

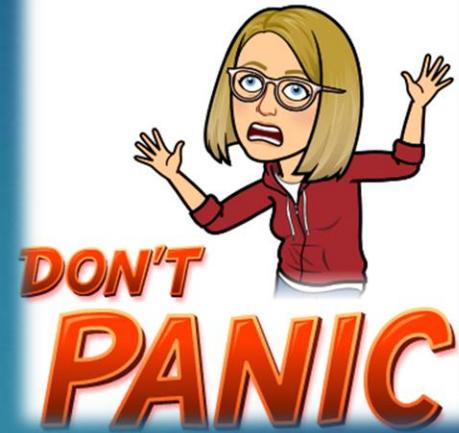
LES RÉUNIONS DANS TEAMS



- * comment créer et rejoindre une réunion
- * les boutons d'action des participants
- * trucs et astuces



LES RÉUNIONS DANS TEAMS



*COMMENT CRÉER ET REJOINDRE UNE RÉUNION

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

Learn more about Teams | Meeting options



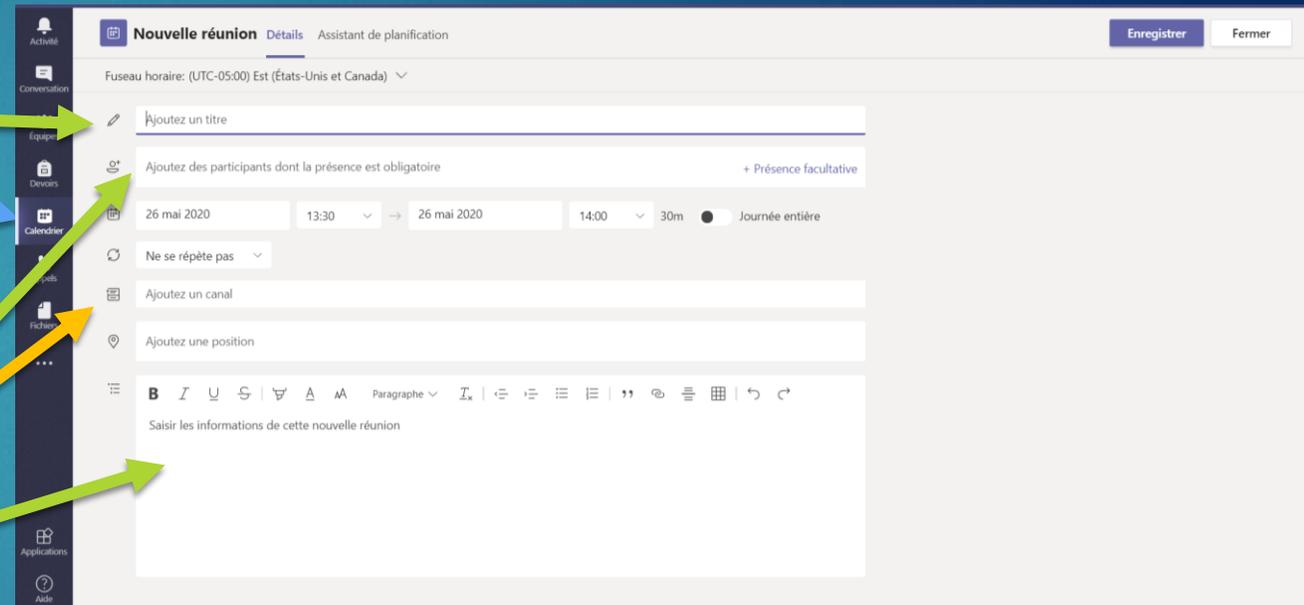
CRÉER UNE RÉUNION

1. **Par le calendrier:** Cliquez sur la case de l'heure et du jour que vous désirez faire la réunion

2. **Ajoutez un titre:** le nom de votre réunion

Ajoutez des participants: un par un, vous pourrez inviter les gens. De cette façon, ils recevront un courriel avec un lien pour rejoindre la réunion.

*vous pouvez ajouter un message à ce courriel ici



The screenshot shows the 'Nouvelle réunion' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nouvelle réunion' and includes the following fields and options:

- Fuseau horaire:** (UTC-05:00) Est (États-Unis et Canada)
- Ajoutez un titre:** A text input field with a placeholder 'Ajoutez un titre'.
- Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire:** A text input field with a '+ Présence facultative' link.
- Date and Time:** 26 mai 2020, 13:30 to 26 mai 2020, 14:00, 30m.
- Ne se répète pas:** A dropdown menu.
- Ajoutez un canal:** A text input field.
- Ajoutez une position:** A text input field.
- Rich Text Editor:** A text area with a rich text editor toolbar and a placeholder 'Saisir les informations de cette nouvelle réunion'.

3. **Ajoutez un canal.** Si vous avez beaucoup de participants, vous pouvez, au lieu d'inscrire leur nom, ajouter un canal où la réunion aura lieu. Cliquez sur *ajouter un canal*, choisir dans quelle équipe et

ensuite, **cliquer sur le canal** (souvent le général). **⚠ Ils ne recevront pas de courriel!**

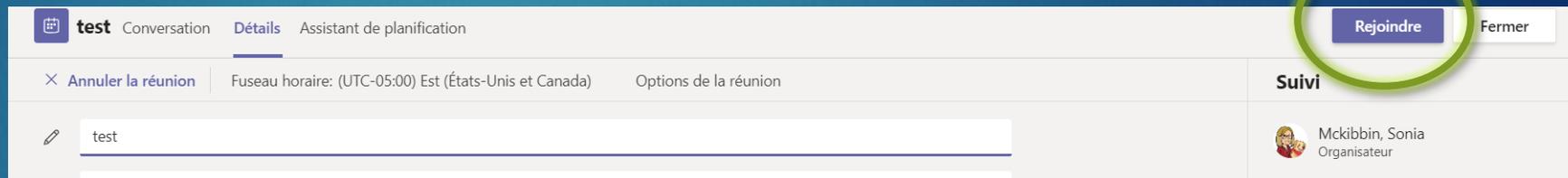
*noter que vous ne pouvez pas ajouter un canal privé.



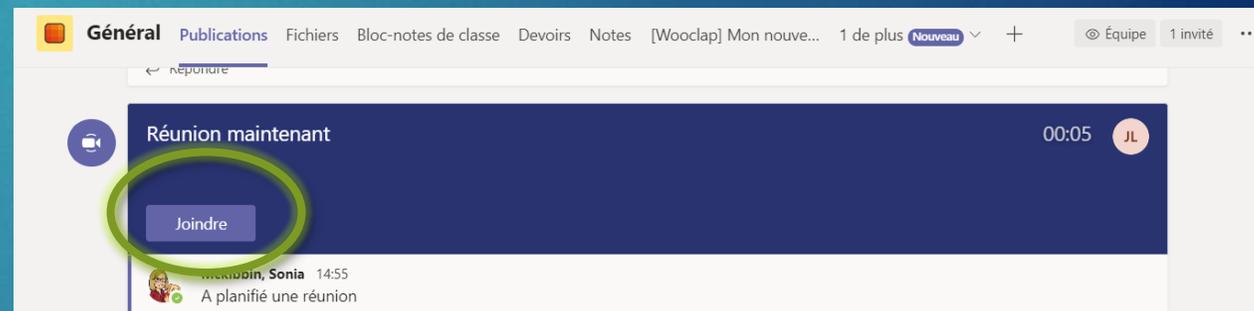
REJOINDRE UNE RÉUNION

Il y a plusieurs façons de rejoindre une réunion.

1. **Par le calendrier.** Cliquez sur la réunion et cliquez sur rejoindre en haut à droite.



2. **Si la réunion est débutée.** Aller dans le canal où se tient la réunion, cliquez sur joindre dans la bande mauve.



3. **Par courriel.** Si on vous a invité par courriel, cliquez sur le lien mauve dans le courriel.

