



ccèsTI  
AÎNÉS  
2.0



SADC

Société  
d'aide au développement  
des collectivités  
SHAWINIGAN

## Thème 13 - Intermédiaire Être fonctionnel avec les visioconférences

## Créer une réunion Teams

Avec Teams sans abonnement, vous pouvez créer des réunions de 60 minutes. Il est très important d'avoir assimilé une base avec Microsoft Teams avant de créer et d'animer une réunion. Vous devez avoir les compétences ci-dessous avant de passer au niveau supérieur :

- Installer l'application Microsoft Teams
- Autorisations de l'application
- Ouvrir une réunion
- Activer/Désactiver Micro
- Activer/Désactiver la caméra vidéo
- Lever la main
- Clavarder
- Partager votre écran
- Quitter une réunion

Pour davantage de détails sur les fonctions de base, vous pouvez vous référer au **thème 13, Être fonctionnel avec les visioconférences**

Afin de créer une réunion Teams, vous devez obligatoirement vous connecter à votre compte Microsoft. Si vous avez déjà utilisé une adresse de courriel dans la liste ci-dessous, il y a de fortes chances que vous ayez un compte Microsoft :

- @hotmail.com
- @msn.com
- @live.com
- @outlook.com

Vous n'avez pas de compte Microsoft? Vous devez en créer un.

## Création d'un compte Microsoft

---

1. Ouvrez votre navigateur Internet
1. Tapez [www.live.com/login](http://www.live.com/login) dans la barre d'adresse de votre navigateur
2. Cliquez sur **Créez-en un!** et suivez les étapes

## Connexion à Teams

---

1. Ouvrez l'application **Microsoft Teams**
2. Tapez votre **adresse de courriel** Microsoft et touchez **Se connecter**

3. Tapez votre **mot de passe** Microsoft et touchez **Se connecter**



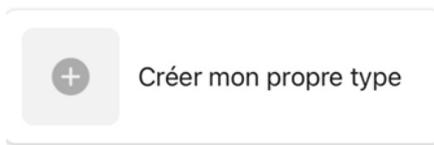
Quand un compte Microsoft a déjà été configuré dans votre appareil, il est possible que soit déjà affichée votre adresse de courriel. Touchez **Utiliser ce compte** et ceci vous évitera de taper votre adresse de courriel et peut-être même, dépendamment de votre configuration, votre mot de passe.

## Création de votre communauté

Avant de pouvoir créer un événement en ligne, vous devez créer votre communauté

1. Ouvrez l'application **Teams** et touchez  **votre type de communauté**. Exemple : **Créer mon propre type**

**Rassembler tout le monde en créant une communauté**



2. Touchez **Nommez votre communauté et tapez le nom** de votre communauté



3. Touchez **CRÉER**

4. Dans la page **Inviter des membres**, en haut à droite, touchez **Ignorer**



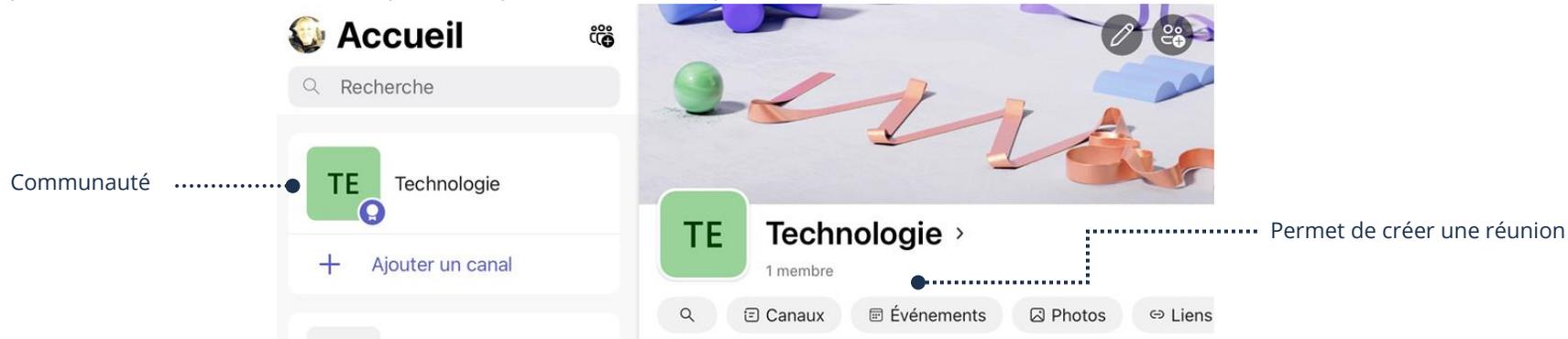
Il n'est pas nécessaire d'ajouter des membres à votre communauté afin d'inviter ceux-ci à une réunion. Pour être membre d'une communauté, tous les membres doivent se connecter avec un compte Microsoft. Un membre aura accès à toutes les publications de la communauté (même les réunions). Inviter une personne à une réunion ne donne accès qu'à la réunion, mais celui-ci peut participer sans se connecter à un compte Microsoft. Gardez en mémoire que ce n'est pas tous vos contacts qui possèdent un tel compte. **Voulez-vous vraiment leur faire créer un compte Microsoft?**

