



# ANIMER UNE RENCONTRE SUR

 Microsoft Teams

»»» TRUCS & ASTUCES



# Teams et ses fonctionnalités

## Objectif

Familiariser les utilisateurs avec les principales fonctionnalités de base en ce qui concerne l'organisation et l'animation d'une rencontre virtuelle.

Mot d'ordre :

**PRÉPARATION**



# Teams et ses fonctionnalités

Avant de se connecter...

- Allumer l'ordinateur à l'avance.
- Brancher l'ordinateur à une connexion filaire pour plus de stabilité, si possible.
- Limiter la consommation de bande passante.
- Restreindre les nuisances sonores.



# Se connecter à Teams

- Se connecter avec son compte professionnel.
- **Toujours** utiliser l'application de bureau et non l'application web. Plus d'options sont disponibles et la stabilité est meilleure.



## Téléchargez Microsoft Teams pour bureau Windows

Teams pour les particuliers ou les petites entreprises

Télécharger Teams

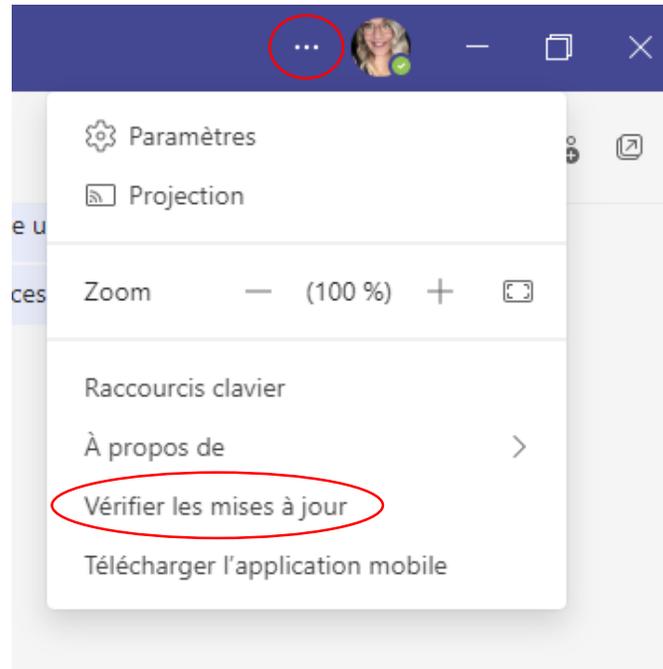
Teams pour le travail ou l'école

Télécharger Teams



Il est important d'utiliser votre propre compte Teams pour créer des événements en ligne. Si vous utilisez une boîte commune, vous n'aurez pas le contrôle sur les options de réunion.

# Mises à jour Teams



Il est important de toujours vérifier si l'application Teams est à jour, avant de commencer une réunion. Teams publie régulièrement de nouvelles versions, afin de vous proposer de nouvelles fonctionnalités et de corriger les bogues existants. Nous vous conseillons de passer à la dernière version dès que celle-ci est disponible.

# Joindre une réunion Teams

Repérer **ceci** dans l'invitation qui vous a été envoyée :

## Joindre sur votre ordinateur ou appli mobile

[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

ID de réunion : 123 456 789

Code secret : 12345

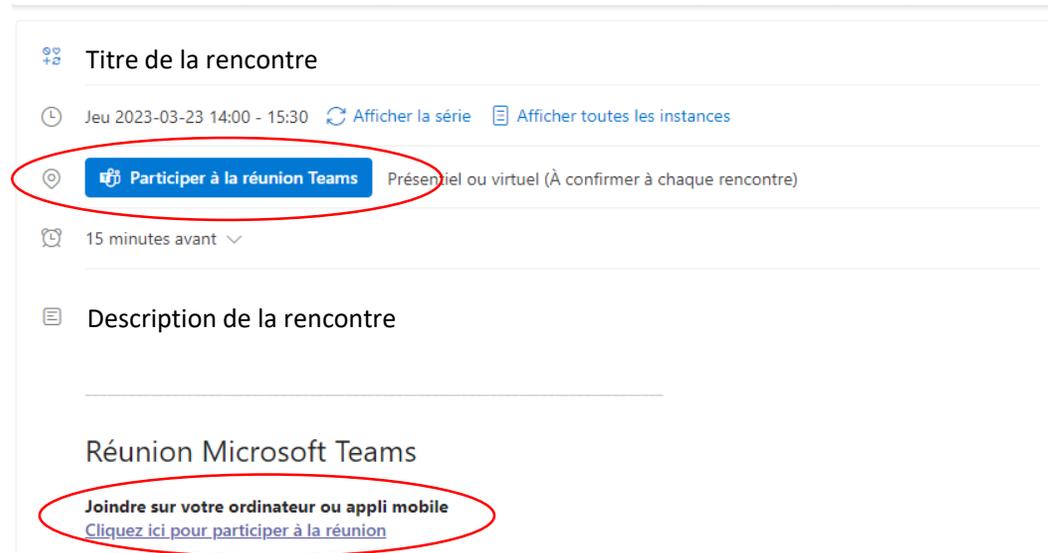
[Télécharger Teams](#) | [Rejoindre sur le web](#)

## Joindre avec un appareil de vidéoconférence

teams@visio.rtss.qc.ca

ID de vidéoconférence : 12345678

Autres instructions VTC



Titre de la rencontre

Jeu 2023-03-23 14:00 - 15:30 [Afficher la série](#) [Afficher toutes les instances](#)

**Participer à la réunion Teams** Présentiel ou virtuel (À confirmer à chaque rencontre)

15 minutes avant

Description de la rencontre

Réunion Microsoft Teams

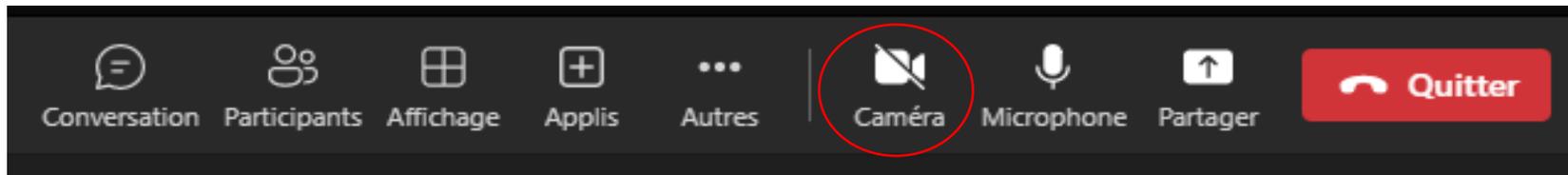
**Joindre sur votre ordinateur ou appli mobile**  
[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)



Il est fortement recommandé d'utiliser l'application de bureau Teams plutôt que le navigateur web, car cette version permet d'utiliser toutes les fonctionnalités.

# La caméra et le micro

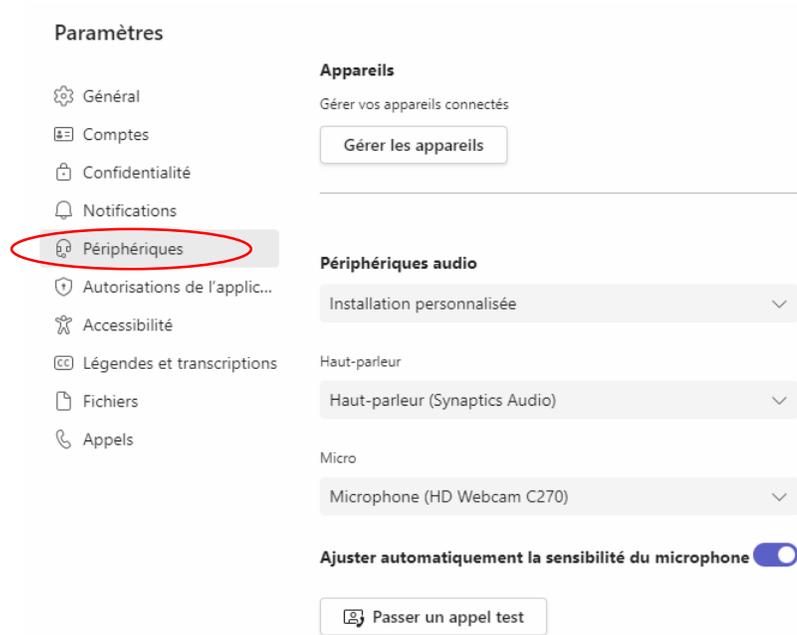
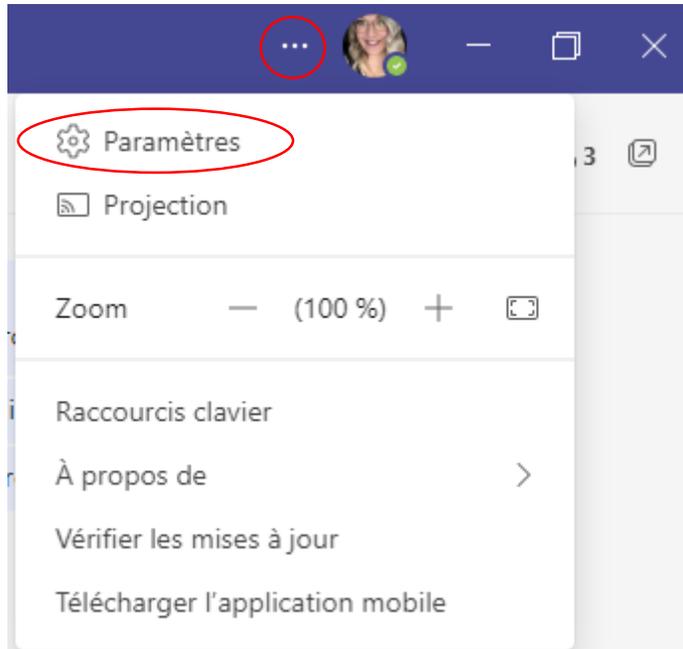
Dès l'ouverture de la réunion, votre premier réflexe devrait être de **vérifier que votre micro et votre caméra sont bien en fonction.**



Sur l'exemple ci-dessus, le micro est actif, mais la caméra ne l'est pas. Pour l'activer, il faut cliquer sur l'icône de la caméra (même principe pour activer ou désactiver le son du micro).

