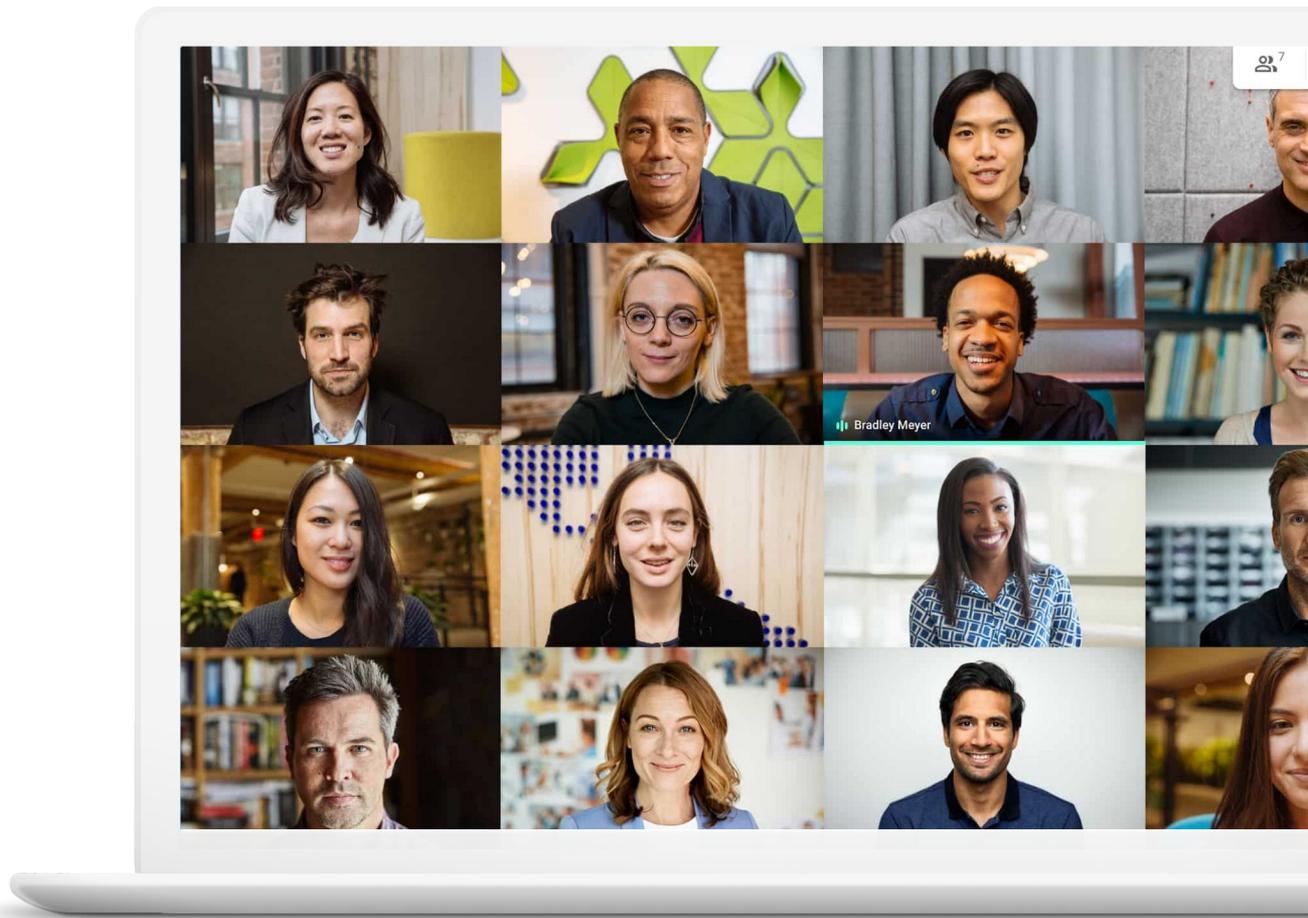


Travailler à distance

Gardez le contact, partagez et créez
en tout lieu et à tout moment,
avec l'aide de Google.

Mai 2020



Travailler à distance présente des avantages et des inconvénients. Fini les trajets, mais bonjour les distractions !

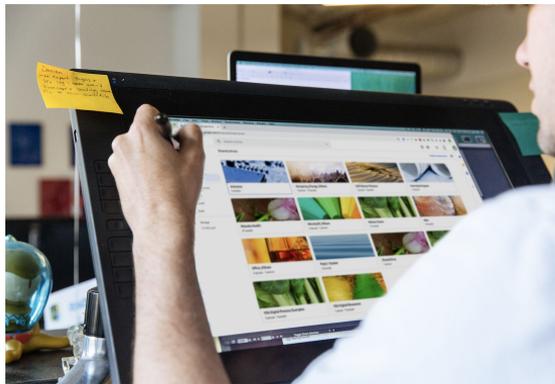
Que ce soit nouveau pour vous ou que vous recherchiez une nouvelle manière de travailler à distance, **ces conseils vous aideront à effectuer les ajustements nécessaires** pour rester efficace quand vous n'êtes pas au bureau.

Mieux travailler à distance, c'est...



Rester connecté

La communication occupe une place importante dans la vie de bureau. Participer à des réunions virtuelles lorsque vous travaillez à distance permet de marquer des pauses dans votre journée, et contribue à augmenter votre satisfaction et votre productivité.



Partager en toute simplicité

Pouvoir partager, stocker et consulter des fichiers sans dépendre d'e-mails ou de disques durs allège votre charge de travail et celle de votre équipe, et vous aide à éviter les retards et les incidents.



Créer ensemble

Les solutions de collaboration modernes vous donnent la possibilité, à vous et à vos collègues, de travailler simultanément sur les mêmes fichiers, sans vous gêner les uns les autres.

Sommaire

[Rester connecté](#)

[Conseils 7–9](#)

[Ce dont vous aurez besoin 10](#)

[Accès à la caméra et au micro 11](#)

[Interface Meet 12](#)

[Créer une réunion 13–14](#)

[Participer à une réunion 15–16](#)

[Ajouter des participants 17–18](#)

[Présenter votre écran 19–20](#)

[Mises en page 21](#)

[Sous-titres 22](#)

[Utiliser un téléphone pour le son 23–25](#)

[Enregistrer les réunions 26](#)

[Diffuser en direct 27–28](#)

[Mode faible luminosité 29](#)

[Suppression du bruit 30](#)

[Partager en toute simplicité](#)

[Conseils 32–34](#)

[Configurer un Drive partagé 35](#)

[Installer Drive File Stream 36](#)

[Importer des contenus 37–38](#)

[Inviter des collaborateurs 39–40](#)

[Créer en collaboration](#)

[Conseils 42–44](#)

[Créer un fichier 45](#)

[Utiliser les commentaires 46–51](#)

[Gérer les notifications 52](#)

[Accéder à l'historique des versions 53](#)

[Suggérer des modifications 54](#)

[Utiliser des fichiers Microsoft Office 55–59](#)

[Partager des fichiers avec Google Sites 60](#)

[Premiers pas](#)

[Ressources supplémentaires](#)

Passez au télétravail
dans les meilleures conditions

Rester connecté

Organisez des visioconférences en toute sécurité avec Google Meet.

Au sommaire

[Conseils 7–10](#)

[Ce dont vous aurez besoin 10](#)

[Accès à la caméra et au micro 11](#)

[Interface Meet 12](#)

[Créer une réunion 13–14](#)

[Participer à une réunion 15–16](#)

[Ajouter des participants 17–18](#)

[Présenter votre écran 19–20](#)

[Mises en page 21](#)

[Sous-titres 22](#)

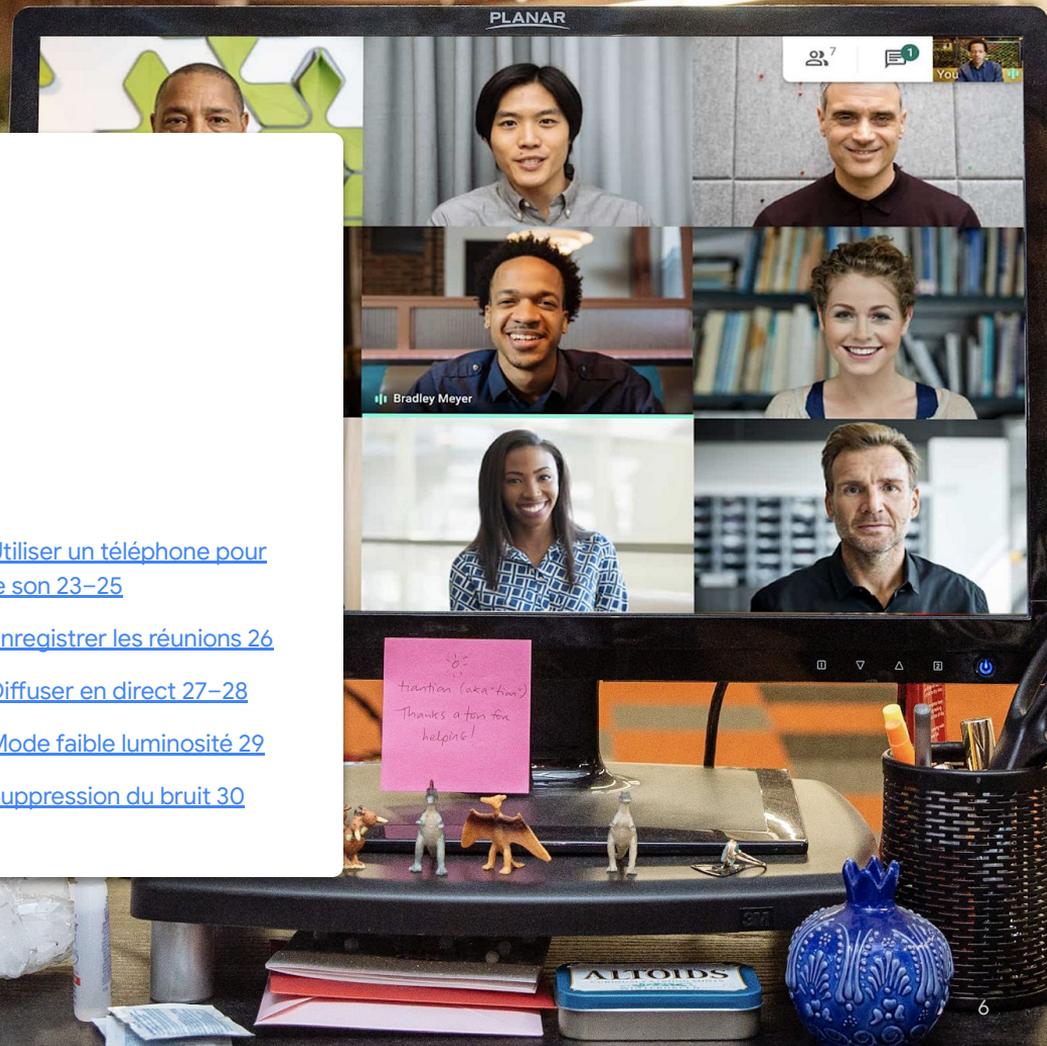
[Utiliser un téléphone pour le son 23–25](#)

[Enregistrer les réunions 26](#)

[Diffuser en direct 27–28](#)

[Mode faible luminosité 29](#)

[Suppression du bruit 30](#)



Conseil n°1

Affichez votre travail ou juste un sourire

Les visioconférences constituent la meilleure alternative aux réunions en personne. Elles permettent de présenter votre travail, d'éviter les longs fils de discussion par e-mail et de participer à des temps de socialisation ô combien importants.

Des visioconférences périodiques vous aident à établir une routine et à garder des horaires de travail réguliers.

De plus, planifier du temps pour discuter autour d'un café, déjeuner en groupe ou encore boire un verre après le travail vous aide à entretenir les relations et la culture de votre entreprise hors du bureau.

Les visioconférences sont également une bonne raison de se créer un espace de travail dédié, lorsque cela est possible. Un espace...



calme avec un arrière-plan simple



équipé d'une excellente connexion Internet



offrant une surface stable pour votre appareil



permettant de laisser votre caméra allumée

Conseil n°2

Consultez toujours votre agenda

Le temps peut devenir quelque peu abstrait lorsqu'on travaille à distance, surtout quand on débute.

Maintenir votre agenda à jour et consulter ceux de vos collègues peut vous aider à créer un plan (et à vous y tenir) et à conserver les bonnes habitudes du bureau.

Nos recommandations :



Créez des blocs dans votre agenda pour les temps de travail, les pauses ou les moments où vous serez indisponible.



Consultez les agendas de vos collègues avant de planifier une réunion ou de demander quelque chose qui prendra plus que quelques minutes.

Conseil n°3

Mettez-vous en "mode travail"

S'habiller pour le bureau, écouter de la musique en chemin, préparer le déjeuner... Toutes ces actions envoient le même message à votre cerveau : c'est l'heure d'aller travailler.

Travailler à distance peut perturber certains ou l'ensemble de ces signaux, ce qui peut conduire à une mise en route plus lente et à un sentiment d'improductivité.

Lorsque vous établissez votre nouvelle routine, trouvez un moyen de signaler le début de votre journée de travail à domicile.



Écoutez de la musique pendant que vous vous préparez ou prenez votre petit-déjeuner.



Prenez le temps, le matin, de parcourir quelques pages du livre que vous lisez d'habitude pendant votre trajet.



Préparez un en-cas ou un repas pour plus tard.



Rédigez une liste de vos tâches de la journée.

Rester connecté

Ce dont vous aurez besoin

De manière générale

Un **ordinateur** ou un **téléphone**

Un **casque** ou un **endroit calme**

Une **caméra interne** ou **externe**

Utilisateurs de Microsoft Outlook

Une version compatible de Microsoft Outlook, Office 365 ou Exchange

Un compte G Suite avec Meet activé pour votre organisation

Le module complémentaire Google Meet installé sur votre ordinateur : dans la section "Modules complémentaires" de la barre d'outils d'Office, cliquez sur "Store", puis suivez les instructions d'installation



Si vous utilisez un appareil mobile, téléchargez **Google Meet** depuis votre plate-forme de téléchargement d'applications.