## Création d'un événement (réunion)

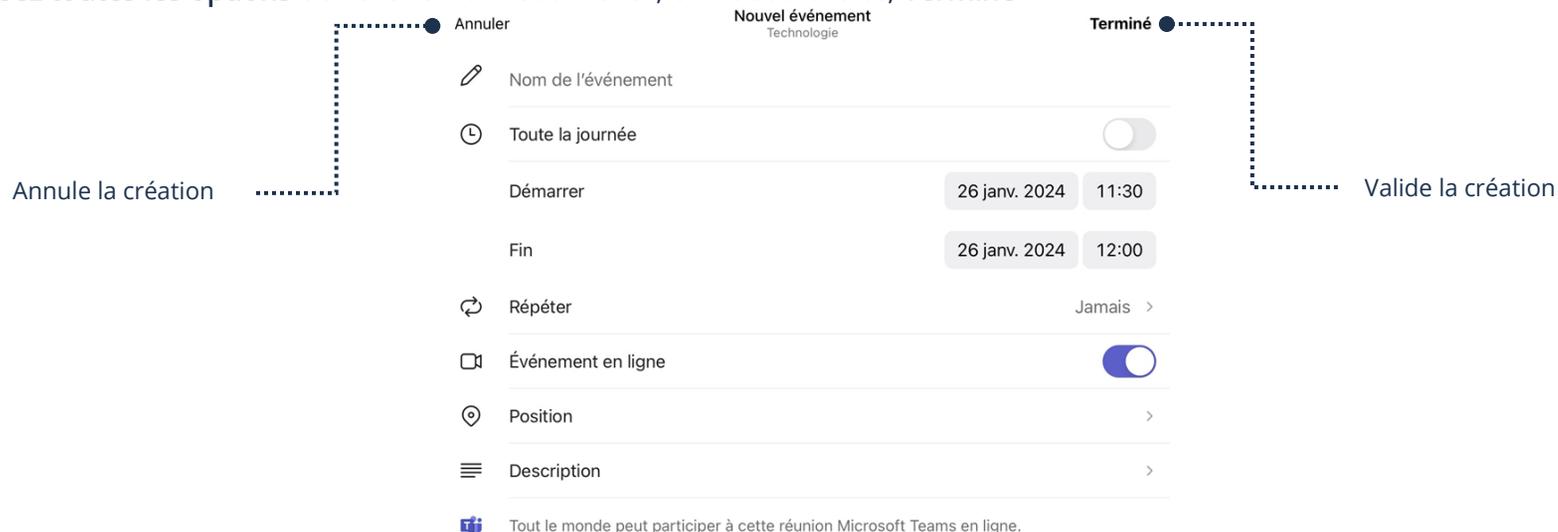
Quand votre communauté est créée, vous pouvez ajouter un événement et créer votre réunion en ligne.