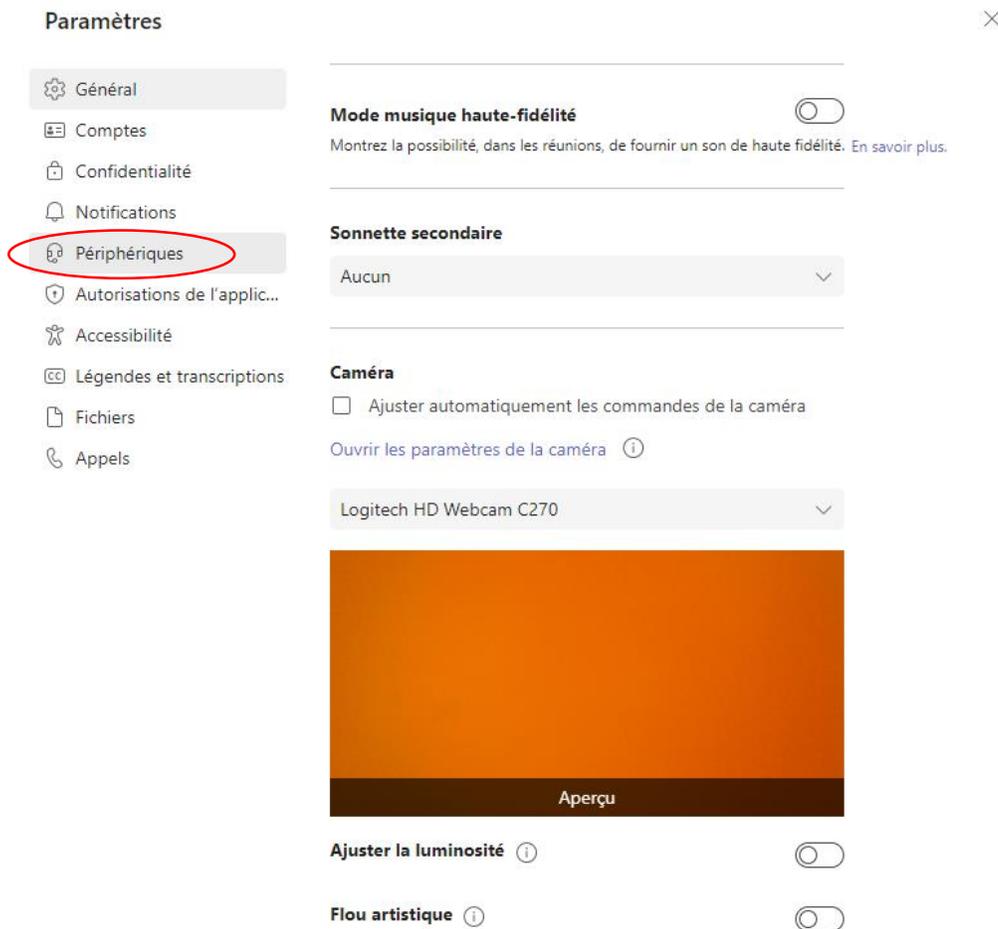
# Paramètres audio

Accédez aux **paramètres audio** en cliquant sur les trois petits points en haut à droite, dans l'application Teams.



En cas de problème, les paramètres audio peuvent vous être utiles pour ajuster votre son et votre micro. Assurez-vous de cocher les bons éléments.

# Paramètres vidéo



Paramètres

- Général
- Comptes
- Confidentialité
- Notifications
- Périphériques**
- Autorisations de l'applic...
- Accessibilité
- Légendes et transcriptions
- Fichiers
- Appels

**Mode musique haute-fidélité**

Montrez la possibilité, dans les réunions, de fournir un son de haute fidélité. [En savoir plus.](#)

**Sonnette secondaire**

Aucun

**Caméra**

Ajuster automatiquement les commandes de la caméra

Ouvrir les paramètres de la caméra ⓘ

Logitech HD Webcam C270

Aperçu

Ajuster la luminosité ⓘ

Flou artistique ⓘ

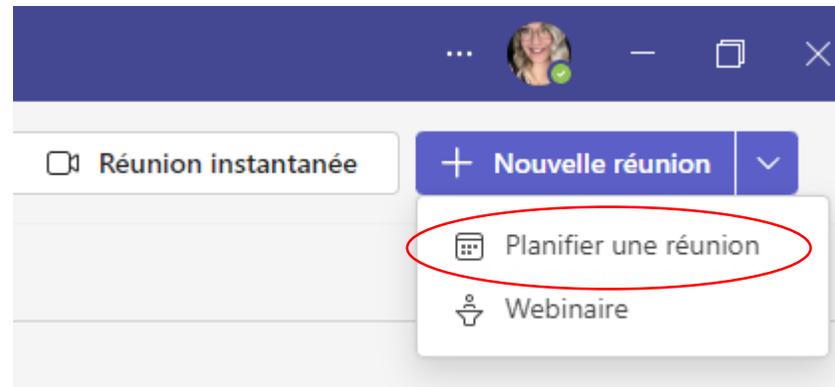
En cas de problème, les paramètres vidéo servent à activer et à ajuster votre caméra. Ouvrez-les en cliquant sur les trois petits points, en haut à droite de la fenêtre, comme pour l'audio. Vous les trouverez sous **Périphériques**.



# Réunion ou webinaire ?

Les **réunions** sont la solution idéale pour organiser des sessions plus interactives, au cours desquelles vous souhaitez une grande participation de votre auditoire.

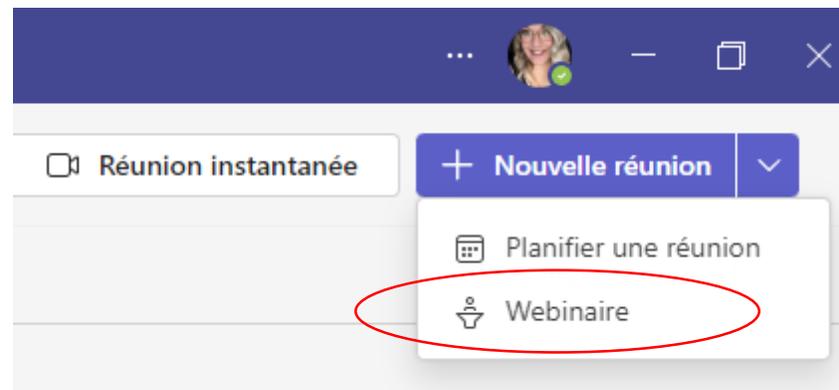
- Le mode réunion peut être utilisé lors d'une formation, d'une rencontre d'employés ou d'un atelier;
- Tous les participants peuvent partager du contenu, des vidéos ainsi que du contenu audio.



# Réunion ou webinaire ?

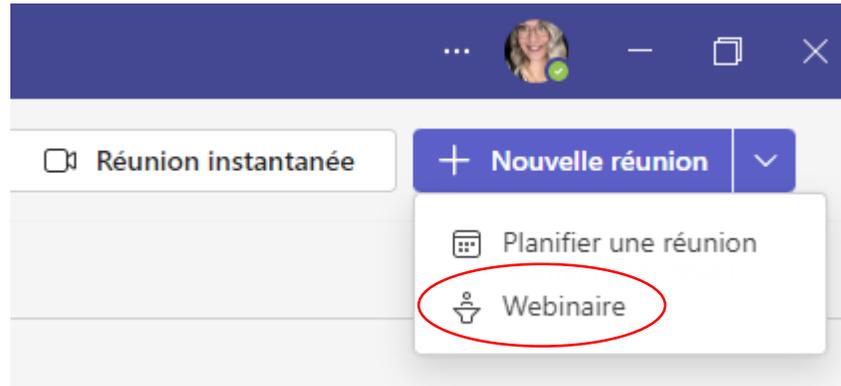
On peut comparer les **webinaires** à un auditorium ou une salle de conférence virtuelle. Ils sont l'option idéale pour les événements qui sont ouverts au public ou lorsqu'on prévoit un auditoire de grande taille.

- En mode webinaire, seuls les présentateurs peuvent partager du contenu, des vidéos et du contenu audio;
- Les participants manifestent leur présence sous forme de réactions, de commentaires dans le clavardage ou de réponses aux questions d'un sondage;
- Le mode webinaire permet entre autres de créer des formulaires d'inscription personnalisés, d'activer ou de désactiver les caméras et les micros des participants et de générer un rapport de présences.



# Création d'un webinar

Dans le calendrier Teams, sélectionnez la flèche à droite de **Nouvelle réunion**, puis choisissez **webinaire**.



Entrez tous les détails du webinar. N'oubliez pas d'ajouter des présentateurs et des co-organisateurs à l'événement.



Sur le formulaire d'inscription, vous pouvez définir une heure différente pour convoquer les participants, afin de donner aux présentateurs le temps de se préparer avant le début de l'événement.

# Création d'un webinar

Vous pouvez choisir si le webinar est ouvert uniquement aux membres de votre organisation ou s'il est accessible aussi au grand public.

Accès aux événements

Votre organisation  
Seules les personnes au sein de votre entreprise peuvent afficher la page d'événements et s'inscrire.

Publique  
Tout le monde sur Internet peut afficher la page de l'événement et s'inscrire.

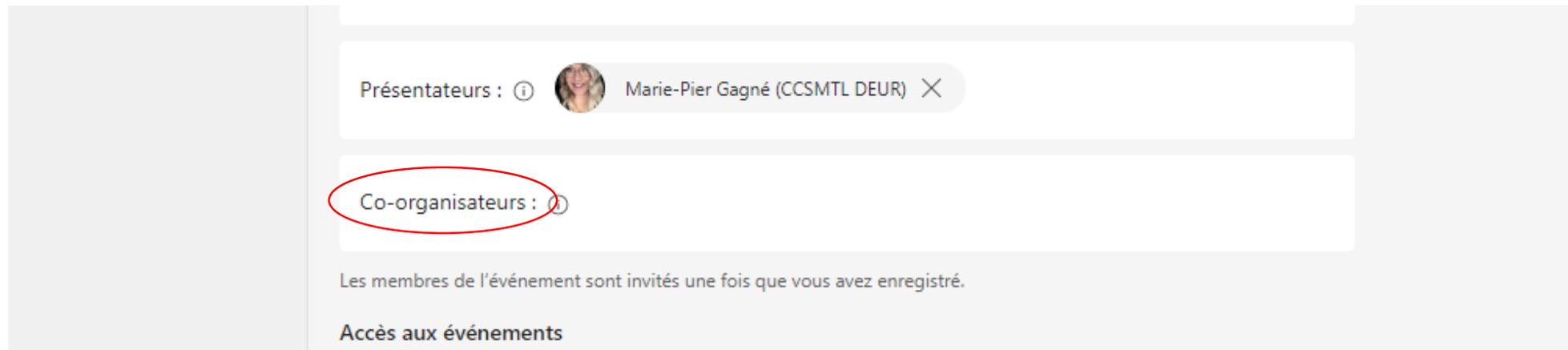
Sélectionnez **Enregistrer** pour passer à l'inscription des participants.



Lorsque vous enregistrez l'événement, les invitations sont envoyées automatiquement aux participants.

# Ajouter des co-organiseurs

En cas de besoin, vous pouvez ajouter **jusqu'à 10 co-organiseurs** de votre événement. Ils pourront modifier les formulaires d'inscriptions, les notes, le thème...