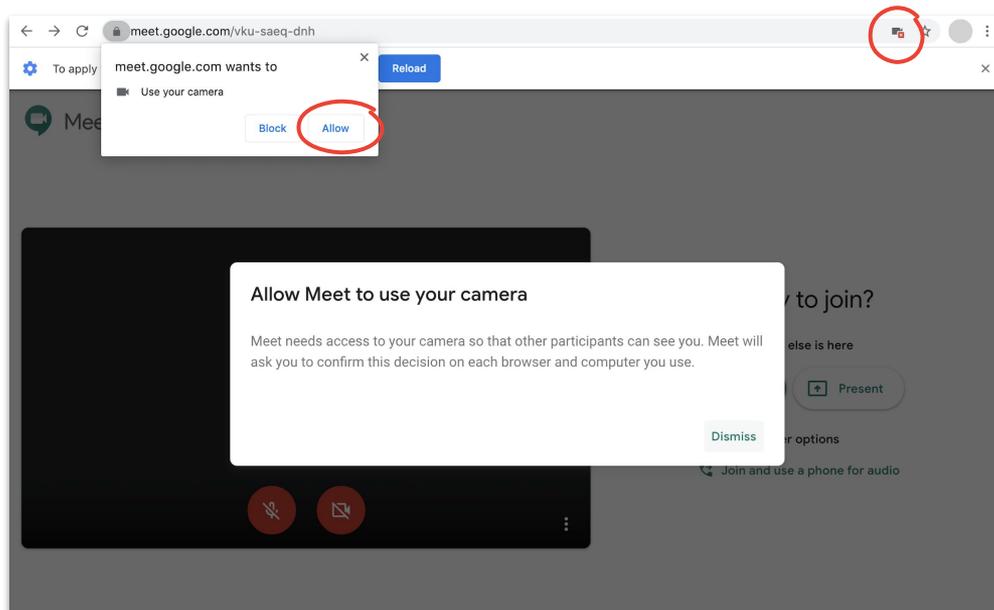


Accès à la caméra et au micro

Si vous utilisez Google Meet pour la première fois, cliquez sur **Autoriser** quand vous rejoignez l'événement.

Si vous avez précédemment bloqué l'accès à la caméra ou au micro, rejoignez l'événement, puis :

1. En haut à droite, cliquez sur **Caméra bloquée**  .
2. Cliquez sur **Toujours autoriser**
<https://meet.google.com> à accéder
à votre caméra et à votre micro.
3. Cliquez sur **OK**.



Vous pouvez également activer/désactiver votre caméra et couper votre micro pendant une réunion en utilisant les commandes de l'[interface Meet](#).

Interface Meet

L'interface de Google Meet simplifie votre expérience des réunions.



Créer une réunion à l'aide de Meet

Vous pouvez créer rapidement une réunion en vous rendant sur la [page d'accueil de Meet](#) dans un navigateur.

1. Accédez à la [page d'accueil de Meet](#).
2. Cliquez sur Rejoindre ou démarrer une réunion.
3. Cliquez sur Continuer.
4. Cliquez sur Participer.



Sur votre téléphone, vous pouvez créer une réunion depuis l'**application Google Meet**.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

Google Meet Overview How it works Plans & pricing Sign in Join a meeting Start new meeting

Learn about our solutions for [education](#) and [healthcare](#).

Premium video meetings. Now free for everyone.

We re-engineered the service we built for secure business meetings, Google Meet, to make it free and available for all.

[Start new meeting](#) or Join

Don't have an account? [Sign up for free](#)

See what you can do with Google Meet

Créer une réunion à l'aide de Microsoft Outlook

Vous pouvez créer une réunion à partir de votre agenda ou de votre messagerie Microsoft Outlook. Cette option est particulièrement utile lorsque vous souhaitez vérifier la disponibilité d'une personne ou si vous avez déjà convenu par e-mail d'une heure pour la réunion.

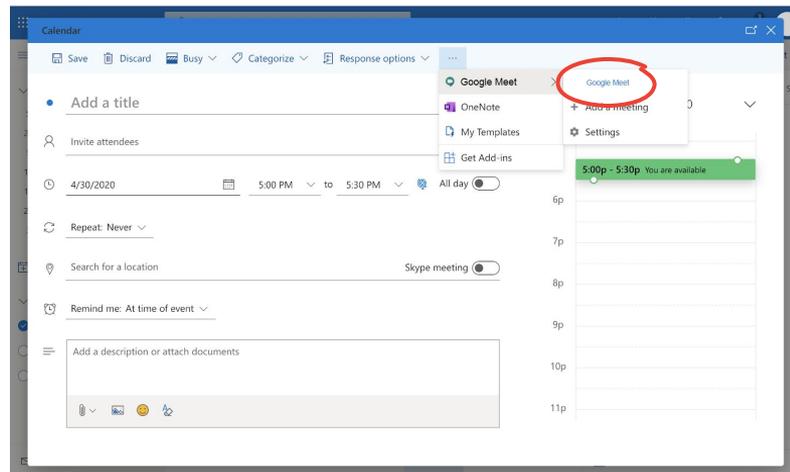
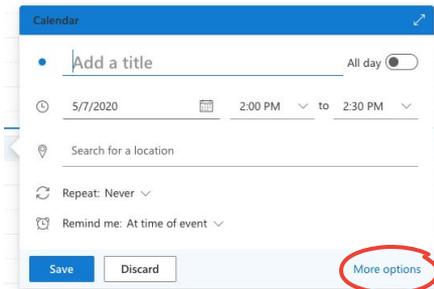
1. Dans votre agenda, indiquez où vous voulez que la réunion ait lieu.
2. Dans la fenêtre des événements, cliquez sur **Plus d'options**.
3. Cliquez sur **Plus ...**, puis sur **Google Meet** et enfin sur **+ Ajouter une réunion**.

Les informations de connexion sont alors ajoutées à votre agenda ou votre e-mail d'invitation.



Vous pouvez également créer une réunion depuis votre messagerie en cliquant sur l'**icône Meet**.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)



Participer à une réunion à l'aide de Meet

Vous pouvez rejoindre une réunion depuis votre navigateur à partir de la [page d'accueil de Meet](#).

1. Accédez à la [page d'accueil de Meet](#).
2. Sélectionnez la réunion dans la liste des événements, ou saisissez un code de réunion ou un pseudo.
3. Cliquez sur **Participer**.



Si vous utilisez votre téléphone ou que votre connexion est mauvaise, servez-vous de l'**application Google Meet** pour participer à un appel.

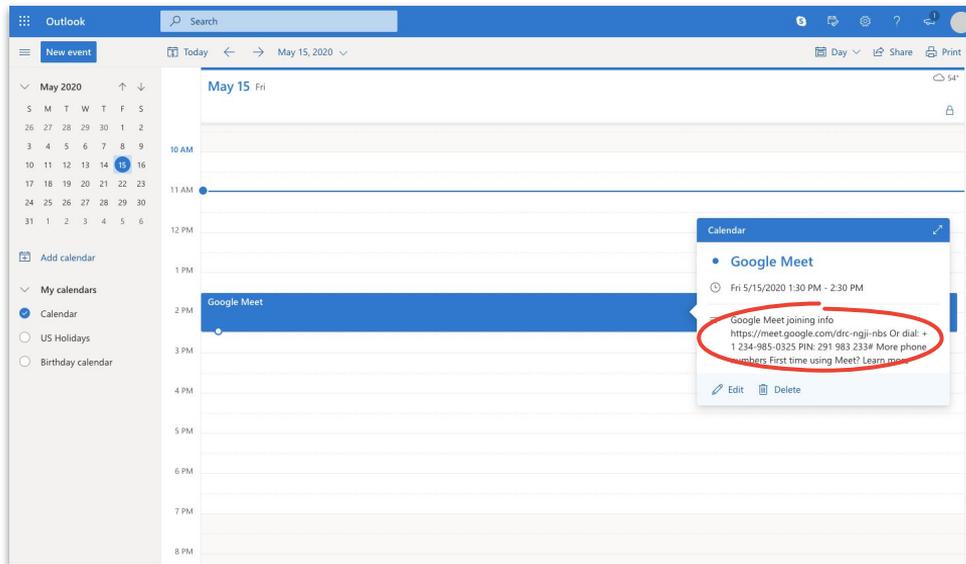
[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

The screenshot shows the Google Meet homepage. At the top, there is a navigation bar with 'Google Meet', 'Overview', 'How it works', and 'Plans & pricing'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Sign in', 'Join a meeting', and 'Start new meeting'. Below the navigation bar, there is a yellow banner with the text 'Learn about our solutions for [education](#) and [healthcare](#).' The main content area features the headline 'Premium video meetings. Now free for everyone.' followed by the sub-headline 'We re-engineered the service we built for secure business meetings, Google Meet, to make it free and available for all.' Below this, there are two buttons: 'Start new meeting' (highlighted with a red circle) and 'Enter meeting code' with a 'Join' button next to it. At the bottom of the main content area, there is a link 'Don't have an account? [Sign up for free](#)'. On the right side of the main content area, there is a grid of nine video thumbnails showing various people in a meeting. At the bottom of the page, there is a link 'See what you can do with Google Meet' with a downward arrow.

Participer à une réunion à l'aide de Microsoft Outlook

Vous pouvez participer à une réunion depuis votre agenda ou votre messagerie Microsoft Outlook en cliquant sur le lien dans l'événement ou dans l'e-mail d'invitation.

1. Cliquez sur l'**URL de l'événement** contenue dans l'e-mail ou votre agenda.
2. L'événement s'ouvre automatiquement dans votre navigateur.



Les liens sont un excellent moyen de rejoindre des réunions à la dernière minute. Il vous suffit de demander le lien au créateur de l'événement et de cliquer dessus.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

Rester connecté

Ajouter des participants à l'aide de Meet et Microsoft Outlook

Si vous avez oublié quelqu'un ou avez un invité de dernière minute, vous pouvez rapidement ajouter cette personne depuis l'[interface Meet](#) après le début de la réunion.

Option 1

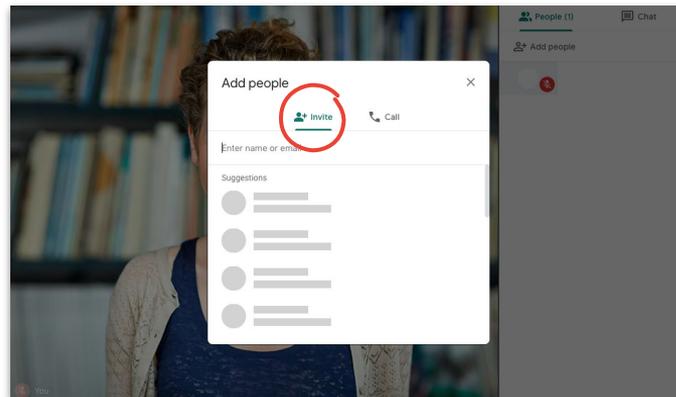
1. En haut à droite, cliquez sur **Participants** 👥 > , puis sur **Ajouter des participants** +👤.
2. Saisissez les noms ou les adresses e-mail, puis cliquez sur **Envoyer l'invitation**.

Option 2

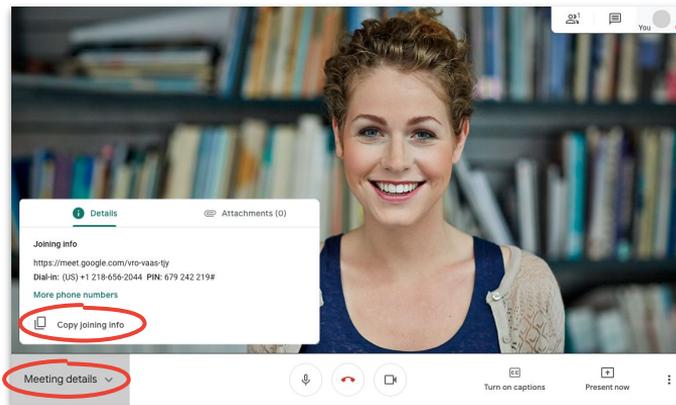
1. En bas à gauche, cliquez sur le nom de la réunion.
2. Cliquez sur **Copier les informations de connexion** 📄.
3. Envoyez les détails de la réunion aux nouveaux invités.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

Option 1 :



Option 2 :



Ajouter des participants à l'aide de leur numéro de téléphone

Si la connexion de votre invité est mauvaise ou que celui-ci est en déplacement, vous pouvez l'aider à rejoindre la réunion depuis son téléphone.

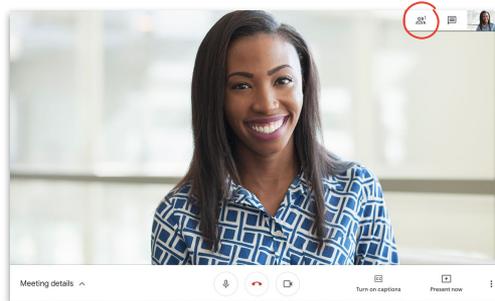
1. Accédez à la réunion et en haut à droite, cliquez sur **Participants**  >, puis sur **Ajouter des participants** .
2. Cliquez sur **Appeler** .
3. Sélectionnez le pays que vous appelez pour ajouter le code correspondant.
4. Saisissez le numéro de téléphone de la personne, puis cliquez sur **Appeler** et attendez qu'elle réponde.



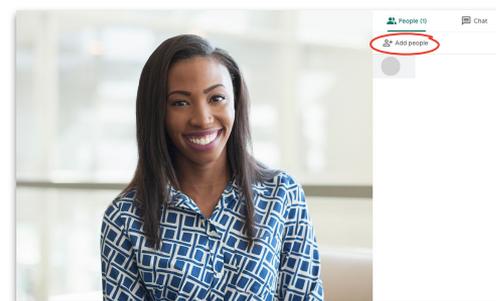
Cette option n'est disponible que dans certains pays. Assurez-vous d'appeler un numéro correspondant à un [pays éligible](#).