1. Ouvrez **Teams** et si vous avez plus d'une communauté, touchez le **nom de la communauté** dans laquelle vous voulez créer un événement

2. En haut, touchez **Événements**. Ensuite, touchez, en haut à droite, le bouton 



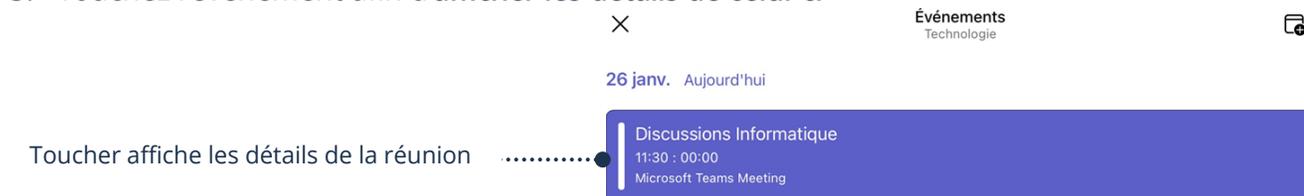
3. Choisissez toutes les options de l'événement et touchez, en haut à droite, **Terminé**



## Partage du lien d'invitations

Si vous partagez un lien d'invitation pour une réunion, le participant pourra se connecter en invité et ne sera pas obligé de se connecter à un compte Microsoft.

1. Ouvrez **Teams** et si vous avez plus d'une communauté, touchez le **nom de la communauté** dans laquelle vous voulez inviter des participants
2. En haut, touchez **Événements**
3. Touchez l'événement afin d'afficher les détails de celui-ci



4. En haut à droite, touchez le bouton  → **Partager le lien**
5. **Touchez l'application** vers laquelle vous voulez envoyer les invitations et dépendamment de l'application, vous aurez à **sélectionner les personnes et envoyer** les invitations



## Envoi des invitations par courriel

1. Suivez les étapes 1 à 4 de [Partage du lien d'invitations](#) ci-haut
2. Touchez votre application **Mail**
3. Dans **À** : tapez les adresses de courriel des personnes à inviter et touchez le bouton afin d'envoyer les invitations

## Nouveau message

À :

Cc/Cci, De : guylaine.b@icloud.com

Objet :

Vous êtes invité à Discussions Informatique

vendredi 26 janvier 2024

11:30 - 9 février, 12:00 (HNE)

<https://teams.live.com/meet/9385360804018?>

[p=UvFN0zaticRH3xc29&eventType=community.](https://teams.live.com/meet/9385360804018?p=UvFN0zaticRH3xc29&eventType=community)

Envoyé de mon iPad



Envoyez le courriel

Tapez l'adresse courriel

### Envoi des invitations par Messenger

1. Suivez les étapes 1 à 4 de [Partage du lien d'invitations](#) ci-haut
2. Touchez l'application **Messenger**
3. À droite de chacune des personnes que vous désirez inviter, touchez **la case à cocher** → **Envoyer**

Terminé

**Envoyer à**

Envoyer

Valide l'envoi

Vous êtes invité à Discussions Informatique

vendredi 26 janvier 2024

11:30 - 9 février, 12:00 (HNE)

<https://teams.live.com/meet/9385360804018?>

[p=UvFN0zaticRH3xc29&eventType=community.](https://teams.live.com/meet/9385360804018?p=UvFN0zaticRH3xc29&eventType=community)

Rechercher

RÉCENT



Simon Michaud



Case à cocher

## Annulation d'un événement (réunion)

---

1. Ouvrez **Teams** et si vous avez plus d'une communauté, touchez le **nom de la communauté** dans laquelle vous voulez commencer la réunion
2. Touchez **Événements** et touchez la réunion à annuler
3. En bas, touchez **Annuler l'événement** → **Annuler l'événement**

### Paramètres

 Options d'événement

 **Annuler l'événement**

Cela mettra fin à l'événement pour tous les participants.

## Démarrage d'une réunion

---

1. Ouvrez **Teams** et si vous avez plus d'une communauté, touchez le **nom de la communauté** dans laquelle vous voulez commencer la réunion
2. Touchez **Événements** et touchez la réunion à commencer
3. Touchez **Rejoindre** → **Se joindre maintenant**

### Discutons Informatique

4 h 00 p.m. – 4 h 30 p.m.

mar. juill. 04, 2023

 Microsoft Teams Meeting

Rejoindre



Ajouter au calendrier

## Accepter des invités

1. En haut à gauche, touchez **Afficher la salle d'attente**
2. Dans la liste d'attente, **touchez le nom de la personne** à accepter et en bas, touchez **Autoriser**

## Fermeture d'une réunion

---

1. Quand tous les participants ont quitté la réunion, vous pouvez toucher votre bouton 
2. Touchez **Mettre fin à la réunion pour tous** → **Fin**



Notez bien que si vous avez un abonnement Microsoft 365, les réunions se créent d'une façon assez différente. Nous vous avons expliqué la méthode sans abonnement afin que vous soyez tous capables de faire la création d'une réunion.

