



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 devrez 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 dans la barre d'adresse de votre navigateur
2. Cliquez sur **Créez-en un!** et suivez les étapes

Connexion à Teams

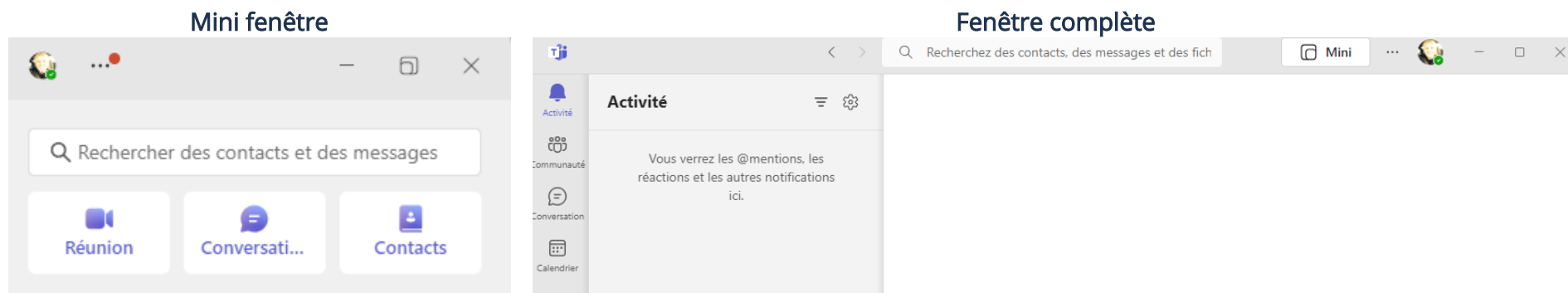
1. Ouvrez l'application **Microsoft Teams**
2. Tapez votre **adresse de courriel** Microsoft et cliquez sur **Suivant**

3. Tapez votre **mot de passe** Microsoft et cliquez sur **Connexion**



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

Mini fenêtre versus fenêtre complète



Afficher la fenêtre complète

1. À partir de la mini fenêtre, en haut à droite, cliquez sur 

Création de votre communauté

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

1. Ouvrez l'application **Teams** et faites afficher la fenêtre complète
2. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Communauté** → **Créer une communauté**
3. **Tapez le nom** de votre communauté et une description et cliquez sur **Créer**

Créer votre communauté

Nom de la communauté
Nommer votre communauté

Description
Écrivez une brève description de votre équipe pour que les utilisateurs sachent de quoi il s'agit.

Recommandations de la communauté
Soyez aimable et respectueux envers les autres membres de la communauté. Ne soyez pas grossier ou cruel. Participez en tant que vous-même et ne publiez rien qui enfreigne [Normes de la...](#)

Demander l'approbation pour rejoindre
Les propriétaires des communautés doivent approuver les nouveaux membres avant qu'ils ne puissent les rejoindre.

