

Réunion Teams

Guide de la participante et du participant (SAC)

Directives à suivre avant la réunion

1. Télécharger l'application [Microsoft Teams](#).
 2. Prendre connaissance des [contrôles essentiels dans la réunion Teams](#).
 3. Vérifier le [fonctionnement des périphériques audio et vidéo](#).
 4. Voir [les recommandations pour réussir une réunion Teams](#).
- ❖ Veuillez noter qu'il est préférable de se servir d'un ordinateur, lorsque c'est possible.

Directives à suivre pendant la réunion

La réunion est enregistrée et les micros des participantes et des participants sont désactivés par défaut.

1. Ouvrir votre courriel de l'Université de Moncton ([procédure](#)).
2. Ouvrir Teams en utilisant votre compte ([procédure](#)).
3. Participer à la réunion à partir de votre courriel de l'Université ([procédure](#)).
4. Seule la personne désignée peut faire entrer les participantes et les participants qui sont dans la [Salle d'attente de la réunion](#).
5. Garder votre **micro désactivé**  et l'activer uniquement pendant la prise de parole.
6. **Conversation en ligne** : Ouvrir l'option [Afficher les conversations](#) pour suivre et participer au flux des messages.
La conversation en ligne est réservée pour les demandes de droit de parole, pour proposer et appuyer une résolution et pour le vote. Veuillez noter que ce contenu écrit reste enregistré après la fin de la réunion.
7. **Prise de présence** :
Mme Lynne Castonguay fait l'appel des noms.
Chaque participante et participant doit activer sa caméra et son micro pour s'identifier.
8. **Demande du droit de parole** :
Utiliser [la Conversation en ligne](#) , afficher [le symbole étoile](#)  ou saisir le message « **ÉTOILE** ».

Pour annuler votre demande, afficher [le symbole étoile](#) «  **annulée** » ou saisir le message « **ÉTOILE annulée** ».

9. **Accord du droit de parole :**
Le président, Dr Denis Prud'homme, donne le droit de parole en respectant l'ordre de la réception des demandes.
Une modératrice gèrera les demandes en vérifiant la *Conversation en ligne*.
10. **Prise de parole :**
- Activer votre micro.
 - Il n'est pas obligatoire d'activer votre caméra.
 - À la fin de l'intervention, désactiver votre micro et votre caméra.
11. **Présentations écrites :**
La technicienne, Mme Hanane Ghouili, diffuse les présentations écrites (ex. format Word et PowerPoint).
12. Pour proposer ou appuyer une résolution, vous devez vous rendre dans la [Conversion en ligne](#) et y inscrire « Je propose » ou « J'appuie », selon le cas.
13. **Vote :**
Seuls les membres votant du Sénat académique peuvent prendre part au vote.
Voir le [format](#) préétabli du vote.
- À titre de rappel, la liste des personnes qui n'ont pas le droit de vote sera affichée dans la *Conversation en ligne*.
 - Le président, Dr Denis Prud'homme, annonce le début et la fin du vote.
 - À chaque vote, un lien de vote *Forms* est envoyé dans la *Conversation en ligne* par Mme Hanane Ghouili.
Double cliquer sur le lien → le formulaire *Forms* s'ouvre dans la page Web de votre navigateur utilisé pour ouvrir le courriel.
Sélectionner votre choix → Cliquer sur **Envoyer**.
 - Les résultats du vote seront affichés en format image dans la [Conversation en ligne](#).
14. **Quitter la réunion :** cliquer sur l'option **raccrocher** 📞. Au besoin, une participante ou un participant peut quitter la réunion et se joindre à nouveau.
15. **Fin de la réunion**

Fiche technique

- ❖ Veuillez noter que le soutien technique est offert par M. Michel Couture dans Teams par [clavardage privé](#), par téléphone au 858-4341 et par courriel électronique Michel.couture@umoncton.ca.

I. Accès aux applications Office365

1. Accéder au courriel Outlook via un navigateur Web

- Ouvrir un navigateur Web : Chrome ou Edge.
- Connectez-vous à votre compte courriel.