## Création d'une réunion Zoom

Avec Zoom sans abonnement, vous pouvez créer des réunions de 40 minutes. Il est très important d'avoir assimilé une base avec Zoom avant de créer et d'animer une réunion. Vous devez avoir les compétences ci-dessous avant de passer au niveau supérieur :

- Installer l'application Zoom
- Autorisations de l'application
- Ouvrir une réunion
- Activer/Désactiver Micro
- Activer/Désactiver la caméra vidéo
- Lever la main
- Clavarder
- Partager votre écran
- Quitter une réunion

Pour davantage de détails sur les fonctions de base, vous pouvez vous référer au **thème 13, Être fonctionnel avec les visioconférences**

Afin de créer une réunion, vous devez obligatoirement vous connecter à votre compte Zoom.

Vous n'avez pas de compte? Vous devez en créer un.

## Créer un compte Zoom

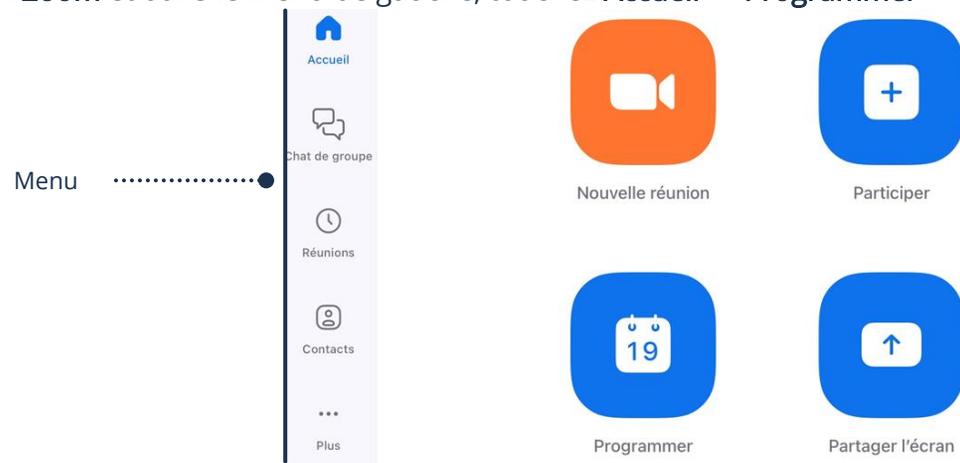
1. Ouvrez votre navigateur Internet
2. Tapez <https://zoom.us/fr/signup> dans la barre d'adresse de votre navigateur et suivez les étapes

## Connexion à Zoom

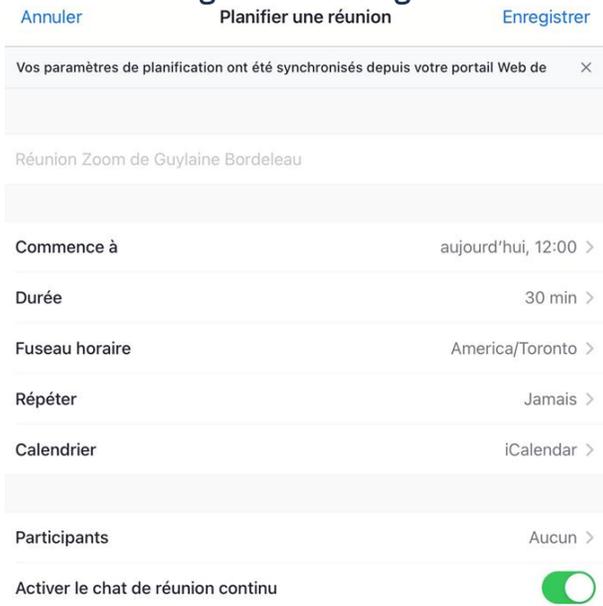
1. Ouvrez l'application **Zoom** et touchez **Connexion**
2. Tapez votre **adresse de courriel** et votre **mot de passe** Zoom et touchez **Connexion**

## Création d'une réunion

1. Ouvrez l'application **Zoom** et dans le menu de gauche, touchez **Accueil** → **Programmer**



2. Choisissez toutes les options de la réunion et touchez **Enregistrer** → **Enregistrer**



## 4. Toucher **Ajouter**

### Partage du lien d'invitations

Si vous partagez un lien d'invitation pour une réunion, le participant pourra se connecter en invité et ne sera pas obligé de se connecter à un compte Zoom.

