

# Google Workspace for Education – Guide de configuration rapide pour les équipes informatiques



Dernière mise à jour : 11/03/20

# Sommaire



## [Configuration de base](#)

[Créer votre compte](#)

[Choisir une structure organisationnelle](#)

[Créer des comptes utilisateur](#)

[Paramètres du mot de passe](#)

[Activer et configurer les services](#)

[Paramètres recommandés pour les comptes du C.P. à la terminale](#)

[Étapes recommandées après le déploiement et autres ressources](#)



## [Configuration avancée](#)

[Créer votre compte](#)

[Choisir une structure organisationnelle](#)

[Créer des comptes utilisateur, des groupes et des rôles d'administrateur](#)

[Paramètres du mot de passe et authentification](#)

[Activer et configurer d'autres services](#)

[Appliquer des règles pour mieux protéger vos utilisateurs et vos données](#)

[Création de rapports et alertes](#)

[Migration des données](#)

[Autres ressources](#)

# Google Workspace for Education – Guide de démarrage rapide pour la configuration informatique

Configurez Google Workspace for Education dans votre établissement pour faciliter la collaboration, centraliser votre organisation et simplifier vos processus.

## Configuration de base

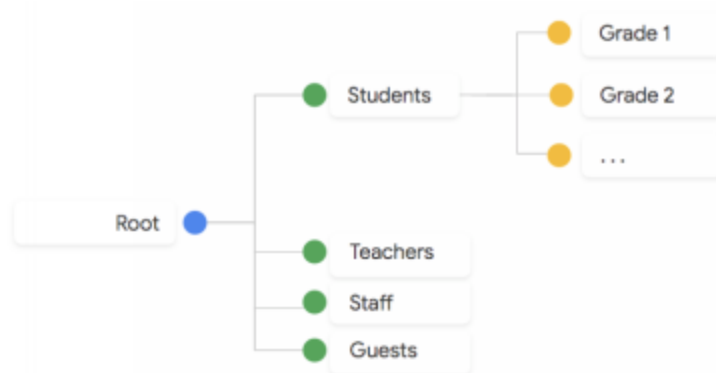
Ce guide de configuration va vous permettre de commencer à utiliser nos services le plus rapidement possible. Pour connaître les informations de configuration avancées, reportez-vous à la section [Configuration avancée](#).

### Créer votre compte

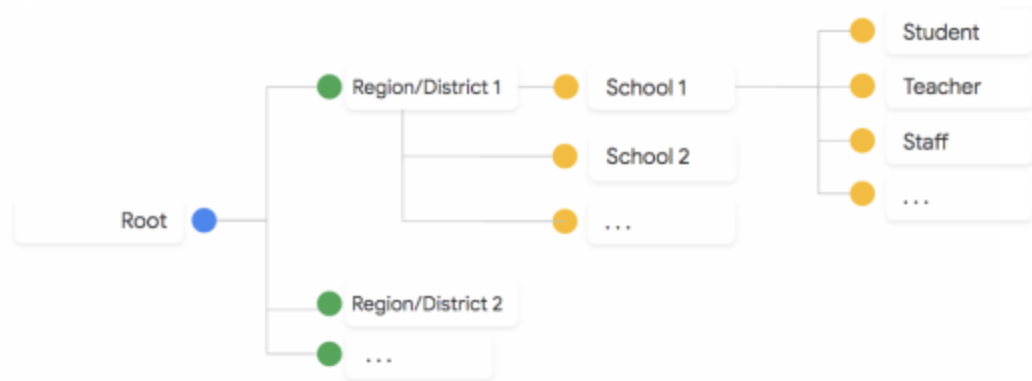
- a. Inscrivez-vous à [Google Workspace for Education](#). Pour savoir si votre organisation remplit les conditions nécessaires, consultez la page [Conditions d'inscription à Google Workspace for Education](#).
- b. Au cours de l'inscription, vous devrez sélectionner votre [domaine principal](#).
  - i. Veuillez choisir un domaine auquel vous avez accès en tant qu'administrateur (autorisé à modifier les enregistrements DNS, par exemple).
  - ii. Recommandation : Vous pouvez, si nécessaire, acheter un domaine pendant l'inscription, ce qui vous évite de le valider à l'étape suivante.
- c. Une fois l'inscription terminée, vous bénéficierez d'une version d'essai de Google Workspace for Education pendant 14 jours (avec un nombre d'utilisateurs limité à 10 pendant cette période). Pour continuer à utiliser Google Workspace for Education, vous devrez au plus vite effectuer les opérations suivantes :
  - i. Commencez par [valider votre domaine](#) afin de garantir que personne d'autre ne l'utilise pour accéder sans votre autorisation aux services Google.
  - ii. Lorsque vous vous inscrivez, une demande de mise à jour Education est automatiquement envoyée. Surveillez votre boîte de réception et répondez à l'e-mail qui vous sera envoyé par l'équipe d'assistance Google Cloud (esupport@google.com).

