



# 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

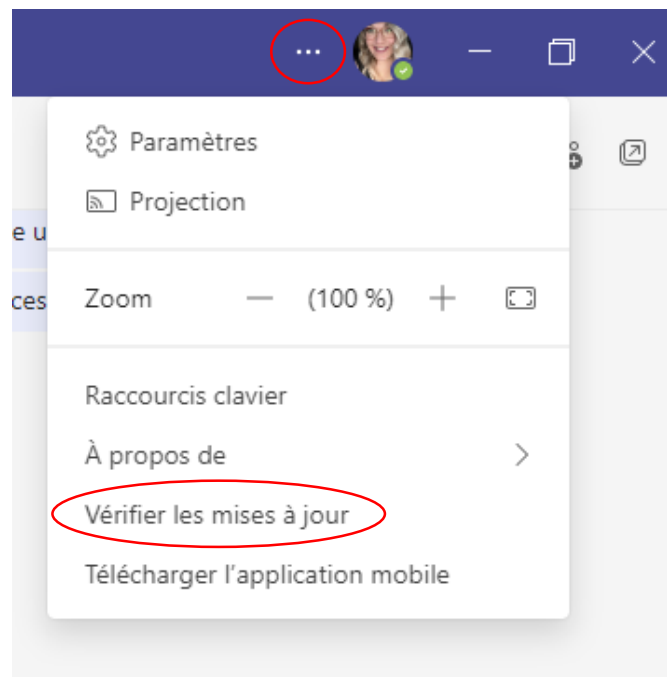
Teams pour le travail ou l'école

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

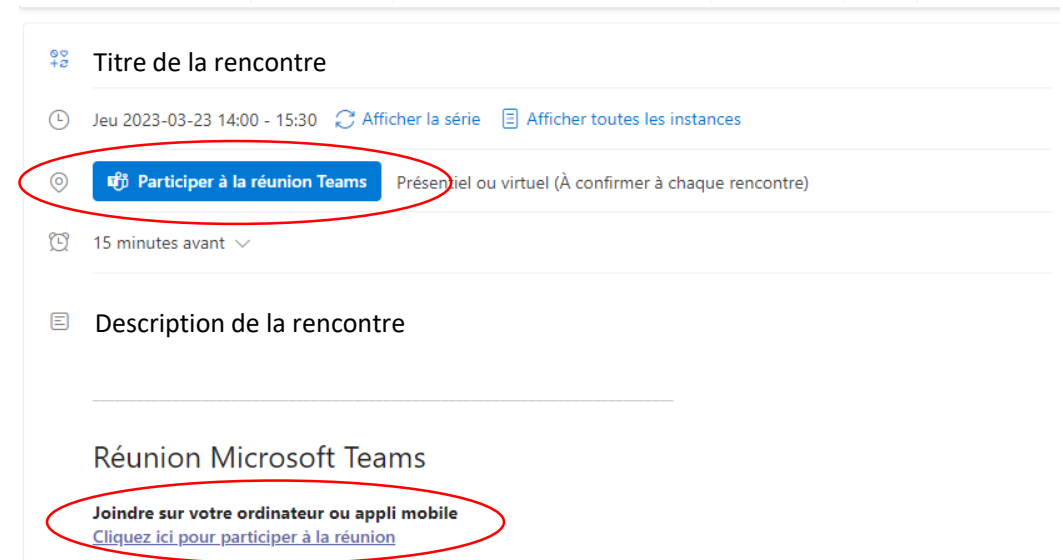
[Télécharger Teams](#) | [Rejoindre sur le web](#)

## Joindre avec un appareil de vidéoconférence

teams@visio.rtss.qc.ca

ID de vidéoconférence : 12345678

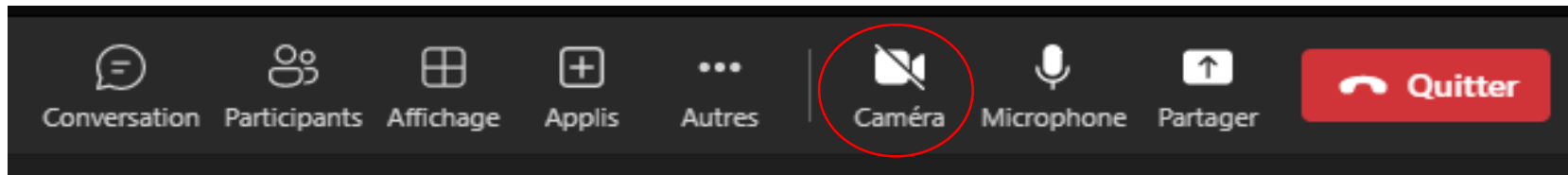
Autres instructions VTC



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

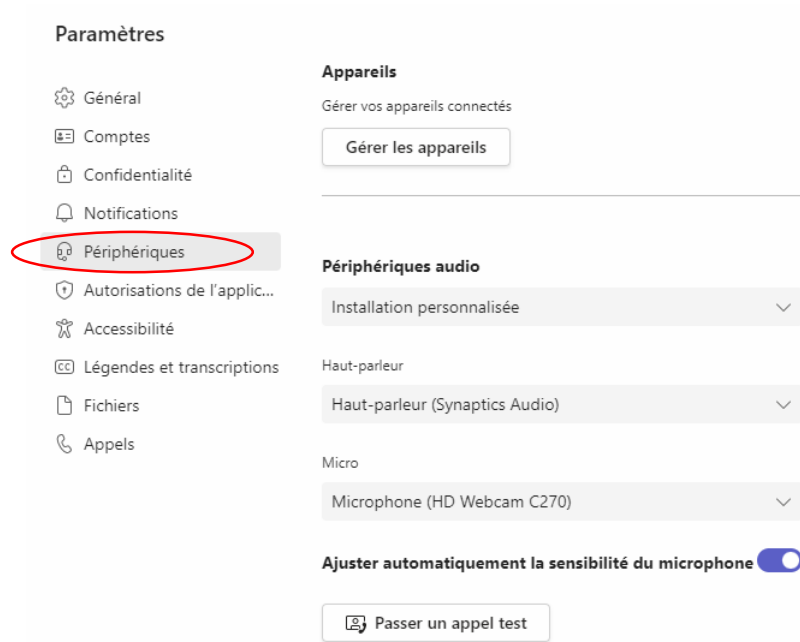
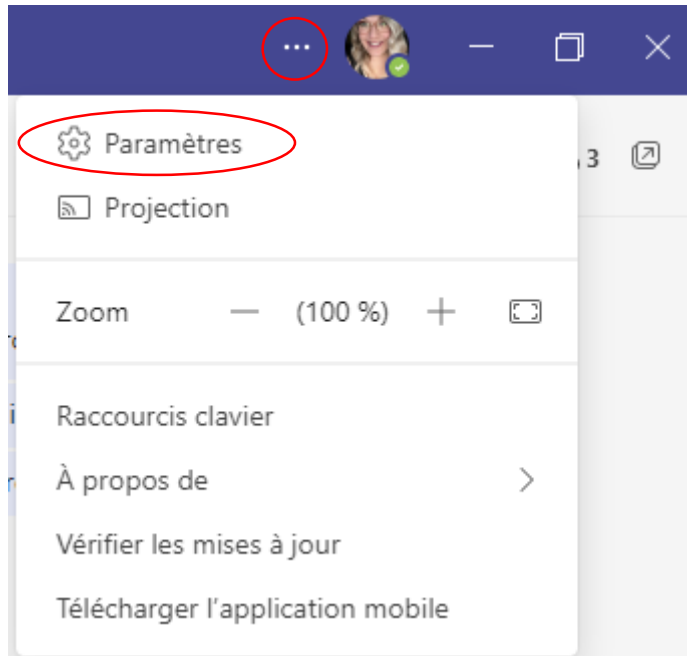
Dès l'ouverture de la réunion, votre premier réflexe devrait être de **vérifier que votre micro et votre caméra sont bien en fonction.**



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

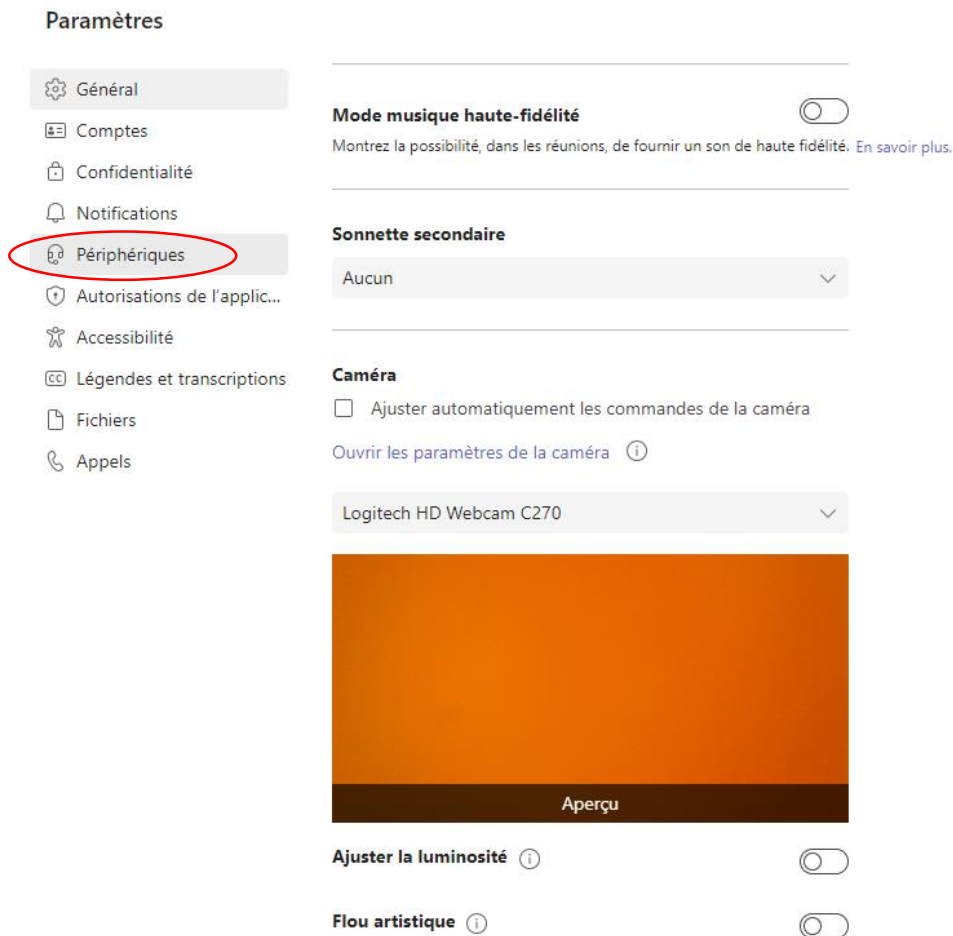
Accédez aux **paramètres audio** en cliquant sur les trois petits points en haut à droite, dans l'application Teams.