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

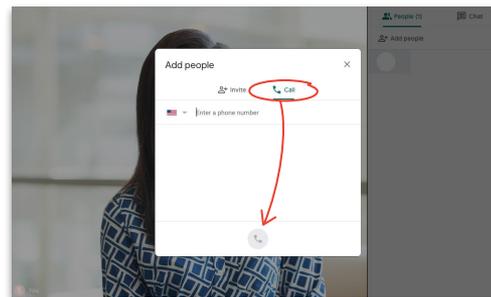
Étape 1 :



Étape 2 :



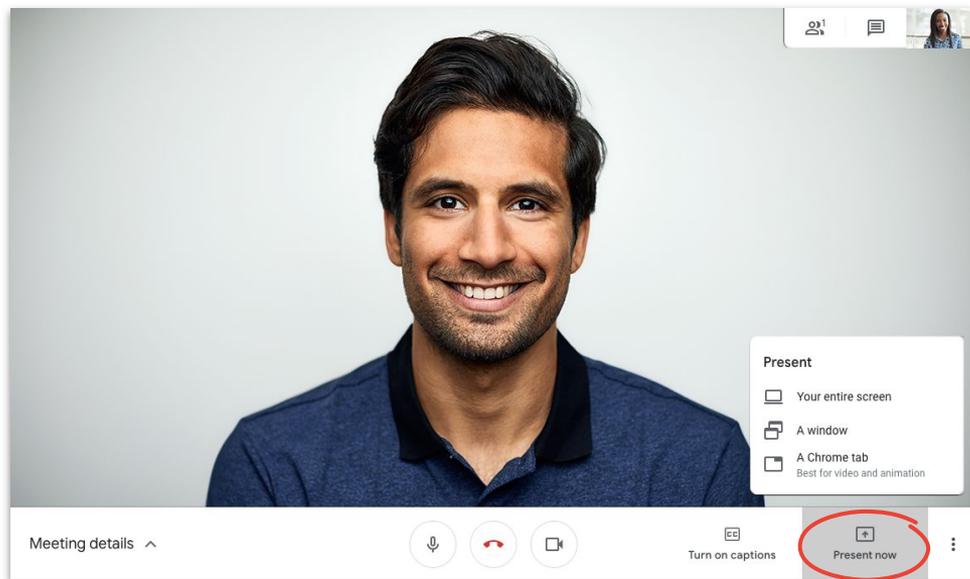
Étapes 3 et 4 :



Présenter votre écran pendant une réunion

Une fois en réunion, vous pouvez facilement partager votre écran pour effectuer une présentation formelle ou montrer quelque chose de manière spontanée.

1. En bas à droite, cliquez sur **Présenter maintenant**.
2. Choisissez entre partager **l'intégralité de votre écran, une fenêtre ou un onglet Chrome**, puis sélectionnez le contenu que vous souhaitez partager.
3. Cliquez sur **Partager** pour démarrer le partage.



Si vous avez besoin d'une meilleure qualité audio et vidéo, choisissez l'option **Présenter un onglet Chrome**.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

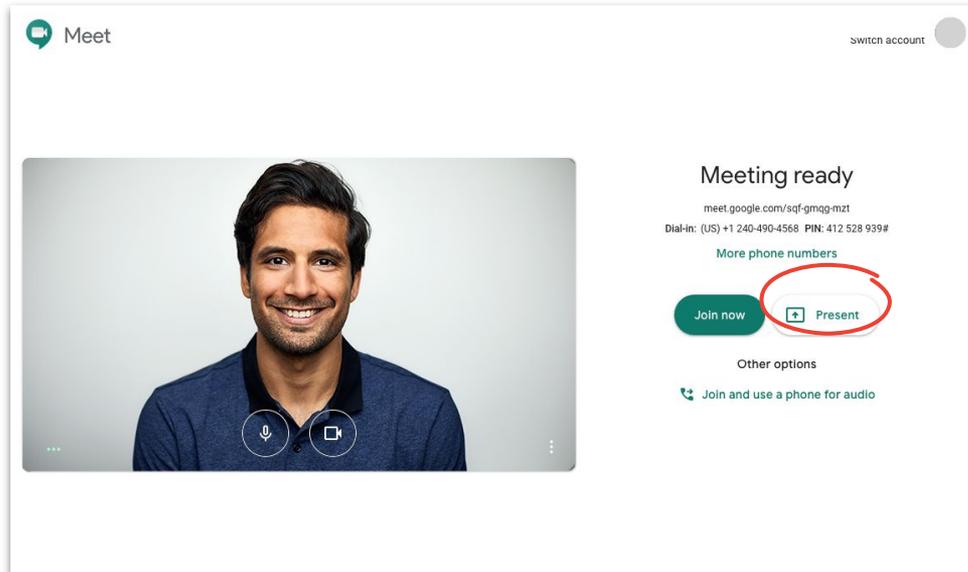
Présenter votre écran seulement pour effectuer une présentation

Vous pouvez également être cette personne "en coulisses" qui ne participe à la réunion que pour y effectuer une présentation. Cette option est particulièrement utile dans le cas d'une diffusion en direct ou d'une présentation impliquant plusieurs intervenants.

1. Accédez à la [page d'accueil de Meet](#).
2. Sélectionnez l'événement, ou cliquez sur **Rejoindre ou démarrer une réunion**, puis saisissez le code de la réunion.
3. Cliquez sur **Présenter** (au lieu de "Participer à la réunion").
4. Choisissez une fenêtre ou une application, puis sélectionnez **Partager**.



Aucun fichier audio ou vidéo ne sera partagé. Seule la fenêtre ou l'application que vous présentez le sera.



[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

Rester connecté

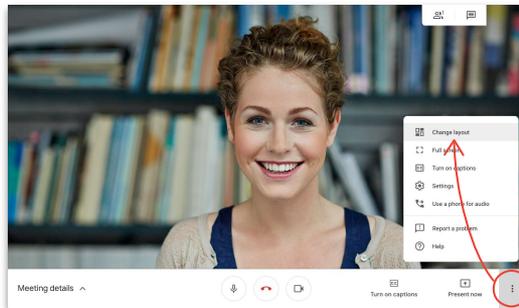
Mises en page

Les mises en page ont différents objectifs. L'option **Projecteur** permet par exemple de se focaliser sur un élément en particulier, tandis que la mise en page **Mosaïque** facilite les discussions simultanées avec plusieurs personnes.

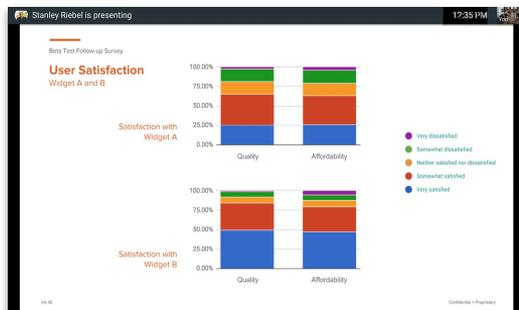
Pour modifier la mise en page, cliquez sur **Plus**  , puis sur **Modifier la mise en page**  , et faites votre choix :

- **Automatique** : Meet choisit la mise en page pour vous (paramètre par défaut).
- **Barre latérale** : affichage d'une fenêtre principale avec des fenêtres supplémentaires sur le côté.
- **Projecteur** : affichage d'une fenêtre principale montrant l'intervenant actif, une présentation ou un flux épinglé.
- **Mosaïque** : affichage d'un nombre maximal de 16 participants dans une grille.

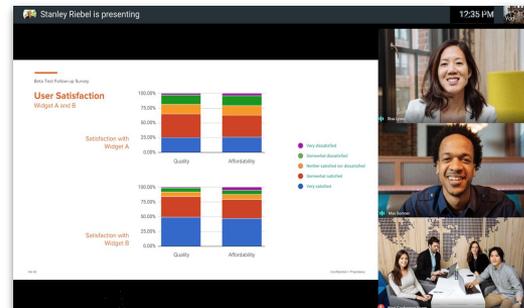
[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)



Sélectionner une mise en page



Projecteur



Barre latérale



Mosaïque

Rester connecté

Sous-titres

Grâce à l'affichage des sous-titres en direct, tout le monde peut utiliser Meet. Que vous les utilisiez pour des raisons d'accessibilité ou de mauvaise qualité du son, les sous-titres vous permettent de ne rien manquer de ce qui se dit pendant la réunion.

1. En bas de la fenêtre Meet, cliquez sur **Activer les sous-titres** .
2. Cliquez sur **Désactiver les sous-titres**  pour cesser de les afficher.

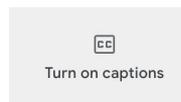
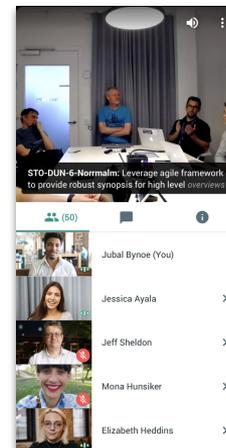
Si vous ne voyez pas les options ci-dessus, vous devrez peut-être d'abord cliquer sur **Plus** .

Cette fonctionnalité n'est actuellement disponible qu'en anglais.



Les sous-titres ne s'affichent pas sur les réunions enregistrées.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)



Rester connecté

Utiliser un téléphone pour le son après avoir rejoint une réunion

Si la qualité de votre connexion ou de votre son se détériore pendant une réunion, vous pouvez utiliser votre téléphone pour parler et écouter, en demandant à Google Meet de vous appeler.

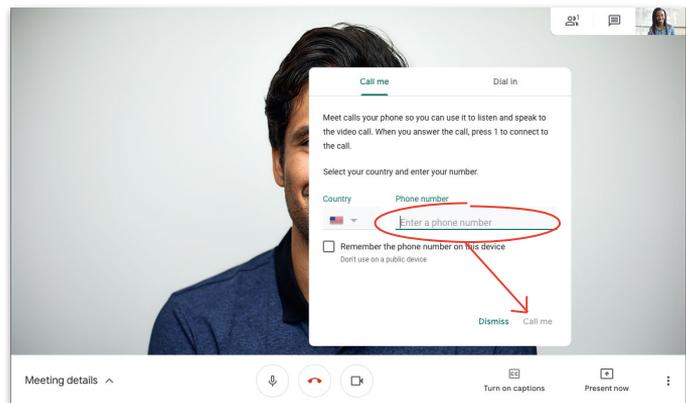
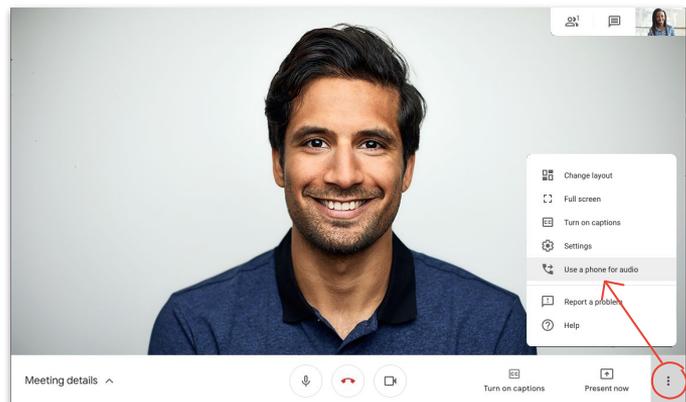
1. Cliquez sur **Plus** , puis sur **Utiliser un téléphone pour le son** .
2. Cliquez sur **M'appeler**.
3. Saisissez votre numéro de téléphone.
4. Cliquez sur **M'appeler**.
5. Lorsque vous y êtes invité, appuyez sur la touche **1** de votre téléphone.

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les numéros de téléphone au Canada et aux États-Unis.



Vous pouvez toujours utiliser votre ordinateur pour la vidéo et les présentations.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)



Utiliser un téléphone pour le son avant de rejoindre une réunion

Vous pouvez également rejoindre une réunion dès le départ via téléphone, si vous savez que votre connexion risque d'être mauvaise.

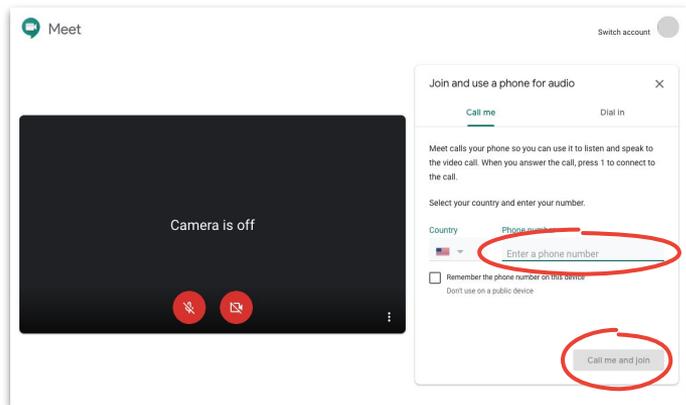
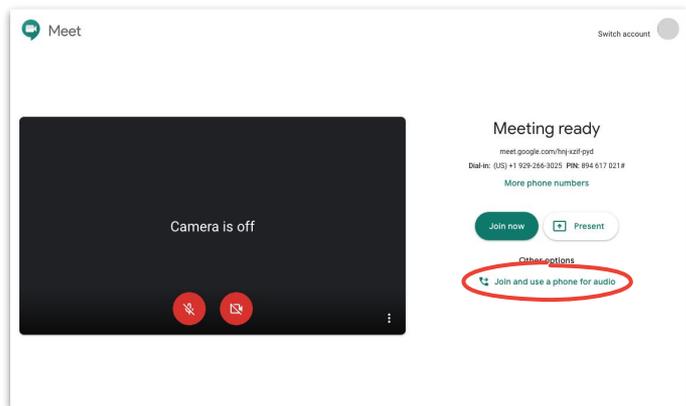
1. Sur la [page d'accueil de Meet](#), sélectionnez **Participer par téléphone pour le son** 📞.
2. Cliquez sur **M'appeler**.
3. Saisissez votre numéro de téléphone.
4. Cliquez sur **M'appeler**.
5. Lorsque vous y êtes invité, appuyez sur la touche **1** de votre téléphone.

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les numéros de téléphone au Canada et aux États-Unis.



Vous pouvez toujours utiliser votre ordinateur pour la vidéo et les présentations.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)



Rester connecté

Utiliser un téléphone pour le son lorsque vous vous connectez

Si vous utilisez un téléphone de conférence pour le son, vous devez vous connecter manuellement.

