

Microsoft Teams

Bonnes pratiques de gestion de l'information

À l'intention du personnel administratif, enseignant et de recherche de l'Université de Montréal

Février 2026



Université 
de Montréal
et du monde.

Microsoft Teams

Bonnes pratiques de gestion de l'information

Table des matières

Bonnes pratiques générales.....	2
Quand créer une équipe ou un canal Teams	3
Créer une équipe et bien la nommer	4
Créer un canal et bien le nommer.....	6
Gérer l'information dans l'onglet Partagé	7
Clavardage	8
Conditions d'utilisation de Microsoft 365	9
Annexe 1 : Exemples de noms d'équipes.....	11

Bonnes pratiques générales

Ce guide a pour objectif de présenter les bonnes pratiques en matière de gestion de l'information pour collaborer de façon optimale au moyen de Microsoft Teams.

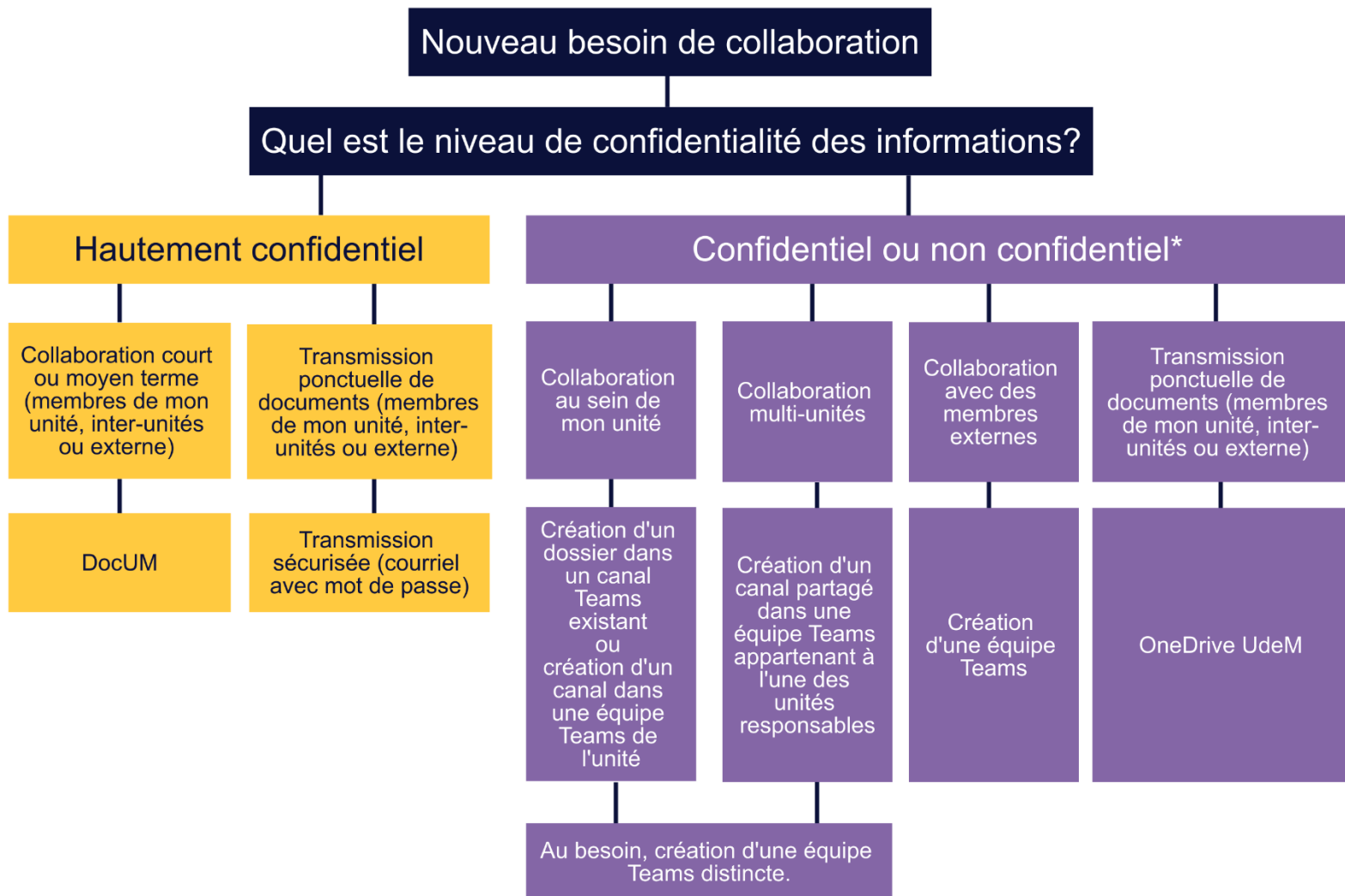
Voici quelques bonnes pratiques générales :