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



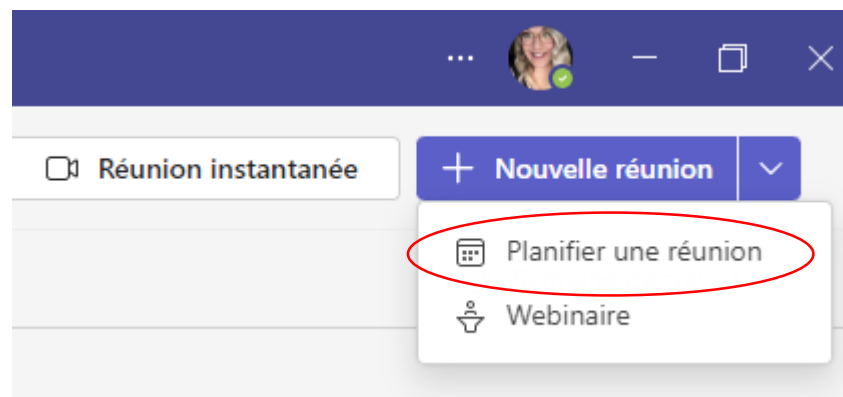
En cas de problème, les paramètres vidéo servent à activer et à ajuster votre caméra. Ouvrez-les en cliquant sur les trois petits points, en haut à droite de la fenêtre, comme pour l'audio. Vous les trouverez sous **Périphériques**.



# 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.

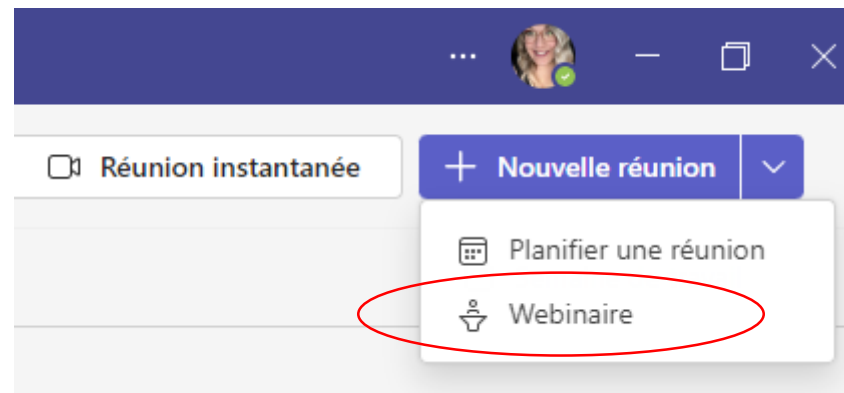
- Le mode réunion peut être utilisé lors d'une formation, d'une rencontre d'employés ou d'un atelier;
- Tous les participants peuvent partager du contenu, des vidéos ainsi que du contenu audio.



# Réunion ou webinaire ?

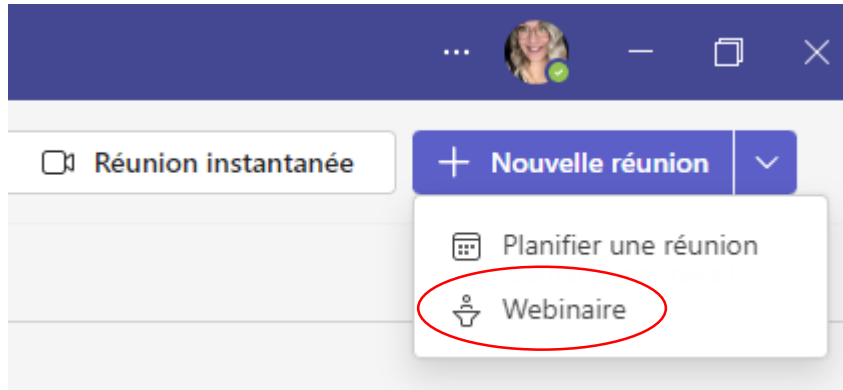
On peut comparer les **webinaires** à un auditorium ou une salle de conférence virtuelle. Ils sont l'option idéale pour les événements qui sont ouverts au public ou lorsqu'on prévoit un auditoire de grande taille.

- 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 webinaire

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



Entrez tous les détails du webinaire. 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

<input type="radio"/> Votre organisation Seules les personnes au sein de votre entreprise peuvent afficher la page d'événements et s'inscrire.	<input checked="" type="radio"/> Publique Tout le monde sur Internet peut afficher la page de l'événement et s'inscrire.
---	---

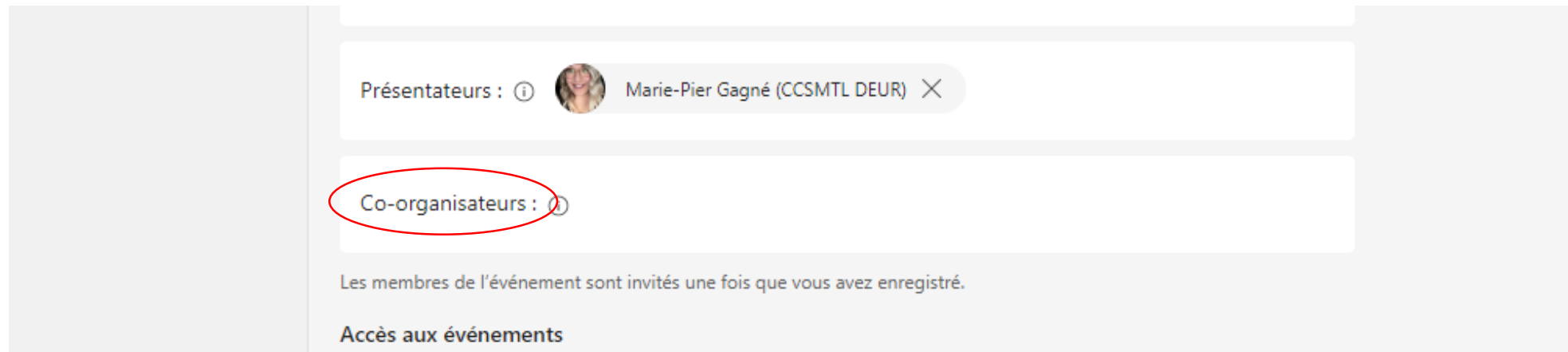
Sélectionnez **Enregistrer** pour passer à l'inscription des participants.






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

# Ajouter des co-organisateurs

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



Présentateurs :   Marie-Pier Gagné (CCSMTL DEUR) ✕

**Co-organisateurs :** 

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

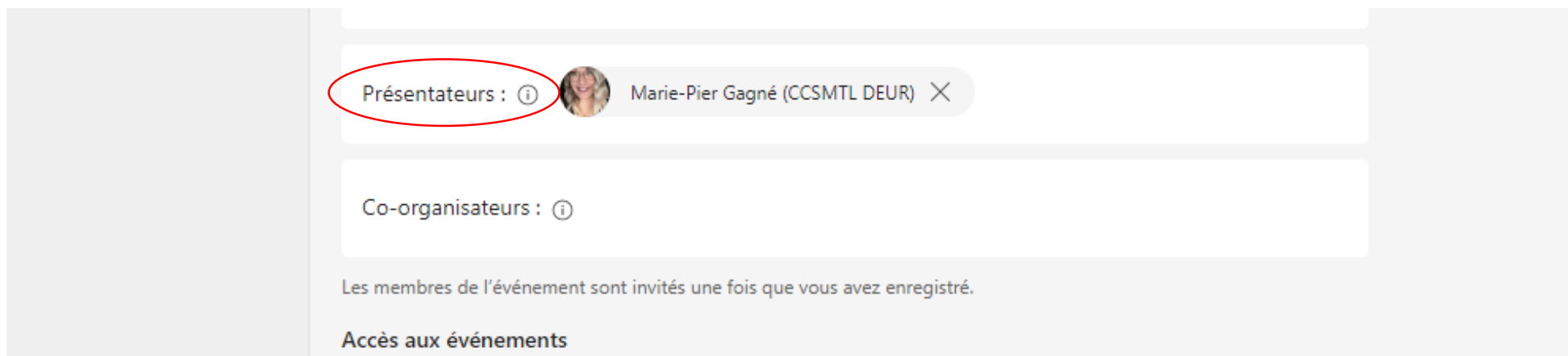
[Accès aux événements](#)



Les co-organisateurs 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.