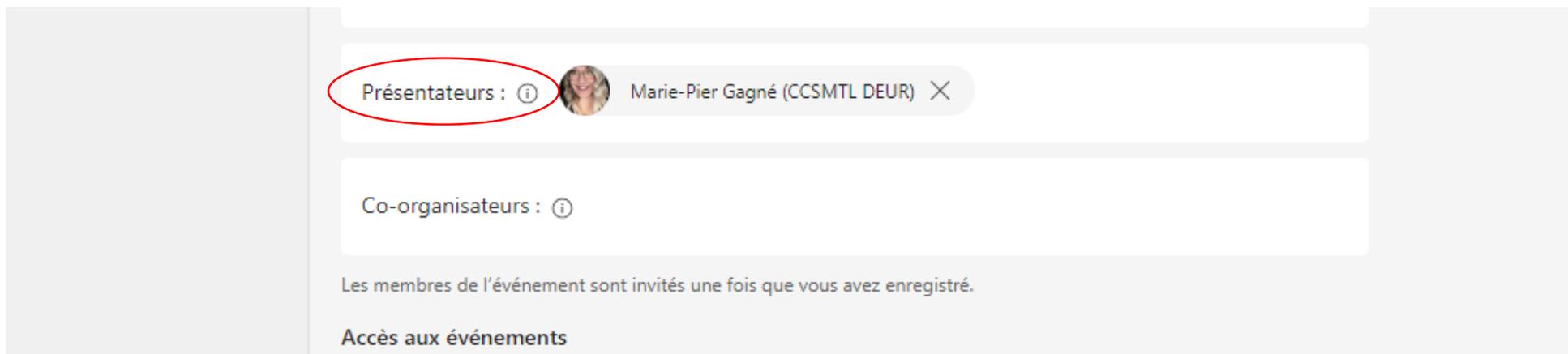
The screenshot shows a user interface for managing event organizers. It features two input fields. The first field, labeled 'Présentateurs', contains an information icon, a profile picture of Marie-Pier Gagné, her name 'Marie-Pier Gagné (CCSMTL DEUR)', and a close button. The second field, labeled 'Co-organiseurs', is currently empty and is circled in red. Below these fields, there is a note: 'Les membres de l'événement sont invités une fois que vous avez enregistré.' and a link labeled 'Accès aux événements'.



Les co-organiseurs peuvent modifier l'événement de la même manière qu'un organisateur, mise à part la section **Détails** du webinaire (date, heure, etc.).

# Ajouter des présentateurs

Pour permettre à d'autres personnes de présenter du contenu pendant le webinaire, ajoutez-les de la même façon que les co-organisateurs.



Présentateurs : ⓘ Marie-Pier Gagné (CCSMTL DEUR) ✕

Co-organisateurs : ⓘ

Les membres de l'événement sont invités une fois que vous avez enregistré.

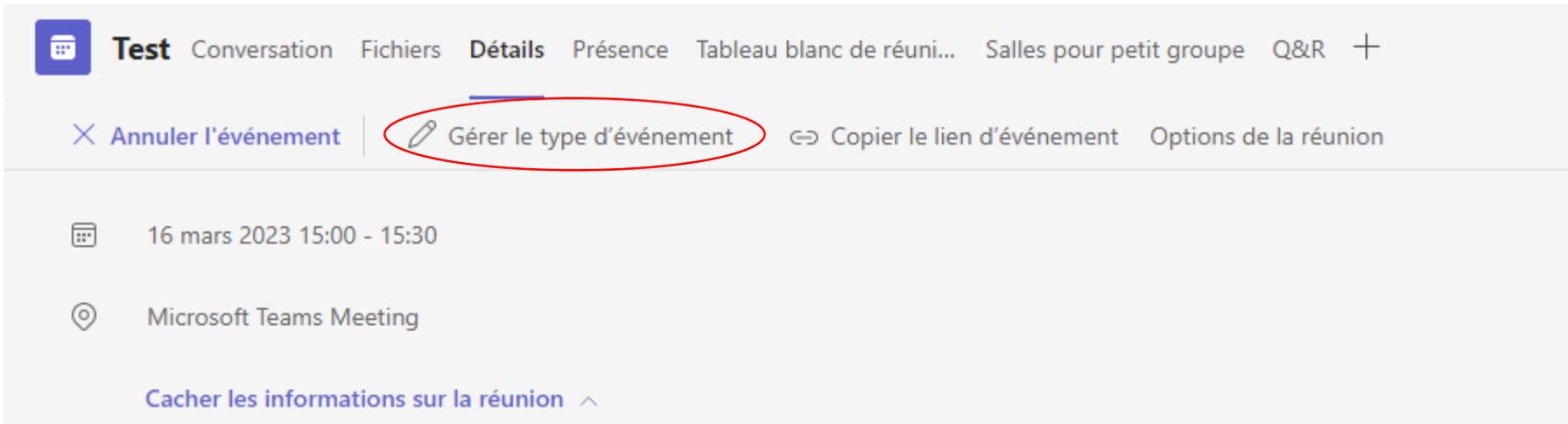
Accès aux événements



Les présentateurs n'ont pas besoin de s'inscrire. Ils participeront au webinaire de la même façon que s'ils se joignaient à une réunion courante, à partir de leur calendrier.

# Modifier les informations d'un webinaire

Une fois que vous avez créé et enregistré un webinaire, il s'affiche dans votre calendrier Teams. Vous pouvez l'ouvrir pour gérer certains détails.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Test". The top navigation bar includes "Conversation", "Fichiers", "Détails", "Présence", "Tableau blanc de réuni...", "Salles pour petit groupe", "Q&R", and a plus sign. Below this, there are several action buttons: "Annuler l'événement" (with a close icon), "Gérer le type d'événement" (with a pencil icon and circled in red), "Copier le lien d'événement" (with a share icon), and "Options de la réunion". The meeting details section shows the date and time "16 mars 2023 15:00 - 15:30" and the location "Microsoft Teams Meeting". At the bottom, there is a link to "Cacher les informations sur la réunion" with a downward arrow.

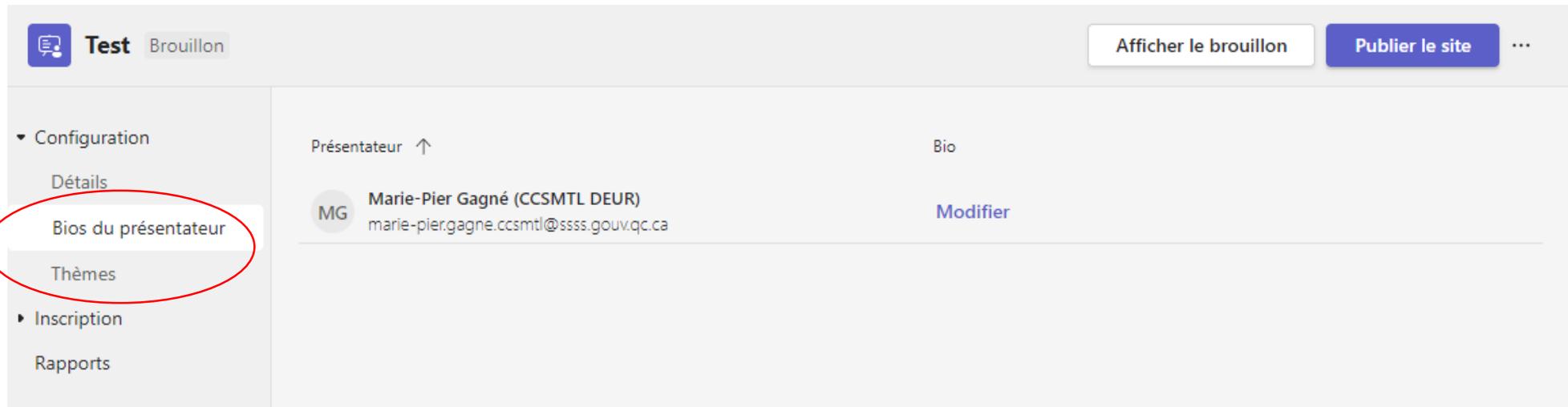


Vous pouvez modifier ou ajouter des détails, des présentateurs ou des co-organisateurs.

**ATTENTION** : À chaque changement effectué, les participants reçoivent un courriel automatisé pour leur en faire part. Il faut éviter d'inonder leur boîte de réception!

# Personnaliser un webinaire

À l'aide du menu de gauche, vous pouvez personnaliser votre webinaire en ajoutant une image de bannière et en choisissant un thème de couleurs. Vous pouvez également ajouter des biographies/photos pour chaque présentateur.



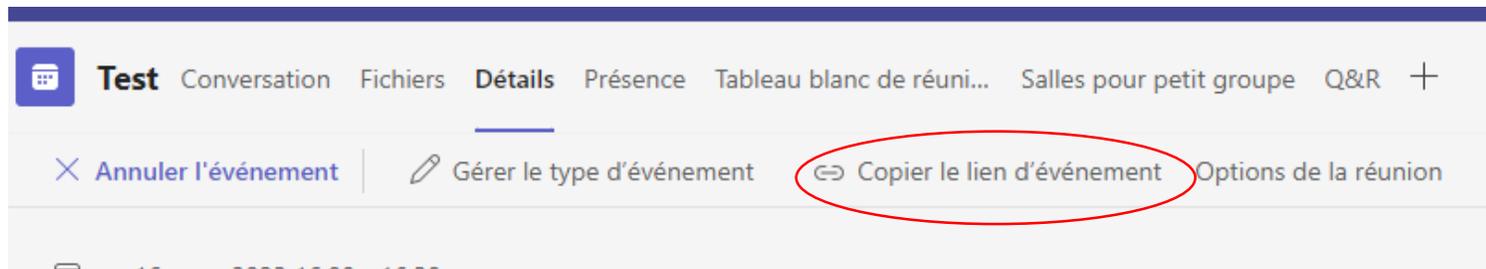
The screenshot shows a web interface for managing a webinar. At the top left, there is a header with a microphone icon, the text "Test Brouillon", and two buttons: "Afficher le brouillon" and "Publier le site". On the left side, there is a navigation menu with the following items: "Configuration" (expanded), "Détails", "Bios du présentateur" (highlighted with a red circle), "Thèmes", "Inscription", and "Rapports". The main content area shows a table with one row for a presenter. The table has columns for "Présentateur" (with an upward arrow), "Bio", and "Modifier". The presenter's name is "Marie-Pier Gagné (CCSMTL DEUR)" with a profile picture icon labeled "MG" and an email address "marie-pier.gagne.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca".



