisations pour les groupes SharePoint par défaut (propriétaires, membres et visiteurs) pour les sites d'équipe connectés à un groupe Microsoft 365.

Ajouter, modifier ou supprimer un administrateur de site

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres**, puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**. Sur certaines pages, vous devrez peut-être sélectionner **Contenu du site**, puis paramètres **du site**.

2. Sous **Utilisateurs et autorisations**, sélectionnez **Administrateurs de collection de sites**.

3. Dans la boîte de dialogue **Administrateurs de collections de sites**, effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Pour ajouter un administrateur de collection de sites, entrez le nom ou l'alias d'utilisateur de la personne que vous souhaitez ajouter.
   - Pour changer d'administrateur de site, sélectionnez le **X** en regard du nom de la personne, puis entrez un nouveau nom.
   - Pour supprimer un administrateur de site, sélectionnez le **X** en regard du nom de la personne.

4. Sélectionnez **OK**.

   > **Remarque**
   >
   > Pour afficher le lien **Administrateurs de collection** de sites, vous devez être au moins administrateur SharePoint. Ce lien n'est pas affiché pour les propriétaires de sites.

Last updated on 07/05/2026

Héritage des autorisations dans SharePoint

Bien que SharePoint offre des options de personnalisation étendues pour les autorisations de site, y compris la modification de l'héritage, n'interrompez pas l'héritage. Utilisez les groupes SharePoint intégrés pour les sites de communication et gérez les autorisations de site d'équipe via le groupe Microsoft 365 associé. Utilisez des liens de partage pour partager des fichiers et dossiers individuels avec des personnes extérieures au site. Cette approche facilite considérablement l'administration. Pour plus d'informations sur la gestion des autorisations dans l'expérience moderne SharePoint, voir Partage et autorisations dans l'expérience moderne SharePoint.

Qu'est-ce que l'héritage des autorisations ?

L'héritage des autorisations signifie que les paramètres d'autorisation d'un élément dans une collection de sites sont transmis aux enfants de cet élément. De cette façon, les sites héritent des autorisations du site de niveau supérieur (« racine ») de la collection de sites, les bibliothèques héritent du site qui contient la bibliothèque, etc. L'héritage d'autorisation vous permet d'effectuer une attribution d'autorisation une seule fois et de faire en sorte que cette autorisation s'applique à tous les sites, listes, bibliothèques, dossiers et éléments qui héritent d'autorisations. Ce comportement peut réduire la complexité et le temps que les administrateurs de collections de sites et les propriétaires de sites consacrent à la gestion de la sécurité.

Par défaut, les sites SharePoint héritent des autorisations d'un site parent. Lorsque vous affectez un utilisateur au groupe Membres, les autorisations de l'utilisateur passent automatiquement en cascade sur tous les sites, listes, bibliothèques, dossiers et éléments qui héritent du niveau d'autorisation.

Qu'est-ce qu'un parent dans les autorisations SharePoint ?

Le terme parent, lorsqu'il est utilisé dans les autorisations SharePoint, met l'accent sur l'héritage. Le parent transmet ses paramètres d'autorisation à tous ses enfants. Par défaut, le site racine d'une collection de sites est le premier parent de tous les sites et autres objets qui se trouvent en dessous dans la hiérarchie de sites.

Le site racine d'une collection de sites n'est pas le seul parent. Chaque objet sécurisable (sites, bibliothèques, listes, etc.) d'une collection de sites peut être un parent. Autrement dit, le site

racine est le parent de ses sous-sites, chaque site est le parent de ses bibliothèques et listes, et chaque liste est le parent des éléments de liste qu'il contient. Dans cette terminologie, un objet avec un parent est appelé enfant. Par conséquent, un sous-site est l'enfant de son site parent, un élément de liste est l'enfant de son parent de liste, et ainsi de suite.

> **Important**
>
> Créez une collection de sites pour chaque unité de travail au lieu d'utiliser des sous-sites pour créer une structure hiérarchique. Découvrez comment utiliser des sites hub pour organiser votre intranet.

Par défaut, les autorisations sont héritées de parent à enfant. Autrement dit, si vous ne modifiez pas la structure des autorisations, un élément de liste hérite des autorisations (par le biais de sa liste parente) du site racine dans la collection. Toutefois, même si vous rompez l'héritage d'une liste, cette liste est toujours un parent pour ses propres éléments de liste. Les éléments de liste de la liste héritent des autorisations dont dispose la liste, et si vous modifiez les autorisations pour la liste, les éléments de liste héritent des modifications.

Lorsque vous interrompez la chaîne d'héritage du parent à l'enfant, l'enfant commence par une copie des autorisations du parent. Ensuite, vous modifiez ces autorisations pour les rendre comme vous le souhaitez. Vous pouvez ajouter des autorisations, supprimer des autorisations, créer des groupes spéciaux, etc. Aucune des modifications n'affecte le parent d'origine. Si vous décidez que la rupture de l'héritage n'est pas la mauvaise décision, vous pouvez reprendre l'héritage des autorisations à tout moment.

Lorsqu'un utilisateur partage ou arrête le partage d'un élément qui contient d'autres éléments dont l'héritage est rompu, une poussée unique de cet ajout ou de cette suppression d'autorisation est envoyée à tous les éléments enfants, même ceux dont l'héritage est rompu. Cette règle s'applique aux autorisations directes et aux liens de partage. Lors de la gestion des autorisations d'un élément dont l'héritage est rompu, les utilisateurs peuvent supprimer les autorisations directes sur celui-ci. Si un élément dont l'héritage est rompu est accessible par un lien de partage créé sur l'un de ses dossiers parents et qu'un utilisateur ne souhaite pas que ce lien accorde l'accès à l'élément, les utilisateurs peuvent supprimer entièrement le lien ou déplacer le fichier en dehors du dossier pour lequel le lien de partage dispose d'autorisations.

En savoir plus sur l'héritage des autorisations

L'héritage d'autorisation permet à un administrateur d'attribuer des niveaux d'autorisation en même temps et de faire en place les autorisations dans l'ensemble de la collection de sites. Les autorisations passent du parent au niveau enfant dans toute la hiérarchie SharePoint, du niveau supérieur d'un site au bas. L'héritage des autorisations peut faire gagner du temps aux administrateurs de site, en particulier sur les collections de sites volumineuses ou complexes.

Toutefois, certains scénarios ont des exigences différentes. Dans un scénario, vous devrez peut-être restreindre l'accès à un site, car il contient des informations sensibles que vous devez protéger. Dans un autre scénario, vous souhaiterez peut-être étendre l'accès et inviter d'autres personnes à partager des informations. Si vous le souhaitez, vous pouvez interrompre le comportement d'héritage (arrêter d'hériter des autorisations) à n'importe quel niveau de la hiérarchie.

Examinons des exemples de ces différents scénarios.

Supposons que vous ayez une société appelée Northwind Traders. Vous créez un site de communication appelé « Avantages » avec l'URL northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits. À la racine de la collection de sites, vous configurez des groupes SharePoint, attribuez des niveaux d'autorisation et ajoutez des utilisateurs aux groupes.

Supposons ensuite que vous créez des sous-sites pour le site « Avantages », tels que « Soins de santé » (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/healthcare) et « Retraite » (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/retirement). Ces sous-sites peuvent même contenir davantage de sous-sites. Par exemple, le sous-site « Soins de santé » peut avoir un sous-site « Dental » (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/healthcare/dental).

Scénario qui utilise le comportement par défaut

Par défaut, les autorisations passent directement aux sous-sites. Autrement dit, les groupes et les niveaux d'autorisation que vous avez attribués à la racine de la collection de sites sont automatiquement transmis au sous-site pour être réutilisés.

Scénario qui restreint l'accès à un site et à ses enfants

Supposons que votre entreprise offre des avantages spéciaux uniquement pour les cadres. Dans ce cas, les administrateurs décident de séparer le sous-site « Exécutif » et de rompre l'héritage du site parent, « Avantages ».

Les propriétaires de site pour le site « Exécutif » modifient les autorisations du site, en supprimant certains groupes et en créant d'autres. Les sous-sites du site « Executive », « Bonus » et «

Company transportation », héritent désormais des autorisations uniquement du sous-site « Executive ». Seuls les groupes et les utilisateurs pour « Executive » peuvent accéder aux listes et bibliothèques qui contiennent des informations sensibles.

Pour faciliter la maintenance, utilisez une méthode similaire pour restreindre l'accès. Organisez votre site de sorte que le matériel sensible se trouve au même endroit. Si vous organisez le site de cette façon, vous n'avez à interrompre l'héritage qu'une seule fois, pour ce site ou bibliothèque spécifique. Cette approche est beaucoup moins de surcharge. Cela nécessite beaucoup moins de travail que la création de structures d'autorisation distinctes dans de nombreux emplacements pour des sous-sites et des bibliothèques individuels.

Scénario qui partage l'accès à un dossier et à ses enfants

Supposons qu'un employé de Northwind Traders engage des consultants et souhaite collaborer avec eux sur des documents dans SharePoint. L'employé ne souhaite pas donner aux consultants l'accès à autre chose sur le site SharePoint.

Lorsque l'employé partage le dossier avec les consultants, SharePoint gère automatiquement tous les détails des autorisations et des accès en cassant l'héritage sur le dossier lui-même. Les consultants peuvent accéder à tous les documents du dossier, mais ils ne peuvent pas afficher ou accéder à d'autres informations sur le site. Même si l'héritage est techniquement rompu, si vous ajoutez ultérieurement des personnes à la collection de sites parente, vous leur donnez automatiquement l'autorisation d'accéder au dossier partagé.

Dernière mise à jour : 08/05/2026

Niveaux d’autorisation dans SharePoint

Bien que SharePoint offre différents niveaux d’autorisation pour les sites, utilisez les groupes SharePoint intégrés pour les sites de communication et gérez les autorisations de site d’équipe via le groupe Microsoft 365 associé. Cette approche facilite l’administration. Pour plus d’informations sur la gestion des autorisations dans l’expérience moderne de SharePoint, consultezPartage et autorisations dans l’expérience moderne SharePoint.

Description des niveaux d’autorisations

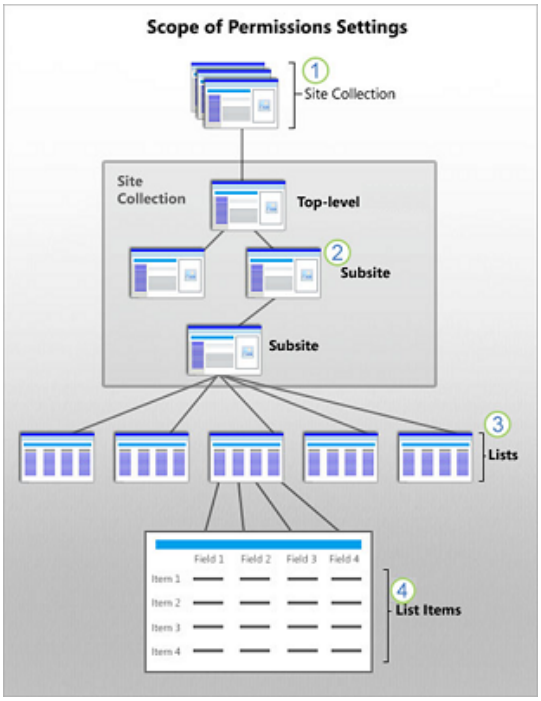
Le moyen le plus simple d’utiliser des autorisations consiste à utiliser les groupes et les niveaux d’autorisation par défaut, qui couvrent les scénarios les plus courants. Si vous le souhaitez, vous pouvez définir des autorisations affinées en plus des niveaux par défaut. Cet article décrit les différents niveaux d'autorisations et les différentes autorisations, le fonctionnement des autorisations et des groupes SharePoint, et l'application en cascade des autorisations dans une collection de sites.

> **Remarque**
>
> Vous voulez accéder directement à la procédure de modification ou de définition des niveaux d'autorisations ? Voir **Créer et modifier des niveaux d'autorisation**.

Vue d’ensemble et héritage des autorisations

Si vous travaillez sur un site, vous travaillez à l’intérieur d’une collection de sites. Tout site existe au sein d'une collection de sites, qui est un groupe de sites sous un site unique de niveau supérieur. Le site de niveau supérieur est le site racine de la collection de sites.

L’illustration suivante d’une collection de sites montre une hiérarchie simple de sites, de listes et d’éléments de liste. Les étendues d’autorisations sont numérotées, en commençant au niveau le plus large auquel vous pouvez définir des autorisations et en terminant au niveau le plus étroit (un seul élément dans une liste).



Héritage

L'héritage des autorisations est un concept important à comprendre. Par conception, tous les sites et le contenu des sites d'une collection héritent des paramètres d'autorisation du site racine ou de niveau supérieur. Lorsque vous attribuez des autorisations uniques aux sites, bibliothèques et éléments, ces éléments n'héritent plus les autorisations de leur site parent. Voici plus d'informations sur le fonctionnement des autorisations au sein de la hiérarchie :

- Un administrateur de collection de sites configure les autorisations du site de niveau supérieur ou racine pour l'ensemble de la collection.
- Si vous êtes propriétaire du site, vous pouvez modifier les paramètres d'autorisation du site, ce qui arrête l'héritage des autorisations pour le site.
- Les listes et bibliothèques héritent des autorisations du site auxquels elles appartiennent. Si vous êtes propriétaire du site, vous pouvez arrêter l'héritage des autorisations et modifier les paramètres d'autorisation pour la liste ou la bibliothèque.
- Les éléments de liste et les fichiers de la bibliothèque héritent des autorisations de la liste ou de la bibliothèque parent. Si vous contrôlez une liste ou une bibliothèque, vous pouvez interrompre l'héritage des autorisations et modifier les paramètres d'autorisations directement sur un élément spécifique.

  Il est important de savoir qu'un utilisateur peut interrompre l'héritage d'autorisation par défaut pour un élément de liste ou de bibliothèque en partageant un document ou un élément avec une personne qui n'a pas accès. Dans ce cas, SharePoint interrompt automatiquement l'héritage dans le document.

Niveaux d'autorisation par défaut

Les niveaux d'autorisation par défaut facilitent l'attribution de niveaux d'autorisations courants à un utilisateur ou à des groupes d'utilisateurs.

Vous pouvez modifier l'un des niveaux d'autorisation par défaut, à l'exception **du contrôle total** et **de l'accès limité**. Le tableau suivant décrit ces deux niveaux d'autorisation.

Agrandir le tableau

Niveau d'autorisation	Description
Contrôle total	Contient toutes les autorisations SharePoint disponibles. Par défaut, le groupe Propriétaires a ce niveau d'autorisation. Vous ne pouvez pas le personnaliser ou le supprimer.
Conception	Créez des listes et des bibliothèques de documents, modifiez des pages et appliquez des thèmes, des bordures et des feuilles de style sur le site. Ce niveau d'autorisation n'est automatiquement attribué à aucun groupe SharePoint.
Modifier	Ajouter, modifier et supprimer des listes ; afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents. Par défaut, le groupe Membres a ce niveau d'autorisation.
Collaboration	Afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents
Lecture	Afficher des pages et des éléments dans des listes et des bibliothèques de documents existantes, et télécharger des documents.
Accès limité	Permet à un utilisateur ou à un groupe d'accéder à une page ou bibliothèque de site pour accéder à un élément de contenu spécifique lorsqu'il n'a pas les autorisations nécessaires pour ouvrir ou modifier d'autres éléments dans le site ou la bibliothèque. SharePoint attribue automatiquement ce niveau d'autorisation lorsque vous fournissez l'accès à un élément spécifique. Vous ne pouvez pas attribuer d'autorisations d'accès limité directement à un utilisateur ou à un groupe. En revanche, lorsque vous attribuez des autorisations de modification ou d'ouverture à l'élément, SharePoint attribue automatiquement l'accès limité aux autres emplacements nécessaires, tels que la bibliothèque ou le site dans lequel se trouve l'élément. Ce niveau d'autorisation permet à SharePoint d'afficher correctement l'interface utilisateur et de montrer à l'utilisateur un certain contexte autour de son emplacement dans le site. L'accès limité n'accorde pas d'autorisations supplémentaires à l'utilisateur, de sorte qu'il ne peut pas voir ou accéder à tout autre contenu.
Accès limité au web	Web-Only accès limité est une variante du niveau d'autorisation Accès limité qui permet aux utilisateurs d'accéder uniquement à l'objet web.
Approuver	Modifier et approuver des pages, des éléments de liste et des documents. Par défaut, le groupe *Approbateurs* dispose de cette autorisation.
Gestion de la hiérarchie	Créer des sites et modifier des pages, des éléments de liste et des documents. Par défaut, ce niveau d'autorisation est attribué au groupe *Gestionnaires de hiérarchie* .
Lecture restreinte	Afficher des pages et des documents, mais pas les versions historiques ou les autorisations des utilisateurs.
Vue seule	Afficher des pages, des éléments et des documents. Tout document avec un gestionnaire de fichiers côté serveur peut être affiché dans le navigateur, mais il ne peut pas être téléchargé. Les types de fichiers qui n'ont pas de gestionnaire de fichiers côté serveur (ne

Niveau d'autorisation	Description
	peuvent pas être ouverts dans le navigateur), tels que les fichiers vidéo et les fichiers .png, peuvent toujours être téléchargés.

> **Remarque**
>
> Les abonnements Office 365 créent un groupe de sécurité appelé « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » qui contient chaque personne que vous ajoutez à l'annuaire Microsoft 365 (à l'exception des personnes que vous ajoutez explicitement en tant qu'utilisateurs externes). Ce groupe de sécurité est automatiquement ajouté au groupe Membres sur les sites d'équipe modernes avec des paramètres de confidentialité *publique* , afin que les utilisateurs de Microsoft 365 puissent accéder au site SharePoint et les modifier. En outre, pour les sites d'équipe modernes créés en tant que *privés*, « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » ne peut pas se voir accorder d'autorisations et les utilisateurs doivent disposer d'autorisations explicites. De plus, les abonnements Microsoft 365 créent un groupe de sécurité appelé « Administrateurs d'entreprise » qui contient les administrateurs Microsoft 365 (tels que les administrateurs généraux et les administrateurs de facturation). Ce groupe de sécurité est ajouté au groupe Administrateurs de collections de sites. Pour plus d'informations, voir **Groupes SharePoint par défaut**.

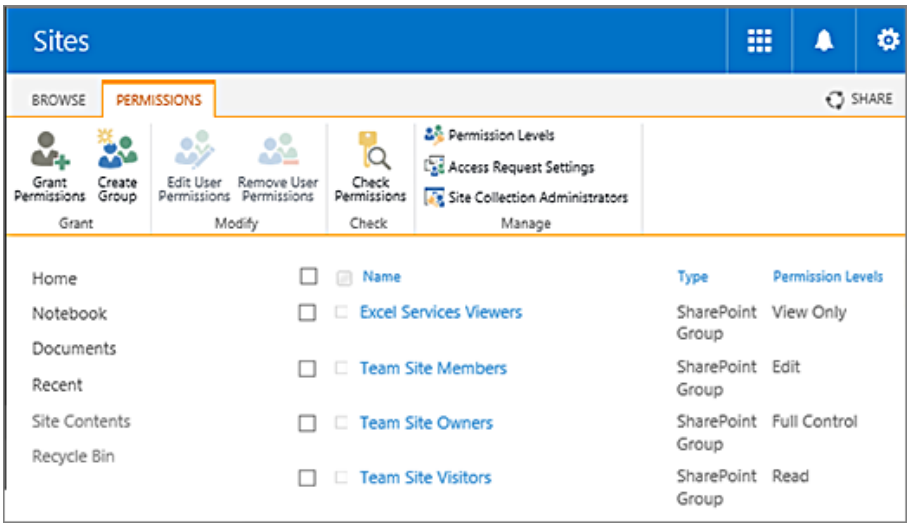
Par défaut, les propriétaires et les membres du site peuvent ajouter de nouveaux utilisateurs au site.

Pour en savoir plus sur l'autorisation « Tout le monde sauf les utilisateurs externes », consultez Groupes SharePoint spéciaux.

Niveaux d'autorisations et groupes SharePoint

Les niveaux d'autorisation fonctionnent avec les groupes SharePoint. Un groupe SharePoint est un ensemble d'utilisateurs qui disposent tous du même niveau d'autorisation.

Les autorisations associées sont regroupées au sein d'un niveau d'autorisation. Vous attribuez ensuite ce niveau d'autorisation à un groupe SharePoint.



Par défaut, chaque type de site SharePoint comporte des groupes SharePoint spécifiques. Par exemple, un site d'équipe contient automatiquement les groupes Propriétaires, Membres et Visiteurs. Un portail de publication inclut ces trois groupes, plus d'autres groupes, comme les groupes Approbateurs, Concepteurs et Gestionnaires de hiérarchies. Lorsque vous créez un site, SharePoint ajoute automatiquement un ensemble prédéfini de groupes SharePoint à ce site. En plus de ces groupes, un administrateur SharePoint peut définir des groupes et des niveaux d'autorisation personnalisés.

Pour plus d'informations sur les groupes SharePoint, voir Présentation des groupes SharePoint.

Les groupes SharePoint et les niveaux d'autorisation inclus par défaut dans votre site peuvent différer selon :

- le modèle de site que vous choisissez ;
- qu'un administrateur SharePoint a ou non défini un ensemble d'autorisations uniques sur le site dans un but précis (pour la recherche, par exemple).

Le tableau suivant décrit les niveaux d'autorisations par défaut, et les autorisations associées, pour les trois groupes standard Visiteurs, Membres et Propriétaires.

Agrandir le tableau

Groupe	Niveau d'autorisation
Visiteurs	**Lecture** Ce niveau inclut les autorisations suivantes : Ouvrir Afficher les éléments, les versions, les pages et les pages des applications Parcourir les informations utilisateur Créer des alertes Utiliser la création de sites libre-service Utiliser les interfaces distantes Utiliser les fonctionnalités d'intégration des clients
Membres	**Modifier** Ce niveau inclut toutes les autorisations Lecture, plus les suivantes : Afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments Ajouter, modifier et supprimer des listes Supprimer les versions

Groupe	Niveau d'autorisation
	Parcourir les répertoires Modifier les informations personnelles de l'utilisateur Gérer les affichages personnels Ajouter, mettre à jour ou supprimer des composants WebPart personnels
Propriétaires	**Contrôle total** Ce niveau inclut toutes les autorisations SharePoint disponibles.

Autorisations de site et niveaux d'autorisation

Les autorisations de site s'appliquent généralement à l'ensemble d'un site SharePoint. Le tableau suivant décrit les autorisations qui s'appliquent aux sites et indique les niveaux d'autorisation qui les utilisent.

Agrandir le tableau

Autorisation	Contrôle total	Concevoir	Modifier	Contribuer	Lire	Accès limité	Approuver	Gérer la hiérarchie	Lecture restreinte	V se
Gérer les autorisations	X							X		
Afficher les données Web Analytics	X							X		
Créer des sous-sites	X							X		
Gérer le site web	X							X		
Ajouter et personnaliser des pages	X	X						X		
Appliquer des thèmes et des bordures	X	X								
Appliquer des feuilles de style	X	X								
Créer des groupes	X									
Parcourir les répertoires	X	X	X	X			X	X		
Utiliser la création de sites libre-service	X	X	X	X	X		X	X		X

Autorisation	Contrôle total	Concevoir	Modifier	Contribuer	Lire	Accès limité	Approuver	Gérer la hiérarchie	Lecture restreinte	V se
Afficher les pages	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Énumérer les autorisations	X							X		
Parcourir les informations utilisateur	X	X	X	X	X	X	X	X		X
Gérer les alertes	X							X		
Utiliser les interfaces distantes	X	X	X	X	X		X	X		X
Utiliser les fonctionnalités d'intégration des clients	X	X	X	X	X	X	X	X		X
Ouvrir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Modifier les informations personnelles de l'utilisateur	X	X	X	X			X	X		

Autorisations de liste et niveaux d’autorisations

Les autorisations de liste s'appliquent au contenu des listes et des bibliothèques. Le tableau suivant décrit les autorisations qui s’appliquent aux listes et bibliothèques, et indique les niveaux d’autorisation qui les utilisent.

Agrandir le tableau

Autorisation	Contrôle total	Concevoir	Modifier	Contribuer	Lire	Accès limité	Approuver	Gérer la hiérarchie	Lecture restreinte	Vue seu
Gérer les listes	X	X	X					X		
Remplacer l'extraction	X	X					X	X		
Ajouter des éléments	X	X	X	X			X	X		
Modifier des éléments	X	X	X	X			X	X		
Supprimer des	X	X	X	X			X	X		

Autorisation	Contrôle total	Concevoir	Modifier	Contribuer	Lire	Accès limité	Approuver	Gérer la hiérarchie	Lecture restreinte	Vue seu
éléments										
Afficher les éléments	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Approuver les éléments	X	X					X			
Ouvrir les éléments	X	X	X	X	X		X	X	X	
Afficher les versions	X	X	X	X	X		X	X		X
Supprimer les versions	X	X	X	X			X	X		
Créer des alertes	X	X	X	X	X		X	X		X
Afficher les pages des applications	X	X	X	X	X		X	X		X

Autorisations personnelles et niveaux d’autorisations

Les autorisations personnelles s'appliquent au contenu appartenant à un utilisateur spécifique. Le tableau suivant décrit les autorisations qui s’appliquent aux vues personnelles et aux composants WebPart, et indique les niveaux d’autorisation qui les utilisent.

Agrandir le tableau

Autorisation	Contrôle total	Concevoir	Modifier	Contribuer	Lire	Accès limité	Approuver	Gérer la hiérarchie	Lecture restreinte
Gérer les affichages personnels	X	X	X	X			X	X	
Ajouter/Supprimer des composants WebPart privés	X	X	X	X			X	X	
Mettre à jour les composants WebPart personnels	X	X	X	X			X	X	

Autorisations et autorisations dépendantes

Certaines autorisations SharePoint dépendent d'autres autorisations SharePoint. Par exemple, vous devez être autorisé à ouvrir un élément pour pouvoir l'afficher. L'autorisation Afficher les

éléments dépend donc de l'autorisation Ouvrir.

Lorsque vous sélectionnez une autorisation SharePoint qui dépend d'une autre autorisation, SharePoint sélectionne automatiquement l'autorisation associée. De même, si vous supprimez une autorisation SharePoint, SharePoint supprime automatiquement toutes les autorisations SharePoint qui dépendent de l'autorisation supprimée. Par exemple, si vous supprimez l'autorisation Afficher les éléments, SharePoint supprime automatiquement l'autorisation Gérer les listes (vous ne pouvez pas gérer une liste si vous ne pouvez pas afficher les éléments de cette liste).

> **Conseil**
>
> La seule autorisation SharePoint sans dépendance est Open. Toutes les autres autorisations SharePoint en dépendent. Pour tester un niveau d'autorisation personnalisé, vous pouvez simplement effacer « Ouvrir ». Cette action efface automatiquement toutes les autres autorisations.

Les sections suivantes présentent des tableaux qui décrivent les autorisations SharePoint disponibles pour chaque catégorie d'autorisations. Pour chacune des autorisations, le tableau indique les autorisations qui en dépendent.

- Autorisations de site et autorisations dépendantes
- Autorisations de liste et autorisations dépendantes
- Autorisations personnelles et autorisations dépendantes

Autorisations de site et autorisations dépendantes

Le tableau suivant décrit les autorisations qui s'appliquent aux sites et indique les autorisations qui en dépendent.

Agrandir le tableau

Autorisation	Description	Autorisations dépendantes
Gérer les autorisations	Créer et modifier des niveaux d'autorisations sur le site web, et affecter des autorisations à des utilisateurs et des groupes.	Afficher les éléments, Ouvrir les éléments, Afficher les versions, Afficher les pages, Parcourir les répertoires, Énumérer les autorisations, Parcourir les informations utilisateur, Ouvrir
Afficher les données Web Analytics	Afficher les rapports sur l'utilisation du site web.	Afficher les pages, Ouvrir
Créer des sous-sites	Créer des sous-sites tels que des sites d'équipe, des sites Espace de travail de réunion et des sites Espace de travail de document.	Afficher les pages, Parcourir les informations utilisateur, Ouvrir

Autorisation	Description	Autorisations dépendantes
Gérer le site web	Effectuer toutes les tâches d'administration du site web, y compris la gestion du contenu.	Afficher les pages, Ajouter et personnaliser des pages, Parcourir les répertoires, Énumérer les autorisations, Parcourir les informations utilisateur, Ouvrir
Ajouter et personnaliser des pages	Ajouter, modifier et supprimer des pages HTML ou des pages de composants WebPart, et modifier le site web en utilisant un éditeur compatible avec Windows SharePoint Services.	Afficher les éléments, Parcourir les répertoires, Afficher les pages, Ouvrir
Appliquer des thèmes et des bordures	Appliquer un thème ou des bordures au site web entier.	Afficher les pages, Ouvrir
Appliquer des feuilles de style	Appliquer une feuille de style (fichier .css) au site web.	Afficher les pages, Ouvrir
Créer des groupes	Créer un groupe d'utilisateurs qui peut être utilisé n'importe où dans la collection de sites.	Afficher les pages, Parcourir les informations utilisateur, Ouvrir
Parcourir les répertoires	Énumérer les fichiers et les dossiers d'un site web en utilisant une interface telle que SharePoint Designer ou WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning).	Afficher les pages, Ouvrir
Utiliser la création de sites libre-service	Créer un site web à l'aide de la création de sites libre-service.	Afficher les pages, Parcourir les informations utilisateur, Ouvrir
Afficher les pages	Afficher les pages dans un site web.	Ouvrir
Énumérer les autorisations	Énumérer les autorisations définies pour le site web, une liste, un dossier, un document ou un élément de liste.	Afficher les éléments, Ouvrir les éléments, Afficher les versions, Parcourir les répertoires, Afficher les pages, Parcourir les informations utilisateur, Ouvrir
Parcourir les informations utilisateur	Afficher des informations sur les utilisateurs du site web.	Ouvrir
Gérer les alertes	Gérer les alertes pour tous les utilisateurs de ce site web.	Afficher les éléments, Créer des alertes, Afficher les pages, Ouvrir
Utiliser les interfaces distantes	Utiliser les interfaces SOAP (Simple Object Access Protocol), WebDAV ou SharePoint Designer pour accéder au site web.	Ouvrir
Utiliser les fonctionnalités d'intégration des clients	Utiliser les fonctionnalités qui lancent des applications clientes.	Utiliser les interfaces distantes, Ouvrir
Ouvert*	Ouvrir un site web, une liste ou un dossier pour accéder aux éléments qu'ils	Aucune autorisation dépendante

Autorisation	Description	Autorisations dépendantes
	contiennent.	
Modifier les informations personnelles de l'utilisateur	Autoriser un utilisateur à modifier ses informations personnelles, en ajoutant une photo par exemple.	Parcourir les informations utilisateur, Ouvrir

Autorisations de liste et autorisations dépendantes

Le tableau suivant décrit les autorisations qui s'appliquent aux listes et aux bibliothèques, et indique les autorisations qui en dépendent.

Agrandir le tableau

Autorisation	Description	Autorisations dépendantes
Gérer les listes	Créer et supprimer des listes, ajouter ou supprimer des colonnes dans une liste et ajouter ou supprimer des affichages publics dans une liste.	Afficher les éléments, Afficher les pages, Ouvrir, Gérer les affichages personnels
Remplacer l'extraction	Supprimer ou archiver un document qui a été extrait par un autre utilisateur.	Afficher les éléments, Afficher les pages, Ouvrir
Ajouter des éléments	Ajouter des éléments à des listes, ajouter des documents à des bibliothèques de documents et ajouter des commentaires de discussions sur le web.	Afficher les éléments, Afficher les pages, Ouvrir
Modifier des éléments	Modifier des éléments dans des listes, modifier des documents dans des bibliothèques de documents, modifier des commentaires de discussions sur le web dans des documents et personnaliser des pages de composants WebPart dans des bibliothèques de documents.	Afficher les éléments, Afficher les pages, Ouvrir
Supprimer des éléments	Supprimer des éléments dans une liste, des documents dans une bibliothèque de documents et des commentaires de discussions sur le web dans des documents.	Afficher les éléments, Afficher les pages, Ouvrir
Afficher les éléments	Afficher des éléments dans des listes, des documents dans des bibliothèques de documents et des commentaires de discussions sur le web.	Afficher les pages, Ouvrir
Approuver les éléments	Approuver une version mineure d'un élément de liste ou d'un document.	Modifier les éléments, Afficher les éléments, Afficher les pages, Ouvrir
Ouvrir les éléments	Afficher la source des documents qui utilise des gestionnaires de fichiers côté serveur.	Afficher les éléments, Afficher les pages, Ouvrir
Afficher les versions	Afficher les versions antérieures d'un élément de liste ou d'un document.	Afficher les éléments, Afficher les pages, Ouvrir
Supprimer les versions	Supprimer les versions antérieures d'un élément de liste ou d'un document.	Afficher les éléments, Afficher les versions, Afficher les pages, Ouvrir

Autorisation	Description	Autorisations dépendantes
Créer des alertes	Créer des alertes de courrier.	Afficher les éléments, Afficher les pages, Ouvrir
Afficher les pages des applications	Afficher des documents et des vues dans une liste ou une bibliothèque de documents.	Ouvrir

Autorisations personnelles et autorisations dépendantes

Le tableau suivant décrit les autorisations qui s'appliquent aux vues personnelles et aux composants WebPart, et indique les autorisations qui en dépendent.

Agrandir le tableau

Autorisation	Description	Autorisations dépendantes
Gérer les affichages personnels	Créer, modifier et supprimer des vues personnelles de listes.	Afficher les éléments, Afficher les pages, Ouvrir
Ajouter/Supprimer des composants WebPart privés	Ajouter ou supprimer des composants WebPart privés sur une page de composants WebPart.	Afficher les éléments, Afficher les pages, Ouvrir, Mettre à jour les composants WebPart personnels
Mettre à jour les composants WebPart personnels	Mettre à jour les composants WebPart pour afficher des informations personnalisées.	Afficher les éléments, Afficher les pages, Ouvrir

Mode de verrouillage

Le mode de verrouillage des autorisations utilisateur à accès limité est une fonctionnalité de collection de sites que vous pouvez utiliser pour sécuriser les sites publiés. Lorsque vous activez le mode de verrouillage, cela réduit les autorisations de grain précis pour le niveau d'autorisation d'accès limité. Le tableau suivant indique les autorisations par défaut du niveau d'autorisation à accès limité et les autorisations réduites lorsque la fonctionnalité mode verrouillage est activée.

Agrandir le tableau

Permission	Accès limité — par défaut	Accès limité — mode verrouillage
Autorisations de listes : Afficher les pages des applications	X	
Autorisations de site : Parcourir les informations utilisateur	X	X
Autorisations de site : Utiliser les interfaces distantes	X	
Autorisations de site : Utiliser les fonctionnalités	X	X

Permission	Accès limité — par défaut	Accès limité — mode verrouillage
d'intégration des clients		
Autorisations de site : Ouvrir	X	X

Le mode de verrouillage est activé par défaut pour tous les sites de publication, y compris si un modèle de site de publication hérité est appliqué à la collection de sites. Le mode de verrouillage est la configuration recommandée si une sécurité accrue est requise sur vos sites.

Si vous désactivez la fonctionnalité de mode de verrouillage de la collection de sites pour les utilisateurs disposant du niveau d'autorisation « accès limité » (par exemple, les utilisateurs anonymes), ces derniers peuvent accéder à certaines zones de votre site.

Planifier votre stratégie d'autorisations

Maintenant que vous comprenez les autorisations, l'héritage et les niveaux d'autorisation, planifiez votre stratégie. Définissez des instructions pour vos utilisateurs, réduisez la maintenance et assurez la conformité aux stratégies de gouvernance des données de votre organization. Pour consulter des conseils sur la planification de votre stratégie, voir Planifier votre stratégie d'autorisations.

Last updated on 08/05/2026

Niveaux d’autorisation

Bien que SharePoint offre des options de personnalisation étendues pour les autorisations de site, y compris les niveaux d’autorisation personnalisés, utilisez les groupes SharePoint intégrés pour les autorisations de site de communication. Gérer les autorisations de site d’équipe via le groupe Microsoft 365 associé. Cette approche simplifie l’administration. Pour plus d’informations sur la gestion des autorisations dans l’expérience moderne SharePoint, voir Partage et autorisations dans l’expérience moderne SharePoint.

Si vous devez créer des niveaux d’autorisation personnalisés, cet article décrit comment procéder.

Créer et modifier des niveaux d’autorisation

Les autorisations accordent aux utilisateurs SharePoint la possibilité d’effectuer des actions spécifiques, telles que la modification d’éléments d’une liste ou la création d’un site. Toutefois, vous ne pouvez pas attribuer d’autorisations individuelles à des utilisateurs individuels dans SharePoint. Au lieu de cela, regroupez les autorisations associées dans un niveau d’autorisation. Ensuite, affectez ce niveau d’autorisation à un groupe SharePoint qui inclut les personnes auxquelles vous attribuez des autorisations.

SharePoint inclut des niveaux d’autorisation par défaut que vous pouvez utiliser, tels que **Contribuer** et **Afficher uniquement**. Si l’un de ces niveaux d’autorisation par défaut ne répond pas à vos besoins, créez un nouveau niveau d’autorisation. Il est plus facile de suivre les niveaux d’autorisation si vous ne modifiez pas les niveaux d’autorisation par défaut.

Créer un niveau d’autorisation

Créez et modifiez des niveaux d’autorisation dans la page **Niveaux d’autorisations** .

Pour créer ou modifier des niveaux d’autorisation, vous devez appartenir à un groupe SharePoint qui inclut l’autorisation de gérer les autorisations. Par défaut, vous disposez de cette autorisation si vous appartenez au groupe Propriétaires ou si vous êtes administrateur de collection de sites.

1. Sur le site de niveau supérieur de la collection de sites, sélectionnez **Paramètres**.

- Pour un site classique, sélectionnez **Paramètres du site**. Dans la page **Paramètres du site** , dans la section **Utilisateurs et autorisations** , sélectionnez **Autorisations du site**.

- Pour un site moderne, sélectionnez **Autorisations du site**, puis **Paramètres des autorisations avancées**.

1. Dans l'onglet **Autorisations**, dans le groupe Gérer, cliquez sur **Niveaux d'autorisation**.

2. Dans la page **Niveaux d'autorisation**, sélectionnez **Ajouter un niveau d'autorisation**.

3. Dans la page **Ajouter un niveau d'autorisation** , entrez le nom et la description.

4. Dans la zone **Autorisations**, sélectionnez les zones case activée en regard de la liste, du site et des autorisations personnelles que vous souhaitez inclure dans ce niveau d'autorisation.

5. Sélectionnez **Créer**.

Vous pouvez modifier l'un des niveaux d'autorisation répertoriés, à l'exception **du contrôle total** et **de l'accès limité**.

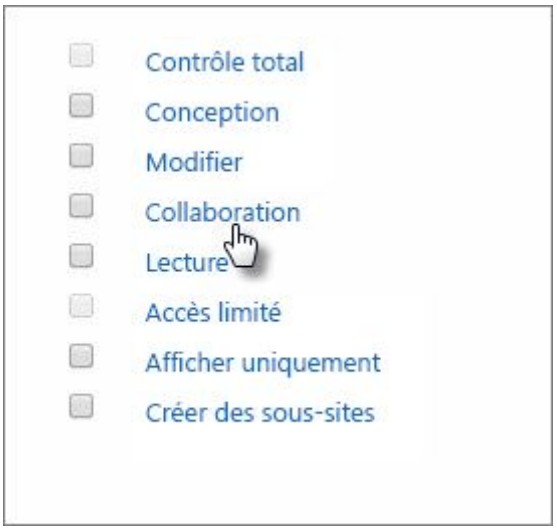
Après avoir créé le niveau d'autorisation, affectez-le à un groupe SharePoint.

Créer un niveau d'autorisation en copiant un niveau d'autorisation existant

Un moyen rapide de créer un nouveau niveau d'autorisation consiste à copier un niveau d'autorisation existant. Vous pouvez copier un niveau d'autorisation existant lorsqu'il dispose d'autorisations similaires à celles dont le nouveau niveau d'autorisation a besoin. Après avoir fait la copie, vous pouvez ajouter ou supprimer les autorisations dont vous avez besoin pour le nouveau niveau d'autorisation.

Copier un niveau d'autorisation

1. Dans la page **Niveaux d'autorisation** , sélectionnez le nom du niveau d'autorisation que vous souhaitez copier. Veillez à sélectionner le lien ; ne cochez pas la case en regard du nom. Par exemple, **Collaboration**, comme illustré ci-dessous.



2. Dans la page **Modifier le niveau d'autorisation** , sélectionnez **Copier le niveau d'autorisation**. Cette option se trouve en bas de la page après la section **Autorisations personnelles** .

3. Dans la page **Copier un niveau d'autorisation**, tapez le nom et la description du nouveau niveau d'autorisation.

4. Choisissez les autorisations que vous souhaitez ajouter ou supprimer, puis sélectionnez **Créer**.

Après avoir créé le niveau d'autorisation, affectez-le à un groupe SharePoint.

Apporter des modifications à un niveau d'autorisation

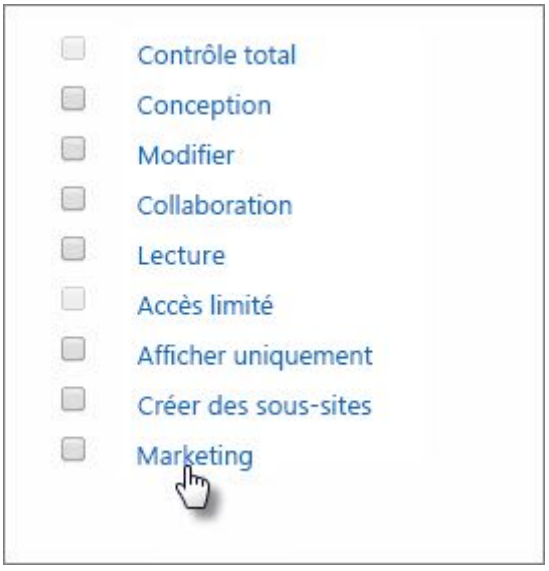
Vous pouvez apporter les modifications suivantes à un niveau d'autorisation :

- Mise à jour du nom ou de la description
- Ajout ou suppression d'autorisations

Ne modifiez pas les niveaux d'autorisation par défaut fournis avec SharePoint. Vous ne pouvez pas modifier les niveaux d'autorisation **par défaut Contrôle total** et **Accès limité** .

Modifier un niveau d'autorisation

1. Dans la page **Niveaux d'autorisation** , sélectionnez le nom du niveau d'autorisation que vous souhaitez modifier. Veillez à sélectionner le lien ; ne cochez pas la case en regard du nom. Par exemple, **Marketing**, comme illustré ci-dessous.



2. Dans **Modifier le niveau d'autorisation**, vous pouvez :

- Modifier la description.
- Ajouter ou supprimer des autorisations.

1. Après avoir apporté vos modifications, sélectionnez **Envoyer**.

Vous pouvez supprimer n'importe quel niveau d'autorisation à l'exception de **Contrôle total** et **Accès limité**. Ne supprimez pas un niveau d'autorisation par défaut.

Pour supprimer un niveau d'autorisation, dans la page **Niveaux d'autorisation**, sélectionnez la zone case activée en regard du niveau d'autorisation à supprimer, puis choisissez **Supprimer les niveaux d'autorisation sélectionnés**.

> **Important**
>
> Vous pouvez créer des niveaux d'autorisation qui n'accordent pas les autorisations minimales requises. L'expérience utilisateur moderne utilise le rendu côté client, ce qui nécessite que tous les utilisateurs disposent de l'autorisation « Utiliser des interfaces distantes ». La suppression de « Utiliser des interfaces distantes » d'un niveau d'autorisation entraîne des erreurs d'accès refusé qui empêchent le chargement des fonctionnalités d'une page moderne ou empêchent le chargement de la page moderne entière, ce qui entraîne une erreur Accès refusé pour l'utilisateur.

Meilleures pratiques pour les niveaux d'autorisation

Les niveaux d'autorisation s'appliquent à une collection de sites spécifique. Cette condition signifie que toutes les modifications que vous apportez à un niveau d'autorisation affectent l'ensemble de la collection de sites. Par conséquent, suivez ces recommandations :

- **Ne pas modifier les niveaux d'autorisation par défaut** Si vous modifiez un niveau d'autorisation par défaut, vos modifications affectent tous les groupes SharePoint intégrés dans la collection de sites. Cela peut également porter à confusion si deux collections de sites ont des niveaux d'autorisation portant le même nom, mais contenant un jeu d'autorisations différent.

- **Ne pas supprimer les niveaux d'autorisation par défaut** Si vous supprimez un niveau d'autorisation par défaut, vous le supprimez de tous les groupes SharePoint intégrés qui le contiennent dans la collection de sites. Cette action peut entraîner la perte d'autorisations critiques pour les utilisateurs affectés à ces groupes.

- **Attribuer des niveaux d'autorisation à des groupes SharePoint** Vous pouvez attribuer un niveau d'autorisation à un seul utilisateur SharePoint, mais il est plus facile de suivre qui a des autorisations sur quels sites si vous attribuez des niveaux d'autorisation à un groupe SharePoint et ajoutez cette personne au groupe. Cette pratique peut également améliorer les performances du site.

Dernière mise à jour : 08/05/2026

Groupes SharePoint par défaut

Lorsque vous créez un site (précédemment appelé « collection de sites »), SharePoint crée automatiquement les groupes SharePoint par défaut. Ces groupes par défaut utilisent les niveaux d'autorisation par défaut de SharePoint, parfois appelés rôles SharePoint, pour accorder des droits et un accès aux utilisateurs. Les niveaux d'autorisation dont disposent ces groupes représentent les niveaux d'accès courants dont les utilisateurs ont besoin. Ils constituent un bon point de départ lorsque vous ajoutez des utilisateurs à un site SharePoint.

Les administrateurs peuvent créer des groupes supplémentaires pour mieux s'aligner sur les besoins spécifiques de l'entreprise. La façon dont vous concevez et remplissez vos groupes SharePoint affecte la sécurité de votre site et du contenu de votre site.

Pour plus d'informations sur les autorisations, consultez les articles suivants :

- Présentation des niveaux d'autorisation dans SharePoint
- Modifier et gérer les autorisations pour une liste ou une bibliothèque SharePoint

Niveaux d'autorisation pour les groupes SharePoint par défaut

Utilisez des groupes SharePoint pour contrôler l'accès à des ensembles d'utilisateurs plutôt qu'à des utilisateurs individuels. Les groupes SharePoint se composent généralement de nombreux utilisateurs individuels. Ils peuvent également contenir Microsoft Entra groupes de sécurité (créés dans Microsoft 365 ou Microsoft Entra ID), ou ils peuvent être une combinaison d'utilisateurs individuels et de groupes de sécurité.

Chaque groupe SharePoint a un niveau d'autorisation. Un niveau d'autorisation est simplement une collection d'autorisations individuelles, telles que Ouvrir, Afficher, Modifier ou Supprimer. Tous les utilisateurs d'un groupe ont automatiquement le niveau d'autorisation du groupe. Vous pouvez organiser les utilisateurs en un nombre quelconque de groupes, en fonction de la complexité de votre organization ou de vos besoins.

Chaque modèle de site est associé à un ensemble de groupes SharePoint. Lorsque vous créez un site, vous utilisez un modèle de site, et SharePoint crée automatiquement l'ensemble de groupes SharePoint approprié pour le site. La collection spécifique de groupes dépend du type de modèle que vous choisissez.

Par exemple, le tableau suivant présente les groupes et les niveaux d'autorisation créés pour les sites d'équipe :

Agrandir le tableau

Groupes SharePoint	Niveau d'autorisation par défaut	S'applique aux sites d'équipe
Approbateurs	Approuver	Non
Concepteurs	Conception, Accès limité	Non
Gestionnaires de hiérarchies	Gestion de la hiérarchie	Non
<nom de> site Membres	Modifier	Oui
<propriétaires de noms> de site	Contrôle total	Oui
<nom du> site Visiteurs	Lire	Oui
Lecteurs restreints	Lecture restreinte	Non
Lecteurs de ressources de style	Accès limité	Non
Utilisateurs du déploiement rapide	Contribuer	Non
Gestionnaires de traduction	Accès limité	Non

Utilisations suggérées pour les groupes SharePoint

Le tableau suivant décrit les groupes SharePoint créés lorsque vous utilisez un modèle de site standard pour créer un site. Le tableau fournit également des suggestions d'utilisations pour chaque groupe.

Agrandir le tableau

Nom du groupe	Niveau d'autorisation	Utilisez ce groupe pour
Approbateurs	Approuver	Les membres de ce groupe peuvent modifier et approuver des pages, des éléments de liste et des documents.
Concepteurs	Conception	Les membres de ce groupe peuvent modifier des listes, des bibliothèques de documents et des pages dans le site. Les concepteurs peuvent créer des pages maîtres et des mises en page dans la galerie de pages maîtres et peuvent modifier le comportement et l'apparence de chaque sous-site à l'aide de master pages et de fichiers CSS.

Nom du groupe	Niveau d'autorisation	Utilisez ce groupe pour
Gestionnaires de hiérarchies	Gestion de la hiérarchie	Les membres de ce groupe peuvent créer des sites, des listes, des éléments de liste et des documents.
Propriétaires	Contrôle total	People qui doit être en mesure de gérer les autorisations, les paramètres et l'apparence du site.
Members	Modifier ou contribuer	People qui doit être en mesure de modifier le contenu du site. Le niveau d'autorisation dépend du modèle de site utilisé pour créer le site
Visiteurs	Lire	People qui doit être en mesure de voir le contenu du site, mais pas de le modifier.
Lecteurs restreints	Lecture restreinte	People qui doit être en mesure d'afficher les pages et les documents, mais pas les versions ou les autorisations.
Lecteurs de ressources de style	Lecture restreinte	People de ce groupe disposent d'un accès limité à la bibliothèque de styles et à la galerie de pages maîtres.
Utilisateurs du déploiement rapide	Contribuer	Ces utilisateurs peuvent planifier des travaux de déploiement rapide (déploiement de contenu).
Observateurs	Afficher uniquement	Ces utilisateurs voient le contenu, mais ne peuvent pas le modifier ou le télécharger.

Groupes SharePoint spéciaux

« Tout le monde sauf les utilisateurs externes » est un groupe spécial qui n'apparaît pas dans le Centre d'administration Microsoft 365, et « Administrateur d'entreprise » agit comme un groupe, mais est un rôle dans Microsoft Entra ID.

Tout le monde sauf les utilisateurs externes Tous les utilisateurs ajoutés à votre organization deviennent automatiquement membres de « Tout le monde sauf les utilisateurs externes ». Vous ne pouvez pas modifier les autorisations par défaut accordées à « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » sur les sites d'équipe connectés à un groupe Microsoft 365. Si un site d'équipe connecté à un groupe est défini sur « Public », « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » a un niveau d'autorisation par défaut « Modifier ».

Lorsqu'un site d'équipe connecté à un groupe est défini sur « Privé », « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » peut être ajouté manuellement au site via « Autorisations de site ». Pour

modifier le paramètre de confidentialité d'un site d'équipe connecté à un groupe, sélectionnez l'icône Paramètres, puis informations **sur le site**.

Administrateur d'entreprise Ce groupe contient tous les utilisateurs auxquels le rôle d'administrateur général est attribué. Pour plus d'informations sur ce rôle et ses autorisations dans Microsoft Entra ID, consultez Administrateur d'entreprise. Le site racine de votre organization est créé avec « Administrateur de la société » comme administrateur principal.

Administrateurs de site

Agrandir le tableau

Description	SharePoint dans Microsoft 365	SharePoint Server
Qui peut utiliser ce groupe ?	Oui	Oui

Un site peut avoir plusieurs administrateurs de site, mais il doit avoir un administrateur principal. Tout administrateur de site peut ajouter ou supprimer d'autres administrateurs. Les administrateurs de site ont un contrôle total sur la racine du site et tous les sous-sites du site, et peuvent auditer tout le contenu du site.

Dans SharePoint Server, vous désignez un administrateur de collection de sites lorsque vous créez un site.

Administrateurs SharePoint

Agrandir le tableau

Description	SharePoint dans Microsoft 365	SharePoint Server
Qui peut utiliser ce groupe ?	Oui	Non, par défaut. Nécessite une installation spéciale.

Dans SharePoint dans Microsoft 365, il existe également un administrateur SharePoint. Un administrateur SharePoint peut utiliser le Centre d'administration SharePoint ou PowerShell pour gérer les paramètres de tous les sites. Tout administrateur général dans Microsoft 365 dispose également des autorisations d'un administrateur SharePoint. Pour plus d'informations sur le rôle d'administrateur SharePoint, voir À propos du rôle d'administrateur SharePoint dans Microsoft 365.

Si vous utilisez SharePoint Server, vous n’avez pas d’administrateur SharePoint ni de centre d’administration SharePoint.

Last updated on 08/05/2026

Erreurs de partage dans SharePoint et OneDrive

Cet article décrit les différentes erreurs que vous pouvez rencontrer lors du partage de fichiers ou de dossiers à partir de SharePoint ou de OneDrive dans Microsoft 365. Pour corriger ces erreurs, vous devez être administrateur SharePoint ou administrateur dans votre organization. Si vous n'êtes pas administrateur, contactez votre support technique et donnez-lui votre code d'erreur.

La modification de ces paramètres modifie les types de partage externe autorisés dans votre organization. Dans certains cas, une personne de votre organization définit ces paramètres pour des raisons professionnelles.

OSE201

L'erreur OSE201 indique que le partage externe est désactivé pour l'ensemble de vos sites SharePoint et OneDrive.

D'abord, modifiez le paramètre de partage externe pour votre organisation :

1. Accédez à **Partage** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.

   Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis accédez au Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Partage.

2. Sous **Partage externe**, tant pour SharePoint que pour OneDrive, choisissez **Tout le monde** ou **Invités nouveaux et existants**.

3. Sélectionnez **Enregistrer**.

Ensuite, vérifiez les paramètres de partage externe pour le site à partir duquel effectuer le partage.

Si vous partagez à partir d'un site SharePoint

1. Dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, sélectionnez **Sites** > **Activer des sites**.

2. Sélectionnez le site à partir duquel vous souhaitez partager, puis sélectionnez **Partage**.

3. Assurez-vous que **l'option Invités nouveaux et existants** ou **Tout le monde** est sélectionnée. Si vous avez apporté des modifications, sélectionnez **Enregistrer**.

Réessayez le partage.

Si vous partagez à partir de OneDrive

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, dans le volet gauche, sous **Utilisateurs**, sélectionnez **Utilisateurs actifs**.

2. Sélectionnez l'utilisateur, puis l'onglet **OneDrive**.

3. Sélectionnez **Gérer le partage externe**.

4. Assurez-vous que l'option **Autoriser les personnes à l'extérieur de votre organisation à accéder à votre site** est activée et que l'un des options **Autoriser le partage avec des liens d'invités anonymes et les utilisateurs authentifiés** ou **Autoriser le partage auprès des utilisateurs invités authentifiés avec des invitations** est activée.

Réessayez le partage.

OSE202

L'erreur OSE202 indique que vous ne pouvez partager qu'avec les invités qui sont déjà dans votre répertoire. Vous pouvez ajouter des invités directement via Microsoft Entra ID, ou modifier le paramètre en procédant comme suit :

D'abord, modifiez le paramètre de partage externe pour votre organisation.

1. Accédez à **Partage** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.

   Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis accédez au Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Partage.

2. Sous **Partage externe**, tant pour SharePoint que pour OneDrive, choisissez **Tout le monde** ou **Invités nouveaux et existants**.

3. Sélectionnez **Enregistrer**.

Ensuite, vérifiez les paramètres de partage externe pour le site à partir duquel effectuer le partage.

Si vous partagez à partir d'un site SharePoint

1. Dans le volet de navigation du nouveau centre d'administration SharePoint, sélectionnez **Sites** > **sites actifs**.

2. Sélectionnez le site à partir duquel vous souhaitez partager, puis sélectionnez **Partage**.

3. Assurez-vous que **l'option Invités nouveaux et existants** ou **Tout le monde** est sélectionnée. Si vous avez apporté des modifications, sélectionnez **Enregistrer**.

Réessayez le partage.

Si vous partagez à partir de OneDrive

1. Dans le Centre d'administration Microsoft 365, dans le volet gauche, sous **Utilisateurs**, sélectionnez **Utilisateurs actifs**.

2. Sélectionnez l'utilisateur, puis l'onglet **OneDrive**.

3. Sélectionnez **Gérer le partage externe**.

4. Assurez-vous que l'option **Autoriser les personnes à l'extérieur de votre organisation à accéder à votre site** est activée et que l'un des options **Autoriser le partage avec des liens d'invités anonymes et les utilisateurs authentifiés** ou **Autoriser le partage auprès des utilisateurs invités authentifiés avec des invitations** est activée.

Réessayez le partage.

OSE204

L'erreur OSE204 indique que le partage est désactivé pour le site que vous essayez de partager. Dans ce scénario, modifiez le paramètre comme suit :

1. Accédez à **Sites actifs** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.

   Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de sites actifs.

2. Sélectionnez le site à partir duquel vous souhaitez partager, puis sélectionnez **Partage**.

3. Vérifiez que l'option **Invités nouveaux et existants** ou **Tout le monde** est activée, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Réessayez le partage.

OSE205

L'erreur OSE205 indique que vous ne pouvez partager le site qu'avec les invités qui sont déjà dans votre répertoire. Vous pouvez ajouter des invités directement via Microsoft Entra ID ou modifier le paramètre en procédant comme suit :

1. Accédez à **Sites actifs** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.

   Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page de sites actifs.

2. Sélectionnez le site à partir duquel vous souhaitez partager, puis sélectionnez **Partage**.

3. Vérifiez que l'option **Invités nouveaux et existants** ou **Tout le monde** est activée, puis sélectionnez **Enregistrer**.

OSE207

L'erreur OSE207 indique que le partage externe est désactivé pour OneDrive. Dans ce scénario, modifiez ce paramètre comme suit :

1. Accédez à **Partage** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.

   Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis accédez au Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Partage.

2. Sous **Partage externe**, sélectionnez **Tout le monde** ou **Invités nouveaux et existants** pour OneDrive.

3. Sélectionnez **Enregistrer**.

Réessayez le partage.

OSE208

L'erreur OSE208 indique que vous ne pouvez partager les fichiers et dossiers OneDrive qu'avec les invités qui se trouvent déjà dans votre répertoire. Vous pouvez ajouter des invités directement via Microsoft Entra ID ou modifier le paramètre en procédant comme suit :

1. Accédez à **Partage** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.

   Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis accédez au Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Partage.

2. Sous **Partage externe**, remplacez le paramètre OneDrive par **Tout le monde** ou **Utilisateurs externes nouveaux et existants** .

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Réessayez le partage.

OSE303

L'erreur OSE303 indique que la personne qui partage le fichier ou le dossier n'est pas membre des groupes de sécurité autorisés à partager avec des invités et à l'aide de liens « Tout le monde ». Pour modifier ce paramètre, procédez comme suit :

1. Accédez à **Partage** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.

   Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis accédez au Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Partage.

2. Sélectionnez **Limiter le partage externe avec des groupes de sécurité spécifiques**.

3. Sous **Utilisateurs autorisés à partager du contenu en dehors de votre organisation**, notez les groupes de sécurité répertoriés pour l'option **Autoriser uniquement les membres des groupes de sécurité sélectionnés à partager du contenu avec des utilisateurs externes authentifiés**. Vous devez soit ajouter l'utilisateur à l'un des groupes de sécurité répertoriés, (Au lieu de cela, vous pouvez décocher la case et supprimer la restriction de partage).

Ajouter un utilisateur à un groupe de sécurité

1. Dans la page Groupes du Centre d'administration Microsoft 365, recherchez le groupe que vous voulez modifier.

2. Sélectionnez le groupe. Sous l'onglet **Membres** , sélectionnez **Afficher tout et gérer les membres**.

3. Sélectionnez **Ajouter des membres**.

4. Saisissez le nom de l'utilisateur dans la zone de recherche, cochez la case dans la liste des résultats, puis sélectionnez **Enregistrer**.

5. Sélectionnez **Fermer** à trois reprises.

Réessayez le partage.

OSE304

L'erreur OSE304 indique que la personne qui partage le fichier ou le dossier n'est pas membre des groupes de sécurité qui sont autorisés à partager avec des invités. Pour modifier ce paramètre, procédez comme suit :

1. Accédez à **Partage** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.

   Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis accédez au Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Partage.

2. Sélectionnez **Limiter le partage externe avec des groupes de sécurité spécifiques**.

3. Sous **Utilisateurs autorisés à partager du contenu en dehors de votre organisation**, notez les groupes de sécurité répertoriés pour l'option **Autoriser uniquement les membres des groupes de sécurité sélectionnés à partager du contenu avec des utilisateurs externes authentifiés ou disposant de liens anonymes**. Vous devez soit ajouter l'utilisateur à l'un des groupes de sécurité répertoriés, (Au lieu de cela, vous pouvez décocher la case et supprimer la restriction de partage).

Ajouter un utilisateur à un groupe de sécurité

1. Dans la page Groupes du Centre d'administration Microsoft 365, recherchez le groupe que vous voulez modifier.

2. Sélectionnez le groupe. Sous l'onglet **Membres** , sélectionnez **Afficher tout et gérer les membres**.

3. Sélectionnez **Ajouter des membres**.

4. Saisissez le nom de l'utilisateur dans la zone de recherche, cochez la case dans la liste des résultats, puis sélectionnez **Enregistrer**.

5. Sélectionnez **Fermer** à trois reprises.

Réessayez le partage.

OSE401

L'erreur OSE401 indique que les paramètres de votre organisation ne vous permettent de partager qu'avec des personnes appartenant à des domaines spécifiques. La personne avec laquelle vous essayez de partager n'est pas sur l'un des domaines listés. Pour modifier ce paramètre, procédez comme suit :

1. Accédez à **Partage** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.

   Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis accédez au Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Partage.

2. Sous **Paramètres avancés pour le partage externe**, sélectionnez **Ajouter des domaines**, ajoutez à la liste des domaines autorisés le domaine des utilisateurs avec lesquels vous voulez partager des fichiers, puis sélectionnez **OK**. Au lieu de cela, vous pouvez désactiver le filtrage de domaine en décochant la case **Limiter le partage externe par domaine**.

3. Sélectionnez **Enregistrer**.

Réessayez le partage.

OSE402

L'erreur OSE402 indique que les paramètres de votre organisation bloquent le partage avec des personnes sur des domaines spécifiques. La personne avec laquelle vous essayez de partager des fichiers figure dans l'un des domaines répertoriés. Pour modifier ce paramètre, procédez comme suit :

1. Accédez à **Partage** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.

   Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis accédez au Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Partage.

2. Sous **Paramètres avancés pour le partage externe**, sélectionnez **Ajouter des domaines**, supprimer le domaine de la liste des domaines bloqués, puis sélectionnez **OK**. Au lieu de cela, vous pouvez désactiver le filtrage de domaine en décochant la case **Limiter le partage externe par domaine**.

3. Sélectionnez **Enregistrer**.

Réessayez le partage.

OSE403

L'erreur OSE403 indique que le site à partir duquel vous partagez vous permet de partager uniquement avec des personnes sur des domaines spécifiques. La personne avec laquelle vous essayez de partager n'est pas sur l'un des domaines listés. Pour modifier ce paramètre, procédez comme suit :

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.

   Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Page des collections de sites classique** , sélectionnez **Ouvrir**.

3. Sélectionnez le site à partir duquel vous effectuez le partage, puis, dans le ruban, sélectionnez **Partage**.

4. Sous **Paramètres supplémentaires de collection de sites**, ajoutez le domaine avec lequel effectuer le partage à la liste des domaines autorisés. Au lieu de cela, vous pouvez désactiver le filtrage de domaine en décochant la case **Limiter le partage externe à l'aide de domaines**.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Réessayez le partage.

OSE404

L'erreur OSE404 indique que le site à partir duquel vous effectuez le partage bloque le partage avec des personnes appartenant à des domaines spécifiques. La personne avec laquelle vous essayez de partager des fichiers figure dans l'un des domaines répertoriés. Pour modifier ce paramètre, procédez comme suit :

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous.

Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Page des collections de sites classique** , sélectionnez **Ouvrir**.

3. Sélectionnez le site à partir duquel vous effectuez le partage, puis, dans le ruban, sélectionnez **Partage**.

4. Sous **Paramètres supplémentaires de la collection de sites**, supprimez de la liste des domaines bloqués le domaine sur lequel sont enregistrés les utilisateurs avec lesquels vous voulez partager des fichiers. Au lieu de cela, vous pouvez désactiver le filtrage de domaine en décochant la case **Limiter le partage externe à l'aide de domaines**.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Réessayez le partage.

Voir aussi

Présentation du partage externe

Gérer les paramètres de partage

Arrêter le partage des fichiers ou dossiers OneDrive ou modifier les autorisations

---

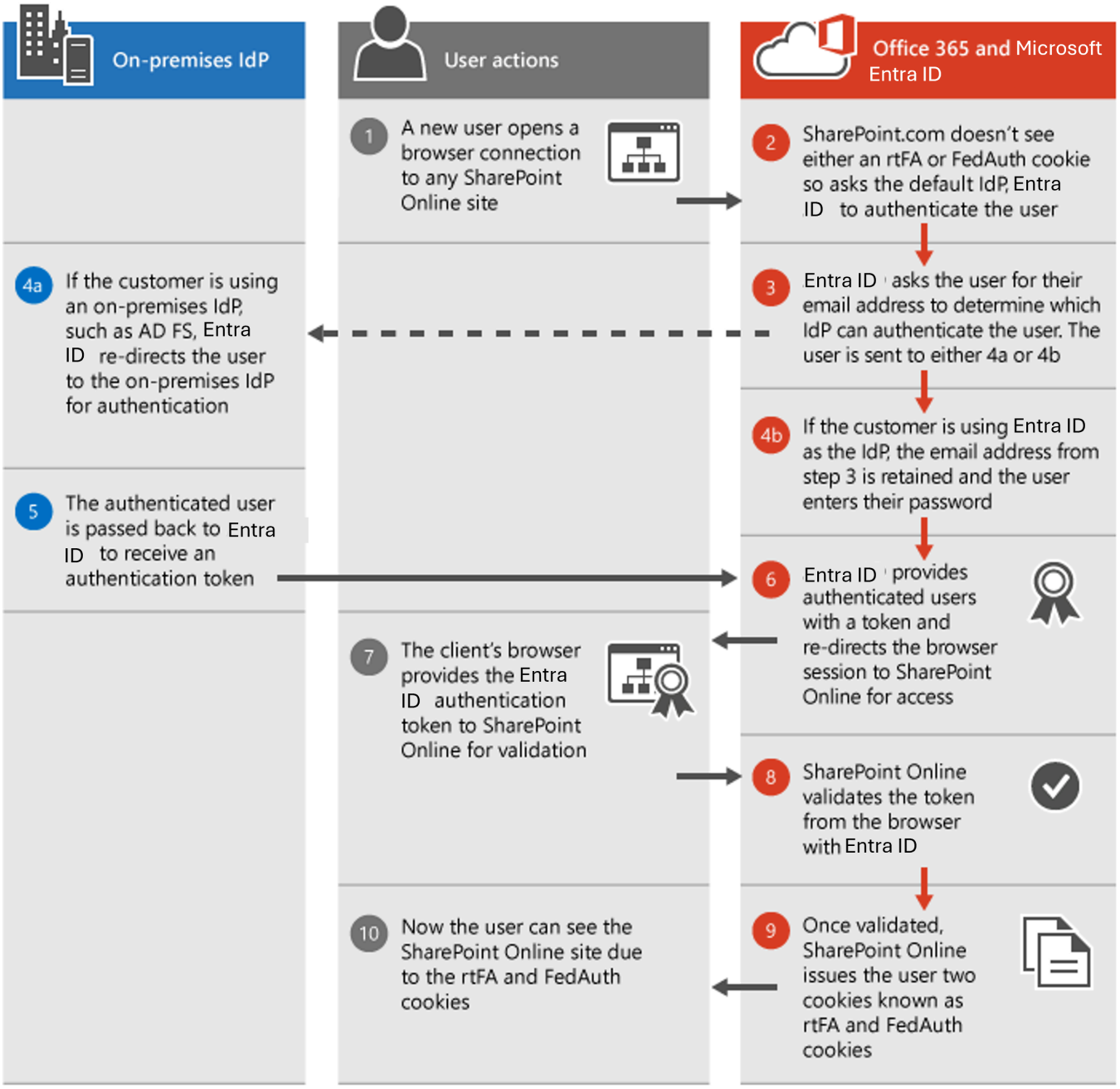
Last updated on 08/05/2026

Authentification SharePoint

SharePoint dans Microsoft 365 répond à un large éventail de clients avec divers besoins en matière de facilité d'utilisation et de sécurité. Certains clients n'hésitent pas à demander aux utilisateurs de se réauthentifier si cela signifie que leurs données seront plus sécurisées. D'autres clients souhaitent réduire le nombre d'écrans de connexion que les utilisateurs voient, en particulier dans les situations où il semble que SharePoint doit déjà savoir qui est l'utilisateur. Heureusement, les clients n'ont pas à choisir la facilité d'utilisation ou la sécurité, car ils travaillent ensemble de nombreuses façons exceptionnelles.

Le diagramme suivant décrit le processus d'authentification SharePoint. Il décrit le fonctionnement du scénario à l'aide de votre propre fournisseur d'identité (IdP) ou du fournisseur d'identité par défaut Microsoft Entra.

Le cookie d'authentification de fédération (FedAuth) concerne chaque site de niveau supérieur dans SharePoint, tel que le site racine, OneDrive et le site du centre d'administration. Le cookie racine d'authentification de fédération (rtFA) est utilisé dans l'ensemble de SharePoint. Lorsqu'un utilisateur visite un nouveau site de niveau supérieur ou la page d'une autre entreprise, le cookie rtFA est utilisé pour l'authentifier en mode silencieux sans invite. Lorsqu'un utilisateur se déconnecte de SharePoint, le cookie rtFA est supprimé.



> ⓘ **Remarque**
>
> Pour plus d'informations sur l'authentification SharePoint dans les scénarios hybrides, consultez Les blocs de construction de Microsoft 365 hybride.

Cookies de session et persistants

Par défaut, tous les cookies SharePoint sont des cookies **de session** . Ces cookies ne sont pas enregistrés dans le cache de cookies du navigateur et sont supprimés à la place chaque fois que le navigateur est fermé. Microsoft Entra ID fournit un bouton **Maintenir la connexion** pendant la connexion qui transmet un signal à Microsoft 365 pour activer les cookies

persistants. Ces cookies sont enregistrés dans le cache du navigateur et sont conservés même si le navigateur est fermé ou si l'ordinateur est redémarré.

Les cookies persistants ont un impact énorme sur l'expérience de connexion en réduisant le nombre d'invites d'authentification que les utilisateurs voient. Les cookies persistants sont également requis pour certaines fonctionnalités SharePoint, telles que **Ouvrir avec Explorer** et **Lecteurs mappés**.

Pour plus d'informations sur les délais d'expiration de session, consultez Délais d'expiration de session pour Microsoft 365.

Last updated on 26/01/2026

Cloud Microsoft Office SharePoint Online et OneDrive protègent vos données dans le cloud

Article • 13/01/2025

Vous contrôlez vos données. Lorsque vous placez vos données dans Microsoft Office SharePoint Online et OneDrive pour Microsoft 365, vous restez le propriétaire des données. Pour plus d'informations sur la propriété de vos données, consultez Conception de la confidentialité dans Microsoft 365 .

Comment nous traitons vos données

Les ingénieurs Microsoft administrent Microsoft Office SharePoint Online et OneDrive à l'aide d'une console PowerShell qui requiert l'authentification à deux facteurs. Nous effectuons des tâches quotidiennes en exécutant des flux de travail pour pouvoir réagir rapidement à de nouvelles situations. Les archivages auprès du service nécessitent une révision du code et l'approbation de la gestion.

Aucun ingénieur ne dispose d'un accès permanent au service. Lorsque les ingénieurs ont besoin d'y accéder, ils doivent le demander. L'éligibilité est vérifiée, et si l'accès de l'ingénieur est approuvé, c'est uniquement pour une durée limitée. Dans de rares cas où les ingénieurs Microsoft ont besoin d'accéder au contenu (par exemple, si vous envoyez un ticket de support parce qu'un utilisateur ne peut pas accéder à un fichier important que nous pensons endommagé), les ingénieurs doivent vérifier un flux de travail spécifique qui nécessite une justification de l'entreprise et l'approbation du responsable. Un événement d'audit est généré que vous pouvez afficher dans le Centre d'administration Microsoft 365. Vous pouvez également activer une fonctionnalité appelée Customer Lockbox, vous devez donc approuver la demande. L'ingénieur obtient uniquement l'accès au fichier en question. Pour savoir comment activer ou désactiver Customer Lockbox et approuver et refuser les demandes, consultez Demandes de customer lockbox Microsoft Purview.

Comment pouvez-vous protéger vos données ?

L'une des choses les plus importantes que vous pouvez faire pour protéger vos données consiste à exiger une authentification à deux facteurs pour vos identités dans Microsoft 365. Cela empêche l'utilisation des informations d'identification sans un second facteur et atténue l'impact des mots de passe compromis. Le deuxième facteur peut être défini

par un appel téléphonique, un message texte ou une application. Lorsque vous déployez l'authentification à deux facteurs, commencez par vos administrateurs généraux, puis par d'autres administrateurs et administrateurs de collection de sites. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, consultez Configurer l'authentification multifacteur pour les utilisateurs Microsoft 365.

Nous vous recommandons également d'améliorer la sécurité :

- Utilisez Microsoft Entra l'accès conditionnel basé sur les appareils pour bloquer ou limiter l'accès sur les appareils non gérés tels que les bornes d'aéroport ou d'hôtel. Consultez Contrôler l'accès à partir d'appareils non gérés.
- Créez des stratégies pour déconnecter les utilisateurs des sessions web Microsoft 365 après une période d'inactivité. Pour plus d'informations, consultez Déconnecter les utilisateurs inactifs.
- Évaluez la nécessité de sessions basées sur IP. Ceux-ci simulent le modèle d'accès d'un déploiement local. Pour plus d'informations, consultez Contrôler l'accès en fonction de l'emplacement réseau ou de l'application.
- Permettre aux employés de partager des données à grande échelle, mais en toute sécurité. Vous pouvez exiger une connexion ou utiliser des liens qui expirent ou accordent des privilèges limités. Consultez Gérer le partage externe pour votre environnement Microsoft Office SharePoint Online.
- Empêchez l'exposition accidentelle de contenu sensible. Créez des stratégies DLP pour identifier les documents et les empêcher d'être partagés. Consultez En savoir plus sur la protection contre la perte de données.

Protégé en transit et au repos

Protégé pendant le transit

Lorsque les données transitent dans le service à partir des clients, et entre les centres de données, elles sont protégées par un chiffrement de pointe. Pour plus d'informations, consultez Chiffrement de données dans Microsoft Office SharePoint Online et OneDrive. Nous n'autorisons que les accès sécurisés. Nous n'autoriserons pas les connexions authentifiées sur HTTP mais, nous redirigerons plutôt vers HTTPS.

Protégé au repos

Protection physique : seul un nombre limité de membres essentiels peuvent accéder aux centres de données. Leurs identités sont vérifiées à l'aide de multiples facteurs d'authentification, notamment les cartes à puce et les données biométriques. Il existe des agents de sécurité locaux, des détecteurs de mouvement, et une surveillance vidéo. Les alertes de détection des intrusions surveillent les activités anomalous.

Protection réseau : les réseaux et identités sont isolés du réseau d'entreprise Microsoft Corporation. Nous administrons le service avec des domaines de Active Directory dédiés, nous avons des domaines distincts pour le test et la production, et le domaine de production est divisé en plusieurs domaines isolés pour des raisons de fiabilité et de sécurité. Pour plus d'informations sur la sécurité physique et logique intégrée à partir de Microsoft 365, consultez Sécurité intégrée de Microsoft 365.

Sécurité des applications : les ingénieurs qui génèrent des fonctionnalités suivent le cycle de vie de développement de la sécurité. Les analyses automatisées et manuelles permettent d'identifier les vulnérabilités possibles. Le centre de réponse à la sécurité Microsoft (Centre de réponse aux problèmes de sécurité Microsoft) permet de trier les rapports de vulnérabilité entrants et d'évaluer les atténuations. Grâce à la Microsoft Cloud Bug Bounty, les personnes du monde entier peuvent gagner de l'argent en signalant les vulnérabilités. Pour en savoir plus, consultez modalités de paiement Microsoft Cloud Bug.

Protection de contenu: vos données sont chiffrées au niveau du disque à l'aide du chiffrement BitLocker et au niveau du fichier à l'aide de clés. Pour plus d'informations, consultez Chiffrement de données dans Microsoft Office SharePoint Online et OneDrive. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la clé client pour fournir et contrôler les clés utilisées pour chiffrer vos données au repos dans Microsoft 365, consultez Service Encryption with Microsoft Purview Customer Key FAQ.

Le moteur anti-programme malveillant Microsoft 365 analyse les documents au moment du chargement pour rechercher du contenu correspondant à une signature AV (mis à jour toutes les heures). Pour plus d'informations, consultez détection de virus dans Microsoft Office SharePoint Online. Pour une protection plus avancée, utilisez Microsoft 365 Protection avancée contre les menaces (ATP). ATP analyse le contenu partagé et applique les renseignements et l'analyse des menaces pour identifier les menaces sophistiquées. Pour plus d'informations, consultez Microsoft 365 protection avancée contre les menaces.

Pour limiter le risque de téléchargement de contenu sur des appareils non approuvés :

- Limitez la synchronisation aux appareils sur les domaines que vous spécifiez : Autoriser la synchronisation uniquement sur les ordinateurs joints à des domaines spécifiques.

- Utilisez Intune pour limiter l'accès au contenu dans les applications mobiles Microsoft Office SharePoint Online et OneDrive : Contrôler l'accès aux fonctionnalités des applications mobiles Microsoft Office SharePoint Online et OneDrive.

Pour gérer le contenu au repos :

- Configurer des stratégies IRM sur des bibliothèques de documents Microsoft Office SharePoint Online pour limiter le téléchargement de contenu. Consultez Configurer la gestion des droits relatifs à l'information dans le Centre d'administration SharePoint.
- Évaluez l'utilisation de Azure Information Protection (AIP). La classification et l'étiquetage vous permettent de suivre et de contrôler l'utilisation des données. Visitez Microsoft Azure Information Protection.

Hautement disponible, toujours récupérable

Nos centres de données sont géo-distribués à l'intérieur de la région et tolérants aux pannes. Les données sont mise en miroir dans au moins deux centres de données pour atténuer l'impact d'une catastrophe naturelle ou d'une panne de service. Pour plus d'informations, consultez Où sont stockées vos données client Microsoft 365.

Les sauvegardes de métadonnées sont conservées pendant 14 jours et peuvent être restaurées à n'importe quel point dans le temps dans une fenêtre de cinq minutes.

En cas d'attaque par rançongiciel, vous pouvez utiliser l'historique des versions (Activer et configurer le contrôle de version d'une liste ou d'une bibliothèque) pour restaurer, et la corbeille ou la corbeille de collection de sites à restaurer (Restaurer les éléments supprimés de la corbeille de collection de sites). Si un élément est supprimé de la corbeille de la collection de sites, vous pouvez appeler le support dans les 14 jours pour accéder à une sauvegarde. Pour plus d'informations sur la nouvelle fonctionnalité de restauration de fichiers qui permet aux utilisateurs de restaurer un OneDrive en entier à n'importe quel point au cours des 30 derniers jours, consultez Restaurer votre OneDrive.

Validation continue

Nous surveillons constamment nos centres de données pour les maintenir intègres et sécurisés. Cela commence par l'inventaire. Un agent d'inventaire analyse chaque sous-réseau à la recherche de voisins. Pour chaque ordinateur, nous effectuons une capture d'état.

Après avoir dressé un inventaire, nous pouvons surveiller et corriger l'intégrité des ordinateurs. L'apprentissage des correctifs de sécurité applique des correctifs, met à jour les signatures antivirus, et garantit que nous avons enregistré une bonne configuration connue. Nous avons une logique spécifique au rôle qui garantit que nous corrigeons ou permutons uniquement un certain pourcentage d'ordinateurs à la fois.

Nous avons un flux de travail automatisé pour identifier les ordinateurs qui ne respectent pas les stratégies et les mettre en file d'attente pour remplacement.

L'« Équipe rouge » au sein de Microsoft 365 est composé de spécialistes des intrusions. Ils recherchent toute possibilité d'obtenir un accès non autorisé. L'« Équipe bleue » est composé des ingénieurs de la défense qui se concentrent sur la protection, la détection et la récupération. Ils créent des technologies de détection et de réponse des intrusions. Pour suivre les enseignements des équipes de sécurité de Microsoft, consultez le blog sécurité, conformité et identité .

Pour surveiller et observer l'activité dans votre abonnement Microsoft 365 :

- Si vous avez un centre d'opérations de sécurité local ou SIEM, vous pouvez surveiller l'activité avec l'API Activité de gestion. Pour plus d'informations, consultez Microsoft 365 Vue d'ensemble des API de gestion. Cela vous montrera l'activité à partir de SharePoint, Exchange, Microsoft Entra ID, DLP, etc. Si vous n'avez pas de centre d'opérations de sécurité ou SIEM local, vous pouvez utiliser Cloud App Security. Cloud App Security utilise l'API Activité de gestion. Pour plus d'informations, consultez Vue d'ensemble de Microsoft 365 Cloud App Security. Grâce à Cloud App Security, vous pouvez signaler, rechercher et alerter sur l'activité.

- Utilisez Protection Microsoft Entra ID. Cela applique le Machine Learning pour détecter le comportement suspect des comptes, par exemple, les connexions simultanées du même utilisateur dans différentes parties du monde. Vous pouvez configurer Identity Protection pour prendre des mesures pour bloquer ces connexions. Pour plus d'informations, consultez Protection Microsoft Entra ID.

- Utilisez le niveau de sécurité pour évaluer le profil de sécurité de votre abonnement par rapport à une base de référence connue, et identifier les opportunités d'augmentation de la protection. Pour plus d'informations, consultez Niveau de sécurité Microsoft.

Audité et conforme

La conformité réglementaire est fondamentale pour Microsoft 365. Nous vérifions que le service est conforme aux normes réglementaires et de conformité. Nous vous aidons également à respecter vos obligations d'audit et de conformité. Le Portail d'approbation de services est un point d'arrêt unique pour les informations de conformité et d'approbation pour les services d'entreprise Microsoft. Le portail contient des rapports, des livres blancs, des évaluations des vulnérabilités, et des guides de conformité. Pour plus d'informations sur le portail d'approbation de services, consultez Démarrage avec le portail d'approbation de services Microsoft.

Pour répondre à vos exigences réglementaires :

- Auditer l'activité Microsoft 365 dans le Centre de conformité & de sécurité : recherchez le journal d'audit dans le Centre de conformité & sécurité Microsoft 365.
- Créer des cas eDiscovery : gérer les cas eDiscovery dans le Centre de conformité de la sécurité & Microsoft 365.
- Appliquer des stratégies de rétention : Créer et appliquer des stratégies de gestion d'informations .

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Administrateurs informatiques - Contrôles d'accès aux appareils non managés SharePoint et OneDrive

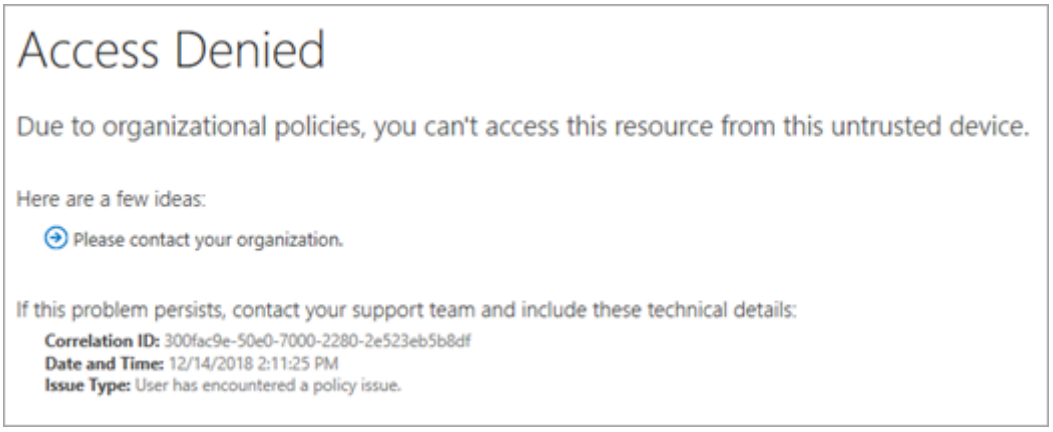
Avec au moins les autorisations d'un administrateur SharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez bloquer ou limiter l'accès au contenu SharePoint et OneDrive à partir d'appareils non gérés (ceux qui ne sont pas joints ou conformes à AD hybride dans Intune). Vous pouvez bloquer ou limiter l'accès pour :

- Tous les utilisateurs de l'organisation, ou certains utilisateurs ou groupes de sécurité uniquement
- Tous les sites de votre organisation, ou certains sites uniquement

Que se passe-t-il lorsque l'accès est bloqué ou limité ?

Le blocage de l'accès contribue à la sécurité, mais au détriment de la convivialité et de la productivité. Lorsque l'accès est bloqué, les utilisateurs voient l'erreur suivante :

> Accès refusé. En raison de organization stratégie, vous ne pouvez pas accéder à cette ressource à partir de cet appareil non approuvé.



La limitation de l'accès permet aux utilisateurs de rester productifs tout en évitant les risques de perte accidentelle de données sur les appareils non gérés. Lorsque vous limitez l'accès, les utilisateurs sur les appareils gérés disposent d'un accès complet (sauf s'ils utilisent l'une des combinaisons de navigateur et de système d'exploitation répertoriées dans Navigateurs pris en charge). Les utilisateurs sur les appareils non gérés disposent d'un accès par navigateur uniquement sans possibilité de télécharger, d'imprimer ou de synchroniser des fichiers. Ils ne pourront pas non plus accéder au contenu via des applications, y compris les applications de bureau Microsoft Office. Lorsque vous limitez l'accès, vous pouvez choisir d'autoriser ou de

bloquer la modification de fichiers dans le navigateur. Lorsque l'accès web est limité, les utilisateurs voient le message suivant en haut des sites.

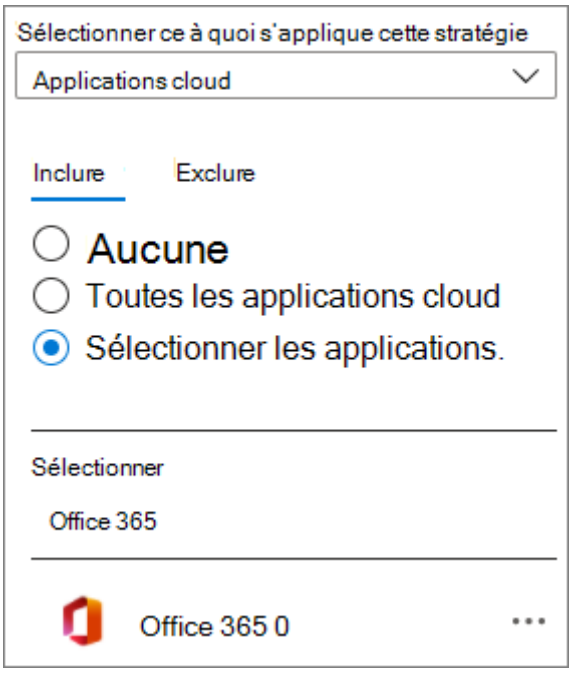
> Votre organisation ne vous autorise pas à télécharger, imprimer ou synchroniser du contenu avec cet appareil. Pour effectuer ces actions, utilisez un appareil joint à un domaine ou déclaré conforme par Intune. Pour obtenir de l'aide, contactez le service informatique de votre organisation. En savoir plus

Remarque

- Le blocage ou la limitation de l'accès sur les appareils non gérés repose sur Microsoft Entra stratégies d'accès conditionnel. En savoir plus sur les licences Microsoft Entra ID Pour une vue d'ensemble de l'accès conditionnel dans Microsoft Entra ID, consultez Accès conditionnel dans Microsoft Entra ID.
- Pour plus d'informations sur les stratégies d'accès SharePoint recommandées, voir Recommandations de stratégie pour la sécurisation des sites et des fichiers SharePoint.
- Si vous limitez l'accès sur les appareils non gérés, les utilisateurs sur les appareils gérés doivent utiliser l'une des combinaisons de système d'exploitation et de navigateur prises en charge, sinon ils auront également un accès limité.
- Étant donné que Microsoft Entra ID n'offre pas de fonctionnalités multigéographiques, le blocage ou la limitation des appareils non gérés ont un impact sur toutes les zones géographiques au sein du locataire Microsoft 365.

Comment faire contrôler l'accès des appareils dans Microsoft 365 ?

Les procédures décrites dans cet article affectent uniquement l'accès à SharePoint par les appareils non gérés. Si vous souhaitez étendre le contrôle des appareils non gérés au-delà de SharePoint, vous pouvez créer une stratégie d'accès conditionnel Microsoft Entra pour toutes les applications et services de votre organization. Pour configurer cette stratégie spécialement pour les services Microsoft 365, sélectionnez l'application cloud **Office 365** sous **Applications ou actions cloud**.



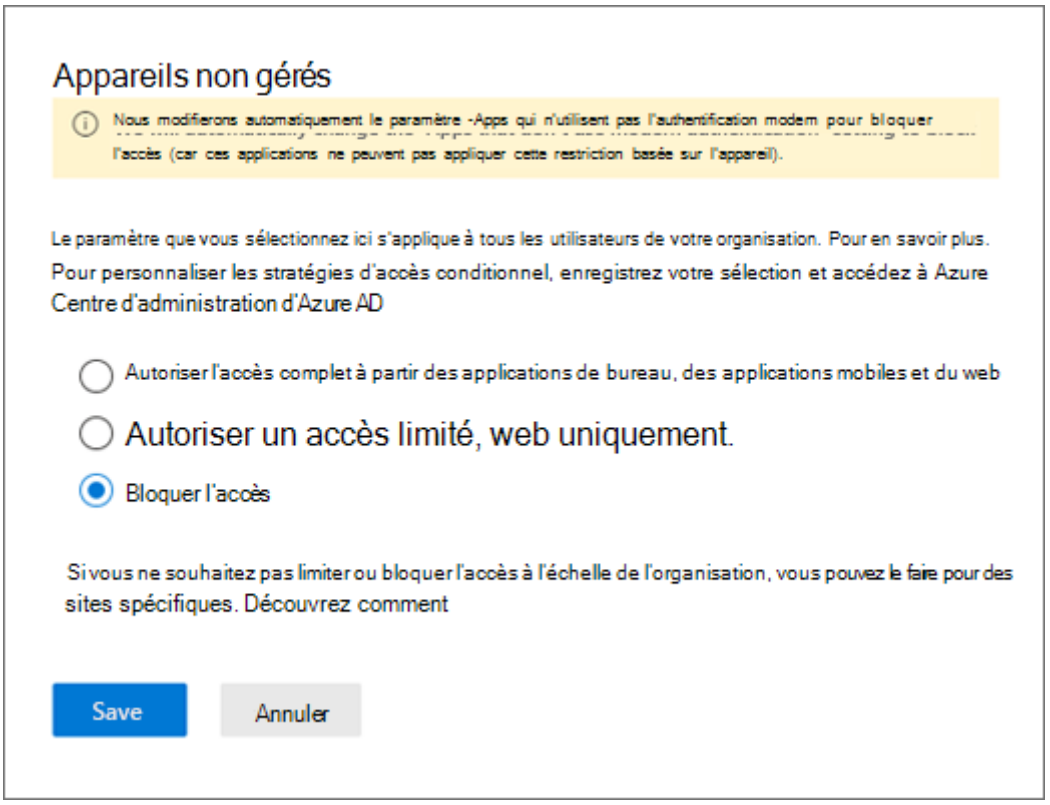
L'utilisation d'une stratégie qui affecte tous les services Microsoft 365 peut mener à une meilleure expérience et à une sécurité optimisée pour vos utilisateurs. Par exemple, lorsque vous bloquez l'accès à des appareils non gérés dans SharePoint uniquement, les utilisateurs peuvent accéder à la conversation d'une équipe avec un appareil non géré, mais ils perdront l'accès quand ils tenteront d'accéder à l'onglet **Fichiers**. L'utilisation de l'application cloud Office 365 permet d'éviter les problèmes avec les dépendances de service.

Comment faire bloquer l'accès ?

1. Accédez à **Contrôle d'accès** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organization.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous à la Centre d'administration Microsoft 365, puis accédez au Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Contrôle d'accès.

2. **Sélectionnez appareils non utilisés**.



3. Sélectionnez **Bloquer l'accès**, puis **Enregistrer**.

> ⓘ **Important**
>
> - La sélection de cette option désactive toutes les stratégies d'accès conditionnel précédentes que vous avez créées à partir de cette page et crée une stratégie d'accès conditionnel qui s'applique à tous les utilisateurs. Les personnalisations que vous avez apportées aux stratégies précédentes ne seront pas reportées.
> - L'application de la stratégie peut prendre jusqu'à 24 heures. Elle n'entrera pas en vigueur pour les utilisateurs qui sont déjà connectés à partir d'appareils non gérés.
> - Si vous bloquez l'accès à partir d'appareils non gérés, nous vous recommandons également de bloquer l'accès à partir d'applications qui n'utilisent pas l'authentification moderne. Certaines applications et versions tierces d'Office antérieures à Office 2013 n'utilisent pas l'authentification moderne et ne peuvent pas appliquer de restrictions basées sur les appareils. Cela signifie qu'ils permettent aux utilisateurs de contourner les stratégies d'accès conditionnel que vous configurez dans Azure. Dans Contrôle d'accès dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, sélectionnez **Applications qui n'utilisent pas l'authentification moderne**, sélectionnez **Bloquer l'accès**, puis **Enregistrer**.

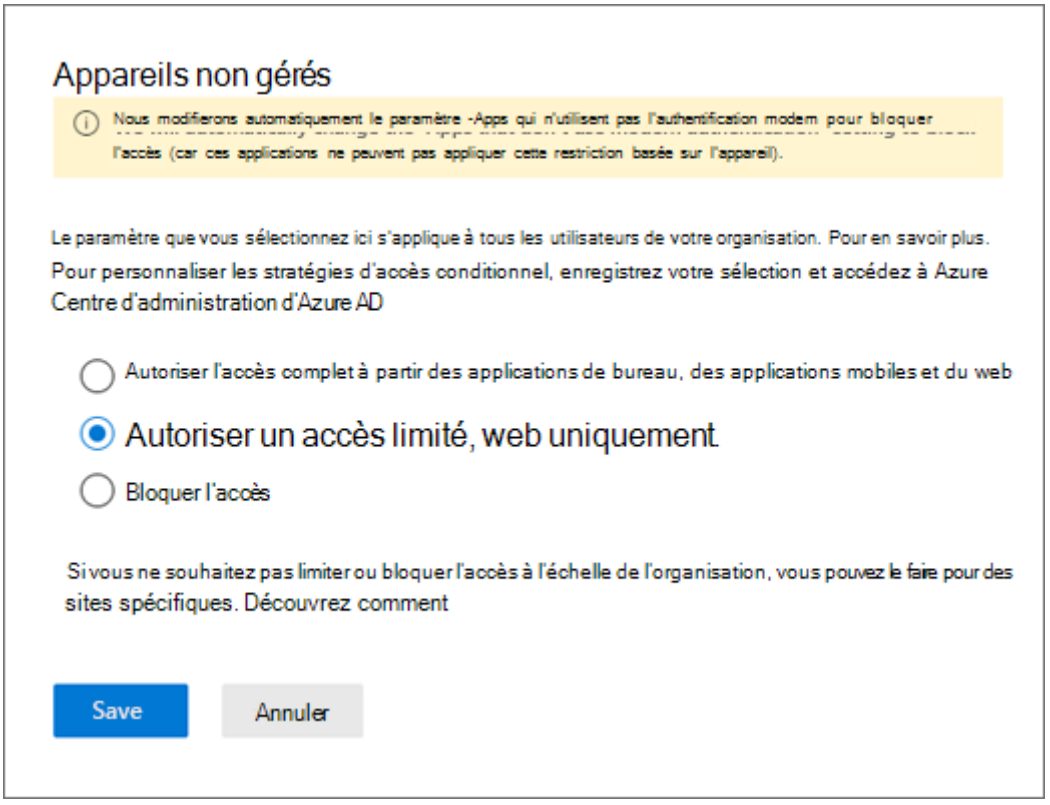
Comment faire limiter l'accès ?

1. Accédez à **Contrôle d'accès** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organization.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, accédez au Centre d'administration SharePoint et sélectionnez **Stratégies** à développer, puis **sélectionnez Access Control**.

2. **Sélectionnez appareils non utilisés**.

3. Sélectionnez **Autoriser l'accès web limité,** puis **enregistrer**. (Notez que la sélection de cette option désactive toutes les stratégies d'accès conditionnel précédentes que vous avez créées à partir de cette page et crée une stratégie d'accès conditionnel qui s'applique à tous les utilisateurs. Les personnalisations que vous avez apportées aux stratégies précédentes ne seront pas reportées.)



   Si vous revenez à **Autoriser l'accès complet**, l'application des modifications peut prendre jusqu'à 24 heures.

   > **Important**

- Si vous limitez l'accès à partir d'appareils non gérés, nous vous recommandons également de bloquer l'accès à partir d'applications qui n'utilisent pas l'authentification moderne. Certaines applications et versions tierces d'Office antérieures à Office 2013 n'utilisent pas l'authentification moderne et ne peuvent pas appliquer de restrictions basées sur les appareils. Cela signifie qu'ils permettent aux utilisateurs de contourner les stratégies d'accès conditionnel que vous configurez dans Azure. Dans Contrôle d'accès dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, sélectionnez **Applications qui n'utilisent pas l'authentification moderne**, sélectionnez **Bloquer l'accès**, puis **Enregistrer**.
- Si vous limitez l'accès et modifiez un site à partir d'un appareil non géré, les composants WebPart image n'affichent pas les images que vous chargez dans la bibliothèque de ressources du site ou directement dans le composant WebPart. Pour contourner ce problème, vous pouvez utiliser cette API SPList pour exempter la stratégie de téléchargement de bloc sur la bibliothèque de ressources du site. Cela permet au composant WebPart de télécharger des images à partir de la bibliothèque de ressources du site.
- Lorsque Access Control pour les appareils non gérés dans SharePoint est défini sur **Autoriser l'accès web limité,** les fichiers SharePoint ne peuvent pas être téléchargés, mais ils peuvent être aperçus. Les préversions des fichiers Office fonctionnent dans SharePoint, mais les préversions ne fonctionnent pas dans Microsoft Viva Engage.

Comment faire limiter l'accès à l'aide de PowerShell ?

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez installé une version précédente du SharePoint Online Management Shell, accédez à **Ajouter ou supprimer des programmes**, puis désinstallez **SharePoint Online Management Shell**.

2. Connectez-vous à SharePoint avec au moins les autorisations d'un administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article

Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante :

```
PowerShell
Set-SPOTenant -ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess
```

> ⓘ **Remarque**
>
> Par défaut, cette stratégie permet aux utilisateurs d'afficher et de modifier des fichiers dans leur navigateur web. Pour modifier cela, consultez **Configurations avancées**.

Comment faire bloquer ou limiter l'accès à un site SharePoint spécifique ou à OneDrive ?

Pour bloquer ou limiter l'accès à des sites spécifiques, procédez comme suit. Si vous avez configuré la stratégie à l'échelle du organization, le paramètre au niveau du site que vous spécifiez doit être au moins aussi restrictif que le paramètre de niveau organization.

1. Créez manuellement une stratégie dans le centre d'administration Microsoft Entra en suivant les étapes décrites dans Utiliser des restrictions appliquées par l'application.

2. Définissez le paramètre au niveau du site à l'aide de PowerShell ou d'une étiquette de confidentialité :

   - Pour utiliser PowerShell, passez à l'étape suivante.

   - Pour utiliser une étiquette de confidentialité, consultez les instructions suivantes et spécifiez le paramètre d'étiquette pour **Access à partir d'appareils non gérés** : Utiliser des étiquettes de confidentialité pour protéger le contenu dans Microsoft Teams, les groupes Microsoft 365 et les sites SharePoint.

3. Pour utiliser PowerShell : téléchargez la dernière SharePoint Online Management Shell.

> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous avez installé une version précédente du SharePoint Online Management Shell, accédez à **Ajouter ou supprimer des programmes** et désinstallez **SharePoint Online Management Shell**.

4. Connectez-vous à SharePoint avec au moins les autorisations d'un administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

5. Exécutez l'une des commandes suivantes.

   Pour bloquer l'accès à un seul site :

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite -Identity https://<SharePoint online URL>/sites/<name of site or OneDrive account> -ConditionalAccessPolicy BlockAccess
   ```

   Pour limiter l'accès à un seul site :

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite -Identity https://<SharePoint online URL>/sites/<name of site or OneDrive account> -ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess
   ```

   Pour mettre à jour plusieurs sites à la fois, utilisez la commande suivante comme exemple :

   PowerShell
   ```
   Get-SPOSite -IncludePersonalSite $true -Limit all -Filter "Url -like '-my.sharepoint.com/personal/'" | Set-SPOSite -ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess
   ```

   Cet exemple obtient le OneDrive pour chaque utilisateur et le transmet en tant que tableau à Set-SPOSite pour limiter l'accès.

> **Remarque**
>
> Par défaut, un paramètre qui inclut l'accès web permet aux utilisateurs d'afficher et de modifier des fichiers dans leur navigateur web. Pour modifier cela, consultez Configurations avancées.

Quelles sont les configurations avancées pour limiter l'accès ?

Vous pouvez utiliser les paramètres suivants avec `-ConditionalAccessPolicy` `AllowLimitedAccess` pour le paramètre à l'échelle de l'organization et le paramètre au niveau

du site :

`-AllowEditing $false` Empêche les utilisateurs de modifier des fichiers Office dans le navigateur.

`-ReadOnlyForUnmanagedDevices $true` Rend l'ensemble du site en lecture seule pour les utilisateurs concernés.

`-LimitedAccessFileType OfficeOnlineFilesOnly` Permet aux utilisateurs d'afficher un aperçu uniquement des fichiers Office dans le navigateur. Cette option augmente la sécurité, mais peut constituer un obstacle à la productivité des utilisateurs.

`-LimitedAccessFileType WebPreviewableFiles` (par défaut) Permet aux utilisateurs d'afficher un aperçu des fichiers Office dans le navigateur. Cette option optimise la productivité des utilisateurs, mais offre moins de sécurité pour les fichiers qui ne sont pas des fichiers Office. **Avertissement :** Cette option est connue pour provoquer des problèmes avec les types de fichiers PDF et image, car ils peuvent être nécessaires pour être téléchargés sur l'ordinateur de l'utilisateur final pour s'afficher dans le navigateur. Planifiez soigneusement l'utilisation de ce contrôle. Sinon, vos utilisateurs pourraient être confrontés à des erreurs inattendues « Accès refusé ».

`-LimitedAccessFileType OtherFiles` Permet aux utilisateurs de télécharger des fichiers qui ne peuvent pas être prévisualisés, tels que .zip et .exe. Cette option offre moins de sécurité. Si ce mode est activé, pour télécharger des fichiers comme .zip ou .exe, vous pouvez copier l'URL du fichier et le coller dans le navigateur (exemple : `https://contoso.sharepoint.com/:u:/r/sites/test/Shared%20Documents/test1.zip`).

Le `AllowDownlownloadingNonWebViewableFiles` paramètre n'est plus pris en charge. Utilisez `LimitedAccessFileType` à la place.

Personnes en dehors du organization sont affectés lorsque vous utilisez des stratégies d'accès conditionnel pour bloquer ou limiter l'accès à partir d'appareils non gérés. Si les utilisateurs ont partagé des éléments avec des personnes spécifiques (qui doivent entrer un code de vérification envoyé à leur adresse e-mail), vous pouvez les exempter de cette stratégie en exécutant la commande suivante.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -ApplyAppEnforcedRestrictionsToAdHocRecipients $false
```

Remarque

Les liens « Tout le monde » (liens partageables qui ne nécessitent pas de connexion) ne sont pas affectés par ces stratégies. Personnes qui ont un lien « Tout le monde » vers un fichier ou un dossier pourront télécharger l'élément. Pour tous les sites où vous activez des stratégies d'accès conditionnel, vous devez désactiver les liens « Tout le monde ».

Comment cela affecte-t-il les applications ?

Le blocage de l'accès et le téléchargement peuvent avoir un impact sur l'expérience utilisateur dans certaines applications, notamment dans certaines applications Office. Nous vous recommandons d'activer la stratégie pour certains utilisateurs et de tester l'expérience avec les applications utilisées dans votre organization. Dans Office, veillez à case activée le comportement dans Power Apps et Power Automate lorsque votre stratégie est activée.

Remarque

Les applications qui s'exécutent en mode « application uniquement » dans le service, comme les applications antivirus et les analyseurs de recherche, sont exemptées de la stratégie.

Si vous utilisez des modèles de site SharePoint classiques, il se peut que les images de site ne s'affichent pas correctement. Cela est dû au fait que la stratégie empêche le téléchargement des fichiers image d'origine dans le navigateur.

Pour les nouveaux locataires, les applications qui utilisent un jeton d'accès uniquement aux applications ACS sont désactivées par défaut. Nous vous recommandons d'utiliser le modèle Microsoft Entra ID application uniquement, qui est moderne et plus sécurisé. Mais vous pouvez modifier le comportement en exécutant `set-spotenant -DisableCustomAppAuthentication $false` (nécessite la dernière version de PowerShell d'administrateur SharePoint).

Besoin d'aide supplémentaire ?

Q&R SharePoint

Voir aussi

Recommandations de stratégie pour la sécurisation des sites et des fichiers SharePoint

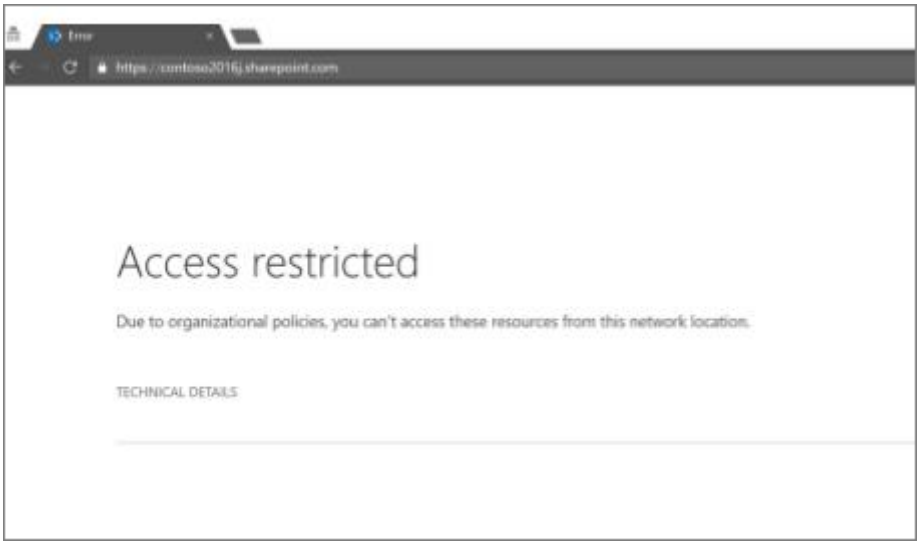
Contrôler l’accès aux données SharePoint et OneDrive en fonction des emplacements réseau définis

Last updated on 26/01/2026

Contrôler l’accès aux données SharePoint et OneDrive en fonction de l’emplacement réseau

En tant qu’administrateur informatique, vous pouvez contrôler l’accès aux ressources SharePoint et OneDrive dans Microsoft 365 en fonction des emplacements réseau définis que vous approuvez. Il s’agit également d’une stratégie basée sur l’emplacement.

Pour ce faire, vous définissez une limite réseau approuvée en spécifiant une ou plusieurs plages d’adresses IP autorisées. Tout utilisateur qui tente d’accéder à SharePoint et OneDrive à partir de l’extérieur de cette limite réseau (à l’aide d’un navigateur web, d’une application de bureau ou d’une application mobile sur n’importe quel appareil) est bloqué.



Que dois-je prendre en compte avant de définir une stratégie basée sur l’emplacement ?

Voici quelques considérations importantes pour la définition d’une stratégie basée sur l’emplacement :

- **Partage externe** : si vous partagez des fichiers et des dossiers avec des invités qui s’authentifient, ils ne peuvent pas accéder aux ressources en dehors de la plage d’adresses IP définie.

- **Accès à partir d’applications internes et tierces** : normalement, vous pouvez accéder à un document SharePoint à partir d’applications comme Exchange, Viva Engage, Skype, Teams, Planner, Power Automate, PowerBI, Power Apps, OneNote, etc. Lorsque vous activez une stratégie basée sur l’emplacement, les applications qui ne prennent pas en charge les stratégies basées sur l’emplacement sont bloquées. Les seules applications qui

prennent actuellement en charge les stratégies basées sur l'emplacement sont Teams, Viva Engage et Exchange. Cela signifie que toutes les autres applications sont bloquées, même lorsque ces applications sont hébergées dans la limite du réseau approuvé. Cela est dû au fait que SharePoint ne peut pas déterminer si un utilisateur de ces applications se trouve dans la limite approuvée.

> **Remarque**
>
> Lorsque vous activez une stratégie basée sur l'emplacement pour SharePoint, nous vous recommandons de configurer les mêmes stratégies et plages d'adresses IP pour Exchange et Viva Engage. SharePoint s'appuie sur ces services pour faire en sorte que les utilisateurs de ces applications se trouvent dans la plage d'adresses IP approuvées. Pour protéger l'accès à SharePoint via le portail Office.com, nous vous recommandons d'utiliser la stratégie d'accès conditionnel Microsoft Entra pour « Office 365 » et de configurer la plage d'adresses IP approuvées.

- **Accès à partir de plages d'adresses IP dynamiques** : plusieurs services et fournisseurs hébergent des applications qui ont des adresses IP d'origine dynamiques. Par exemple, un service qui accède à SharePoint lors de l'exécution à partir d'un centre de données Azure peut commencer à s'exécuter à partir d'un autre centre de données en raison d'une condition de basculement ou d'une autre raison, modifiant ainsi dynamiquement son adresse IP. La stratégie d'accès conditionnel basé sur l'emplacement s'appuie sur des plages d'adresses IP fixes et approuvées. Si vous ne pouvez pas déterminer la plage d'adresses IP à l'avance, la stratégie basée sur l'emplacement n'est peut-être pas une option pour votre environnement.

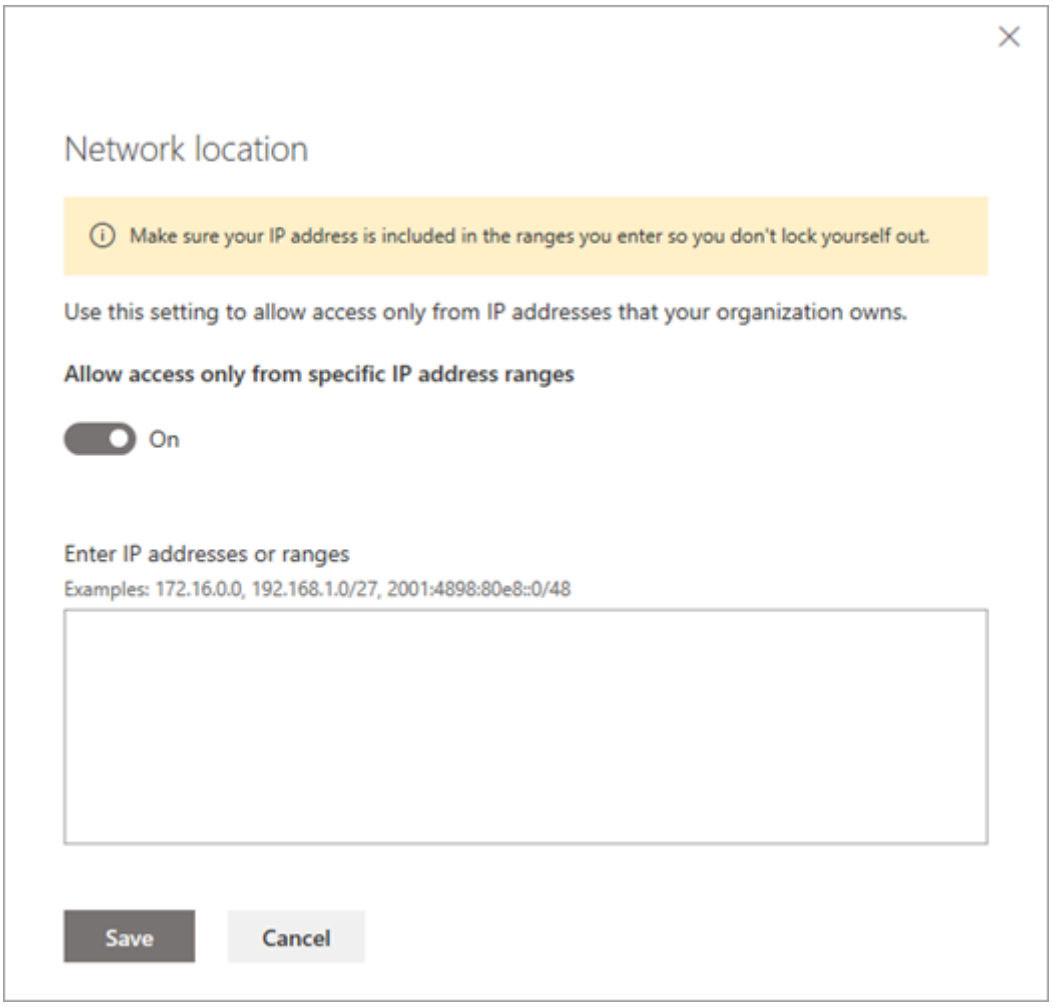
Comment faire définir une stratégie basée sur l'emplacement dans le Centre d'administration SharePoint ?

> **Remarque**
>
> L'application de ces paramètres peut prendre jusqu'à 15 minutes.

1. Accédez à **Contrôle d'accès** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organization.

> **Remarque**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous à la Centre d'administration Microsoft 365, puis accédez au Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Contrôle d'accès.

2. Sélectionnez **Emplacement réseau**, puis activez **Autoriser l'accès uniquement à partir de plages d'adresses IP spécifiques**.



3. Entrez les adresses IP et les plages d'adresses séparées par des virgules.

> **Important**
>
> Veillez à inclure votre propre adresse IP afin de ne pas vous verrouiller. Ce paramètre limite non seulement l'accès aux sites OneDrive et SharePoint, mais également aux centres d'administration OneDrive et SharePoint, ainsi qu'aux applets de commande PowerShell en cours d'exécution. Si vous vous verrouillez et que vous ne pouvez pas vous connecter à partir d'une adresse IP dans une plage que vous avez spécifiée, vous devez contacter le support technique pour obtenir de l'aide.
> Si vous enregistrez des adresses IP qui se chevauchent, vos utilisateurs verront un

message d’erreur générique avec un ID de corrélation qui pointe vers « La liste d’adresses IP autorisées d’entrée a des chevauchements ».

Remarque

Pour définir une stratégie basée sur l’emplacement à l’aide de PowerShell, exécutez Set-SPOTenant avec le paramètre -IPAddressAllowList. Pour plus d’informations, consultez Set-SPOTenant.

Last updated on 23/12/2025

Activer la prise en charge de l'accès conditionnel dans l'application Synchronisation OneDrive

Les fonctionnalités de contrôle d'accès conditionnel dans Microsoft Entra ID vous offrent des moyens simples de sécuriser les ressources dans le cloud. La nouvelle application de synchronisation OneDrive fonctionne avec les stratégies de contrôle d'accès conditionnel pour s'assurer que la synchronisation est effectuée uniquement avec les appareils conformes. Par exemple, vous pouvez exiger que la synchronisation soit disponible uniquement sur les appareils joints à un domaine ou les appareils qui respectent la conformité telle que définie par le système de gestion des appareils mobiles (comme Intune).

Pour plus d'informations sur le fonctionnement de l'accès conditionnel, consultez :

- Accès conditionnel à Microsoft Entra
- Exiger des appareils gérés pour l'accès à l'application cloud avec accès conditionnel
- Configurer la jonction hybride Microsoft Entra pour les domaines gérés
- Contrôler l'accès à partir d'appareils non gérés

Recommandations pour Windows

Nous vous recommandons d'utiliser cette fonctionnalité sur Windows avec une configuration de compte silencieuse pour une expérience optimale. L'application de synchronisation OneDrive prend en charge les stratégies d'accès conditionnel basées sur l'appareil et sur l'emplacement.

Problèmes connus

Voici les problèmes connus dans cette version :

- Si vous créez une stratégie d'accès après l'authentification de l'appareil, la prise d'effet de la stratégie peut prendre jusqu'à 24 heures.
- Dans certains cas, l'utilisateur peut être invité à entrer des informations d'identification deux fois. Nous travaillons sur le développement d'un correctif pour résoudre ce problème.

- Certaines configurations AD FS peuvent nécessiter une configuration supplémentaire pour fonctionner avec cette version. Exécutez la commande suivante sur votre serveur AD FS pour vous assurer que FormsAuthentication est ajouté à la liste de PrimaryIntranetAuthenticationProvider :

  ```
  Set-AdfsGlobalAuthenticationPolicy -PrimaryIntranetAuthenticationProvider
  @('WindowsAuthentication', 'FormsAuthentication')
  ```

- Si vous activez l'accès conditionnel basé sur la localisation, les utilisateurs reçoivent une invite toutes les 90 à 120 minutes par défaut lorsqu'ils quittent l'ensemble de plages d'adresses IP approuvées. Le moment exact dépend de la durée d'expiration du jeton d'accès (60 minutes par défaut), de la dernière fois que l'ordinateur a obtenu un nouveau jeton d'accès et des délais d'accès conditionnel spécifiques mis en place.

Last updated on 27/08/2026

Bloquer le téléchargement des fichiers d'enregistrement de réunion Teams à partir de SharePoint ou OneDrive

Article • 15/10/2024

Certaines fonctionnalités de cet article nécessitent des Microsoft Syntex - Gestion avancée de SharePoint

En tant qu'administrateur, vous pouvez bloquer le téléchargement des fichiers d'enregistrement et de transcription de réunion Teams à partir de SharePoint ou OneDrive. Le blocage du téléchargement des fichiers d'enregistrement et de transcription des réunions Teams permet aux utilisateurs de rester productifs tout en traitant le risque de perte accidentelle de données. Les utilisateurs disposent d'un accès par navigateur uniquement pour lire les enregistrements de réunion ou afficher les transcriptions sans possibilité de télécharger ou de synchroniser des fichiers ou d'y accéder via des applications.

Cette stratégie à l'échelle de l'organisation s'applique aux nouveaux enregistrements et transcriptions de réunion dans l'ensemble de votre organization. Lorsque la stratégie est activée, le téléchargement des nouveaux fichiers d'enregistrement et de transcription de réunion Teams enregistrés dans SharePoint et OneDrive est bloqué. Vous pouvez exempter les personnes qui sont membres de groupes de sécurité spécifiés de la stratégie. L'exemption de membres d'un groupe de sécurité spécifique vous permet de spécifier des spécialistes de la gouvernance ou de la conformité qui doivent disposer d'un accès en téléchargement aux enregistrements et aux transcriptions des réunions.

Étant donné que cette stratégie affecte les enregistrements de réunion stockés dans OneDrive et SharePoint, vous devez être administrateur SharePoint pour la configurer. Pour en savoir plus sur l'enregistrement de réunion dans OneDrive et SharePoint, voir Stockage et autorisations d'enregistrement de réunion Teams dans OneDrive et SharePoint. Pour en savoir plus sur la façon dont vos utilisateurs utilisent les transcriptions, consultez Afficher la transcription en direct dans les réunions Microsoft Teams.

Cette stratégie ne s'applique pas aux fichiers d'enregistrement et de transcription de réunion chargés manuellement.

Important

Cette fonctionnalité n'empêche pas le téléchargement des fichiers qui ont été chargés par Teams avant d'activer la stratégie. Si vous souhaitez empêcher le téléchargement de ces fichiers, vous pouvez ouvrir un ticket de support.

Conditions préalables

- Vous devez disposer d'une licence Microsoft Syntex - Gestion avancée SharePoint.

Activez la stratégie pour votre organization

Ouvrez SharePoint Online Management Shell et connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint. Pour savoir comment procéder, voir Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockDownloadFileTypePolicy <$true/$false(default)>  -
BlockDownloadFileTypeIds  TeamsMeetingRecording
```

Pour bloquer le téléchargement des fichiers d'enregistrement de réunion Teams à partir de SharePoint ou OneDrive, exécutez ce script :

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockDownloadFileTypePolicy $true  -BlockDownloadFileTypeIds
TeamsMeetingRecording
```

Exempter les utilisateurs des groupes de sécurité spécifiés de la stratégie

Le `-ExcludedBlockDownloadGroupIds` paramètre exempte les utilisateurs des groupes de sécurité spécifiés de cette stratégie afin qu'ils puissent télécharger les fichiers d'enregistrement et de transcription de réunion.

Pour permettre aux utilisateurs des groupes de sécurité spécifiés de télécharger des fichiers de réunion et d'enregistrement, utilisez le script suivant :