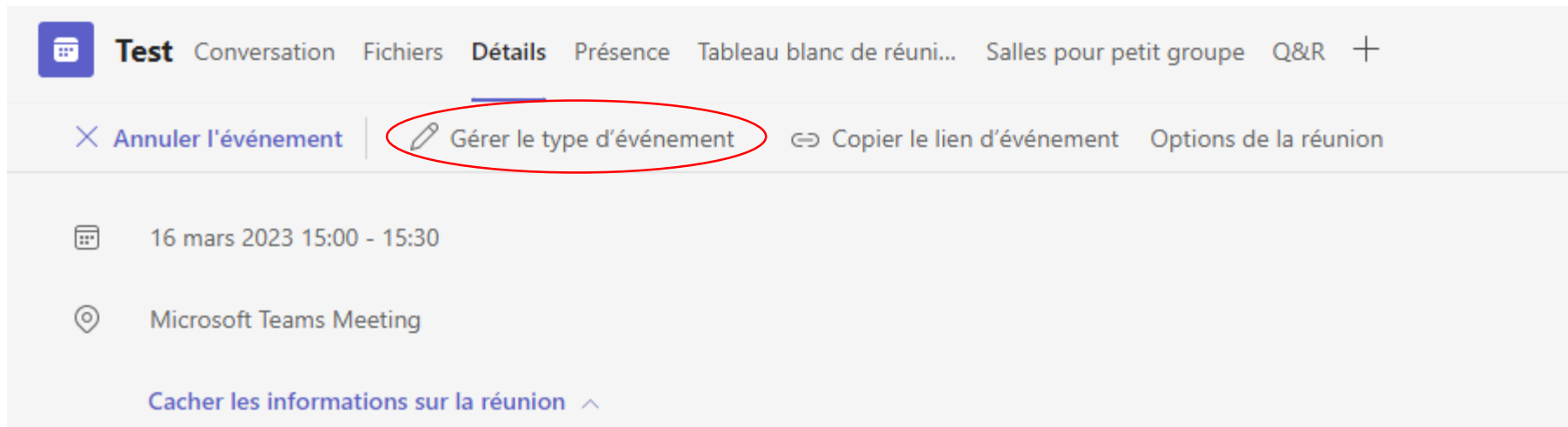
[Accès aux événements](#)



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.



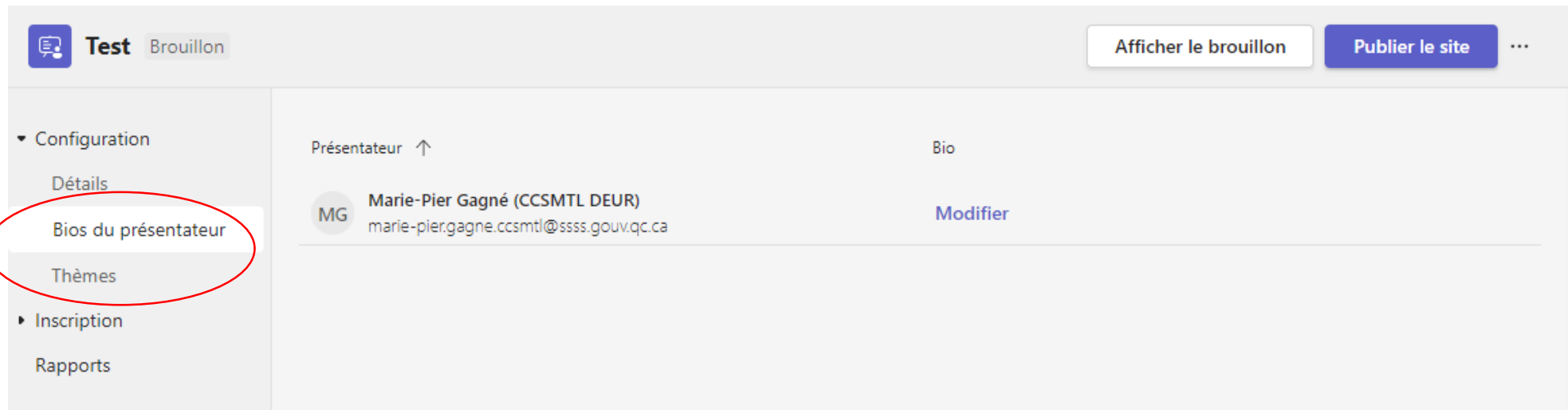
Vous pouvez modifier ou ajouter des détails, des présentateurs ou des co-organisateurs.

**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. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Configuration' (expanded), 'Détails', 'Bios du présentateur' (highlighted with a red circle), 'Thèmes', 'Inscription', and 'Rapports'. The main content area is titled 'Test Brouillon' and contains a table with presenter information. The table has columns for 'Présentateur' and 'Bio'. The first row shows a presenter named 'Marie-Pier Gagné (CCSMTL DEUR)' with the email 'marie-pier.gagne.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca' and a 'Modifier' button. At the top right of the main area are buttons for 'Afficher le brouillon' and 'Publier le site'.

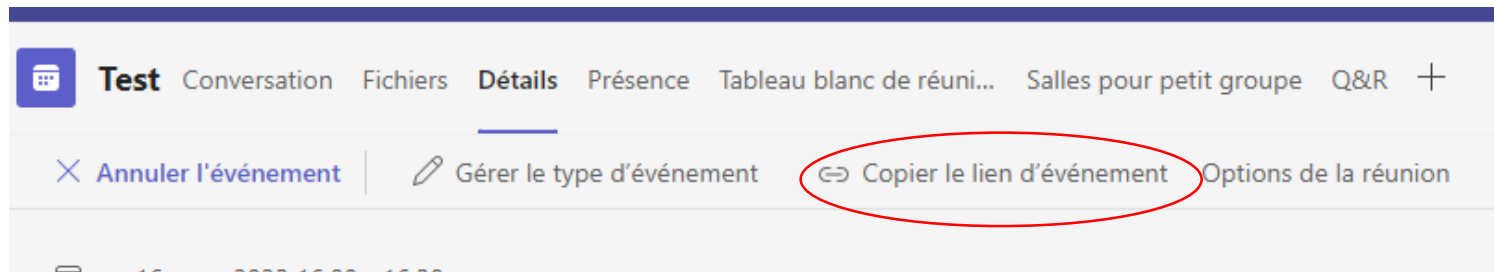
Présentateur ↑	Bio
 Marie-Pier Gagné (CCSMTL DEUR) marie-pier.gagne.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca	<a href="#">Modifier</a>



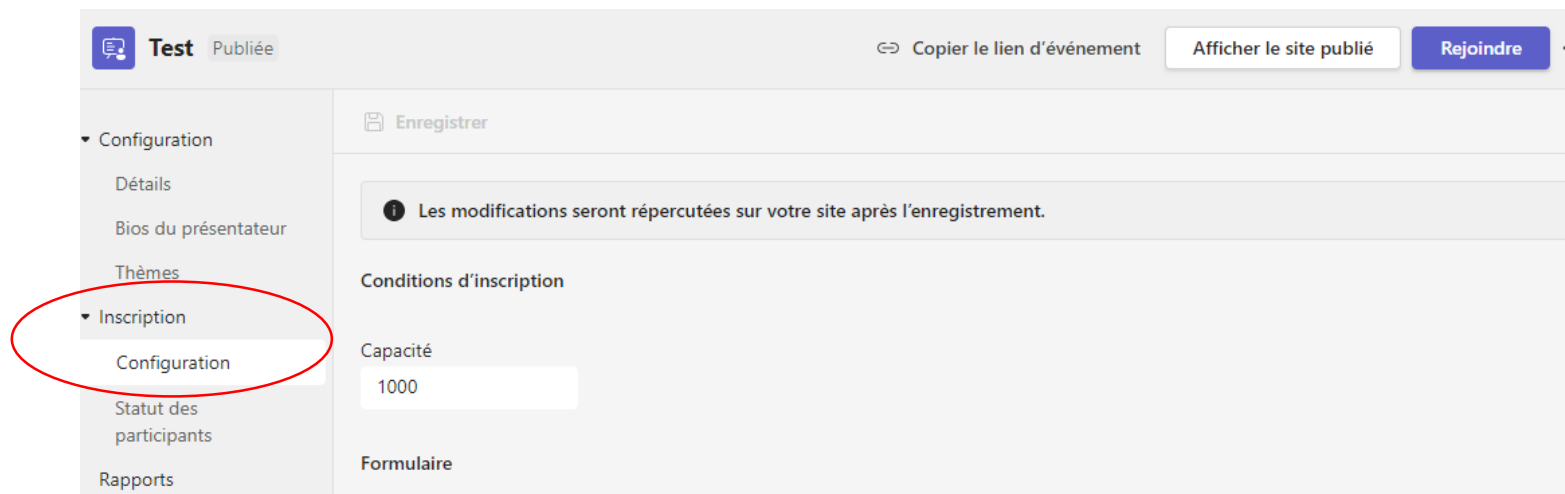
Les images que vous téléchargez pour personnaliser les webinaires seront rendues publiques et seront automatiquement utilisées sur le site d'inscription, ainsi que dans les courriels envoyés aux participants.

