



## M365 : communication de septembre 2020

### Migration M365 secondaire II – communication 2 sur 3

Auteur(s) du document	Timon Rimensberger & Carolina Soto Sarmiento
Adaptation pour le S2	Catherine Progin
Distribution	S2a – S2p : aux directions des écoles, copie aux chefs de service
Version(s)	2020-09-04

#### 1 M365 : Post Covid-19 et informations importantes

Nous vous souhaitons un bon début d'année scolaire et vous informons que l'équipe projet commencera très prochainement la première phase de migration. Jusqu'à présent, tout se passe comme prévu.

Nous entrons dans la phase décisive de la migration des comptes M365. Une troisième communication vous parviendra après la migration pour vous souhaiter la bienvenue dans votre nouvel environnement et vous indiquer les actions à entreprendre après la migration.

Pour assurer le succès de ce processus, nous vous transmettons les informations officielles (communication 2 sur 3) valables pour tous les utilisateurs-trices.

#### 2 Bénéfices du changement

- Renforcer la sécurité des données.
- Faciliter la collaboration à distance.
- Augmenter l'offre M365 (SharePoint, Stream, Sway, canaux privés, ...).

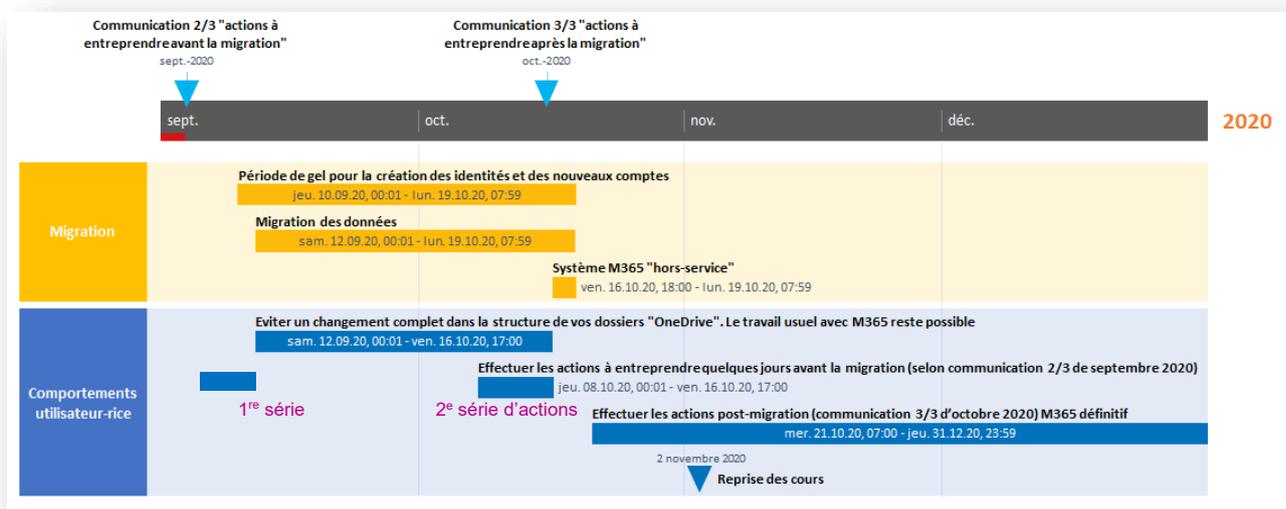
#### 3 Situation dès la rentrée scolaire 2020/21

Les comptes « educanet<sup>2</sup> » resteront disponibles jusqu'à la fin décembre 2020. Aucune donnée provenant des comptes « educanet<sup>2</sup> » ne sera migrée.

Les comptes « @edufr.ch » et « @studentfr.ch » vont être migrés dans le nouvel environnement M365 spécifique à l'éducation.

Prochainement un nouveau propriétaire appelé « **Migration** » (ou parfois aussi SA-QODM) va apparaître dans vos équipes. Ce propriétaire est ajouté pour des raisons techniques et ne doit pas être effacé. Si vous l'effacez, il réapparaîtra automatiquement. Ce propriétaire « **Migration** » est utilisé pour migrer les équipes et les canaux dans le nouvel environnement. Lorsque la migration sera terminée, ce propriétaire disparaîtra automatiquement mais le nom « Migration » restera affiché sur les publications d'équipe qui auront été migrées.

## 4 Dates importantes



**OneDrive important :** du 12 septembre au 16 octobre évitez de supprimer et de déplacer des fichiers ainsi que de faire un changement dans la structure de vos dossiers, au risque de devoir refaire ces manipulations après la migration. Un travail usuel avec M365 reste possible.

La migration des données commencera le 12 septembre et se terminera le 19 octobre 2020. Lors de la migration, la majorité des contenus de votre compte M365 actuel sera copiée sur le nouvel environnement.