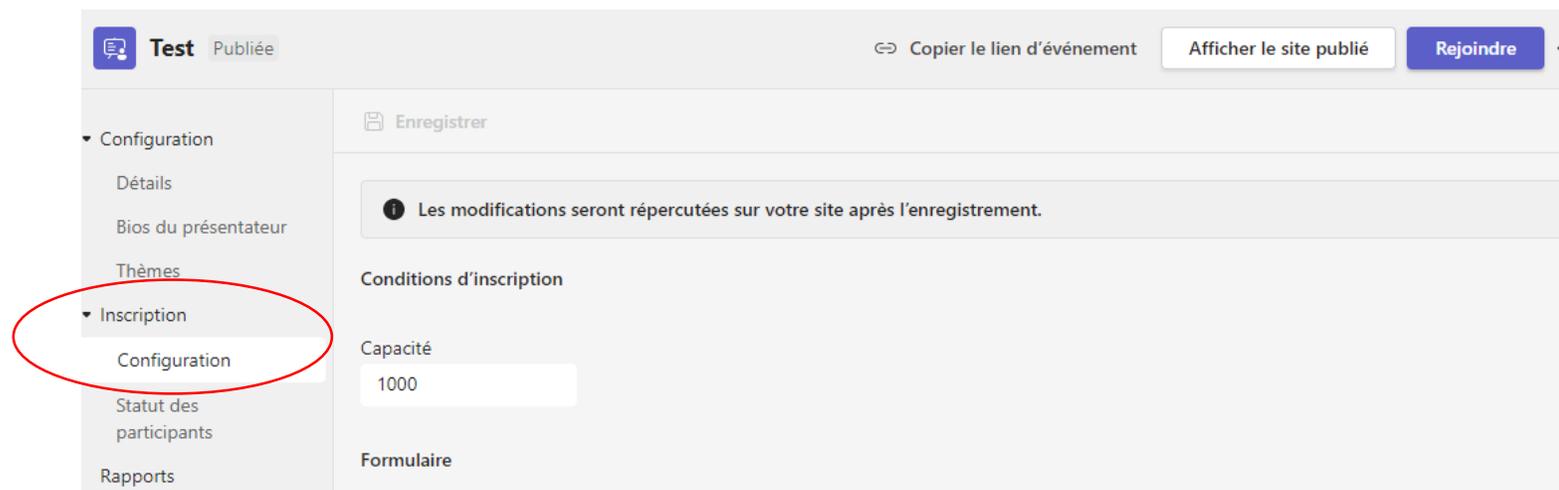
Les images que vous téléchargez pour personnaliser les webinaires seront rendues publiques et seront automatiquement utilisées sur le site d'inscription, ainsi que dans les courriels envoyés aux participants.

# Lien d'inscription

Un formulaire d'inscription se créera automatiquement à l'enregistrement de votre webinaire. Pour promouvoir le lien, récupérez-le ici :

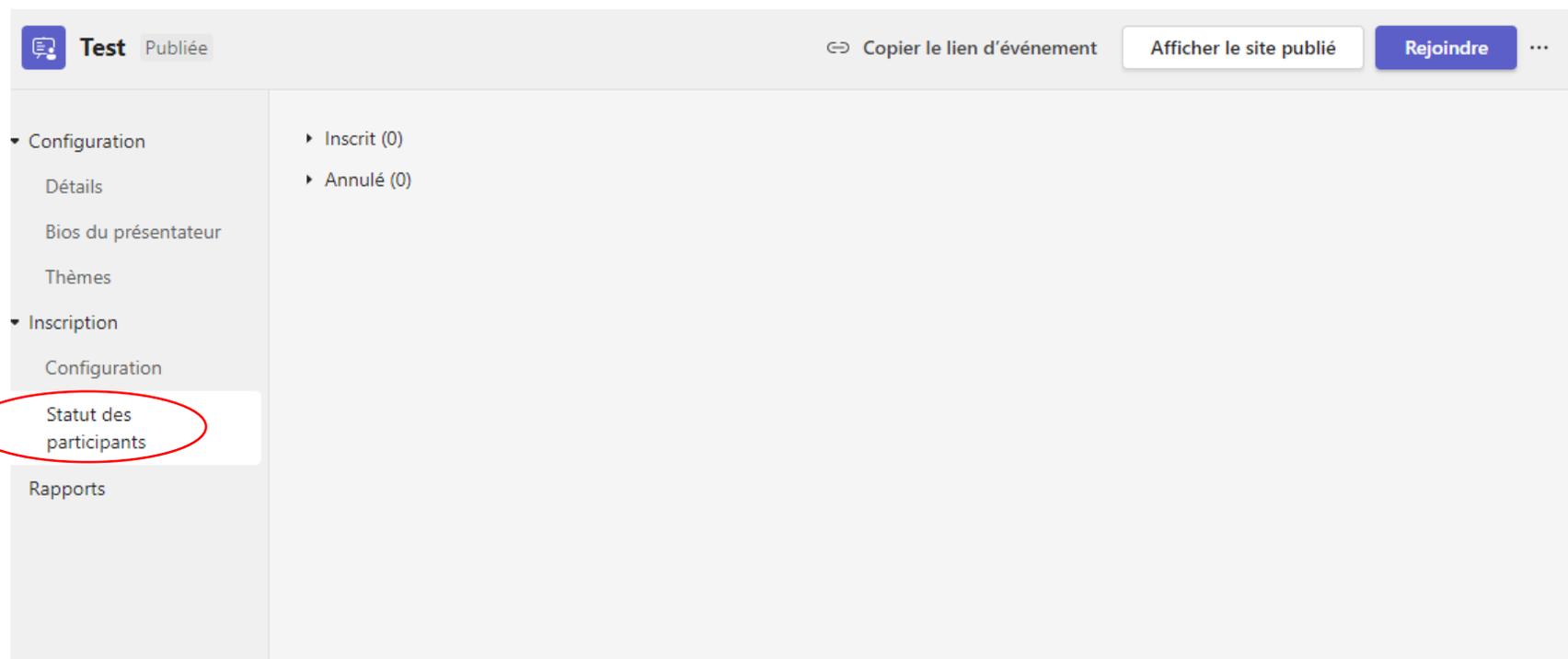


Vous pouvez définir une limite d'inscriptions ou modifier le formulaire ici :



# Lien d'inscription

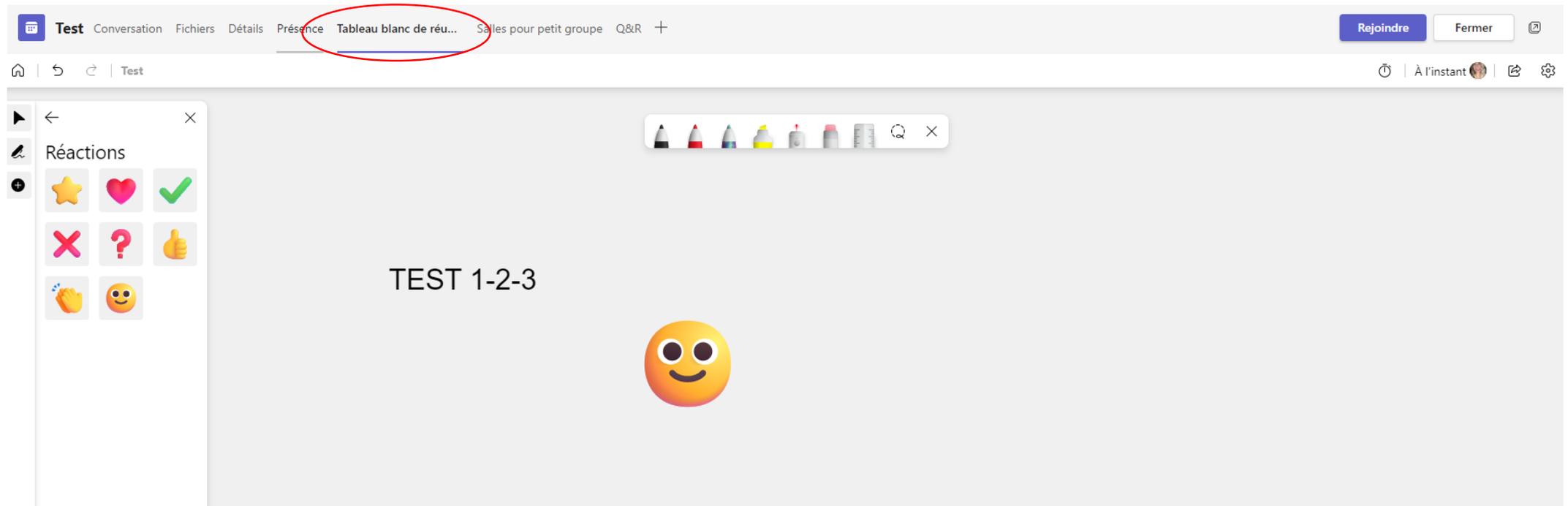
Pour afficher l'inscription d'un participant :



The screenshot shows a web interface for an event titled "Test" which is marked as "Publiée". At the top right, there are three buttons: "Copier le lien d'événement" (with a link icon), "Afficher le site publié", and "Rejoindre" (in a blue button), followed by a three-dot menu icon. On the left side, there is a navigation menu with the following items: "Configuration", "Détails", "Bios du présentateur", "Thèmes", "Inscription" (expanded), "Configuration", "Statut des participants" (circled in red), and "Rapports". The main content area on the right shows two expandable sections: "Inscrit (0)" and "Annulé (0)".

# Tableau blanc

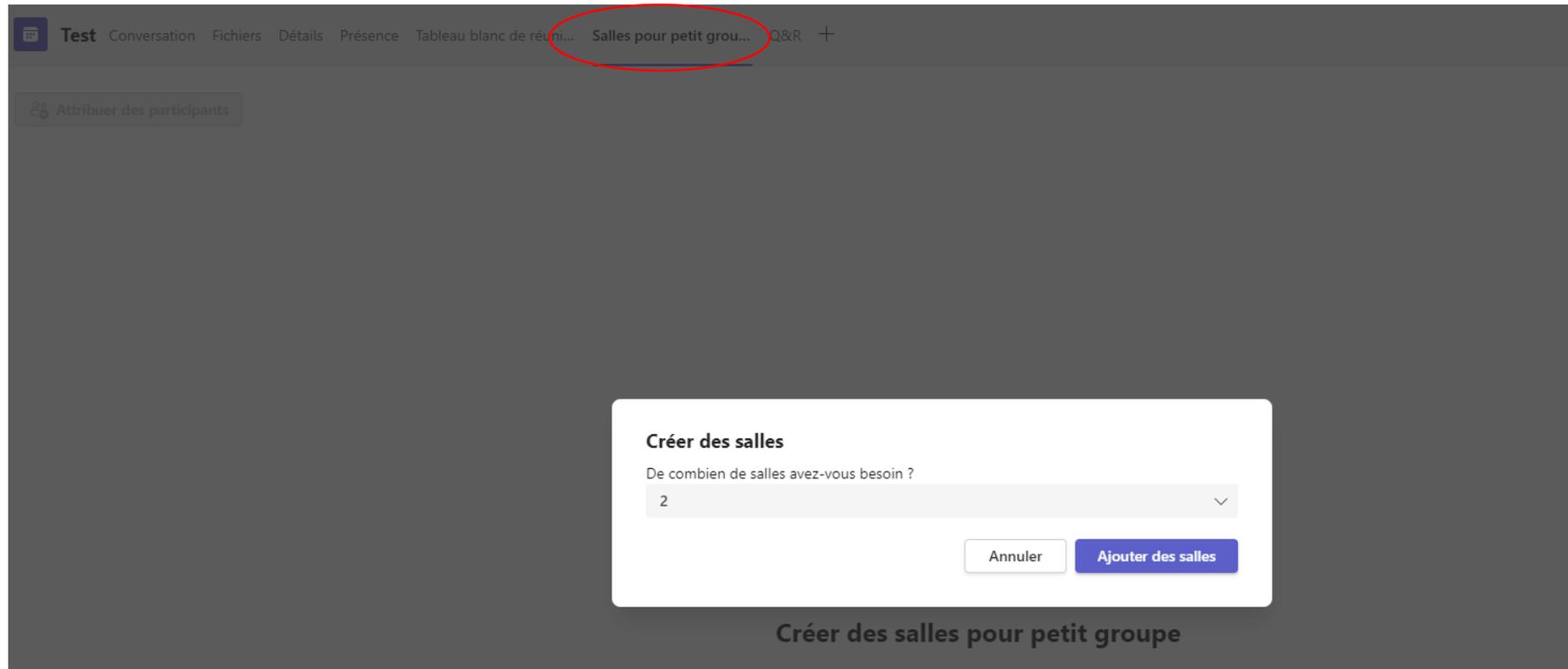
Si nécessaire, vous pouvez utiliser le **tableau blanc** collaboratif.