```
-ExcludedBlockDownloadGroupIds <comma separated security group IDs>
```

Effet d'application

Le blocage du téléchargement des fichiers d'enregistrement et de transcription de réunion Teams peut affecter l'expérience utilisateur dans certaines applications, y compris certaines applications Office. Nous vous recommandons d'activer la stratégie pour certains utilisateurs et de tester l'expérience avec les applications utilisées dans votre organization.

> **Notes**
>
> Les applications qui s'exécutent en mode « application uniquement », comme les applications antivirus et les analyseurs de recherche, sont exemptées de la stratégie.

Vous avez besoin d'aide supplémentaire ?

- Q&R SharePoint

Sujets associés

- Bloquer la stratégie de téléchargement pour les sites SharePoint et OneDrive
- Recommandations de stratégie pour la sécurisation des sites et des fichiers SharePoint
- Administrateurs - Gérer la transcription et les sous-titres des réunions Teams
- Utiliser OneDrive et SharePoint pour les enregistrements de réunion
- Enregistrement des réunions Teams

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Déconnecter les utilisateurs inactifs

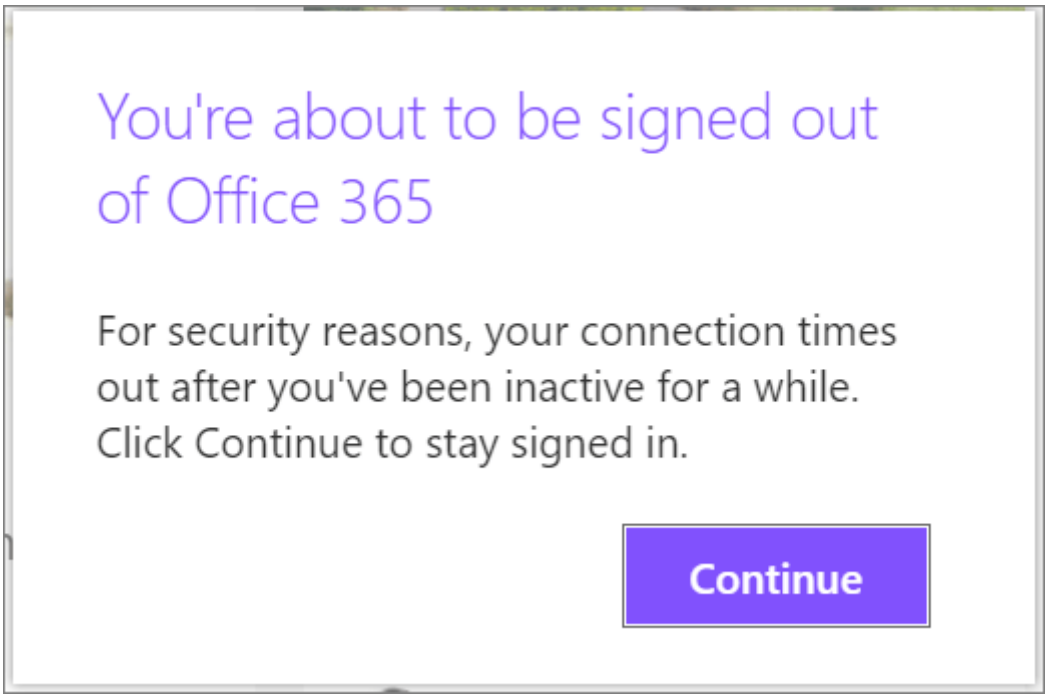
Cet article est destiné aux administrateurs SharePoint ou versions ultérieures dans Microsoft 365 qui souhaitent contrôler l'accès des utilisateurs aux données SharePoint et OneDrive sur les appareils non gérés. La déconnexion de session inactive vous permet de spécifier une heure à laquelle les utilisateurs sont avertis et se déconnectent ultérieurement de Microsoft 365 après une période d'inactivité du navigateur dans SharePoint et OneDrive.

> **Remarque**
>
> - La déconnexion de session pour cause d'inactivité s'applique à l'ensemble de l'organisation et ne peut pas être définie pour des sites ou des utilisateurs spécifiques. Pour cibler différents paramètres pour différents utilisateurs, utilisez Microsoft Entra stratégies d'accès conditionnel à la place (et consultez la note importante suivante sur l'exigence Microsoft Entra ID P1 ou P2).
> - Cette fonctionnalité s'appuie sur Microsoft Entra stratégies d'accès conditionnel disponibles. Vous avez besoin d'un abonnement Microsoft Entra ID P1 ou P2 pour que cela fonctionne. Pour plus d'informations à ce sujet, reportez-vous aux licences Microsoft Entra.

La déconnexion de session inactive est l'une des nombreuses stratégies que vous pouvez utiliser avec SharePoint et OneDrive pour équilibrer la sécurité et la productivité des utilisateurs et assurer la sécurité de vos données, quel que soit l'endroit à partir duquel les utilisateurs accèdent aux données, l'appareil sur lequel ils travaillent et la sécurité de leur connexion réseau. Pour plus d'informations sur le contrôle de l'accès dans SharePoint et OneDrive, voir Comment SharePoint et OneDrive protègent vos données dans le cloud.

Expérience de déconnexion de session inactive

Lorsqu'un utilisateur est inactif dans SharePoint et OneDrive pendant la période que vous spécifiez, le message suivant s'affiche :



> **Remarque**
>
> L'activité est comptabilisée en tant que demandes envoyées à SharePoint, telles que les clics de souris sur un élément d'interface utilisateur comme un bouton, une entrée de liste ou un lien. Le déplacement de la souris et le défilement ne sont pas comptabilisés comme activité.

Si les utilisateurs ne **sélectionnent pas Continuer**, ils sont automatiquement déconnectés et le message suivant s'affiche.

> **Remarque**
>
> Si un utilisateur est actif dans un autre service Microsoft 365 (tel qu'Outlook), mais inactif dans SharePoint et OneDrive, il est déconnecté de Microsoft 365. Si un utilisateur a plusieurs onglets sur les sites OneDrive et SharePoint ouverts en même temps, il ne sera pas déconnecté, sauf s'il est inactif sur tous les sites. Les utilisateurs ne seront pas déconnectés s'ils ont choisi de rester connectés lorsqu'ils sont connectés. Pour plus d'informations sur le masquage de cette option, consultez Ajouter une marque

d'entreprise à votre page de connexion dans Microsoft Entra ID. Les utilisateurs ne sont pas déconnectés sur un appareil géré (conforme ou joint à un domaine), sauf s'ils utilisent le mode inPrivate ou un navigateur autre que Microsoft Edge ou Internet Explorer. S'ils utilisent Google Chrome, vous devez utiliser une extension pour transmettre la revendication d'état de l'appareil. Pour plus d'informations sur les revendications d'état de l'appareil, consultez Microsoft Entra paramètres d'accès conditionnel.

Important

Les applications et services Microsoft 365 ne prendront pas en charge Internet Explorer 11 à compter du 17 août 2021 (Microsoft Teams ne prend pas en charge Internet Explorer 11 précédemment, à compter du 30 novembre 2020). En savoir plus. Notez qu'Internet Explorer 11 restera un navigateur pris en charge. Internet Explorer 11 est un composant du système d'exploitation Windows et suit la politique de cycle de vie du produit sur lequel il est installé.

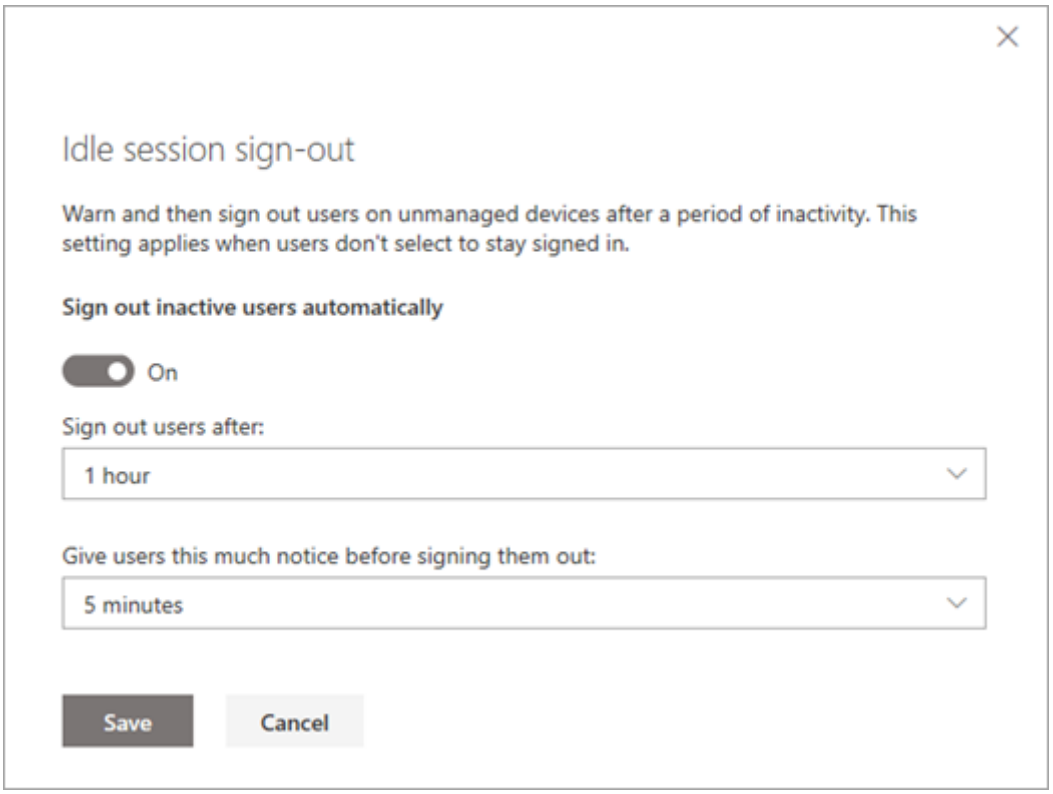
Spécifier les paramètres de déconnexion de session inactive dans le nouveau Centre d'administration SharePoint

1. Accédez à **Contrôle d'accès** dans le Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organization.

   Remarque

   Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous à la Centre d'administration Microsoft 365, puis accédez au Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Contrôle d'accès.

2. Sélectionnez **Déconnexion de la session inactive**.



3. Activez **Déconnecter automatiquement les utilisateurs inactifs**, puis sélectionnez quand vous souhaitez déconnecter les utilisateurs et la quantité d'avis que vous souhaitez leur donner avant de les déconnecter.

4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Spécifier les paramètres de déconnexion de session inactive à l'aide de PowerShell

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

> **Remarque**
>
> Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».
> Dans la page Centre de téléchargement, sélectionnez votre langue, puis sélectionnez le bouton Télécharger. Vous serez invité à choisir entre le téléchargement d'un fichier .msi x64 et x86. Téléchargez le fichier x64 si vous exécutez la version 64 bits de Windows ou le fichier x86 si vous exécutez la version 32 bits. Si vous ne le savez pas, consultez Quelle version du système d'exploitation Windows j'exécute ? Une fois le fichier téléchargé, exécutez-le et suivez les étapes décrites dans l'Assistant Installation.

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante :

   PowerShell

   ```
   Set-SPOBrowserIdleSignOut -Enabled $true -WarnAfter (New-TimeSpan -Seconds
   2700) -SignOutAfter (New-TimeSpan -Seconds 3600)
   ```

   Où :

   - **-Enabled** spécifie si la déconnexion de session inactive est activée ou désactivée à l'aide **de $true** ou **$false**.
   - **-WarnAfter** spécifie la quantité après laquelle un utilisateur est averti qu'il sera déconnecté après une période d'inactivité en tant que **New-TimeSpan** qui peut être configuré en secondes, minutes ou heures.
   - **-SignOutAfter** spécifie la durée après laquelle un utilisateur est déconnecté de Microsoft 365 s'il ne répond pas à l'invite **-WarnAfter** .

> **Remarque**
>
> Vous devez spécifier des valeurs pour **WarnAfter** et **SignOutAfter**. **SignOutAfter** doit être supérieur à la valeur **WarnAfter**.
>
> Il faut environ 15 minutes pour que la stratégie prenne effet dans votre organization. La stratégie n'affecte pas les sessions existantes. Pour afficher les valeurs de déconnexion de session inactive que vous avez définies, utilisez **Get-SPOBrowserIdleSignOut**.
>
> Pour plus d'informations sur les durées de session Microsoft 365 (quelle que soit l'activité), consultez Délai d'expiration de session pour Microsoft 365.

Last updated on 26/01/2026

Vue d’ensemble de l’historique des versions

La fonctionnalité Historique des versions fait partie intégrante de la protection des données intégrée 365 de Microsoft dans SharePoint et OneDrive. L’historique des versions d’un élément ou d’un fichier permet à un utilisateur de voir ou de restaurer une version précédente, ce qui est utile pour annuler les modifications involontaires, qu’elles soient accidentelles ou en raison d’activités malveillantes telles que les rançongiciels. Il garantit également la possibilité d’auditer les exigences juridiques et d’audit d’une organization.

Les utilisateurs peuvent utiliser l’historique des versions pour :

- **Afficher une version précédente** : les utilisateurs peuvent afficher une version précédente sans remplacer leur version actuelle. Lors d’une révision de l’historique des versions dans un document Microsoft Office, tel qu’un fichier Word ou Excel, les versions peuvent être comparées pour déterminer quelles sont les différences.

- **Restaurer vers une version précédente** : si un utilisateur fait une erreur dans une version actuelle, la version actuelle est endommagée, ou s’il aime simplement mieux une version précédente, il peut remplacer la version actuelle par une version précédente. La version restaurée devient la nouvelle version actuelle. En savoir plus Restaurer une version précédente d’un élément ou d’un fichier dans SharePoint .

- **Suivre l’historique d’un fichier ou d’un élément** : les utilisateurs peuvent utiliser l’historique des versions pour voir quand un fichier ou un élément a été modifié et identifier qui a apporté les modifications.

Last updated on 25/06/2026

Vue d'ensemble des limites de l'historique des versions pour les bibliothèques de documents et OneDrive

Article • 27/02/2025

Les limites de l'historique des versions contrôlent la façon dont les versions sont stockées dans une bibliothèque de documents SharePoint ou un compte OneDrive. Les limites peuvent être définies au niveau organization, du site, de la bibliothèque ou du compte d'utilisateur OneDrive, ce qui permet aux administrateurs et aux propriétaires de sites de mieux gérer les exigences de récupération et d'audit du contenu. Les administrateurs généraux et SharePoint dans Microsoft 365 peuvent définir des limites d'historique des versions au niveau organization. Ces paramètres s'appliquent universellement à toutes les nouvelles bibliothèques, que ce soit sur des sites SharePoint existants ou nouveaux, et sur les bibliothèques par défaut sur les nouveaux sites OneDrive. Les propriétaires de sites peuvent remplacer les paramètres de version de niveau organization en configurant les paramètres de version pour les sites dont ils sont propriétaires. Les propriétaires de site peuvent remplacer les paramètres de organization ou de site en configurant les paramètres de version pour les bibliothèques et les listes dont ils sont propriétaires.

Le tableau suivant récapitule les différentes façons de gérer les limites de l'historique des versions sur vos bibliothèques de documents :

Agrandir le tableau

Zone	Comment cela fonctionne-t-il ?
Définir les limites par défaut organization l'historique des versions	Les limites par défaut organization l'historique des versions sont définies sur toutes les nouvelles bibliothèques de documents créées sur les sites SPO existants et nouveaux.
Définir les limites de l'historique des versions au niveau du site ou de la bibliothèque	Si nécessaire, les administrateurs de site peuvent rompre l'héritage des limites de organization par défaut pour un site ou une bibliothèque individuelle.
Rapport sur le stockage de version sur un site	Exécutez un rapport pour analyser l'utilisation du stockage de versions existantes, comprendre le fonctionnement d'une limite de version avant de configurer des limites ou analyser l'impact de la

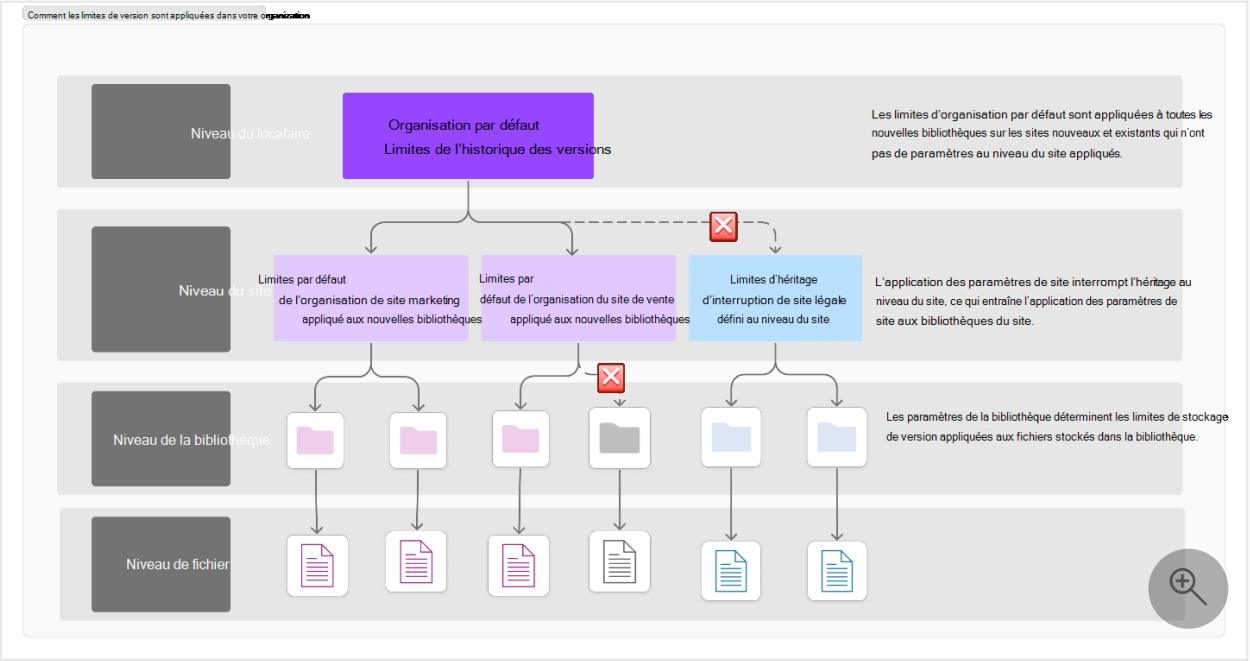
Zone	Comment cela fonctionne-t-il ?
	suppression des versions existantes avant de planifier le travail de découpage.
Découper les versions existantes	Les administrateurs de site peuvent choisir de couper les versions existantes en mettant en file d'attente un travail du minuteur pour exécuter le découpage.

Comment les limites de l'historique des versions sont appliquées

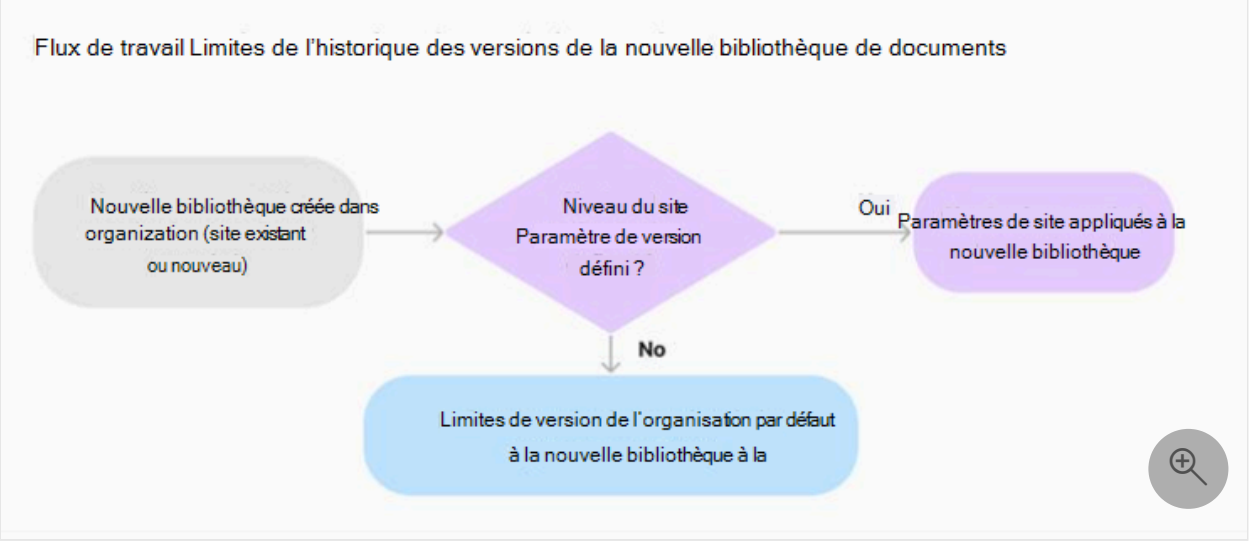
Les limites de l'historique des versions sont appliquées de la manière suivante :

- **Limites de organization par défaut :** les paramètres par défaut de l'organisation sont appliqués à toutes les nouvelles bibliothèques créées sur les sites qui n'ont pas de paramètres au niveau du site configurés.
- **Limites du site :** Il est possible d'interrompre l'héritage d'un site en configurant les limites de l'historique des versions pour le site. Lorsque les limites de version sont configurées sur un site, les paramètres sont appliqués à toutes les nouvelles bibliothèques créées sur le site.
- **Limites de la bibliothèque :** Il est possible d'interrompre l'héritage au niveau de la bibliothèque afin de définir des limites de version pour les fichiers stockés dans la bibliothèque.

Dans l'exemple suivant, les limites de organization par défaut sont appliquées aux nouvelles bibliothèques créées sur les sites marketing et de vente, car ces sites n'ont pas de limites au niveau du site appliquées. Le site juridique a des limites au niveau du site appliquées et l'héritage rompu des organization valeurs par défaut. Les bibliothèques créées dans le site juridique suivent les limites appliquées au niveau du site juridique.



La figure suivante montre le flux de travail de l'application d'une limite de version aux nouvelles bibliothèques de documents. Lorsqu'une bibliothèque est créée, le paramètre au niveau du site case activée est effectué. Si aucun paramètre de site n'est défini, le organization paramètre par défaut est appliqué aux nouvelles bibliothèques.



Types de limites de version

Les administrateurs peuvent utiliser deux paramètres d'historique des versions pour configurer les limites de version pour toutes les nouvelles bibliothèques créées dans leur organization :

Paramètre automatique

Le paramètre automatique est recommandé pour le stockage de versions optimisé. Il combine les avantages de la récupération de données offerts par l'historique des

versions tout en optimisant son stockage. Pour les administrateurs, ce paramètre offre l'option de stockage la plus optimale sans avoir à estimer le nombre de versions ou les limites d'âge nécessaires pour répondre aux besoins diversifiés de leurs utilisateurs finaux.
Pour plus d'informations, consultez Stockage de versions sous des limites automatiques.

Paramètre manuel

Le paramètre manuel permet aux administrateurs de définir des limites de nombre sur le nombre de versions principales ou de définir des limites d'expiration et de nombre. Lorsque cette option est sélectionnée, les administrateurs peuvent la configurer des manières suivantes.

- **Limite de version principale avec période d'expiration** : les versions sont supprimées après avoir dépassé le nombre défini de versions principales ou après la période définie. Par exemple, si vous configurez une bibliothèque pour stocker 500 versions principales avec une expiration de 365 jours, le système ne stocke pas plus de 500 versions et supprime automatiquement toute version antérieure à 365 jours.

- **Limites de version principale sans période d'expiration** : les versions sont supprimées une fois qu'elles dépassent le nombre défini de versions principales. Par exemple, si une bibliothèque est configurée pour stocker 500 versions principales, pas plus de 500 versions sont stockées pour chaque fichier ou élément.

  Pour plus d'informations, consultez Détermination des limites de nombre ou d'expiration de version appropriées.

ⓘ Notes

- L'interface utilisateur n'autorise pas la définition d'une valeur inférieure à 100 versions principales ou à des limites de délai d'expiration inférieures à 30 jours, mais il est possible de définir le système pour stocker moins de versions à l'aide d'API publiques. Pour la fiabilité, toute valeur inférieure à 100 versions ou à une limite de délai d'expiration inférieure à 30 jours n'est pas recommandée et peut entraîner une perte de données par inadvertance de l'activité de l'utilisateur.

- Si les limites de l'historique de l'heure des versions sont configurées sur une bibliothèque, la date d'expiration de la version du fichier est estampillée sur une version au moment de la création. La date d'expiration définie sur une

version de fichier est déterminée à partir de la date d'instantané de la version, qui est la date à laquelle une version est devenue une version historique. La valeur SnapshotDate peut être estimée si la version a été prise en capture instantanée avant le 1er janvier 2023.

Comportement du stockage de versions

Le stockage de versions dans SharePoint est déterminé par plusieurs facteurs, notamment les limites configurées sur une bibliothèque, l'activité de suppression d'utilisateurs ou les stratégies de rétention. Le tableau suivant énumère les différents scénarios et le comportement de stockage de version attendu :

Le tableau suivant énumère les scénarios et le comportement de stockage de version attendu :

Agrandir le tableau

Scénario	Comportement de suppression de version
L'utilisateur supprime les versions de l'historique des versions d'un fichier.	Lorsqu'un utilisateur supprime une version de l'historique des versions d'un fichier, la version supprimée est déplacée vers la corbeille du site et peut être récupérée pendant un certain temps. Pour plus d'informations, voir Restaurer les éléments de la Corbeille qui ont été supprimés de SharePoint ou Teams .
Les versions dépassent les paramètres appliqués à la bibliothèque de documents.	Lorsque les versions dépassent les limites définies au niveau de la bibliothèque, les versions correspondant aux critères sont marquées pour suppression définitive. Ce workflow de suppression de version contourne la corbeille normale et les versions supprimées ne peuvent pas être récupérées à partir de la corbeille.
Travail du minuteur planifié pour réduire les versions existantes sur une bibliothèque ou un site.	Les versions supprimées à l'aide de travaux planifiés sont définitivement supprimées. Ce flux de travail de suppression de version contourne la corbeille normale et les versions supprimées ne peuvent pas être récupérées à partir de la corbeille.
Stockage de versions sur les éléments soumis à une stratégie de rétention ou sur une conservation eDiscovery.	Pour les éléments soumis à une stratégie de rétention (ou à une conservation eDiscovery), les limites de contrôle de version de la bibliothèque de documents sont ignorées. Cette exemption se poursuit jusqu'à ce que la période de rétention du document soit atteinte (ou que la conservation eDiscovery soit libérée). Pour plus d'informations, consultez

Scénario	Comportement de suppression de version
	Fonctionnement de la rétention avec les versions de document.
Le travail du minuteur planifié pour supprimer les versions existantes d'une bibliothèque ou d'un site rencontre des versions qui sont soumises à une stratégie de rétention ou à une conservation eDiscovery.	Lorsqu'un travail de découpage rencontre une version dans le cadre d'une stratégie de rétention ou d'une conservation eDiscovery, il marque une date d'expiration sur la version au lieu de la supprimer. Une fois la date d'expiration atteinte : 1) si la stratégie de rétention ou la conservation eDiscovery est toujours en vigueur pour la version, la date d'expiration est prolongée ; ou 2) si la stratégie de rétention ou la conservation eDiscovery a été levée pour la version, la version est supprimée.
Suppression des versions existantes sur les sites en lecture seule (sites verrouillés).	La suppression des versions expirées sur les sites en cours de rétention ou en attente est suspendue jusqu'à ce que le site soit déverrouillé.
Suppression des versions sur les éléments avec des étiquettes de rétention appliquées.	Les limites de gestion de version sont respectées sur les éléments avec des étiquettes de rétention lorsque le contenu n'est pas soumis à une stratégie de rétention (ou à une conservation eDiscovery). Les versions correspondant aux critères de limite sont automatiquement supprimées pour prendre en charge les nouvelles versions, mais les utilisateurs ne peuvent toujours pas supprimer les versions.
Suppression de version sur les éléments marqués comme enregistrements.	La suppression de version sur les documents marqués comme enregistrements est bloquée. Pour plus d'informations, voir Utiliser le contrôle de version d'enregistrement dans SharePoint ou OneDrive.

Audit des événements de contrôle de version

Les événements d'audit sont disponibles sur le portail de conformité Microsoft Purview pour vous aider à surveiller les activités de l'historique des versions. Les événements d'audit sont enregistrés pour les activités suivantes :

- Modifications apportées à organization limites de l'historique des versions.
- Modifications apportées aux limites de l'historique des versions du site.
- Modifications apportées aux limites de l'historique des versions de la bibliothèque.
- L'utilisateur met en file d'attente un travail pour générer un rapport d'utilisation du stockage de version.
- L'utilisateur met en file d'attente un travail pour mettre à jour les limites de l'historique des versions sur toutes les bibliothèques d'un site.
- L'utilisateur met en file d'attente un travail pour supprimer en bloc l'historique des versions des fichiers sur une bibliothèque ou un site.

- L'utilisateur supprime les versions de l'historique des versions d'un fichier.
- Versions supprimées en cas d'expiration ou supprimées en bloc.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Planifier le stockage de versions sur les bibliothèques de documents

29/05/2025

Les limites de l'historique des versions que vous configurez doivent répondre aux objectifs de récupération de votre organization. Dans les sections suivantes, nous appelons les options et les décisions que vous devez prendre en compte en tant qu'administrateur lors de la configuration des limites de version pour votre organization.

Lorsque vous planifiez votre stratégie de stockage de versions, tenez compte des principaux domaines de décision suivants :

- Déterminez la limite par défaut de l'historique des versions des nouvelles bibliothèques de documents pour votre organization.
- Identifiez les exceptions nécessaires à partir de la organization limites par défaut.
- Déterminez si le contenu actuel doit être mis à jour pour s'aligner sur les limites de l'historique des versions organization par défaut.

Déterminer les limites de version par défaut pour les nouvelles bibliothèques de documents dans votre organization

Pour définir les limites par défaut appropriées pour votre organization, évaluez les options de restauration et la consommation de stockage associées aux trois modes de stockage de version proposés par SharePoint. Cela vous permet d'évaluer comment les limites par défaut peuvent affecter l'accès de vos utilisateurs à leurs versions de document et à l'espace de stockage global utilisé par ces versions.

Agrandir le tableau

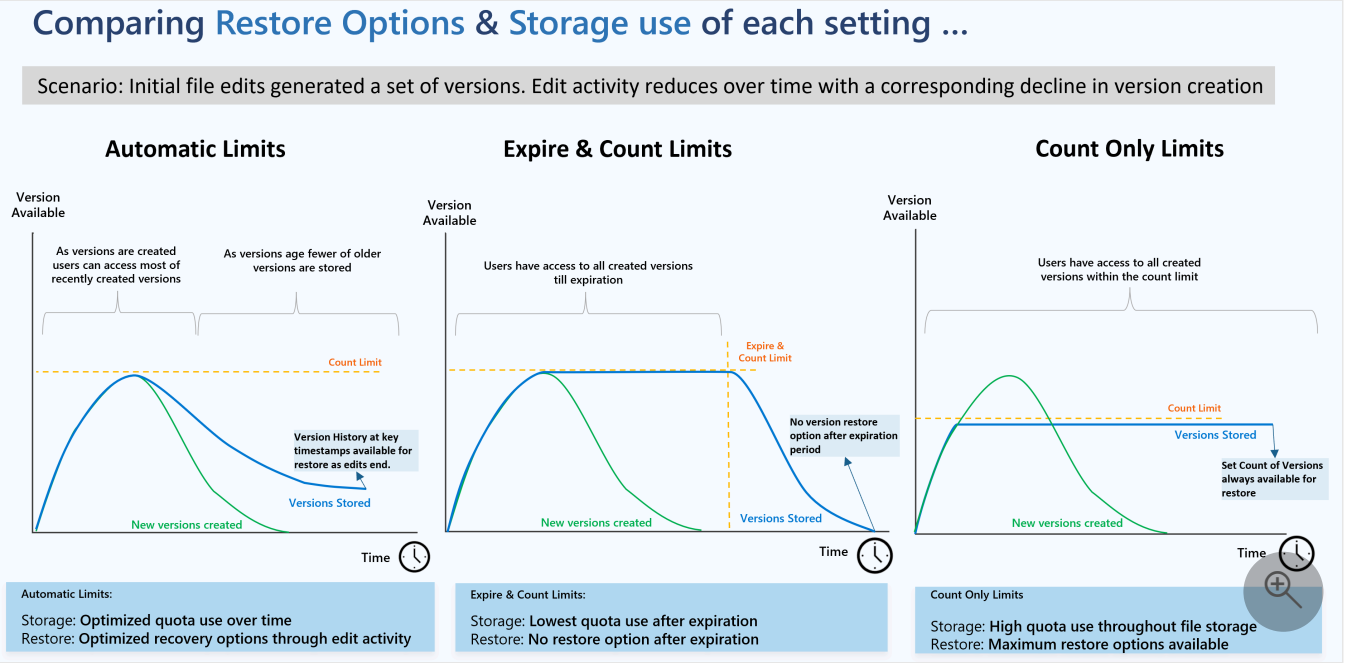
Sélectionnez cette option :	Si vous souhaitez :	Avantages
Automatique (recommandé)	Optimisez automatiquement le stockage en stockant les versions en fonction de leur date de création. Avec ce paramètre, les utilisateurs ont accès à la plupart des versions récemment créées.	**Utilisation du stockage :** Le paramètre automatique est le paramètre recommandé qui permet à vos utilisateurs d'accéder à des versions à valeur élevée tout en optimisant l'utilisation du stockage de versions. **Options de restauration :** Ce paramètre garantit que l'historique des versions aux horodatages

Sélectionnez cette option :	Si vous souhaitez :	Avantages
	À mesure que les versions vieillissent, moins de versions plus anciennes sont stockées. Aucune autre entrée n'est requise de la part des administrateurs.	clés est toujours disponible pour la restauration même sur un fichier sans modification de nouveau fichier.
Manuel avec la limite de version principale et la période d'expiration définies	Stockez les versions uniquement jusqu'à la période d'expiration configurée et dans les limites du nombre de versions principales configurées. Avec ce paramètre, les utilisateurs ont accès à toutes les versions dans le nombre et la période d'expiration.	**Utilisation du stockage :** Ce paramètre est la meilleure option pour garantir l'impact de quota le plus faible du stockage de versions, car il supprime les versions antérieures à l'expiration configurée. **Options de restauration :** Lorsqu'une limite d'expiration est définie, il est possible que les fichiers sans modification récente aient toutes leurs versions supprimées si la stratégie de version mise à jour l'impose. Par exemple, si un fichier n'est pas modifié en six mois et qu'une stratégie d'expiration de version de six mois est en place, toutes les versions de ce fichier sont supprimées.
Manuel avec **limites de version principale et aucune heure** définie	Stockez toujours le nombre configuré de versions, quelle que soit l'ancienneté de la version. Les utilisateurs ont accès à toutes les versions dans la limite de nombre.	**Utilisation du stockage :** Ce paramètre peut entraîner une consommation de quota élevée à partir des versions si vous avez un taux élevé de fichiers fortement modifiés ou si vous définissez des limites trop élevées. **Options de restauration :** Ce paramètre est la meilleure option pour stocker un nombre défini de versions offrant un comportement prévisible de stockage de versions.

Conseil

- Avant de mettre à jour vos limites par défaut, envisagez d'exécuter un rapport d'analyse « What-if » sur un site ou une bibliothèque pour comprendre l'impact sur le stockage de versions des limites automatiques ou manuelles.
- Fournissez des informations sur les limites d'historique des versions par défaut organization à vos utilisateurs. Indiquez aux propriétaires de site si vous disposez d'un processus et d'une stratégie pour en demander davantage.

L'image suivante illustre les options de restauration et l'utilisation du stockage pour chaque paramètre :



Exemple de scénario

Prenons un exemple de fichier dans lequel 500 versions ont été créées en mai, juin et juillet. Comparons les versions disponibles sous chaque limite de version :

- **Limites manuelles : 500 versions principales avec une expiration de 60 jours :** Pas plus de 500 versions sont stockées et toutes les versions antérieures à 60 jours sont également supprimées. Dans ce fichier, toutes les versions sont finalement supprimées à mesure que les versions vieillissent.

- **Limites manuelles : 500 versions principales sans limites :** Toutes les versions dans la limite du nombre de 500 continuent d'être stockées.

- **Limites automatiques : sous les paramètres automatiques,** les anciennes versions intermittentes sont supprimées au fil du temps, ce qui entraîne une réduction de 96 % du stockage des versions sur une période de six mois par rapport aux limites de nombre. Les utilisateurs ont toujours accès à un ensemble de versions, même en l'absence d'une nouvelle activité de modification de fichier.

Création de version		Versions disponibles		
Date	Versions créées	Limite d'expiration manuelle	Limite de nombre	Limites automatiques
mai	497	497	497	497
Juin	499	499	499	499
Juil	500	2	500	103
Août		1	500	17
Sep		0	500	17
Oct		0	500	17
Nov		0	500	17

Comprendre le stockage de versions sous limites automatiques

L'algorithme derrière les limites automatiques de l'historique des versions est basé sur le principe de conception qui restaure la valeur d'une version se dégrade à mesure que la version vieillit. Lorsque Limite automatique est sélectionnée, SharePoint supprime (supprime) les versions antérieures intermittentes qui sont les moins susceptibles d'être utilisées, tout en conservant suffisamment de versions à valeur élevée. Si des restaurations sont requises, cela garantit que les utilisateurs ont accès à plus de versions dans le passé récent et à moins de versions antérieures.

Le stockage de version sous Le paramètre Automatique est déterminé par l'algorithme suivant :

À mesure que les versions sont créées, les utilisateurs ont accès aux versions suivantes :

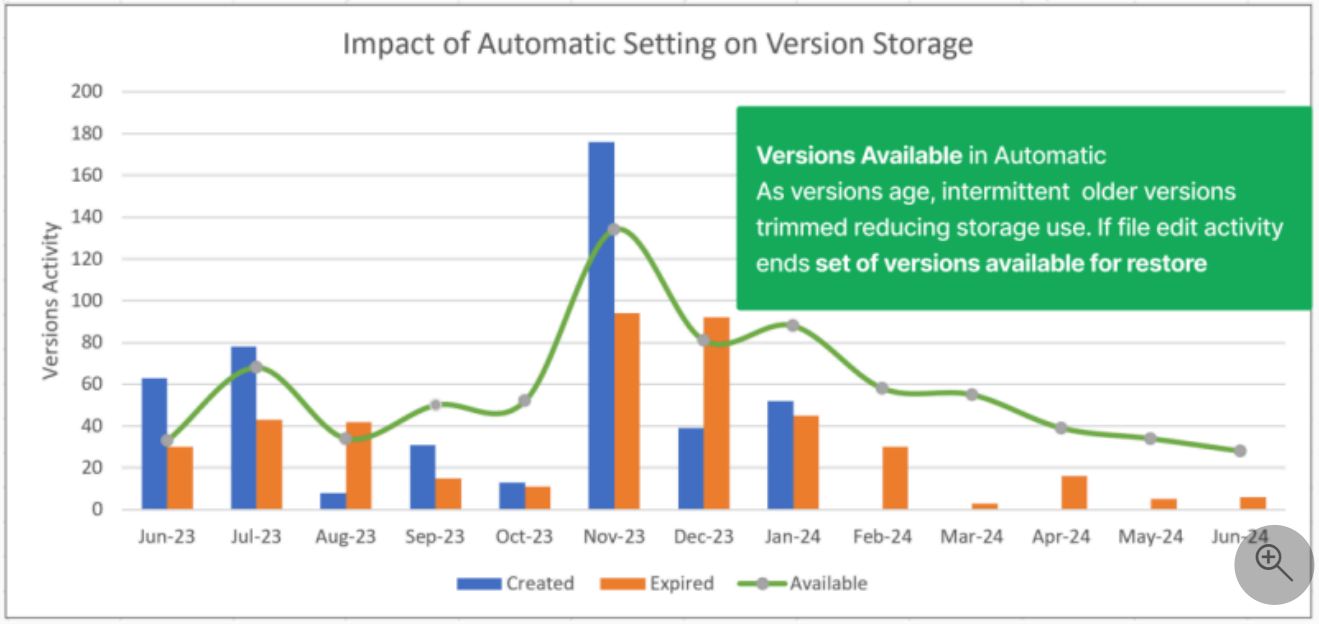
- Toutes les versions créées dans un délai de 500 comptent dans les 30 premiers jours.
- Versions horaires (versions créées en haut de l'heure) entre 30 et 60 jours.
- Versions quotidiennes (versions créées au début de chaque jour) entre 60 et 180 jours.

- Les versions hebdomadaires (versions créées au début de la semaine) au-delà de 180 jours ou plus sont disponibles indéfiniment jusqu'à ce que la limite maximale de 500 nombres soit atteinte.

Le service supprime les versions intermédiaires à mesure que les jalons ci-dessus sont atteints.

Prenons un exemple de fichier avec un modèle de création de version cohérent entre les mois de juin et janvier. Sous Paramètre automatique, les versions intermittentes sont purgées à mesure que les versions vieillissent, ce qui entraîne une réduction d'environ 94 % du stockage de versions utilisé par rapport à l'application des limites de nombre uniquement.

	Version Activity		
Date	Created	Expired	Available
Jun-23	63	30	33
Jul-23	78	43	68
Aug-23	8	42	34
Sep-23	31	15	50
Oct-23	13	11	52
Nov-23	176	94	134
Dec-23	39	92	81
Jan-24	52	45	88
Feb-24		30	58
Mar-24		3	55
Apr-24		16	39
May-24		5	34
Jun-24		6	28
Totals	**460**	**432**	**28**



Déterminer les limites de version de nombre ou d'expiration appropriées

Pour déterminer les limites à définir, nous recommandons une approche équilibrée :

- La définition de limites de nombre trop élevées ou la définition de limites d'expiration pour une durée plus longue ou n'arrivant jamais à expiration, stocke la plupart des versions créées, offrant aux utilisateurs la plupart des versions à partir de laquelle effectuer la restauration. Toutefois, une proportion élevée de fichiers activement modifiés peut entraîner l'utilisation de versions utilisant un stockage élevé.
- La définition de limites de nombre ou d'expiration trop faibles peut entraîner une perte de données en raison de modifications irrécupérables ayant un impact sur la capacité de votre utilisateur à annuler les modifications indésirables et d'autres scénarios de récupération.

Identifier les exceptions nécessaires à partir des organization valeurs par défaut

Étant donné que les paramètres de organization par défaut sont appliqués à toutes les nouvelles bibliothèques de documents créées dans votre organization, vous devrez peut-être définir des limites d'historique des versions distinctes sur les sites SharePoint, les comptes d'utilisateur OneDrive ou les bibliothèques de documents individuelles pour répondre aux besoins de l'entreprise.

Lorsque vous vous écartez des limites par défaut, nous vous recommandons de limiter les exceptions afin de maintenir la cohérence avec les pratiques de stockage des versions de votre organization et de maintenir la synchronisation de vos stratégies de stockage de versions. Par instance, évaluez si vos besoins métier peuvent être satisfaits en cassant l'héritage sur quelques bibliothèques de documents au lieu d'appliquer les modifications à grande échelle sur l'ensemble du site.

Déterminer si les mises à jour des limites de l'historique des versions organization seront appliquées au contenu existant

Lorsque vous mettez à jour les limites de version de votre organization, réfléchissez à la façon dont les paramètres de bibliothèque et les versions de fichiers existants doivent être mis à jour. Évitez d'avoir un impact sur le contenu existant en appliquant les limites de organization uniquement aux nouvelles bibliothèques ou en alignant votre contenu existant sur organization limites de version en mettant à jour les paramètres de bibliothèque actuels et en réduisant les versions de fichiers.

Agrandir le tableau

Si vous souhaitez...	Étapes à suivre
Appliquez organization valeurs par défaut aux nouvelles bibliothèques uniquement :	Mettez à jour la valeur par défaut organization de nouvelles bibliothèques pour appliquer les nouvelles limites à toutes les nouvelles bibliothèques créées dans votre organization sans affecter le contenu existant, y compris les limites actuelles définies sur les bibliothèques existantes ou les versions de fichiers existantes.
Appliquez organization valeurs par défaut aux nouvelles bibliothèques, mettez à jour les paramètres des bibliothèques existantes, mais ne supprimez pas les versions existantes :	Suivez ces étapes pour gérer les nouvelles versions de fichiers créées sur les bibliothèques nouvelles et existantes sans impact sur les versions de fichiers existantes : 1. Mettez à jour la limite de version par défaut organization pour appliquer les nouvelles limites à toutes les nouvelles bibliothèques créées dans votre organization. 2. Mettez à jour les limites des bibliothèques de documents existantes sur chaque site sans rompre l'héritage pour permettre aux nouvelles bibliothèques de documents créées dans le site d'hériter des limites de l'historique des versions de niveau organization.
Appliquez organization valeurs par défaut aux nouvelles bibliothèques, mettez à jour les paramètres sur les bibliothèques existantes et supprimez les versions de fichiers existantes :	Suivez ces étapes pour aligner entièrement les bibliothèques et versions de fichiers nouvelles et existantes sur organization limites : 1. Mettez à jour la limite de version par défaut organization pour appliquer les nouvelles limites à toutes les nouvelles bibliothèques créées dans votre organization. 2. Mettez à jour les limites des bibliothèques de documents existantes sur chaque site sans rompre l'héritage pour permettre aux nouvelles bibliothèques de documents créées dans le site d'hériter des limites de l'historique des versions de niveau organization. 3. Supprimez les versions existantes sur chaque site en mettant en file d'attente un travail pour supprimer définitivement les versions existantes.

Limites de version de type de fichier

SharePoint prend en charge les limites de l'historique des versions spécifiques au type de fichier. Il permet aux organisations de mieux contrôler la façon dont les versions sont conservées en autorisant certains types de fichiers à utiliser des limites de version différentes des paramètres de bibliothèque par défaut.

L'extension d'un fichier détermine son type de fichier. Aujourd'hui, les catégories de types de fichiers suivantes sont prises en charge :

Agrandir le tableau

Nom (ne respectant pas la casse)	Description	Extensions
audio	Fichiers audio	au, flac, m4a, mp3, ogg, wav, wma, aac, m4b, m4p
vidéo	Fichiers vidéo	mts, m2ts, ts, 3g2, 3gp, 3gp2, 3gpp, asf, wmv, avi, m4v, mov, mp4, mp4v, webm, movie, mkv, mpg, mpeg
outlookpst	Fichier de données Outlook	Pst

Lorsque vous configurez une limite d'historique des versions spécifique au type de fichier sur une bibliothèque de documents, cette limite remplace les paramètres d'historique des versions par défaut de la bibliothèque pour ce type de fichier. Les versions du type de fichier spécifié suivent uniquement la limite de l'historique des versions de type de fichier.

Exemple

Supposons que votre bibliothèque de documents utilise une limite automatique de l'historique des versions qui s'applique à tous les fichiers. Vous remarquez que les fichiers audio consomment plus de stockage que prévu. Pour résoudre le problème de stockage, vous souhaitez des limites de version plus strictes pour les fichiers audio et conserver la limite automatique existante pour tous les autres fichiers.

Pour implémenter les limites de version, vous configurez un remplacement de type fichier qui définit une période d'expiration manuelle de 30 jours et un maximum de 100 versions principales pour les fichiers audio. Après cette modification :

- Les nouvelles versions des fichiers **audio** respectent les limites manuelles spécifiques au type de fichier.
- Les nouvelles versions **d'autres** types de fichiers continuent d'utiliser la limite automatique de la bibliothèque inchangée.

> **Remarque**
>
> Aujourd'hui, les fichiers OutlookPST utilisent une limite manuelle qui conserve 30 versions principales et aucune expiration par défaut.

En savoir plus

Pour plus d'informations, case activée les ressources suivantes :

- Modifier et afficher les limites de version de niveau organization
- Modifier et afficher les limites de version au niveau du site
- Modifier et afficher les limites de version au niveau de la bibliothèque
- Suppression des versions existantes

Last updated on 09/01/2026

Définir les limites de version organization par défaut pour les nouvelles bibliothèques de documents et les comptes OneDrive

Les paramètres de version au niveau de l'organisation définissent les limites de stockage des versions par défaut qui s'appliquent à toutes les nouvelles bibliothèques de documents créées sur tous les sites SharePoint existants ou nouvellement créés et les nouveaux comptes OneDrive. Ce paramètre permet aux administrateurs de définir les limites globales de l'historique des versions par défaut qui s'appliquent à l'ensemble des organization pour garantir la cohérence des options d'utilisation et de restauration du stockage de versions.

Exemple de scénario

Prenons un exemple de Contoso avec un site marketing existant avec un ensemble de bibliothèques définies sur les limites de 500 versions principales. Lorsque l'administrateur met à jour les limites de version organization sur la bibliothèque « Automatique », les limites de version des bibliothèques de documents sont définies de la manière suivante :

- Limites de version de bibliothèque **sur le site marketing existant** : les limites de version sur toutes les nouvelles bibliothèques créées dans le site marketing sont définies sur les limites organization d'Automatique. Les limites de version sur les bibliothèques existantes restent inchangées, c'est-à-dire que les limites ne sont pas mises à jour vers Automatique.

- Limites de version de la **bibliothèque sur le nouveau site juridique** : lorsqu'un nouveau site juridique est créé, les limites de version de toutes les bibliothèques créées sur le site juridique sont définies sur les limites de version organization.

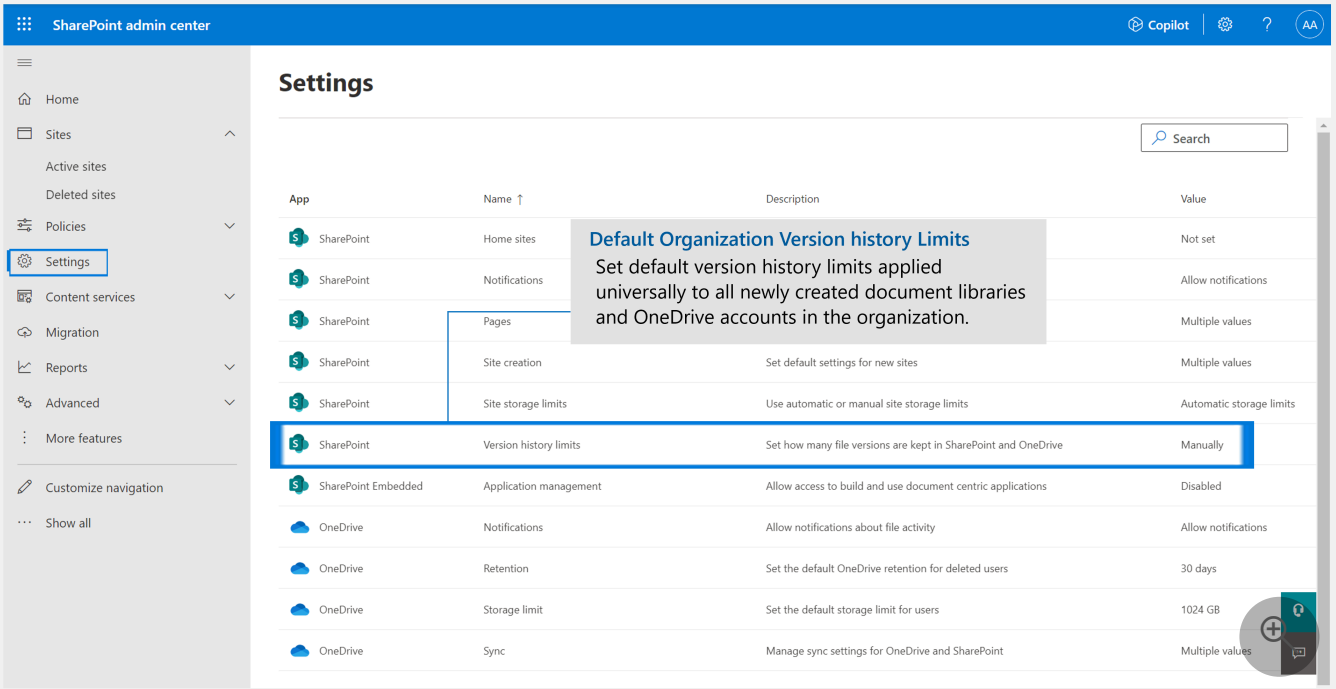
ⓘ **Important**

- Les modifications apportées aux limites de l'historique des versions de niveau organization s'appliquent aux nouvelles bibliothèques SharePoint et aux comptes d'utilisateur OneDrive créés depuis la modification. Les modifications peuvent prendre jusqu'à 24 heures pour être reflétées sur les nouvelles bibliothèques créées.
- Les modifications apportées aux limites de l'historique des versions de niveau organization ne mettent pas à jour les limites appliquées aux bibliothèques de documents existantes. Pour mettre à jour les paramètres de bibliothèque existants, vous pouvez définir des limites de version pour les bibliothèques existantes sur un site ou définir des limites de version sur une bibliothèque. La possibilité d'appliquer des limites d'historique des versions aux bibliothèques de documents existantes au niveau organization n'est pas prise en charge.
- Les modifications apportées aux limites de l'historique des versions de niveau organization ne réduisent pas l'historique des versions existant aux nouvelles limites. Pour supprimer des versions existantes, vous pouvez supprimer les versions existantes d'un site, d'une bibliothèque ou de OneDrive. La possibilité de supprimer des versions existantes au niveau organization n'est pas prise en charge.
- Les limites de l'historique des versions par défaut pour votre organization sont définies sur Limites de l'historique des versions manuelles avec une limite de 500 versions principales et aucune expiration.
- Les paramètres de limite de version de la bibliothèque de documents au niveau de l'organisation peuvent être utilisés pour configurer les paramètres de version sur les bibliothèques uniquement (Type de base du modèle de liste = 1). Les paramètres de version de liste, la création de versions principales et mineures ou les flux de travail d'approbation de contenu doivent être configurés au niveau de la bibliothèque ou de la liste individuelle .
- Si votre organization est configuré pour plusieurs zones géographiques, les niveaux d'historique des versions au niveau de l'organisation peuvent être définis pour chaque zone géographique.

Gérer les limites de l'historique des versions pour votre organization

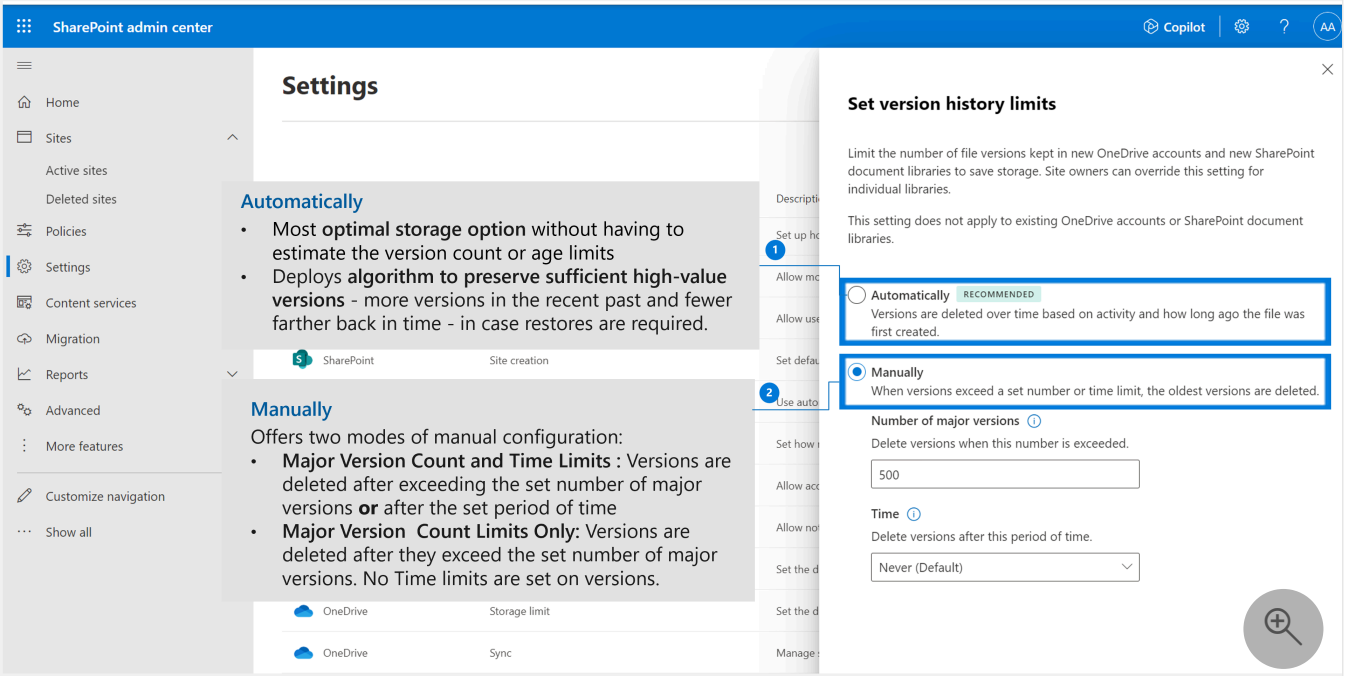
Cet article décrit comment les administrateurs généraux et SharePoint dans Microsoft 365 peuvent modifier les limites de l'historique des versions par défaut pour toutes les nouvelles bibliothèques de documents SharePoint et comptes OneDrive créés dans le organization.

Version History Limits – SharePoint Admin Settings



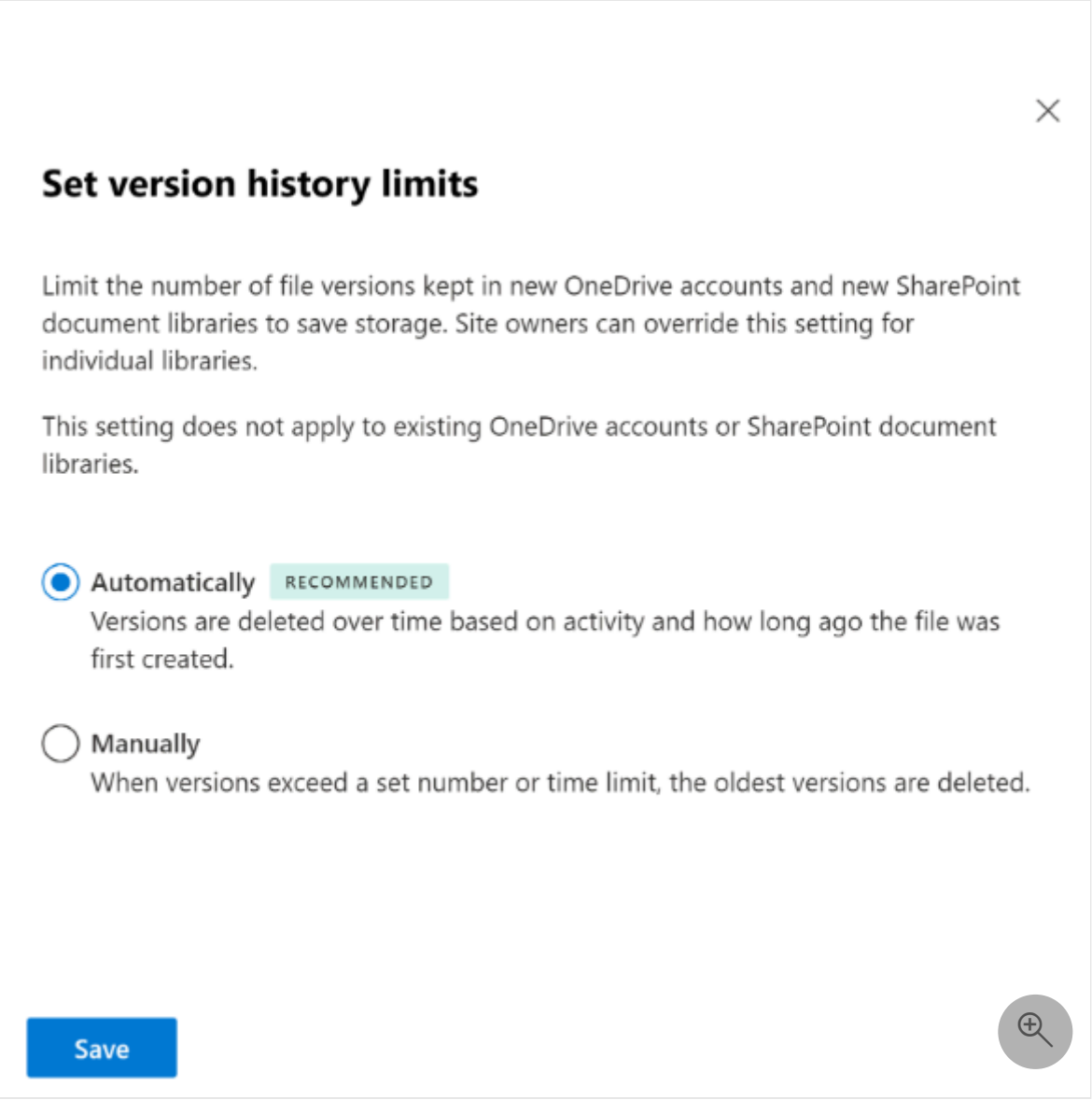
Dans les limites de l'historique des versions, la page Paramètres de SharePoint Administration utilise les limites de l'historique des versions au niveau de l'organisation pour définir des limites d'historique des versions par défaut globales qui sont appliquées universellement à toutes les bibliothèques de documents nouvellement créées dans le organization.

Version History Limits – Setting Version history limits from SharePoint Admin Center



Définir des limites d'historique automatique des versions pour le organization

1. Accédez à **Paramètres** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organization.
2. Sélectionnez **Limites de l'historique des versions**.
3. Sélectionnez **Automatiquement**.
4. Sélectionnez **Enregistrer** et **confirmer** pour appliquer les modifications à toutes les nouvelles bibliothèques créées.



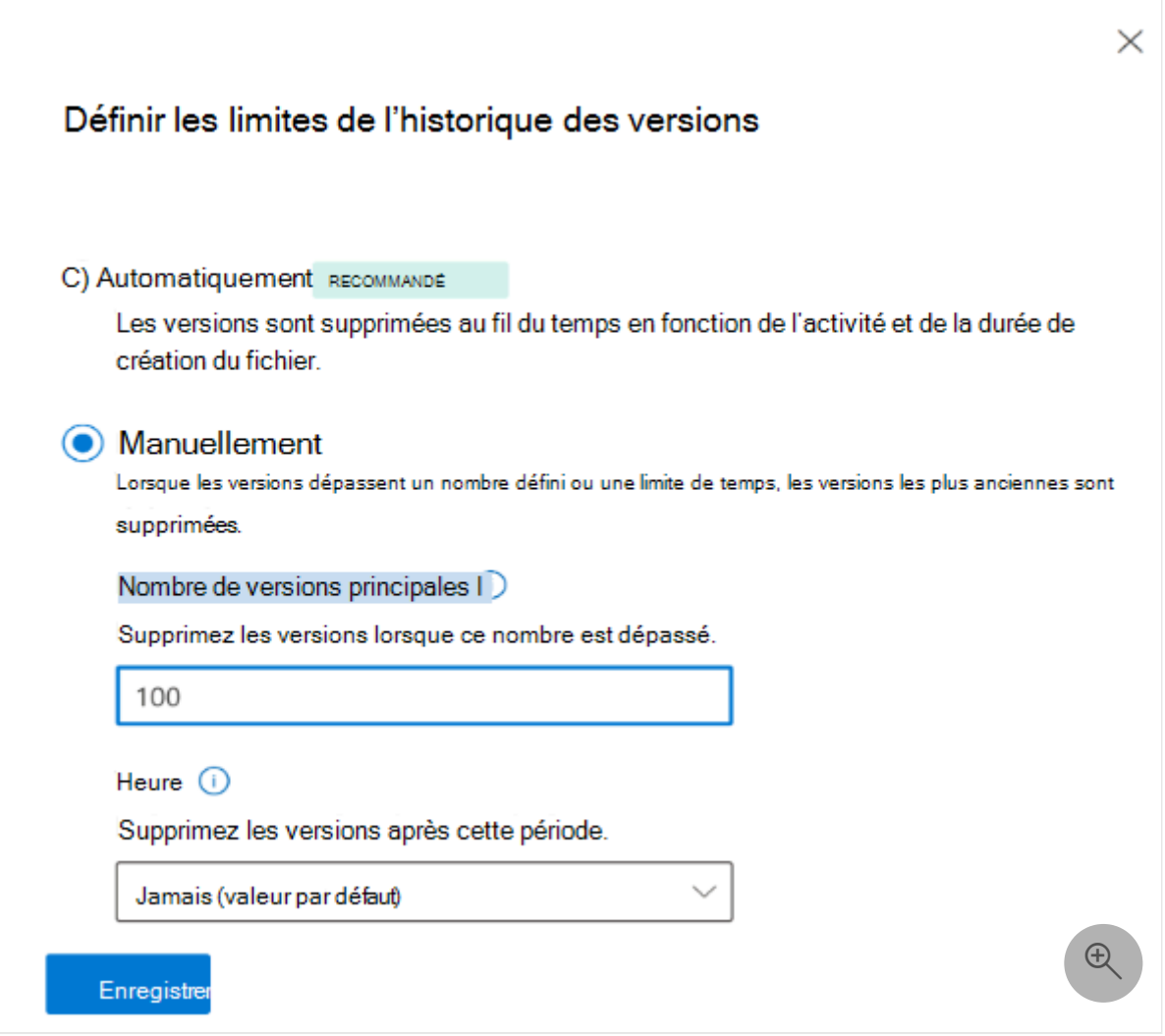
Pour définir des limites d'historique automatique des versions pour toutes les nouvelles bibliothèques de documents créées dans votre organization à l'aide de PowerShell, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOTenant -EnableAutoExpirationVersionTrim $true
```

Définir des limites de nombre de versions manuelles sans expiration

1. Accédez à **Paramètres** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organization.
2. Sélectionnez **Limites de l'historique des versions**.
3. Sélectionnez **Manuellement**.
4. Entrez une valeur comprise entre 100 et 50 000 dans la zone **Nombre de versions principales** .
5. Définissez l'option de liste déroulante **Supprimer les versions après cette période sur** « **Jamais** ». Ce paramètre garantit qu'aucune expiration n'est marquée sur les versions.
6. Sélectionnez **Enregistrer** et **confirmer** pour appliquer les modifications à toutes les nouvelles bibliothèques créées.



Définir le nombre de versions manuelles et les limites de stockage d'expiration

Pour définir des limites de nombre et d'expiration pour toutes les nouvelles bibliothèques de documents créées dans votre organization à l'aide du Centre d'administration SharePoint :

1. Accédez à **Paramètres** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organization.
2. Sélectionnez **Limites de l'historique des versions**.
3. Sélectionnez **Manuellement**.
4. Entrez une valeur comprise entre 100 et 50 000 dans la zone **Nombre de versions principales** .
5. Sélectionnez l'une des valeurs prédéfinies pour l'option de liste déroulante **Supprimer les versions après cette période de temps** . ou
6. Pour entrer une valeur personnalisée pour **Supprimer les versions après**, sélectionnez la valeur personnalisée dans le dropbox et entrez la valeur supérieure à 30 jours dans la zone **Jours** et **Enregistrer**.
7. Sélectionnez **Enregistrer** et **confirmer** pour appliquer les modifications à toutes les nouvelles bibliothèques créées.

Pour définir des limites de nombre et d'expiration pour toutes les nouvelles bibliothèques de documents créées dans votre organization à l'aide de PowerShell, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOTenant `
    -EnableAutoExpirationVersionTrim $false `
    -MajorVersionLimit <int> `
    -ExpireVersionsAfterDays <int, 0 for no expiration>
```

Définir la limite de version du type de fichier

Actuellement, seul PowerShell est pris en charge. Vous pouvez exécuter Set-SPOTenant avec l'argument FileTypesForVersionExpiration pour modifier la limite d'un type de fichier spécifique.

Par exemple, pour définir la limite de version pour les fichiers audio et vidéo sur une limite manuelle de 100 versions principales et une limite de temps de 30 jours, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOTenant `
    -MajorVersionLimit 100 `
    -ExpireVersionsAfterDays 30 `
    -EnableAutoExpirationVersionTrim $false `
    -FileTypesForVersionExpiration @("audio", "video")
```

Vous pouvez également supprimer un remplacement de limite de version de type de fichier à l'aide de l'argument RemoveVersionExpirationFileTypeOverride .

Par exemple, pour supprimer le remplacement du type de fichier audio, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RemoveVersionExpirationFileTypeOverride @("audio")
```

Passer en revue les limites de stockage des versions organization

Pour passer en revue les limites d'historique des versions par défaut pour toutes les nouvelles bibliothèques de documents à l'aide du Centre d'administration SharePoint :

1. Accédez à **Paramètres** dans le Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organization.
2. Sélectionnez **Limites de l'historique des versions**.

Pour passer en revue les limites d'historique des versions par défaut pour toutes les nouvelles bibliothèques de documents à l'aide de PowerShell, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select EnableAutoExpirationVersionTrim, ExpireVersionsAfterDays,
MajorVersionLimit
```

Pour passer en revue la limite de version d'un type de fichier, sélectionnez La propriété VersionPolicyFileTypeOverride dans le résultat de Get-SPOTenant. Par exemple, pour passer en revue les limites de version du type de fichier audio, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
(Get-SPOTenant).VersionPolicyFileTypeOverride["audio"]
```

En savoir plus

Pour plus d'informations, case activée les ressources suivantes :

- Gérer les limites de l'historique des versions pour votre organisation à l'aide de Set-SPOTenant

- Limites de version de type de fichier

Last updated on 09/01/2026

Définir des limites de version pour un site

Par défaut, les paramètres de niveau organization définissent les limites de l'historique des versions qui sont appliquées à toutes les nouvelles bibliothèques de documents créées dans un site. Toutefois, pour répondre à des besoins de contenu spécifiques, les administrateurs peuvent choisir de définir des limites d'historique des versions distinctes sur des sites individuels. De cette façon, les utilisateurs peuvent rompre l'héritage de organization limites sur un site individuel.

Les limites de l'historique des versions pour un site individuel peuvent être gérées de la manière suivante :

Agrandir le tableau

Option limites de l'historique des versions	Description
Appliquer à toutes les bibliothèques de documents nouvelles et existantes dans un site :	Pour obtenir une stratégie de stockage de version cohérente pour un site, vous pouvez choisir **de définir une limite à appliquer universellement à toutes les bibliothèques** du site. À l'aide de cette option, la limite de l'historique des versions définie au niveau du site est appliquée à toutes les nouvelles bibliothèques de documents créées dans le site et crée une demande en arrière-plan pour traiter de façon asynchrone la mise à jour sur les bibliothèques de documents existantes.
Appliquer uniquement aux nouvelles bibliothèques de documents créées dans un site :	Pour éviter d'avoir un impact sur les paramètres sur les bibliothèques existantes, vous pouvez **définir une limite d'historique des versions uniquement pour les nouvelles bibliothèques**. À l'aide de cette option, les limites de l'historique des versions définies au niveau du site sont appliquées uniquement aux nouvelles bibliothèques de documents créées dans le site. Aucune modification n'a été apportée aux limites des bibliothèques de documents existantes ou des bibliothèques qui ne sont pas activées pour le contrôle de version dans le site.
Appliquer aux bibliothèques de documents existantes uniquement dans un site :	Vous pouvez mettre à jour les limites **uniquement sur les bibliothèques de documents existantes** sur un site sans définir de paramètre d'historique des versions au niveau du site pour les nouvelles bibliothèques de documents. L'utilisation de cette option crée une demande en arrière-plan pour traiter de façon asynchrone la mise à jour sur les bibliothèques de documents existantes tout en permettant aux nouvelles bibliothèques de documents créées dans le site d'hériter des limites de l'historique des versions de niveau organization.
Effacer les limites existantes définies sur un site :	Vous pouvez **effacer les limites existantes sur un site** pour permettre aux nouvelles bibliothèques de documents créées dans le site de suivre les limites de niveau organization. **Note:** L'effacement d'un paramètre sur un site s'applique uniquement aux nouvelles bibliothèques de documents créées sur le site et n'a pas d'impact sur

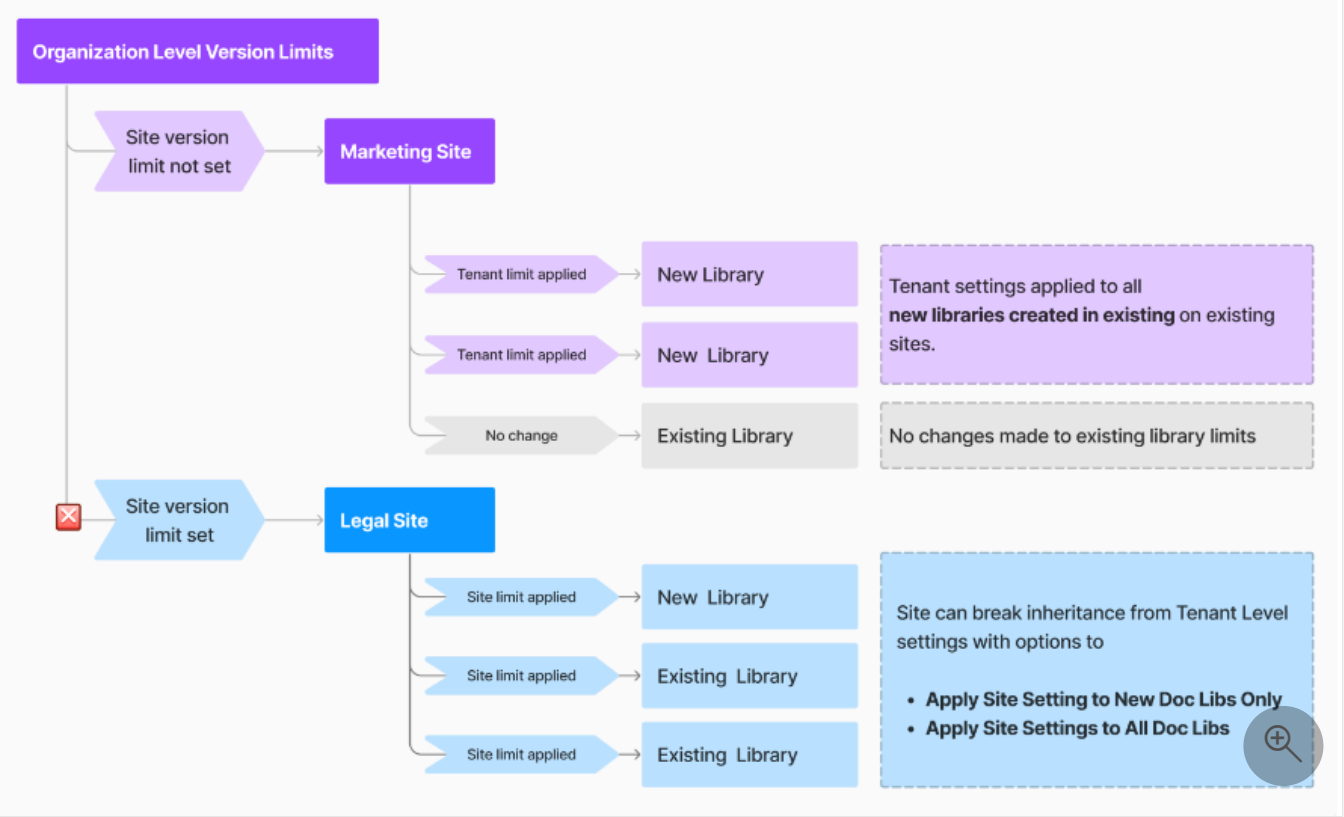
Option limites de l'historique des versions	Description
	les paramètres des bibliothèques de documents existantes ni sur les versions existantes.

Exemple de scénario

Prenons un exemple de Contoso, où les limites par défaut organization historique des versions sont configurées sur Paramètre automatique et où aucune limite de version n'est initialement appliquée sur les sites marketing et juridiques. Pour répondre aux besoins de l'entreprise, l'administrateur peut décider d'appliquer le paramètre « Manuel » sur le site juridique, ce qui rompt l'héritage du site juridique avec le paramètre de version par défaut organization.

Voici le stockage de version pour Contoso :

- **Comportement du stockage de versions sur le site marketing** : étant donné qu'aucune limite n'est configurée pour le site marketing, toutes les nouvelles bibliothèques de documents créées dans la collection de sites marketing héritent de la organization paramètre par défaut automatique.
- **Stockage de versions sur le site juridique** : étant donné que le site juridique a des paramètres manuels configurés, les paramètres manuels sont appliqués à toutes les nouvelles bibliothèques créées dans le site juridique.



> **Important**
>
> - Les limites de l'historique des versions au niveau du site peuvent être définies uniquement à l'aide d'applets de commande PowerShell.
> - La définition des limites de l'historique des versions au niveau du site ne réduit pas les versions existantes pour respecter les nouvelles limites. Des étapes supplémentaires sont nécessaires pour découper les versions existantes sur un site ou une bibliothèque.
> - Les demandes de mise à jour des limites sur les bibliothèques existantes sont traitées de manière asynchrone par un travail en arrière-plan, qui peut prendre jusqu'à 24 heures. Vous pouvez utiliser PowerShell pour case activée la progression du travail.
> - L'annulation d'un travail en cours arrête la mise à jour sur les bibliothèques qui n'ont pas été traitées. Cette action n'annule pas la modification pour les bibliothèques de documents où la mise à jour des paramètres a déjà été traitée.

Gérer les limites de l'historique des versions pour un site à l'aide de PowerShell

Suivez ces étapes pour gérer les limites de l'historique des versions pour un site à l'aide de PowerShell.

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez installé une version précédente du SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstallez **SharePoint Online Management Shell**.

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez l'une des commandes suivantes pour gérer les limites de l'historique des versions sur votre site :

Agrandir le tableau

Action	Commande PowerShell
Afficher les limites de l'historique des versions définies sur un site	Get-SPOSite -$siteUrl d'identité | fl Url, EnableAutoExpirationVersionTrim, ExpireVersionsAfterDays, MajorVersionLimit

Définir les limites de l'historique automatique des versions sur un site.	Pour définir des limites d'historique automatique des versions pour toutes les bibliothèques d'un site :
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	
	Ajoutez le `-ApplyToNewDocumentLibraries` paramètre à appliquer uniquement aux nouvelles bibliothèques de documents sur le site :
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	
	Fournissez `-FileTypesForVersionExpiration` un paramètre avec un tableau de types de fichiers et ajoutez `-ApplyToNewDocumentLibraries` un paramètre pour appliquer la limite automatique de l'historique des versions à ces types de fichiers dans les nouvelles bibliothèques de documents sur le site :
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	`-FileTypesForVersionExpiration @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	Ajoutez `-ApplyToExistingDocumentLibraries` pour s'appliquer uniquement aux bibliothèques de documents existantes sur un site :
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	`-ApplyToExistingDocumentLibraries`

Définissez des limites manuelles avec les paramètres Count et time sur un site.	Pour définir des limites manuelles avec des paramètres de nombre et de temps pour toutes les bibliothèques d'un site :
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`

Action	Commande PowerShell

	Ajoutez le `-ApplyToNewDocumentLibraries` paramètre à appliquer uniquement aux nouvelles bibliothèques de documents sur le site :
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	
	Fournissez `-FileTypesForVersionExpiration` un paramètre avec un tableau de types de fichiers et ajoutez `-ApplyToNewDocumentLibraries` un paramètre pour appliquer la limite automatique de l'historique des versions à ces types de fichiers dans les nouvelles bibliothèques de documents sur le site :
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	`-FileTypesForVersionExpiration @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	Ajoutez `-ApplyToExistingDocumentLibraries` pour s'appliquer uniquement aux bibliothèques de documents existantes sur un site :
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	`-ApplyToExistingDocumentLibraries`

Définissez Le nombre manuel sans limite d'expiration sur un site.	Pour définir des limites manuelles avec des limites de nombre, définissez le paramètre sur `-ExpireVersionsAfterDays 0:`
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`

Action	Commande PowerShell

	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	
	Ajoutez le `-ApplyToNewDocumentLibraries` paramètre à appliquer uniquement aux nouvelles bibliothèques de documents sur le site :
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	
	Fournissez `-FileTypesForVersionExpiration` un paramètre avec un tableau de types de fichiers et ajoutez `-ApplyToNewDocumentLibraries` un paramètre pour appliquer la limite automatique de l'historique des versions à ces types de fichiers dans les nouvelles bibliothèques de documents sur le site :
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	`-FileTypesForVersionExpiration @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	Ajoutez `-ApplyToExistingDocumentLibraries` pour s'appliquer uniquement aux bibliothèques de documents existantes sur un site :
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	`-ApplyToExistingDocumentLibraries`

Effacez les limites de l'historique des versions de type de fichier définies sur un site pour les	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl` `-RemoveVersionExpirationFileTypeOverride @("<file type 1>", "`

Action	Commande PowerShell
nouvelles bibliothèques de documents créées sur le site.	`<file type 2>")` `-ApplyToNewDocumentLibraries`
Effacez les limites d'historique des versions existantes définies sur un site et héritez des limites de version de l'organisation sur les nouvelles bibliothèques de documents créées sur le site.	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -InheritVersionPolicyFromTenant`
Annuler le travail de mise à jour en cours	`Remove-SPOSiteVersionPolicyJob -Identity $siteUrl`

Démarrer un travail de synchronisation qui met à jour les limites de l'historique des versions de toutes les bibliothèques de documents de la même façon que le site	Pour synchroniser toutes les parties de la limite de l'historique des versions :
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy`
	
	Ajoutez `-ExcludeDefaultPolicy` pour ne pas synchroniser les limites de l'historique des versions par défaut :
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -ExcludeDefaultPolicy`
	
	Fournissez `-FileTypes` un tableau de types de fichiers pour synchroniser uniquement la sélection des limites de l'historique des versions des types de fichiers :
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -FileTypes @('<file type 1>', '<file type 2>')`
	
	Fournissez `-FileTypes` un tableau vide pour synchroniser uniquement les limites de l'historique des versions par défaut :
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -FileTypes @()`

Annuler le travail de synchronisation en cours	`Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress $siteUrl`

Suivre la progression de la mise à jour des paramètres sur les bibliothèques existantes sur un site

Les limites de version sur toutes les nouvelles bibliothèques créées dans le site sont immédiatement appliquées. Les paramètres des bibliothèques existantes sont mis à jour de façon asynchrone à l'aide d'un travail en arrière-plan. Exécutez la commande suivante **pour suivre la progression du travail de mise à jour des paramètres**.

S'il s'agit d'un travail de mise à jour a été démarré par `Set-SPOSite`:

PowerShell

```
Get-SPOSiteVersionPolicyJobProgress -Identity $siteUrl
```

S'il s'agit d'un travail de synchronisation démarré par `New-SPOSiteManageVersionPolicyJob`:

PowerShell

```
Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress -Identity $siteUrl
```

Le tableau suivant énumère les différentes progressions status qui peuvent être signalées lors de la tentative de mise à jour des paramètres de version des bibliothèques existantes dans une collection de sites :

Agrandir le tableau

État	Description
NoRequestFound	Il n'y a aucune demande sur le site pour définir ou mettre à jour les paramètres de version sur les bibliothèques de documents existantes.
Nouveau	La demande de mise à jour est Nouvelle et n'est pas encore traitée.
InProgress	La demande de mise à jour est traitée et la demande de mise à jour des paramètres est en cours.
CompleteSuccess	La demande de mise à jour s'est terminée correctement.
CompleteWithFailure	La demande de mise à jour est terminée, mais la définition de la mise à jour sur certaines bibliothèques de documents a échoué.

Pour en savoir plus:

- Tutoriel : Gérer les limites de l'historique des versions pour un site, une bibliothèque ou un compte OneDrive
- Gérer les limites de l'historique des versions pour un site à l'aide de Set-SPOSite
- Limites de version de type de fichier

- Suivre la progression de la demande de mise à jour des paramètres de version pour les bibliothèques de documents existantes sur un site à l'aide de Get-SPOSiteVersionPolicyJobProgress
- Annuler le traitement ultérieur de la mise à jour des paramètres de version sur les bibliothèques de documents existantes sur la collection de sites à l'aide de Remove-SPOSiteVersionPolicyJob
- Démarrer une demande de synchronisation des paramètres de version pour les bibliothèques de documents existantes sur un site à l'aide de New-SPOSiteManageVersionPolicyJob
- Suivre la progression de la demande de synchronisation des paramètres de version pour les bibliothèques de documents existantes sur un site à l'aide de Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress
- Annuler le traitement ultérieur de la synchronisation des paramètres de version sur les bibliothèques de documents existantes sur le site à l'aide de Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJob

---

Last updated on 09/01/2026

Générer un rapport d'utilisation du stockage de version pour un site SharePoint

Article • 01/05/2024

En tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez demander un inventaire des versions sur un site, une bibliothèque ou un fichier, qui peut être utilisé pour différents scénarios :

- Passez en revue le stockage de version actuel utilisé par les versions existantes.
- Comprendre l'impact d'une limite de version sur les nouvelles versions en appliquant les limites souhaitées aux versions existantes avant de configurer les limites.
- Analysez l'impact de la suppression des versions existantes avant de planifier un travail de découpage.

> **Notes**
>
> Des options de création de rapports supplémentaires sont disponibles avec Microsoft Graph Data Connect.

Lorsque vous exécutez le rapport, un travail du minuteur en arrière-plan est mis en file d'attente pour générer un fichier CSV de chaque version de fichier sur un site SharePoint donné. Le fichier CSV est enregistré à l'emplacement de votre choix sur le site. Si vous ne souhaitez pas que les membres du site voient le rapport, envisagez de créer un dossier avec des autorisations différentes où seuls les propriétaires de site peuvent accéder au rapport.

> **Important**
>
> Le travail de génération de rapport de version de fichier se termine de façon asynchrone au cours des prochains jours. Le temps nécessaire à la fin du rapport dépend de la taille de votre bibliothèque ou site. Pour les petits sites ou bibliothèques, l'opération prend plus de 24 heures. Pour les plus grandes, l'opération prend quelques jours.

Pendant le traitement du travail, vous pouvez voir le fichier de rapport être rempli progressivement. Ne mettez pas à jour le fichier pendant cette période. Cela entraîne l'échec du travail. Vérifiez la progression de la génération du rapport pour vérifier que le rapport est entièrement rempli et prêt à être traité.

Si vous souhaitez annuler la génération d'un rapport en cours, vous pouvez simplement supprimer le fichier de rapport.

Format de rapport

Le rapport d'expiration de la version de fichier est au format CSV (Valeurs Comma-Separated). Chaque ligne correspond à une version de fichier et contient les colonnes suivantes :

Agrandir le tableau

Identificateurs de version de fichier :	Description
`WebId`	Identificateur unique du web et est une colonne compacte [1].
`DocId`	Identificateur unique du document et est une colonne compacte.
`MajorVersion`	Numéro de version principale de la version du fichier.
`MinorVersion`	Numéro de version mineure de la version du fichier.

Agrandir le tableau

Informations sur la version du fichier :	Description
`WebUrl`	Url SharePoint vers le web et est une colonne compacte.
`FileUrl`	Url relative web du fichier et est une colonne compacte.
`Size`	Taille de la version en octets.
`ModifiedBy_UserId`	Identificateur de l'utilisateur qui a créé cette version et est une colonne compacte.
`ModifiedBy_UserDisplayName`	Nom d'affichage de l'utilisateur qui a créé cette version et est une colonne compacte.

Informations sur la version du fichier :	Description
`LastModifiedDate`	Heure de la dernière modification de la version.
`SnapshotDate`	Heure à laquelle la version est devenue une version historique.
`IsSnapshotDateEstimated`	Si cet identificateur est défini sur true, le `SnapshotDate` est une estimation de l'effort optimal. Peut `SnapshotDate` être estimé si la version a été instantané avant le 1er janvier 2023.

Agrandir le tableau

Informations sur la planification d'expiration :	Description
`CurrentExpirationDate`	Heure à laquelle la version expirera telle qu'elle est actuellement.
`AutomaticPolicyExpirationDate`	Heure à laquelle la version expire si une stratégie d'expiration automatique devait être appliquée rétroactivement, estimée au mieux.
`TargetExpirationDate`	Est rempli à la même valeur que `CurrentExpirationDate`. Cette colonne est utile pour toute analyse What-If et la mise à jour par lot des dates d'expiration.

[1] Les colonnes compactes sont des colonnes qui ne répètent pas les valeurs si deux lignes consécutives ont la même valeur. Il place une chaîne vide pour les enregistrements répétés. L'en-tête de ces colonnes a un postfix « Compact ».

Comment générer un rapport d'utilisation du stockage de version de site pour le site, OneDrive ou la bibliothèque

Suivez ces étapes pour gérer les limites de l'historique des versions d'un site à l'aide de PowerShell.

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

> **Notes**
>
> Si vous avez installé une version précédente du SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et

désinstallez **SharePoint Online Management Shell**.

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez l'une des commandes suivantes pour générer un rapport d'utilisation du stockage de version :

Agrandir le tableau

Action	Commande PowerShell
Générer un rapport d'utilisation du stockage de version pour un site ou un compte OneDrive	`New-SPOSiteFileVersionExpirationReportJob -Identity $siteUrl -ReportUrl $reportUrl`
Suivre la progression du travail pour générer un rapport pour un site ou un compte OneDrive	`Get-SPOSiteFileVersionExpirationReportJobProgress -Identity $siteUrl -ReportUrl $reportUrl`
Générer un rapport d'utilisation du stockage de version pour une bibliothèque	`New-SPOListFileVersionExpirationReportJob -Site $siteUrl -List $libName -ReportUrl $reportUrl`
Suivre la progression du travail pour générer un rapport pour une bibliothèque	`Get-SPOListFileVersionExpirationReportJobProgress -Site $siteUrl -List $libName -ReportUrl $reportUrl`

En savoir plus

1. Tutoriel : Générer un rapport d'utilisation des versions
2. Tutoriel : Exécuter l'analyse « What-If »

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

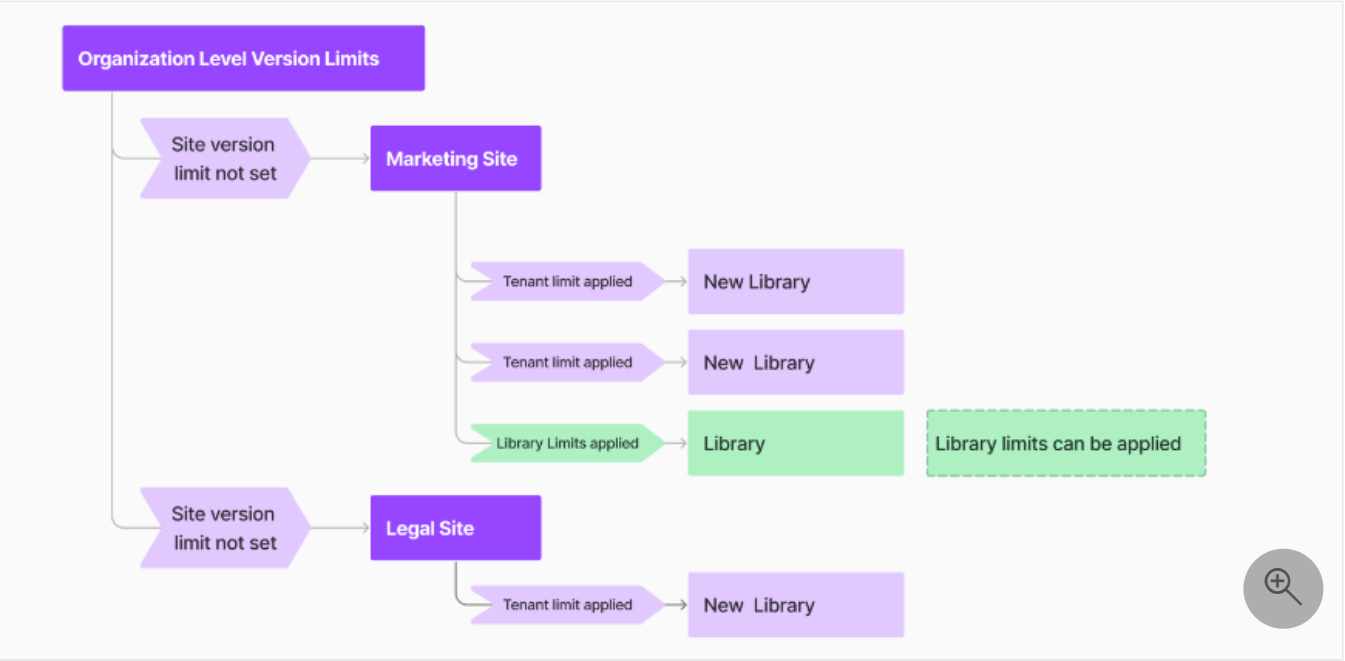
Définir des limites de version pour une bibliothèque de documents individuelle

Les limites de l'historique des versions par défaut pour les nouvelles bibliothèques de documents sont définies par les limites de niveau organization ou par les limites au niveau du site. Si le site a sa propre limite d'historique des versions, cela signifie que le site rompt l'héritage de la organization. Toutefois, pour répondre à des exigences de contenu spécifiques, les administrateurs de site peuvent décider de configurer le contrôle de version pour une bibliothèque.

Voici un résumé du comportement attendu lors de la mise à jour des limites d'expiration ou de nombre de versions des bibliothèques de documents :

- **Lorsque le paramètre d'expiration de version au niveau de la bibliothèque est mis à jour**, la nouvelle limite d'expiration est appliquée uniquement aux versions nouvellement créées. Prenons un exemple de bibliothèque avec les paramètres d'expiration de version mis à jour de **Ne jamais expirerau bout de six mois**. La nouvelle version créée est définie pour expirer au bout de six mois, sans impact sur les versions déjà créées.

- **Lorsque les limites de nombre au niveau de la bibliothèque sont mises à jour**, si les versions existantes dépassent la nouvelle limite de nombre, ces versions sont progressivement supprimées lorsque le fichier est mis à jour. Prenons l'exemple d'une bibliothèque où la limite du nombre de versions est initialement définie sur 500 versions, mais qui est ensuite réduite à 300 versions. Dans ce scénario, s'il existe un fichier avec 500 versions, chaque fois qu'un utilisateur met à jour le fichier, le système vide progressivement les 20 versions les plus anciennes à chaque création de version jusqu'à ce que le nombre total de versions s'aligne sur la limite mise à jour de 300. Il est essentiel de noter que lorsque les limites de nombre sont réduites, le processus de suppression de version se produit progressivement, avec jusqu'à 20 versions supprimées pour chaque nouvelle version créée.



Gérer les limites de l'historique des versions pour une bibliothèque à l'aide de PowerShell

Suivez ces étapes pour gérer les limites de l'historique des versions d'un site à l'aide de PowerShell.

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez installé une version précédente du SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstallez **SharePoint Online Management Shell**.

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez l'une des commandes suivantes pour gérer les limites de l'historique des versions sur une bibliothèque :

Agrandir le tableau

Action	Commande PowerShell
Afficher les limites de l'historique des versions	`Get-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName`

Action	Commande PowerShell
définies sur une bibliothèque	

Définir des limites d'historique automatique des versions sur une bibliothèque	Pour définir la limite de l'historique des versions par défaut sur automatique :
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	
	Fournissez un `-FileTypes` paramètre avec un tableau de types de fichiers pour définir la limite de l'historique des versions sur automatique :
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $true -FileTypes @("file type 1", "file type 2")`

Définir des limites manuelles avec des paramètres de nombre et de temps sur une bibliothèque	Pour définir des limites manuelles pour la limite d'historique des versions par défaut avec les paramètres de nombre et de temps : `Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept> -ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`  Fournissez un `-FileTypes` paramètre avec un tableau de types de fichiers pour définir leur limite d'historique des versions sur Limites manuelles avec les paramètres de nombre et de temps :  `Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days> -FileTypes @("file type 1", "file type 2")`
Définir des limites manuelles avec nombre sans limite d'expiration sur une bibliothèque	Pour définir des limites manuelles pour la limite d'historique des versions par défaut avec le paramètre count uniquement : `Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept> -ExpireVersionsAfterDays 0`

Action	Commande PowerShell
	Fournissez un `-FileTypes` paramètre avec un tableau de types de fichiers pour définir leur limite d'historique des versions sur Limites manuelles avec le paramètre count uniquement : `Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -ExpireVersionsAfterDays 0 -FileTypes @("file type 1", "file type 2")`

Synchroniser les limites de l'historique des versions de la bibliothèque avec son site parent	Pour synchroniser entièrement les limites de l'historique des versions :
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync`
	
	Ajoutez `-ExcludeDefaultPolicy` pour synchroniser uniquement les limites de l'historique des versions de type de fichier et excluez la valeur par défaut :
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync -ExcludeDefaultPolicy`
	
	Fournissez un tableau au `-FileTypes` paramètre pour synchroniser les limites de l'historique des versions du type de fichier sélectionné :
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync -FileTypes @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	Fournissez un tableau vide au `-FileTypes` paramètre pour synchroniser uniquement les limites de l'historique des versions par défaut :
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync -FileTypes @()`

En savoir plus

Pour plus d'informations, case activée les ressources suivantes :

- Limites de version de type de fichier
- Afficher les limites de l'historique des versions pour une bibliothèque à l'aide de Set-SPOListVersionPolicy

- Gérer les limites de l'historique des versions pour une bibliothèque à l'aide de Set-SPOListVersionPolicy

---

Last updated on 09/01/2026

Modifier les limites de version sur OneDrive à l'aide de PowerShell

Article • 03/10/2024

Par défaut, organization paramètres d'historique des versions sont appliqués à tous les nouveaux comptes OneDrive. En tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez définir les limites de version sur le stockage OneDrive pour un utilisateur spécifique.

Suivez ces étapes pour gérer les limites de l'historique des versions pour un site à l'aide de PowerShell.

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez installé une version précédente du SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstallez **SharePoint Online Management Shell**.

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez l'une des commandes suivantes pour gérer les limites de l'historique des versions pour un utilisateur spécifique :

Agrandir le tableau

Action	Commande PowerShell
Afficher les limites de l'historique des versions définies pour un utilisateur	Get-SPOSite -$siteUrl d'identité | fl Url, EnableAutoExpirationVersionTrim, ExpireVersionsAfterDays, MajorVersionLimit
Définir des limites automatiques de l'historique des versions pour un utilisateur	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
Définir des limites manuelles avec des paramètres de nombre et de temps pour un utilisateur	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major`

Action	Commande PowerShell
	`versions for which all minor versions will be kept>` `-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
Définir des limites manuelles avec nombre sans limite d'expiration pour un utilisateur	Pour définir des limites manuelles avec des limites de nombre, définissez sur `-ExpireVersionsAfterDays parameter` 0 : `Set-SPOSite -Identity $siteUrl` `-EnableAutoExpirationVersionTrim $false` `-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>` `-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>` `-ExpireVersionsAfterDays 0`
Effacer les limites existantes de l'historique des versions pour un utilisateur **Note:** L'effacement d'un paramètre pour un utilisateur s'applique aux nouvelles versions créées sur les fichiers stockés sur le compte OneDrive de l'utilisateur et ne supprime pas les versions existantes.	`Remove-SPOSiteVersionPolicyJob -Identity $siteUrl`

En savoir plus

Modifier l'espace de stockage OneDrive d'un utilisateur spécifique

---

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Découper les versions existantes

Découvrez comment réduire la consommation de stockage de version en analysant, en gérant et en découpant les versions de fichier au niveau de la bibliothèque, du site ou du locataire.

> ⊗ **Attention**
>
> Les versions supprimées à l'aide des tâches de découpage sont définitivement supprimées. Ce workflow de suppression contourne la rétention normale de la corbeille et les versions supprimées ne peuvent pas être récupérées, sauf si les données ont été préalablement sauvegardées à l'aide de la Sauvegarde Microsoft 365 ou d'une solution de sauvegarde similaire. Pour éviter toute perte de données indésirable, nous vous recommandons vivement d'effectuer une analyse What-If avant de découper l'activité.

En tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez mettre en file d'attente un travail pour supprimer les versions existantes afin de réduire l'encombrement du stockage de version au sein de votre organisation. Le découpage peut être appliqué à différentes étendues :

- **Site, bibliothèque ou niveau OneDrive** : ciblez des sites, des bibliothèques de documents ou des comptes d'utilisateur OneDrive spécifiques.
- **Niveau locataire** : appliquez votre stratégie de version au niveau client sur tous les sites en une seule opération.

La disponibilité de version est essentielle pour les scénarios de récupération tels que l'annulation de modifications indésirables. Avant de réduire à n'importe quelle portée, évaluez soigneusement vos objectifs de rétablissement et examinez l'impact prévu.

Découper des versions existantes à partir d'un site, d'une bibliothèque ou de OneDrive

Vous pouvez mettre en file d'attente un travail pour découper les versions existantes sur un site, une bibliothèque ou un compte d'utilisateur OneDrive afin de réduire l'empreinte du stockage de version de votre site. Vous pouvez également aligner le stockage des versions existantes sur les

limites d'historique des versions mises à jour en planifiant un travail de découpage des versions existantes.

Agrandir le tableau

Étape	Actions recommandées
Préparation	**Évaluez vos objectifs de récupération et la version cible de l'utilisation du stockage :** Déterminez le mode de découpage et l'étendue de découpage appropriés dont vous avez besoin pour atteindre les objectifs de récupération de votre organisation. **Impact de l'examen :** Avant de vous engager à supprimer les versions existantes, vous avez la possibilité d'examiner l'impact de l'action de purge en exécutant une opération d'analyse de simulation du mode de découpage sélectionné sur l'étendue spécifiée.
Travail en file d'attente	Une fois que vous êtes prêt à valider un travail de découpage, vous pouvez mettre en file d'attente un travail de découpage de version pour supprimer de manière asynchrone les versions correspondant aux critères spécifiés dans le mode de découpage dans un site, une bibliothèque ou un compte d'utilisateur OneDrive.
Suivre les progrès	Vous pouvez suivre la progression de tous les travaux en file d'attente pour examiner la progression effectuée lors de la découpe des versions.

Remarque

Les tâches de découpage sont des tâches d'arrière-plan influencées par des facteurs tels que le volume de versions de fichiers à évaluer, l'intégrité du service et d'autres tâches en cours de traitement dans la batterie de serveurs. Ils sont également soumis à une logique de traitement en heures creuses. La progression d'un travail de découpage peut toujours être suivie.

Examiner l'impact en exécutant une analyse de scénarios

Avant de vous engager à supprimer les versions existantes, vous pouvez examiner l'impact de l'action de purge en exécutant une opération d'analyse de scénario. L'exécution d'une opération « What If » suit les étapes suivantes :

- **Générer un rapport d'utilisation du stockage de version pour un site ou une bibliothèque** : ce rapport prend en charge plusieurs utilisations, notamment l'analyse du stockage de version et l'obtention d'informations clés sur l'impact de l'application de différents paramètres de découpage.
- **Exécutez une analyse de simulation en** définissant différents modes de découpage pour prévisualiser les modifications et analyser l'impact sur les économies de stockage de

l'application de l'un des modes de découpage au fichier CSV du rapport de stockage de version.

> **Important**
>
> Selon la taille du site ou de la bibliothèque, l'exécution du travail peut prendre quelques jours. Vérifiez la progression du travail jusqu'à ce que le status revienne comme « terminé ».

Modes de découpage de la version

Les flux de travail de découpage de version vous permettent de sélectionner et d'appliquer l'un des modes de découpage pour mettre en file d'attente un travail de découpage sur un site, une bibliothèque de documents ou un compte OneDrive.

Mode de découpage automatique (recommandé)

Le mode de découpage automatique applique l'algorithme automatique pour supprimer les versions existantes. En fonction de l'ancienneté de la version, le travail supprimera définitivement les versions ou fixera un délai d'expiration selon l'algorithme de stockage automatique des versions.

Pour en savoir plus sur le mode de découpage automatique, consultez Comprendre le stockage de version sous Limites automatiques.

Mode de découpage d'expiration manuelle

Le mode de découpage d'expiration manuel évalue l'âge des versions et supprime les versions correspondant aux critères d'expiration.

Exemple : Dans l'exemple suivant, un travail de découpage est mis en file d'attente pour supprimer les versions de plus de 60 jours. Le 31 août, le travail est repris et il commence à supprimer définitivement les versions datant de plus de 60 jours à compter du 31 août.

> **Important**
>
> **Limitations connues du mode de découpage d'expiration manuelle :**
>
> 1. Le mode de découpage d'expiration manuel ne supprime pas les versions créées au cours des 30 derniers jours. Cela signifie que votre entrée ne peut pas être inférieure à 30 jours.

2. Le mode de découpage d'expiration manuel supprime toujours toutes les versions créées avant le 1er janvier 2023. Si vous souhaitez découper des versions, vous ne pouvez pas conserver les anciennes versions créées avant le 1er janvier 2023. Cela signifie que la valeur que vous utilisez pour le paramètre doit entraîner une date postérieure au `DeleteBeforeDays` 1er janvier 2023.

Mode de découpage manuel de la limite de comptage

Le mode de découpage manuel supprime les versions les plus anciennes dépassant la limite de nombre spécifiée.

Exemple : Dans l'exemple suivant, un travail de découpage est mis en file d'attente pour supprimer les versions qui dépassent 50 versions principales. Le 31 août, le travail commence à supprimer définitivement les anciennes versions qui dépassent la limite de 50 versions principales au 31 août.

Conseil

Vous pouvez exécuter l'analyse d'impact de l'application du mode Comptage manuel, Expiration ou Découpage automatique pour comprendre l'impact de la suppression de version sous chaque mode.

File d'attente, découper le travail et suivre la progression

Le flux de travail de découpage de version utilise un travail pour supprimer de manière asynchrone les versions correspondant aux critères spécifiés dans le mode de découpage.

Pour mettre le travail de découpage en file d'attente, vous devez déterminer l'étendue de la suppression de version et le mode de découpage pour définir les critères de suppression de version existante. Vous pouvez supprimer les anciennes versions de fichiers en fonction de l'âge de la version, des limites de nombre ou de l'algorithme automatique pour toutes les bibliothèques de documents d'un site ou pour une bibliothèque de documents spécifique.

Une fois que vous êtes prêt à valider le découpage, vous pouvez mettre le travail en file d'attente pour supprimer de manière asynchrone les versions correspondant aux critères du mode de découpage. Vous serez en mesure de surveiller la progression des tâches de découpage validées pour suivre la progression de la suppression.

> **Remarque**
>
> Pour en savoir plus sur le fonctionnement du découpage de version sur les versions soumises à une stratégie de rétention ou à une conservation eDiscovery, consultez FAQ.

Découper les versions existantes à l'aide de PowerShell

Procédez comme suit pour découper des versions existantes à l'aide de PowerShell.

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes, puis désinstallez **SharePoint Online Management Shell**.

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez l'une des commandes suivantes pour découper les versions existantes :

Agrandir le tableau

Action	Commande PowerShell
Mettre en file d'attente un travail de découpage pour faire expirer les versions	**Faire expirer les versions sur un site :** `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl -DeleteBeforeDays <days>` **Faire expirer les versions d'une bibliothèque :** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -list $libName -DeleteBeforeDays <days>`
Mettre en file d'attente une tâche de découpage pour supprimer les versions dépassant la limite de nombre spécifiée	**Supprimez d'un site les versions dépassant les limites de comptage :** `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>` **Supprimez d'une bibliothèque les versions dépassant les limites de nombre :** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -list $libName -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`

Action	Commande PowerShell
Travail de découpage de file d'attente pour supprimer les versions à l'aide de l'algorithme de découpage automatique estimé	**Appliquez une logique automatique pour découper les versions existantes d'un site :** `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl -Automatic` **Appliquez une logique automatique pour découper des versions existantes à partir d'une bibliothèque :** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -List $libName -Automatic`
Travail de découpage au niveau du site de la file d'attente pour supprimer les versions à l'aide de la limite d'historique des versions des bibliothèques de documents individuelles	**Synchronisez l'historique des versions de toutes les bibliothèques de documents avec le même que le site et découpez les versions existantes du site :** `New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -TrimUseListPolicy`
Travail de découpage au niveau de la bibliothèque de file d'attente pour supprimer les versions à l'aide de ses limites d'historique des versions	**Découper les versions existantes de la bibliothèque à l'aide de ses limites d'historique des versions :** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -List $libName -TrimUseListPolicy`
Arrêter le traitement ultérieur d'une tâche de découpage en cours	**Pour arrêter le traitement d'un travail de découpage au niveau du site en cours :** `Remove-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl` ou `Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl` **Pour arrêter le traitement d'un travail de découpage au niveau de la bibliothèque en cours :** `Remove-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -List $libName`
Obtenir le status d'une version de fichier d'une tâche de découpage	**Pour obtenir le status d'une tâche de découpage au niveau d'un site :** `Get-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJobProgress -Identity $siteUrl` ou `Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress -Identity $siteUrl` **Pour obtenir le status d'une tâche de découpage au niveau de la bibliothèque :** `Get-SPOListFileVersionBatchDeleteJobProgress -Site $siteUrl -List $libName`

Supprimer les versions existantes au niveau du locataire

Remarque

Le découpage de la version au niveau du client est actuellement en préversion privée. Cette fonctionnalité peut changer en fonction des commentaires, notamment l'ajout de limites sur le nombre de travaux que vous pouvez exécuter au cours d'une période spécifique.

Les administrateurs de client peuvent utiliser des opérations au niveau du client pour démarrer un travail de découpage de version de fichier sur tous les sites d'un client, mettre à jour les stratégies de version de la bibliothèque de documents pour qu'elles correspondent à la stratégie de locataire et estimer l'impact du découpage sur le stockage à l'aide d'une analyse d'évaluation de scénarios.

Les cmdlets de découpage de version de fichier au niveau du locataire vous permettent d'effectuer les opérations suivantes :

- Mettez à jour toutes les stratégies de version de la bibliothèque de documents pour qu'elles correspondent à la stratégie client.
- Découpez les versions existantes en fonction de cette stratégie.
- Suivez la progression et supprimez le travail au niveau du locataire.

Pour vous aider à comprendre l'impact du découpage, des applets de commande supplémentaires vous permettent d'exécuter des requêtes d'analyse de scénarios synchrones rapides après une tâche initiale de collecte de données asynchrones.

⊗ Attention

Les versions supprimées à l'aide des tâches de découpage sont définitivement supprimées. Ce workflow de suppression contourne la rétention normale de la corbeille et les versions supprimées ne peuvent pas être récupérées, sauf si les données ont été préalablement sauvegardées à l'aide de la Sauvegarde Microsoft 365 ou d'une solution de sauvegarde similaire.

Conditions préalables et limitations

- Nécessite une **licence de gestion avancée SharePoint** ou une **licence Copilot**.
- Un seul **travail est autorisé par client** à la fois.
- Les types de sites suivants sont exclus du traitement :
  - Sites en lecture seule
  - Sites verrouillés
  - Sites archivés

    - Sites avec héritage de stratégie de version rompu
- Si la stratégie de version au niveau du locataire change pendant l'exécution de la tâche, la tâche applique la stratégie mise à jour aux sites non traités restants. Les sites déjà traités ne sont pas réévalués.
- Le découpage au niveau du locataire utilise la stratégie de version configurée au niveau du locataire (Automatique, Expiration manuelle ou Limite manuelle du nombre). Pour comprendre ces modes de découpage, consultez Modes de découpage de version ci-dessus.
- L'analyse d'évaluation de scénarios retourne des données d'impact pour les **sites SharePoint** et les **comptes OneDrive**.
- Si votre client est **multigéographique**, l'analyse d'évaluation de scénarios et le découpage de version doivent être exécutés séparément pour chaque emplacement géographique.

Workflow recommandé

1. Conditions préalables

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Confirmez votre stratégie de version au niveau du locataire en exécutant :

   PowerShell

   ```
   Get-SPOTenantVersionPolicy
   ```

   Vous pouvez également utiliser `Get-SPOTenant` et vérifier les `EnableAutoExpirationVersionTrim` propriétés , `MajorVersionLimit`, `ExpireVersionsAfterDays`, et `VersionPolicyFileTypeOverride` de case activée.

2. (Facultatif mais fortement recommandé) Analyse What-If

Avant de valider un découpage, vous pouvez estimer l'impact de votre stratégie de version de locataire sans supprimer de versions :

1. **Exécutez une tâche de collecte de données** pour collecter les données de version sur tous les sites :

PowerShell

```
New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -CollectVersionData
```

2. **Surveillez la tâche de collecte de données** jusqu'à ce qu'elle se termine :

PowerShell

```
Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress
```

3. **Exécutez des requêtes d'évaluation de scénarios** pour estimer l'impact de l'application de votre stratégie :

PowerShell

```
Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobImpact
```

Vous pouvez exécuter plusieurs requêtes d'évaluation de scénarios avec différentes options de stratégie afin `Get-SPOVersionPolicyWithChanges` de créer des objets de stratégie modifiés à des fins de comparaison.

4. Passez en revue l'impact prévu et choisissez une stratégie de version souhaitée.

3. Découper les versions existantes et mettre à jour les stratégies de bibliothèque de documents

Une fois que vous avez confirmé votre stratégie de version de locataire et examiné l'impact prévu :

1. **Exécutez le travail de découpage avec les** options souhaitées :

PowerShell

```
# Trim existing versions AND set version policy on all libraries
New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions -SetVersionPolicy

# Or trim only (without updating library policies)
New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions

# Or set policy only (without trimming existing versions)
New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -SetVersionPolicy

# Or specify a custom version policy object
$policy = Get-SPOVersionPolicyWithChanges -VersionPolicy (Get-
```

```
SPOTenantVersionPolicy) -EnableAutoExpirationVersionTrim $true
New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -VersionPolicy $policy -TrimVersions
```

2. **Surveillez et validez le travail de découpage :**

PowerShell

```
Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress
```

3. **Annuler une tâche en cours** (si nécessaire) :

PowerShell

```
Remove-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
```

> ⓘ **Remarque**
>
> Une fois l'applet de commande exécutée avec succès, toute nouvelle suppression de version asynchrone est arrêtée. L'annulation d'une tâche de découpage n'a pas d'impact sur les versions qui ont été définitivement supprimées pendant la tâche.

Référence de l'applet de commande PowerShell au niveau du locataire

Agrandir le tableau

Action	Applet de commande PowerShell	Référence
Collecter les données de version (condition préalable pour les scénarios)	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -CollectVersionData`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Estimer l'impact (requête what-if)	`Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobImpact`	Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobImpact
Supprimer les versions existantes à	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob

Action	Applet de commande PowerShell	Référence
l'aide de la stratégie de locataire actuelle		
Définir la stratégie de version pour toutes les bibliothèques de documents	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -SetVersionPolicy`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Découper + définir la stratégie	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions -SetVersionPolicy`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Rogner avec un objet de stratégie spécifique	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -VersionPolicy $policy -TrimVersions`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Suivre la progression du travail	`Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress`	Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress
Annuler une tâche en cours	`Remove-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob`	Remove-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Obtenir la stratégie de version actuelle du client	`Get-SPOTenantVersionPolicy`	Get-SPOTenantVersionPolicy
Créer un objet de stratégie modifié localement	`Get-SPOVersionPolicyWithChanges`	Get-SPOVersionPolicyWithChanges

En savoir plus

Si vous souhaitez en savoir plus, veuillez consulter les ressources suivantes à l'case activée :

- Didacticiel : Générer un rapport d'utilisation de la version
- Tutoriel : Exécuter une analyse de simulation
- Didacticiel : Travail de découpage de files d'attente
- Limites de version du type de fichier
- Démarrer une demande de synchronisation et de découpage des paramètres de version pour les bibliothèques de documents existantes sur un site à l'aide de New-SPOSiteManageVersionPolicyJob
- Suivre la progression de la synchronisation des paramètres de version et demander de découpe pour les bibliothèques de documents existantes sur un site à l'aide de Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress
- Annuler le traitement ultérieur des paramètres de version, synchroniser et découper des bibliothèques de documents existantes sur le site à l'aide de Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJob
- Démarrer une demande de découpage de version pour une bibliothèque de documents à l'aide de New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob
- Suivre la progression d'une demande de découpage de version pour une bibliothèque de documents à l'aide de Get-SPOListFileVersionBatchDeleteJobProgress
- Annuler le traitement ultérieur d'un découpage de version pour une bibliothèque de documents à l'aide de Remove-SPOListFileVersionBatchDeleteJob

ⓘ**Remarque :** L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

---

Last updated on 20/08/2026

Tutoriel : Générer et analyser le rapport d'utilisation des versions pour le site SharePoint

Article • 26/10/2024

En comprenant le stockage de versions sur un site, vous pouvez mieux optimiser les paramètres de l'historique des versions pour répondre aux objectifs de récupération de votre organization et gérer les coûts de stockage.

Ce tutoriel montre comment générer un rapport d'utilisation du stockage de version et l'analyser pour mieux comprendre l'empreinte du stockage des versions du site. Le rapport peut également être utilisé pour exécuter une analyse de scénario pour appliquer différentes limites de version ou réduire les versions existantes.

Dans ce tutoriel, nous expliquons comment :

- Générez le fichier de rapport d'utilisation du stockage de version pour le site ou la bibliothèque.
- Vérifiez la progression de la génération du rapport.
- Comprendre le fichier de rapport.
- Analyser l'utilisation du stockage de versions à l'aide d'Excel ou de PowerShell.

Dans les didacticiels ultérieurs, examinez comment exécuter une analyse d'impact sur le rapport CSV généré.

Avant de commencer

1. Identifiez le site SharePoint, le compte OneDrive ou la bibliothèque de documents dont vous souhaitez comprendre l'utilisation du stockage de versions.
2. Choisissez un emplacement dans la bibliothèque de documents SharePoint dans lequel vous souhaitez enregistrer le rapport.
3. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

Notes

1. Le fichier de rapport est généré à l'emplacement de rapport spécifié.
2. L'emplacement du rapport doit se trouver dans une bibliothèque de documents SharePoint elle-même.

3. Il ne peut pas y avoir un fichier portant le même nom que le rapport dans la bibliothèque de documents.

Générer un rapport d'utilisation des versions pour les sites ou la bibliothèque

Vous pouvez générer un rapport sur l'utilisation actuelle du stockage de la version sur un site en exécutant la `New-SPOSiteFileVersionExpirationReportJob` commande ou sur une bibliothèque en exécutant la `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob` commande .

Dans l'exemple suivant, un travail est mis en file d'attente pour générer un rapport étendu au site à l'emplacement du rapport, `https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv`.

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionExpirationReportJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport
.csv"
```

Dans l'exemple suivant, un travail est mis en file d'attente pour générer un rapport limité à la bibliothèque à l'emplacement du rapport, `https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv`.

PowerShell

```
New-SPOListFileVersionExpirationReportJob -Site
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -List "Documents" -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport
.csv"
```

Vérifier la progression de la génération du rapport

Utilisez la `Get-SPOListFileVersionExpirationReportJobProgress` commande pour suivre la progression de la demande de génération de rapport.

L'exemple ci-dessous montre comment vous pouvez case activée si votre **rapport délimité au site** est entièrement rempli et prêt à être analysé.

PowerShell

```
Get-SPOSiteFileVersionExpirationReportJobProgress -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport
.csv"
```

L'exemple ci-dessous montre comment vous pouvez case activée si votre **rapport délimité à la bibliothèque** est entièrement rempli et prêt à être analysé.

PowerShell

```
Get-SPOListFileVersionExpirationReportJobProgress -Site
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -List "Documents" -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport
.csv"
```

L'applet de commande retourne une réponse au format JSON. La réponse json retournée a une clé nommée status. Reportez-vous au tableau ci-dessous pour connaître l'une des valeurs attendues suivantes :

Agrandir le tableau

Réponse d'état JSON	Explication
« completed »	Le travail s'est terminé avec succès et le rapport est entièrement rempli.
« in_progress »	Il y a un travail actif. Le rapport est partiellement rempli.
« no_report_found »	Il n'y a pas de travaux actifs qui remplissent le fichier spécifié.
« échec »	Le travail de génération du rapport a échoué en raison du message d'erreur. Vérifiez « error_message » pour le message d'erreur de l'échec.

Comprendre le fichier de rapport de version

Le rapport généré est au format CSV, chaque ligne correspond à une version de fichier. Voici un exemple de rapport d'expiration de version de fichier et de sa répartition des colonnes.

File Version Identifiers

Identifiers used to uniquely identify a file version.

Version Information

Learn about Version information available for each version stored for a file.

Expiration Schedule Information

View Expiration Dates currently in effect, a What-if estimation under Automatic expiration policy, and the desired expiration date.

WebId.Compact	DocId.Compact	MajorVersion	MinorVersion	WebUrl.Compact	FileUrl.Compact	Size	ModifiedBy_UserId.Compact	ModifiedBy_DisplayName.Compact	LastModifiedDate	SnapshotDate	IsSnapshotDateEstimated	CurrentExpirationDate	AutomaticPolicyExpirationDate	TargetExpirationDate
4c7a58c1-01f2-4fa3-a730-44081a44f689	18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999	1	0	https://contoso.sharepoint.com	DocLib/MyDocument.docx	92246	6	Michelle Harris	2023-03-17T22:36:09Z	2023-03-20T16:56:51Z	FALSE			
		2	0			92542			2023-03-20T17:01:17Z	2023-03-20T18:02:07Z	FALSE			
		3	0			92768			2023-03-20T18:05:29Z	2023-03-20T18:08:53Z	FALSE		2023-04-19T18:08:53Z	2023-04-19T18:08:53Z
		4	0			92980			2023-03-20T18:08:53Z	2023-03-20T20:12:00Z	FALSE		2023-05-19T20:12:00Z	2023-05-19T20:12:00Z
	1d738cc1-62f2-46a9-8c8d-4be36279d2a0	1	0		DocLib/MyWorksheets.xlsx	40957	7	Caleb Foster	2022-11-04T16:20:07Z	2023-07-11T18:01:58Z	FALSE			
		2	0			41467	6	Michelle Harris	2023-07-11T18:01:58Z	2023-07-13T23:45:05Z	FALSE		2024-01-09T23:45:05Z	2024-01-09T23:45:05Z
		3	0			41729			2023-07-13T23:45:05Z	2023-07-24T16:47:46Z	FALSE			
		4	0			41994			2023-07-24T16:47:46Z	2023-08-09T21:09:30Z	FALSE			
		5	0			43295			2023-09-11T17:35:26Z	2023-09-11T17:35:26Z	FALSE			
	c987c2ae-ec13-4b46-b54e-83f3b2f517b8	1	0		DocLib/MyPresentation.pptx	331491	8	Avery Howard	2023-01-10T18:27:47Z	2023-07-11T18:01:34Z	FALSE			
		2	0			332665			2023-07-11T18:01:39Z	2023-07-17T16:33:59Z	FALSE		2024-01-13T16:33:59Z	2024-01-13T16:33:59Z

La première ligne est l'en-tête avec les identificateurs de colonne contenant les identificateurs de version de fichier, les informations sur les métadonnées de version et l'horodatage d'expiration. Les colonnes compactes sont signalées par `.Compact` un post-correctif qui ne répète pas les valeurs si deux lignes consécutives ont la même valeur. Les autres lignes représentent des versions de fichier, où chaque ligne représente une seule version.
Passons en revue la première version de fichier affichée dans ce rapport.

- Les identificateurs de version de fichier : `WebId`, `DocId`, `MajorVersion` et `MinorVersion` identifient de manière unique chaque version de votre site SharePoint.

- Identificateurs de métadonnées de version : `WebUrl` indique la version dans `https://contoso.sharepoint.com` et `FileUrl` indique que le fichier de cette version se trouve dans DocLib/MyDocument.docx. En d'autres termes, il se trouve dans une bibliothèque de documents appelée `DocLib`, tandis que le fichier se trouve dans le dossier racine de `DocLib` et est nommé MyDocument.docx.

- `Size` indique que la version prend 92 246 octets de stockage.

- Les deux colonnes suivantes indiquent `ModifiedBy_UserId` `ModifiedBy_DisplayName` que l'utilisateur Michelle Harris (avec l'ID d'utilisateur 6) a créé cette version.

- `LastModifiedDate` indique que le contenu de la version a été modifié pour la dernière fois le 13 mars 2023 à 22:36:09 UTC. `SnapshotDate` affiche que la version est devenue une version historique le 20 mars 2023 à 16:56:51 UTC. `IsSnapshotDateEstimated` montre que `SnapshotDate` est la date de instantané réelle.

- Identificateurs de planification d'expiration : `CurrentExpirationDate` indique que cette version est actuellement définie pour ne jamais expirer. `AutomaticPolicyExpirationDate` montre qu'en vertu de la stratégie d'expiration automatique, cette version est également définie sur n'expire jamais. `TargetExpirationDate` indique que si nous suivons cette planification pour le découpage, nous définirions cette version pour qu'elle n'expire jamais.

> ⓘ **Notes**
>
> Les versions de fichiers stockées dans la bibliothèque de conservation de conservation seront également incluses dans ce rapport.

Examinons la troisième version.

Les `WebId` valeurs et `DocId` sont vides, car ces colonnes sont des colonnes compactes, désignées par . *Post-correctif compact* , cela signifie qu'ils doivent avoir des valeurs. Si nous recherchons le dernier vide au-dessus de cette ligne, nous trouvons `WebId` en tant que `4c7a58c1-01f2-4fa3-a730-44081a44f689` et `DocId` en tant que `18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999`.

Nous pouvons également voir que le `TargetExpirationDate` est défini pour le 19 avril 2023 à 18:08:53 UTC. Cela signifie que si nous procédons à la suppression en fonction de cette planification, nous définirons la date d'expiration de cette version à cette heure.

> ⓘ **Notes**
>
> Toutes les heures de date sont représentées au format aller-retour. Pour plus d'informations, consultez chaînes de format de date et d'heure Standard - .NET | Microsoft Learn

Analyser le stockage des versions pour les sites

Avant de commencer votre analyse, vous devez mettre à jour la `TargetExpirationDate` colonne de votre fichier de rapport aux dates souhaitées, comme les versions qui doivent expirer. Là encore, si vous choisissez une date qui est dans le passé pour une version, cette version sera traitée comme « version qui avait déjà expiré » et sera supprimée immédiatement après avoir démarré le découpage.

Vous pouvez mettre à jour manuellement les dates dans en `TargetExpirationDate` modifiant le fichier csv. Toutefois, il se peut que vous ayez trop de lignes à mettre à jour manuellement. Pour mettre à jour la colonne en bloc, vous pouvez utiliser des formules Excel, ou vous pouvez également utiliser l'un des scripts PowerShell que nous avons fournis dans Tutoriel : Exécuter l'analyse « What-If ». Plus précisément, vous pouvez choisir un mode de découpage, exécuter le script correspondant pour obtenir un fichier CSV mis à jour avec `TargetExpirationDate` rempli en fonction de ce mode de découpage, puis continuer à partir de là.

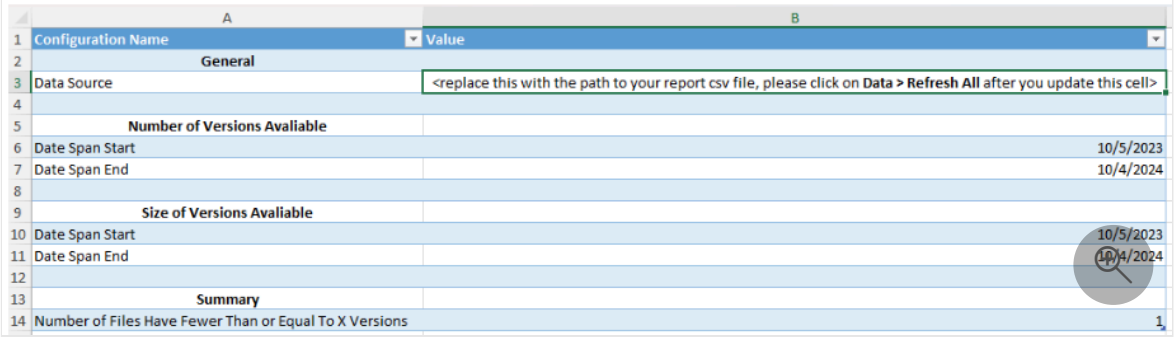
Option 1 : Analyser le rapport à l'aide d'Excel

Ouvrez le classeur Excel partagé AnalyzeReportFile_Template.xlsx . Vous y trouverez les feuilles de calcul suivantes.

- **Configuration** : utilisez cette feuille de calcul pour définir la plage de dates pour la génération des différentes vues de rapport.
- **Jeu de données** : cette feuille de calcul est le jeu de données brut importé à partir du fichier de rapport. Différentes vues récapitulatives de rapports sont construites à partir de ce jeu de données.
- **Rapports prédéfinis** : voici une liste de vues prédéfinies qui peuvent être utilisées pour comprendre l'impact de l'application du paramètre sélectionné sur les versions stockées sur le site :
  - **Résumé** : analysez l'état actuel du stockage de versions pour ce site et la distribution des versions supprimées sous les nouveaux paramètres.
  - **Utilisateurs impactés** : passez en revue les utilisateurs dont les versions seraient affectées sous les nouveaux paramètres.
  - **Nombre de** versions : tableau et graphique montrant le nombre de versions qui seront disponibles au fil du temps dans le cadre de la planification actuelle et le nombre de versions qui seront disponibles dans le cadre de la nouvelle planification.
  - **Analyse** de la taille des versions : comparez la taille des versions qui seront supprimées au fil du temps selon la planification actuelle et le nombre de versions qui seront disponibles dans le cadre de la nouvelle planification.
  - **Analyse au niveau** du fichier : passez en revue les suppressions de version au niveau du fichier sous les nouveaux paramètres.

Remplissez le classeur en procédant comme suit :

1. Dans la feuille **de calcul Configuration** , entrez le chemin complet du fichier de rapport What-If dans **la cellule B3**.