Entre le 10 septembre et le 19 octobre, une période de « gel » a été définie, durant laquelle la création des identités et des nouveaux comptes est impossible en raison de la migration.

**IMPORTANT :** du 16 octobre 18 h au 19 octobre 8 h, le système sera indisponible pour chaque utilisateur-trice.

Dès le **19 octobre 8 h**, le système sera à nouveau disponible, mais il faudra attendre le 21 octobre pour entreprendre les actions post-migrations.

## 5 Risques si l'utilisateur-trice ne fait rien

Afin de garantir une bonne migration, nous demandons à chaque utilisateur (compte @eduftr) d'effectuer 2 séries d'actions, à des moments différents (selon indications du chapitre 7).

**Les données qui n'ont pas été sauvegardées par les utilisateur-trices (selon les indications du chapitre 7) et les données qui ne sont pas migrées automatiquement (voir détail des données migrées dans chapitre 6) seront définitivement perdues.**

Pour les élèves (compte @studentfr) les actions à entreprendre sont décrites dans le document « M365 – S2 – communication élèves ».

## 6 Données migrées automatiquement et impacts pour les utilisateurs-trices

Pendant ce processus de migration, **les données suivantes sont migrées automatiquement** :

- **Compte M365**

Les logins et les adresses de messagerie électronique pour les élèves resteront identiques.

Pour les enseignant-e-s et le personnel administratif :

- **Après la migration**, le format de votre adresse de messagerie électronique sera désormais [prenom.nom@edufr.ch](mailto:prenom.nom@edufr.ch) au lieu de [useridd@edufr.ch](mailto:useridd@edufr.ch). L'ancienne adresse sera redirigée vers la nouvelle, vous ne perdrez aucun message envoyé à l'ancienne adresse.
- **Après la migration**, la nouvelle adresse [prenom.nom@edufr.ch](mailto:prenom.nom@edufr.ch) devra être utilisée pour la connexion à M365 et pour la configuration des appareils privés smartphones & ordinateurs.

- **OneDrive et OneNote**

Tous les contenus sont repris à l'exception des fichiers avec les extensions .mkv .dmg .iso .pst. Les partages sont perdus.

- **Bloc-notes de classe**

Bloc-notes de classe

**ClassNotebook****StaffNotebook**

Tous les contenus sont migrés. Cependant, tous ces blocs-notes ne seront pas repris sous leur forme actuelle et les contenus devront être récupérés depuis votre OneDrive ou votre OneNote. La marche à suivre vous sera communiquée au mois d'octobre.

- **Outlook**

Les messages lus et non lus, les dossiers, les étiquettes de catégories, les règles créées sur l'application web sont migrés. Seuls les contacts par défaut (@edufr, @studentfr) seront migrés.

- **Planner**

Tous les plannings ainsi que les affectations des tâches (si l'utilisateur est toujours membre de l'équipe) sont migrés.

- **Teams**

Les équipes, les membres (à l'exception des membres invités) et leurs canaux ainsi que certains éléments des publications (conversations, réponses, images, liens url) sont migrés.

Les onglets suivants avec leur contenu sont aussi migrés : Fichiers, Planner, Word, Excel, PowerPoint et les URL externes.

Les équipes archivées ne sont pas migrées.

## 7 Actions à entreprendre par les personnes ayant un compte @eduf

### Première série d'actions à effectuer jusqu'au 12 septembre 2020

Pour permettre une migration rapide et une mise hors service du système la plus courte possible, il est impératif que tous les utilisateurs suppriment leurs données qui ne sont plus utilisées **dès aujourd'hui et jusqu'au 12 septembre**.

Dans Teams, les équipes archivées n'étant pas migrées, il faut restaurer les équipes archivées que vous souhaitez voir migrer, également jusqu'au 12 septembre.

1 <sup>re</sup> série d'actions à effectuer jusqu'au 12 septembre 2020	
<input type="checkbox"/> <b>Outlook</b> : nettoyer la boîte de réception, corbeille avec les messages supprimés et les courriers non-désirés	<a href="#">Vidéo pour nettoyer votre boîte de réception</a>
<input type="checkbox"/> <b>Planner</b> : supprimer les planificateurs non utilisés	<a href="#">Vidéo pour supprimer éléments supprimés et courrier indésirable</a>
<input type="checkbox"/> <b>OneDrive</b> : supprimer les fichiers non utilisés	<a href="#">Vidéo pour supprimer planificateur non-utilisé</a>
<input type="checkbox"/> <b>OneDrive</b> : sauvegarder vos données non professionnelles dans un espace de stockage privé et les supprimer	<a href="#">Document explicatif pour supprimer un planificateur</a>
<input type="checkbox"/> <b>Teams</b> : supprimer les équipes non utilisées	<a href="#">Vidéo pour restaurer une équipe archivée (4min48) ou supprimer une équipe définitivement (5min35).</a>
<input type="checkbox"/> <b>Teams</b> : <b>restaurer les équipes archivées</b> que vous souhaitez voir migrer	
<input type="checkbox"/> <b>Teams</b> : supprimer les équipes archivées non utilisées	