Accéder à la page Web <https://www.umoncton.ca/umcm-personnel/mon-umoncton> → Courriel et outils de collaboration → Ouvrir une session → utiliser votre compte informatique de l'Université de Moncton pour vous connecter au courriel.

Employées, employés ou étudiantes, étudiants l'Université de Moncton : utiliser votre compte umoncton (ex. MonCompte@umoncton.ca, ebc1234@umoncton.ca, pab1234@umoncton.ca) et votre mot de passe.

2. Accéder à Teams via l'application

Accéder à Teams en suivant la procédure qui vous convient :

- **Situation 1 : vous utilisez déjà une application Teams avec un compte externe**
Déconnectez-vous de votre compte Teams personnel : Cliquer sur l'image de votre profil → Déconnexion.
Ouvrir l'application et connectez-vous avec votre compte informatique de l'Université de Moncton.



- **Situation 2 : vous avez récemment installé l'application Teams**
Ouvrir l'application Teams
Connectez-vous à Teams avec votre compte informatique de l'Université de Moncton.

3. Accéder à Teams à partir du Web

Utiliser un navigateur Web qui prend en charge la réunion Teams comme [Chrome](#) ou [Edge](#).

- Ouvrir votre courriel Outlook via le Web ([Procédure](#)).
- Courriel Outlook → En haut de la page, au coin gauche, cliquer sur Lanceur des applications  → cliquer sur l'application Teams.

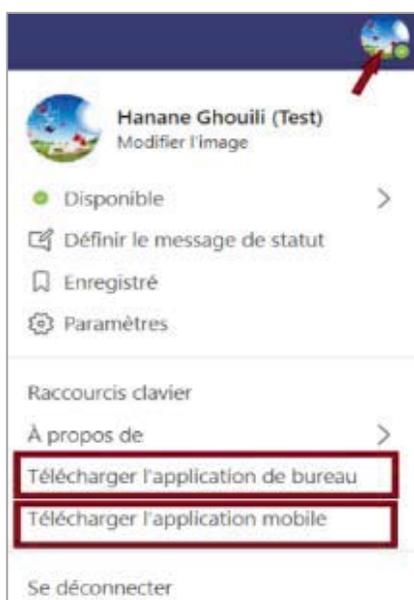
4. Navigateurs Web non pris en charge

Voici la liste des navigateurs qui ne prennent pas en charge les appels et les réunions d'équipe :

- ◆ Internet Explorer 
- ◆ Firefox 
- ◆ Safari 

5. Télécharger l'application Teams

Méthode 1 : Accéder à Teams version Web → Cliquer sur votre image de profil (dans le coin droit de la fenêtre Teams Web) → cliquer sur Télécharger l'application de bureau ou Télécharger l'application mobile → exécuter le fichier téléchargé et suivre le processus d'installation.



Méthode 2 : l'application Teams est téléchargeable au lien :

<https://www.microsoft.com/fr-ca/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