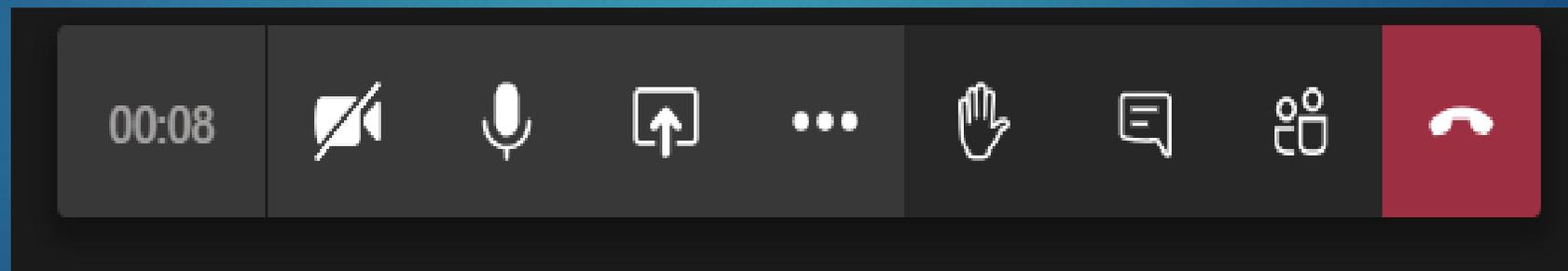
[Join Microsoft Teams Meeting](#)
Learn more about Teams | Meeting options



LES BOUTONS DE PARTICIPATION PENDANT UNE RÉUNION

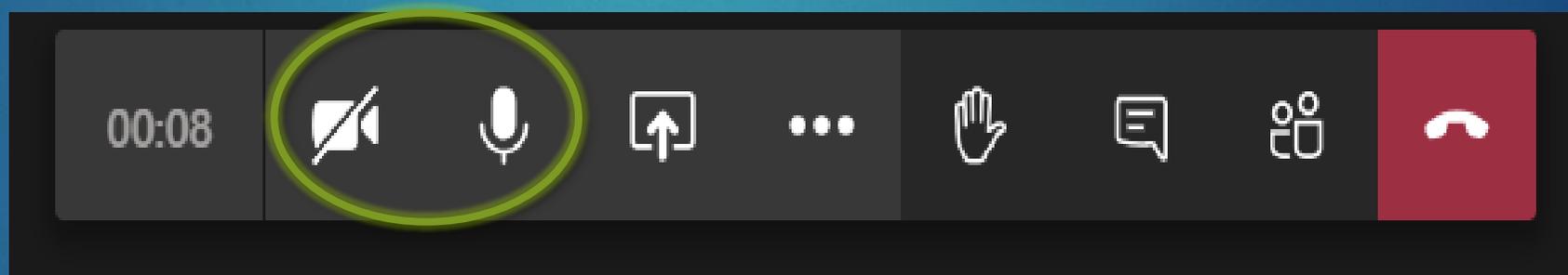


**actions possibles par les participants*



ACTIVER OU DÉSACTIVER VOTRE CAMERA ET MICRO

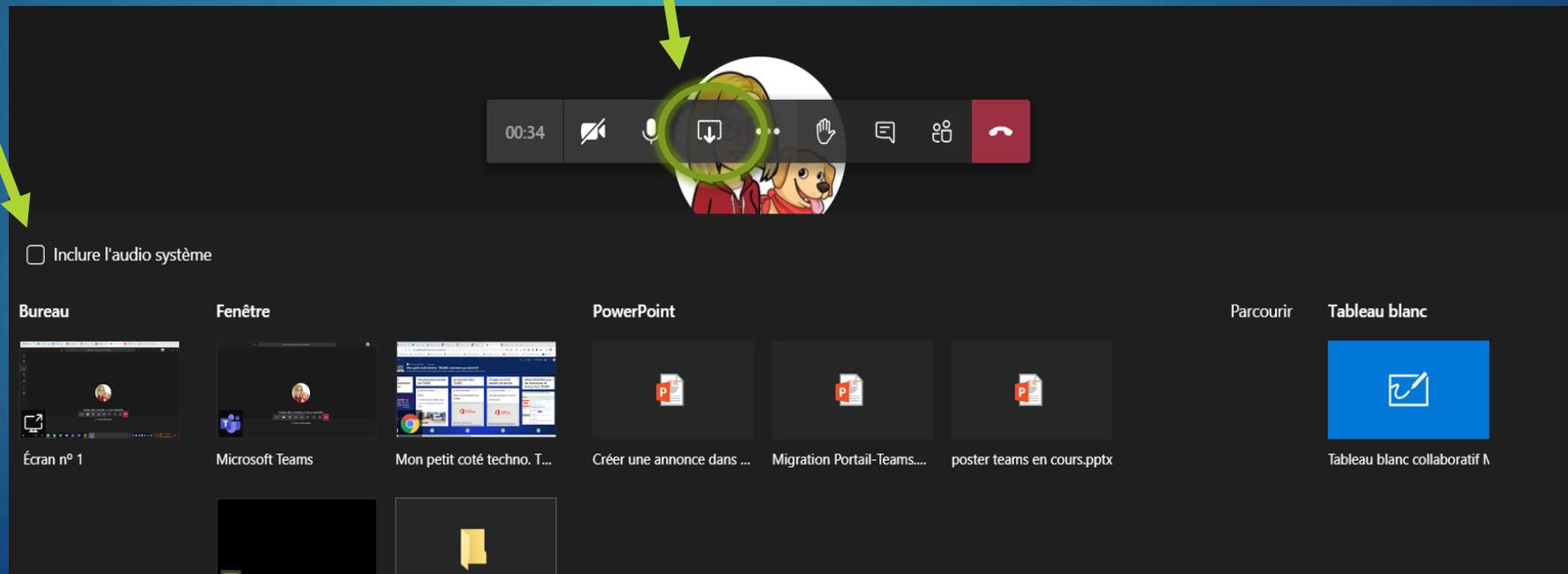
- ▶ Lorsque le signe est barré, cela signifie que votre caméra ou votre micro est désactivé.



PARTAGER VOTRE ÉCRAN

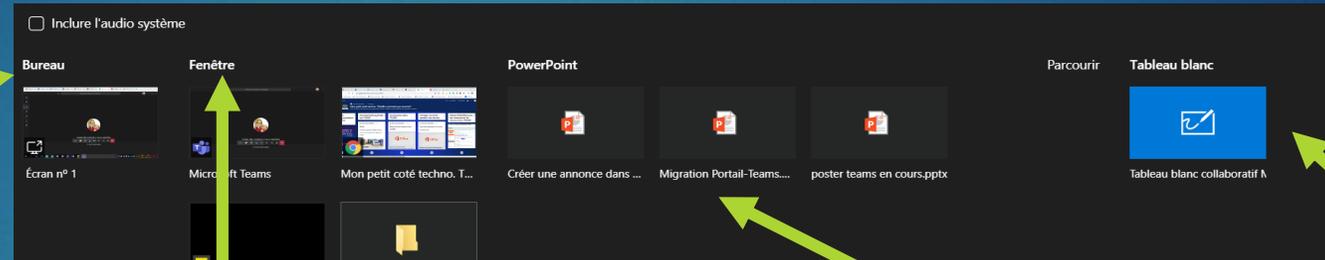
- Notez bien que c'est ici que vous devez **activer l'audio** pour que les élèves entendent la même chose que vous.

- Notez aussi que lorsque vous partagez votre écran, vous **n'aurez pas accès au clavier**. Je nomme toujours un élève responsable du clavier pour me dire ce qui s'y passe.



PARTAGER VOTRE ÉCRAN ...suite

Plusieurs options de partage sont possibles:



Partager votre bureau.

C'est celle que je trouve la plus simple, car vous pourrez naviguer dans votre ordinateur à votre guise. Vous pouvez consulter un *Power point*, aller sur *Youtube*, aller sur *Word* etc. **ATTENTION AUX FICHIERS OUVERTS.. LES ELEVES POURRONT TOUT VOIR!**

Partager une fenêtre:

Vous partagerez donc une seule fenêtre de votre navigateur. La fenêtre que vous désirez partager doit être préalablement ouverte.

Partager un Power point.

On vous offre un outil de navigation pour naviguer d'une diapositive à l'autre. * seul partage qui vous donne accès au clavardage.

Partager le tableau blanc.