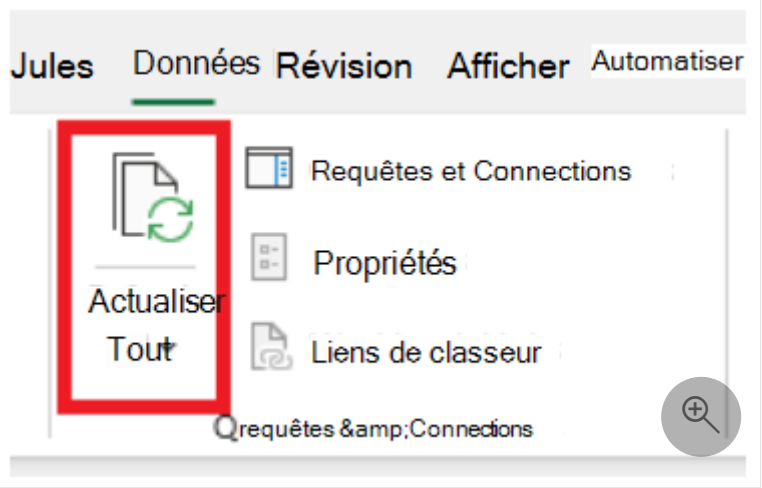
	A	B
1	Configuration Name	Value
2	General	
3	Data Source	<replace this with the path to your report csv file, please click on **Data > Refresh All** after you update this cell>
4		
5	Number of Versions Avaliable	
6	Date Span Start	10/5/2023
7	Date Span End	10/4/2024
8		
9	Size of Versions Avaliable	
10	Date Span Start	10/5/2023
11	Date Span End	10/4/2024
12		
13	Summary	
14	Number of Files Have Fewer Than or Equal To X Versions	1

2. Si vous souhaitez modifier la plage de dates des graphiques dans la feuille **de calcul Nombre de versions disponibles** ou **la feuille de calcul Taille des versions**

expirées , modifiez les valeurs correspondantes dans les cellules B6, B7, B10 et/ou B11. C'est facultatif.

	A	B
1	Configuration Name	Value
2	General	
3	Data Source	C:\Users\blarrywang\OneDrive - Microsoft\Desktop\Version Management\Documentation\Private Preview Documentation\Scripts\Iteration 2\Supporting Files\Report_WhatIf_Auto.csv
4		
5	Number of Versions Avaliable	
6	Date Span Start	10/5/2023
7	Date Span End	10/4/2024
8		
9	Size of Versions Avaliable	
10	Date Span Start	10/5/2023
11	Date Span End	10/4/2024
12		
13	Summary	
14	Number of Files Have Fewer Than or Equal To X Versions	1

3. En haut d'Excel, sélectionnez l'onglet **Données** , puis dans le ruban, sélectionnez le bouton **Actualiser tout** .



4. Dans la feuille de calcul **Analyse au niveau du fichier** , remplissez automatiquement les colonnes **Nombre de versions** et **Nombre de versions restantes après suppression** .

	A	B	C
1		Nombre de versions par fichier	
2	Dés	Nombre de versions	Nombre de versions restantes g Après la suppression
3	18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999	148	73
4	1d738cc1-62f2-46a9-8c8d-4be36279d2a0		
5	c987c2ae-ec13-4b46-b54e-83f3b2f517b8		
6	69d0e95e-35d7-452a-82d0-8e35e3cdc8c0		
7	47250f45-822c-4f3c-b9aa-33435875b953		
8	24e5a5d5-5cce-448a-950d-834cdfc40000		
9	763eabd3-fb41-4c3f-a43f-d7cc870711a3		
10	7bd67375-b328-4eca-b82f-f9b478ff8649		
11	e3bf9798-865c-4e93-8a82-e7cba670d374		
12	ada99bc2-4d15-4a6c-9075-b48d088a88eb		
13	15280ba3-efe6-4b91-ac87-17e691ab97b6		
14	3f8a7348-3c0a-43a1-86c8-1ef4850dd5c7		

	A	B	C
1		Nombre de versions par fichier	
2	Dolce	Nombre de versions	Nombre de versions restantes après suppression
3	18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999	148	73
4	1d738cc1-62f2-46a9-8c8d-4be36279d2a0	5	5
5	c987c2ae-ec13-4b46-b54e-83f3b2f517b8	3	3
6	69d0e95e-35d7-452a-82d0-8e35e3cdc8c0	3	3
7	47250f45-822c-4f3c-b9aa-33435875b953	10	9
8	24e5a5d5-5cce-448a-950d-834cdfc40000	3	3
9	763eabd3-fb41-4c3f-a43f-d7cc870711a3	2	2
10	7bd67375-b328-4eca-b82f-f9b478ff8649	3	2
11	e3bf9798-865c-4e93-8a82-e7cba670d374	3	2
12	ada99bc2-4d15-4a6c-9075-b48d088a88eb	1	1
13	15280ba3-efe6-4b91-ac87-17e691ab97b6	1	1
14	3f8a7348-3c0a-43a1-86c8-1ef4850dd5c7	7	3

Conseil

Vous pouvez sélectionner la cellule avec des données et double-cliquer sur la poignée de remplissage pour effectuer le remplissage automatique.

5. Dans la feuille de calcul **Utilisateurs impactés** , remplissez automatiquement la colonne **Nombre de versions supprimées** .

	A	B	C
1	User Id	Display Name	Number of Versions Will Be Deleted
2	6	Alice	250
3	15	Bob	
4	25	Carol	
5	23	Dan	

	A	B	C
1	User Id	Display Name	Number of Versions Will Be Deleted
2	6	Alice	250
3	15	Bob	0
4	25	Carol	3
5	23	Dan	3

Toutes les feuilles de calcul doivent maintenant être à jour. Vous pouvez case activée les informations qui vous intéressent.

Option 2 : Analyser le rapport à l'aide de PowerShell

1. Enregistrez le script en tant que fichier nommé **AnalyzeReportFile.ps1.**

PowerShell

```
# save this file as AnalyzeReportFile.ps1

Param(
  [Parameter(Mandatory=$true)][string] $ReportLocalFilePath,
  [Parameter(Mandatory=$false)][int]$ShowFilesWithFewerThanNVersions=10,
  [Parameter(Mandatory=$false)][DateTime]$TimelineStartDate=[DateTime]::Now,
  [Parameter(Mandatory=$false)][int]$TimelineStepDays=10,
  [Parameter(Mandatory=$false)][int]$TimelineNumSteps=10
)
function Import-Dataset($DatasetFilePath)
{
  $Dataset = Import-CSV $DatasetFilePath
  $Columns = $Dataset `
    | Get-Member -MemberType 'NoteProperty' `
    | Select-Object -ExpandProperty Name
  $CompactColumns = $Columns | Where-Object { $_ -Match ".Compact" }

  $Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
  for ($RowIndex = 0; $RowIndex -lt $Dataset.Count; $RowIndex++)
  {
    if ($RowIndex -gt 0)
    {
      $PrevRow = $Dataset[$RowIndex-1]
    }
    $Row = $Dataset[$RowIndex]

    foreach ($ColName in $Columns)
    {
      if ([string]::IsNullOrEmpty($Row.$ColName))
      {
        if (($ColName -in $CompactColumns) -and ($RowIndex -gt 0))
        {
          $Row.$ColName = $PrevRow.$ColName
        }
        else
        {
          $Row.$ColName = $null
        }
      }
    }

    $Row."WebId.Compact" = [Guid]$Row."WebId.Compact"
    $Row."DocId.Compact" = [Guid]$Row."DocId.Compact"
    $Row."MajorVersion" = [Int32]$Row."MajorVersion"
    $Row."MinorVersion" = [Int32]$Row."MinorVersion"
    $Row."WebUrl.Compact" = [String]$Row."WebUrl.Compact"
    $Row."FileUrl.Compact" = [String]$Row."FileUrl.Compact"
    $Row."Size" = [Int64]$Row."Size"
    $Row."ModifiedBy_UserId.Compact" =
[String]$Row."ModifiedBy_UserId.Compact"
    $Row."ModifiedBy_DisplayName.Compact" =
[String]$Row."ModifiedBy_DisplayName.Compact"
```

```
    $Row."LastModifiedDate" = [DateTime]$Row."LastModifiedDate"
    $Row."SnapshotDate" = [DateTime]$Row."SnapshotDate"
    $Row."IsSnapshotDateEstimated" = [bool]$Row."IsSnapshotDateEstimated"
    $Row."CurrentExpirationDate" =
[System.Nullable[DateTime]]$Row."CurrentExpirationDate"
    $Row."AutomaticPolicyExpirationDate" =
[System.Nullable[DateTime]]$Row."AutomaticPolicyExpirationDate"
    $Row."TargetExpirationDate" =
[System.Nullable[DateTime]]$Row."TargetExpirationDate"
    $Percent = [Math]::Ceiling(100 * $RowIndex / $Dataset.Count)
    Write-Progress `
      -Activity "Reading dataset" `
      -Status "$Percent% Complete ($($RowIndex + 1) / $($Dataset.Count)
rows):" `
      -PercentComplete $Percent `
      -SecondsRemaining $(($Dataset.Count - ($RowIndex + 1)) / (($RowIndex +
1) / $Timer.Elapsed.Totalseconds))
  }
  $Timer.Stop()
  return $Dataset
}
function Get-NumVersionExpiresByDate($Dataset, $ColName, $DateCutoff)
{
  $VersionsExpired = $Dataset | Where-Object { ($null -ne $_.$ColName) -and
($_.$ColName -le $DateCutoff) }
  $IsTodayStr = ""
  If ((Get-Date).Date -eq ($DateCutoff).Date)
  {
    $IsTodayStr = "*"
  }
  return [PSCustomObject]@{
    Today              = $IsTodayStr
    Date              = $DateCutoff
    NumberOfVersionsAvailable    = $Dataset.Count - $VersionsExpired.Count
    NumberOfVersionsExpired     = $VersionsExpired.Count
    SizeOfVersionsExpiredInBytes  = ($VersionsExpired | Measure-Object Size
-Sum).Sum
  }
}
function Get-FilesWithFewerThanNVersions($Dataset, $NumVersions)
{
  $AvailableVersionsByFile = $Dataset `
    | Where-Object { ($null -eq $_.TargetExpirationDate) -or
($_.TargetExpirationDate -gt [DateTime]::Now) } `
    | Group-Object -Property WebId.Compact, DocId.Compact
  $AvailableFilesWithNotEnoughVersions = @{}
  # Files with some versions left but not enough
  $AvailableVersionsByFile `
    | Where-Object Count -lt $NumVersions `
    | ForEach-Object { $AvailableFilesWithNotEnoughVersions[$_.Name] =
$_.Count }
  # Files with 0 versions left
  $Dataset `
    | Group-Object -Property WebId.Compact, DocId.Compact `
    | Where-Object { $AvailableVersionsByFile.Name -notcontains $_.Name } `
```

```
    | ForEach-Object { $AvailableFilesWithNotEnoughVersions[$_.Name] = 0 }
  # Stitch all of the data together
  return $Dataset `
    | Group-Object -Property WebId.Compact, DocId.Compact `
    | Where-Object Count -ge $NumVersions `
    | Where-Object { $AvailableFilesWithNotEnoughVersions.Contains($_.Name)
} `
    | ForEach-Object `
      {
        $fileUrl = $_.Group[0]."WebUrl.Compact" + "/" +
$_.Group[0]."FileUrl.Compact"
        $numberOfVersionsAvailableBeforeTrim = $_.Count
        $numberOfVersionsAvailableAfterTrim =
$AvailableFilesWithNotEnoughVersions[$_.Name]
        $numberOfVersionsTrimmed = $numberOfVersionsAvailableBeforeTrim -
$numberOfVersionsAvailableAfterTrim
        [PSObject]::new() |
          Add-Member -PassThru -NotePropertyMembers ([Ordered]@{
            FileUrl = $fileUrl
            NumberOfVersionsAvailableBeforeTrim =
$numberOfVersionsAvailableBeforeTrim
            NumberOfVersionsAvailableAfterTrim =
$numberOfVersionsAvailableAfterTrim
            NumberOfVersionsTrimmed = $numberOfVersionsTrimmed
          })
      } `
    | Sort-Object -Property NumberOfVersionsAvailableAfterTrim
}
function Get-MostImpactedUsers($Dataset)
{
  $VersionsExpired = $Dataset | Where-Object { ($null -ne
$_.TargetExpirationDate) -and ($_.TargetExpirationDate -le [DateTime]::Now)
}
  return $VersionsExpired `
    | Group-Object -Property ModifiedBy_UserId.Compact `
    | Select-Object `
      @{ L = "UserId"; E = { $_.Group[0]."ModifiedBy_UserId.Compact" } }, `
      @{ L = "UserDisplayName"; E = {
$_.Group[0]."ModifiedBy_DisplayName.Compact" } },
      @{ L = "NumberOfVersionsTrimmed"; E = { $_.Count } } `
    | Sort-Object -Property NumberOfVersionsTrimmed -Descending
}
$Dataset = Import-Dataset -DatasetFilePath $ReportLocalFilePath
$CurrentExpirationSummaryTable = @()
$TargetExpirationSummaryTable = @()
$Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
for ($Step = 0; $Step -lt $TimelineNumSteps; $Step++)
{
  $DateCutOff = $TimelineStartDate.AddDays($TimelineStepDays * $Step)
  $CurrentExpirationSummaryTable += `
    Get-NumVersionExpiresByDate -Dataset $Dataset -ColName
CurrentExpirationDate -DateCutoff $DateCutOff
  $TargetExpirationSummaryTable += `
    Get-NumVersionExpiresByDate -Dataset $Dataset -ColName
TargetExpirationDate -DateCutoff $DateCutOff
```

```
}
$Timer.Stop()
Write-Host "==========================" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Current Expiration Schedule" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "==========================" -ForegroundColor Yellow
$CurrentExpirationSummaryTable | Format-Table -Autosize | Out-String |
Write-Host
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds / 2)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
Write-Host "=========================" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Target Expiration Schedule" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "=========================" -ForegroundColor Yellow
$TargetExpirationSummaryTable | Format-Table -Autosize | Out-String | Write-
Host
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds / 2)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
Write-Host "================================" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Files with Fewer Than $ShowFilesWithFewerThanNVersions Versions"
-ForegroundColor Yellow
Write-Host "================================" -ForegroundColor Yellow
$Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
Get-FilesWithFewerThanNVersions -Dataset $Dataset -NumVersions
$ShowFilesWithFewerThanNVersions | Format-Table -Autosize | Out-String |
Write-Host
$Timer.Stop()
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
Write-Host "==============" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Users Impacted" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "==============" -ForegroundColor Yellow
$Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
Get-MostImpactedUsers -Dataset $Dataset | Format-Table -Autosize | Out-
String | Write-Host
$Timer.Stop()
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
```

2. Ouvrez PowerShell et exécutez la commande suivante, en remplaçant les valeurs d'espace réservé par les valeurs appropriées.

> ⓘ **Notes**
>
> Utilisez PowerShell 7 pour exécuter les commandes. Vous pouvez installer PowerShell 7 en suivant ces instructions : [Installation de PowerShell sur Windows - PowerShell | Microsoft Learn].

PowerShell

```
. “<path to AnalyzeReportFile.ps1>” -ReportLocalFilePath “<path to the file version expiration What-If report .csv file>”
```

```
PS > . " . \AnalyzeReportFile . PSI "        -ReportLocalFilePath ".\Report_WhatIf_Auto.csv"
Lire e / 455 lignes (9,6601718 s)            Écoulé        ETA : 6,6779972 s).
Jeu de données importé !
```

3. La sortie affiche quatre tables :

- **Planification d’expiration actuelle :** ce tableau contient un résumé des séries chronologiques pour vos versions telles qu’elles sont. Il contient les colonnes suivantes :

    1. **Date** : la première colonne représente la date.
    2. **NumberOfVersionsAvailable** : nombre de versions disponibles à cette date dans le cadre de la planification actuelle.
    3. **NumberOfVersionsExpired** : nombre de versions ayant expiré à cette date dans le cadre de la planification actuelle.
    4. **SizeOfVersionsExpiredMB** : la taille des versions a expiré à cette date dans le cadre de la planification actuelle.

```
============================
Current Expiration Schedule
============================

Today Date                  NumberOfVersionsAvailable NumberOfVersionsExpired SizeOfVersionsExpiredMB
----- ----                  ------------------------- ----------------------- -----------------------
*     10/5/2023 2:20:38 PM                        455                       0                       0
      10/15/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      10/25/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      11/4/2023 2:20:38 PM                        455                       0                       0
      11/14/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      11/24/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      12/4/2023 2:20:38 PM                        455                       0                       0
      12/14/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      12/24/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      1/3/2024 2:20:38 PM                         455                       0                       0

Total elapsed seconds: 0.0300437
```

- **Calendrier d’expiration cible :** cette table est identique à la planification d’expiration actuelle, mais reflète plutôt la planification mise à jour. Ce tableau n’est utile que si vous souhaitez tester différents scénarios d’expiration en modifiant la colonne **TargetExpirationDate** dans le rapport d’expiration de la version de fichier.

```
==========================
Target Expiration Schedule
==========================

Today Date                  NumberOfVersionsAvailable NumberOfVersionsExpired SizeOfVersionsExpiredMB
----- ----                  ------------------------- ----------------------- -----------------------
*     10/5/2023 2:20:38 PM                        199                     256                   21.94
      10/15/2023 2:20:38 PM                       191                     264                   22.34
      10/25/2023 2:20:38 PM                       183                     272                   22.93
      11/4/2023 2:20:38 PM                        176                     279                   23.60
      11/14/2023 2:20:38 PM                       165                     290                   24.30
      11/24/2023 2:20:38 PM                       162                     293                   24.52
      12/4/2023 2:20:38 PM                        162                     293                   24.52
      12/14/2023 2:20:38 PM                       162                     293                   24.52
      12/24/2023 2:20:38 PM                       162                     293                   24.52
      1/3/2024 2:20:38 PM                         156                     299                   25.73
```

- **Fichiers avec moins de 10 versions :** liste des URL et nombre de versions avant et après la suppression pour les fichiers dont le nombre de versions est inférieur à 10 après la suppression immédiate (mais qui était supérieur à 10 avant la suppression immédiate).

```
==============================
Files with Fewer Than 10 Versions
==============================

FileUrl                                                    NumberOfVersionsAvailableBeforeTrim NumberOfVersionsAvailableAfterTrim NumberOfVersionsTrimmed
-------                                                    ----------------------------------- ---------------------------------- ----------------------
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/26.txt                       12                                  1                     11
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/28.txt                       23                                  1                     22
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/36.txt                       10                                  1                      9
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/33.txt                       24                                  2                     22
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/18.txt                       18                                  4                     14
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/30.txt                       25                                  4                     21
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/22.txt                       19                                  5                     14
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/5.txt                        10                                  9                      1


Total elapsed seconds: 0.0154765
```

- **Utilisateurs impactés :** utilisateurs dont les versions seraient immédiatement supprimées.

```
===============
Utilisateurs Touchés
===============

Utilisé  UserDisplayName NumberOfVersionsTrimmed
------   --------------- -----------------------
     6   Alice                               250
    23   Dan                                   3
    25   carol                                 3


Nombre total de secondes écoulées : 0.0065594
```

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajuster les paramètres :

- `TimelineStartDate` : date de début des tables 1 et 2 ci-dessus.
- `TimelineStepDays` : nombre de jours entre les lignes des tables 1 et 2 ci-dessus.

- `TimelineNumSteps`: nombre de lignes à calculer pour les tables 1 et 2 ci-dessus.
- `ShowFilesWithFewerThanNVersions`: seuil du nombre de versions dans le tableau 3 ci-dessus.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Tutoriel : Exécuter l'analyse « What-If » sur le fichier de rapport de stockage de version

Article • 03/10/2024

Dans ce tutoriel, nous expliquons comment tirer parti des scripts fournis et des exemples Excel pour comprendre l'impact de l'application de limites automatiques ou manuelles sur le stockage de versions ou les utilisateurs concernés. Vous y découvrirez les procédures suivantes :

- Exécutez l'analyse d'impact de la définition des limites automatiques.
- Exécutez l'analyse d'impact des versions arrivant à expiration antérieures à des jours spécifiés.
- Exécutez l'analyse d'impact du stockage de la version dans les limites de nombre spécifiées.

Avant de commencer

Dans le tutoriel précédent, vous aviez généré un rapport d'utilisation du stockage de version. Ce didacticiel part du principe que le travail de génération de rapport s'est terminé avec succès et que le rapport est entièrement rempli.
Commencez par télécharger le fichier de rapport sur votre ordinateur local. Utilisez les scripts fournis ci-dessous pour appliquer le paramètre souhaité au fichier et analyser l'impact.

Exécuter l'analyse d'impact de la définition des limites automatiques de l'historique des versions

Voici un exemple de script PowerShell que vous pouvez appliquer pour générer un fichier de rapport What-If qui applique la stratégie **d'expiration automatique** sur le fichier `C:\Report.csv` de rapport .

PowerShell

```
# save this file as ScheduleUpdate_Auto.ps1

param (
```

```
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ImportPath,
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ExportPath
)

$Schedule = Import-Csv -Path $ImportPath
$Schedule |
  ForEach-Object {
    $_.TargetExpirationDate = $_.AutomaticPolicyExpirationDate
  }
$Schedule |
  Export-Csv -Path $ExportPath -UseQuotes AsNeeded -NoTypeInformation
```

> ⓘ **Notes**
>
> Utilisez PowerShell 7 pour exécuter les commandes. Vous pouvez installer PowerShell 7 en suivant ces instructions : [Installation de PowerShell sur Windows - PowerShell | Microsoft Learn](#).

```
. C'<path to ScheduleUpdate_Auto.ps1>" -ImportPath "C:\Report.csv" -ExportPath "C:\Report_WhatIf_Auto.csv"
```

```
PS > . ".\ScheduleUpdate_Auto.ps1" -ImportPath ".\Report.csv" -ExportPath ".\Report_WhatIf_Auto.csv"
```

Exécuter l'analyse d'impact de la définition de limites d'expiration manuelles

Voici un exemple de script PowerShell pour générer un fichier de rapport What-If. Elle applique **l'expiration manuelle** avec l'expiration des jours définis sur **30** sur le fichier `C:\Report.csv` de rapport .

PowerShell

```
# save this file as ScheduleUpdate_ExpireAfter.ps1

param (
  [Parameter(Mandatory=$false)][string]$ImportPath,
  [Parameter(Mandatory=$false)][string]$ExportPath,
  [Parameter(Mandatory=$false)][double]$ExpireAfter
)

function StringToDateTime($Value) { return [string]::IsNullOrEmpty($Value) ?
$null : [DateTime]::ParseExact($Value, "yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK", $null) }
function DateTimeToString($Value) { return $null -eq $Value ? "" :
$Value.ToString("yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK") }

$Schedule = Import-Csv -Path $ImportPath
$Schedule |
```

```
  ForEach-Object {
    $SnapshotDate = StringToDateTime -Value $_.SnapshotDate
    $TargetExpirationDate = $SnapshotDate.AddDays($ExpireAfter)
    $_.TargetExpirationDate = DateTimeToString -Value $TargetExpirationDate
  }
$Schedule |
  Export-Csv -Path $ExportPath -UseQuotes AsNeeded -NoTypeInformation
```

> ⓘ **Notes**
>
> Utilisez PowerShell 7 pour exécuter les commandes. Vous pouvez installer PowerShell 7 en suivant ces instructions : [Installation de PowerShell sur Windows - PowerShell | Microsoft Learn.]

```
. foi à        ScheduleUpdate_ExpireAfter.ps1>" -ImportPath "C:\Report.csv" -
ExportPath "C:\Report_WhatIf_ExpireAfter.csv" -ExpireAfter 30
```

```
PS > . ".\ScheduleUpdate_ExpireAfter.ps1" -ImportPath ".\Report.csv" -ExportPath ".\Report_WhatIf_Expi
reAfter.csv" -ExpireAfter 30
```

Exécuter l'analyse d'impact de la définition de limites de nombre manuel

Voici un exemple de script PowerShell pour générer un fichier de rapport What-If. Il applique une **stratégie Manual with Count Limits** avec la limite de version principale définie sur **50** sur le fichier `C:\Report.csv` de rapport .

PowerShell

```
# save this file as ScheduleUpdate_Count.ps1

param (
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ImportPath,
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ExportPath,
  [Parameter(Mandatory=$true)][int]$MajorVersionLimit
)

$Report = Import-Csv -Path $ImportPath

$PreviousWebId = [Guid]::Empty
$PreviousDocId = [Guid]::Empty
$PreviousWebUrl = [string]::Empty
$PreviousFileUrl = [string]::Empty
$PreviousModifiedByUserId = [string]::Empty
$PreviousModifiedByDisplayName = [string]::Empty
```

```
$FileToVersions = @{}

foreach ($Version in $Report)
{
  $WebId = [string]::IsNullOrEmpty($Version."WebId.Compact") ?
$PreviousWebId : [Guid]::Parse($Version."WebId.Compact")
  $DocId = [string]::IsNullOrEmpty($Version."DocId.Compact") ?
$PreviousDocId : [Guid]::Parse($Version."DocId.Compact")
  $WebUrl = [string]::IsNullOrEmpty($Version."WebUrl.Compact") ?
$PreviousWebUrl : $Version."WebUrl.Compact"
  $FileUrl = [string]::IsNullOrEmpty($Version."FileUrl.Compact") ?
$PreviousFileUrl : $Version."FileUrl.Compact"
  $ModifiedByUserId =
[string]::IsNullOrEmpty($Version."ModifiedBy_UserId.Compact") ?
$PreviousModifiedByUserId : $Version."ModifiedBy_UserId.Compact"
  $ModifiedByDisplayName =
[string]::IsNullOrEmpty($Version."ModifiedBy_DisplayName.Compact") ?
$PreviousModifiedByDisplayName : $Version."ModifiedBy_DisplayName.Compact"

  $PreviousWebId = $WebId
  $PreviousDocId = $DocId
  $PreviousWebUrl = $WebUrl
  $PreviousFileUrl = $FileUrl
  $PreviousModifiedByUserId = $ModifiedByUserId
  $PreviousModifiedByDisplayName = $ModifiedByDisplayName

  if (($PreviousWebId -eq [Guid]::Empty) -or ($WebId -eq [Guid]::Empty) -or
    ($PreviousDocId -eq [Guid]::Empty) -or ($DocId -eq [Guid]::Empty))
  {
    throw "Compact column error."
  }

  $Version."WebId.Compact" = $WebId
  $Version."DocId.Compact" = $DocId
  $Version."WebUrl.Compact" = $WebUrl
  $Version."FileUrl.Compact" = $FileUrl
  $Version."ModifiedBy_UserId.Compact" = $ModifiedByUserId
  $Version."ModifiedBy_DisplayName.Compact" = $ModifiedByDisplayName

  if ($null -eq $FileToVersions[$DocId])
  {
    $FileToVersions[$DocId] =
[System.Collections.Generic.PriorityQueue[Object, Int32]]::new()
  }

  $VersionsQueue = $FileToVersions[$DocId]

  $VersionNumber = [Int32]::Parse($Version.MajorVersion) * 512 +
[Int32]::Parse($Version.MinorVersion)
  $VersionsQueue.Enqueue($Version, -$VersionNumber)
}

$Schedule = [System.Collections.Generic.List[Object]]::new()

foreach ($FilesAndVersions in $FileToVersions.GetEnumerator())
```

```
{
  $VersionsQueue = $FilesAndVersions.Value
  $NumMajorVersionsSeen = 0
  while ($VersionsQueue.Count -gt 0)
  {
    $Version = $VersionsQueue.Dequeue()
    if ($NumMajorVersionsSeen -ge $MajorVersionLimit) {
      $Version.TargetExpirationDate = [DateTime]::new(2000, 1,
1).ToString("yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK")
    }

    if ([int]::Parse($Version.MinorVersion) -eq 0) { $NumMajorVersionsSeen++
}

    $Schedule.Add($Version)
  }
}

$Schedule |
  Export-Csv -Path $ExportPath -UseQuotes AsNeeded -NoTypeInformation
```

> **Notes**
>
> Utilisez PowerShell 7 pour exécuter les commandes. Vous pouvez installer PowerShell 7 en suivant ces instructions : [Installation de PowerShell sur Windows - PowerShell | Microsoft Learn](#).

```
. "<path to ScheduleUpdate_Count.ps1>" -ImportPath "C:\Report.csv" -
ExportPath "C:\Report_WhatIf_Count.csv" -MajorVersionLimit 50
```

```
PS > . ".\ScheduleUpdate_Count.ps1" -ImportPath ".\Report.csv" -ExportPath ".\Report_WhatIf_Count.csv"
 -MajorVersionLimit 50
```

```
> . ".\OptimizeScheduleFile.ps1" -ImportPath ".\Schedule.csv" -ExportPath ".\Schedule_Optimized.csv"
```

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Tutoriel : Gérer les limites de l'historique des versions pour un site, une bibliothèque ou un compte OneDrive

Article • 03/10/2024

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre à gérer les limites de l'historique des versions pour un site, une bibliothèque de documents ou un compte OneDrive. Vous y découvrirez les procédures suivantes :

- Définissez les paramètres des limites de l'historique des versions sur le site.
- Arrêter un travail de mise à jour des paramètres en cours.

Avant de commencer

- Passez en revue les **objectifs de récupération de votre organization** et les **cibles de quota d'utilisation du stockage** de version, ainsi que les besoins de stockage de **version spécifiques au site** pour déterminer si une rupture d'héritage des paramètres de version au niveau du site, de la bibliothèque ou du compte OneDrive est nécessaire.

- Si nécessaire, **exécutez une analyse d'impact** avec le paramètre souhaité pour comprendre l'impact que le nouveau paramètre aurait à l'aide des modèles d'utilisation du stockage de la version actuelle.

- Pour définir des limites de version au niveau du site, évaluez l'étendue des bibliothèques de documents qui doivent être mises à jour. Selon les besoins de l'entreprise, vous pouvez choisir l'une des options suivantes :
  - Mettez à jour les nouvelles bibliothèques uniquement sans affecter les paramètres de bibliothèque existants.
  - Mettez à jour uniquement les bibliothèques existantes et héritez organization paramètres par défaut pour les nouvelles bibliothèques.
  - Mettez à jour toutes les bibliothèques existantes et nouvelles pour un stockage de version cohérent au niveau du site.

Définir des limites de version pour un site

Vous pouvez définir des limites de version sur un site en exécutant la commande **Set-SPOSite** pour rompre l'héritage des limites de l'historique des versions organization.

- Utilisez le `-ApplyToNewDocumentLibraries` paramètre pour appliquer les modifications uniquement aux nouvelles bibliothèques créées dans le site.
- Utilisez pour `-ApplyToExistingDocumentLibraries` mettre à jour uniquement les limites de l'historique des versions sur les bibliothèques existantes sur un site. Toute nouvelle bibliothèque créée hérite des limites de organization par défaut.

Exemple : appliquer des limites automatiques d'historique des versions à toutes les bibliothèques de documents sur un site

Exécutez les commandes suivantes pour **appliquer le paramètre Automatique** à toutes les bibliothèques de documents d'un site.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -
EnableAutoExpirationVersionTrim $true
```

Exemple : Appliquer des limites automatiques d'historique des versions aux nouvelles bibliothèques de documents sur un site

Dans l'exemple suivant, les limites de l'historique automatique des versions sont appliquées à toutes les nouvelles bibliothèques de documents créées sur le site. Les paramètres des bibliothèques existantes ne seront pas affectés.

PowerShell

```
 Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -
EnableAutoExpirationVersionTrim $true -ApplyToNewDocumentLibraries
```

Exemple : Appliquer un paramètre manuel avec des limites d'historique de nombre et de temps de versions aux bibliothèques existantes uniquement sur un site

Dans l'exemple suivant, les limites de l'historique des versions de toutes les bibliothèques existantes sur un site sont mises à jour vers les limites de l'historique des versions manuelles.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -
EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit 500 -
ExpireVersionsAfterDays 30 -ApplyToExistingDocumentLibraries
```

Annuler une demande en cours de mise à jour des limites de l'historique des versions sur les bibliothèques existantes

Si nécessaire, vous pouvez annuler le travail de mise à jour qui utilise actuellement `<InProgress>` . `Remove-SPOSiteVersionPolicyJob`

> ⓘ **Notes**
>
> L'annulation du travail n'annule pas la modification pour les bibliothèques de documents où la mise à jour est déjà traitée.

Dans l'exemple ci-dessous, le travail en cours de mise à jour des paramètres sur le site est arrêté.

PowerShell

```
Remove-SPOSiteVersionPolicyJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1
```

En savoir plus

- Suivez la progression de la demande de mise à jour des paramètres de version pour les bibliothèques de documents existantes sur un site à l'aide de Get-SPOSiteVersionPolicyJobProgress.
- Annuler le traitement ultérieur de la mise à jour des paramètres de version sur les bibliothèques de documents existantes sur la collection de sites à l'aide de Remove-SPOSiteVersionPolicyJob.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Tutoriel : Mettre en file d'attente un travail de découpage pour un site ou une bibliothèque de documents

Article • 03/10/2024

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre à découper des versions existantes à partir d'un site ou d'une bibliothèque en mettant en file d'attente un travail de découpage à l'aide de PowerShell. Vous allez apprendre à :

- Mettre en file d'attente un travail pour découper les versions d'un site.
- Mettre en file d'attente un travail pour découper les versions d'une bibliothèque.
- Vérifiez la progression de votre travail de découpage.
- Arrêter un travail de découpage en cours.

Avant de commencer

Les versions supprimées par un travail de découpage sont définitivement supprimées et ne peuvent pas être récupérées à partir de la corbeille. Nous vous recommandons de vous préparer en effectuant les actions suivantes :

- Passez en revue les **objectifs de récupération de votre organization** et les **objectifs de quota d'utilisation du stockage de version** pour déterminer l'action de suppression et l'étendue nécessaires pour répondre à vos besoins.

- Si nécessaire, exécutez une analyse d'impact pour comprendre l'impact du découpage.

- Déterminez **l'étendue de la suppression de** version. Vous pouvez créer des travaux pour supprimer les anciennes versions de fichiers de toutes les bibliothèques de documents d'un site ou d'une bibliothèque de documents spécifique.

- Déterminez le **mode de découpage** que vous souhaitez appliquer sur les versions existantes. Vous pouvez choisir de supprimer en fonction de l'âge de la version, de la limite de nombre ou de l'algorithme automatique.

Mettre en file d'attente un travail pour découper les versions sur le site

Vous pouvez mettre en file d'attente un travail pour découper les versions de toutes les bibliothèques de documents de la collection de sites à l'aide de la `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob` commande PowerShell.

- Utilisez le `<DeleteBeforeDays>` paramètre pour spécifier les critères d'âge que vous souhaitez appliquer pour la suppression de versions. Les versions antérieures aux jours spécifiés sont supprimées de façon asynchrone par lots dans les jours à venir.
- Utilisez pour `<MajorVersionLimit>` spécifier la limite de nombre de versions principales à stocker. Les versions les plus anciennes qui dépassent le nombre spécifié sont supprimées de façon asynchrone dans les lots au cours des prochains jours.
- Utilisez le `<Automatic>` paramètre pour appliquer la logique de suppression automatique des paramètres sur les versions de fichiers existantes.

Exemple : Mettre en file d'attente un travail pour découper les versions en fonction de l'âge de toutes les bibliothèques d'un site

Dans l'exemple suivant, le travail est mis en file d'attente pour découper les versions antérieures à 180 jours pour toutes les bibliothèques de documents de la collection de sites `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`.

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -DeleteBeforeDays 180
```

Exemple : Mettre en file d'attente un travail pour découper les versions les plus anciennes au-delà de la limite de nombre spécifiée sur un site

Dans l'exemple ci-dessous, le travail est mis en file d'attente pour réduire les versions les plus anciennes qui dépassent la limite de 100 versions principales pour toutes les bibliothèques de documents de la collection de sites `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`.

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -MajorVersionLimit 100 -
```

```
MajorWithMinorVersionsLimit 0
```

Exemple : Mettre en file d'attente un travail pour découper les versions en fonction de la logique automatique sur un site

Dans l'exemple ci-dessous, le travail est mis en file d'attente pour découper les versions en fonction de l'algorithme Automatique pour toutes les bibliothèques de documents de la collection de sites `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`.

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -Automatic
```

Mettre en file d'attente un travail pour découper les versions d'une bibliothèque de documents

Vous pouvez mettre en file d'attente un travail pour découper les versions d'une bibliothèque de documents particulière dans la collection de sites à l'aide de la `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob` commande PowerShell.

- Utilisez le `<DeleteBeforeDays>` paramètre pour spécifier les critères d'âge que vous souhaitez appliquer pour la suppression de versions. Les versions antérieures aux jours spécifiés sont de façon asynchrone par lots dans les jours à venir.
- Utilisez pour `<MajorVersionLimit>` spécifier la limite de nombre de versions principales à stocker. Les versions les plus anciennes qui dépassent le nombre spécifié sont supprimées de façon asynchrone dans les lots au cours des prochains jours.
- Utilisez le `<Automatic>` paramètre pour appliquer la logique de suppression automatique des paramètres sur les versions de fichiers existantes.

Exemple : Mettre en file d'attente un travail pour découper les versions en fonction de l'âge sur une seule bibliothèque sur un site

Pour supprimer les versions antérieures à 360 jours dans la bibliothèque de documents « Documents » de la collection de sites `https://contoso.sharepoint.com`.

PowerShell

```
New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site https://contoso.sharepoint.com -
List "Documents" -DeleteBeforeDays 360
```

Suivre la progression d'un travail de découpage

Vous pouvez suivre la progression du travail de découpage à l'aide de l'applet de `Get-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJobProgress` commande .

Dans l'exemple suivant, l'applet de commande signale la progression du travail de découpage pour `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`

PowerShell

```
Get-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJobProgress -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1
```

Arrêter un travail de découpage en cours

Si nécessaire, vous pouvez annuler un travail de découpage en cours. Une fois l'applet de commande exécutée avec succès, le travail en cours est arrêté et aucune autre suppression n'a lieu.

> ⓘ **Notes**
>
> L'arrêt d'un travail de découpage ne rétablit pas les versions qui ont déjà été supprimées.

Exemple : Arrêter un travail de suppression de site

Pour arrêter un travail de découpage en cours à partir d'un découpage de version supplémentaire sur la collection de sites `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`:

PowerShell

```
Remove-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
```

```
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1
```

Exemple : Arrêter un travail de découpage de bibliothèque

Pour arrêter un travail de découpage en cours d'une suppression de version supplémentaire dans la bibliothèque de documents « Documents » dans la collection de sites `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`:

PowerShell

```
Remove-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -List "Documents"
```

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Foires aux questions

Article • 27/02/2025

Qu'advient-il des versions qui sont supprimées, qui ont expiré ou qui ont dépassé les limites de nombre ?

Lorsqu'un utilisateur supprime une version précédente d'un élément ou d'un fichier dans SharePoint (microsoft.com), SharePoint déplace les versions dans la Corbeille. Les utilisateurs peuvent restaurer les versions supprimées de la corbeille de la collection de sites (microsoft.com).

Les versions supprimées par le paramètre Automatique ou lorsque l'âge d'une version dépasse les limites de temps manuelles sont étiquetées pour suppression définitive. Ils ne sont pas disponibles pour la restauration à partir de la corbeille une fois vidés.

> **Notes**
>
> Les travaux du minuteur en arrière-plan vident définitivement les versions expirées et ce processus peut prendre quelques jours à partir de la date d'expiration réelle.

Les versions qui dépassent les limites de nombre sont progressivement supprimées lorsque le fichier est mis à jour. Chaque mise à jour de fichier déclenche environ 20 suppressions de version jusqu'à ce que les limites de nombre soient atteintes.

Comment les conservations légales ou les stratégies de rétention affectent-elles les suppressions ou les expirations de version ?

Lorsqu'un site est en attente ou qu'un document avec des versions est soumis à des paramètres de rétention, le paramètre de rétention configuré détermine la rétention des versions. En d'autres termes, le paramètre de rétention gagne toujours, qu'il s'agisse d'une stratégie de suppression ou de conservation. En savoir plus sur la rétention pour SharePoint et OneDrive.

Lorsqu'un travail de découpage rencontre une version dans le cadre d'une stratégie de rétention ou d'une conservation eDiscovery, il marque une date d'expiration sur la

version au lieu de la supprimer. Une fois la date d'expiration atteinte :

- si la stratégie de rétention ou la conservation eDiscovery est toujours en vigueur pour la version, la date d'expiration est prolongée ;
- si la stratégie de rétention ou la conservation eDiscovery a été levée pour la version, la version est supprimée.

Que se passe-t-il lorsque les paramètres de version au niveau organization ou au niveau de la bibliothèque sont mis à jour ?

Lorsque **les paramètres de version de niveau organization sont mis à jour**, les nouveaux paramètres sont appliqués à toutes les bibliothèques créées depuis la modification. Les nouveaux paramètres ne s'appliquent pas aux bibliothèques ou versions existantes déjà créées.

Lorsque **le paramètre d'expiration de version au niveau de la bibliothèque est mis à jour**, la nouvelle limite d'expiration est appliquée uniquement aux versions nouvellement créées. Prenons un exemple de bibliothèque avec les paramètres d'expiration de version mis à jour de **Ne jamais expirerau bout de six mois**. Les versions nouvellement créées sont définies pour expirer au bout de six mois sans impact sur les versions créées précédemment.

Lorsque **les limites de nombre au niveau de la bibliothèque sont mises à jour**, si les versions existantes dépassent la nouvelle limite de nombre, ces versions sont progressivement supprimées lorsque le fichier est mis à jour. Prenons un exemple de bibliothèque avec des limites de nombre définies sur 500 versions, qui a été réduite à 300 versions. Si vous aviez un fichier avec 500 versions, chaque fois qu'un utilisateur met à jour le fichier, les 20 versions les plus anciennes sont vidées jusqu'à ce que vous soyez au bon nombre de versions.

Comment le paramètre automatique aura-t-il un impact sur la capacité à restaurer une bibliothèque ou OneDrive ?

Lorsque **le paramètre Automatique** est sélectionné, les utilisateurs ont accès à un maximum de 500 versions créées au cours des 30 derniers jours, ce qui leur permet de restaurer une bibliothèque partagée ou de restaurer votre OneDrive.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Vue d’ensemble de l’historique des versions

La fonctionnalité Historique des versions fait partie intégrante de la protection des données intégrée 365 de Microsoft dans SharePoint et OneDrive. L’historique des versions d’un élément ou d’un fichier permet à un utilisateur de voir ou de restaurer une version précédente, ce qui est utile pour annuler les modifications involontaires, qu’elles soient accidentelles ou en raison d’activités malveillantes telles que les rançongiciels. Il garantit également la possibilité d’auditer les exigences juridiques et d’audit d’une organization.

Les utilisateurs peuvent utiliser l’historique des versions pour :

- **Afficher une version précédente** : les utilisateurs peuvent afficher une version précédente sans remplacer leur version actuelle. Lors d’une révision de l’historique des versions dans un document Microsoft Office, tel qu’un fichier Word ou Excel, les versions peuvent être comparées pour déterminer quelles sont les différences.

- **Restaurer vers une version précédente** : si un utilisateur fait une erreur dans une version actuelle, la version actuelle est endommagée, ou s’il aime simplement mieux une version précédente, il peut remplacer la version actuelle par une version précédente. La version restaurée devient la nouvelle version actuelle. En savoir plus Restaurer une version précédente d’un élément ou d’un fichier dans SharePoint .

- **Suivre l’historique d’un fichier ou d’un élément** : les utilisateurs peuvent utiliser l’historique des versions pour voir quand un fichier ou un élément a été modifié et identifier qui a apporté les modifications.

Last updated on 25/06/2026

Empêcher l’accès invité aux fichiers pendant l’application de règles DLP

Article • 25/02/2025

> **Notes**
>
> Tout utilisateur dont le type d’utilisateur est membre est considéré comme interne et les utilisateurs avec le type de membre Invité sont uniquement considérés comme externes.

Lorsque de nouveaux fichiers sont ajoutés à SharePoint ou OneDrive dans Microsoft 365, la stratégie de Protection contre la perte de données Microsoft Purview (DLP) prend un certain temps pour analyser le contenu et appliquer des règles pour protéger le contenu sensible. Si le partage externe est activé, le contenu sensible peut être partagé et accessible par les invités avant la fin du traitement de la règle DLP.

Au lieu de désactiver entièrement le partage externe, vous pouvez marquer les fichiers de votre organization comme sensibles par défaut. Cela bloque l’accès invité au nouveau contenu jusqu’à ce qu’il soit analysé pour le contenu sensible et les stratégies DLP qui incluent des conditions basées sur le contenu sont appliquées. Les invités sont avertis que le fichier est analysé s’ils tentent d’y accéder pendant cette période.

Une fois qu’un fichier est analysé et qu’aucun contenu qui bloquerait le partage par règles DLP n’est détecté, les invités peuvent accéder au fichier. Si la stratégie identifie le contenu sensible dans le document qui correspond aux règles DLP, le comportement normal défini par ces règles DLP est appliqué.

Cette fonctionnalité ne bloque pas l’accès à un fichier si :

- le contenu a déjà été analysé et aucun contenu sensible n’a été trouvé qui correspond aux conditions dans les règles DLP,
- ou si le fichier a des propriétés qui correspondent aux exemptions dans les règles DLP qui permettent son partage.

Cette fonctionnalité s’applique aux fichiers nouvellement ajoutés dans SharePoint et OneDrive. Cela ne bloque pas le partage si un fichier existant est modifié.

Des règles DLP sont requises pour que le contenu soit partagé avec les invités

Lorsque cette fonctionnalité est activée, tout contenu qui n'est pas explicitement vérifié dans une stratégie DLP ne peut pas faire l'objet d'un accès externe. En d'autres termes, pour que le contenu puisse être partagé en externe, il doit se trouver dans un emplacement couvert par une stratégie DLP et les stratégies de cet emplacement doivent déterminer, une fois le contenu analysé et identifié, que le fichier ne correspond à aucune règle qui l'empêcherait d'être partagé. Cela permet d'empêcher les utilisateurs de fuiter des fichiers sensibles en les plaçant dans un emplacement non couvert par les stratégies DLP.

Si vous souhaitez utiliser le principe selon lequel seuls les emplacements explicitement vérifiés par DLP peuvent être partagés en externe, aucune autre action n'est nécessaire.

Si vous souhaitez activer le partage externe dans des emplacements qui ne sont actuellement pas couverts par les stratégies DLP, vous pouvez créer une règle DLP qui inclut tous les emplacements SharePoint et OneDrive qui contiennent au moins une règle avec la condition « contenu contient » (pour tout contenu) et qui n'effectue aucune action (comme limiter ou bloquer le contenu), déclencher des alertes, ou génère des notifications ou des rapports. Cette stratégie doit être déplacée en haut de la liste et ne pas avoir l'option *Arrêter le traitement d'autres règles* définie. Elle n'est donc effective que pour le contenu qui ne correspond à aucune autre règle DLP. En raison d'une telle règle, tout fichier situé à un emplacement qui ne correspond pas à d'autres règles DLP sera autorisé pour le partage externe.

Pour plus d'informations sur la création d'une règle DLP, consultez Découvrir comment créer et activer une stratégie DLP.

Marquer les fichiers comme sensibles par défaut

Cette fonctionnalité est configurée à l'aide de PowerShell.

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez installé une version précédente de l'SharePoint Online Management Shell, accédez à **Ajouter ou supprimer des programmes** et désinstallez « SharePoint Online Management Shell ».

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à

l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante :

```
PowerShell
Set-SPOTenant -MarkNewFilesSensitiveByDefault BlockExternalSharing
```

Pour désactiver cette fonctionnalité, exécutez la commande suivante :

```
PowerShell
Set-SPOTenant -MarkNewFilesSensitiveByDefault AllowExternalSharing
```

> **Notes**
>
> L'application de ce nouveau paramètre peut prendre jusqu'à 60 minutes.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

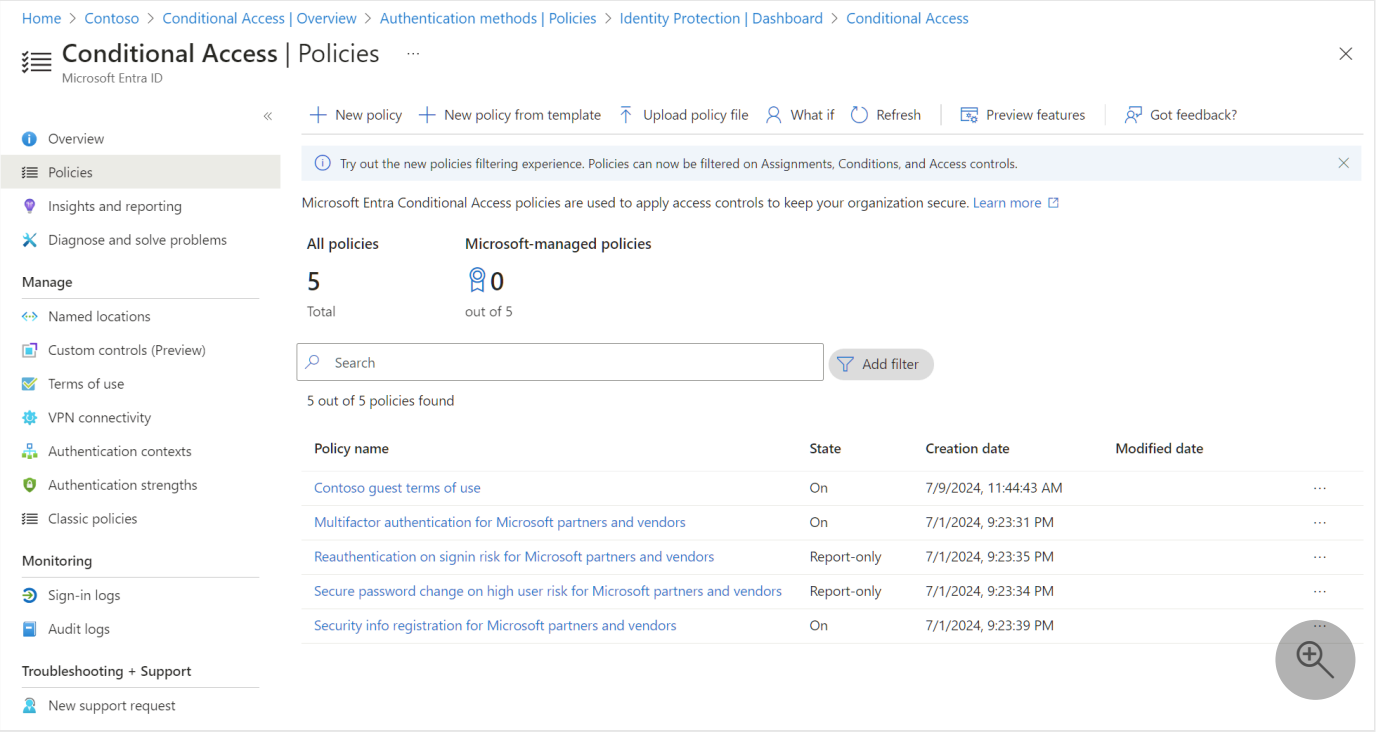
Indiquer des commentaires sur le produit

Stratégies d'accès conditionnel et SharePoint

En utilisant Microsoft Entra contexte d'authentification, vous pouvez appliquer des conditions d'accès plus strictes lorsque les utilisateurs accèdent à des sites SharePoint.

Utilisez des contextes d'authentification pour connecter une stratégie d'accès conditionnel Microsoft Entra à un site SharePoint. Vous pouvez appliquer des stratégies directement au site ou les appliquer via une étiquette de confidentialité.

Vous ne pouvez pas appliquer cette fonctionnalité au site racine dans SharePoint (par exemple, https://contoso.sharepoint.com).



Avant de commencer

Passez en revue les conditions préalables à la gestion avancée de SharePoint.

De plus, vous avez besoin de l'une des licences suivantes :

- Conformité Microsoft 365 E5/A5
- Microsoft 365 E5, Protection des informations et gouvernance

Limitations

Certaines applications ne fonctionnent pas avec les contextes d'authentification. Testez les applications sur un site avec le contexte d'authentification activé avant de déployer cette fonctionnalité à grande échelle.

Les applications et scénarios suivants ne fonctionnent pas avec les contextes d'authentification :

- Versions antérieures des applications Office (voir la liste des versions prises en charge)
- Applications mobiles SharePoint (iOS et Android)
- Viva Engage
- Vous ne pouvez pas ajouter l'application OneNote à un canal si le site SharePoint associé a un contexte d'authentification.
- Le chargement de l'enregistrement de réunion de canal Teams échoue sur les sites avec un contexte d'authentification.
- Le changement de nom du dossier SharePoint dans Teams échoue si le site a un contexte d'authentification.
- La planification des webinaires Teams échoue si OneDrive a un contexte d'authentification.
- L'application Synchronisation OneDrive ne synchronise pas les sites avec un contexte d'authentification.
- L'association d'un contexte d'authentification à la collection de sites du catalogue d'applications d'entreprise n'est pas prise en charge.
- La fonctionnalité « Visualiser la liste SharePoint dans Power BI » ne prend actuellement pas en charge le contexte d'authentification.
- Outlook sur Windows, Mac, Android et iOS ne prend pas en charge la communication avec les sites SharePoint protégés par un contexte d'authentification.
- La fonctionnalité de téléchargement de plusieurs fichiers ne fonctionne actuellement pas lorsque le contexte d'authentification et l'option « Utiliser le contrôle d'application par accès conditionnel » dans le contrôle de session sont activés dans la stratégie d'accès conditionnel.
- La fonctionnalité de téléchargement de plusieurs fichiers ne fonctionne pas si un contexte d'authentification est défini directement sur un site SharePoint sans stratégie d'accès conditionnel active à l'aide de ce contexte, ou si la stratégie existe mais est désactivée.
- La fonctionnalité de copie et de déplacement de fichiers entre différentes régions (intergéographiques) ne fonctionne actuellement pas lorsqu'un contexte d'authentification est appliqué au site de destination.
- L'exportation vers Excel en tant que requête web Excel (IQY) ne prend actuellement pas en charge le contexte d'authentification.
- L'enregistrement ou l'exécution d'un script à l'aide de scripts Office dans Excel pour le web échoue si OneDrive a un contexte d'authentification.

Configurer un contexte d’authentification

Pour configurer un contexte d’authentification pour les sites étiquetés, procédez comme suit :

1. Ajoutez un contexte d’authentification dans Microsoft Entra ID.
2. Créez une stratégie d’accès conditionnel qui s’applique à ce contexte d’authentification et qui contient les conditions et les contrôles d’accès que vous souhaitez utiliser.
3. Effectuez l’une des étapes suivantes :
   a. Définissez une étiquette de confidentialité pour appliquer le contexte d’authentification aux sites étiquetés.
   b. Appliquez le contexte d’authentification directement à un site.

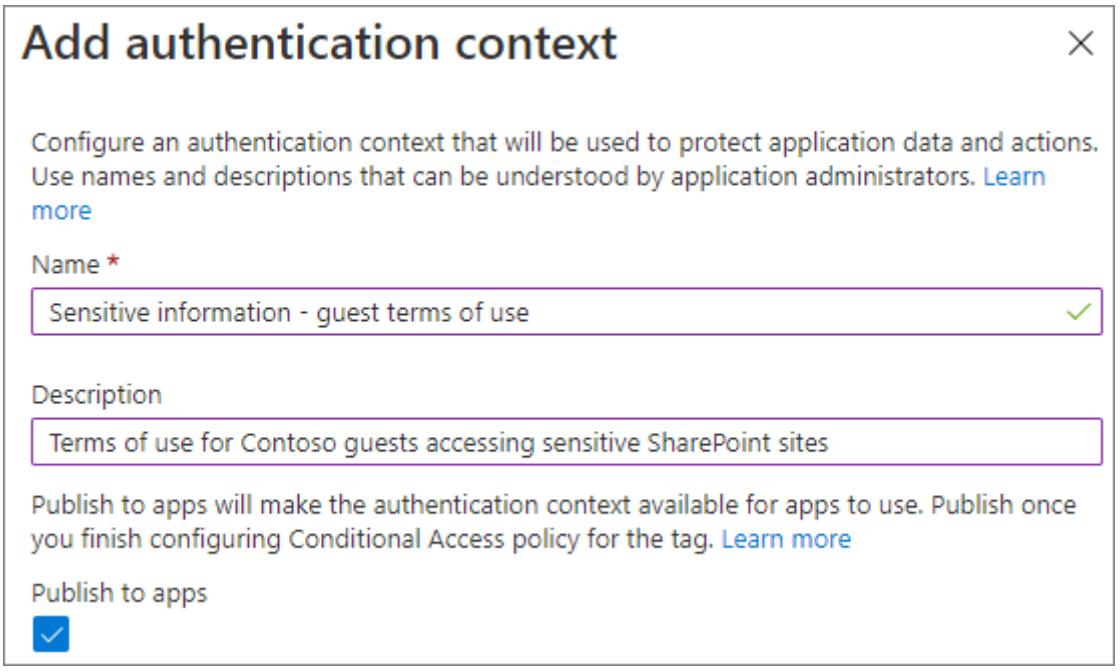
Dans cet article, vous voyez l’exemple où les invités doivent accepter des conditions d’utilisation avant d’accéder à un site SharePoint sensible. Vous pouvez également utiliser les autres conditions d’accès conditionnel et contrôles d’accès dont vous pourriez avoir besoin pour votre organization.

Ajouter un contexte d’authentification

Tout d’abord, ajoutez un contexte d’authentification dans Microsoft Entra ID.

Pour ajouter un contexte d’authentification :

1. Dans Microsoft Entra accès conditionnel, sous **Gérer**, sélectionnez **Contexte d’authentification**.
2. Sélectionnez **Nouveau contexte d’authentification**.
3. Tapez un nom et une description, puis sélectionnez la zone Publier dans les **applications** case activée.



4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Créer une stratégie d'accès conditionnel

Ensuite, créez une stratégie d'accès conditionnel qui s'applique à ce contexte d'authentification et exige que les invités acceptent les conditions d'utilisation comme condition d'accès.

Pour créer une stratégie d'accès conditionnel, procédez comme suit :

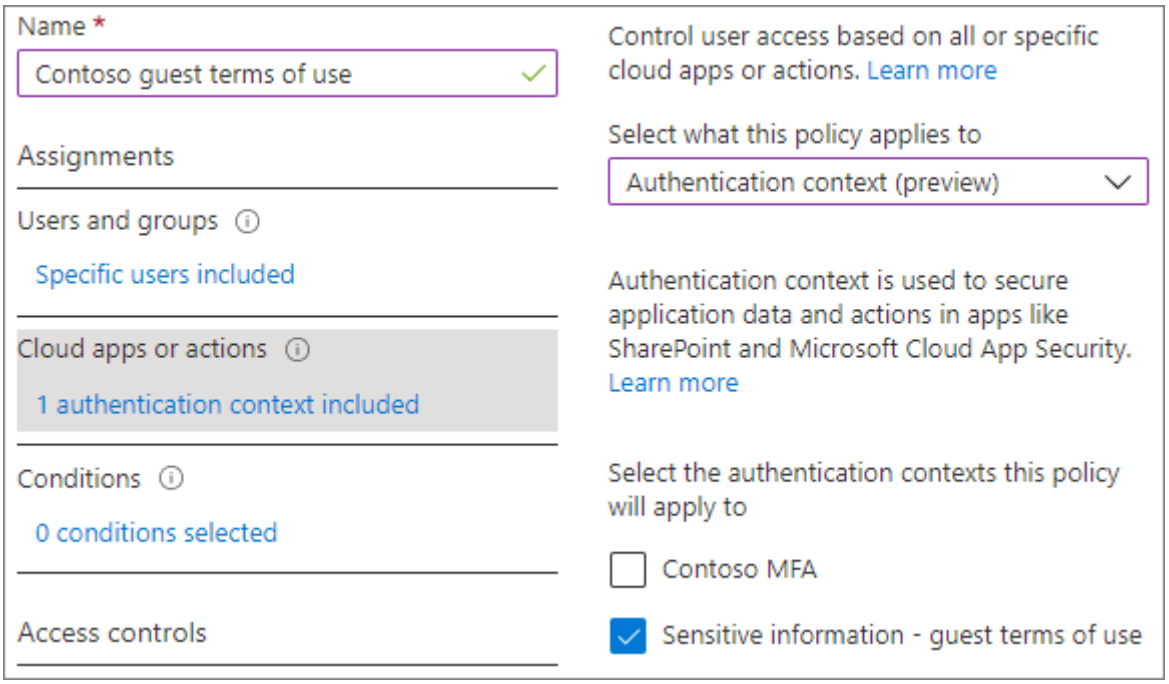
1. Dans Microsoft Entra accès conditionnel, sélectionnez **Nouvelle stratégie**.

2. Entrez un nom pour la stratégie.

3. Sous l'onglet **Utilisateurs et groupes**, choisissez l'option **Sélectionner des utilisateurs et des groupes**, puis sélectionnez la zone **Case activée Utilisateurs invités ou externes**.

4. Choisissez **utilisateurs invités B2B Collaboration** dans la liste déroulante.

5. Sous l'onglet **Applications ou actions cloud**, sous **Sélectionner ce à quoi cette stratégie s'applique**, choisissez **Contexte d'authentification**, puis sélectionnez la zone case activée pour le contexte d'authentification que vous avez créé.



6. Sous l'onglet **Accorder**, sélectionnez la zone case activée pour les conditions d'utilisation que vous souhaitez utiliser, puis sélectionnez **Sélectionner**.

7. Choisissez si vous souhaitez activer la stratégie, puis sélectionnez **Créer**.

Appliquer le contexte d'authentification directement à un site

Vous pouvez appliquer directement un contexte d'authentification à un site SharePoint à l'aide de l'applet de commande PowerShell Set-SPOSite .

> **Remarque**
>
> Cette fonctionnalité nécessite une licence Microsoft 365 E5 ou Microsoft Gestion avancée de SharePoint.

Dans l'exemple suivant, vous appliquez le contexte d'authentification que vous avez créé précédemment à un site appelé « recherche ».

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/research -
ConditionalAccessPolicy AuthenticationContext -AuthenticationContextName "Sensitive
information - guest terms of use"
```

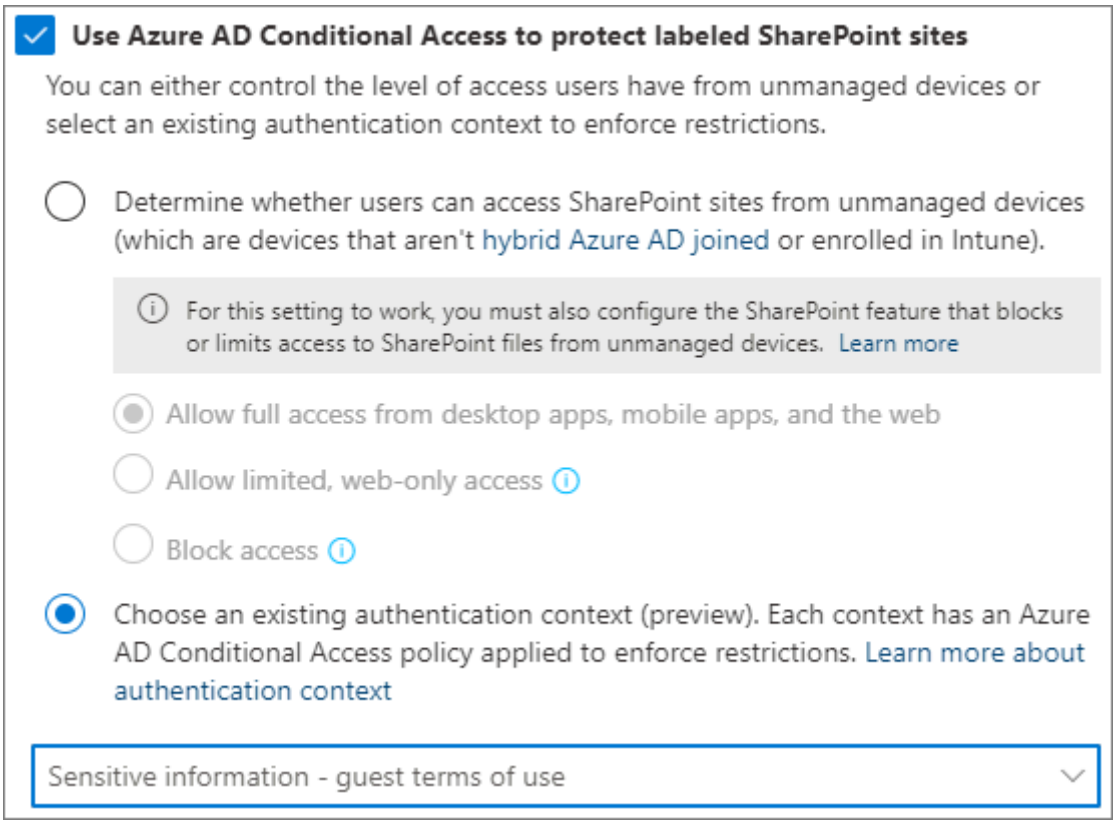
Définir une étiquette de confidentialité pour appliquer le contexte d'authentification aux sites étiquetés

Si vous souhaitez utiliser une étiquette de confidentialité pour appliquer le contexte d'authentification, mettez à jour une étiquette de confidentialité (ou créez-en une nouvelle) pour utiliser le contexte d'authentification.

> **Remarque**
>
> Les étiquettes de confidentialité nécessitent Microsoft 365 E5 ou Microsoft 365 E3 plus la licence De conformité avancée.

Pour mettre à jour une étiquette de confidentialité

1. Dans le portail Microsoft Purview, sous l'onglet **Protection des informations** , sélectionnez l'étiquette à mettre à jour, puis **sélectionnez Modifier l'étiquette**.
2. Sélectionnez **Suivant** jusqu'à ce que vous soyez dans la page **Définir les paramètres de protection pour les groupes et les sites** .
3. Vérifiez que la zone **Partage externe et Accès conditionnel** case activée est cochée, puis sélectionnez **Suivant**.
4. Dans la **page Définir les paramètres de partage externe et d'accès aux appareils**, sélectionnez la zone **Utiliser l'accès conditionnel Microsoft Entra pour protéger les sites SharePoint étiquetés** case activée.
5. Sélectionnez l'option **Choisir un contexte d'authentification existant** .
6. Dans la liste déroulante, choisissez le contexte d'authentification que vous souhaitez utiliser.



7. Sélectionnez **Suivant** jusqu'à ce que vous soyez sur la page **Vérifier vos paramètres et terminer** , puis sélectionnez **Enregistrer l'étiquette**.

Après avoir mis à jour l'étiquette, les invités qui accèdent à un site SharePoint (ou à l'onglet **Files** dans une équipe) avec cette étiquette doivent accepter les conditions d'utilisation avant d'accéder à ce site.

Bloquer les applications en arrière-plan

Si vous définissez le contexte d'authentification sur un site, les administrateurs peuvent choisir d'empêcher les applications en arrière-plan d'accéder à ce site pour les applications affectées avec ce contexte d'authentification dans une stratégie d'accès conditionnel. Vous pouvez configurer une stratégie d'accès conditionnel de telle sorte qu'un contexte d'authentification spécifique puisse être affecté à des principaux d'application choisis (applications non-Microsoft). Vous devez activer explicitement cette fonctionnalité à l'aide de l'applet de commande suivante. Vous devez avoir au moins une stratégie d'accès conditionnel avec un principal d'application configuré.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockAppAccessWithAuthenticationContext $false/$true (default false)
```

Intégration d'applications tierces

Les applications tierces qui utilisent des sites avec un contexte d'authentification attaché doivent être en mesure de gérer la demande de revendications. Consultez le Guide du développeur pour le contexte d'authentification de l'accès conditionnel.

Voir aussi

Utiliser les étiquettes de confidentialité pour protéger le contenu dans Microsoft Teams, les Groupes Microsoft 365 et les sites SharePoint

Accès conditionnel : applications cloud, actions et contexte d'authentification

Conseils sur les licences Microsoft 365 pour la sécurité et la conformité

Last updated on 28/07/2026

Confidentialité, sécurité et conformité dans Microsoft OneDrive

Microsoft est transparent sur les stratégies, pratiques opérationnelles et technologies spécifiques qui vous aident à garantir la confidentialité, la sécurité et la conformité de vos données dans Microsoft OneDrive.

- Microsoft respecte la confidentialité et la propriété des données que vous utilisez pour entraîner et traiter des modèles dans Microsoft OneDrive.
- Aucune des données de votre organization n'est utilisée ou transférée par Microsoft pour entraîner des modèles IA, des modèles de langage volumineux ou d'autres modèles.
- Vos données restent en toute sécurité au sein du locataire de votre organization.

Confidentialité

La confidentialité est intégrée à toutes les expériences Microsoft OneDrive. Les services Microsoft OneDrive adhèrent à la Déclaration de confidentialité Microsoft et respectent la conformité de Microsoft au Règlement général sur la protection des données et à la limite de données de l'UE Microsoft.

Microsoft OneDrive hérite des fonctionnalités et paramètres de confidentialité de Microsoft 365 et SharePoint, le cas échéant.

Mise en conformité GDPR

Microsoft OneDrive prend en charge la conformité aux exigences du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Résidence de données

La résidence des données fait référence à l'emplacement géographique où les données sont stockées au repos. La façon dont les données sont transférées et stockées dans Microsoft OneDrive est définie dans l'Addendum sur la protection des données (DPA) des produits et services Microsoft.

Toutes les données dans Microsoft OneDrive sont stockées dans le locataire client pour un service donné et suivent les instructions de stockage de données Microsoft 365 standard par zone géographique disponible.

Sécurité

Microsoft OneDrive fonctionne avec Microsoft 365 et s'intègre à Microsoft 365. Cela signifie que les fonctionnalités de sécurité de Microsoft 365, telles que l'accès en fonction du rôle, la gestion des identités et des applications, et d'autres, s'appliquent à Microsoft OneDrive.

Conformité

Microsoft propose un ensemble complet d'offres de conformité pour aider vos organization à se conformer aux exigences nationales, régionales et sectorielles régissant la collecte, l'utilisation et les données.

Microsoft OneDrive est également couvert par les Termes du produit Microsoft et le Contrat de protection des données (DPA). En savoir plus sur le Centre de gestion de la confidentialité Microsoft.

Pour plus d'informations, consultez les ressources suivantes :

- **Microsoft 365** – Solutions de conformité et de risque Microsoft Purview
- **Microsoft SharePoint** – Planifier les exigences de conformité pour SharePoint et OneDrive
- **Microsoft Graph** – Utiliser les API de conformité et de confidentialité Microsoft Graph
- **Microsoft Entra ID** : base de référence de sécurité Microsoft Entra pour Microsoft Entra ID
- **Azure** : offres de conformité Azure, Dynamics 365, Microsoft 365 et Power Platform

---

Last updated on 18/05/2026

Gérer les comptes d'utilisateurs OneDrive sans licence

En tant qu'administrateur informatique, vous pouvez rencontrer des situations dans lesquelles certains de vos utilisateurs ont des comptes OneDrive non gérés et sans licence au sein de votre organisation. Les comptes OneDrive sans licence peuvent présenter des risques de sécurité et de conformité, ainsi que créer de la confusion et des doublons de fichiers.

Dans cet article, vous allez apprendre à identifier, surveiller et gérer les comptes OneDrive sans licence au sein de votre organisation. Pour modifier la durée pendant laquelle ces comptes restent actifs avant d'être archivés, ou pour conserver un compte réactivé actif au-delà de la fenêtre ordinaire de 30 jours, voir Stockage Standard pour les comptes OneDrive sans licence.

Application des modifications de stratégie pour les comptes OneDrive sans licence

Les comptes OneDrive sans licence sont automatiquement placés en mode lecture seule après 60 jours sans licence et archivés après 93 jours sans licence. Alors que les comptes en lecture seule et archivés restent visibles par les administrateurs via les outils d'administration, ni les administrateurs ni les utilisateurs finaux n'ont accès à leur contenu, sauf si un administrateur prend en charge une action telle que l'attribution d'une licence, l'activation de la facturation applicable, la réactivation du contenu archivé ou le déplacement du contenu qui doit être conservé.

À compter du 1er juillet 2026, les comptes OneDrive sans licence qui restent impayés sont soumis à une horloge de non-paiement cumulée de 365 jours. Les comptes qui n'étaient déjà pas sous licence avant le 1er juillet 2026 sont dans l'étendue, et les comptes qui le deviennent à partir du 1er juillet 2026 sont également dans l'étendue. Pour les comptes déjà sans licence et impayés au 1er juillet 2026, le risque de suppression commence au plus tôt le 1er juillet 2027. Pour les comptes qui ne sont plus sous licence après le 1er juillet 2026, le risque de suppression commence lorsque le compte atteint 365 jours non payés cumulés.

Un compte non payant est un compte OneDrive sans licence qui n'est pas couvert par une licence payante applicable ou une option de facturation/stockage.

> ⓘ **Remarque**

Ces modifications ne s'appliquent pas aux clients EDU, GCC ou DoD.

Comptes OneDrive sans licence liés à un compte d'utilisateur supprimé dans Entra ID. Ces comptes sont supprimés à la suite du processus de suppression OneDrive standard. Ce processus respecte les mécanismes de rétention dans l'ordre suivant lorsque la facturation est activée pour les comptes OneDrive sans licence :

1. Période de conservation de OneDrive
2. Stratégies de rétention
3. Blocages juridiques

Une fois que tous les mécanismes de conservation applicables sont respectés, le compte est recyclé puis supprimé définitivement.

Comptes OneDrive sans licence liés à un compte utilisateur qui n'a pas été supprimé dans Entra ID. Ces comptes sont archivés le 93e jour sans licence. Si le compte n'est toujours pas sous licence et que la facturation du compte sans licence n'est pas activée, il est soumis à l'horloge de non-paiement cumulée de 365 jours pour suppression.

Chronologie pour les comptes sans licence

Agrandir le tableau

Milestone	État attendu
Jour 1	Pour les comptes déjà sans licence et impayés au 1er juillet 2026, l'horloge de non-paiement cumulé commence le 1er juillet 2026. Pour les comptes qui ne sont plus sous licence après le 1er juillet 2026, l'horloge commence à la date de suppression de la licence ou de suppression de l'utilisateur dans Entra ID.
Jour 60	Le compte est placé en mode lecture seule.
Jour 93	Le compte est archivé ou déplacé vers la Corbeille en fonction de l'état du compte et de la rétention.
Jour 275	Le compte n'est plus disponible dans eDiscovery.
Jour 365	Le compte est susceptible d'être supprimé après 365 jours non payés cumulés.

Les exemples suivants montrent la date de risque de suppression la plus ancienne pour les comptes qui restent impayés :

Agrandir le tableau

Date d'absence de licence du compte	Date de risque de suppression la plus ancienne
1er janvier 2026	1er juillet 2027
1er juillet 2026	1er juillet 2027
1er août 2026	1er août 2027

Les administrateurs sont encouragés à surveiller l'état des comptes en fonction de ces chronologies pour garantir la conformité et prendre les mesures nécessaires.

Ces chronologies reflètent les paramètres de locataire par défaut. Si votre organisation a besoin d'une période d'activité plus longue avant l'archivage, vous pouvez modifier la période de stockage actif au niveau du locataire. Pour plus d'informations, voir Stockage Standard pour les comptes OneDrive sans licence.

Options de gestion des comptes OneDrive sans licence

Après avoir identifié le compte OneDrive sans licence, vous pouvez choisir d'attribuer une licence ou de supprimer le compte.

Attribuer une licence à un compte OneDrive sans licence

Avant l'archivage du compte OneDrive sans licence : pour attribuer une licence à un compte OneDrive sans licence, attribuez un abonnement Microsoft 365 ou Office 365 à l'utilisateur qui inclut OneDrive. Lorsque vous attribuez une licence, l'utilisateur peut accéder à ses fichiers OneDrive avec son compte professionnel ou scolaire, et vous pouvez gérer ses paramètres et stratégies.

Vous pouvez également attribuer des licences en bloc en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- Attribuer des licences à des comptes d'utilisateurs dans le Centre d'administration Microsoft 365
- Attribuer des licences à des comptes d'utilisateurs avec PowerShell

Une fois le compte OneDrive sans licence archivé : si le compte archivé a un utilisateur associé comme propriétaire (également appelé *administrateur de la collection de sites principale*), l'administrateur informatique peut donner à l'utilisateur une licence valide et le compte est automatiquement réactivé dans les 24 à 48 heures. L'ajout d'une licence, par exemple via le Centre d'administration Microsoft 365, n'entraîne pas de frais de réactivation et ne nécessite pas

l'activation de la facturation pour que le compte soit automatiquement réactivé pour l'utilisateur disposant d'une licence. Si le compte archivé n'a pas d'utilisateur associé (par exemple, si l'identité a été supprimée), nous recommandons aux administrateurs de déplacer tout contenu actif vers un site SharePoint ou un compte OneDrive actif et sous licence. Si le compte est déjà archivé et n'a pas d'utilisateur associé, le compte doit être réactivé avant que ces données puissent être déplacées. Pour plus d'informations sur les licences et les utilisateurs actifs dans Microsoft 365, voir Attribuer ou annuler l'attribution de licences pour les utilisateurs dans le Centre d'administration Microsoft 365.

Supprimer le compte OneDrive sans licence

Avant l'archivage du compte OneDrive sans licence : pour supprimer un compte OneDrive sans licence, supprimez l'utilisateur de votre organisation et supprimez ses données. Vous pouvez utiliser le Centre d'administration Microsoft 365, PowerShell ou l'API Graph pour supprimer définitivement l'utilisateur.

Lorsque vous supprimez le compte sans licence, le compte OneDrive et ses fichiers sont déplacés vers la corbeille. Après 93 jours dans la Corbeille, le compte est définitivement supprimé et l'utilisateur ne peut plus se connecter à son compte professionnel ou scolaire.

Une fois le compte OneDrive sans licence archivé : vous pouvez supprimer un compte de l'état archivé sans réactivation. Toutefois, si le compte est soumis à une stratégie de rétention, vous ne pouvez pas supprimer le compte sans licence et l'administrateur reçoit un message d'erreur.

Archiver un compte OneDrive sans licence

Si vous ne prenez aucune mesure, le compte reste archivé dans l'Archive Microsoft 365. Lorsque vous archivez le compte, vous conservez le compte OneDrive et ses données pendant de longues périodes au cas où vous auriez ultérieurement besoin de les récupérer.

Pour les comptes OneDrive nouvellement sans licence, l'archivage a lieu 93 jours après la suppression de la licence ou la suppression de l'utilisateur. Par exemple, un compte OneDrive devenu sans licence le 1er août 2025 est inaccessible aux utilisateurs à partir du 2 novembre 2025.

Pour archiver des comptes postérieurs aux 93 jours par défaut, utilisez la période de stockage actif au niveau du client décrite dans le stockage Standard pour les comptes OneDrive sans licence.

Accéder à un compte OneDrive sans licence

Accès à un compte OneDrive archivé :

- Une réactivation est nécessaire pour accéder aux données d'un compte OneDrive archivé. Suivez les prérequis suivants pour configurer Microsoft 365 Archive :

  1. Configurer et lier un abonnement Azure dans le paiement à l'utilisation.
  2. Vérifiez que vous disposez des autorisations d'administrateur général ou d'administrateur SharePoint.
  3. Activez la facturation de compte sans licence Microsoft 365 Archive (disponible à partir de décembre 2024).

     Une fois l'installation terminée et le déclenchement de la réactivation, l'accessibilité du compte peut prendre jusqu'à 24 heures. Une fois réactivé, le compte reste actif pendant 30 jours avant d'être automatiquement archivé à nouveau. Pour conserver un compte réactivé actif au-delà de 30 jours, voir Stockage Standard des comptes OneDrive sans licence.

Accès à un compte OneDrive Read-Only :

- Si le compte OneDrive a été défini en lecture seule, les administrateurs disposent de plusieurs options pour accéder au contenu :
  - Ajouter une licence
  - Utiliser PowerShell pour déverrouiller le site

> ⓘ **Remarque**
>
> Ces modifications ne s'appliquent pas aux clients EDU, GCC ou DoD.

Reporting

Les comptes OneDrive sans licence ne sont pas associés à un abonnement Microsoft 365 ou Office 365 dans votre organization. Un compte OneDrive peut ne plus être sous licence lorsque la licence n'est pas activée ou a expiré.

Vous pouvez également rencontrer des comptes OneDrive sans licence lorsque des comptes sont créés, mais qu'aucune licence ne leur est attribuée. La surveillance des comptes sans licence peut

vous aider à déterminer le risque de ces comptes et à planifier la migration ou la suppression des comptes d'utilisateur.

Obtenir un rapport sur les utilisateurs OneDrive sans licence

Vous pouvez identifier les comptes OneDrive sans licence à l'aide du Centre d'administration SharePoint. Les étapes suivantes montrent comment utiliser le Centre d'administration SharePoint pour générer un rapport sur les comptes OneDrive sans licence :

1. Connectez-vous au Centre d'administration SharePoint avec votre compte professionnel ou scolaire.

2. Accédez à **Rapports** , puis sélectionnez **Comptes OneDrive**.

3. Vous pouvez télécharger le rapport sous forme de fichier CSV.

4. À partir de janvier 2025, une interface utilisateur interactive est disponible. Vous pouvez sélectionner un nom d'utilisateur pour afficher les détails.

   Le rapport indique le nom d'utilisateur, l'adresse e-mail, le type de compte et la date de la dernière activité de chaque compte OneDrive sans licence.

   Le tableau suivant fournit plus d'informations sur les données affichées dans le rapport sur les comptes sans licence OneDrive :

Agrandir le tableau

Colonne	Description
Comptes sans licence	Nombre total de comptes OneDrive non titulaires d'une licence à la date de génération du rapport.
Stockage utilisé	Stockage total consommé par ces comptes OneDrive sans licence à la date du rapport.
Période de rétention	Comptes sans licence avec un set-retention.md pendant le processus de suppression de licence ou de suppression de compte d'utilisateur. La période de rétention n'est plus valide si le stockage est dans un état non rémunéré.
Stratégie de rétention	Comptes sans licence soumis à une configuration /purview/retention dans Microsoft Purview. La stratégie de rétention n'est plus valide si le stockage est dans un état non payé.
Utilisateur actif sans licence	Comptes pour lesquels la licence de l'utilisateur a été supprimée, mais le compte n'a pas été supprimé dans le cadre du fichier /microsoft-365/admin/add-users/delete-a-user. À compter de janvier 2025, les utilisateurs qui ne disposent pas d'une licence,

Colonne	Description
	mais qui sont toujours considérés comme actifs dans le système, sont archivés le 93e jour sans licence.
Dupliquer le compte	Comptes sans licence créés lorsqu'un employé est transféré vers un autre pays/une autre région ou une autre entreprise au sein de l'organisation. Si ces comptes en double ne sont pas nécessaires, nous vous recommandons d'utiliser le fichier CSV téléchargeable du Centre d'administration SharePoint pour les identifier et les supprimer. Si aucune action n'est entreprise, les comptes sont automatiquement archivés à partir de janvier 2025 et entraînent des frais d'archivage.
Motif sans licence	Aucun *propriétaire* n'est attribué au compte OneDrive, ce qui signifie qu'aucune licence ne peut être associée à ce compte.
	« *Propriétaire supprimé de Entra ID* » : le propriétaire affecté a été supprimé, il n'y a donc pas de licence associée à ce compte.
	« *Licence supprimée par l'administrateur* » : le propriétaire est présent dans Entra ID, mais la licence du propriétaire a été supprimée du compte.
	« *Compte en double* » : le propriétaire possède plusieurs comptes OneDrive associés à son identité. Le compte en double n'est pas le compte OneDrive principal associé à l'identité du propriétaire. Tous les comptes non principaux associés au propriétaire sont considérés comme sans licence.
Suppression bloquée par	« *Période de rétention* » : le compte OneDrive a été marqué pour suppression, mais il se trouve dans la période de rétention globale du compte OneDrive, telle que définie par le set-retention.md. La réduction de la période de rétention permet de réduire les comptes OneDrive sans licence conservés pour cette raison.
	« *Stratégie de rétention* » : une stratégie de rétention, une conservation légale ou une conservation de conformité définie dans Purview empêche la suppression du contenu de ce compte. La stratégie de rétention peut être appliquée uniquement à un sous-ensemble du contenu du compte, ce qui empêche la suppression de l'intégralité du compte OneDrive. Modifiez vos exigences de conservation ou de conservation de Purview pour réduire les comptes OneDrive détenus pour cette raison.
	« *Propriétaire actif dans Entra ID* » : le propriétaire du compte OneDrive est toujours actif dans Entra ID, ce qui empêche la suppression du compte.
	« *Restauré à partir de la corbeille* » : ce compte a été restauré à partir de la corbeille du site par un administrateur informatique. Étant donné que le compte a été restauré intentionnellement, il ne sera plus supprimé automatiquement.
	« *Verrou actif sur le compte* » : ce compte a un verrou actif en lecture seule ou sans accès appliqué par un administrateur informatique, qui empêche la suppression automatique du compte. Les administrateurs informatiques peuvent utiliser PowerShell pour supprimer l'état de verrouillage du compte ou peuvent supprimer ce compte directement.

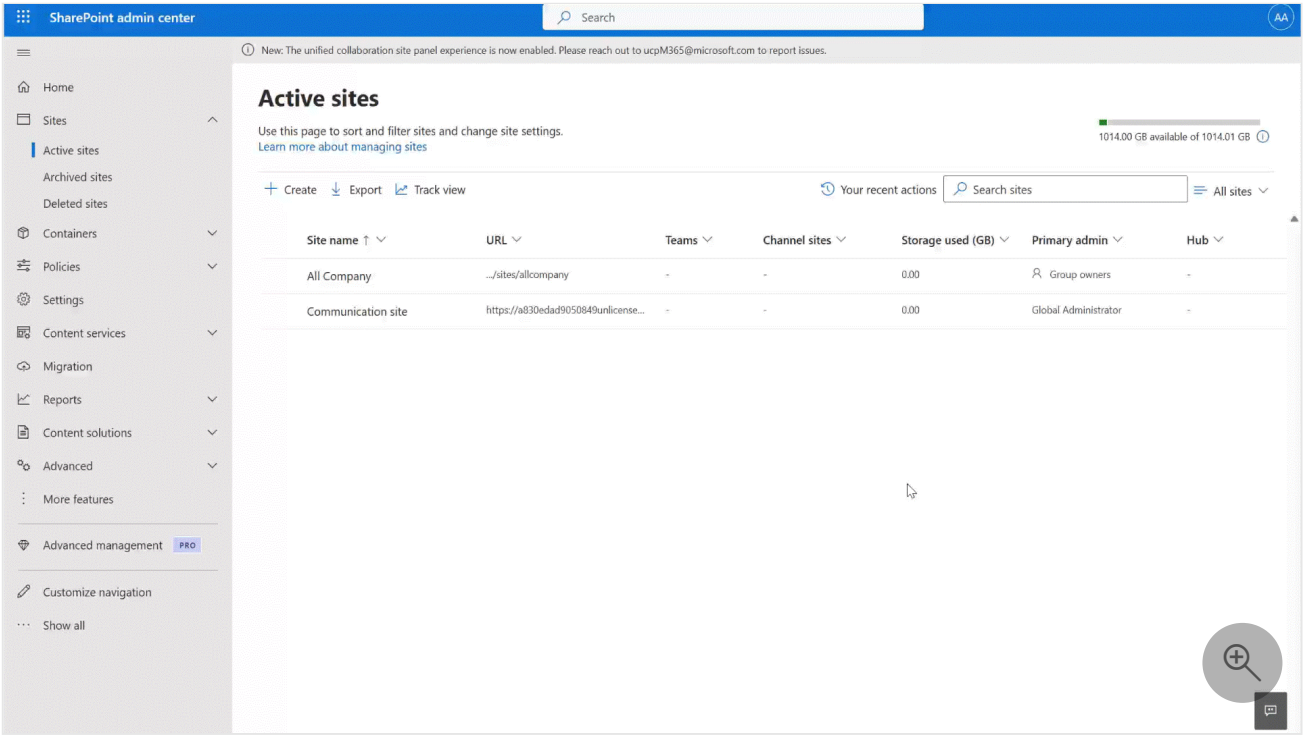
Colonne	Description
	« *Verrouillage précédent ou autre changement d'état* » : un verrou précédent ou une autre activité d'administrateur a provoqué un changement d'état qui empêche la suppression automatique du compte. Les administrateurs informatiques peuvent supprimer directement ce compte via PowerShell ou à partir de la page de rapport des comptes OneDrive détaillés du Centre d'administration SharePoint.

Afficher plus de détails sur les comptes OneDrive sans licence

Vous pouvez afficher les détails de tous les comptes OneDrive sans licence, même ceux qui n'ont pas encore dépassé leur 93e jour sans licence, dans le Centre d'administration SharePoint.

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, sélectionnez **Rapports**.

2. Sélectionnez **Comptes OneDrive** , puis sélectionnez **Afficher plus de détails**.



À partir de cette page, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Énumérer les comptes individuels sans licence.

- Consultez les détails du compte tels que l'URL, le titre, le stockage utilisé, la date sans licence, la raison sans licence, Archive status. *Remarque : les comptes récemment archivés peuvent avoir le statut « Archivage »*.

- Supprimer les comptes (certaines mises en garde existent, comme l'échec de la suppression car le compte est en attente).

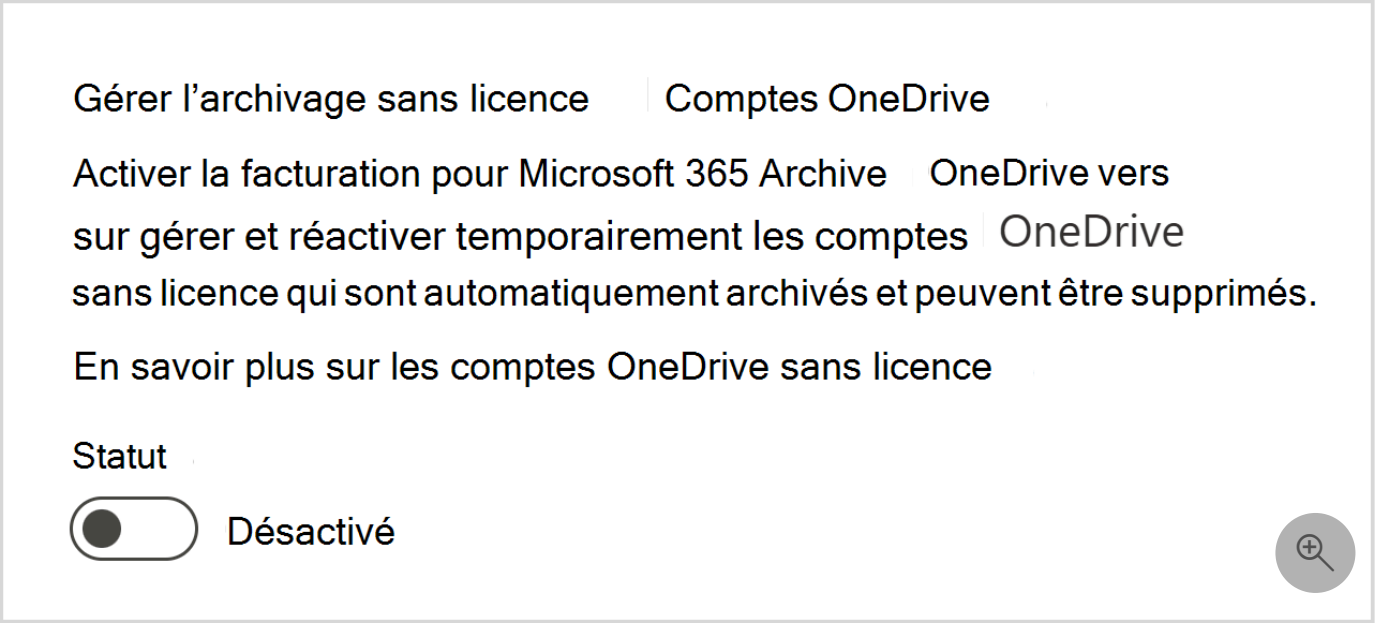
- Réactivez des comptes.

> **Remarque**
>
> Les administrateurs peuvent réactiver des comptes à partir du rapport détaillé. Les comptes sélectionnés dans le rapport détaillé affichent un bouton « Réactiver » si le compte est archivé et que la facturation des comptes OneDrive sans licence a été activée. Les administrateurs peuvent également utiliser PowerShell pour réactiver des comptes avec l'applet de commande *Set-SPOSiteArchiveState* .

Frais liés aux comptes archivés

Une fois activée la facturation des comptes OneDrive sans licence, les comptes OneDrive archivés sans licence qui ne sont pas supprimés entraînent des frais de stockage mensuel et de réactivation de compte ad hoc.

> **Remarque**
>
> L'activation de facturation consiste à activer le bouton bascule de facturation des comptes OneDrive sans licence, qui ne peut être activé qu'une fois qu'un mode de facturation standard avec paiement à l'utilisation a été configuré. La facturation commence lorsque l'activation de la facturation pour les comptes OneDrive sans licence est activée, et non lorsqu'un compte est réactivé. La réactivation nécessite l'activation de la facturation et, une fois activée, les frais de stockage commencent.



Si la facturation est activée pour réactiver un compte sans licence particulier, les frais de réactivation sont appliqués à 0,60 USD/Go pour ce compte, et à partir de ce mois, les frais de stockage de 0,05 USD/Go/mois sont applicables pour tous les comptes sans licence au sein de l'organisation pendant plus de 93 jours.

Par exemple, si une organisation possède 100 comptes OneDrive sans licence, chacun consommant 1 To pour un total de 100 To, et que la mise en œuvre intervient entre janvier et octobre 2025, les 100 comptes sans licence sont automatiquement archivés. Si l'organisation doit réactiver un compte spécifique en décembre 2025 et configurer la facturation, elle encourt les coûts suivants :

- Frais de réactivation uniques de 0,60 USD/Go pour 1 To, pour un total de 614,40 USD.
- Des frais de stockage mensuels de 0,05 USD/Go pour 100 To, soit 5 120 USD/mois à partir de décembre 2025.

> ⓘ **Remarque**
>
> Les comptes OneDrive sans licence ne peuvent pas utiliser le quota de stockage SharePoint inutilisé, même si Microsoft 365 Archive est configuré dans le client. Les comptes OneDrive archivés sans licence sont facturés pour la quantité totale d'espace de stockage consommée.

Utiliser Microsoft Purview à l'état archivé

Microsoft Purview eDiscovery et la recherche de contenu sont toujours détectables dans le contenu archivé. L'exportation du contenu qui prend en charge les résultats de la recherche ne nécessite pas la réactivation manuelle du compte archivé et prend jusqu'à 24 heures. Toutefois, si la facturation n'est pas activée et que le compte reste impayé, les clients ne doivent pas se fier uniquement aux paramètres de rétention ou de conservation légale pour conserver indéfiniment le contenu dans un compte OneDrive non rémunéré et sans licence.

Les modifications apportées aux stratégies de rétention s'appliquent aux comptes archivés. Par exemple, si l'entreprise réduit la stratégie de rétention de cinq à trois ans, cette mise à jour se synchronise avec tous les comptes archivés, pour tous les comptes qui remplissent la période de rétention mise à jour, ces comptes sont déplacés vers la corbeille et le processus de corbeille commence.

En cas de suppression, les enregistrements de conservation eDiscovery restent, mais le contenu OneDrive conservé devient irrécupérable. Les affectations d'étiquettes ou de stratégie de gestion du cycle de vie des données peuvent toujours sembler saines, mais le site cible n'existe plus. Les

exportations de cas existantes ne sont pas affectées. Les nouvelles recherches ne renvoient aucun contenu à partir de l'emplacement supprimé.

Comptes OneDrive et locataires d'éducation sans licence

Un locataire pour l'éducation est un client avec plus de 50 % de licences pour l'éducation. Tout client avec moins de 50 % de licences d'éducation est considéré comme commercial. Toutefois, pour n'importe quel locataire éducation, les comptes OneDrive sans licence consomment du stockage en pool et peuvent présenter des risques de sécurité et de conformité. Les administrateurs informatiques peuvent afficher les comptes sans licence sur la page des comptes OneDrive pour identifier les comptes sans licence et prendre des mesures.

Forum Aux Questions

1. Qu'est-ce qu'un compte OneDrive sans licence ?

Réponse : Lorsqu'un employé quitte une organisation ou qu'une licence est supprimée, son compte OneDrive n'est plus sous licence une fois que l'administrateur a effectué l'une des deux étapes suivantes :

Suppression de licence :

- Aller au Centre d'administration Microsoft 365.
- Développez Facturation et sélectionnez **vos produits**.
- Sélectionnez l'abonnement, puis **Supprimer des licences**.

Suppression d'utilisateur :

- Dans le Centre d'administration Microsoft 365, développez **Utilisateurs** et sélectionnez **Utilisateurs actifs**.
- Supprimez l'utilisateur.

Pour plus d'informations sur la suppression d'utilisateurs, reportez-vous à la rubrique Supprimer un utilisateur de votre organisation.

2. Tous les types de comptes OneDrive sont-ils concernés (boîtes aux lettres partagées, comptes de service, salles/ressources, robots) ou seulement des utilisateurs nommés ?

Réponse : La stratégie s'applique à tous les OneDrive sans licence qui restent impayés dans leur intégralité.

3. Que signifie 12 mois cumulatifs de non-paiement ?

Réponse : La stratégie établit le risque de suppression pour les comptes OneDrive sans licence à 365 jours cumulés de non-paiement. Les jalons existants restent : lecture seule au jour 60 et archivage au jour 93.

4. L'horloge se réinitialise-t-elle si une licence est temporairement réattribuée ou si la facturation est temporairement activée ?

Réponse : Bien que les paramètres de facturation puissent être activés ou désactivés, ils ne doivent pas être utilisés pour contourner l'application de la rétention, et cela n'est pas pris en charge par les conditions de service. La facturation et les licences doivent rester alignées sur l'utilisation réelle des services et les besoins de rétention du client.

Les 365 jours de non-paiement sont cumulatifs.

Agrandir le tableau

Scénario	Nombre de non-paiements cumulés
Le compte n'est pas autorisé et n'a pas été payé pendant 90 jours	90 jours
La facturation est activée pendant 60 jours	Le nombre de pauses pendant le paiement du compte
La facturation est de nouveau désactivée et le compte reste impayé pendant 275 jours supplémentaires	Comptez les CV et atteignez 365 jours non payés cumulés
Le temps total non rémunéré atteint 365 jours	Le compte risque d'être supprimé

5. ODB sans licence peut-il tirer parti du quota de stockage SPO inutilisé ?

Réponse : Non. Ils sont indépendants. Les comptes OneDrive sans licence ne peuvent pas utiliser le quota de stockage SharePoint inutilisé, même si Microsoft 365 Archive est configuré dans le client SharePoint.

6. Quel est le résultat si un compte OneDrive sans licence est restauré à partir de la corbeille 93 jours après la suppression de sa licence ? Le compte est-il automatiquement archivé ?

Réponse : Oui. Si 93 jours se sont écoulés depuis la suppression de la licence, la récupération d'un compte OneDrive sans licence à partir de la corbeille entraîne l'archivage automatique.

7. Quel impact cela a-t-il sur la stratégie de rétention, le paramètre de rétention ou la conservation pour litige ?

Réponse : Les comptes OneDrive archivés respectent les stratégies de conservation, les paramètres et les conservations pour litige lorsque la facturation est activée pour les comptes OneDrive sans licence. Si la facturation n'est pas activée pour les comptes OneDrive sans licence et que les comptes sont toujours conservés 365 jours après l'obtention de la licence, les comptes sans licence peuvent être supprimés 365 jours après l'absence de licence, même si des stratégies de rétention, des paramètres ou des conservations existent sur le compte OneDrive.

> **Remarque**
>
> Si un compte OneDrive est conservé en raison d'une stratégie de rétention, d'un paramètre de rétention ou d'une conservation pour litige et qu'il a été archivé en raison de son absence de licence pendant 93 jours ou plus, vous payez toujours les frais mensuels de stockage d'archive lorsque la facturation est activée.

8. Quand serai-je facturé ?

Réponse : Une fois qu'un mode de paiement est fourni, la facturation suit le cycle de routine du contenu archivé. En l'absence de stratégie de rétention et si la facturation s'arrête, votre contenu est supprimé après une période de 93 jours. La période de rétention n'est plus valide si le stockage est dans un état non rémunéré. Si le compte n'a pas de rétention et de facturation, le cycle de vie de suppression de contenu de 93 jours commence.

Par exemple, si la facturation est effectuée pour réactiver un compte sans licence particulier, les frais de réactivation sont appliqués à 0,60 USD/Go pour ce compte, et à partir de ce mois, les frais de stockage de 0,05 USD/Go/mois sont appliqués pour tous les comptes sans licence au sein de l'organisation qui sont de plus de 90 jours.

9. Quelles sont les directives sur les « comptes en double » ?

Réponse : Un compte en double est créé lorsqu'un employé change de pays/région ou d'autre entreprise au sein de l'organisation. Si les comptes en double ne sont pas souhaités, nous vous recommandons d'utiliser le fichier CSV téléchargeable dans le Centre d'Administration SharePoint pour identifier les comptes et les supprimer. Pour les comptes OneDrive sans licence déjà archivés, ceux-ci peuvent être supprimés de l'état archivé sans avoir à être réactivés.

10. Une fois que j'ai lancé la réactivation d'un compte à partir de Microsoft 365 Archive, combien de temps dois-je attendre pour que les données soient disponibles ?

Réponse : L'accessibilité du compte peut prendre jusqu'à 24 heures. Une fois le compte réactivé, il reste actif pendant un total de 30 jours avant d'être automatiquement archivé à nouveau.

11. Quel est le processus pour renouveler la licence d'un compte une fois qu'il est archivé ?

Réponse : Si le compte archivé a un utilisateur associé, l'administrateur informatique peut donner à l'utilisateur une licence valide et le compte se réactive automatiquement dans les 48 heures. Si le compte archivé n'a pas d'utilisateur associé (par exemple, si l'identité a été supprimée), il ne peut pas être renouvelé de licence directement. Nous vous recommandons plutôt :

1. Activation du compteur de stockage OneDrive Active sans licence
2. Déplacement de tout contenu activement nécessaire vers un site SharePoint ou un compte OneDrive actif et sous licence. La réactivation du compte archivé se produit automatiquement et sans frais de réactivation une fois la licence du compte, même si la facturation du compte OneDrive sans licence n'est pas activée.
3. Nouvelle licence en suivant les instructions de cette page : Corriger la non-concordance des ID utilisateur de site dans SharePoint ou OneDrive - SharePoint.

12. Qu'advient-il des liens de partage externes et des références de fichiers Teams une fois qu'un OneDrive sans licence est supprimé ?

Réponse : Une fois OneDrive supprimé, le contenu associé à ce OneDrive n'est plus accessible.

13. Qu'advient-il de l'historique des versions et du contenu de la Corbeille ?

Réponse : Le contenu devient inaccessible tant que les données ne sont pas réactivées dans un niveau actif ou que le OneDrive sans licence n'est pas sous licence.

14. Si une modification est apportée aux stratégies de rétention, cette modification sera-t-elle synchronisée avec les sites archivés ?

Réponse : Oui. Par exemple, si la stratégie de rétention de l'entreprise passe de cinq à trois ans, cette modification est synchronisée avec tous les comptes archivés et le processus de corbeille démarre pour les comptes qui ont terminé la stratégie de rétention.

15. Pourquoi y a-t-il deux pages de rapport différentes avec des numéros différents sur les comptes sans licence ?

Réponse : La page de rapport de niveau supérieur affiche des insights et vous permet de télécharger la liste des comptes qui sont sans licence depuis au moins 93 jours. Cette page indique directement la quantité de stockage qui sera facturée si vous avez activé la facturation. La page de rapport détaillé est liée à partir de la page de rapport de niveau supérieur et indique

tous les comptes qui ne sont actuellement pas sous licence, même s'ils l'ont été pendant moins de 93 jours.

16. Pourquoi la colonne *« suppression planifiée le »* est-elle vide dans mon exportation CSV de comptes sans licence ?

Réponse :*« Suppression prévue le »* fait référence au moment où le système tente de supprimer le compte ensuite. Il prend en compte la période de rétention du compte OneDrive sans licence. Cette propriété peut être vide si une stratégie de rétention ou de rétention est appliquée au compte. En outre, la colonne est vide pour les utilisateurs qui sont encore actifs dans l'ID Entra jusqu'à ce que la partie suppression du déploiement de l'application soit terminée. Si vous supprimez l'utilisateur actif d'Entra ID et qu'aucune stratégie de rétention ou conservation n'est appliquée, la colonne « *Suppression planifiée le* » est renseignée dans les 7 jours.

17. L'application du compte sans licence remplace-t-elle les paramètres existants de lecture seule ou NoAccess qui sont déjà appliqués à mes comptes OneDrive ?

Réponse : Non. Lors de l'application des comptes OneDrive sans licence, le système ne remplace pas les modes lecture seule ou NoAccess existants. Lorsque le système tente de mettre un compte en mode lecture seule, il ignore le compte si le compte est déjà en lecture seule ou en mode NoAccess. Lorsque le compte est archivé, il conserve les paramètres de lecture seule et de NoAccess appliqués par l'administrateur, qui prennent effet si le compte est réactivé.

18. Un compte sera-t-il appliqué si la propriété du site « propriétaire » (également appelée administrateur principal de la collection de sites) a été modifiée par rapport à l'utilisateur d'origine ?

Réponse : Non. La modification de la propriété « propriétaire » d'un compte OneDrive à un utilisateur ou à un groupe autre que l'utilisateur pour lequel le compte a été configuré entraîne un état non pris en charge du compte OneDrive. Cela peut entraîner de nombreux problèmes pour le compte. Cependant, l'effort d'application sans licence n'utilise pas la propriété du « propriétaire » pour valider la licence. Par conséquent, la modification de la propriété « propriétaire », bien qu'elle ne soit généralement pas une modification prise en charge, n'entraîne pas directement la prise en charge d'un compte.

19. J'ai choisi de ne pas activer Microsoft 365 Archive. Qu'adviendra-t-il de mes comptes OneDrive sans licence ?

Réponse : L'activation de Microsoft 365 Archive n'a aucun impact sur l'application des comptes OneDrive sans licence. Les comptes OneDrive sans licence seront appliqués quoi qu'il arrive, y

compris être placés en mode lecture seule et éventuellement en mode d'Archive. Vous pouvez décider d'activer la facturation des comptes OneDrive sans licence, mais vous ne pouvez pas empêcher leur archivage. L'Archive Microsoft 365 et la facturation OneDrive sans licence sont deux boutons bascules d'activation indépendants dans le Centre d'administration Microsoft 365 et n'ont aucun effet l'un sur l'autre. Le flux de mise en conformité pour les comptes sans licence lorsque Microsoft 365 Archive est activé ou désactivé est identique et décrit en détail dans cet article.

Voir aussi

- Stockage Standard pour les comptes OneDrive sans licence
- Rétention et suppression sur OneDrive
- Modèle de tarification pour Microsoft 365 Archive
- En savoir plus sur la rétention dans SharePoint et OneDrive
- Définir la rétention OneDrive pour les utilisateurs supprimés
- Créer des étiquettes de rétention pour les exceptions
- Supprimer un utilisateur de votre organisation
- Attribuer ou annuler l'attribution de licences pour les utilisateurs dans le Centre d'administration Microsoft 365

Last updated on 26/08/2026

Configurer une étiquette de confidentialité par défaut pour une bibliothèque de documents SharePoint

> *Description du service Microsoft Purview Audit*

Lorsque SharePoint est activé pour les étiquettes de confidentialité, vous pouvez configurer une étiquette par défaut pour les bibliothèques de documents. Ensuite, cette étiquette est appliquée à tous les nouveaux fichiers chargés dans cette bibliothèque ou aux fichiers existants modifiés dans la bibliothèque s'ils n'ont pas encore d'étiquette de confidentialité, ou s'ils ont une étiquette de confidentialité mais avec une priorité inférieure.

Par exemple, vous configurez l'étiquette **Confidentiel** comme étiquette de confidentialité par défaut pour une bibliothèque de documents. Un utilisateur dont l'étiquette de stratégie par défaut **est Général** enregistre un nouveau fichier dans cette bibliothèque. SharePoint étiquetera ce fichier comme **confidentiel** en raison de la priorité plus élevée de cette étiquette. Pour obtenir un résumé rapide des résultats possibles, consultez L'article Sur cette page, une étiquette existante sera-t-elle remplacée ?

Une étiquette par défaut offre un niveau de protection de base et une forme d'étiquetage automatique sans inspection du contenu. Pour vous aider à faire la distinction entre l'étiquette par défaut de cette fonctionnalité et l'étiquette par défaut dans les stratégies d'étiquette :

- **Étiquette de confidentialité par défaut pour une bibliothèque de documents** : étiquetage basé sur l'emplacement, applicable uniquement à SharePoint. Remplace une étiquette de priorité inférieure, sauf si elle est appliquée manuellement.
- **Étiquette de confidentialité par défaut d'une stratégie** : toujours applicable à tous les emplacements. Ne remplace jamais une étiquette existante.

Lorsque vous utilisez Office sur le Web pour créer ou modifier un fichier, l'étiquette de confidentialité par défaut d'une bibliothèque de documents peut être appliquée sans délai. Toutefois, l'étiquetage n'est pas immédiat si vous chargez un fichier ou le créez à l'aide de Microsoft 365 Apps sur Windows, macOS, iOS ou Android, puis que vous enregistrez dans SharePoint :

- Chargement de fichier : l'application de l'étiquette peut prendre quelques minutes.

- Microsoft 365 Apps : l'étiquette est appliquée après la fermeture de l'application.

Pour lire l'annonce de la préversion de cette fonctionnalité, consultez le billet de blog.

Une étiquette existante sera-t-elle remplacée ?

Résumé des résultats :

Agrandir le tableau

Étiquette existante	Remplacer par l'étiquette par défaut de la bibliothèque
Appliqué manuellement, n'importe quelle priorité	Non
Application automatique, priorité inférieure	Oui
Application automatique, priorité plus élevée	Non
Étiquette par défaut de la stratégie, priorité inférieure	Oui
Étiquette par défaut de la stratégie, priorité plus élevée	Non

Configuration requise

- Vous avez créé et publié des étiquettes de confidentialité qui incluent l'étendue des étiquettes de **Files & d'autres ressources de données**, et ces étiquettes sont publiées pour les utilisateurs qui sélectionnent une étiquette de confidentialité par défaut pour une bibliothèque de documents SharePoint.

- Vous avez activé les étiquettes de confidentialité pour les fichiers Office dans SharePoint et OneDrive. Pour case activée cette status, vous pouvez exécuter `(Get-SPOTenant).EnableAIPIntegration` à partir du SharePoint Online Management Shell pour confirmer que la valeur est définie sur **True**.

- Pour prendre en charge les étiquettes de confidentialité pour les fichiers PDF, vous avez ajouté la prise en charge des fichiers PDF dans SharePoint. Pour case activée cette status, vous pouvez exécuter `(Get-SPOTenant).EnableSensitivityLabelforPDF` à partir du SharePoint Online Management Shell pour confirmer que la valeur est définie sur **True**.

- La gestion des droits relatifs à l'information (IRM) SharePoint n'est pas activée pour la bibliothèque. Cette ancienne technologie n'est pas compatible avec l'utilisation d'une

étiquette de confidentialité par défaut pour une bibliothèque de documents SharePoint. Si une bibliothèque est activée pour irm, vous ne pourrez pas sélectionner une étiquette de confidentialité par défaut.

- Des autorisations d'administrateur de site sont nécessaires pour appliquer et modifier l'étiquette de confidentialité dans SharePoint.
- Files doit contenir du contenu à étiqueter. Les fichiers vides sont étiquetés lorsqu'ils sont mis à jour avec du contenu.

Si vous devez consulter la liste des types de fichiers pris en charge par les étiquettes de confidentialité dans SharePoint, voir Types de fichiers pris en charge.

Limitations

- Ne s'applique pas aux fichiers existants au repos dans SharePoint.
- À moins que vous n'ayez activé la co-création de fichiers chiffrés avec des étiquettes de confidentialité, vous verrez un délai dans l'application de l'étiquette de confidentialité par défaut pour une bibliothèque de documents lorsque les utilisateurs sélectionnent l'option **Fichier**>**Enregistrer sous** .
- Comme avec les étiquettes de confidentialité pour Office sur le Web, certaines configurations d'étiquette qui appliquent le chiffrement ne conviennent pas à SharePoint et ne prennent donc pas en charge une étiquette de confidentialité par défaut pour une bibliothèque de documents SharePoint :
  - **Permettre aux utilisateurs d'attribuer des autorisations lorsqu'ils appliquent l'étiquette** et la case à cocher **Dans Word, PowerPoint et Excel, inviter les utilisateurs à spécifier des autorisations** est sélectionnée. Ce paramètre est parfois appelé « autorisations définies par l'utilisateur ».
  - **L'expiration de l'accès des utilisateurs au contenu** est définie sur une valeur autre que **Jamais**.
  - **Chiffrement à double clé** est sélectionnée.

Comment configurer une étiquette de confidentialité par défaut pour une bibliothèque de documents SharePoint

Cette configuration est effectuée par un administrateur de site SharePoint : ajouter une étiquette de confidentialité à la bibliothèque de documents SharePoint.

> **Important**
>
> Dans le volet Paramètres de la **bibliothèque** , sélectionnez une étiquette de confidentialité et ne cochez pas la case **Étendre la protection lors du téléchargement, de la copie ou du déplacement**. Ce paramètre est actuellement en préversion et prend en charge un scénario d'étiquetage différent. Pour plus d'informations, voir **Configurer SharePoint avec une étiquette de confidentialité pour étendre les autorisations aux documents téléchargés**.

Application de surveillance des étiquettes de confidentialité par défaut de la bibliothèque

Utilisez la colonne **Confidentialité** SharePoint pour afficher les noms des étiquettes de confidentialité appliquées aux fichiers. Lorsque l'étiquette a été appliquée par cette fonctionnalité, l'info-bulle pour le nom de l'étiquette affiche **Ce fichier a été automatiquement étiqueté**. Toutefois, cette info-bulle n'est pas exclusive à l'étiquette de confidentialité par défaut pour une bibliothèque de documents. Il s'affiche également lorsque des étiquettes de confidentialité sont appliquées à l'aide de stratégies d'étiquetage automatique ou à la suite de l'étiquette par défaut d'un utilisateur à partir des stratégies d'étiquette de confidentialité.

Pour identifier spécifiquement le moment où l'étiquette a été appliquée en raison de l'étiquette de confidentialité par défaut de la bibliothèque, utilisez l'outil de recherche dans le journal d'audit et l'événement **d'audit du fichier d'étiquette de sensibilité appliqué** du groupe activités **étiquette de confidentialité** . Ensuite :

1. Sélectionnez une entrée pour afficher les détails dans un volet volant.
2. Dans le volet d'informations, faites défiler jusqu'à la **section SensitivityLabelEventData** et identifiez la valeur **d'ActionScourceDetails**.
3. La valeur **6** est utilisée pour le moment où l'étiquette a été appliquée en raison de l'étiquette de confidentialité par défaut pour la bibliothèque de documents.

Pour auditer le paramètre de configuration de cette fonctionnalité, utilisez l'événement **d'audit de liste mis à jour** du groupe d'activités **de liste SharePoint** . Dans le volet volant détails de la bibliothèque de documents, faites défiler jusqu'à la section **SensitivityLabelEventData** où **OldSensitivityLabeld** et **SensitivityLabelId** peuvent refléter trois changements d'états :

- Étiquette de confidentialité appliquée
- Étiquette de confidentialité modifiée d'une étiquette à l'autre
- Étiquette de confidentialité supprimée

Pour mapper les GUID d'étiquettes de confidentialité aux noms d'étiquettes, utilisez l'applet de commande Get-Label :

1. Pour commencer, connectez-vous à l'interface PowerShell Sécurité et conformité.

2. Exécutez ensuite la commande suivante, où vous spécifiez le GUID :

```
PowerShell
Get-Label -Identity "<GUID>" | Name
```

Comment désactiver cette fonctionnalité

Si nécessaire, vous pouvez désactiver cette fonctionnalité qui prend en charge une étiquette de confidentialité par défaut pour les bibliothèques de documents SharePoint. Il s'agit d'un paramètre au niveau du locataire qui vous oblige à utiliser l'applet de commande Set-SPOTenant avec le paramètre *DisableDocumentLibraryDefaultLabeling* défini sur **True** à l'aide de la SharePoint Online Management Shell actuelle :

```
PowerShell
Set-SpoTenant -DisableDocumentLibraryDefaultLabeling $true
```

Après avoir exécuté cette commande, vous ne verrez plus l'option permettant de configurer **les étiquettes de confidentialité par défaut** pour une bibliothèque de documents. Vous ne pourrez pas sélectionner d'étiquette de confidentialité par défaut pour les bibliothèques nouvelles ou existantes.

Pour les bibliothèques de documents précédemment configurées pour une étiquette de confidentialité par défaut :

- La sélection d'étiquettes pour la bibliothèque de documents reste, mais est désactivée afin que l'étiquette de confidentialité sélectionnée ne soit pas appliquée aux nouveaux fichiers.
- Les étiquettes de confidentialité appliquées en tant qu'étiquette par défaut ne sont pas supprimées.

Comme pour toutes les modifications de configuration au niveau du locataire pour SharePoint, il faut environ 15 minutes pour que la modification prenne effet.

Étapes suivantes

L'étiquetage par défaut garantit un niveau de protection minimal, mais ne prend pas en compte le contenu du fichier qui peut nécessiter un niveau de protection plus élevé. Envisagez de compléter cette méthode d'étiquetage par un étiquetage automatique qui utilise l'inspection du contenu et encouragez l'étiquetage manuel pour les utilisateurs à remplacer l'étiquette par défaut si nécessaire.

- En savoir plus sur le chiffrement à double clé

Dernière mise à jour : 10/06/2025

Utiliser des obstacles à l'information avec SharePoint

Cloisonnement de l'information Microsoft Purview (IB) sont des stratégies qui empêchent les utilisateurs de communiquer et de collaborer entre eux. Cet article traite du comportement ib dans SharePoint.

Pour SharePoint, les obstacles à l'information peuvent déterminer et empêcher les types de collaborations non autorisées suivants :

- Ajout d'un utilisateur à un site
- Accès utilisateur à un site ou au contenu d'un site
- Partage d'un site ou d'un contenu de site avec d'autres utilisateurs

Modes d'obstacles à l'information et sites SharePoint

Les modes Obstacles à l'information aident à renforcer l'accès, le partage et l'appartenance à un site en fonction de son mode IB et des segments associés au site.

> ⓘ **Important**
>
> Microsoft vous recommande d'utiliser des rôles disposant du moins d'autorisations. La réduction du nombre d'utilisateurs disposant du rôle Administrateur général permet d'améliorer la sécurité de vos organization. En savoir plus sur **les rôles et autorisations** Microsoft Purview.

Lorsque vous utilisez des obstacles à l'information avec SharePoint, les modes IB suivants s'appliquent :

- **Ouvrir** : le site n'a pas de segments. Tout le monde peut être invité à être membre. Ce mode est le mode par défaut lorsqu'un site SharePoint n'a pas de segments.
- **Owner Moderated** : le propriétaire du site modère la collaboration entre les segments incompatibles. Seul le propriétaire de la ressource peut ajouter de nouveaux membres en fonction de sa stratégie IB.
- **Implicite** : Microsoft Teams définit le mode IB du site lorsqu'il provisionne le site. Un administrateur SharePoint ou un administrateur général ne peut pas gérer les segments avec la configuration en mode *implicite* .

- **Explicite** : les segments sont associés au site, soit par le biais de la création d'un site utilisateur, soit par un administrateur SharePoint. Seuls les utilisateurs correspondant aux segments du site peuvent accéder au contenu et le partager.

Mode d'ouverture

Comportement de partage en mode ouvert

Lorsqu'un site n'a pas de segments et que vous définissez le mode IB du site sur *Ouvrir* :

- Les utilisateurs peuvent partager le site et son contenu en fonction de la stratégie IB qui leur est appliquée. Par exemple, si un utilisateur rh est autorisé à communiquer avec des utilisateurs dans Recherche, l'utilisateur peut partager le site avec ces utilisateurs.

> **Conseil**
>
> Si vous souhaitez autoriser le partage de sites en mode *Open* avec des groupes de sécurité à extension messagerie, consultez la section **Autoriser le partage de sites en mode Ouvert avec des groupes de sécurité à extension messagerie** dans cet article.

Comportement d'accès en mode ouvert

Pour qu'un utilisateur accède à un site SharePoint qui n'a pas de segment et que le mode Obstacles à l'information du site est défini sur *Ouvrir* :

- L'utilisateur dispose d'autorisations d'accès au site.

Mode modéré propriétaire

Comportement de partage modéré par le propriétaire

Lorsque vous définissez le mode d'obstacles à l'information d'un site sur *Owner Moderated* :

- L'option de partage avec *toute personne disposant du lien* est désactivée.
- L'option de partage avec le *lien à l'échelle de l'entreprise* est désactivée.
- (Pour les sites connectés à un groupe) Le site et son contenu peuvent être partagés avec des membres existants.
- (Pour les sites non connectés à un groupe) Seul le propriétaire du site peut partager le site et son contenu, conformément à sa politique IB.

Comportement d’accès modéré du propriétaire

Pour qu’un utilisateur accède à un site SharePoint avec le mode d’obstacles à l’information du site défini sur *Propriétaire modéré* :

- (Pour les sites non connectés à un groupe) L’utilisateur dispose d’autorisations d’accès au site.
- (Pour les sites connectés à un groupe) L’utilisateur doit être membre du groupe Microsoft 365 connecté au site.

Mode implicite

Comportement de partage en mode implicite

Lorsque vous définissez le mode d’obstacles à l’information d’un site sur *Implicite* :

- L’option de partage avec *toute personne disposant du lien* est désactivée.
- L’option de partage avec le *lien à l’échelle de l’entreprise* est désactivée.
- Le site et son contenu peuvent être partagés avec des membres existants via un lien de partage.
- Vous ne pouvez pas ajouter de nouveaux utilisateurs directement au site. Le propriétaire de l’équipe doit ajouter des utilisateurs au groupe de l’équipe à l’aide de Microsoft Teams.

> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous avez activé les obstacles à l’information pour SharePoint dans votre organization avant le 15 mars 2022, consultez la section **Activer les obstacles à l’information SharePoint et OneDrive** dans cet article.

Comportement d’accès en mode implicite

Pour accéder aux sites SharePoint qui utilisent le mode barrières à l’information défini sur *Implicite* :

- Vous êtes membre du groupe Microsoft 365 connecté au site.
- Si vous n’êtes pas membre du groupe Microsoft 365 connecté au site, vous ne pouvez pas accéder au site.
- Le assistant de conformité aux obstacles à l’information garantit que l’appartenance au groupe est conforme à IB.

> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous avez activé les obstacles à l'information pour SharePoint dans votre organization avant le 15 mars 2022, consultez la section **Activer les obstacles à l'information SharePoint et OneDrive** dans cet article.

Mode explicite

Comportement de partage en mode explicite

Lorsque vous associez un site à des segments et que vous définissez le mode d'obstacles à l'information du site sur *Explicite* :

- L'option de partage avec *toute personne disposant du lien* est désactivée.
- L'option de partage avec le *lien à l'échelle de l'entreprise* est désactivée.
- Vous pouvez partager le site et son contenu uniquement avec des utilisateurs dont le segment correspond à celui du site. Par exemple, si vous associez un site au segment RH, vous pouvez partager le site avec des utilisateurs RH uniquement (même si les RH sont compatibles avec les segments Ventes et Recherche).
- Vous pouvez ajouter de nouveaux utilisateurs en tant que membres du site uniquement si leur segment correspond au segment du site.

Comportement d'accès en mode explicite

Pour accéder aux sites SharePoint qui utilisent des segments et le mode d'obstacles à l'information du site est *Explicite* :

- Votre segment correspond à un segment associé au site.

  AND

- Vous disposez d'une autorisation d'accès au site.

Les utilisateurs non segments ne peuvent pas accéder à un site associé à des segments. Un message d'erreur s'affiche.

Autoriser les applications s'exécutant en mode application uniquement à accéder aux sites IB

De nombreuses organisations utilisent des applications s'exécutant dans un contexte d'application uniquement dans leur organization. Pour permettre à ces applications s'exécutant en mode application uniquement d'accéder aux sites protégés de l'IB, les administrateurs SharePoint peuvent activer la fonctionnalité d'adhésion.

> **Important**
>
> Les stratégies d'obstacles à l'information peuvent avoir un impact sur les applications accédant aux sites en mode application uniquement. Activez la stratégie, puis testez l'expérience des applications utilisées dans votre organization.

Pour permettre aux applications s'exécutant en mode application uniquement d'accéder aux sites IB, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AppBypassInformationBarriers $true
```

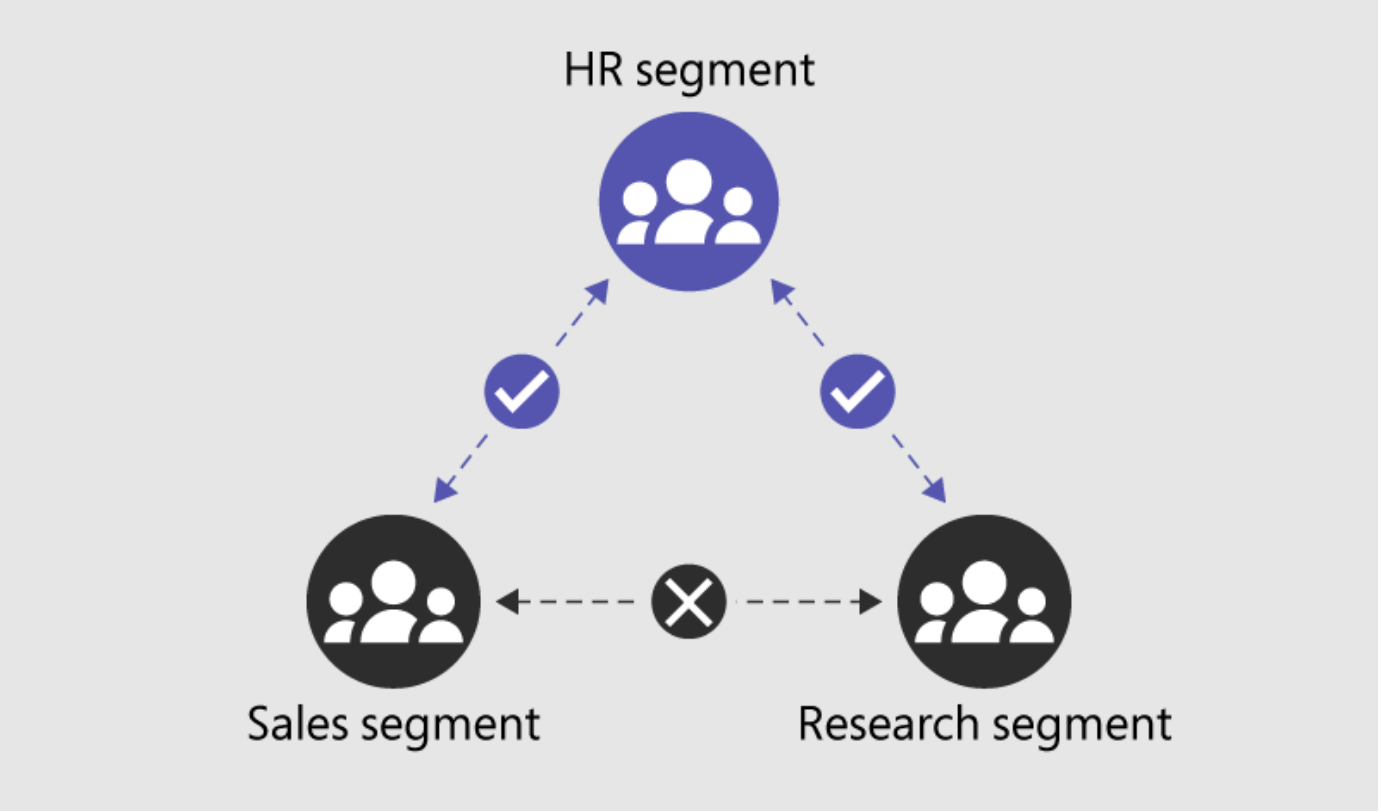
Si vous activez l'application d'enregistrement de réunion Teams ou d'affectation EDU dans votre organization, exécutez la commande suivante pour permettre à ces applications d'interagir avec les sites protégés ib :

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AppOnlyBypassPeoplePickerPolicies $true
```

Exemple de scénario

L'exemple suivant illustre trois segments d'un organization : RH, Ventes et Recherche. Une stratégie IB bloque la communication et la collaboration entre les segments Ventes et Recherche. Ces segments sont incompatibles.



À l'aide des barrières à l'information SharePoint, un administrateur SharePoint ou un administrateur général peut associer des segments à un site pour empêcher le site d'être partagé avec des utilisateurs en dehors des segments ou d'y accéder. Vous pouvez associer jusqu'à 100 segments compatibles à un site. Vous associez les segments au niveau du site (précédemment appelé niveau collection de sites). Le groupe Microsoft 365 connecté au site est également associé au segment du site.

> **Important**
>
> Microsoft vous recommande d'utiliser des rôles disposant du moins d'autorisations. La réduction du nombre d'utilisateurs disposant du rôle Administrateur général permet d'améliorer la sécurité de vos organization. En savoir plus sur les rôles et autorisations Microsoft Purview.

Dans l'exemple précédent, le segment RH est compatible avec Sales et Research. Toutefois, étant donné que les segments Ventes et Recherche sont incompatibles, vous ne pouvez pas les associer au même site.

Configuration requise

1. Assurez-vous que vous respectez les exigences de licence pour les obstacles à l'information.

2. Créez des stratégies IB qui autorisent ou bloquent la communication entre les segments, puis définissez-les sur active. Créez des segments et définissez les utilisateurs dans chaque segment.
3. Attendez 24 heures après la configuration et l'activation de vos stratégies IB pour que les modifications se propagent dans votre organization.
4. Suivez les étapes décrites dans les sections suivantes pour activer et gérer les obstacles à l'information SharePoint et OneDrive dans votre organization.

Activer les obstacles à l'information SharePoint et OneDrive dans votre organization

> **Important**
>
> Microsoft vous recommande d'utiliser des rôles disposant du moins d'autorisations. La réduction du nombre d'utilisateurs disposant du rôle Administrateur général permet d'améliorer la sécurité de vos organization. En savoir plus sur **les rôles et autorisations** Microsoft Purview.

Les administrateurs SharePoint ou les administrateurs généraux peuvent activer les obstacles à l'information dans SharePoint et OneDrive dans votre organization. Effectuez les étapes suivantes pour activer les obstacles à l'information pour votre organization :

1. Vous devez utiliser la dernière version du SharePoint Online Management Shell. Si vous avez installé une version précédente du SharePoint Online Management Shell, accédez à **Ajouter ou supprimer des programmes** et désinstallez *SharePoint Online Management Shell*. Ensuite, installez la dernière version. Pour plus d'informations, consultez Bien démarrer avec SharePoint Online Management Shell.

2. Connectez-vous à SharePoint Online en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour plus d'informations, consultez Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante pour activer les obstacles à l'information dans SharePoint et OneDrive :

   PowerShell

   ```
   Set-SPOTenant -InformationBarriersSuspension $false
   ```

4. Attendez environ 1 heure que les modifications prennent effet une fois que vous avez activé les obstacles à l'information pour SharePoint et OneDrive dans votre organization.

> **Remarque**
>
> Si vous avez activé les obstacles à l'information pour SharePoint dans votre organization avant le 15 mars 2022, le contrôle d'accès et de partage par défaut pour le mode implicite pour les sites connectés à Microsoft Teams est basé sur les segments associés au site.

Pour activer le contrôle d'accès et de partage basés sur l'appartenance aux groupes Microsoft 365 pour tous les sites connectés à Teams en mode implicite dans votre locataire, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOTenant -IBImplicitGroupBased $true
```

> **Remarque**
>
> Si vous disposez de Microsoft 365 Multigéographie, exécutez cette commande pour chacune de vos géolocalisations.