1. Ouvrez l'application **Zoom** et dans le menu de gauche, touchez **Réunions**
2. Touchez la réunion afin d'**afficher les détails de celui-ci** et touchez **Ajouter des participants**



### Envoi des invitations par courriel

1. Suivez les étapes 1 et 2 du [Partage du lien d'invitations](#) ci-haut
2. Touchez Envoyez un courriel
3. Dans **À** : tapez toutes les adresses de courriel des personnes à inviter et touchez le bouton afin d'envoyer les invitations

#### Invitation à une réunion Zoom – Réunion Zoom de Guylaine Bordeleau

À :

Cc/Cci, De : guylaine.b@icloud.com

Objet : Invitation à une réunion Zoom – Réunion Zoom de Guylaine Bordeleau

Guylaine Bordeleau vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet: Réunion Zoom de Guylaine Bordeleau

Heure: 1 févr. 2024 10:00 AM America/Toronto

Rejoindre Zoom Réunion

<https://us04web.zoom.us/j/72676751323?pwd=gZU89jniwRyNmofdybZ5FsAliL70am.1>

ID de réunion: 726 7675 1323

Code secret: gWU6ZF



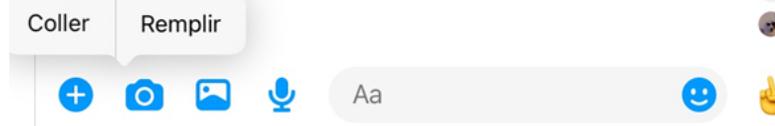
Envoyez le courriel

Tapez l'adresse courriel

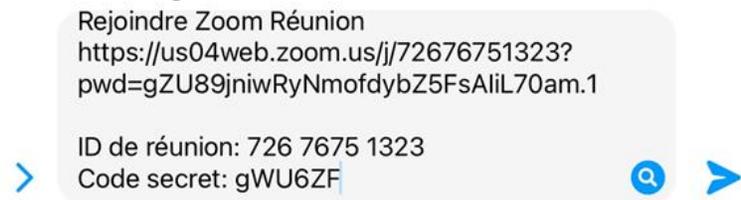
4. Touchez **Annuler** afin de fermer les détails de la réunion

## Envoi des invitations par Messenger

1. Suivez les étapes 1 et 2 du [Partage du lien d'invitations](#) ci-haut
2. Touchez **Copier dans le presse-papiers**
3. Affichez votre écran d'accueil et ouvrez votre application **Messenger**
4. Ouvrez la conversation de la personne à qui envoyer l'invitation
5. Touchez et **maintenez le champ de texte Aa 2 secondes**



6. Touchez **Coller** et vous pouvez **envoyer** votre message comme vous faites habituellement



7. Ouvrez une autre conversation et collez le texte de l'invitation
8. Touchez **Annuler** afin de fermer les détails de la réunion



Le presse-papiers se vide automatiquement si vous copiez un nouvel élément ou si vous redémarrez votre appareil

## Annulation d'une réunion

1. Ouvrez l'application **Zoom** et dans le menu de gauche, touchez **Réunions**
2. Touchez la réunion afin d'**afficher les détails de celui-ci** et touchez **Supprimer** → **Supprimer la réunion**

## Démarrage d'une réunion

1. Ouvrez l'application **Zoom** et dans le menu de gauche, touchez **Réunions**
2. À droite de la réunion, touchez **Démarrer**

Aujourd'hui

**Réunion Zoom de Guylaine Bordeleau**

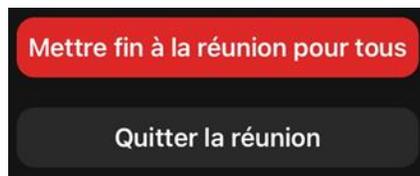
10:00 - 10:30

N° de réunion : 726 7675 1323

Démarrer

## Fermeture d'une réunion

1. Quand tous les participants ont quitté la réunion, vous pouvez, en haut à droite, toucher votre bouton **Fin**
2. Touchez **Mettre fin à la réunion pour tous**