# Lien d'inscription

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

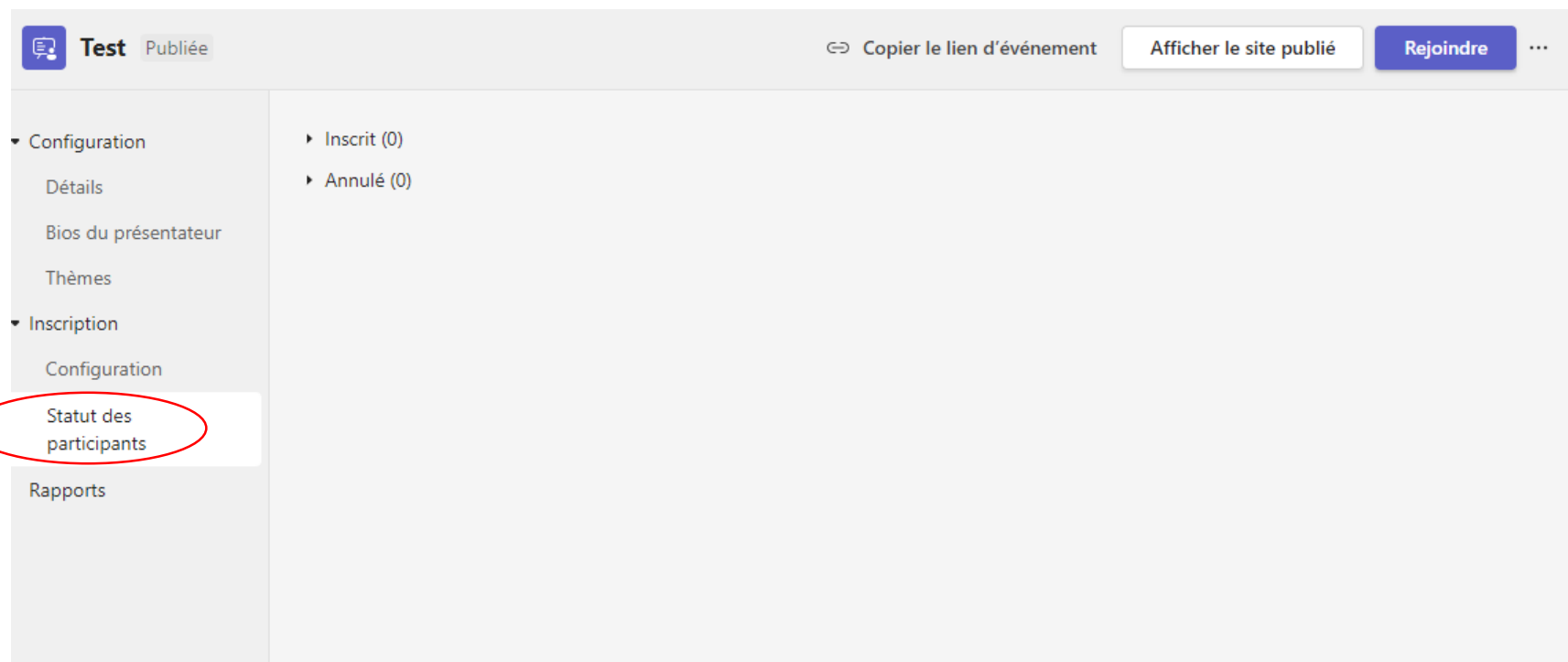


Vous pouvez définir une limite d'inscriptions ou modifier le formulaire ici :



# Lien d'inscription

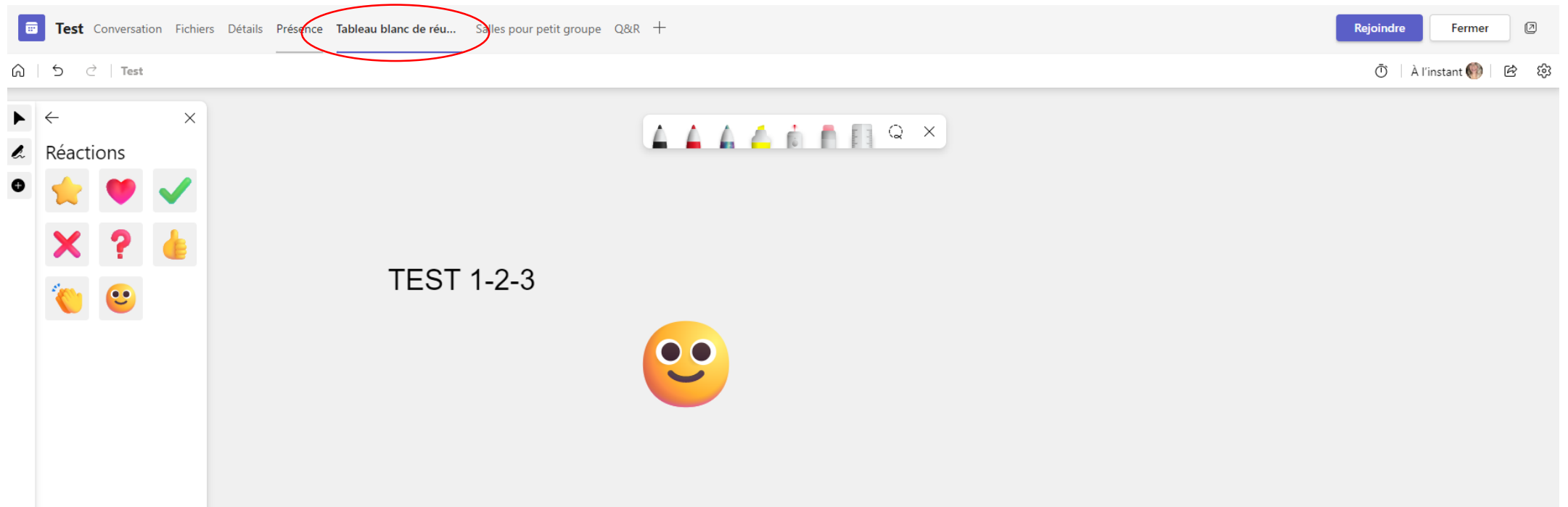
Pour afficher l'inscription d'un participant :



The screenshot shows a web application interface for managing an event. The top bar includes the event name "Test" with a "Publiée" status, and buttons for "Copier le lien d'événement", "Afficher le site publié", and "Rejoindre". The left sidebar contains a menu with sections "Configuration" and "Inscription". Under "Inscription", the option "Statut des participants" is highlighted with a red circle. The main content area shows the event details, including "Inscrit (0)" and "Annulé (0)".

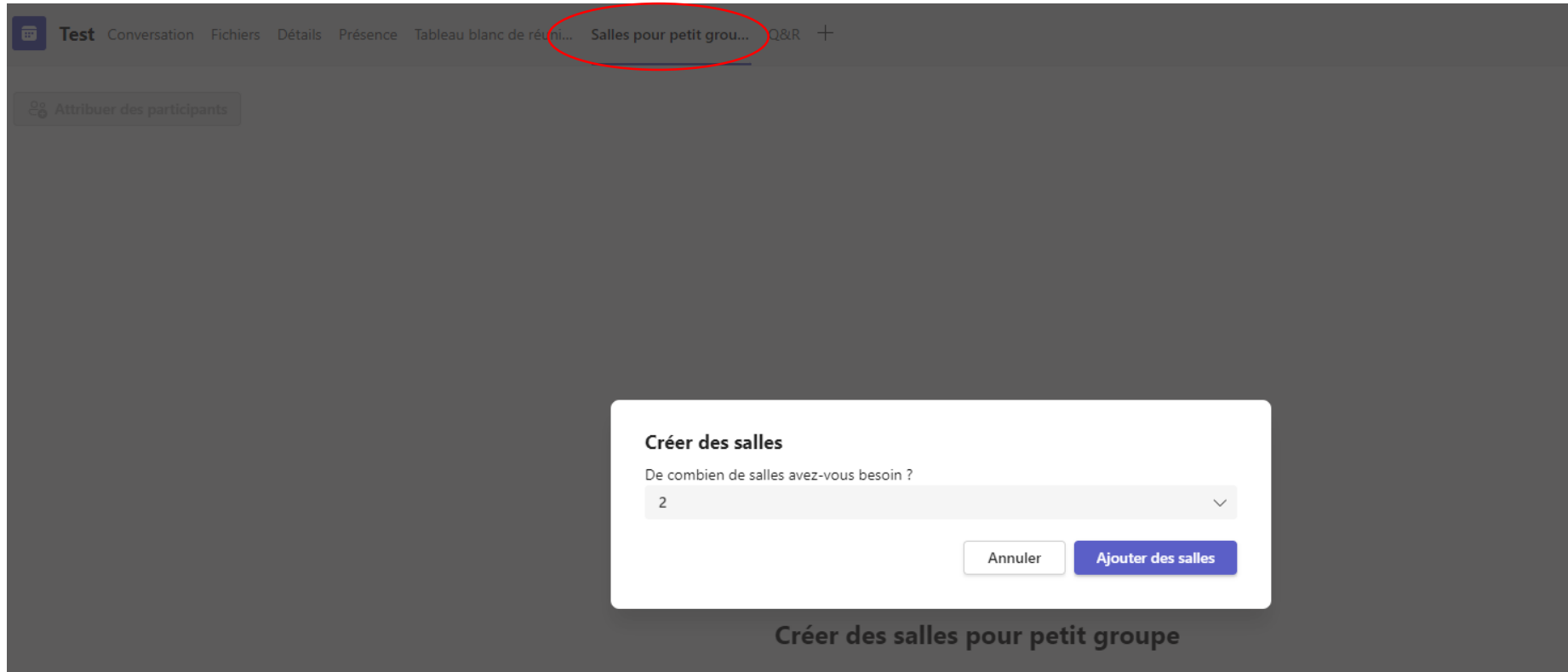
# Tableau blanc

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



# 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. The option 'Salles pour petit groupe' is circled in red. Below the navigation bar, there is a button labeled 'Attribuer des participants'. A modal dialog 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 modal are two buttons: 'Annuler' and 'Ajouter des salles'. Below the modal, the text 'Créer des salles pour petit groupe' is visible.