- Enregistrez toute **version finale dans l'espace unité DocUM**; Teams est un espace de travail collaboratif temporaire et n'est pas un lieu de conservation.
- Les **décisions officielles ne doivent pas être uniquement communiquées ou documentées sur Teams**. Assurez-vous d'utiliser les moyens de communication appropriés (ex. : courriel, document officiel) et de conserver ces décisions aux endroits recommandés (ex. DocUM, Synchro).
- Assurez-vous de désigner **au moins 2 propriétaires** pour chaque équipe Teams de façon à en faciliter la gestion et éviter les équipes orphelines en cas de départ d'un membre du personnel.

Il est à noter **qu'aucune information hautement confidentielle ([niveau 4](#)) ne doit être déposée dans Teams**; les documents contenant ce type d'information doivent plutôt être enregistrés dans DocUM. Les documents contenant des informations confidentielles ([niveau 3](#)) ou non confidentielles ([niveaux 1 et 2](#)) peuvent être déposés dans Teams ou dans DocUM.

L'arbre décisionnel ci-dessous permet de déterminer dans quels contextes il est recommandé de créer une équipe ou un canal Teams.

Quand créer une équipe ou un canal Teams



*Les documents confidentiels ou non confidentiels peuvent aussi être partagés au moyen de DocUM.

Créer une équipe et bien la nommer

1. Dans la fenêtre **Créer une équipe**, sélectionnez *Depuis modèle* dans le menu de gauche. Au besoin, consultez la [documentation de Microsoft](#).
2. Choisir le modèle d'équipe désiré, puis sélectionnez *Utiliser ce modèle*.
3. Dans la fenêtre suivante, laissez l'étiquette de confidentialité par défaut « Aucun ».

Dans la section **Confidentialité**, sélectionnez le choix *Privée* pour pouvoir définir les membres autorisés de l'équipe. **Il est fortement recommandé de sélectionner le choix *Privée***, car une équipe qui est publique est accessible par tous les utilisateurs Teams de l'Université (étudiants, personnel administratif, enseignant et de recherche, invités).

4. Dans le formulaire, veuillez compléter les champs suivants :

Nom de l'équipe : Référez-vous aux indications ci-dessous pour bien nommer une équipe Teams. Chaque équipe doit débuter par le sigle de l'unité responsable.

Description : entrez une description de l'équipe au besoin.

5. Sélectionner Créer.

Ajoutez des membres à l'équipe. Le nom de la personne s'ajoutera à la liste des membres de l'équipe dans l'onglet « Membres ». Pour chaque membre, il est possible de modifier son rôle (membre ou propriétaire) dans la colonne « Rôle ».

Important : désignez **au moins 2 propriétaires** pour chaque équipe Teams de façon à en faciliter la gestion et d'éviter les équipes orphelines en cas de départ d'un membre du personnel.

6. Pour retirer un membre de l'équipe, sélectionnez le X à droite du membre.
7. Pour retirer un propriétaire de l'équipe, modifiez tout d'abord le rôle pour « Membre », puis retirez le membre à l'aide du X à droite du membre.