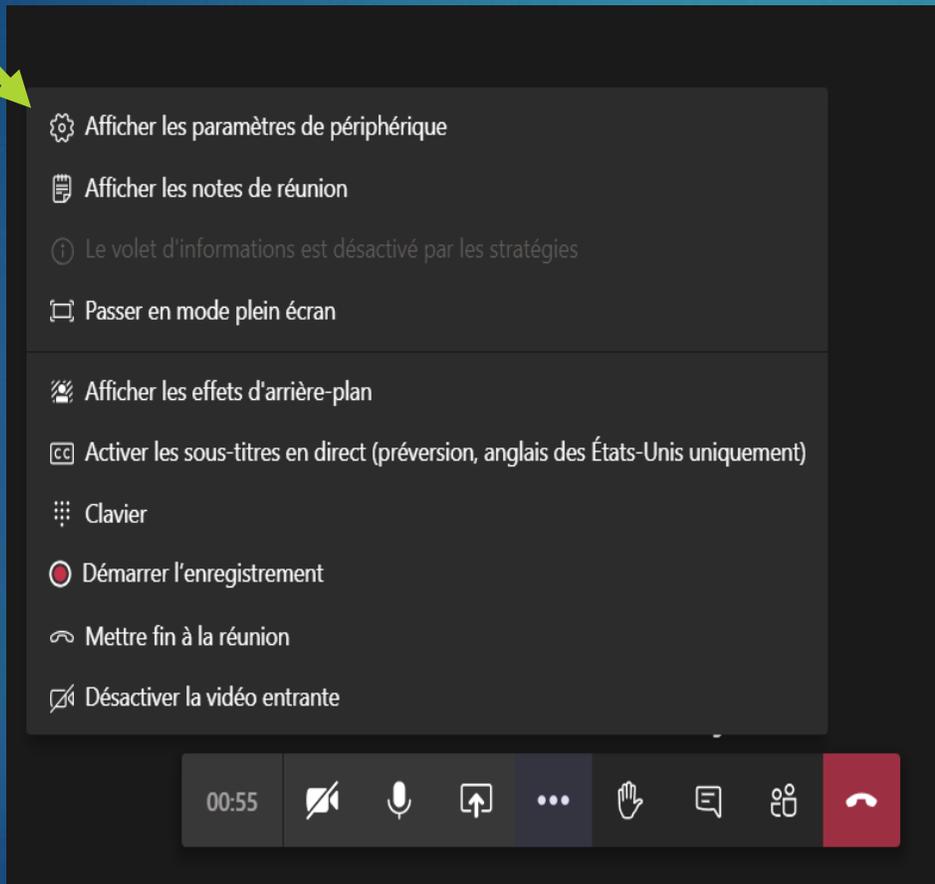
Vous et vos élèves pourrez annoter la même page blanche « en direct ».



LES 3 PETITS POINTS...

► Vous donnent accès à **plusieurs** fonctions!

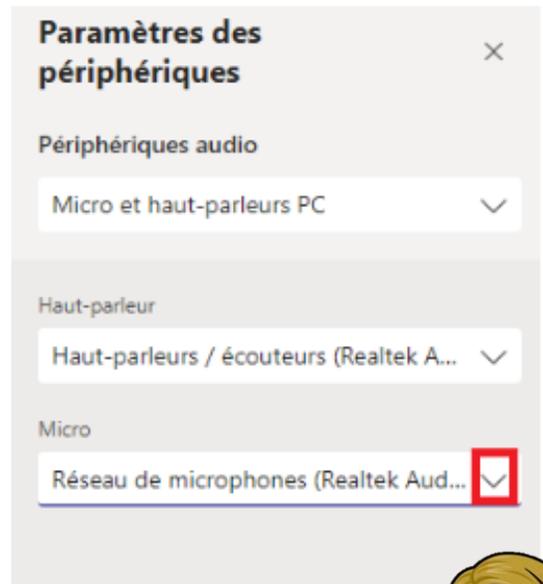
Afficher les périphériques: pour régler les problèmes de micro.



2. Faire défiler la liste déroulante du micro et choisir une autre entrée.

*Peut différer d'un portable à l'autre.

*Il est possible qu'aucune autre option ne soit accessible. Dans le cas advenant, quitter l'application en faisant un clic droit sur l'icône  en bas à droite de l'écran et choisir "Quitter". En ouvrant de nouveau, il est possible que d'autres choix soient disponibles.



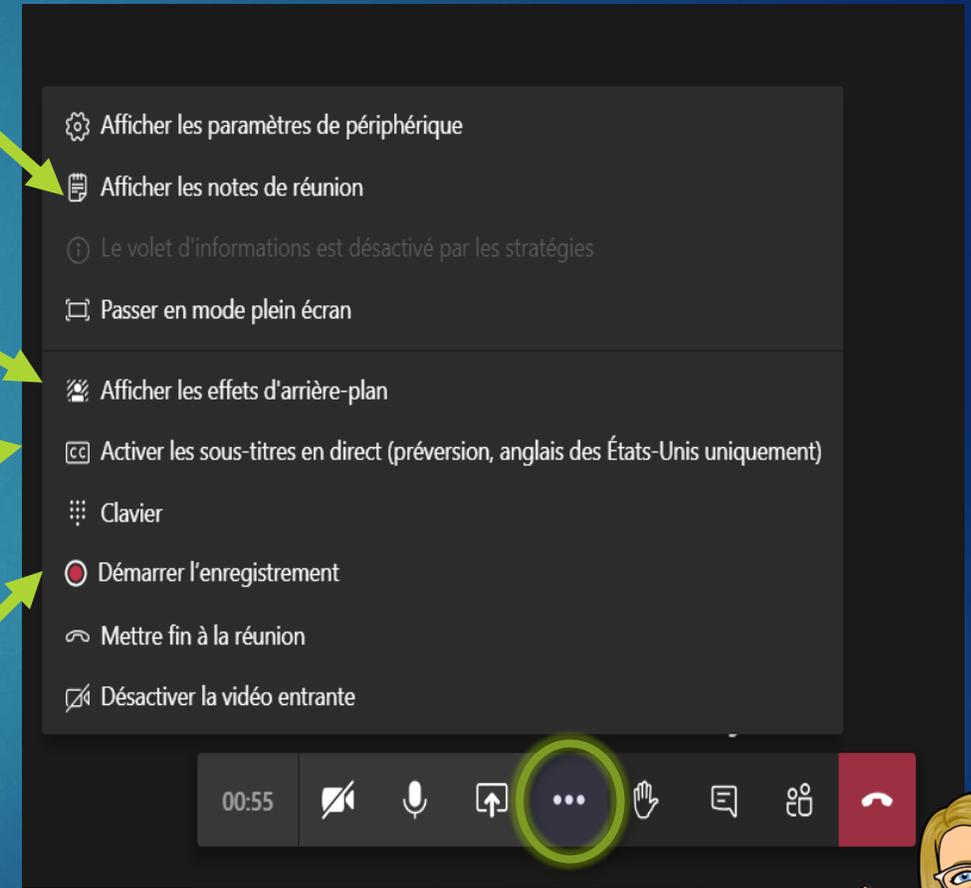
LES 3 PETITS POINTS... suite

Afficher les notes: vous permet de prendre des notes pendant la réunion. Un lien vers ces notes sera ensuite affiché lorsque la réunion sera terminée

Afficher les effets d'arrière-plan: c'est ici que vous pouvez changer votre *background* et être sur la plage!

Activer les sous-titres: fonctionne seulement en direct en anglais pour l'instant aux États-Unis.