Afficher et gérer les segments en tant qu'administrateur

> **Important**
>
> Microsoft vous recommande d'utiliser des rôles disposant du moins d'autorisations. La réduction du nombre d'utilisateurs disposant du rôle Administrateur général permet d'améliorer la sécurité de vos organization. En savoir plus sur les rôles et autorisations Microsoft Purview.

Les administrateurs SharePoint ou les administrateurs généraux peuvent afficher et gérer des segments sur un site SharePoint. Votre organization peut avoir jusqu'à 5 000 segments, et les utilisateurs peuvent être affectés à plusieurs segments.

> **Important**

La prise en charge de 5 000 segments et l'affectation d'utilisateurs à plusieurs segments sont disponibles uniquement lorsque votre organization n'est pas en mode *hérité*. L'affectation d'utilisateurs à plusieurs segments nécessite des étapes supplémentaires pour modifier le mode d'obstacles à l'information pour votre organization. Pour plus d'informations, consultez **Utiliser la prise en charge multi-segment dans Les barrières à l'information**.

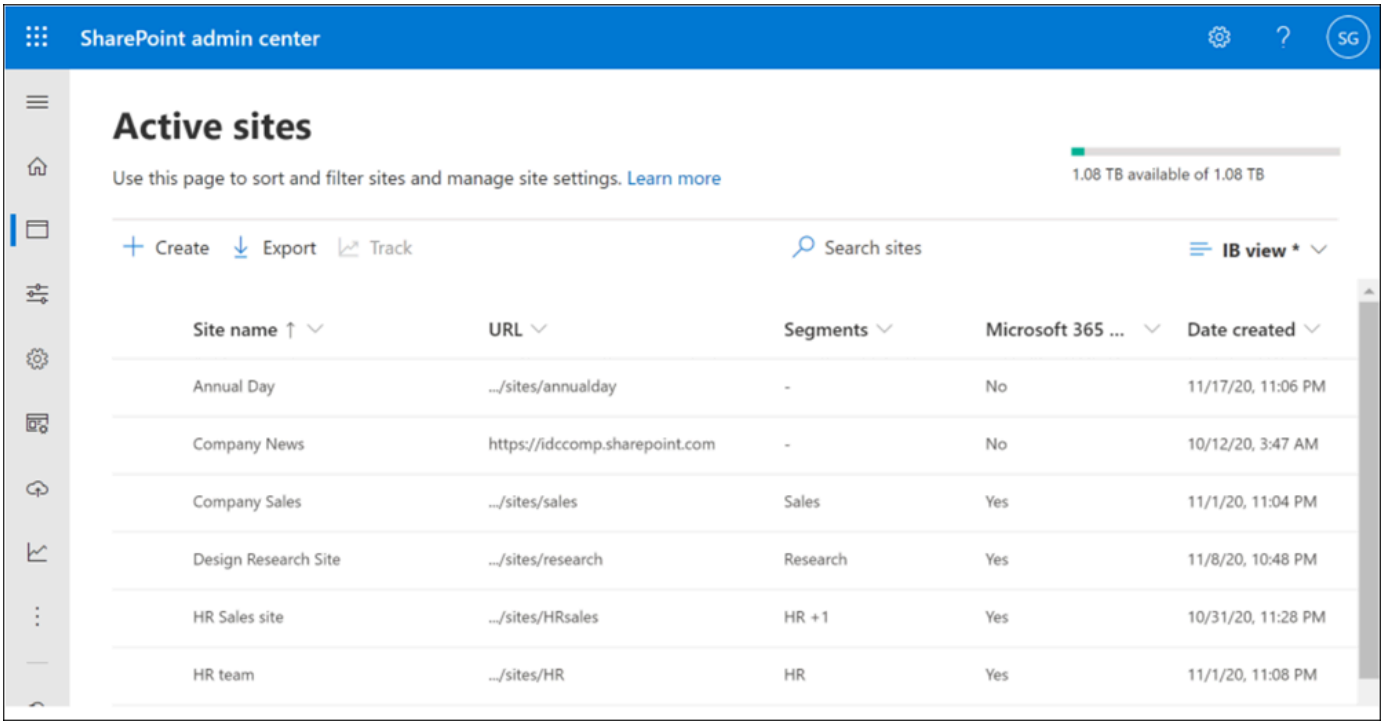
Pour les organisations en mode *hérité* , le nombre maximal de segments pris en charge est de 250, et les utilisateurs sont limités à un seul segment. Les organisations en mode *hérité* peuvent effectuer une mise à niveau vers la version la plus récente des barrières à l'information à l'avenir. Pour plus d'informations, consultez la **feuille de route des obstacles à l'information** .

Affichez et gérez les segments d'obstacles à l'information comme suit :

1. Utiliser le Centre d'administration SharePoint pour afficher et gérer les segments d'informations

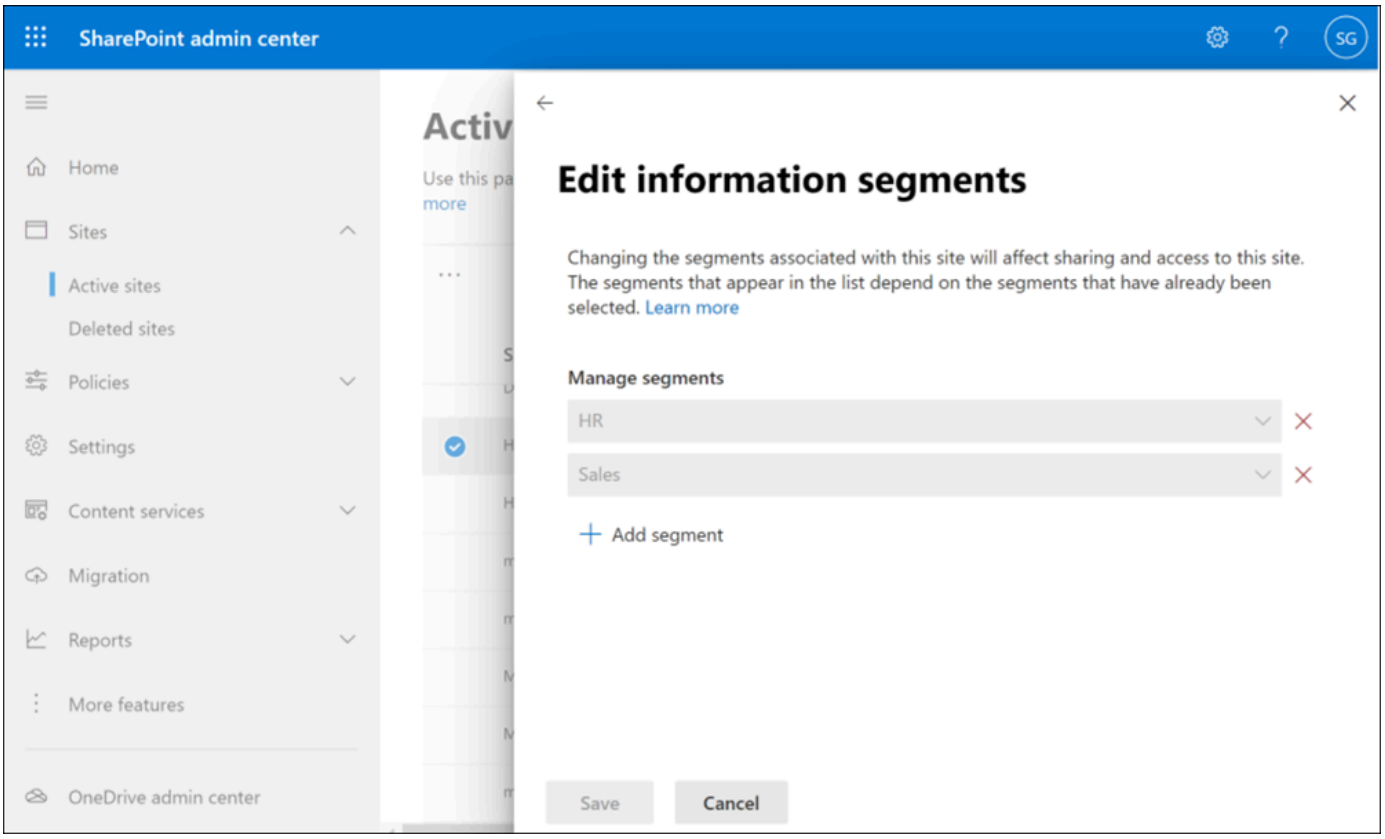
Pour afficher, modifier ou supprimer des segments d'informations d'un site, utilisez **Sites actifs** dans le Centre d'administration SharePoint .

La colonne Segments répertorie le premier segment associé au site et indique si d'autres segments sont associés au site. Découvrez comment afficher ou déplacer cette colonne.



Pour afficher la liste complète des segments associés à un site, sélectionnez le nom du site pour ouvrir le panneau d'informations, puis sélectionnez l'onglet **Paramètres** .

Pour modifier les segments associés au site, sélectionnez **Modifier**, ajouter ou supprimer des segments, puis **enregistrer**.



2. Utiliser SharePoint PowerShell pour afficher et gérer les segments d'informations sur un site

> **Important**
>
> Microsoft vous recommande d'utiliser des rôles disposant du moins d'autorisations. La réduction du nombre d'utilisateurs disposant du rôle Administrateur général permet d'améliorer la sécurité de vos organization. En savoir plus sur les rôles et autorisations Microsoft Purview.

1. Connectez-vous à Security & Compliance PowerShell en tant qu'administrateur général.
2. Exécutez la commande suivante pour obtenir la liste des segments et leurs GUID.

   PowerShell

   ```
   Get-OrganizationSegment | ft Name, EXOSegmentID
   ```

3. Enregistrez la liste des segments.

Agrandir le tableau

Nom	EXOSegmentId
Ventes	a9592060-c856-4301-b60f-bf9a04990d4d
Recherche	27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
HR	a17efb47-e3c9-4d85-a188-1cd59c83de32

4. Vous devez utiliser la dernière version du SharePoint Online Management Shell. Si vous avez installé une version précédente du SharePoint Online Management Shell, accédez à **Ajouter ou supprimer des programmes** et désinstallez *SharePoint Online Management Shell*. Ensuite, installez la dernière version. Pour plus d'informations, consultez Bien démarrer avec SharePoint Online Management Shell.

5. Connectez-vous à SharePoint Online en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour plus d'informations, consultez Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

6. Exécutez la commande suivante :

   PowerShell

   ```
   Set-SPOSite -Identity <site URL> -AddInformationSegment <segment GUID>
   ```

   Par exemple :

   PowerShell

   ```
   Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/ResearchTeamSite -
   AddInformationSegment 27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
   ```

Un message d'erreur s'affiche si vous tentez d'associer un segment qui n'est pas compatible avec les segments existants du site.

> **Remarque**
>
> Lorsque vous ajoutez un segment à un site, le mode IB du site est automatiquement mis à jour vers *Explicit*.

Pour supprimer un segment d'un site, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -RemoveInformationSegment <segment GUID>
```

Par exemple :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/ResearchTeamSite -
RemoveInformationSegment 27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

> **Remarque**
>
> Lorsque vous supprimez tous les segments d'un site, le mode IB du site est automatiquement mis à jour vers *Ouvrir*.

Pour afficher les segments d'un site, exécutez la commande suivante pour renvoyer les GUID de tous les segments associés au site.

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationSegment
```

3. Utiliser l'API REST SharePoint pour afficher et gérer les segments d'informations sur un site

SharePoint inclut un service REST (Representational State Transfer) que vous pouvez utiliser pour gérer les segments sur un site. Pour accéder aux ressources SharePoint et gérer les segments de site à l'aide de REST, créez une requête HTTP RESTful à l'aide de la norme OData. Cette requête correspond à l'interface de programmation d'application (API) du modèle objet client souhaité.

Pour plus d'informations sur le service REST SharePoint, voir Découvrir le service REST SharePoint.

Afficher et gérer les modes IB en tant qu'administrateur avec SharePoint PowerShell

Pour afficher le mode IB d'un site, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationBarriersMode
```

Scénario en mode modéré propriétaire

Vous souhaitez autoriser un utilisateur Sales and Research à collaborer sur un site SharePoint en présence d'un utilisateur RH.

Owner Moderated est un mode applicable aux sites (sites connectés à Teams, sites non connectés au groupe) qui accorde aux utilisateurs de segment incompatibles l'accès au site. Seul le propriétaire du site peut inviter des utilisateurs de segment incompatibles sur le même site.

Pour mettre à jour le mode d'un site vers *Owner Moderated*, exécutez la commande PowerShell suivante :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -InformationBarriersMode OwnerModerated
```

Vous ne pouvez pas définir le mode IB modéré par le propriétaire sur un site avec des segments. Supprimez d'abord les segments avant de définir le mode IB sur Owner Moderated. Les utilisateurs disposant d'autorisations d'accès au site peuvent accéder à un site modéré par le propriétaire. Seul le propriétaire du site peut partager un site modéré propriétaire et son contenu conformément à sa stratégie IB.

Audit

Vous pouvez afficher les événements d'audit dans le portail Microsoft Purview pour surveiller les activités de l'IB. Le système enregistre les événements d'audit pour les activités suivantes :

- Activation des obstacles à l'information pour SharePoint et OneDrive
- Application d'un segment à un site
- Modification du segment d'un site
- Suppression du segment d'un site
- Application du mode d'obstacles à l'information à un site
- Modification du mode d'obstacles à l'information d'un site
- Désactivation des obstacles à l'information pour SharePoint et OneDrive

Pour plus d'informations sur l'audit de segment SharePoint dans Microsoft 365, voir Rechercher dans le journal d'audit dans le portail Microsoft Purview.

Création et gestion de site par les propriétaires de site

Lorsqu'un utilisateur segmenté crée un site SharePoint, le site s'associe au segment de l'utilisateur et le mode d'obstacles à l'information du site définit automatiquement sur *Explicite*.

Les propriétaires de site peuvent ajouter d'autres segments à un site SharePoint qui a déjà des segments avec le mode du site défini sur *Explicite*. Les propriétaires de sites ne peuvent pas supprimer les segments ajoutés des sites. Les administrateurs SharePoint doivent supprimer les segments ajoutés dans votre organization si nécessaire.

Lorsqu'un utilisateur non segmenté crée un site SharePoint, le site ne s'associe à aucun segment et le mode d'obstacles à l'information du site définit automatiquement *sur Ouvrir*.

Lorsqu'un administrateur SharePoint crée un site SharePoint à partir du Centre d'administration SharePoint, le site ne s'associe à aucun segment et le mode IB du site définit *l'option Ouvrir*.

Pour aider les propriétaires de site à ajouter un segment à un site, partagez l'article Associer des segments d'informations à des sites SharePoint avec les propriétaires de votre site SharePoint.

Sites Microsoft Teams

Lorsque vous créez une équipe dans Microsoft Teams, vous créez également automatiquement un site SharePoint pour les fichiers de l'équipe. Pour protéger les sites Microsoft Teams à l'aide du contrôle d'obstacles à l'information, activez les barrières à l'information dans SharePoint pour votre locataire.

Dans les 24 heures, le mode Obstacles à l'information du site est automatiquement défini sur *Implicite* et les segments associés aux membres de l'équipe sont associés au site.

Les sites Microsoft Teams avec le mode IB défini sur *Implicite* ont un accès au site et un partage basés sur l'appartenance au groupe Microsoft 365.

Par exemple, les utilisateurs ont accès au site Microsoft Teams s'ils sont membres du groupe Microsoft 365 connecté au site. Le groupe Microsoft 365 connecté à l'équipe est conforme à IB.

> **Remarque**
>
> Si vous avez activé les obstacles à l'information pour SharePoint dans votre organization avant le 15 mars 2022, l'accès et le partage du site connecté à Teams sont basés sur les segments du site. Par exemple :

- Vous pouvez partager le site et son contenu avec des utilisateurs dont le segment correspond à celui du site.
- Les utilisateurs peuvent accéder au site et à son contenu s'ils ont le même segment que celui du site et disposent d'autorisations d'accès au site.

Pour activer le contrôle d'accès et de partage en fonction de l'appartenance aux groupes Microsoft 365 pour tous les sites en mode *implicite* dans votre organization, voir Activer les obstacles aux informations SharePoint et OneDrive dans votre organization.

Canal privé et obstacles à l'information

Lorsque vous activez SharePoint Information Barriers dans votre organization, tout nouveau site de canal privé hérite automatiquement du mode IB de l'équipe Microsoft parente dans les 24 heures. Le mode d'un canal privé est attribué comme suit :

Agrandir le tableau

Mode IB de l'équipe parente	Mode IB du site de canal privé
Ouvrir	Ouvrir
Implicite ou Modéré par le propriétaire	Implicite

Le mode IB du site de canal privé régit l'accès et le partage pour le site de canal privé :

- Site de canal privé avec *le mode Open* Information Barriers
  - Accéder à toute personne disposant d'autorisations d'accès au site
  - Les liens de partage sont autorisés conformément à la stratégie de partage existante du site
  - People sélecteur permet de découvrir l'utilisateur en fonction de la stratégie IB du partage
- Site de canal *privé avec le* mode d'obstacles implicites aux informations
  - Accès uniquement aux utilisateurs qui sont actuellement membres du canal privé
  - Partage à l'aide **de People avec un lien d'accès existant**

Les sites de canaux privés déjà configurés dans votre organization ont leur mode d'obstacles à l'information défini sur *Ouvert*. Pour configurer les sites de canal privé existants en mode *implicite* , exécutez l'applet de commande suivante dans le module SharePoint PowerShell :

PowerShell

```
Set-Sposite -Identity <site URL> -InformationBarriersMode Implicit
```

En savoir plus sur la gestion sites d'équipes connectées Microsoft Teams.

Recherche

Les utilisateurs voient les résultats de la recherche à partir de :

- **Segmenter les sites associés** : lorsque le segment du site correspond au segment de l'utilisateur et que l'utilisateur dispose d'une autorisation d'accès au site. Par exemple, un site en mode *explicite* .
- **Sites non segmentés** : lorsque l'utilisateur dispose d'un accès existant au contenu ou au site. Par exemple, les sites en mode *Ouvert*, *Modéré par le propriétaire* ou *Implicite* . Lorsque l'utilisateur sélectionne le résultat de la recherche pour ouvrir le contenu du site, l'utilisateur se voit refuser l'accès s'il ne correspond pas à la stratégie IB du site.

Recherche à l'échelle du locataire et expérience Copilot

L'expérience utilisateur est la suivante :

- **Segmenter les sites associés** : lorsque le segment du site correspond au segment de l'utilisateur et que l'utilisateur dispose d'une autorisation d'accès au site. Par exemple, un site en mode *explicite* .

- **Sites en mode Ouvert :** Lorsque l'utilisateur dispose d'un accès existant au contenu ou au site.

- **Sites en mode modéré implicite et propriétaire :**

  - Lorsque l'utilisateur dispose d'un accès existant au contenu ou au site.

  - Si l'utilisateur avait accès au site et au contenu avant l'application de stratégie, il continue à voir le site et son contenu dans les résultats de recherche et Copilot. Toutefois, lorsqu'ils tentent d'ouvrir le contenu, ils se voient refuser l'accès s'ils ne sont pas conformes à la politique IB du site.

Effets des modifications apportées aux segments d'utilisateurs

Si un propriétaire de site SharePoint ou le segment d'un membre de site change, il conserve l'accès au site ou au contenu en fonction du mode IB du site :

- **Mode Ouvert** : l'utilisateur peut accéder au site s'il dispose d'autorisations d'accès au site existantes.
- **Propriétaire modéré** : l'utilisateur peut accéder au site s'il dispose d'autorisations d'accès au site existantes.
- **Mode implicite** : si l'utilisateur est membre du groupe Microsoft 365, il conserve l'accès au site.
- **Mode explicite** : si le nouveau segment de l'utilisateur correspond au segment du site et que l'utilisateur dispose d'autorisations d'accès au site, il conserve l'accès au site.

Effets des modifications apportées aux politiques existantes de l'IB

Si un administrateur de conformité modifie une stratégie IB existante, la modification peut affecter la compatibilité des segments associés à un site (en mode *explicite* ou *implicite* *). Par exemple, les segments qui étaient autrefois compatibles peuvent ne plus l'être.

À l'aide du rapport de conformité de la stratégie Obstacles à l'information, l'administrateur SharePoint peut afficher la liste des sites où les segments ne sont plus compatibles. Pour plus d'informations, consultez Découvrir comment créer un rapport de conformité de stratégie d'obstacles à l'information dans PowerShell.

Pour gérer les sites hors conformité :

- En mode *explicite* , un administrateur SharePoint doit modifier les segments associés pour les mettre en conformité ib.
- En mode *implicite* , un administrateur SharePoint ne peut pas gérer les segments directement. L'administrateur Teams doit gérer l'appartenance de l'équipe pour que la liste et les segments d'appartenance Teams soient conformes à l'IB.

Comment suspendre les obstacles aux informations SharePoint et OneDrive dans votre organization

Si votre organization souhaite suspendre temporairement les obstacles à l'information sur SharePoint, utilisez SharePoint Online Management Shell et l'applet de commande Set-Spotenant.

Pour suspendre les obstacles à l'information, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOTenant -InformationBarriersSuspension $true
```

> ⓘ **Remarque**
>
> Si vous disposez de Microsoft 365 Multigéographie, exécutez cette commande pour chacun de vos emplacements géographiques.

Autoriser le partage de sites en mode Ouvert avec des groupes de sécurité à extension messagerie

IB prend en charge une fonctionnalité d'adhésion disponible dans le module PowerShell SharePoint pour que les sites en mode *Ouvert* soient partagés avec des groupes de sécurité à extension messagerie pour les autorisations de site, le partage et le ciblage d'audience. Cette fonctionnalité est uniquement prise en charge dans les sites en mode *Ouvert* . Les administrateurs SharePoint peuvent activer cette prise en charge dans votre organization. Vérifiez que l'appartenance au groupe de sécurité est conforme à IB.

Avant d'activer la prise en charge des groupes, vérifiez que vous remplissez les conditions préalables suivantes :

- Votre organization a uniquement des stratégies *de blocage* IB.
- Votre organization est activé pour SharePoint IB (voir cette section dans cet article).

Pour configurer la prise en charge des groupes de sécurité à extension messagerie dans les sites en mode *Ouvert* , exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOTenant -ShowPeoplePickerGroupSuggestionsForIB $true
```

Étapes suivantes

- Utiliser les obstacles à l'information avec OneDrive : Configurez les modes et segments IB pour les comptes OneDrive dans votre organization.

- Rapports d'insights SharePoint et OneDrive : exécutez des rapports pour identifier les principaux sites par mode IB et les modèles d'utilisation.
- Créer un rapport de conformité de stratégie d'obstacles à l'information : identifiez les sites non conformes après les modifications de stratégie.
- Assistant de conformité aux obstacles à l'information : supprimez automatiquement les utilisateurs non conformes des sites SharePoint connectés à un groupe.

ⓘ**Remarque :** L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

---

Dernière mise à jour : 30/03/2026

Utiliser des obstacles à l'information avec OneDrive

Les obstacles à l'information Microsoft Purview sont des stratégies qui empêchent les utilisateurs de communiquer et de collaborer entre eux. Cet article traite du comportement ib dans OneDrive.

Pour OneDrive, les obstacles à l'information peuvent déterminer et empêcher les types de collaborations non autorisées suivants :

- Accès utilisateur à OneDrive ou au contenu stocké
- Partage de OneDrive ou de contenu stocké avec d'autres utilisateurs

Modes d'obstacles à l'information et OneDrive

Lorsque vous activez les obstacles à l'information sur SharePoint et OneDrive, vous protégez automatiquement le OneDrive des utilisateurs segmentés avec des stratégies IB. Les modes Obstacles à l'information aident à renforcer l'accès, le partage et l'appartenance à un site OneDrive en fonction de son mode IB et des segments associés à OneDrive.

Lorsque vous utilisez des barrières à l'information avec OneDrive, les modes IB suivants s'appliquent :

- **Ouvrir** : OneDrive ne comporte aucun segment. Ce mode est la valeur par défaut lorsqu'un utilisateur non segmenté approvisionne son OneDrive.
- **Propriétaire modéré** : OneDrive est utilisé pour la collaboration avec des utilisateurs incompatibles en présence du propriétaire/modérateur du site. Pour plus d'informations, consultez cette section .
- **Explicite** : le segment de l'utilisateur et d'autres segments compatibles sont associés à OneDrive. Ce mode est la valeur par défaut lorsqu'un utilisateur segmenté approvisionne son OneDrive dans les 24 heures suivant l'activation.
- **Mixte** : Le OneDrive de l'utilisateur segmenté est autorisé à être partagé avec des utilisateurs non segmentés. Ce mode est un mode d'activation que l'administrateur SharePoint peut définir sur un OneDrive d'un utilisateur segmenté.

> ⓘ **Remarque**

À compter du 12 juillet 2022, le mode *inféré* est passé au mode *mixte* . La fonctionnalité du mode reste la même.

Mode d'ouverture

Comportement de partage en mode ouvert

Lorsqu'un OneDrive n'a pas de segments et que le mode IB est *Ouvert* :

- L'utilisateur peut partager des fichiers et des dossiers en fonction de la stratégie IB appliquée à l'utilisateur et du paramètre de partage pour OneDrive.

Comportement d'accès en mode ouvert

Pour qu'un utilisateur accède au contenu d'un OneDrive sans segments et en mode *IB comme Ouvert* :

- Les fichiers doivent être partagés avec l'utilisateur.

Mode modéré propriétaire

Comportement de partage modéré par le propriétaire

Lorsqu'un OneDrive a le mode Barrières de l'information défini sur *Propriétaire Modéré :*

- L'option de partage avec *toute personne disposant du lien* est désactivée.
- L'option de partage avec le *lien à l'échelle de l'entreprise* est désactivée.
- Vous pouvez partager le site et son contenu avec des membres existants.
- Seul le propriétaire OneDrive peut partager le site et son contenu, conformément à sa stratégie IB.

Comportement d'accès modéré du propriétaire

Pour qu'un utilisateur accède à un OneDrive avec le mode Obstacles à l'information défini sur *Propriétaire Modéré :*

- L'utilisateur dispose d'autorisations d'accès au site.

Mode explicite

Comportement de partage en mode explicite

Lorsqu'un OneDrive comporte des segments d'obstacles à l'information et que le mode est défini sur *Explicite* :

- L'option de partage avec *toute personne disposant du lien* est désactivée.
- L'option de partage avec le *lien à l'échelle de l'entreprise* est désactivée.
- Vous pouvez partager des fichiers et des dossiers uniquement avec des utilisateurs dont le segment correspond à celui de OneDrive.

Comportement d'accès en mode explicite

Pour qu'un utilisateur accède au contenu d'un OneDrive avec des segments et le mode IB défini sur *Explicite* :

1. Le segment de l'utilisateur correspond à un segment associé à OneDrive.

   AND

2. Les fichiers sont partagés avec l'utilisateur.

> ⓘ **Remarque**
>
> Par défaut, les utilisateurs non segments peuvent accéder aux fichiers OneDrive partagés uniquement à partir d'autres utilisateurs non segments avec des modes IB définis sur *Ouvrir*. Ils ne peuvent pas accéder aux fichiers partagés à partir de OneDrive sur lesquels des segments sont appliqués et le mode IB est *Explicite*.

Mode mixte

Comportement de partage en mode mixte

Lorsqu'un OneDrive utilise des segments d'obstacles à l'information et que le mode est défini sur *Mixte* :

- L'option de partage avec *toute personne disposant du lien* est désactivée.
- L'option de partage avec le *lien à l'échelle de l'entreprise* est désactivée.
- Vous pouvez partager des fichiers et des dossiers avec des utilisateurs dont le segment correspond à celui des utilisateurs OneDrive et non segmentés dans le locataire.

Comportement d'accès en mode mixte

Pour qu'un utilisateur segmenté accède au contenu d'un OneDrive avec des segments et le mode IB définis sur *Mixte* :

1. Le segment de l'utilisateur correspond à un segment associé à OneDrive.

   AND

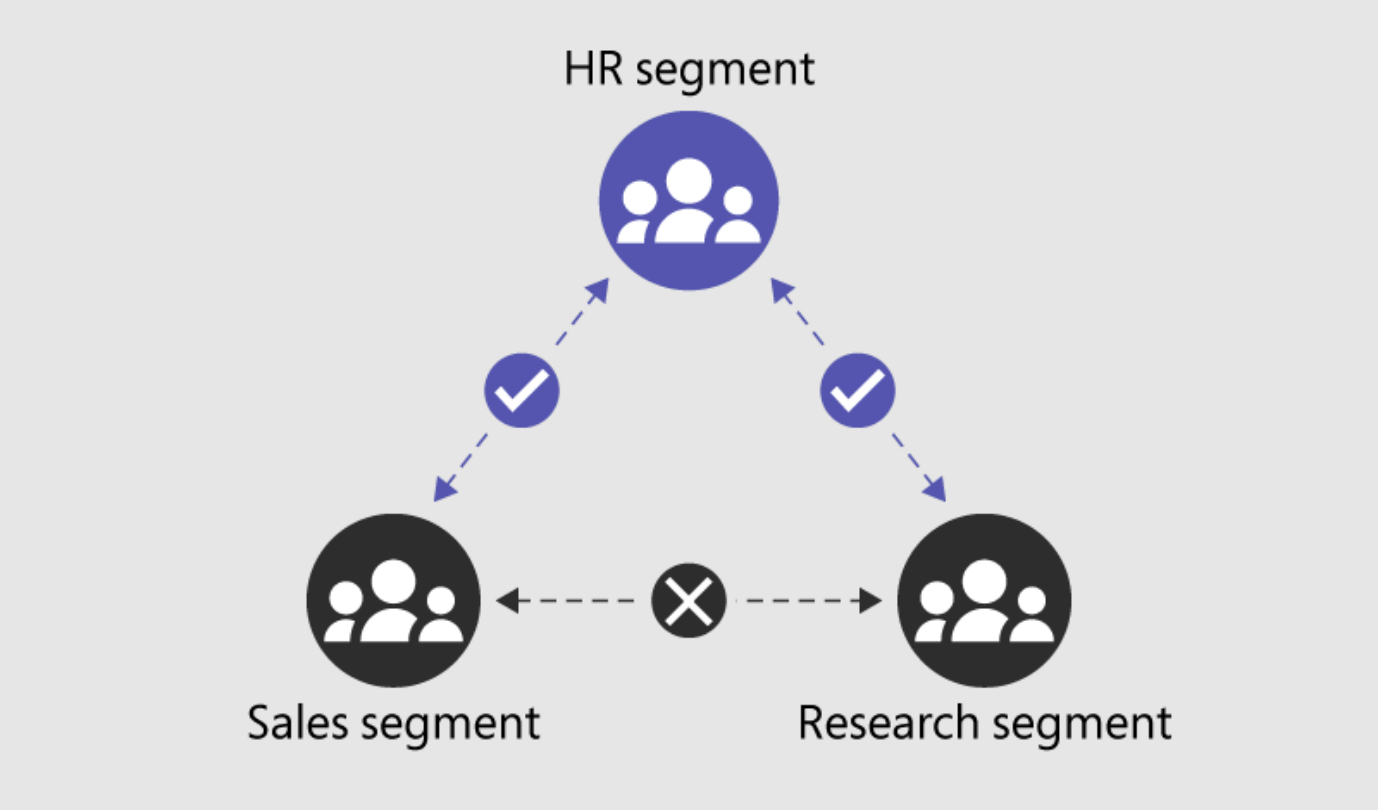
2. Les fichiers sont partagés avec l'utilisateur.

Pour qu'un utilisateur non segmenté accède au contenu d'un OneDrive avec des segments et le mode IB définis sur *Mixte* :

- L'utilisateur dispose d'autorisations d'accès au site.

Exemple de scénario

L'exemple suivant illustre trois segments d'un organization : RH, Ventes et Recherche. Vous définissez une stratégie IB qui bloque la communication et la collaboration entre les segments Ventes et Recherche.



En utilisant les obstacles à l'information dans OneDrive, lorsque vous appliquez un segment à un utilisateur, le segment s'associe automatiquement au OneDrive de l'utilisateur dans les 24 heures. OneDrive s'associe également à d'autres segments compatibles avec le segment de l'utilisateur et

entre eux. Un OneDrive peut avoir jusqu'à 100 segments associés. Un administrateur global ou SharePoint peut gérer ces segments à l'aide de PowerShell, comme décrit plus loin dans la section Associer ou supprimer des segments supplémentaires sur le OneDrive d'un utilisateur.

Le tableau suivant présente les effets de cet exemple de configuration :

Agrandir le tableau

Composants	Utilisateurs RH	Utilisateurs des ventes	Utilisateurs de recherche	Utilisateurs non segments
Segments associés à OneDrive	HR	Ventes, RH	Recherche, RH	Aucun
Mode IB sur OneDrive	Explicit	Explicit	Explicit	Ouvrir
Le contenu OneDrive peut être partagé avec	RH uniquement	Ventes et RH	Recherche et RH	Toute personne en fonction des paramètres de partage sélectionnés
Le contenu OneDrive est accessible par	RH uniquement	Ventes et RH	Recherche et RH	Toute personne avec laquelle le contenu est partagé

Activer les obstacles à l'information SharePoint et OneDrive dans votre organization

Vous configurez l'activation des obstacles à l'information pour SharePoint et OneDrive en une seule action. Vous ne pouvez pas activer les obstacles à l'information pour les services séparément. Pour plus d'informations, voir Activer les obstacles à l'information SharePoint et OneDrive dans votre organization. Après avoir activé les obstacles à l'information pour SharePoint et OneDrive, poursuivez avec les instructions onedrive de cet article.

Configuration requise

1. Assurez-vous que vous respectez les exigences de licence pour les obstacles à l'information.
2. Créez des stratégies IB qui autorisent ou bloquent la communication entre les segments et activent les stratégies. Créez des segments et définissez les utilisateurs dans chacun d'eux.
3. Après avoir configuré et activé vos stratégies IB, attendez 24 heures que les modifications se propagent dans votre organization.
4. Activer les obstacles à l'information pour OneDrive. Vous configurez l'activation des obstacles à l'information pour SharePoint et OneDrive en une seule action. Vous ne pouvez

pas activer ces services séparément. Pour plus d'informations, consultez les instructions et les étapes de l'article Utiliser des obstacles à l'information avec SharePoint .

5. Suivez les étapes décrites dans les sections suivantes pour personnaliser et gérer les obstacles à l'information pour OneDrive dans votre organization.

Utiliser PowerShell pour afficher les segments associés à un OneDrive

> **Important**
>
> Microsoft vous recommande d'utiliser des rôles disposant du moins d'autorisations. La réduction du nombre d'utilisateurs disposant du rôle Administrateur général permet d'améliorer la sécurité de vos organization. En savoir plus sur **les rôles et autorisations** Microsoft Purview.

Un administrateur général ou un administrateur SharePoint peut afficher et modifier les segments associés au OneDrive d'un utilisateur. Votre organization peut avoir jusqu'à 5 000 segments, et les utilisateurs peuvent être affectés à plusieurs segments.

> **Important**
>
> La prise en charge de 5 000 segments et l'affectation d'utilisateurs à plusieurs segments sont disponibles uniquement lorsque votre organization n'est pas en mode *hérité*. L'affectation d'utilisateurs à plusieurs segments nécessite des étapes supplémentaires pour modifier le mode d'obstacles à l'information pour votre organization. Pour plus d'informations, consultez **Utiliser la prise en charge multi-segment dans Les barrières à l'information**.
>
> Pour les organisations en mode *hérité* , le nombre maximal de segments pris en charge est de 250, et les utilisateurs sont limités à un seul segment. Les organisations en mode *hérité* peuvent effectuer une mise à niveau vers la version la plus récente des barrières à l'information à l'avenir. Pour plus d'informations, consultez la **feuille de route des obstacles à l'information** .

1. Connectez-vous à Security & Compliance PowerShell en tant qu'administrateur général.

2. Exécutez la commande suivante pour obtenir la liste des segments et leurs GUID.

```
PowerShell
```

```
Get-OrganizationSegment | ft Name, EXOSegmentID
```

3. Enregistrez la liste des segments.

Agrandir le tableau

Nom	EXOSegmentId
Ventes	a9592060-c856-4301-b60f-bf9a04990d4d
Recherche	27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
HR	a17efb47-e3c9-4d85-a188-1cd59c83de32

4. Vous devez utiliser la dernière version du SharePoint Online Management Shell. Si vous avez installé une version précédente du SharePoint Online Management Shell, accédez à **Ajouter ou supprimer des programmes** et désinstallez *SharePoint Online Management Shell*. Ensuite, installez la dernière version. Pour plus d'informations, consultez Bien démarrer avec SharePoint Online Management Shell.

5. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour plus d'informations, consultez Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

6. Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationSegment
```

Par exemple :

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com | Select
InformationSegment
```

Gérer les segments sur le OneDrive d'un utilisateur

⚠ **Avertissement**

Si les segments associés au OneDrive d'un utilisateur ne correspondent pas au segment que vous appliquez à l'utilisateur, l'utilisateur ne peut pas accéder à son OneDrive. N'associez aucun segment à OneDrive d'un utilisateur non segment.

> **Remarque**
>
> Toutes les modifications que vous apportez sont remplacées si le segment de l'utilisateur change.

Pour associer un segment à un OneDrive, exécutez la commande suivante dans le SharePoint Online Management Shell.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -AddInformationSegment <segment GUID>
```

Par exemple :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com -AddInformationSegment
27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

Lorsque vous ajoutez des segments à un OneDrive, le mode IB du site est automatiquement mis à jour vers *Explicit*. Une erreur s'affiche si vous essayez d'associer un segment qui n'est pas compatible avec les segments existants sur OneDrive.

Pour supprimer un segment d'un OneDrive, exécutez la commande suivante.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -RemoveInformationSegment <segment GUID>
```

Par exemple :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com -RemoveInformationSegment
27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

Si vous supprimez tous les segments d'un site OneDrive, le mode IB de OneDrive passe automatiquement à *Ouvrir*.

Gérer le mode IB du OneDrive d'un utilisateur (préversion)

> **ⓘ Important**
>
> Microsoft vous recommande d'utiliser des rôles disposant du moins d'autorisations. La réduction du nombre d'utilisateurs disposant du rôle Administrateur général permet d'améliorer la sécurité de vos organization. En savoir plus sur les rôles et autorisations Microsoft Purview.

Pour afficher le mode IB d'un site OneDrive, exécutez la commande suivante dans le SharePoint Online Management Shell en tant qu'administrateur SharePoint ou administrateur général :

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationBarriersMode
```

Par exemple :

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com | Select
InformationBarriersMode
```

Un administrateur SharePoint ou un administrateur général peut également gérer le mode IB d'un site OneDrive pour répondre aux besoins de votre organization à l'aide de nouveaux modes IB :

Exemple de mode modéré propriétaire

Autoriser un utilisateur de segment incompatible à accéder à un OneDrive. Par exemple, vous souhaitez autoriser l'accès à OneDrive de l'utilisateur RH à la fois par les utilisateurs du segment Ventes et Recherche de votre locataire.

Owner Moderated est un mode applicable aux sites OneDrive qui permet aux utilisateurs de segment incompatibles d'accéder à OneDrive en présence d'un modérateur/propriétaire. Seul le

propriétaire du site a la possibilité d'inviter des utilisateurs de segment incompatibles sur le même site.

Pour mettre à jour un mode IB de site OneDrive vers *Owner Moderated*, exécutez la commande PowerShell suivante :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -InformationBarriersMode OwnerModerated
```

Vous ne pouvez pas définir le mode IB modéré par le propriétaire sur un site avec des segments. Supprimez les segments avant de définir le mode IB sur Owner Moderated. Les utilisateurs disposant d'autorisations d'accès au site peuvent accéder à un site modéré par le propriétaire. Seul le propriétaire du site peut partager un OneDrive modéré par le propriétaire et son contenu conformément à sa stratégie IB.

Exemple de mode mixte

Autoriser les utilisateurs non segmentés à accéder à OneDrive associé à des segments. Par exemple, vous souhaitez autoriser l'accès à OneDrive des utilisateurs RH par le segment RH et les utilisateurs non segmentés dans votre locataire. Le mode mixte s'applique aux sites OneDrive qui permettent aux utilisateurs segmentés et non segmentés d'accéder à OneDrive.

Pour mettre à jour le mode IB d'un site OneDrive vers Mixte, exécutez la commande PowerShell suivante :

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -InformationBarriersMode Mixed
```

Vous ne pouvez pas définir le mode IB mixte sur un site sans segments. Ajoutez des segments avant de définir le mode IB comme étant mixte.

Effets des modifications apportées aux segments d'utilisateurs

Si le segment d'un utilisateur change, le segment OneDrive et le mode IB sont automatiquement mis à jour dans les 24 heures, comme décrit dans la section Obstacles à l'information OneDrive.

Exemple 1 : Segment de l'utilisateur mis à jour de Recherche à Ventes, les mises à jour OneDrive de l'utilisateur comme suit dans les 24 heures :

- Segment : Ventes, RH
- Mode IB : *explicite*

Exemple 2 : Segment de l'utilisateur mis à jour de HR à None

- Segment : Aucun
- Mode IB : *Ouvrir*

Effets des modifications apportées aux politiques de l'IB

Si un administrateur de conformité modifie une stratégie existante, la modification peut affecter la compatibilité des segments associés à OneDrive.

Par exemple, les segments qui étaient autrefois compatibles peuvent ne plus l'être. Un administrateur SharePoint doit modifier les segments associés à un site affecté. Pour plus d'informations, consultez Créer un rapport de conformité de stratégie d'obstacles à l'information dans PowerShell.

Si vous modifiez une stratégie après que les utilisateurs ont partagé des fichiers, les liens de partage fonctionnent uniquement si un segment correspondant à un segment associé à OneDrive est appliqué à l'utilisateur qui tente d'accéder aux fichiers partagés.

Audit

Les événements d'audit sont disponibles dans le portail Microsoft Purview pour vous aider à surveiller les activités de l'IB. Le système enregistre les événements d'audit pour les activités suivantes :

- Activation des obstacles à l'information pour SharePoint et OneDrive
- Application d'un segment au site
- Modification du segment de site
- Suppression d'un segment de site
- Application du mode d'obstacles à l'information au site
- Modification du mode d'obstacles à l'information du site
- Désactivation des obstacles à l'information pour SharePoint et OneDrive

Pour plus d'informations sur l'audit de segment OneDrive dans Microsoft 365, consultez Rechercher dans le journal d'audit.

Étapes suivantes

- Utiliser des barrières à l'information avec SharePoint : Configurez les modes et les segments IB pour les sites SharePoint dans votre organization.
- Rapports d'insights SharePoint et OneDrive : exécutez des rapports pour identifier les comptes OneDrive par mode IB et les modèles d'utilisation.
- Créer un rapport de conformité de stratégie d'obstacles à l'information : identifiez les comptes OneDrive non conformes après les modifications de stratégie.

ⓘ**Remarque :** L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

---

Dernière mise à jour : 31/03/2026

Information Barriers compliance assistant (préversion)

Cet article explique comment activer le assistant de conformité aux obstacles à l'information (IB) pour les sites SharePoint connectés à un groupe. Ces sites sont des sites qui n'ont pas d'équipe associée dans Microsoft Teams. Lorsque vous activez le assistant de conformité IB, il supprime automatiquement les utilisateurs qui ne correspondent pas aux segments spécifiés sur ce site pour garantir que l'appartenance au groupe respecte les stratégies IB configurées. Cette configuration permet de garantir que votre organization reste conforme aux normes, stratégies et réglementations de conformité.

Configuration requise

1. Veillez à définir des stratégies pour les obstacles à l'information.
2. Configurer des segments IB sur un site SharePoint.
3. Installez le module Azure PowerShell.
4. Installez le Kit de développement logiciel (SDK) Microsoft Graph PowerShell.
5. Le compte PowerShell doit disposer d'un accès administrateur d'annuaire pour le locataire.

Activer le assistant de conformité en arrière-plan

Ces étapes créent une application dans les applications d'entreprise de votre organization. Pour que les assistant de conformité fonctionnent correctement, vous devez avoir explicitement ajouté des segments à un site SharePoint. Effectuez les étapes suivantes pour activer le assistant de conformité :

1. Exécutez les applets de commande PowerShell suivantes.

PowerShell

```
Connect-MgGraph
Connect-AzAccount
$appId="00001111-aaaa-2222-bbbb-3333cccc4444"
$sp=Get-AzADServicePrincipal -ServicePrincipalName $appId
if ($sp -eq $null) {New-AzADServicePrincipal -ApplicationId $appId}
Start-Process "https://login.microsoftonline.com/common/adminconsent?
client_id=$appId"
```

2. Lorsque vous y êtes invité, connectez-vous à l'aide de votre compte professionnel ou scolaire Microsoft 365.

3. Dans la boîte de dialogue **Autorisations demandées** , passez en revue les informations, puis sélectionnez **Accepter**. Cette action configure le consentement administrateur pour le assistant de conformité.

Vérifier que vous avez créé une application

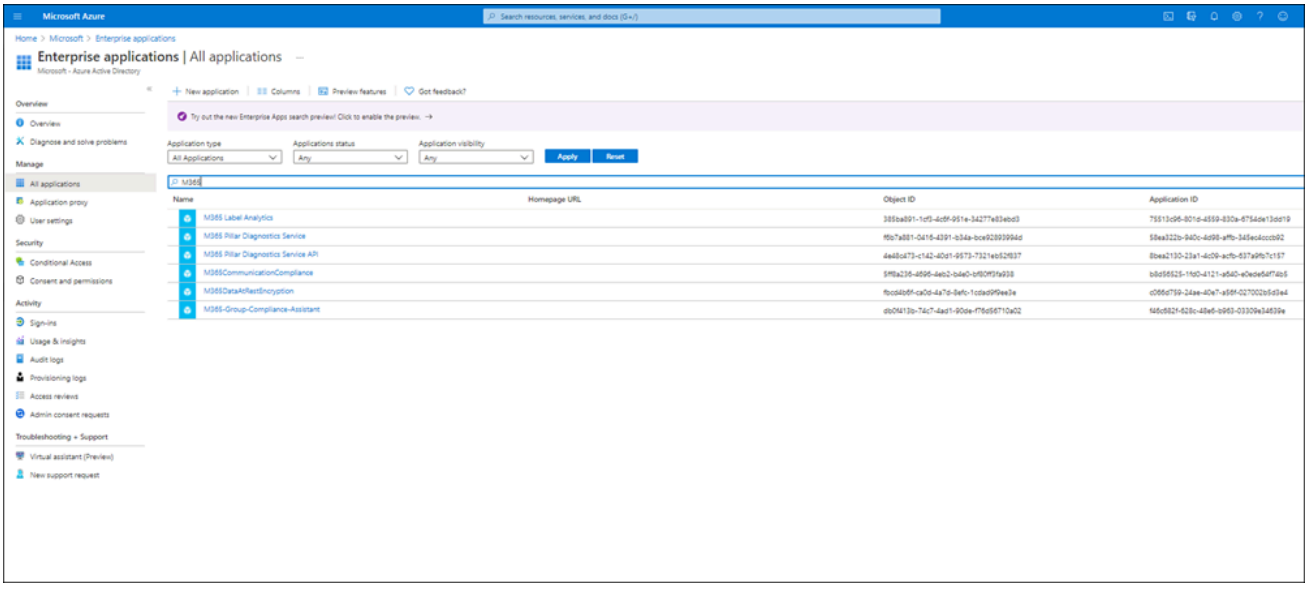
Pour vérifier que vous avez créé une application dans les applications d'entreprise de votre organization, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à portal.azure.com avec les informations d'identification de l'administrateur d'annuaire.

2. Sélectionnez **Gérer Microsoft Entra ID**.

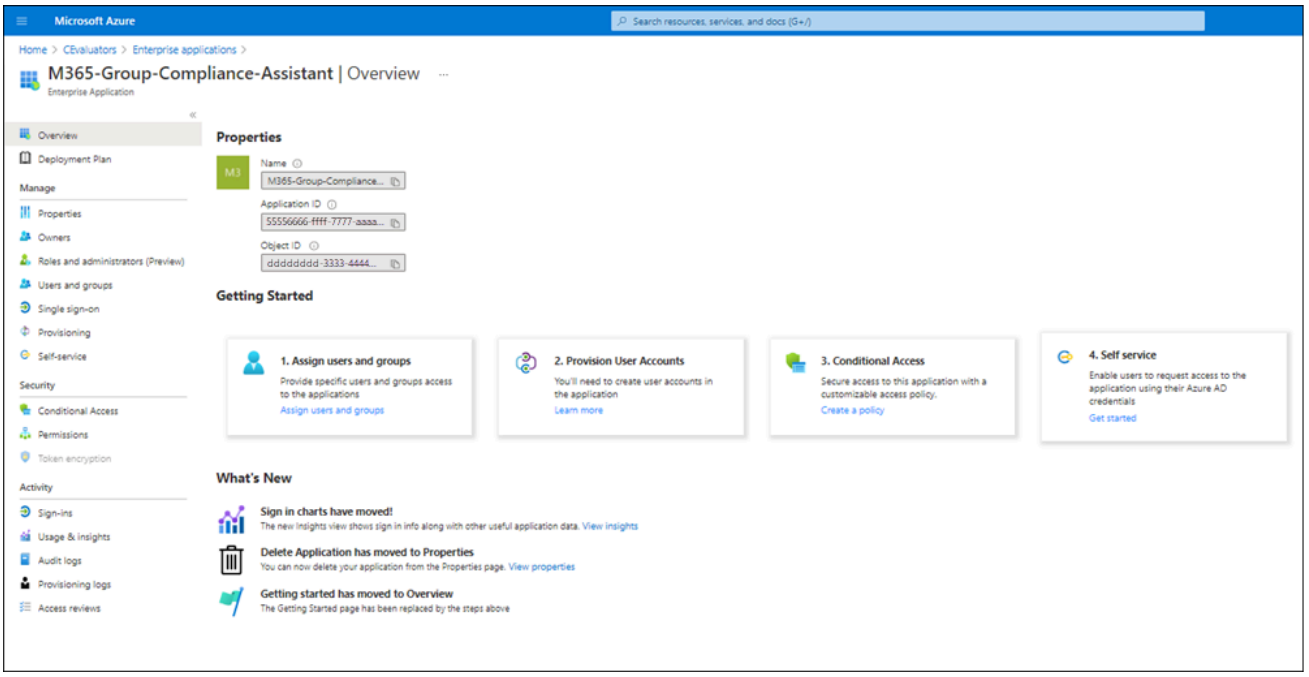
3. Sélectionnez **Applications d'entreprise** dans le volet de navigation de gauche.

4. Recherchez le assistant de conformité en utilisant « M365 » comme terme de recherche.

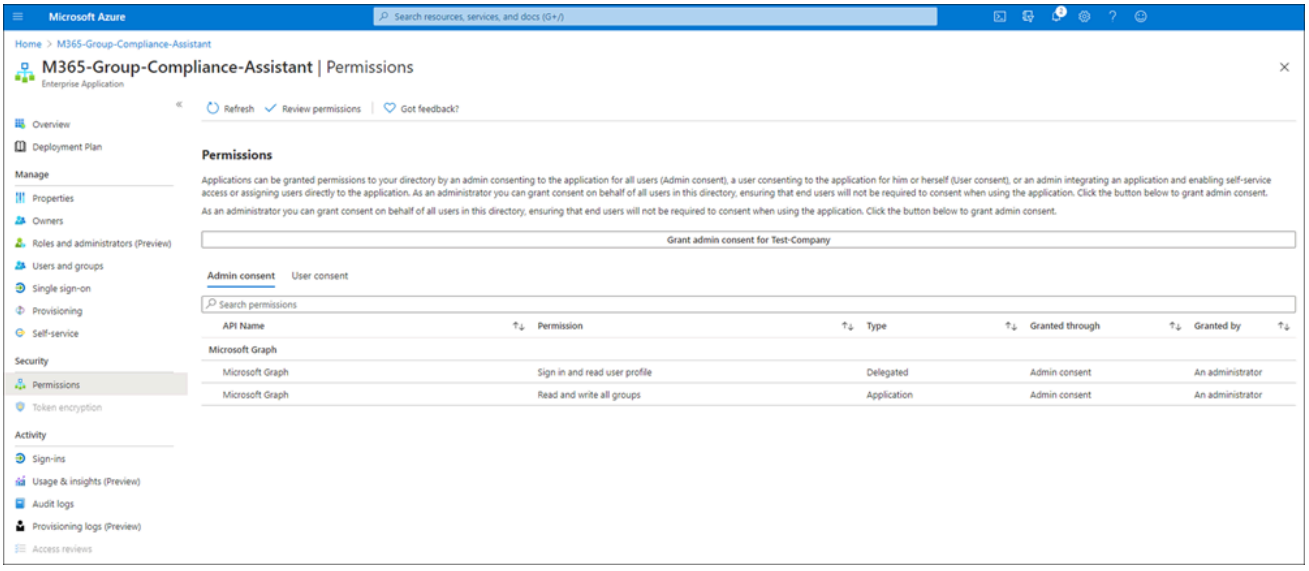


5. Sélectionnez **M365-Group-Compliance-Assistant** dans la liste des résultats de la recherche.

6. Dans la page **vue d'ensemble de M365-Group-Compliance-Assistant** , passez en revue les propriétés de l'application.



7. Sélectionnez **Autorisations** dans le volet de navigation de gauche pour passer en revue les autorisations pour lesquelles l'application est autorisée.



8. Dans cet exemple, le **M365-Group-Compliance-Assistant** est autorisé à ajouter ou à supprimer des utilisateurs IB non conformes de vos groupes Microsoft 365.

Vous pouvez utiliser la recherche dans les journaux d'audit dans le portail Microsoft Purview pour rechercher, examiner et suivre les événements du journal d'audit pour l'application M365-Group-Compliance-Assistant. Les activités d'audit associées au assistant de conformité sont les suivantes :

- **IB assistant membre du groupe supprimé** : le membre du groupe non conforme ib a été supprimé du groupe par le assistant de conformité.
- **IB assistant supprimé le propriétaire du groupe** : le propriétaire non conforme ib a été supprimé du groupe par le assistant de conformité.

- **Identifié comme groupe ib non conforme** : les segments du groupe ne sont pas conformes les uns aux autres.

Pour rechercher des activités Groupes Microsoft 365 dans le journal d'audit, consultez Rechercher dans le journal d'audit.

> **Remarque**
>
> Le assistant de conformité s'exécute régulièrement (toutes les 24 heures). Le assistant s'exécute sur des sites SharePoint connectés à un groupe qui n'ont pas d'équipe associée dans Microsoft Teams. Pour activer les assistant de conformité pour les sites SharePoint connectés à Microsoft Teams, suivez les instructions de l'article **Définir des stratégies IB**.

Étapes suivantes

- Utiliser les obstacles à l'information avec SharePoint : Gérer les segments et modes IB sur les sites SharePoint que le assistant surveille.
- Créer un rapport de conformité de stratégie d'obstacles à l'information : identifiez les sites non conformes qui nécessitent une correction manuelle au-delà de la assistant.
- Gérer les stratégies d'obstacles à l'information : Mettez à jour des segments ou des stratégies pour résoudre les problèmes de conformité récurrents.

Remarque : L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

---

Dernière mise à jour : 14/04/2026

Créer un rapport de conformité à la stratégie Obstacles à l'information

Si un administrateur de conformité modifie une stratégie Cloisonnement de l'information existante, la modification peut affecter la compatibilité des segments déjà associés à un site.

Par exemple, une stratégie peut autoriser la communication et la collaboration entre les segments Ventes et Recherche. Plus tard, la stratégie peut ne pas autoriser la communication et la collaboration entre ces segments. Les segments sont incompatibles et ne doivent pas être associés au même site.

À l'aide du rapport de conformité à la stratégie Barrière de l'information SharePoint, les administrateurs SharePoint peuvent afficher la liste des sites non conformes aux stratégies existantes. Le rapport couvre les sites suivants :

- Sites d'équipe Microsoft 365 connectés au groupe qui ne sont pas connectés à Microsoft Teams
- Sites de communication
- Sites d'équipe modernes qui ne sont pas connectés aux groupes Microsoft 365
- OneDrive
- Conteneurs SharePoint Embedded appartenant à l'utilisateur

Le rapport affiche la liste des sites qui ne sont pas conformes aux stratégies existantes que vous avez récemment mises à jour. Pour chaque site non conforme, il présente des segments compatibles, des segments incompatibles et des segments non valides (les segments qui n'existent plus).

Si un conteneur OneDrive ou SharePoint Embedded appartenant à l'utilisateur n'est pas conforme, ce rapport vous permet de mettre à jour ses segments pour qu'ils soient conformes aux dernières stratégies de l'IB dans votre organisation.

> **Remarque**
>
> Vous devez exécuter ce rapport uniquement si vous modifiez des stratégies d'obstacles à l'information. Selon le nombre de sites dans votre organisation, l'exécution de ce rapport peut prendre beaucoup de temps.

Exécuter le rapport

> **Important**
>
> Microsoft vous recommande d'utiliser des rôles disposant du moins d'autorisations. Réduire le nombre d'utilisateurs disposant du rôle d'administrateur général permet d'améliorer la sécurité de votre organisation. En savoir plus sur les rôles et les autorisations Microsoft Purview.

1. Vous devez utiliser la dernière version de SharePoint Online Management Shell. Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à **Ajouter ou supprimer des programmes**, puis désinstallez *SharePoint Online Management Shell*. Ensuite, installez la dernière version. Pour plus d'informations, voir Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

2. Connectez-vous à SharePoint Online en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour plus d'informations, voir Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante pour générer le rapport :

   PowerShell
   ```
   Start-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport
   ```

   Ou, pour mettre à jour automatiquement tout compte OneDrive non conforme lorsque vous générez le rapport, exécutez :

   PowerShell
   ```
   Start-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -UpdateOneDriveSegments
   ```

   Ou, pour mettre à jour automatiquement tout conteneur SharePoint Embedded appartenant à l'utilisateur non conforme lors de la génération du rapport, exécutez :

   PowerShell
   ```
   Start-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -
   UpdateUserOwnedContainerSegments
   ```

4. Exécutez la commande suivante pour afficher le status de la tâche :

PowerShell

```
Get-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport
```

La commande renvoie l'ensemble d'informations suivant :

text

```
State: Completed
Id: beedfc3e-850c-4ca2-9ae0-7eacbe529d77
StartTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:32 AM
CompleteTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:33 AM
QueuedTimeInUtc: 9/21/2026 1:07:11 AM
UpdateOneDriveSegments: False
UpdateUserOwnedContainerSegments: True
```

5. Exécutez la commande suivante pour afficher le rapport :

PowerShell

```
Get-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -reportid <ID>
```

(Où *ID* est l'ID du rapport de l'étape précédente.)

La commande renvoie l'ensemble d'informations suivant pour chaque site :

text

```
Content: {8d7c4a12-5f6e-4b8d-9a31-c7e2f4a9d6b5}
HasNonCompliantSites: True
State: Completed
Id: beedfc3e-850c-4ca2-9ae0-7eacbe529d77
StartTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:32 AM
CompleteTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:33 AM
QueuedTimeInUtc: 9/21/2026 1:07:11 AM
UpdateOneDriveSegments: False
UpdateUserOwnedContainerSegments: True
```

La ligne **Contenu** répertorie les sites qui ne sont pas conformes. Si tous les sites sont conformes, la ligne **Contenu** est vide et **HasNonCompliantSites** est `False`.

6. Exécutez la commande suivante pour afficher les détails des segments non conformes associés à chaque site :

PowerShell

```
$report = Get-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -reportid <ID>
$report.Content
```

(Où *ID* est l'ID du rapport de l'étape précédente.)

La commande renvoie l'ensemble d'informations suivant pour chaque site :

text

```
SiteId: 3ef21e8a-69d9-4bf0-a70f-0328e5a18087
SiteUrl: https://contoso.sharepoint.com/sites/Research
SiteType: Group
ComplianceState: NonCompliant
CurrentSegments: Sales, Research
OriginalSegments: Sales, Research
InvalidIBSegments:
IncompatibleSegmentsPairs: <Sales, Research>
FailedToBeProcessed: False
```

Remarque

Pour plus d'informations sur la suppression des segments incompatibles, voir **Utiliser les cloisonnements de l'information avec SharePoint**. Lorsque vous avez terminé un rapport, supprimez-le à l'aide de `Remove-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -reportid <>`.

Étapes suivantes

- Utilisez la barrière de l'information avec SharePoint : Supprimez les segments incompatibles des sites SharePoint non conformes identifiés dans le rapport.
- Utiliser le cloisonnement de l'information avec OneDrive : Mettez à jour les segments sur les comptes OneDrive non conformes identifiés dans le rapport.
- Gérer les stratégies de barrière de l'information : modifiez les stratégies pour résoudre les problèmes de conformité courants sur les sites.

Remarque : L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

Last updated on 03/10/2026

Contrôler les notifications dans l'application mobile SharePoint

Par défaut, les utilisateurs de l'application mobile SharePoint peuvent recevoir des notifications sur l'activité du site. Le service envoie ces notifications via le service Firebase Cloud Messaging pour Android ou le service de notification Push Apple pour iOS. En tant qu'administrateur SharePoint et versions ultérieures dans Microsoft 365, vous pouvez désactiver ces notifications pour tous les utilisateurs à des fins de conformité. Si vous autorisez ces notifications, les utilisateurs peuvent choisir de les désactiver.

Actuellement, des notifications sont envoyées pour les activités suivantes :

- Actualités SharePoint publiées (les utilisateurs les reçoivent en fonction de leur pertinence)
- Commentaire de page (envoyé à l'auteur de la page)
- Réponse au commentaire de page (envoyée à l'auteur de la page et à l'auteur du commentaire auquel est répondu)
- Commentaire de page mention (envoyé à la personne @ mentionnée)
- Page j'aime (envoyée à l'auteur de la page)

D'autres notifications peuvent être ajoutées à l'avenir.

> **Remarque**
>
> Les notifications ne sont pas disponibles pour les environnements gouvernementaux américains ou Office 365 gérés par 21Vianet (Chine).

Autoriser ou bloquer les notifications

1. Accédez à la page**Paramètres** du Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

2. Sélectionnez le paramètre **Notifications** pour SharePoint.

3. Sélectionnez ou désactivez **Autoriser les notifications**.

Vous pouvez également contrôler ce paramètre dans PowerShell à l'aide de Set-SPOTenant -NotificationsInSharePointEnabled.

Voir aussi

Pour plus d'informations sur le contrôle des notifications OneDrive, consultez Contrôler les notifications.

Pour contrôler si le partage d'e-mails inclut du contenu « En un coup d'œil », consultez Set-SPOTenant -IncludeAtAGlanceInShareEmails.

Last updated on 12/11/2025

Utiliser les solutions de gestion des risques et de conformité Microsoft Purview au lieu des anciennes fonctionnalités de gestion des informations et de gestion des enregistrements dans SharePoint pour Microsoft 365

> **ⓘ Important**
>
> Lisez la vue d'ensemble pour obtenir un résumé du plan de dépréciation des anciennes fonctionnalités applicables de SharePoint pour la gestion des enregistrements Microsoft 365. Pour plus d'informations et pour obtenir des liens vers des articles et des pages importants, consultez Stratégies de migration.
>
> Passez en revue les anciennes fonctionnalités de gestion des informations et de gestion des enregistrements dans SharePoint pour Microsoft 365 chronologie pour connaître les dates qui ont été annoncées et les mises à jour sur les nouvelles annonces de dépréciation.

Vue d'ensemble

Si vous devez conserver ou supprimer du contenu dans Microsoft 365, nous vous recommandons d'utiliser Gestion du cycle de vie des données Microsoft Purview et Gestion des enregistrements Microsoft Purview fonctionnalités au lieu des anciennes fonctionnalités de gestion des informations et de gestion des enregistrements dans SharePoint pour Microsoft 365

Nous avons un plan de dépréciation à long terme pour ces anciennes fonctionnalités. Vous trouverez plus d'informations, y compris les dates, dans la chronologie de dépréciation. Les dépréciations de fonctionnalités sont communiquées à l'avance pour donner aux clients le temps de préparer et d'effectuer toutes les activités de migration applicables.

Les anciennes fonctionnalités de gestion des informations et d'enregistrements suivantes dans SharePoint pour Microsoft 365 sont à l'étude pour la dépréciation :

- Centre des enregistrements
  - Créer un site de centre d'enregistrements

  - Envoyer des enregistrements au centre d'enregistrements (communément appelé emplacement « envoyer vers »)
  - Organisateur de contenu

- Stratégies de gestion des informations
- Gestion des enregistrements sur place, y compris les capacités du coffre.
- Stratégies de suppression de document (suppression uniquement)
- Stratégies de fermeture et de suppression de site (suppression uniquement)

Résumé de la dépréciation

Les points clés suivants résument le fonctionnement de la dépréciation :

- Microsoft ne migre pas automatiquement vos anciennes fonctionnalités de gestion des informations et de gestion des enregistrements dans SharePoint pour Microsoft 365. Si vous choisissez de ne pas migrer vers les fonctionnalités prises en charge, les anciennes fonctionnalités risquent de ne plus être prises en charge.
- Entre maintenant et la date de dépréciation de la fonctionnalité, vous avez la possibilité de migrer vos scénarios selon votre propre planification.
- Si vous avez configuré des sites SharePoint pour des stratégies de type de contenu ou des stratégies de gestion des informations, ces stratégies continuent d'être ignorées pendant qu'une stratégie de rétention ou une stratégie d'étiquette de rétention est en vigueur.
- La dépréciation des fonctionnalités peut inclure une partie ou la totalité des résultats suivants :
  - Microsoft peut ne pas prendre en charge la fonctionnalité.
  - Il peut ne plus être visible dans l'interface utilisateur.
  - Les configurations peuvent ne pas être disponibles via l'interface utilisateur ou par programmation, y compris les actions d'activation et de désactivation.
  - Lorsqu'ils sont entièrement déconseillés, les services principaux prenant en charge les comportements de la fonctionnalité peuvent ne plus fonctionner comme prévu.

Chronologie de dépréciation

> **Note**
>
> Toutes les dates et chronologies futures sont approximatives et peuvent changer à mesure que nous développons nos plans.

Service mondial

Prochain

Novembre 2023 – Annonce du premier ensemble de fonctionnalités dans le plan de dépréciation et les chronologies.

Janvier 2025 : Les fonctionnalités suivantes ne seront plus prises en charge par Microsoft et les configurations ne seront plus disponibles :

- Modèle de site Centre d'enregistrements, utilisé pour créer un site Centre d'enregistrements.
- Configurez les systèmes pour envoyer des fichiers à un site à l'aide de l'interface programmable du Centre d'enregistrements (communément appelée emplacement « envoyer à »).
- Organisateur de contenu.

Avril 2026 : Les fonctionnalités suivantes ne seront plus prises en charge par Microsoft et les configurations ne seront plus disponibles :

- Stratégies de gestion des informations pour le ciblage de la stratégie vers la bibliothèque, dossiers & types de contenu, nom & Administration description, instruction de stratégie, rétention, audit, codes-barres, étiquettes.
- In-Place gestion des enregistrements pour les capacités du coffre, restrictions d'enregistrement, disponibilité des déclarations d'enregistrement, rôles de déclaration

Clouds gouvernementaux (GCC, GCC-H, DoD)

Prochain

Novembre 2023 – Annonce du premier ensemble de fonctionnalités dans le plan de dépréciation et les chronologies.

Janvier 2025 : Les fonctionnalités suivantes ne seront plus prises en charge par Microsoft et les configurations ne seront plus disponibles :

- Modèle de site Centre d'enregistrements, utilisé pour créer un site Centre d'enregistrements.
- Configurez les systèmes pour envoyer des fichiers à un site à l'aide de l'interface programmable du Centre d'enregistrements (communément appelée emplacement « envoyer à »).
- Organisateur de contenu.

Avril 2026 : Les fonctionnalités suivantes ne seront plus prises en charge par Microsoft et les configurations ne seront plus disponibles :

- Stratégies de gestion des informations pour le ciblage de la stratégie vers la bibliothèque, dossiers & types de contenu, nom & Administration description, instruction de stratégie, rétention, audit, étiquettes.
- In-Place gestion des enregistrements pour les capacités du coffre, les restrictions d'enregistrement, la disponibilité des déclarations d'enregistrement.

Migration de fonctionnalités plus anciennes vers des fonctionnalités modernes

Les fonctionnalités microsoft Purview modernes offrent des options de configuration flexibles pour répondre à vos besoins en matière de cycle de vie des données et de gestion des enregistrements. La configuration spécifique qui convient le mieux à votre organization dépend de la stratégie de gouvernance de votre organization et des exigences applicables.

Pour identifier ce qui convient le mieux à vos scénarios et comprendre les options de migration des anciennes fonctionnalités de votre organization vers des solutions Purview modernes, consultez Stratégies de migration.

Last updated on 09/12/2025

Stratégies de migration pour passer aux solutions de gestion des risques et de conformité Microsoft Purview à partir d'anciennes gestion des informations et gestion des enregistrements pour SharePoint pour Microsoft 365

Article • 29/01/2025

Avant de commencer, il est important de planifier votre migration. Vous devrez peut-être interagir avec plusieurs parties prenantes au sein de votre organization en fonction du cas d'usage. Il est important que vous conceviez soigneusement votre stratégie de migration. Nous avons fourni quelques exemples pour vous aider à guider vos prochaines étapes.

Préparer l'utilisation des solutions de conformité et de risque Purview

1. Passez en revue vos anciennes stratégies existantes et déterminez celles que vous devez recréer dans les fonctionnalités modernes. Vérifiez vos objectifs de conformité et les fonctionnalités que vous utilisez aujourd'hui pour répondre à ces besoins. Par exemple, vous pouvez avoir une exigence professionnelle pour conserver votre contenu dans certains sites SharePoint pendant un an et utiliser des stratégies de gestion des informations aujourd'hui pour répondre à cette exigence. Cette révision peut également être l'occasion d'auditer votre planification de rétention et d'identifier s'il existe des stratégies en double, obsolètes ou en conflit que vous ne souhaitez peut-être pas recréer.

2. Utilisez ce guide pour comprendre ce que vous devez faire, identifier les anciennes fonctionnalités et le comportement à partir desquels vous effectuez la migration, et décider de la fonctionnalité moderne à utiliser. Il est également recommandé de vérifier que vous disposez des licences applicables pour les fonctionnalités modernes. En savoir plus sur les licences pour la gestion du cycle de vie des données Purview et la gestion des enregistrements Purview.

   Vous pouvez être éligible à un essai gratuit des solutions de conformité et de risque Microsoft Purview, notamment les fonctionnalités Premium Purview Data

Lifecycle Management et Purview Records Management. Consultez la version d'évaluation gratuite.

3. Configurez vos fonctionnalités modernes. Implémentez les stratégies définies dans votre plan et configurez les fonctionnalités modernes qui répondent à vos besoins.

4. Vérifiez que vos nouvelles fonctionnalités fonctionnent comme prévu :

    - Attendez la période applicable pour que vos nouvelles fonctionnalités prennent effet
    - Confirmer les stratégies appliquées à un emplacement à l'aide de la recherche de stratégie
    - Utiliser l'Explorateur d'activités pour passer en revue les actions liées à l'étiquetage du contenu
    - Utiliser l'Explorateur de contenu pour passer en revue les éléments étiquetés
    - Vérifier les erreurs status de stratégie

Fonctionnalités plus anciennes et utilisation des fonctionnalités Purview à la place

Site du centre d'enregistrements

Agrandir le tableau

Ancienne fonctionnalité	Suggestion de fonctionnalité Purview

Les modèles de site Centre d'enregistrements aident les organisations à implémenter leurs programmes de gestion et de rétention des enregistrements.	• Créez un site de communication pour remplacer le centre d'enregistrements.
	• Utilisez la gestion du cycle de vie des données Purview pour les stratégies de rétention qui conservent ou suppriment du contenu.
	• Utilisez Purview Records Management pour les étiquettes de rétention qui :
	  ○ Appliquer par défaut aux éléments d'une bibliothèque, d'un dossier ou d'un ensemble de documents.
	  ○ Appliquer automatiquement au contenu
	  ○ Classifier le contenu en tant qu'enregistrements

Envoyer des enregistrements au centre d'enregistrements

Agrandir le tableau

Ancienne fonctionnalité	Suggestion de fonctionnalité Purview
L'interface programmable de collection d'enregistrements (communément appelée emplacement « envoyer à ») permet aux organisations d'envoyer automatiquement des fichiers à un site SharePoint.	Configurez PowerAutomate pour router automatiquement les enregistrements vers votre nouveau site de communication.

Organisateur de contenu

Agrandir le tableau

Ancienne fonctionnalité	Suggestion de fonctionnalité Purview
L'organisateur de contenu achemine automatiquement le contenu vers un emplacement dans un site SharePoint.	Pour acheminer du contenu, y compris des enregistrements, vers des emplacements au sein de vos sites : • Configurez PowerAutomate pour acheminer automatiquement le contenu vers vos sites. • Créez une règle dans Microsoft Syntex qui déplace ou copie des fichiers dans des bibliothèques de documents. • Utilisez Audit (Standard) pour gérer les journaux.

Stratégies de gestion des informations

Agrandir le tableau

Ancienne fonctionnalité	Suggestion de fonctionnalité Purview
Les stratégies de gestion des informations permettent de définir des planifications sur une bibliothèque et ses dossiers, ou sur des types de contenu de site.	• Utilisez la gestion du cycle de vie des données Purview pour les stratégies de rétention qui conservent ou suppriment du contenu. • Utilisez la gestion du cycle de vie des données Purview ou la gestion des enregistrements Purview pour :

Ancienne fonctionnalité	Suggestion de fonctionnalité Purview
	◦ Étiquettes de rétentionappliquées par défaut au contenu d'un dossier ou d'une bibliothèque. ◦ Appliquer automatiquement aux types de contenu spécifiés. ◦ Personnalisation de ce qui se passe à la fin de la période de rétention. ◦ Gestion de la suppression de contenu en une ou plusieurs étapes. • Utilisez PowerAutomate pour router automatiquement le contenu à l'aide d'un flux personnalisé. • Utilisez Audit (Standard). pour gérer les journaux des événements et des opérations effectuées. • Pour inclure des informations sur un fichier (étiquettes de stratégie), créez et publiez des étiquettes de confidentialité qui appliquent le marquage de contenu.

Stratégies de suppression de documents

Agrandir le tableau

Ancienne fonctionnalité	Suggestion de fonctionnalité Purview
Les stratégies de suppression de document suppriment définitivement le contenu d'un site après une période spécifiée.	Utilisez la gestion du cycle de vie des données Purview pour les stratégies de rétention qui conservent ou suppriment du contenu.

Gestion des enregistrements sur place

Agrandir le tableau

Ancienne fonctionnalité	Suggestion de fonctionnalité Purview
La gestion des enregistrements sur place spécifie des restrictions sur les documents déclarés en tant qu'enregistrements. Les fonctionnalités du coffre permettent aux administrateurs d'empêcher la falsification directe des enregistrements, de suivre les modifications de version et d'auditer les actions.	• Utilisez Purview Records Management pour les étiquettes de rétention qui : ◦ Sont publiés pour que les utilisateurs s'appliquent manuellement. ◦ Appliquer automatiquement au contenu.

Ancienne fonctionnalité	Suggestion de fonctionnalité Purview
	◦ Classifiez le contenu en tant qu'enregistrements pour empêcher toute falsification et ajoutez d'autres activités d'audit. ◦ Agir pendant et à la fin du cycle de vie du contenu. • Utilisez Audit (Standard) pour gérer les journaux.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Présentation des métadonnées gérées

Les métadonnées sont des informations sur les informations. Par exemple, le titre et l'auteur d'un livre sont des métadonnées. Les métadonnées peuvent être de nombreux types d'informations : un emplacement, une date ou un numéro d'élément de catalogue. Lorsque vous utilisez les produits SharePoint, vous pouvez gérer les métadonnées de façon centralisée. Vous pouvez organiser les métadonnées de manière pertinente pour votre entreprise et les utiliser pour faciliter la recherche d'éléments.

Cet article décrit une terminologie importante des métadonnées managées et vous donne un aperçu rapide de la façon dont vous pouvez utiliser les outils dans SharePoint pour gérer les métadonnées.

Terminologie importante

Cette section contient des définitions de certaines terminologies clés. Ces termes et concepts apparaissent fréquemment dans les articles sur les métadonnées managées.

Taxonomie

Une taxonomie est un système de classification formel. Une taxonomie regroupe les mots, les étiquettes et les termes qui décrivent un élément, puis organise les groupes au sein d'une hiérarchie.

Personnes construire des taxonomies pour presque tous les types d'informations, des systèmes biologiques aux structures organisationnelles. Par exemple, les biologistes regroupent les organismes vivants en quatre classifications principales : animal, plante, champignon et microbe. Chacun de ces grands groupes possède de nombreuses sous-divisions. Ensemble, l'ensemble du système est une taxonomie.

Les organisations créent des taxonomies de trop nombreuses façons de les répertorier. Ils créent des taxonomies de graphique des comptes pour gérer les systèmes de comptabilité, les organization les graphiques et les classifications de travaux pour gérer les employés, les catalogues de produits, etc. Toutes ces taxonomies sont des hiérarchies structurées d'informations ; systèmes de classification formels qui aident les utilisateurs à gérer les informations.

Folksonomy

Une folksonomy est un système de classification informel. Il évolue progressivement à mesure que les utilisateurs du site web collaborent sur des mots, des étiquettes et des termes sur un site. À l'origine, les folksonomies ont été développées à partir d'applications populaires telles que la création de signets.

Si vous avez déjà vu un nuage d'étiquettes sur un site web, vous avez vu une visualisation d'une folksonomy. La figure suivante montre un cloud de balises sur un site SharePoint.

Une approche folksonomy-based des métadonnées peut être utile. Il crée un moyen de partager les connaissances et l'expertise des utilisateurs du site. En utilisant une folksonomy, la classification du contenu peut évoluer avec l'évolution des besoins métier et des intérêts des utilisateurs.

Ensemble de Termes

Un ensemble de termes est un groupe de termes connexes.

Les ensembles de termes peuvent avoir une étendue différente, selon l'endroit où vous créez l'ensemble de termes.

- **Les ensembles de termes locaux** sont créés dans le contexte d'une collection de sites et peuvent être utilisés (et visibles) uniquement pour les utilisateurs de cette collection de sites. Par exemple, lorsque vous créez un ensemble de termes pour une colonne de métadonnées dans une liste ou une bibliothèque, l'ensemble de termes est local. Il est disponible uniquement dans la collection de sites qui contient cette liste ou bibliothèque. Par exemple, une bibliothèque multimédia peut avoir une colonne de métadonnées qui montre le type de média (diagramme, photo, capture d'écran, vidéo, etc.). La liste des termes autorisés s'applique uniquement à cette bibliothèque et peut être utilisée dans la bibliothèque.

- **Les ensembles de termes globaux** peuvent être utilisés sur tous les sites qui s'abonnent à une application de service de métadonnées managées spécifique. Par exemple, un

organization peut créer un ensemble de termes qui répertorie les noms des unités commerciales dans le organization, telles que Ressources humaines, Marketing, Technologies de l'information, etc.

En outre, vous pouvez configurer un ensemble de termes comme fermé ou ouvert. Dans un ensemble de termes fermés, les utilisateurs ne peuvent pas ajouter de nouveaux termes, sauf s'ils disposent des autorisations appropriées. Dans un ensemble de termes ouverts, les utilisateurs peuvent ajouter de nouveaux termes dans une colonne mappée à l'ensemble de termes.

Petits caractères

Un terme est un mot ou une expression spécifique que vous avez associé à un élément sur un site SharePoint. Il s'agit d'un élément unique dans un ensemble de termes. Un terme a un ID unique et peut avoir de nombreuses étiquettes de texte (synonymes). Si vous travaillez sur un site multilingue, le terme peut avoir des étiquettes dans différentes langues.

Il existe deux types de termes :

- **Termes managés** Les termes managés sont des termes prédéfinis. Les administrateurs du magasin de termes organisent les termes managés dans un ensemble hiérarchique de termes.

- **Mots clés d'entreprise** Une mot clé d'entreprise est un mot ou une expression qu'un utilisateur ajoute aux éléments d'un site SharePoint. La collection de mots clés d'entreprise est appelée jeu de mots clés. En règle générale, les utilisateurs peuvent ajouter n'importe quel mot ou expression à un élément en tant que mot clé. Cela signifie que vous pouvez utiliser des mots clés d'entreprise pour le balisage de style folksonomy. Parfois, les administrateurs du magasin de termes déplacent des mots clés d'entreprise dans un ensemble de termes managés spécifique. Lorsqu'ils font partie d'un ensemble de termes managés, les mots clés deviennent disponibles dans le contexte de cet ensemble de termes.

Pour en savoir plus sur la création et la gestion des termes, consultez Créer et gérer des termes dans un ensemble de termes.

Groupe

Dans les produits SharePoint, groupe est un terme de sécurité. En ce qui concerne les métadonnées managées, un groupe est un ensemble d'ensembles de termes qui partagent tous des exigences de sécurité communes. Seuls les utilisateurs disposant d'autorisations contributeur pour un groupe spécifique peuvent gérer des ensembles de termes qui appartiennent au groupe

ou créer de nouveaux ensembles de termes dans celui-ci. Les organisations doivent créer des groupes pour les ensembles de termes qui auront des besoins uniques en matière d'accès ou de sécurité.

Pour en savoir plus sur la création d'un groupe pour les ensembles de termes, consultez Configurer un nouveau groupe pour les ensembles de termes.

Outil de gestion du magasin de termes

L'outil de gestion du magasin de termes est l'outil que les personnes qui gèrent les taxonomies utilisent pour créer ou gérer des ensembles de termes et les termes qu'ils contiennent. L'outil de gestion du magasin de termes affiche tous les ensembles de termes globaux et tous les ensembles de termes locaux disponibles pour la collection de sites à partir de laquelle vous accédez à l'outil de gestion du magasin de termes.

Colonne Métadonnées managées

Une colonne de métadonnées managées est un type spécial de colonne que vous pouvez ajouter à des listes ou des bibliothèques. Il permet aux utilisateurs du site de sélectionner des termes à partir d'un ensemble de termes spécifique. Une colonne de métadonnées managées peut être mappées à un ensemble de termes existant, ou vous pouvez créer un ensemble de termes local spécifiquement pour la colonne.

Pour savoir comment utiliser une colonne de métadonnées managées, consultez Créer une colonne de métadonnées managées

Colonne Mots clés d'entreprise

La colonne Mots clés d'entreprise est une colonne que vous pouvez ajouter aux types de contenu, listes ou bibliothèques pour permettre aux utilisateurs d'étiqueter des éléments avec des mots ou des expressions qu'ils choisissent. Par défaut, il s'agit d'une colonne à valeurs multiples. Lorsque les utilisateurs tapent un mot ou une expression dans la colonne, SharePoint présente des suggestions de type à l'avance. Les suggestions de type à l'avance peuvent inclure des éléments d'ensembles de termes managés et l'ensemble de termes Mots clés. Les utilisateurs peuvent sélectionner une valeur existante ou entrer quelque chose de nouveau.

Les propriétaires de listes ou de bibliothèques peuvent activer ou désactiver la publication de métadonnées en mettant à jour les **paramètres de métadonnées et de mots clés d'entreprise** pour une liste ou une bibliothèque.

Pour savoir comment ajouter une colonne de mots clés spéciaux, consultez Ajouter une colonne de mots clés d'entreprise à une liste ou une bibliothèque .

Marquage

Dans un sens général, le balisage fait référence à l'action d'appliquer des métadonnées managées à un élément.

Scénarios de métadonnées : des taxonomies aux folksonomies

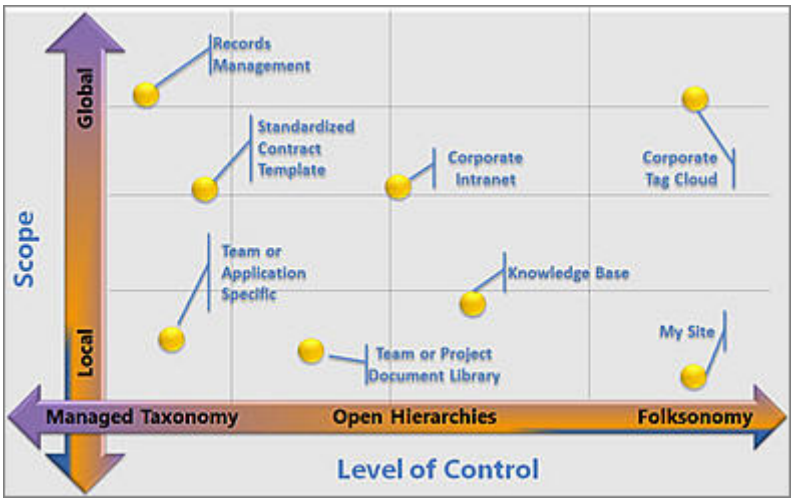
La gestion des métadonnées SharePoint prend en charge une gamme d'approches des métadonnées, des taxonomies formelles aux folksonomies pilotées par l'utilisateur. Vous pouvez implémenter des taxonomies formelles via des termes managés et des ensembles de termes. Vous pouvez également utiliser des mots clés d'entreprise qui permettent aux utilisateurs du site d'étiqueter le contenu avec des mots clés de leur choix.

En outre, les produits SharePoint offrent de la flexibilité. Vous pouvez choisir la quantité de structure et de contrôle à utiliser avec les métadonnées, et vous pouvez choisir l'étendue du contrôle et de la structure. Par exemple :

- Vous pouvez appliquer le contrôle à l'échelle mondiale sur plusieurs sites, ou rendre local à des sites spécifiques.
- Vous pouvez configurer des ensembles de termes pour qu'ils soient fermés ou ouverts aux contributions de l'utilisateur.
- Vous pouvez choisir d'utiliser ou non des mots clés d'entreprise avec des termes managés.

Les produits SharePoint permettent aux organisations de combiner les avantages des taxonomies formelles et gérées avec les avantages dynamiques de l'étiquetage piloté par l'utilisateur de manière personnalisée.

Le diagramme suivant montre comment différentes exigences peuvent utiliser différents niveaux d'étendue et de contrôle.



Avantages des métadonnées managées

L'utilisation de métadonnées managées sur les sites dans un organization présente plusieurs avantages :

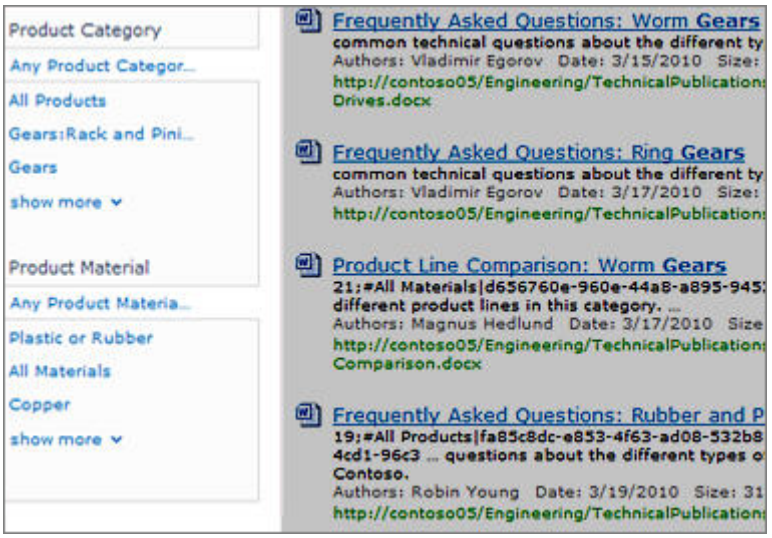
Utilisation cohérente des métadonnées

Les fonctionnalités de métadonnées gérées dans les produits SharePoint vous permettent de contrôler la façon dont les utilisateurs ajoutent des métadonnées au contenu. Par exemple, en utilisant des ensembles de termes et des termes managés, vous pouvez contrôler les termes que les utilisateurs peuvent ajouter au contenu, et vous pouvez contrôler qui peut ajouter de nouveaux termes. Vous pouvez également limiter les mots clés d'entreprise à une liste spécifique en configurant le terme Mots clés défini comme étant fermé.

Lorsque les mêmes termes sont utilisés de manière cohérente entre les sites, il est plus facile de créer des processus ou des solutions robustes qui s'appuient sur des métadonnées. En outre, il est plus facile pour les utilisateurs du site d'appliquer des métadonnées de manière cohérente à leur contenu.

Amélioration de la détectabilité du contenu

Lorsque le contenu sur les sites d'un organization a des métadonnées cohérentes, il est plus facile de trouver des informations et des données métier à l'aide de la recherche. Les fonctionnalités de recherche telles que le panneau d'affinement, qui s'affiche sur le côté gauche de la page des résultats de recherche, permettent aux utilisateurs de filtrer les résultats de la recherche en fonction des métadonnées.



Navigation dans les métadonnées pour les sites

La navigation par métadonnées pour les sites permet à un administrateur de site de créer des éléments de navigation en fonction des termes des métadonnées. Pour plus d'informations, notamment sur les recommandations en matière de performances, voir Options de navigation pour SharePoint.

Navigation dans les métadonnées pour les listes et les bibliothèques

La navigation par métadonnées permet aux utilisateurs de créer dynamiquement des vues d'informations en fonction de champs de métadonnées spécifiques. Ensuite, les utilisateurs peuvent localiser des bibliothèques à l'aide de dossiers ou de tableaux croisés dynamiques de métadonnées, et affiner les résultats à l'aide de filtres de clés supplémentaires. Pour savoir comment configurer cela, voir Configurer la navigation par métadonnées pour une liste ou une bibliothèque et Utiliser le regroupement pour modifier un affichage SharePoint.

Flexibilité accrue

Les métadonnées managées permettent aux administrateurs de magasin de termes de gérer et d'adapter plus facilement vos métadonnées à mesure que les besoins de l'entreprise évoluent. Vous pouvez facilement mettre à jour un ensemble de termes. De plus, les termes nouveaux ou mis à jour deviennent automatiquement disponibles lorsque vous associez une colonne de métadonnées managées à cet ensemble de termes. Par exemple, si vous fusionnez plusieurs termes en un seul terme, le contenu marqué avec ces termes est automatiquement mis à jour pour refléter cette modification. Vous pouvez spécifier plusieurs synonymes (ou étiquettes) pour des termes individuels. Si votre site est multilingue, vous pouvez également spécifier des étiquettes multilingues pour des termes individuels.

Gestion des métadonnées

La gestion efficace des métadonnées nécessite une réflexion et une planification minutieuses. Réfléchissez au type d'informations que vous souhaitez gérer le contenu des listes et des bibliothèques, et réfléchissez à la façon dont les informations sont utilisées dans le organization. Vous pouvez créer des ensembles de termes de métadonnées pour un grand nombre d'informations différentes.

Par exemple, vous pouvez avoir un seul type de contenu pour un document. Chaque document peut avoir des métadonnées qui identifient la plupart des faits pertinents à son sujet, comme les exemples suivants :

- Objectif du document : s'agit-il d'une proposition de vente ? Une spécification d'ingénierie ? Une procédure de ressources humaines ?
- Auteur du document et noms des personnes qui l'ont modifié
- Date de création, date d'approbation, date de la modification la plus récente
- Ministère responsable des implications budgétaires du document
- Audience

Voici quelques activités importantes impliquées dans la gestion des métadonnées :

- Planification et configuration
- Gestion des termes, des ensembles de termes et des groupes
- Spécification des propriétés pour les métadonnées

Planification et configuration de métadonnées gérées

Votre organisation peut souhaiter effectuer une planification minutieuse avant de commencer à utiliser des métadonnées gérées. La quantité de planification que vous devez effectuer dépend de la formalité de votre taxonomie. Cela dépend également du degré de contrôle que vous souhaitez imposer aux métadonnées.

Si vous souhaitez permettre aux utilisateurs de développer votre taxonomie, il vous suffit d'ajouter des mots clés aux éléments, puis de les organiser en ensembles de termes si nécessaire.

Si votre organization souhaite utiliser des ensembles de termes managés pour implémenter des taxonomies formelles, il est important d'impliquer les principales parties prenantes dans la

planification et le développement. Une fois que les principales parties prenantes du organization se sont mises d'accord sur les ensembles de termes requis, vous pouvez utiliser l'outil de gestion du magasin de termes pour importer ou créer vos ensembles de termes. Pour savoir comment accéder à l'outil, consultez Ouvrir l'outil de gestion du magasin de termes.

Gestion des termes, des ensembles de termes et des groupes

L'outil de gestion du magasin de termes fournit un contrôle d'arborescence que vous pouvez utiliser pour effectuer la plupart des tâches. Votre rôle d'utilisateur pour cet outil détermine les tâches que vous pouvez effectuer. Pour travailler sur des termes globaux dans l'outil de gestion du Magasin de termes, vous devez être administrateur SharePoint et versions ultérieures dans Microsoft 365, ou administrateur de magasin de termes dans SharePoint. Pour travailler sur les conditions d'un site, vous pouvez être un responsable de groupe ou un contributeur désigné pour les ensembles de termes.

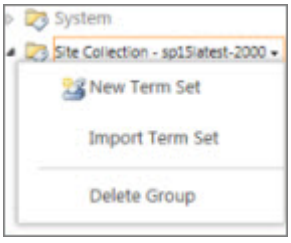
Pour plus d'informations, consultez Créer et gérer des groupes et des ensembles de termes.

Pour effectuer des actions sur un élément de la hiérarchie, procédez comme suit.

1. Pointez sur le nom de l'application Managed Metadata Service, du groupe, de l'ensemble de termes ou du terme que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur la flèche qui s'affiche.

2. Sélectionnez les actions souhaitées dans le menu.

Par exemple, si vous êtes administrateur de magasin de termes ou gestionnaire de groupe, vous pouvez créer, importer ou supprimer des ensembles de termes dans un groupe. Les contributeurs d'ensembles de termes peuvent créer de nouveaux ensembles de termes.

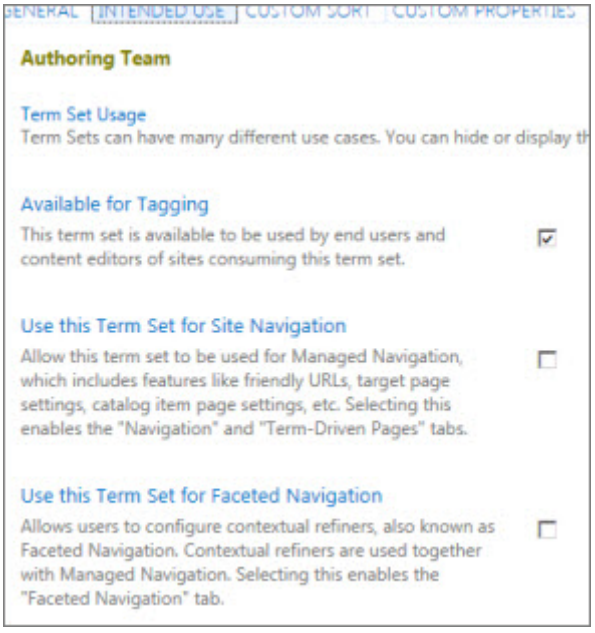


Propriétés des termes et des ensembles de termes

À chaque niveau de la hiérarchie, vous pouvez configurer des propriétés spécifiques pour un groupe, un ensemble de termes ou un terme à l'aide du volet propriétés de l'outil de gestion du magasin de termes. Par exemple, si vous configurez un ensemble de termes, vous pouvez spécifier des informations telles que Nom, Description, Propriétaire, Contact et Parties prenantes dans le volet disponible sous l'onglet **Général** . Vous pouvez également spécifier si vous

souhaitez qu'un ensemble de termes soit ouvert ou fermé aux nouvelles soumissions des utilisateurs. Vous pouvez également choisir l'onglet **Utilisation prévue** et spécifier si l'ensemble de termes doit être disponible pour le balisage ou la navigation sur le site.

> **Remarque**
>
> Ces caractères ne sont pas autorisés dans les noms de propriétés de taxonomie : `[ ] ; " , . < > | & \ t`



Voir aussi

Présentation des métadonnées managées dans SharePoint Server

Configurer la navigation par métadonnées pour une liste ou une bibliothèque

Configurer la navigation dans les métadonnées pour une liste ou une bibliothèque

Ajouter une colonne de mots clés d'entreprise à une liste ou une bibliothèque

Créer une colonne de métadonnées gérées

Importer des ensembles de termes

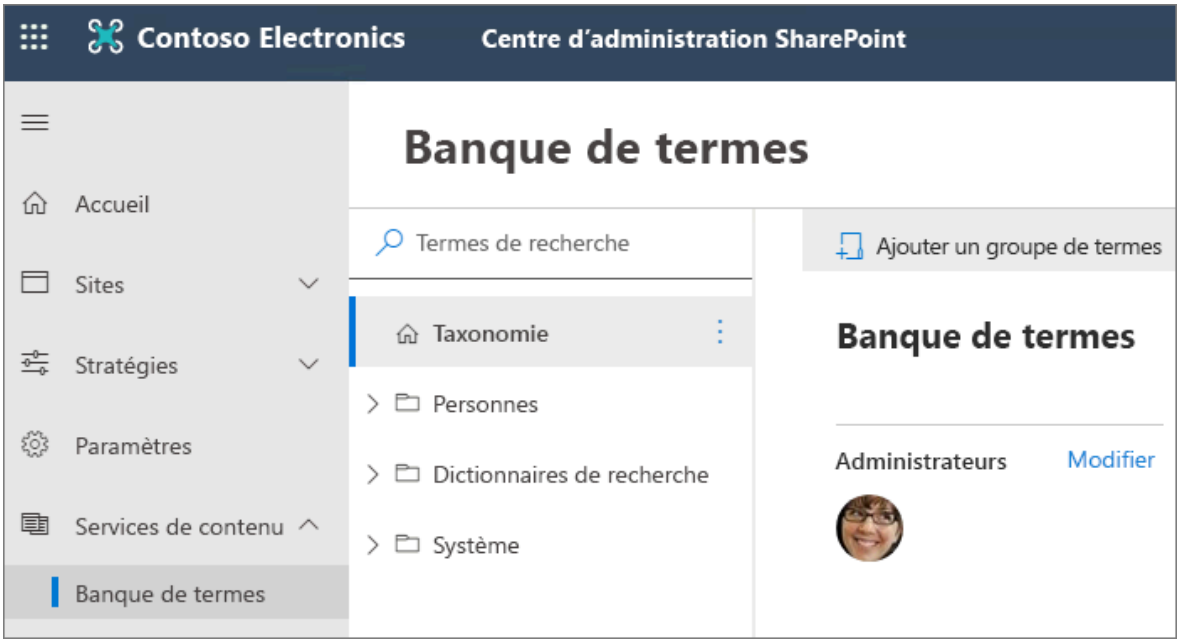
Last updated on 25/06/2026

Ouvrir l'outil de gestion du magasin de termes

Article • 23/07/2024

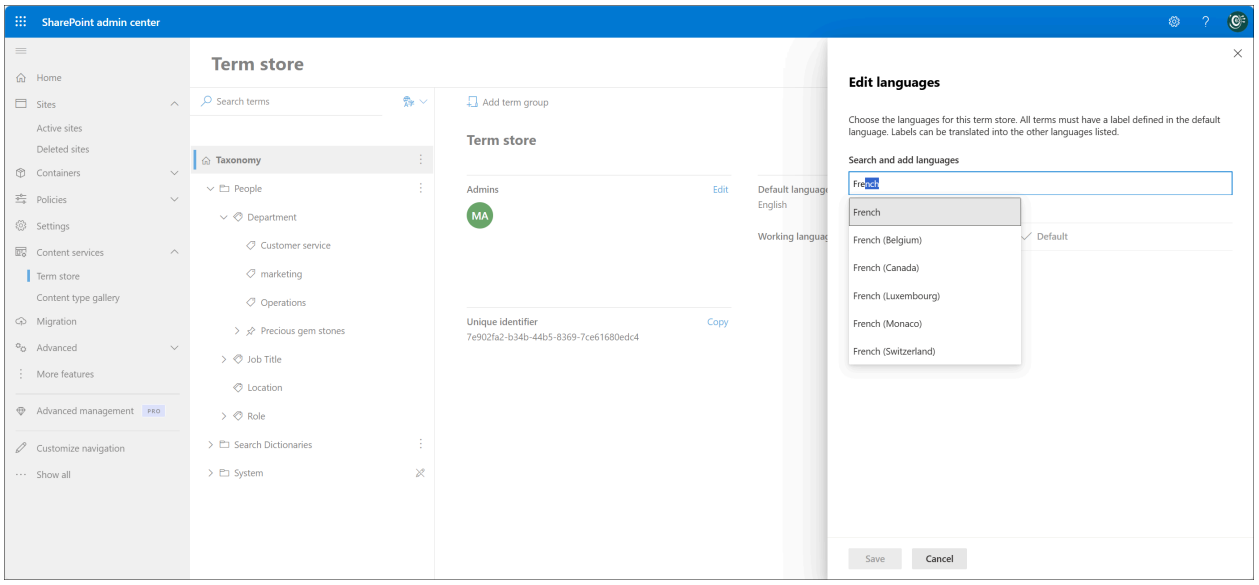
Si vous êtes administrateur SharePoint et versions ultérieures dans Microsoft 365, vous pouvez accéder à l'outil de gestion du magasin de termes à partir du Centre d'administration SharePoint.

1. Ouvrez le Centre d'administration SharePoint.
2. Dans le volet de navigation de gauche, sous **Services de contenu**, choisissez **Magasin de termes**.



Gérer la langue par défaut et les langues de travail

Si vous avez besoin de plus que votre langue par défaut pour les termes, vous pouvez ajouter des langues de travail en sélectionnant **Modifier** en regard de **Langue par défaut**. Le panneau **Modifier les langues** s'affiche. Vous pouvez taper pour rechercher et ajouter des langues. Vous pouvez également modifier la langue par défaut ici.



Ouvrir la gestion du magasin de termes pour un site

Si vous devez modifier la taxonomie locale d'un site, vous pouvez ouvrir l'outil de gestion du magasin de termes à partir du site.

1. Pour un site dont vous êtes propriétaire, accédez à la page **Paramètres du site** .
2. Sous **Administration du site**, sélectionnez **Gestion du magasin de termes**.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Configurer un nouveau groupe pour des ensembles de termes

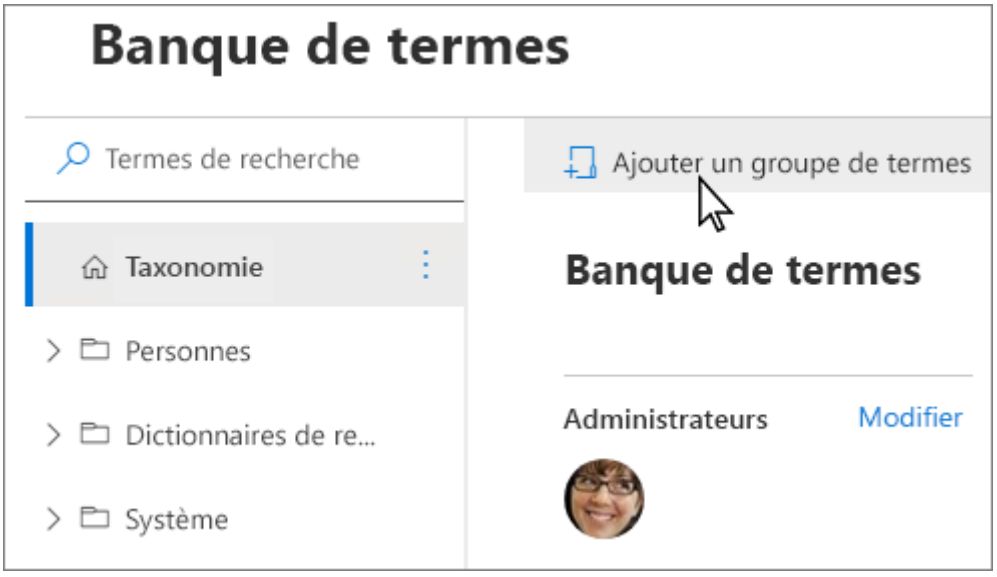
Article • 01/04/2025

Un groupe de termes est un ensemble d'ensembles de termes qui partagent tous des exigences de sécurité communes. Seuls les utilisateurs désignés comme contributeurs à un groupe spécifique peuvent gérer des ensembles de termes qui appartiennent au groupe ou créer de nouveaux ensembles de termes au sein de celui-ci. Les organisations doivent créer des groupes uniques pour les ensembles de termes qui auront des besoins uniques en matière d'accès ou de sécurité. Pour plus d'informations sur la création d'un ensemble de termes, consultez Configurer un nouvel ensemble de termes.

> **Important**
>
> Pour créer un groupe d'ensembles de termes, vous devez être administrateur de magasin de termes.

Pour configurer un nouveau groupe pour les ensembles de termes, procédez comme suit.

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, sous **Services de contenu**, sélectionnez **Magasin de termes**.
2. Dans le volet droit, cliquez sur **Ajouter un groupe de termes**.



3. Entrez un nom pour votre nouveau groupe, puis appuyez sur Entrée.

4. Pour modifier le **nom** et la **description** du groupe de termes, sélectionnez **Modifier** en regard du nom du groupe. Le panneau **Modifier le nom et la description** s'affiche. Entrez une description pour aider les utilisateurs à comprendre l'objectif de ce groupe de termes. Sélectionnez **Enregistrer**.

5. Pour modifier les responsables de groupe ou les contributeurs, sélectionnez **Modifier** en regard **de Gestionnaires de groupe**. Le panneau **Modifier les administrateurs** s'affiche. Entrez les noms ou les adresses de messagerie des personnes que vous souhaitez ajouter, attribuez-les à un rôle, puis cliquez sur **Enregistrer**.

6. Pour copier l'identificateur unique de ce groupe de termes, sélectionnez **Copier**.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Créer et gérer des termes au sein d'un ensemble de termes

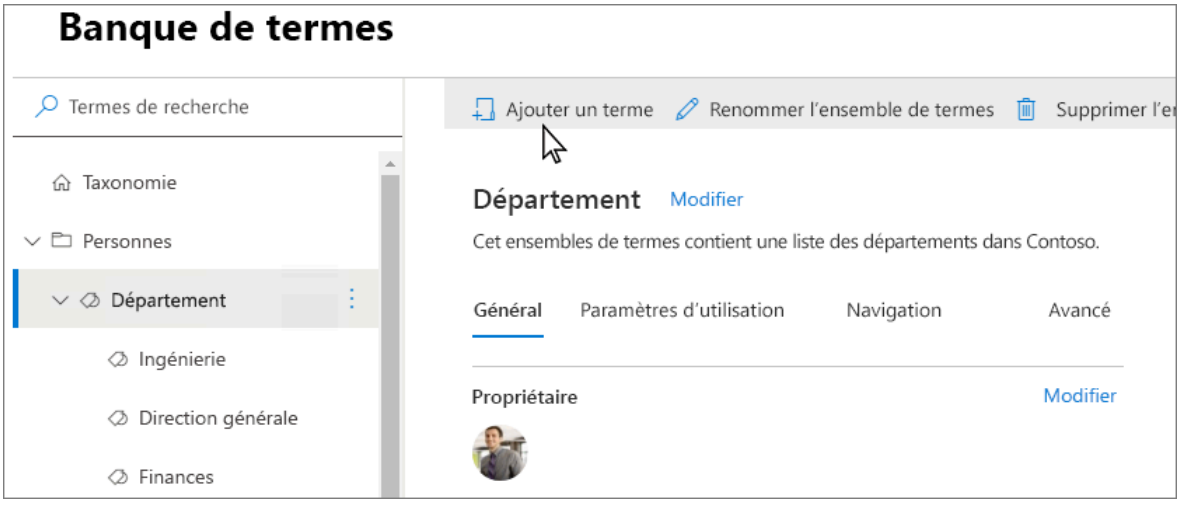
Article • 29/05/2024

Pour créer et gérer des termes, vous devez être un contributeur, un responsable de groupe ou un administrateur de magasin de termes. (Si vous souhaitez ajouter de nombreux termes, envisagez de les importer .)

> **Notes**
>
> Si vous ajoutez un terme à un ensemble de termes local, vous devez ouvrir la gestion du magasin de termes au niveau du site.

Pour créer un terme dans un ensemble de termes

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, sous **Services de contenu**, sélectionnez **Magasin de termes** .
2. Dans le volet arborescence, sélectionnez l'ensemble de termes auquel vous souhaitez ajouter un terme.
3. Sélectionnez **Ajouter un terme**.



4. Tapez un nom pour le terme et appuyez sur Entrée.
5. Mettez à jour les paramètres de terme en fonction des besoins :
   - Sous l'onglet **Général** , pour ajouter des langues, des traductions et des synonymes, sélectionnez **+Ajouter**. Le panneau **Ajouter une traduction et**

des synonymes s'affiche. Sélectionnez votre langue, traduction, description et ajoutez des synonymes. Sélectionnez **Enregistrer**.

> ⓘ **Notes**
>
> Si vous ne voyez pas **+Ajouter**, c'est probablement parce que vous n'avez qu'une seule langue de travail, qui est votre langue par défaut. Vous pouvez ajouter d'autres langues de travail en sélectionnant **Taxonomie**, puis **Modifier** en regard de **Langue par défaut**.

- Sous **l'onglet Paramètres d'utilisation** , pour mettre le terme à la disposition des utilisateurs et des éditeurs de contenu des sites qui utilisent cet ensemble de termes, sélectionnez **Modifier**. Le panneau **Disponible pour l'étiquetage s'affiche** . Par défaut, le terme est activé pour l'étiquetage. Pour désactiver, **cochez** la case Activer. Sélectionnez **Enregistrer**.
- Sous l'onglet **Avancé** , pour utiliser des propriétés personnalisées partagées ou locales afin de stocker plus de données sur les ensembles de termes, sélectionnez **Modifier**. Le panneau **Modifier les propriétés personnalisées partagées** s'affiche. Ajoutez des noms et des valeurs de propriété. Sélectionnez **Enregistrer**.

Effectuer une autre action avec des termes

Vous pouvez effectuer plusieurs actions en fonction des conditions qui vous aident à créer et à gérer des ensembles de termes à mesure que les besoins métier de votre organisation évoluent.

Pour effectuer l'une des actions suivantes, sélectionnez d'abord le terme que vous souhaitez mettre à jour.

Renommer un terme

- Sélectionnez **Renommer le terme**.

Copier le terme

- Sélectionnez **Copier le terme**. Cette action affiche le nom du nouveau terme en tant que **<nom> de terme d'origine - Copier**. Aucun terme enfant du terme source n'est copié.

Copier un terme avec des enfants

Sélectionnez **Copier le terme avec des enfants**. Cette action n'est disponible que pour les conditions ayant au moins un terme enfant. Cette action affiche le nom du nouveau terme en tant que **<nom> de terme d'origine - Copier**. Les termes enfants du terme source sont également copiés. Les noms des termes enfants sont conservés tels qu'ils sont dans le terme source.

Déplacer un terme

1. Sélectionnez **Déplacer le terme**. Le panneau **Déplacer vers s'affiche** .
2. Sélectionnez l'ensemble de termes ou le terme cible.
3. Sélectionnez **Déplacer**.

Supprimer un terme

Si vous supprimez ce terme, tous les termes en dessous seront également supprimés. Les termes partagés avec d'autres ensembles de termes seront placés dans les termes orphelins définis sous Système.

1. Sélectionnez **Supprimer le terme**.
2. Sélectionnez **Supprimer**.

Épingler le terme

L'épinglage d'un terme rend les copies liées du terme et de ses enfants disponibles à la destination. Vous pouvez uniquement créer ou modifier les enfants d'un terme épinglé à la source et les modifications se reflètent partout où le terme est utilisé.

1. Sélectionnez **Épingler le terme**. Le panneau **Épingler le terme à s'affiche** .
2. Sélectionnez l'ensemble de termes ou le terme cible dans lequel vous souhaitez épingler le terme.
3. Sélectionnez **Épingler**.

Réutiliser le terme

La réutilisation d'un terme rend les copies liées du terme et de ses enfants disponibles à la destination. Vous pouvez créer des enfants pour un terme réutilisé partout où il est

utilisé, mais n'existera que dans l'ensemble de termes qu'ils ont été créés.

1. Sélectionnez **Réutiliser le terme**. Le panneau **Réutiliser le terme dans s'affiche** .
2. Sélectionnez l'ensemble de termes ou le terme cible dans lequel vous souhaitez réutiliser le terme.
3. Sélectionnez le terme, puis **réutiliser**.

Terme de fusion

La fusion de ce terme avec un autre réduit ses synonymes, ses traductions et ses propriétés personnalisées dans l'autre terme.

1. Sélectionnez **Fusionner le terme**. Le panneau **Fusionner dans s'affiche** .
2. Sélectionnez l'ensemble de termes ou le terme cible dans lequel vous souhaitez fusionner le terme.
3. Sélectionnez **Fusionner**.

Déprécier un terme

Cette action rend toutes les instances de ce terme dans n'importe quel ensemble de termes auquel il appartient indisponibles pour le balisage. Les termes enfants du terme ne sont pas déconseillés.

- Sélectionnez **Déprécier le terme**.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Configurer un nouvel ensemble de termes

Article • 08/03/2023

Pour ajouter un ensemble de termes, vous devez être un contributeur, un responsable de groupe ou un administrateur de magasin de termes.

Pour configurer un nouvel ensemble de termes

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, sous **Services de contenu**, sélectionnez **Magasin de termes**.

2. Dans le volet de navigation arborescence, développez les groupes pour sélectionner le groupe auquel vous souhaitez ajouter un ensemble de termes.

3. Cliquez sur **Ajouter un ensemble de termes**.

.

4. Tapez un nom pour l'ensemble de termes, puis appuyez sur Entrée.

Onglet Général

1. Sous l'onglet **Général** , pour **Propriétaire**, sélectionnez **Modifier**. Le panneau **Modifier les propriétés** s'affiche. Spécifiez les informations suivantes sur les propriétaires et les propriétaires de cet ensemble de termes :

   - **Propriétaire de l'ensemble** de termes : si vous souhaitez que le propriétaire de l'ensemble de termes soit quelqu'un d'autre que vous, entrez la personne, le groupe ou l'adresse e-mail pour qui conservera cet ensemble de termes.

- **Parties prenantes** : ajoutez les noms d'utilisateurs, de groupes ou d'adresses de messagerie qui doivent être avertis avant que des modifications majeures soient apportées à l'ensemble de termes.

- **Contact** : si vous souhaitez que les utilisateurs du site puissent fournir des commentaires sur le terme défini, entrez une adresse e-mail.

2. Cliquez sur **Enregistrer**.

Onglet Paramètres d'utilisation

Pour configurer la stratégie de soumission de terme

1. Sous **l'onglet Paramètres d'utilisation** , pour **Stratégie de soumission**, sélectionnez **Modifier**. Le panneau **Modifier la stratégie de soumission** s'affiche.

2. Spécifiez si vous souhaitez que le terme défini soit **Fermé** ou **Ouvert**. Si vous sélectionnez **Fermé**, seules les personnes disposant d'autorisations de contribution peuvent ajouter des termes à cet ensemble de termes. Si vous sélectionnez **Ouvrir**, les utilisateurs peuvent ajouter des termes à partir d'une application de balisage.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour configurer la stratégie d'étiquetage

1. Sous **l'onglet Paramètres d'utilisation** , pour **Disponible pour le balisage**, sélectionnez **Modifier**. Le panneau **Disponible pour l'étiquetage s'affiche** .

2. Cochez la case **Activer** pour rendre les termes de l'ensemble de termes disponibles pour le balisage. Si vous décochez la case **Activer** , cet ensemble de termes ne sera pas visible par la plupart des utilisateurs. Si l'ensemble de termes est encore en cours de développement, ou s'il n'est pas prêt à être utilisé, vous pouvez désactiver la case à cocher **Activer** .

3. Sélectionnez **Enregistrer**.

Onglet Navigation

L'activation de la navigation de site signifie que vous pouvez utiliser les termes de cet ensemble de termes pour les liens de navigation de site avec des URL conviviales et du contenu dynamique. L'activation de la navigation à facettes signifie que les utilisateurs peuvent utiliser des affinements basés sur des métadonnées managées de l'index de recherche pour accéder rapidement à du contenu spécifique

1. Sous l'onglet **Navigation** , pour **Utiliser un ensemble de termes pour la navigation sur le site**, sélectionnez **Modifier**. Le panneau **Modifier les propriétés**

s’affiche.

2. Cochez les cases **Activer** pour utiliser cet ensemble de termes pour la navigation à facettes ou de site.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

L’activation de l’utilisation de l’ensemble de termes pour la navigation de site ou à facettes permet de définir une page cible personnalisée et une page d’élément de catalogue personnalisée.

Vous pouvez choisir une page cible personnalisée si vous souhaitez afficher une page spécifique. Les pages cibles personnalisées que vous définissez pour des termes individuels remplacent ce paramètre.

Pour définir une page cible personnalisée

1. Pour **Page cible personnalisée**, sélectionnez **Modifier**. Le panneau **Modifier la page cible de l’ensemble de termes** s’affiche.
2. Déplacez le commutateur bascule pour activer **Utiliser une page cible personnalisée**.
3. Cliquez sur **Sélectionner**, puis **sur Enregistrer**. La page cible s’affiche lorsque les utilisateurs accèdent à une URL conviviale dans cet ensemble de termes.

Si les termes de cet ensemble de termes sont utilisés comme catégories de catalogue, vous pouvez sélectionner la page utilisée pour afficher les données de catalogue pour les éléments de ces catégories.

Pour définir une page d’élément de catalogue personnalisée

1. Pour **la page Élément de catalogue personnalisé**, sélectionnez **Modifier**. Le panneau **Modifier l’élément de catalogue d’ensembles de termes** s’affiche.
2. Déplacez le commutateur bascule pour activer **Utiliser une page d’élément de catalogue personnalisée**.
3. Cliquez sur **Sélectionner** , puis sélectionnez **Enregistrer**.

Onglet Avancé

Vous pouvez utiliser la traduction automatique pour traduire vos termes, ou vous pouvez exporter et importer des fichiers XLIFF. Vous devez répéter la traduction chaque fois que vous mettez à jour l’ensemble de termes.

Pour configurer les traductions

1. Sous l'onglet **Avancé** , pour **Traduction**, sélectionnez **Gérer**. Le panneau **Traduction** s'affiche.
2. Pour utiliser la traduction automatique afin de traduire cet ensemble de termes dans les langues de travail du magasin de termes, sélectionnez **Démarrer**. Le panneau **Traduction automatique** s'affiche.
3. Pour les termes que vous souhaitez traduire, sélectionnez **Tous les termes** ou **Uniquement les termes mis à jour depuis la dernière traduction**.
4. Dans les listes **déroulantes Traduire de** et **Traduire vers** , sélectionnez une langue.
5. Cliquez sur **Traduire.**

Vous pouvez utiliser des propriétés personnalisées pour stocker des données supplémentaires sur un ensemble de termes.

Pour modifier des propriétés personnalisées

1. Pour **Propriétés personnalisées**, sélectionnez **Modifier**. Le panneau **Modifier les propriétés personnalisées** s'affiche.
2. Entrez un **nom de propriété** et une **valeur**, puis sélectionnez **Ajouter**.\
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour savoir comment ajouter un terme au nouvel ensemble de termes, consultez Créer et gérer des termes dans un ensemble de termes.

Affecter des rôles et des autorisations pour gérer les ensembles de termes

Article • 08/03/2023

Les tâches que vous pouvez effectuer dans le magasin de termes sont déterminées par le rôle spécifique qui vous est attribué.

Pour pouvoir créer ou modifier un terme, vous devez avoir l'un des trois rôles spécifiques : administrateur de magasin de termes, responsable de groupe ou contributeur.

Un administrateur de magasin de termes peut effectuer les tâches suivantes :

- Créer ou supprimer des groupes d'ensembles de termes.
- Ajouter ou supprimer des responsables de groupe ou des contributeurs, ou d'autres administrateurs de magasin de termes
- Modifiez les langues de travail du magasin de termes.
- Toute tâche qu'un responsable de groupe ou un contributeur peut effectuer.

Lorsque vous configurez un ensemble de termes, vous pouvez désigner un groupe ou une personne en tant que propriétaire, contact ou parties prenantes pour l'ensemble de termes. Ces étiquettes n'accordent aucune autorisation spécifique pour travailler avec l'ensemble de termes. Au lieu de cela, ils fournissent un moyen utile de suivre les propriétaires d'entreprise ou les parties prenantes pour un ensemble de termes.

Ajouter des administrateurs de magasin de termes

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, sous **Services de contenu**, sélectionnez Magasin de termes .
2. Dans le volet d'arborescence à gauche, sélectionnez la taxonomie.
3. Dans la page **Magasin de termes** , pour **Administrateurs**, sélectionnez **Modifier**. Le panneau **d'administration Modifier le magasin de termes** s'affiche. Entrez les noms ou les adresses e-mail des personnes que vous souhaitez ajouter en tant qu'administrateurs de magasin de termes. Sélectionnez **Enregistrer**.