Créer

Annule la création

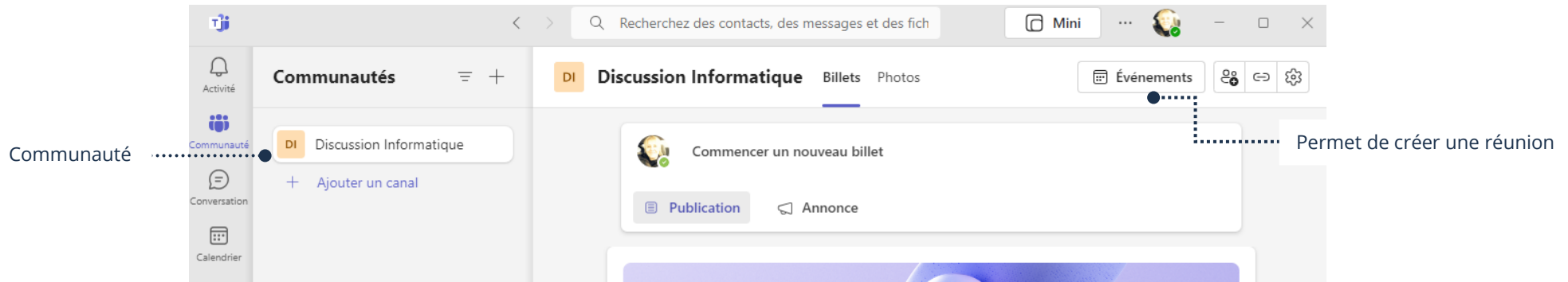
Valide la création



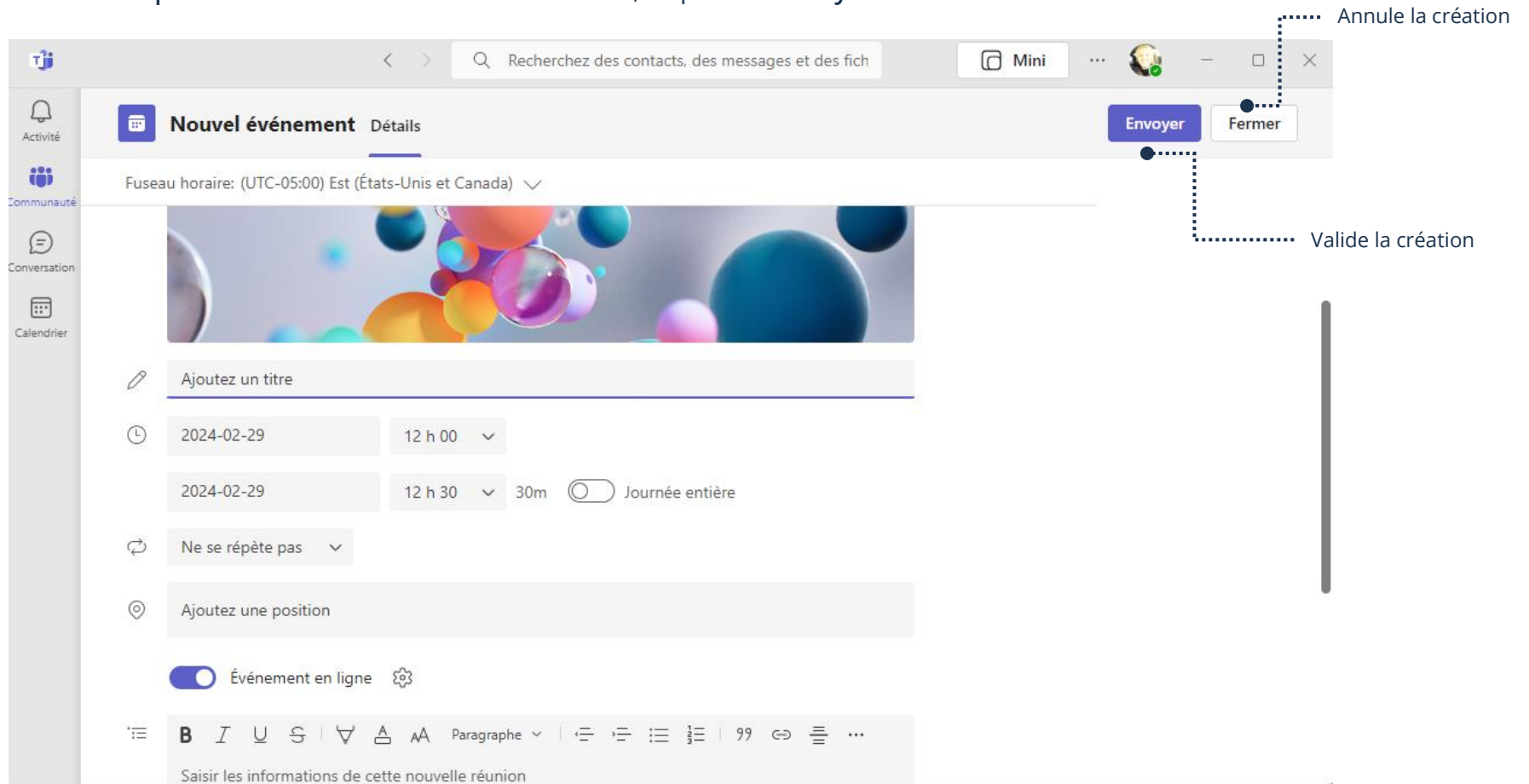
Il n'est pas nécessaire d'ajouter des membres à votre communauté afin d'inviter ceux-ci à une réunion. Pour être membre d'une communauté, tous les membres doivent se connecter avec un compte Microsoft. Un membre aura accès à toutes les publications de la communauté (même les réunions). Inviter une personne 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)

1. Ouvrez **Teams** et faites afficher la fenêtre complète
2. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Communauté** et si vous avez plus d'une communauté, cliquez sur le **nom de la communauté** dans laquelle vous voulez créer un événement
3. En haut, cliquez sur **Événements** → **Créer un événement**



4. Choisissez toutes les options de l'événement et en haut à droite, cliquez sur **Envoyer**

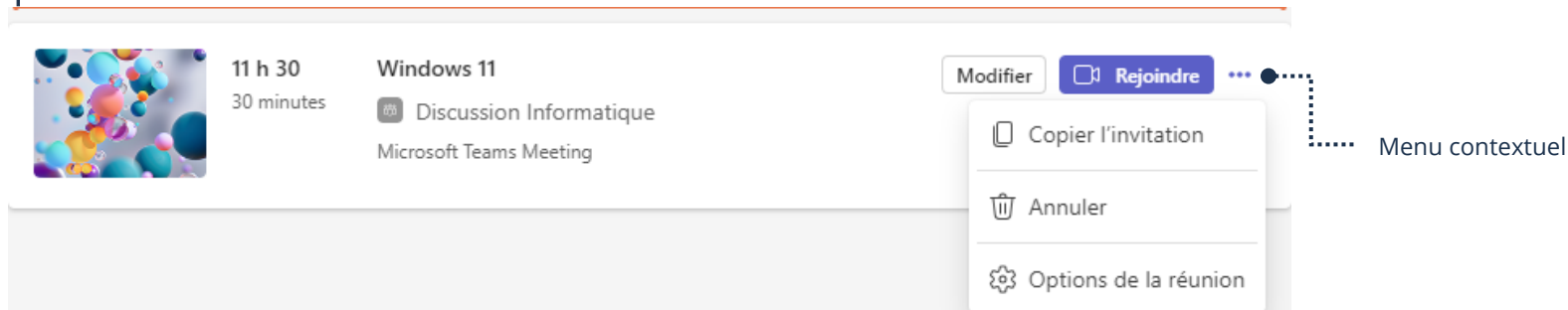


5. Cliquez sur **Fermer**

Partage du lien d'invitations

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

1. Ouvrez **Teams** et faites afficher la fenêtre complète
2. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Communauté** et si vous avez plus d'une communauté, cliquez sur le **nom de la communauté** dans laquelle vous voulez inviter des participants
3. Cliquez sur **les trois points** à droite de l'événement afin d'ouvrir le menu contextuel de celui-ci



4. Dans le menu, cliquez sur **Copier l'invitation** → **Copier**

Envoi des invitations par courriel

1. Suivez les étapes 1 à 4 de [Partage du lien d'invitations](#) ci-haut
2. Ouvrez votre **application de courriel**
3. Dans **À** : tapez **toutes les adresses de courriel** des personnes à inviter
4. Vous devez cliquer sous l'objet (où vous écrivez votre courriel habituellement) et choisir l'une des deux méthodes ci-dessous afin de coller l'invitation
 - **Bouton droit de votre souris** et dans le menu cliquez sur **Coller**
 - Appuyez sur les touches de votre clavier **CTRL + V**



5. Cliquez sur **le bouton** afin d'**envoyer** votre invitation

Envoi des invitations par Messenger

1. Suivez les étapes 1 à 4 de [Partage du lien d'invitations](#) ci-haut
2. Ouvrez votre application **Messenger**
3. Ouvrez la conversation de la personne à qui vous voulez envoyer l'invitation
4. Cliquez sur Écrivez un message... et choisir l'une des deux méthodes ci-dessous afin de coller l'invitation
 - **Bouton droit de votre souris** et dans le menu cliquez sur **Coller**
 - Appuyez sur les touches de votre clavier **CTRL + V**