## Programmer un Facebook Live

Avec Facebook Live, vous pouvez créer des réunions avec un temps de discussion limité de 8h. Il est très important d'avoir assimilé une base avec Facebook et Messenger avant de créer et d'animer une réunion. Vous devez avoir les compétences ci-dessous avant de passer au niveau supérieur :

- Installer l'application Facebook
- Autorisations d'application
- Se connecter à Facebook
- Menu Facebook

Pour davantage de détails sur les fonctions de base, vous pouvez vous référer au **thème 11, Être fonctionnel avec Facebook** et **thème 12, Communiquer par Messenger**

## Création d'un évènement (réunion)

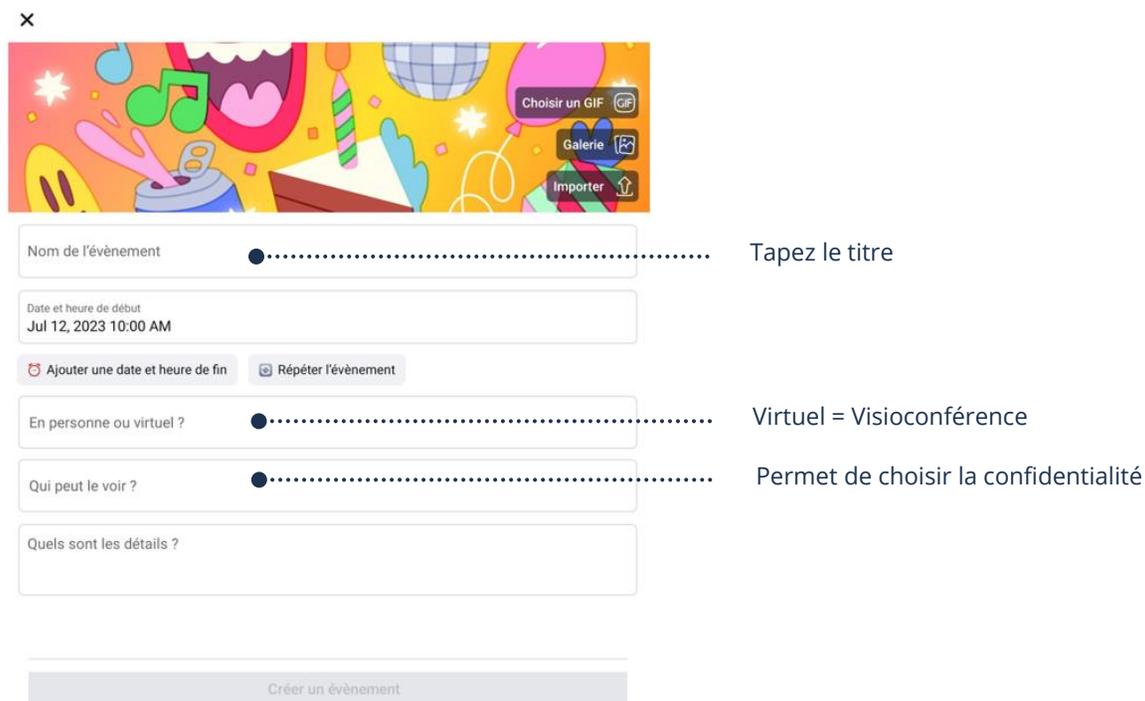
1. Ouvrez l'application **Facebook** et en haut à droite, touchez le bouton **menu** 



3. Tapez **un titre**
4. Touchez **En personne ou virtuel** et en haut touchez **Virtuel**
5. Cochez **Facebook Live** et touchez **Terminé**



6. Choisissez toutes les autres options de la réunion et touchez **Créer un événement**



7. À droite de chacune des personnes que vous désirez inviter, touchez **Invite**