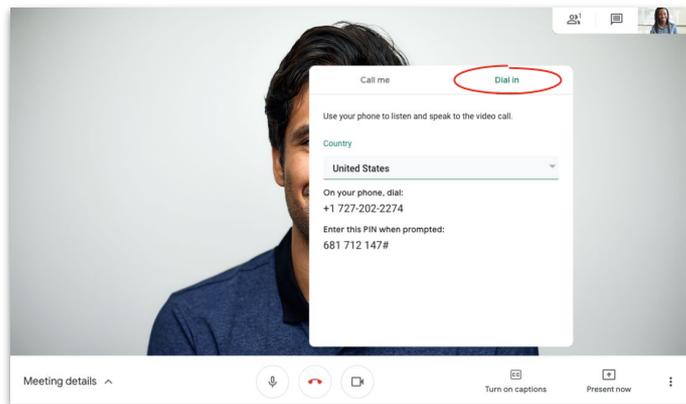
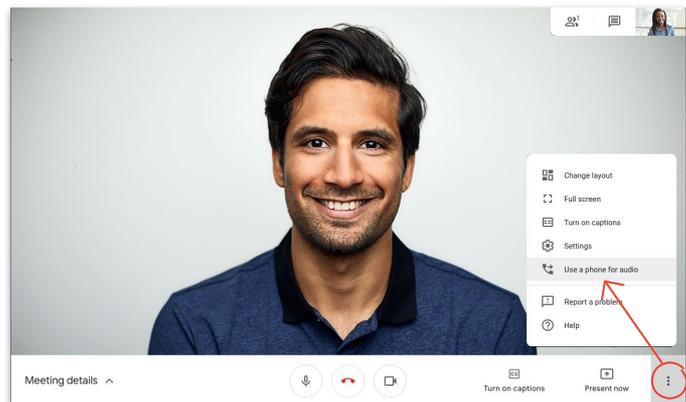
1. Selon que vous êtes déjà ou non en réunion, cliquez sur **Plus** , puis sur **Utiliser un téléphone pour le son** , ou sélectionnez l'option **Participer par téléphone pour le son** sur la [page d'accueil de Meet](#).
2. Cliquez sur **Appeler**.
3. Sélectionnez votre pays.
4. Composez le numéro.
5. Lorsque vous y êtes invité, saisissez le code PIN suivi de #.

Cette fonctionnalité n'est [disponible que dans certains pays](#).



Vous pouvez toujours utiliser votre ordinateur pour la vidéo et les présentations.

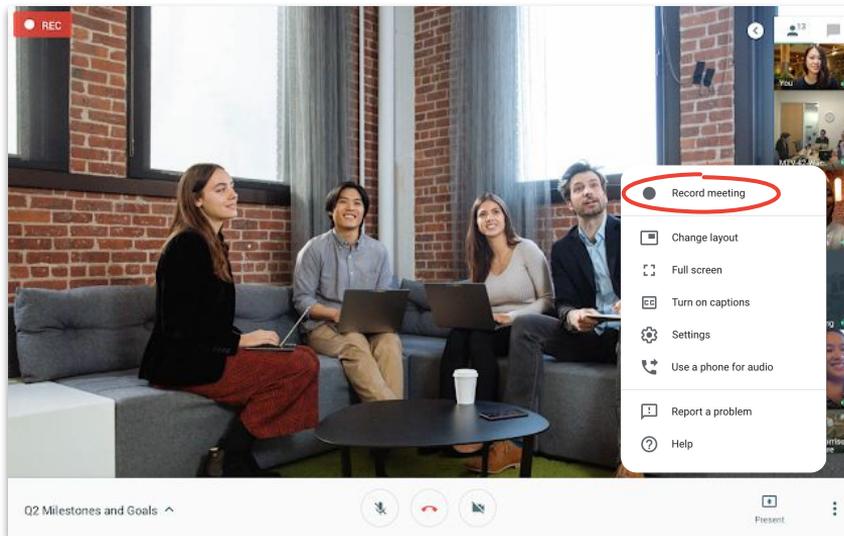
[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)



Enregistrer les réunions

La possibilité d'enregistrer les réunions vous évite d'avoir à prendre des notes et facilite le partage d'informations avec d'autres personnes.

1. Pendant la réunion, cliquez sur **Plus** , puis sur **Enregistrer la réunion**  pour démarrer l'enregistrement.
2. Cliquez sur **Plus** , puis sur **Arrêter l'enregistrement**  lorsque vous avez terminé.
3. Attendez que l'enregistrement soit généré et enregistré dans le **dossier Mon Drive > Enregistrements Meet** de l'organisateur de la réunion.
4. Un e-mail contenant le lien vers l'enregistrement est envoyé à l'organisateur de la réunion et à la personne ayant lancé l'enregistrement.



[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

Diffuser en direct pour les participants bénéficiant de toutes les fonctionnalités

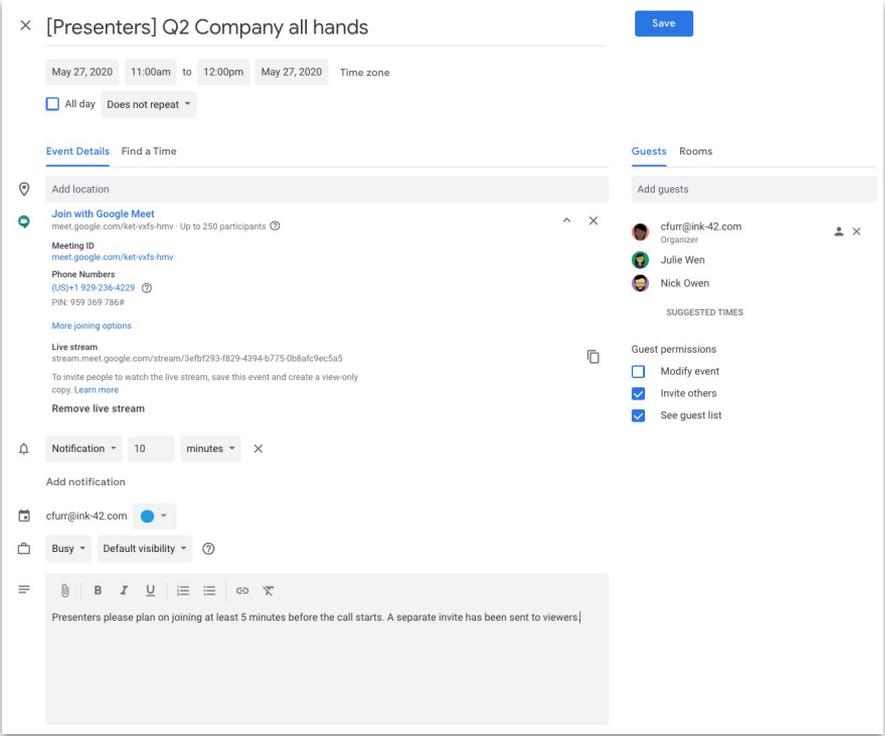
Les diffusions en direct vous permettent d'interagir avec un public plus large. Vous pouvez inviter jusqu'à 250 participants bénéficiant de toutes les fonctionnalités, c'est-à-dire qui peuvent arrêter, démarrer et enregistrer l'événement.

1. Dans votre agenda, cliquez sur  **Créer**, puis sur **Plus d'options**.
2. Ajoutez les détails de l'événement et les invités bénéficiant de toutes les fonctionnalités.
3. Sélectionnez **Ajouter une visioconférence Google Meet**, puis **Google Meet**.
4. Cliquez sur la **flèche vers le bas**  et sélectionnez **Ajouter une diffusion en direct**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Pendant la réunion, cliquez sur **Plus** , puis sur **Démarrer le streaming** pour commencer la diffusion de l'événement.



Seuls les invités de votre organisation peuvent assister à une diffusion en direct interne.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)



The screenshot shows the Google Meet event creation page for a meeting titled "[Presenters] Q2 Company all hands". The meeting is scheduled for May 27, 2020, from 11:00am to 12:00pm. It is set to be an all-day event that does not repeat. The event details include a location, a Google Meet link (meet.google.com/ket-vrfs-hmv), a meeting ID, and phone numbers for the US (+1 929-238-4229) and a PIN (959 369 7868). There are options to join with Google Meet, add a live stream, and remove the live stream. The live stream URL is stream.meet.google.com/stream/3efbf293-f829-4394-b775-0b8afc9ec5a5. The event is set to notify participants 10 minutes before the start. The organizer is cfurr@ink-42.com. The event is set to be visible to all participants. The event description is "Presenters please plan on joining at least 5 minutes before the call starts. A separate invite has been sent to viewers!". The guests list includes cfurr@ink-42.com (Organizer), Julie Wen, and Nick Owen. The event permissions are set to "Modify event", "Invite others", and "See guest list".

Diffuser en direct pour les participants en lecture seule

Si vous organisez une réunion à l'échelle de l'entreprise et comptez plus de 250 invités, vous pouvez ajouter jusqu'à 100 000 invités en lecture seule.

Ils pourront voir l'événement en direct, mais n'auront pas la possibilité de l'arrêter, le mettre en pause ou l'enregistrer.

1. Dans votre agenda, cliquez sur l'événement que vous avez créé pour les [participants bénéficiant de toutes les fonctionnalités](#).
2. En haut, cliquez sur **Plus d'actions**, puis sur **Créer un événement en lecture seule**.
3. Ajoutez des invités ou des salles.
4. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Envoyer**.



Seuls les invités de votre organisation peuvent assister à une diffusion en direct interne.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

The screenshot shows a Google Meet event page for "[Presenters] Q2 Company all" on Wednesday, May 27, from 11:00am to 12:00pm. A dropdown menu is open, showing options: Print, Duplicate, **Create view-only event** (circled in red), Publish event, and Change owner. Below the menu, the event details are visible: "Join with Google Meet" (meet.google.com/ket-vxfs-hmv), "Watch live stream" (stream.meet.google.com/stream/3efbf293-f829-45...), "Join by phone" (+1 929-236-4229 PIN: 959 369 786#), "More joining options", "3 guests" (1 yes, 2 awaiting), and a list of participants: cfurr@ink-42.com (Organizer), Julie Wen, and Nick Owen. A message states: "Presenters please plan on joining at least 5 minutes before the call starts. A separate invite has been sent to viewers." At the bottom, there is a "Going?" section with "Yes", "No", "Maybe", and an arrow icon.

Mode faible luminosité

Meet se sert désormais de l'IA pour ajuster automatiquement votre vidéo, et ainsi [améliorer votre visibilité](#) lorsque l'éclairage est mauvais.

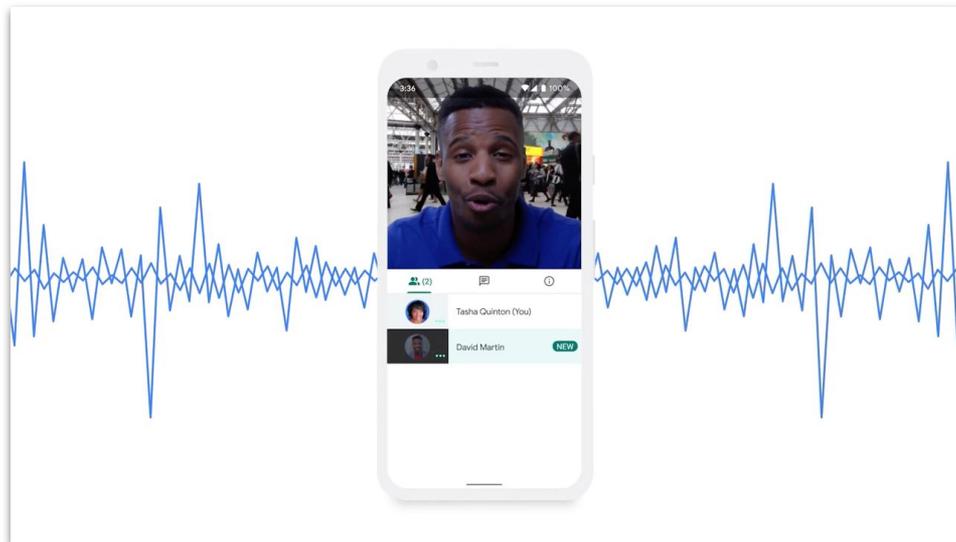


Cette fonctionnalité n'est actuellement disponible que dans l'**application Google Meet**, mais sera prochainement étendue à la version Web.

Rester connecté

Suppression du bruit

Pour limiter les interruptions (pour vous) et les distractions (pour les autres), Meet **filtre intelligemment les bruits de fond**, comme les aboiements de chiens ou les frappes au clavier.



Cette fonctionnalité n'est actuellement disponible que dans la version Web, mais sera prochainement étendue à l'**application Google Meet**.

Partager en toute simplicité

Stockez, consultez et partagez vos fichiers en toute sécurité avec Google Drive.

Au sommaire

[Conseils 32-34](#)

[Configurer un Drive partagé 35](#)

[Installer Drive File Stream 36](#)

[Importer des contenus 37-38](#)

[Inviter des collaborateurs 39-40](#)



Conseil n°1

Réévaluez le processus

Tandis que vous et votre équipe vous adaptez au télétravail, prenez le temps d'évaluer votre processus de collaboration. Ce qui fonctionne au bureau ne fonctionne peut-être pas en dehors. Plus vite vous vous en rendez compte, plus fluide sera votre transition.

Si ce n'est pas déjà le cas...



Adoptez une solution de partage permettant de créer des fichiers, d'en effectuer le suivi et de travailler dessus à plusieurs, de manière simple et centralisée.



Prévoyez du temps pour vous assurer que tout le monde utilise correctement les nouvelles solutions adoptées et suit les mêmes procédures.

Conseil n°2

Partagez au bon moment

Les journées de travail varient énormément. Savoir quand vous et vos collègues êtes les plus productifs vous aide à planifier votre journée. Cela peut d'ailleurs constituer une stratégie non officielle pour déterminer quand partager des tâches ou en attribuer, ou quand poser des questions.

Par exemple, si l'un de vos collègues a des enfants à la maison, cherchez à savoir ce qui convient le mieux à son emploi du temps, et prenez l'habitude de partager des tâches avec lui quand vous savez qu'il est devant son ordinateur.

Chaque fois que vous collaborez étroitement avec quelqu'un dans un endroit différent, prenez un moment pour faire le point :



Demandez-lui quelle est sa charge de travail actuelle et quels congés il a prévus.



Déterminez s'il y a souvent des conflits dans son emploi du temps ou des moments où il est indisponible.