Il est important de **bien nommer les équipes Teams**. En effet, une nomenclature claire des équipes Teams permet de :

- Mieux repérer les équipes dans Teams et être ainsi plus efficace
- Avoir une meilleure vue d'ensemble sur les équipes auxquelles on a accès
- Identifier les équipes Teams dont son unité est responsable et mieux les gérer.

Nomenclature recommandée

ABCD- +	ABCD- +	PRJ / CMT / CMP +	Nom significatif
Sigle de l'unité responsable en majuscules, suivi d'un trait d'union *	Sigle de la sous-unité, si pertinent *	Type d'activité, si applicable, en majuscules, suivi d'un trait d'union Projets : PRJ- Comités : CMT- Communauté de pratique : CMP-	Nom significatif (numéro du projet, sigle du comité, nom de l'activité ou du processus, etc.) ** 75 ^e anniversaire de la faculté 1142 CODIR Programme PRP Fournisseur ABC
Obligatoire	Recommandé, si applicable	Recommandé, si applicable	Recommandé, si applicable ou Obligatoire, si utilisation du type d'activité (colonne précédente)

* Sigle de l'unité et des sous-unités : Le sigle de l'unité responsable principale est obligatoire (sigle du service, de la faculté, de l'unité de recherche). Vous pouvez ajouter le sigle de la sous-unité si pertinent pour le contexte (ex. sigle du département, sigle d'un secteur). L'important est de pouvoir rattacher l'équipe Teams à une entité responsable de son contenu.

** Nom significatif : Afin de faciliter le repérage de vos équipes Teams, évitez les noms trop longs. Vous pouvez, par exemple, utiliser des acronymes ou des abréviations connus afin de limiter le nombre de caractères. Consultez cette [liste d'abréviations](#) au besoin.

Une liste d'exemples concrets selon les types d'équipes est disponible à [l'annexe 1](#).

Créer un canal et bien le nommer

Lors de la création d'une équipe Teams, le canal « Général » est présent par défaut et est accessible par tous les membres de l'équipe. Ce canal peut être utilisé pour partager de l'information générale. Notez qu'il peut être renommé avec un nom significatif, mais il ne peut être supprimé.

Types de canaux

Au besoin, il est possible de créer des canaux supplémentaires pour collaborer sur un processus, une activité ou un projet spécifique. Veuillez choisir le type de canal correspondant à votre besoin :

- **Canal standard** : Un canal standard est ouvert à tous les membres de l'équipe Teams.
- **Canal privé** : Un canal privé permet de collaborer de façon plus restreinte entre quelques membres de l'équipe Teams.

Important :

- Désignez **au moins 2 membres** du canal **en tant que propriétaires** du canal privé de façon à en faciliter la gestion et d'éviter les canaux orphelins en cas de départ d'un membre du personnel. Il est recommandé d'ajouter, par exemple, le gestionnaire et/ou les responsables du dossier. Seuls les propriétaires du canal privé ou les membres du canal privé peuvent y accéder.
- **Canal partagé** : Un canal partagé permet de travailler avec des personnes extérieures à l'équipe Teams sans devoir les ajouter comme membre de l'équipe. Cela évite donc de devoir créer une nouvelle équipe Teams. Ainsi, les membres du canal partagé externe à l'équipe ne verront que le canal qui leur est partagé. Ils ne verront pas le canal « Général », ni les autres canaux de l'équipe.

Important :

- Seul un propriétaire d'équipe peut créer un canal partagé.
- Pour collaborer avec des membres externes à l'Université, il est nécessaire de créer une équipe Teams distincte. Il n'est pas possible d'ajouter des membres externes à l'Université dans un canal partagé.
- Désignez **au moins 2 membres** du canal **en tant que propriétaires** du canal partagé de façon à en faciliter la gestion et d'éviter les canaux orphelins en cas de départ d'un membre du personnel. Il est recommandé d'ajouter par exemple le gestionnaire et/ou les responsables du dossier. Seuls les propriétaires du canal partagé ou les membres du canal partagé peuvent y accéder.