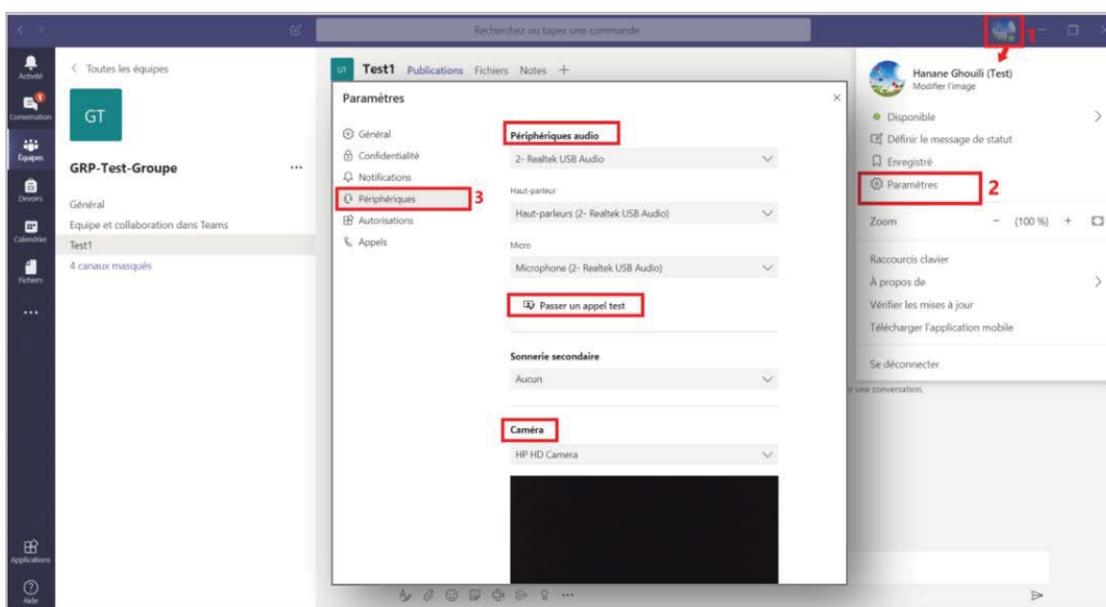
Méthode 3 : l'application Teams est téléchargeable à partir du magasin d'application de votre système, rechercher et installer l'application Microsoft Teams 🏠 .

Une fois l'installation terminée, cliquer sur l'icône Teams 🏠 du bureau et connectez-vous en utilisant votre compte des services informatiques de l'Université de Moncton sous la forme MonCompte@umoncton.ca et, par la suite, entrer votre mot de passe.



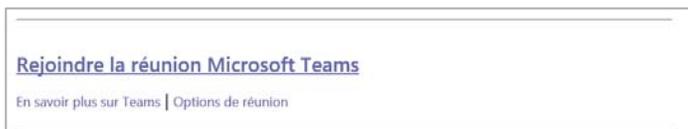
II. Ajustement des périphériques

1. Cliquer sur l'image de votre profil → Paramètres.
2. Dans la fenêtre Paramètres : Cliquer Périphériques
 - a. Vérifier que les bons périphériques audio sont sélectionnés.
 - b. Vérifier que la bonne caméra est sélectionnée.
 - c. Passer un appel test.

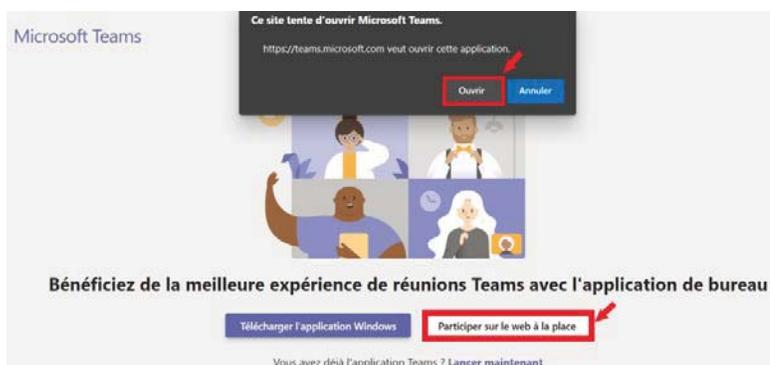


III. Participer à la réunion Teams

Vous avez la possibilité de rejoindre la réunion Teams de deux différentes façons.
Ouvrir votre calendrier Outlook → Cliquer sur la réunion → en bas de la page, cliquer sur le lien **Rejoindre la réunion Microsoft Teams**.



Une page Web s'ouvre.



1. Rejoindre la réunion dans l'application Teams

Cliquer sur **Ouvrir**
Cliquer sur Rejoindre maintenant



2. Rejoindre la réunion dans l'application Teams Web

Cliquer sur Annuler → Cliquer sur **Participer sur le Web à la place**.
Cliquer sur Rejoindre maintenant.