## Choisir une structure organisationnelle

- a. Les unités organisationnelles vous permettent de segmenter vos utilisateurs et de leur proposer en conséquence des services, paramètres et autorisations différents. En effet, il est essentiel de pouvoir compter sur une structure bien conçue pour gérer votre compte Google Workspace for Education de manière efficace et flexible.
  - i. Reportez-vous à la page [Fonctionnement d'une structure organisationnelle](#)
  - ii. Découvrez des instructions détaillées pour savoir comment [ajouter une unité organisationnelle](#).
  - iii. Bonnes pratiques pour les structures organisationnelles
    - La taille de votre déploiement et vos besoins organisationnels doivent conditionner votre choix.
    - Structure axée sur les rôles : dans ce type de structure, les unités organisationnelles de premier niveau sont basées sur des rôles (élèves et enseignants, par exemple). Cette structure fonctionne bien si vous devez établir des règles et des paramètres sans tenir compte de l'académie ou de l'établissement, et si la simplicité de la maintenance est un critère prioritaire.



- Structure axée sur l'organisation : ce type de structure est adapté lorsque l'organisation et le contrôle sont essentiels. Les unités organisationnelles de premier niveau sont définies par région, académie ou établissement. Les règles et paramètres applicables sont définis par cette structure. Bien qu'elles offrent un meilleur contrôle, chaque unité organisationnelle de premier niveau doit avoir son propre administrateur délégué.



## Créer des comptes utilisateur

Configurez des comptes utilisateur pour les élèves, les enseignants et les autres membres du personnel

- iii. Nous vous recommandons de créer des comptes utilisateur distincts pour tous les élèves, enseignants et autres employés qui doivent accéder à Google Workspace. En revanche, ne partagez pas les comptes ou les identifiants entre plusieurs utilisateurs.
- iv. Le moyen le plus simple d'ajouter simultanément plusieurs utilisateurs consiste à [importer des fichiers CSV](#). (Suivez ces [consignes relatives aux noms d'utilisateur](#).)  
Remarque : Il peut s'écouler jusqu'à 24 heures avant que les nouveaux utilisateurs aient accès aux services Google Workspace et s'affichent dans l'annuaire général.
- v. Reportez-vous à la section [Configuration avancée](#) pour connaître les options avancées d'ajout d'utilisateurs.
- vi. Une fois les utilisateurs créés, vous devrez leur fournir leurs informations de connexion (adresse e-mail et mot de passe) hors ligne pour qu'ils puissent accéder à leur compte.

## Paramètres du mot de passe

- a. Mettez au point une procédure de récupération du mot de passe (comptes pour l'[enseignement supérieur](#) uniquement) : pour permettre aux utilisateurs de récupérer leur mot de passe en cas d'oubli, [configurez la récupération du mot de passe](#).  
Remarque : La récupération du mot de passe ne concerne que les domaines Google Workspace for Education dans l'enseignement supérieur. Si vous êtes dans un [établissement de type Enseignement primaire/secondaire](#), la procédure de récupération du mot de passe ne vous concerne pas. Les plus jeunes utilisateurs de Google Workspace for Education n'étant pas autorisés à ajouter à leur compte un numéro de téléphone ou une adresse e-mail de récupération, ils ne peuvent pas réinitialiser eux-mêmes leur mot de passe en cas d'oubli.
- b. Définissez le [niveau de sécurité des mots de passe](#) de vos utilisateurs.