## Deuxième série d'actions à effectuer quelques jours avant la mise hors service du système et au plus tard jusqu'au 16 octobre 17 h

Les actions détaillées dans le tableau suivant doivent être effectuées dans l'environnement actuel **quelques jours avant la mise hors service du système et au plus tard jusqu'au 16 octobre 17 h.**

2 <sup>e</sup> série d'actions à effectuer jusqu'au 16 octobre 17 h		Documentation d'aide (liens vers des vidéos ou des documents explicatifs)
<b>Outlook</b> 		
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sauvegarder votre signature de messagerie professionnelle (capture écran)</li> <li><input type="checkbox"/> Exporter les règles créées localement</li> <li><input type="checkbox"/> Noter les partages et autorisations de votre calendrier</li> <li><input type="checkbox"/> Exporter vos contacts autres que eduftr ou studentfr depuis M365 en ligne (<a href="http://www.office.com">www.office.com</a>).</li> <li><input type="checkbox"/> Noter les groupes de contacts <i>que vous avez vous-même créés</i> et leurs membres car vous devrez les recréer après la migration</li> </ul>	<p><b>PC</b> : <a href="#">Vidéo pour exporter votre signature</a></p> <p><a href="#">Document pour exporter les règles</a></p> <p><a href="#">Document pour consulter l'état des partages de calendrier (voir point 5)</a></p> <p><a href="#">Document pour exporter les contacts</a></p>	
<b>OneDrive</b> 		
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Synchronisation : <b>si elle est activée</b> :  Synchronisation vérifier que l'état de tous les documents soit coché en vert  ou  et <b>corriger les erreurs de synchronisation</b> (icône  sur la barre d'outils de votre pc).</li> </ul>	<p><a href="#">Vidéos pour assurer la synchronisation des documents (1min17)</a></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Noter les partages car vous devrez les recréer après la migration.</li> </ul>	<p><a href="#">Vidéo pour visualiser les partages sur OneDrive (1min47)</a></p>	
<b>Teams</b> 		
<p><b>Conversations privées</b> : ne seront pas migrées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Télécharger les fichiers (des conversations privées) que vous souhaitez conserver</li> </ul>	<p><a href="#">Télécharger des fichiers d'une conversation Teams</a></p>	

2 <sup>e</sup> série d'actions à effectuer jusqu'au 16 octobre 17 h	Documentation d'aide (liens vers des vidéos ou des documents explicatifs)
<b>Teams (suite)</b> 	
<p><b>Equipes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Membres invités</b> : noter les membres invités car il faudra les rajouter après la migration</li> <li><input type="checkbox"/> Dans les équipes « Classe » : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le système de distribution de devoirs et les notations distribuées aux élèves seront perdus et remis à zéro. Vous pouvez sauvegarder ces données en les exportant sur Excel afin de les recréer après la migration.</li> <li>• Les fichiers utilisés pour les devoirs doivent être sauvegardés dans votre OneDrive.</li> </ul> </li> </ul> <p>Si vous avez installé Teams sur votre PC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Se déconnecter de Teams avant le 16 octobre 17 h.</b></li> </ul>	<p><a href="#">Vidéo pour exporter les notes et les devoirs des équipes classe</a></p> <p><a href="#">Documentation explicative pour se déconnecter</a></p>
<b>Forms</b> 	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ouvrir les résultats des formulaires créés dans Excel, puis les enregistrer dans vos dossiers personnels (OneDrive)</li> <li><input type="checkbox"/> Partager sous forme de modèle pour dupliquer les formulaires créés et pouvoir les réutiliser. Copier le lien URL dans un document Word</li> </ul>	<p><a href="#">Vidéo pour dupliquer un Forms</a></p>
<b>Planner</b> 	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Maintenir les membres de l'équipe à jour pour que les tâches restent affectées à la bonne personne après la migration.</li> </ul>	
<b>To Do</b> 	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Noter les tâches car vous devrez les recréer après la migration.</li> </ul>	
<b>SharePoint – action à faire si SharePoint a été personnalisé</b> 	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sauvegarder les contenus (bibliothèques de contenu, site SharePoint, ...) créés ailleurs que dans l'onglet « fichiers » de l'équipe Teams, car ces éléments ne seront pas migrés.</li> </ul>	

En cas de questions à propos de la migration vous pouvez consulter notre site internet <https://www.fritic.ch/m365> ou vous adresser à votre école.

Avec nos meilleures salutations

L'équipe M365 du Centre de compétences Fritic