Démarrer l'enregistrement: ici pour démarrer **ET ARRÊTER** l'enregistrement (la vidéo apparaîtra quelques minutes après la fin de la réunion sous la conversation dans PUBLICATION ou vous pouvez la retrouver dans votre **STREAM**)



LES 3 PETITS POINTS... suite

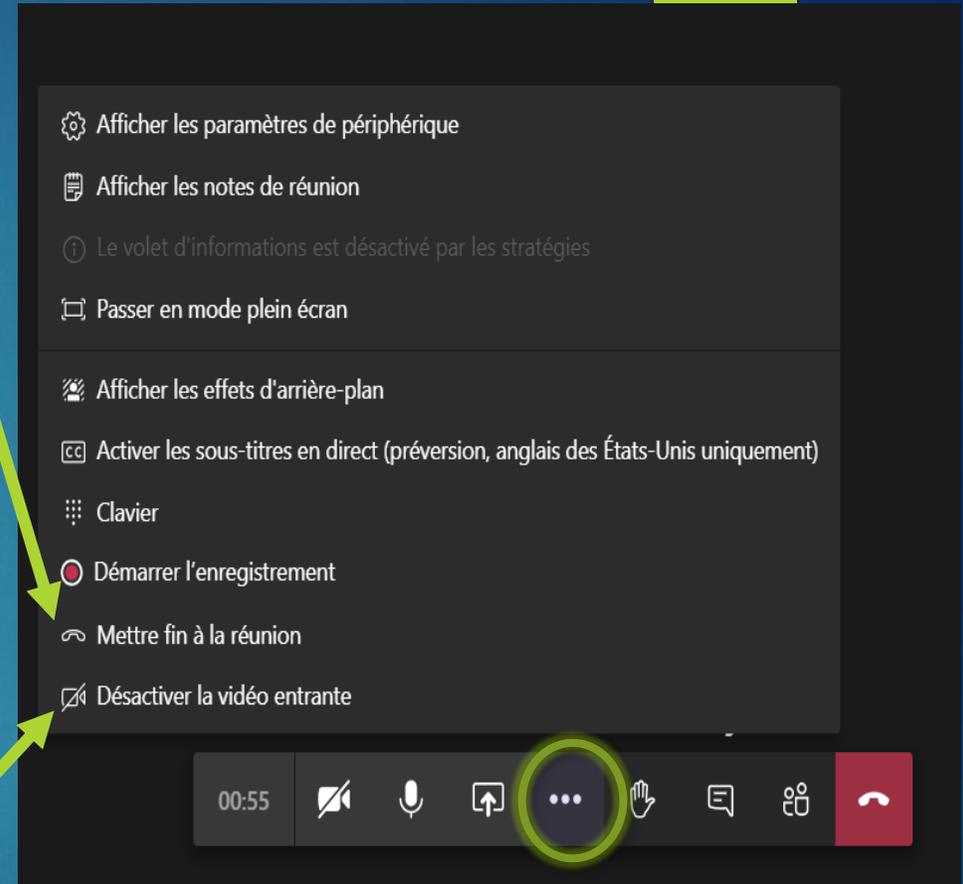
Mettre fin à la réunion: pour terminer définitivement la réunion.

Mettre fin à la réunion pour tout le monde

Organisateurs de réunions, vous disposez désormais de la possibilité de mettre fin à vos réunions pour tous les participants. Par exemple, si vous êtes enseignant, c'est un excellent moyen de garantir que vos étudiants ne restent pas dans votre classe virtuelle après votre sortie.

Pour mettre fin à une réunion en cours, accédez à vos contrôles de réunion, puis sélectionnez **Autres options** > **Mettre fin à la réunion**. Vous serez invité à le confirmer. Lorsque vous le faites, la réunion se termine immédiatement pour tout le monde.

Désactiver la vidéo entrante: Lors d'une réunion Teams, il est possible d'observer un ralentissement de la connexion Internet lorsque plusieurs participants utilisent leur caméra. En désactivant la vidéo entrante, la performance de la connexion sera grandement améliorée.

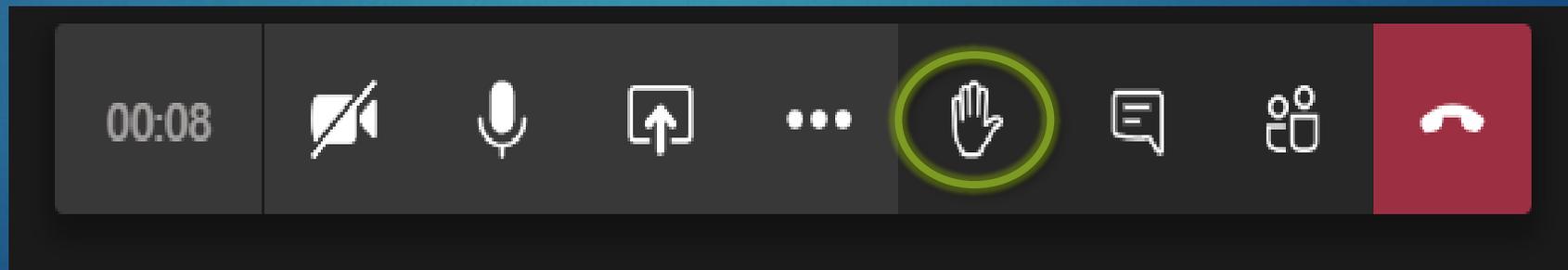


LEVER LA MAIN

Pendant une réunion, **sélectionnez la main** dans votre barre de contrôle. Cette action **place un icône de main dorée sur votre flux vidéo** pour informer les autres participants que vous souhaitez parler.

Les élèves ayant la main levée apparaîtront en haut de la liste des participants (voir prochaine diapo pour afficher la liste).

Vous pouvez désactiver les mains levées en cliquant sur le nom de l'élève dans la liste des participants.

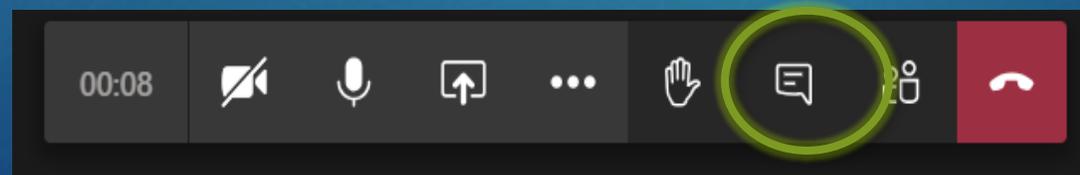
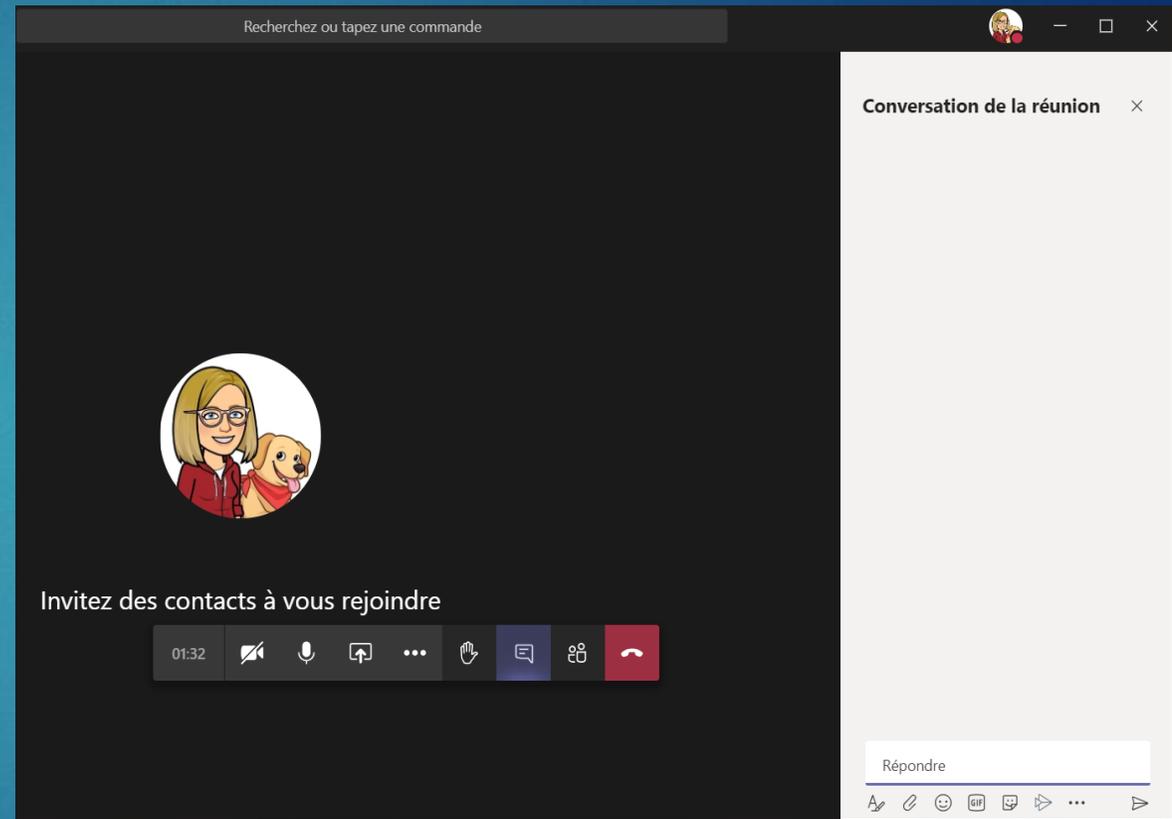


BOITE DE CLAVARDAGE

Ceci ouvre une boîte de conversation à la droite de votre écran.