## Activer et configurer les services

- a. (Recommandation pour une configuration rapide) : désactivez [Gmail](#) et [Agenda](#). Si vous voulez activer Gmail et/ou Agenda pour l'ensemble de vos utilisateurs ou certains d'entre eux, reportez-vous à la section [Configuration avancée](#) plus bas.
  - i. Si vous achetez un domaine en vous inscrivant à Google Workspace for Education, les [enregistrements MX](#) pointeront automatiquement vers Gmail.
  - ii. Si Agenda est activé, mais pas Gmail, les utilisateurs peuvent continuer à envoyer des d'invitations d'agenda aux autres utilisateurs du domaine.
- b. Classroom
  - i. Accordez aux enseignants et aux élèves l'[accès à Classroom](#). Si vous utilisez déjà un autre système de gestion de l'apprentissage (LMS) que Classroom, inscrivez-vous à la version bêta de [Devoirs](#).
  - ii. Aidez les enseignants à se lancer en [créant une classe dans Classroom](#).
- c. Drive
  - i. [Activez Drive](#) pour vos utilisateurs.
- d. Google Meet
  - i. Servez-vous des [fonctionnalités avancées de Google Meet](#) pour permettre aux utilisateurs de rester en contact tout en travaillant à distance.

## Paramètres recommandés pour les comptes du C.P. à la terminale

- a. Contrôle d'accès des applications :  
Déterminez les applications internes et tierces [ayant accès aux données Google Workspace](#) et limitez l'accès aux services Google Workspace.
- b. Paramètres Drive
  - i. **Autorisations de partage recommandées pour les unités organisationnelles/groupes d'élèves**  
Sous "Options de partage", désactivez le [partage de fichiers externe](#) pour les élèves (ou limitez-le exclusivement aux domaines figurant sur la liste blanche) et paramétrez "Vérificateur d'accès" sur "Destinataires uniquement".
  - ii. [Désactiver le chat dans les éditeurs Docs](#)
- c. Paramètres Google Meet
  - i. Nous recommandons aux établissements d'enseignement primaire et secondaire d'autoriser uniquement les enseignants et les membres du personnel [à créer des réunions](#). Les utilisateurs qui ne bénéficient pas de cette autorisation pourront tout de même participer aux visioconférences Meet.
  - ii. Pour proposer des visioconférences de haute qualité dans Google Meet, vous devez [configurer votre réseau](#) de sorte que Meet communique efficacement avec l'infrastructure Google.

## Étapes recommandées après le déploiement et autres ressources

- a. Bonnes pratiques de sécurité relatives aux comptes administrateur :
  - i. Assurez-vous que plusieurs super-administrateurs Google Workspace sont en mesure de se connecter à la console d'administration Google Workspace. Remarque : si votre configuration Google Workspace compte moins de [500 utilisateurs ou moins de 3 super-administrateurs](#), veuillez configurer les options de récupération de sorte que les comptes super-administrateur ne puissent pas être verrouillés.
  - ii. [Protéger les comptes administrateur](#)
  - iii. [Gérer les comptes super-administrateur](#)
  - iv. [Surveiller l'activité du compte](#)
  - v. [Préparer la récupération de compte](#)
- b. Vault : [Vault](#) vous permet de conserver, de préserver à titre conservatoire, de rechercher et d'exporter des données pour répondre aux besoins de conservation des données et d'e-discovery de votre organisation.
  - i. [Commencez à utiliser Vault](#) et définissez des règles de conservation par défaut. Remarque : Vault ne conservera les données qu'une fois que vous aurez sélectionné une règle de conservation par défaut et/ou une règle de conservation personnalisée.
- c. [Configurer et gérer l'annuaire](#)
  - i. Définissez [les adresses e-mail devant figurer](#) dans l'annuaire.
  - ii. Définissez [les contacts que les utilisateurs peuvent rechercher](#) dans l'annuaire.
  - iii. [Personnalisez un annuaire](#) pour une équipe ou un groupe.
- d. Enregistrer un délégué à la protection des données ou un représentant de l'UE dans le cadre du RGPD (concerne exclusivement les organisations de l'UE)
  - i. Si, dans le cadre du Règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne (UE), votre organisation doit désigner un délégué à la protection des données, un représentant de l'UE ou les deux, [enregistrez leurs informations](#) dans votre console d'administration Google.
- e. Vous trouverez, au besoin, des informations précieuses dans les ressources disponibles :
  - i. [Centre d'aide pour les administrateurs Google Workspace](#) : recherchez des informations sur la gestion des utilisateurs et des services Google Workspace.
  - ii. [Centre d'aide Google for Education](#)
  - iii. [Forum d'aide Google Workspace](#) : contactez des experts et d'autres administrateurs de la communauté Google Workspace.
  - iv. [Forum d'aide Google Classroom](#)
  - v. [Communauté Google Cloud Connect](#) : rejoignez la communauté officielle des administrateurs Google Workspace et Cloud Identity Premium Edition. Découvrez les dernières ressources et informations utiles telles que les annonces de lancement, les nouveautés sur les produits, des exemples d'utilisation, et plus encore.
  - vi. Consultez les [nouveautés de Google Workspace](#) et le [blog consacré à ces nouveautés](#).
  - vii. [Ressources pédagogiques Google for Education](#)



