

Planification de réunion Teams avec tous les étudiants d'un cours

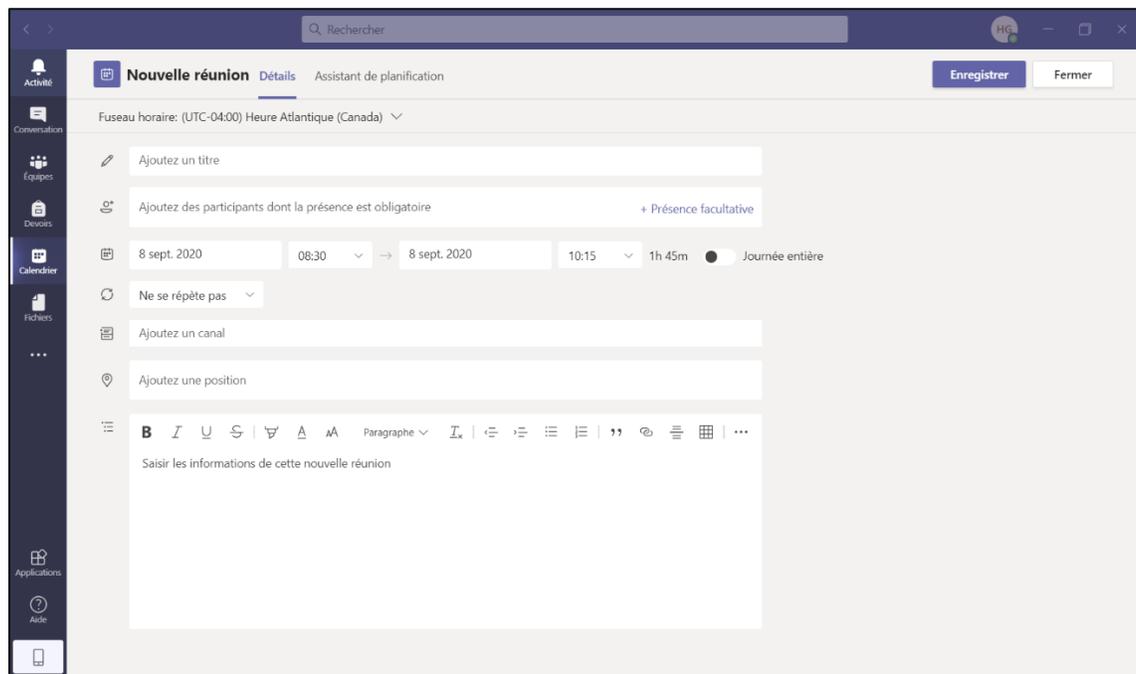
Catégorie	Enseignement à distance via Teams
Utilisateur	Professeur.e
Type d'équipe Teams	Classe

Vous avez déjà créé l'équipe classe de votre cours, voici les étapes à suivre pour planification de réunion avec votre classe d'étudiant.e.s.

Ouvrir Teams -> Ouvrir Calendrier  -> Nouvelle réunion.

I. Planification de la réunion

A. Saisir les détails de la réunion



1. **Ajouter un titre à la réunion** : saisir un titre qui commence par le nom du cours.
2. **Ajouter des participants dont la présence est obligatoire** : ce champ doit rester vide, n'ajouter rien.
3. Ajuster la date et l'heure du début et de la fin de la rencontre.
4. **Ne se répète pas** :
 1. Rencontre unique: ne modifiez pas ce champ.
 2. Rencontre périodique : si la rencontre se répète une ou plusieurs fois par semaine jusqu'à la fin de la session, cliquer sur **Personnalisé** et sélectionner choix désirés (Date de début, Répéter, Les jours, date de fin) et cliquer le bouton **Enregistré**.

Périodicité personnalisée

Début 8 sept. 2020

Répéter tous les 1 Semaine

L M M J V S D

Fin 10 déc. 2020 [Supprimer](#)

Se produit chaque Mardi et Jeudi à partir du 08/09/2020 jusqu'au 10/12/2020

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

5. **Ajouter un canal** : Équipe du cours -> Choisir un canal de l'équipe.
6. Saisir les informations de la réunion de cette nouvelle réunion : ajouter du texte si vous le désirez.
7. Cliquer sur le Bouton **Envoyer**.
8. Le bouton reste à **Enregistrer** jusqu'à ce que vous ajoutiez le canal, elle change à **Envoyer**.

[Nouvelle réunion](#) [Détails](#) Assistant de planification [Envoyer](#) [Fermer](#)

B. Résultats

Puisque le calendrier Teams est synchronisé avec celui d'Outlook, voici ce qui se passe du côté du professeur.e et du côté des étudiant.e.s:

- **Professeur.e** : La réunion va se placer dans les calendriers Teams et Outlook.

- **Étudiant.e.s** : Ils reçoivent une notification par courriel et la réunion va se placer dans leurs calendriers Teams et Outlook.

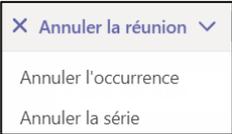
II. Modifier une réunion planifiée

Pour modifier une réunion unique ou une réunion faisant partie d'une série, ouvrir uniquement la réunion en question, effectuer le changement et envoyer la notification aux participant.e.s.

Ouvrir la réunion -> Onglet : Détail -> Modifier les champs désirés -> Cliquer sur le bouton **Envoyer une mise à jour**.

A dark blue rectangular button with white text that reads "Envoyer une mise à jour".

Voici les principaux changements que vous pouvez apporter dans une réunion planifiée:

- **Annulation :**
 - Réunion unique : annuler la réunion
A light blue button with a close icon (X) and the text "Annuler la réunion" followed by a dropdown arrow.
 - Des réunions périodiques :
 - Annuler l'occurrence : annuler la réunion ouverte.
 - Annuler la série : annuler toutes les réunions faisant partie de cette série.
A dropdown menu with a light blue header containing "X Annuler la réunion" and a dropdown arrow. Below the header are two options: "Annuler l'occurrence" and "Annuler la série".
- **Changer la périodicité d'une réunion**
 - Ne se répète pas
 - Personnalisé : entrer l'information du changement.
- **Ajout de participant.e.s :**

Il est possible d'ajouter des participant.e.s qui ne font pas partie de la liste des étudiant.e.s du cours tel que des noms de personnes invitées ou leurs adresses ou un groupe Office365 (ex. GRP-GroupeA ou CoursABC).
- **Changement de la date :**

Changer la date et/ou l'heure d'une réunion.
- **Changement de message :**

Ajouter du texte personnalisé à la rencontre.



Conseils et astuces

- ❖ Utiliser un titre qui commence par le nom du cours.
- ❖ Utiliser la périodicité personnalisée pour planifier l'ensemble des rencontres de la session en une seule fois.
- ❖ Utiliser le canal **Général** de votre équipe de classe afin que la publication de la réunion soit visible et facilement repérable par vos étudiant.e.s.
- ❖ Ajouter un message texte décrivant le plan de la séance.