Communiquez-lui des informations sur votre propre charge de travail, vos congés et votre disponibilité.

Conseil n°3

Allez plus loin dans la sécurité

Pour la plupart des gens, travailler à distance signifie recevoir plus d'e-mails et tester de nouveaux outils, ce qui peut donner lieu à de nouveaux risques de sécurité.

Prenez le temps de parfaire vos connaissances en cybersécurité (une piqûre de rappel ne fait jamais de mal !) et assurez-vous d'appliquer toutes les mesures de sécurité possibles.

Quelques éléments à prendre en compte :



Activez la validation en deux étapes pour protéger votre compte, si cette fonctionnalité est disponible.



Vérifiez que votre solution de partage de fichiers intègre des fonctions de sécurité supplémentaires lorsque vous travaillez sur des informations sensibles.



Vérifiez toujours les autorisations pour vous assurer que les bonnes personnes disposent du bon niveau d'accès.

Configurer un Drive partagé

Les équipes peuvent facilement stocker, rechercher et consulter des fichiers sur des Drive partagés, ce qui est idéal lorsqu'un groupe a besoin d'accéder aux mêmes fichiers. C'est également utile pour stocker des documents à l'échelle de l'entreprise.

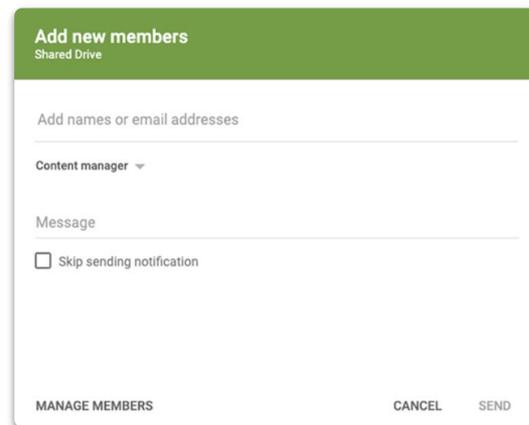
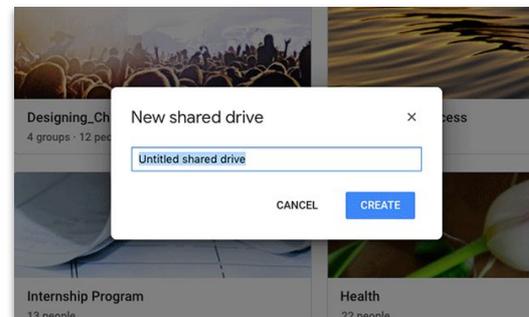
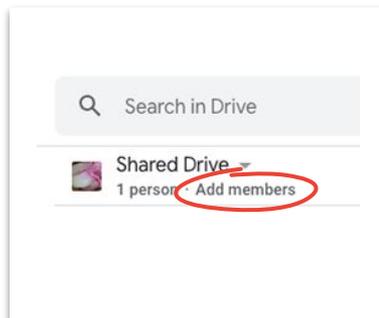
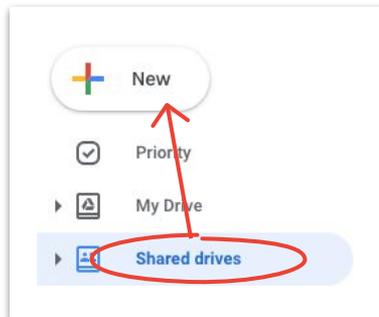
Les Drive partagés intègrent des options de sécurité supplémentaires pour protéger les fichiers sensibles.

1. Accédez à **Drive**.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Drive partagés**.
3. En haut, cliquez sur  **Nouveau**.
4. Saisissez un nom et cliquez sur **Créer**.
5. En haut, sous le nom du Drive partagé, cliquez sur **Ajouter des membres**.
6. Saisissez des noms et cliquez sur **Envoyer**.



Les fichiers d'un Drive partagé appartiennent à toute l'équipe, et pas seulement à la personne qui les a créés. Si un membre quitte l'équipe, les fichiers qu'il a créés restent accessibles.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

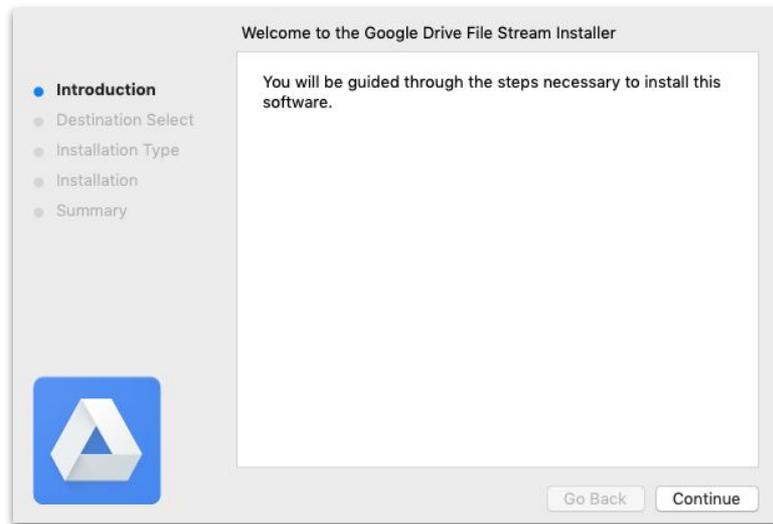


Installer Drive File Stream

Si vous préférez travailler sur des fichiers directement sur votre ordinateur plutôt que dans un navigateur, optez pour Drive File Stream (également appelé Drive pour ordinateur). Cette application vous permet d'accéder aux fichiers Drive en utilisant la structure de fichiers de votre Mac ou PC.

Vous serez toujours connecté au cloud. Par conséquent, toutes les modifications seront enregistrées automatiquement, et tout le monde aura accès aux dernières versions.

1. Téléchargez [DriveFileStream.exe](#) pour Windows ou [DriveFileStream.dmg](#) pour Mac.
2. Suivez les instructions à l'écran.



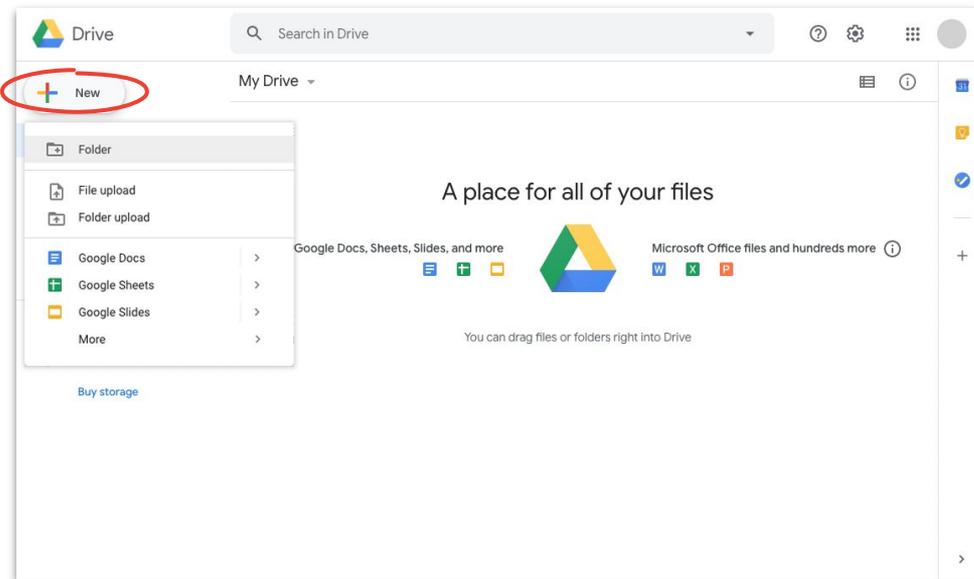
[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

Importer des contenus dans le dossier "Mon Drive"

Il est très facile d'importer des contenus. Vous pouvez le faire depuis un navigateur, un appareil mobile ou un ordinateur.

N'oubliez pas cependant que le dossier "Mon Drive" est semblable à un disque dur. Autrement dit, personne ne peut accéder aux fichiers stockés dans votre dossier "Mon Drive", sauf si vous leur en donnez l'autorisation. Utilisez-le donc pour les fichiers que vous souhaitez posséder et contrôler personnellement.

1. Accédez à [Mon Drive](#).
2. Faites-y glisser les fichiers ou dossiers à importer, ou cliquez sur **+ Nouveau** pour les sélectionner manuellement sur votre disque dur.
3. Cliquez sur **Ouvrir**.



[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

Importer des contenus dans des Drive partagés

Les Drive partagés permettent à votre équipe d'accéder immédiatement à tous les fichiers que vous importez. Vous évitez ainsi d'avoir à accorder l'accès à de nombreuses personnes en cas de projet de grande ampleur.

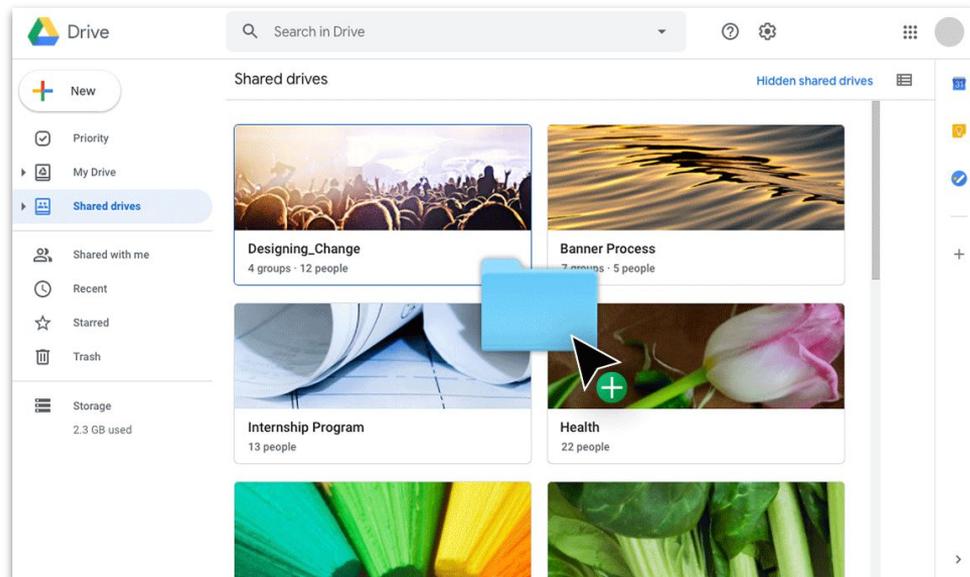
Vous pouvez définir un niveau d'accès pour chaque individu en sélectionnant **Éditeur** (par défaut), **Commentateur** ou **Lecteur**.

1. [Créez un Drive partagé](#) ou cliquez sur **Drive partagés** et sélectionnez le Drive dans lequel vous souhaitez importer des contenus.
2. Cliquez sur **Nouveau** pour sélectionner le fichier ou le dossier sur votre disque dur.
3. Cliquez sur **Ouvrir**.



Si vous utilisez la dernière version de Chrome ou Firefox, vous pouvez glisser-déposer les contenus à importer.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)



Inviter des collaborateurs à rejoindre le dossier "Mon Drive"

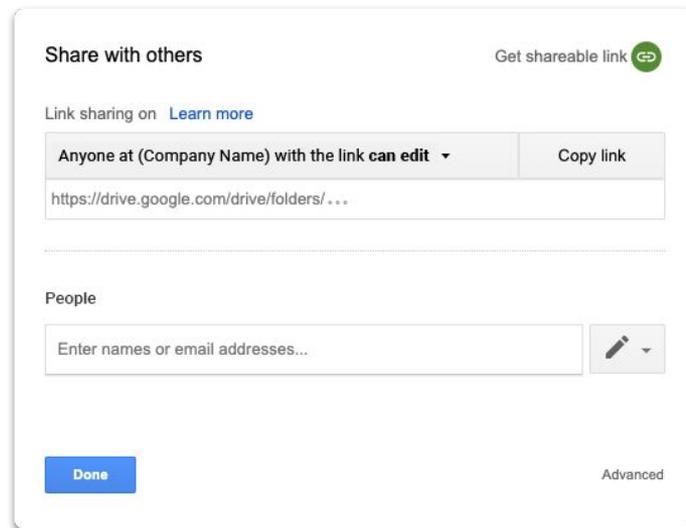
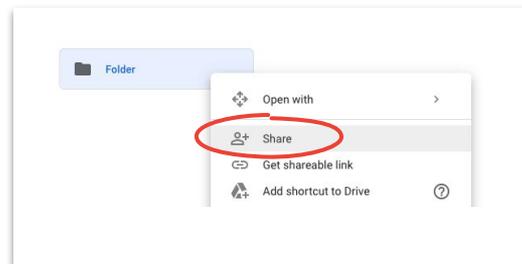
Pour travailler avec d'autres personnes sur des fichiers stockés dans votre dossier "Mon Drive", vous devez accorder l'accès au dossier à chacune des personnes concernées. Bien qu'il s'agisse d'une étape supplémentaire (par rapport à l'utilisation d'un Drive partagé), elle donne au propriétaire des fichiers plus de contrôle sur les accès.

1. Dans [Mon Drive](#), faites un clic droit sur le fichier ou le dossier, et sélectionnez **Partager**  **OU** si vous êtes dans le fichier, cliquez sur **Partager**  en haut à droite.
2. Sous **Utilisateurs**, saisissez les noms ou les adresses e-mail des personnes que vous souhaitez ajouter.
3. Cliquez sur la liste déroulante **Modifier**  pour choisir le niveau d'accès.
4. Vous pouvez ajouter un message à l'e-mail de notification ou décocher la case **Notifier les utilisateurs** pour ne pas en envoyer.
5. Cliquez sur **Envoyer**, ou sur **OK** si vous avez désactivé les notifications.