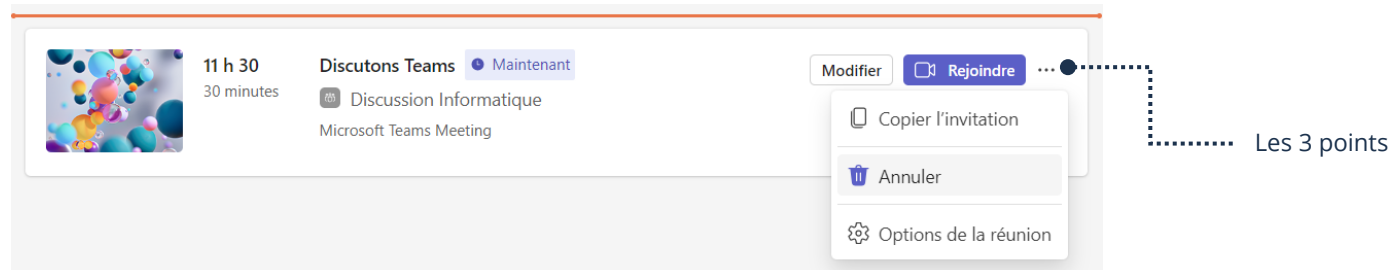


5. Cliquez sur la **flèche bleue** afin d'envoyer votre invitation



Annulation d'un événement (réunion)

1. Ouvrez **Teams** et faites afficher la fenêtre complète
2. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Communauté** et si vous avez plus d'une communauté, cliquez sur le **nom de la communauté** de laquelle vous voulez annuler l'événement
3. Cliquez sur **les trois points** à droite de l'événement afin d'ouvrir le menu contextuel de celui-ci
4. Dans le menu, cliquez sur **Annuler**



Démarrage d'une réunion

1. Ouvrez **Teams** et affichez la fenêtre complète
2. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Communauté** et si vous avez plus d'une communauté, cliquez sur le **nom de la communauté**
3. Cliquez sur **Rejoindre** → **Rejoindre maintenant**



12 h 00


30 minutes

Discutons Apple

 Discussion Informatique

Microsoft Teams Meeting

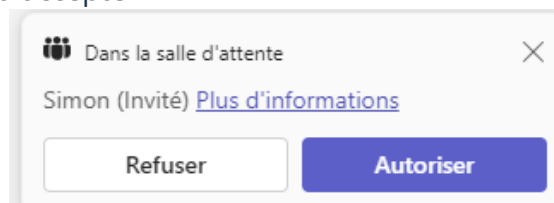
Modifier

 Rejoindre



Accepter des invités

1. En haut, cliquez sur **Autoriser** de la personne à accepter



Fermeture d'une réunion

1. Quand tous les participants ont quitté la réunion, vous pouvez cliquer sur votre bouton



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 devrez 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.

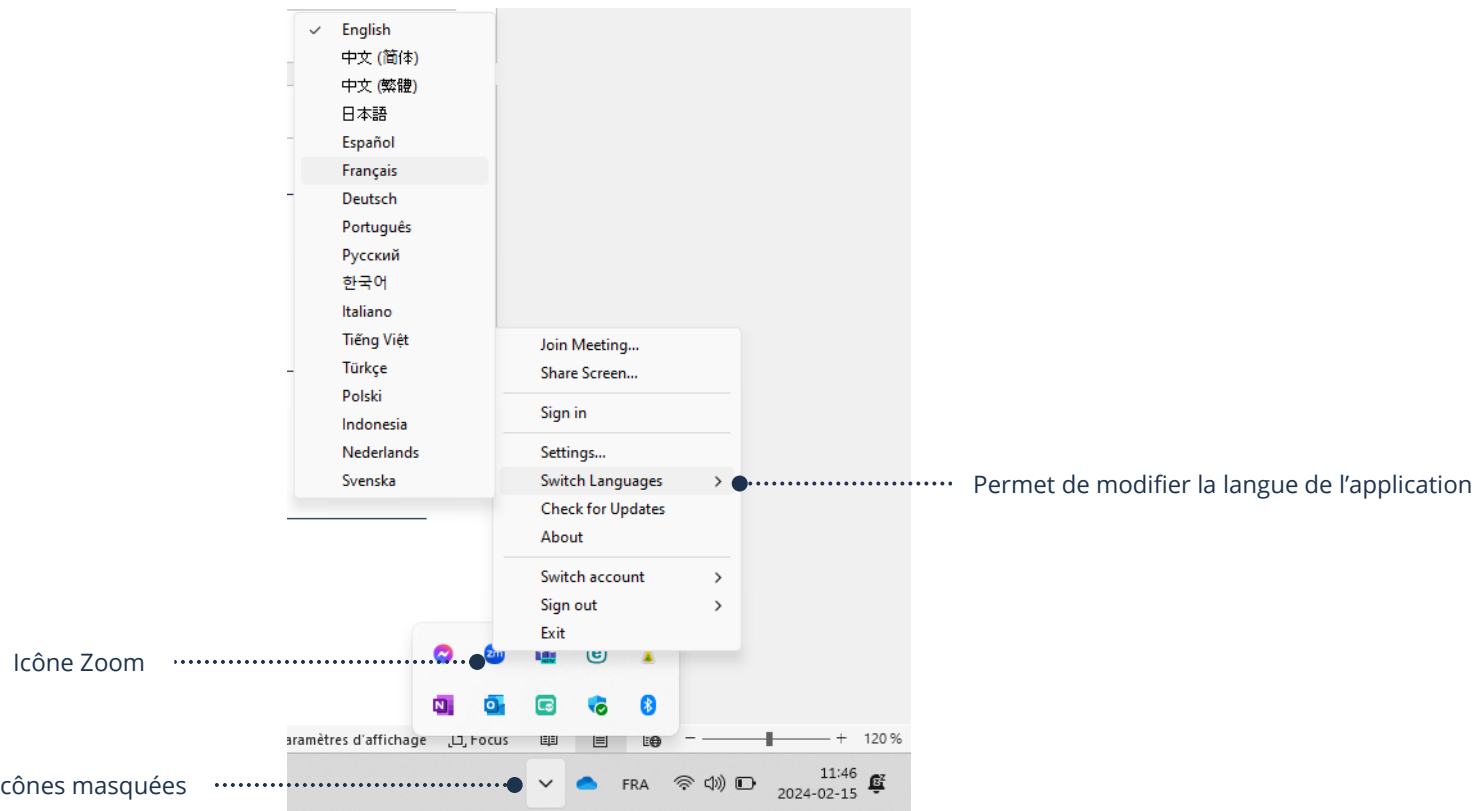
Vous n'avez pas de compte? Vous devez en créer un.

