



Objet : Notice utilisation SharePoint

De : Bruno Serna pour la Direction des Systèmes d'information

A : Collaborateurs du Groupe SLCI

Date : 25 novembre 2025

Cette notice détaille les bonnes pratiques d'utilisation de SharePoint (via le Web ou Microsoft Teams) pour manipuler fichiers et dossiers. Elle vise notamment à éviter les problèmes de lenteur et de synchronisation qui surviennent fréquemment lorsque les sites SharePoint sont intégralement synchronisés sur les postes de travail.

Dans un premier temps, nous rappellerons les notions de OneDrive, SharePoint et de synchronisation. Dans un second temps, nous détaillerons les manipulations possibles.

Sommaire

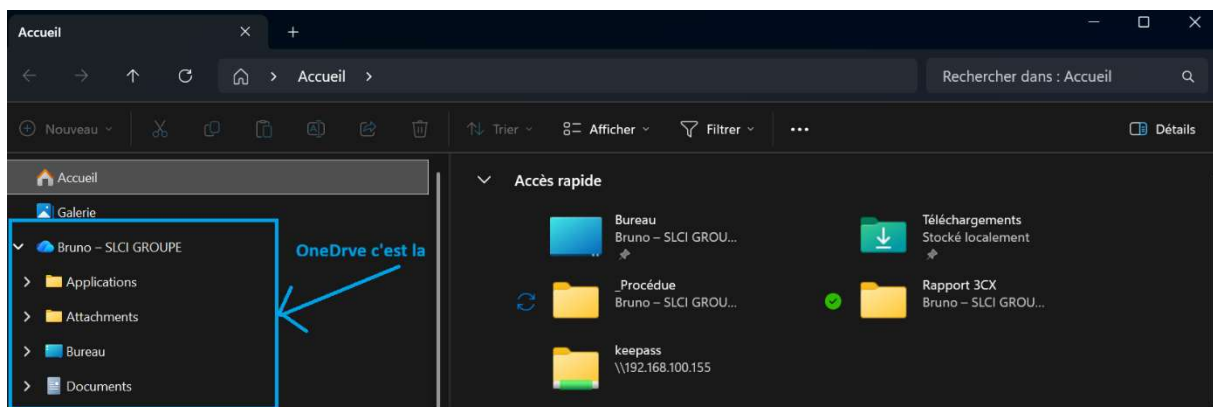
1.	OneDrive et SharePoint	3
a.	OneDrive	3
b.	SharePoint	5
c.	Synchronisation	8
2.	Utilisation des SharePoint	9
a.	Manipulation depuis SharePoint	9
b.	Manipulation depuis Outlook	10

1. OneDrive et SharePoint

Il est essentiel de différencier OneDrive et SharePoint, qui remplissent deux fonctions distinctes.

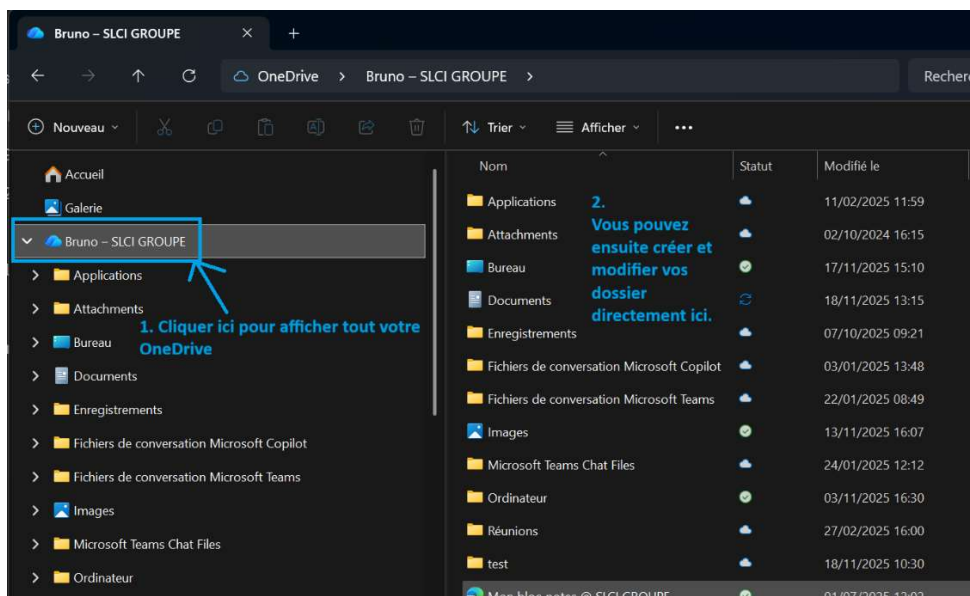
a. OneDrive

OneDrive est votre espace de stockage personnel dans le cloud, lié à votre compte utilisateur. Il est accessible de partout (ordinateur, page web, smartphone...). Sur votre ordinateur, il apparaît ainsi dans l'explorateur Windows :