Ajouter des gestionnaires de groupe

Un responsable de groupe peut effectuer les tâches suivantes :

- Ajouter ou supprimer des contributeurs.
- Toute tâche qu'un contributeur peut effectuer.

> ⓘ **Important**
>
> Vous devez être un administrateur de magasin de termes pour ajouter de nouveaux gestionnaires de groupe.

Pour ajouter un gestionnaire de groupe :

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, sous **Services de contenu**, sélectionnez Magasin de termes.
2. Dans le volet d'arborescence à gauche, sélectionnez le groupe pour lequel vous souhaitez ajouter un gestionnaire de groupe.
3. Dans la page **Personnes**, sélectionnez **Modifier**. Le panneau **Modifier le nom et la description** s'affiche. Ajoutez un nom et une description de groupe de termes pour aider les utilisateurs à comprendre l'objectif de ce groupe de termes. Sélectionnez **Enregistrer**.
4. Pour **les gestionnaires** de groupe, pour ajouter des personnes qui peuvent créer des groupes de termes, définir et affecter des utilisateurs au rôle de responsable de groupe et de contributeur, sélectionnez **Modifier**. Le panneau **Modifier les administrateurs** s'affiche. Entrez les noms ou les adresses e-mail des personnes que vous souhaitez ajouter en tant que responsables de groupe. Sélectionnez **Enregistrer**.

Ajouter des contributeurs

Un contributeur peut créer ou modifier un ensemble de termes.

Vous devez être un administrateur de magasin de termes ou un responsable de groupe d'un groupe spécifique pour ajouter des contributeurs à ce groupe.

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, sous **Services de contenu**, sélectionnez Magasin de termes.

2. Dans le volet d'arborescence à gauche, sélectionnez le groupe auquel vous souhaitez ajouter un contributeur.

3. Pour **Contributeurs**, définissez et affectez des utilisateurs au rôle de responsable de groupe et de contributeur, sélectionnez **Modifier**. Le panneau **Modifier les contributeurs** s'affiche. Entrez les noms ou les adresses e-mail des personnes que vous souhaitez ajouter en tant que Contributeurs. Sélectionnez **Enregistrer**.

Tâches de métadonnées que les utilisateurs du site peuvent effectuer

Les utilisateurs du site qui n'ont pas de rôle attribué dans le magasin de termes peuvent utiliser des termes et des ensembles de termes d'une autre manière.

Les membres du site peuvent effectuer les tâches suivantes avec des métadonnées managées :

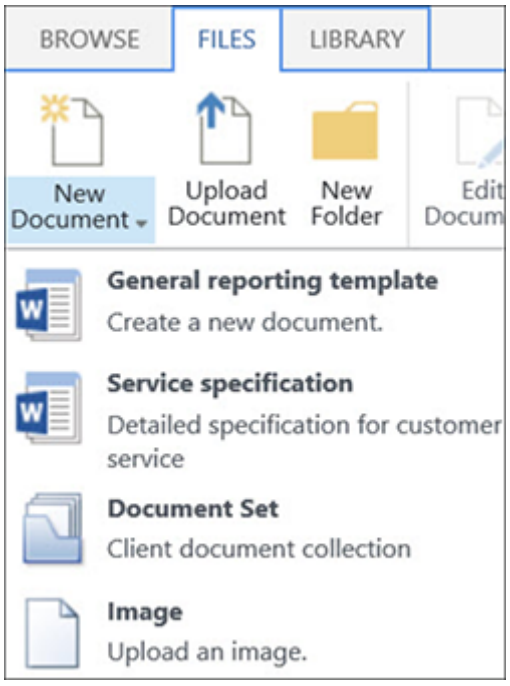
- Mettez à jour les valeurs dans les colonnes de métadonnées managées (si les ensembles de termes associés aux colonnes sont ouverts et si la colonne autorise les choix de remplissage).
- Ajoutez de nouveaux termes à un ensemble de termes lorsqu'ils mettent à jour la valeur d'une colonne de métadonnées managées.
- Créez des mots clés d'entreprise lorsqu'ils mettent à jour la colonne de mots clés d'entreprise pour une liste ou une bibliothèque.
- Utilisez la navigation par métadonnées dans des listes ou des bibliothèques pour filtrer l'affichage des éléments.
- Utilisez des termes managés ou des mots clés d'entreprise dans les requêtes de recherche, puis affinez les résultats de la recherche en fonction de ces termes.

En outre, les utilisateurs du site qui disposent des autorisations appropriées (par exemple, les propriétaires de site) peuvent créer de nouvelles colonnes de métadonnées managées pour les listes, bibliothèques ou types de contenu. Lorsque les utilisateurs du site créent ces colonnes, ils peuvent créer de nouveaux ensembles de termes qui s'appliquent uniquement au site (précédemment appelé « collection de sites ») et ils peuvent gérer les termes dans ces ensembles de termes.

Créer ou personnaliser un type de contenu

Article • 13/01/2025

Les types de contenu facilitent la cohérence sur un site. Vous créez ou personnalisez un type de contenu avec les caractéristiques souhaitées, telles qu'un certain modèle, des métadonnées spécifiques, etc. Par exemple, lorsqu'un utilisateur choisit un élément dans le menu **Nouvel élément** ou **Nouveau document** , vous pouvez vous assurer que du contenu personnalisé est utilisé.



Les types de contenu créés dans le Centre d'administration SharePoint sont enregistrés dans le hub de type de contenu SharePoint situé sur /sites/ContentTypeHub.

Pour en savoir plus sur les types de contenu, consultez Présentation des types de contenu et de la publication de type de contenu .

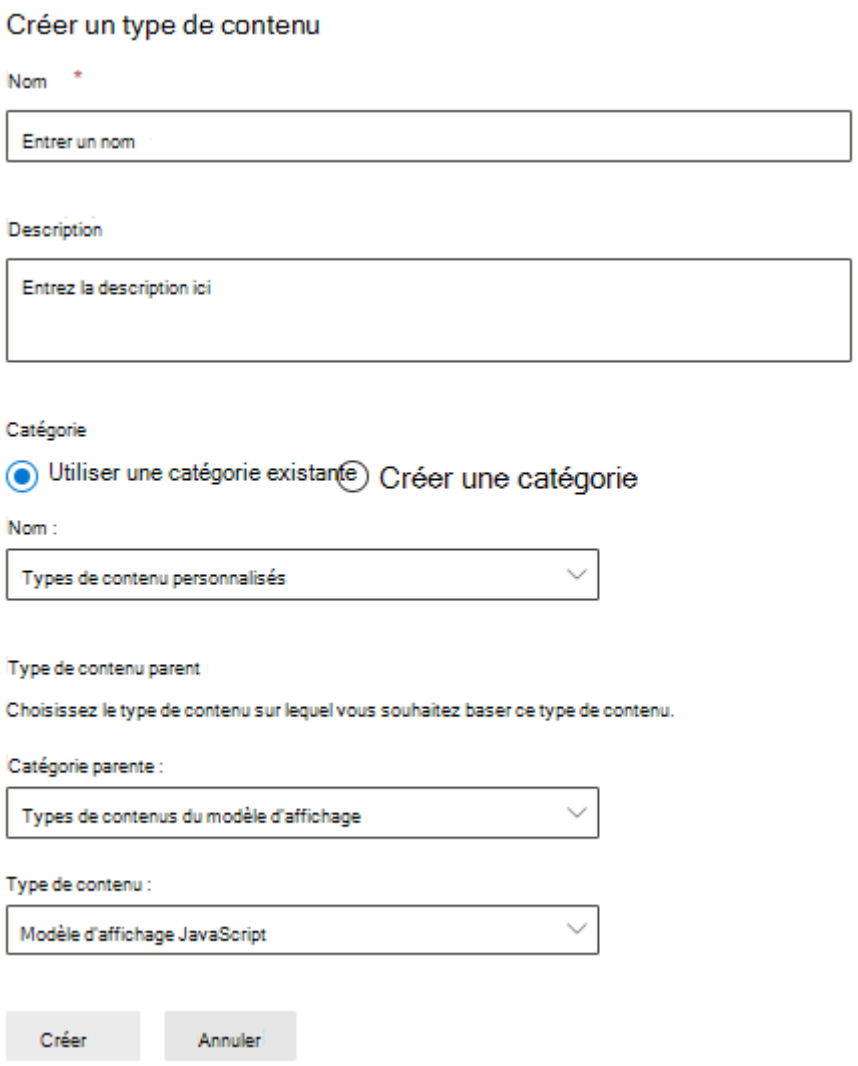
Pour comprendre comment les types de contenu intégrés sont liés les uns aux autres, voir SharePoint dans la hiérarchie des types de contenu par défaut de Microsoft 365 .

Créer un type de contenu

1. Accédez à la **galerie De types de contenu** dans le Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous avec un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organization. La page Galerie de types de contenu n'est pas disponible si vous avez le rôle de lecteur global.

2. Sélectionnez **Créer un type de contenu**. Le panneau **Créer un type de contenu** s'affiche.

3. Dans le panneau **Créer un type de contenu** , fournissez un nom et une description pour le nouveau type de contenu.



4. Dans la section **Catégorie** , vous avez deux possibilités :

   - Pour placer le nouveau type de contenu dans une catégorie existante, sélectionnez **Utiliser une catégorie existante**, puis, dans la liste déroulante **Nom** , sélectionnez une catégorie.

   - Pour placer le contenu dans une nouvelle catégorie, sélectionnez **Créer une catégorie** et, dans la zone **Nom** de la catégorie, indiquez un nom.

5. Dans la section **Type de contenu parent** , dans les listes **déroulantes Catégorie parent** et **Type** de contenu, sélectionnez le type de contenu sur lequel vous souhaitez baser ce type de contenu.

6. Sélectionnez **Créer**.

Le nouveau type de contenu apparaît dans la **galerie de types de contenu**.

Modifier le nom d'un type de contenu

1. Accédez à la **galerie De types de contenu** dans le Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous avec un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organization. La page Galerie de types de contenu n'est pas disponible si vous avez le rôle de lecteur global.

2. Sous la colonne **Type de contenu** du site, sélectionnez le nom du type de contenu de site que vous souhaitez modifier.

3. Dans la page type de contenu, dans la barre de menus, sélectionnez **Modifier**. Le panneau **Modifier le type de contenu** s'affiche.

4. Dans la zone de texte **Nom** , modifiez le nom du type de contenu.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Associer un modèle de document à un type de contenu

Pour vous assurer que le contenu des documents est cohérent sur un site, vous pouvez associer un modèle Word, Excel ou PowerPoint à un type de contenu de site.

Par exemple, vous pouvez souhaiter que les employés utilisent un modèle Excel standard lorsqu'ils créent une feuille de temps hebdomadaire. Si vous associez le modèle à un type de contenu Feuille de temps, chaque fois qu'une personne utilise le type de contenu Feuille de temps, le modèle approprié est automatiquement chargé dans la feuille de calcul.

Vous pouvez faciliter la tâche des utilisateurs en ajoutant le type de contenu Feuille de temps à une bibliothèque. Ensuite, les utilisateurs peuvent ouvrir la feuille de temps appropriée simplement en sélectionnant **Feuille de temps** dans le menu **Nouveaux documents** . Pour savoir comment procéder, consultez Ajouter un type de contenu à une liste ou une bibliothèque .

Pour associer un modèle à un type de contenu

1. Accédez à la **galerie De types de contenu** dans le Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous avec un compte disposant des autorisations

d'administrateur pour votre organization. La page Galerie de types de contenu n'est pas disponible si vous avez le rôle de lecteur global.

2. Sous la colonne **Type de contenu** du site, sélectionnez le nom du type de contenu basé sur le document que vous souhaitez modifier en associant un modèle Word, Excel ou PowerPoint.

3. Dans la barre de menus, sous **Paramètres**, sélectionnez **Paramètres avancés**. Le panneau **Paramètres avancés** s'affiche.

4. Entrez l'emplacement du modèle :

   - Si le modèle est stocké sur votre site, sélectionnez **Utiliser un modèle existant**, puis entrez l'URL du modèle que vous souhaitez utiliser. Pour modifier le modèle, sélectionnez **Modifier le modèle**.

   - Si le modèle de document est stocké sur votre ordinateur local, sélectionnez **Charger un nouveau modèle de document**, puis **charger**. Dans la page de l'explorateur, recherchez le fichier que vous souhaitez utiliser, sélectionnez-le, puis sélectionnez **Ouvrir**.

5. Sous **Autorisations**, pour déterminer si le type de contenu peut être modifié, sélectionnez **Lecture** ou **Modifier**. Vous pouvez modifier ce paramètre ultérieurement à partir de cette page par toute personne disposant des autorisations nécessaires pour modifier ce type de contenu.

6. Sous **Mettre à jour le site et les listes**, si vous souhaitez mettre à jour tous les types de contenu de site et de liste qui héritent de ce type de contenu avec les paramètres de cette page, sélectionnez **Activer**.

7. Sélectionnez **Enregistrer**.

Voir aussi

Ajouter des colonnes à un type de contenu

Créer ou personnaliser un type de contenu de site

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Ajouter des colonnes à un type de contenu

Article • 08/03/2023

Les colonnes d'un type de contenu représentent les métadonnées. Pour ajouter un élément de métadonnées, ajoutez une nouvelle colonne.

Par exemple, votre organisation peut souhaiter suivre des métadonnées spécifiques pour les bons de commande, telles que le numéro de compte, le numéro de projet et le responsable de projet. Si vous ajoutez des colonnes pour ces informations au type de contenu bon de commande, SharePoint invite les utilisateurs à fournir les informations lorsqu'ils enregistrent leur travail. En outre, si vous ajoutez le type de contenu à une liste ou une bibliothèque, vous pouvez définir un affichage pour afficher les colonnes.

Vous pouvez personnaliser les types de contenu en ajoutant des colonnes des types dont vous avez besoin. Vous pouvez également modifier l'ordre des colonnes et spécifier s'il s'agit de champs obligatoires.

Ajouter une colonne à un type de contenu

Pour ajouter une colonne à un type de contenu, procédez comme suit :

1. Accédez à la galerie de types de contenu dans le Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organisation. La page Galerie de types de contenu n'est pas disponible si vous avez le rôle de lecteur global.

2. Sous la colonne **Type de contenu** du site, sélectionnez le nom du type de contenu de site auquel vous souhaitez ajouter une colonne.

3. Sous **Colonnes** de site, dans la liste déroulante **Ajouter une colonne de site** , sélectionnez **Ajouter à partir des colonnes de site existantes**. Le panneau **Ajouter à partir de colonnes de site existantes** s'affiche.

4. Dans la section **Sélectionner des colonnes de site à partir d'une catégorie existante** , sélectionnez **Ajouter** ou **Supprimer** pour ajouter ou supprimer des colonnes dans les choix qui s'affichent. Vous pouvez choisir une catégorie pour affiner la liste des colonnes disponibles.

5. Dans la section **Mettre à jour la liste et les types de contenu** de site, décidez si vous souhaitez mettre à jour tous les types de sites et de contenu qui héritent de

ce type de contenu avec les paramètres de cette page.

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Changer l'ordre des colonnes

Pour modifier l'ordre des colonnes d'un type de contenu, procédez comme suit.

Pour modifier l'ordre des colonnes sur un type de contenu

1. Accédez à la galerie de types de contenu dans le Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organisation. La page Galerie de types de contenu n'est pas disponible si vous avez le rôle de lecteur global.

2. Sous la colonne **Type de contenu** du site, sélectionnez le nom du type de contenu de site dans lequel vous souhaitez modifier l'ordre d'une colonne. Cette page de type de contenu de site s'affiche.

3. Sous **Colonnes du site**, dans la colonne **Nom** , sélectionnez la colonne dont vous souhaitez modifier l'ordre.

4. Sélectionnez les points de suspension verticaux à droite du nom de colonne de site que vous avez sélectionné, puis, dans la liste déroulante, sélectionnez **Réorganiser les colonnes de site** , puis sélectionnez l'une des quatre options suivantes :

   - **Se déplacer en haut**
   - **Monter**
   - **Descendre**
   - **Se déplacer vers le bas**

Définir une colonne comme obligatoire, facultative ou masquée

Pour rendre une colonne obligatoire, facultative ou masquée, procédez comme suit.

Pour rendre une colonne obligatoire, facultative ou masquée

1. Accédez à la galerie de types de contenu dans le Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations

d'administrateur pour votre organisation. La page Galerie de types de contenu n'est pas disponible si vous avez le rôle de lecteur global.

2. Sous la colonne **Type de contenu** du site, sélectionnez le nom du type de contenu de site que vous souhaitez modifier en ajoutant une colonne. Cette page de type de contenu de site s'affiche.

3. Sous **Colonnes du site**, dans la colonne **Nom** , sélectionnez le nom de la colonne que vous souhaitez rendre facultative, obligatoire ou masquée.

4. Sélectionnez **Modifier les paramètres de colonne de site**. Le panneau **Modifier les paramètres de colonne de site** s'affiche.

5. Dans la section **Afficher ou masquer la colonne de site** , effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Pour afficher ou masquer cette colonne dans des listes, cochez ou désactivez **Afficher cette colonne dans les listes**, respectivement.

   - Pour que les utilisateurs puissent spécifier des informations pour une colonne de manière facultative, sélectionnez **Facultatif (peut contenir des informations).**

   - Pour demander aux utilisateurs de spécifier des informations pour une colonne, sélectionnez **Obligatoire (doit contenir des informations).**

6. Sous **Mettre à jour les sites et les listes**, si vous souhaitez mettre à jour tous les types de contenu de site et de liste qui héritent de ce type de contenu avec les paramètres de cette page, cochez la case .

7. Sélectionnez **Enregistrer**.

> ⓘ **Notes**
>
> Lorsque vous mettez à jour le nom de colonne d'une colonne de site existante qui fait partie d'un type de contenu publié à partir du hub de type de contenu, assurez-vous que la langue du site cible et la langue du navigateur sont identiques pour que le nom de colonne de site le plus récent s'affiche correctement une fois la synchronisation terminée.

Voir aussi

Supprimer des colonnes d'un type de contenu

Ajouter des colonnes à un type de contenu

Ajouter un type de contenu à une liste ou une bibliothèque

Créer, modifier ou supprimer un affichage de liste ou de bibliothèque

Supprimer des colonnes d'un type de contenu

Article • 08/03/2023

Les colonnes peuvent être ajoutées et supprimées des types de contenu si nécessaire. Pour supprimer une colonne d'un type de contenu, procédez comme suit :

Pour supprimer une colonne d'un type de contenu

1. Accédez à la **galerie De types de contenu** dans le Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organisation. La page Galerie de types de contenu n'est pas disponible si vous avez le rôle de lecteur global.

2. Sous la colonne **Type de contenu** du site, sélectionnez le nom du type de contenu de site dans lequel vous souhaitez supprimer une colonne.

3. Sous **Colonnes du site**, sélectionnez le nom de colonne que vous souhaitez supprimer.

4. Sélectionnez les points de suspension verticaux à droite du nom de colonne de site que vous avez sélectionné, puis, dans la liste déroulante, sélectionnez **Supprimer**. Une boîte de dialogue **Supprimer la colonne de site** s'affiche pour vous indiquer que cette action supprimera la colonne du type de contenu.

5. Sélectionnez **Supprimer** pour confirmer.

Voir aussi

Ajouter des colonnes à un type de contenu

Créer ou personnaliser un type de contenu de site

Ajouter un type de contenu à une liste ou une bibliothèque

Supprimer des colonnes d'un type de contenu

Publier un type de contenu

Article • 01/04/2025

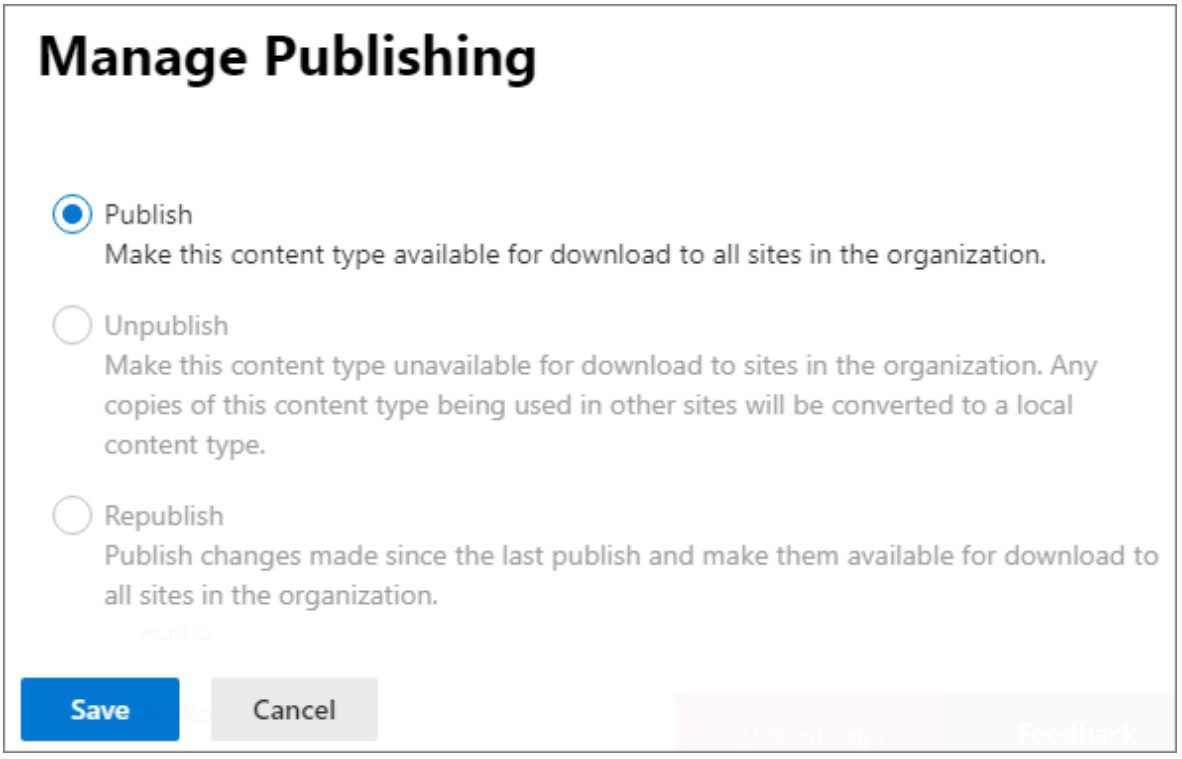
Vous pouvez publier, annuler ou republier des types de contenu dans le hub de type de contenu sur /sites/ContentTypeHub ou à partir du Centre d'administration SharePoint.

Pour publier, republier ou annuler la publication d'un type de contenu

1. Accédez à la **galerie De types de contenu** dans le Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous avec un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organization. La page Galerie de types de contenu n'est pas disponible si vous avez le rôle de lecteur global.

2. Sous la colonne **Type de contenu** du site, sélectionnez le nom du type de contenu de site pour lequel vous souhaitez gérer les mises à jour. Cette page de type de contenu de site s'affiche.

3. Dans la barre de menus, sélectionnez **Publier**. Le panneau **Gérer la publication** s'affiche.



4. Dans la page **Gérer la publication** , effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Pour rendre ce type de contenu disponible en téléchargement sur tous les sites de la organization, sélectionnez **Publier**.

   - Pour publier des mises à jour sur ce type de contenu, sélectionnez **Republier**.

- Pour rendre ce type de contenu indisponible pour le téléchargement sur les sites dans le organization, sélectionnez **Annuler la publication**. Toutes les copies de ce type de contenu utilisées dans d'autres sites seront converties en type de contenu local.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Voir aussi

Publier un type de contenu à partir d'un hub de publication de contenu

Présentation des types de contenu et de la publication de type de contenu

---

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Expériences de recherche dans SharePoint

Article • 08/03/2023

Recherche Microsoft est l'expérience de recherche moderne dans SharePoint dans Microsoft 365 et est une expérience personnalisée. Elle utilise les données de Microsoft Graph pour afficher les résultats qui sont pertinents pour vous. Les tâches courantes, telles que la recherche de la version appropriée d'un document, le retour à une présentation en cours de modification ou à un document sur lequel vous collaboriez avec d'autres personnes, sont faciles. En savoir plus sur Recherche Microsoft pour les utilisateurs. L'expérience de recherche classique, en revanche, peut être personnalisée en fonction de votre organisation. En savoir plus sur les différences entre les expériences de recherche.

Les deux expériences de recherche sont activées par défaut et, en tant qu'administrateur de recherche, vous ne pouvez pas les désactiver. L'expérience de recherche visible par vos utilisateurs dépend de l'endroit depuis lequel ils effectuent une recherche :

- Les utilisateurs obtiennent l'expérience de recherche classique sur les sites de publication, les sites d'équipe classiques et dans le centre de recherche.
- Les utilisateurs bénéficient de l'expérience Recherche Microsoft sur la page de démarrage SharePoint, les sites hubs, les sites de communication et les sites d'équipe modernes. En savoir plus sur les sites classiques et modernes.

  Si vous êtes dans une bibliothèque de documents, la zone de recherche affiche **Rechercher dans cette bibliothèque**. Si vous êtes sur la page d'accueil du site, la zone affiche **Rechercher dans ce site**. Dans tous les autres emplacements, la zone de recherche affiche **Rechercher**.

Avantages de Recherche Microsoft dans SharePoint

Facile à rechercher : Recherche Microsoft suggère des résultats basés sur l'activité précédente des utilisateurs dans Microsoft 365, directement dans la zone de recherche. Dans la page des résultats de la recherche, les résultats sont classés par pertinence.

Recherche les dossiers partagés: Recherche Microsoft utilise la compréhension de requête avancée pour simplifier la recherche de fichiers partagés. Les utilisateurs peuvent facilement trouver des fichiers sur lesquels ils collaborent.

Afficher du contenu pertinent : promouvoir les informations et réponses dont vos utilisateurs ont besoin pour effectuer les tâches, par exemple stratégies, avantages, les ressources, outils et bien plus encore. Vous pouvez également cibler des groupes spécifiques, tels que les nouvelles recrues ou les employés à distance.

Administrer sur toutes les applications : Recherche Microsoft est activé par défaut, puis toute administration que vous effectuez s'applique à Recherche Microsoft dans toutes les applications.

Exploration des résultats facile : les utilisateurs peuvent explorer les résultats sans quitter la recherche. Ils peuvent par exemple parcourir une présentation directement dans la page de résultats de la recherche et évaluer rapidement si c'est le résultat recherché.

Compatible avec les appareils mobiles : la page des résultats de recherche Microsoft est adaptée aux appareils mobiles.

Interface conviviale : Recherche Microsoft offre une excellente interface utilisateur sans qu'un administrateur de recherche ne configure quoi que ce soit. En savoir plus

La Recherche Microsoft évolue : l'ensemble des types de contenu que les utilisateurs peuvent rechercher et l'intelligence de la zone de recherche augmente au fil du temps. Découvrez les prochaines nouveautés dans Recherche Microsoft

Quand utiliser quelle expérience de recherche ?

Quelle expérience voient vos utilisateurs varie selon si votre organisation utilise principalement des sites classiques ou modernes. Si vous pensez que Recherche Microsoft offre à vos utilisateurs la meilleure expérience, découvrez comment bien démarrer avec Recherche Microsoft dans SharePoint.

Vous devez utiliser le Centre de recherche ou la page d'accueil de SharePoint comme portail ?

Si vous avez besoin d'affinements personnalisés ou de secteurs verticaux de recherche de contenu spécifique à l'organisation, ou si vous avez besoin d'afficher les résultats pour le contenu spécifique à l'organisation différemment d'autres contenus. Utiliser le centre de recherche (recherche classique) comme portail. Si ce n'est pas le cas, nous vous recommandons de promouvoir la page de démarrage SharePoint (Recherche Microsoft) auprès de vos utilisateurs.

Est-ce que l'expérience de recherche est affectée négativement si vous migrez des sites classiques vers des sites modernes ?

Oui, si vous avez personnalisé la recherche. Un site classique inclut une zone de recherche classique. Par exemple, vous avez configuré la zone de recherche pour rediriger vers un centre de recherche personnalisé pour afficher les résultats qui sont filtrés et mis en forme pour les types de contenu spécifiques d'une organisation. Le site moderne contient la zone Recherche Microsoft. Vous ne pouvez pas personnaliser l'expérience De recherche Microsoft de la sorte. Si vous n'avez pas besoin de personnaliser la recherche, nous vous recommandons d'utiliser des sites modernes.

Est-ce que les utilisateurs peuvent effectuer des recherches dans tous les sites d'une unité d'administration ?

C'est possible, mais il faut quelques efforts pour le faire avec la recherche classique. Il est préférable d'utiliser un site hub pour organiser les sites. Les sites hub utilisent recherche Microsoft, qui est limité à la recherche d'actualités, de personnes, de fichiers et de sites sur tous les sites associés au hub. En savoir plus sur les sites hub

Pouvez-vous utiliser Recherche Microsoft en combinaison avec la recherche hybride dans le cloud ?

Oui. Avec la recherche hybride dans le cloud, le contenu local et en ligne passe dans le même index, que les expériences classique et Recherche Microsoft utilisent.

Vue d’ensemble de la recherche dans SharePoint

Article • 28/04/2024

Si vous êtes responsable de la recherche dans votre organization, découvrez comment adapter l’expérience de recherche à votre organization et améliorer la recherche pour vos utilisateurs.

SharePoint dans Microsoft 365 offre une expérience de recherche classique et moderne, où Microsoft Recherche dans SharePoint est l’expérience de recherche moderne. En tant qu’administrateur de recherche, vous ne pouvez pas activer ou désactiver l’une ou l’autre expérience de recherche. Les deux sont activées par défaut.

Les utilisateurs obtiennent l’expérience de recherche classique sur les sites de publication, les sites d’équipe classiques et dans le centre de recherche. Les utilisateurs bénéficient de l’expérience Microsoft Recherche sur la page de démarrage SharePoint, les sites hubs, les sites de communication et les sites d’équipe modernes. La différence la plus visible est que la zone de recherche Microsoft est placée en haut de SharePoint dans la barre d’en-tête. Une autre différence réside dans le fait que Microsoft Recherche est personnel. Les résultats que l’utilisateur voit sont différents de ce que voient les autres utilisateurs, même lorsqu’ils recherchent les mêmes mots. Les utilisateurs voient les résultats avant de commencer à taper dans la zone de recherche, en fonction de leur activité précédente et du contenu tendance dans Microsoft 365, et des résultats mis à jour au fur et à mesure de la frappe. Les résultats de la recherche sont faciles à explorer sans aucun effort de votre part en tant qu’administrateur. Pour en savoir plus sur l’expérience Microsoft Recherche pour les utilisateurs, consultez Rechercher ce dont vous avez besoin avec Microsoft Recherche.

Les deux expériences de recherche utilisent le même index de recherche pour rechercher les résultats de la recherche. Vous pouvez personnaliser et personnaliser l’expérience de recherche classique plus que Microsoft Recherche dans SharePoint. Certains paramètres de recherche classiques peuvent avoir un impact sur les deux expériences. Découvrez comment éviter d’avoir un impact sur Microsoft Recherche. Lisez Quand utiliser l’expérience de recherche pour déterminer l’expérience la mieux adaptée à votre organization.

Consultez les domaines main suivants où vous pouvez personnaliser et impacter l’expérience de recherche et vous assurer que la recherche s’exécute comme vous le souhaitez. La vue d’ensemble générale du fonctionnement de la recherche peut

également vous aider à comprendre où et comment vous pouvez avoir un impact sur l'expérience de recherche dans SharePoint.

La plupart des fonctionnalités de recherche classiques sont disponibles sur la page d'administration de la recherche dans le Centre d'administration SharePoint.

1. Assurez-vous que le contenu est disponible

Le contenu doit être analysé et ajouté à l'index de recherche pour que vos utilisateurs puissent trouver ce qu'ils recherchent lorsqu'ils effectuent une recherche dans SharePoint. Microsoft Recherche utilise le même index de contenu SharePoint que la recherche classique.

Découvrez comment vous pouvez rendre le contenu pouvant faire l'objet d'une recherche et comment analyser le contenu pour l'obtenir dans l'index de recherche. Découvrez également comment vous pouvez aider les utilisateurs à rechercher du contenu dans Microsoft 365 et SharePoint Server local en même temps. En savoir plus

2. Faire en sorte que les résultats de la recherche s'affichent bien

La présentation appropriée des résultats de la recherche facilite la recherche du contenu.

Découvrez comment gérer l'expérience classique dans le Centre Recherche dans SharePoint, et comment utiliser les différents composants WebPart de recherche pour aider chaque utilisateur à trouver ce qu'il recherche. Voir Rendre les résultats de la recherche très agréables

3. Afficher les résultats de recherche pertinents

Tous les résultats de la recherche ne sont pas pertinents pour tout le monde tout le temps.

Découvrez comment vous pouvez montrer à chaque utilisateur exactement les résultats qu'il recherche. Voir Afficher les résultats de la recherche appropriés

4. Vérifier les journaux, les limites et les rapports

Découvrez comment vous pouvez case activée si le robot a ajouté du contenu à l'index de recherche et si vos utilisateurs trouvent ce qu'ils recherchent. Recherchez les limites de la recherche, par exemple le nombre d'entrées que vous pouvez avoir dans un dictionnaire de recherche personnalisé. Consultez Vérifier les journaux, les limites et les rapports.

Fonctionnement de la recherche

Cette vue d'ensemble générale du fonctionnement de la recherche peut vous aider à comprendre où et comment vous pouvez personnaliser la recherche dans SharePoint.

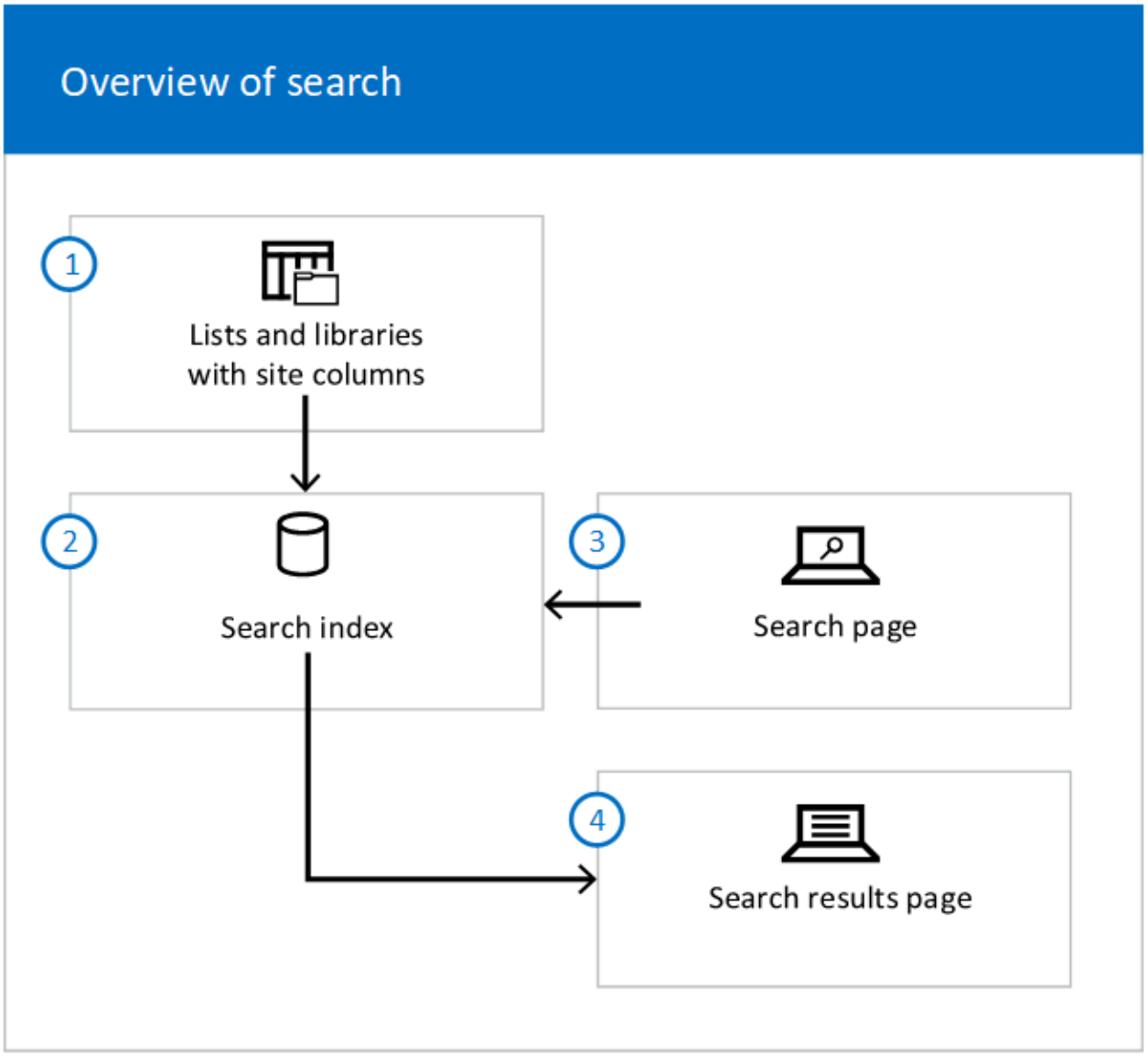
Dans les listes et bibliothèques, les colonnes de site stockent des informations détaillées sur chaque document.

1. Recherche **analyse les listes et bibliothèques** et ajoute les colonnes et les valeurs du site à l'index de recherche.

2. Dans **l'index de recherche**, les colonnes de site sont mappées aux propriétés managées.

3. Lorsqu'un utilisateur entre une **requête** dans une zone de recherche, la requête est envoyée à l'index de recherche.

4. Le moteur de recherche recherche recherche les **résultats correspondants** et les envoie à une page de résultats de recherche.



Voir aussi

En savoir plus sur Microsoft Recherche

Prise en main de la Recherche Microsoft dans SharePoint

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Afficher les rapports d’utilisation de la recherche dans les sites modernes

Article • 08/03/2023

Si vous êtes administrateur SharePoint dans votre organisation, vous êtes probablement invité à vous poser des questions sur l’utilisation de la recherche, par exemple :

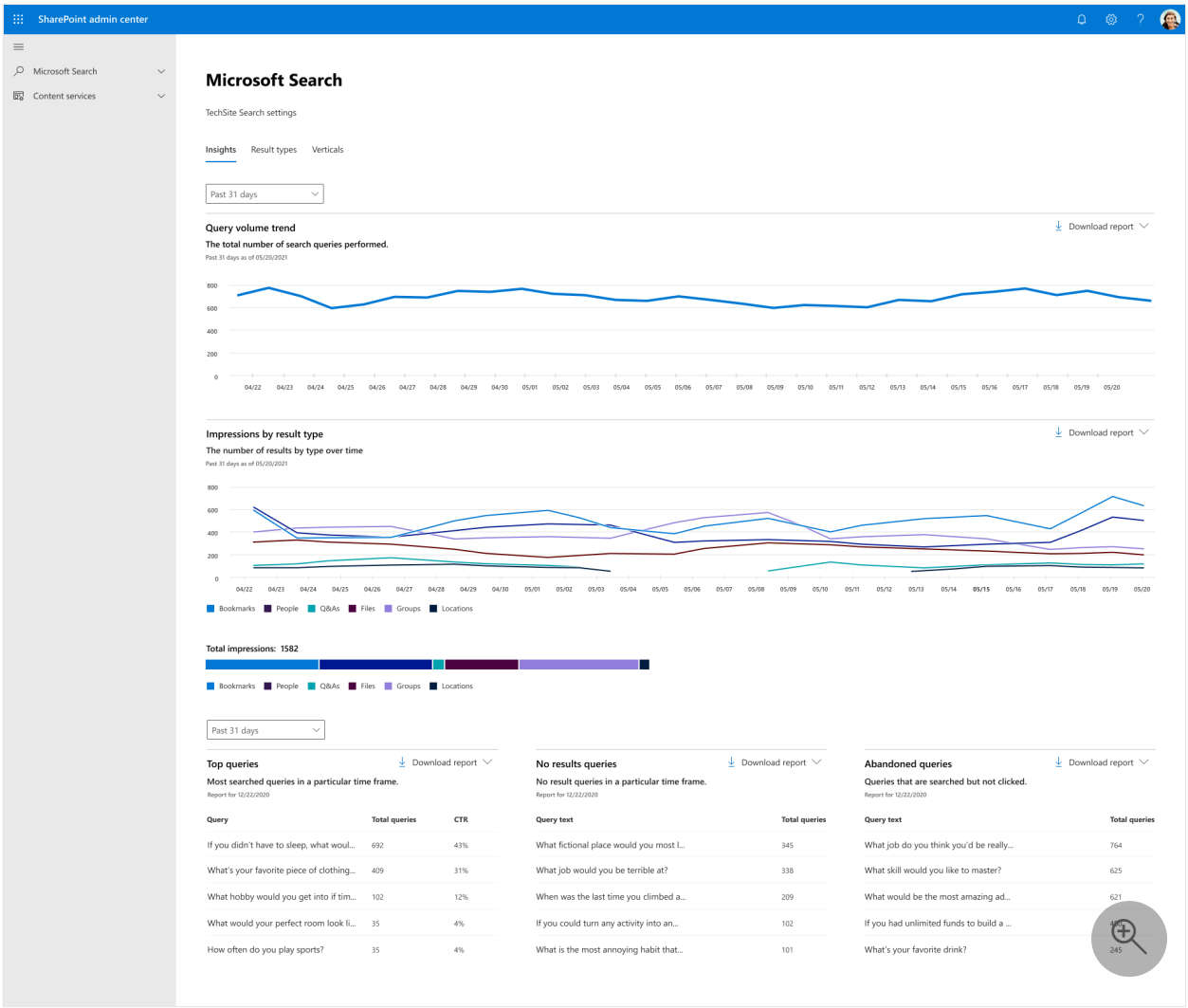
- Quelles sont les principales requêtes sur mon site par jour ou par mois ?
- Combien de requêtes de recherche les utilisateurs effectuent-ils en moyenne ?
- Quelles requêtes obtiennent des clics faibles, car elles n’apparaissent dans aucun résultat ?
- À quelle fréquence les règles de requête sont-elles déclenchées et à quelle fréquence les utilisateurs cliquent sur les résultats promus ?

Pour afficher un rapport

Pour afficher les rapports d’utilisation de la recherche dans les sites modernes, accédez à**Paramètres**> de site Administration >**de la collection**de sites**Recherche**> Microsoft**Configurer les paramètres**> de recherche Insights.

Les rapports d’utilisation de la recherche moderne avec Recherche Microsoft fournissent quelques graphiques et tableaux générés à partir de recherches exécutées à partir de la recherche dans des sites modernes. Vous pouvez voir les données des 31 derniers jours (environ un mois), par jour ou mensuelles pour l’année précédente.

Le premier sélecteur de dates vous permet de sélectionner les 31 derniers jours (environ un mois) ou les 12 derniers mois pour les deux premiers graphiques. Le deuxième sélecteur de dates vous permet de sélectionner un jour ou un mois particulier pour les trois tables du bas (haut, abandonné, aucun résultat). Le téléchargement d’un rapport vous permet de voir les rapports d’un intervalle de temps plus large. Cliquez sur la flèche de téléchargement et sélectionnez les 31 derniers jours (environ un mois) ou les 12 derniers mois. Le rapport est téléchargé sous la forme d’une feuille de calcul Excel. Si vous avez sélectionné les 31 derniers jours (environ un mois), la feuille de calcul aura un onglet individuel pour chaque jour. Les 12 derniers mois de téléchargement auront un onglet pour chaque mois.



Vue d’ensemble des rapports de recherche

Rapport	Description
Volume de requête	Ce rapport indique le nombre de requêtes de recherche effectuées. Utilisez ce rapport pour identifier les tendances de volume de requêtes de recherche et pour déterminer les périodes d’activité de recherche élevée et faible.
Requêtes les plus courantes	Ce rapport indique les requêtes de recherche les plus populaires. Une requête est ajoutée à ce rapport lorsqu’elle fait l’objet d’une recherche au moins trois fois avec un clic sur un résultat. Utilisez ce rapport pour comprendre les types d’informations que vos utilisateurs recherchent.
Requêtes abandonnées	Ce rapport présente les requêtes de recherche populaires qui reçoivent un faible clic. Ce rapport permet d’identifier les requêtes de recherche susceptibles de créer une insatisfaction des utilisateurs et d’améliorer la recherche de contenu.
Requêtes sans résultats	Ce rapport indique les requêtes de recherche populaires qui n'ont retourné aucun résultat. Ce rapport permet d’identifier les requêtes de recherche susceptibles de créer une insatisfaction des utilisateurs et d’améliorer la recherche de contenu.

Rapport	Description
Distribution d'impression	Ce rapport présente des impressions sur différents intervalles de temps. La chronologie indique le nombre d'impressions quotidien pour un type de résultat. Déterminez quel type de résultat est le plus fréquemment ou le plus rarement utilisé. Utilisez ce rapport pour identifier les types de résultats privilégiés par les utilisateurs et tout changement de leur comportement sur une période donnée.

Voir aussi

Rapports Microsoft 365 dans le Centre Administration - Utilisation du site SharePoint

Rapports Microsoft 365 dans le Centre Administration - Activité SharePoint

Vue d'ensemble de l'administration de la recherche classique SharePoint

Article • 08/03/2023

En tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez personnaliser et impacter les expériences de recherche de vos utilisateurs. Vous pouvez définir des propriétés gérées pouvant faire l'objet d'une recherche dans le schéma de recherche, identifier des pages de haute qualité pour améliorer la pertinence, gérer les règles de requête et les sources de résultats, et supprimer des résultats individuels. Vous pouvez également évaluer les modifications en affichant des rapports sur l'utilisation et la recherche.

Les modifications que vous apportez à partir de la page d'administration de la recherche sont valides pour l'ensemble du locataire, mais vous pouvez également personnaliser la recherche au niveau de la collection de sites et au niveau du site.

Vous pouvez personnaliser et personnaliser l'expérience de recherche classique plus que Recherche Microsoft dans SharePoint. Certains paramètres de recherche classiques peuvent avoir un impact sur les deux expériences. Découvrez comment éviter d'avoir un impact sur Recherche Microsoft.

Comment accéder à la page d'administration de la recherche classique

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), **connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365**, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.

Que souhaitez-vous faire ?

Choisissez cette option :	Pour cela :
Gérer le schéma de recherche	Découvrez comment créer une expérience de recherche personnalisée en modifiant le schéma de recherche. Dans le schéma de recherche, vous pouvez afficher, créer ou modifier des propriétés managées, et mapper les propriétés analysées aux propriétés gérées.
Gérer les dictionnaires de recherche	Découvrez comment gérer les dictionnaires de recherche pour la recherche classique. Vous pouvez utiliser des dictionnaires de recherche pour inclure ou exclure des noms de société à extraire du contenu de vos documents indexés, ou vous pouvez inclure ou exclure des mots pour la correction orthographique des requêtes.
Gérer les pages de référence	Influencez les pages ou les documents qui doivent apparaître en haut des résultats de recherche en identifiant les pages de haute qualité, également appelées pages faisant autorité, pour l'expérience de recherche classique.
Gérer les paramètres de suggestions de requête	Découvrez comment ajouter des expressions que le système doit suggérer aux utilisateurs à mesure qu'ils recherchent un élément à l'aide de la recherche classique, et comment ajouter des expressions que vous ne souhaitez pas que le système suggère aux utilisateurs. Découvrez également comment activer ou désactiver cette fonctionnalité.
Gérer les origines des résultats	Les origines des résultats permettent de limiter les recherches à certains contenus ou à un sous-ensemble de résultats de recherche. Découvrez comment créer vos propres sources de résultats ou modifier les sources de résultats prédéfinies.
Gérer les règles de requête	Améliorez les résultats de la recherche dans l'expérience de recherche classique en créant et en gérant des règles de requête. Les règles de requête peuvent aider les recherches à répondre à l'intention des utilisateurs.
Gérer les types de clients de requêtes	Découvrez comment les types de clients de requête déterminent l'ordre dans lequel les requêtes sont exécutées dans l'expérience de recherche classique.
Supprimer les résultats de la recherche	Découvrez comment supprimer temporairement des éléments des résultats de recherche avec effet immédiat. Ces éléments peuvent être des documents, des pages ou des sites que vous ne souhaitez pas que les utilisateurs voient lorsqu'ils effectuent une recherche.
Afficher les rapports d'utilisation et de recherche	Affichez les rapports d'utilisation et les rapports de recherche et voyez la fréquence de recherche de vos utilisateurs, quelles sont leurs principales requêtes et les requêtes pour lesquelles ils ont du mal à obtenir des réponses.
Gérer les paramètres du Centre de recherche	Choisissez l'emplacement des recherches dans l'expérience de recherche classique en spécifiant l'URL de votre Centre de recherche.

Choisissez cette option :	Pour cela :
Importer et exporter des paramètres de configuration de recherche personnalisés	Découvrez comment exporter et importer des paramètres de configuration de recherche personnalisés entre des locataires, des collections de sites et des sites.
Gérer les autorisations du journal d'analyse	Découvrez comment accorder aux utilisateurs ou aux groupes l'accès en lecture aux informations du journal d'analyse pour le locataire. Un cas d'usage classique est dans eDiscovery, où les utilisateurs peuvent avoir besoin de vérifier si le contenu analysé a été effectivement ajouté à l'index de recherche.

Notes

Le dictionnaire des synonymes n'est pas disponible dans SharePoint dans Microsoft 365.

Voir aussi

Limitations de la recherche pour SharePoint

Vérifier que le contenu est accessible

Article • 08/03/2023

Le contenu doit être analysé et ajouté à l'index de recherche pour que vos utilisateurs puissent trouver ce qu'ils recherchent dans Microsoft SharePoint. SharePoint dans Microsoft 365 offre une expérience de recherche classique et moderne. Les deux utilisent le même index de recherche. En savoir plus sur les différences entre les expériences de recherche classiques et modernes dans SharePoint

Autoriser les recherches dans le contenu d'un site

Lorsque les utilisateurs effectuent une recherche sur un site, les résultats peuvent provenir de nombreux emplacements tels que des colonnes, des bibliothèques et des pages. Un propriétaire de site peut modifier les paramètres de recherche pour décider si le contenu doit apparaître ou non dans les résultats de la recherche.

Les utilisateurs voient uniquement les résultats de la recherche pour le contenu auquel ils ont accès. La définition des autorisations appropriées pour le contenu garantit que les utilisateurs peuvent voir les documents et sites appropriés dans les résultats de la recherche. En savoir plus.

Analyser le contenu d'un site

Dans SharePoint, le contenu est analysé automatiquement en fonction d'une planification d'analyse définie. Le robot récupère le contenu qui a été modifié depuis la dernière analyse et met à jour l'index.

Dans certains cas, vous pouvez demander manuellement l'analyse et la réindexation complète d'un site, d'une bibliothèque de documents ou d'une liste. En savoir plus.

Rechercher du contenu local et en ligne

La recherche hybride dans SharePoint permet à vos utilisateurs de rechercher simultanément des fichiers et des documents dans SharePoint Server et Microsoft 365. Avec la recherche hybride dans le cloud, le contenu local et en ligne est entré dans l'index utilisé par les expériences Recherche Classique et Microsoft.

Supprimer temporairement les résultats de la recherche

Vous pouvez **temporairement** supprimer des documents, des pages et des sites des résultats de recherche avec effet immédiat. En savoir plus.

Permettre au contenu d’un site de faire l’objet d’une recherche

Lorsque les utilisateurs effectuent une recherche sur un site, les résultats peuvent provenir de nombreux emplacements tels que des colonnes, des bibliothèques et des pages. Un propriétaire de site peut modifier les paramètres de recherche pour décider si le contenu est autorisé à apparaître dans les résultats de la recherche. Les autorisations sur le contenu déterminent également si les utilisateurs sont autorisés à voir le contenu dans les résultats de recherche. Une bonne compréhension du fonctionnement des autorisations et des paramètres de recherche peut vous aider à vous assurer que les utilisateurs peuvent voir les documents et les sites appropriés dans les résultats de la recherche.

> ⓘ **Remarque**
>
> Les résultats de la recherche sont toujours supprimés de la sécurité, de sorte que les utilisateurs voient uniquement le contenu qu’ils ont l’autorisation de voir. Les paramètres de recherche définissent uniquement le contenu inclus dans l’index de recherche.
>
> Il existe des scénarios spécifiques dans lesquels les utilisateurs disposent des autorisations nécessaires pour voir le contenu, mais ne peuvent toujours pas le trouver dans les résultats de la recherche. Pour plus d’informations, consultez **Les résultats de la recherche ne s’affichent pas pour les propriétaires de groupe après la création d’un groupe Office 365**.

Planifier la mise à disposition de votre contenu dans les résultats de recherche

En tant que propriétaire de site, vous pouvez utiliser des paramètres pour contrôler si le contenu peut apparaître dans les résultats de recherche. Le contenu est stocké dans de nombreux emplacements, notamment des sites, des listes, des bibliothèques, des composants WebPart et des colonnes. Par défaut, la plupart du contenu d’un site, d’une liste, d’une bibliothèque, d’une page de composants WebPart ou d’une colonne sera analysé et ajouté à l’index de recherche. Ce qui se trouve dans l’index de recherche détermine le contenu qui peut apparaître dans les résultats de recherche à la fois dans les expériences **de recherche classiques** et **modernes** . Les autorisations définies sur les éléments, les listes, les bibliothèques, les sites, etc., affectent également si les utilisateurs peuvent voir le contenu dans les résultats de la recherche.

Les propriétaires de sites et les administrateurs de collection de sites peuvent choisir si le contenu peut apparaître dans les résultats de recherche. Par défaut, le contenu d'un site peut apparaître dans les résultats de recherche. Si un propriétaire de site ou un administrateur de collection de sites spécifie que le contenu d'un site particulier ne peut pas apparaître dans les résultats de recherche, les autres paramètres des résultats de recherche tels que ceux des listes, bibliothèques, pages ASPX et colonnes définis sur ce site n'ont aucun effet.

De même, si un propriétaire de site ou un administrateur de collection de sites empêche le contenu de la liste ou de la bibliothèque d'apparaître dans les résultats de recherche, l'exclusion de colonnes n'aurait aucun effet. Il est important de savoir quels paramètres sont hérités des niveaux supérieurs afin de planifier efficacement la recherche.

Comprendre les paramètres et les autorisations de recherche

L'une des responsabilités d'un propriétaire de site est de contrôler qui a accès au contenu. Vous pouvez accorder à certaines personnes l'autorisation de lire et de modifier du contenu, autoriser d'autres personnes à lire uniquement du contenu et empêcher d'autres personnes d'afficher entièrement du contenu. Pour prendre en charge cette flexibilité, vous utilisez des groupes d'autorisations, auxquels des niveaux d'autorisation spécifiques sont attribués. Pour autoriser les utilisateurs à accéder au site ou au contenu de ce site, un propriétaire du site affecte des utilisateurs à un ou plusieurs groupes de sécurité. En utilisant les paramètres d'autorisations conjointement avec les paramètres des résultats de recherche, le propriétaire du site peut déterminer si les utilisateurs peuvent voir le contenu dans les résultats de recherche.

Par exemple, supposons que Joe travaille sur une demande de proposition (RFP) dans Microsoft Office Word et collabore avec une équipe de 10 personnes. Son site d'équipe compte 50 utilisateurs, tous membres du site. Joe n'est pas prêt pour toute l'équipe à voir la demande de propositions. Par conséquent, lorsqu'il le charge sur le site d'équipe, il définit les autorisations afin que seule l'équipe de 10 puisse l'afficher et la modifier. Tant qu'il n'accorde pas les autorisations de lecture aux 50 personnes, seules les 10 personnes qui ont l'autorisation d'afficher le document le verront répertorié dans les résultats de la recherche.

Les autorisations peuvent être appliquées à des listes, des sites, des vues et des composants WebPart. En outre, les autorisations peuvent dépendre d'autres autorisations. Tout cela peut affecter ce que l'utilisateur voit dans les résultats de la recherche. Par conséquent, avant d'ajouter du contenu à votre site, vous pouvez vous familiariser avec le modèle d'autorisations de

SharePoint, le modèle d'autorisations de votre site ou organization, ou pour planifier le modèle d'autorisations pour votre site.

Voir aussi : Groupes SharePoint par défaut dans SharePoint

Afficher le contenu d'un site dans les résultats de recherche

En tant que propriétaire de site, vous pouvez choisir si le contenu de votre site peut apparaître dans les résultats de la recherche. Par défaut, tout le contenu du site peut apparaître dans les résultats de recherche. La personne qui affiche les résultats de la recherche doit avoir l'autorisation d'afficher le contenu.

> **Remarque**
>
> Pour modifier ce paramètre, vous devez disposer du niveau d'autorisation Gérer les autorisations. Ce niveau d'autorisation est inclus dans le groupe propriétaire « *Nom du site* ».

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.
2. Sous **Rechercher**, cliquez sur **Rechercher et disponibilité hors connexion**.
3. Dans la section **Indexation du contenu** du site, sous **Autoriser ce site à apparaître dans les résultats** de la recherche, sélectionnez **Oui** pour autoriser l'affichage du contenu du site dans les résultats de recherche.

Pour empêcher l'affichage du contenu dans les résultats de recherche, sélectionnez **Non**.

Afficher le contenu de listes ou de bibliothèques dans les résultats de la recherche

En tant que propriétaire de site, vous pouvez décider si les éléments des listes et bibliothèques de votre site sont inclus dans les résultats de recherche. Par défaut, chaque liste et bibliothèque est définie pour inclure tous les éléments dans les résultats de recherche.

> **Remarque**

Pour modifier ce paramètre, vous devez disposer du niveau d'autorisation Gérer Listes. Les groupes de propriétaires Designer et « *Nom du site* » contiennent ce niveau d'autorisation. Lorsque vous ne disposez pas des autorisations Gérer Listes, les menus décrits dans cette procédure ne sont pas disponibles.

1. Sur le site, recherchez et cliquez sur la liste ou la bibliothèque que vous souhaitez personnaliser.
2. Sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.
3. Sous **Administration de site**, cliquez sur **Bibliothèques de sites et listes**.
4. Cliquez sur un élément de la liste, par exemple **, Personnaliser « Documents partagés ».**
5. Dans la page Paramètres de liste, sous **Paramètres généraux**, cliquez sur **Paramètres avancés**.
6. Dans la section **Recherche** , sous **Autoriser les éléments de cette bibliothèque de documents à apparaître dans les résultats de recherche**, sélectionnez **Oui** pour inclure tous les éléments de la liste ou de la bibliothèque dans les résultats de recherche.

Pour empêcher les éléments de la liste ou de la bibliothèque d'apparaître dans les résultats de recherche, sélectionnez **Non**.

Afficher le contenu des pages ASPX dans les résultats de recherche

Vous pouvez contrôler si le contenu des pages ASPX est inclus dans les résultats de recherche. Lorsque vous créez un site, de nombreuses pages de contenu sont créées automatiquement. Par exemple, default.aspx, allitems.aspx pour votre galerie de composants WebPart, et plusieurs autres sont des pages créées automatiquement. Vous pouvez également créer des pages ASPX personnalisées.

Par défaut, lorsqu'un composant WebPart affiché sur une page ASPX utilise des informations provenant d'une liste ou d'une bibliothèque qui contient des autorisations restreintes, également appelées autorisations affinées, aucun contenu des pages ASPX du site n'est inclus dans les résultats de recherche. Cela empêche les utilisateurs non autorisés d'afficher du contenu.

Par exemple, supposons que cinq documents soient affichés dans un composant WebPart Documents partagés sur un site d'équipe de 50 membres. L'un des documents dispose d'autorisations restreintes ; seules quelques personnes sont autorisées à le voir. Le contenu est automatiquement masqué de ce site dans les résultats de recherche afin que le contenu de ce document n'apparaisse pas lorsque les utilisateurs effectuent une recherche. Cela empêche le contenu de la page ASPX d'être exposé involontairement à des personnes qui ne sont pas censées la voir.

Vous avez la possibilité d'ignorer ce paramètre pour afficher tout le contenu dans les résultats de recherche, quelles que soient les autorisations. Dans ce cas, tout le contenu peut apparaître dans les résultats de la recherche, mais les utilisateurs non autorisés ne pourront pas accéder aux documents réels. Une autre option consiste à ne pas inclure de contenu ASPX dans les résultats de recherche, quelles que soient les autorisations.

> **Remarque**
>
> Pour modifier ce paramètre, vous devez disposer du niveau d'autorisation Gérer les autorisations. Ce niveau d'autorisation est inclus dans le groupe propriétaire « *Nom du site* ».

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.
2. Sous **Rechercher**, cliquez sur **Rechercher et disponibilité hors connexion**.
3. Dans la section **Indexation du contenu de la page ASPX** , sélectionnez l'une des options suivantes :

Agrandir le tableau

Option	Description
Ne pas indexer les composants WebPart si ce site contient des autorisations affinées	Lorsque les autorisations de la page ASPX sont différentes du site parent, aucun contenu sur le site n'apparaît dans les résultats de la recherche.
Toujours indexer tous les composants WebPart sur ce site	Afficher le contenu de toutes les pages ASPX du site dans les résultats de recherche, quelles que soient les autorisations.
N'indexer aucun composant WebPart sur ce site	Masquez le contenu de toutes les pages ASPX du site dans les résultats de recherche, quelles que soient les autorisations.

Exclure le contenu des colonnes des résultats de recherche

En tant que propriétaire de site, vous pouvez contrôler si le contenu de colonnes spécifiques dans des listes ou des bibliothèques apparaît dans les résultats de la recherche. Par défaut, tout le contenu est inclus dans les résultats de la recherche. Ce paramètre est utile lorsque vous souhaitez empêcher l'affichage de données sensibles dans les résultats de recherche.

> **Remarque**
>
> Pour modifier ce paramètre, vous devez disposer du niveau d'autorisation Gérer les autorisations. Ce niveau d'autorisation est inclus dans le groupe de *propriétaires « Nom du site »*.

1. Sur le site qui contient la liste ou la bibliothèque, sélectionnez **Icône Paramètres**, puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Sous **Rechercher**, cliquez sur **Colonnes pouvant faire l'objet d'une recherche**.

   L'option n'est visible que pour les sites avec la fonctionnalité de publication classique activée. Si l'option n'est pas visible, accédez directement à `<Site URL>>/_layouts/15/NoCrawlSettings.aspx`.

3. Dans la section **Colonnes exclues de l'indexation de** recherche, sous **Exclu**, case activée la zone en regard du Nom de la colonne que vous souhaitez exclure dans les résultats de la recherche.

> **Remarque**
>
> Les colonnes qui s'affichent sont celles qui appartiennent au site actuel.

Analyser et réindexer un site

Lorsque des personnes recherchent du contenu sur vos sites SharePoint, ce qui se trouve dans votre index de recherche détermine ce qu'ils trouveront. L'index de recherche contient des informations de tous les documents et pages de votre site. Dans SharePoint, le contenu est

analysé automatiquement en fonction d'une planification d'analyse définie. Le robot récupère le contenu qui a été modifié depuis la dernière analyse et met à jour l'index.

Dans les cas où le schéma de recherche a changé lorsqu'une propriété managée a été ajoutée/supprimée/modifiée, vous souhaiterez demander spécifiquement une réindexation complète d'un site. Pour plus d'informations, consultez Demander manuellement l'analyse et la réindexation d'un site .

Last updated on 25/06/2026

Demander manuellement l'analyse et la réindexation d'un site, d'une bibliothèque ou d'une liste

Article • 15/04/2025

Dans SharePoint, le contenu est analysé automatiquement en fonction d'une planification d'analyse définie. Le robot récupère le contenu qui a été modifié depuis la dernière analyse et met à jour l'index. Vous souhaiterez demander manuellement l'analyse et la réindexation complète d'un site, d'une bibliothèque de documents ou d'une liste après qu'une modification de schéma s'est produite.

> **Attention**
>
> La réindexation d'un site peut entraîner une charge massive sur le système de recherche. Ne réindexez pas votre site, sauf si vous avez apporté des modifications qui nécessitent la réindexation de tous les éléments.

Réindexation après modification des propriétés managées

Lorsque des personnes recherchent du contenu sur vos sites SharePoint, ce qui se trouve dans votre index de recherche détermine ce qu'ils trouvent. L'index de recherche contient des informations de tous les documents et pages de votre site.

L'index de recherche est créé en analysant le contenu sur votre site SharePoint. Le robot récupère le contenu et les métadonnées des documents sous la forme de propriétés analysées. Pour obtenir le contenu et les métadonnées des documents dans l'index de recherche, les propriétés analysées doivent être mappées aux propriétés gérées. Seules les propriétés gérées sont conservées dans l'index. Cela signifie que les utilisateurs peuvent uniquement effectuer des recherches sur des propriétés gérées.

Lorsque vous modifiez une propriété gérée, ou lorsque vous modifiez le mappage des propriétés analysées et gérées, le site doit être répercuté avant que vos modifications ne soient répercutées dans l'index de recherche. Étant donné que vos modifications sont apportées dans le schéma de recherche, et non sur le site réel, le robot ne réindexe pas automatiquement le site. Pour vous assurer que vos modifications sont analysées et entièrement réindexées, vous devez demander une réindexation du site. Le contenu du site est réaménd afin que vous

puissiez commencer à utiliser les propriétés gérées dans les requêtes, les règles de requête et les modèles d'affichage.

Vous pouvez également choisir de réindexer uniquement une bibliothèque de documents ou une liste. Lorsque vous avez modifié une propriété gérée utilisée dans une bibliothèque ou une liste, ou modifié le mappage des propriétés analysées et gérées, vous pouvez demander spécifiquement une réindexation de cette bibliothèque ou liste uniquement. Tout le contenu de cette bibliothèque ou liste est marqué comme modifié, et le contenu est récupéré lors de l'analyse planifiée suivante et réindexé.

Pour en savoir plus sur la recherche et les propriétés analysées et gérées, consultez Gérer le schéma de recherche dans SharePoint.

Voir aussi : Activer le contenu d'un site pour qu'il puisse faire l'objet d'une recherche

Réindexer un site

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Recherche et disponibilité hors connexion**.

3. Dans la section **Réindexer le site** , sélectionnez **Réindexer le site**.

4. Un avertissement s'affiche, case activée la zone avant **d'case activée cette zone pour accuser réception et accepter la déclaration ci-dessus.** Sélectionnez **Réindexer le site** pour confirmer. Le contenu est réindexé lors de la prochaine analyse planifiée.

Réindexer une bibliothèque de documents ou une liste

1. Sur le site, accédez à la liste ou à la bibliothèque que vous souhaitez réindexer.

2. Dans le coin supérieur droit, sélectionnez **Paramètres**, puis choisissez **Paramètres de la bibliothèque** ou **Paramètres de la liste**.

3. Dans la page Paramètres, sous **Paramètres généraux**, choisissez **Paramètres avancés**. Si vous ne voyez pas la page **Paramètres** , vous devrez peut-être choisir **Plus de paramètres de bibliothèque** ou **Autres paramètres de liste**.

4. Faites défiler vers **le bas jusqu'à Réindexer la bibliothèque de documents** ou **la liste de réindexation**, puis sélectionnez le bouton . Un message d'avertissement s'affiche.

Sélectionnez à nouveau le bouton pour confirmer. Le contenu est réindexé lors de la prochaine analyse planifiée.

Supprimer des résultats de recherche

Article • 01/04/2025

En tant qu'utilisateur disposant des autorisations d'administrateur SharePoint ou supérieures dans Microsoft 365, vous pouvez supprimer temporairement des éléments des résultats de recherche avec effet immédiat. Les éléments que vous pouvez supprimer peuvent être des documents ou des pages que vous ne souhaitez pas que les utilisateurs voient. Il peut s'agir, par exemple, d'un document Word contenant une invitation à un événement qui a été annulé, mais que l'organisateur n'a pas encore supprimé le document du site. La suppression d'un résultat le supprime des résultats de recherche classiques et modernes.

> **Important**
>
> Ce n'est qu'un correctif rapide ! À moins que vous ne supprimiez les éléments ou que vous ne modifiiez manuellement les autorisations des éléments, ils apparaîtront à nouveau dans les résultats de votre recherche après l'analyse suivante.

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Dans la page **d'administration de la recherche** , sélectionnez **Supprimer les résultats de la recherche**.

4. Dans la page **Supprimer les résultats** de la recherche, dans la zone **URL à supprimer**, entrez les URL que vous souhaitez supprimer des résultats de la recherche, par exemple . https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 Les URL ne peuvent pas contenir de caractère générique (*). Entrez une URL sur chaque ligne.

5. Sélectionnez **Supprimer maintenant**. Les URL sont immédiatement supprimées de vos résultats de recherche.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Faire en sorte que les résultats de la recherche s'affichent bien

La présentation appropriée des résultats de la recherche facilite la recherche de contenu pour les utilisateurs.

SharePoint offre une expérience de recherche classique et moderne, où Recherche Microsoft dans SharePoint est l'expérience de recherche moderne. Découvrez les différences entre les expériences de recherche dans SharePoint.

Si vous êtes responsable de la recherche dans votre organisation, vous pouvez personnaliser la façon dont les résultats sont présentés sur les pages de résultats de recherche classiques. Découvrez comment utiliser les composants WebPart de recherche dans SharePoint pour permettre aux utilisateurs de trouver plus facilement ce qu'ils recherchent dans l'expérience de recherche classique.

Gérer le Centre de recherche

Un Centre de recherche est un site classique dans lequel les utilisateurs peuvent entrer des requêtes de recherche et afficher les résultats de la recherche. En savoir plus.

Spécifier l'URL du Centre de recherche par défaut

Choisissez l'emplacement des recherches en spécifiant l'URL de votre Centre de recherche par défaut. En savoir plus.

Spécifier l'URL du Centre de recherche pour un site ou un sous-site

Pour chaque site ou sous-site, vous pouvez spécifier l'URL du Centre de recherche où vous souhaitez afficher les résultats de la recherche du site. En savoir plus.

Composant WebPart Zone de recherche

Le composant WebPart Zone de recherche affiche une zone de texte dans laquelle les utilisateurs peuvent entrer des mots ou des expressions pour rechercher des informations. En savoir plus.

Composant WebPart Résultats de la recherche

Le composant WebPart Résultats de la recherche affiche les résultats de recherche d'une requête qui a été entrée dans un composant WebPart Zone de recherche. Modifier les paramètres du composant WebPart Résultats de la recherche

Composant WebPart Navigation de recherche

Le composant WebPart Navigation de recherche permet aux utilisateurs de se déplacer rapidement entre les secteurs verticaux de recherche, par exemple entre **Personnes** et **Vidéos**. En savoir plus.

Composant WebPart d'affinement

Le composant WebPart Affinement filtre les résultats de la recherche en catégories appelées affinements. Les affinements aident les utilisateurs à explorer les résultats de la recherche pour trouver ce qu'ils recherchent. À propos de la configuration du composant WebPart Affinement.

Composant WebPart Recherche de contenu

Lorsque les visiteurs accèdent à une page qui contient un composant WebPart Recherche de contenu, le composant WebPart émet automatiquement une requête. Les résultats de la recherche s'affichent dans le composant WebPart. Configurer un composant WebPart Recherche de contenu dans SharePoint.

Utiliser des types de résultats et des types d'affichage pour modifier l'apparence des résultats de la recherche

Pour aider les utilisateurs à distinguer rapidement les différents types de résultats, vous pouvez utiliser des *types de résultats* et des *modèles d'affichage* pour afficher des informations importantes directement dans les résultats de la recherche. Les utilisateurs n'ont pas besoin de cliquer sur chaque résultat pour voir s'ils ont trouvé ce qu'ils recherchent. En savoir plus.

Last updated on 25/06/2026

Gérer le Centre de recherche dans SharePoint

Article • 23/07/2024

Le Centre de recherche est une expérience de recherche classique. Le Centre de recherche est un site ou une collection de sites qui a une page de départ où les utilisateurs entrent des requêtes de recherche et une page de résultats de recherche où les utilisateurs peuvent explorer et affiner les résultats de recherche, ou exécuter une nouvelle requête.

SharePoint propose deux types de centres de recherche : le Centre de recherche **de base** et le Centre de recherche **d'entreprise** . Par défaut, SharePoint est configuré avec le Centre de recherche de base.

Les deux centres de recherche recherchent le même contenu et affichent les mêmes résultats de recherche. La principale différence est que le Centre de recherche d'entreprise est fourni avec les secteurs verticaux de recherche Contacts, Conversations et Vidéos. Les secteurs verticaux de recherche sont des pages conçues pour afficher des résultats de recherche filtrés et mis en forme pour un type de contenu ou une classe spécifique. Les secteurs verticaux de recherche aident les utilisateurs à passer rapidement d'un type et d'une classe de contenu aussi différents. En outre, en tant qu'administrateur de recherche, vous disposez d'autres options pour adapter l'apparence du Centre de recherche d'entreprise.

Si votre organisation a besoin d'une expérience de recherche à l'échelle de l'entreprise, évaluez d'abord si l'expérience de recherche moderne répond à vos besoins. La recherche moderne est également fournie avec des verticales, elle ne nécessite aucune configuration et les résultats sont personnels. Découvrez l'expérience de recherche moderne pour les utilisateurs .

Si la recherche moderne ne couvre pas vos besoins, vous pouvez passer du Centre de recherche de base à un Centre de recherche d'entreprise.

Pages du Centre de recherche

Ces pages se trouvent dans la bibliothèque **Pages** et contiennent des composants WebPart prédéfinis que vous pouvez personnaliser pour améliorer l'expérience de recherche de l'utilisateur final.

Agrandir le tableau

Page	Description
default.aspx	La page d'accueil des centres de recherche et la page où les utilisateurs entrent leurs requêtes.
results.aspx	Page de résultats de recherche par défaut pour les centres de recherche. Si vous disposez d'un Centre de recherche d'entreprise, il s'agit également de la page des résultats de recherche pour le vertical **de recherche Tout** .
peopleresults.aspx	Si vous disposez d'un Centre de recherche d'entreprise, il s'agit de la page des résultats de recherche pour le vertical **de recherche contacts** .
conversationresults.aspx	Si vous disposez d'un Centre de recherche d'entreprise, il s'agit de la page des résultats de recherche pour le vertical **de recherche Conversations** .
videoresults.aspx	Si vous disposez d'un Centre de recherche d'entreprise, il s'agit de la page des résultats de recherche pour le vertical de recherche **vidéos** .
advanced.aspx	Il s'agit de la page de recherche dans laquelle les utilisateurs peuvent appliquer certaines restrictions à leurs expressions de recherche. Par exemple, ils peuvent limiter la recherche à une expression exacte.

En tant qu'administrateur SharePoint et versions ultérieures, vous pouvez également créer vos propres pages de recherche et les ajouter au Centre de recherche d'entreprise en tant que verticales de recherche. Voir Ajouter un vertical de recherche au composant WebPart Navigation de recherche.

À propos des composants WebPart utilisés sur les pages du Centre de recherche

Les pages du Centre de recherche contiennent les composants WebPart prédéfinis suivants : Composant WebPart Zone de recherche, Composant WebPart Résultats de la recherche, Composant WebPart Navigation de recherche et Composant WebPart Affinement.

Si vous disposez d'un Centre de recherche d'entreprise, les composants WebPart sur les pages de résultats de recherche sont configurés par défaut de la même façon. La seule différence est que la requête dans le composant WebPart Résultats de la **recherche** est dirigée vers différentes sources de résultats pour chaque page verticale de recherche. Par exemple, pour la page verticale de recherche **de personnes** , la requête dans le composant WebPart **Résultats** de la recherche est limitée à la source de résultats

Résultats des contacts locaux . Pour la page verticale de recherche **de vidéos** , la requête dans le composant WebPart **Résultats** de la recherche est limitée aux **résultats de la vidéo locale**.

Pour plus d'informations sur la personnalisation des composants WebPart du Centre de recherche, consultez les articles suivants :

- Modifier les paramètres du composant WebPart Zone de recherche
- Modifier les paramètres du composant WebPart Résultats de la recherche
- Modifier les paramètres du composant WebPart Navigation de recherche
- Modifier les paramètres du composant WebPart Affinement

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Paramètres du Centre de recherche

Article • 23/07/2024

En tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure dans Microsoft 365, vous spécifiez où les recherches doivent aller pour votre collection de sites ou site classique en spécifiant l'URL de votre Centre de recherche. Par exemple, si vous avez créé un Centre de recherche d'entreprise que les utilisateurs peuvent utiliser pour rechercher tous les éléments de votre entreprise, vous devez entrer l'URL de ce site ici.

Entrez l'adresse de votre Centre de recherche

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.
3. Dans la page **d'administration de la recherche** , sélectionnez **Paramètres du Centre de recherche**.
4. Dans la **zone URL du Centre de recherche** , entrez l'URL du site Du Centre de recherche.

   Exemple : http://companyportal/searchcenter/pages.
5. Sélectionnez **OK**.

> **Notes**
>
> Jusqu'à 30 minutes peuvent être nécessaires avant que les modifications ne prennent effet.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Spécifier les paramètres de recherche d’une collection de sites ou d’un site

Article • 06/07/2024

En tant qu’administrateur général ou administrateur SharePoint, vous pouvez spécifier le comportement de la recherche pour une collection de sites classique ou un site. La zone de recherche partagée située en haut de la plupart des pages classiques utilise ces paramètres de recherche. Les paramètres que vous spécifiez au niveau de la collection de sites s’appliquent à tous les sites de cette collection de sites, sauf si vous spécifiez d’autres paramètres pour le site.

Vous pouvez spécifier l’emplacement des recherches pour votre collection de sites ou site classique en spécifiant l’URL de votre Centre de recherche. Par exemple, si vous avez créé un Centre de recherche d’entreprise sur votre site où les utilisateurs peuvent rechercher tout ce qui se trouve dans votre entreprise, vous pouvez entrer l’URL de ce site ici. Si vous n’entrez pas d’URL du Centre de recherche, les recherches seront effectuées dans le Centre de recherche par défaut, disponible à <l’adresse host_name>/search/.

Lorsque vous créez une collection de sites Centre de recherche d’entreprise, SharePoint crée une page d’accueil de recherche par défaut et une page de résultats de recherche par défaut. Par ailleurs, plusieurs pages appelées secteurs verticaux de recherche sont également créées. Les secteurs verticaux de recherche sont personnalisés pour la recherche d'un contenu spécifique, comme des personnes, des conversations et des vidéos, et ils affichent des résultats de recherche filtrés et mis en forme pour un type ou une classe de contenu spécifique.

Pour plus d’informations sur la création et la personnalisation d’un centre de recherche pour votre site, voir Gérer le Centre de recherche dans SharePoint.

Vous pouvez modifier les requêtes de page de résultats de recherche envoyées. Par défaut, les requêtes sont envoyées à la même page de résultats de recherche que le parent, mais vous pouvez la remplacer pour une collection de sites ou un site.

Vous pouvez également configurer la navigation de recherche pour un site. Grâce à la navigation de recherche, les utilisateurs peuvent se déplacer rapidement entre différentes pages verticales de recherche. Les liens de navigation sont affichés dans le composant WebPart Navigation de recherche sur les pages de résultats de recherche et peuvent également être affichés sous forme de menu déroulant dans la zone de recherche.

ⓘ **Notes**

Jusqu'à 30 minutes peuvent être nécessaires avant que les modifications ne prennent effet.

Spécifier les paramètres de recherche d'une collection de sites

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Sous **Administration de la collection de** sites, cliquez sur **Paramètres de recherche**.

3. Pour spécifier un Centre de recherche, dans la zone **URL du Centre de recherche** , tapez l'URL du site Du Centre de recherche.

4. Pour modifier les requêtes de page de résultats de recherche envoyées, dans la section **À quelle page de résultats de recherche les requêtes doivent-elles être envoyées ?**, décochez **Utiliser les mêmes paramètres de page de résultats que mon parent**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Envoyer des requêtes à une URL de page de résultats personnalisée**. Entrez l'URL. Les URL personnalisées peuvent être relatives ou absolues, et peuvent également inclure des jetons spéciaux, tels que {SearchCenterURL}.

  Exemple : /SearchCenter/Pages/results.aspx ou http://server/sites/SearchCenter/Pages/results.aspx.

- **Activez le menu déroulant à l'intérieur de la zone de recherche et utilisez le premier nœud Navigation de recherche comme page de résultats de destination**. Si vous choisissez cette option, les utilisateurs peuvent choisir la recherche verticale dans la zone de recherche lorsqu'ils entrent une requête.

5. Cliquez sur **OK**.

Spécifier les paramètres de recherche d'un site

Par défaut, un site a les mêmes paramètres de recherche que la collection de sites à laquelle appartient le site. Toutefois, vous pouvez remplacer ces paramètres en

définissant des paramètres de recherche spécifiques pour le site.

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Sous **Rechercher**, cliquez sur **Paramètres de recherche**.

3. Pour spécifier un Centre de recherche, dans la zone **URL du Centre de recherche** , tapez l'URL du site Du Centre de recherche.

4. Pour modifier les requêtes de page de résultats de recherche envoyées, dans la section **À quelle page de résultats de recherche les requêtes doivent-elles être envoyées ?**, décochez **Utiliser les mêmes paramètres de page de résultats que mon parent**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Envoyer des requêtes à une URL de page de résultats personnalisée**. Entrez l'URL. Les URL personnalisées peuvent être relatives ou absolues, et peuvent également inclure des jetons spéciaux, tels que {SearchCenterURL}.

  Exemple : /SearchCenter/Pages/results.aspx ou http://server/sites/SearchCenter/Pages/results.aspx.

- **Activez le menu déroulant à l'intérieur de la zone de recherche et utilisez le premier nœud Navigation de recherche comme page de résultats de destination**. Assurez-vous que le vertical de recherche souhaité par défaut est la première option de la section **Configurer la navigation de recherche** .

5. Pour configurer la navigation de recherche, modifiez les paramètres de la section **Configurer la navigation de recherche** si nécessaire. Vous pouvez, par exemple :

- Modifier le nom d'affichage ou l'URL d'un vertical de recherche

- Modifier l'ordre des liens verticaux de recherche

- Ajouter un vertical de recherche

  Pour connaître les étapes, consultez Modifier les paramètres du composant WebPart Navigation de recherche .

6. Cliquez sur **OK**.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Modifier les paramètres du composant WebPart Zone de recherche

Le composant WebPart Zone de recherche affiche une zone de texte dans laquelle les utilisateurs peuvent entrer des mots ou des expressions pour rechercher des informations. Par défaut, le composant WebPart Zone de recherche est utilisé sur la page d'accueil du Centre de recherche (default.aspx) et sur toutes les pages de résultats de recherche par défaut (**Tout**, **Contacts**, **Conversations** et **Vidéos**).

En tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure dans Microsoft 365, vous pouvez modifier les paramètres dans le composant WebPart Zone de recherche. Vous pouvez :

- Modifiez l'emplacement où les résultats de la recherche doivent être affichés, par exemple, dans un composant WebPart Résultats de la recherche personnalisé ou dans une page de résultats de recherche personnalisée.
- Désactivez les suggestions de requête.
- Afficher des liens vers une page de préférences de recherche et une page de recherche avancée.
- Modifiez le modèle d'affichage utilisé pour le composant WebPart.

Modifier l'emplacement d'affichage des résultats de la recherche

1. Sur la page d'accueil du site Centre de recherche, cliquez sur le menu **Paramètres**, puis sur **Modifier la page**.
2. Dans le composant WebPart, cliquez sur la flèche **Menu du composant WebPart de zone de recherche**, puis cliquez sur **Modifier le composant WebPart**.
3. Dans le volet **d'outils Zone de recherche** , sous **Propriétés de la zone de recherche**, développez **la page à laquelle les requêtes doivent être envoyées**.

- Pour utiliser les paramètres définis dans la page **Paramètres de recherche** , activez la case **à cocher Utiliser les paramètres de recherche de ce site** .

- Pour remplacer les paramètres définis dans la page **Paramètres de recherche** , décochez la case **Utiliser les paramètres de recherche de ce site** .

- Pour afficher les résultats de la recherche dans un composant WebPart sur la page, dans la section **Envoyer des requêtes à d'autres composants WebPart de cette page**, sélectionnez un composant WebPart.

  > ⓘ **Remarque**
  >
  > S'il n'existe aucun autre composant WebPart sur une page, les résultats de la recherche sont envoyés à la page de résultats de recherche spécifiée dans la page **Paramètres de** recherche.

- Pour envoyer des requêtes à une autre page de résultats de recherche, sélectionnez **Envoyer des requêtes à une URL de page de résultats personnalisée**, puis tapez l'URL de la page de résultats de recherche personnalisée.

  > ⓘ **Remarque**
  >
  > Vous ne pouvez pas envoyer de requêtes sur la page de résultats d'une recherche personnalisée qui utilise une URL conviviale.

4. Cliquez sur **OK**.

Modifier les paramètres des suggestions de requête

En tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure dans Microsoft 365, vous pouvez désactiver ou activer les suggestions de requête ou modifier les différents paramètres des suggestions de requête. Les suggestions de requête sont activées par défaut.

1. Sur la page d'accueil du site Centre de recherche, cliquez sur le menu **Paramètres**, puis sur **Modifier la page**.

2. Dans le composant WebPart, cliquez sur la flèche **Menu du composant WebPart de zone de recherche**, puis cliquez sur **Modifier le composant WebPart**.

3. Dans le volet **d'outils Zone de recherche** , sous **Propriétés de la zone de recherche**, développez la section **Suggestions de requête** .

- Pour désactiver les suggestions de requête, désactivez la case **à cocher Afficher les suggestions** .
- Pour modifier le nombre de suggestions de requête à afficher, tapez le nombre maximal dans la zone **Nombre de suggestions de requête** .
- Pour modifier le nombre de caractères que l'utilisateur doit taper avant l'affichage des suggestions de requête, modifiez le nombre dans la zone **Nombre minimal de caractères** .
- Pour modifier le nombre de millisecondes qui s'écoulent avant l'affichage des suggestions de requête, modifiez le nombre dans la zone **Délai des suggestions (en millisecondes).**

4. Cliquez sur **OK**.

Afficher les liens ou modifier le modèle d'affichage

1. Sur la page d'accueil du site Centre de recherche, cliquez sur le menu **Paramètres**, puis sur **Modifier la page**.
2. Dans le composant WebPart, cliquez sur la flèche **Menu du composant WebPart de zone de recherche**, puis cliquez sur **Modifier le composant WebPart**.
3. Dans le volet **d'outils Zone de recherche** , sous **Propriétés de la zone de recherche**, développez la section **Paramètres** :

- Pour afficher un lien vers une page de préférences de recherche, sélectionnez **Afficher le lien Préférences**.
- Pour afficher un lien vers une page de recherche avancée, sélectionnez **Afficher le lien Avancé**, puis dans la zone **URL de la page de recherche avancée**, saisissez l'URL de la page de recherche avancée vers laquelle vous souhaitez pointer.
- Pour appliquer un autre modèle d'affichage, dans la liste **Modèle d'affichage de contrôle de la zone de recherche**, sélectionnez le modèle d'affichage à appliquer au composant WebPart.
- Activez la case à cocher **Activer le focus de recherche lorsque la page est chargée** afin que les utilisateurs puissent taper immédiatement une requête dans la zone de recherche lorsque la page est chargée sans avoir à cliquer au préalable sur la zone de recherche. Cette option est sélectionnée par défaut.

4. Cliquez sur **OK**.

Voir aussi

Gérer le Centre de recherche dans SharePoint

Modifier les paramètres du composant WebPart Navigation de recherche

Modifier les paramètres du composant WebPart Affinement

Modifier les paramètres du composant WebPart Résultats de la recherche

---

Last updated on 25/06/2026

Modifier les paramètres du composant WebPart Navigation de recherche

Les composants WebPart Navigation de recherche affichent des liens qui permettent aux utilisateurs de se déplacer rapidement entre les différentes pages de recherche, appelées verticales de recherche. Les secteurs verticaux de recherche sont prédéfinis pour offrir aux utilisateurs des expériences de recherche différentes en fonction de ce qu'ils recherchent. Par exemple, si les utilisateurs cliquent sur le lien **Contacts** , ils sont dirigés vers la verticale de recherche de personnes, qui est une page de recherche spécifiquement configurée pour afficher des informations sur les personnes.

Par défaut, le composant WebPart Navigation de recherche est configuré pour afficher des liens vers les secteurs verticaux **de recherche Everything**, **People**, **Conversations** et **Videos**. Le composant WebPart Navigation de recherche utilise les résultats de recherche du composant WebPart Résultats de la recherche afin que lorsque les utilisateurs cliquent sur un lien vertical de recherche, les résultats de la recherche soient filtrés et affichés en fonction de la façon dont la verticale de recherche est configurée.

En tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure dans Microsoft 365, vous pouvez modifier la façon dont le composant WebPart navigation dans la recherche est configuré en spécifiant un autre composant WebPart à partir duquel obtenir les résultats, en modifiant le nombre de liens à afficher et en modifiant l'apparence et la disposition du composant WebPart. Vous apportez ces modifications en modifiant les propriétés dans le volet d'outils du composant WebPart.

Pour apporter d'autres modifications, telles que la modification des noms d'affichage des liens, ou modifier leur ordre, accédez aux **paramètres de recherche** du site correspondant. Ici, vous pouvez également ajouter un lien vers un nouveau vertical de recherche à afficher dans le composant WebPart.

Modifier les paramètres du composant WebPart Navigation de recherche

Voici comment modifier la configuration du composant WebPart Navigation de recherche. Vous pouvez spécifier un autre composant WebPart à partir duquel obtenir les résultats, modifier le nombre de liens à afficher et modifier l'apparence et la disposition du composant WebPart.

1. Dans la page des résultats de recherche, cliquez sur le menu **Paramètres**, puis sur **Modifier la page**.

2. Dans le composant WebPart Navigation par recherche, cliquez sur la flèche du menu **Composant WebPart Navigation par recherche**, puis sur **Modifier le composant WebPart**.

3. Dans le volet d'outils du composant WebPart, dans la section **Contrôle** :

- Pour obtenir les résultats de recherche d'un autre composant WebPart sur la page, dans la liste **Utiliser la requête actuelle de**, sélectionnez un composant WebPart.

- Pour modifier le nombre de liens de secteurs verticaux de recherche à afficher avant dépassement, dans la zone **Nombre maximal de liens avant le dépassement**, entrez un nombre.

4. Pour modifier l'apparence du composant WebPart, modifiez les paramètres dans les sections **Apparence** et **Disposition** .

5. Cliquez sur **OK**.

Modifier le nom d'affichage ou l'URL d'un vertical de recherche

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Sur la page **Paramètres du site**, dans la section **Recherche**, cliquez sur **Paramètres de recherche**.

3. Dans la page **Paramètres de** recherche, dans la section **Configurer la navigation de recherche** , cliquez pour sélectionner le vertical de recherche que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur **Modifier**.

4. Dans la boîte de **dialogue Lien de navigation** :

- Pour modifier le nom d'affichage d'un secteur vertical de recherche, dans le champ **Titre**, entrez un nom d'affichage.

- Pour modifier l'URL du secteur vertical de recherche, dans le champ **URL**, entrez une URL.

> ⓘ **Remarque**

Vous ne pouvez pas utiliser une page qui utilise une URL conviviale pour votre secteur vertical de recherche.

5. Cliquez sur **OK**.

Modifier l'ordre des liens verticaux de recherche

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Sur la page **Paramètres du site**, dans la section **Recherche**, cliquez sur **Paramètres de recherche**.

3. Dans la page **Paramètres de** recherche, dans la section **Configurer la navigation de recherche** , cliquez pour sélectionner un vertical de recherche.

4. Cliquez sur **Monter** ou **Descendre** pour modifier l'ordre d'affichage.

5. Cliquez sur **OK**.

Ajouter un secteur vertical de recherche au composant WebPart Navigation par recherche

En tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure, vous pouvez créer une page verticale de recherche et l'ajouter au composant WebPart Navigation de recherche. Lorsque vous créez une page, nous vous recommandons de copier l'une des pages verticales de recherche existantes, par exemple **, results.aspx**, puis de modifier la copie pour créer une page.

Voici comment ajouter un lien vers la nouvelle page verticale de recherche dans le composant WebPart :

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Sur la page **Paramètres du site**, dans la section **Recherche**, cliquez sur **Paramètres de recherche**.

3. Sur la page **Paramètres de recherche**, dans la section **Configurer la navigation par recherche**, cliquez sur **Ajouter un lien**.

4. Dans la boîte de **dialogue Lien de navigation** :

- Dans le champ **Titre**, entrez un nom d'affichage.
- Dans le champ **URL** , tapez l'URL du nouveau vertical de recherche.
- Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau secteur vertical de recherche.

5. Pour modifier l'ordre d'affichage, utilisez les boutons **Monter** ou **Descendre** .

6. Cliquez sur **OK**.

Voir aussi

Gérer le Centre de recherche dans SharePoint

Modifier les paramètres du composant WebPart Zone de recherche

Modifier les paramètres du composant WebPart Affinement

Modifier les paramètres du composant WebPart Résultats de la recherche

---

Last updated on 25/06/2026

Modifier les paramètres du composant WebPart Affinement

Le composant WebPart Affinement filtre les résultats de la recherche en catégories appelées affinements. Les utilisateurs peuvent cliquer sur ces affinements pour affiner les résultats de recherche afin de trouver plus facilement ce qu'ils recherchent.

Par défaut, le composant WebPart Affinement est utilisé sur toutes les pages verticales de recherche par défaut dans le Centre de recherche d'entreprise, qui sont les pages de résultats de la recherche pour **Tout**, **Personnes**, **Conversations** et **Vidéos**.

En tant qu'utilisateur disposant des autorisations d'administrateur de site SharePoint ou supérieures dans Microsoft 365, vous pouvez modifier la façon dont le composant WebPart d'affinement est configuré. Vous pouvez :

- Filtrez les résultats de la recherche à partir d'un autre composant WebPart Résultats de la recherche.
- Spécifiez les affinements à afficher.

  > **Remarque**
  >
  > Toutes les propriétés managées que vous souhaitez utiliser en tant qu'affinements doivent être définies sur refinables et interrogeables dans le schéma de recherche. En outre, la source de contenu qui contient les propriétés managées doit avoir été analysée avant que les propriétés puissent être utilisées comme affinements.

- Modifier le modèle d'affichage d'un affinement.
- Modifier les noms d'affichage des affinements.
- Ajouter des nombres aux affinements.

Modifier le comportement et l'apparence du composant WebPart d'affinement

1. Dans la page qui contient le composant WebPart Affinement, dans le menu **Paramètres** , cliquez sur **Modifier la page**.

2. Dans le composant WebPart, cliquez sur la flèche **Menu du composant WebPart Perfectionnement**, puis cliquez sur **Modifier le composant WebPart**.

3. Dans le volet d'outils du composant WebPart, dans la section **Cible d'affinement** , sélectionnez le composant WebPart à partir duquel vous souhaitez filtrer les résultats de la recherche. Par défaut, le composant WebPart Résultats de la recherche est sélectionné.

4. Dans le volet d'outils du composant WebPart, vérifiez que l'option **Sélectionner des affinements dans ce composant WebPart** est sélectionnée.

5. Cliquez sur **Choisir des affinements**.

6. Dans la page **Configuration** de l'affinement, dans la section **Affinements disponibles** , utilisez les boutons pour choisir les affinements à afficher dans le composant WebPart, ainsi que l'ordre dans lequel les afficher. Si vous avez spécifié un **alias** pour une propriété gérée utilisable dans une recherche approfondie, cet alias est affiché dans la section **Configuration pour**.

7. Dans la section **Configuration pour** , choisissez l'apparence de chaque affinement.

   > ⓘ **Remarque**
   >
   > Si vous avez un site dans une seule langue, vous pouvez modifier le nom d'affichage de l'affinement dans la section **Nom d'affichage** . Pour les sites multilingues, modifiez la langue d'affichage de l'affinement comme décrit sous Modifier le nom d'affichage d'un affinement.

8. Cliquez sur **OK**.

Modifier le nom d'affichage d'un affinement dans l'expérience de recherche classique

Par défaut, le nom de la propriété gérée est utilisé comme nom d'affichage pour l'affinement. Dans de nombreux cas, le nom de la propriété managée est difficile à comprendre, par exemple **RefinableString00** ou **ColorOWSTEXT**. Vous pouvez résoudre ce problème en modifiant le nom de l'affinement dans un fichier JavaScript.

1. Dans la page qui contient le composant WebPart Affinement, sélectionnez **Icône Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Dans la page **Paramètres du site**, dans la section **Galeries du concepteur web**, cliquez sur **Pages maîtres et mises en page**.

3. Dans la page **Galerie de pages maîtres**, cliquez sur **Modèles d'affichage**.

4. Dans la page **Modèles d'affichage**, cliquez sur **Fichiers de langue**.

5. Dans la page **Fichiers de langue** , cliquez sur le dossier correspondant à la langue appropriée.

6. Ouvrez le fichier **CustomStrings.js**.

7. Ajoutez une ligne pour chaque propriété gérée pour laquelle vous souhaitez modifier le nom d'affichage. Utilisez la syntaxe suivante :

   `"rf_RefinementTitle_ManagedPropertyName": "Sample Refinement Title for ManagedPropertyName"`

   Par exemple, ajoutez cette ligne pour remplacer le nom d'affichage de la propriété **managée RefinableInt00 parPrice** :

   `"rf_RefinementTitle_RefinableInt00": "Price"`

8. Enregistrez le fichier.

Ajouter des nombres d'affinements

Par défaut, le composant WebPart Affinement n'affiche pas le nombre d'affinements, c'est-à-dire le nombre de résultats pour chaque valeur d'affinement. Par exemple, si vous avez activé la propriété gérée Color en tant qu'affinement, les valeurs d'affinement seront des couleurs, telles que Rouge, Vert et Bleu. Vous pouvez ajouter le nombre de perfectionnements en modifiant une valeur dans le fichier HTML afin que les valeurs du perfectionnement s'affichent sous la forme Rouge (10), Vert (12) et Bleu (8).

1. Dans la page qui contient le composant WebPart Affinement, sélectionnez **Icône Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Dans la page **Paramètres du site**, dans la section **Galeries du concepteur web**, cliquez sur **Pages maîtres et mises en page**.

3. Dans la page **Galerie de pages maîtres**, cliquez sur **Modèles d'affichage**.

4. Dans la page **Modèles d'affichage**, cliquez sur **Filtres**.

5. Ouvrez le fichier **Filter_Default.html**.

6. Modifiez la valeur de **ShowCounts** en la définissant sur **true**.

7. Enregistrez le fichier.

Voir aussi

Gérer le Centre de recherche dans SharePoint

Modifier les paramètres du composant WebPart Zone de recherche

Modifier les paramètres du composant WebPart Navigation de recherche

Modifier les paramètres du composant WebPart Résultats de la recherche

---

Last updated on 25/06/2026

Modifier l’apparence des résultats de la recherche à l’aide de types de résultats et de modèles d’affichage

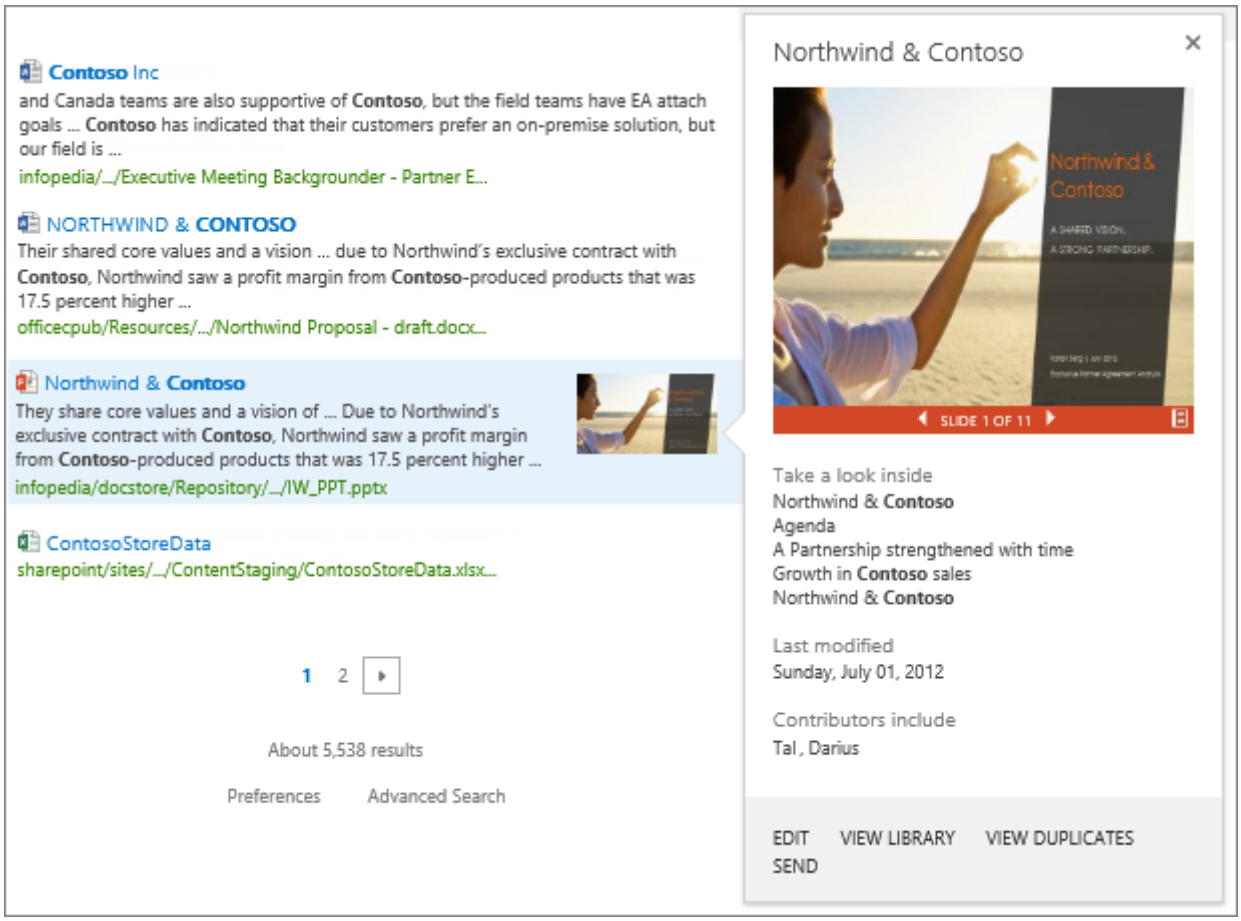
Article • 08/03/2023

Pour aider les utilisateurs à distinguer rapidement les différents types de résultats lorsqu’ils recherchent quelque chose dans l’expérience de recherche classique, nous utilisons des *types de résultats* et des *modèles d’affichage*. Les informations importantes sont affichées directement dans les résultats de la recherche, afin que les utilisateurs n’aient pas à cliquer sur chaque résultat pour voir s’ils ont trouvé ce qu’ils recherchent.

Par défaut, le composant WebPart Résultats de la recherche dans votre Centre de recherche est configuré pour utiliser différents modèles d’affichage en fonction du type de résultat du résultat de la recherche. Les types de résultats définissent quand utiliser le modèle d’affichage, et le *modèle d’affichage* définit les informations à afficher dans les résultats de la recherche.

Par exemple, il existe un modèle d’affichage pour les fichiers PowerPoint et un autre modèle d’affichage pour les documents Word. Un type de résultat indique que si le terme de recherche est trouvé dans un fichier PowerPoint, utilisez le modèle d’affichage PowerPoint lors de l’affichage de ce résultat. Les utilisateurs peuvent voir immédiatement que ce résultat est un fichier PowerPoint, et ils peuvent également voir d’autres informations qui les aident à voir si ce résultat est ce qu’ils recherchent. Lorsque les utilisateurs pointent sur le résultat, ils voient un aperçu de PowerPoint dans le panneau de pointage, ainsi que plus de détails à ce sujet. Le panneau de pointage permet également aux utilisateurs d’effectuer *des actions,* telles que **Modifier** ou **Envoyer**. De même, le type de résultat pour les documents Word utilise un modèle d’affichage Word pour afficher les informations.

Les résultats sont différents en fonction du type de résultat et du modèle d’affichage. Cette image montre des modèles d’affichage d’élément pour Word, PowerPoint et Excel sur le côté gauche, et un modèle d’affichage de panneau de pointage pour PowerPoint sur le côté droit.



Types de modèles d'affichage utilisés dans le composant WebPart Résultats de la recherche

Le Centre de recherche par défaut sur votre site se compose de différents composants WebPart : un composant WebPart Zone de recherche, un composant WebPart Résultats de la recherche, un composant WebPart Navigation de recherche et un composant WebPart d'affinement. Les résultats réels de la recherche sont affichés dans le **composant WebPart Résultats** de la recherche. Tous ces composants WebPart peuvent également être ajoutés à n'importe quelle page de votre site.

Pour le composant WebPart Résultats de la recherche, il existe trois principaux types de modèles d'affichage que vous devez connaître : modèles d'affichage de contrôle, modèles de résultats d'élément et modèles de panneau de pointage.

Le *modèle d'affichage Contrôle* détermine la structure globale de la façon dont les résultats sont présentés. Il contient les éléments « autour » des résultats individuels, tels qu'un titre, une numérotation, des boutons de page suivante et précédente, et un message « aucun résultat trouvé ».

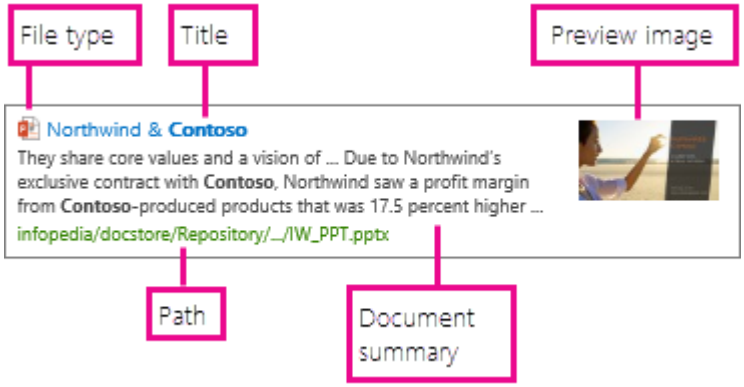
Un *modèle d'affichage d'élément* définit la façon dont chaque résultat est affiché. Il définit les propriétés managées que vous souhaitez afficher et comment elles sont

affichées. Vous pouvez avoir différents modèles d'affichage d'élément pour différents types de résultats.

Le *modèle d'affichage du panneau de pointage* affiche généralement un aperçu de l'élément ou du document lorsque les utilisateurs pointent sur le résultat de la recherche. Le modèle d'affichage du panneau de pointage contient également des actions telles que **Modifier** ou **Envoyer**, ainsi que d'autres informations sur le résultat de la recherche.

Affichage des modèles d'informations sur les résultats de la recherche

Les résultats de la recherche contiennent des informations qui aideront les utilisateurs à déterminer si le résultat est ce qu'ils recherchent. Les modèles d'affichage affichent ces informations en exposant les *propriétés managées* . Les propriétés gérées sont du contenu et des métadonnées stockés dans l'index de recherche, par exemple l'auteur et le titre d'un document. Les modèles d'affichage affichent une sélection des propriétés gérées dans les résultats de recherche, telles que le type de fichier, le titre, le résumé du document, le chemin d'accès et l'image.



Vous pouvez créer vos propres modèles d'affichage qui affichent des informations importantes pour vos utilisateurs, pour des types de résultats spécifiques.

- Pour plus d'informations sur les propriétés gérées, voir Gérer le schéma de recherche dans SharePoint.
- Pour plus d'informations sur le Centre de recherche et sa configuration, voir Gérer le Centre de recherche dans SharePoint.
- Pour obtenir la liste complète des modèles d'affichage disponibles, voir **Afficher les modèles pour le composant WebPart Résultats de la recherche** dans La référence du modèle d'affichage dans SharePoint Server 2013.

À propos des modèles d’affichage dans le composant WebPart Recherche de contenu et d’autres composants WebPart pilotés par la recherche

Le composant WebPart Recherche de contenu et les autres composants WebPart pilotés par la recherche utilisent des modèles d’affichage pour contrôler l’affichage des résultats de la recherche dans le composant WebPart. En utilisant des modèles d’affichage, vous pouvez contrôler la façon dont les résultats de recherche s’affichent et se comportent dans les composants WebPart pilotés par la recherche.

Les modèles d’affichage sont des fichiers HTML qui spécifient les propriétés gérées du résultat de recherche à afficher, ainsi que la façon dont ces propriétés doivent être affichées. Par exemple, un modèle d’affichage peut spécifier que la propriété managée PublishingImage affiche une image de 100 x 100 pixels et que la propriété gérée Title apparaît en gras à gauche de l’image. Vous pouvez utiliser l’un des modèles d’affichage préconfigurés ou créer les vôtres.

Les différents composants WebPart pilotés par la recherche ont des paramètres de modèle d’affichage par défaut différents qui sont optimisés pour l’utilisation prévue de ce composant WebPart. Par exemple, par défaut, le composant WebPart Recherche de contenu affiche une liste d’éléments où chaque élément a une image sur le côté gauche et trois lignes de texte à droite.

Pour modifier les paramètres du modèle d’affichage

1. Dans la liste **Contrôle**, sélectionnez un modèle d’affichage pour contrôler la organization et la disposition de vos résultats de recherche, ainsi que l’apparence globale du composant WebPart.

2. Dans la liste **Élément** , sélectionnez un modèle d’affichage pour les éléments individuels affichés dans les résultats de recherche dans le composant WebPart.

3. Sélectionnez la zone **Ne rien afficher quand il n’y a aucun résultat** case activée si vous ne souhaitez pas afficher le composant WebPart si aucun résultat de recherche n’est retourné par la requête dans ce composant WebPart.

Si vous désactivez la zone case activée, le composant WebPart s'affiche même s'il n'y a pas de résultats de recherche, et le composant WebPart affiche le message « Aucun résultat » dans le modèle d'affichage Contrôle sélectionné.

Pour modifier les propriétés gérées affichées dans les champs du modèle d'affichage d'élément

Par défaut, les modèles d'affichage contiennent un ensemble de mappages de propriétés qui ont été définis lors de la création du modèle d'affichage. Toutefois, vous pouvez remplacer ces paramètres dans un composant WebPart recherche de contenu particulier.

1. Sous **Mappages de propriétés**, sélectionnez la zone case activée **Modifier le mappage des propriétés gérées pour les champs dans le modèle d'affichage d'élément**.

2. Dans les différentes listes sous la zone case activée, entrez la propriété gérée à utiliser pour ce champ dans le modèle d'affichage d'élément.

   Si vous entrez plusieurs noms de propriétés managées dans une liste, séparez les propriétés gérées à l'aide de points-virgules. Lors de l'affichage du contenu, SharePoint utilise la première propriété qui n'est pas vide.

Pour plus d'informations, consultez l'article suivant :

- À propos des critères de recherche pour le composant WebPart Recherche de contenu et d'autres composants WebPart pilotés par la recherche

---

Last updated on 24/06/2026

Accélérer le chargement des pages grâce à la mise en cache dans le composant WebPart Recherche de contenu

Configurer un composant WebPart Recherche de contenu dans SharePoint (CSWP) offre beaucoup de flexibilité pour configurer la requête qu'il contient. Toutefois, si vous configurez le composant WebPart pour utiliser une requête complexe, ou si vous avez un grand nombre de csp sur une page, le chargement de la page peut prendre plus de temps. Pour accélérer le chargement de la page, vous pouvez configurer CSWP pour mettre en cache les résultats de recherche pour les utilisateurs qui appartiennent aux mêmes groupes de sécurité AD. Étant donné qu'il est plus rapide de rechercher des résultats de recherche dans le cache que dans l'index de recherche, la page se charge plus rapidement.

Une fois que vous avez configuré un CSWP pour utiliser la mise en cache, il recherche d'abord dans le cache les résultats de recherche existants qui correspondent à la requête et au groupe de sécurité AD. S'il ne trouve aucun résultat de recherche dans le cache, il recherche dans l'index de recherche.

Nous vous recommandons d'utiliser la mise en cache uniquement dans les csp qui se trouvent sur les pages qui ont plus de 10 chargements de pages par 15 minutes, par exemple des pages d'accueil populaires ou sur des pages de catégorie qui sont des points de départ pour accéder à des pages de catalogue plus détaillées.

> **Conseil**
>
> Pour plus d'informations sur le chargement des pages , voir Configurer un composant WebPart de recherche de contenu dans SharePoint .

Configurer un composant WebPart de recherche de contenu (CSWP) pour utiliser la mise en cache

1. Assurez-vous que vous êtes membre du groupe SharePoint Concepteurs sur le site qui contient le CSWP.

2. Accédez à la page qui contient le CSWP.

3. Dans **Paramètres**, sélectionnez **Modifier la page**.

4. Sélectionnez le programme CSWP que vous souhaitez configurer.

5. Dans le volet d'outils du composant WebPart, dans la section **Propriétés** , dans la section **Critères de recherche** , sélectionnez **Modifier la requête**.

6. Accédez à l'onglet **PARAMÈTRES** .

7. Dans la section **Mise en cache** , sélectionnez **Groupe : Tout le monde sauf les utilisateurs externes**, ou sélectionnez **Groupe :** puis entrez le nom du groupe de sécurité AD que vous souhaitez utiliser.

> **Remarque**
>
> Pour tester que CSWP retourne les résultats attendus, vous devez être membre du groupe de sécurité AD que vous sélectionnez.

> **Conseil**
>
> Vous ne pouvez pas rechercher le nom de vos groupes de sécurité AD à partir de CSWP. Pour rechercher vos groupes de sécurité AD, accédez à votre portail Azure Classic. Pour plus d'informations, consultez Gestion des groupes dans Microsoft Entra ID

Quand dois-je utiliser la mise en cache ?

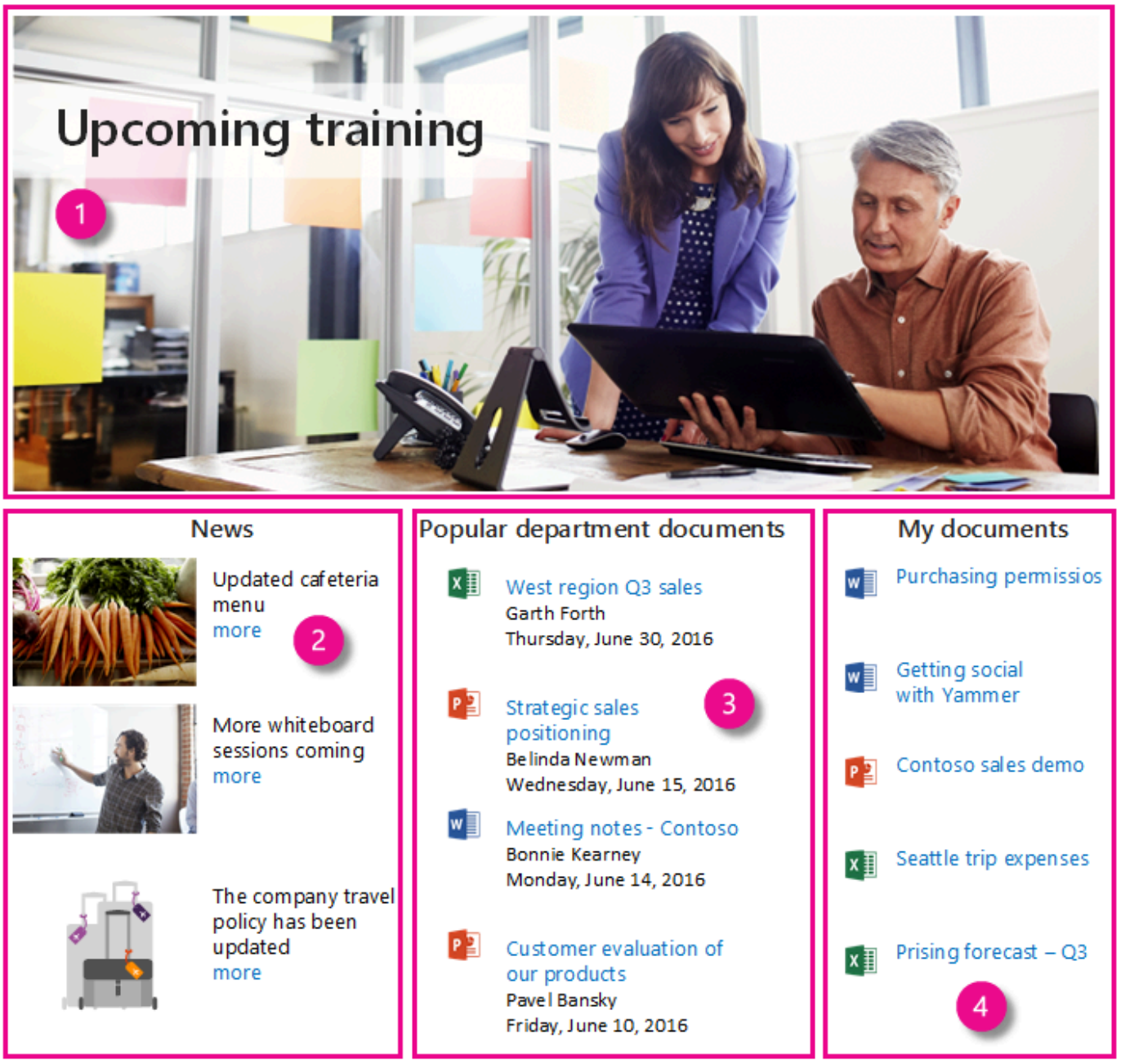
Avant de modifier tous vos composants WebPart de recherche de contenu (CSWP) pour utiliser la mise en cache, vous devez prendre en compte les caractéristiques de la page où les csp sont utilisés :

- **Quel type de page le programme CSWP est-il activé ?** La mise en cache fonctionne très bien dans les csp qui se trouvent sur les pages d'accueil ou les pages que de nombreux utilisateurs ont comme point de départ lorsqu'ils recherchent des informations. Les csp sur les pages de catégorie qui sont des points de départ pour naviguer vers des pages de catalogue plus détaillées peuvent également tirer parti de la mise en cache.

- **Combien de chargements de page la page a-t-elle ?** Nous vous recommandons d'utiliser la mise en cache uniquement dans les csp qui se trouvent sur des pages avec plus de 10 chargements de pages par 15 minutes.

- **Le programme CSWP est-il configuré pour afficher des résultats différents à différents utilisateurs ?** Si la requête CSWP implique un trop grand nombre de groupes d'utilisateurs, les combinaisons de résultats de recherche peuvent surcharger le cache, et le temps de chargement de la page ne sera pas réduit ou peut même augmenter.

L'exemple ci-dessous montre une page intranet avec quatre csp. En moyenne, la page a 38 chargements de pages toutes les 15 minutes. Ces caractéristiques de page suggèrent que la page peut se charger plus rapidement si vous configurez certains csp pour utiliser la mise en cache.



Examinons les csp individuels :

- CSWP 1 montre un article d'actualité de l'entreprise en vedette, dans ce cas un article d'actualité sur la formation à venir.

- CSWP 2 présente d'autres actualités de l'entreprise.
- CSWP 3 affiche les documents populaires dans votre service.
- CSWP 4 affiche les documents sur lesquels vous avez travaillé récemment.

Les requêtes dans **CSWP 1 et 2** sont configurées pour **afficher les mêmes résultats à tous les utilisateurs**. Cela signifie que vous pouvez probablement accélérer le chargement de la page en configurant ces deux csp pour utiliser la mise en cache.

Les requêtes dans **CSWP 3 et 4** sont configurées pour **afficher des résultats différents à différents utilisateurs**.

CSWP 3 montre un ensemble de résultats aux personnes qui travaillent dans le service rh, et un autre ensemble de résultats aux personnes qui travaillent dans le service ventes. Dans la plupart des cas, vous pouvez accélérer le chargement de la page en utilisant la mise en cache dans ce composant WebPart. Toutefois, si vous avez de nombreux petits services avec seulement quelques employés dans chaque service, le nombre de résultats de recherche qui seront stockés dans le cache peut surcharger le cache et augmenter le temps de chargement de la page.

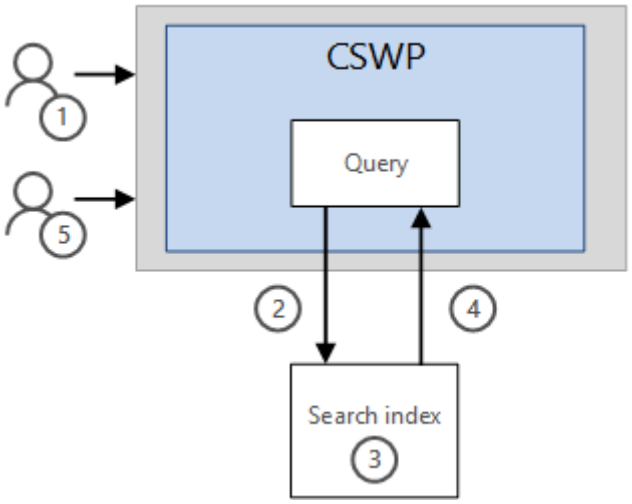
CSWP 4 affiche les documents sur lesquels l'utilisateur connecté a récemment travaillé. Vous ne devez pas utiliser la mise en cache dans ce composant WebPart. Étant donné que la requête est adaptée à chaque utilisateur, tous les résultats de recherche individuels sont stockés dans le cache. Cela surcharge le cache et peut augmenter le temps de chargement de la page.

Comment la mise en cache accélère-t-elle le chargement des pages web ?

Tout d'abord, examinons comment les résultats de la recherche sont affichés dans un composant WebPart de recherche de contenu (CSWP) **sans** mise en cache :

1. Un utilisateur accède à une page qui a un CSWP.
2. La requête dans CSWP est envoyée à l'index de recherche.
3. La recherche recherche les résultats dans l'index de recherche et supprime tous les résultats de recherche que les utilisateurs du groupe de sécurité AD attribué ne sont pas autorisés à voir.
4. Les résultats de la recherche sont envoyés à partir de l'index de recherche au programme CSWP, où l'utilisateur voit les résultats.

5. Un deuxième utilisateur accède à la même page et les étapes 2 à 4 sont répétées.



Voyons maintenant comment les résultats sont affichés dans un composant WebPart de recherche de contenu (CSWP) **avec** mise en cache :

1. Un utilisateur accède à une page qui a un CSWP.

2. Un groupe de sécurité AD, par exemple **Tout le monde sauf les utilisateurs externes**, est affecté dans le programme CSWP. Cet exemple suppose que l'utilisateur qui visite la page appartient au groupe de sécurité AD affecté.

3. La requête et le groupe de sécurité AD affecté dans le CSWP sont combinés, et la recherche recherche d'abord une requête et un groupe de sécurité correspondants dans le cache. S'il ne trouve aucun résultat correspondant dans le cache, la requête est envoyée à l'index de recherche.

4. La recherche recherche les résultats dans l'index de recherche et supprime tous les résultats que les utilisateurs du groupe de sécurité AD affecté ne sont pas autorisés à voir.

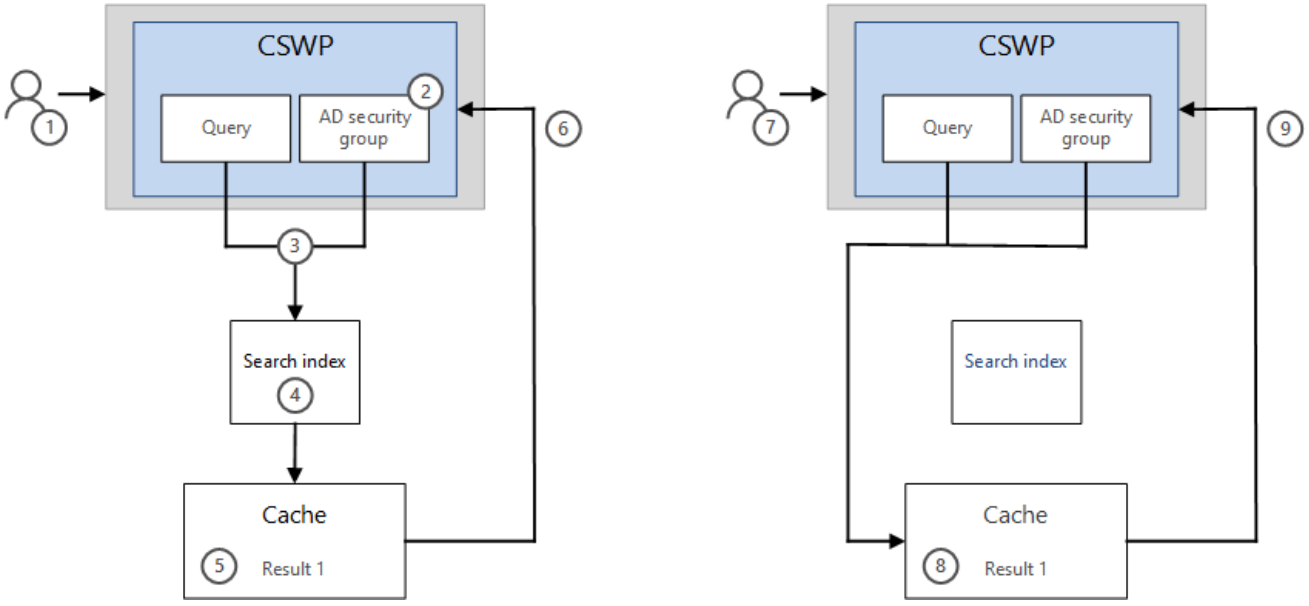
5. Le résultat de la recherche est envoyé de l'index de recherche au cache où il est stocké (Résultat 1).

6. Le résultat de la recherche est servi à partir du cache vers le CSWP, où l'utilisateur voit le résultat.

7. Un deuxième utilisateur accède à la même page. Le deuxième utilisateur appartient au même groupe de sécurité AD que le premier utilisateur.

8. La recherche recherche les résultats de recherche existants pour la combinaison de la requête et du groupe de sécurité AD dans le cache.