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

Modifier la langue de Zoom

1. Ouvrez l'application Zoom et en bas à droite, **dans la barre de notifications repérez l'icône de Zoom** 
2. Cliquez sur la petite icône de Zoom avec le **bouton droit de la souris**
3. Dans le menu, cliquez sur **Switch Languages → Français**

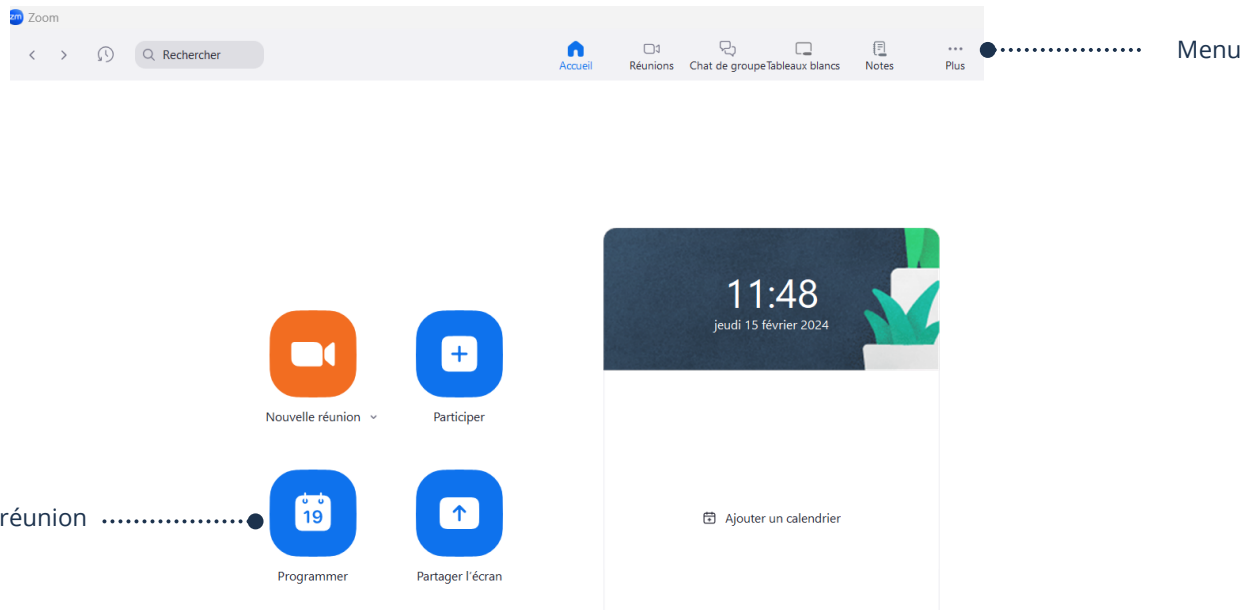


Connexion à Zoom

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

Création d'une réunion

1. Ouvrez l'application **Zoom** et dans le menu en haut, cliquez sur **Accueil** → **Programmer**



Créer une réunion

2. Choisissez toutes les options de la réunion et cliquez sur **Enregistrer**

Planifier une réunion

Sujet

Zoom meeting invitation - Réunion Zoom de Guylaine Bordeleau

Date et heure

15/02/2024 12:00 à 12:30 15/02/2024

Fuseau horaire : Heure de l'Est (États-Unis)

Réunion périodique

Spectateurs

Adresse e-mail ou nom

Activer le chat de réunion continu ⓘ
Les participants ajoutés auront accès au chat de groupe de la réunion avant et après la réunion.

ID de réunion

Créé automatiquement ID de réunion personnel 639 942 6638

Sécurité

Code secret 9m7VZ2 ⓘ
Seuls les utilisateurs munis du lien d'invitation ou du code secret peuvent rejoindre la réunion

Salle d'attente
Seuls les utilisateurs acceptés par l'hôte peuvent rejoindre la réunion

Annuler Enregistrer

Envoyer l'invitation

Il est possible que votre application de courriel s'ouvre automatiquement. Si tel est le cas, vous n'aurez qu'à **taper toutes les adresses de courriels** et cliquer sur **Envoyer**

The screenshot shows the Outlook 'Compose' window for a Zoom meeting invitation. The title is 'Zoom meeting invitation - Réunion Zoom de Guylaine Bordeleau'. The 'Envoyer' button is visible on the left. The form includes fields for 'Obligatoire' (required), 'Facultatif' (optional), 'Heure de début' (start time: mer. 2024-02-21, 11:15), 'Heure de fin' (end time: mer. 2024-02-21, 11:45), and 'Lieu' (location: <https://us04web.zoom.us/j/77548179581?pwd=ANPVuzCoR8m1hcy8SGaa7tn6untro.1>). A message at the top states: 'Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.' Below the form, there is a confirmation message: 'Guylaine Bordeleau vous invite à une réunion Zoom planifiée.' and a link to 'Rejoindre Zoom Réunion' with the URL: <https://us04web.zoom.us/j/77548179581?pwd=ANPVuzCoR8m1hcy8SGaa7tn6untro.1>. The meeting ID is 775 4817 9581 and the secret code is 3uMV36.