Tous les participants peuvent y clavarder.

* Les élèves peuvent envoyer **BEAUCOUP** de Gif. Soyez clair au début de votre réunion de ce qui est permis de commenter.



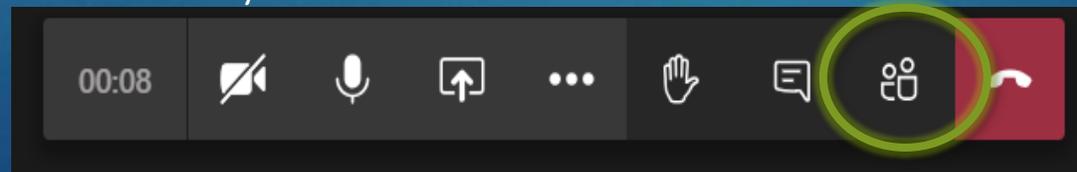
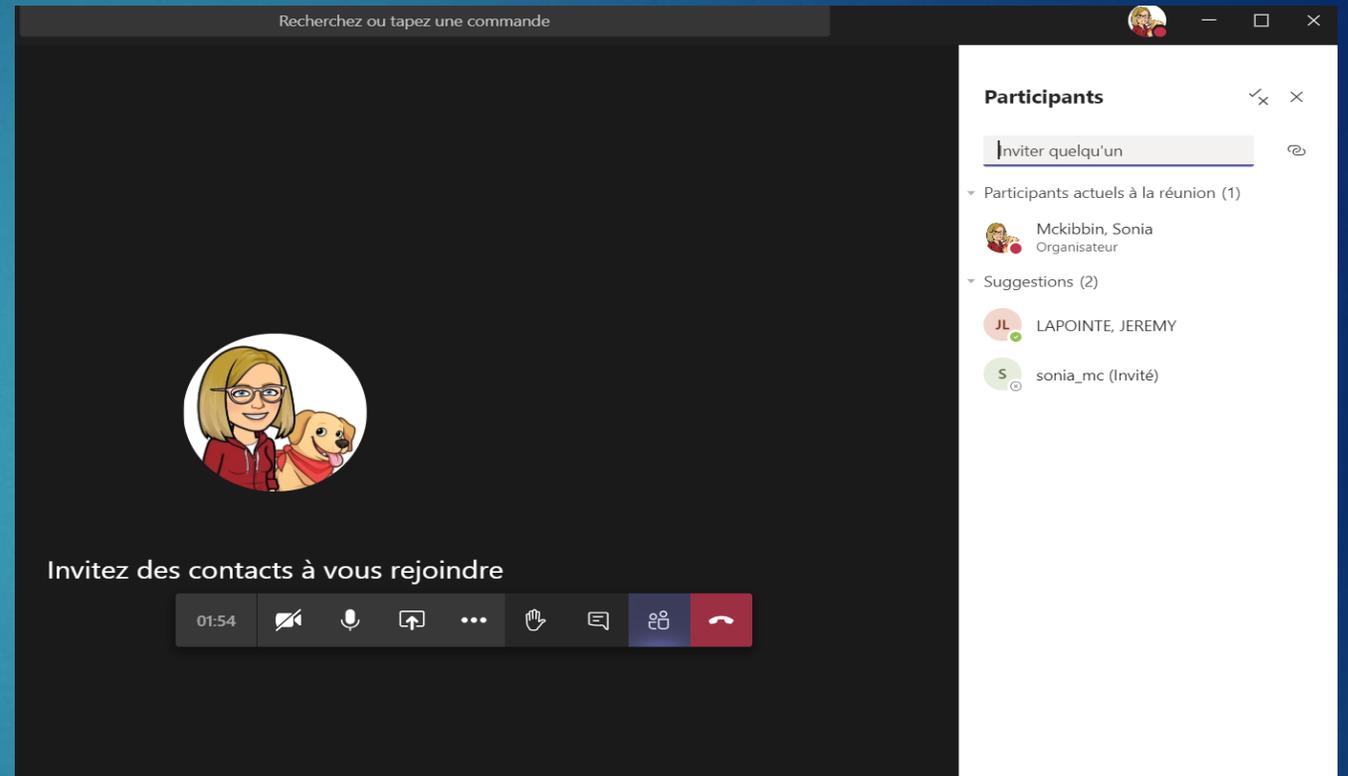
AFFICHER LES PARTICIPANTS

Ceci ouvre une boîte à la droite de votre écran qui affichera les participants présents à la réunion.

À partir de cette boîte, vous pourrez:

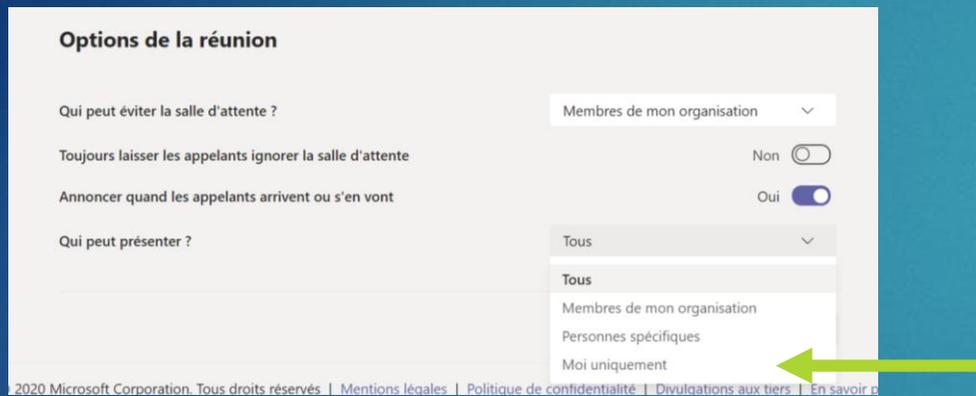
Accéder aux *options des participants* (par exemple: fermer leur micro) *diapo suivante*

Accéder aux *options de la conversation* (ce que l'élève peut faire ou surtout NE PAS faire pendant la réunion) *diapo suivante...*