IV. Recommandations pour réussir une réunion Teams

- ❖ Il est recommandé d'utiliser un casque d'écoute afin d'isoler le bruit.
- ❖ Si vous n'utilisez pas de casque, parler en maintenant une position droite et stable en face de votre écran d'ordinateur.
- ❖ Si vous utilisez une « webcam » externe, fixez-la au-dessus de l'écran principal de votre ordinateur.
- ❖ Parler en regardant votre caméra.
- ❖ La qualité de diffusion et de réception dépend de la vitesse de votre connexion Internet; utiliser une connexion Internet filaire si c'est possible.
- ❖ Réduire au minimum le nombre d'applications ouvertes.
- ❖ Activer votre caméra au besoin.
- ❖ En cas de perte de connexion, joignez à nouveau la réunion.
- ❖ Garder votre courriel Web de l'Université de Moncton toujours ouvert dans Chrome ou Edge.

V. Contrôles de la réunion Teams

La barre de contrôles est une barre flottante; passer la souris dans le cadre de la réunion pour la faire apparaître.



Caméra : Activer ou désactiver la vidéo.

Microphone : Activer ou désactiver le son.

Lever la main : Activer ou désactiver la main.

Étant donné que cette nouvelle fonction n'est pas disponible sur tous les appareils, elle ne sera pas l'outil utilisé pour la demande de droit de parole lors de la réunion.

Afficher la conversation

Afficher ou masquer cette zone.

Vous pouvez insérer des commentaires, ajouter des réactions, joindre un fichier.

Cette section est enregistrée.

- **Saisir un message** : En bas de la fenêtre : Saisir un message → Cliquer sur Entrer ou Envoyer ▷.
- **Demander la parole** : En bas de la fenêtre **Conversation de la réunion** → Cliquer sur la face souriante 😊 → Sélectionner l'étoile ★ parmi les émoji → Cliquer sur Entrer ou Envoyer ▷.



Prière de noter que cette section est réservée pour demander le droit de parole, proposer ou appuyer une résolution.

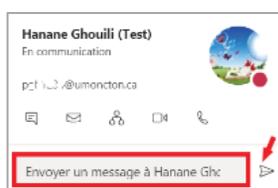
Afficher les participants

Afficher ou masquer cette zone.

Dans cette zone, on distingue différentes sections qui varient en fonction du mode de réunion et du type de participantes ou participants invités:

- **Salle d'attente** : L'invitée ou invité utilisant un courriel externe qui ne fait pas partie de l'Université de Moncton reste en attente dans la salle d'attente de la réunion.
- **Participants actuels à la réunion** : Les participantes et les participants qui ont joint la réunion.

Clavardage privé : Dans *Participants*, passer la souris ou cliquer sur l'image du profil d'une participante ou d'un participant → Saisir un message → Envoyer ▷.



Autres Actions

- **Afficher les paramètres du périphérique** : Vous pouvez sélectionner et ajuster les périphériques à utiliser lors de la réunion.
- **Passer en mode plein écran** : Afficher l'interface principale en plein écran.
- **Afficher les effets d'arrière-plan** : Vous avez l'option de démarrer la vidéo avec un effet d'arrière-plan de votre choix.
- **Raccrocher** : La participante ou le participant quitte la réunion, mais la réunion se poursuit.

VI. Format du vote

1. Choix pour voter

- Oui
- Non

2. Formulaire de vote Forms

- Le vote est anonyme à la participante et au participant.
- Les noms et les adresses courriel sont enregistrés et visibles pour la personne responsable de l'envoi du lien du vote.
- L'heure du vote de chaque participante et participant est enregistrée sous format Excel.
- Les résultats du vote seront affichés en format image dans la conversation.

Exemple de formulaire de vote :



The screenshot shows a voting form with a green header bar containing the title 'Formulaire de vote : Résolution Test' and a small icon. Below the header, there is a message: 'Bonjour Hanane. Lorsque vous enverrez ce formulaire, son propriétaire pourra voir votre nom et votre adresse de courriel.' The main content area is titled '1. Résolution test' and contains two radio button options: 'Oui' and 'Non'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Envoyer'.

*Hanane Ghouili,
DGT-SC
Hanane.ghouili@umoncton.ca*