- viii. [Guides de configuration Google for Education](#)
- ix. [Formation et développement professionnel Google for Education](#)
- x. [Annuaire des partenaires Google for Education](#)
- xi. [Centre de confidentialité et de sécurité Google for Education](#)
- xii. Découvrez les [ressources d'enseignement à distance](#) pour les établissements scolaires concernés par le COVID-19.
- xiii. Vous pouvez [contacter l'assistance Google Workspace](#) 24h/24 et 7j/7 par téléphone, par e-mail et par chat.

## Configuration avancée

### Créer votre compte

Vous pouvez, au besoin, [créer un domaine test avec Google Workspace for Education](#), afin de tester les fonctionnalités avant de les activer dans votre environnement de production Google Workspace. (Remarque : en créant un domaine test, vous allez aussi créer une *instance* distincte de Google Workspace for Education, dotée de sa propre console d'administration.)

### Choisir une structure organisationnelle

Utiliser plusieurs domaines

1. Si nécessaire, vous pouvez [ajouter plusieurs domaines ou alias de domaine](#) à votre environnement Google Workspace for Education.
2. Sachez que des [limites sont applicables aux domaines multiples](#). Par ailleurs, vous ne pouvez pas définir de règles ni de paramètres de configuration différents pour chaque domaine. Vous pouvez toutefois placer les utilisateurs de chaque domaine dans des unités organisationnelles distinctes, puis appliquer des stratégies différentes à chacune de ces unités.

### Créer des comptes utilisateur, des groupes et des rôles d'administrateur

- a. Il existe différentes options pour ajouter des utilisateurs. Choisissez celle qui convient le mieux à votre établissement. [Passez en revue les options permettant d'ajouter des utilisateurs](#).
  - i. Synchronisez automatiquement les comptes des grands établissements.
    - Gérez automatiquement les utilisateurs, les groupes et les contacts à partir des données relatives aux utilisateurs stockées sur votre serveur LDAP grâce à [Google Workspace Directory Sync](#).
    - L'[API Admin SDK Directory](#) vous permet de gérer un grand nombre de comptes utilisateur à l'aide des données contenues dans votre annuaire LDAP existant, par exemple Microsoft® Active Directory®. Cette API offre plus de flexibilité que Google Cloud Directory Sync, mais nécessite une phase de programmation.

- Il se peut que des [partenaires](#) et des outils tiers utilisant le SDK Admin (comme [GAM](#)) soient disponibles, auquel cas vous pourrez profiter d'options supplémentaires pour gérer votre environnement Google Workspace for Education.
- b. Rechercher, gérer et ajouter des utilisateurs possédant déjà un compte
  - i. Lorsqu'un utilisateur possède un compte Google personnel associé à la même adresse e-mail que son compte Google géré, ces deux comptes sont [en conflit](#).
  - ii. Pour rechercher et gérer les comptes en conflit, utilisez l'[outil de transfert pour les utilisateurs non gérés](#). Cet outil vous permet d'identifier les utilisateurs de votre organisation qui possèdent un compte Google personnel dont l'adresse e-mail est identique à celle de votre organisation.
- c. Créer des groupes  
Même si vous ne vous servez pas des groupes pour les listes de diffusion, les groupes peuvent s'avérer utiles pour activer les services et les règles, et pour partager les cours Classroom et les fichiers Drive dans l'organisation. Découvrez les différentes [façons de créer des groupes](#).
- d. Configurer des rôles d'administrateur  
[Accordez des droits d'administrateur](#) pour partager l'administration de Google Workspace avec des personnes dignes de confiance.