Lorsque vous invitez une personne, pensez à lui attribuer le bon niveau d'accès.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)



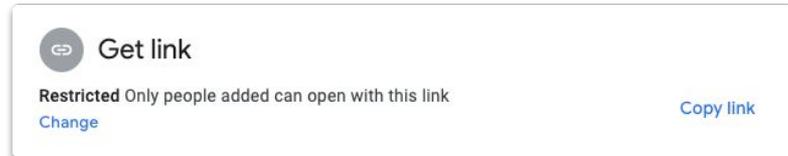
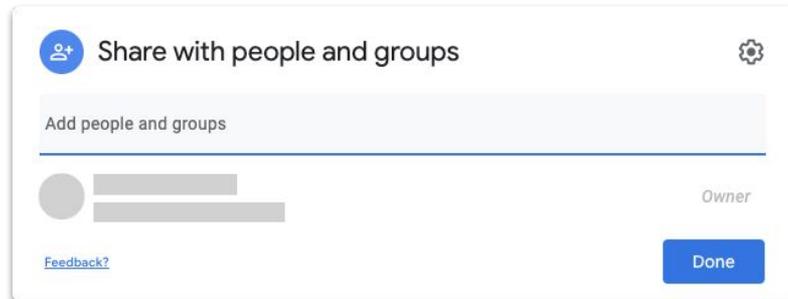
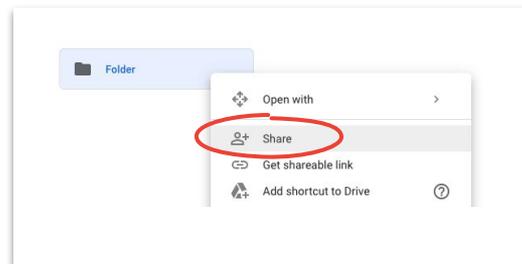
Inviter des collaborateurs à rejoindre des Drive partagés

Les fichiers que vous placez dans un Drive partagé sont automatiquement partagés avec les utilisateurs du Drive. Ils peuvent donc partager ces fichiers sauf si vous restreignez leur accès. Cette option est particulièrement utile si vous importez plusieurs fichiers auxquels le même groupe de personnes doit accéder.

Vous pouvez partager les fichiers d'un Drive partagé avec de nouvelles personnes à tout moment.

1. Accédez au Drive partagé, faites un clic droit sur le fichier et sélectionnez **Partager**  **OU** si vous êtes dans un fichier, cliquez sur **Partager**  en haut à droite.
2. Ajoutez les noms ou adresses e-mail des personnes avec lesquelles vous voulez partager le fichier.
3. Cliquez sur **Modifier**  pour choisir le niveau d'accès.
4. Vous pouvez ajouter un message à l'e-mail de notification ou cocher l'option **Ne pas envoyer de notification**.
5. Cliquez sur **Envoyer** si vous envoyez une notification ou sur **Ajouter** dans le cas contraire.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)



Créer en collaboration

Collaborez en temps réel depuis n'importe quel endroit à l'aide de Docs, Sheets, Slides, Forms et Sites.

Au sommaire

[Conseils 42–44](#)

[Créer un fichier 45](#)

[Utiliser les commentaires
46–51](#)

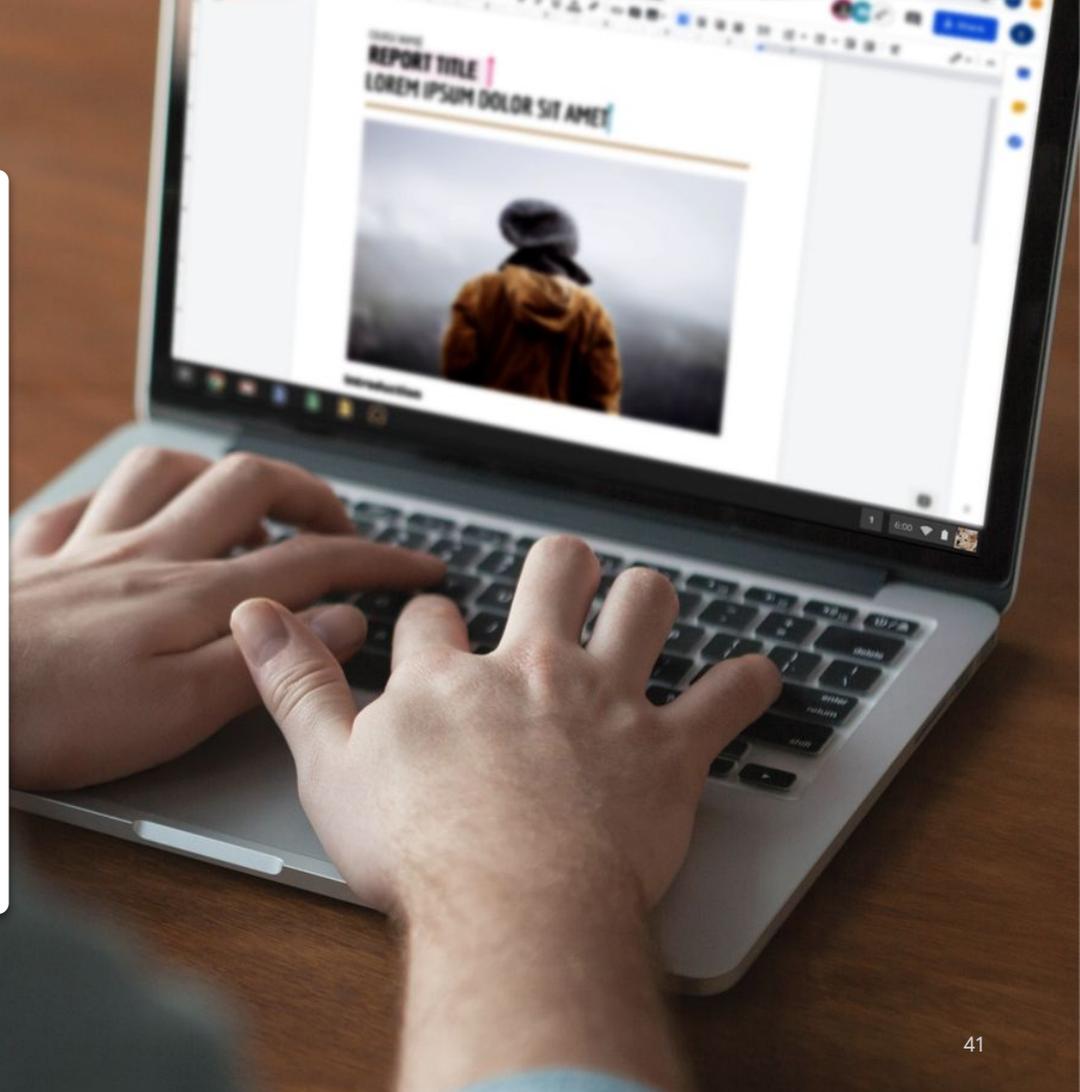
[Gérer les notifications 52](#)

[Accéder à l'historique des
versions 53](#)

[Suggérer des
modifications 54](#)

[Utiliser des fichiers
Microsoft Office 55–59](#)

[Partager des fichiers avec
Google Sites 60](#)



Conseil n°1

Travaillez comme si vous étiez dans la même pièce

Les solutions de collaboration modernes vous permettent de travailler avec votre équipe où que vous soyez. Elles favorisent les discussions ciblées et spécifiques, fournissent une trace complète du moment et de la manière dont un fichier a été modifié, rationalisent les charges de travail et facilitent les échanges entre collègues.

Avec la collaboration en temps réel, tout ceci est de l'histoire ancienne :



Échanger des e-mails pour partager des idées ou proposer des modifications



Rechercher (ou oublier) des pièces jointes



Gérer des problèmes de contrôle de version et procéder manuellement à la fusion des fichiers



Perdre des changements non enregistrés

Conseil n°2

Collaborez sur des sujets non professionnels

Quoi que vous fassiez durant votre temps libre, il y a de fortes chances que vous travailliez avec quelqu'un qui partage votre passion.

Les fichiers partagés sont un excellent moyen de prolonger les discussions que vous avez eues lors de vidéoconférences, par e-mail ou par chat. Ils peuvent également vous aider à échanger des informations, à fixer des objectifs ou à partager des opinions de manière continue (sur autre chose que le travail).

Quelques idées :



Vous aimez la pâtisserie ?
Partagez vos recettes favorites.



Vous perfectionnez votre routine de fitness ?
Dressez la liste de vos mouvements préférés.



Vous êtes passionné de rénovation ?
Suivez vos progrès ou partagez des conseils.

Conseil n°3

Créez un système de récompenses

Lorsque vous travaillez à distance, vous récompenser pour un travail bien fait est un bon moyen de vous motiver et de marquer des pauses dans votre journée.

Courte promenade, collation spéciale, pause télé... Chacun de ces moments peut être l'encouragement dont vous avez besoin pour vous concentrer sur la prochaine tâche à accomplir.

Nos recommandations :



Notez vos objectifs ou tâches, et la récompense associée quand vous aurez terminé.



Soyez honnête: accordez-vous votre récompense uniquement après avoir atteint votre objectif.

Créer un fichier

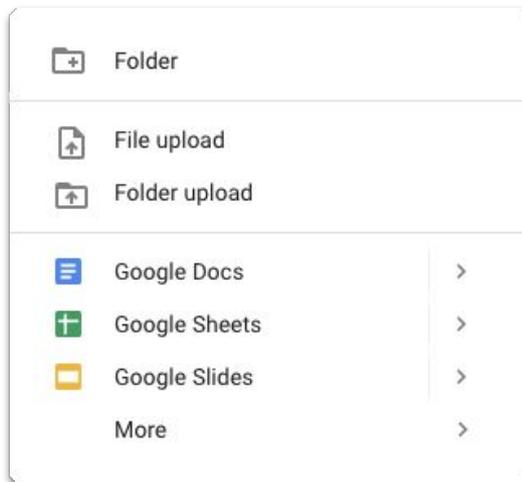
Grâce à Docs, Sheets, Slides, Forms et Sites, vous pouvez commencer à collaborer en quelques secondes seulement. L'application que vous choisissez dépend de ce que vous faites. Vous surveillez de grandes quantités de données ? Essayez Sheets. Vous voulez créer une présentation qui en jette ? Optez pour Slides.

1. Dans **Drive**, cliquez sur  **Nouveau**, puis sélectionnez le type de fichier. Vous pouvez créer un **document vide** ou **à partir d'un modèle**.
2. En haut à gauche du nouveau fichier, cliquez sur **Document sans titre** pour lui donner un nom.
3. Commencez à travailler.



L'utilisation de modèles permet de créer des fichiers plus rapidement. Les applications Docs, Sheets, Slides, et Forms intègrent toutes de nombreuses options.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

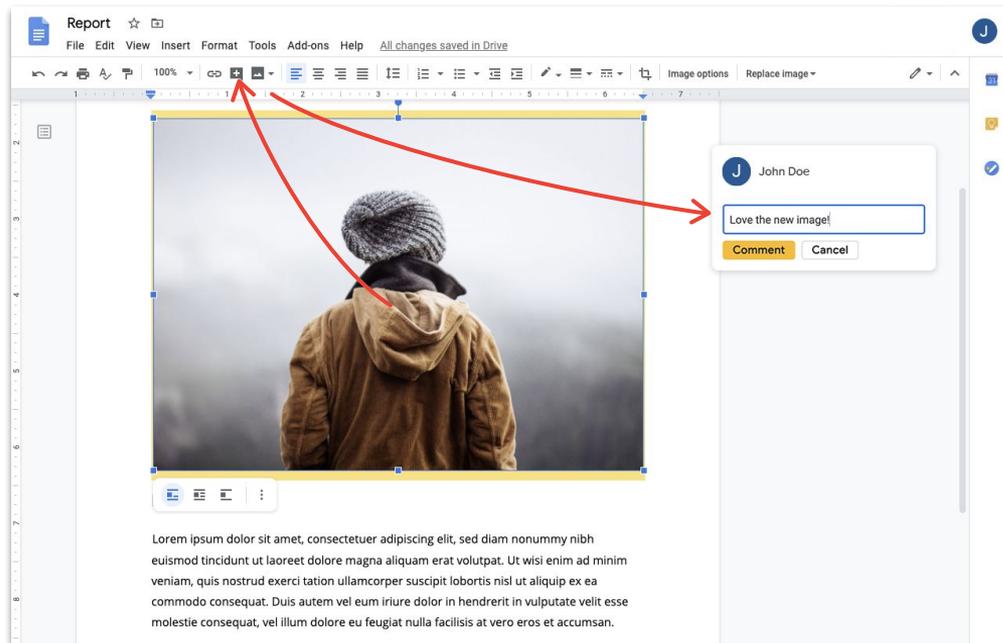


Document vide

Ajouter un commentaire

Les commentaires vous permettent d'établir un dialogue en temps réel dans vos fichiers, avec tout le contexte nécessaire.

1. Ouvrez le fichier concerné et sélectionnez le contenu que vous souhaitez commenter.
2. Cliquez sur **Ajouter un commentaire**  dans le menu.
3. Saisissez votre commentaire dans la zone réservée à cet effet.
4. Cliquez sur **Commenter**.



[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

Répondre à un commentaire

Les commentaires ne sont pas des monologues. Ils vous permettent de partager votre opinion, de suggérer une alternative ou tout simplement de montrer votre approbation. Quoi que vous vouliez dire, vous pouvez le faire simplement.

1. Cliquez sur le commentaire auquel vous voulez répondre.
2. Cliquez sur **Répondre** et saisissez votre message.
3. Cliquez sur **Répondre** pour enregistrer le commentaire.



[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

Résoudre un commentaire

Lorsqu'une discussion est terminée, n'oubliez pas de résoudre les commentaires ouverts pour informer tout le monde de leur clôture.

1. Cliquez sur le commentaire que vous voulez résoudre.
2. Si vous voulez y répondre avant de le résoudre, cliquez sur **Répondre** et saisissez votre message.
3. En haut à droite de la fenêtre du commentaire, cliquez sur **Résoudre**.

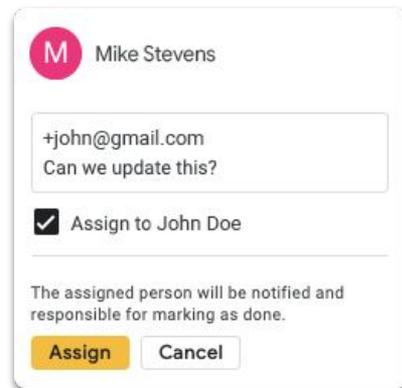


[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

Attribuer des éléments d'action

Attribuer des éléments d'action est un bon moyen de subdiviser certaines tâches et d'en venir à bout (et de savoir qui a fait quoi), ou de préciser qui doit intervenir quand plusieurs personnes travaillent simultanément sur un fichier.