Partage du lien d'invitations

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

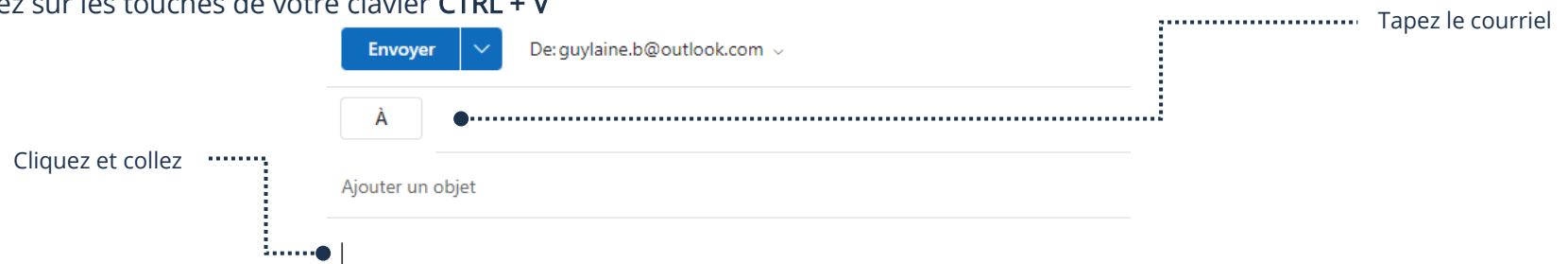
1. Ouvrez l'application **Zoom** et dans le menu en haut, cliquez sur **Réunions**
2. À gauche, cliquez sur la réunion afin d'**afficher les détails de celui-ci** et cliquez sur **Copier l'invitation**

The screenshot shows the Zoom mobile app interface. On the left, a list of meetings is displayed. A blue box highlights a meeting: 'Zoom meeting invitation - Réunion Zoom de Guylaine Bordeleau' with the ID '714 5861 0827'. A dotted line points from the text 'Cliquez sur la réunion' to this highlighted meeting. On the right, the details of this meeting are shown, including the title 'Zoom meeting invitation - Réunion Zoom de Guylaine Bordeleau', the time '10:30 - 12:00 | ACTUEL', and the ID '714 5861 0827'. A dotted line points from the text 'Réunions' to the 'Réunions' tab in the top navigation bar. Another dotted line points from the text 'Permet d'inviter' to the 'Copier l'invitation' button in the meeting details section.

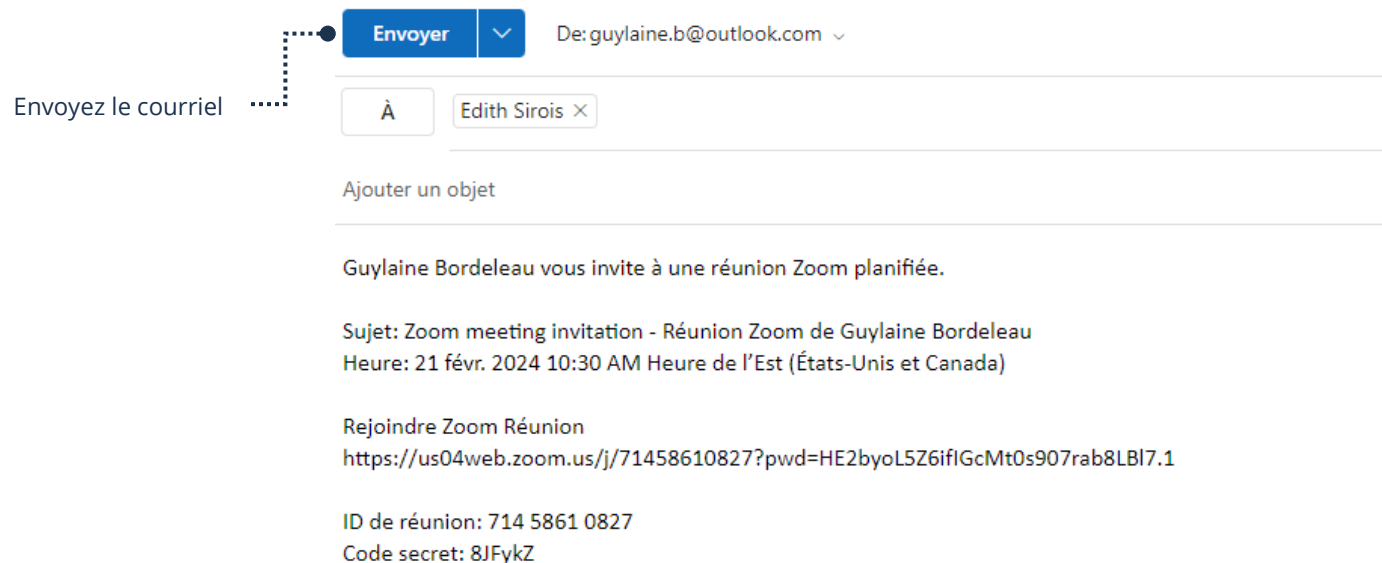
3. Cliquez sur l'application vers laquelle vous voulez envoyer les invitations et dépendamment de l'application, vous aurez à sélectionner ou taper le courriel des personnes, coller l'invitation et l'envoyer

Envoi des invitations par courriel

1. Suivez les étapes 1 et 2 de [Partage du lien d'invitations](#) ci-haut
2. Cliquez sur votre application de courriel
3. Dans À : tapez toutes les adresses de courriel des personnes à inviter
4. Vous devez cliquer sous l'objet (où vous écrivez votre courriel habituellement) et choisir l'une des deux méthodes ci-dessous afin de coller l'invitation
 - Bouton droit de votre souris et dans le menu cliquez sur **Coller**
 - Appuyez sur les touches de votre clavier **CTRL + V**