The screenshot displays a Microsoft Teams meeting interface. At the top, the meeting title is "Test", and the current view is "Tableau blanc de réu...", which is circled in red. The interface includes navigation options like "Conversation", "Fichiers", "Détails", "Présence", "Salles pour petit groupe", and "Q&R". On the right, there are buttons for "Rejoindre" and "Fermer". Below the title bar, a toolbar contains drawing tools such as pens, highlighters, and eraser. The main whiteboard area contains the text "TEST 1-2-3" and a large yellow smiley face emoji. On the left side, a "Réactions" (Reactions) panel is open, showing various emoji options like a star, heart, checkmark, X, question mark, thumbs up, clapping hands, and a neutral face.

# Créer des salles

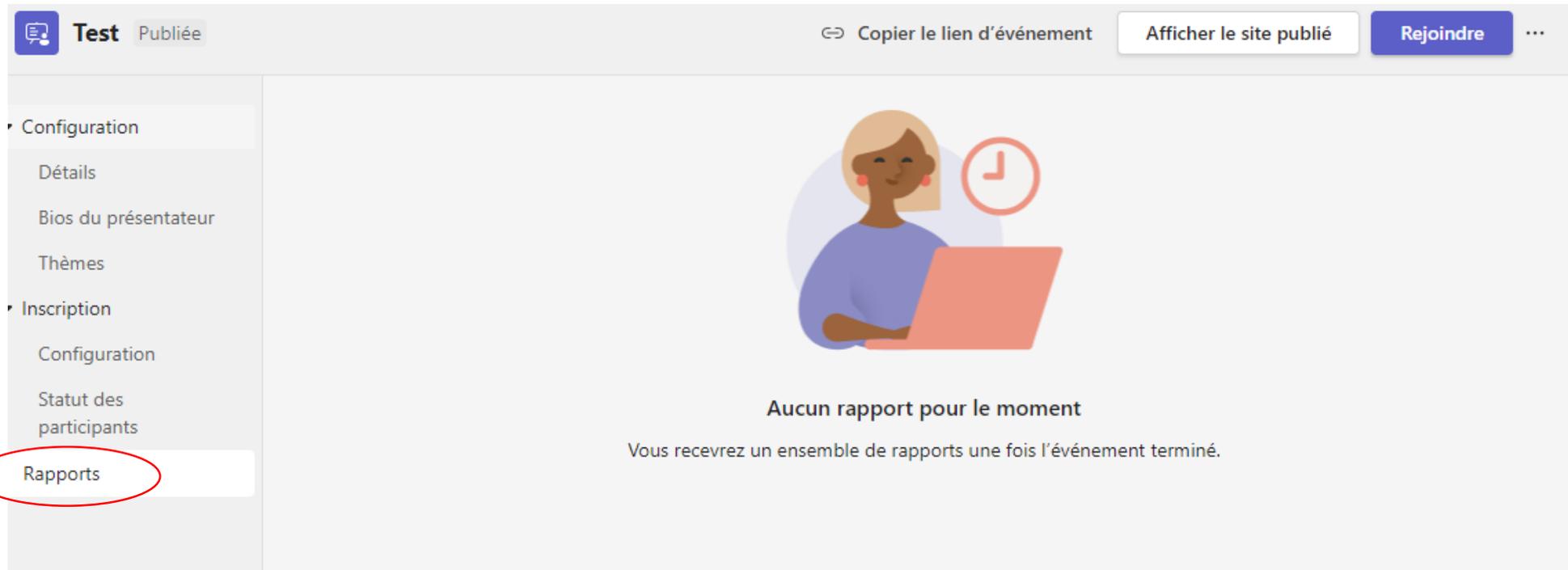
Il est possible de créer à l'avance des salles pour petits groupes, en cliquant **sur cette option** et en choisissant le nombre de salles désiré. Vous pourrez par la suite diviser les participants en sous-groupes, de façon aléatoire ou déterminée.



The screenshot shows a meeting interface with a top navigation bar containing 'Test', 'Conversation', 'Fichiers', 'Détails', 'Présence', 'Tableau blanc de réuni...', 'Salles pour petit grou...', 'Q&R', and '+'. The 'Salles pour petit grou...' option is circled in red. Below the navigation bar is a button labeled 'Attribuer des participants'. A modal dialog box titled 'Créer des salles' is open, asking 'De combien de salles avez-vous besoin ?' with a dropdown menu showing '2'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Annuler' and 'Ajouter des salles'. Below the dialog, the text 'Créer des salles pour petit groupe' is visible.

# Rapport d'événement

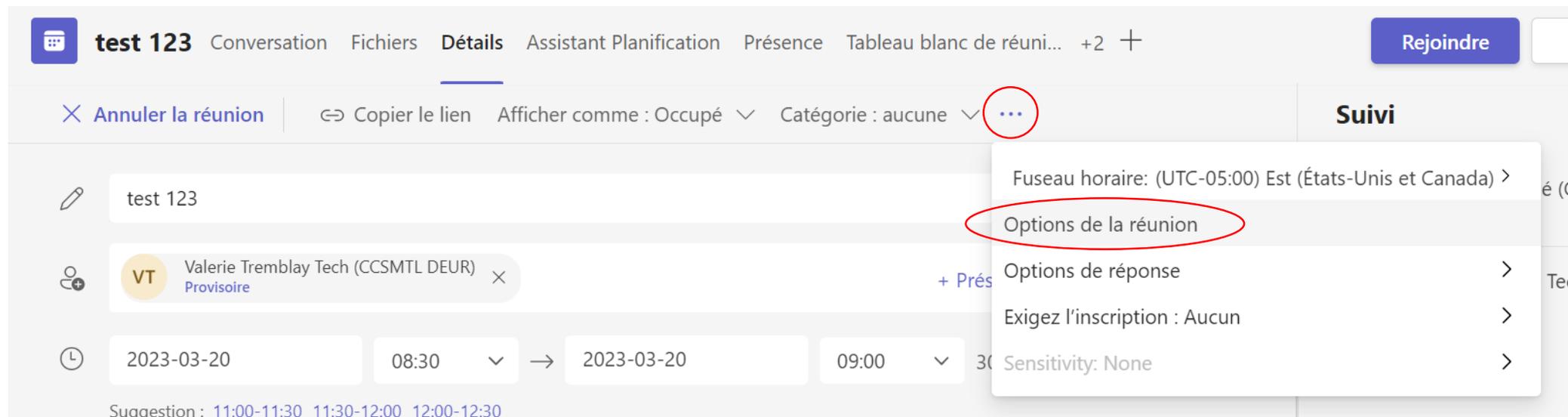
Une fois l'événement terminé, vous pouvez consulter son **rapport**. Vous y trouverez un aperçu de la durée de l'événement, du nombre de personnes qui y ont participé et de la durée de leur présence.



The screenshot displays the event management interface for an event titled "Test" (Publiée). The top navigation bar includes a "Copier le lien d'événement" button, an "Afficher le site publié" button, and a "Rejoindre" button. A sidebar menu on the left lists various options: Configuration (Détails, Bios du présentateur, Thèmes), Inscription (Configuration, Statut des participants), and **Rapports** (highlighted with a red circle). The main content area features an illustration of a person at a laptop with a clock icon, and the text: "Aucun rapport pour le moment" and "Vous recevrez un ensemble de rapports une fois l'événement terminé."

# Activer ou désactiver la salle d'attente

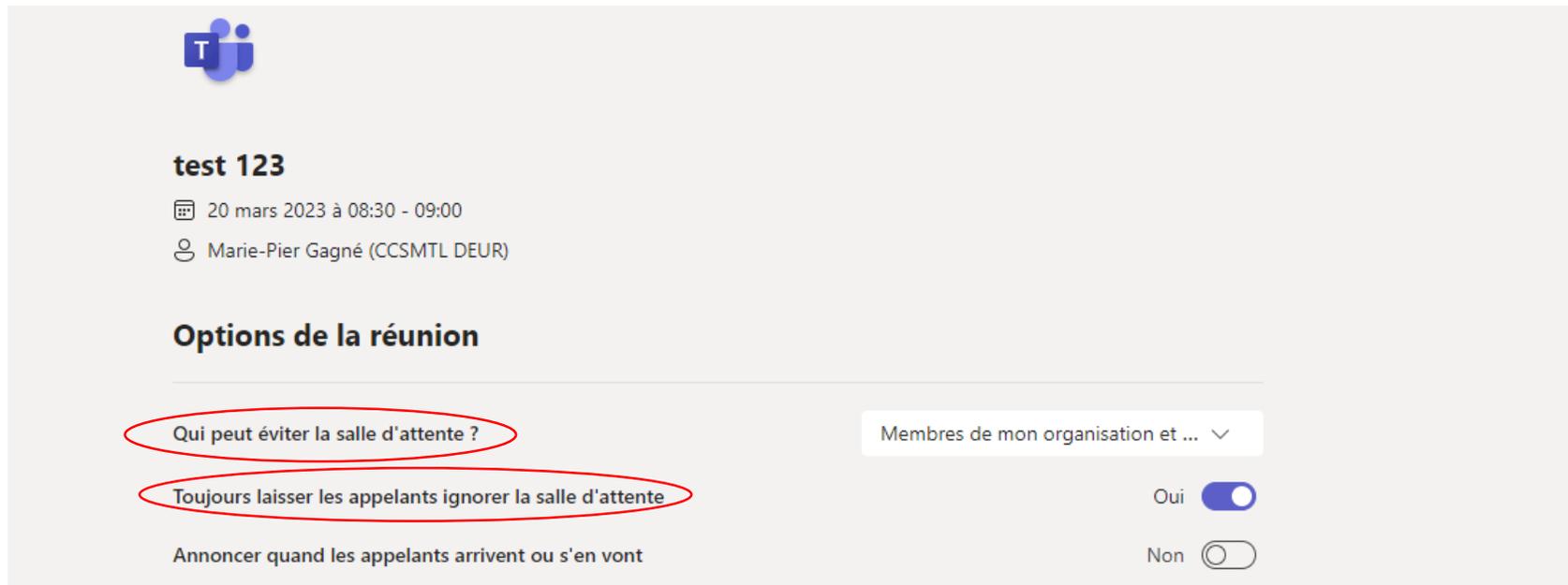
Vous pouvez modifier les paramètres de salle d'attente **avant, pendant** ou **après** une réunion (dans le cas d'une série de réunions). Pour ce faire :



The screenshot displays the Microsoft Teams meeting interface for a meeting titled "test 123". The interface includes a top navigation bar with tabs for "Conversation", "Fichiers", "Détails", "Assistant Planification", "Présence", and "Tableau blanc de réuni...". A "Rejoindre" button is visible in the top right corner. Below the navigation bar, there are options to "Annuler la réunion", "Copier le lien", "Afficher comme : Occupé", and "Catégorie : aucune". A red circle highlights the "..." menu icon next to the category. A dropdown menu is open, showing the following options: "Fuseau horaire: (UTC-05:00) Est (États-Unis et Canada)", "Options de la réunion" (circled in red), "Options de réponse", "Exigez l'inscription : Aucun", and "Sensitivity: None". The meeting details section shows the meeting name "test 123", the organizer "Valerie Tremblay Tech (CCSMTL DEUR) Provisoire", and the meeting time "2023-03-20 08:30" to "2023-03-20 09:00".