Test Conversation Fichiers Détails Présence Tableau blanc de réuni... Salles pour petit grou... Q&R +

Attribuer des participants

**Créer des salles**

De combien de salles avez-vous besoin ?

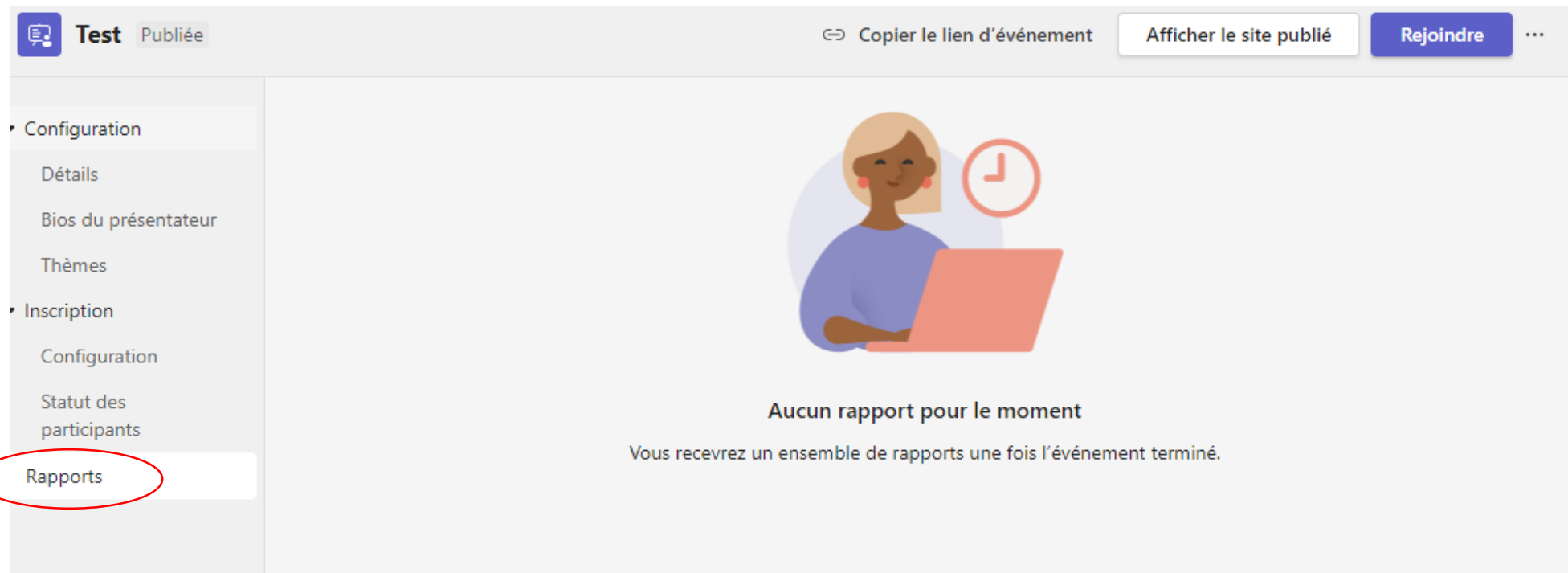
2

Annuler Ajouter des salles

Créer des salles pour petit groupe

# Rapport d'événement

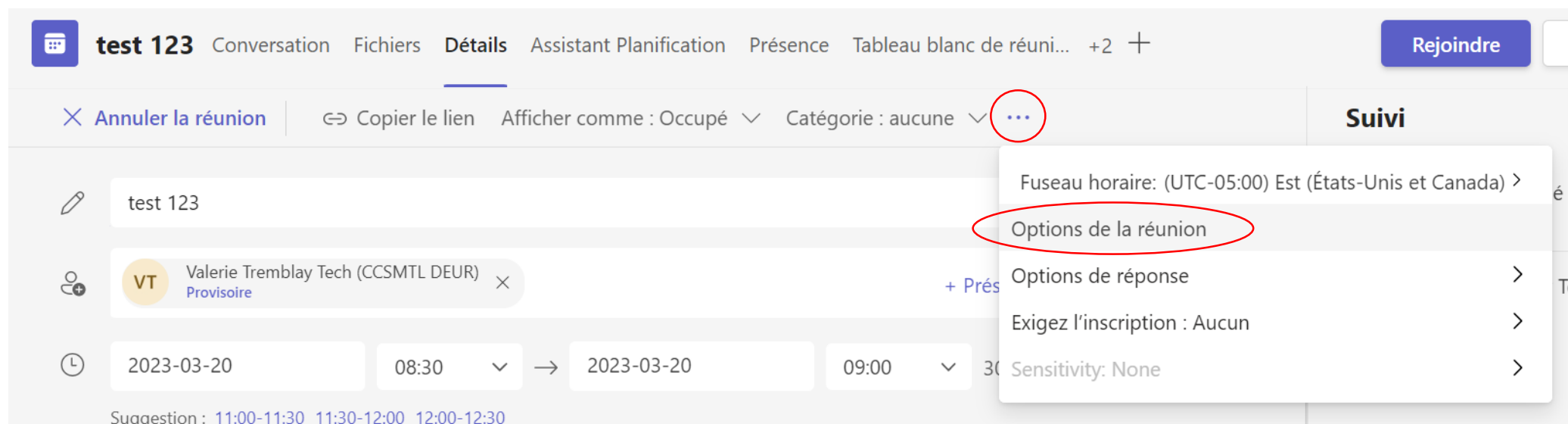
Une fois l'événement terminé, vous pouvez consulter son **rapport**. Vous y trouverez un aperçu de la durée de l'événement, du nombre de personnes qui y ont participé et de la durée de leur présence.



The screenshot displays a web interface for event management. On the left, a sidebar contains a menu with the following items: 'Configuration', 'Détails', 'Bios du présentateur', 'Thèmes', 'Inscription', 'Configuration', 'Statut des participants', and 'Rapports'. The 'Rapports' item is highlighted with a red circle. The main content area shows a header with 'Test' and 'Publiée', followed by buttons for 'Copier le lien d'événement', 'Afficher le site publié', and 'Rejoindre'. Below the header is an illustration of a person at a laptop with a clock icon. The text in the main area reads: 'Aucun rapport pour le moment' and 'Vous recevrez un ensemble de rapports une fois l'événement terminé.'

# Activer ou désactiver la salle d'attente

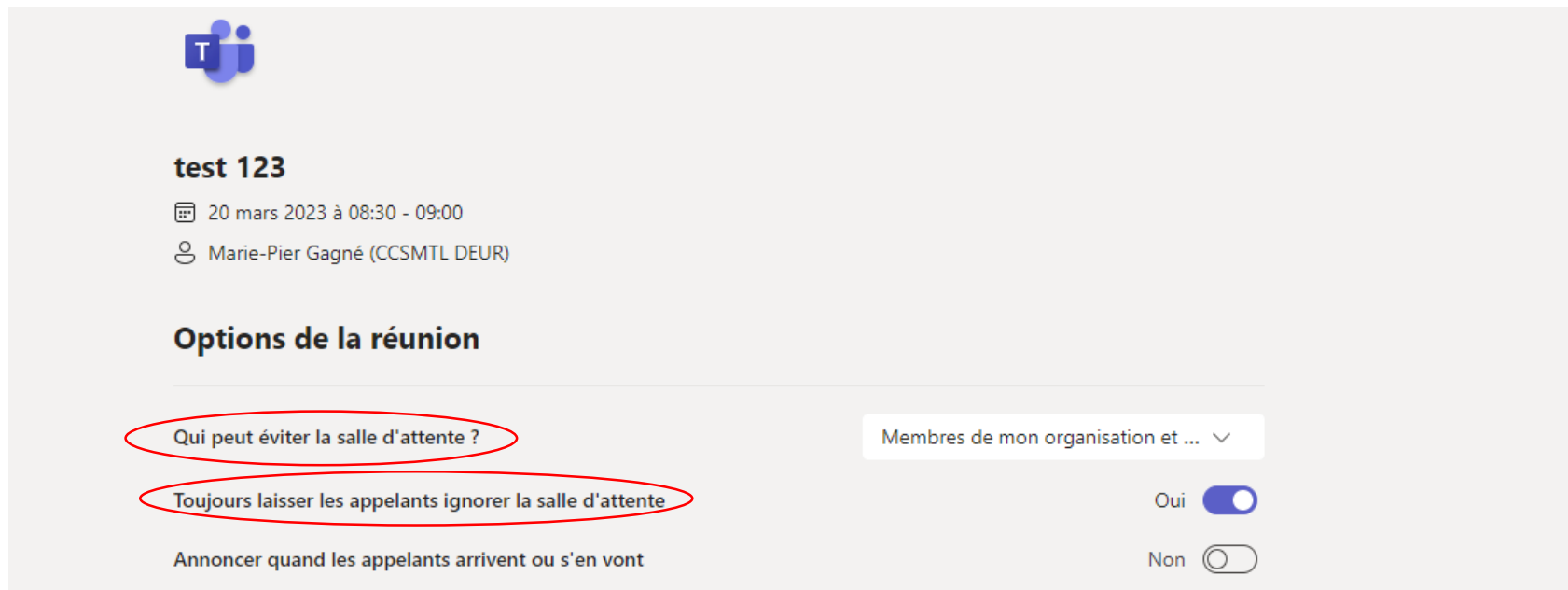
Vous pouvez modifier les paramètres de salle d'attente **avant**, **pendant** ou **après** une réunion (dans le cas d'une série de réunions). Pour ce faire :