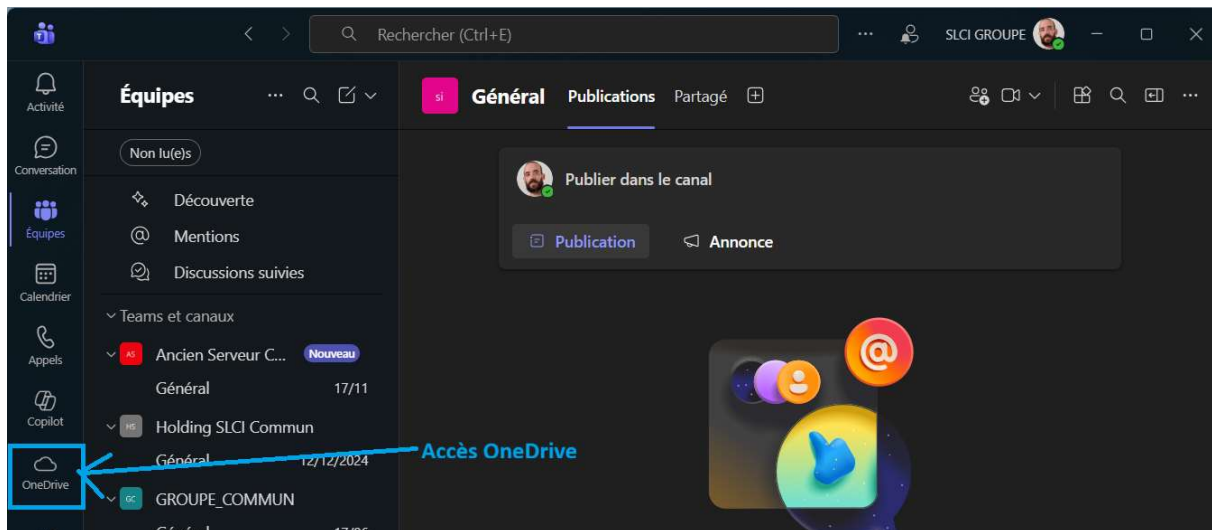
Bonnes pratiques : il est fortement conseillé d'enregistrer vos fichiers de travail personnels (Documents, Bureau) directement dans l'arborescence OneDrive.

- **Avantage :** Tout ce qui est stocké dans OneDrive est sauvegardé sur votre ordinateur et dans le Cloud. En cas de changement de PC ou de panne, vous récupérez l'intégralité de vos données sans aucune perte.

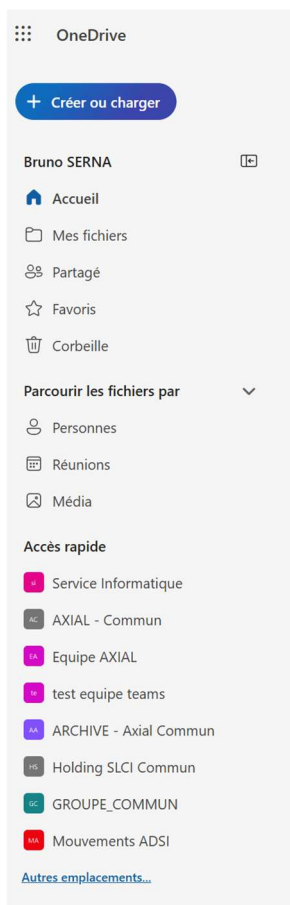


Accès alternatif :

- **Via Teams :** Une icône "Fichiers" ou "OneDrive" dans le menu de gauche permet d'accéder à vos fichiers en ligne.



- **Via Navigateur Web :** Accessible à l'adresse [Microsoft OneDrive](https://onedrive.live.com). Connectez-vous avec votre adresse e-mail et votre mot de passe Windows.



Note : Si vous utilisez le navigateur Edge, la connexion est souvent automatique.

b. SharePoint

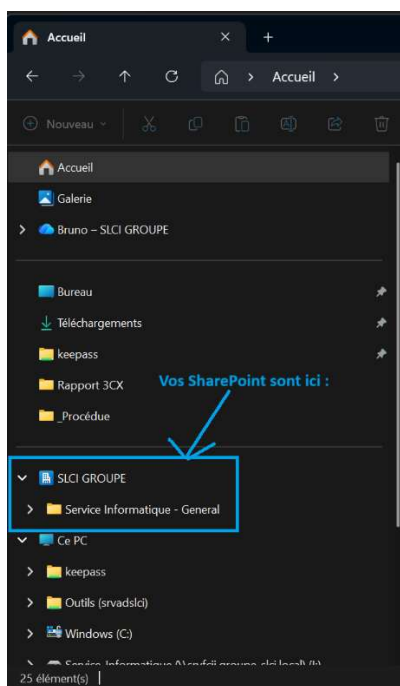
SharePoint est une plateforme **collaborative** destinée à stocker, organiser et partager des documents d'équipe ou d'entreprise. Il remplace les anciens serveurs de fichiers physiques.

