

LES RÉUNIONS EN VISIOCONFÉRENCE DANS TEAMS

Conventions pour le déroulement d'une réunion efficace et conviviale

Considérations matérielles

- ☑ Pour participer à une réunion en visioconférence, il faut minimalement avoir une entrée audio; un microphone. Tous les ordinateurs portables ont un micro intégré. Si vous comptez participer à partir d'un ordinateur de bureau, assurez-vous d'avoir un microphone et des hauts-parleurs ou des écouteurs (l'idéal, c'est un casque d'écoute avec micro).
- ☑ Privilégiez le casque d'écoute aux hauts-parleurs; ça évite les retours de son.
- ☑ Il est bien d'avoir aussi une caméra. La plupart des ordinateurs portables ont une webcam intégrée.
- ☑ Bien qu'on puisse participer avec une tablette ou un téléphone intelligent, l'usage de l'ordinateur est préférable puisque ce dernier nous permet d'accéder plus facilement aux documents dans d'autres fenêtres.

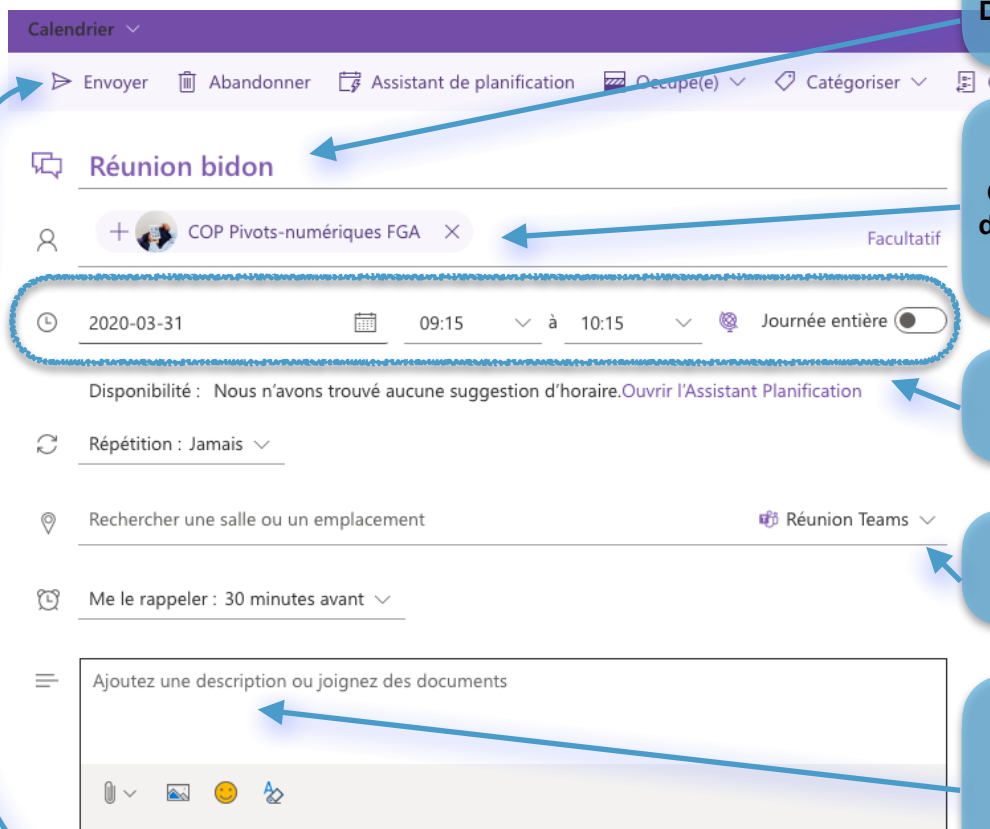
Déroulement de la rencontre

- ☑ Il est important de nommer un président de la rencontre qui donnera le rythme et attribuera les droits de parole.
- ☑ Il est aussi important d'attendre qu'on nous donne le droit de parole avant de s'exprimer pour éviter que ça ne devienne cacophonique.
- ☑ Si c'est possible, il est bien de désactiver sa caméra et de ne l'activer que lorsqu'on prend la parole ou pour manifester qu'on souhaite prendre la parole (ça facilite le travail du président de la rencontre à l'égard de l'attribution des droits de parole).
- ☑ Il est judicieux d'avoir, dans une autre fenêtre, les documents qui seront utilisés lors de la rencontre.
- ☑ N'hésitez pas à utiliser le clavardage pour communiquer avec tous en mode silencieux; on ne coupe ainsi la parole à personne.
- ☑ Le clavardage est aussi très pratique pour partager des hyperliens.
- ☑ Il est vraiment utile que chacun contribue à la rédaction du compte-rendu en temps réel pendant la réunion.

Planifier une réunion en visioconférence dans Teams

Pour planifier une réunion en visioconférence dans Teams...

1. Allez dans votre calendrier.
2. Créez un nouvel évènement.



Donnez un nom à votre rencontre

**Invitez des participants.
On peut inviter toute une équipe
d'un coup en inscrivant l'adresse
courriel du groupe/équipe**

Déterminez le moment

**Ajoutez une rencontre en
visioconférence**

**Inscrivez ici tout commentaire
utile ou indication.**
*Je profite souvent de cet espace
pour y glisser un hyperlien vers
l'ordre du jour*

Envoyez votre invitation !

Participer à une réunion en visioconférence planifiée

Pour participer à une réunion planifiée en visioconférence dans Teams...

1. Allez dans votre calendrier.
2. Cliquez ou double cliquez l'évènement concernant la réunion.

The image shows a screenshot of a calendar application. A blue callout box highlights the meeting title: « Participer à la réunion Teams » or « Rejoindre la réunion Microsoft teams ». A blue arrow points from this callout to a meeting card in the calendar sidebar. The meeting card is titled « Rencontre des professionnels » and includes the following information:

- Rencontre des professionnels
- 🕒 Ven 2020-04-03 10:00 - 12:00
- 📺 Participer à la réunion Teams
- 🕒 Me le rappeler : 10 minutes avant
- 🚨 Important de confirmer votre présence !
- 📝 J'ai indiqué que la réunion se terminait à midi, mais l'heure de fin dépendra des points à l'ordre du jour.
- [L'ordre du jour est ici.](#)
- [Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)
- En savoir plus sur Teams | Options de réunion

At the bottom of the meeting card, there is a logo for the Commission scolaire du Lac-Saint-Jean and contact information: 350, boul. Champlain Sud, Alma (Québec) G8B 5W2 Téléphone : 418 669-6000 poste 5200.