9. Le résultat de la recherche est servi à partir du cache vers le CSWP où les utilisateurs voient le résultat.



Étant donné qu'il est plus rapide de rechercher des résultats de recherche dans le cache que dans l'index de recherche, la page se charge plus rapidement.

> **Important**
>
> Le cache expire au bout de 15 minutes. Il est rempli à nouveau par le premier utilisateur qui accède à la page après l'expiration du cache. Le temps de chargement de la page peut donc être plus long pour le premier utilisateur qui remplit à nouveau le cache après une expiration.

Résolution des problèmes : le contenu nouvellement ajouté n'apparaît pas dans les résultats CSWP

Le composant WebPart Recherche de contenu (CSWP) affiche les résultats de la recherche à partir du contenu qui a été analysé et ajouté à l'index de recherche. Lorsque vous configurez CSWP pour utiliser la mise en cache, il affiche les résultats correspondants du cache et non de l'index de recherche. Les résultats de **la recherche, également des résultats de recherche vides**, sont stockés dans le cache pendant un maximum de 15 minutes avant l'expiration du cache.

Si vous recherchez du contenu récemment ajouté avant que le contenu n'ait été analysé et inclus dans l'index de recherche, le cache contient un **résultat de recherche vide** pour la requête jusqu'à ce que le cache expire, et le contenu n'apparaît pas dans les résultats CSWP.

Si le contenu nouvellement ajouté n’apparaît pas dans le programme CSWP :

1. Vérifiez que le contenu a été analysé et ajouté à l’index de recherche. Recherchez le contenu dans une zone de recherche ou dans un programme CSWP qui n’utilise pas la mise en cache jusqu’à ce que vous trouviez le contenu.
2. Attendez au moins 15 minutes pour laisser le cache CSWP expirer, puis réessayez.
3. Si vous ne voyez toujours aucun résultat, case activée que vous êtes membre du groupe de sécurité AD qui a été affecté au programme CSWP. Si vous n’êtes pas membre du groupe de sécurité AD, vous ne verrez aucun résultat de recherche.

> **Remarque**
>
> SharePoint analyse et ajoute automatiquement du contenu à l’index de recherche à intervalles planifiés, mais vous pouvez également **demander manuellement l’analyse et la réindexation d’un site, d’une bibliothèque ou d’une liste**.

Last updated on 25/06/2026

Passer d'un Centre de recherche d'entreprise à De base dans SharePoint

Article • 22/03/2025

Le Centre de recherche de base est une expérience de recherche classique. Pour offrir à vos utilisateurs une expérience de recherche plus riche, vous pouvez effectuer l'une des deux opérations suivantes :

- Passer d'un centre de recherche de base à un centre de recherche d'entreprise
- Reposez-vous sur l'expérience de recherche moderne fournie par SharePoint. Découvrez les différences entre la recherche classique et la recherche moderne et quand choisir l'expérience de recherche pour votre organization.

Si vous utilisez actuellement le Centre de recherche d'entreprise, vous pouvez facilement le remplacer (l'échanger) par le Centre de recherche de base si nécessaire. L'échange permet à vos utilisateurs de voir l'expérience de recherche classique dans leur page d'accueil de recherche par défaut et la page des résultats de la recherche par défaut. Vous pouvez utiliser l'applet de commande PowerShell Invoke-SPOSiteSwap pour échanger.

Comment utiliser Invoke-SPOSiteSwap pour échanger vos sites du Centre de recherche

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez l'applet de commande Invoke-SPOSiteSwap .

   PowerShell

```
Invoke-SPOSiteSwap
  -SourceUrl <string>
  -TargetUrl <string>
  -ArchiveUrl <string>
```

Agrandir le tableau

Paramètre	Description
-SourceUrl	Site que vous souhaitez promouvoir.
-TargetUrl	Site que vous souhaitez remplacer.
-ArchiveUrl	URL dans laquelle le site cible est archivé.

Voici un exemple d'utilisation de ces paramètres lors de l'échange d'un centre de recherche d'entreprise existant vers le mode De base :

- **Pour votre fichier -SourceUrl**, vous avez besoin de l'URL de votre site Centre de recherche de base. Le site doit exister avant d'exécuter l'applet de commande. Pour notre exemple, nous utilisons <du courrier> <indésirable>>https://contoso.sharepoint.com/sites/SiteSearch<><.

Vous pouvez créer un site Centre de recherche de base à partir d'un modèle de site d'entreprise.

- **Pour votre -TargetUrl**, vous avez besoin de l'URL de votre site Centre de recherche d'entreprise que vous souhaitez remplacer. Pour notre exemple, nous utilisons <du courrier><indésirable>>https://contoso.sharepoint.com/search<><.

- **Pour votre -ArchiveUrl**, utilisez une URL qui n'existe pas actuellement à l'emplacement. Votre site Centre de recherche d'entreprise est archivé dans cet emplacement de site. Pour notre exemple, nous utilisons <du courrier> <indésirable>>https://contoso.sharepoint.com/sites/ArchivedEntSearch<><.

Voici comment utiliser les exemples de l'applet de commande Invoke-SPOSiteSwap :

PowerShell

```
Invoke-SPOSiteSwap -SourceUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/SearchSite -TargetUrl
https://contoso.sharepoint.com/search -ArchiveUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/ArchivedEntSearch
```

L'exécution de l'applet de commande entraîne les conséquences suivantes :

- La recherche de base est l'expérience par défaut du Centre de recherche. Lorsque les utilisateurs accèdent au <courrier indésirable>> <>https://contoso.sharepoint.com/search<><, ils utilisent désormais le Centre de recherche de base.
- Le site Centre de recherche d'entreprise n'est plus disponible en tant qu'expérience de centre de recherche par défaut.

Voir aussi

Gérer le Centre de recherche dans SharePoint

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Afficher les résultats de la recherche appropriés

Article • 08/03/2023

Tous les résultats de la recherche ne sont pas pertinents pour tout le monde tout le temps. Découvrez comment vous pouvez aider les utilisateurs à trouver exactement les résultats qu'ils recherchent dans SharePoint. SharePoint offre à la fois une expérience de recherche classique et moderne. Découvrez les différences entre les expériences de recherche classiques et modernes dans SharePoint.

Gérer le schéma de recherche

Le schéma de recherche contrôle ce que les utilisateurs peuvent rechercher, comment ils peuvent y rechercher et comment les résultats sont présentés sur vos sites web de recherche. Dans le schéma de recherche, vous pouvez afficher, créer ou modifier des propriétés managées, et mapper les propriétés analysées aux propriétés gérées. Découvrez le schéma de recherche.

Gérer les règles de requête

Les règles de requête s'appliquent à l'expérience de recherche classique. Elles se composent de conditions et d'actions associées. Lorsqu'une requête répond aux conditions d'une règle de requête, le système de recherche réalise les actions spécifiées dans la règle. Les règles de requête peuvent être utilisées pour promouvoir les résultats en haut de la liste des résultats. En savoir plus sur la gestion des règles de requête.

Gérer les suggestions de requête

Les suggestions de requête sont des mots qui apparaissent sous la zone de recherche quand un utilisateur tape une requête. SharePoint crée automatiquement une suggestion de requête lorsque vous avez cliqué sur un résultat de recherche pour une requête au moins six fois. Dans l'expérience de recherche classique, vous pouvez également importer vos propres listes de suggestions de requête dans SharePoint. En savoir plus sur la gestion des suggestions de requête.

Utilisation de transformations de requête

Les transformations de requête s'appliquent à l'expérience de recherche classique. Vous pouvez configurer une transformation de requête pour remplacer les propriétés d'une requête, telles que la source des résultats que la requête utilisera pour obtenir les résultats de la recherche, ou l'ordre de tri qu'elle utilisera lorsqu'elle affichera les résultats de la recherche. Pour en savoir plus , consultez Présentation des transformations de requête .

Gérer les origines des résultats

Les sources de résultats limitent les recherches à certains contenus ou à un sous-ensemble des résultats de recherche. Vous pouvez également utiliser des sources de résultats pour envoyer des requêtes à des fournisseurs externes tels que Bing. En savoir plus sur la gestion des sources de résultats

Gérer les types de résultats

Les types de résultats s'appliquent à l'expérience de recherche classique. Un type de résultat spécifie une ou plusieurs conditions à comparer aux résultats de la recherche, ainsi qu'une action à entreprendre si un résultat de recherche répond à ces conditions. L'action spécifie le modèle d'affichage à utiliser pour le résultat de la recherche. En savoir plus sur la gestion des types de résultats.

Gérer les dictionnaires de recherche

Les dictionnaires de recherche s'appliquent à l'expérience de recherche classique. Vous pouvez utiliser des dictionnaires de recherche pour inclure ou exclure des mots pour la correction orthographique des requêtes, et vous pouvez inclure ou exclure des noms de société à extraire du contenu des documents indexés. En savoir plus sur la gestion des dictionnaires de recherche.

Gérer les pages faisant autorité

Vous pouvez influencer les pages ou les documents qui doivent apparaître en haut de votre liste de résultats de recherche en identifiant les pages faisant autorité, à savoir les pages de haute qualité qui sont liées aux informations les plus pertinentes. Les pages faisant autorité s'appliquent à l'expérience de recherche classique. En savoir plus sur la gestion des pages faisant autorité.

Exporter et importer les paramètres de recherche

Vous pouvez exporter et importer des paramètres de configuration de recherche personnalisés entre des locataires, des collections de sites et des sites. Les paramètres incluent toutes les règles de requête personnalisées, les sources de résultats, les types de résultats, les modèles de classement et les paramètres de recherche de site. En savoir plus sur l'exportation et l'importation des paramètres de recherche.

Gérer le schéma de recherche dans SharePoint

01/06/2025

Le schéma de recherche contrôle ce que les utilisateurs peuvent rechercher, comment les utilisateurs peuvent y rechercher et comment vous pouvez présenter les résultats sur vos sites web de recherche. En modifiant le schéma de recherche, vous pouvez personnaliser l'expérience de recherche dans SharePoint dans Microsoft 365.

Voir Vue d'ensemble des propriétés analysées et gérées dans SharePoint Online pour obtenir la liste des propriétés analysées et gérées spécifiques à SharePoint Online.

Voir Vue d'ensemble des propriétés analysées et gérées dans SharePoint Server pour obtenir la liste des propriétés analysées et gérées existantes dans SharePoint.

À propos du schéma de recherche

Lorsqu'un utilisateur recherche du contenu sur des sites SharePoint, la recherche recherche uniquement ce qui se trouve dans **l'index de recherche** et affiche uniquement les résultats que l'utilisateur a l'autorisation de voir.

La recherche découvre des informations en analysant les éléments de votre site. Le contenu et les métadonnées découverts sont appelés **propriétés** de l'élément. Le **schéma de recherche** contient une liste de **propriétés analysées** qui permettent au robot de déterminer le contenu et les métadonnées à extraire.

Le contenu analysé ou les métadonnées n'étant pas tous utiles dans l'index de recherche, le schéma de recherche contient une liste de types utiles de contenu et de métadonnées, **appelées propriétés managées**. L'index inclut uniquement le contenu et les métadonnées des propriétés managées. L'auteur et le titre d'un document sont des exemples de métadonnées utiles pour l'index.

La recherche est fournie avec les propriétés analysées pertinentes mappées aux propriétés managées. Par exemple, les propriétés analysées liées à l'auteur sont mappées à une propriété managée liée à author. Si vous ajoutez une propriété gérée, vous devez la mapper à une propriété analysée pour obtenir du contenu dans l'index. Une fois le site, la bibliothèque ou la liste analysé, les utilisateurs peuvent rechercher le contenu et les métadonnées des propriétés managées nouvelles ou modifiées. Pour plus d'informations, voir Présentation du schéma de recherche pour SharePoint .

> ⓘ **Notes**
>
> Les données numériques dans les fichiers Microsoft Excel ne sont pas indexées. Par exemple, le nombre « 123456789 » n'est pas indexé, mais la chaîne « PO123456789 » est indexée.

Propriétés gérées et recherche

Chaque propriété managée a des paramètres qui déterminent comment les utilisateurs peuvent rechercher le contenu de cette propriété managée et comment le contenu peut être affiché dans les résultats de la

recherche.

Vous pouvez créer des propriétés gérées **personnalisées** , mais ce type de propriétés peut uniquement contenir du texte ou Oui/Non. Si vous avez besoin d'autres types de contenu dans votre propriété managée personnalisée, utilisez l'une des propriétés managées **intégrées** inutilisées qui sont associées à la recherche. Ces propriétés managées peuvent contenir des informations au format entier, décimal, date et heure, float double précision ou binaire. Vous pouvez « renommer » ces propriétés managées inutilisées à l'aide du paramètre d'alias.

Pour les propriétés gérées intégrées, vous pouvez modifier leurs mappages en propriétés analysées, mais le seul paramètre que vous pouvez modifier est l'alias.

> ⓘ **Important**
>
> Si un alias est ajouté à une propriété managée, vérifiez qu'une propriété gérée portant le même nom que l'alias n'existe pas déjà. Les propriétés managées avec alias sont prioritaires lors de la recherche et les expériences Microsoft 365 qui reposent sur des propriétés et des valeurs spécifiques peuvent s'interrompre en conséquence.
>
> Il n'est pas recommandé de modifier le mappage ou l'ordre de mappage des propriétés analysées pour les propriétés managées existantes en dehors des propriétés managées inutilisées par défaut fournies pour la réutilisation, ou pour les propriétés managées créées manuellement. La modification des mappages de propriétés analysées peut interrompre les expériences Microsoft 365 en s'appuyant sur des propriétés et des valeurs spécifiques.

Définir le contenu pour lequel les utilisateurs peuvent rechercher et obtenir des résultats

Si vous définissez une propriété gérée pour qu'elle puisse faire **l'objet** d'une recherche, le contenu est ajouté à l'index. Cela signifie qu'une requête simple pour « Smith » renvoie les éléments qui contiennent le mot « Smith » et également les éléments dont la propriété « author » contient « Smith ». Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent « rechercher uniquement les éléments qui ont cet auteur spécifique », définissez la propriété author sur qu'elle puisse être **interrogeable**. Ensuite, pour rechercher uniquement les éléments qui ont un auteur nommé Smith, les utilisateurs peuvent interroger « author :Smith ».

Si vous souhaitez empêcher le contenu d'une propriété managée d'apparaître en tant que résultats de recherche, vous pouvez désactiver le paramètre **récupérable** pour la propriété gérée.

Si vous ne souhaitez pas que les utilisateurs anonymes voient les informations d'une propriété gérée, par exemple qui a créé un élément, désactivez le paramètre « Safe for Anonymous » pour la propriété gérée.

Obtenir de meilleurs résultats de recherche lorsque vous avez du contenu multilingue et des métadonnées avec des caractères spéciaux

Lorsque la recherche indexe du contenu ou qu'elle traite des requêtes, elle divise un flux de texte en parties plus petites, telles que des mots, des expressions, des symboles ou d'autres éléments significatifs. Ces parties sont appelées jetons. Lorsque les utilisateurs entrent une requête, la recherche tente de trouver des jetons dans l'index qui correspondent aux jetons de la requête.

Pour la plupart des langues, la recherche modifie le texte en minuscules, supprime les signes diacritiques, remplace les caractères spéciaux, tels que la ponctuation, par des espaces blancs, puis se casse sur les espaces blancs.

La rupture sur les espaces blancs fonctionne bien pour une langue comme l'anglais, mais pas si bien pour les langues d'Asie de l'Est. Supposons que vous disposez d'une bibliothèque de documents qui contient des feuilles de données de produit en anglais et en chinois. Chaque feuille de données a un identificateur de produit avec des caractères non alphanumériques, tels que « 11.132-84-115#4 ». Lorsque la recherche traite la feuille de données, elle **détecte** sa langue et jetonise tout ce qu'elle contient en fonction de cette langue. Par conséquent, l'identificateur de produit dans une feuille de données chinoise est jetonisé comme s'il s'agissait d'un texte chinois. Dans une feuille de données en anglais, l'identificateur de produit est tokenisé comme s'il s'agissait d'un texte en anglais. Lorsque les utilisateurs recherchent un identificateur de produit, la recherche tokenise leur requête en fonction du paramètre de langue du site SharePoint sur lequel ils se mettent. Si le site est défini sur anglais et que l'utilisateur recherche un identificateur de produit qui a été tokenisé en tant que texte chinois, les jetons peuvent ne pas correspondre et les utilisateurs n'obtiennent aucun résultat.

Voici comment améliorer les résultats pour les utilisateurs : lorsque la recherche analyse la feuille de données, elle extrait l'identificateur de produit. Mappez la propriété analysée pour l'identificateur de produit à une nouvelle propriété gérée, « ProductID ». Activez la **tokenisation sans langue** pour la propriété managée « ProductID » et demandez aux utilisateurs de rechercher des identificateurs de produit par rapport à la propriété gérée « ProductID », comme ceci : *ProductID :"11.132-8 ».* Étant donné que vous avez activé la tokenisation indépendante de la langue pour « ProductID », la recherche utilise la tokenisation indépendante de la langue pour la requête et peut trouver les résultats correspondants pour la requête.

Obtenir de meilleurs résultats de recherche lorsque vous avez des métadonnées avec des caractères spéciaux

Pour aider les utilisateurs à obtenir de meilleurs résultats de recherche lorsqu'ils effectuent une recherche dans des propriétés managées qui contiennent des métadonnées avec des caractères non alphanumériques, vous pouvez activer le paramètre de **tokenisation plus fin** pour la propriété gérée.

Examinons à nouveau l'exemple avec une bibliothèque de feuilles de données de produit.

Les utilisateurs qui préfèrent entrer rapidement une requête, puis parcourir les résultats pour trouver la feuille de données qu'ils recherchent, entrent généralement des requêtes comme ProductID :"132-884 ». Étant donné que la recherche divise le contenu de **l'index de recherche** en parties plus petites que pour **les requêtes**, la recherche peut ne pas trouver de correspondances pour ces requêtes. Lorsque la requête est plus précise, il est plus probable qu'il y ait des correspondances entre les jetons dans l'index de recherche et dans la requête. Les utilisateurs peuvent également rechercher la partie centrale ou la dernière partie de l'identificateur de produit.

Les utilisateurs qui recherchent une feuille de données et s'attendent à obtenir uniquement des résultats qui correspondent à l'identificateur de produit complet écrivent généralement des requêtes comme *ProductID : « 11.132-884-115#4 ».* Une tokenisation plus fine des requêtes n'a pas d'impact sur ces requêtes.

Déterminer le titre à afficher dans les résultats

Une seule propriété analysée peut être mappée à plusieurs propriétés managées. Ou bien, plusieurs propriétés analysées peuvent être mappées à une seule propriété managée. Par exemple, les propriétés analysées « Writer » et « Author » peuvent être mappées à la propriété managée « Author ».

Par exemple, un document d'une bibliothèque peut avoir un titre SharePoint, un titre dans les métadonnées du fichier, et le contenu peut avoir un titre mis en forme avec le style « Title ». Tous ces éléments sont mappés à la propriété managée « Title ». Il s'agit du titre de la propriété analysée qui est la plus élevée dans la liste de mappage et qui a une valeur qui est incluse dans l'index.

Propriétés managées générées automatiquement

Certaines propriétés gérées sont générées automatiquement. Par exemple, lorsque vous ajoutez une colonne de site à une bibliothèque ou une liste SharePoint. Lorsque la recherche analyse cette liste, elle génère automatiquement une propriété analysée et une propriété gérée pour la colonne de site, ainsi qu'un mappage entre eux. Un autre exemple est lorsque l'analyse recherche des métadonnées dans un document que vous avez chargé sur SharePoint. S'il n'existe pas encore de mappage à une propriété managée pour ces métadonnées, telle que « Titre », la recherche génère automatiquement une propriété managée. Le type de propriété analysée détermine les paramètres de la propriété managée générée automatiquement.

Le schéma de recherche affiche le nom des propriétés managées générées automatiquement et leurs mappages aux propriétés analysées en gris dans le schéma de recherche. Le schéma de recherche ne contient pas les paramètres des propriétés managées générées automatiquement. Les paramètres existent, mais ils sont masqués dans le schéma de recherche. Vous pouvez ajouter des mappages à d'autres propriétés gérées pour les propriétés analysées, mais si vous modifiez un autre paramètre, vous remplacez les autres paramètres (masqués) et la propriété managée générée automatiquement est convertie en une propriété gérée standard. Si vous décidez de **modifier** une propriété managée générée automatiquement, examinez **attentivement tous les** paramètres, comme vous le feriez lorsque vous créez une propriété manuellement.

> **ⓘ Important**
>
> Les propriétés managées générées automatiquement respectent la casse. Lors de l'accès aux propriétés managées générées automatiquement, par exemple via une requête REST, vérifiez que la casse est correcte. Si la casse est incorrecte, aucune valeur n'est retournée.
>
> Lorsque le mappage implicite entre une propriété analysée générée automatiquement et sa propriété managée générée automatiquement est modifié, le mappage implicite est interrompu. Par exemple, lorsque la propriété analysée générée automatiquement est mappée à une autre propriété managée explicite ou que la propriété managée générée automatiquement est mappée à une autre propriété analysée explicite, le mappage implicite est interrompu. Après une réindexation, la propriété analysée générée automatiquement et la propriété managée générée automatiquement sont supprimées.

Affiner les propriétés gérées

Si vous souhaitez utiliser une propriété managée comme affinement sur la page des résultats de recherche, utilisez le paramètre **refinable**. Ce paramètre est disponible uniquement sur les propriétés managées intégrées et affecte uniquement l'expérience de recherche classique. Si vous devez utiliser une nouvelle propriété managée ou une propriété managée générée automatiquement, en tant qu'affinement, renommez une propriété managée existante inutilisée (qui peut être définie) à l'aide d'un alias. Un certain nombre de propriétés managées sont disponibles à cet effet. Ils portent des noms tels que « RefinableString00 » et « RefinableDate19 ».

Par exemple, vous créez une colonne de site appelée « NewColors » et vous souhaitez que les utilisateurs puissent utiliser « NewColors » comme option lorsqu'ils affinent les résultats de la recherche. Dans le schéma de recherche, vous choisissez une propriété managée inutilisée, par exemple « RefinableString00 », puis renommez la propriété « NewColors » à l'aide du paramètre Alias. Ensuite, vous mappez cette nouvelle propriété managée à la propriété analysée appropriée.

Modifier le schéma de recherche au niveau du locataire ou de la collection de sites

En règle générale, vous n'avez pas besoin de modifier le schéma de recherche par défaut pour le locataire, sauf si vous souhaitez créer une expérience de recherche plus avancée ou personnalisée.

Vous pouvez modifier le schéma de recherche pour l'ensemble du locataire ou pour une collection de sites spécifique uniquement. Le schéma de recherche de la collection de sites est basé sur le schéma de recherche du locataire. En règle générale, vous devez apporter des modifications au niveau du locataire d'abord, puis au niveau de la collection de sites. Toutes les modifications que vous apportez sur une collection de sites s'appliquent uniquement à cette collection de sites.

Analyse et réindexation

Lorsque vous modifiez des propriétés gérées ou que vous en ajoutez de nouvelles, les modifications prennent effet uniquement après que le contenu a été analysé à nouveau. Dans SharePoint dans Microsoft 365, l'analyse se produit automatiquement en fonction de la planification d'analyse définie.

Lorsque vous avez ajouté une nouvelle propriété à une liste ou à une bibliothèque, ou lorsque vous avez modifié les propriétés utilisées dans une liste ou une bibliothèque, la recherche doit analyser à nouveau le contenu avant que vos modifications ne soient reflétées dans l'index de recherche. Étant donné que vos modifications sont apportées dans le schéma de recherche, et non sur le site réel, la recherche n'analyse pas automatiquement la liste ou la bibliothèque. Pour vous assurer que vos modifications sont analysées, vous pouvez demander spécifiquement une réindexation de la liste ou de la bibliothèque. Dans ce cas, le contenu de la liste ou de la bibliothèque est analysé à nouveau afin que vous puissiez commencer à utiliser vos nouvelles propriétés managées dans les requêtes, les règles de requête et les modèles d'affichage. Lorsque vous utilisez des propriétés managées intégrées (comme refinablestring##), nous vous recommandons de mettre à jour/de mapper les propriétés au niveau du locataire. Cette approche est plus facile à gérer, crée une expérience utilisateur plus cohérente et fonctionne mieux à long terme.

Créer une propriété managée

> **Notes**
>
> Toutes les options ne sont pas disponibles dans SharePoint dans Microsoft 365. Les propriétés managées refinables ne peuvent pas être créées. Utilisez plutôt les propriétés managées Refinable existantes, par exemple RefinableString00 ou RefinableInt00. La recherche sur « Refinable » affiche toutes les propriétés managées refinables utilisables disponibles.

Dans SharePoint dans Microsoft 365, lorsque vous créez une propriété gérée, certaines limitations sont présentes. Par exemple, la propriété est uniquement de type **Text** ou **Yes/No**, et elle n'est pas triable ou utilisable dans une recherche approfondie.

> **Important**
>
> Envisagez d'utiliser uniquement des lettres et des chiffres dans les noms de propriétés gérées. Bien qu'il soit possible de créer des propriétés gérées personnalisées avec des caractères spéciaux (tels que des traits d'union, des points et des traits de soulignement), la plupart de ces caractères agissent comme des caractères d'opérateur dans la syntaxe de requête. Par exemple, un trait d'union signifie négation. Ces noms de propriété doivent être placés entre guillemets doubles lorsqu'ils sont utilisés dans des requêtes. De nombreux outils et applications qui créent des requêtes ne gèrent pas cela correctement. Par conséquent, il est préférable d'utiliser uniquement des lettres et des chiffres dans les noms de propriétés managées.

Si vous avez besoin d'une propriété d'un type différent ou d'une propriété qui a des caractéristiques différentes de celles disponibles, suivez les étapes sous Créer une propriété managée en renommant une propriété existante.

Accédez à la page Search Schema (Schéma de recherche) du locataire

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Dans la page d'administration de la recherche, sélectionnez **Gérer le schéma de recherche**.

Accédez à la page Schéma de recherche d'une collection de sites

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Sous **Administration de la collection de** sites, sélectionnez **Schéma de recherche**.

3. Sélectionnez **Propriétés gérées**.

4. Dans la page **Propriétés gérées** , sélectionnez **Nouvelle propriété gérée**.

5. Dans la section **Nom et description** , dans la zone **Nom de la propriété** , entrez le nom de la nouvelle propriété gérée. Si vous le souhaitez, entrez une description.

6. Dans la section **Type** , sélectionnez l'une des options disponibles pour la propriété :

   - Oui/Non.
   - Texte.

7. Dans la section **Caractéristiques principales**, sélectionnez au moins l'une des options disponibles :

8. Dans la section **Mappages vers les propriétés analysées** , sélectionnez **Ajouter un mappage**.

9. Dans la boîte de **dialogue de sélection des propriétés analysées** , sélectionnez une propriété analysée à mapper à la propriété gérée, puis sélectionnez **OK**. Si vous souhaitez mapper d'autres propriétés analysées à la même propriété managée, répétez cette étape.

10. Dans la section **Mappages aux propriétés analysées** , spécifiez si vous souhaitez inclure :

- Tout le contenu de toutes les propriétés analysées mappées à cette propriété managée.

- le contenu de la première propriété analysée comprenant une valeur et éventuellement dans quel ordre.

11. Sélectionnez **OK**.

Créer une propriété gérée en renommant une propriété existante

Accédez à la page Search Schema (Schéma de recherche) du locataire

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Dans la page d'administration de la recherche, sélectionnez **Gérer le schéma de recherche**.

Accédez à la page Schéma de recherche d'une collection de sites

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Sous **Administration de la collection de** sites, sélectionnez **Schéma de recherche**.

3. Dans la page **Propriétés gérées** , recherchez une propriété managée inutilisée. Il s'agit d'une propriété qui n'est pas mappée sur une propriété analysée : la colonne **Propriétés analysées mappées** est vide. Pour plus d'informations, voir le tableau Propriétés gérées inutilisées par défaut.

   > **Important**
   >
   > Pour pouvoir utiliser la propriété en tant qu'affinement ultérieurement, choisissez une propriété gérée marquée par **Affiner**.

4. Pointez sur la propriété gérée, sélectionnez la flèche, puis sélectionnez **Modifier/Mapper la propriété**.

5. Dans la page **Modifier la propriété gérée** , sous **Caractéristiques principales**, dans la section **Alias** , dans la zone **Alias** , entrez le nouveau nom de la propriété.

6. Dans la section **Mappages vers les propriétés analysées** , sélectionnez **Ajouter un mappage**.

7. Dans la page **Sélection des propriétés analysées** , sélectionnez une propriété analysée à mapper à la propriété gérée, puis sélectionnez **OK**. Répétez cette étape pour mapper davantage de propriétés analysées sur cette propriété gérée.

8. Sélectionnez **OK**.

   > **Important**
   >
   > Lorsque vous créez une propriété managée de cette façon, la bibliothèque ou la liste qui utilise l'affinement doit être réindexée avant que la propriété apparaisse en tant qu'option dans la configuration d'affinement. Consultez Demander la réindexation d'une bibliothèque ou d'une liste de documents.

Afficher les propriétés analysées et les propriétés gérées

Accédez à la page Search Schema (Schéma de recherche) du locataire

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint , puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**

> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.
3. Dans la page d'administration de la recherche, sélectionnez **Gérer le schéma de recherche**.

Accédez à la page Schéma de recherche d'une collection de sites

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.
2. Sous **Administration de la collection de** sites, sélectionnez **Schéma de recherche**.
3. Sous l'onglet **Propriétés managées** , vous voyez toutes les propriétés gérées, les paramètres des propriétés gérées et les propriétés analysées à laquelle elles sont mappées.
4. Pour afficher les propriétés analysées et les propriétés managées à lesquelles elles sont mappées, sélectionnez **Propriétés analysées**.
5. Pour afficher les catégories de propriétés analysées, sélectionnez **Catégories**.

Modifier une propriété gérée

> **Notes**
>
> Toutes les options ne sont pas disponibles dans SharePoint.

Accédez à la page Search Schema (Schéma de recherche) du locataire

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.
3. Dans la page d'administration de la recherche, sélectionnez **Gérer le schéma de recherche**.

Accédez à la page Schéma de recherche d'une collection de sites

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Sous **Administration de la collection de** sites, sélectionnez **Schéma de recherche**.

3. Sous l'onglet **Propriétés gérées** , dans la colonne Nom de la **propriété** , recherchez la propriété gérée que vous souhaitez modifier ou, dans la zone **Filtre** , entrez le nom.

4. Pointez sur la propriété gérée dans la liste, sélectionnez la flèche, puis sélectionnez **Modifier/Mapper la propriété**.

5. Dans la page **Modifier la propriété managée** , modifiez les paramètres, puis sélectionnez **OK**.

Supprimer une propriété managée

Accédez à la page Search Schema (Schéma de recherche) du locataire

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint , puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365 , puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Dans la page d'administration de la recherche, sélectionnez **Gérer le schéma de recherche**.

Accédez à la page Schéma de recherche d'une collection de sites

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Sous **Administration de la collection de** sites, sélectionnez **Schéma de recherche**.

3. Sous l'onglet **Propriétés gérées** , recherchez la propriété gérée que vous souhaitez supprimer ou, dans la zone **Filtre** , entrez son nom.

4. Pointez sur la propriété gérée que vous souhaitez supprimer, sélectionnez la flèche, puis sélectionnez **Supprimer**.

5. Sélectionnez **OK**.

   > **Important**

Si vous supprimez une propriété gérée : > les utilisateurs ne peuvent pas effectuer de recherche sur la propriété. > Une règle de requête qui utilise la propriété ne fonctionne plus. > Un composant WebPart personnalisé qui utilise la propriété ne fonctionne plus.

Mapper une propriété analysée à une propriété gérée

Accédez à la page Search Schema (Schéma de recherche) du locataire

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Dans la page d'administration de la recherche, sélectionnez **Gérer le schéma de recherche**.

Accédez à la page Schéma de recherche d'une collection de sites

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Sous **Administration de la collection de** sites, sélectionnez **Schéma de recherche**.

3. Choisissez **Propriétés analysées**.

4. Dans la page **Propriétés analysées** , recherchez la propriété analysée que vous souhaitez mapper à une propriété gérée, ou sous **Filtres**, entrez son nom dans la zone **Propriétés analysées** .

5. Pointez sur la propriété analysée que vous souhaitez mapper, sélectionnez la flèche, puis sélectionnez **Modifier/Mapper la propriété**.

6. Dans la page **Modifier la propriété analysée** , dans la section **Mappages aux propriétés gérées** , sélectionnez **Ajouter un mappage**.

7. Dans la boîte de **dialogue de sélection de propriété managée** , sélectionnez une propriété gérée à mapper à la propriété analysée, puis sélectionnez **OK**. Répétez cette étape pour mapper davantage de propriétés gérées sur cette propriété analysée

8. Dans la section **Inclure dans l'index de recherche en texte intégral** , si vous souhaitez inclure le contenu de cette propriété analysée dans l'index de recherche en texte intégral, cochez la case .

9. Sélectionnez **OK**.

> **Notes**
>
> Pour clarifier l'étendue des mappages de propriétés gérées et analysées, les propriétés analysées répertorient les valeurs **Étendue** et **Remplacement** dont les valeurs correspondent à l'étendue à laquelle la propriété a été découverte ou créée et si la propriété remplace une propriété à une étendue supérieure. Si des propriétés analysées portant le même nom et le même ID de jeu de propriétés existent dans différentes étendues, la valeur de l'étendue inférieure (par exemple, Collection de sites) remplace l'étendue supérieure (par exemple, System). La priorité de remplacement de l'étendue de faible à élevée est **Collection de** sites ->**Locataire** ->**System**. Une propriété remplacée est grisée et ne peut être modifiée qu'au niveau de l'étendue à laquelle elle a été créée.

Afficher ou modifier les catégories de propriétés analysées

Accédez à la page Search Schema (Schéma de recherche) du locataire

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Dans la page d'administration de la recherche, sélectionnez **Gérer le schéma de recherche**.

Accédez à la page Schéma de recherche d'une collection de sites

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Sous **Administration de la collection de** sites, sélectionnez **Schéma de recherche**.

3. Sélectionnez **Catégories**.

4. Sur la page Catégories, recherchez la catégorie de propriétés analysées à afficher ou à modifier.

5. Effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Pour connaître les propriétés analysées appartenant à une catégorie et les propriétés gérées qui sont mappées, cliquez sur la catégorie de propriété analysée sur la page Catégories.

- Pour modifier une catégorie de propriétés analysées, pointez dessus, cliquez sur la flèche, puis sur **Modifier la catégorie**.

Propriétés gérées inutilisées par défaut

Le tableau qui suit offre un aperçu des propriétés gérées inutilisées par défaut que vous pouvez réutiliser et renommer à l'aide d'un alias.

Agrandir le tableau

Type de propriété gérée	Count	Multi	Requête	Recherche	Récupérer	Raffiner	Sort	Plage de noms de la propriété gérée	Notes
Date	10	-	Requête	-	-	-	-	Date00 to Date09	
Date	20	Multi	Requête	-	Récupérer	Raffiner	Sort	RefinableDate00 à RefinableDate19	
Date	2	-	Requête	-	Récupérer	Raffiner	Sort	RefinableDateInvariant00 en RefinableDateInvariant01	*
Date	5	-	Requête	-	Récupérer	Raffiner	Sort	RefinableDateSingle00 en RefinableDateSingle04	
Décimal	10	-	Requête	-	-	-	-	Decimal00 à Decimal09	
Décimal	10	Multi	Requête	-	Récupérer	Raffiner	Sort	RefinableDecimal00 à RefinableDecimal09	
Double	10	-	Requête	-	-	-	-	Double00 à Double09	
Double	10	Multi	Requête	-	Récupérer	Raffiner	Sort	RefinableDouble00 à RefinableDouble09	
Entier	50	-	Requête	-	-	-	-	Int00 à Int49	
Entier	50	Multi	Requête	-	Récupérer	Raffiner	Sort	RefinableInt00 à RefinableInt49	
String	200	Multi	Requête	-	Récupérer	Raffiner	Sort	RefinableString00 en RefinableString199	
String	40	Multi	Requête	-	Récupérer	Raffiner	Sort	RefinableStringFirst00 en RefinableStringFirst39	*
String	10	Multi	Requête	-	Récupérer	Raffiner	Sort	RefinableStringLn00 en RefinableStringLn09	**
String	50	-	Requête	-	Récupérer	Raffiner	Sort	RefinableStringWbOff00 en RefinableStringWbOff49	***
String	50	Multi	Requête	-	Récupérer	Raffiner	Sort	RefinableStringWbOffFirst00 en RefinableStringWbOffFirst49	*, ***

* Mappages aux propriétés analysées : inclut le contenu de la première propriété analysée qui n'est pas vide, en fonction de l'ordre spécifié.

** Analyseur lexicaux indépendant de la langue

Correspondance complète

Demander la réindexation d'une bibliothèque de documents ou d'une liste

1. Sur votre site, accédez à la liste ou à la bibliothèque dans laquelle vous avez ajouté la nouvelle propriété, puis sélectionnez le titre. Les onglets **Bibliothèque** ou **Liste** s'affichent.
2. Dans le ruban, sélectionnez l'onglet **Bibliothèque** ou l'onglet **Liste** .
3. Dans la section **Paramètres** , sélectionnez **Paramètres de la bibliothèque** ou **Paramètres de la liste**.
4. Dans la page **Paramètres** , sous **Paramètres généraux**, sélectionnez **Paramètres avancés**.
5. Faites défiler vers **le bas jusqu'à Réindexer la bibliothèque de documents** ou **la liste de réindexation**, puis sélectionnez le bouton . Tout le contenu de la bibliothèque de documents ou de la liste est réindexé lors de la prochaine analyse planifiée.

> ⓘ **Notes**
>
> Cela peut entraîner une charge importante sur le système de recherche. Veillez donc à réindexer uniquement une fois que vous avez apporté toutes les modifications que vous souhaitez réindexer.

Rubriques connexes

Vue d'ensemble des propriétés analysées et gérées dans SharePoint Online

Vue d'ensemble des propriétés analysées et gérées dans SharePoint Server

Vue d'ensemble du schéma de recherche dans SharePoint Server

Demander manuellement l'analyse et la réindexation d'un site

Gérer les règles de requête

En tant qu'administrateur SharePoint ou autre administrateur dans Microsoft 365, vous pouvez améliorer les résultats de recherche dans l'expérience de recherche classique en créant et en gérant des règles de requête. Les règles de requête aident les recherches à répondre à l'intention des utilisateurs.

Dans une règle de requête, vous spécifiez des conditions et des actions associées. Lorsqu'une requête remplit les conditions d'une règle de requête, le système de recherche effectue les actions spécifiées dans la règle pour améliorer la pertinence des résultats de la recherche. Cette amélioration peut être en limitant les résultats ou en modifiant l'ordre dans lequel les résultats sont affichés. Lorsque la condition de règle de requête est remplie, une action associée peut être d'afficher un élément spécifique en haut des résultats de la recherche. Par exemple, supposons que vous disposez d'un site intranet où tous les événements de l'entreprise sont conservés dans une bibliothèque et que vous souhaitez promouvoir un séminaire de premiers secours. Pour ce faire, créez une règle de requête qui augmente le séminaire de premiers secours en haut des résultats de recherche lorsque quelqu'un recherche « séminaire » ou « événement ».

Une règle de requête peut spécifier les trois types d'actions suivants :

- Promouvoir un résultat de recherche pour qu'il apparaisse au-dessus des résultats classés. Par exemple, pour la requête « congé de maladie », une règle de requête peut spécifier un résultat particulier, tel qu'un lien vers un site qui a une déclaration de stratégie de l'entreprise concernant les congés de travail.

- Ajoutez un ou plusieurs groupes de résultats de recherche, appelés blocs de résultats. Par exemple, pour une requête qui contient « Rapport des ventes Fabrikam », une règle de requête peut reconnaître « Fabrikam » en tant que client, puis afficher un bloc de résultats avec des résultats pertinents sur Fabrikam à partir de votre système de gestion de la relation client (CRM).

- Modifier le classement des résultats de la recherche. Par exemple, pour une requête qui contient la « boîte à outils de téléchargement », une règle de requête peut reconnaître le mot « télécharger » en tant que terme d'action et améliorer les résultats de recherche qui pointent vers un site de téléchargement particulier sur votre intranet.

Vous pouvez créer des règles de requête à différents niveaux : pour l'ensemble du locataire, pour une collection de sites ou pour un site. Lorsque vous créez des règles de requête au niveau du

locataire, toutes les collections de sites peuvent utiliser les règles de requête. Lorsque vous créez des règles de requête au niveau de la collection de sites, tous les sites de la collection de sites peuvent utiliser les règles. Lorsque vous créez des règles de requête au niveau du site, seul ce site peut utiliser les règles.

Vous pouvez configurer des règles de requête pour une ou plusieurs sources de résultats et spécifier une période pendant laquelle la règle de requête est active.

SharePoint offre une expérience de recherche à la fois classique et moderne. Seules les règles de requête qui retournent des résultats promus peuvent affecter l'expérience de recherche moderne. Les règles de requête qui effectuent des réécritures de requête ne sont pas prises en charge pour les expériences modernes. Les utilisateurs peuvent voir ces résultats promus sous l'onglet **Tout** de la page des résultats de la recherche lorsqu'ils effectuent une recherche dans l'ensemble de SharePoint. En savoir plus sur les différences entre les expériences de recherche classiques et modernes dans SharePoint.

> ⓘ **Important**
>
> En décembre 2021, Microsoft a déconseillé les règles de requête avec des résultats promus pour les requêtes de portée organization en faveur des réponses Signet et Q&A dans les expériences de recherche modernes. Les requêtes d'étendue organization sont des exemples de requêtes d'accueil et de Office.com SharePoint.
>
> Les résultats promus continuent de fonctionner pour toutes les expériences de recherche classiques et pour les sites et les sites hub avec des expériences de recherche modernes. Les résultats promus continuent également de fonctionner pour les environnements où les réponses Bookmark et Q&R ne sont pas disponibles.

Promouvoir un résultat de recherche

Vous pouvez ajouter plusieurs résultats promus. Lorsqu'il existe plusieurs résultats promus, vous pouvez spécifier le classement relatif.

1. Accédez à la page **Gérer les règles de requête** pour le locataire, une collection de sites ou un site :

    - Pour un locataire, dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, sélectionnez **Autres fonctionnalités**. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**. Dans la page d'administration de la recherche, sélectionnez **Gérer les règles de requête**.

- Pour une collection de sites, dans votre collection de sites, sélectionnez **Icône Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**. Sous **Administration de la collection de** sites, sélectionnez **Règles de requête de recherche**.

- Pour un site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Règles de requête**.

2. Dans la page **Gérer les règles de requête** , dans la liste **Sélectionner une source de résultat** , sélectionnez une source de résultats pour la nouvelle règle de requête.

3. Sélectionnez **Nouvelle règle de requête**.

4. Dans la page **Ajouter une règle de requête**, dans la section **Informations générales**, dans le champ **Nom de la règle**, tapez le nom de la règle de requête.

5. Sélectionnez cette option pour développer la section **Contexte** .

6. Dans la section **Contexte** , effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Pour appliquer la règle de requête à toutes les origines des résultats, sélectionnez **Toutes les sources**.

   - Pour appliquer la règle de requête à une ou plusieurs origines des résultats spécifiques, sélectionnez **Une de ces sources**. Par défaut, la source des résultats que vous avez spécifiée précédemment est sélectionnée. Pour ajouter une source de résultats à la règle de requête, sélectionnez **Ajouter une source**, sélectionnez une source de résultats dans la boîte de dialogue, puis **sélectionnez Enregistrer**.

7. Dans la section **Conditions de requête** , effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Sélectionnez l'une des conditions répertoriées dans le tableau Conditions déclenchant une règle de requête.

     > ⓘ **Remarque**
     >
     > La règle se déclenche lorsqu'une condition est vraie.

     Pour ajouter d'autres conditions, sélectionnez **Ajouter une autre condition**.

- Sélectionnez **Supprimer la condition** pour configurer cette règle de requête pour qu'elle se déclenche pour chaque requête que les utilisateurs tapent au niveau auquel vous créez la règle, puis passez à l'étape suivante. Par exemple, si vous créez cette règle pour une collection de sites, sélectionnez **Supprimer la condition** si vous souhaitez que cette règle se déclenche pour chaque requête que les utilisateurs tapent dans une zone de recherche de la collection de sites.

8. Dans la section **Actions**, spécifiez l'action à effectuer quand la règle de requête se déclenche. Spécifiez l'une des options suivantes :

    - Pour promouvoir les résultats individuels afin qu'ils apparaissent en haut des résultats de recherche, sélectionnez **Ajouter un résultat promu** (dans Produits SharePoint 2010, cette option était appelée Meilleurs résultats). Dans la boîte de dialogue, dans le champ **Titre** , tapez le nom que vous souhaitez donner à ce résultat promu. Dans le champ **URL**, tapez l'URL du résultat à promouvoir. Sélectionnez **Afficher l'URL sous forme de bannière au lieu d'un lien hypertexte**. Sélectionnez **Enregistrer**.

      Vous pouvez ajouter plusieurs résultats promus. Lorsqu'il existe plusieurs résultats promus, spécifiez le classement relatif.

    - Pour promouvoir un groupe de résultats de recherche, sélectionnez **Ajouter un bloc de résultats**. Pour plus d'informations, consultez Créer et afficher un bloc de résultats.

    - Pour modifier les résultats de recherche classés, sélectionnez **Modifier les résultats classés en modifiant la requête**. Pour plus d'informations, consultez Modifier les résultats de recherche classés en modifiant la requête.

9. Pour activer la règle de requête pendant une période particulière, sélectionnez **Publication**, puis spécifiez la période.

10. Sélectionnez **Enregistrer**.

Créer et afficher un bloc de résultats

Un bloc de résultats contient un petit sous-ensemble de résultats liés à une requête d'une manière particulière. Comme pour les résultats individuels, vous pouvez promouvoir un bloc de résultats ou le classer avec d'autres résultats de recherche.

Lorsque vous configurez une condition de requête pour un bloc de résultats, utilisez des *variables de requête*. Les variables de requête sont comme des espaces réservés pour des valeurs que vous ne connaissez pas encore lorsque vous spécifiez la requête. Toutefois, lorsque la requête

s'exécute, ces informations sont disponibles et le système les utilise pour envoyer la requête à l'index. Par exemple, {User.Name} représente le nom complet de l'utilisateur qui a tapé dans la requête. Un autre est {searchBoxQuery}, qui signifie la requête qu'un utilisateur a tapée dans une zone de recherche. Lorsque vous utilisez le Générateur de requêtes pour configurer la requête, une liste de variables de requête s'affiche. (Consultez l'étape 3 de la procédure ci-dessous.)

1. À l'étape 9 de la procédure Créer une règle de requête, dans la page **Ajouter une règle de requête** , dans la section **Actions** , cliquez sur **Ajouter un bloc de résultats**.

2. Entrez le titre qui apparaît dans le bloc de résultats dans le champ **Titre** de la section **Titre du bloc** .

3. Configurez la requête qui donne les résultats pour le bloc. Dans la section **Requête** , cliquez sur **Lancer le Générateur de requêtes** et, sous l'onglet **Informations de base** , procédez comme suit :

   - Choisissez le contenu à rechercher en sélectionnant une origine des résultats dans la liste déroulante située dans la section **Sélectionner l'origine des résultats**.

   - Spécifiez votre requête. Voir Variables de requête dans SharePoint Server 2013 pour obtenir la liste des variables de requête disponibles. Vous pouvez sélectionner des variables de requête prédéfinies dans la liste déroulante **Filtre de mots** clés, puis les ajouter à la zone de texte Requête en cliquant sur **Ajouter mot clé filtre**.

   - Le cas échéant, utilisez les filtres de propriétés pour interroger le contenu des propriétés gérées définies comme étant utilisables dans une requête dans le schéma de recherche. Vous pouvez sélectionner des propriétés gérées dans la liste déroulante **Filtre de propriétés**. Sélectionnez **Ajouter un filtre de propriété** pour ajouter le filtre à la requête.

   > ⓘ **Remarque**
   >
   > Les propriétés gérées personnalisées n'apparaissent pas dans la liste **Filtre de propriétés** . Pour ajouter une propriété gérée personnalisée à votre requête, dans la zone de **texte Requête** , entrez le nom de votre propriété managée personnalisée, suivi de la condition de requête, par exemple *MyCustomColorProperty :Green*.

4. Spécifiez l'ordre de tri des résultats de recherche au sein de votre bloc de résultats. Le tri des résultats de recherche respecte la casse. Dans l'onglet **Tri**, dans la liste déroulante **Trier par**, sélectionnez une propriété gérée, puis **Décroissant** ou **Croissant**. Cette liste contient

uniquement des propriétés gérées qui sont définies comme étant triables dans le schéma de tri. Vous pouvez également trier les résultats par rang. Pour ajouter des niveaux de tri supplémentaires, cliquez sur **Ajouter un niveau de tri**.

5. Si vous choisissez de trier par rang, vous pouvez éventuellement définir des règles pour modifier dynamiquement l'ordre des résultats. Dans la section **Classement dynamique**, définissez le moment où le classement doit être modifié en sélectionnant une condition dans la liste déroulante, puis en spécifiant si vous voulez **promouvoir** ou **abaisser** le résultat. Pour ajouter d'autres règles, cliquez sur **Ajouter des règles de classement dynamique**.

6. Affichez un aperçu de la dernière requête exécutée par le composant WebPart Recherche de contenu, sous l'onglet **TEST** . L'aperçu est basé sur le modèle de requête d'origine où les variables dynamiques sont remplacées par les valeurs actuelles. D'autres modifications peuvent être apportées à la requête dans le cadre des règles de requête. Cliquez sur **Afficher plus** pour afficher des informations supplémentaires.

    - Le **texte Requête** affiche la dernière requête exécutée par le composant WebPart Recherche de contenu. Il est basé sur le modèle de requête d'origine où les variables dynamiques sont remplacées par les valeurs actuelles. Vous pouvez finir par apporter d'autres modifications à la requête dans le cadre des règles de requête.

    - La zone **Modèle de requête** affiche le contenu du modèle de requête qui est appliqué à la requête.

    - La section **Variables du modèle** de requête affiche les variables de requête appliquées à la requête et les valeurs des variables qui s'appliquent à la page active. Vous pouvez taper d'autres valeurs pour tester l'effet qu'elles ont sur la requête. Cliquez sur le bouton **Tester la requête** pour afficher un aperçu des résultats de la recherche.

7. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **générer votre requête** .

8. Définissez la source de résultats à laquelle ce bloc de résultats doit s'appliquer. Utilisez la liste déroulante **Rechercher dans cette source** dans la section **Requête** .

9. Dans la liste déroulante **Éléments** , sélectionnez le nombre de résultats à afficher dans le bloc de résultats.

10. Développez la section **Paramètres** .

    Le bloc de résultats affiche uniquement le nombre de résultats de recherche que vous avez spécifié à l'étape précédente. Toutefois, vous pouvez ajouter un lien **Afficher plus** en bas du

bloc de résultats qui affiche tous les résultats de recherche pour le bloc de résultats.

Pour ajouter un lien **Afficher plus** , sélectionnez **le lien « Plus » pour accéder à l'URL suivante**, puis tapez une URL. Vous pouvez utiliser des variables de requête dans cette URL, comme dans l'exemple suivant : `http://www.\<site\>/search/results.aspx?k={subjectTerms}`.

11. Sélectionnez **OK**.

Modifier les résultats de recherche classés en modifiant la requête

Le modèle de classement calcule un ordre de classement des résultats de recherche. Vous pouvez modifier ce classement en promouvant ou rétrogradant des éléments dans les résultats de recherche. Par exemple, pour une requête qui contient la « boîte à outils de téléchargement », vous pouvez créer une règle de requête qui reconnaît le mot « download » comme terme d'action. Une fois que vous avez ajouté cette règle, vous pouvez modifier les résultats de recherche classés pour promouvoir l'URL d'un site de téléchargement spécifique sur votre intranet.

Vous pouvez également modifier dynamiquement l'ordre de tri des résultats de la recherche, en fonction de plusieurs variables telles que l'extension de nom de fichier ou des mots clés spécifiques. Lorsque vous modifiez les résultats de recherche classés en modifiant la requête, vous voyez que vos résultats sont délimités par la sécurité et peuvent être refinis. De plus, les résultats de la recherche ne s'affichent pas si le document n'y est plus.

1. À l'étape 9 de la procédure Créer une règle de requête, dans la page **Ajouter une règle de requête** , dans la section **Actions** , sélectionnez **Modifier les résultats classés en modifiant la requête**. La boîte de dialogue **générer votre requête** s'affiche.

2. Sous l'onglet **Informations de base** , procédez comme suit :

    - Choisissez le contenu à rechercher en sélectionnant une origine des résultats dans la liste déroulante située dans la section **Sélectionner l'origine des résultats**.

    - Spécifiez votre requête. Voir Variables de requête dans SharePoint Server 2013 pour obtenir la liste des variables de requête disponibles. Vous pouvez sélectionner des variables de requête prédéfinies dans la liste déroulante **Filtre de mots** clés, puis les ajouter à la zone de texte Requête en cliquant sur **Ajouter mot clé filtre**.

- Le cas échéant, utilisez les filtres de propriétés pour interroger le contenu des propriétés gérées définies comme étant utilisables dans une requête dans le schéma de recherche. Vous pouvez sélectionner des propriétés gérées dans la liste déroulante **Filtre de propriétés**. Sélectionnez **Ajouter un filtre de propriété** pour ajouter le filtre à la requête.

3. Spécifiez l'ordre de tri des résultats de recherche au sein de votre bloc de résultats. Le tri des résultats de recherche respecte la casse. Dans l'onglet **Tri**, dans la liste déroulante **Trier par**, sélectionnez une propriété gérée, puis **Décroissant** ou **Croissant**. Cette liste contient uniquement des propriétés gérées qui sont définies comme étant triables dans le schéma de tri. Vous pouvez également trier les résultats par rang. Pour ajouter d'autres niveaux de tri, sélectionnez **Ajouter un niveau de tri**.

4. Si vous choisissez de trier par rang, vous pouvez éventuellement définir des règles pour modifier dynamiquement l'ordre des résultats. Dans la section **Classement dynamique**, définissez le moment où le classement doit être modifié en sélectionnant une condition dans la liste déroulante, puis en spécifiant si vous voulez **promouvoir** ou **abaisser** le résultat. Pour ajouter d'autres règles, sélectionnez **Ajouter des règles de classement dynamique**.

5. Affichez un aperçu de la dernière requête exécutée par le composant WebPart Recherche de contenu, sous l'onglet **TEST** . L'aperçu est basé sur le modèle de requête d'origine où les variables dynamiques sont remplacées par les valeurs actuelles. D'autres modifications peuvent être apportées à la requête dans le cadre des règles de requête. Sélectionnez **Afficher plus** pour afficher des informations supplémentaires.

   - Le **texte Requête** affiche la dernière requête exécutée par le composant WebPart Recherche de contenu. Il est basé sur le modèle de requête d'origine où les variables dynamiques sont remplacées par les valeurs actuelles. Vous pouvez finir par apporter d'autres modifications à la requête dans le cadre des règles de requête.

   - La zone **Modèle de requête** affiche le contenu du modèle de requête qui est appliqué à la requête.

   - La section **Variables du modèle** de requête affiche les variables de requête appliquées à la requête et les valeurs des variables qui s'appliquent à la page active. Vous pouvez taper d'autres valeurs pour tester l'effet qu'elles ont sur la requête. Cliquez sur le bouton **Tester la requête** pour afficher un aperçu des résultats de la recherche.

6. Sélectionnez **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Générer votre requête** .

7. Sélectionnez **Enregistrer**.

Rendre une règle de requête inactive sur un site

Les collections de sites et les sites héritent des règles de requête que vous créez au niveau du locataire. De même, les sites de la collection de sites héritent des règles de requête que vous créez au niveau de la collection de sites. Si vous ne souhaitez pas qu'une règle de requête s'applique à un site qui en hérite, vous pouvez rendre la règle de requête inactive pour le site.

1. Sur votre site, sélectionnez **Icône Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Dans la page **Paramètres du site** , dans la section **Recherche** , sélectionnez **Règles de requête**.

3. Dans la page **Gérer les règles de requête**, dans le menu **Sélectionner une origine des résultats**, sélectionnez l'origine des résultats qui contient la règle de requête à désactiver.

4. Dans la colonne **Nom** , pointez sur la règle de requête que vous souhaitez rendre inactive, sélectionnez la flèche qui s'affiche, puis sélectionnez **Rendre inactif**.

Règles de requête de classement pour une collection de sites

Lorsque plusieurs règles de requête sont actives pour un locataire, une collection de sites ou un site, plusieurs règles peuvent être déclenchées pour une requête que vous effectuez à ce niveau. Par défaut, les règles ne se déclenchent pas dans un ordre spécifique. Toutefois, si vous souhaitez contrôler l'ordre dans lequel les règles se déclenchent, ajoutez les règles de requête que vous créez aux groupes de requêtes. Pour ce faire, sélectionnez les règles à ajouter à un groupe, puis spécifiez l'ordre dans lequel les règles du groupe se déclenchent si elles sont déclenchées. Vous pouvez également empêcher le déclenchement de règles de requête qui se classent le plus bas dans un groupe, même si elles sont déclenchées.

1. Dans la collection de sites, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Dans la page **Paramètres du site** , dans la section **Administration de la collection** de sites, sélectionnez **Règles de requête de recherche**.

3. Dans la page **Gérer les règles de requête**, dans le menu **Sélectionner une origine des résultats**, sélectionnez l'origine des résultats qui contient les règles de requête à regrouper.

4. Pour chaque règle de requête créée à ajouter à un groupe, pointez sur la règle et activez la case à cocher.

> ⓘ **Remarque**
>
> La section **Défini pour cette collection de** sites répertorie les règles de requête que vous avez créées pour cette collection de sites.

5. Sélectionnez **Trier les règles sélectionnées**.

6. Dans la boîte de dialogue **Trier les règles sélectionnées** , effectuez l'une des opérations suivantes, puis sélectionnez **OK** :

   - Sélectionnez **Déplacer les règles vers le nouveau groupe avec ce nom**, puis tapez un nom pour le groupe.

   - Sélectionnez **Déplacer des règles vers un groupe existant** , puis sélectionnez un groupe dans la liste.

7. Dans la page **Gérer les règles de requête** :

   - Pour modifier l'ordre dans lequel une règle d'un groupe se déclenche si elle est déclenchée, modifiez l'ordre des numéros de la règle.

   - Pour empêcher le déclenchement des règles de requête qui sont classées le plus bas dans le groupe, accédez à la ligne de la règle de requête du groupe qui doit se déclencher en dernier, puis dans la colonne **Actions** , dans la liste **Continuer/Arrêter** , sélectionnez **Arrêter**.

Conditions déclenchant une règle de requête

Agrandir le tableau

Condition de requête	Description	Configuration	Exemple
La requête correspond	La règle de requête se déclenche lorsqu'une requête correspond	Dans la zone de texte **La requête correspond**	Tapez « image ; pic" dans la boîte. La règle de requête se déclenche lorsqu'un utilisateur tape « image » ou

Condition de requête	Description	Configuration	Exemple
exactement au mot-clé	exactement à un mot ou à une expression que vous spécifiez.	**exactement à l'une de ces expressions**, tapez une ou plusieurs expressions séparées par des points-virgules.	« image » dans une zone de recherche. La règle ne se déclenche pas si un utilisateur tape « images » ou « image ensoleillée ».
La requête contient un terme d'action	La règle de requête se déclenche lorsqu'une requête contient un terme pour quelque chose que l'utilisateur souhaite faire. Le terme doit se trouver au début ou à la fin de la requête.	Entrez le terme d'action qui provoque le déclenchement de la règle de requête en effectuant l'une des opérations suivantes : Sélectionnez **Le terme d'action est l'une de ces expressions**, puis tapez une ou plusieurs expressions.	Tapez le mot « download » dans la zone **Terme d'action est l'une de ces expressions** . Lorsqu'un utilisateur tape « télécharger la feuille de données Contoso Electronics » dans une zone de recherche, il est probable que l'utilisateur ne recherche pas un document contenant les mots « download », « Contoso », « Electronics » et « datasheet ». Au lieu de cela, l'utilisateur souhaite probablement télécharger une feuille de données Contoso Electronics. La règle de requête se déclenche et seuls les mots « Contoso », « Electronics » et « datasheet » sont envoyés à l'index de recherche.
Requête plus fréquente dans la source	La règle de requête se déclenche si les utilisateurs ont fréquemment envoyé cette requête à partir d'une autre source que vous avez déjà spécifiée.	Dans la **requête est plus susceptible d'être utilisée dans cette liste source** , sélectionnez une source de résultats.	Vous avez sélectionné **Résultats de la vidéo locale** dans la liste. La règle de requête se déclenche si un utilisateur tape le mot « training » dans une zone de recherche et si ce mot est déjà fréquemment tapé dans une zone de recherche du vertical Vidéos.
Type de résultat fréquemment sélectionné	La règle de requête se déclenche si d'autres utilisateurs cliquent fréquemment sur un type de résultat particulier après avoir tapé la même requête.	Dans la liste **Type de résultat de correspondance des résultats couramment cliqués** , sélectionnez un type de résultat.	Vous avez sélectionné **SharePoint MicroBlog Post** dans la liste. Si les utilisateurs cliquent fréquemment sur un billet de microblog dans les résultats de recherche, envisagez de configurer le billet de microblog le plus récent comme premier résultat promu et le billet de microblog le plus récent suivant comme deuxième résultat promu (dans la section **Actions**).

Condition de requête	Description	Configuration	Exemple
Correspondance de texte de la requête avancée	Vous souhaitez utiliser une expression ou une entrée de dictionnaire qui provoque le déclenchement de la règle de requête, puis définir des conditions plus détaillées pour le moment où la règle de requête se déclenche.	Entrez l'expression ou le terme qui provoque le déclenchement de la règle de requête en effectuant l'une des opérations suivantes : Sélectionnez **Requête contient l'une de ces expressions**, puis tapez une ou plusieurs expressions.	Vous avez sélectionné **La requête contient l'une de ces expressions**, puis choisissez **Début des correspondances de requête, mais pas la requête entière**. La règle de requête se déclenche uniquement si l'expression se trouve au début d'une requête, et non si elle est à la fin.

Last updated on 30/06/2026

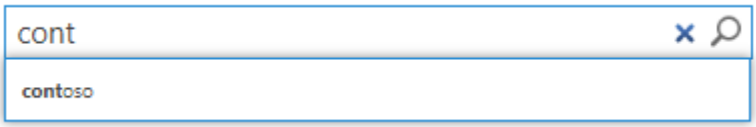
Personnaliser les suggestions de requête dans la recherche SharePoint

Article • 08/03/2023

Les suggestions orthographiques de requête sont des mots qui apparaissent sous la zone de recherche quand un utilisateur tape une requête. SharePoint crée automatiquement des suggestions de requête à partir de requêtes fréquemment entrées qui ont entraîné un clic sur un résultat de recherche. Par exemple, si vous avez entré à plusieurs reprises le mot de requête « café », puis cliqué sur un résultat de recherche à chaque fois, « café » devient automatiquement une suggestion de requête.

Les suggestions de requête automatiques sont générées régulièrement pour chaque source de résultats et chaque collection de sites, de sorte que les suggestions de requête peuvent être différentes pour différentes sources de résultats et collections de sites.

Par exemple, dans la capture d'écran suivante, « contoso » est automatiquement suggéré.



SharePoint offre à la fois une expérience de recherche classique et moderne. Découvrez les différences entre les expériences de recherche classiques et modernes dans SharePoint. L'expérience de recherche moderne utilise la même source de résultats par défaut que l'expérience de recherche classique. Les suggestions de requête automatiques pour la source de résultats par défaut s'affichent uniquement dans l'expérience de recherche classique.

En tant qu'administrateur, vous pouvez créer manuellement vos propres listes de requêtes qui doivent toujours être suggérées ou des expressions qui ne seront jamais suggérées, et les importer dans SharePoint.

- Votre liste de requêtes qui doivent toujours être suggérées s'applique uniquement à la recherche moderne et uniquement dans l'étendue du locataire.
- Votre liste d'expressions qui ne semblent jamais s'appliquer à la recherche classique et moderne, à toutes les sources de résultats et à toutes les collections de sites.

Pour créer des suggestions de requête pour plusieurs langues, vous devez créer un fichier distinct pour chaque langue. La langue détermine la façon dont les suggestions de requête sont traitées en interne dans le système de recherche. Toutes les suggestions

de requête manuelles sont toujours affichées pour **toutes les** langues. Ajoutez chaque expression en tant que ligne distincte dans le fichier texte que vous créez et enregistrez le fichier en encodage UTF-8.

Les suggestions de requête sont activées par défaut. Pour les désactiver, accédez à **Suggestions de recherche**, puis désactivez **Afficher les suggestions de recherche**.

Pour créer des suggestions de requête dans la recherche SharePoint

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), **connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365**, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Dans la page d'administration de la recherche, sélectionnez **Paramètres des suggestions de requête**.

4. Ouvrez l'éditeur de texte de votre choix et entrez une liste de termes que le système doit toujours suggérer aux utilisateurs. Ajoutez un seul terme par ligne au fichier texte et ne mélangez pas les langues dans le fichier texte.

5. Enregistrez le fichier texte à un emplacement accessible à partir de SharePoint.

6. Pour importer une liste de suggestions de requête dans la recherche SharePoint, accédez à **Toujours suggérer des**> expressions**Importer à partir d'un fichier texte**. Lorsque vous importez des suggestions de requête, toutes les suggestions existantes sont remplacées.

7. Accédez au fichier que vous souhaitez importer.

8. Accédez à **Langue pour les expressions de suggestion**, puis sélectionnez la langue de traitement de vos suggestions de requête. Il doit correspondre à la langue des termes du fichier texte.

9. Sélectionnez **Enregistrer les paramètres**.

Tâches associées

Vous pouvez modifier une liste de suggestions de requête que vous avez créées manuellement. Pour modifier une liste que vous avez déjà importée dans SharePoint, choisissez **Exporter vers un fichier texte**, mettez à jour le fichier texte avec vos modifications, puis réimportez-le. Une fois que vous avez chargé votre fichier de suggestions de requête, l'affichage de vos suggestions de requête peut prendre jusqu'à une semaine. Vous pouvez vérifier qu'ils fonctionnent correctement en entrant une expression de votre liste de suggestions de requête dans la zone de recherche. La suggestion de requête doit apparaître sous la zone de recherche.

Pour supprimer une liste de termes de requête, vous devez la remplacer. Pour ce faire, importez un fichier texte vide.

Pour empêcher les termes d'apparaître dans la zone de recherche, créez un fichier texte avec les termes de la requête que vous ne souhaitez jamais voir sous la zone de recherche, puis **importez-le dans Ne jamais suggérer d'expressions**.

Gérer les origines des résultats

Article • 20/07/2024

Les origines des résultats permettent de limiter les recherches à certains contenus ou à un sous-ensemble de résultats de recherche. Vous pouvez également utiliser des sources de résultats pour envoyer des requêtes à des fournisseurs externes tels que Bing.

Un administrateur SharePoint et les versions ultérieures (./site-permissions) peuvent gérer les sources de résultats pour toutes les collections de sites et sites dans le locataire. Un administrateur de collection de sites ou un propriétaire de site peut gérer les sources de résultats d'une collection de sites ou d'un site, respectivement.

SharePoint offre une expérience de recherche à la fois classique et moderne. L'expérience de recherche moderne obtient les résultats de la source de résultats par défaut. Si vous modifiez la source des résultats par défaut, cela a un impact à la fois sur les expériences de recherche classiques et modernes. En savoir plus sur les différences entre les expériences de recherche classiques et modernes dans SharePoint.

Pour l'expérience de recherche classique, vous pouvez créer vos propres sources de résultats ou utiliser les sources de résultats prédéfinies. Après avoir créé une source de résultats, vous configurez les composants WebPart de recherche et les actions de règle de requête pour l'utiliser.

Créer une source de résultats

1. Accédez à la page **Gérer les sources de résultats** pour le locataire, pour une collection de sites ou un site :

    - Pour un locataire, dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, sélectionnez **Autres fonctionnalités**. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**, puis, dans la page d'administration de la recherche, sélectionnez **Gérer les sources de résultats**.

    - Pour une collection de sites, dans votre collection de sites, sélectionnez **Icône Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**. Sous **Administration de la collection de** sites, sélectionnez **Sources des résultats de la recherche**.

- Pour un site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Sources de résultats**.

2. Sur la page **Gérer les origines des résultats**, sélectionnez **Nouvelle origine des résultats**.

3. Dans la section **Informations générales** , tapez un nom et une description pour la nouvelle source de résultats.

4. Dans la section **Protocole**, sélectionnez l'un des protocoles suivants pour récupérer les résultats de la recherche :

   - **SharePoint local**, le protocole par défaut, fournit les résultats de l'index de recherche de ce locataire (service de recherche).

   - **SharePoint distant** fournit les résultats de l'index d'un service de recherche dans une autre batterie de serveurs (source externe). Dans la zone **URL du service distant** , tapez l'adresse de la collection de sites racine de la batterie de serveurs SharePoint distante.

   - **OpenSearch 1.0/1.1** fournit les résultats d'un moteur de recherche qui utilise le protocole OpenSearch 1.0/1.1.

   - **Exchange** fournit les résultats de Microsoft Exchange Server. Sélectionnez **Utiliser la découverte** automatique pour que le système de recherche recherche automatiquement un point de terminaison Exchange Server, ou tapez l'URL du service web Exchange à partir de laquelle récupérer les résultats, par exemple, https://contoso.com/ews/exchange.asmx

   > **Notes**
   >
   > L'API managée des services Web Exchange doit être installée sur l'ordinateur sur lequel le service de recherche est en cours d'exécution.

5. Si vous choisissez **SharePoint local** ou **SharePoint distant** pour le protocole, choisissez un **type** :

   - **Résultats de la recherche SharePoint** pour effectuer une recherche dans l'index entier.

   - **Résultats de la recherche de personnes** pour rechercher dans les profils de personnes et activer le traitement des requêtes qui est spécifique à la

recherche de personnes, comme la correspondance de nom phonétique ou de surnom.

6. Dans la section **Transformation de requête** , vous pouvez modifier les requêtes entrantes pour utiliser un nouveau texte de requête à la place. Choisissez l'une des options suivantes :

   - Conservez la transformation de requête par défaut (**searchTerms**). La requête est inchangée depuis la transformation précédente.
   - Tapez une autre transformation de requête dans la zone. Consultez Présentation des transformations de requête .
   - Créez votre propre requête. Sélectionnez **Lancer le Générateur de requêtes** et générez votre requête en spécifiant des filtres sur les **informations de base**, en triant sous l'onglet **TRI** , puis en testant la requête sous l'onglet **TEST** . Chacun de ces onglets est décrit dans les sections suivantes.

7. Dans la section **Informations d'identification** , choisissez un type d'authentification pour que les utilisateurs se connectent à la source du résultat.

8. Sélectionnez **Enregistrer**.

L'onglet INFORMATIONS DE BASE

Agrandir le tableau

Choisissez cette option	Pour effectuer cette action
Filtre par mots clés	Utilisez des filtres de mots clés pour ajouter des variables de requête prédéfinies à la transformation de requête. Sélectionnez des variables de requête dans la liste et ajoutez-les à la requête en cliquant sur **Ajouter un filtre de mot clé**.
Filtre de propriétés	Utilisez des filtres de propriétés pour interroger le contenu des propriétés managées qui sont définies sur **interrogeables** dans le schéma de recherche. Sélectionnez propriétés gérées dans la liste **Filtre de propriétés** . Cliquez sur **Ajouter un filtre de propriétés** pour ajouter le filtre à la requête. **REMARQUE** : Les propriétés gérées personnalisées ne sont pas affichées dans la liste **filtre de propriétés** . Pour ajouter une propriété managée personnalisée à votre requête, dans la zone de **texte Requête** , entrez le nom de votre propriété gérée personnalisée suivi de la condition de requête, par exemple *MyCustomColorProperty :Green*

Onglet TRI

Agrandir le tableau

Choisissez cette option	Pour effectuer cette action
Critère de tri des éléments	Définissez le tri des résultats. La liste **Trier par** contient des propriétés managées qui sont définies comme pouvant être triées dans le schéma de recherche. Sélectionnez une propriété à trier, puis sélectionnez **Décroissant** ou **Croissant**. Pour trier par pertinence, sélectionnez **Classement**. Cliquez sur **Ajouter un niveau de tri** si vous souhaitez spécifier d'autres niveaux de tri.
Classement dynamique	Cliquez sur **Ajouter une règle de classement dynamique** pour spécifier un classement supplémentaire en ajoutant des règles qui modifient l'ordre des résultats dans le bloc de résultats lorsque certaines conditions sont remplies. Vous pouvez ajouter des conditions en choisissant parmi les listes qui s'affichent.

Onglet TEST

Agrandir le tableau

Choisissez cette option	Pour effectuer cette action
Texte de requête	Consultez le texte final de la requête, qui est basé sur le modèle de requête d'origine, les règles de requête applicables et les valeurs de variable.
Afficher plus	Cliquez sur le lien pour afficher d'autres options.
Modèle de requête	Consultez la requête telle qu'elle est définie sous l'onglet **INFORMATIONS DE BASE** ou dans la zone de texte de la section **Transformation de** requête de la page Ajouter une source de résultat.
Variables du modèle de requête	Testez le modèle de requête en spécifiant des valeurs pour les variables de requête. Cliquez sur **Tester la requête** pour afficher les résultats.

Définir une origine des résultats par défaut

La source de résultats par défaut est **Résultats SharePoint locaux**, mais vous pouvez choisir d'en définir une autre comme source par défaut. En procédant ainsi, il sera plus facile de modifier la requête dans les composants WebPart de recherche. Par exemple, quand vous ajoutez un composant WebPart de recherche de contenu à une page, le composant WebPart utilise automatiquement l'origine des résultats par défaut.

1. Accédez à la page **Gérer les sources de résultats** pour le locataire, pour une collection de sites ou un site :

    - Pour un **locataire**, dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, sélectionnez Autres fonctionnalités. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**, puis, dans la page d'administration de la recherche, sélectionnez **Gérer les sources de résultats**.

    - Pour une collection de sites, dans votre collection de sites, sélectionnez **Icône Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**. Sous **Administration de la collection de** sites, sélectionnez **Sources des résultats de la recherche**.

    - Pour un site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Sources de résultats**.

2. Dans la page **Gérer les sources de résultats** , pointez sur la source de résultats que vous souhaitez définir comme source par défaut, sélectionnez la flèche qui s'affiche, puis sélectionnez **Définir par défaut**.

Supprimer une source de résultats

Une source de résultat n'est peut-être plus nécessaire. La procédure suivante décrit les étapes de suppression d'une source de résultats.

1. Accédez à la page **Gérer les sources de résultats** pour le locataire, pour une collection de sites ou un site :

    - Pour un **locataire**, dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, sélectionnez Autres fonctionnalités. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**, puis, dans la page d'administration de la recherche, sélectionnez **Gérer les sources de résultats**.

    - Pour une collection de sites, dans votre collection de sites, sélectionnez **Icône Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**. Sous **Administration de la collection de** sites, sélectionnez **Sources des résultats de la recherche**.

- Pour un site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Sources de résultats**.

2. Dans la page **Gérer les sources de résultats** , pointez sur la source de résultats que vous souhaitez supprimer, sélectionnez la flèche qui s'affiche, sélectionnez **Supprimer**, puis **ok** dans la boîte de dialogue de confirmation.

Voir aussi

Présentation des sources de résultats

Présentation des transformations de requête

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Gérer les types de résultats

Article • 08/03/2023

En tant qu'administrateur de collection de sites ou propriétaire de site, vous pouvez créer et utiliser des types de résultats pour personnaliser la façon dont les résultats sont affichés pour des types de documents particuliers.

SharePoint offre une expérience de recherche à la fois classique et moderne. Pour l'expérience de recherche classique, vous utilisez un type de résultat pour spécifier un modèle d'affichage que le système de recherche doit utiliser pour un type particulier de document ou de résultat de recherche. Étant donné que les documents ne sont pas tous identiques, les résultats de la recherche ne doivent pas l'être non plus. En utilisant des types de résultats et des modèles d'affichage, il est beaucoup plus facile pour les utilisateurs de trouver les résultats qu'ils recherchent. Vous ne pouvez pas personnaliser la façon dont les résultats sont affichés pour l'expérience de recherche moderne. Découvrez les différences entre les expériences de recherche classiques et modernes dans SharePoint.

Un type de résultat spécifie une ou plusieurs conditions avec lesquelles comparer les résultats de la recherche, telles que le type ou la source du résultat de la recherche, et une action à entreprendre si un résultat de recherche répond à ces conditions. L'action spécifie le modèle d'affichage à utiliser pour le résultat de la recherche.

Par exemple, un type de résultat préconfiguré nommé **Person** spécifie que si un résultat de recherche provient de la source de résultats **Local Personnes Résultats**, utilisez le modèle **d'affichage Élément Personnes**. Le **modèle d'affichage d'élément Personnes** affiche des informations dans le panneau de pointage, telles que les documents créés par la personne, et vous permet d'accéder rapidement à ces documents.

Un autre exemple consiste à avoir un type de résultat qui se déclenche si la propriété **ContentTypecontient***Sales Report* , puis à avoir un modèle d'affichage spécifique pour les rapports de ventes. Les utilisateurs identifient immédiatement le résultat de la recherche sous la forme d'un rapport de ventes.

Pour plus d'informations, consultez Modifier l'apparence des résultats de la recherche à l'aide de types de résultats et de modèles d'affichage .

Vous pouvez choisir parmi de nombreux types de résultats préconfigurés, et vous pouvez également créer de nouveaux types de résultats personnalisés. Vous pouvez configurer les types de résultats au niveau de la collection de sites et au niveau du site.

Ajouter un nouveau type de résultat

1. Accédez à la page **Gérer les types de résultats** pour une collection de sites ou un site :

- Pour une collection de sites, dans votre collection de sites, sélectionnez **Icône Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si vous ne voyez pas **Paramètres du site**, sélectionnez **Informations sur le site**, puis **Afficher tous les paramètres du site**. Sous **Administration de la collection de** sites, sélectionnez **Types de résultats de recherche**.

- Pour un site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si vous ne voyez pas **Paramètres du site**, sélectionnez **Informations sur le site**, puis **Afficher tous les paramètres du site**. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Types de résultats**.

2. Dans la page **Gérer les types de résultats** , effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Nouveau type de résultat**, ou

- Dans la liste des types de résultats existants, cliquez sur le nom d'un type de résultat, tel que **Personne**, puis cliquez sur **Copier** afin de modifier la copie en vue de créer un autre type de résultat.

3. Dans la section **Informations générales** , dans la zone **Donnez-lui un nom** , tapez un nom pour le type de résultat.

4. Dans la section **Conditions** , dans la première liste, choisissez une source de résultats que les résultats doivent correspondre.

5. Dans la section **Conditions** , dans la deuxième liste, choisissez les types de contenu qui doivent correspondre. Pour faire correspondre tout le contenu, ignorez la règle. Pour ajouter d'autres types de contenu, cliquez sur **Ajouter une valeur**.

6. Pour ajouter des conditions plus avancées liées aux propriétés gérées, **développez Afficher d'autres conditions**.

7. Dans la première liste, choisissez une propriété à mettre en correspondance.

8. Choisissez la façon dont la propriété doit être associée à une ou plusieurs valeurs.

9. Entrez une ou plusieurs valeurs pour la propriété dans la zone . Séparez à l'aide de points-virgules.

10. Pour ajouter d’autres propriétés à faire correspondre, cliquez sur **Ajouter une propriété**.
11. Dans la section **Actions** , sélectionnez un modèle d’affichage. L’URL du modèle d’affichage s’affiche sous **URL du modèle d’affichage**.
12. Cochez la case **Optimiser pour une utilisation fréquente** si le type de résultat figure parmi les types de résultats les plus fréquemment utilisés.
13. Cliquez sur **Enregistrer**.

Gérer les dictionnaires de recherche

Article • 06/07/2024

S'APPLIQUE À : ✅ 2013 ✅ 2016 ✅ 2019 ✅ Édition d'abonnement ❌ SharePoint dans Microsoft 365

Dans SharePoint Server, vous pouvez utiliser des dictionnaires de recherche pour inclure ou exclure des noms de sociétés à extraire du contenu de vos documents indexés, ou vous pouvez inclure ou exclure des mots pour la correction orthographique des requêtes.

Gérer l'extraction des noms de sociétés

> ⓘ **Notes**
>
> À compter du 15 novembre 2019, nous supprimerons l'extraction de noms de société de SharePoint dans Microsoft 365. Cela ne vous aura d'impact que si vous avez configuré l'extraction du nom de la société pour qu'elle soit exposée dans le Centre de recherche d'entreprise classique en tant qu'affinement. Pour en savoir plus sur les spécificités et les autres options, consultez Modifications apportées à l'extraction de nom de société dans SharePoint.

Pour que l'extraction de nom de société fonctionne, c'est-à-dire que pour qu'un nom de société soit extrait de votre contenu et qu'il soit mappé aux **sociétés immobilières** gérées, vous devez vous assurer que :

- Le paramètre de propriété **managée Extraction de nom de** la société est activé sur la propriété gérée à partir de laquelle vous souhaitez extraire les noms de société. Ce paramètre est disponible pour les propriétés gérées **Title**, **Body** et **Notes**. Voir aussi Gérer le schéma de recherche dans SharePoint.
- Le nom de la société que vous souhaitez extraire se trouve dans le dictionnaire de noms de société prérempli ou dans la liste **Inclusions** de société.

Une fois cette opération effectuée, vous pouvez utiliser les **sociétés** immobilières gérées pour créer des affinements basés sur le nom de société extrait dans le composant **WebPart Affinement**, dans la page des résultats de la recherche.

Inclure des noms de sociétés

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**, puis pour ouvrir le magasin de termes, sélectionnez **Gérer les dictionnaires de recherche**.
3. Dans la page **Paramètres du site : Outil de gestion du magasin** de termes, pour développer le menu **Rechercher dans les dictionnaires** , sélectionnez la flèche.
4. Sélectionnez **Inclusions** d'entreprise, sélectionnez la flèche, puis **sélectionnez Créer un terme**.
5. Entrez le nom de la société que vous souhaitez inclure dans la zone qui s'affiche.
6. Pour ajouter le terme à la liste **Inclusions** de la société, sélectionnez n'importe où dans la page.

Exclure des noms de sociétés

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.
3. Pour ouvrir le magasin de termes, sélectionnez **Gérer les dictionnaires de recherche**.

4. Dans la page **Magasin de termes de taxonomie** , pour développer le menu **Rechercher dans les dictionnaires** , sélectionnez la flèche.

5. Sélectionnez **Exclusions d'entreprise**, sélectionnez la flèche, puis **sélectionnez Créer un terme**.

6. Entrez le nom de la société que vous souhaitez exclure dans la zone qui s'affiche.

7. Pour ajouter le terme à la liste **Exclusions** de société, sélectionnez n'importe où dans la page.

Gérer les corrections orthographiques des requêtes

> ⓘ **Notes**
>
> À compter du 8 décembre 2020, nous supprimerons les inclusions orthographiques de requête et les exclusions orthographiques de requête de SharePoint dans Microsoft 365. Cela ne vous aura d'impact que si vous avez configuré des suggestions d'orthographe de requête.

Si vous ou un autre utilisateur entrez un mot dans une requête de recherche qui semble mal orthographié, la page des résultats de la recherche vous aide en affichant des corrections orthographiques de requête. C'est également ce que l'on appelle « Voulez-vous dire ? ».

Par exemple, si vous entrez une requête qui contient le mot « ampitheater », la correction orthographique de la requête affiche « amphitheater » si ce terme est disponible à de nombreux endroits dans vos documents indexés. Vous pouvez ajouter des termes tels que celui qui vient d'être affiché dans la liste **Inclusions orthographiques des requêtes** ou dans la liste **Exclusions orthographiques** de requête pour influencer la façon dont vous souhaitez que les corrections orthographiques des requêtes soient appliquées ou non. Il faut jusqu'à 10 minutes pour que les modifications apportées à la liste **Inclusions orthographiques** de requête ou à la liste **Exclusions orthographiques des requêtes** prennent effet.

Inclure un terme dans les corrections orthographiques des requêtes

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.
3. Pour ouvrir le magasin de termes, sélectionnez **Gérer les dictionnaires de recherche**.
4. Dans la page **Paramètres du site : Outil de gestion du magasin** de termes, pour développer le menu **Rechercher dans les dictionnaires** , sélectionnez la flèche.
5. Sélectionnez **Inclusions orthographiques** de requête, sélectionnez la flèche, puis **sélectionnez Créer un terme**.
6. Entrez l'orthographe de la requête que vous souhaitez inclure dans la zone qui s'affiche.
7. Pour ajouter le terme aux **inclusions orthographiques de requête**, sélectionnez n'importe où dans la page.

Exclure un terme des corrections orthographiques des requêtes

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Pour ouvrir le magasin de termes, sélectionnez **Gérer les dictionnaires de recherche**.

4. Dans la page **Paramètres du site : Outil de gestion du magasin** de termes, pour développer le menu **Rechercher dans les dictionnaires** , sélectionnez la flèche.

5. Sélectionnez **Exclusions orthographiques** de requête, sélectionnez la flèche, puis **sélectionnez Créer un terme**.

6. Entrez l'orthographe de la requête que vous souhaitez exclure dans la zone qui s'affiche.

7. Pour ajouter le terme à la liste **Exclusions orthographiques de requête** , sélectionnez n'importe où dans la page.

Modifier les corrections orthographiques des requêtes ou les noms d'entreprise

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Pour ouvrir le magasin de termes, sélectionnez **Gérer les dictionnaires de recherche**.

4. Dans la page **Paramètres du site : Outil de gestion du magasin** de termes, pour développer le menu **Rechercher dans les dictionnaires** , sélectionnez la flèche.

5. Selon le dictionnaire dans lequel se trouve le terme, sélectionnez **Exclusions de société**, **Inclusions d'entreprise**, **Exclusions orthographiques de requête** ou **Inclusions orthographiques de requête**.

6. Double-cliquez sur le terme que vous voulez modifier.

7. Entrez le nouveau nom du terme.

8. Pour enregistrer le terme modifié, sélectionnez n'importe où sur la page.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Gérer les pages faisant autorité

Article • 08/03/2023

S'APPLIQUE À : 2013 2016 2019 Édition d'abonnement SharePoint dans Microsoft 365

En tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez influencer les pages ou documents qui doivent apparaître en haut de votre liste de résultats de recherche en identifiant les pages de haute qualité, également appelées pages faisant autorité. Les pages faisant autorité sont liées aux informations les plus pertinentes. Un exemple classique de page faisant autorité peut être la page d'accueil de votre portail d'entreprise.

Les pages faisant autorité fonctionnent uniquement pour la recherche **classique** et uniquement pour les composants WebPart qui utilisent le modèle de classement **par défaut** .

Si vous avez une connaissance spécifique d'un domaine, vous pouvez influencer l'importance relative des pages en ajoutant d'autres niveaux de pages faisant autorité (deuxième et troisième niveau).

De la même façon, vous pouvez également ajouter des pages qui ne font pas autorité. Un exemple classique de page ne faisant pas autorité peut être l'URL d'un site qui contient des informations obsolètes.

Spécifier des pages faisant autorité ou non faisant autorité

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), **connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365**, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Dans la page d’administration de la recherche, sélectionnez **Gérer les pages faisant autorité**.

4. Dans la section **Pages web faisant autorité** , dans la zone **Pages faisant autorité** , entrez les URL des pages les plus importantes. Séparez les URL par des retours pour n'avoir qu'une seule URL par ligne.

5. Dans la zone **Pages faisant autorité de deuxième niveau** , entrez les URL des pages qui doivent être considérées comme de deuxième niveau.

6. Dans la zone **Pages faisant autorité de troisième niveau** , entrez les URL des pages qui doivent être considérées comme de troisième niveau.

7. Dans la section **Sites qui ne font pas autorité** , dans la zone **Sites à rétrograder** , entrez les URL des sites que vous souhaitez classer plus bas que tous les autres sites. Tapez une URL par ligne.

   > **Conseil**
   >
   > Toutes les URL dont le préfixe correspond à celui d'une URL de la zone **Sites à abaisser d'un niveau** sont abaissées d'un niveau. Exemple : l’entrée http://archive/ rétrograde le rang de toutes les URL qui commencent par http://archive/.

8. Sélectionnez **OK**.

Classement des résultats

La recherche classique utilise la liste des pages faisant autorité pour calculer le classement des résultats. Le classement statique détermine l’importance relative d’une page. Le classement statique est calculé comme le plus petit nombre de clics qu’il faudrait à un utilisateur pour naviguer d’une page faisant autorité vers un document. Plus un document est proche de la page la plus faisant autorité, plus le rang statique de la page est élevé.

Exporter et importer des paramètres de configuration de recherche personnalisés

Article • 08/03/2023

En tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez exporter et importer des paramètres de configuration de recherche personnalisés entre des locataires, des collections de sites et des sites. Les paramètres que vous exportez et importez incluent toutes les règles de requête personnalisées, les sources de résultats, les types de résultats, les modèles de classement et les paramètres de recherche de site. Il est également possible d'exporter des paramètres de configuration de recherche personnalisés à partir d'une application service Search et d'importer les paramètres dans des locataires, des collections de sites ou des sites. Vous ne pouvez pas exporter les paramètres de configuration par défaut.

Vue d'ensemble

Lorsque vous exportez des paramètres de configuration de recherche personnalisés, SharePoint crée un fichier de configuration de recherche au format XML. Ce fichier de configuration de recherche inclut tous les paramètres de configuration de recherche personnalisés exportables au niveau du locataire, de la collection de sites ou du site à partir duquel vous démarrez l'exportation. Un fichier de configuration de recherche pour une collection de sites ne contient pas les paramètres de configuration de recherche des sites individuels au sein de la collection de sites.

Lorsque vous importez un fichier de configuration de recherche, SharePoint crée et active chaque paramètre de configuration de recherche personnalisé dans le locataire, la collection de sites ou le site à partir duquel vous démarrez l'importation.

Ce tableau présente les paramètres que vous pouvez exporter ou importer. Pour chaque paramètre, vous trouverez des dépendances par rapport à d'autres paramètres de configuration de recherche personnalisés. Si les paramètres de configuration de recherche personnalisés dépendent d'un paramètre de configuration de recherche personnalisé à un niveau différent, par exemple si une règle de requête de site dépend de l'origine des résultats au niveau de la collection de sites, vous devez exporter et importer les paramètres pour chacun des niveaux concernés.

Paramètre de configuration de recherche personnalisé	Dépendance à d'autres paramètres de configuration de recherche personnalisés

Paramètre de configuration de recherche personnalisé	Dépendance à d'autres paramètres de configuration de recherche personnalisés
Règles de requête. Comprend les blocs de résultats, les résultats promus et les segments d'utilisateur	Sources de résultats, types de résultats, schéma de recherche, modèle de classement.
Origines des résultats	Schéma de recherche
Types de résultats	Schéma de recherche, origines des résultats, modèles d'affichage
Schéma de recherche	Aucune
Modèle de classement	Schéma de recherche

Conditions pouvant entraîner l'échec de l'importation

L'importation du fichier de configuration de recherche échoue si le fichier de configuration de recherche et la cible de l'importation possèdent des paramètres portant le même nom. Toutefois, il existe des exceptions :

- Si vous réimportez un fichier de configuration de recherche, les paramètres qui possèdent le même nom dans le fichier de configuration de recherche et sur la cible ne provoquent pas l'échec de l'importation.
- Les propriétés gérées portant le même nom ne provoquent pas l'échec de l'importation si les paramètres de propriété gérée individuels sont les mêmes sur la propriété dans le fichier de configuration de recherche et sur la propriété cible.
- Les propriétés gérées portant le même nom ne provoquent pas l'échec de l'importation si les alias et les mappages des propriétés analysées sont différents sur la propriété gérée dans le fichier de configuration de recherche et sur la propriété gérée cible. L'importation ajoute les alias et les mappages sur la propriété gérée dans le fichier de configuration de recherche aux alias et mappages sur la propriété gérée cible.

L'importation échoue si le fichier de configuration de recherche contient des alias ou des noms de propriétés gérées comprenant des caractères non valides.

Les alias et les noms de propriétés gérées d'un schéma de recherche doivent être uniques pour un site et sa collection de sites parent. Par conséquent :

- L'importation échoue si votre fichier de configuration de recherche possède une propriété gérée portant le même nom qu'un alias pour une propriété gérée sur

votre site cible ou sur la collection de sites parent de votre site cible.

- L'importation échoue si votre fichier de configuration de recherche possède une propriété gérée avec un alias portant le même nom qu'une propriété gérée sur votre site cible ou sur la collection de sites parent de votre site cible.

> **Notes**
>
> Tous les paramètres de recherche personnalisés créés et activés par SharePoint avant l'échec de l'importation restent activés.

Si l'importation échoue, supprimez la condition à l'origine de l'échec et réimportez le fichier de configuration de recherche. Par exemple, si la colonne Remarques indique qu'il existe déjà une règle de requête portant le même nom que celle que vous essayez d'importer, supprimez cette règle de requête de la cible ou du fichier à importer, puis réimportez le fichier. Consultez Caractères non valides à l'origine de l'échec de votre importation plus loin dans cet article.

Exporter des paramètres de configuration de recherche personnalisés à partir d'un locataire

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), **connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365**, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez Ouvrir.
3. Sélectionnez **Exporter la configuration de la recherche**.
4. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez **Enregistrer**.

Exporter des paramètres de configuration de recherche personnalisés à partir d'un site

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si vous ne voyez pas **Paramètres du site**, sélectionnez **Informations sur le site**, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Dans la page **Paramètres du site** , dans la section **Recherche** , sélectionnez **Exportation de configuration**.

3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez **Enregistrer**.

Exporter des paramètres de configuration de recherche personnalisés à partir d'une collection de sites

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si vous ne voyez pas **Paramètres du site**, sélectionnez **Informations sur le site**, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Dans la page **Paramètres du site** , dans la section **Administration de la collection de** sites, sélectionnez **Exporter la configuration de la recherche**.

3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez **Enregistrer**.

Importer des paramètres de configuration de recherche personnalisés dans un locataire

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint , puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), **connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365** , puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Dans la page **Configuration de la recherche d'importation** , accédez au fichier que vous souhaitez importer.

4. Sélectionnez **Importer**.

5. Sur la page **Liste de configuration de la recherche**, vérifiez les éléments suivants :

6. Le fichier de configuration de recherche importé est dans la liste et son statut est **L'importation a été effectuée correctement**.

   Si le fichier n'a pas été importé avec succès, la colonne **Notes** fournit plus de détails sur ce qui s'est passé.

7. La colonne **Étendue** indique que les paramètres que vous avez importés se trouvent au niveau approprié, c'est-à-dire au niveau auquel vous avez prévu d'importer le fichier. Par exemple, si vous avez importé vos paramètres au niveau de la collection de sites plutôt qu'au niveau du site, ces informations s'affichent dans la colonne **Étendue** . La colonne **Étendue** indique à quel niveau les paramètres de configuration de recherche ont été activés. Les niveaux sont : locataire (locataire), collection de sites (SPSite) ou niveau site (SPWeb).

Importer des paramètres de configuration de recherche personnalisés vers un site

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si vous ne voyez pas **Paramètres du site**, sélectionnez **Informations sur le site**, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Dans la page **Paramètres du site** , dans la section **Recherche** , sélectionnez **Importation de configuration**.

3. Dans la page **Configuration de la recherche d'importation** , accédez au fichier que vous souhaitez importer.

4. Sélectionnez **Importer**.

5. Sur la page **Liste de configuration de la recherche**, vérifiez les éléments suivants :

6. Le fichier de configuration de recherche importé est dans la liste et son statut est **L'importation a été effectuée correctement**.

   Si le fichier n'a pas été importé avec succès, la colonne **Notes** fournit plus de détails sur ce qui s'est passé.

7. La colonne **Étendue** indique que les paramètres que vous avez importés se trouvent au niveau approprié, c'est-à-dire au niveau auquel vous avez prévu d'importer le fichier. Par exemple, si vous avez importé vos paramètres au niveau

de la collection de sites plutôt qu'au niveau du site, ces informations s'affichent dans la colonne **Étendue** . La colonne **Étendue** indique à quel niveau les paramètres de configuration de recherche ont été activés. Les niveaux sont : locataire (locataire), collection de sites (SPSite) ou niveau site (SPWeb).

Importer des paramètres de configuration de recherche personnalisés vers une collection de sites

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si vous ne voyez pas **Paramètres du site**, sélectionnez **Informations sur le site**, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Dans la page **Paramètres du site** , dans la section **Administration de la collection** de sites, sélectionnez **Importer la configuration de la recherche**.

3. Dans la page **Configuration de la recherche d'importation** , accédez au fichier que vous souhaitez importer.

4. Sélectionnez **Importer**.

5. Sur la page **Liste de configuration de la recherche**, vérifiez les éléments suivants :

6. Le fichier de configuration de recherche que vous avez importé figure dans la liste et son état est **Importé avec succès**.

   Si le fichier n'a pas été importé avec succès, la colonne **Notes** fournit plus de détails sur ce qui s'est passé.

7. La colonne **Étendue** indique que les paramètres que vous avez importés se trouvent au niveau approprié, c'est-à-dire au niveau auquel vous avez prévu d'importer le fichier. Par exemple, si vous avez importé vos paramètres au niveau de la collection de sites plutôt qu'au niveau du site, ces informations s'affichent dans la colonne **Étendue** . La colonne **Étendue** indique à quel niveau les paramètres de configuration de recherche ont été activés. Les niveaux sont : locataire (locataire), collection de sites (SPSite) ou niveau site (SPWeb).

Caractères non valides entraînant l'échec de votre importation

Si les propriétés gérées ou les alias contiennent l'un des caractères répertoriés, l'importation du schéma de recherche personnalisé qui contient ces propriétés échoue.

Caractère	Nom
	espace
:	deux points
;	point-virgule
,	virgule
(	parenthèse ouvrante
)	parenthèse fermante
[	crochet ouvrant
]	crochet fermant
{	accolade ouvrante
}	accolade fermante
%	pourcentage
$	symbole dollar
_	trait de soulignement
+	signe plus
!	point d'exclamation
*	astérisque
=	signe égal
&	esperluette
?	point d'interrogation
@	arobase
#	signe dièse
\	barre oblique inverse
~	tilde
<	crochet pointu ouvrant

Caractère	Nom
>	crochet pointu fermant
|	canal
`	accent grave
^	accent circonflexe
'	séquence d'échappement
"	séquence d'échappement

Problème connu

Impossible de charger la liste de configuration de la recherche

Lorsque vous importez des fichiers de configuration de recherche dans la page des paramètres de recherche de l'administrateur du locataire, vous pouvez rencontrer un problème que la **liste de configuration** de la recherche n'a pas pu afficher correctement et que vous pouvez recevoir une erreur « Fichier introuvable ».

Ce problème empêche uniquement l'interface utilisateur d'afficher la liste des fichiers de configuration de recherche que vous avez importés et n'interrompt pas la fonctionnalité **d'importation** . Votre configuration de recherche sera importée correctement.

Étant donné que vous ne parvenez pas à vérifier l'état du fichier de configuration de recherche que vous avez importé à partir de l'interface utilisateur, vous pouvez choisir un autre moyen d'accéder à la liste, comme l'API CSOM SharePoint ou l'API REST SharePoint Online.

Impossible d'importer le fichier XML de configuration de recherche obsolète

Si le fichier de configuration de recherche a été exporté il y a longtemps, l'importation peut échouer.

Si le fichier de configuration de recherche exporté est obsolète, vous devez d'abord exporter une nouvelle configuration de recherche, puis l'utiliser pour importer la liste des fichiers de configuration de recherche.

Consulter les journaux, les limites et les rapports

Article • 08/03/2023

Vérifiez si le robot a ajouté du contenu à l'index de recherche et si vos utilisateurs trouvent ce qu'ils recherchent dans SharePoint.

Afficher les rapports d'utilisation de la recherche

Cet article explique comment utiliser les rapports de recherche dans le Centre d'administration SharePoint pour trouver des réponses aux questions sur l'utilisation de la recherche dans votre organisation. Par exemple, vous pouvez voir le nombre de requêtes et les principales requêtes. En savoir plus.

Limitation des requêtes

Dans SharePoint, vous ne pouvez pas activer ou désactiver la limitation des requêtes, mais vous pouvez utiliser les informations de type client pour vous assurer que les clients de priorité inférieure, comme les requêtes automatisées, n'extrayent pas les clients à priorité plus élevée comme l'interface utilisateur. En savoir plus.

Définir les autorisations du journal d'analyse

Utilisez le journal d'analyse pour voir si le contenu analysé a été correctement ajouté à l'index de recherche, s'il a été exclu en raison d'une règle d'analyse ou si l'indexation a échoué en raison d'une erreur. En savoir plus.

Limites de la recherche

Recherchez les limites de la recherche SharePoint. Par exemple, le nombre d'entrées que vous pouvez avoir dans un dictionnaire de recherche personnalisé et le nombre de résultats pouvant être retournés pour une requête sont limités. En savoir plus.

Autorisations du journal d'analyse

Article • 23/07/2024

En tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure dans Microsoft 365, vous pouvez accorder aux utilisateurs l'accès en lecture aux informations du journal d'analyse pour le locataire. Le journal d'analyse effectue le suivi des informations relatives à l'état du contenu analysé.

Un cas d'usage classique est dans eDiscovery, où vous pouvez accorder à un groupe de sécurité l'autorisation d'afficher les informations du journal d'analyse pour le locataire. Les utilisateurs du groupe de sécurité peuvent afficher les données du journal d'analyse via le portail eDiscovery pour vérifier si le contenu analysé a été correctement ajouté à l'index de recherche ou si l'indexation a échoué en raison d'une erreur. Pour plus d'informations, consultez Prise en main d'eDiscovery (Standard) dans Microsoft Purview et Examen des éléments partiellement indexés dans eDiscovery.

Accorder aux utilisateurs l'autorisation d'afficher les informations du journal d'analyse

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.
3. Dans la page **d'administration de la recherche** , sélectionnez **Autorisations du journal d'analyse**.
4. Dans la zone **Autorisations du journal** d'analyse, entrez des noms ou des adresses e-mail. Les noms des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs valides apparaissent dans la liste lorsque vous entrez des lettres dans la zone.
5. Sélectionnez **OK**.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Gérer les types de clients de requêtes

Article • 01/04/2025

S'APPLIQUE À : 2013 2016 2019 Édition d'abonnement SharePoint dans Microsoft 365

Découvrez comment les types de clients de requête déterminent dans quel ordre les requêtes sont exécutées.

Un type de client de requête est la façon dont un client qui effectue une requête indique au système quel type de client il s'agit. Par exemple, un client peut nous indiquer qu'il s'agit d'une interface utilisateur ou d'une requête automatisée. La limitation des requêtes surveille l'utilisation des ressources et protège le système de recherche. Les administrateurs peuvent utiliser les informations de type client pour la limitation, afin de s'assurer que les clients de priorité inférieure, comme les requêtes automatisées, n'extrayent pas les clients de priorité plus élevée comme l'interface utilisateur. Les types de clients de requête sont également utilisés pour la journalisation, les rapports et la détermination de la pertinence.

Le client définit le type de client en tant qu'étiquette dans la requête. L'administrateur configure les types de clients valides (bien que certains soient par défaut et obligatoires), et le client en choisit un pour chaque requête.

> **Notes**
>
> Vous ne pouvez pas activer ou désactiver la limitation des requêtes.

Ajouter un type de client de requête

> **Notes**
>
> Vous pouvez modifier le nom d'un type de client qui a été créé uniquement pour votre locataire.

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**

Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.
3. Dans la page d'administration de la recherche, sélectionnez **Gérer les types de clients de requête**.
4. Pour ajouter un type de client, sélectionnez **Nouveau type de client**.
5. Dans la page **Modifier un type de client** , dans le champ **Type de client de requête** , pour le type de client, entrez un nom.
6. Dans la liste **Niveau de limitation** , sélectionnez **Haut**, **Milieu** ou **Bas**.

   Notes

   Les requêtes de priorité inférieure sont d'abord limitées. Le système de recherche traite les requêtes du niveau supérieur au niveau inférieur.

7. Sélectionnez **OK**.

Hiérarchiser un type de requête client

Vous pouvez utiliser des niveaux de limitation pour hiérarchiser le traitement des requêtes. Lorsque la limite de ressources est atteinte, la limitation des requêtes s'active et le système de recherche traite les requêtes, en commençant du niveau supérieur jusqu'au niveau inférieur.

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

Notes

Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Dans la page d'administration de la recherche, sélectionnez **Gérer les types de clients de requête**.
4. Accédez à la section **Type de client** , puis sélectionnez le **type de système** que vous souhaitez modifier.
5. Dans la liste **Niveau de limitation** , sélectionnez **Haut**, **Milieu** ou **Bas**.

> **Notes**
>
> Les requêtes de priorité inférieure sont d'abord limitées. Le système de recherche traite les requêtes du niveau supérieur au niveau inférieur.

6. Sélectionnez **OK**.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Limitations de la recherche pour SharePoint

Article • 19/11/2024

En tant qu'administrateur qui gère SharePoint (pour plus d'informations, voir Vue d'ensemble de l'administration de la recherche SharePoint), vous devez également connaître les limites de la recherche. Par exemple, il existe des limites au nombre d'entrées que vous pouvez avoir dans un dictionnaire de recherche personnalisé ou au nombre de lignes retournées dans le cadre d'une recherche.

Il existe deux types de limites :

- **Limite** Nombre qui ne peut pas être dépassé.
- **Supporté** Nombre recommandé, basé sur les tests effectués par Microsoft, qui ne doit pas être dépassé. Si vous dépassez une limite prise en charge, vous pouvez rencontrer des résultats inattendus ou constater une diminution significative des performances.

Ces limites s'appliquent à tous les plans SharePoint.

Le tableau suivant répertorie les limites de la recherche SharePoint.

Agrandir le tableau

Limite	Valeur maximale	Type de limite	Remarques
Taille du document qui peut être téléchargé par les composants d'analyse	Tous les types de fichiers : 150 Mo PDF, PPTX, PPT, DOC, DOCX : 512 Mo	Frontière	Le traitement de l'analyse prend en charge les fichiers jusqu'à 150 Mo pour tous les types, avec une limite étendue de 512 Mo pour les formats PDF, PPTX, PPT, DOC et DOCX. Pour les fichiers qui dépassent ces limites, seules les métadonnées du document sont téléchargées, tandis que le contenu complet n'est PAS téléchargé et reste indisponible pour la recherche.
Taille du contenu analysé	2 millions de caractères	Frontière	La recherche arrête d'analyser un élément après avoir analysé jusqu'à 2 millions de caractères de contenu dans ce dernier,

Limite	Valeur maximale	Type de limite	Remarques
			pièces jointes comprises. Le nombre réel de caractères analysés peut être inférieur à cette limite, car la recherche utilise un maximum de 30 secondes pour analyser un seul élément et ses pièces jointes. Lorsque la recherche arrête d'analyser un élément, celui-ci est marqué comme partiellement traité. Tout contenu non analysé n’est pas traité et n’est donc pas indexé.
Frontière	La recherche divise le contenu en mots individuels (jetons). L'analyseur lexical génère des jetons à partir des 1 000 000 premiers caractères d'un seul élément, pièces jointes comprises. Le nombre réel de caractères traités peut être inférieur à cette limite, car la recherche passe au maximum 30 secondes à effectuer la césure de mots. Tout contenu restant n'est pas traité et n'est donc pas indexé.	Frontière	La recherche divise le contenu en mots individuels (jetons). L’analyseur lexical génère des jetons à partir des 1 000 000 premiers caractères d’un seul élément, pièces jointes comprises. La quantité réelle de jetons peut être inférieure à cette limite, car la recherche utilise un maximum de 30 secondes pour la coupure de mot. Le contenu restant n’est pas traité.
Taille des propriétés gérées indexées	512 Ko par propriété managée définie sur « pouvant faire l’objet d’une recherche » ou « interrogeable »	Frontière	
Taille des propriétés gérées affichables dans les résultats d’une recherche	64 Ko par propriété managée	Frontière	
Taille des propriétés gérées triables et utilisables dans une	16 Ko par propriété gérée	Frontière	

Limite	Valeur maximale	Type de limite	Remarques
recherche approfondie			
Taille de jeton	Variable : la taille dépend de l'analyseur lexical, et l'analyseur lexical dépend de la langue.	Frontière	La recherche peut indexer des jetons de n'importe quelle longueur, mais l'analyseur lexicaux utilisé pour produire des jetons peut limiter la longueur du jeton. Les séparateurs de mots sont des composants linguistiques qui divisent le contenu en mots uniques (jetons).
Jetons indexés uniques par propriété gérée	10 000	Frontière	Il s'agit du nombre maximum de jetons uniques pouvant être ajoutés à l'index de recherche par propriété gérée. Si la limite est dépassée, l'index contient les 10 000 premiers jetons de la propriété gérée et le fichier est marqué comme partiellement traité en définissant la propriété IsPartiallyProcessed sur true.
Utilisateurs distincts ou groupes de sécurité Active Directory/Microsoft Entra ayant accès à un élément	10 000	Frontière	Lorsque plus de 10 000 utilisateurs distincts ou groupes de sécurité Active Directory/Microsoft Entra ont accès à un élément, aucun utilisateur ne peut effectuer de recherche sur l'élément. Ces éléments ne seront retournés que dans le cadre d'une requête eDiscovery par le biais du centre security & Compliance.
Nombre d'entrées dans un dictionnaire de recherche personnalisée	5 000 termes par client	Frontière	Limite le nombre de termes autorisés pour les dictionnaires d'inclusions et d'exclusions en vue de la correction orthographique des requêtes et de l'extraction des sociétés. Vous pouvez stocker plus de termes que cette limite dans le magasin de termes, mais la

Limite	Valeur maximale	Type de limite	Remarques
			recherche n’utilise que 5 000 termes par locataire.
Mappages des propriétés gérées	100 par propriété gérée	Pris en charge	Les propriétés analysées peuvent être mappées sur les propriétés gérées. Le dépassement de cette limite peut entraîner une diminution de la vitesse des analyses et des performances des requêtes.
Valeurs par propriété gérée	1,000	Frontière	Une propriété gérée peut avoir plusieurs valeurs du même type. Il s'agit du nombre maximal de valeurs par propriété gérée à valeurs multiples par document. En cas de dépassement de ce nombre, les valeurs restantes sont ignorées.
Nombre d’octets dans une propriété de chaîne à valeurs multiples	32 Ko	Frontière	Si vous atteignez cette limite, la propriété à valeurs multiples est tronquée.
Contextes uniques utilisés pour le classement	15 contextes uniques par modèle de classement	Frontière	
Pages faisant autorité	1 pages de niveau supérieur et minimum de deuxième et troisième niveau par locataire	Pris en charge	Utilisez le moins possible de pages de deuxième et troisième niveau tout en conservant la pertinence désirée. Si vous ajoutez des pages supplémentaires, vous risquez de ne pas atteindre la pertinence souhaitée. Ajoutez le site clé au premier niveau de pertinence. Ajoutez d'autres sites clés aux deuxième ou troisième niveaux de pertinence, un à la fois. Évaluez la pertinence après chaque ajout pour vous assurer que vous avez atteint l’effet de pertinence souhaité.

Limite	Valeur maximale	Type de limite	Remarques
Longueur du texte pour les requêtes utilisant le langage de requête de mot-clé	4 Ko (4 096 caractères)	Frontière	
Nombre de lignes dans un jeu de résultats	500	Frontière	Pour afficher l'intégralité du jeu de résultats, générez plus de requêtes de pagination. Pour les requêtes de découverte, le nombre maximal de lignes dans un jeu de résultats est de 10 000.
Index de recherche en texte intégral définis par l'utilisateur	3	Frontière	
Nombre maximal d'éléments locaux indexés dans Microsoft 365	20 millions d'articles	Seuil	Pour chaque 1 To d'espace de stockage de votre locataire dans Microsoft 365, vous pouvez indexer 1 million d'éléments de contenu local dans l'index de recherche de votre locataire dans Office 365 avec la solution de recherche hybride cloud. Ce quota est limité par défaut à 20 millions d'éléments. Pour augmenter le nombre d'éléments pouvant être indexés au-delà de 20 millions d'éléments, contactez Support Microsoft.

Voir aussi

- Limite SharePoint
- SharePoint Service Description
- Vue d'ensemble du schéma de recherche dans SharePoint Server 2013
- SharePoint feature availability across Office 365 plans

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Afficher les tendances de popularité et les éléments les plus populaires

Pour identifier les tendances d'utilisation et déterminer les moments où l'activité est élevée ou faible, vous pouvez consulter les rapports **tendances de popularité** pour un site ou une collection de sites. Les rapports affichent des informations d'historique d'utilisation, telles que le nombre de vues (accès) et les utilisateurs uniques par jour ou mois. Les tendances de popularité pour une page ou un élément d'une bibliothèque d'une bibliothèque indiquent le nombre de vues que la page ou l'élément a eu récemment.

Vous pouvez également afficher les éléments les plus populaires dans une bibliothèque. Vous verrez quels éléments ont le plus d'affichages, récemment ou jamais (à partir de la première fois que l'élément est devenu disponible.)

> **Remarque**
>
> Pour les sites SharePoint modernes, voir Afficher les données d'utilisation de votre site SharePoint.

Afficher les tendances de popularité d'un site

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.
2. Sous **Administration du site**, cliquez sur **Tendances de popularité**.
3. Cliquez sur **Utilisation**.
4. Cliquez sur Ouvrir pour ouvrir le rapport dans Excel.

Afficher les tendances de popularité d'une collection de sites

1. Sur le site, sélectionnez **Paramètres** puis Paramètres **du site**. Si les **paramètres du site** ne s'affichent pas, sélectionnez **Informations sur** le site, puis **Afficher tous les paramètres du site**.

2. Sous **Administration de la collection de** sites, cliquez sur **Rapports de popularité et de recherche**.

3. Sous **Rapports d'utilisation**, cliquez sur **Utilisation**.

4. Cliquez sur Ouvrir pour ouvrir le rapport dans Excel.

Vous pouvez également afficher d'autres rapports pour la collection de sites. Consultez Afficher les rapports d'utilisation et de recherche.

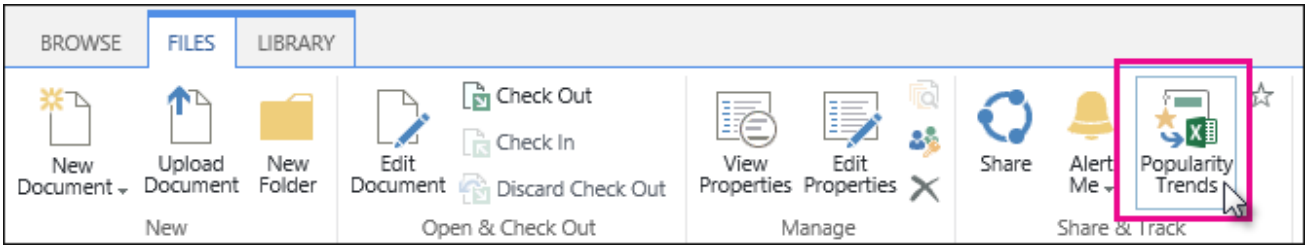
Afficher les tendances de popularité d'une page ou d'un élément dans une bibliothèque

1. Sur votre site, accédez à la bibliothèque de documents appropriée.

2. Sélectionnez une ou plusieurs pages ou éléments pour lesquels vous souhaitez examiner les tendances.

3. Cliquez sur l'onglet **FICHIERS** .

4. Dans le ruban, cliquez sur **Tendances de popularité**.



5. Cliquez sur Ouvrir pour ouvrir le rapport **Détails de l'utilisation** dans Excel. Il y a un onglet dans le rapport pour chaque élément que vous avez sélectionné.

Vous pouvez également voir les tendances de popularité d'une page ou d'un élément à partir de la vue **Éléments les plus populaires** .

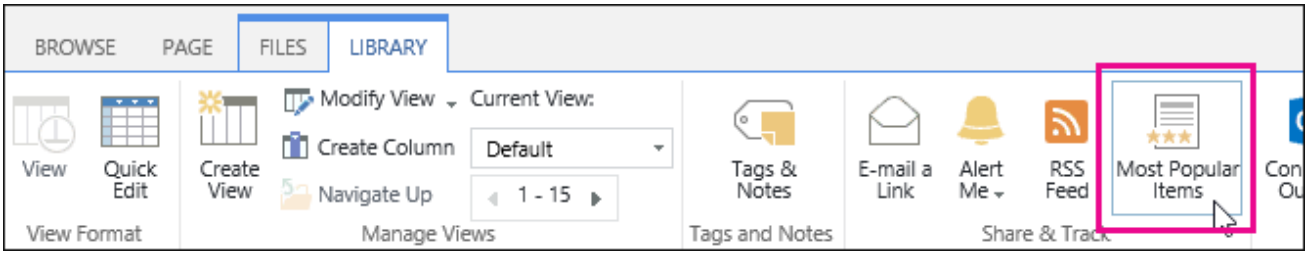
Vous pouvez également accéder à une page individuelle et sélectionner l'onglet >**Page Tendances de popularité**.

Afficher les éléments les plus populaires dans une bibliothèque

1. Sur votre site, accédez à la bibliothèque de documents appropriée.

2. Cliquez sur l'onglet **BIBLIOTHÈQUE** .

3. Dans le ruban, cliquez sur **Éléments les plus populaires**.



Vous pouvez trier la liste par **Recent** (vues des 14 derniers jours) ou **Ever** (vues à partir de la première fois que l'élément est devenu disponible).

Pour afficher plus de détails sur chaque élément, cliquez sur le lien **Tendances de popularité** sous l'URL de chaque élément.

Afficher les rapports d'utilisation et de recherche pour tous les sites

Si vous êtes administrateur SharePoint ou version ultérieure dans Microsoft 365, vous pouvez afficher les rapports d'utilisation de la recherche pour l'ensemble de l'organisation. Consultez Afficher les rapports d'utilisation et de recherche.

Last updated on 25/06/2026

Gérer les profils utilisateur SharePoint à partir du centre d'administration SharePoint

Article • 30/04/2025

Cet article est destiné aux administrateurs SharePoint et versions ultérieures dans Microsoft 365.

- Si vous exécutez SharePoint Server, voir Administrer le service profil utilisateur dans SharePoint Server.
- Si vous n'êtes pas administrateur, voir Afficher et mettre à jour votre profil dans Office Delve pour plus d'informations sur la modification de votre profil.

La plupart des organisations n'ont pas besoin de modifier les paramètres de profil utilisateur dans le Centre d'administration SharePoint. Pour les organisations qui ont besoin d'utiliser les paramètres de profil utilisateur, cet article décrit les tâches les plus courantes.

Créer et modifier des propriétés utilisateur personnalisées

Dans Microsoft 365, l'identité est gérée par l'ID Microsoft Entra. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez Présentation de l'identité Microsoft 365 et de l'ID Microsoft Entra. SharePoint reçoit ces informations de profil comme décrit dans À propos de la synchronisation des profils utilisateur. Si vous avez besoin de stocker des informations supplémentaires sur vos utilisateurs, vous pouvez créer des propriétés personnalisées dans le Centre d'administration SharePoint classique. Pour plus d'informations sur cette opération, voir Ajouter et modifier des propriétés de profil utilisateur dans SharePoint.

> **Notes**
>
> Au lieu de créer des sous-types utilisateur dans le Centre d'administration SharePoint, nous vous recommandons d'utiliser le Centre d'administration Microsoft 365 pour comparer des groupes ou d'utiliser le Centre d'administration Microsoft Entra pour créer des groupes avec une appartenance dynamique.

Ajouter et supprimer des administrateurs pour le OneDrive d'un utilisateur

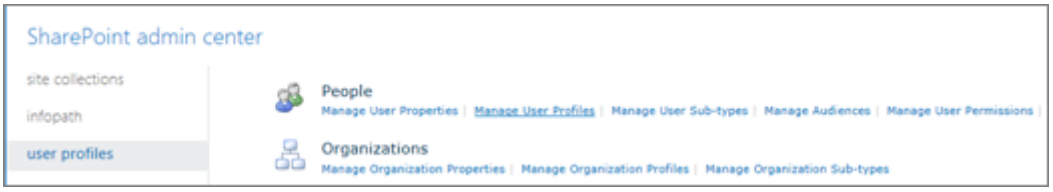
Suivez ces étapes pour transférer la propriété d'un OneDrive à un autre utilisateur, ou donner à un utilisateur le contrôle total sur OneDrive d'un autre utilisateur.

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Profils utilisateur**, sélectionnez **Ouvrir**.

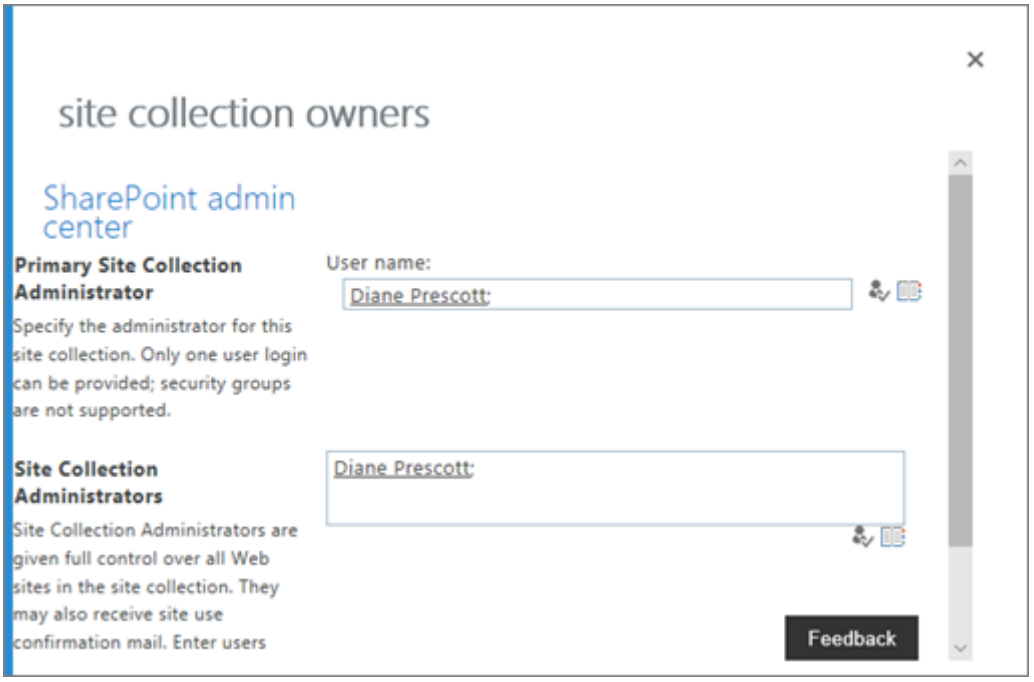
3. Sous **Contacts**, sélectionnez **Gérer les profils utilisateur**.



4. Entrez le nom de l'utilisateur, puis sélectionnez **Rechercher**.

5. Cliquez avec le bouton droit sur l'utilisateur, puis sélectionnez **Gérer les propriétaires de collection de sites**.

6. Ajoutez et supprimez des administrateurs pour OneDrive, puis sélectionnez **OK**.



> ⚠ **Avertissement**
>
> Ne supprimez pas un utilisateur en tant qu'administrateur de son propre OneDrive. Cela entraîne l'interruption de nombreuses expériences.

Pour plus d'informations sur le transfert automatique de la propriété de OneDrive au responsable d'un utilisateur lorsque le compte d'utilisateur est marqué pour suppression, voir Configurer la délégation d'accès.

Gérer les audiences (expérience classique)

Les audiences vous permettent de personnaliser le contenu des pages afin qu'il apparaisse uniquement à des personnes particulières en fonction de leurs :

- Appartenance à une liste de distribution ou à un groupe de sécurité
- Emplacement dans la structure de création de rapports ou informations publiques dans le profil utilisateur

Par exemple, vous pouvez afficher un lien de navigation vers des personnes dans un emplacement géographique particulier. Pour plus d'informations sur l'utilisation des audiences et sur l'utilisation du ciblage d'audience dans l'expérience moderne, consultez Cibler du contenu vers des audiences spécifiques.

> ⓘ **Notes**
>
> Seuls les sites qui utilisent des modèles classiques peuvent être personnalisés en fonction de l'audience.
> Les audiences ne sont pas une fonctionnalité de sécurité. Ils vous aident à fournir du contenu pertinent à des groupes de personnes spécifiques, mais n'empêchent pas le contenu d'être disponible pour toute personne disposant des autorisations appropriées.