# Activer ou désactiver la salle d'attente

Dans le menu déroulant **Qui peut éviter la salle d'attente?**, choisissez qui peut éviter d'y être assigné automatiquement. Activez ou désactivez le bouton **Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente**.



The screenshot shows the 'Options de la réunion' (Meeting Options) for a meeting titled 'test 123' on March 20, 2023, from 08:30 to 09:00, organized by Marie-Pier Gagné. The 'Options de la réunion' section includes a dropdown menu for 'Qui peut éviter la salle d'attente?' (Who can avoid the waiting room?), currently set to 'Membres de mon organisation et ...'. Below this, there are two toggle switches: 'Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente' (Always let callers ignore the waiting room), which is currently turned on (blue), and 'Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont' (Announce when callers arrive or leave), which is currently turned off (grey).

**test 123**  
20 mars 2023 à 08:30 - 09:00  
Marie-Pier Gagné (CCSMTL DEUR)

**Options de la réunion**

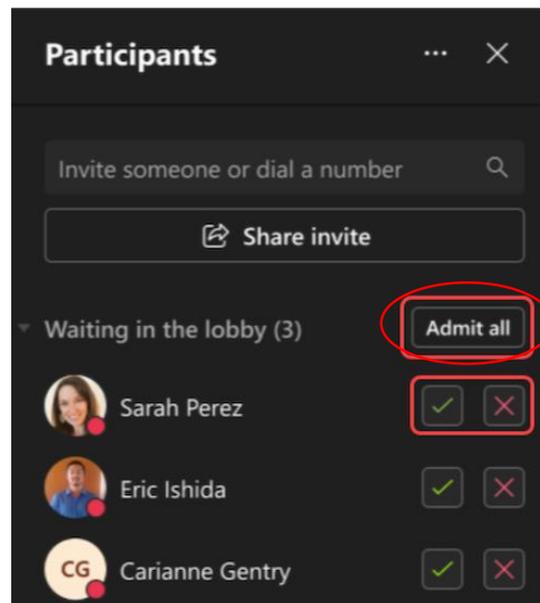
Qui peut éviter la salle d'attente ? Membres de mon organisation et ...

Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente  Oui

Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont  Non

# Admission des participants

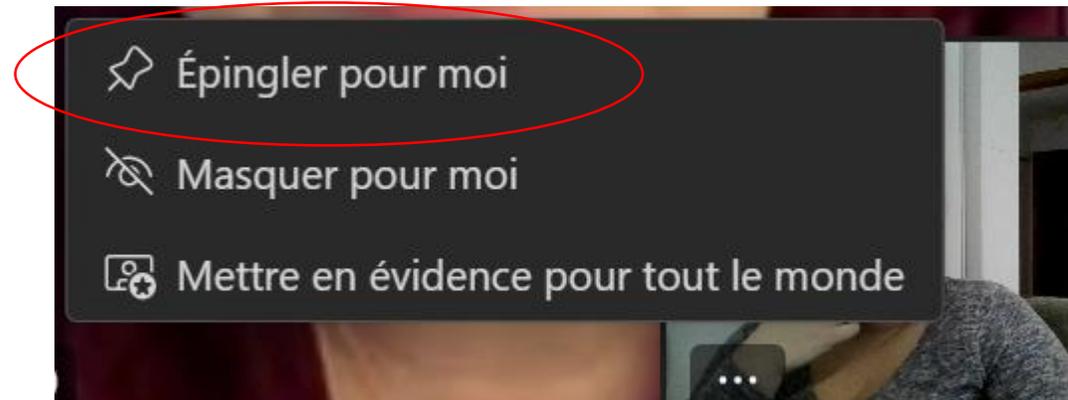
Si une salle d'attente a été prévue, il faut procéder à l'**admission des participants**. En mode webinaire, la salle d'attente se crée automatiquement.



Demandez aux participants de s'identifier par leur nom complet afin de simplifier le travail de l'animateur.

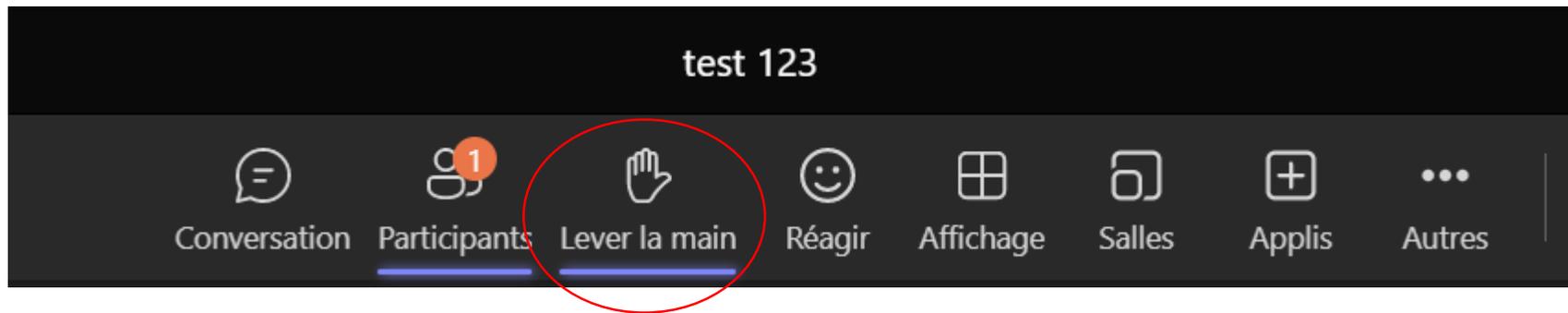
# Mettre un intervenant en évidence/épingler

- Si l'animateur met quelqu'un en évidence, tous les participants verront uniquement cette personne (maximum de 7 personnes en évidence à la fois).
- Pour mettre en évidence, l'animateur fait un clic droit sur la personne visée, puis choisit **Mettre en évidence pour tout le monde**. On peut aussi épingler une personne pour soi-même.

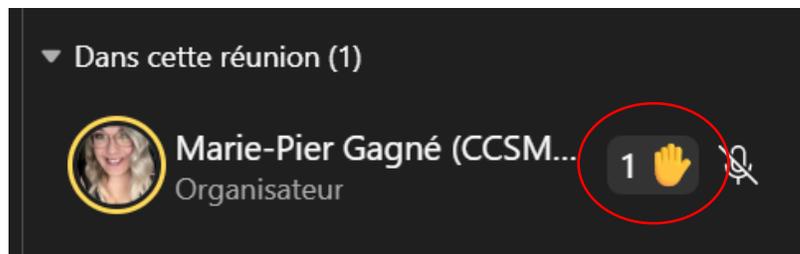


# Lever la main

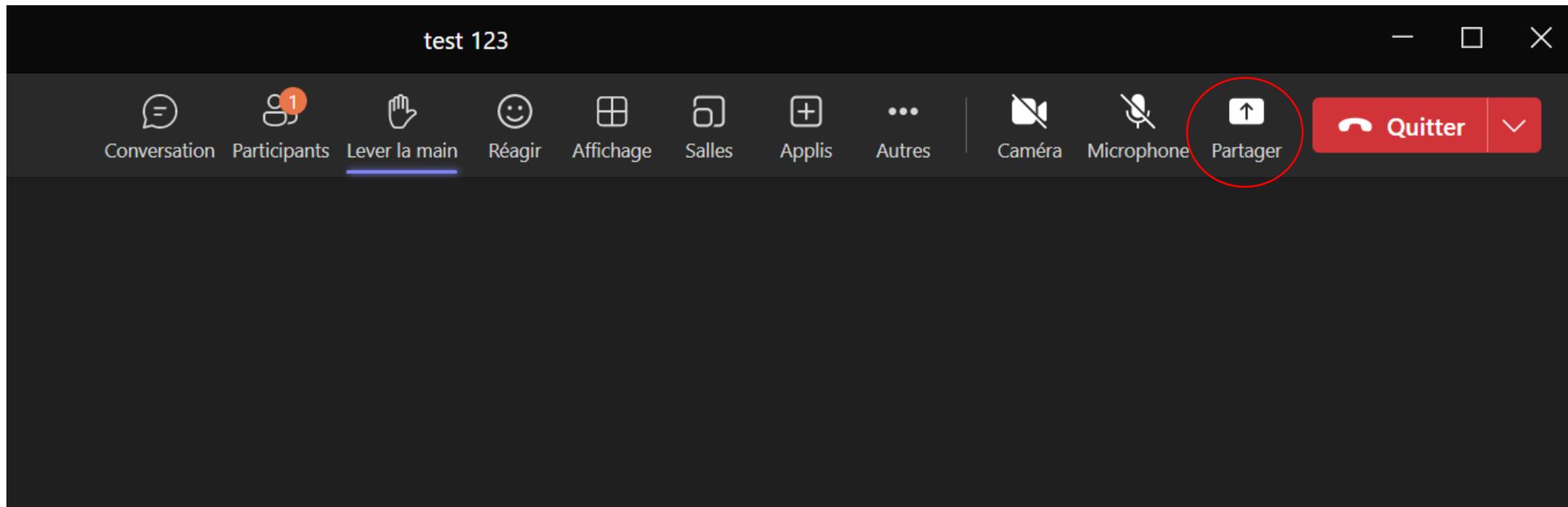
Les participants peuvent lever la main pour poser une question, en passant par le menu du haut.