## Paramètres du mot de passe et authentification

- a. Si vous possédez déjà une solution de gestion des identités, [configurez l'authentification unique à l'aide d'un fournisseur d'identité tiers](#).
- b. Si vous utilisez déjà Active Directory, synchronisez les données relatives aux mots de passe avec [Active Directory](#) à l'aide de l'outil Google Workspace Password Sync
- c. Si vous comptez utiliser Google Workspace comme fournisseur d'identité, vous pouvez [configurer l'authentification unique](#). Vos utilisateurs pourront ainsi accéder à de nombreuses applications tierces sans avoir à saisir leur nom d'utilisateur et leur mot de passe à chaque fois.

## Activer et configurer d'autres services

- a. Groupes
  - i. [Activer Groupes](#)
  - ii. [Définir les autorisations de partage de Groupes](#)
- b. Sites
  - i. [Activer Sites](#)
  - ii. [Définir les autorisations de partage de Sites](#)
- c. Jamboard
  - i. [Activer Jamboard](#)
  - ii. [Modifier les paramètres Jamboard](#)
- d. Classroom
  - i. [Valider des enseignants et définir les autorisations](#)

- ii. [Configurer les paramètres de cours](#)
- e. Utiliser Gmail et Agenda
  - i. Activez [Gmail](#) et [Agenda](#).
  - ii. [Configurez les enregistrements MX de votre domaine](#) de sorte à diriger le flux de messages vers les serveurs de messagerie Google.
  - iii. Configurez le [routage et la distribution des e-mails](#).
  - iv. Vérifiez et gérez les [paramètres de sécurité et de conformité](#) pour Gmail.
    - Configurer les services [SPF](#), [DKIM](#) et [DMARC](#).
    - Activez la [protection avancée contre l'hameçonnage et les logiciels malveillants](#).
    - Définissez des règles [de conformité du contenu](#).
    - [Limitez l'envoi d'e-mails au sein d'une organisation](#).
    - [Configurez un avertissement en cas de réponse à un destinataire externe](#).
    - Utilisez la reconnaissance optique de caractères [pour lire les images](#).
    - Limitez l'envoi de messages aux [adresses ou aux domaines autorisés](#) (par exemple, vous souhaitez peut-être autoriser les élèves à échanger des messages entre eux et avec les professeurs, mais pas avec des personnes externes).
    - [Configurez le stockage complet des e-mails](#) (si votre organisation utilise Vault, nous vous recommandons de configurer un stockage complet des e-mails afin de garantir à Vault un accès à l'intégralité des e-mails de votre organisation, y compris les messages envoyés par Google Agenda, Drive, Docs, Forms et Keep).
    - Personnalisez les [paramètres de filtre antispam](#).
    - Configurez [les listes blanches et les listes noires de messagerie](#).
    - [Désactivez le mode confidentiel](#) et bloquez les e-mails entrants en mode confidentiel.

## Appliquer des règles pour mieux protéger vos utilisateurs et vos données

- a. Passez en revue les [checklists de sécurité](#) pour renforcer la sécurité et la confidentialité de vos informations.
- b. Configurez la [validation en deux étapes](#).
- c. [Domaines Google Workspace en liste blanche](#)
- d. Protection contre la perte de données  
Utilisez les règles de [protection contre la perte de données](#) de Drive et Gmail afin de détecter et de bloquer les informations sensibles.

## Création de rapports et alertes

- a. Contrôlez l'utilisation et la sécurité avec les [rapports](#).
- b. Utilisez le [centre d'alerte](#) pour afficher les notifications concernant les problèmes potentiels au sein de votre domaine.

## Migration des données

[Les guides de migration ci-dessous](#) vous indiquent comment importer dans Google Workspace les données de votre organisation telles que les e-mails, les agendas, les contacts, les dossiers, les fichiers et les autorisations.

## Autres ressources

- a. Rendez les cours encore plus intéressants et plus vivants grâce aux [Chromebooks](#).
- b. Découvrez l'[accessibilité pour tous les élèves](#).
- c. Découvrez les autres produits disponibles pour Google for Education.
  - i. Ouvrez le champ des possibles avec [Google Cloud Platform](#).
  - ii. Offrez [des expériences en réalité virtuelle et en réalité augmentée](#) à tous les établissements scolaires.
  - iii. Rendez l'apprentissage plus vivant avec [Jamboard](#).