1. Lorsque vous écrivez un commentaire, saisissez le symbole @ suivi de l'adresse e-mail de la personne concernée.
2. Cochez l'option **Attribuer à** qui apparaît une fois que vous avez ajouté l'adresse e-mail de la personne à votre commentaire.
3. Terminez votre message.
4. Cliquez sur **Attribuer**.



M Mike Stevens

+john@gmail.com
Can we update this?

Assign to John Doe

The assigned person will be notified and responsible for marking as done.

Assign Cancel

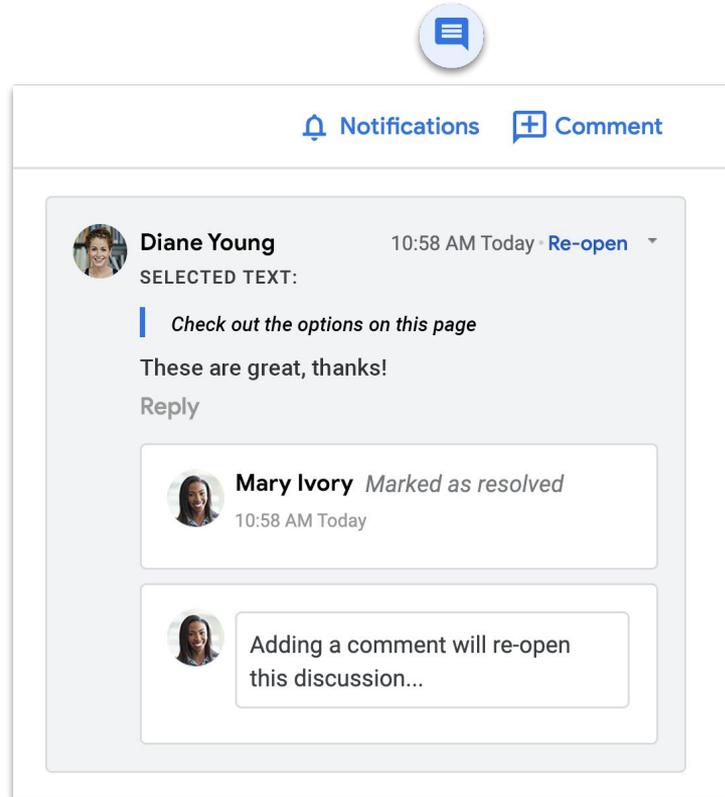
[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

Afficher l'historique des commentaires

Un commentaire résolu n'est pas effacé pour toujours. Vous pouvez accéder à l'historique des commentaires d'un fichier pour voir tous les commentaires ouverts et résolus au même endroit. C'est un peu comme une chronologie de l'évolution d'un fichier (qui sait si vous n'aurez pas un jour besoin de vous rafraîchir la mémoire).

1. En haut à droite, cliquez sur **Ouvrir l'historique des commentaires** .
2. Faites défiler l'écran pour consulter l'historique et résoudre ou rouvrir des commentaires, ou y répondre.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)





 Notifications  Comment

 **Diane Young** 10:58 AM Today · **Re-open** ▾

SELECTED TEXT:

Check out the options on this page

These are great, thanks!

Reply

 **Mary Ivory** *Marked as resolved*
10:58 AM Today

 Adding a comment will re-open this discussion...

Rouvrir un commentaire

Pour poursuivre une discussion ou revenir sur une idée, vous pouvez rouvrir les commentaires résolus dans l'historique des commentaires.

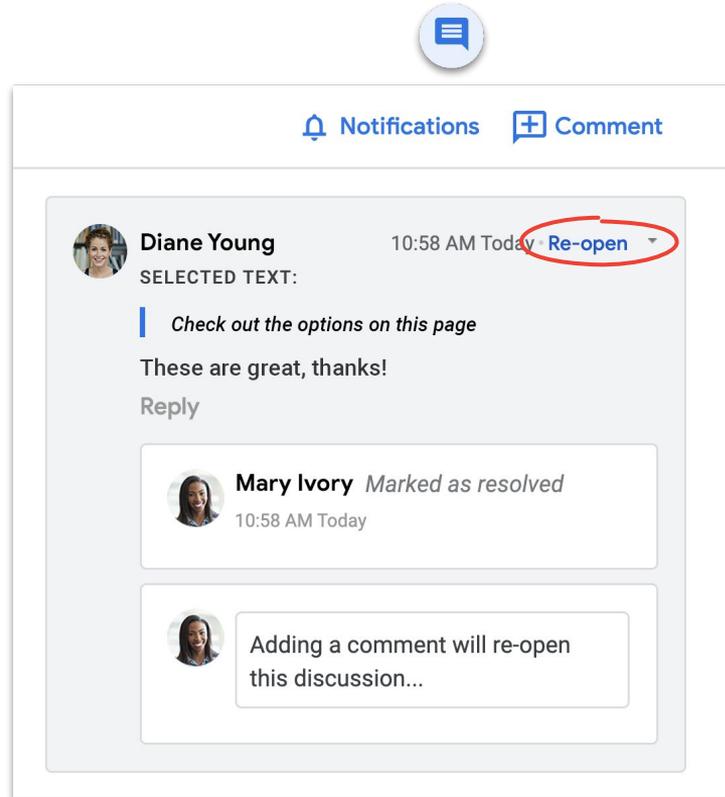
1. En haut à droite, cliquez sur **Ouvrir l'historique des commentaires** .
2. Faites défiler l'écran pour consulter l'historique.
3. Trouvez le commentaire que vous voulez rouvrir et sélectionnez  **Rouvrir**, puis **Rouvrir**, OU ajoutez votre réponse, puis cliquez sur **Répondre**.
Le commentaire est automatiquement rouvert.

Le commentaire rouvert apparaît de nouveau dans la marge de droite.



Cliquez sur **Lien vers ce commentaire** pour créer un lien permettant aux autres utilisateurs d'accéder directement au commentaire dont vous parlez.

[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)



Notifications  Comment

 **Diane Young** 10:58 AM Today **Re-open** ▾

SELECTED TEXT:

Check out the options on this page

These are great, thanks!

Reply

 **Mary Ivory** *Marked as resolved*

10:58 AM Today

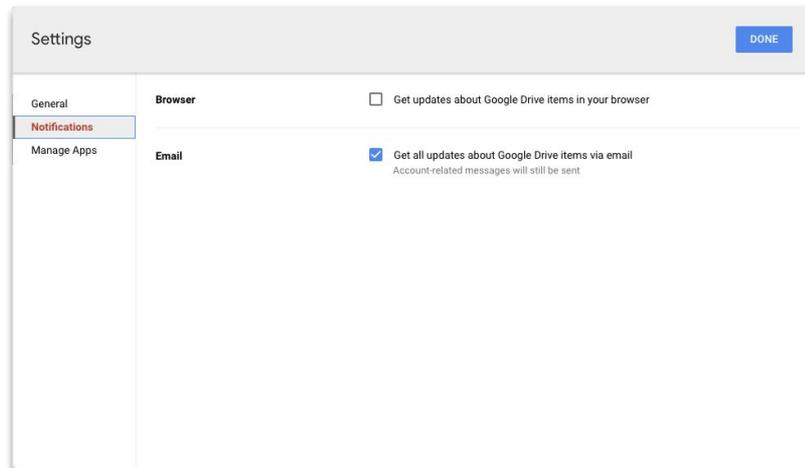
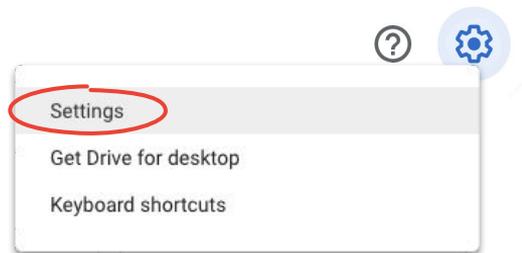
 Adding a comment will re-open this discussion...

Gérer les notifications

Les notifications vous aident à vous tenir informé de ce qui se passe avec vos fichiers. Vous pouvez être averti lorsque quelqu'un partage un nouveau fichier ou dossier avec vous, que vous êtes mentionné dans un commentaire ou que quelqu'un demande l'accès à un fichier vous appartenant.

1. Dans le dossier "Mon Drive", cliquez sur, **Paramètres** , puis sélectionnez **Paramètres**.
2. À gauche, cliquez sur **Notifications**.
3. Cochez ou décochez la case à côté du paramètre que vous voulez modifier.
4. Cliquez sur **OK**.

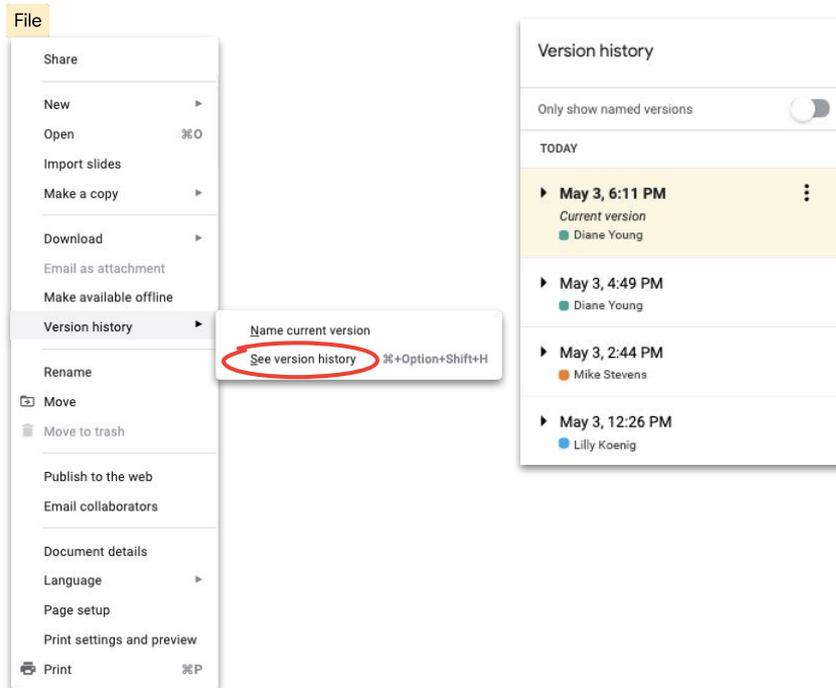
[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)



Accéder à l'historique des versions

L'historique des versions conserve tous les brouillons d'un même fichier. Cela vous permet de trouver facilement une partie coupée qui doit être récupérée, ou de savoir quand et pourquoi un élément a été modifié.

1. Dans le menu, cliquez sur **Fichier** et sélectionnez **Historique des versions**, puis **Afficher l'historique des versions**.
2. Cliquez sur un horodatage pour afficher une version précédente. Sous l'horodatage s'affichent :
 - a. le nom des personnes ayant modifié le fichier ;
 - b. une couleur à côté de chaque nom, utilisée pour mettre en évidence les modifications apportées par cette personne.
3. Vous pouvez alors revenir à une version antérieure en cliquant sur **Restaurer cette version** OU revenir à la version en cours en cliquant sur ← .



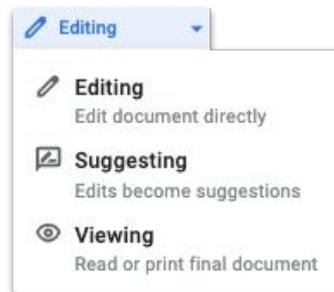
[Découvrez comment éviter les conflits de versions.](#)

Suggérer des modifications

Il est parfois nécessaire de simplement proposer des modifications, sans pour autant les apporter, par exemple dans le cas de documents juridiques où les modifications doivent être approuvées au préalable ou lorsque des clients exigent un processus plus formel.

Les suggestions sont une manière simple de laisser les contributeurs examiner, approuver ou rejeter des modifications.

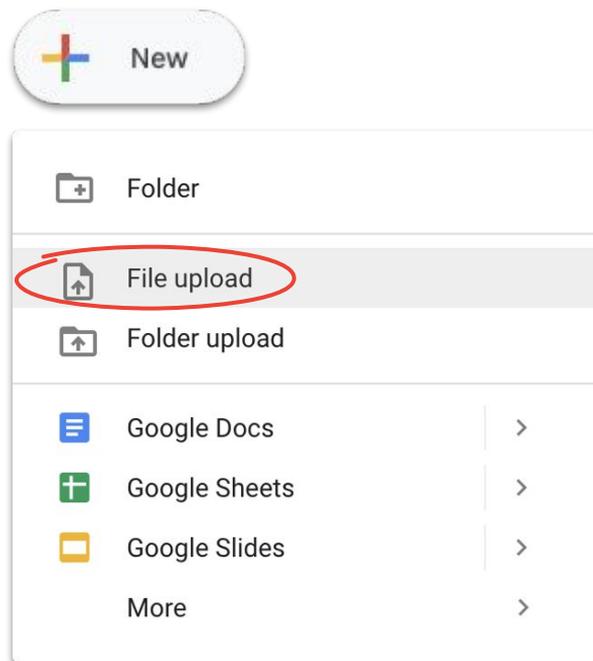
1. Dans l'angle supérieur droit d'un **document**, cliquez sur **Modifier**  et sélectionnez **Suggérer**  .
2. Saisissez votre suggestion de modification. Celle-ci apparaît dans une nouvelle couleur, et le texte que vous modifiez est barré sans être réellement supprimé.



Ajouter des fichiers Microsoft Office dans Drive

Si vous utilisez des fichiers Microsoft Office, il vous suffit de les importer dans Drive pour commencer à profiter de tous les avantages d'une solution de collaboration moderne. Il n'est pas nécessaire de convertir le fichier, de l'enregistrer à nouveau ni de le télécharger.

1. Ouvrez [Drive](#).
2. Cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Importer un fichier**.
3. Sélectionnez le fichier Office que vous voulez importer.
4. Sélectionnez **Ouvrir**.



