

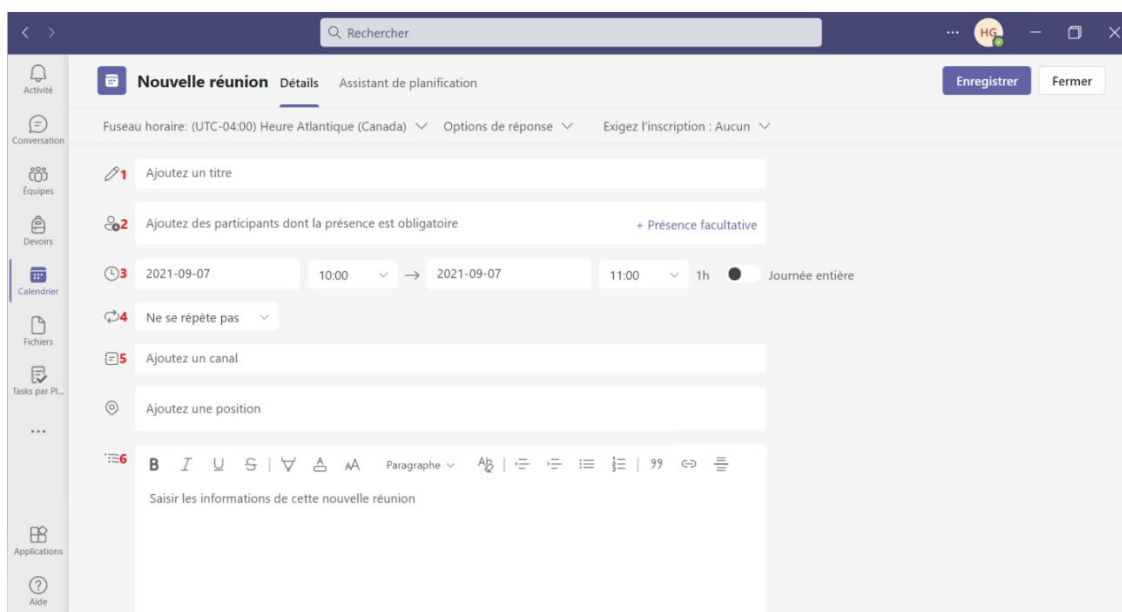
# Planification des séances synchrones


Catégorie \_\_\_\_\_ Enseignement à distance  
Utilisateur \_\_\_\_\_ Enseignant et enseignante  
Application \_\_\_\_\_ Teams


Une fois que vous avez créé l'équipe classe de votre cours dans Teams, suivez les étapes suivantes pour planifier les réunions des séances synchrones.

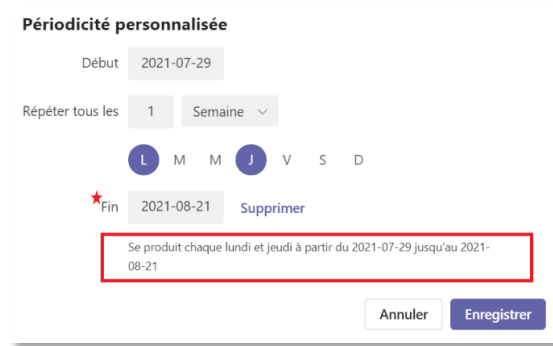
## I. Planification d'une réunion Teams

Ouvrir Teams -> Ouvrir Calendrier  -> Nouvelle réunion -> Planifier une réunion .



- Ajouter un titre à la réunion** : saisir un titre qui commence par le nom du cours.
- Ajouter des participants dont la présence est obligatoire** : ce champ doit rester vide.
- Ajuster la date et l'heure du début et de la fin de la Séance.
- Ne se répète pas** :
  - Séance unique: ne modifiez pas ce champ.
  - Séance périodique : si la Séance se répète une ou plusieurs fois par semaine, cliquer sur la flèche  et cliquer sur l'option **Personnalisé** et sélectionner les choix désirés dans la fenêtre **Périodicité personnalisée**.
    - Début : La date de la première séance.
    - Répéter tous les :