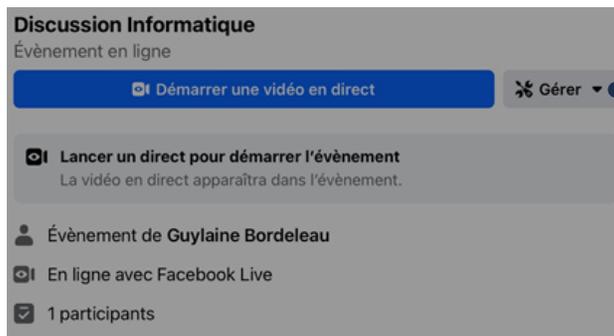
## Partage du lien d'invitations

1. Ouvrez l'application **Facebook** et en haut à droite, touchez le bouton **menu** 
2. Ouvrez le raccourci **Évènements** et en haut, touchez le bouton  pour afficher vos événements

### 3. Touchez votre évènement



### 4. Touchez **Gérer** → Inviter



- Modifiez ou supprimez l'évènement (réunion) ..... ●  Modifier
-  Dupliquer
- Invitez des gens à votre évènement (réunion) ..... ●  Inviter
-  Ajouter au calendrier
-  Copier le lien d'invitation

### Envoi des invitations par Facebook

1. Suivez les étapes 1 à 4 du [Partage du lien d'invitations](#) ci-haut
2. À droite de chacune des personnes que vous désirez inviter, touchez **Inviter**

### Envoi des invitations par courriel

1. Suivez les étapes 1 à 4 du [Partage du lien d'invitations](#) ci-haut
2. Touchez le bouton  **Par SMS ou e-mail**
3. Tapez l'**adresse de courriel** de la personne à inviter et touchez **Inviter**

Numéro de téléphone ou adresse e-mail  
guylaine.b@icloud.com

Inviter

## Annulation d'un événement (réunion)

1. Ouvrez l'application **Facebook** et en haut à droite, touchez le bouton **menu** 
2. Ouvrez le raccourci **Évènements** et en haut, touchez le bouton  pour afficher vos évènements
3. **Touchez votre évènement**
4. Touchez **Gérer** → **Modifier**
5. En bas à droite, touchez la **corbeille** et touchez **Annuler l'évènement**



## Démarrage d'une réunion

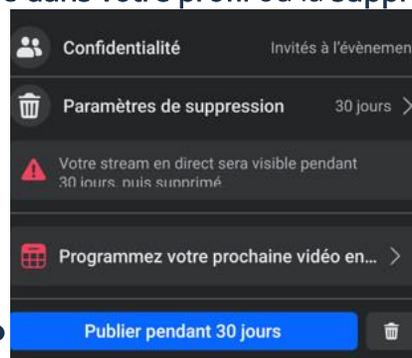
1. Ouvrez l'application **Facebook** et en haut à droite, touchez le bouton **menu** 
2. Ouvrez le raccourci **Évènements** et en haut, touchez le bouton  pour afficher vos évènements
3. **Touchez votre évènement**
4. Touchez **Démarrer une vidéo en direct** → **Lancer un direct**

**Discussion**  
Évènement en ligne



## Fermeture d'une réunion

1. Quand tous les participants ont quitté la réunion, vous pouvez, en bas à droite, toucher **Terminer**
2. Vous pouvez **Publier** la vidéo de votre Facebook Live **dans votre profil** ou la **supprimer**



Modifie le nombre de jours de la publication

Publication de la vidéo du Facebook Live

Supprime la vidéo du Facebook Live sans la publier

## Conseils pratiques

### Avant la création de la réunion

---

Avant d'envoyer les courriels d'invitations pour votre réunion, vous devez vous préparer.

- Tester votre matériel
- Choisir le meilleur moment pour la réunion
- Déterminer l'objectif de la réunion
- Préparer les sujets de la réunion
- Il est conseillé de ne pas inviter plus de 10 participants et ne pas dépasser 1h30 en durée de temps
- Envoyer un courriel qui spécifie vos règles. Exemple : Lever la main, fermer le micro s'ils ne parlent pas, etc.
- La veille de la réunion, envoyer un courriel à tous les participants et leur suggérer de faire un test technique avant ou de se connecter 15 minutes d'avance

### Le jour de la réunion

---

- Ajuster la luminosité de la pièce, car il est possible qu'il y ait trop ou pas assez de lumière dans la pièce
- Si vous pouvez, demandez à quelqu'un de votre entourage de vous assister pour le clavardage. Ainsi vous n'aurez pas à vous occuper de celui-ci et vous pourrez vous concentrer sur l'animation de la réunion
- Commencer la réunion à l'heure.
- N'oubliez pas de fixer votre caméra quand vous parlez