Comme pour les équipes, il est important de bien nommer les canaux. Voici quelques exemples :

Type d'activité (si elle n'est pas déjà mentionnée dans le nom de l'équipe)	Nom significatif (autre que le nom de l'équipe Teams)	Nom complet du canal
PRJ	Optimisation des processus	PRJ-Optimisation des processus
CTM	Coordination	CTM-Coordination
N/A	Communications	Communications
N/A	Direction	Direction
N/A	Finances	Finances
N/A	Gestion coadmin	Gestion coadmin

Afin d'éviter la redondance, il n'est pas recommandé de reprendre les éléments du nom de l'équipe dans les noms des canaux.

Pour plus d'informations sur la création des canaux, veuillez consulter la [documentation de Microsoft](#).

Gérer l'information dans l'onglet Partagé

Pour tout membre d'une équipe ou d'un canal Teams

- Il est possible d'utiliser les [règles de gestion de l'information](#) et de créer des dossiers codés afin de classer vos documents dans l'onglet « Partagé » (auparavant l'onglet « Fichiers ») conformément au Système officiel de classification (comme c'est le cas dans DocUM).
- Une fois l'activité terminée, assurez-vous de déposer toute version finale d'un document nécessaire à la continuité des affaires dans votre espace unité DocUM. Consultez les propriétaires et les membres de l'équipe ou du canal afin de coordonner cette opération.
- Assurez-vous que les versions finales des [documents à valeur patrimoniale](#) soient enregistrées dans votre espace unité DocUM et/ou dans SyGED. Pour les activités en

continu et les projets de plus longue durée, prévoyez des moments fixes dans l'équipe pour procéder à cette opération de tri dans les documents.

Pour les personnes propriétaires d'une équipe ou d'un canal Teams

- Les équipes et canaux sur Teams expireront de façon automatique après 180 jours d'inactivité. Une communication sera envoyée aux propriétaires des équipes Teams inactives, qui pourront les maintenir actives ou choisir de les supprimer.

Important : avant de supprimer une équipe ou un canal, consultez les autres membres afin de valider l'action à prendre. Informer tous les membres une fois la décision prise.

Clavardage

- Les conversations privées individuelles ou de groupe tenues à l'extérieur des équipes Teams sont **conservées pendant 365 jours** avant d'être supprimées automatiquement de façon définitive.
- Pour cette raison, **les décisions officielles ne doivent pas être uniquement communiquées ou documentées sur Teams**. Assurez-vous d'utiliser les moyens de communication appropriés (ex. : courriel, document officiel) et de conserver ces décisions aux endroits recommandés (ex. DocUM, Synchro).
- Évitez également de déposer directement vos documents dans un clavardage Teams. Déposez-les plutôt dans l'onglet « Partagé » (auparavant l'onglet « Fichiers ») d'un canal Teams partagé avec les personnes concernées, puis copiez les liens des documents dans le clavardage.
- Renommez les clavardages de groupe avec des noms significatifs afin de mieux les repérer. Cliquez sur le clavardage à renommer, puis sélectionnez le crayon en haut de l'écran, situé à côté des noms des participants de la conversation.

Pour toute aide concernant la gestion de l'information dans Teams, communiquez avec l'équipe de soutien aux unités à la DAGI à l'aide du [formulaire de soutien](#).

Conditions d'utilisation de Microsoft 365

Microsoft 365 est offert gratuitement à toutes les personnes étudiantes et les membres du personnel de l'Université de Montréal. L'[offre](#) comprend la suite Microsoft Office, le service de courriel institutionnel infonuagique, l'espace de stockage OneDrive ainsi que plusieurs applications, dont Teams et Forms.