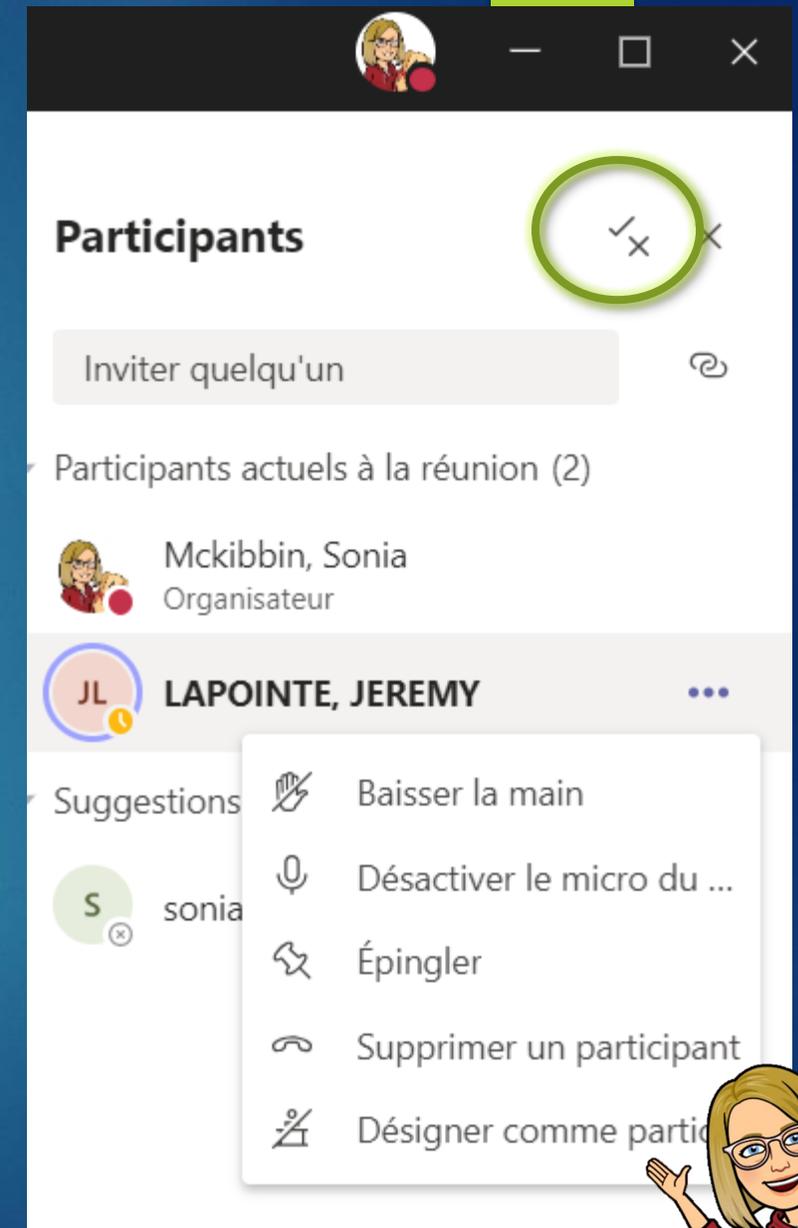


LES PARTICIPANTS

- ▶ Lorsque vous cliquez sur le signe ✓ x, une fenêtre s'ouvrira et vous donnera accès à l'option de la réunion.
- ▶ **C' EST ICI QUE VOUS PRENEZ LE CONTRÔLE!**

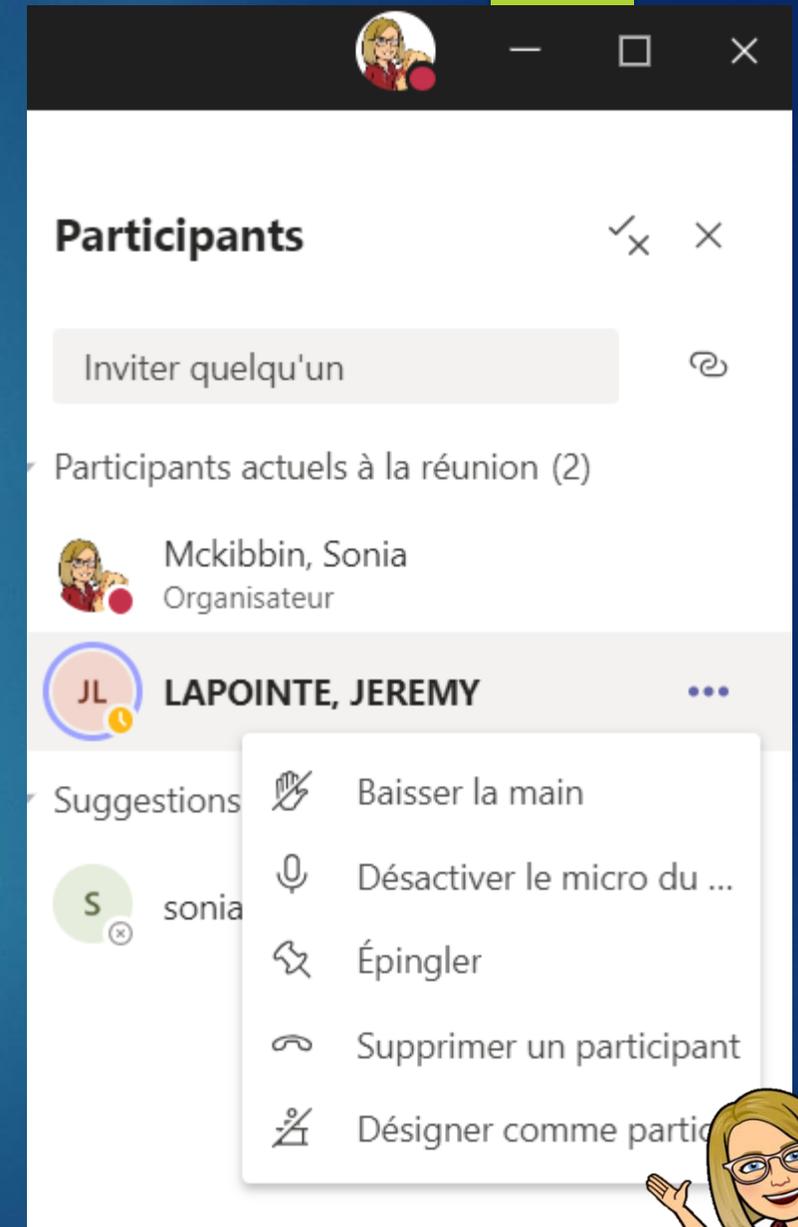


En choisissant « moi uniquement » il n'y aura **que vous** qui pourrez:
Éteindre les micros des autres **ET LE VOTRE!!!**
Supprimer des participants
et partager votre écran



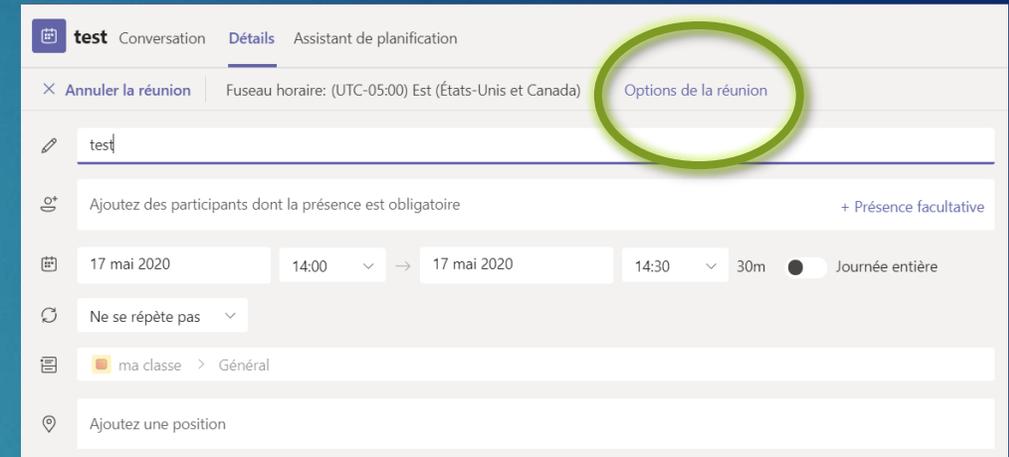
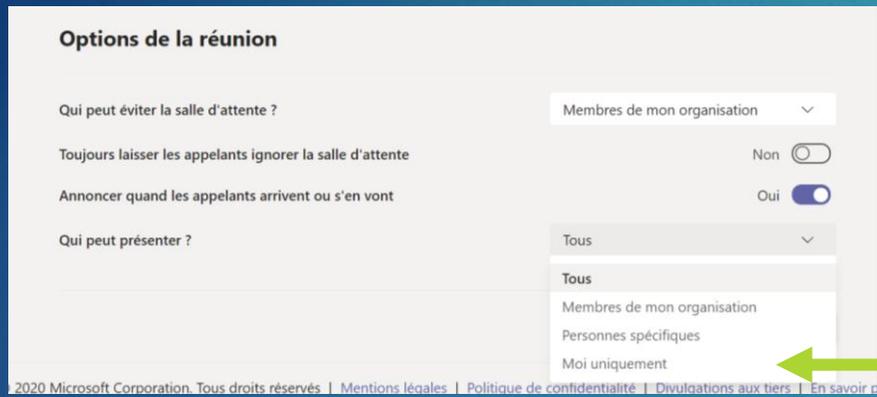
LES PARTICIPANTS... suite

- ▶ Lorsque vous passez votre souris sur le nom d'un participant, 3 petits points apparaîtront. En cliquant sur ces points, vous aurez accès à plusieurs fonctions.
- ▶ **Baisser la main** des participants
- ▶ **Désactiver le micro**. Seulement lui pourra réactiver son micro.
- ▶ **Épingler un participant**. Ce participant sera affiché sur votre écran en tout temps. Vous pouvez épingler jusqu'à 9 participants si vous êtes sur l'application bureau.
- ▶ **Supprimer le participant**. Mettra le participant hors de la réunion, mais celui-ci pourra revenir.
- ▶ **Désigner comme participant présentateur**. Vous pourrez donner à ce participant le même rôle que vous.