- Chiffre : Pour les Séances hebdomadaires, garder le chiffre à 1. Si la réunion se produit toutes les deux semaines, entrer le chiffre 2.
- Cliquer sur la flèche  et sélectionner l'option qui vous convient ( Jour - Semaine - Mois ...).
- Sélectionner les journées des Séances.
- Fin : Sélectionner la date de la dernière Séance.
- Vérifier le résumé de la planification et cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



**Périodicité personnalisée**

Début 2021-07-29

Répéter tous les 1 Semaine

L M M J V S D

\* Fin 2021-08-21 Supprimer

Se produit chaque lundi et jeudi à partir du 2021-07-29 jusqu'au 2021-08-21

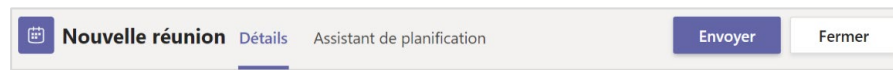
Annuler Enregistrer


**5. Ajouter un canal :**

- Cliquer dans ce champ et sélectionner le nom de l'équipe de votre cours -> Choisir le canal général de l'équipe.

**6. Saisir les informations de cette nouvelle réunion :** ajouter du texte si vous le désirez.

**7. Cliquer sur le bouton Envoyer ou Enregistrer.**




 **Nouvelle réunion** Détails Assistant de planification Envoyer Fermer

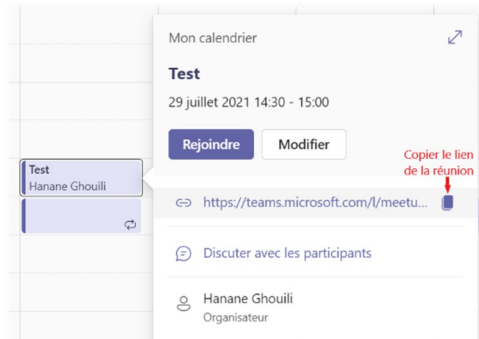
**Note :**

Le calendrier Teams est synchronisé avec le calendrier Outlook, voici ce qui se passe :

- **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. Obtenir un lien d'une réunion planifiée

Ouvrir Teams -> Ouvrir Calendrier  -> Cliquer sur la réunion -> Copier le lien de la réunion en cliquant le rectangle situé devant l'hyperlien.



## III. 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.

### Modifier la planification d'une seule séance :

Calendrier Teams -> Sélectionner la réunion de la séance : Une fenêtre s'affiche -> Bouton **Modifier** : Cliquer sur la flèche et sélectionner l'option : **Modifier l'occurrence** -> Effectuer les modifications (Options) -> Cliquer sur le bouton **Envoyer une mise à jour**.

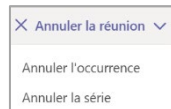
### Modifier la planification de l'ensemble des réunions de la session :

Calendrier Teams -> Sélectionner la réunion de la séance : Une fenêtre de s'affiche -> Bouton **Modifier** : Cliquer sur la flèche et sélectionner l'option : **Modifier la série**.

### Options que vous pouvez modifier


Voici les principaux changements que vous pouvez apporter à la planification des réunions de la session:

- **Annulation :**



- **Annuler l'occurrence** : annuler seulement la réunion ouverte.
- **Annuler la série** : annuler toutes les réunions faisant partie de cette série.

- **Ajout de participant.e.s :**

Dans le champ Ajouter des participants dont la présence est obligatoire , vous pouvez ajouter :

- **Un assistant possédant un compte étudiant ou employé:** saisir le nom.
  - **Un invité interne possédant un compte étudiant ou employé:** saisir le nom.
  - **Un invité externe :** Saisir l'adresse.
  - **Un groupe Office365 :** Saisir le nom du groupe (ex. GRP-GroupeA ).
  - **Une équipe Teams d'un autre cours :** Saisir le nom du groupe ( ex. CoursABC).
- **Changement de la date :**  
Changer la date et/ou l'heure d'une réunion.
  - **Changer la périodicité d'une réunion**
    - Ne se répète pas
    - Personnalisé : entrer l'information du changement.
  - **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.
- ❖ Pour une réunion périodique, il est très important de préciser la date de la dernière séance.