Pour ajouter, modifier ou supprimer une règle d'audience ou d'audience, accédez à la page Gérer les audiences :

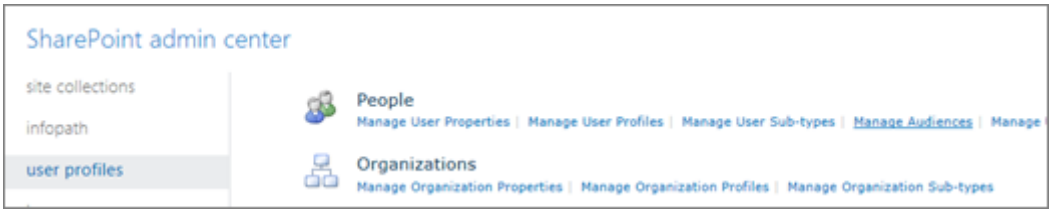
1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> ⓘ **Notes**

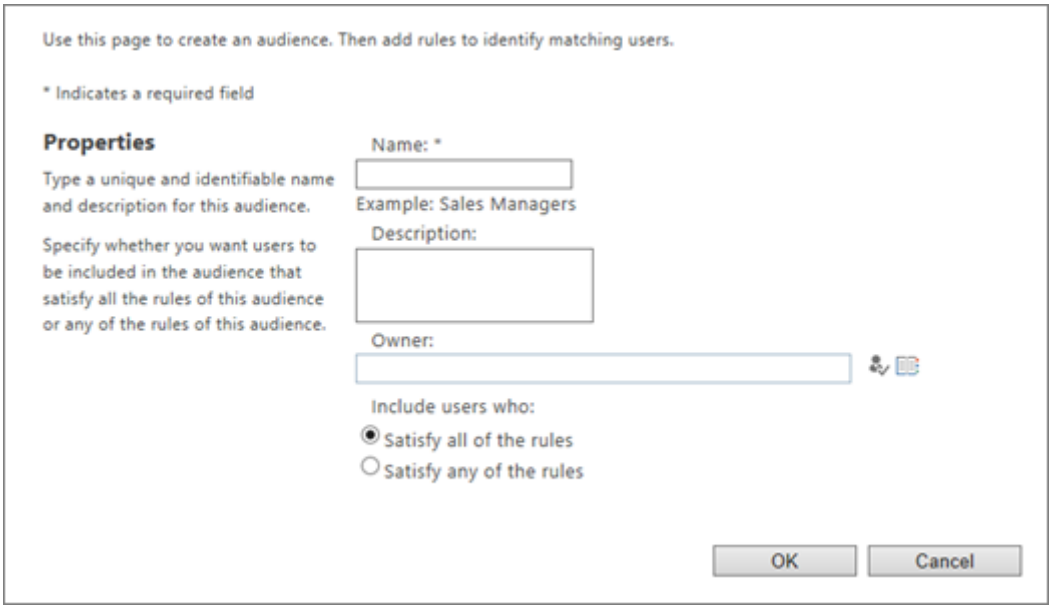
Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Profils utilisateur**, sélectionnez **Ouvrir**.

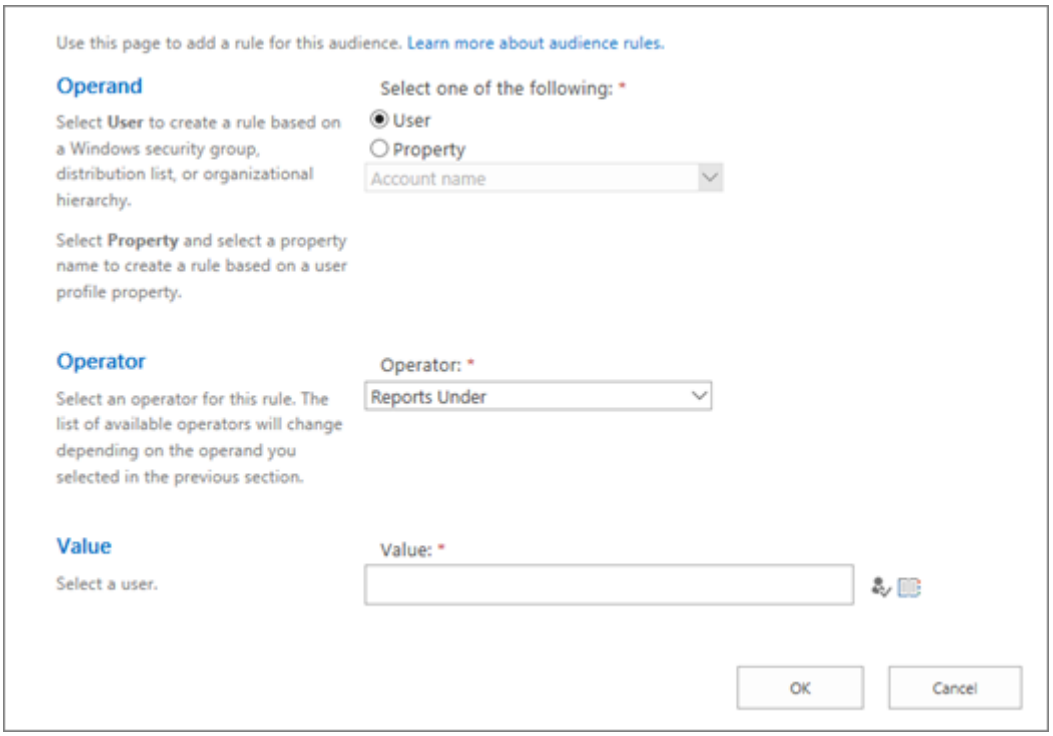
3. Sous **Personnes**, sélectionnez **Gérer les audiences**.



Création d'une audience :



Création d'une règle pour le public :



Les audiences sont compilées approximativement chaque semaine, et vous ne pouvez afficher les membres de l'audience qu'après la compilation de l'audience. La page des profils utilisateur affiche le nombre d'audiences, le nombre d'audiences non compilées, ainsi que l'état et la durée de compilation.

Désactiver la création de OneDrive pour certains utilisateurs

Si certains utilisateurs disposent d'une licence pour utiliser OneDrive, mais que vous ne souhaitez pas qu'ils créent un OneDrive (peut-être pour des raisons réglementaires), vous pouvez les empêcher de le faire.

> ⓘ **Notes**
>
> Si un utilisateur a déjà créé un OneDrive, la modification du paramètre suivant ne le supprimera pas.

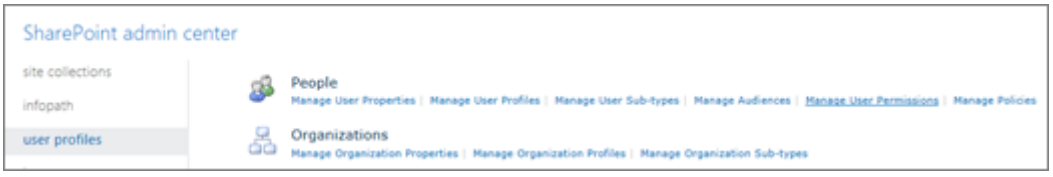
1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> ⓘ **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration

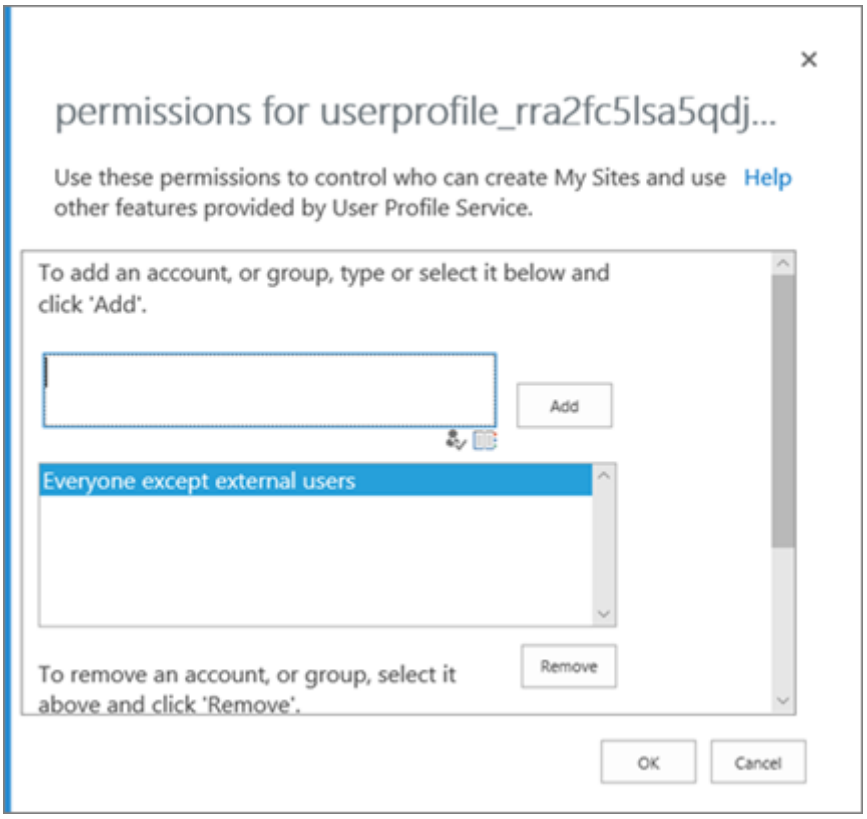
SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Profils utilisateur**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Sous **Contacts**, sélectionnez **Gérer les autorisations utilisateur**.



4. Par défaut, « Tout le monde sauf les utilisateurs externes » est autorisé à « Créer un site personnel » (ce qui inclut la création d'un OneDrive et l'enregistrement des données utilisateur telles que les sites suivis et fréquents). Supprimez ce groupe et ajoutez des groupes spécifiques pour autoriser uniquement un sous-ensemble d'utilisateurs sous licence à créer un OneDrive.



5. Sélectionnez **OK**.

Ajouter et modifier des propriétés de profil utilisateur dans SharePoint

Article • 16/01/2025

Si votre organization utilise le modèle d'identité cloud, vos comptes d'utilisateur sont stockés dans Microsoft Entra ID et vous pouvez gérer la plupart des informations de profil utilisateur dans le Centre d'administration Microsoft 365. Pour plus d'informations, voir Modifier ou modifier un utilisateur dans Microsoft 365. Vous pouvez également gérer les profils utilisateur (y compris l'ajout d'images utilisateur et la définition de gestionnaires d'utilisateurs) dans le centre d'administration Microsoft Entra. Pour plus d'informations, consultez Ajouter ou modifier des informations de profil pour un utilisateur dans Microsoft Entra ID. Si vous devez créer des propriétés de profil utilisateur personnalisées, telles que des langues parlées, des informations de contact d'urgence ou un compte de vente, vous pouvez utiliser les propriétés utilisateur dans SharePoint. Notez que ces propriétés ne sont PAS synchronisées avec Microsoft Entra ID.

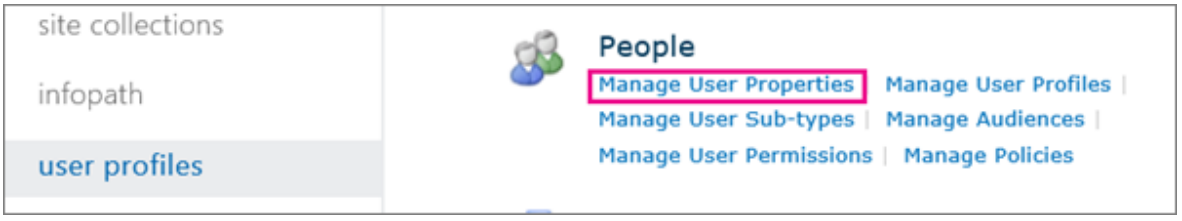
Ajouter une propriété pour un profil utilisateur

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organization.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

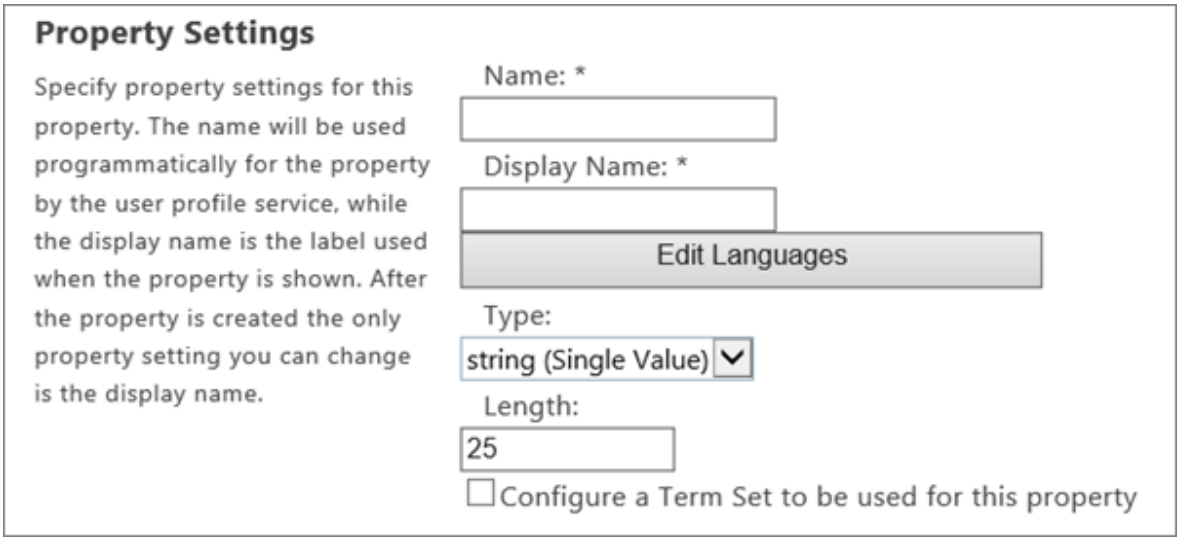
2. Sous **Profils utilisateur**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Sous **Personnes**, sélectionnez **Gérer les propriétés de l'utilisateur**.



4. Sélectionnez **Nouvelle propriété**.

5. Dans la zone **Nom** , entrez un nom unique pour la propriété.



6. Dans la zone **Nom d'affichage** , entrez le nom de la propriété de profil qui sera affiché à tous les utilisateurs. (Ce nom n'a pas besoin d'être unique.)

7. Dans la liste **Type** , sélectionnez le type de données de la propriété .

> ⓘ Notes
>
> Si vous sélectionnez **chaîne (valeur multiple),** la propriété sera définitivement définie en tant que propriété à valeurs multiples. Vous ne pouvez pas modifier ce paramètre après avoir sélectionné **OK**. Vous pouvez uniquement supprimer la propriété et l'ajouter à nouveau en tant que nouvelle propriété à valeur unique.

8. Si vous avez sélectionné binary, HTML ou string, utilisez la zone **Longueur** pour entrer le nombre maximal de caractères autorisés pour les valeurs de propriété.

9. Si vous avez sélectionné chaîne et que vous souhaitez associer la propriété de profil à un ensemble de termes de métadonnées managées, sélectionnez **Configurer un ensemble de termes à utiliser pour cette propriété**. Sélectionnez ensuite un ensemble de termes dans la liste.

10. Assurez-vous que **Sous-type de profil utilisateur par défaut** est sélectionné afin que le sous-type de profil utilisateur par défaut soit associé à cette propriété de profil utilisateur.

11. Dans la zone **Description** , entrez les instructions ou les informations affichées aux utilisateurs sur cette propriété de profil.

12. Dans la section **Paramètres de stratégie**, sélectionnez le paramètre de stratégie et le paramètre de confidentialité par défaut que vous souhaitez pour cette propriété. Activez la case **à cocher L'utilisateur peut remplacer** pour permettre aux utilisateurs de remplacer ces paramètres.

13. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent modifier ces informations de profil pour eux-mêmes, sélectionnez **Autoriser les utilisateurs à modifier les valeurs de cette propriété**.

14. Dans la section **Paramètres d'affichage** , spécifiez si et comment la propriété sera affichée par les utilisateurs.

15. Dans la section **Paramètres de recherche** , sélectionnez **Alias** si la propriété est équivalente au nom d'un utilisateur. Par exemple, vous pouvez le faire si vous créez une propriété pour un « Nom d'étape » et souhaitez que les recherches de tous les documents de John Kane retournent les mêmes résultats que les recherches pour le nom réel de l'utilisateur. Sélectionnez **Indexé** si vous souhaitez que les recherches retournent tous les profils utilisateur correspondant à cette propriété. Par exemple, si vous avez une propriété pour « Université », la recherche de cette valeur renvoie tous les diplômés de cette université.

    > ⓘ **Notes**
    >
    > La zone **Alias** case activée est disponible uniquement si vous **définissez le paramètre**> de confidentialité par défaut**Tout le monde**.

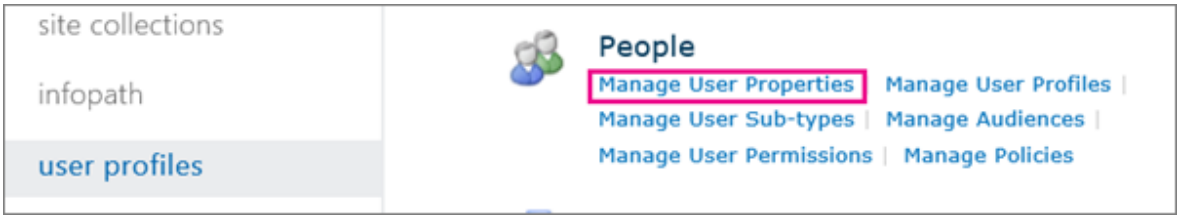
16. Sélectionnez **OK**.

Modifier ou supprimer une propriété que vous avez ajoutée

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organization.

> ⓘ **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365 , puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sélectionnez **Profils utilisateur**, puis **Ouvrir**. Sous **Personnes**, choisissez **Gérer les propriétés de l'utilisateur**.



3. Dans la colonne **Nom de la propriété** , sélectionnez la propriété de profil que vous souhaitez modifier, puis sélectionnez **Modifier** ou **Supprimer**.

4. Modifiez les éléments que vous souhaitez modifier.

> **Notes**
>
> Certains éléments des propriétés de profil, tels que l'élément **Type** , ne sont pas disponibles, car ils ne peuvent pas être modifiés. Pour définir ces éléments, créez une propriété . L'exception est la propriété Source Data Connection. Il est prédéfini dans SharePoint et ne peut pas être modifié.

5. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **OK**.

Synchroniser les propriétés personnalisées

Les propriétés personnalisées d'Active Directory ou de Microsoft Entra ID ne sont pas synchronisées avec SharePoint. Pour plus d'informations sur la mise à jour en bloc des propriétés de profil utilisateur personnalisées à l'aide de PowerShell, consultez Appeler l'API d'importation à partir de PowerShell.

Besoin d'aide supplémentaire ?

Si vous avez des questions techniques sur ce sujet, il peut être utile de les publier sur le forum de discussion SharePoint . Il s'agit d'une ressource très utile pour rechercher des personnes qui ont travaillé sur des problèmes similaires ou qui ont fait face à la même situation.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Synchronisation des profils utilisateur

Article • 21/01/2025

Microsoft SharePoint utilise le travail de synchronisation Active Directory pour importer des informations d'attribut d'utilisateur et de groupe dans l'application de profil utilisateur (UPA). Lorsqu'un nouvel utilisateur est ajouté à Microsoft Entra ID, les informations de compte d'utilisateur sont envoyées au magasin d'annuaires SharePoint et le processus de synchronisation UPA crée un profil dans l'application de profil utilisateur en fonction d'un ensemble prédéterminé d'attributs. Une fois le profil créé, toutes les modifications apportées à ces attributs sont synchronisées dans le cadre du processus de synchronisation planifié régulièrement.

> **Notes**
>
> Les propriétés de profil qui sont synchronisées par le processus de synchronisation UPA ne sont pas configurables. Les temps de synchronisation varient en fonction des charges de travail.

Processus de synchronisation

Le processus de synchronisation comporte quatre étapes.

Agrandir le tableau

Étape	Description
1. Active Directory pour Microsoft Entra ID	Microsoft Entra Connect synchronise les données de Active Directory local à Microsoft Entra ID. Pour plus d'informations, consultez Qu'est-ce que l'identité hybride avec Microsoft Entra ID ? et Attributs synchronisés.
2. Microsoft Entra ID à SharePoint	Microsoft Entra ID synchronise les données de Microsoft Entra ID dans le magasin d'annuaires SharePoint.
3. SharePoint vers UPA	Le processus de synchronisation UPA synchronise les informations de compte d'utilisateur dans le magasin d'annuaires SharePoint avec l'application de profil utilisateur (UPA).
4. UPA vers les sites	Les informations de compte d'utilisateur de l'UPA sont synchronisées avec les sites SharePoint (précédemment appelés « collections de sites »).

En règle générale, les profils utilisateur sont créés automatiquement pour tous les comptes créés dans Microsoft 365. Pour les organisations qui ont un abonnement

Microsoft 365 Éducation, les profils utilisateur ne sont pas créés pour les nouveaux comptes par défaut. L'utilisateur doit accéder à SharePoint une seule fois, auquel cas un profil stub de base est créé pour le compte d'utilisateur. Le profil stub est mis à jour avec toutes les données restantes dans le cadre du processus de synchronisation.

Si bloquer la connexion est définie sur le compte d'utilisateur dans Microsoft Entra ID ou si les comptes désactivés sont synchronisés à partir d'Active Directory en local, ces comptes d'utilisateur ne seront pas traités dans le cadre du processus de synchronisation UPA. L'utilisateur doit disposer d'une autorisation et d'une licence pour que les modifications soient traitées.

Propriétés synchronisées dans les profils utilisateur SharePoint

Les attributs utilisateur Microsoft Entra suivants sont synchronisés avec l'UPA.

Agrandir le tableau

attribut Microsoft Entra	Noms d'affichage des propriétés de profil utilisateur	Notes	Synchroniser avec des sites
UserPrincipalName	Nom du compte Nom d'utilisateur Nom d'utilisateur principal	Exemple: `i:0#.f <|> membership <|>`gherrera@contoso.com gherrera@contoso.com	Oui
DisplayName	Nom		Oui
GivenName	FirstName		Oui
sn	LastName		Oui
telephoneNumber	Téléphone professionnel	Exemple : (123) 456-7890	Oui
proxyAddresses	Adresse SIP Email de travail	Le Email de travail est défini sur la valeur préfixée par SMTP. (SMTP :gherrera@contoso.com) Exemple: gherrera@contoso.com	Oui
PhysicalDeliveryOfficeName	Bureau		Oui

attribut Microsoft Entra	Noms d'affichage des propriétés de profil utilisateur	Notes	Synchroniser avec des sites
Titre	Titre du poste	Job Title contient la même valeur que Title et est connecté à un ensemble de termes.	Oui
Service	Service	Le service est connecté à un ensemble de termes.	Oui
WWWHomePage	Redirection de site public		Non
PreferredLanguage	Préférences linguistiques	Utilisé par SharePoint pour déterminer la langue de l'utilisateur lorsque la fonctionnalité d'interface utilisateur multilingue (MUI) est activée.	Oui
msExchHideFromAddressList	SPS-HideFromAddressLists		Non
Responsable	Responsable	Gestionnaire d'utilisateurs pour organization hiérarchie	Oui

Notes

Pour mettre à jour des propriétés plus ou personnalisées, consultez Mise à jour en bloc des propriétés de profil utilisateur personnalisées. Certains noms de propriétés peuvent différer entre Azure AD Graph et Microsoft Graph. Consultez Différences de propriétés entre Azure AD Graph et Microsoft Graph.

Forum aux questions (FAQ)

À quelle fréquence les modifications sont-elles synchronisées dans l'application de profil utilisateur ?

Les modifications d'attribut de compte d'utilisateur sont collectées par lots et traitées pour la synchronisation UPA. Les temps varient en fonction de la quantité de

modifications demandées dans un seul lot. La synchronisation UPA est planifiée pour s'exécuter à intervalles réguliers.

La synchronisation UPA remplacera-t-elle les propriétés existantes dans les profils utilisateur SharePoint ?

Pour les propriétés par défaut qui sont synchronisées par la synchronisation UPA, les valeurs sont remplacées pour s'aligner sur Microsoft Entra ID.

La synchronisation UPA met-elle à jour uniquement les propriétés qui ont changé ?

La synchronisation UPA est principalement pilotée par les modifications apportées Microsoft Entra ID, y compris l'ajout de nouveaux utilisateurs. Une importation complète peut se produire sous certains événements de maintenance.

Pourquoi n'est-il pas possible de mapper des propriétés supplémentaires pour la synchronisation UPA à synchroniser entre Microsoft Entra ID et l'application de profil utilisateur ?

La synchronisation UPA est limitée à un ensemble préconfiguré de propriétés pour garantir des performances cohérentes dans l'ensemble du service.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Résoudre les problèmes de suppression de profil utilisateur dans SharePoint

01/06/2025

Cet article explique comment supprimer des utilisateurs afin qu'ils n'apparaissent plus dans SharePoint. Il doit être utilisé pour résoudre les problèmes de synchronisation des propriétés de profil ou d'ID incompatibles uniquement comme indiqué par les services de support technique Microsoft.

- **Scénario 1 : Une personne est supprimée du Centre d'administration Microsoft 365 mais apparaît toujours dans SharePoint.**

  Lorsqu'un utilisateur ou un invité accède à un site SharePoint, ses informations utilisateur sont mises en cache dans la liste UserInfo. Lorsque l'utilisateur ou l'invité est supprimé, ses informations UserInfo associées ne sont pas supprimées. Leur profil apparaît toujours, ce qui peut entraîner une confusion lorsque les utilisateurs affichent le sélecteur de personnes.

- **Scénario 2 : Incompatibilité de l'ID utilisateur du site.**

  Ce problème se produit le plus fréquemment lorsqu'un utilisateur est supprimé et que le compte est ensuite recréé avec le même nom d'utilisateur. Le compte dans le Centre d'administration Microsoft 365 ou Active Directory (dans les scénarios de synchronisation d'annuaires) est supprimé et recréé avec le même nom d'utilisateur principal (UPN). Le nouveau compte est créé à l'aide d'une valeur d'ID différente. Lorsque l'utilisateur tente d'accéder à une collection de sites ou à son OneDrive, l'utilisateur a un ID incorrect. Un second scénario implique la synchronisation d'annuaires avec une unité d'organisation Active Directory. Si les utilisateurs se sont déjà connectés à SharePoint, puis sont déplacés vers une autre unité d'organisation et resynchronisé avec SharePoint, ils peuvent rencontrer ce problème.

Supprimer un utilisateur du Centre d'administration Microsoft 365

Pour connaître les étapes de suppression d'un utilisateur dans le Centre d'administration Microsoft 365, consultez Supprimer un utilisateur de votre organization.

> ⓘ **Notes**

Si vous utilisez la synchronisation d'annuaires, vous devez supprimer l'utilisateur de l'environnement Active Directory local.

Une fois que vous avez supprimé un utilisateur, une série de travaux supprime l'utilisateur de SharePoint. Après la tâche d'importation de profil incrémentielle suivante, l'utilisateur (ou les utilisateurs) est marqué comme supprimé, la page de profil de l'utilisateur est supprimée et le OneDrive de l'utilisateur est marqué pour suppression par le travail de nettoyage MySite.

Supprimer un invité du Centre d'administration Microsoft 365

1. Connectez-vous à https://admin.microsoft.com en tant qu'administrateur SharePoint et versions ultérieures dans Microsoft 365. (Si vous voyez un message indiquant que vous n'êtes pas autorisé à accéder à la page, vous ne disposez pas des autorisations d'administrateur Microsoft 365 dans votre organization.)

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous à l'adresse https://login.partner.microsoftonline.cn/. Sélectionnez ensuite la tuile Admin pour ouvrir le centre d'administration.

2. Dans le volet gauche, sélectionnez **Utilisateurs**>**Utilisateurs invités**.

3. Sélectionnez l'utilisateur, puis **sélectionnez Supprimer un utilisateur**.

Supprimer un utilisateur invité à l'aide de Microsoft Graph PowerShell

1. **Installez le module Microsoft Graph PowerShell :**

   - Ouvrez PowerShell avec des autorisations élevées (cliquez avec le bouton droit dans le menu Démarrer ou appuyez sur la touche Windows + X).

   - Tapez la commande suivante et appuyez sur Entrée :

     PowerShell

     ```
     Install-Module -Name Microsoft.Graph
     ```

- Lorsque vous y êtes invité, tapez « Y » pour installer le fournisseur NuGet.

2. **Se connecter à Microsoft Graph :**

   - Maintenant que le module Microsoft Graph est installé, connectez-vous à Microsoft Graph à l'aide de la commande suivante :

     PowerShell
     ```
     Connect-MgGraph -Scopes "User.ReadWrite.All", "Group.ReadWrite.All"
     ```

   - Entrez vos informations d'identification d'administrateur lorsque vous y êtes invité.

3. **Obtenez l'UPN/ID d'objet de l'utilisateur invité :**

   - Une fois connecté, exécutez la commande suivante pour obtenir la liste de tous les comptes d'utilisateur de votre locataire :

     PowerShell
     ```
     Get-MgUser -All | Format-List  ID, DisplayName, Mail, UserPrincipalName
     ```

   - Notez l'UPN ou l'ID d'objet de l'utilisateur invité que vous souhaitez supprimer.

4. **Supprimez l'utilisateur invité :**

   - Exécutez la commande suivante pour supprimer l'utilisateur invité spécifié (remplacez par `TestUser@example.com` l'UPN ou l'ID d'objet réel) :

     PowerShell
     ```
     Remove-MgUser -UserId
     "TestUser@contoso.com#EXT#@contoso.onmicrosoft.com"
     ```

   - Cette commande supprime définitivement l'utilisateur d'Azure AD.

Supprimer des personnes de la liste UserInfo

Les étapes précédentes ont supprimé l'accès à Microsoft 365 et SharePoint. Toutefois, l'utilisateur ou l'invité apparaît toujours dans les recherches de personnes et dans le SharePoint Online Management Shell lorsque vous utilisez l'applet de commande Get-SPOUser. Pour supprimer complètement des personnes de SharePoint, vous devez les supprimer de la liste UserInfo. Il existe deux méthodes pour y parvenir :

Navigation site par site dans SharePoint

Vous devez accéder à chaque collection de sites visitée par l'utilisateur ou l'invité, puis suivre ces étapes :

> ⓘ **Notes**
>
> Cette option est disponible uniquement si l'utilisateur a précédemment parcouru la collection de sites. Ils ne seront pas répertoriés s'ils ont reçu l'accès, mais n'ont jamais visité le site.

1. Accédez au site et modifiez l'URL en ajoutant la chaîne suivante à la fin de celle-ci : **/_layouts/15/people.aspx ? MembershipGroupId=0**

   Par exemple, l'URL complète ressemble à ce qui suit : `https://fabrikam.sharepoint.com/_layouts/15/people.aspx?membershipGroupId=0`.

2. Sélectionnez la personne dans la liste, puis, dans le menu **Actions** , sélectionnez **Supprimer les utilisateurs de la collection de sites**.

Utilisation du SharePoint Online Management Shell

1. Installez le SharePoint Online Management Shell.

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante pour chaque collection de sites que l'utilisateur ou l'invité a visité :

   PowerShell

   ```
   Remove-SPOUser -Site https://fabrikam.sharepoint.com/sites/sc1 -LoginName
   jondoe@fabrikam.com
   ```

   > ⓘ **Notes**
   >
   > Remplacez l'espace *jondoe@fabrikam.com* réservé par la personne en question.

Effacer l'historique du navigateur

SharePoint utilise la mise en cache du navigateur dans plusieurs scénarios, notamment dans le sélecteur de personnes. Même lorsqu'un utilisateur est entièrement supprimé, il peut rester dans le cache du navigateur. L'effacement de l'historique du navigateur résout ce problème. Pour plus d'informations sur cette opération dans Microsoft Edge, consultez Afficher et supprimer l'historique du navigateur dans Microsoft Edge.

Lorsque vous effacez l'historique du navigateur, veillez à sélectionner également pour effacer les cookies et les données du site web.

Retrait de Business Connectivity Services (BCS) dans Microsoft 365

Article • 07/10/2023

SharePoint aide depuis longtemps les utilisateurs à utiliser des données externes à l'intérieur de l'expérience utilisateur SharePoint, en commençant par la fonctionnalité Business Data Catalog dans SharePoint Server 2007. Comme SharePoint est devenu un service cloud-first, vous avez également les options d'intégration à des sources de données externes. Pour simplifier ces options et offrir la meilleure expérience pour ces scénarios à l'avenir, Microsoft annonce son plan de mise hors service de Business Connectivity Services (BCS) dans Microsoft 365 et se concentre sur Microsoft Power Apps comme technologie de remplacement.

Fonctionnalités et scénarios impactés

Toutes les fonctionnalités de Business Connectivity Services seront mises hors service dans SharePoint dans Microsoft 365. Cela inclut des fonctionnalités telles que :

- Listes externes
- Colonnes externes
- Types de contenu externe
- Solutions hybrides Business Connectivity Services

Technologie de remplacement recommandée : Microsoft Power Apps

Nous vous encourageons à explorer l'utilisation de Power Apps pour remplacer leurs solutions Business Connectivity Services dans SharePoint dans Microsoft 365. Bien qu'il n'y ait pas de migration directe de Business Connectivity Services vers Power Apps, elle prend en charge une expérience de connectivité de données externe moderne et axée sur le cloud. Power Apps peut s'intégrer à divers services Microsoft 365 et sources de données externes via sa technologie de connecteur extensible, notamment SharePoint, Dynamics 365, SQL Server et autres. Il prend également en charge l'intégration avec des sources de données locales via la passerelle de données locale.

Pour en savoir plus sur Power Apps, consultez les liens de la section Plus d'informations .

Planification de la mise hors service

- 2 octobre 2023 : annonce de mise hors service et vous pouvez définir de manière proactive une propriété pour bloquer les fonctionnalités de Business Connectivity Services au sein de leur locataire.
- 30 octobre 2023 : Microsoft commence à bloquer les fonctionnalités Business Connectivity Services en fonction de la propriété de locataire que vous définissez.
- 8 janvier 2024 : Microsoft bloquera les fonctionnalités Business Connectivity Services dans les nouveaux locataires Microsoft 365 par défaut et dans les locataires qui n'ont pas utilisé la fonctionnalité depuis le 30 octobre 2023.
- 30 septembre 2024 : Business Connectivity Services est entièrement mis hors service dans Microsoft 365.

Blocage des fonctionnalités Business Connectivity Services au sein de votre locataire

Vous pouvez préparer la mise hors service de Business Connectivity Services en définissant une propriété qui bloquera cette fonctionnalité dans leur locataire. Cela garantit que les utilisateurs de votre locataire ne commenceront pas à utiliser cette fonctionnalité si elle n'est pas déjà utilisée.

Vous ne devez définir cette propriété qu'une fois que vous avez confirmé qu'il n'est pas nécessaire pour l'entreprise d'utiliser les fonctionnalités Business Connectivity Services. Vous pouvez confirmer l'utilisation de Business Connectivity Services en suivant ces instructions :

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si Microsoft 365 est géré par 21Vianet (Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, accédez au Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page **Plus de fonctionnalités**.

2. Sous **BCS**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Dans la **page d'accueil BCS**, sélectionnez **Gérer les modèles BDC et les types de contenu externe**.

4. Dans le sélecteur de liste déroulante **Affichage** , sélectionnez chacune des vues, notamment **les modèles BDC**, **les systèmes externes** et **les types de contenu**

externe. Vérifiez qu'aucun modèle BDC, système externe ou type de contenu externe n'a été ajouté.

5. Revenez à la **page d'accueil BCS** et sélectionnez **Gérer les connexions à services en ligne**.
6. Vérifiez qu'aucune connexion n'a été ajoutée.
7. Revenez à la **page d'accueil BCS** et sélectionnez **Gérer les connexions aux services locaux**.
8. Vérifiez qu'aucune connexion n'a été ajoutée.

Pour continuer à définir la propriété qui bloquera cette fonctionnalité, les administrateurs clients peuvent télécharger et lancer SharePoint Online Management Shell version 16.0.24120.12000 ou ultérieure, puis exécuter les commandes suivantes :

PowerShell

```
Connect-SPOService -Url https://<tenant>-admin.sharepoint.com
Set-SPOTenant -BusinessConnectivityServiceDisabled $true
```

SharePoint dans Microsoft 365 commencera à bloquer les fonctionnalités basées sur cette propriété de locataire le 30 octobre 2023.

Blocage de Business Connectivity Services dans les nouveaux locataires par défaut

À compter du 8 janvier 2024, Microsoft bloquera Business Connectivity Services dans les nouveaux locataires par défaut en définissant automatiquement cette propriété sur true dans ces nouveaux locataires. En outre, Microsoft définira également cette propriété sur true sur les locataires existants qui n'ont pas utilisé la fonctionnalité Business Connectivity Services depuis le 30 octobre 2023.

Si vous souhaitez réactiver Business Connectivity Services, vous pouvez le faire en définissant cette propriété sur false comme suit :

PowerShell

```
Connect-SPOService -Url https://<tenant>-admin.sharepoint.com
Set-SPOTenant -BusinessConnectivityServiceDisabled $false
```

Notez que la réactivation de Business Connectivity Services dans votre locataire n'est pas recommandée, sauf si vous avez un besoin spécifique.

Business Connectivity Services est mis hors service dans Microsoft 365

À compter du 30 septembre 2024, Business Connectivity Services sera mis hors service dans Microsoft 365. Ses fonctionnalités ne seront plus disponibles et ne peuvent pas être réactives via l'applet de `Set-SPOTenant` commande PowerShell. Cela s'applique à tous les environnements, y compris les clouds du secteur public et le ministère de la Défense.

Impact sur SharePoint Server

Cette annonce n'a aucun impact sur Business Connectivity Services dans SharePoint Server.

Cette fonctionnalité restera prise en charge dans SharePoint Server 2016 et SharePoint Server 2019 jusqu'à ce que ces produits atteignent leur date de fin de support, soit le 14 juillet 2026.

Microsoft n'a pas l'intention de mettre hors service Business Connectivity Services dans SharePoint Server Édition d'abonnement pour l'instant. Les annonces de dépréciation et de suppression des SharePoint Server Édition d'abonnement sont annoncées dans l'article Ce qui est déconseillé ou supprimé de SharePoint Server Édition d'abonnement article.

Plus d'informations sur Power Apps

Pour plus d'informations sur Power Apps et ses fonctionnalités d'intégration avec des sources de données externes, consultez :

Qu'est-ce que Power Apps ?

Qu'est-ce qu'une passerelle de données locale ?

Scénarios d'intégration de SharePoint à Power Apps

Vue d'ensemble des connecteurs pour les applications canevas

Voir aussi

Annonce de la mise hors service de BCS sur Tech Community

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Mise hors service SSS (Secure Store Service) dans Microsoft 365

Article • 09/04/2025

SharePoint aide depuis longtemps les utilisateurs à travailler en toute sécurité avec des données externes à l'intérieur de l'expérience utilisateur SharePoint, en commençant par la fonctionnalité Business Data Catalog dans SharePoint Server 2007. SharePoint a évolué pour devenir un service cloud et, avec lui, les options de gestion des informations d'identification et des secrets pour l'accès aux données externes ont également évolué. Pour simplifier ces options et offrir la meilleure expérience pour ces scénarios, Microsoft annonce son plan de mise hors service SSS (Secure Store Service) dans Microsoft 365 et se concentre sur Azure Key Vault comme technologie de remplacement.

Cette annonce fait suite à l'arrêt de Business Connectivity Services (BCS), qui était le principal cas d'usage du service Banque d'informations sécurisé.

Impact sur SharePoint Server

Cette annonce n'a pas d'impact immédiat sur le service Banque d'informations sécurisé dans SharePoint Server 2016, 2019 et Édition d'abonnement.

Jusqu'à ce que SharePoint Server 2016 et SharePoint Server 2019 atteignent leur date de fin de support, le 14 juillet 2026, SSS sera pris en charge. Pour SharePoint Server Édition d'abonnement, il n'existe aucun plan actuel et immédiat de mise hors service. Pour connaître les annonces de suppression de fonctionnalités ou de suppression de fonctionnalités, consultez Ce qui est déconseillé ou supprimé de SharePoint Server Édition d'abonnement

Fonctionnalités et scénarios impactés

Toutes les fonctionnalités du service Banque d'informations sécurisé seront mises hors service dans SharePoint dans Microsoft 365. Cela inclut des fonctionnalités telles que :

- Applications cibles du magasin sécurisé
- Stockage des informations d'identification
- Mappage pour les sources de données externes

Planification de la mise hors service

Agrandir le tableau

Date	Milestone
10 avril 2025	La mise hors service est annoncée et la période de transition commence.
31 mai 2025	L'ajout de nouvelles applications cibles ou d'informations d'identification dans le service Banque d'informations sécurisé est limité.
mardi 30 septembre 2025	Le service Banque d'informations sécurisé est entièrement mis hors service dans Microsoft 365.

Mise hors service automatique

Microsoft gère automatiquement le processus de mise hors service. Les administrateurs n'ont pas besoin de prendre des mesures manuelles pour désactiver le service Banque d'informations sécurisé. Une fois mis hors service, le service n'est plus disponible et toutes les configurations existantes sont supprimées.

Technologie de remplacement recommandée : Azure Key Vault

Nous vous encourageons à explorer l'utilisation d'Azure Key Vault pour remplacer les solutions de service Banque d'informations sécurisée dans SharePoint dans Microsoft 365. Bien qu'il n'existe aucune migration directe du service Banque d'informations sécurisé vers Azure Key Vault, il prend en charge une expérience moderne de gestion des informations d'identification et des secrets axée sur le cloud. Azure Key Vault peut s'intégrer à divers services Microsoft 365 et sources de données externes via son architecture sécurisée et évolutive.

Pour en savoir plus sur Azure Key Vault, consultez les liens de la section Plus d'informations.

Plus d'informations sur Azure Key Vault

Pour plus d'informations sur Azure Key Vault et ses fonctionnalités, consultez :

- Documentation Azure Key Vault (AKV)

Gérer les applications Business Connectivity Services

Article • 05/10/2023

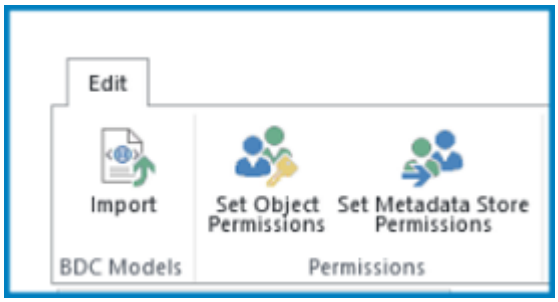
Dans SharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez créer des connexions Business Connectivity Services (BCS) à des sources de données, telles que des bases de données SQL Azure ou des services web Windows Communication Foundation (WCF), qui se trouvent en dehors du site SharePoint. Une fois que vous avez créé ces connexions, vous pouvez gérer ou modifier les informations BCS dans le Centre d'administration SharePoint. Microsoft SharePoint utilise BCS avec les services banque d'informations sécurisés pour accéder à des données telles que des modèles BDC à partir de systèmes de données externes et les récupérer. Voir aussi Déployer une solution hybride Business Connectivity Services dans SharePoint.

> **Notes**
>
> Business Connectivity Services (BCS) dans Microsoft 365 est une fonctionnalité déconseillée. Le 8 janvier 2024, elle sera désactivée dans les nouveaux locataires ainsi que dans les locataires existants qui n'ont pas utilisé la fonctionnalité depuis le 30 octobre 2023. Il sera mis hors service et supprimé de tous les locataires le 30 septembre 2024. Les clients sont encouragés à explorer l'utilisation de **Microsoft Power Apps** pour remplacer leurs solutions Business Connectivity Services dans Microsoft 365.
>
> Pour plus d'informations, consultez **Mise hors service de Business Connectivity Services (BCS) dans Microsoft 365**.

Gérer les autorisations BCS

Une fois l'installation terminée, les autorisations utilisateur contrôlent l'accès aux données que la connexion fournit. BCS a deux types d'autorisations :

- Autorisations d'objet
- Autorisations du magasin de métadonnées



Autorisations d'objet

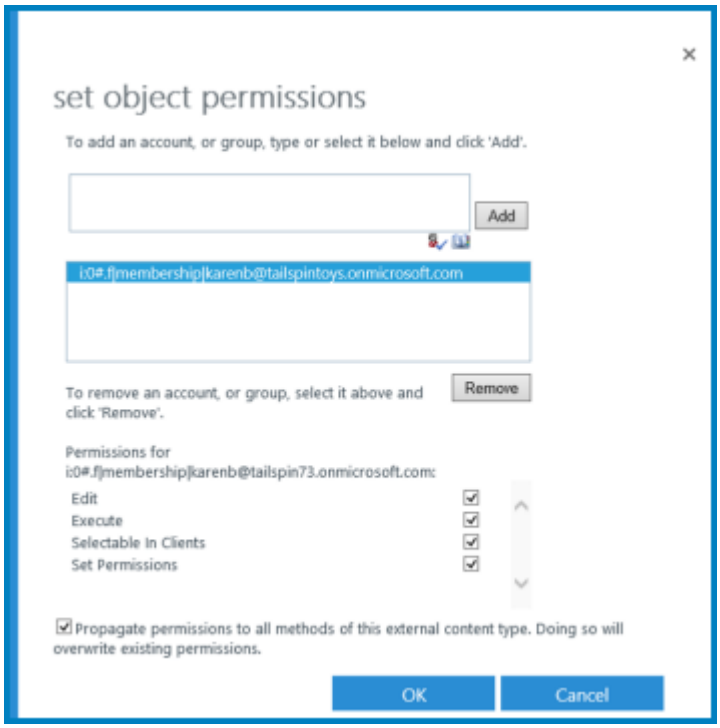
Les autorisations d'objet s'appliquent uniquement à un système externe, à un modèle BDC ou à un type de contenu externe (ECT) spécifique. Chaque ECT est un objet sécurisable. Par exemple, si vous avez un ECT appelé WCFBookSales, les autorisations d'objet s'appliquent uniquement à l'objet WCFBookSales et non à tout autre ECT qui pourrait être défini.

Pour définir des autorisations d'objet pour un objet, procédez comme suit.

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), **connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365**, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **BCS**, sélectionnez **Ouvrir**.
3. Dans la section **catalogue de données métiers** , sélectionnez **Gérer les modèles BDC et les types de contenu externe**.
4. Sélectionnez la zone case activée en regard du nom de l'ECT ou du système externe que vous souhaitez gérer.
5. Dans le ruban, sélectionnez **Définir les autorisations d'objet**.



6. Entrez un compte d'utilisateur ou un nom de groupe dans la zone de texte, puis sélectionnez **Ajouter**. Vous pouvez également sélectionner **Parcourir** pour rechercher le nom souhaité.

7. Sélectionnez le nom du compte ou du groupe pour lequel vous souhaitez définir l'accès au système ECT ou externe. Vous ne pouvez définir des autorisations que pour un seul compte à la fois. Si vous avez plusieurs comptes ou groupes, vous devez définir les niveaux d'accès pour chaque compte séparément, en les sélectionnant un à la fois.

   Le tableau suivant décrit les autorisations et les niveaux d'accès associés.

Permission	Notes
Modifier	Permet à l'utilisateur ou au groupe de créer des systèmes externes et des modèles BDC, d'importer des modèles BDC et d'exporter des modèles BDC. Ce paramètre doit être réservé aux utilisateurs disposant de privilèges élevés.
Exécuter	Permet à l'utilisateur ou au groupe d'exécuter des opérations (créer, lire, mettre à jour, supprimer ou interroger) sur les ects.
Sélectionnable dans les clients	Permet à l'utilisateur ou au groupe de créer des listes externes pour n'importe quel ect et d'afficher les ects dans le sélecteur d'éléments externes.
Définition des autorisations	Permet à l'utilisateur, au groupe ou à la revendication de définir des autorisations sur le magasin de métadonnées. Au moins un utilisateur ou un groupe doit disposer de cette autorisation sur chaque connexion BCS afin que la gestion des autorisations puisse se produire. Avec cette autorisation, un utilisateur peut accorder des

Permission	Notes
	autorisations **De modification** au magasin de métadonnées. Ce paramètre doit être réservé aux utilisateurs disposant de privilèges élevés

Autorisations du magasin de métadonnées

Les autorisations du magasin de métadonnées s'appliquent globalement à l'ensemble du magasin BCS. Autrement dit, elles s'appliquent à tous les modèles BDC, systèmes externes, ecTs, méthodes et instances de méthodes définis pour ce système de données externe. Vous pouvez définir des autorisations sur le magasin de métadonnées pour déterminer qui peut modifier des éléments et définir des autorisations pour le magasin.

Les autorisations du magasin de métadonnées s'appliquent à de nombreux objets, tels que les modèles BDC, les ECT et les systèmes externes. Étant donné que les autorisations du magasin de métadonnées peuvent remplacer les autorisations d'objet, elles doivent être gérées avec soin. Lorsqu'elles sont appliquées avec une appesanteur, les autorisations du magasin de métadonnées peuvent accorder l'accès rapidement et complètement.

Pour définir les autorisations du magasin de métadonnées, procédez comme suit.

1. Dans le volet gauche du nouveau Centre d'administration SharePoint, sélectionnez **Plus de fonctionnalités**.

2. Sous **BCS**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Sélectionnez **Gérer les modèles BDC et les types de contenu externe**.

4. Dans le ruban, sélectionnez **Définir les autorisations du magasin de métadonnées**.

5. Entrez un compte d'utilisateur ou un groupe dans la zone de texte, puis sélectionnez **Ajouter**. Vous pouvez également sélectionner **Parcourir** pour rechercher le compte souhaité.

6. Le compte ou le groupe s'affiche dans la deuxième zone de texte. Si vous avez plusieurs comptes ou groupes, vous devez les sélectionner un par un pour définir le niveau d'accès.

Permission	Notes
Modifier	Permet à l'utilisateur ou au groupe de créer des systèmes externes et des modèles BDC, d'importer des modèles BDC et d'exporter des modèles BDC. Ce paramètre doit être réservé aux utilisateurs disposant de privilèges élevés.
Exécuter	Permet à l'utilisateur ou au groupe d'exécuter des opérations (créer, lire, mettre à jour, supprimer ou interroger) sur les ects.
Sélectionnable dans les clients	Autorisez l'utilisateur ou le groupe à créer des listes externes pour les ECT et à les afficher dans le sélecteur d'éléments externes.
Définir des autorisations	Permet à l'utilisateur, au groupe ou à la revendication de définir des autorisations sur le magasin de métadonnées. Au moins un utilisateur ou un groupe doit disposer de cette autorisation sur chaque connexion BCS afin que la gestion des autorisations puisse se produire. Avec cette autorisation, un utilisateur peut accorder des autorisations De modification au magasin de métadonnées. Ce paramètre doit être réservé aux utilisateurs disposant de privilèges élevés.

7. Pour propager des autorisations à tous les éléments du magasin de métadonnées, sélectionnez **Propager les autorisations à tous les modèles BDC, systèmes externes et types de contenu externe dans le magasin de métadonnées BDC**. Si vous sélectionnez cette option, vous remplacez toutes les autorisations existantes (y compris les autorisations d'objet) que vous avez peut-être définies ailleurs dans votre application BCS sélectionnée.

Importer ou exporter un modèle Bdc (Business Data Connectivity)

La vue Modèle BDC permet à un utilisateur d'importer et d'exporter l'infrastructure sous-jacente pour la connexion de données métiers. Cela est très utile si vous devez

recréer la connexion dans un nouvel environnement. Un fichier de modèle BDC peut être importé pour créer une connexion ECT à un système externe.

Vous pouvez importer ou exporter deux types de fichiers de modèle :

Modèle Exporte les métadonnées XML pour un système sélectionné.

Ressource Exporte les noms, propriétés et autorisations localisés pour un système sélectionné.

> ⓘ **Notes**
>
> Vous pouvez créer un modèle BDC à l'aide du code XML. Dans ce cas, il est important de savoir que vous ne pouvez pas utiliser les modes d'authentification **RevertToSelf** et **PassThrough** avec SharePoint. Bien que vous puissiez importer un modèle BDC écrit en XML, la connexion ne sera pas utilisable.

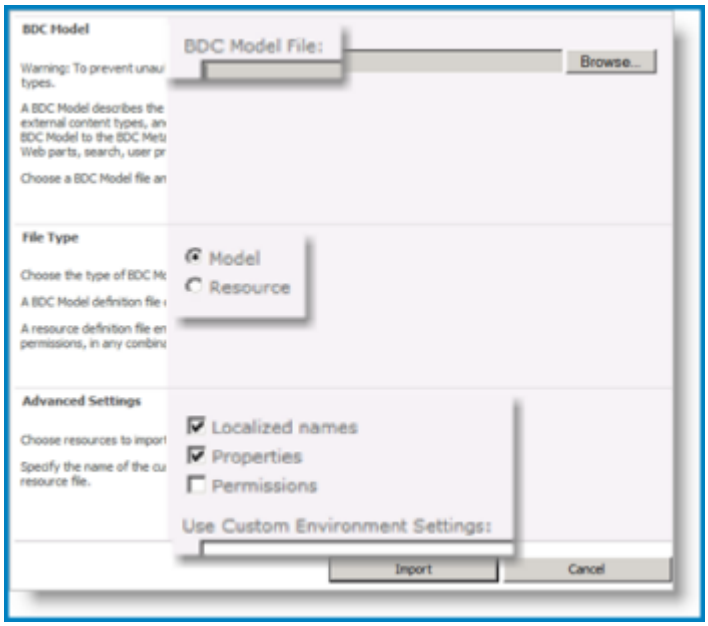
Importer un modèle BDC

Lorsque vous importez un modèle BDC, vous importez également les autorisations spécifiées. Avant d'importer un modèle BDC, il est judicieux de comprendre comment les autorisations importées interagissent avec les autorisations existantes.

Les autorisations importées pour un modèle BDC sont ajoutées au magasin d'autorisations existantes dans le service BDC. Si une entrée pour un objet existe déjà dans la liste de contrôle d'accès, la valeur existante est remplacée par les informations d'autorisation du fichier importé.

Pour importer un modèle BDC, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche du nouveau Centre d'administration SharePoint, sélectionnez **Plus de fonctionnalités**.
2. Sous **BCS**, sélectionnez **Ouvrir**.
3. Dans la section Services de connectivité métier, sélectionnez **Gérer les modèles BDC et les types de contenu externe**.
4. Dans le ruban, sélectionnez **Importer**.
5. Dans la section **Modèle BDC** , entrez le nom du fichier de modèle BDC. Le nom du modèle ne doit pas inclure de caractères spéciaux, tels que ~ " # % & * : < > ? \ { | } ou le caractère 0x7f. Vous pouvez également sélectionner **Parcourir** pour rechercher le fichier *.bdcm d'un modèle BDC.



6. Dans la section **Type de** fichier, sélectionnez **Modèle** ou **Ressource** comme type de fichier à importer.

7. Dans la section **Paramètres avancés** , sélectionnez une ou plusieurs des ressources suivantes à importer :

8. **Noms localisés** pour importer des noms localisés pour les ECT dans un paramètre régional particulier. Les noms localisés importés sont fusionnés avec les noms localisés existants par Business Data Connectivity.

9. **Propriétés** permettant d'importer des propriétés pour les ECT. Les propriétés importées sont fusionnées avec les descriptions de propriétés existantes par Business Data Connectivity.

10. **Autorisations** permettant d'importer des autorisations pour les objets ECT et autres objets sécurisables dans le modèle.

11. (Facultatif) Pour enregistrer les paramètres de ressource dans un fichier pour une utilisation ultérieure, tapez un nom pour le fichier de ressources dans la zone de texte **Utiliser les paramètres d'environnement personnalisés** .

12. Sélectionnez **Importer**.

Exporter un modèle BDC

Vous pouvez exporter un modèle BDC, puis lire son contenu pour déterminer les différences entre les connexions. Cela peut être utile si vous effectuez une résolution des problèmes. Vous pouvez également importer un fichier de modèle BDC exporté dans un autre environnement à des fins de test ou de réutilisation.

Pour exporter un modèle BDC ou un fichier de ressource, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche du nouveau Centre d'administration SharePoint, sélectionnez **Plus de fonctionnalités** .

2. Sous **BCS**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Sélectionnez **Gérer les modèles BDC et les types de contenu externe**.

4. Sélectionnez la liste déroulante, puis, dans le groupe **Affichage** , sélectionnez **Modèle BDC**.

5. Sélectionnez le nom du modèle BDC que vous souhaitez exporter. Dans le ruban, sélectionnez **Exporter**.

6. Dans la page Modèles de connectivité des données métiers, sélectionnez le modèle ou le fichier de ressources à exporter.

7. Dans la page Exporter, dans la section **Type de fichier** , pour spécifier le type de fichier que vous souhaitez exporter, sélectionnez **Modèle** ou **Ressource**.

8. Dans la section **Paramètres avancés** , pour affiner l'exportation des données, sélectionnez une ou plusieurs des options suivantes :

- Pour exporter des noms localisés pour les ects dans un paramètre régional particulier, sélectionnez**Noms localisés**.
- Pour exporter des propriétés pour les ECT, sélectionnez **Propriétés**.
- Pour exporter des autorisations pour les ects, sélectionnez **Autorisations**.
- Pour exporter un proxy spécifique à l'implémentation utilisé pour se connecter au système externe, sélectionnez **Proxys**. .

9. Si vous avez enregistré un fichier de paramètres de ressource pour une utilisation ultérieure, entrez le nom du fichier à exporter dans le champ **Utiliser les paramètres d'environnement personnalisés** .

10. Sélectionnez **Exporter** pour démarrer une boîte de dialogue qui vous permet d'enregistrer un fichier *.bdcm sur votre lecteur local. Vous pouvez ouvrir le fichier *.bdcm dans un éditeur de texte.

Ajouter des actions à des types de contenu externe

En ajoutant des actions aux ects, les administrateurs associent un localisateur de ressources uniformes (URL) à un ECT. Cela démarre automatiquement un programme spécifié ou ouvre une page web spécifiée.

Les actions peuvent spécifier des paramètres basés sur un ou plusieurs champs dans un ECT. Par exemple, vous pouvez créer une action pour un ECT qui spécifie une URL de page de recherche. Le paramètre de cette action peut être l'ID d'un élément dans la source de données externe. Cela vous permet de spécifier une action personnalisée pour l'ECT qui automatise la recherche de cet élément.

> ⓘ **Notes**
>
> Lorsque vous ajoutez une nouvelle action à un ECT, cette action n'est pas ajoutée aux listes externes existantes pour cet ECT. L'action est disponible uniquement dans les nouvelles listes externes pour le ECT.

Pour ajouter une action à un ECT, procédez comme suit.

1. Dans le volet gauche du nouveau Centre d'administration SharePoint, sélectionnez **Plus de fonctionnalités**.
2. Sous **BCS**, sélectionnez **Ouvrir**.
3. Sélectionnez **Gérer les modèles BDC et les types de contenu externe**.
4. Pointez sur le nom du ECT auquel vous souhaitez ajouter une action, puis sélectionnez la flèche qui s'affiche. Dans le menu, pour ouvrir la page **Ajouter une action** , sélectionnez **Ajouter une action**.
5. Dans le champ **Nom** , donnez un nom explicite à l'action.
6. Dans le champ URL, pour l'action que vous souhaitez ouvrir, entrez l'URL.

   > ⓘ **Notes**
   >
   > Sous le contrôle, vous pouvez trouver un exemple d'URL. L'exemple montre comment ajouter un (ou plusieurs) espaces réservés de paramètre tels que {0}, ou {1} (`http://www.adventure-works.com/sample.aspx?p0={0}&p1={1}`).

7. Si vous souhaitez que les composants WebPart sur le site puissent utiliser cette nouvelle action, sélectionnez l'une des options suivantes :

Commande	Action
Oui	Démarre l'action dans une nouvelle fenêtre de navigateur (conserve le contexte de la page).
Non	Démarre l'action dans la même fenêtre de navigateur.

8. Dans le champ **Paramètres de l'URL** , spécifiez tous les paramètres requis par l'URL. Ils sont numérotés dans l'interface à partir de 0.

9. Décidez si vous souhaitez utiliser une **icône** ou non. Ce champ vous permet également d'utiliser des icônes Standard.

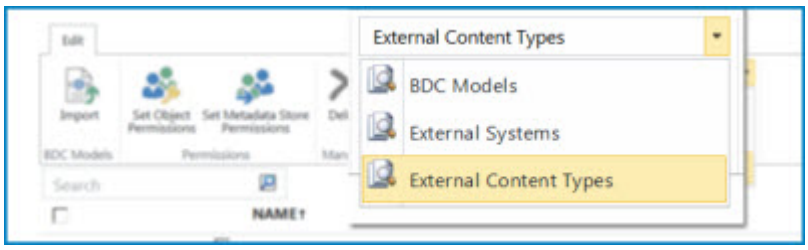
10. Si vous souhaitez que l'action soit l'action par défaut, cochez la case **Action par défaut** case activée.

> ⓘ **Important**
>
> Les paramètres peuvent contenir des informations d'identification personnelle telles que des noms et des numéros de sécurité sociale. Lorsque vous concevez une action, veillez à ne pas utiliser de champs qui affichent des informations d'identification personnelle.

Afficher les données externes et les paramètres de données externes

Vous utilisez la section **Affichage** du ruban pour choisir différentes vues des connexions BCS. Les trois affichages affichent des informations sur la connexion BCS de différentes manières et vous donnent accès à différentes actions. Il est important de se familiariser avec ces vues, car certaines tâches sont disponibles uniquement dans des vues spécifiques.

Les trois options d'affichage sont Modèles BDC, Systèmes externes et Types de contenu externe, comme indiqué dans l'illustration suivante.

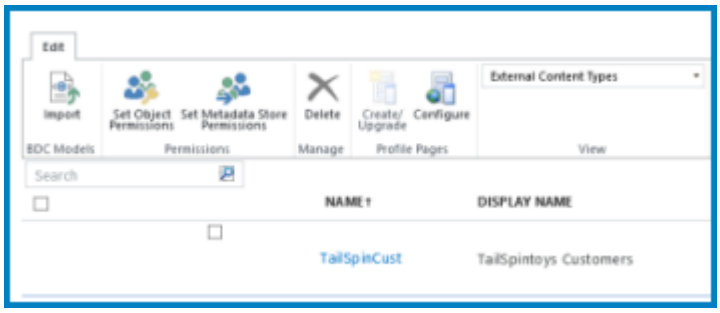


Pour plus d'informations sur la façon dont vous pouvez utiliser ces vues pour vous aider à gérer BCS, consultez les sections qui suivent.

Vue Types de contenu externe

Par défaut, la connexion BCS utilise la vue **Types de contenu externe** . Cette vue affiche les informations sur l'application de service et répertorie les informations suivantes :

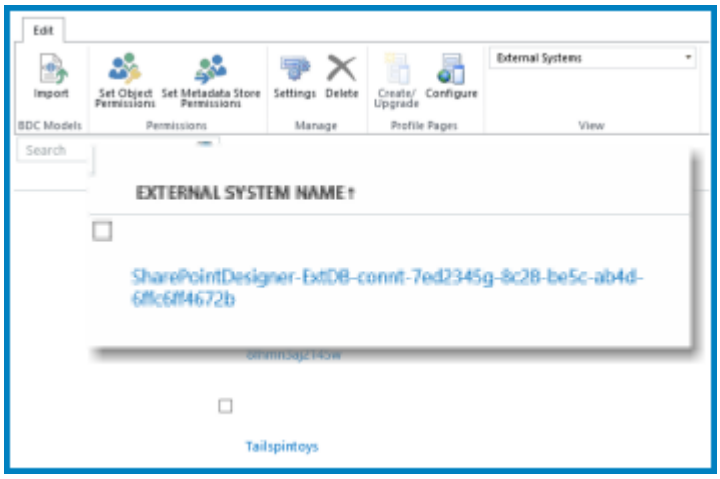
- Nom ECT
- Nom d'affichage ECT
- Espace de noms de type ECT
- Version de l'espace de noms
- Nom du système externe



Pour la plupart des processus dans BCS, cette vue est suffisante. Toutefois, s'il existe de nombreuses ECT, cette vue peut être difficile à naviguer.

Vue Systèmes externes

La vue **Systèmes externes** montre une connexion BCS en termes de son système d'origine. Cette vue est utile si vous souhaitez connaître les informations de connexion BCS après avoir créé le BCS. Dans cette vue, vous pouvez voir les paramètres de propriété d'un système externe nommé. En outre, vous pouvez configurer certains des paramètres de propriété.



Afficher les paramètres de propriété

Le nom du système externe apparaît sur cette page sous la forme d'un lien sélectionnable (URL navigable). Vous pouvez sélectionner l'URL pour ouvrir une fenêtre qui affiche les paramètres de propriété d'origine pour ce magasin. En outre, si vous êtes connecté à SQL Azure, vous pouvez voir le nom et la base de données du serveur de base de données dans cette vue.

Selon le type de connexion BCS, les paramètres de propriété peuvent inclure n'importe quelle combinaison des éléments suivants :

- Fournisseur d'accès (tel que le service WCF)
- Mode d'authentification (par exemple, identité de l'utilisateur)
- Serveur de base de données
- Niveau d'emprunt d'identité (par exemple, Aucun, Anonyme, Identification, Emprunt d'identité, Délégation)
- Nom de la base de données initiale
- Sécurité intégrée (par exemple, SSPI)
- Implémentation du magasin sécurisé
- ID de l'application cible du magasin sécurisé (en tant qu'ID entré dans le magasin sécurisé)
- Adresse de point de terminaison de service (par exemple, l'URL pointant vers SomeWCFService.svc)
- Regroupement de connexions (actif/inactif)
- ID de l'application cible du magasin sécurisé secondaire

- Implémentation du magasin sécurisé

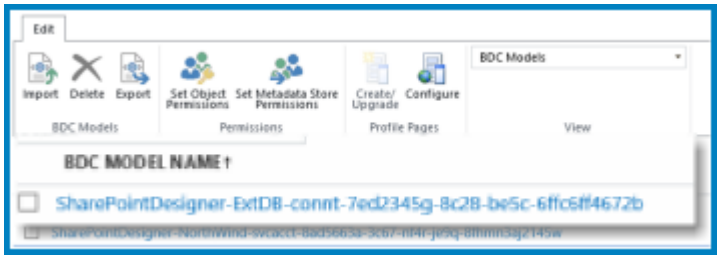
Configurer les paramètres de propriété

Si vous pointez vers un nom de système externe, vous pouvez ouvrir un menu contextuel qui inclut une commande **Paramètres** . Cela est utile pour les connexions SharePoint qui utilisent les services Web Windows Communication Foundation (WCF). En sélectionnant l'option **Paramètres** dans le menu, vous pouvez configurer l'un des paramètres suivants :

- URL d'échange de métadonnées
- Mode de découverte d'échange de métadonnées
- Mode d'authentification WDSL (Web Services Description Language)
- ID de l'application cible du magasin sécurisé WSDL
- Implémentation du magasin sécurisé.

Vue du modèle BDC

La vue **Modèle BDC** offre des commandes du ruban qui vous permettent d'importer ou d'exporter des modèles BDC. En outre, la vue modèle BDC peut faciliter le déplacement dans une très grande collection d'ECT. Étant donné que le modèle BDC affiche des liens hypertexte pour chaque connexion distincte, au lieu d'afficher toutes les ects pour chaque connexion, il peut créer une liste plus facile à gérer.



Si vous souhaitez voir toutes les ECT d'un modèle BDC, sélectionnez le nom du modèle. Si vous sélectionnez le nom d'un ECT, ouvrez une table qui affiche les champs définis pour le ECT. Il ressemble au tableau suivant.

Name	Type	Affichage par défaut
ID de commande	System.String	Non
ID d'employé	System.String	Non

Name	Type	Affichage par défaut
Fret	System.Nullable '1[[System.Decimal, ...	Non

Cet affichage peut miroir étroitement la disposition de la source de données connectée via un ECT et fournir un meilleur aperçu de la structure des données sous-jacentes.

En outre, en bas de la page, les associations, les actions ou les filtres de cet ECT s’affichent.

Créer ou modifier une application cible du magasin sécurisé

Article • 08/03/2023

Lorsque vous souhaitez utiliser des données externes (telles que des données de vos autres applications métier ou ressources partenaires) dans SharePoint, vous pouvez utiliser Business Connectivity Services (BCS) avec le Magasin sécurisé. De plus, vous pouvez gérer BCS et secure Store directement dans le Centre d'administration SharePoint. La source de données externe à laquelle vous pouvez vous connecter est appelée application cible du magasin sécurisé, ou simplement application cible.

BCS vous permet de configurer une connexion à l'application cible, et le magasin sécurisé vous permet de gérer les informations d'identification requises par la source de données externe.

> **Notes**
>
> Pour accéder au Magasin sécurisé, vous devez disposer du rôle Administrateur SharePoint ou Administrateur général.

Fonctionnement du service Banque d'informations sécurisé

Ce service SharePoint facilite l'accès aux données d'application métier externes. Pour comprendre pourquoi le service Banque d'informations sécurisé offre cet avantage, il est important de comprendre que le nom d'utilisateur et le mot de passe utilisés pour accéder aux magasins de données externes peuvent ne pas être les mêmes que le nom d'utilisateur et le mot de passe utilisés pour accéder à SharePoint. Lorsqu'un utilisateur accède à une page SharePoint qui affiche des informations à partir d'un système de données externe, SharePoint doit effectuer une demande distincte pour récupérer des informations à partir du système de données externe. Cette opération doit être effectuée avec des informations d'identification connues du système de données externe pour que la demande de contenu réussisse. C'est seulement alors que SharePoint peut afficher les informations du système de données externe sur la page. Le service Banque d'informations sécurisé stocke les informations d'identification du système de données externe pour cette raison.

Le service Banque d'informations sécurisé est conçu pour créer un mappage en arrière-plan entre un groupe d'utilisateurs dans SharePoint et un seul utilisateur connu du système de données externe. Lorsque le service Banque d'informations sécurisé est correctement configuré, les opérations suivantes se produisent :

- Un utilisateur s'authentifie via Internet Information Services (technologie de serveur web sous-jacente des technologies SharePoint) auprès de SharePoint via des informations d'identification valides.
- À l'intérieur de SharePoint, le service Banque d'informations d'accès sécurisé utilise des informations d'identification mappées connues de l'application métier externe pour afficher toutes les données externes nécessaires sur le site pour l'utilisateur authentifié.

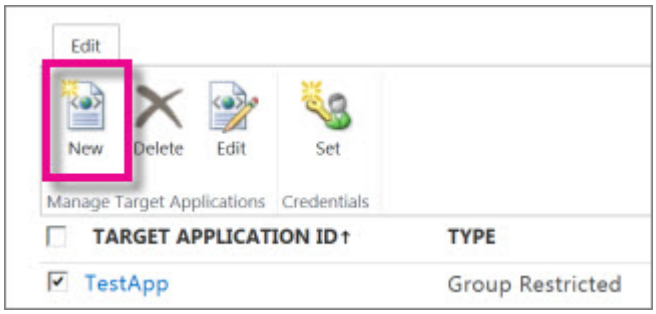
Un autre avantage du service Banque d'informations sécurisé est qu'il élimine les invites d'authentification pour les utilisateurs. Lorsque les utilisateurs accèdent à des pages SharePoint qui accèdent à des systèmes de données externes, le service Banque d'informations sécurisé est actif en arrière-plan, vérifiant les droits de l'utilisateur et fournissant des informations d'identification mappées aux données externes, le cas échéant. Cela permet aux utilisateurs d'accéder aux données requises sans les inviter à entrer des noms d'utilisateur et des mots de passe spécifiques à l'application externe.

Créer une application cible

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), **connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365**, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Magasin sécurisé**, sélectionnez **Ouvrir**.
3. Dans le groupe **Gérer les applications cibles** du ruban, sélectionnez **Nouveau**.



4. Dans la section **Paramètres de l'application cible** , entrez les valeurs des champs suivants :

5. **ID de l'application cible**. Vous pouvez trouver utile d'attribuer un nom explicite. Par exemple, si vous vous connectez à une source qui contient des données sur les employés, vous pouvez entrer EmployeeTargetApp.

6. Nom d'affichage. Ce champ doit être un nom convivial pour l'application cible. Par exemple, vous pouvez utiliser les données des employés.

7. **Adresse e-mail de contact** Entrez une adresse e-mail valide que les personnes peuvent utiliser lorsqu'elles ont des questions.

8. **Type d'application cible**. Par défaut, SharePoint utilise le type **Groupe restreint**.

9. Dans la section **Champs d'informations d'identification** , pour les informations d'identification requises pour accéder aux données dans l'application cible, entrez les **noms de champs** et les **types de champs**. Ces champs déterminent la façon dont vous allez mapper l'identité dans le service Banque d'informations sécurisé. Par défaut, les champs d'informations d'identification répertorient le nom d'utilisateur Windows et le mot de passe Windows avec les types de champs correspondants (nom d'utilisateur et mot de passe), et spécifie que le mot de passe est masqué.

10. Dans la section **Administrateurs d'application cible** , entrez une liste d'utilisateurs ou, pour rechercher le nom d'un groupe, sélectionnez **Parcourir**. Cette section contient généralement le compte de l'administrateur SharePoint ou d'un administrateur général.

11. Dans la section **Membres** , entrez une liste d'utilisateurs ou de groupes SharePoint d'utilisateurs qui doivent accéder à l'application cible. Ou, pour rechercher le nom d'un groupe que vous souhaitez mapper à l'application cible, sélectionnez **Parcourir**.

12. Sélectionnez **OK** pour accepter cette configuration et revenir à la page Service de stockage sécurisé. La nouvelle application cible s'affiche sur la page.

Modifier les paramètres d'une application cible

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), **connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365**, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Magasin sécurisé**, sélectionnez **Ouvrir**.
3. Dans la liste des applications cibles, sélectionnez une application cible existante.
4. Dans le ruban, sélectionnez **Modifier**.

> **Notes**
>
> Certains champs de la page Modifier ne sont pas disponibles. Ces éléments ne peuvent pas être modifiés. Après avoir créé une application cible, vous ne pouvez pas modifier les champs **ID de l'application cible**, **Type d'application cible** ou **Informations d'identification**.

5. Sélectionnez l'une des options suivantes pour modifier le contenu :

- Nom d'affichage
- Contact E-mail
- Administrateurs d'applications cibles
- Members

6. Sélectionnez **OK**.

Définir les informations d'identification d'une application cible

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des

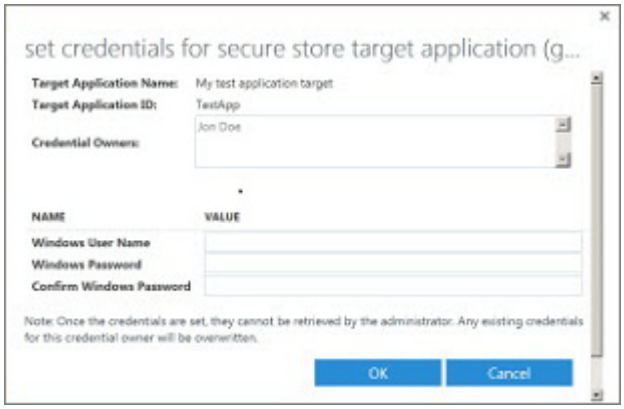
autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> ⓘ **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), **connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365**, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Magasin sécurisé**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Sélectionnez une seule application cible dans la liste si vous en avez créé plusieurs.

4. Dans le groupe **Informations d'identification** du ruban, sélectionnez **Définir**. La boîte de dialogue **Définir les informations d'identification pour l'application cible du magasin sécurisé (groupe) s'ouvre** . Lorsque vous définissez des informations d'identification, vous mappez un groupe d'applications cibles à un ensemble unique d'informations d'identification pour un système de données externe.



5. Dans la boîte de dialogue **Définir les informations d'identification pour l'application cible du magasin sécurisé (groupe),** entrez les valeurs d'informations d'identification souhaitées. Les champs d'informations d'identification que vous entrez s'appliquent au système de données externe.

> ⓘ **Notes**
>
> Les champs suivants ne peuvent pas être modifiés. Ces champs spécifient le mappage banque d'informations sécurisé pour l'application cible : **Nom de l'application cible**, **ID de l'application cible** et **Propriétaires d'informations d'identification**.

> ⓘ **Important**

Soyez prudent lorsque vous entrez le mot de passe. Si vous entrez un mot de passe incorrect, vous ne verrez pas de message concernant l'erreur. Au lieu de cela, vous pourrez continuer la configuration. Toutefois, des erreurs peuvent se produire ultérieurement, lorsque vous tentez d'accéder aux données via BCS. En outre, si le mot de passe de la source de données externe est mis à jour, vous devez revenir à cette page pour mettre à jour manuellement les informations d'identification du mot de passe.

6. Lorsque vous avez fini d'entrer des valeurs pour les champs d'informations d'identification, sélectionnez **OK**.

Vue d’ensemble des applications dans SharePoint

Article • 23/07/2024

Les applications sont de petites applications web faciles à utiliser qui ajoutent des fonctionnalités aux sites SharePoint. Ils offrent des possibilités illimitées pour personnaliser vos sites de manière spécifique à votre organisation. Par exemple, vous pouvez ajouter des applications qui effectuent des tâches générales telles que le suivi du temps et des dépenses, ou des applications qui permettent aux clients de vous contacter facilement, ou des applications de productivité qui vous permettent d’établir des connexions de données et de développer des rapports pour vos parties prenantes.

Certaines applications sont incluses dans SharePoint, tandis que d’autres peuvent être développées par votre organisation. D’autres encore sont créées par des développeurs tiers et sont disponibles à l’achat sur SharePoint Store.

Seuls les utilisateurs disposant du niveau d’autorisation approprié peuvent ajouter des applications à un site. En règle générale, l’autorisation Contrôle total (ou l’appartenance au groupe Propriétaires de site) est la condition minimale requise. Toutefois, certaines applications nécessitent l’accès à des sources de données ou à des services web pour lire les données requises pour l’application. Ce type d’application est associé à des autorisations.

Lorsque l’application nécessite des autorisations au niveau de l’organisation, le demandeur a besoin de l’approbation d’un administrateur Microsoft 365 pour poursuivre l’installation. Le processus d’approbation comprend un flux de travail, appelé flux de demande d’autorisation, qui garantit que les demandes d’installation sont dirigées vers la bonne personne.

Cet article est destiné aux administrateurs SharePoint et versions ultérieures dans Microsoft 365 au niveau de l’organisation qui reçoivent des demandes d’installation d’application.

Rendre l’application disponible

Une fois que l’état a été modifié en **Approuvé**, accédez au SharePoint Store et achetez l’application. Pour ce faire, cliquez sur le lien en regard de **Afficher les détails de l’application** dans l’entrée Demande d’application.

À ce stade, les propriétaires de site peuvent consulter la liste **Vos demandes** pour afficher l'état de leur demande. Une fois l'application acquise et approuvée, elle s'affiche dans la liste **Applications que vous avez demandées** .

Déléguer l'autorité d'approbation

En tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure dans Microsoft 365 dans votre organisation, vous pouvez déléguer l'autorité d'approbation d'application pour répartir la solution de contournement d'approbation ou atténuer les goulots d'étranglement d'approbation. N'oubliez pas que les applications sont stockées et gérées dans le site Applications. Pour accorder l'autorisation d'approbation d'application à sélectionner des utilisateurs, vous pouvez les ajouter en tant qu'administrateurs de site sur le site Applications.

> **Attention**
>
> Lorsque vous ajoutez des utilisateurs en tant qu'administrateurs de site sur le site Applications, vous leur donnez la possibilité d'approuver l'installation d'applications qui ont un impact à l'échelle de l'organisation. Réfléchissez soigneusement à cette décision.

Pour ajouter des administrateurs de collection de sites au site Applications :

1. Accédez à la Page de sites actifs du nouveau Centre d'administration SharePoint , puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.
2. Sélectionnez le site Applications, **puis appartenance dans** la barre de commandes pour ouvrir le panneau d'informations.
3. Effectuez la sélection appropriée en fonction du type de membre, fournissez une entrée, sélectionnez le nom de la personne à qui vous souhaitez gérer les applications, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Gérer les applications à l'aide du site Applications

En tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure dans Microsoft 365, vous pouvez acquérir des solutions à partir de SharePoint Store ou distribuer des applications personnalisées qui peuvent être utilisées dans SharePoint, Microsoft Teams et Viva Connections.

Pour plus d'informations sur les options de développement d'applications personnalisées pour SharePoint, voir Vue d'ensemble des compléments SharePoint Framework et SharePoint.

> **Important**
>
> À compter du 2 avril 2026, les compléments SharePoint seront mis hors service pour SharePoint dans Microsoft 365 et les utilisateurs ne pourront plus utiliser les compléments SharePoint. L'installation de compléments SharePoint à partir de SharePoint Store ne sera plus possible à compter du 1er juillet 2024. **En savoir plus sur la mise hors service des compléments**.

Ajouter des applications à partir de SharePoint Store

Lorsque vous ajoutez une application à partir du SharePoint Store au site Applications, vous la rendez disponible pour les propriétaires de site à ajouter à partir de la page Mes applications.

1. Accédez à la page Plus de fonctionnalités dans le Centre d'administration SharePoint et sélectionnez **Ouvrir** sous **Applications**.
2. Dans la page Gérer les applications, sélectionnez **SharePoint Store** dans le volet gauche.
3. Recherchez une application ou sélectionnez une catégorie pour faire défiler les applications disponibles.
4. Sélectionnez une application que vous souhaitez ajouter. Dans certains cas, l'ajout de l'application peut être pris en charge dans l'expérience classique du SharePoint Store uniquement.

5. Sélectionnez **Ajouter au site Applications**.

6. Certaines applications peuvent être ajoutées à tous les sites du organization afin que les propriétaires de sites n'aient pas à le faire. Si vous souhaitez effectuer cette opération, sélectionnez **Activer cette application et ajoutez-la à tous les sites**.

7. Sélectionnez **Ajouter**.

8. Si l'application nécessite des autorisations supplémentaires, un message s'affiche. Accédez à la **page Accès à l'API** dans le Centre d'administration SharePoint pour approuver les demandes d'autorisation.

Ajouter des applications personnalisées

Lorsque vous chargez une application personnalisée sur le site Applications, les utilisateurs peuvent l'installer lorsqu'ils parcourent les applications sous **À partir de votre organisation**.

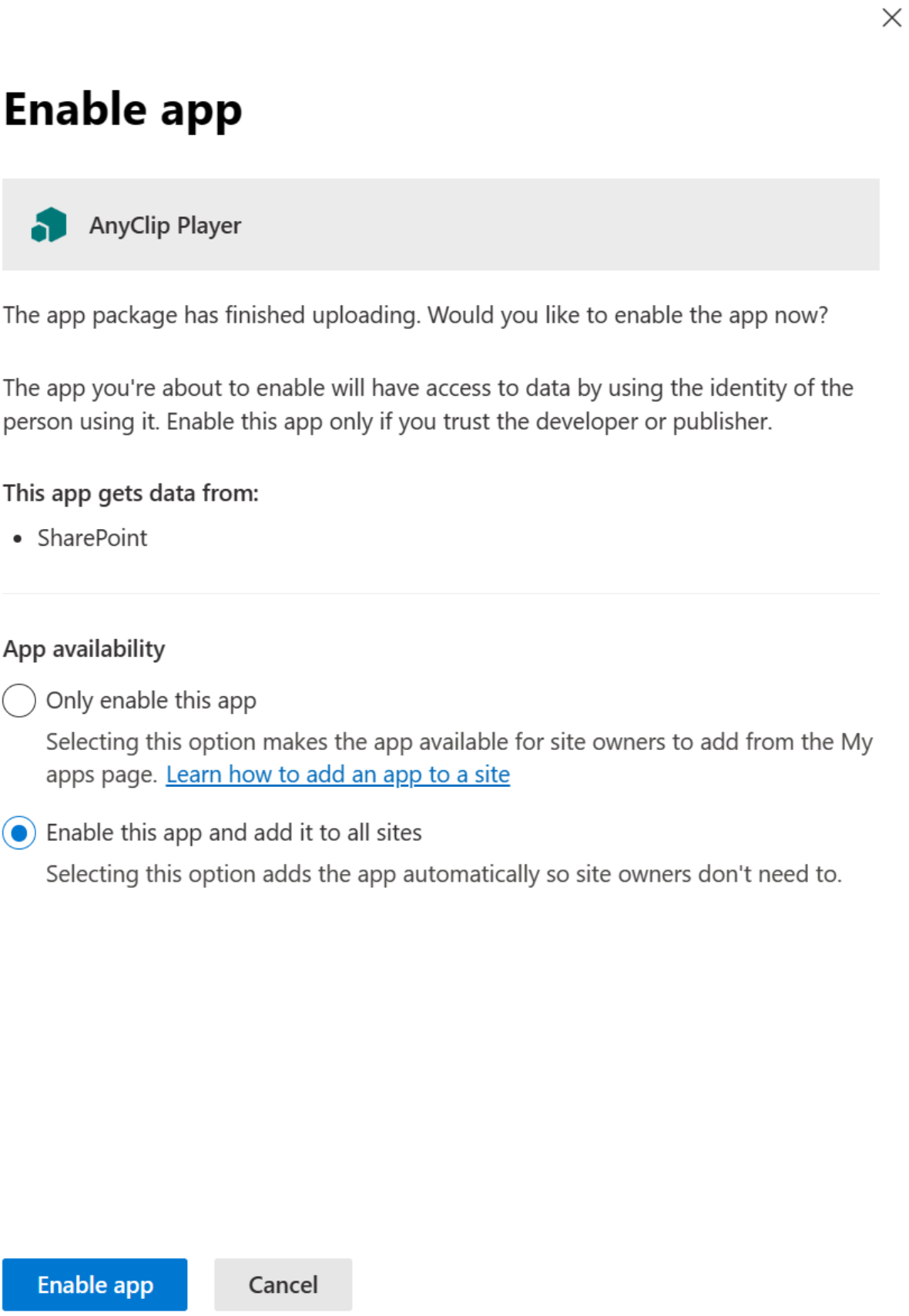
1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

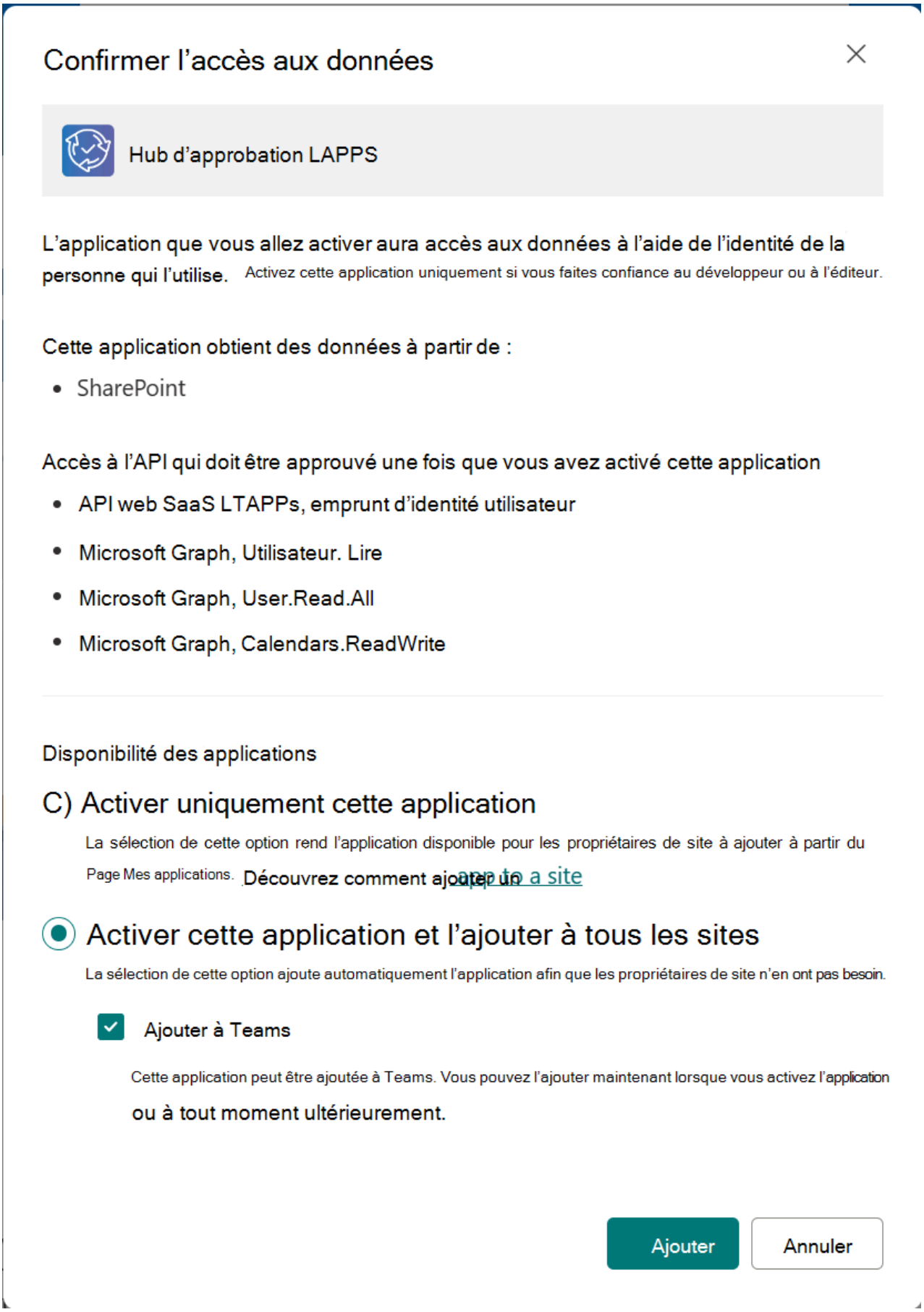
2. Sous **Applications**, sélectionnez **Ouvrir**.

3. Dans la page Gérer les applications, sélectionnez **Charger**, puis accédez à l'application que vous souhaitez charger, ou faites glisser l'application dans la bibliothèque. SharePoint Framework solutions ont l'extension de nom de fichier .sppkg.

4. Passez en revue les informations dans le panneau **Activer l'application** . En fonction des fonctionnalités de l'application, le développeur peut définir un indicateur qui vous permet d'ajouter l'application à tous les sites de l'organization. Pour ce faire, sélectionnez **Activer cette application et ajoutez-la à tous les sites**.



Si l'application peut être ajoutée à Teams, vous pouvez case activée l'option **Ajouter à Teams** qui apparaît sous **Activer cette application et l'ajouter à tous les sites**.



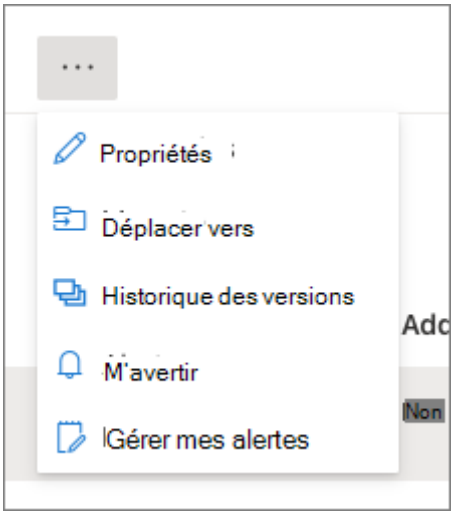
Remarque

Nous vous recommandons de tester les solutions avant de les déployer à grande échelle.

5. Sélectionnez **Activer l'application** ou **Ajouter** pour les applications qui peuvent être ajoutées à Teams.

6. Sélectionnez **Fermer**.

7. Pour aider les propriétaires de site à identifier et à utiliser l'application, sélectionnez l'application, puis **sélectionnez Propriétés**.



8. Passez en revue et modifiez le **nom** de l'application et entrez des informations facultatives telles qu'une description, des images, une catégorie, un éditeur et une URL de support. Suivez les instructions à l'écran pour obtenir des détails tels que la taille de l'image.

9. Vérifiez que la case **Activé** est cochée afin que les utilisateurs puissent ajouter cette application aux sites.

10. S'il apparaît, dans la zone **Licences d'hébergement** , spécifiez le nombre de licences dont vous pensez avoir besoin.

11. Fermez le panneau.

Ajouter une application à tous les sites

Les développeurs d'applications peuvent choisir d'autoriser les administrateurs à ajouter automatiquement une application à tous les sites. Cela rend l'application disponible pour les propriétaires de site.

Si vous n'avez pas choisi d'ajouter une application à tous les sites lorsque vous l'avez activée, vous pouvez le faire ultérieurement sur le site Applications.

Pour ajouter une application à tous les sites :

1. Dans la **page Gérer les applications**, sélectionnez l'application que vous souhaitez ajouter à tous les sites.
2. Sélectionnez **Ajouter à tous les sites**.
3. Sélectionner **Confirmer**.
4. Sélectionnez **Fermer**.

Arrêter d'ajouter automatiquement une application à de nouveaux sites

Si vous avez choisi d'ajouter automatiquement une application à tous les sites, vous pouvez arrêter de l'ajouter à de nouveaux sites en modifiant le paramètre sur le site Applications.

Pour arrêter l'ajout d'une application à de nouveaux sites :

1. Dans la page Gérer les applications, sélectionnez l'application que vous souhaitez arrêter d'ajouter aux nouveaux sites.
2. Sélectionnez **Arrêter l'ajout à de nouveaux sites**.
3. Sélectionnez **Enregistrer**.
4. Sélectionnez **Fermer**.

Ajouter une application à Teams

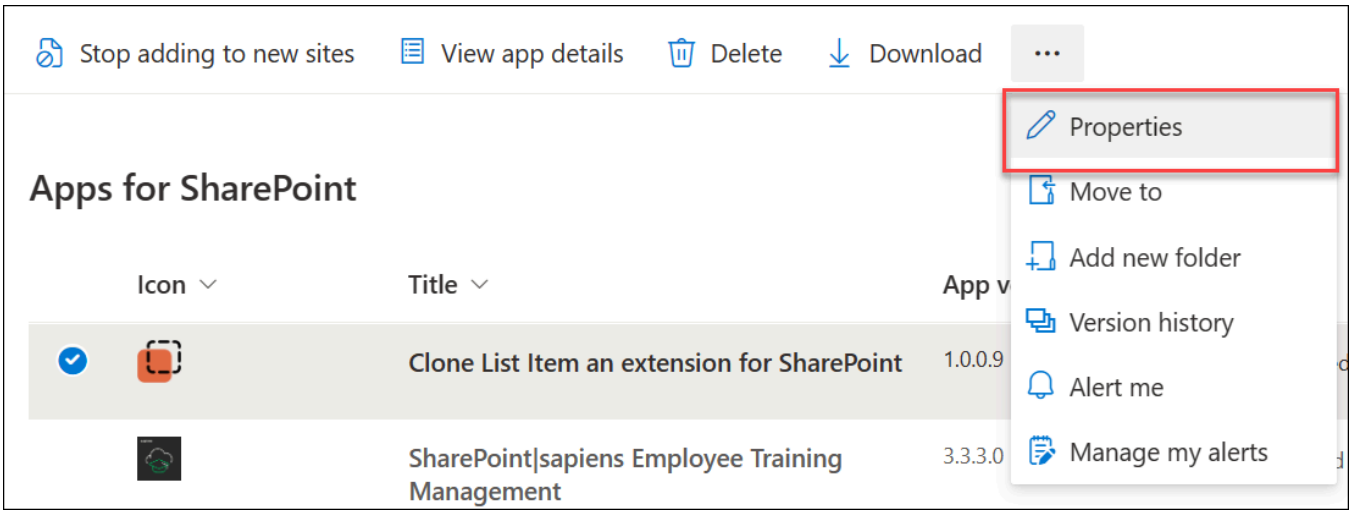
Certaines applications peuvent être ajoutées à Teams. Vous pouvez les ajouter sur le site Applications.

Pour ajouter une application à Teams :

1. Dans la page Gérer les applications, sélectionnez l'application que vous souhaitez ajouter à Teams.
2. Sélectionnez **Ajouter à Teams**.

Désactiver une application

Si vous souhaitez empêcher les utilisateurs d'utiliser une application que vous avez déjà activée, vous pouvez la désactiver.



1. Dans la page Gérer les applications, sélectionnez l'application que vous souhaitez désactiver, puis sélectionnez **Propriétés**.

2. Désactivez la case à cocher **Activé**.

3. Fermez le panneau.

Supprimer une application de la page Gérer les applications

Si vous souhaitez simplement supprimer une application d'un site spécifique, consultez Supprimer une application d'un site.

Si vous ne souhaitez plus qu'une application spécifique soit disponible pour les utilisateurs, vous pouvez la supprimer à partir de la page Gérer les applications. Toutes les instances de l'application qui ont déjà été ajoutées aux sites par les utilisateurs restent, mais l'application n'est plus disponible pour les utilisateurs à ajouter à d'autres sites.

> **Important**
>
> Si vous supprimez une application, les instances existantes de l'application ne fonctionneront plus.

1. Dans la page Gérer les applications, sélectionnez l'application que vous souhaitez supprimer.

2. Sélectionnez **Supprimer**.

3. Sélectionnez **Supprimer** pour confirmer que vous souhaitez envoyer l'application à la corbeille.

Articles connexes

Configurer les paramètres pour le SharePoint Store

Ajouter une application à un site

Last updated on 03/04/2026

Gérer les demandes d'application

Article • 11/02/2025

Lorsque les utilisateurs demandent une application, ils demandent qu'un administrateur obtienne cette application en leur nom. Dans une demande d'application, les utilisateurs peuvent demander un nombre spécifique de licences, et ils peuvent fournir une justification métier expliquant pourquoi ils ont besoin de l'application. Les demandes d'application sont enregistrées dans la liste Demandes d'application dans le site Applications.

Pour gérer les demandes d'application

1. Accédez à la page Autres fonctionnalités du nouveau Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 Allemagne, connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Applications**, sélectionnez **Ouvrir**, puis **Autres fonctionnalités**.

3. Sélectionnez **Configurer les paramètres du magasin**.

4. Sélectionnez **Cliquez ici pour afficher les demandes d'application**. Sélectionnez ensuite **Demandes actives**.

Pour approuver une application

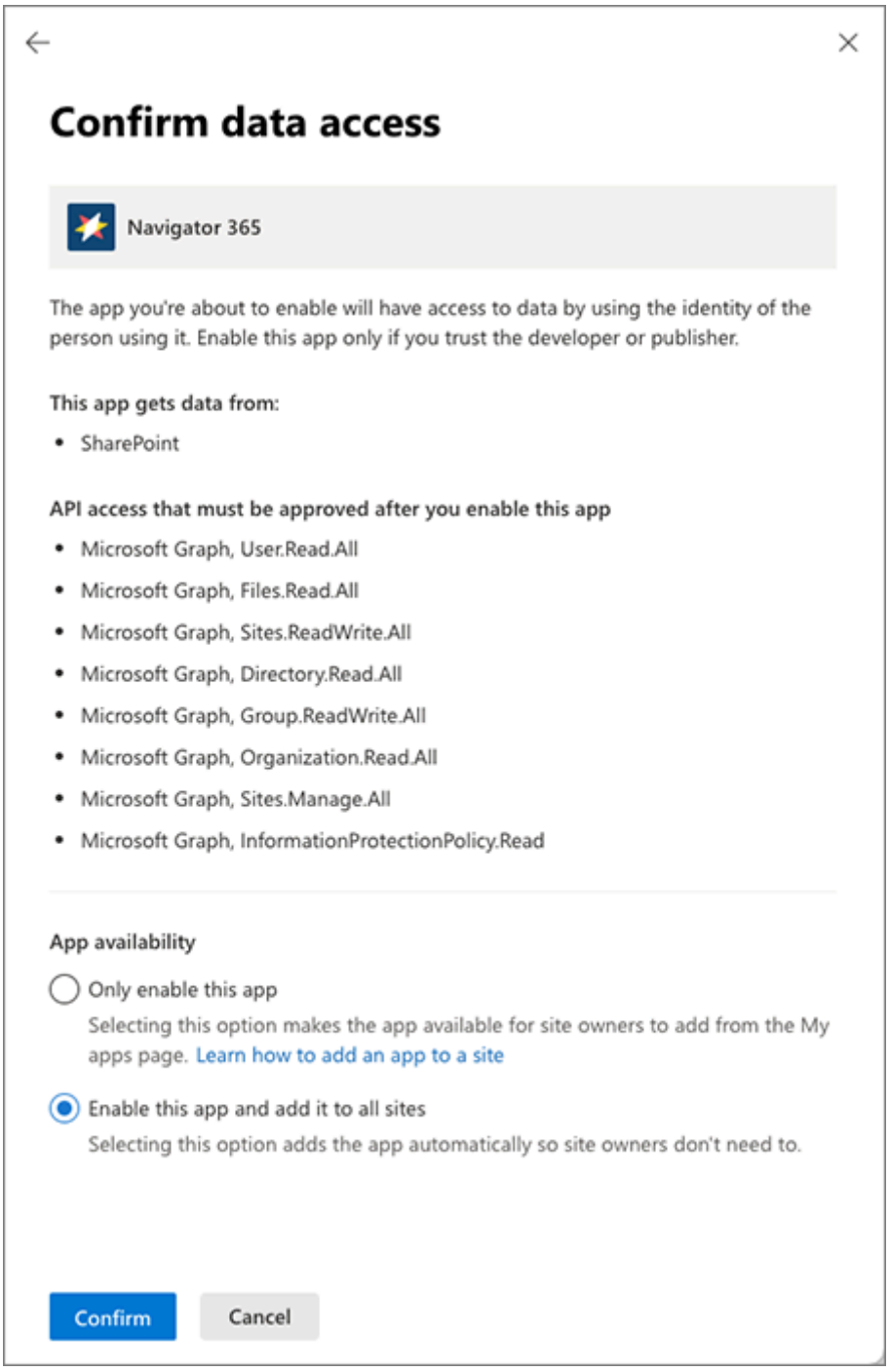
1. Dans la liste **Demandes actives** , sélectionnez une demande.

2. Dans le formulaire de demande d'application, ajoutez des commentaires dans le champ **Commentaires** .

3. Sélectionnez **Approuver et ajoutez cette application**.

4. Si l'application vous permet de l'ajouter automatiquement à tous les sites, choisissez si vous souhaitez l'ajouter à tous les sites.

5. Confirmez l'accès aux données requis par l'application en sélectionnant **Confirmer**.



6. Si l'application nécessite des autorisations supplémentaires, accédez à la page Accès à l'API pour approuver ces autorisations.

7. Fermez le panneau.

Pour refuser une application

1. Dans la liste **Demandes d'application** , sélectionnez une demande.

2. Dans le formulaire de demande d'application, ajoutez des commentaires dans le champ **Commentaires** .

3. Sélectionnez **Refuser la demande**.

4. Dans le panneau de confirmation, sélectionnez **Refuser la demande**.

Si vous n'avez pas ajouté l'application à tous les sites du processus d'approbation, les utilisateurs doivent l'ajouter au site. Consultez Ajouter une application à un site .

Les utilisateurs du site qui demandent des applications peuvent afficher leurs demandes en accédant à **Paramètres**>**Ajouter une application**>**Vos demandes**.

Voir aussi

Ajouter une application à un site

Conditions d'utilisation de l'Office Store et de SharePoint Store

---

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

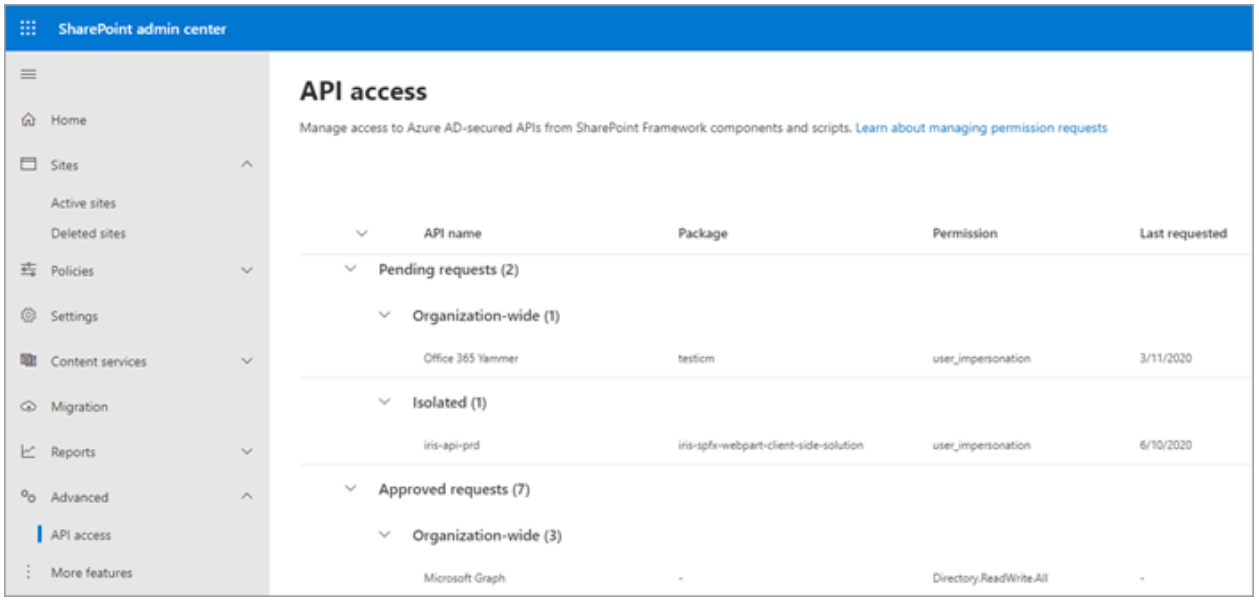
Indiquer des commentaires sur le produit

Gérer l'accès aux API sécurisées par Microsoft Entra ID

Article • 25/09/2024

Lorsque les développeurs créent des solutions SharePoint Framework, ils peuvent avoir besoin de se connecter à une API sécurisée via Microsoft Entra ID. Les développeurs peuvent spécifier les Microsoft Entra applications et autorisations dont leur solution a besoin, et un administrateur peut gérer la demande d'autorisation à partir de **l'accès à l'API** dans le Centre d'administration SharePoint.

En savoir plus sur la création de solutions SharePoint Framework qui se connectent à des API sécurisées Azure-AD.



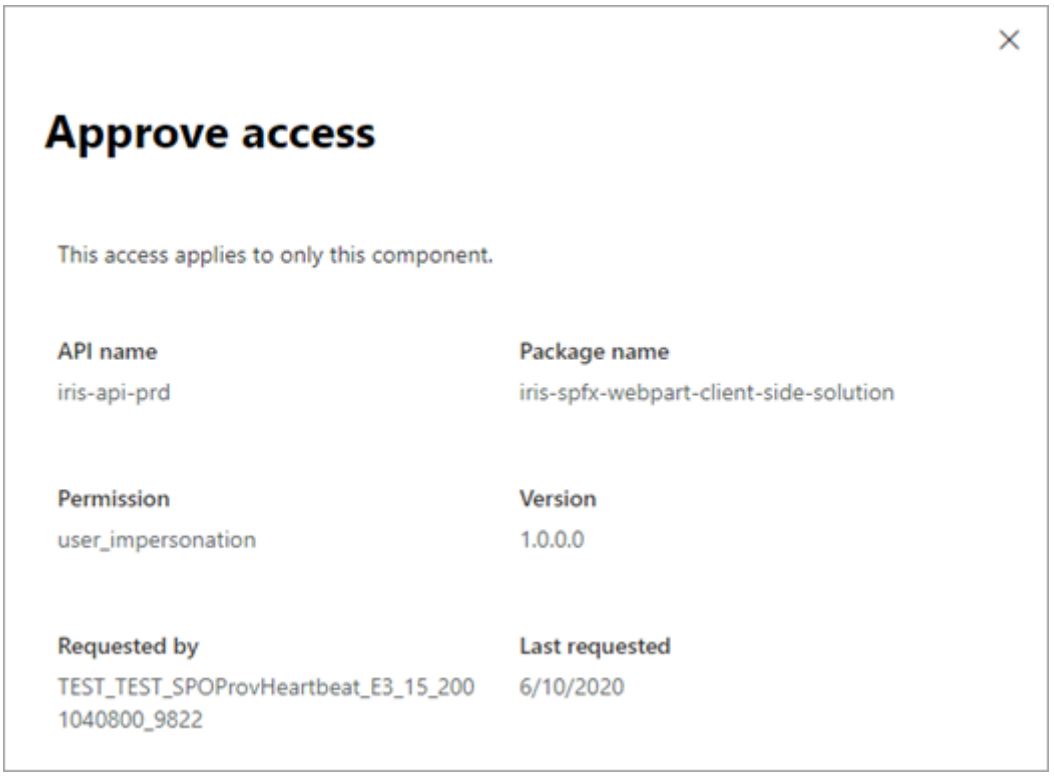
La page d'accès à l'API affiche les demandes en attente et approuvées. Il indique également quelles demandes s'appliquent à n'importe quel composant SharePoint Framework ou script personnalisé dans votre organization (à l'échelle organization) et celles qui s'appliquent uniquement au composant spécifique (isolé).

> **Notes**
>
> Le rôle d'administrateur requis pour approuver les autorisations dépend de l'API. Pour approuver les autorisations sur l'une des API tierces inscrites dans le locataire, le rôle d'administrateur d'application est suffisant. Pour approuver des autorisations pour Microsoft Graph ou toute autre API Microsoft, le rôle Administrateur général est requis. La page d'accès à l'API n'est pas disponible pour les personnes connectées avec le rôle de lecteur global.

Approuver une demande en attente

1. Sélectionnez la demande, puis **approuver** pour afficher les détails de la demande.

2. Dans le volet **Approuver l'accès** , sélectionnez **Approuver**.



Une fois que vous avez approuvé une demande, elle passe à la liste Demandes approuvées.

> ⓘ **Notes**
>
> Les autorisations de type délégué sont ajoutées au *principal de l'application web d'extensibilité du client SharePoint Online* dans Microsoft Entra ID.
>
> Si vous essayez d'approuver une demande d'autorisation pour une ressource disposant déjà de certaines autorisations (par exemple, en accordant d'autres autorisations pour Microsoft Graph), les étendues demandées sont ajoutées aux autorisations accordées précédemment.

Rejeter une demande en attente

1. Sélectionnez la demande, puis **Rejeter**.

2. Sélectionnez **à nouveau Rejeter** pour confirmer.

Le rejet de l'accès ne supprime pas l'application du site Applications. Si l'application est utilisée sur des sites, il se peut qu'elle ne fonctionne pas comme prévu. Une fois que vous avez rejeté la demande, elle est supprimée de la page et le développeur doit émettre une nouvelle demande avec la même ressource et la même étendue.

Supprimer l'accès à une demande approuvée précédemment

1. Sélectionnez la demande, puis **Supprimer l'accès**.

2. Sélectionnez **à nouveau Supprimer** pour confirmer.

   Lorsque vous supprimez l'accès, les solutions et les scripts personnalisés qui s'appuient sur l'autorisation peuvent ne pas fonctionner comme prévu. Une fois l'accès supprimé, la demande est supprimée de la page et le développeur doit émettre une nouvelle demande avec la même ressource et la même étendue.

Gérer l'accès à l'aide de Microsoft PowerShell

Vous pouvez également utiliser PowerShell pour gérer les demandes d'autorisation.

- Pour afficher les demandes en attente, utilisez l'applet de commande Get-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequests.
- Pour approuver une demande, utilisez l'applet de commande Approve-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequest.
- Pour rejeter une demande, utilisez l'applet de commande Deny-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequest.
- Pour supprimer l'accès à une demande approuvée précédemment, utilisez l'applet de commande Revoke-SPOTenantServicePrincipalPermission.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Activer ou désactiver les scripts personnalisés

En tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365, vous pouvez autoriser temporairement l'utilisation de scripts personnalisés dans les sites SharePoint. En utilisant des scripts personnalisés, les utilisateurs peuvent utiliser certaines fonctionnalités classiques, comme l'utilisation du composant WebPart Éditeur de script. Les utilisateurs peuvent également modifier l'apparence, l'apparence et le comportement des sites et des pages pour répondre aux objectifs de l'organisation ou aux besoins individuels.

Si vous autorisez un script personnalisé, tous les utilisateurs disposant de l'autorisation *Ajouter et personnaliser des pages* sur un site ou une page peuvent ajouter le script de leur choix. Par défaut, les utilisateurs qui créent des sites sont propriétaires de sites et disposent donc de cette autorisation.

> **Remarque**
>
> Pour obtenir des moyens simples pour les utilisateurs de modifier l'apparence d'un site, voir Modifier l'apparence de votre site SharePoint.

Par défaut, SharePoint n'autorise pas le script sur la plupart des sites créés par les administrateurs à l'aide du Centre d'administration SharePoint et sur tous les sites créés à l'aide de la commande PowerShell New-SPOSite. La même restriction s'applique également à OneDrive, aux sites que les utilisateurs créent eux-mêmes, aux sites d'équipe et de communication modernes, ainsi qu'au site racine de votre organization. Pour plus d'informations sur les implications en matière de sécurité du script personnalisé, consultez Considérations relatives à la sécurité de l'autorisation d'un script personnalisé.

> **Important**
>
> Si le déploiement SharePoint de votre organization a été effectué avant 2015, vos paramètres de script personnalisé peuvent toujours être définis sur *Non configuré*, même si, dans le Centre d'administration SharePoint, ils semblent être définis pour empêcher les utilisateurs d'exécuter un script personnalisé. Dans ce cas, les utilisateurs ne peuvent pas copier des éléments entre des sites SharePoint et entre OneDrive et SharePoint. Dans la page Paramètres du Centre d'administration SharePoint, pour accepter les paramètres de script personnalisé tels qu'ils s'affichent, sélectionnez **OK** et activez la copie intersite. Pour plus d'informations sur la copie d'éléments entre OneDrive et SharePoint, voir Copier des fichiers et des dossiers entre les sites OneDrive et SharePoint.

Comment faire autoriser temporairement le script personnalisé sur les sites SharePoint ?

> ⊗ **Attention**
>
> Avant d'autoriser le script personnalisé sur les sites de votre organization, assurez-vous de bien comprendre les **implications en matière de sécurité**.

Pour autoriser immédiatement le script personnalisé sur un site particulier (précédemment appelé *collection* de sites), procédez comme suit :

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

   > ⓘ **Remarque**
   >
   > Si vous avez installé une version précédente du SharePoint Online Management Shell, accédez à **Ajouter ou supprimer des programmes** et désinstallez **SharePoint Online Management Shell**.

2. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

3. Exécutez la commande suivante :

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite <SiteURL> -DenyAddAndCustomizePages 0
   ```

   Vous pouvez également utiliser l'applet de commande PowerShell Set-PnPSite comme suit :

   PowerShell
   ```
   Set-PnPSite -Identity <SiteURL> -NoScriptSite $false
   ```

Les modifications pour autoriser les scripts personnalisés sont remplacées par *Non autorisé* dans les 24 heures.

> ⓘ **Remarque**

Vous ne pouvez pas autoriser les scripts personnalisés sur le OneDrive d'un utilisateur individuel.

Comment faire bloquer définitivement les nouveaux scripts personnalisés dans les sites OneDrive et SharePoint ?

Activez les paramètres du mode de sécurité De base.

Comment faire gérer les scripts personnalisés dans le Centre d'administration SharePoint ?

En tant qu'administrateur SharePoint, utilisez le Centre d'administration SharePoint pour gérer des scripts personnalisés au sein de votre organization.

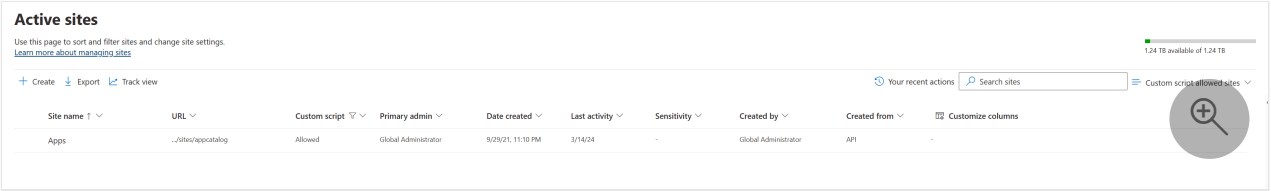
1. Identifiez les sites configurés pour utiliser des scripts personnalisés.
2. Modifiez les paramètres de script personnalisé pour chaque site, en fonction de votre organisation.

Vous pouvez également activer les paramètres du mode de sécurité base de référence et bloquer les nouveaux scripts personnalisés sur les sites OneDrive et SharePoint à la fois.

Identifier les sites qui autorisent les scripts personnalisés

Utilisez le Centre d'administration SharePoint pour identifier les sites SharePoint configurés pour autoriser les scripts personnalisés.

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, sous **Sites**, sélectionnez **Sites actifs**.
2. Recherchez la colonne **Script personnalisé** .



Si vous ne voyez pas la colonne **Script personnalisé** dans la liste des sites, ajoutez-la à n'importe quelle vue.

La vue **Sites autorisés de script personnalisé** est également disponible pour fournir un accès facile à tous les sites où le script personnalisé est activé :

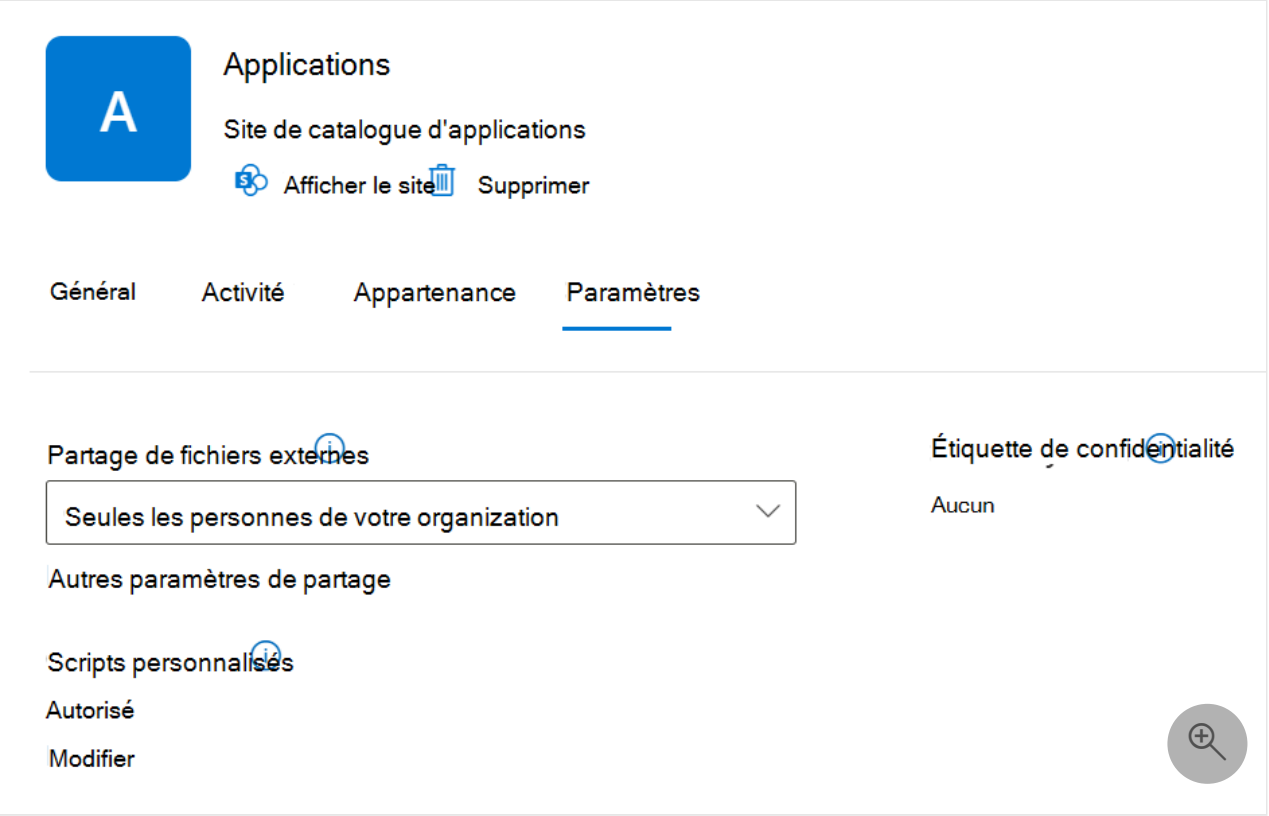
Ces affichages indiquent quels sites sont configurés pour autoriser les scripts personnalisés, même s'ils n'utilisent pas réellement de scripts personnalisés.

Modifier les paramètres de script personnalisé pour un site SharePoint

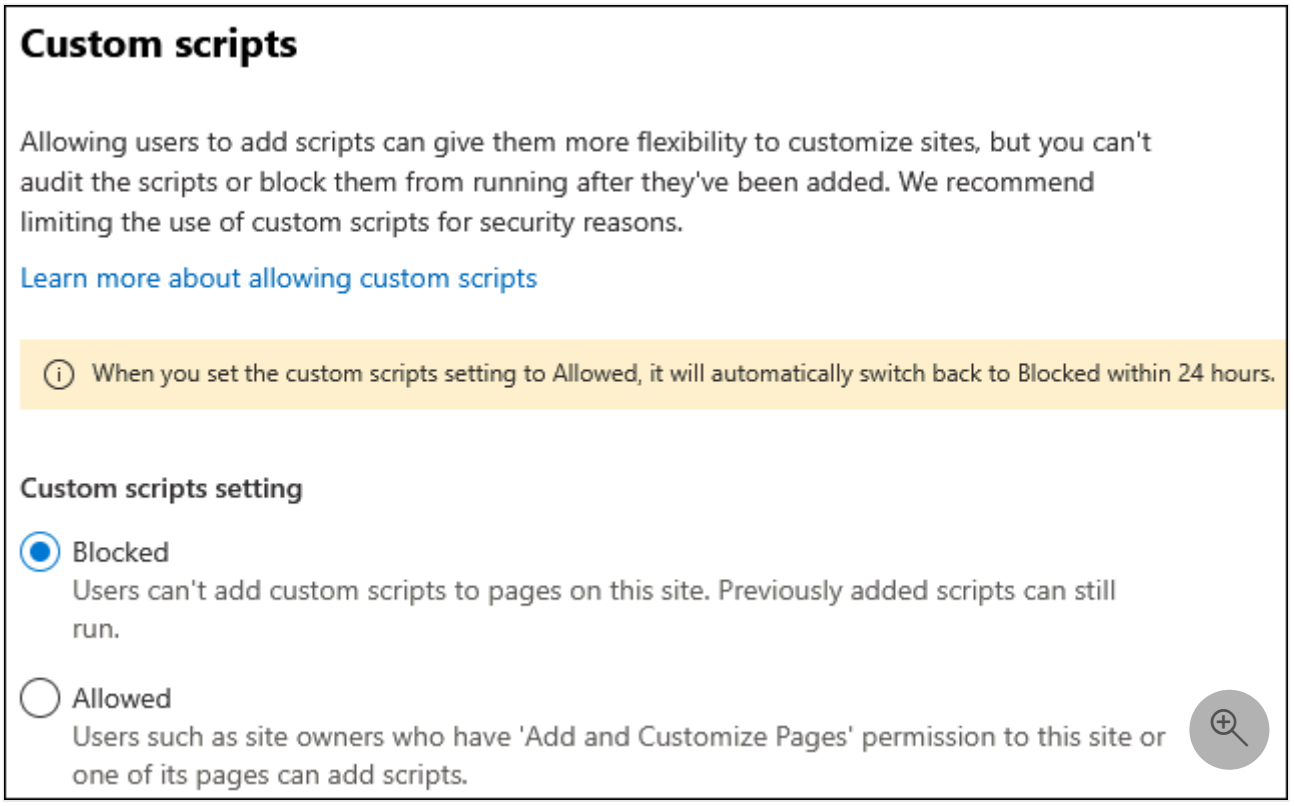
1. Dans le Centre d'administration SharePoint, sous **Sites**, sélectionnez **Sites actifs**.

2. Dans la page **Sites actifs** , sélectionnez un site.

3. Sous **Paramètres**>**Scripts personnalisés**, spécifiez s'il faut autoriser ou bloquer les scripts personnalisés.



Vous pouvez contrôler les paramètres de script personnalisé pour un site spécifique en choisissant d'autoriser ou de bloquer le script personnalisé :



Par défaut, toute modification apportée aux paramètres de script personnalisé pour un site spécifique dure au maximum 24 heures. Après ce temps, le paramètre est réinitialisé sur **Bloqué** pour ce site spécifique.

> **Important**
>
> Si le site est verrouillé parce qu'il est dans l'état *ReadOnly* ou *NoAccess* , les modifications apportées aux paramètres de scripts personnalisés n'apparaissent pas dans le Centre d'administration SharePoint. Toutefois, dès que l'état du site revient à *Déverrouiller*, les paramètres de script personnalisés passent immédiatement à *Non autorisé* avant que les utilisateurs n'accèdent au site.

Quelles fonctionnalités sont affectées lorsque les scripts personnalisés sont bloqués ?

Lorsque vous empêchez les utilisateurs d'exécuter des scripts personnalisés sur OneDrive ou les sites d'équipe SharePoint classiques qu'ils créent, les administrateurs et les propriétaires de site ne peuvent pas créer de nouveaux éléments, tels que des modèles, des solutions, des thèmes et des collections de fichiers d'aide. Si vous avez précédemment autorisé le script personnalisé, les éléments qui ont déjà été créés fonctionnent toujours.

Les paramètres de site suivants ne sont pas disponibles lorsque vous empêchez les utilisateurs d'exécuter un script personnalisé :

Agrandir le tableau

Fonctionnalité de site	Comportement	Notes
Enregistrer le site en tant que modèle	N'est plus disponible dans les paramètres du site	Les utilisateurs peuvent toujours créer des sites à partir de modèles créés avant le blocage du script personnalisé.
Enregistrer la bibliothèque de documents en tant que modèle	N'est plus disponible dans les paramètres de la bibliothèque	Les utilisateurs peuvent toujours créer des bibliothèques de documents à partir de modèles créés avant le blocage du script personnalisé.
Enregistrer la liste en tant que modèle	N'est plus disponible dans les paramètres de liste	Les utilisateurs peuvent toujours créer des listes à partir de modèles créés avant le blocage du script personnalisé.
Galerie de thèmes	N'est plus disponible dans les paramètres du site	Les utilisateurs peuvent toujours utiliser les thèmes créés avant le blocage du script personnalisé.
Paramètres de l'aide	N'est plus disponible dans les paramètres du site	Les utilisateurs peuvent toujours accéder aux collections de fichiers d'aide disponibles avant le blocage du script personnalisé.
Solutions Sandbox	La galerie de solutions n'est plus disponible dans les paramètres du site	Les utilisateurs ne peuvent pas ajouter, gérer ou mettre à niveau des solutions de bac à sable. Ils peuvent toujours exécuter des solutions de bac à sable qui ont été déployées avant le blocage du script personnalisé.
SharePoint Designer	Les pages qui ne sont pas html ne peuvent plus être mises à jour. Liste de gestion : **La création d'un formulaire** et **l'action personnalisée** ne fonctionnent plus. Sous-sites : **La redirection du nouveau sous-site** et **de la suppression du site** vers la page **Paramètres** du site dans le navigateur. Sources de données : le bouton **Propriétés** n'est plus disponible.	Les utilisateurs peuvent toujours ouvrir certaines sources de données. Pour ouvrir un site qui n'autorise pas le script personnalisé dans SharePoint Designer, vous devez d'abord ouvrir un site qui autorise le script personnalisé.

Fonctionnalité de site	Comportement	Notes
Fichiers d'exploitation qui incluent potentiellement un script	Les types de fichiers suivants ne peuvent pas être chargés, copiés, déplacés ou ouverts dans une bibliothèque : `.asmx` `.ascx` `.aspx` `.htc` `.jar` `.master` `.swf` `.xap` `.xsf`	Les fichiers existants dans la bibliothèque ne sont pas affectés.
Chargement de documents dans des types de contenu	Message d'accès refusé lors de la tentative d'attachement d'un modèle de document à un type de contenu.	Nous vous recommandons d'utiliser des modèles de documents de bibliothèque de documents.
Publication de flux de travail SharePoint 2010	Message d'accès refusé lors de la tentative de publication d'un flux de travail SharePoint 2010.	
Actions personnalisées	Message d'accès refusé lors de la tentative de création d'actions personnalisées.	Les actions personnalisées existantes ne sont pas affectées.
Gestionnaire de conception	Message d'accès refusé lors de la tentative de création d'une mise en page, d'une page master ou d'un package de conception.	Les utilisateurs peuvent toujours utiliser des conceptions de page créées avant le blocage du script personnalisé.

Par défaut, vous ne pouvez pas mettre à jour le conteneur de propriétés de site lorsque vous empêchez les utilisateurs d'exécuter des scripts personnalisés. Vous pouvez modifier ce comportement en exécutant la commande suivante :

PowerShell

```
    Set-SPOTenant -AllowWebPropertyBagUpdateWhenDenyAddAndCustomizePagesIsEnabled
$True
```

Pour plus d'informations, consultez l'option AllowWebPropertyBagUpdateWhenDenyAddAndCustomizePagesIsEnabeld .

Lorsque les scripts personnalisés sont bloqués, les composants WebPart et fonctionnalités suivants ne sont pas disponibles pour les administrateurs et les propriétaires de site SharePoint :

Agrandir le tableau

Catégorie de composants WebPart	Composant WebPart
Données métiers	Actions de données métiers Élément de données métiers Générateur d'éléments de données métiers Liste de données métiers Liste liée aux données métiers Excel Web Access Détails de l'indicateur Liste d'état Visio Web Access
Community	À propos de cette communauté Rejoindre Mon appartenance Outils Que se passe-t-il
Report de contenu	Catégories Récapitulatif du projet Documents applicables Visionneuse RSS Agrégation de sites Sites dans la catégorie Propriété de terme Chronologie Visionneuse WSRP Visionneuse XML
Ensembles de documents	Contenu de l'ensemble de documents Propriétés de l'ensemble de documents
Avancé	Incorporer
Formulaires	Composant WebPart Formulaire HTML
Média et contenu	Éditeur de contenu Éditeur de script Composant WebPart Silverlight Visionneuse de pages (impossible de définir l'URL de la page web)
Recherche	Raffinement Zone de recherche

Catégorie de composants WebPart	Composant WebPart
	Navigation par recherche Résultats de la recherche
Contenu basé sur la recherche	Catalog-Item Réutiliser
Collaboration sociale	Coordonnées du contact Zone de commentaires Navigateur de l'organisation Flux de sites Cloud d'étiquettes Tâches utilisateur
Galerie de pages maîtres	Impossible de créer ou de modifier master pages
Sites de publication	Impossible de créer ou de modifier master pages et mises en page

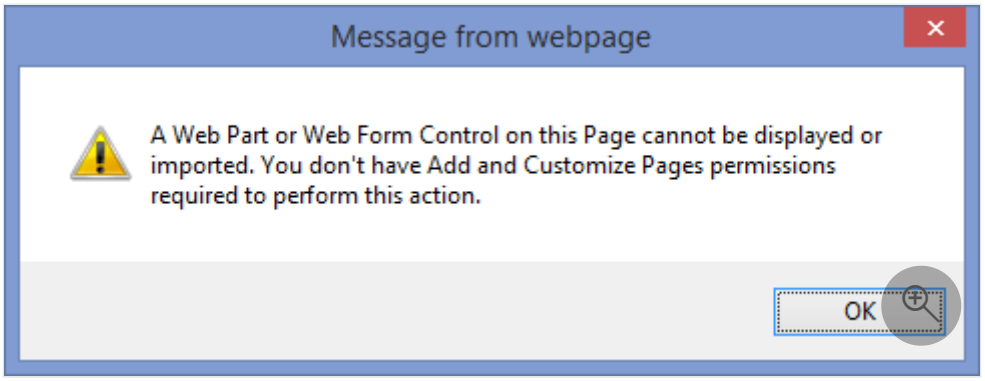
En outre, SharePoint Framework composants WebPart dont la `requiresCustomScript` valeur est définie pour `true` se comporter comme suit :

- Le composant WebPart n'est pas disponible dans le sélecteur de composants WebPart.
- Chaque instance d'un composant WebPart ajouté à une page lorsque les scripts personnalisés étaient précédemment autorisés n'apparaît plus dans ces pages.

Les auteurs de sites SharePoint peuvent supprimer les composants WebPart qui ne fonctionnent plus lors de la modification de leurs pages.

Meilleures pratiques pour communiquer les modifications des paramètres de script

Avant d'empêcher le script personnalisé sur les sites où vous l'avez précédemment autorisé, communiquez la modification bien à l'avance afin que les utilisateurs puissent en comprendre l'impact. Dans le cas contraire, les utilisateurs habitués à modifier des thèmes ou à ajouter des composants WebPart sur leurs sites ne peuvent pas apporter ces modifications. Le message d'erreur suivant s'affiche.



Le fait de communiquer la modification à l'avance réduit la frustration des utilisateurs et les appels de support.

Articles connexes

- Paramètres du mode de sécurité de base

Last updated on 04/02/2026

Problèmes de sécurité liés à l'autorisation des scripts personnalisés

Article • 23/09/2024

Permettre aux utilisateurs de personnaliser des sites et des pages dans SharePoint en insérant un script peut leur donner la possibilité de répondre aux différents besoins de votre organisation. Toutefois, vous devez être conscient des implications en matière de sécurité du script personnalisé.

Lorsque vous autorisez les utilisateurs à exécuter un script personnalisé, vous ne pouvez plus appliquer la gouvernance, étendre les fonctionnalités du code inséré, bloquer des parties spécifiques du code ou bloquer tout le code personnalisé qui a été déployé. Au lieu d'autoriser un script personnalisé, nous vous recommandons d'utiliser SharePoint Framework. Pour plus d'informations, consultez Une alternative au script personnalisé.

Ce que le script personnalisé peut faire

Chaque script qui s'exécute dans une page SharePoint (qu'il s'agisse d'une page HTML dans une bibliothèque de documents ou d'un composant WebPart JavaScript dans un composant WebPart Éditeur de script) s'exécute toujours dans le contexte de l'utilisateur qui visite la page et l'application SharePoint. Voici ce que cela signifie :

- Les scripts ont accès à tout ce à quoi l'utilisateur a accès.
- Les scripts peuvent accéder au contenu de plusieurs services Microsoft 365 et même au-delà avec l'intégration de Microsoft Graph.

Vous ne pouvez pas auditer l'insertion du script

En tant qu'administrateur SharePoint ou version ultérieure, vous pouvez autoriser ou bloquer les fonctionnalités de script personnalisé pour l'ensemble de l'organisation ou pour des collections de sites spécifiques. (Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, consultez Autoriser ou empêcher le script personnalisé.) Toutefois, une fois que vous avez autorisé l'écriture de scripts, vous ne pouvez pas identifier :

- Quel code a été inséré
- Emplacement où le code a été inséré
- Qui a inséré le code

Tout utilisateur disposant de l'autorisation « Ajouter et personnaliser des pages » (qui fait partie des niveaux d'autorisation Création et Contrôle total) sur n'importe quelle page ou bibliothèque de documents peut insérer du code qui peut potentiellement avoir un effet puissant sur tous les utilisateurs et ressources de l'organisation.

Le script a accès à plus que la page ou le site : il peut accéder au contenu de toutes les collections de sites et d'autres services Microsoft 365 de l'organisation. Il n'existe aucune limite pour l'exécution du script. Pour plus d'informations sur l'activité du site que vous pouvez auditer, consultez Configurer les paramètres d'audit d'une collection de sites.

Vous ne pouvez pas bloquer ou supprimer le script inséré

Si vous avez autorisé le script personnalisé, vous pouvez modifier le paramètre pour empêcher ultérieurement les utilisateurs d'ajouter un script personnalisé, mais vous ne pouvez pas bloquer l'exécution du script qui a déjà été inséré. Si un script dangereux ou malveillant est inséré, la seule façon de l'arrêter consiste à supprimer la page qui l'héberge. Cela peut entraîner une perte de données.

Une alternative au script personnalisé

SharePoint Framework est un modèle de page et de composant WebPart qui fournit un moyen régi et entièrement pris en charge de créer des solutions à l'aide de technologies de script avec prise en charge des outils open source. Principales fonctionnalités de SharePoint Framework :

- L'infrastructure s'exécute dans le contexte de l'utilisateur actuel et de la connexion dans le navigateur.
- Les contrôles sont rendus dans le modèle DOM (Document Object Model) de la page normale.
- Les contrôles sont réactifs et accessibles.
- Les développeurs peuvent accéder au cycle de vie. En outre, pour effectuer le rendu, ils peuvent accéder au chargement, à la sérialisation et à la désérialisation, aux modifications de configuration, etc.
- Vous pouvez utiliser n'importe quelle infrastructure de navigateur de votre choix : React, Handlebars, Knockout, Angular, etc.

- La chaîne d'outils utilise des outils de développement clients open source courants, tels que npm, TypeScript, Yeoman, webpack et Gulp.
- Les administrateurs disposent d'outils de gouvernance pour désactiver immédiatement les solutions, quel que soit le nombre d'instances utilisées et le nombre de pages ou de sites sur lesquels elles ont été utilisées.
- Les solutions peuvent être déployées dans des composants WebPart et des pages qui utilisent l'expérience classique ou la nouvelle expérience.
- Seuls les administrateurs généraux, les administrateurs SharePoint et les personnes autorisées à gérer le site Applications peuvent ajouter des solutions. Pour plus d'informations sur l'autorisation accordée aux utilisateurs de gérer le site Des applications, consultez Demander des autorisations d'installation d'application.

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Configurer les paramètres pour le SharePoint Store

Article • 08/03/2023

SharePoint Store est une place de marché publique qui propose des applications pour Microsoft 365, ainsi que Dynamics 365 et Power Platform. Les utilisateurs du site peuvent accéder à SharePoint Store directement à partir d'un site SharePoint pour rechercher et ajouter des applications tierces. Si un environnement SharePoint a été configuré pour empêcher les utilisateurs d'obtenir des applications à partir de SharePoint Store, les utilisateurs peuvent toujours rechercher et demander des applications. Ces requêtes sont ajoutées à la liste Demandes d'application dans le Centre d'administration SharePoint.

Spécifier si les utilisateurs peuvent obtenir des applications à partir du SharePoint Store

Par défaut, SharePoint est configuré pour permettre aux utilisateurs d'obtenir ou de demander des applications à partir du SharePoint Store. L'option permettant de modifier ce paramètre n'est pas activée si vous n'avez pas encore créé de site Applications. Pour plus d'informations sur la création d'un site d'applications, voir Utiliser le site d'applications pour rendre des applications professionnelles personnalisées disponibles pour votre environnement SharePoint.

Même si vous choisissez de ne pas autoriser les utilisateurs à ajouter des applications à partir du SharePoint Store, ils pourront toujours parcourir le SharePoint Store et demander des applications.

1. Accédez à la page Plus de fonctionnalités du Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), **connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365**, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Applications**, sélectionnez **Ouvrir**, puis **Autres fonctionnalités**.

3. Sélectionnez **Configurer les paramètres du magasin**.

4. En regard de **Achats d'applications**, effectuez l'une des opérations suivantes :

    - Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent ajouter des applications, sélectionnez **Oui**.

    - Si vous ne souhaitez pas que les utilisateurs puissent obtenir des applications tierces, sélectionnez **Non**.

Spécifier s'il faut autoriser les applications pour Office à démarrer dans les documents

Les documents stockés sur des sites peuvent contenir des applications pour Office provenant de plusieurs sources. Vous pouvez spécifier si vous souhaitez autoriser ou non ces applications à fonctionner lorsque des documents sont ouverts dans le navigateur.

1. Accédez à la page Plus de fonctionnalités du Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organisation.

    > **Notes**
    >
    > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), **connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365**, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **Applications**, sélectionnez **Ouvrir**, puis **Autres fonctionnalités**.

3. Sélectionnez **Configurer les paramètres du magasin**.

4. En regard de **Applications pour Office à partir du Store**, effectuez l'une des opérations suivantes :

    - Si vous souhaitez autoriser le démarrage des applications pour Office lorsque des documents sont ouverts dans le navigateur, sélectionnez **Oui**.

    - Si vous ne souhaitez pas autoriser le démarrage des applications pour Office lorsque des documents sont ouverts dans le navigateur, sélectionnez **Non**.

Voir aussi

Ajouter une application à un site

Conditions d’utilisation de l’Office Store et de SharePoint Store

URL et ports requis pour OneDrive

Article • 02/04/2025

Cet article de référence répertorie tous les points de terminaison utilisés par la version grand public de Microsoft OneDrive. Si votre organization empêche les ordinateurs de votre réseau de se connecter à Internet, cet article répertorie les noms de domaine complets (FQDN) et les ports que vous devez inclure dans votre liste d'autorisation sortante pour vous assurer que vos ordinateurs peuvent utiliser correctement la version grand public de OneDrive.

> **Important**
>
> Le filtrage du trafic Internet nécessite des connaissances de mise en réseau avancées et n'est pas adapté à tous les clients.

Si vous recherchez une liste des points de terminaison utilisés par OneDrive dans Microsoft 365, consultez URL et plages d'adresses IP Microsoft 365.

Hôtes et ports pris en charge pour OneDrive

Pour utiliser OneDrive, les points de terminaison suivants doivent être accessibles aux ordinateurs clients.

Agrandir le tableau

Ligne	Hôte de destination	Port de destination
1	onedrive.com *.onedrive.com onedrive.live.com login.live.com g.live.com spoprod-a.akamaihd.net *.mesh.com p.sfx.ms oneclient.sfx.ms *.microsoft.com fabric.io *.crashlytics.com vortex.data.microsoft.com posarprodcssservice.accesscontrol.windows.net redemptionservices.accesscontrol.windows.net token.cp.microsoft.com/	TCP 80, TCP 443

Ligne	Hôte de destination	Port de destination
	tokensit.cp.microsoft-tst.com/ *.office.com *.officeapps.live.com *.aria.microsoft.com *.mobileengagement.windows.net *.branch.io *.adjust.com *.servicebus.windows.net vas.samsungapps.com odc.officeapps.live.com login.windows.net login.microsoftonline.com	
2	*.files.1drv.com *.onedrive.live.com *.*.onedrive.live.com storage.live.com *.storage.live.com *.*.storage.live.com *.groups.office.live.com *.groups.photos.live.com *.groups.skydrive.live.com favorites.live.com oauth.live.com photos.live.com skydrive.live.com api.live.net apis.live.net docs.live.net *.docs.live.net policies.live.net *.policies.live.net settings.live.net *.settings.live.net skyapi.live.net snapi.live.net *.livefilestore.com *.*.livefilestore.com storage.msn.com *.storage.msn.com *.*.storage.msn.com	TCP 80, TCP 443

Commentaires

Cette page a-t-elle été utile ? Yes No

Indiquer des commentaires sur le produit

Configurer InfoPath Forms Services

Article • 08/03/2023

InfoPath Forms Services dans SharePoint vous permet de déployer les formulaires de votre organisation sur vos sites, ce qui permet aux utilisateurs de remplir ces formulaires dans un navigateur web. Vous pouvez configurer InfoPath Forms Services de plusieurs façons, en fonction des besoins de votre organisation.

> ⓘ **Notes**
>
> InfoPath Forms Services 2013 est la dernière version de InfoPath Forms Services. Microsoft Power Apps est la solution recommandée pour la création et la distribution de formulaires personnalisés pour les listes SharePoint. Créez des formulaires avec Power Apps à partir de la barre de commandes ou du bouton **Personnaliser** sur les formulaires de liste SharePoint. La prise en charge de InfoPath Forms Services correspond au cycle de vie de prise en charge de SharePoint Server 2016.

Vue d’ensemble

Cet article décrit les paramètres qui s’appliquent uniquement aux modèles de formulaires utilisateur, qui sont des modèles de formulaire qui ne sont pas déployés par un développeur. Les modèles de formulaire utilisateur ne nécessitent pas de confiance totale et ne contiennent pas de code ni d’autre logique métier.

Les concepteurs de formulaires peuvent publier des modèles de formulaire utilisateur dans une liste ou une bibliothèque de formulaires dans une collection de sites SharePoint. Étant donné que les modèles de formulaire utilisateur peuvent être déployés par de nombreux utilisateurs, un serveur peut, dans l’absolu, héberger des milliers de modèles de formulaire utilisateur. En grand nombre, même les modèles de formulaire qui ne contiennent pas de logique métier peuvent entraîner une charge importante sur le serveur.

Configurer des modèles de formulaire utilisateur activés pour le navigateur

Lorsque des modèles de formulaire sont publiés sur un serveur qui exécute InfoPath Forms Services, le concepteur du modèle de formulaire peut choisir de rendre le modèle

de formulaire activé pour le navigateur. Cela permet à un utilisateur de remplir le formulaire dans un navigateur web.

En tant qu'administrateur, vous pouvez configurer les paramètres de modèle suivants pour les modèles de formulaire utilisateur activés pour le navigateur :

- **Activer ou désactiver la publication de modèles de formulaires compatibles avec le navigateur.** Si vous désactivez la publication, les concepteurs de formulaires peuvent publier uniquement les modèles de formulaire qui ne sont pas compatibles avec le navigateur. Dans ce cas, toutes les fonctionnalités compatibles avec le navigateur sont désactivées dans le modèle de formulaire.
- **Activer ou désactiver le rendu des modèles de formulaire compatibles avec le navigateur.** Si vous désactivez le rendu, les utilisateurs ne peuvent pas utiliser un navigateur web pour remplir le formulaire et doivent utiliser Microsoft InfoPath Filler 2013 pour ouvrir le formulaire.

Par défaut, les modèles de formulaire utilisateur activés pour le navigateur peuvent être publiés et rendus.

Pour configurer des modèles de formulaire utilisateur compatibles avec le navigateur :

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> ⓘ **Notes**
>
> Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), **connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365**, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

2. Sous **InfoPath**, sélectionnez **Ouvrir**.
3. Dans la section **Modèles de formulaires compatibles avec le navigateur utilisateur**, spécifiez comment vous souhaitez que les modèles de formulaires utilisateur soient traités par InfoPath Forms Services en effectuant les étapes suivantes :

> ⓘ **Notes**
>
> Ce paramètre concerne uniquement les modèles de formulaire publiés dans les bibliothèques de formulaires. Les modèles de formulaire de flux de travail

et les formulaires de liste ne sont pas concernés.

a. Activez la case à cocher **Autoriser les utilisateurs à activer des modèles de formulaires pour le navigateur** pour autoriser les utilisateurs à publier des modèles de formulaire compatibles avec les navigateurs.

> ⓘ **Notes**
>
> La désactivation de cette case à cocher désactive les modèles de formulaires activés pour le navigateur sur l'ensemble de la collection de sites.

b. Cochez la case **Rendre les modèles de formulaire qui sont activés par le navigateur par les utilisateurs** pour autoriser le rendu des modèles de formulaire compatibles avec le navigateur que les utilisateurs publient dans un navigateur web.

> ⓘ **Notes**
>
> Si cette option n'est pas sélectionnée, les utilisateurs peuvent toujours publier des modèles de formulaires compatibles avec le navigateur dans des bibliothèques de formulaires, mais ces modèles de formulaire ne peuvent pas être renseignés dans un navigateur web.

4. Sélectionnez **OK**.

Configurer des agents utilisateur exemptés

Pour accélérer et faciliter l'indexation des formulaires InfoPath, vous pouvez spécifier les agents utilisateur à exempter de la réception d'une page web entière à indexer. Cela signifie que lorsqu'un agent utilisateur que vous avez spécifié comme exempté rencontre un formulaire InfoPath, le formulaire est retourné sous la forme d'un fichier XML (qui ressemble à un fichier texte hiérarchique) au lieu d'une page web entière. Vous pouvez utiliser la procédure ci-dessous pour sélectionner cette option et remplir la liste des agents.

1. Accédez à **Plus de fonctionnalités** dans le nouveau Centre d'administration SharePoint et connectez-vous avec un compte disposant d'autorisations d'administrateur pour votre organisation.

> ⓘ **Notes**

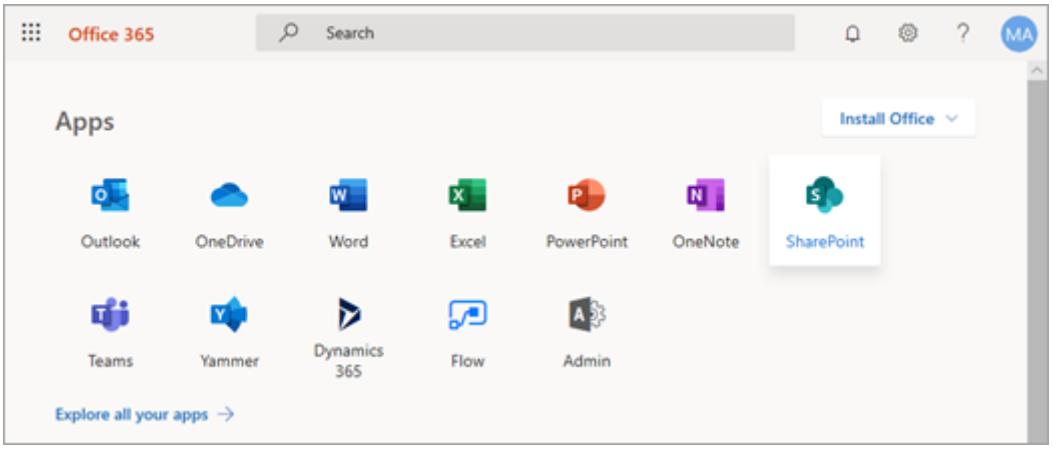
Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), **connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365**, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Autres fonctionnalités.

3. Sous **InfoPath**, sélectionnez **Ouvrir**.
4. Dans la section **Agents utilisateur exemptés** , **cochez la case Personnaliser la liste des agents utilisateur exemptés** , puis effectuez l'une des opérations suivantes :
5. Pour ajouter un agent utilisateur à la liste exemptée, dans la zone **Nom** , entrez un nom, puis sélectionnez **Ajouter**.
6. Pour supprimer un agent utilisateur de la liste, sélectionnez le nom, puis **sélectionnez Supprimer**.
7. Sélectionnez **OK**.

Masquer les vignettes d'application OneDrive et SharePoint

Article • 20/04/2025

Par défaut, les vignettes d'application OneDrive et SharePoint apparaissent dans le lanceur d'applications et sur le Centre d'administration Microsoft 365. Si votre abonnement n'inclut pas l'un de ces services, ou si vous ne souhaitez pas que les utilisateurs utilisent l'un d'eux, vous pouvez masquer la vignette d'application correspondante.



> **Notes**
>
> Le masquage de ces services ne les supprime pas pour les utilisateurs. Si les utilisateurs ont enregistré l'adresse du service, ils pourront toujours y accéder.
> Si les utilisateurs sélectionnent une vignette pour un service qu'ils n'ont pas, un message Accès refusé s'affiche.

Pour afficher ou masquer des vignettes d'application

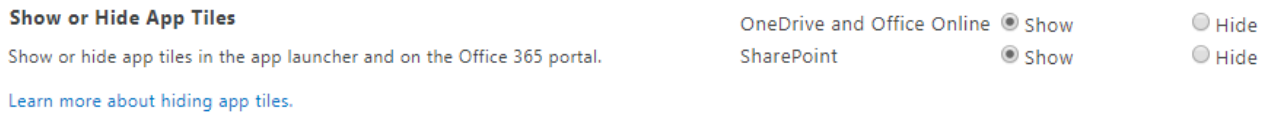
1. Accédez à la page**Paramètres** du Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

   > **Notes**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Paramètres.

2. Ouvrez la page **Paramètres** .

3. En bas de la page, sélectionnez **Accéder à la page des paramètres classiques**.

4. Dans **Afficher ou masquer les vignettes d'application**, sélectionnez la vignette que vous souhaitez afficher ou masquer.



> ⓘ Notes
>
> Si vous avez un abonnement Office 365 Éducation, vous avez également la possibilité de masquer **les blocs-notes OneNote pour la classe et lesblocs-notes OneNote du personnel enseignant**.
> Le masquage de la vignette OneDrive masque également les vignettes pour Word, Excel, PowerPoint, OneNote et Visio.

5. Pour enregistrer les paramètres, sélectionnez **OK**.

Voir aussi

Personnaliser la navigation sur votre site SharePoint

Personnaliser le thème Microsoft 365 pour votre organization

Ajouter des vignettes personnalisées au lanceur d'applications

Autoriser les utilisateurs à créer des pages modernes

L'utilisation de pages modernes dans Microsoft SharePoint est un excellent moyen de partager des idées à l'aide d'images, de fichiers Office, de vidéos, etc. Les utilisateurs peuvent ajouter une page à un site rapidement et facilement, et les pages modernes s'affichent très bien sur n'importe quel appareil.

Si vous avez au moins un rôle Administrateur SharePoint ou plus dans Microsoft 365, vous pouvez autoriser ou empêcher les utilisateurs de créer des pages modernes. Vous pouvez le faire au niveau organization en modifiant les paramètres dans le Centre d'administration SharePoint. Si vous autorisez la création de pages de site au niveau organization, vous pouvez l'activer ou la désactiver au niveau du site à l'aide de PowerShell. Les propriétaires de site peuvent également l'activer ou la désactiver au niveau du site.

> **Remarque**
>
> Si vous souhaitez empêcher les membres de créer ou de modifier des pages SharePoint sur un site, accédez à Pages du site, sélectionnez **Paramètres** > **Paramètres de la** > bibliothèque**Autorisations pour cette bibliothèque de documents**, puis définissez le groupe Membres sur Lecture.

Modifier les paramètres de création de page au niveau organization

1. Accédez à la page**Paramètres** du Centre d'administration SharePoint, puis connectez-vous à l'aide d'un compte disposant des autorisations d'administrateur pour votre organisation.

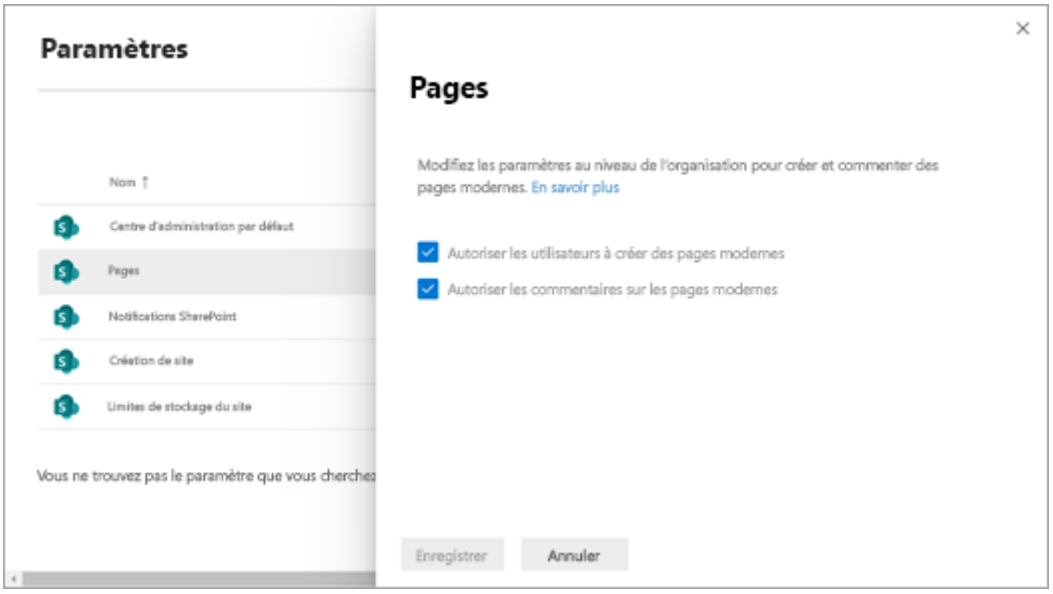
   > **Remarque**
   >
   > Si vous avez Office 365 géré par 21Vianet (en Chine), connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365, puis recherchez dans le Centre d'administration SharePoint et ouvrez la page Paramètres.

2. Sélectionnez **Pages**.

3. Sélectionnez ou désactivez **Autoriser les utilisateurs à créer des pages modernes**.

> ⓘ **Remarque**
>
> Empêcher les utilisateurs de créer des pages modernes masque les options suivantes :
>
> - Dans les pages > Pages du site et Contenu du site **Nouvelle**>**page**.
> - **Paramètres** ⚙ >**Ajoutez une page**.
>
> Les utilisateurs peuvent toujours ajouter des pages à partir d'autres pages modernes, soit à partir du menu Nouveau, soit à partir de composants WebPart modernes (par exemple, Actualités).

4. Vous pouvez également choisir d'autoriser ou d'empêcher les commentaires sur les pages modernes. Si vous autorisez les commentaires, il peut être activé ou désactivé au niveau de la page.



Empêcher les utilisateurs de créer des pages modernes sur un site spécifique à l'aide de PowerShell

Si vous autorisez la création de pages de site au niveau organization, vous pouvez la désactiver au niveau du site à l'aide de PowerShell.

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

> ⓘ **Remarque**

Si vous avez installé une version antérieure de SharePoint Online Management Shell, accédez à Ajouter ou supprimer des programmes et désinstaller « SharePoint Online Management Shell ».

2. Installez le Kit de développement logiciel (SDK) des composants clients SharePoint Online.

3. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

> ⓘ **Remarque**
>
> Lisez À propos des stratégies d'exécution et assurez-vous d'exécuter le SharePoint Online Management Shell en tant qu'administrateur et la stratégie d'exécution correcte pour exécuter des scripts non signés.

4. Copiez le code suivant et collez-le dans un éditeur de texte, tel que le Bloc-notes.

PowerShell

```
# Load SharePoint Online Client Components SDK Module
Import-Module 'C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Web Server
Extensions\16\ISAPI\Microsoft.SharePoint.Client.dll'

# Set script constants
$sitePagesFeatureIdString = 'B6917CB1-93A0-4B97-A84D-7CF49975D4EC'

# Set up client context
$userName = Read-Host "Username"
$password = Read-Host "Password" -AsSecureString
$siteUrl = Read-Host "Site Url"
$webUrl = Read-Host "Server-Relative Web Url"
$context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($siteUrl)
$credentials = New-Object
Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName, $password)
$context.Credentials = $credentials

# Get the list of existing features
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is present in the web
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -eq 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature is already disabled in this web"
```

```
    return
}

# Remove the Site Pages feature from the web
$features.Remove((new-object 'System.Guid' $sitePagesFeatureIdString), $false)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is no longer present in the Web
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -eq 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature has been successfully disabled"
}
else
{
    throw "The Site Pages feature failed to be disabled"
}
```

5. Enregistrez le fichier texte, puis modifiez son extension. Dans cet exemple, nous le nomlons SitePagesOut.ps1.

> ⓘ **Remarque**
>
> Vous pouvez utiliser un autre nom de fichier, mais vous devez enregistrer le fichier en tant que fichier texte encodé en ANSI portant l'extension .ps1.

6. Accédez au répertoire où vous avez enregistré le fichier.

7. Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
.\SitePagesOut.ps1
```

8. Le script vous invite à entrer un **SiteUrl** et **un WebUrl**.

   Si vous avez un site tel que :
   `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing/northwindcompete`

   Pour **le SiteUrl**, vous devez entrer : `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing`

   Et pour le **WebUrl** , vous devez entrer : `sites/marketing/northwindcompete`

Autoriser les utilisateurs à créer des pages modernes sur un site spécifique à l'aide de PowerShell

Si vous avez empêché les utilisateurs de créer des pages modernes sur un site, procédez comme suit pour l'autoriser à nouveau.

1. Téléchargez la dernière version de SharePoint Online Management Shell.

2. Installez le Kit de développement logiciel (SDK) SharePoint Client Components.

3. Connectez-vous à SharePoint en tant qu'administrateur général ou administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'article Prise en main de SharePoint Online Management Shell.

   > **Remarque**
   >
   > Lisez À propos des stratégies d'exécution et assurez-vous d'exécuter le SharePoint Online Management Shell en tant qu'administrateur et la stratégie d'exécution correcte pour exécuter des scripts non signés.

4. Copiez le code suivant et collez-le dans un éditeur de texte, tel que le Bloc-notes.

   PowerShell

```
# Load SharePoint Online Client Components SDK Module
Import-Module 'C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Web Server
Extensions\16\ISAPI\Microsoft.SharePoint.Client.dll'

# Set script constants
$sitePagesFeatureIdString = 'B6917CB1-93A0-4B97-A84D-7CF49975D4EC'

# Set up client context
$userName = Read-Host "Username"
$password = Read-Host "Password" -AsSecureString
$siteUrl = Read-Host "Site Url"
$webUrl = Read-Host "Server-Relative Web Url"
$context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($siteUrl)
$credentials = New-Object
Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName, $password)
$context.Credentials = $credentials

# Get the list of existing features
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
```

```
# Verify that the Site Pages feature is not present in the web
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -gt 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature is already enabled in this web"
    return
}

# Add the Site Pages feature back to the web
$features.Add((new-object 'System.Guid' $sitePagesFeatureIdString), $false,
[Microsoft.SharePoint.Client.FeatureDefinitionScope]::None)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is now present in the web
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -gt 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature has been successfully enabled"
}
else
{
    throw "The Site Pages feature failed to be enabled"
}
```

5. Enregistrez le fichier texte, puis modifiez son extension. Dans cet exemple, nous le nomlons SitePagesIn.ps1.

> ⓘ **Remarque**
>
> Vous pouvez utiliser un autre nom de fichier, mais vous devez enregistrer le fichier en tant que fichier texte encodé en ANSI portant l'extension .ps1.

6. Accédez au répertoire où vous avez enregistré le fichier.

7. Exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
.\SitePagesIn.ps1
```

8. Le script vous invite à entrer un **SiteUrl** et **un WebUrl**.

   Si vous avez un site tel que :

   `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing/northwindcompete`

Pour **le SiteUrl,** vous devez entrer : `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing`

Et pour le **WebUrl** , vous devez entrer : `sites/marketing/northwindcompete`

Last updated on 25/06/2026

Environnement hybride pour SharePoint Server

Article • 08/03/2023

S'APPLIQUE À : 2013 2016 2019 Édition d'abonnement SharePoint dans Microsoft 365

Avec SharePoint Server hybride, les services de productivité de SharePoint dans Microsoft 365 peuvent être intégrés à SharePoint Server sur site pour fournir des fonctionnalités et un accès aux données unifiés. Pour les entreprises qui souhaitent déplacer progressivement leurs services SharePoint Server locaux existants vers le cloud, SharePoint Server hybride fournit un chemin de migration intermédiaire en étendant les charges de travail SharePoint Server à fort impact à SharePoint dans Microsoft 365.

Un environnement hybride SharePoint Server permet des communications approuvées entre SharePoint dans Microsoft 365 et SharePoint Server. Une fois cette structure de confiance définie, vous pouvez configurer une fonctionnalité intégrée entre les services et les fonctions, telles que la recherche, les suivis et les profils utilisateur.

Pour démarrer l'exploration d'un environnement hybride, consultez les articles suivants :

- Recherche et sites SharePoint hybride
- Extranet pour les partenaires avec Microsoft 365

Pour des informations détaillées sur la configuration hybride, voir Feuilles de route de configuration hybride pour SharePoint Server 2016.

Migrer votre contenu vers Microsoft 365

Vous passez à Microsoft 365 ? **Le Gestionnaire de migration** vous aide à migrer votre contenu facilement et en toute sécurité.

Annonce du nouveau rôle migration Administration

Un rôle Administrateur de migration Microsoft 365 est désormais disponible pour fournir l'accès au Gestionnaire de migration dans le Centre Administration Microsoft 365. Auparavant, vos équipes de migration devaient se voir attribuer le rôle d'administrateur SharePoint, ce qui accordait plus d'accès que nécessaire. Ce nouveau rôle est limité aux autorisations requises pour migrer votre contenu, en réservant l'accès à SharePoint Administration uniquement aux utilisateurs qui en ont besoin.

En savoir plus : **Rôle de Administration de migration**.

Nouveautés

- Découvrez les nouveautés et bientôt disponibles dans le Gestionnaire de migration.
- Découvrez les nouveautés et bientôt disponibles dans l'outil de migration SharePoint (SPMT).

Retrait du mover

Mover est désormais mis hors service pour toutes les migrations Administration. La possibilité de migrer à partir de Google Drive, Box, Dropbox et Egnyte est entièrement intégrée au Gestionnaire de migration. Toutes les migrations dirigées par FastTrack sont transférées vers le Gestionnaire de migration. Le Gestionnaire de migration ne prend pas en charge la migration d'Amazon S3 ou du stockage Blob Azure.

Mover sera mis hors service et ne sera plus disponible pour les utilisateurs individuels et étudiants après le 31 octobre 2024.

- Pour effectuer une migration de Google Drive et Dropbox vers votre compte OneDrive (personnel), téléchargez l'application mobile OneDrive à partir d'ici et suivez les instructions.

- Pour migrer de OneDrive (professionnel ou scolaire) vers votre compte OneDrive (personnel), suivez les instructions.
- Pour d'autres scénarios de migration pour migrer votre contenu vers Microsoft 365, case activée Gestionnaire de migration en savoir plus.

Migration inter-locataires

La migration de locataire à locataire pour OneDrive est désormais disponible en dehors du Gestionnaire de migration. Pour en savoir plus :

- **Migration OneDrive interlocataire**.

Une solution de migration interlocataire pour SharePoint est actuellement en préversion privée. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique :

- **Comment participer à la préversion de la migration SharePoint interlocataire**.

Transformer vos pages SharePoint Server classiques

Si vous intégrez vos pages SharePoint Server locales classiques à Microsoft 365, nous disposons d'une assistance. Pour en savoir plus, consultez **Transformer des pages classiques en pages modernes**.

D'où effectuez-vous la migration ?

Agrandir le tableau

Migrer à partir de	Description
BOÎTE	Collaborez en un seul endroit en migrant vos documents, données et utilisateurs Box vers OneDrive, SharePoint et Teams dans Microsoft 365.
PARTAGES DE FICHIERS	Grâce à une méthode centralisée de connexion de serveurs, de création de tâches et de gestion de vos tâches de migration, migrez vos partages de fichiers vers Microsoft 365.
GOOGLE WORKSPACE	Migrez vos lecteurs Google vers Microsoft 365.
DROPBOX	Collaborez en un seul endroit en migrant vos documents Dropbox, données et utilisateurs Google vers OneDrive, SharePoint et Teams dans Microsoft 365.

Migrer à partir de	Description
SHAREPOINT SERVER	Migrez vos sites SharePoint server et votre contenu pour tirer parti des dernières solutions de collaboration, d'intelligence et de sécurité Microsoft 365. Environnements SharePoint Server 2010, 2013 et 2016 uniquement.
SharePoint ServerFLUX DE TRAVAIL SHAREPOINT SERVER	Microsoft a supprimé les services du flux de travail **SharePoint Server 2010** des clients existants le 1er novembre 2020. Nous vous recommandons de déplacer vos flux de travail SharePoint server classiques vers les flux de travail Power Automate. Avec SPMT, vous pouvez migrer votre approbation **SharePoint Server 2010** prête à l'emploi (OOTB) et collecter des flux de travail de commentaires vers Power Automate, les flux de travail d'approbation « out-of-box » (OOTB) de liste et de bibliothèque, ainsi que les définitions et associations de flux de travail.
SharePoint Server classiquesPAGES CLASSIQUES SHAREPOINT SERVER	Intégrez-vous votre contenu SharePoint Server local classique à Microsoft 365 ? Voici comment : Transformer des pages classiques en pages modernes

Autres ressources

- **Migration OneDrive interlocataire**. Pendant les fusions ou les cessions, vous avez généralement besoin de la possibilité de déplacer vos comptes OneDrive d'utilisateurs vers un nouveau locataire Microsoft 365. Avec la migration OneDrive interlocataire, les administrateurs de locataires peuvent utiliser PowerShell pour effectuer la transition des utilisateurs vers leur nouvelle organization. Pour plus d'informations, consultez **Migration onedrive entre locataires**

- **Microsoft FastTrack**. Microsoft FastTrack services peuvent vous aider à démarrer votre migration vers le cloud. Lorsque vous avez besoin d'aide pour vous aider à démarrer votre projet de migration.

- **Azure Data Box**. Vous souhaitez supprimer la dépendance sur votre liaison WAN pour transférer des données ? Microsoft Azure Data Box est un service qui vous permet de commander un appareil à partir de Microsoft Portail Azure. Vous pouvez ensuite copier des téraoctets de données de vos serveurs vers l'appareil, les renvoyer à Microsoft, et vos données sont copiées dans Azure. Une fois vos données dans Azure, utilisez SPMT pour migrer du contenu vers SharePoint. Pour en savoir plus, consultez Migrer à l'aide d'Azure Data Box.

- **Synchronisation OneDrive application** Pour migrer les dossiers Windows connus des utilisateurs (Bureau, Documents, Images, Captures d'écran et Pellicule) vers OneDrive, vous

pouvez utiliser le déplacement de dossiers connus. Si les utilisateurs souhaitent déplacer d'autres fichiers de leur ordinateur local ou d'un partage de fichiers réseau vers OneDrive ou SharePoint, il est souvent plus facile pour eux d'utiliser l'application Synchronisation OneDrive. Les utilisateurs font glisser leurs fichiers ou dossiers vers un dossier qu'ils synchronisent.

> **Remarque**
>
> Lorsque vous migrez votre contenu vers Microsoft 365, vous copiez les fichiers. Vos fichiers sources ne sont pas supprimés.

Last updated on 28/04/2026

Fonctionnalités multigéographiques de OneDrive et SharePoint

Les fonctionnalités multigéographiques de OneDrive et SharePoint permettent de contrôler les ressources partagées telles que les sites d'équipe SharePoint et les boîtes aux lettres de groupe Microsoft 365 stockées au repos dans un emplacement géographique spécifié.

Chaque utilisateur, boîte aux lettres de groupe et site SharePoint possèdent un emplacement de données préféré (PDL) qui indique l'emplacement géographique où les données associées doivent être stockées. Les donnée personnelle des utilisateurs (boîte aux lettres Exchange et OneDrive), ainsi que les sites de Groupes Microsoft 365 ou SharePoint qu'ils créent peuvent être stockées dans l'emplacement spécifié géographique pour répondre aux exigences de résidence de données. Vous pouvezspécifier des différents administrateurs pour chaque emplacement géo.

Les utilisateurs profitent d'une expérience transparente lors de l'utilisation des services Microsoft 365, y compris les applications Office, OneDrive et Recherche. Voir Expérience utilisateur dans un environnement multigéographique pour plus de détails.

OneDrive

Le OneDrive de chaque utilisateur peut être configuré dans ou déplacé par un administrateur vers un emplacement satellite conformément aux PDL de l'utilisateur. Les fichiers personnels sont alors conservés dans cet emplacement géo, même s'ils peuvent être partagés avec des utilisateurs dans d'autres emplacements géo. Les options d'administration qui se trouvent sous l'onglet OneDrive d'un utilisateur actif dans le Centre d'administration Microsoft 365 ne sont actuellement pas prises en charge pour les clients multigéographiques.

Sites et groupes SharePoint

La gestion de la fonctionnalité multigéographique est disponible via le Centre d'administration SharePoint. Pour connaître les exigences de configuration et les étapes actuelles, consultez Configuration de locataire multigéographique Microsoft 365.

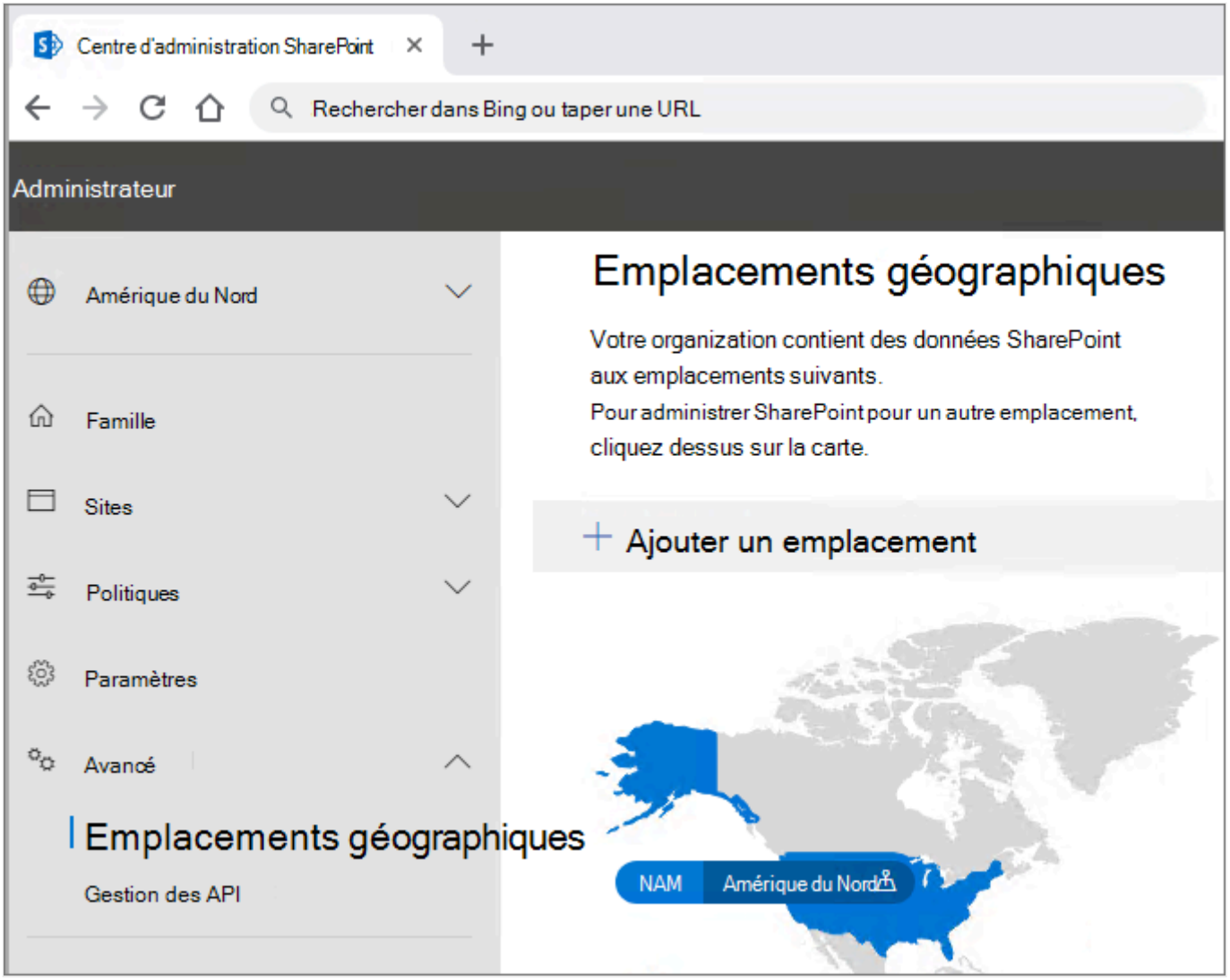
Lorsqu'un utilisateur crée un site SharePoint connecté à un groupe dans un environnement multigéographique, sa PDL est utilisée pour déterminer l'emplacement géographique où le site et la boîte aux lettres de groupe associée sont créés. (Si la PDL de l'utilisateur n'a pas été définie, ou si elle spécifie une géographie qui n'a pas été configurée en tant que géographie satellite pour

SharePoint et OneDrive, le site et la boîte aux lettres de groupe associée sont approvisionnés dans la géographie approvisionnée principale.)

Microsoft 365 Multigéographique prend en charge Exchange Online, SharePoint, OneDrive, Microsoft Teams, Microsoft 365 Copilot et Microsoft 365 Copilot Chat. Il peut également être utilisé avec des ressources partagées prises en charge, notamment des sites SharePoint, des groupes Microsoft 365, des boîtes aux lettres partagées, des équipes Microsoft Teams et des scénarios eDiscovery. Toutefois, les groupes Microsoft 365 créés par ces services seront configurés avec la PDL du créateur et sa boîte aux lettres de groupe Exchange, et les sites SharePoint sont approvisionnés dans la zone géographique correspondante.

Gestion de l'environnement multi-Géo

La configuration et la gestion de votre environnement multigéographique s'effectuent via le centre d'administration SharePoint.



Certaines actions, telles que le déplacement d'un site SharePoint ou OneDrive, nécessitent Microsoft PowerShell.

Voir aussi

Multi-Geo dans les groupes SharePoint et Microsoft 365

Administration d'un environnement multi-géographique

Quotas de stockage SharePoint dans des environnements multi-géographiques

Administration des boîtes aux lettres Exchange Online dans un environnement multi-géographique

---

Dernière mise à jour : 08/10/2026

Qu’est-ce que SharePoint Embedded ?

S’applique à : Tous

Microsoft SharePoint Embedded est un système de gestion de fichiers et de documents basé sur le cloud, API uniquement, que vous pouvez utiliser dans n’importe quelle application. Il permet aux développeurs d’applications d’exploiter la plateforme de stockage de fichiers et de documents Microsoft 365 et convient aux entreprises qui créent des applications cœur de métier et aux éditeurs de logiciels indépendants (ISV) qui créent des applications mutualisées.

SharePoint Embedded n’a pas d’interface utilisateur finale autonome et n’offre pas d’option sans code. Vous y accédez par programme via Microsoft Graph. L’utilisation de SharePoint Embedded implique donc toujours la création ou le déploiement d’une application.

SharePoint Embedded apporte des fonctionnalités Microsoft 365 avancées dans votre application, notamment la collaboration Office, la sécurité et la conformité Microsoft Purview, ainsi que Copilot.

SharePoint Embedded est-il adapté à vos besoins ?

SharePoint Embedded s’adapte si vous tentez d’effectuer l’une des tâches suivantes :

- **Stockez des fichiers pour une application SaaS mutualisée** afin que le contenu de chaque client reste dans son propre client Microsoft 365.
- **Ajoutez la co-édition Office** à votre application au lieu de la générer.
- **Mettez un agent IA au sol sur le** contenu de l’entreprise sans base de données vectorielle externe.
- **Exécutez un magasin de documents conforme uniquement API** avec la corbeille, la restauration et la recherche.

Pour une comparaison complète avec les alternatives, voir Quand choisir SharePoint Embedded.

> **Remarque**
>
> SharePoint Embedded n’est pas la même chose que les sites ou bibliothèques de documents SharePoint Online, SharePoint Framework (SPFx), les API OneDrive ou le stockage blob. Il s’agit d’une plateforme de stockage API uniquement dont le contenu réside dans le locataire Microsoft 365 du client.

> **Important**
>
> Aidez-nous à façonner l'avenir de SharePoint Embedded ! Répondez à notre enquête rapide et partagez vos réflexions.

Choisissez votre chemin

Cette page est un routeur. Choisissez la ligne qui correspond à ce que vous essayez de faire.

> **Conseil**
>
> **Vous ne savez pas quel chemin ?** Posez une question : *écrivez-vous du code ou gérez-vous un client ?***Les développeurs** écrivent et déploient des applications qui appellent des API SharePoint Embedded. Commencez par **Générer une application**. **Les administrateurs** installent, approuvent et gèrent les applications SharePoint Embedded au sein d'un locataire Microsoft 365. Commencez par **Installer ou gérer des applications**.

Agrandir le tableau

Je veux...	Commencez ici
Comprendre SharePoint Embedded et décider s'il convient	Scénarios et cas d'utilisation · Quand choisir SharePoint Embedded
Planifier une solution (architecte, décideur informatique)	Planifier une solution SharePoint Embedded
Créer une application (développeur)	Démarrage rapide : créer votre première application avec VS Code
Expédier mon application aux clients (éditeur de logiciels indépendant/développeur)	Publier et intégrer des clients
Installer ou gérer des applications dans mon locataire (administrateur)	Installer et gérer des applications
Gouverner et sécuriser le contenu (administrateur de conformité)	Appliquer des contrôles de sécurité et de conformité
Rechercher quelque chose	Référence · API Graph

Concepts clés en 60 secondes

Les documents de l'application restent dans le client Microsoft 365 du client.

Lorsqu'un client utilise une application SharePoint Embedded, SharePoint Embedded crée une partition de stockage dédiée à l'intérieur du client Microsoft 365 du client. La partition n'a pas d'expérience utilisateur propre. Ses documents ne sont accessibles que par le biais des API Microsoft Graph. Le contenu est accessible à l'application du développeur, mais il réside physiquement dans le locataire du client.

Conteneurs de stockage de fichiers

Les applications SharePoint Embedded stockent les fichiers dans une entité appelée **conteneur de stockage de fichiers** (ou *conteneur*). Considérez un conteneur comme une bibliothèque de documents API uniquement. Votre application peut créer de nombreux conteneurs dans chaque locataire qui l'utilise, et chaque conteneur peut être autorisé séparément et contenir des téraoctets de contenu. Les conteneurs sont dédiés à votre application et accessibles uniquement par celle-ci, ce qui permet d'isoler vos données à l'intérieur de la limite du locataire.

Pour savoir comment les conteneurs et les types de conteneurs sont liés, consultez Comprendre les types de conteneurs et les conteneurs.

Expériences de contenu gérées par les applications

Par défaut, le contenu stocké par une application SharePoint Embedded n'est accessible que via cette application propriétaire, qui fournit également l'expérience utilisateur pour celui-ci. Vous pouvez activer de riches fonctionnalités Microsoft 365, notamment :

- Gestion du contenu de base - tout type de fichier, dossiers, recherche, partage, contrôle de version, corbeille.
- Collaboration au bureau : affichez, modifiez et co-éditez Word, Excel et PowerPoint sur le web et le bureau.
- Ancrage de l'IA et des agents : rendez le contenu détectable par Microsoft 365 Copilot via le paramètre de détectabilité du contenu du type de conteneur, et recherchez-le avec l'API de recherche Microsoft étendue au contenu de votre application.
- Intégration low-code : le connecteur SharePoint Embedded pour Power Platform (généralement disponible en février 2026).

SharePoint Embedded est utilisé par les produits Microsoft (tels que Loop et Designer), par les éditeurs de logiciels indépendants qui intègrent la gestion de contenu dans leurs applications et

par les entreprises qui stockent du contenu en dehors de leurs droits Microsoft 365 habituels.

Conformité et facturation : suivez le locataire

Étant donné que le contenu réside dans le client Microsoft 365 du client, il est soumis aux paramètres de ce client, y compris la conformité à Microsoft Purview (eDiscovery, audit, DLP, rétention, étiquettes de confidentialité, accès conditionnel). La partition SharePoint Embedded n'est pas prise en compte dans les droits de stockage Microsoft 365. il est facturé séparément par le biais d'un abonnement Azure sur un modèle de paiement à l'utilisation, mesuré en fonction du stockage et de l'utilisation de l'API. Voir Choisir un modèle de facturation et Compteurs de facturation.

Disponibilité

SharePoint Embedded est disponible dans le cloud commercial Microsoft 365, dans Microsoft 365 GCC et dans Microsoft 365 géré par 21Vianet pour les clients en Chine. Il n'est pas encore disponible dans Cloud de la communauté du secteur public High (GCC High) ou Department of Defense (DoD). Consultez Déploiements nationaux de cloud Microsoft Graph.

Étapes suivantes

- Vous débutez avec SharePoint Embedded ? Lisez Scénarios et cas d'utilisation, puis Planifier une solution.
- Prêt à générer ? Accédez au guide de démarrage rapide de VS Code.
- Vous administrez un locataire ? Commencez par la vue d'ensemble de l'Administration.
- Découvrez les nouveautés des dernières versions.

ⓘ**Remarque :** L'auteur a créé cet article avec l'aide de l'IA. En savoir plus

---

Last updated on 25/08/2026

Hiérarchisation des services dans SharePoint

La hiérarchisation des services dans SharePoint est un service puissant conçu pour hiérarchiser les applications au sein de vos locataires SharePoint Online, en particulier celles considérées comme critiques pour l'entreprise. En utilisant la hiérarchisation des services, les organisations peuvent garantir des performances, une scalabilité et une fiabilité optimales pour les applications clés sans nécessiter de modifications du code. Ensuite, nous explorons ce qu'implique la hiérarchisation des services et comment l'utiliser efficacement dans votre organization.

Qu'est-ce que la hiérarchisation des services dans SharePoint ?

La hiérarchisation des services dans SharePoint permet aux entreprises d'attribuer une priorité plus élevée à leurs applications critiques dans un environnement SharePoint. Cette hiérarchisation garantit que ces applications sont les dernières à subir une limitation dans leur locataire pendant les périodes d'utilisation élevée des ressources. Il permet à l'application de mettre à l'échelle les limites d'utilisation des ressources (aka.ms/SPO429) de manière significative, allant d'un minimum de 2 à 10 fois quand des ressources sont disponibles. Par conséquent, la hiérarchisation des services améliore la fiabilité des applications et offre des performances plus cohérentes.

> **Remarque**
>
> Les limites de partage sont exclues de cette offre pour le moment.

Principaux avantages de la hiérarchisation des services dans SharePoint

- **Ressources évolutives** : les limites de ressources d'application peuvent dépasser les seuils normaux, offrant jusqu'à 10 fois plus de capacité lorsqu'elles sont disponibles.
- **Aucune modification du code requise** : toute application peut être hiérarchisée sans nécessiter de modifications de développement ou de code tant qu'elle peut être inscrite sur les API limitées Microsoft Graph.
- **Modèle de paiement à** l'utilisation : les organisations paient uniquement pour les ressources qu'elles consomment.

Classification des API limitées

La hiérarchisation des services dans SharePoint s'intègre à l'expérience de gestion des coûts standard de Azure, ce qui permet aux organisations de surveiller et de contrôler les dépenses associées aux applications hiérarchisées. Pour obtenir des rapports détaillés, reportez-vous à la documentation de Microsoft Cost Management.

Pour prendre en charge la hiérarchisation, la hiérarchisation des services dans SharePoint fonctionne sur un modèle d'API à l'utilisation avec des coûts définis :

- **API Standard** : facturée à 0,02 USD par 1 000 demandes.
- **API lourdes** : facturées à 0,14 $ pour 1 000 demandes.

Les API « lourdes » sont celles qui consomment une plus grande quantité de ressources SharePoint, y compris, mais sans s'y limiter, l'énumération des ressources, les autorisations et les téléchargements. Si une API SharePoint n'est pas « Heavy », elle est considérée comme « Standard ».

> ⓘ **Remarque**
>
> Tous les appels d'API à SharePoint et OneDrive sont inclus. Le prix varie en fonction de l'API utilisée par tarification ci-dessus en vigueur au 11/11/2025.

Comment tirer parti de la hiérarchisation des services dans SharePoint

Les administrateurs peuvent intégrer et gérer les stratégies de hiérarchisation des services et les inscriptions d'applications à l'aide du module PowerShell SharePoint Online. Voici quelques applets de commande clés :

1. Intégrer à la hiérarchisation des services dans SharePoint à l'aide de PowerShell

- **[New-SPOServicePrioritizationBillingPolicy]** : crée une stratégie de facturation pour la hiérarchisation des services. Cette stratégie définit la structure de facturation pour les applications hiérarchisées.
- **[Add-SPOServicePrioritizationAppRegistration]** : inscrit une application pour la hiérarchisation des services. Nécessite des détails tels que l'ID d'application, l'ID d'abonnement Azure et le multiplicateur de quota.

2. Gérer la hiérarchisation des services dans SharePoint à l'aide de PowerShell

- **[Get-SPOServicePrioritizationBillingPolicies]** : récupère toutes les stratégies de facturation existantes pour la hiérarchisation des services dans la location.
- **[Get-SPOServicePrioritizationAppRegistrations]** : récupère toutes les inscriptions d'applications pour la hiérarchisation des services dans la location.
- **[Set-SPOServicePrioritizationAppRegistration]** : Mises à jour une inscription d'application existante pour la hiérarchisation des services, par exemple en modifiant le multiplicateur de quota ou en activant/désactivant l'inscription.
- **[Remove-SPOServicePrioritizationAppRegistration]** : supprime une inscription d'application existante pour la hiérarchisation des services.

3. Meilleures pratiques et considérations

- Hiérarchisez les applications qui sont essentielles à vos opérations métier afin d'optimiser la valeur de la hiérarchisation des services dans SharePoint.
- Prenez le temps de comprendre les limites du service sur https://aka.ms/spo429 .
- Examinez régulièrement l'utilisation des ressources et ajustez les quotas ou les stratégies si nécessaire pour équilibrer les performances et la rentabilité.
- Les applications inscrites pour la hiérarchisation des services sont facturées pour toutes les demandes (appels d'API) au-dessus des limites d'application normales définies à https://aka.ms/spo429 .

Articles connexes

- Microsoft Cost Management Documentation
- Présentation des limites de limitation SharePoint

Last updated on 05/08/2026

Recherche SharePoint restreinte

> **Important**
>
> La recherche SharePoint restreinte est en cours de mise hors service. À compter du 31 juillet 2026, la nouvelle activation est bloquée. Utilisez des contrôles de données complets tels que la **découverte de contenu restreint** (RCD) pour la détectabilité du contenu.

La recherche SharePoint restreinte est conçue pour les clients de Microsoft 365 Copilot expériences de conversation et d'agent. Il s'agit d'une solution à court terme qui donne aux administrateurs de votre organization le temps d'examiner et d'auditer les autorisations de site et de fichier. Il n'est pas conçu ou évolutif pour une utilisation à long terme. Des solutions complètes de sécurité des données sont disponibles, notamment Gestion avancée de SharePoint et Microsoft Purview.

Qu'est-ce que la recherche SharePoint restreinte ?

Recherche SharePoint restreinte est un paramètre que vous, en tant qu'administrateur SharePoint ou autre administrateur Microsoft 365, utilisez pour gérer une liste de sites SharePoint (une « liste verte ») pour lesquels vous case activée autorisations et appliquer la gouvernance des données. La liste verte définit les sites SharePoint qui peuvent être utilisés dans les requêtes de recherche organization. En tant que mesure temporaire, elle s'applique également aux expériences de conversation et d'agent de Copilot.

Par défaut, le paramètre Recherche SharePoint restreinte est désactivé et la liste verte est vide. Si vous activez recherche SharePoint restreinte, les utilisateurs peuvent interagir avec les fichiers et le contenu dont ils sont propriétaires ou auxquels ils ont déjà accédé dans Copilot.

Comment utiliser la recherche SharePoint restreinte

Utilisez recherche SharePoint restreinte comme mesure temporaire pour empêcher que certains contenus sur les sites SharePoint ne soient partagés trop largement. Cette fonctionnalité vous permet en tant qu'administrateur de décider quels sites SharePoint apparaissent dans les résultats de recherche dans vos expériences de conversation ou d'agent de organization et Copilot. Toutefois, il est important de noter que la recherche SharePoint restreinte n'est pas une limite de sécurité et ne modifie pas les autorisations sur les sites SharePoint.

La recherche SharePoint restreinte ne garantit pas que seuls les sites de la liste verte s'affichent dans la recherche ou dans les expériences de conversation et d'agent Copilot. Si un utilisateur a récemment accédé à un site, ou si le site a été partagé avec cet utilisateur dans Teams ou Outlook, le site apparaît dans les résultats et les réponses de l'utilisateur, même s'il ne figure pas dans la liste verte.

Processus recommandé :

1. Si vous utilisez recherche SharePoint restreinte, utilisez-la pour limiter temporairement les résultats dans la recherche ou les expériences de conversation et d'agent Copilot. Gardez à l'esprit qu'il n'est pas destiné à être une solution à long terme.

2. Utilisez la gestion avancée de SharePoint pour identifier et corriger les risques de surpartage, tels que l'accès étendu et le partage non managé.

3. Utilisez Microsoft Purview pour appliquer des contrôles de gouvernance de la sécurité des données et de l'IA avec des étiquettes de confidentialité, la protection contre la perte de données (DLP) et l'audit.

4. Après avoir validé les autorisations et les contrôles de gouvernance, désactivez Recherche SharePoint restreinte.

5. Informez les propriétaires de l'agent Copilot et votre équipe informatique que les réponses Copilot et agentic utilisent des autorisations SharePoint existantes. La recherche des utilisateurs et les réponses Copilot peuvent changer une fois la recherche SharePoint restreinte désactivée. Il est donc important de les tenir informés.

Pourquoi désactiver recherche SharePoint restreinte après validation ?

La recherche SharePoint restreinte est conçue comme une mesure temporaire, et non comme une solution à long terme. Si vous conservez recherche SharePoint restreinte activée, l'expérience utilisateur est affectée des manières suivantes :

- Limite de recherche SharePoint limitée à 100 sites, ce qui n'est pas durable, car votre organization met à l'échelle Copilot et les opérations agentiques.
- Les résultats de la recherche sont limités aux sites de la liste verte, aux sites fréquemment visités par les utilisateurs, aux sites auxquels les utilisateurs disposent d'autorisations et aux fichiers récemment consultés par les utilisateurs. La recherche SharePoint restreinte affecte

l'expérience de recherche globale, même pour les utilisateurs qui n'utilisent pas de conversation ou d'agents Copilot.
- Lorsque la recherche SharePoint restreinte est activée, Copilot dispose de moins d'informations à référencer, ce qui peut affecter sa capacité à fournir des réponses précises et complètes.

La désactivation de la recherche SharePoint restreinte permet aux expériences de conversation et d'agent Copilot de s'appuyer sur un accès standard basé sur les autorisations, plutôt que sur une étendue de site hub restreinte. Cette configuration permet aux agents et aux conversations Copilot de récupérer du contenu SharePoint avec plus de cohérence et de précision, tout en respectant les autorisations définies sur les sites SharePoint.

Ni Copilot ni Recherche SharePoint restreinte n'empêchent les utilisateurs d'accéder au contenu dont ils sont propriétaires ou auxquels ils ont déjà accédé.

Comment fonctionne la recherche SharePoint restreinte ?

En tant qu'administrateur SharePoint ou autre administrateur Microsoft 365, vous pouvez :

- Vérifiez la status actuelle de recherche SharePoint restreinte pour voir si elle est activée ou désactivée.
- Activer ou désactiver Recherche SharePoint restreinte (elle est désactivée par défaut).
- Organisez la liste autorisée en identifiant les 100 principaux sites largement utilisés.
- Ajoutez ou supprimez des sites de la liste autorisée en fournissant l'URL du site.
- Obtenez la liste complète des sites dans la liste autorisée.

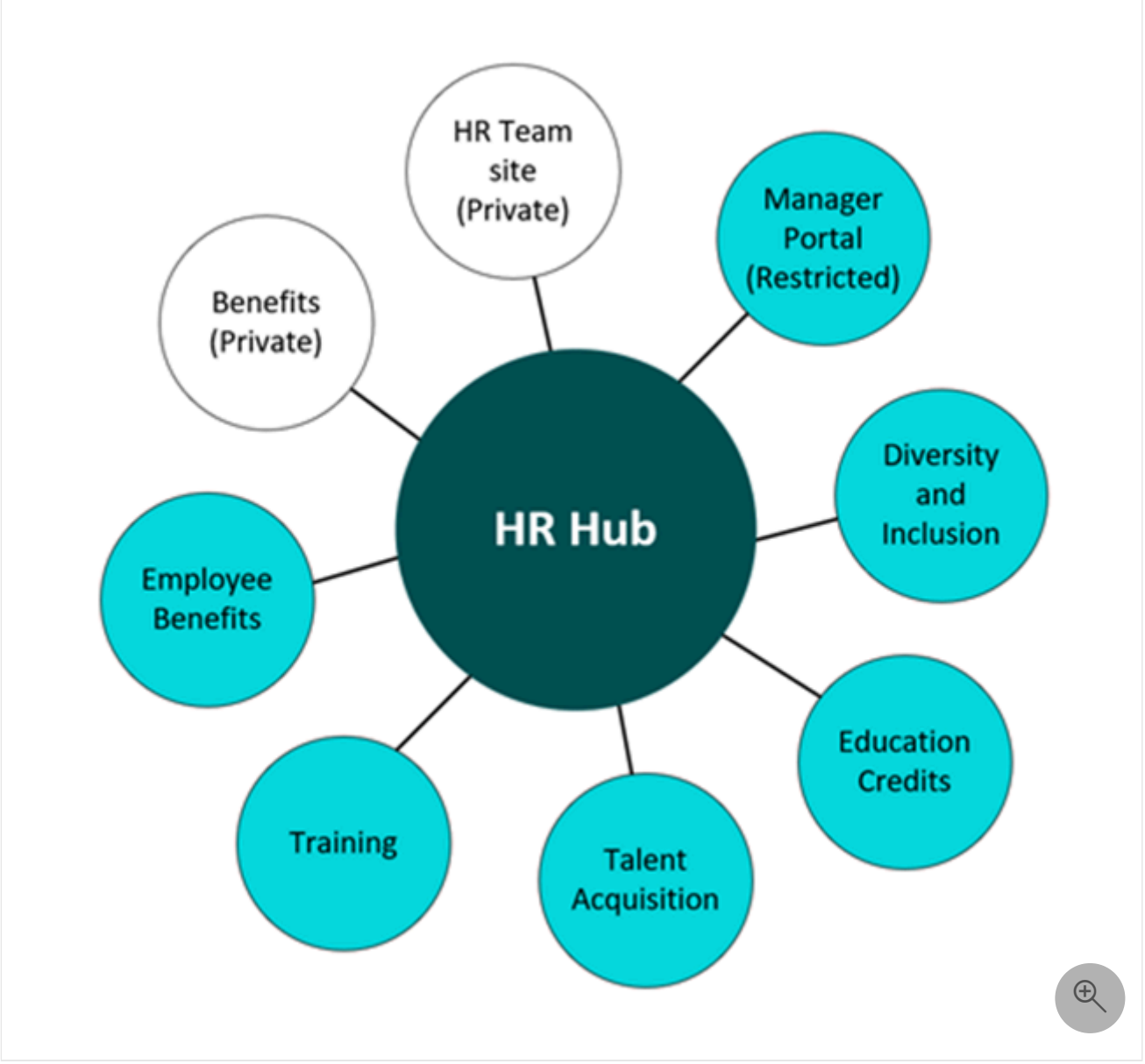
La recherche SharePoint restreinte est désactivée par défaut. Si vous décidez de l'activer, les utilisateurs qui recherchent du contenu ou utilisent des conversations et des expériences agentiques Copilot peuvent s'attendre à recevoir des réponses pour faire apparaître du contenu provenant des sources suivantes :

- Liste autorisée des sites SharePoint organisés (avec *jusqu'à 100 sites SharePoint*), respectant les autorisations de site existantes.
- Fichiers, conversations, e-mails et calendriers OneDrive des utilisateurs auxquels ils ont accès.
- Files des sites SharePoint fréquemment visités par les utilisateurs.
- Files qui ont été partagés directement avec les utilisateurs.
- Files que les utilisateurs ont consultées, modifiées ou créées.

ⓘ **Remarque**

- La limite de liste autorisée de jusqu'à 100 sites SharePoint inclut les sites Hub, mais pas leurs sites associés. Lorsque vous activez les sites Hub, les sites associés d'un site Hub sont inclus dans la liste des sites autorisés, mais ils ne sont pas pris en compte dans la limite de 100 sites. Cette approche offre une plus grande flexibilité tout en respectant les contraintes existantes.
- Lorsque vous sélectionnez des sites Hub, assurez-vous que tous les sites associés disposent des autorisations appropriées.
- Le nombre total de fichiers inclus dans les trois dernières puces (sites fréquemment visités, fichiers partagés directement avec l'utilisateur et fichiers que les utilisateurs ont consultés, modifiés ou créés) est limité aux 2 000 dernières entités.

Le diagramme suivant montre un exemple de site Hub RH avec huit sites associés :



Dans le diagramme précédent, les huit sites associés et le site hub RH sont comptés comme un seul site dans la liste autorisée.

Exemple : Contoso Electronics avant et après l'utilisation de la recherche SharePoint restreinte

Prenons l'exemple d'Alex Wilber, spécialiste du marketing chez Contoso Electronics. Avant que la organization d'Alex n'utilise recherche SharePoint restreinte, Alex peut voir non seulement son propre contenu personnel, comme ses fichiers OneDrive, ses conversations, ses e-mails, son contenu qu'il possède ou a visité, mais également le contenu de certains sites qui n'ont pas fait l'objet d'une révision des autorisations d'accès ou de l'hygiène des listes de Access Control (ACL) et qui n'ont pas de gouvernance des données appliquée. Par exemple, Contoso Electronics dispose d'un site de budgétisation avec des informations importantes sur l'entreprise. La plupart des gens ne connaissent pas ce site, donc le propriétaire du site n'a pas configuré les autorisations appropriées et n'a pas suivi le processus de gouvernance des données correct. Le site peut être ouvert à certains utilisateurs qui ne sont pas autorisés à le voir, comme Alex. Quand Alex demande à Copilot des informations budgétaires, Copilot obtient des informations à partir du site de budgétisation.

L'administrateur informatique de Contoso Electronics configure la recherche SharePoint restreinte pour limiter les sites pouvant faire l'objet d'une recherche dans la liste autorisée. Après avoir examiné les rapports, l'administrateur informatique décide d'exclure le site de budgétisation de la liste autorisée. Mais même si la recherche SharePoint restreinte est désormais activée, Alex peut toujours accéder aux éléments qu'il possède ou a récemment visités, ou qui sont directement partagés avec lui. Il ne peut tout simplement pas accéder à d'autres sites, sauf si le site est dans la liste autorisée et qu'il a l'autorisation d'y accéder. Maintenant, quand Alex demande à Copilot les mêmes questions sur la budgétisation, les conversations Copilot et les expériences agentiques n'affichent pas les informations de ce site.

À partir de là, les administrateurs de Contoso Electronics prévoient d'utiliser Gestion avancée de SharePoint et Microsoft Purview, puis de désactiver la recherche SharePoint restreinte.

> **Remarque**
>
> Les recherches délimitées au site ne sont pas affectées par ce contrôle. Ce contrôle a un impact sur la recherche moderne et les expériences Copilot.

Foire aux questions

Puis-je utiliser RSS pour créer une « liste de refus » à la place ?

Non, cette fonctionnalité ne fait pas partie de la recherche SharePoint restreinte. Toutefois, la gestion avancée de SharePoint offre une fonctionnalité similaire appelée Access Control restreint pour les sites SharePoint. Si vous n'êtes pas prêt à utiliser la gestion avancée de SharePoint, vous pouvez envisager de spécifier s'il faut autoriser l'affichage de sites spécifiques dans les résultats de recherche. Pour plus d'informations, consultez Autoriser ce site à apparaître dans les résultats de la recherche.

> **Remarque**
>
> Si vous désactivez le paramètre « Autoriser ce site à apparaître dans les résultats de recherche », vous empêchez le contenu du site de s'afficher à la fois dans la recherche à l'échelle du organization et dans la recherche spécifique au site.

La recherche SharePoint restreinte affecte-t-elle d'autres services qui ne dépendent pas de SharePoint, tels que Exchange, To Do, Planner, Loop, etc. ?

Oui, tout produit pour lequel la recherche d'entreprise est activée et qui peut avoir du contenu SharePoint et/ou des fichiers en tant que résultats de recherche sera affecté.

La recherche SharePoint restreinte affecte-t-elle d'autres fonctionnalités basées sur l'index Microsoft, telles que purview ou les fonctionnalités de gestion avancée de SharePoint ?

Non, la recherche SharePoint restreinte n'affecte aucune autre fonctionnalité basée sur l'index Microsoft.

Comment faire activer la recherche SharePoint restreinte ?

Vous pouvez activer la recherche SharePoint restreinte à l'aide de scripts PowerShell. Pour obtenir des instructions détaillées, consultez Activer ou désactiver la recherche restreinte.

Après avoir activé RSS, combien de temps faut-il pour entrer en vigueur ?

RSS entre en vigueur dans l'heure qui suit son activation.

Si je donne l'URL d'un site hub, inclura-t-elle également tous les sites enfants ou sites associés au hub ? Ces autres sites comptent-ils pour les 100 sites dans les listes autorisées ?

Seul le site hub (l'URL dans la liste Autorisé) est inclus dans le 100. Les sous-sites sous le site hub ne sont pas comptabilisés par rapport à la limite de 100, mais RSS est effectif sur les sous-sites.

Étapes suivantes

1. Si vous décidez d'utiliser recherche SharePoint restreinte, commencez par organiser la liste des sites autorisés. Vous pouvez identifier les 100 principaux sites largement utilisés dans votre organization en utilisant des rapports dans le Centre d'administration SharePoint ou en exécutant l'applet de commande PowerShell Get-SPOSite.

2. Après avoir organisé la liste autorisée, activez Recherche SharePoint restreinte à l'aide du script PowerShell Enable-SPORestrictedSearch.

3. Surveillez l'impact de la recherche SharePoint restreinte sur vos organization en évaluant les activités et les rapports d'utilisation des sites SharePoint.

4. Collaborez avec les propriétaires et les administrateurs de site pour passer en revue les autorisations et appliquer la gouvernance des données sur les sites de la liste autorisée. Vous pouvez utiliser la gestion avancée de SharePoint pour configurer des stratégies d'accès avancées et une gestion avancée du cycle de vie du contenu de site pour des utilisateurs et des groupes spécifiques.

5. Utilisez Microsoft Purview pour appliquer des contrôles de gouvernance ia et de sécurité des données avec des étiquettes de confidentialité, une protection contre la perte de données (DLP) et un audit pour les sites de la liste autorisée.

6. Une fois que vous avez validé les autorisations et les contrôles de gouvernance pour les sites de la liste autorisée, désactivez Recherche SharePoint restreinte à l'aide du script PowerShell Disable-SPORestrictedSearch.

7. Informez les propriétaires de l'agent Copilot et votre équipe informatique que les réponses Copilot et agentic utilisent désormais les autorisations SharePoint existantes sans les restrictions de la liste autorisée. Les réponses peuvent changer une fois la recherche SharePoint restreinte désactivée. Il est donc important de les tenir informées.

Last updated on 06/07/2026

Organiser la liste verte pour la recherche SharePoint restreinte

> **Important**
>
> La recherche SharePoint restreinte prend sa retraite. À compter du 31 juillet 2026, la nouvelle activation est bloquée. Utilisez des contrôles de données complets tels que la **découverte de contenu restreinte** (RCD) pour la découverte de contenu.

La fonctionnalité Recherche SharePoint restreinte est conçue pour les clients disposant d'expériences Microsoft Copilot Chat et agentiques. Il est conçu comme une solution à court terme pour laisser aux administrateurs de votre organisation le temps d'examiner et d'auditer minutieusement les autorisations de site et de fichier, mais il n'est pas destiné ou évolutif pour une utilisation à long terme. Des solutions complètes de sécurité des données sont disponibles, notamment Gestion avancée de SharePoint et Microsoft Purview.

En tant qu'administrateur SharePoint ou autre administrateur dans Microsoft 365, vous pouvez configurer une liste verte de recherche SharePoint restreinte avec un maximum de 100 sites SharePoint sélectionnés. Pour Copilot et la recherche à l'échelle de l'organisation, outre le contenu auquel les utilisateurs ont déjà accès, que ce soit par partage direct, visite ou possession, les utilisateurs de votre organisation ne peuvent accéder qu'aux sites de la liste verte, en respectant les autorisations actuelles de ces sites.

La configuration de la liste verte dans la recherche SharePoint restreinte vous donne le temps d'examiner et d'auditer les autorisations de site. Mais quels sites devez-vous inclure dans la liste verte ? Cet article présente des stratégies et techniques de conservation de la liste verte.

Étapes de création de la liste verte organisée

Pour créer une liste verte organisée pour la recherche SharePoint restreinte, commencez par créer une liste initiale de sites. Travaillez ensuite avec les administrateurs de votre site et les parties prenantes pour évaluer les autorisations et examiner les sites. Enfin, appliquez la liste avec des scripts PowerShell en tant qu'administrateur SharePoint ou supérieur dans Microsoft 365.

Étape 1 : obtenir une liste initiale de sites

Chaque organisation peut avoir des critères différents quant aux sites que vous choisissez pour être recherchés dans votre organisation et détectables par Copilot. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités du Centre d'Administration SharePoint (SPAC) pour identifier les sites pouvant faire partie de la liste verte en fonction de vos propres critères. Pour que la liste reste gérable, commencez par les deux types de sites suivants pour la liste verte :

- **Sites « connus »** : vous et vos administrateurs de site SharePoint connaissez déjà un ensemble de sites de votre organisation qui peuvent participer en toute sécurité à la recherche à l'échelle de l'organisation et à l'expérience Copilot. Incluez ces sites dans la liste verte.

- **Les principaux sites actifs et partagés** : la liste verte affecte ce que les utilisateurs peuvent voir dans leurs résultats de recherche à l'échelle de l'organisation et leur expérience Copilot. Pour optimiser la recherche des utilisateurs et l'expérience Copilot, incluez les principaux sites actifs et partagés dans la liste verte. Selon votre licence, vous pouvez utiliser le rapport d'activité (partage) de gouvernance de l'accès aux données (SPAC) SharePoint Administration Center (SPAC) ou SharePoint Administration Center pour identifier les sites les plus actifs et partagés.

Étape 2 : Examiner les autorisations du site

Une fois que vous disposez de la liste des sites (jusqu'à 100), assurez-vous que les autorisations de site et les contrôles de contenu sont suffisamment bien implémentés pour les rendre visibles pour la recherche et l'expérience Copilot. Collaborez avec les administrateurs de votre site et les parties prenantes pour évaluer les autorisations et examiner les sites.

> **Remarque**
>
> La limite de 100 sites SharePoint inclut les sites Hub, mais pas leurs sous-sites. Lorsque vous activez des sites Hub, les sous-sites d'un site Hub sont inclus dans la liste verte mais ne sont pas pris en compte dans la limite de 100 sites. Par conséquent, si vous choisissez des sites Hub, assurez-vous que tous les sites enfants disposent des autorisations appropriées.

Étape 3 : Utiliser des scripts PowerShell pour appliquer la liste verte

Après avoir examiné les autorisations dans vos sites organisés, utilisez des scripts PowerShell pour activer la recherche SharePoint restreinte, ajouter des sites et supprimer des sites. Vous

pouvez également utiliser des scripts PowerShell pour obtenir la liste de tous les sites figurant dans votre liste verte.

Trouver les sites les plus actifs et les plus partagés

Vous pouvez rechercher les sites les plus actifs à l'aide du Centre d'Administration SharePoint (SPAC). Si vous disposez soit d'un gestionnaire de licences Microsoft 365 E5, soit de la gestion avancée Microsoft – SharePoint, vous pouvez également utiliser le DAG SPAC pour rechercher les sites les plus partagés.

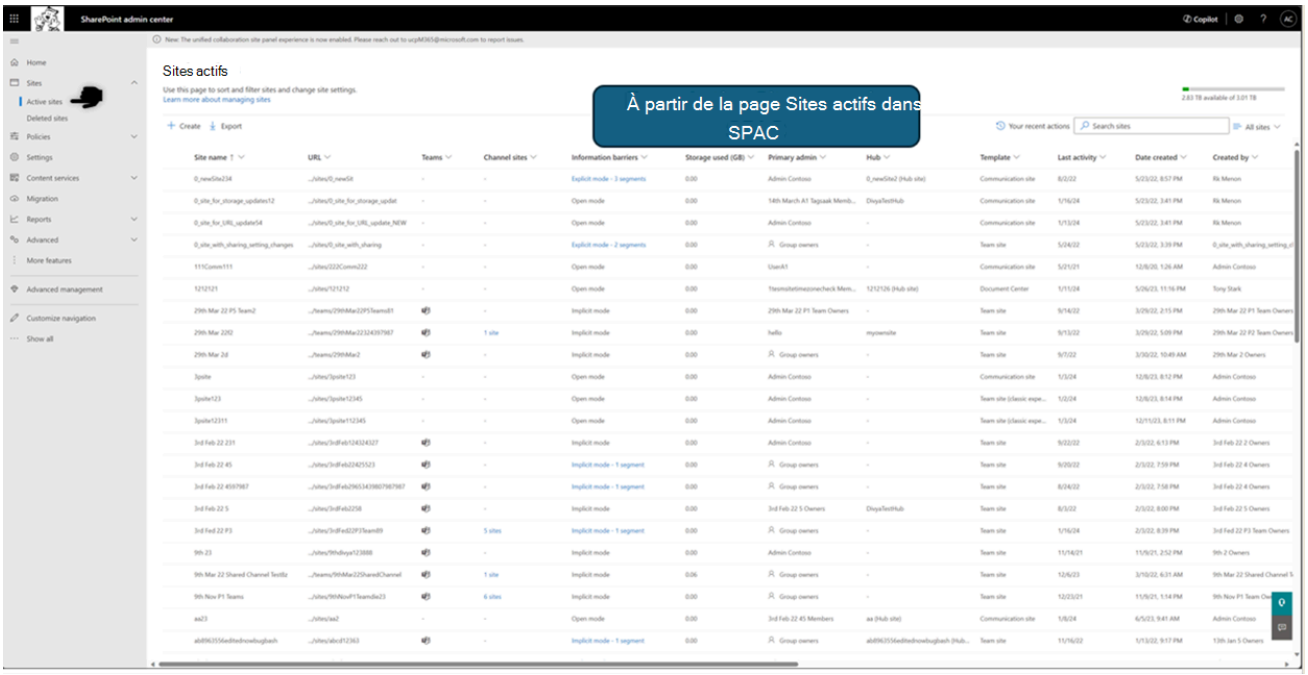
- **À l'aide du Centre d'administration SharePoint :** Si votre organisation dispose de SharePoint, vous avez accès au Centre d'administration SharePoint. Utilisez la fonctionnalité Sites actifs dans le Centre d'administration SharePoint pour obtenir la liste des sites qui ont eu le plus de pages vues et de fichiers au cours des 30 derniers jours. Cette activité peut indiquer la liste des sites qui intéressent le public le plus large possible au sein de l'organisation.

- **Utilisation du rapport d'activité de gouvernance d'accès aux données (partage)** pour identifier les sites les plus partagés au cours des 28 derniers jours.

Utiliser le Centre d'administration SharePoint pour rechercher les sites les plus actifs

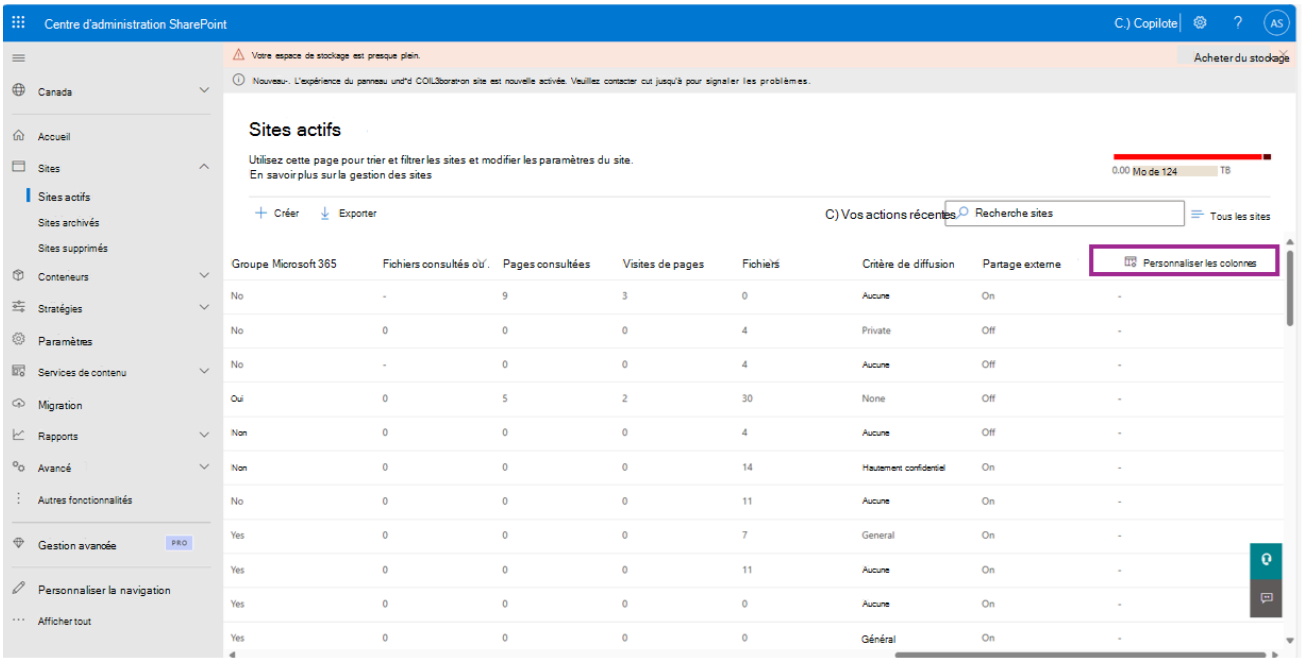
Les administrateurs peuvent utiliser les fonctionnalités du Centre d'administration SharePoint pour identifier les sites pouvant faire partie de la liste verte en fonction de leurs critères. La page Sites actifs dans le Centre d'administration SharePoint vous permet d'afficher les sites SharePoint de votre organisation. En fonction des besoins de votre organisation, vous pouvez trier et filtrer les sites en fonction de colonnes telles que Dernière activité, Pages vues et Visites de pages. Vous pouvez rechercher des sites et personnaliser les colonnes et les vues.

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, dans le volet de navigation, sélectionnez **Sites actifs**.

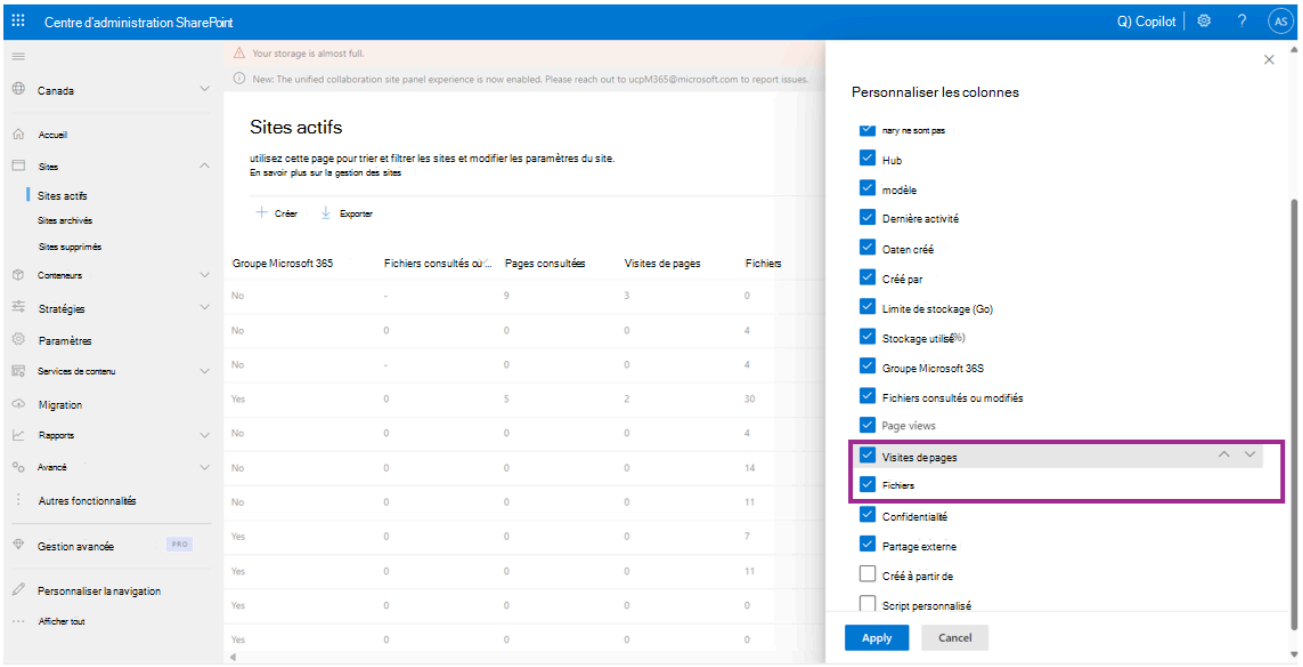


2. À l'aide de la fonctionnalité de tri et de filtrage des sites actifs, vous pouvez organiser les 100 principaux sites en fonction des besoins de votre organisation et créer une vue personnalisée.

3. Déplacez les colonnes en faisant défiler vers la droite et en sélectionnant **Personnaliser les colonnes**.



Utilisez les flèches vers le haut et le bas en regard du nom de chaque colonne pour faire remonter les pages vues et Files colonnes en regard de l'URL, afin de voir facilement les colonnes importantes ensemble pour l'analyse.

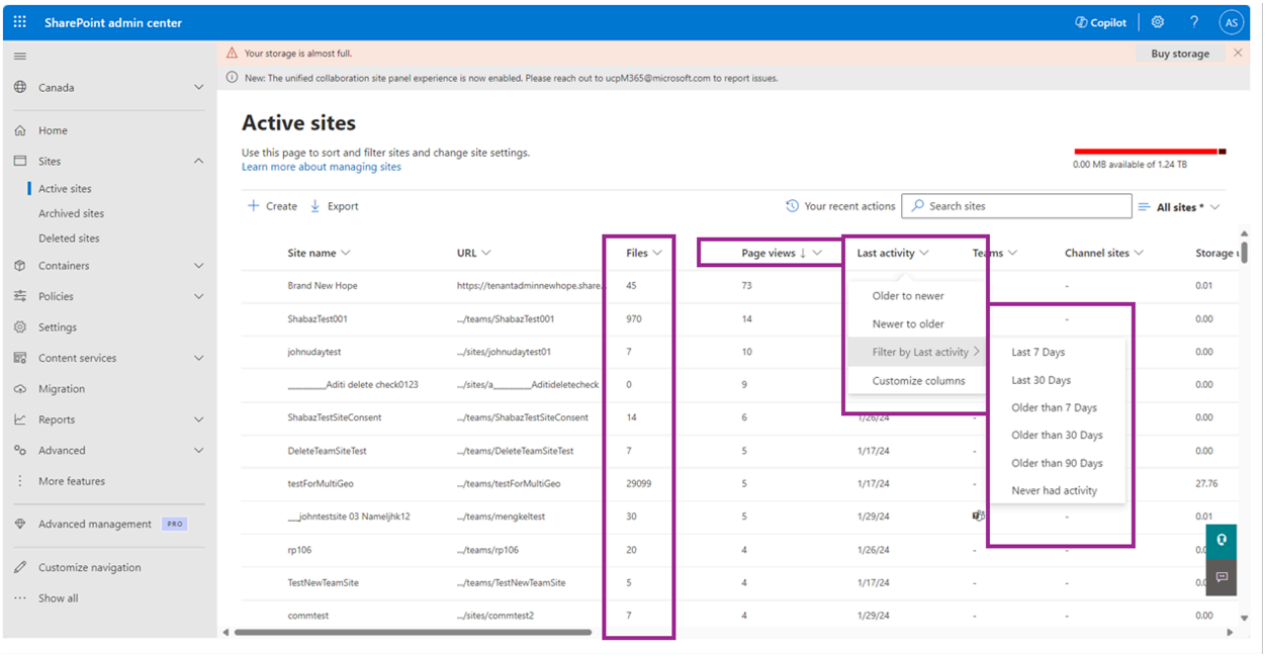


4. Pour créer une vue personnalisée des 100 principaux sites triés par **pages vues** au cours des 30 derniers jours, procédez comme suit :

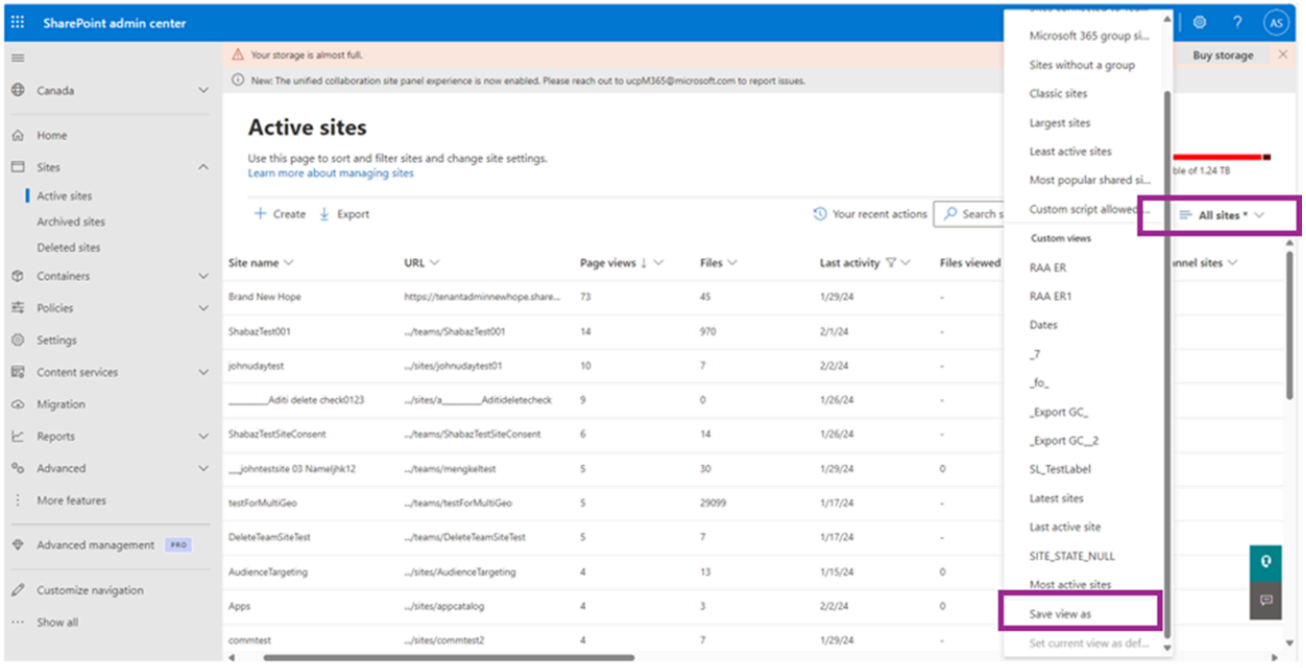
   a. Sélectionnez la flèche en regard de l'en-tête de colonne pour **Affichages de page** , puis sélectionnez **De grand à petit**.

   b. Sélectionnez la flèche en regard de l'en-tête de colonne **de Dernière activité** dans **Filtrer par dernière activité>30 derniers jours**.

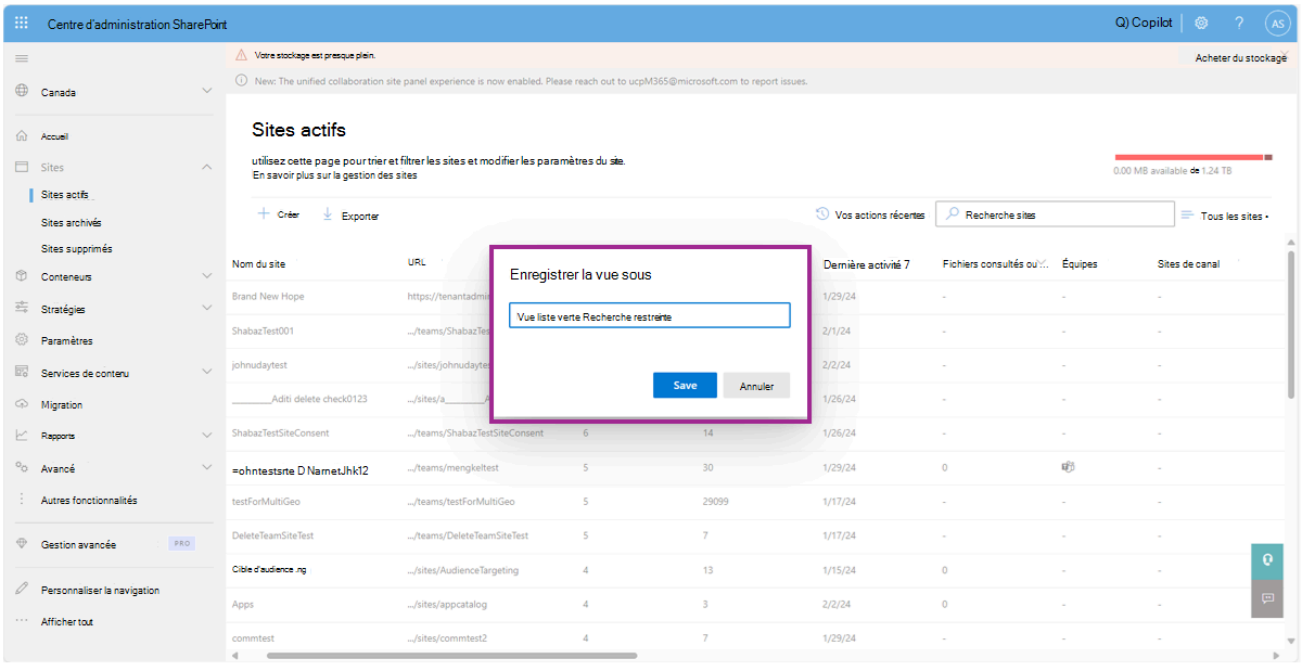
c. Utilisez les autres colonnes pour trier ou filtrer en fonction de vos besoins.



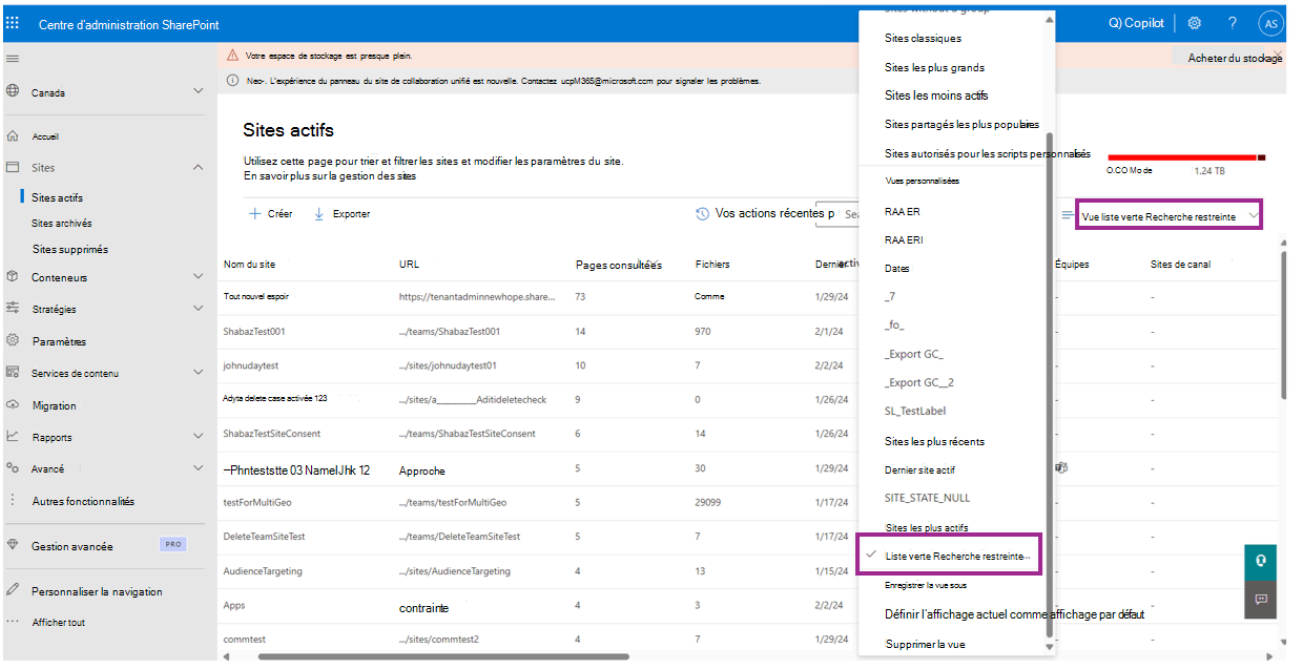
5. Créez un affichage personnalisé basé sur votre paramètre actuel et enregistrez-le pour une utilisation ultérieure. Pour créer une vue personnalisée, sélectionnez **Tous les sites**>**Enregistrer la vue sous**.



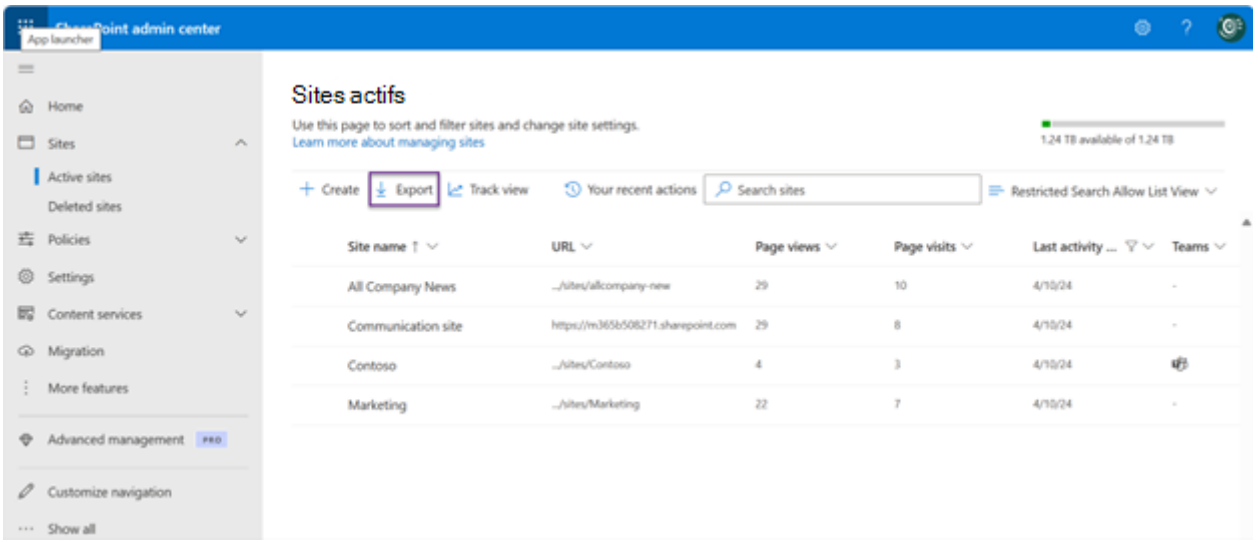
6. Spécifiez un nom pour votre affichage personnalisé :



Votre vue personnalisée enregistrée est désormais disponible dans le menu déroulant la prochaine fois.



7. Exportez les sites et gérez la liste dans un fichier CSV que vous pouvez ajouter à la liste en sélectionnant l'onglet **Exporter** .



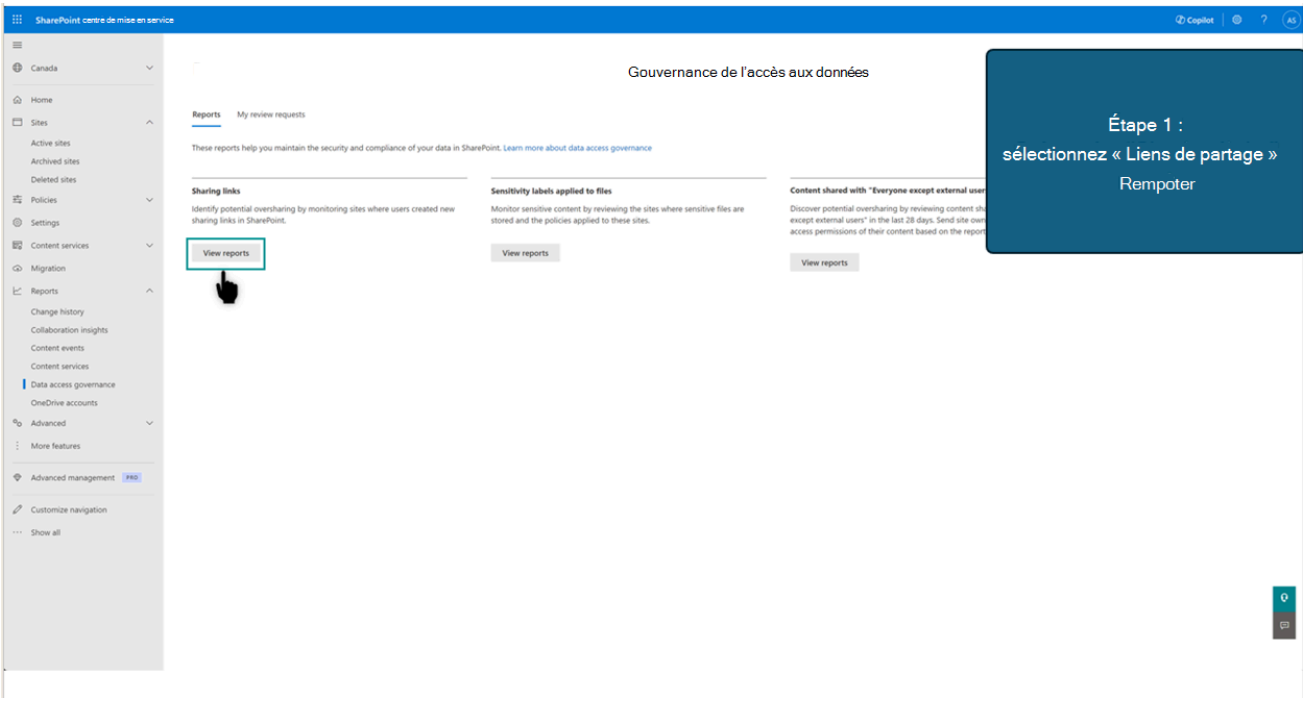
Votre fichier CSV exporté ressemble au fichier CSV suivant :

A	B	C	D	E	F	G	H	I
URL « Nom du site »		Pages consultées	Fichiers	Dernière activité (UTC)	Fichiers consultés ou modifiés	Équipes	Stockage assis sur le canal	
Tout nouveau	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com	73	45	1/29/2024 5:00		FALSE		0.
ShabazTest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/ShabazTest001	17	970	2/5/2024 5:00		FALSE		
johnudayte	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/johnudaytestOl	10	7	2/2/2024 5:00		FALSE		
_____A	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/a_____Aditideleteche	9	0	1/26/2024 5:00		FALSE	0	
TestNewTe	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/TestNewTeamSite	7	5	2/5/2024 5:00		FALSE		
ShabazTest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/ShabazTestSiteConsent	7	14	2/5/2024 5:00		FALSE		
___johntest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/mengkeltest	5	30	1/29/2024 5:00	0	TRUE		0.
testForMult	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/testForMultiGeo	5	29099	1/17/2024 5:00		FALSE		27.
DeleteTean	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/DeleteTeamSiteTest	5	7	1/17/2024 5:00		FALSE		
rp106	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/rp106	5	20	2/5/2024 5:00		FALSE		0.
AudienceTa	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/AudienceTargeting	4	13	1/15/2024 5:00	0	FALSE		
Les	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/appcatalog	4	3	2/2/2024 5:00	0	FALSE		
applications se déplacent	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/commtest2	4	7	1/29/2024 5:00		FAUX		

Utiliser le rapport sur l'activité de gouvernance d'accès aux données (partage) pour rechercher la plupart des sites partagés

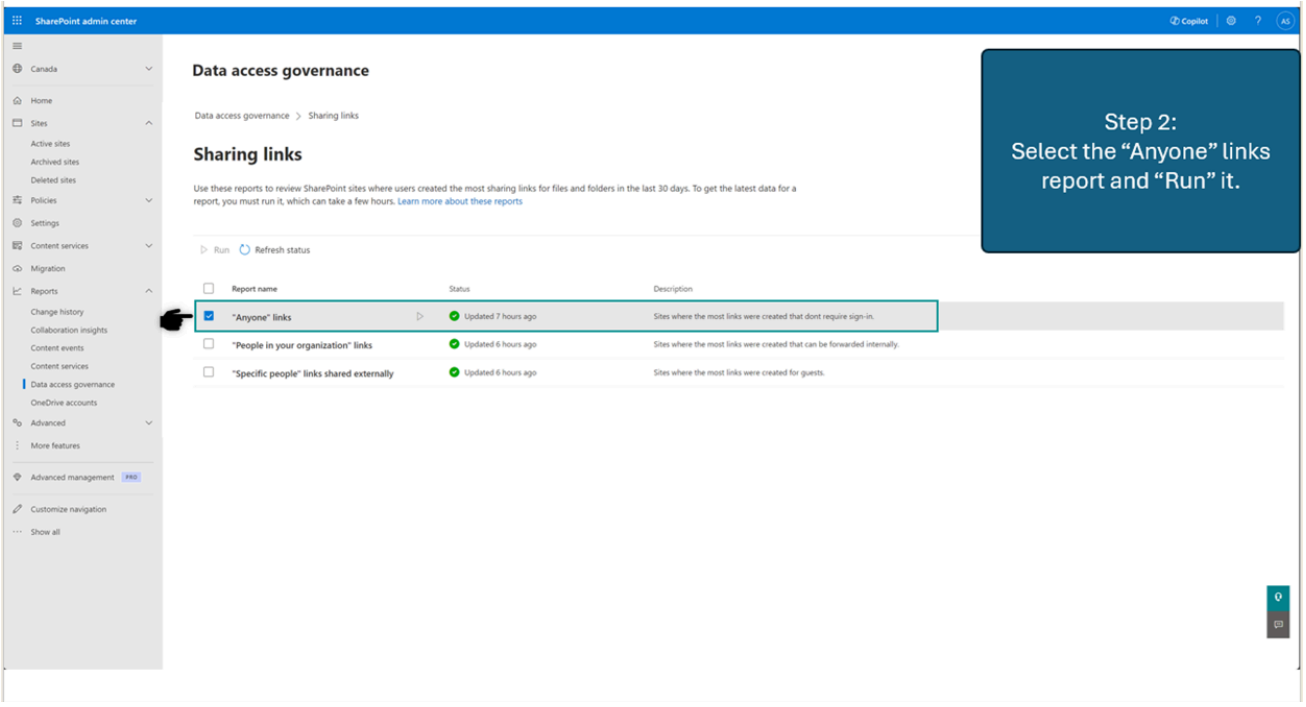
Gestion avancée de SharePoint inclut des rapports de gouvernance d'accès aux données pour les sites SharePoint. Ce rapport vous permet d'identifier les sites potentiels qui sont actifs et partagés au cours des 28 derniers jours.

1. Dans le Centre d'administration SharePoint, sélectionnez**Gouvernance de l'accès aux donnéesdes rapports**>. Sélectionnez le rapport **Liens de partage** .

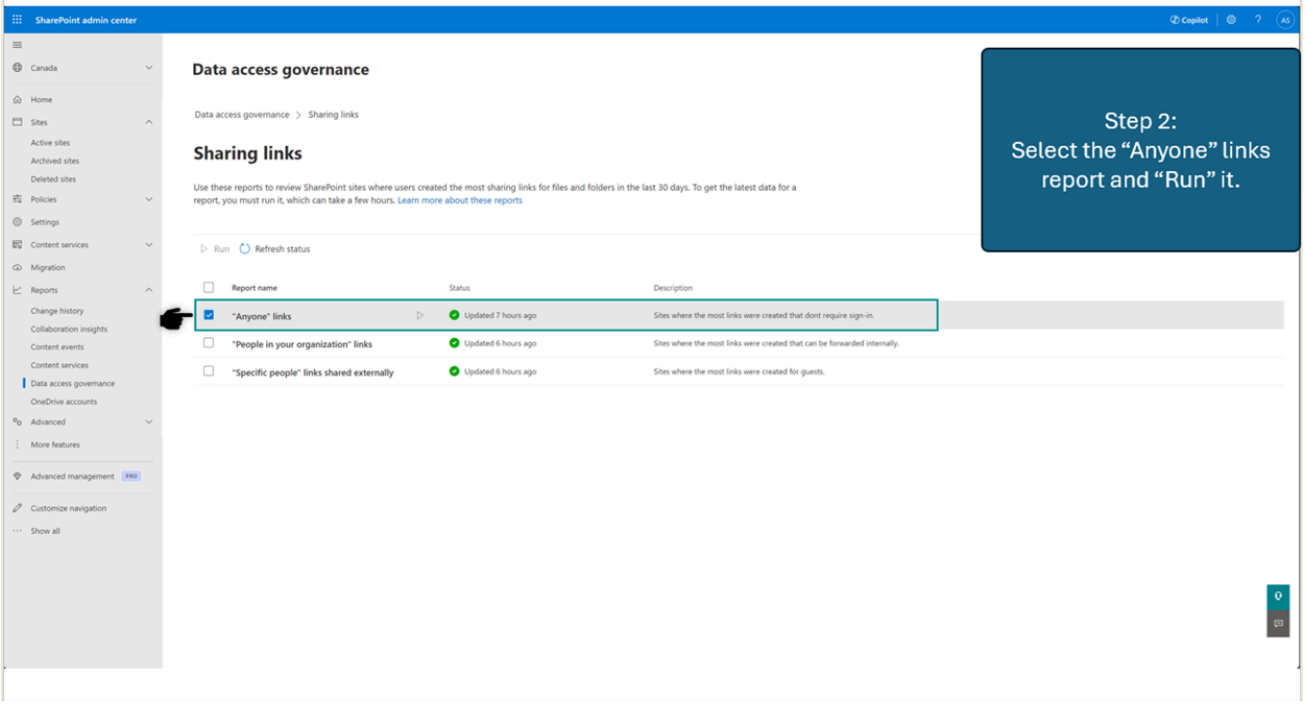


2. Dans le volet de la page **Liens de partage** , sélectionnez le rapport **des liens Tout le monde**

.



3. Le rapport **des liens « Tout le monde »** vous donne une liste des sites dans lesquels le plus grand nombre de liens **« Tout le monde »** a été créé. Ces liens permettent à quiconque d'accéder aux fichiers et dossiers sans se connecter. Ces sites peuvent être d'excellents candidats pour permettre une recherche à l'échelle du locataire/de l'organisation.



Ressources

Préparez-vous pour Microsoft Copilot avec la gestion avancée de SharePoint

---

Last updated on 20/08/2026

Utiliser des scripts PowerShell pour une recherche SharePoint restreinte

> **Important**
>
> La recherche SharePoint restreinte prend sa retraite. À compter du 31 juillet 2026, la nouvelle activation est bloquée. Utilisez des contrôles de données complets tels que la **découverte de contenu restreinte** (RCD) pour la découverte de contenu.

La fonctionnalité Recherche SharePoint restreinte est conçue pour les clients disposant d'expériences Microsoft Copilot Chat et agentiques. Il est conçu comme une solution à court terme pour laisser aux administrateurs de votre organisation le temps d'examiner et d'auditer minutieusement les autorisations de site et de fichier, mais il n'est pas destiné ou évolutif pour une utilisation à long terme. Des solutions complètes de sécurité des données sont disponibles, notamment Gestion avancée de SharePoint et Microsoft Purview.

Comment activer et gérer la recherche SharePoint restreinte à l'aide de scripts PowerShell

Par défaut, la recherche SharePoint restreinte n'est pas activée. Pour activer et configurer la recherche SharePoint restreinte, vous devez disposer au moins des autorisations d'un administrateur SharePoint dans Microsoft 365. Selon le scénario, voici quelques actions à effectuer :

- Obtenir le mode actuel de recherche restreinte
- Activer et désactiver la recherche restreinte
- Ajouter des sites à la liste autorisée en fournissant une URL
- Supprimer des sites de la liste autorisée en fournissant une URL
- Obtenir la liste existante des URL ajoutées dans la liste verte

Cet article explique comment utiliser les scripts d'administration dans PowerShell pour ces actions.

Avant de commencer

Vous devez être un administrateur SharePoint ou disposer d'autorisations équivalentes dans Microsoft 365 pour exécuter les scripts d'administration PowerShell.

Voir Conditions préalables pour la gestion avancée de SharePoint.

Avant d'utiliser les scripts PowerShell décrits dans cet article, consultez les exigences du module PowerShell SharePoint Online.

Obtenir le mode actuel de recherche SharePoint restreinte

La recherche SharePoint restreinte est désactivée par défaut. Pour vérifier le mode actuel de cette fonctionnalité, vous pouvez exécuter la commande suivante :

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

Module : Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

S'applique à : SharePoint Online

Syntaxe

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

Exemple

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

Cet exemple permet à l'administrateur d'obtenir la liste autorisée existante dans le client. Le résultat peut être « Activé » ou « Désactivé » en fonction du paramètre actuel.

Activer ou désactiver la recherche restreinte

Activez ou désactivez le paramètre de recherche restreinte. La valeur par défaut est disabled. La première fois que vous activez le paramètre, la liste verte est vide. Pour activer ou désactiver la recherche SharePoint restreinte, exécutez la commande suivante :

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

Module : Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

S'applique à : SharePoint Online

Syntaxe

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode
[-Mode] {Disabled | Enabled}
 [<CommonParameters>]
```

Exemple 1

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode -Mode Enabled
```

> **Remarque**
>
> Une fois activés, tous les nouveaux sites sont exclus, sauf si vous les ajoutez à la liste verte.

L'exemple 1 définit ou active le mode de recherche de client restreint pour le client.

Exemple 2

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode – Mode Disabled
```

L'exemple 2 désactive le mode de recherche de client restreint pour le client.

Paramètres

`-Mode`

Définit le mode de la recherche restreinte de clients.

Agrandir le tableau

Type	String
Poste :	`0`
Valeur par défaut :	`Disabled`
Obligatoire :	`True`
Accepter l'entrée de pipeline :	`False`
Accepter les caractères génériques :	`False`

Ajouter des sites à la liste verte

Lorsque vous activez la recherche SharePoint restreinte, ajoutez les URL de site à la liste verte dans une chaîne ou un fichier CSV à l'aide de cette commande :

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Module : Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

S'applique à : SharePoint Online

Syntaxe

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList <List[string]>
[<CommonParameters>]
```

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesListFileUrl <string> [-ContainsHeader
<bool>]
 [<CommonParameters>]
```

Exemple 1

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList @("
[https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing]
(https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing)", "
```

```
[https://contoso.sharepoint.com/sites/Benefits]
(https://contoso.sharepoint.com/sites/Benefits)")
```

Cet exemple montre à l'administrateur comment ajouter les sites à la liste verte.

Exemple 2

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList  -SitesListFileUrl
C:\Users\admin\Downloads\UrlList.csv
```

> **Remarque**
>
> Pour générer une liste de toutes les URL de vos sites SharePoint, accédez à votre Centre d'administration SharePoint Online, accédez à **Sites actifs**, puis sélectionnez **Exporter**. La liste exportée inclut également les sites classiques. Supprimez de cette liste tous les sites que vous ne souhaitez pas indexer. Vous pouvez inclure jusqu'à 100 URL.

Cet exemple montre à l'administrateur comment ajouter les sites à la liste verte en fournissant un fichier CSV. Ajoutez la liste des URL de site dans la colonne URL.

Paramètres

`-SitesList`

Liste des sites pour la liste verte.

Agrandir le tableau

Type	String
Poste :	`0`
Valeur par défaut :	`None`
Obligatoire :	`True`
Accepter l'entrée de pipeline :	`False`
Accepter les caractères génériques :	`False`

`-SitesListFileURL`

Fichier contenant la liste des URL de sites que vous pouvez ajouter à une liste verte lorsque le client est configuré en mode de recherche de client restreint.

Agrandir le tableau

Type	String
Poste :	`0`
Valeur par défaut :	`None`
Obligatoire :	`True`
Accepter l'entrée de pipeline :	`False`
Accepter les caractères génériques :	`False`

Supprimer des sites de la liste verte

Supprimez des sites de la liste verte en fournissant l'URL du site dans une chaîne ou un fichier CSV à l'aide de la commande PowerShell suivante :

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Module : Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

S'applique à : SharePoint Online

Syntaxe

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList <List[string]>
[<CommonParameters>]
```

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesListFileUrl <string> [-
ContainsHeader <bool>]
 [<CommonParameters>]
```

Exemple 1

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList @("
[https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing]
(https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing)", "
[https://contoso.sharepoint.com/sites/HR](https://contoso.sharepoint.com/sites/HR)")
```

L'exemple 1 montre comment l'administrateur supprime les sites de la liste verte.

Exemple 2

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesListFileUrl
C:\Users\admin\Downloads\UrlList.csv
```

L'exemple 2 montre comment l'administrateur ajoute les sites à la liste verte en fournissant un fichier CSV.

Paramètres

`-SitesList`

Liste des sites que vous souhaitez supprimer de la liste verte.

Agrandir le tableau

Type	String
Poste :	`0`
Valeur par défaut :	`None`
Obligatoire :	`True`
Accepter l'entrée de pipeline :	`False`
Accepter les caractères génériques :	`False`

`-SitesListFileURL`

Fichier contenant la liste des sites que vous pouvez supprimer d'une liste verte lorsque le client est configuré en mode de recherche de client restreint.

Agrandir le tableau

Type	String
Poste :	`0`
Valeur par défaut :	`None`
Obligatoire :	`True`
Accepter l'entrée de pipeline :	`False`
Accepter les caractères génériques :	`False`

Obtenir la liste existante d'URL dans la liste verte

Pour obtenir la liste existante d'URL dans la liste verte, exécutez la commande PowerShell suivante :

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Module : Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

S'applique à : SharePoint Online

Syntaxe

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Exemple

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Cet exemple montre comment l'administrateur obtient la liste verte existante dans le client.

Last updated on 20/08/2026