GÉRER LES INTERVENTIONS POSSIBLES PAR LES ÉLÈVES AVANT LE DÉBUT DE LA RÉUNION

- ▶ Vous devez aller dans votre calendrier, cliquez pour ouvrir la réunion, ensuite cliquez sur *options de la réunion*
- ▶ **C'EST ICI QUE VOUS PRENEZ LE CONTRÔLE!**



En choisissant « *moi uniquement* » il n'y aura **que vous** qui pourrez:

Éteindre les micros des autres **ET LE VOTRE!!!**

Supprimer des participants

et partager votre écran



LES RÉUNIONS DANS TEAMS

*TRUCS ET ASTUCES

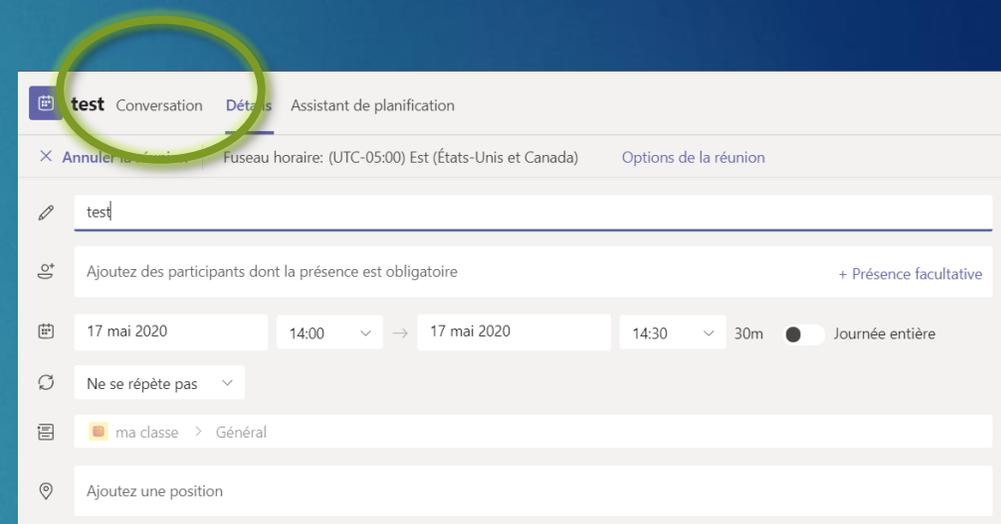


RETROUVER LES ÉLÉMENTS ÉCHANGÉS LORS D'UNE RÉUNION TEAMS

Une fois votre visioconférence terminée, il est possible d'accéder aux éléments échangés.

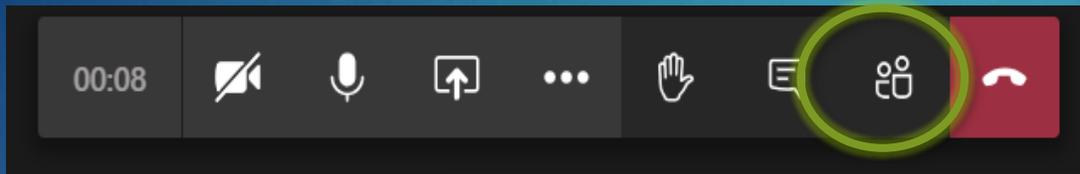
Allez dans le **calendrier**, cliquez sur **la réunion** et dans le haut, cliquez sur **conversation**.

Vous pourrez retrouver le fichier vidéo, si la réunion a été enregistrée, ainsi que les fichiers partagés, les notes de la réunion ou encore le tableau blanc collaboratif.

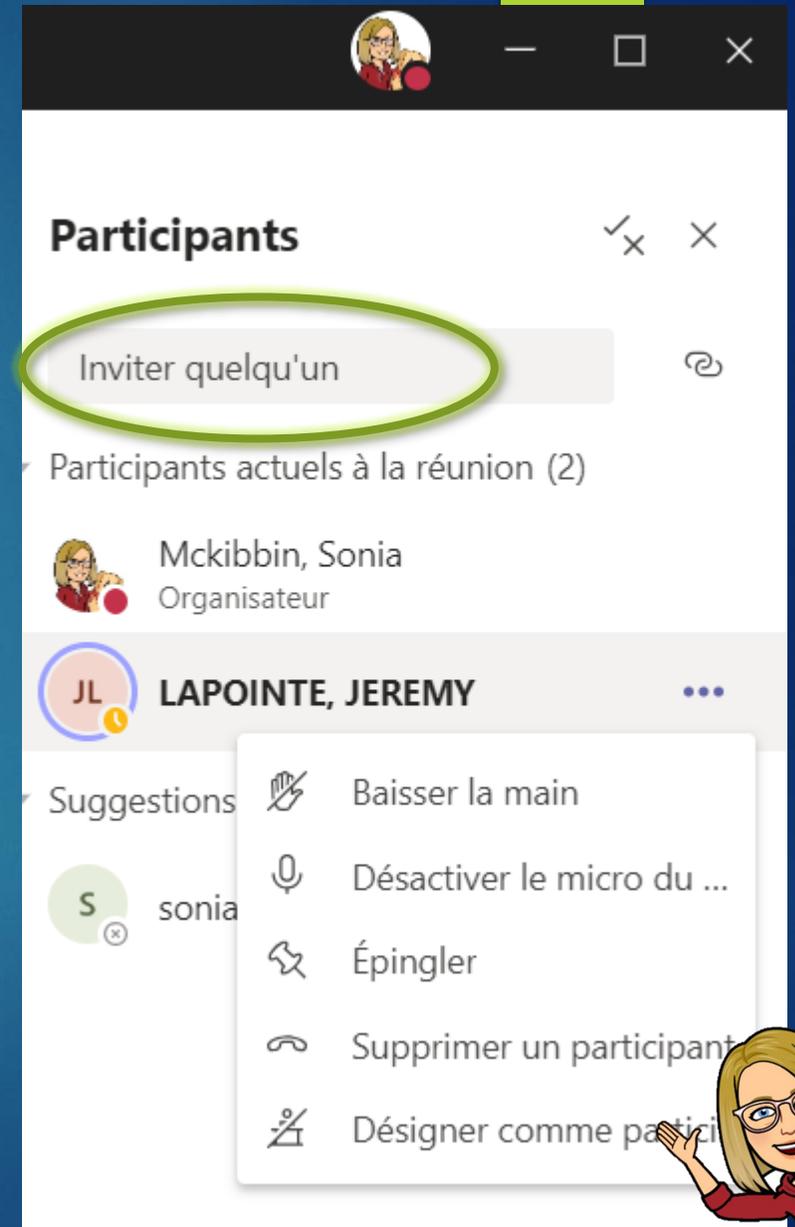


INVITER UN AUTRE PARTICIPANT À REJOINDRE UNE RÉUNION

Cliquez sur le bouton « afficher les participants »



En haut de la liste des participants, tapez les premières lettres du nom de la personne à inviter dans le champ de recherche.



BLOQUER LE CLAVARDAGE

1. Cliquez sur les 3 petits points à côté du canal.

2. Changez la sélection par défaut pour « seul les propriétaires peuvent publier ».

Ainsi, vos élèves ne pourront pas utiliser le clavardage dans l'équipe (sur publication) ni pendant les réunions.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', and 'Fichiers'. The main area displays a list of teams under 'Équipes'. The team 'ma classe' is selected, and its 'Général' channel is highlighted. A blue arrow points from the text '3 petits points à côté du canal' to the three dots next to the 'Général' channel. A green arrow points from the text 'seul les propriétaires peuvent publier' to the 'Autorisations' section in the channel settings. The 'Autorisations' section is expanded, showing the 'Canal général' settings. The 'Tout le monde peut publier des messages' option is selected, and the 'Seuls les propriétaires peuvent publier des messages' option is visible below it. A search bar at the top right contains the text 'Recherchez ou tapez une commande'. At the bottom of the 'ma classe' team list, there is a button labeled 'Autres options'.