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

# 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.***





**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 ☒

Non ☐

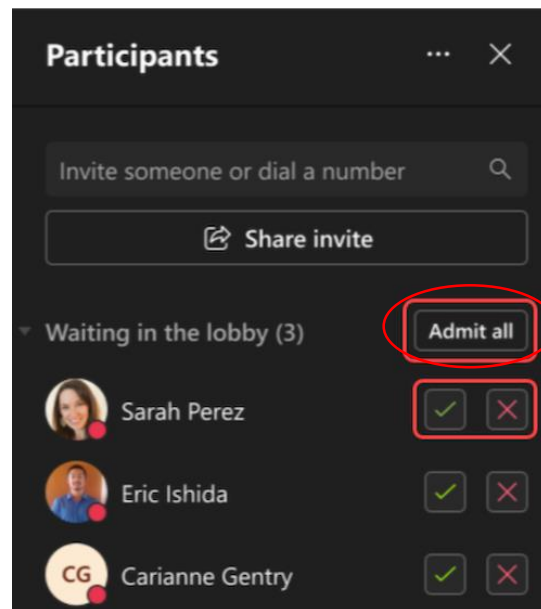
Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont

Non ☐



# Admission des participants

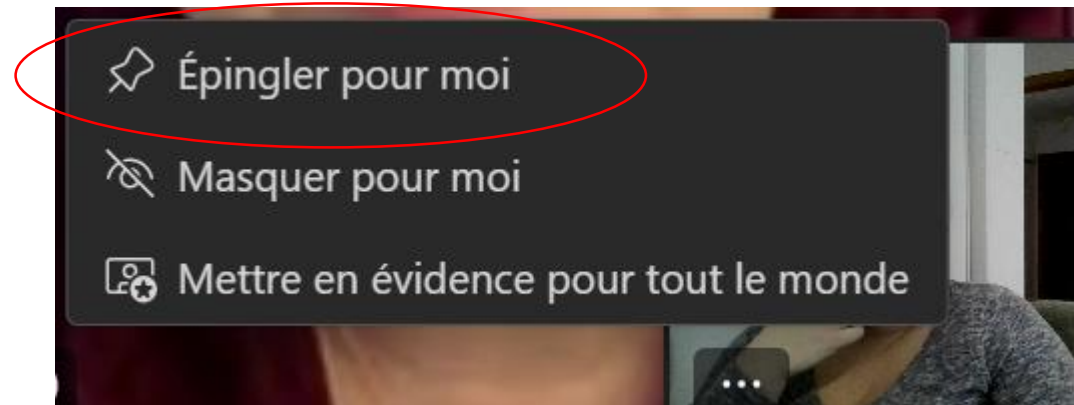
Si une salle d'attente a été prévue, il faut procéder à **l'admission des participants**. En mode webinaire, la salle d'attente se crée automatiquement.



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

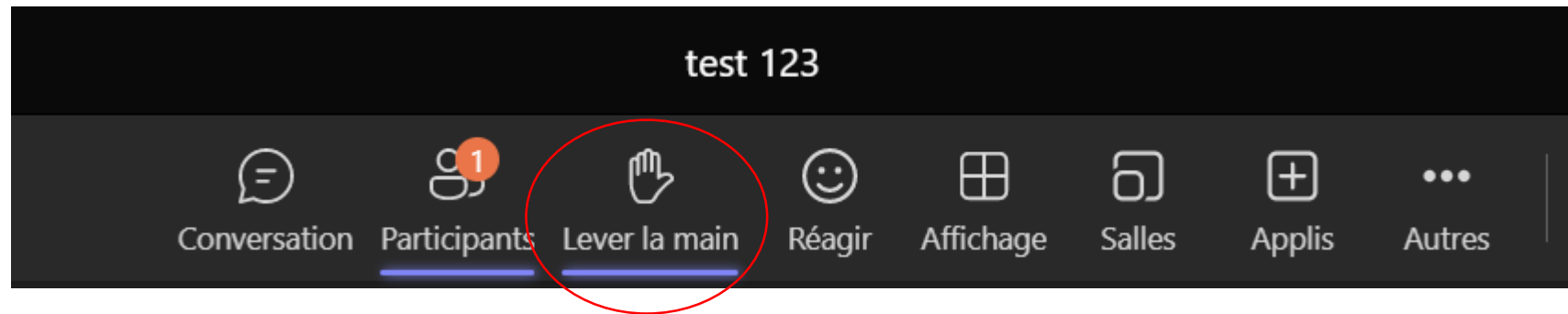
# Mettre un intervenant en évidence/épingler

- 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.

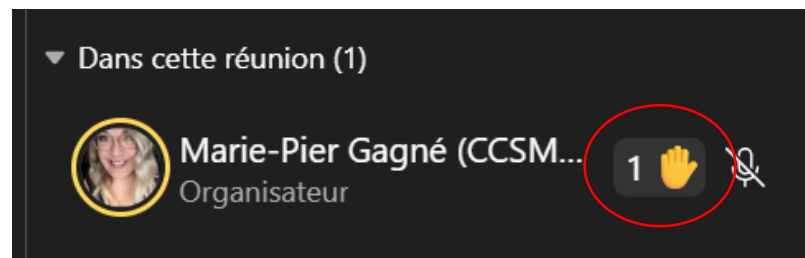


# Lever la main

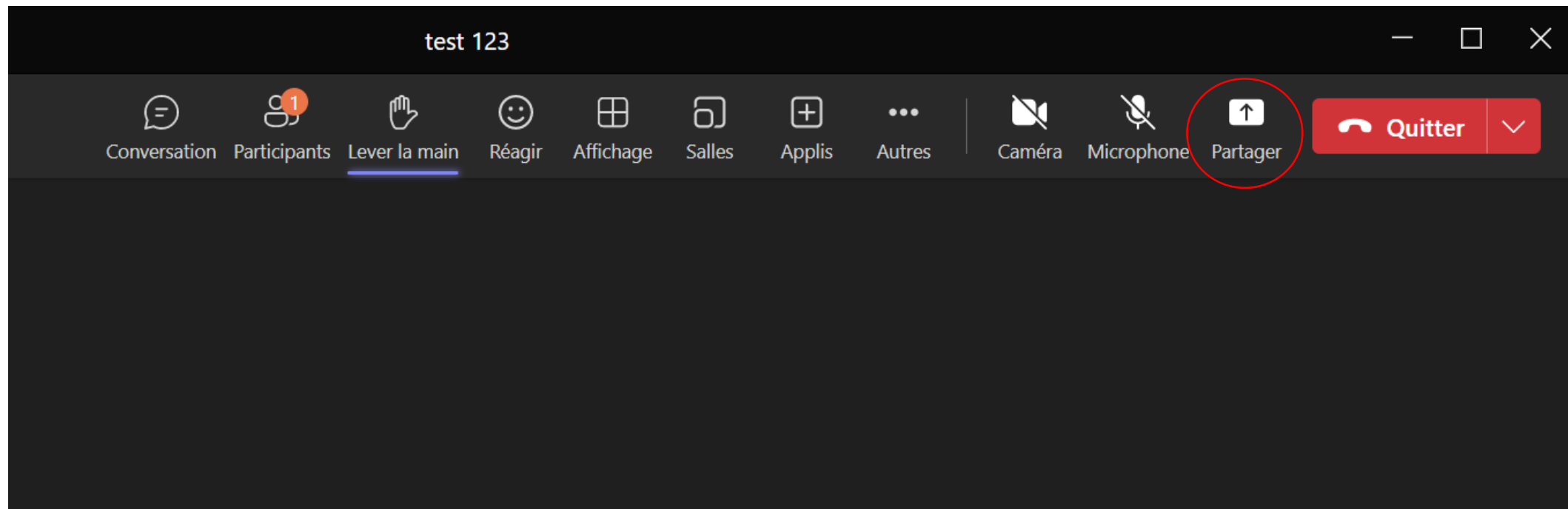
Les participants peuvent lever la main pour poser une question, en passant par le menu du haut.



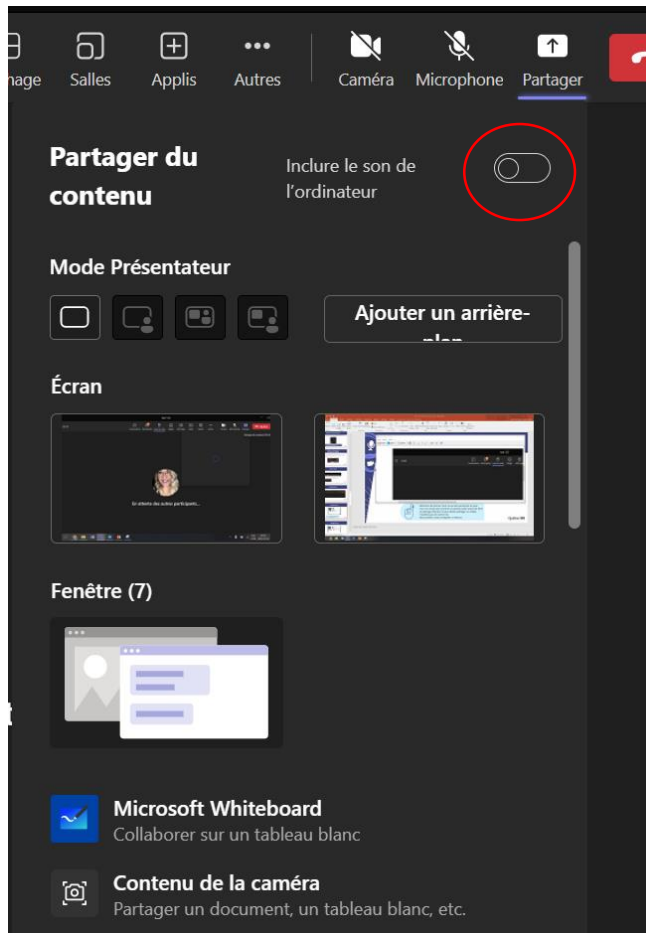
Les animateurs peuvent voir qui a levé la main en passant par l'icône **Participants**. Ceci facilite la gestion des tours de parole et des différents intervenants.