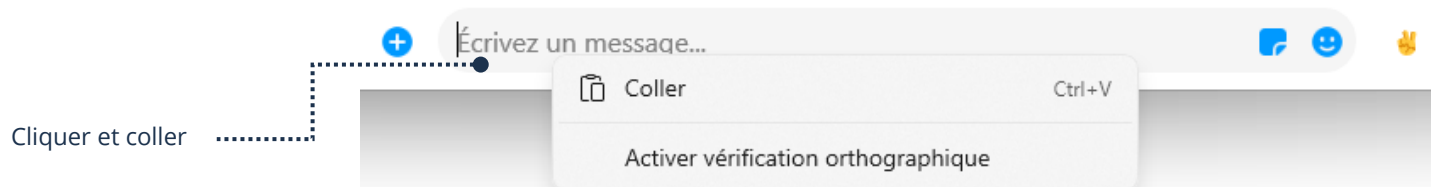


5. Cliquez sur le bouton afin d'envoyer votre invitation

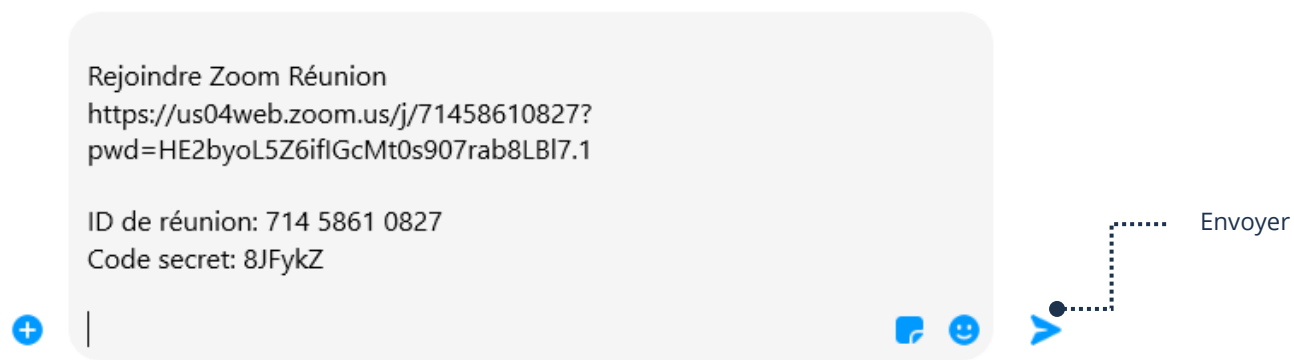


Envoi des invitations par Messenger

1. Suivez les étapes 1 et 2 de [Partage du lien d'invitations](#) ci-haut
2. Ouvrez l'application **Messenger**
3. Ouvrez la conversation de la personne à qui vous voulez envoyer l'invitation
4. Cliquez sur Écrivez un message... et choisir l'une des deux méthodes ci-dessous afin de coller l'invitation
 - **Bouton droit de votre souris** et dans le menu cliquez sur **Coller**
 - Appuyez sur les touches de votre clavier **CTRL + V**



5. Cliquez sur la **flèche bleue** afin d'envoyer votre invitation



Annulation d'une réunion

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

Zoom meeting invitation - Réunion Zoom de Guylaine Bordeleau

11:15 - 11:45 | ACTUEL

ID de réunion : 775 4817 9581

Démarrer Chat Copier l'invitation Modifier

Supprimer

Afficher l'invitation à une réunion

Annule la réunion

Démarrage d'une réunion

1. Ouvrez l'application **Zoom** et dans le menu en haut, cliquez sur **Réunions**
2. À gauche, cliquez sur la réunion afin d'afficher les détails de celui-ci et cliquez sur **Démarrer**

Zoom meeting invitation - Réunion Zoom de Guylaine Bordeleau

11:15 - 11:45 | ACTUEL

ID de réunion : 775 4817 9581

Démarrer Chat Copier l'invitation Modifier

Supprimer

Afficher l'invitation à une réunion

Démarre la réunion



Si la fenêtre Rejoindre l'audio s'affiche, cliquez sur **Rejoindre par l'audio de l'ordinateur**

Fermeture d'une réunion

1. Quand tous les participants ont quitté la réunion, vous pouvez, en bas à droite, cliquer sur votre bouton 
2. Cliquez sur **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 devrez 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**

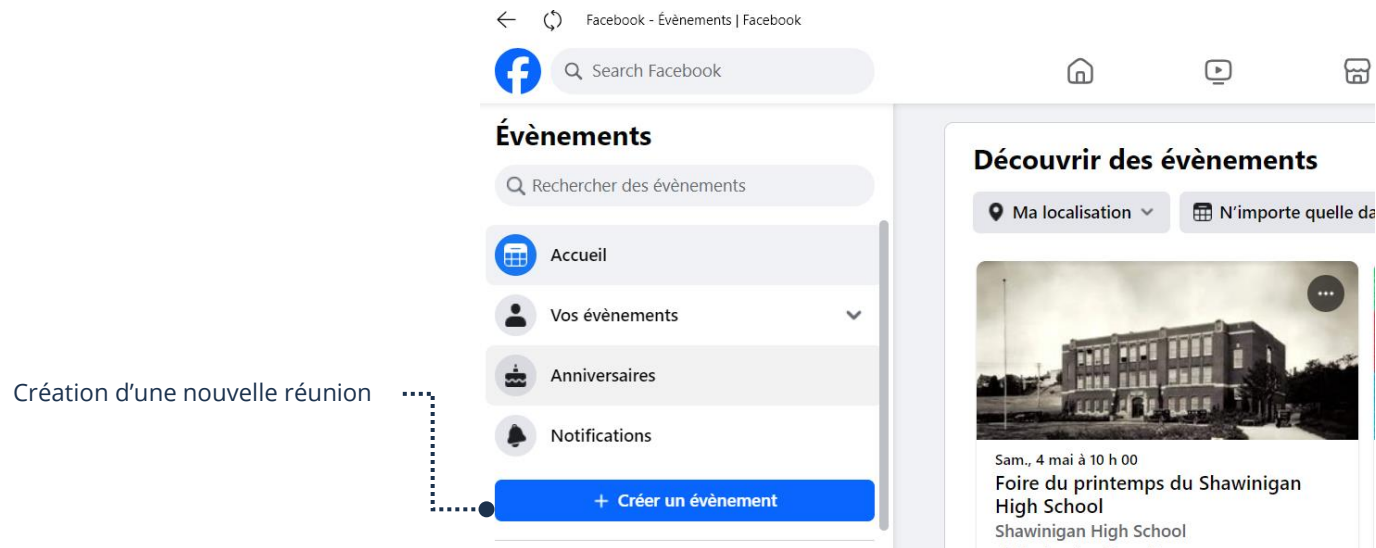
Création d'un événement (réunion)