En utilisant Microsoft 365 à l'Université, vous vous engagez à respecter les règles d'utilisation suivantes :

Pour tous (personnes étudiantes, membres du personnel et personnes invitées)

- Les solutions disponibles dans Microsoft 365 doivent être utilisées dans le cadre des activités de l'Université; cependant, l'Université permet l'utilisation occasionnelle de Microsoft 365 à des fins personnelles à condition que cette utilisation soit faite de façon responsable

Pour les membres du personnel et les personnes invitées collaborant aux activités administratives, d'enseignement ou de recherche de l'Université

- Aucune information hautement confidentielle ne doit être partagée dans Microsoft 365, conformément au [cadre de stockage de l'information institutionnelle](#)
- Les membres du personnel de l'Université et les personnes invitées qui créent, gèrent et/ou utilisent des équipes Teams doivent s'assurer de suivre les [bonnes pratiques de gestion de l'information dans Teams](#)
- Les propriétaires d'équipes Teams qui quittent l'Université doivent désigner de nouveaux propriétaires avant leur départ, que l'équipe soit active ou non

L'Université de Montréal se réserve le droit de supprimer sans préavis une équipe Teams ou groupe Microsoft M365, notamment dans les cas suivants :

- Lorsque les règles d'utilisation ne sont pas respectées
- Équipe dont le ou les propriétaires ne sont plus des utilisateurs actifs
- Équipe dont le nom comporte des mots inappropriés

En utilisant Microsoft 365, vous vous engagez à :

- ✓ Respecter les règles d'utilisation ci-haut selon votre statut à l'Université
- ✓ Respecter les politiques et directives de l'UdeM suivantes s'appliquant à votre statut à l'Université :
 - [Politique de sécurité de l'information \(40.28\)](#) (tous)
 - [Politique de protection des renseignements personnels \(40.29\)](#) (tous)
 - [Politique de gestion de l'information et des archives \(10.49\)](#) (tous)
 - [Politique visant à favoriser un milieu de travail, d'études et de vie empreint de respect et exempt de toute forme d'incivilité, de harcèlement, de discrimination et de racisme \(10.16\)](#) (tous)

- [Directive sur l'utilisation de l'infonuagique \(10.54\)](#) (membres du personnel et personnes invitées)
- [Directive pour l'utilisation de l'intelligence artificielle \(IA\) générative \(10.70\)](#) (membres du personnel administratif)
- [Directive sur l'utilisation du courriel \(40.20\)](#) (toute personne détenant une adresse courriel institutionnelle)

Annexe 1 : Exemples de noms d'équipes

Types d'équipes Teams	Exemples
Équipe principale de votre unité	Pour la direction d'une faculté, indiquez le sigle de la faculté : FSI, FSÉ, FAC, ESPUM Pour un département, indiquez le sigle de la faculté, puis celui du département : FAS-EBSI, MED-EOA, FMD-STOMATO Pour un service, indiquez le sigle du service, puis celui du secteur, si pertinent : TI-TNGTI, DI-DGPE, DPS Note : Pour assurer une certaine uniformité dans les sigles d'unité, référez-vous à votre responsable administratif.
Équipe permanente dont votre unité est responsable (si un canal Teams ne répond pas au besoin)	DAGI-PRP-Mise en conformité FAS-EBSI-Laboratoires MED-MEDFAM-Communications DI-DGPE-PRJ-88543
Équipe multiunités	Indiquez le sigle de l'unité responsable seulement, puis précisez l'activité : BCRP-PRJ-Migration Typo3, TI-TNGTI-Transformation numérique S'il s'agit d'un comité UdeM dont l'unité responsable change d'un mandat à l'autre, renommer simplement l'équipe en changeant le préfixe de l'unité responsable : DPS-CMT-Table des DG devient SVÉ-CMT-Table des DG
Équipe de comités	FAC-CMT-CODIR TI-CMT-CDTI FIN-CMT-Comité gestion de changement