# Partage d'écran



# Partage d'écran

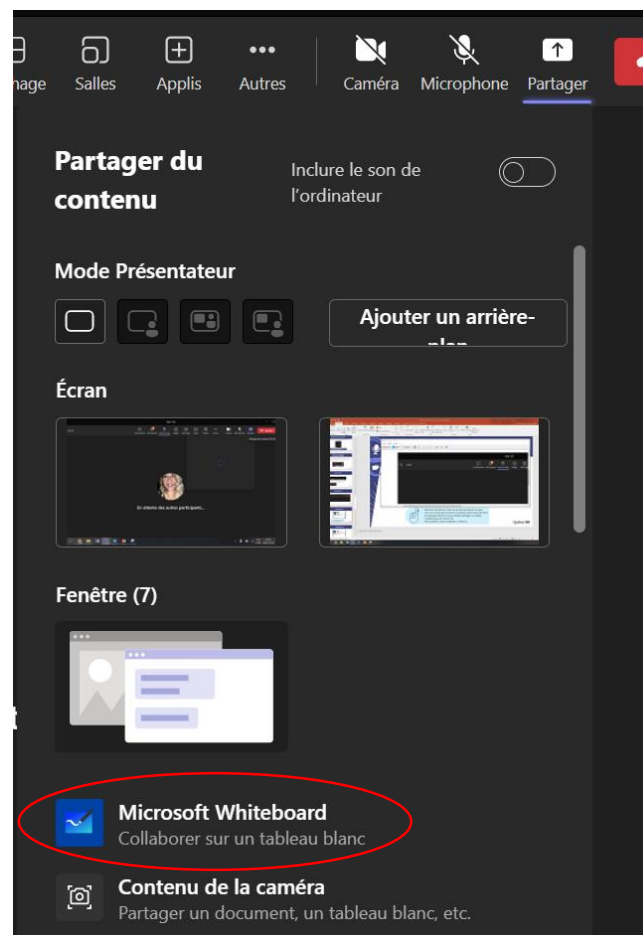


Attention de fermer tout ce qui est personnel ou que vous ne voulez pas montrer au grand public avant de faire un partage d'écran!

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

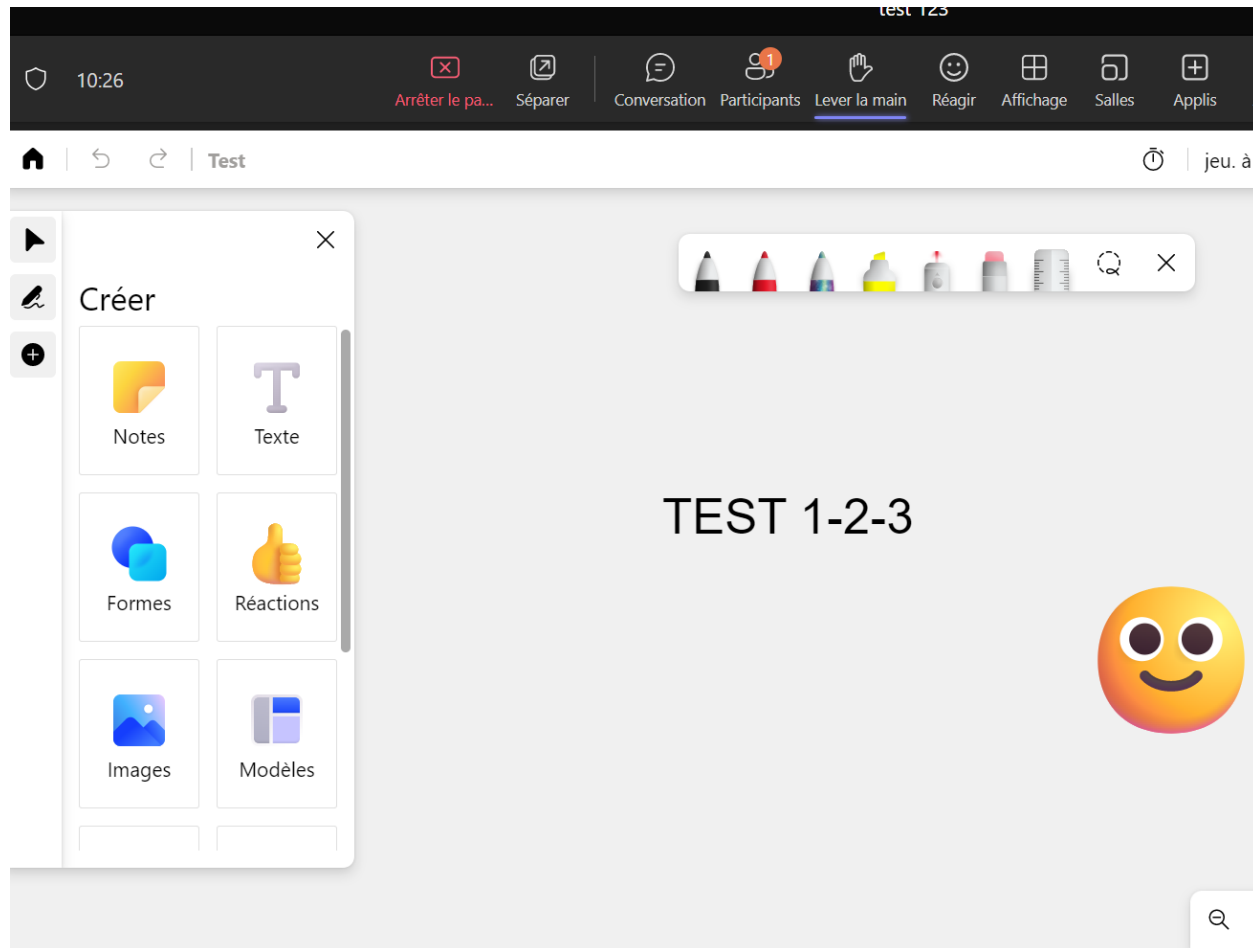
# Partage d'écran

Partage du tableau blanc :