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






2. Ouvrez le raccourci  **Évènements** et à gauche, cliquez sur **+ Créer un événement**






3. Tapez un titre
4. Cliquez sur **Est-ce en personne ou virtuel** et dans le menu, cliquez sur **Virtuel**
5. Cochez **Facebook en direct**

	Facebook en direct Programmez un Facebook Live pour votre événement que les gens pourront regarder.	<input checked="" type="radio"/>	Réunion
	Lien externe Ajoutez un lien pour que les gens sachent où aller quand votre événement commence.	<input type="radio"/>		
	Autre Ajoutez des instructions claires sur les modalités de participation dans les détails de votre événement.	<input type="radio"/>		

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

Créer un évènement ✕

[Ajouter](#)

 **Guylaine Bordeleau**
Organisateur - votre profil

Nom de l'évènement

Date de début: 21 fév 2024 Heure de début: 15:00

[+ Date et heure de fin](#)

Est-ce en personne ou virtuel ?

Qui peut le voir ?

[Créer un évènement](#)

Tapez le titre

Virtuel = Visioconférence

Permet de choisir la confidentialité


7. Cliquez sur chacune des personnes que vous désirez inviter, et cliquez sur **Envoyer des invitations**

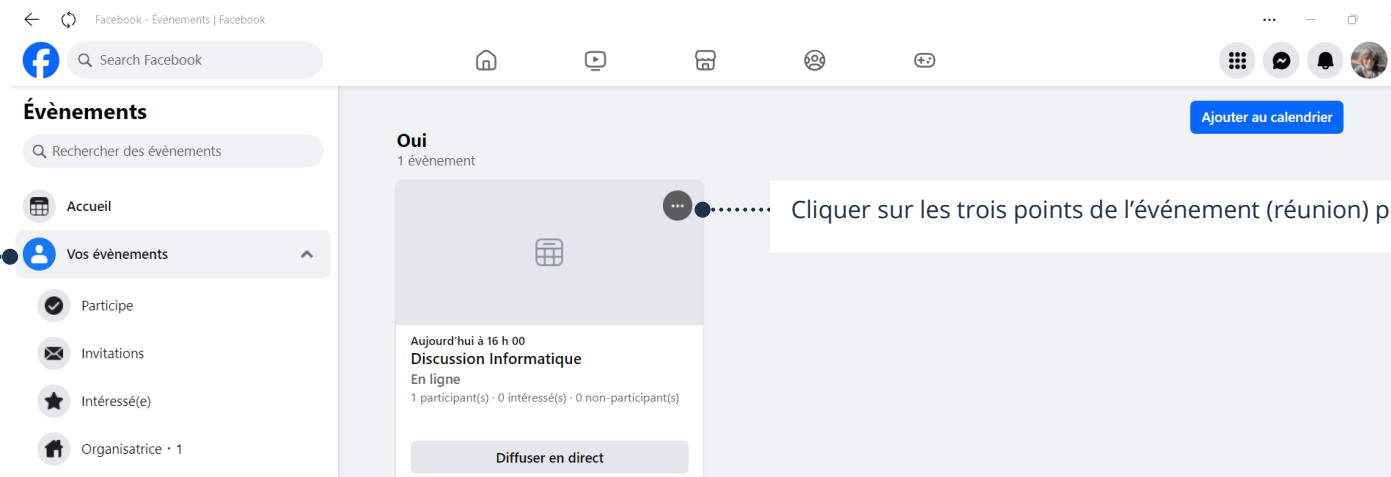
[Copier le lien d'invitation](#)

[Annuler](#)

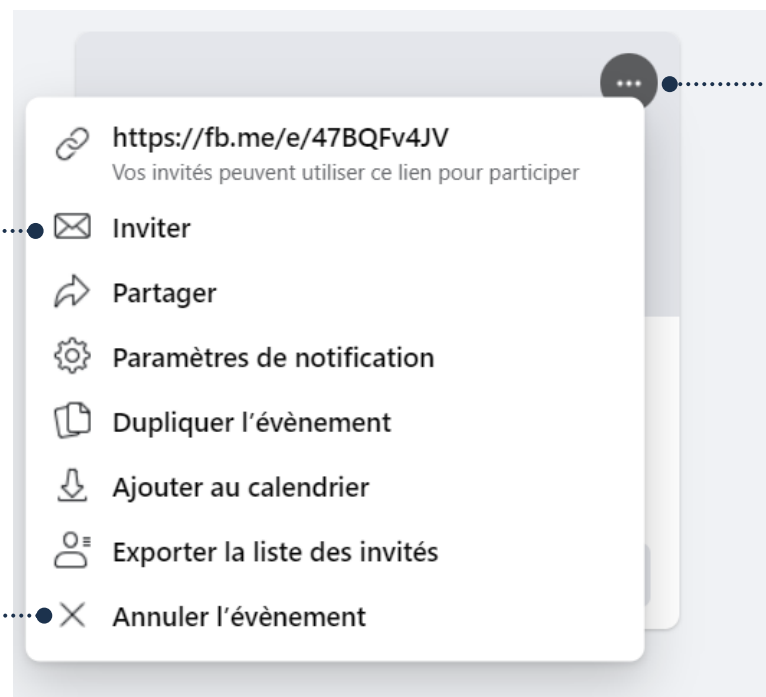
[Envoyer des invitations](#)

Partage du lien d'invitations

1. Ouvrez l'application **Facebook** et en haut à droite, cliquez sur le bouton **menu** 
2. Ouvrez le raccourci **Évènements** et à gauche cliquez sur **Vos évènements**
3. Vos évènements s'affichent à droite, cliquez sur les trois points de l'évènement dont vous voulez inviter des personnes
4. Dans le menu, cliquez **Inviter**