DÉSACTIVER LE MICRO DES ÉTUDIANTS...

CE N'EST PAS TOUT À FAIT ÇA QUE ÇA FAIT!

1. Cliquez sur les 3 petits points à côté du nom de votre équipe.

2. Cliquez sur gérer l'équipe

3. Cliquez sur Membres.

4. Cochez « désactiver le micro des étudiants »

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'ma classe'. The 'Membres' tab is active, displaying a list of team members. A green arrow points from the three dots next to the team name to the 'Membres' tab. Another green arrow points from the 'Désactiver le micro des étudiants' checkbox to the text '4. Cochez « désactiver le micro des étudiants »'. A blue arrow points from the three dots next to the team name to the 'Gérer l'équipe' button in the bottom left corner.

Propriétaires (1)				
Nom	Poste	Lieu de travail	Balises ⓘ	Rôle
Mckibbin, Sonia	Spéc.anglais au primaire	170 - Au-Fil-de-l'eau (Pav. Desro...		Propriétaire ▾
Membres et invités (2)				
Nom	Poste	Balises ⓘ	<input type="checkbox"/> Désactiver le micro des étudiants	Rôle
LAPOINTE, JEREMY			<input type="checkbox"/>	Membre ▾ ×
sonia_mc (Invité)				Invité ×

CE QUE ÇA FAIT VRAIMENT: ça bloque le clavardage pendant les réunions et dans les canaux pour les élèves que vous sélectionnez seulement.



VOUS NE VOULEZ PAS QUE LES ÉLÈVES DÉBUTENT LA RÉUNION SANS VOUS?

Une quinzaine de minutes avant la réunion:

Partagez votre écran: Présentez une affiche indiquant l'heure du début de la réunion et un petit mot leur demandant d'éteindre leur caméra et micro.

Fermez votre micro et le micro des élèves: (en ayant pris soin de changer les options de contrôle des micros en étant le seul à pouvoir présenter) *voir diapo les participants.*

Les élèves n'auront d'autre choix que d'attendre que vous départagiez l'écran pour pouvoir débiter la réunion.



TESTER VOTRE CAMERA ET MICRO AVANT UN APPEL VIDEO

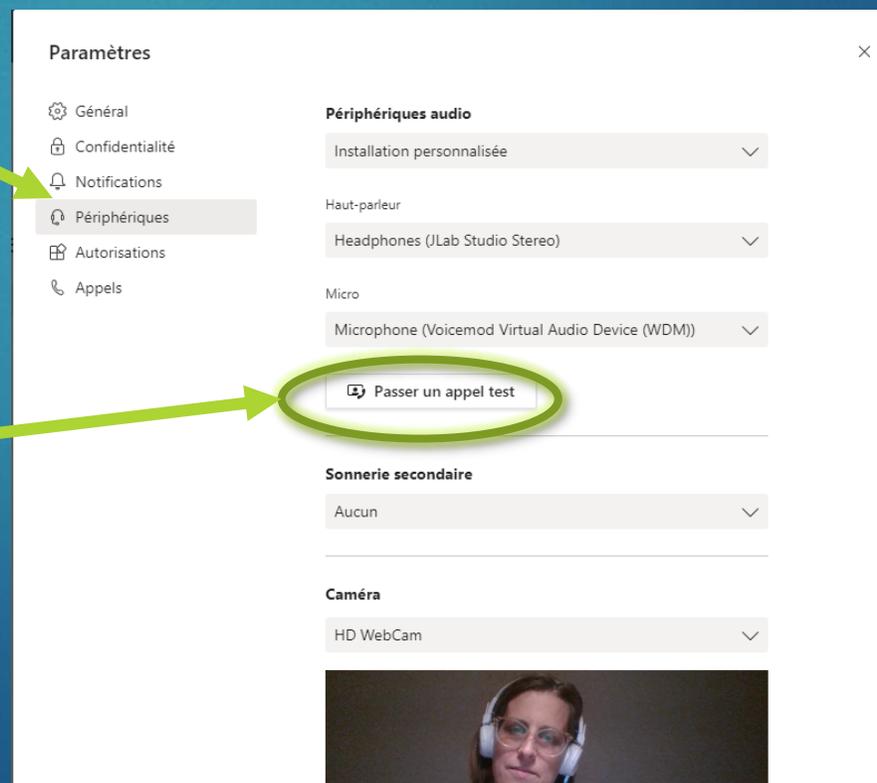
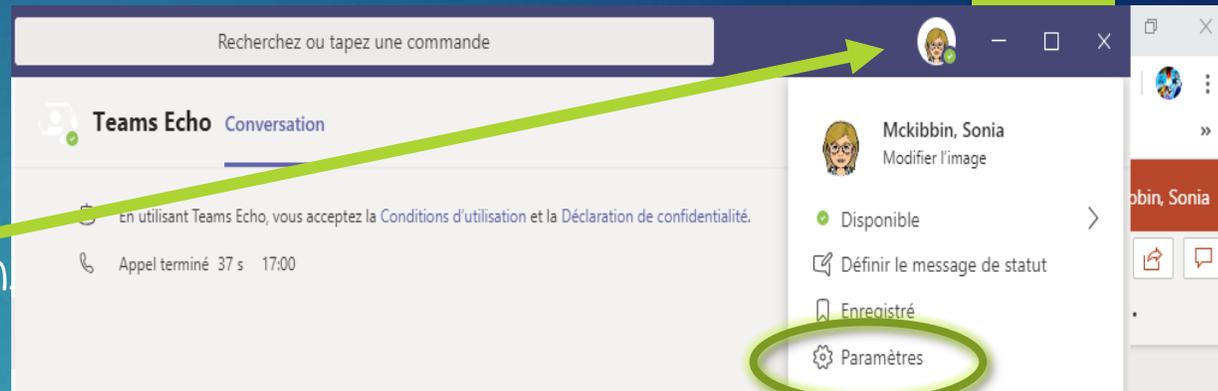
1. Cliquez sur votre icône en haut de votre écran

2. Cliquez sur Paramètres.

3. Cliquez sur Périphérique.

4. Vérifiez si vous utiliser les bons périphériques et vous aurez aussi un aperçu de votre caméra.

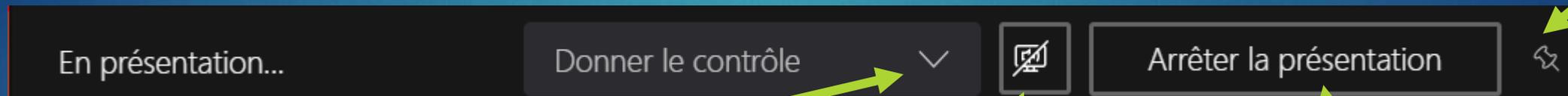
5. Cliquez sur appel test. (ça appelle un robot, ça ne dérange personne) vous pourrez vérifier votre audio en enregistrant un message.



COMMENT DONNER LE CONTRÔLE DE VOTRE ÉCRAN À QUELQU'UN D'AUTRE

Lors du partage d'écran, une barre d'options s'affiche dans le haut de votre écran.

Appuyez sur l'épingle pour **garder la barre d'outils** en place.



En cliquant sur la flèche, vous verrez les noms des participants apparaître. Sélectionnez le nom de la personne à qui vous voulez donner le contrôle.

Vous pouvez aussi activer **l'audio** en appuyant ici.

Vous pouvez **arrêter le partage** d'écran ici



CE DOCUMENT A ÉTÉ CRÉÉ PAR

Miss Sonia MCKIBBIN

Je suis enseignante d'anglais langue seconde à l'école Au Fil-de-l'Eau et aussi technopédagogue à la CS des Patriotes.

Si jamais vous avez des questions ou commentaires, vous pouvez m'écrire à l'adresse suivante sonia.mckibbin@csp.qc.ca

Merci de garder mon nom sur chacune des pages, mais n'hésitez pas à partager.



Miss Sonia 2020