Mode d'accès recommandé : Contrairement à OneDrive, **il est fortement conseillé d'utiliser SharePoint en mode Web ou via TEAMS**, et non par une synchronisation complète sur votre ordinateur.

- **Pourquoi ?** La synchronisation de bibliothèques volumineuses (plus de 300 000 fichiers) entraîne des lenteurs importantes et des conflits de synchronisation sur votre poste.
- **L'exception :** Vous pouvez synchroniser uniquement les *dossiers spécifiques* dont vous avez besoin quotidiennement.

Accès :

- **Via l'Explorateur Windows :** Si vous êtes synchronisé à un site, il apparaît sous l'icône en forme d'immeuble.



- **Via le Web :** Un favori dans Edge ou un raccourci sur le bureau est généralement configuré sur votre poste.

- **Via Teams :** Cliquez sur l'onglet "Équipes" (ou "Teams et Canaux" selon la version).

1. On choisit équipes

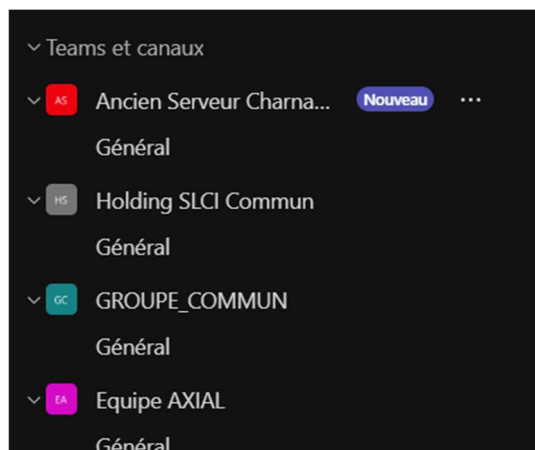
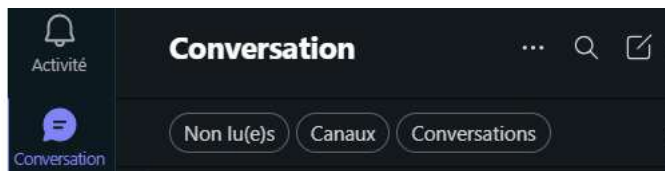
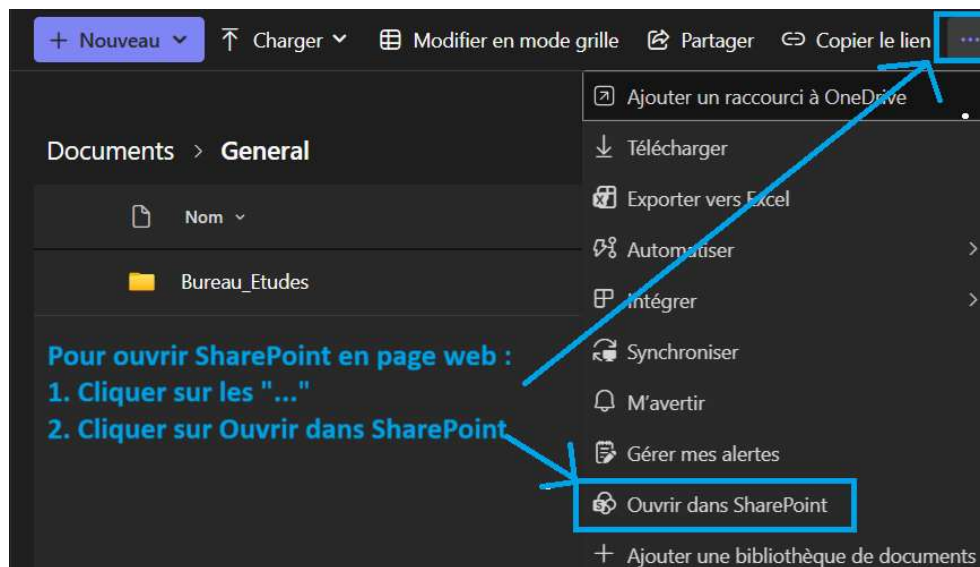
2. On choisit son équipe

3. Après avoir cliqué sur Général ou autre cela dépend de la configuration on clique sur Partagé

4. Et on a donc accès au même documents et fichiers que sur l'explorateur windows

Nom	Modifié	Modifié par
1- Finance - Compta - CDG	22 mars 2024	Minah MOSTAFAZAD,
2- Moyens Généraux	27 août	Minah MOSTAFAZAD,

Pour ouvrir l'interface Web depuis Teams, cliquez sur **"Ouvrir dans SharePoint"** :



AVERTISSEMENT IMPORTANT : Ne choisissez **jamais** l'option *"Ajouter un raccourci à OneDrive"*. Cette action copie l'intégralité des dossiers dans votre espace personnel, ce qui sature votre OneDrive et ralentit considérablement votre ordinateur.