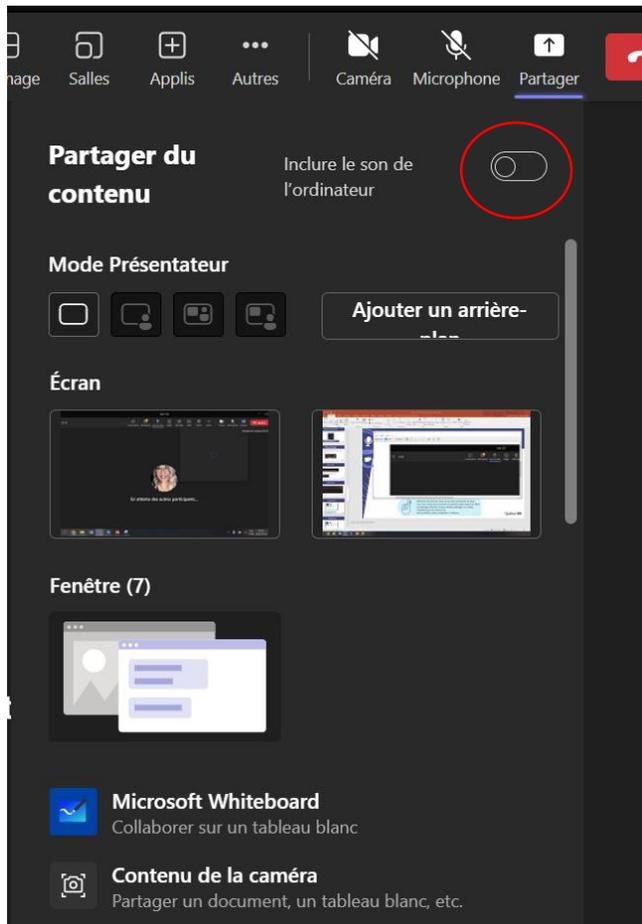
Les animateurs peuvent voir qui a levé la main en passant par l'icône **Participants**. Ceci facilite la gestion des tours de parole et des différents intervenants.



# Partage d'écran



# Partage d'écran

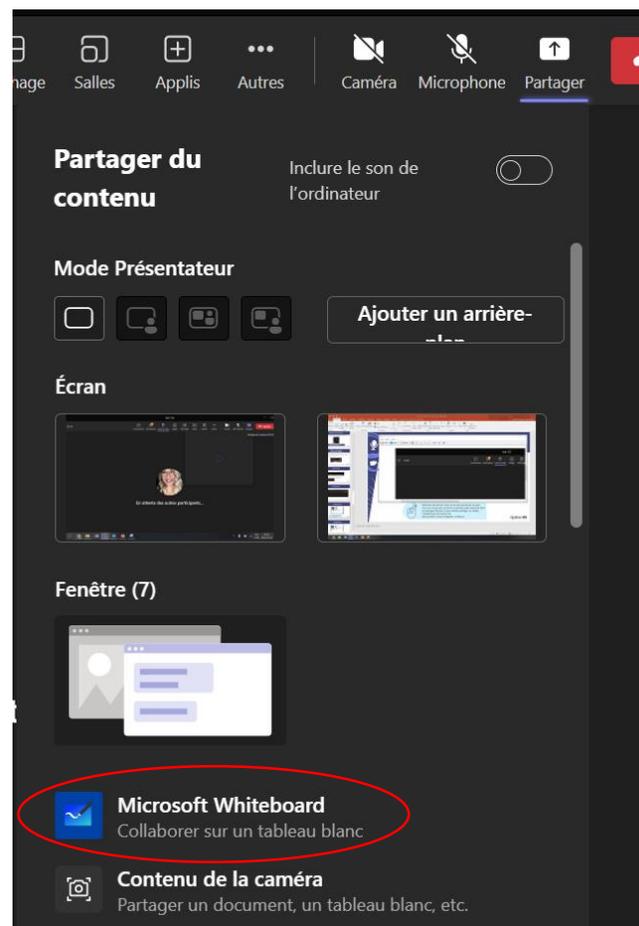


Attention de fermer tout ce qui est personnel ou que vous ne voulez pas montrer au grand public avant de faire un partage d'écran!

Si vous devez partager une vidéo, n'oubliez pas d'activer la case encadrée sur l'image de gauche.

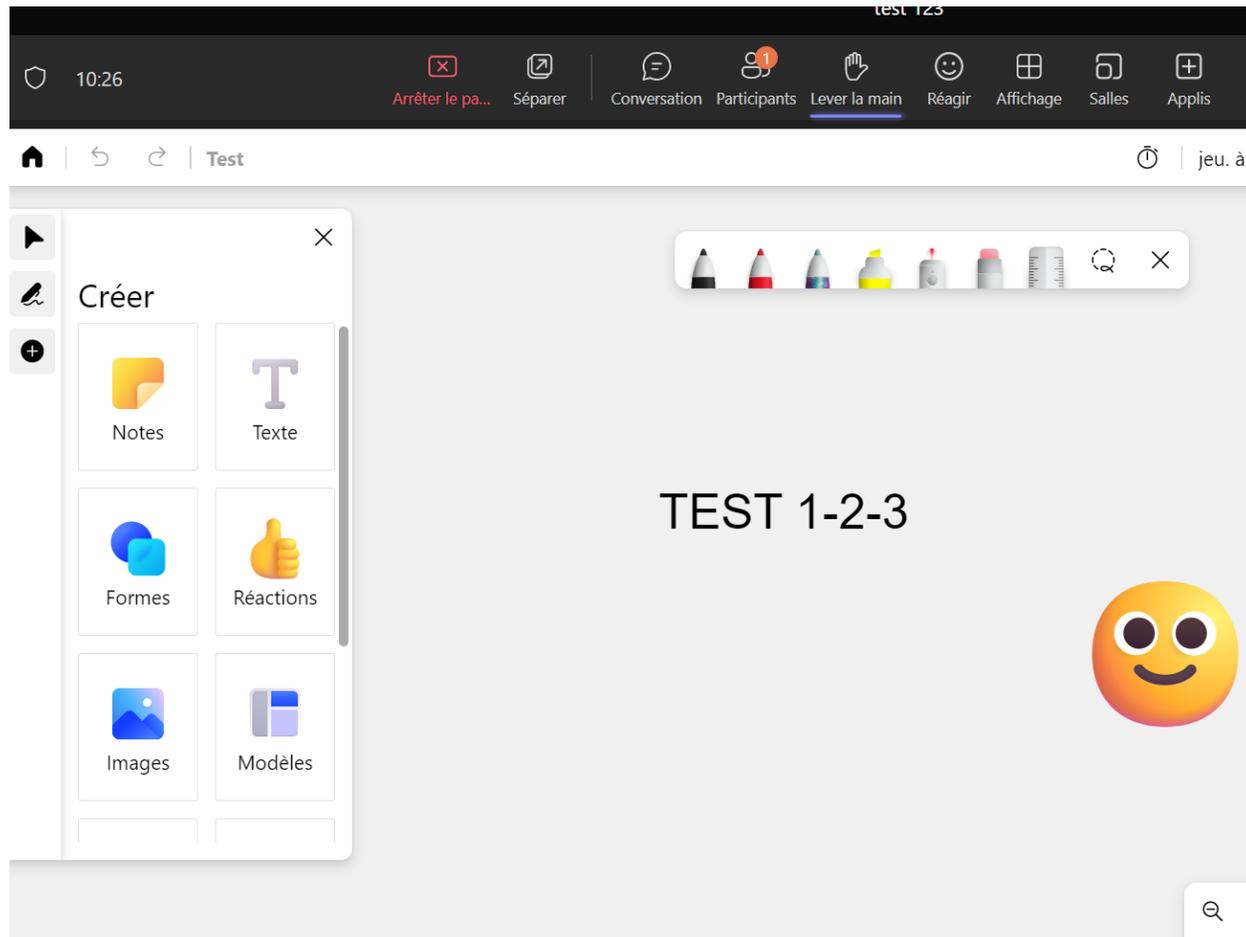
# Partage d'écran

Partage du tableau blanc :



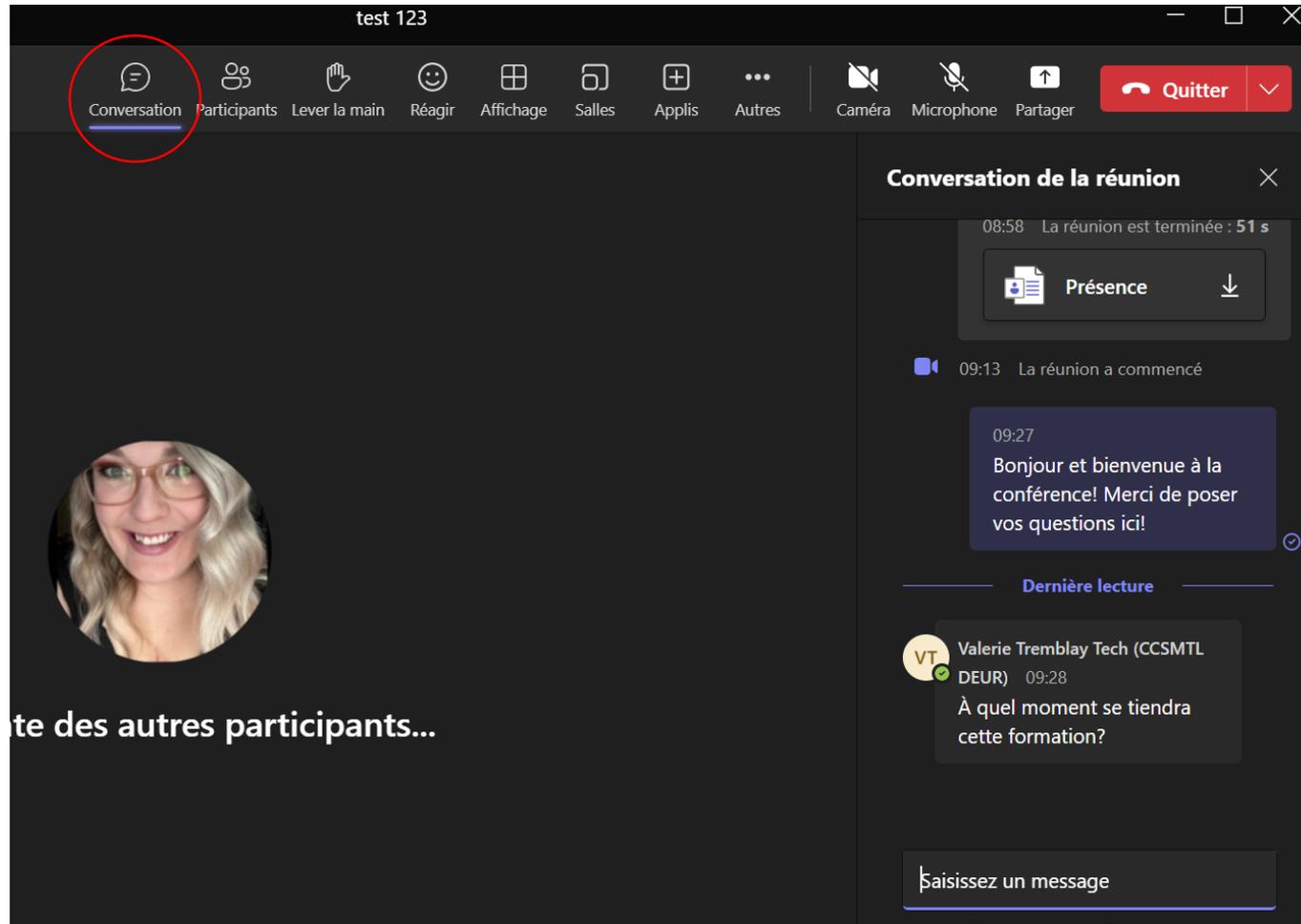
# Partage d'écran

Outils disponibles sur le tableau blanc :



Le tableau collaboratif est une **surface blanche** sur laquelle il est possible de **dessiner et de concevoir**. Les fonctions comprennent divers outils que vous et les autres participants pouvez utiliser pour écrire et visualiser vos idées respectives.