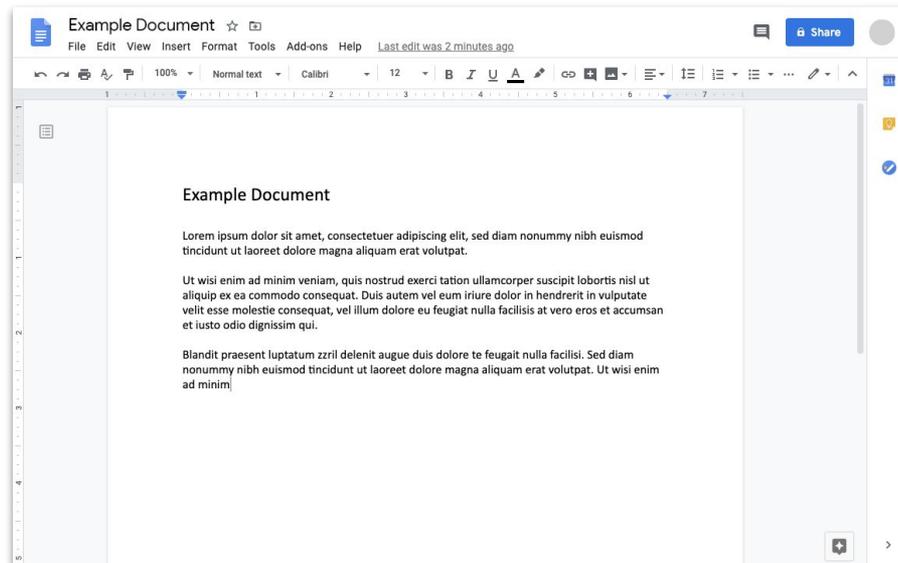
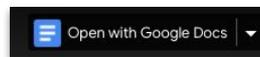
Travailler sur des fichiers Microsoft Office dans Drive

Vous pouvez ouvrir des fichiers Microsoft Office dans Drive et travailler dessus, les modifier, puis enregistrer ces modifications dans le fichier d'origine sans avoir à le réimporter ou à créer un autre fichier.

1. Dans [Drive](#), double-cliquez sur le fichier Office pour ouvrir un aperçu.
2. En haut, cliquez sur **Ouvrir dans Docs**, Sheets ou Slides. Si cette option n'apparaît pas, cliquez sur **Ouvrir avec** ▼, puis sélectionnez Docs, Sheets ou Slides.
3. Vous pouvez à présent modifier le fichier, le partager, afficher l'historique des versions et collaborer en temps réel avec d'autres personnes.
4. Fermez la fenêtre lorsque vous avez terminé. Vos modifications sont enregistrées dans le fichier Office d'origine.



Si vous affichez un fichier Office dans Google Docs, Sheets ou Slides sans le modifier, le fichier Office d'origine ne change pas.



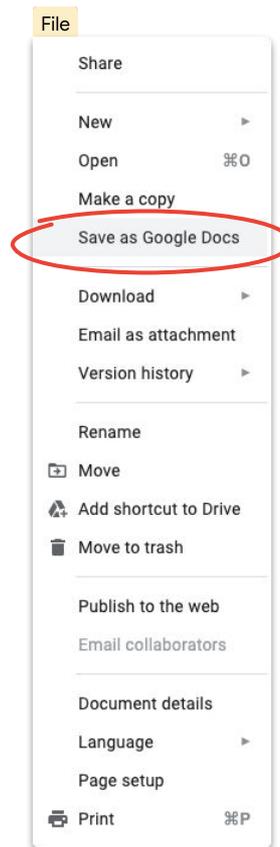
Convertir des fichiers Microsoft Office en fichiers Google

Si par la suite vous n'avez plus besoin de la version Microsoft Office des fichiers, ou si voulez simplifier la collaboration en utilisant Docs, Sheets et Slides, vous pouvez convertir vos fichiers Office en fichiers Google.

1. Dans [Drive](#), double-cliquez sur le fichier Office pour ouvrir un aperçu.
2. En haut, cliquez sur **Ouvrir dans Docs**, Sheets ou Slides. Si cette option n'apparaît pas, cliquez sur **Ouvrir avec** puis sélectionnez Docs, Sheets ou Slides.
3. Cliquez sur **Fichier**, puis sur **Enregistrer au format Google Docs, Sheets ou Slides**.



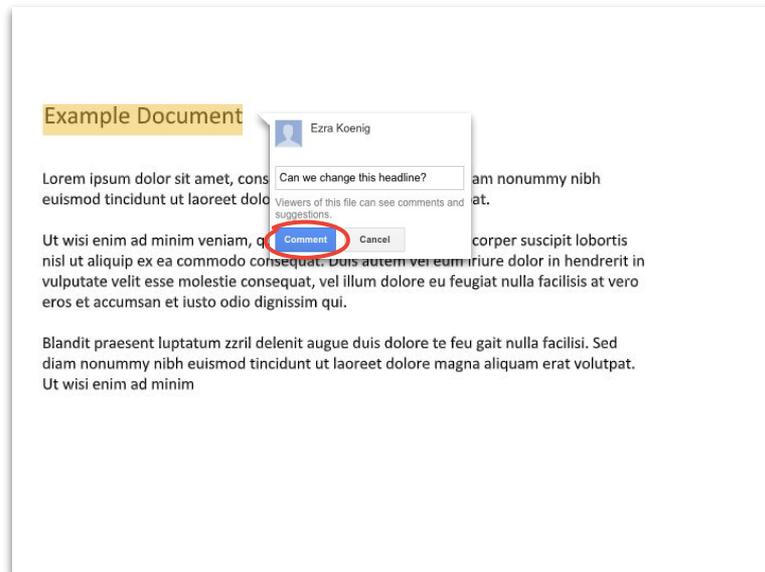
Vous pouvez toujours revenir en arrière en téléchargeant un fichier Google au format Office.



Commenter des fichiers Microsoft Office dans l'aperçu Google Drive

Comme avec les fichiers Google, vous pouvez insérer des commentaires dans les fichiers Microsoft Office pour lancer des discussions et partager des idées (avec le bon contexte). L'aperçu Google Drive vous facilite la tâche et évite toute étape supplémentaire (renvoyer le fichier ou l'importer à nouveau, par exemple).

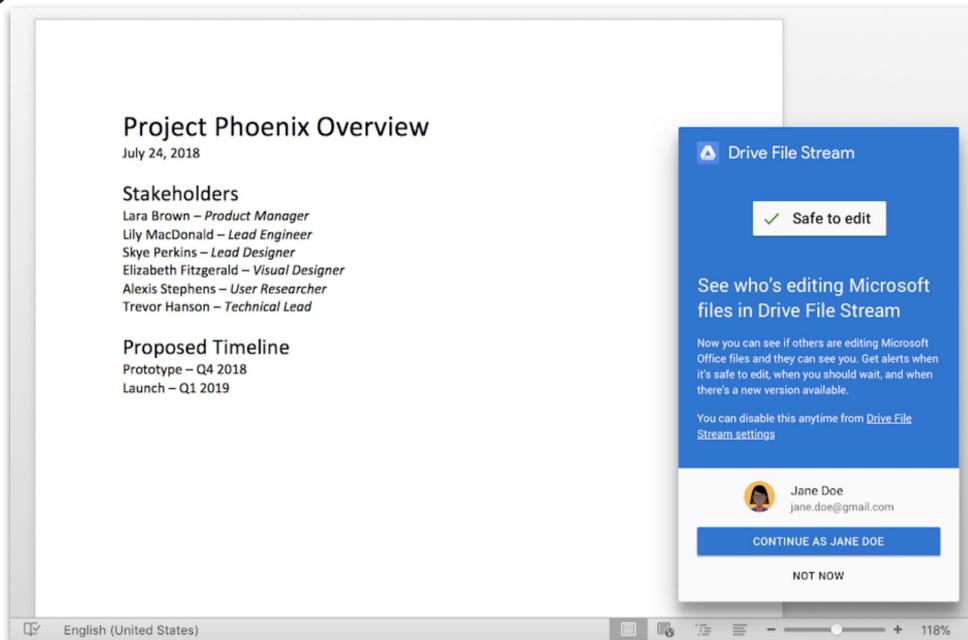
1. Ouvrez [Drive](#) et double-cliquez sur un fichier Office.
2. Sélectionnez le texte, la cellule ou la section que vous voulez commenter.
3. Cliquez sur **Ajouter un commentaire** .
4. Saisissez votre commentaire (pour l'adresser à une personne spécifique, saisissez le symbole @ suivi de l'e-mail de cette personne dans le texte du commentaire).
5. Cliquez sur **Commenter**.



Suivre les modifications dans un fichier Microsoft Office dans Drive

Si vous utilisez [Drive File Stream](#), vous pouvez toujours travailler avec d'autres personnes en temps réel, Mais vous devrez peut-être modifier le fichier à tour de rôle ou l'actualiser avant de commencer.

1. Dans **Drive File Stream**, ouvrez un fichier Office partagé. Son statut apparaît en temps réel en bas à droite.
2. Voici les options disponibles :
 - a. **Vous pouvez modifier le fichier** (personne d'autre n'est en train de le modifier).
 - b. **Attendez avant de modifier le document** (quelqu'un d'autre est en train de le modifier). Cochez l'option **Me prévenir lorsqu'il est possible de modifier le fichier en toute sécurité** pour savoir quand vous pouvez commencer.
 - c. **Nouvelle version créée** (quelqu'un a créé une version plus récente). Pour y accéder, cliquez sur **Obtenir la dernière version**.
3. Vous pouvez à présent modifier le fichier, le partager, afficher l'historique des versions, collaborer en temps réel avec d'autres personnes, etc. Toutes les modifications sont enregistrées dans le fichier Office d'origine.



[Pour en savoir plus, consultez le Centre d'aide.](#)

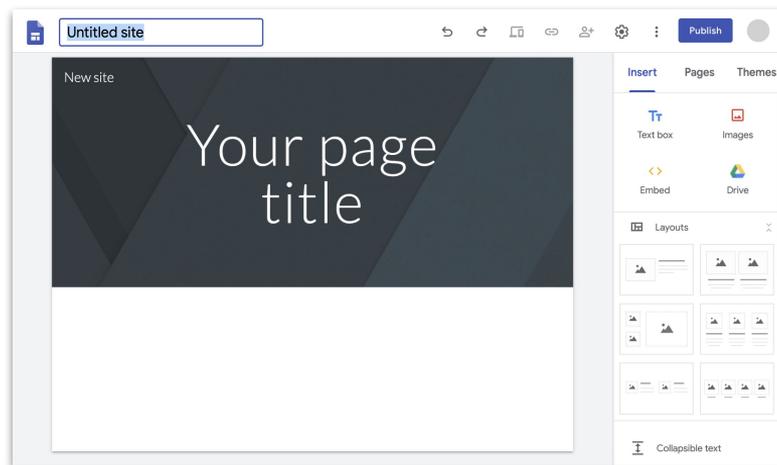
Partager des fichiers avec Google Sites

L'intégration de fichiers à un site Web avec Google Sites est un moyen simple de partager des informations avec un large public, surtout si vous partagez des ensembles de documents ayant besoin de contexte et qui nécessitent d'être organisés d'une manière spécifique.

1. Sur la [page d'accueil de Sites](#), cliquez sur  **Créer** OU dans [Drive](#), cliquez sur  **Nouveau**, sur **Plus** puis sur **Google Sites** .
2. Une fois dans Sites, vous devrez :
 - a. donner un nom à votre site ;
 - b. sélectionner une mise en page et des options de conception ;
 - c. configurer la navigation sur le site.
3. Cliquez sur **Publier** en haut à droite lorsque le site est prêt à être partagé.

Si vous anticipez un fort trafic sur votre site, commencez par [publier votre fichier](#), puis intégrez l'URL publiée à Google Sites.

[Afficher les étapes détaillées et en savoir plus sur Sites](#)



Maintenant, vous avez **tout ce dont vous avez besoin pour travailler à distance**, et c'est gratuit

Choisissez l'option qui vous convient le mieux

G Suite Essentials

Permet à des **équipes et organisations** de collaborer en toute sécurité.

- Visioconférences sécurisées via **Google Meet** avec possibilité d'intégrer jusqu'à 250 participants et d'enregistrer les réunions dans Google Drive
- Accès facile à tout le contenu grâce à **Google Drive**
- Outils collaboratifs modernes : **Google Docs, Sheets, Slides, Forms et Sites**

[S'inscrire à G Suite Essentials](#)

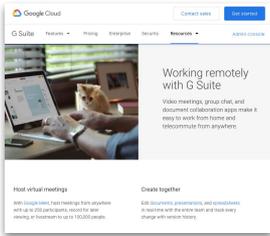
Meet

Permet aux **personnes individuelles** de garder le contact avec leur entourage (clients, proches, etc.) gratuitement.

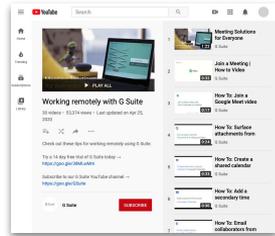
- Visioconférences sécurisées via **Google Meet**
- Jusqu'à 100 participants
- Limite de 60 minutes sur les visioconférences supprimée jusqu'au 30 septembre 2020

[S'inscrire à Google Meet](#)

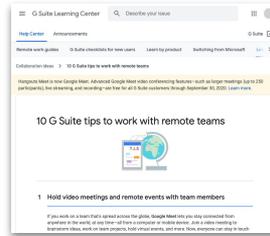
En savoir plus sur le télétravail avec G Suite



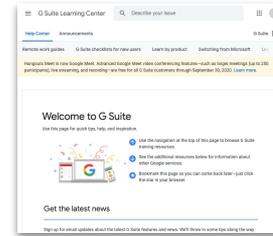
[Le télétravail avec G Suite](#)



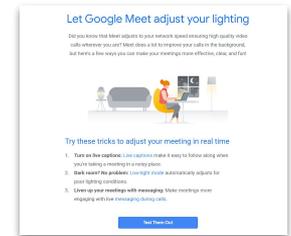
[Séries de vidéos sur le télétravail avec G Suite](#)



[10 conseils pour travailler à distance](#)



[Centre d'accueil G Suite](#)



[S'inscrire pour recevoir des conseils et mises à jour concernant G Suite](#)

Faites **plus où que vous soyez**
grâce à Google