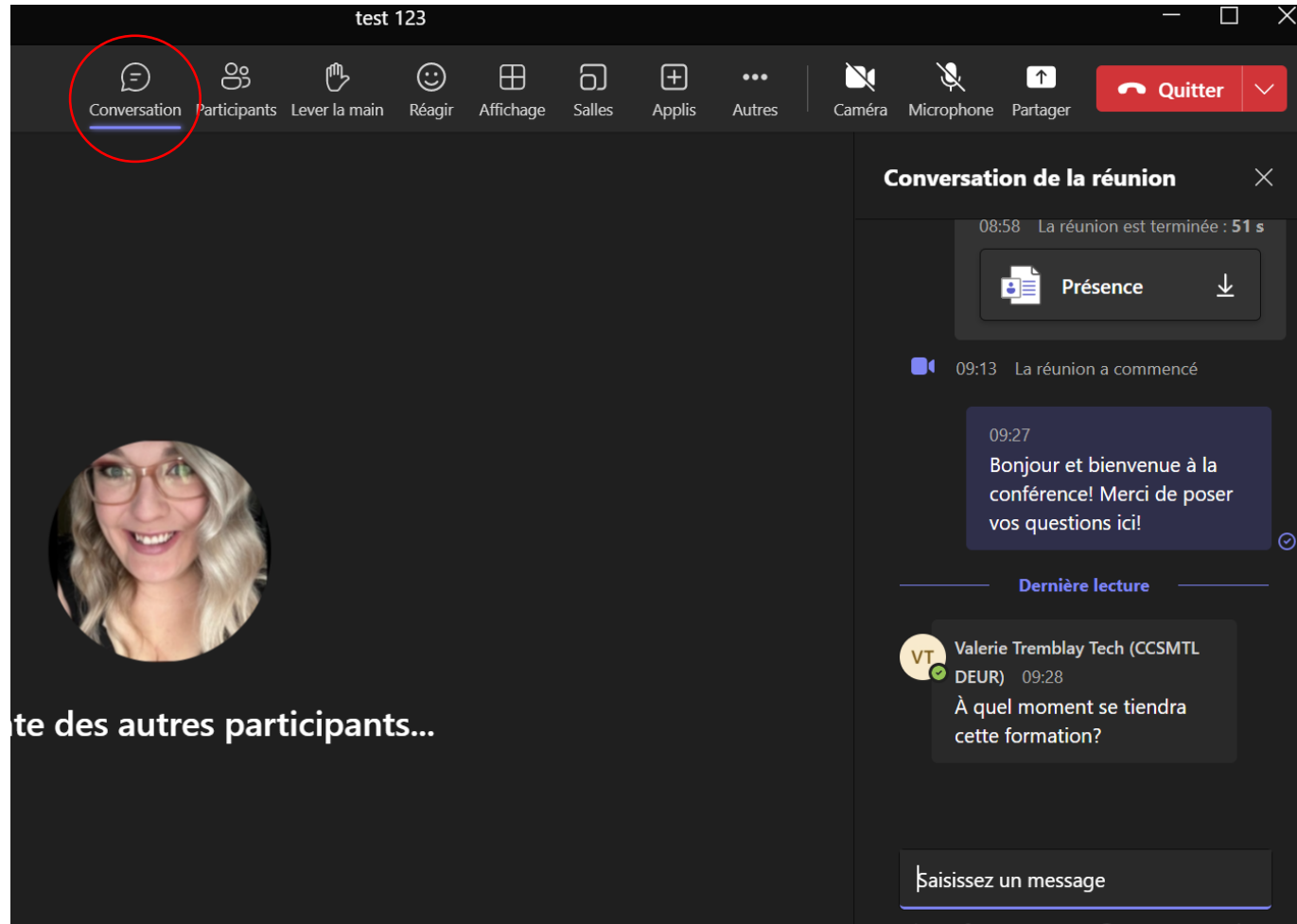
# Partage d'écran

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 image shows a Zoom application window titled "test 123". The top toolbar contains icons for Conversation, Participants, Raise hand, Reaction, Gallery view, Window view, App, More, Stop video, Mute, and Share. The "Conversation" icon is circled in red. Below the toolbar, on the left, is a circular profile picture of a woman with blonde hair and glasses, with the text "te des autres participants..." below it. On the right, a chat window titled "Conversation de la réunion" is open. It shows a timestamp "08:58" and the message "La réunion est terminée : 51 s" with a download icon. Below this is a timestamp "09:13" and the message "La réunion a commencé". Then, a timestamp "09:27" and a message "Bonjour et bienvenue à la conférence! Merci de poser vos questions ici!" with a status icon. A section titled "Dernière lecture" follows, showing a message from "Valérie Tremblay Tech (CCSMTL DEUR)" at "09:28" asking "À quel moment se tiendra cette formation?". At the bottom is a text input field with the placeholder "Saisissez un message".

test 123

Conversation Participants Lever la main Réagir Affichage Salles Applis Autres Caméra Microphone Partager Quitter

Conversation de la réunion

08:58 La réunion est terminée : 51 s

Présence

09:13 La réunion a commencé

09:27

Bonjour et bienvenue à la conférence! Merci de poser vos questions ici!

Dernière lecture

VT Valérie Tremblay Tech (CCSMTL DEUR) 09:28

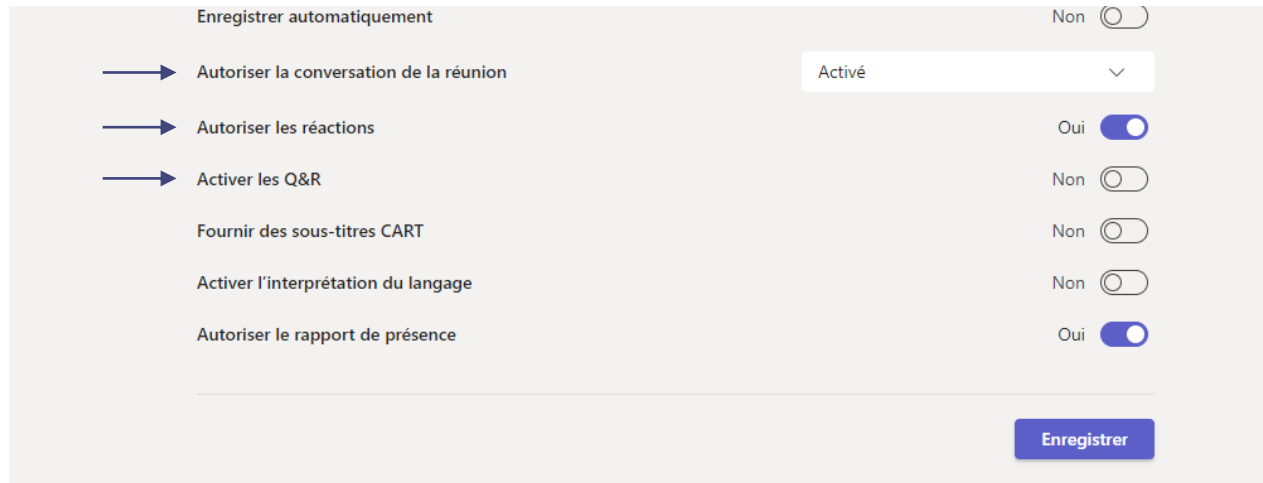
À quel moment se tiendra cette formation?

Saisissez un message



# Clavardage

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



The screenshot shows a settings panel for a meeting. At the top, 'Enregistrer automatiquement' is set to 'Non' with a radio button. Below it, 'Autoriser la conversation de la réunion' is set to 'Activé' in a dropdown menu. 'Autoriser les réactions' is a toggle switch set to 'Oui'. 'Activer les Q&R' is a radio button set to 'Non'. 'Fournir des sous-titres CART' is a radio button set to 'Non'. 'Activer l'interprétation du langage' is a radio button set to 'Non'. 'Autoriser le rapport de présence' is a toggle switch set to 'Oui'. An 'Enregistrer' button is at the bottom right.

Option	État
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

## 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 task bar and a sidebar. In the top task bar, the 'Sondages' (Polls) option is circled in red. In the sidebar, the 'Nouveau sondage' (New poll) button is also circled in red. The main area of the interface features an illustration of three people interacting with a large screen displaying a poll, with the text 'Soyons interactifs!' (Let's be interactive!) and 'Boostez l'engagement de l'audience avec un sondage rapide, un questionnaire ou un cloud word.' (Boost audience engagement with a quick poll, questionnaire or cloud word.)

test 123 Conversation Fichiers Détails Assistant Planification Présence Tableau blanc de réuni... **Sondages** +2 +

+ Nouveau sondage Mes sondages récents

**Soyons interactifs!**

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.

The screenshot shows a Zoom meeting window titled 'test 123'. The top toolbar includes icons for Conversation, Participants, Lever la main, Réagir, Affichage, Salles, **Sondages** (highlighted with a red circle), Applis, Autres, Caméra, Microphone, Partager, and a red 'Quitter' button. Below the toolbar, a button labeled 'Afficher la conversation' is visible. The main video area shows a participant's profile picture and the text 'En attente des autres participants...'. On the right, the 'Sondages' sidebar is open, showing a '+ Nouveau sondage' button (circled in red) and a poll titled 'Le ciel est :'. The poll has two options: 'Bleu' (0%) and 'Vert' (100%, marked 'Votre réponse'). Below the poll, there is a '1 réponse' section with a 'Retour à la question' button. At the bottom of the sidebar, there is a section 'Lancer un sondage instantané' (circled in red) with three buttons: a checkmark, a thumbs up, and a heart.

test 123

00:24

Conversation Participants Lever la main Réagir Affichage Salles **Sondages** Applis Autres Caméra Microphone Partager Quitter

Afficher la conversation

En attente des autres participants...

**Sondages**

+ Nouveau sondage

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

**Le ciel est :**

Bleu 0%

Vert **Votre réponse** 100%

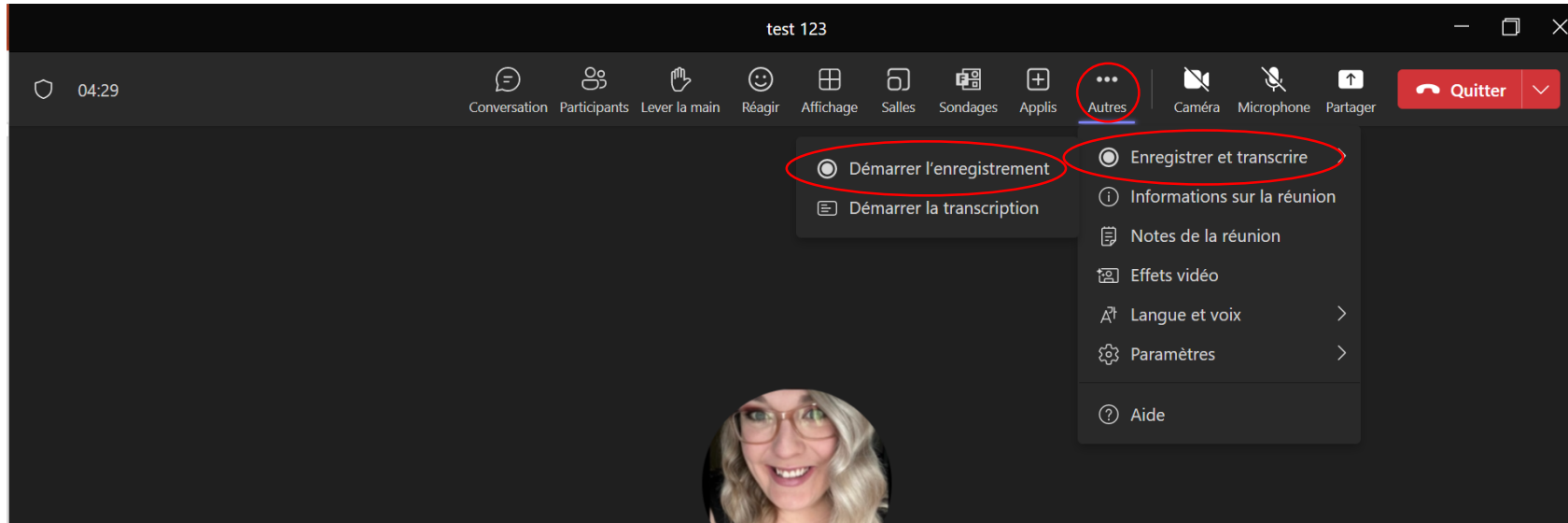
1 réponse

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 !