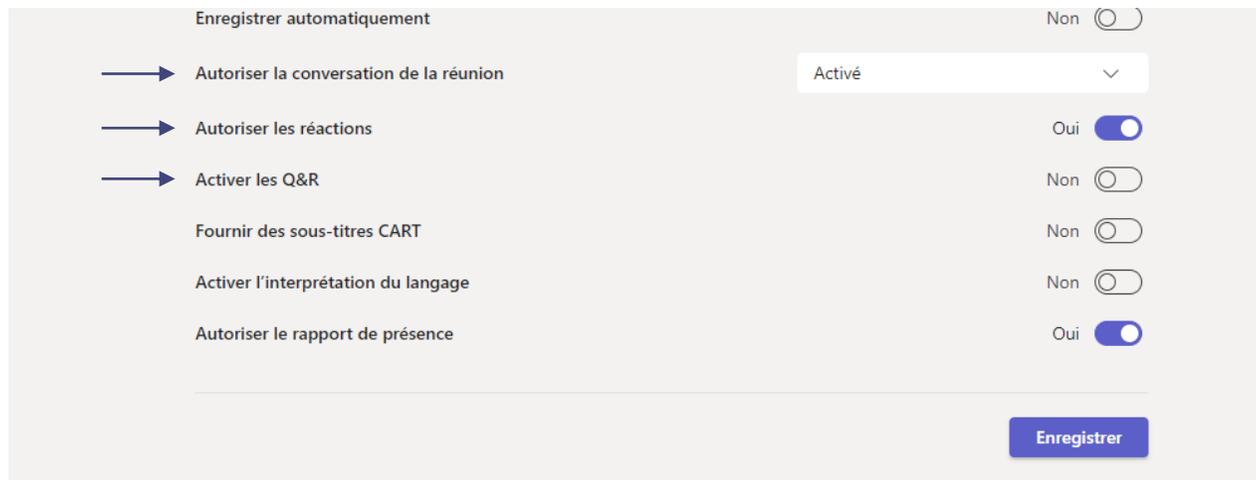
# Clavardage



The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "test 123". The top navigation bar includes icons for Conversation (highlighted with a red circle), Participants, Lever la main, Réagir, Affichage, Salles, Applis, and Autres. On the right side of the bar are icons for Caméra, Microphone, Partager, and a red "Quitter" button. The main area is split into two panes. The left pane shows a circular profile picture of a woman with blonde hair and glasses, with the text "te des autres participants..." below it. The right pane is titled "Conversation de la réunion" and contains a chat log. The chat log includes a system message at 08:58: "La réunion est terminée : 51 s" with a "Présence" button and a download icon. A second system message at 09:13 says "La réunion a commencé". A message from the host at 09:27 reads: "Bonjour et bienvenue à la conférence! Merci de poser vos questions ici!". A "Dernière lecture" separator follows. A message from "Valerie Tremblay Tech (CCSMTL DEUR)" at 09:28 asks: "À quel moment se tiendra cette formation?". At the bottom of the chat pane is a text input field with the placeholder "Saisissez un message".

# Clavardage

Les options de clavardage doivent être réglées dans les paramètres de réunion **AVANT** la rencontre (en passant par le calendrier).



Enregistrer automatiquement Non

→ Autoriser la conversation de la réunion Activé

→ Autoriser les réactions Oui

→ Activer les Q&R Non

Fournir des sous-titres CART Non

Activer l'interprétation du langage Non

Autoriser le rapport de présence Oui

Enregistrer

## Astuces



Prévoir un modérateur pour le clavardage.

Préparer des phrases à l'avance, afin de pouvoir les copier et les coller dans le clavardage pendant l'événement. Celles-ci visent à répondre à certaines questions. Exemples : Que faire quand le son ne fonctionne pas, si le micro ne s'active pas, si une question doit être posée...

# Créer des sondages

Dans les paramètres de réunion (accessibles par le biais du calendrier), repérez l'option **Sondages** dans la barre de tâches du haut. Si vous ne la voyez pas, recherchez-la grâce au + à droite complètement.



The screenshot shows a meeting interface with a top taskbar containing various options: 'test 123', 'Conversation', 'Fichiers', 'Détails', 'Assistant Planification', 'Présence', 'Tableau blanc de réuni...', 'Sondages' (highlighted with a red circle), '+2', and '+'. Below the taskbar, a sidebar on the left features a '+ Nouveau sondage' button (also highlighted with a red circle) and 'Mes sondages récents'. The main area displays an illustration of people interacting with a computer screen showing a poll, with the text 'Soyons interactifs!' and 'Boostez l'engagement de l'audience avec un sondage rapide, un questionnaire ou un cloud word.'

# Créer des sondages

Différents styles de sondages vous seront ensuite proposés.  
Choisissez celui qui est le plus adapté à vos besoins.



## Choix multiples

Question autonome rapide avec différentes options



## Questionnaire

Question avec une réponse correcte à la compréhension de jauge



## Nuage de mots-clés

Ouvrir des réponses textuelles affichées dans un nuage de mots dynamique



## Notation

Obtenez des insights sur les réactions de vos personnes interrogées



## Classement

Autoriser les répondants à évaluer des éléments

Choix multiples ▾

Le ciel est :

Bleu

Vert

+ Ajouter une option

Sélections multiples

⊕ Ajouter une question

⚙️ Noms non enregistrés | Résult...

Lancer maintenant

Enregistrer comme brouill...

# Créer des sondages

Vous pouvez choisir de lancer le sondage maintenant, c'est-à-dire que les participants le verront apparaître au même moment dans leur écran. Vous pouvez aussi décider de l'enregistrer comme brouillon. Vous pourrez ainsi retourner dans l'onglet **Sondages** au moment désiré, puis le lancer. Les résultats sont disponibles en temps réel.

Choix multiples ▾

Le ciel est :

Bleu

Vert

+ Ajouter une option

Sélections multiples

⊕ Ajouter une question

⚙️ Noms non enregistrés | Résult... **Lancer maintenant** **Enregistrer comme brouillon**

**BROUILLON** Sondage : Noms non enregistrés | Résultats part... 🔒 Vous seul 

Le ciel est :

Bleu

Vert

**Démarrer** ▾

# Créer des sondages

Vous pouvez également passer directement par la fenêtre de votre réunion, une fois qu'elle est commencée, pour faire des sondages en temps réel.

test 123

00:24

Conversation Participants Lever la main Réagir Affichage Salles **Sondages** Appis Autres

Caméra Microphone Partager

Quitter

Afficher la conversation

Sondages

+ Nouveau sondage

**ACTIF** Sondage : Noms non enregis...

Le ciel est :

Bleu 0%

Vert **Votre réponse** 100%

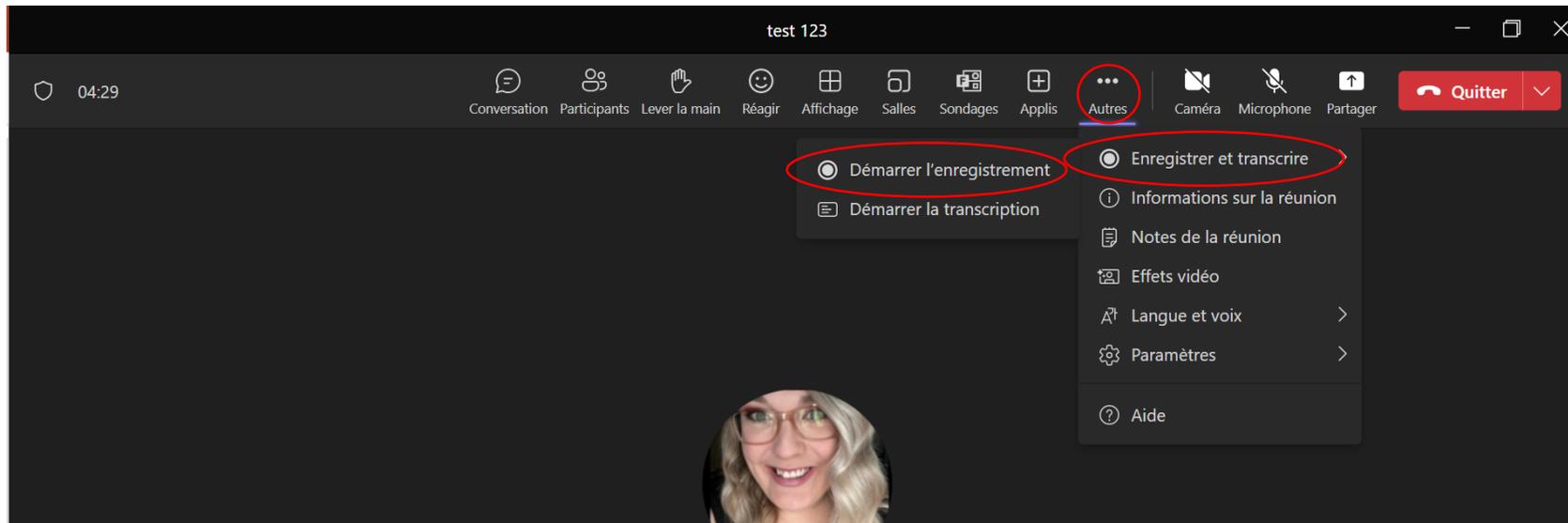
1 réponse

Retour à la question

Lancer un sondage instantané

Noms non enregistrés | Résultats partagés

# Enregistrer la rencontre



Par politesse, demandez toujours aux participants s'ils vous autorisent à **enregistrer la rencontre**.

N.B. Vous pouvez lancer une **transcription en direct**. Le texte apparaîtra à côté de la vidéo ou de l'audio de la réunion en temps réel. La transcription rend votre réunion plus inclusive pour les participants qui sont malentendants, par exemple. Après la réunion, la transcription enregistrée peut être consultée et téléchargée.



**Merci !**