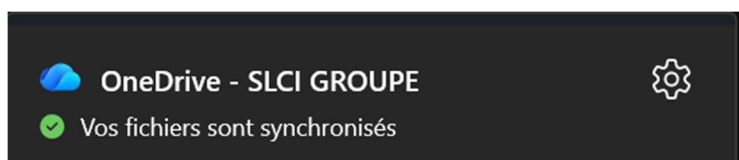
Astuce : Ajoutez vos sites SharePoint en "Favoris" dans votre navigateur Edge pour un accès rapide.

c. Synchronisation

OneDrive et les dossiers SharePoint auxquels vous êtes abonnés se synchronisent en continu. Pour vérifier l'état de la synchronisation, consultez l'icône en forme de **nuage bleu** près de l'heure, en bas à droite de votre écran.



- **Nuage bleu fixe** : La synchronisation est terminée et à jour.
- **Clic gauche sur le nuage** : Affiche les détails et l'état d'avancement.



2. Utilisation des SharePoint

a. Manipulation depuis SharePoint

Les options sont identiques entre l'interface Teams et la page Web. Toutefois, **l'interface Web est recommandée** car elle est plus rapide (pas de surcouche Teams).

Actions critiques :

1. **INTERDIT : "Ajouter un raccourci à OneDrive"** cette action duplique localement le SharePoint dans votre OneDrive. Elle provoque des dysfonctionnements majeurs et des ralentissements critiques.
2. **SOUS CONTRÔLE : "Synchroniser"** permet d'accéder aux fichiers via l'explorateur Windows.
 - *Règle* : à utiliser uniquement sur un sous-dossier spécifique nécessaire à votre travail, et non sur la racine d'un site SharePoint entier. Trop d'éléments synchronisés nuiront aux performances de votre PC.

Actions courantes :

- **Nouveau** : créer des dossiers ou des documents (Word, Excel, PowerPoint...).
- **Charger (Upload)** : déposer des fichiers de votre ordinateur vers SharePoint. Le "Glisser-Déposer" fonctionne également.
- **Télécharger (Download)** : Récupérer des fichiers du SharePoint vers votre ordinateur (généralement dans le dossier "Téléchargements").

Organisation (Déplacement / Copie / Suppression) : sélectionnez un ou plusieurs fichiers, puis utilisez le clic droit ou le menu supérieur.

- **Déplacer vers** : Transfère les éléments vers un autre dossier, un autre site SharePoint ou votre OneDrive.
 1. Sélectionnez la destination via le menu de navigation.
 2. Cliquez sur "Déplacer ici".
- **Copier dans** : Fonctionne comme "Déplacer vers", mais laisse l'original à son emplacement initial.
- **Supprimer** : Place les éléments dans la corbeille (une confirmation est demandée).

b. Manipulation depuis Outlook

La méthode varie selon votre version d'Outlook (Classique ou Nouvelle).

1. Joindre un fichier (Nouvel Outlook)

- Cliquez sur "Joindre un fichier" > "OneDrive".
- Dans la fenêtre, choisissez "Groupes".
- Sélectionnez l'équipe/SharePoint concerné, puis le fichier.

Conseil : Choisissez l'option "**Joindre une copie**" plutôt que "Partager le lien". Le partage de lien oblige souvent le destinataire à des étapes de validation complexes (code de sécurité), tandis que la pièce jointe est directement accessible.

2. Joindre un fichier (Outlook Classique) L'accès direct aux groupes est moins intuitif.

- *Méthode recommandée :* Téléchargez d'abord le document sur votre bureau, puis joignez-le à votre e-mail. Ou générez un lien de partage directement depuis SharePoint pour le coller dans le mail.

3. Sauvegarder un e-mail dans SharePoint

- **Outlook Classique :** Vous pouvez faire un "Glisser-Déposer" (maintenir le clic gauche) du mail directement vers un dossier SharePoint ouvert dans votre navigateur.
- **Nouvel Outlook :** Le "Glisser-Déposer" direct n'est pas encore supporté. Vous devez enregistrer le mail sur votre ordinateur, puis le charger manuellement sur SharePoint (bouton "Charger").