Affiche vos événements

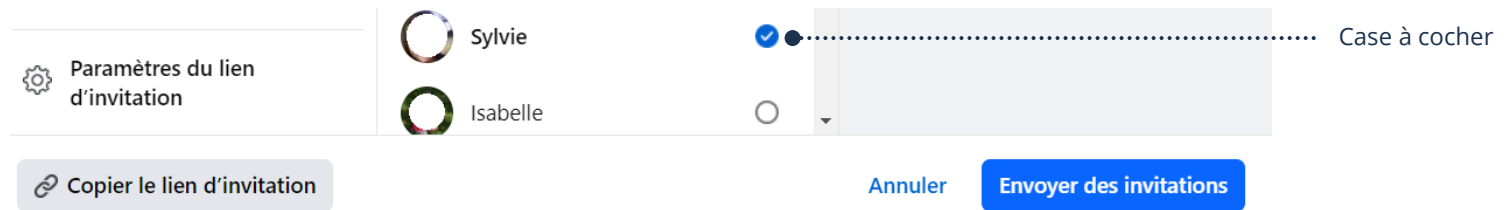


Invitez des gens à votre événement (réunion)

Modifiez ou supprimez l'évènement (réunion)

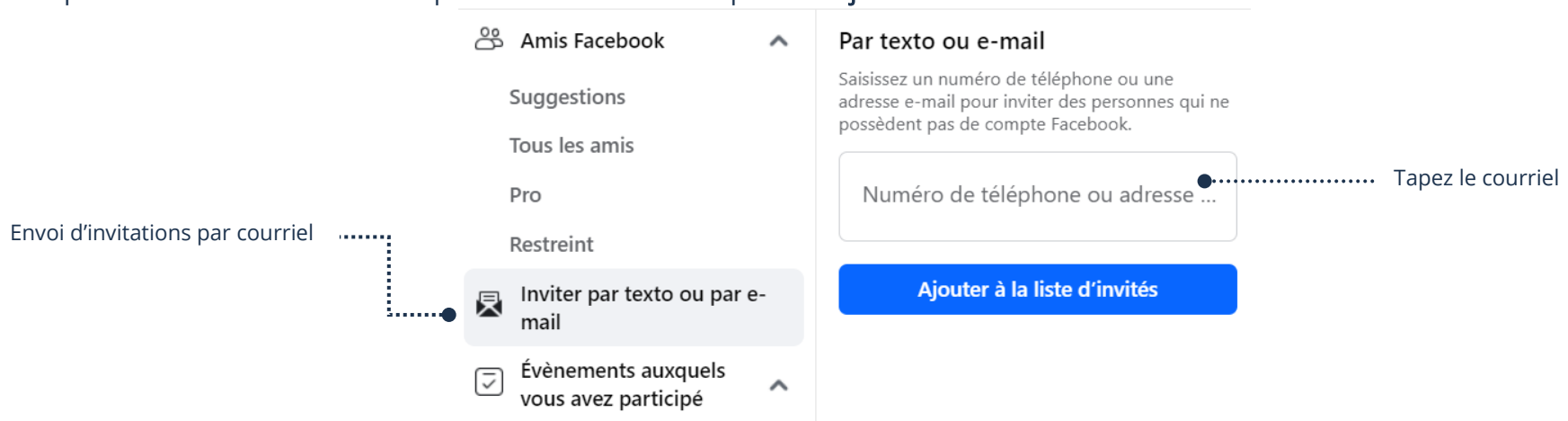
Envoi des invitations par Facebook

1. Suivez les étapes 1 à 4 de Partage du lien d'invitations ci-haut
2. À droite de chacune des personnes que vous désirez inviter, cliquez sur la **case à cocher** et cliquez sur **Envoyer des invitations**




Envoi des invitations par courriel

1. Suivez les étapes 1 à 4 de [Partage du lien d'invitations](#) ci-haut
2. À gauche, cliquez sur Inviter par texto ou par courriel
3. Tapez l'**adresse de courriel** de la personne à inviter et cliquez sur **Ajouter à la liste d'invités**



Annulation d'un événement (réunion)

1. Ouvrez l'application **Facebook** et en haut à droite, cliquez sur le bouton **menu** 
2. Ouvrez le raccourci **Évènements** et à gauche cliquez sur **Vos événements**
3. Vos évènements s'affichent à droite, cliquez sur les trois points de l'évènement dont vous voulez gérer
4. Dans le menu, cliquez sur **Annuler l'évènement**
5. **Cochez votre choix** entre Annuler ou Supprimer et cliquez sur **Confirmer**

Annuler ou supprimer l'évènement



Annuler l'évènement



Si vous annulez votre évènement, les invités seront avertis. Vous pourrez accéder à la page de l'évènement mais ne pourrez pas modifier ce dernier.

Supprimer l'évènement



Si vous supprimez votre évènement, vous ne pourrez plus y accéder. Si vous souhaitez pouvoir y revenir, vous pouvez plutôt l'annuler.

Ajoutez une publication à l'évènement avec plus d'infos :

Dites quelque chose...

Fermer

Confirmer

Démarrage d'une réunion

1. Ouvrez l'application **Facebook** et en haut à droite, cliquez sur le bouton **menu**
2. Ouvrez le raccourci **Évènements** et à gauche cliquez sur **Vos évènements**
3. Vos évènements s'affichent à droite, cliquez sur **Diffuser en direct**



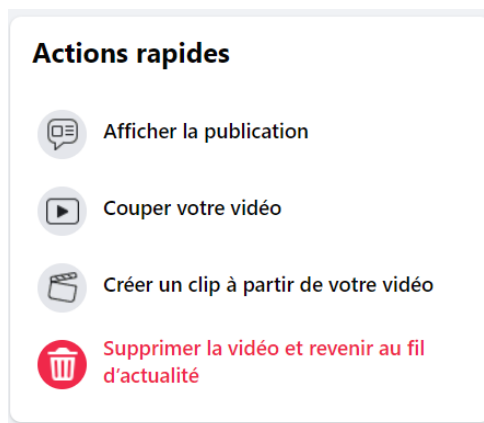
Démarré l'évènement (réunion)

Diffuser en direct

4. À gauche, cliquez sur **Lancer la diffusion** → **Lancer un direct**

Fermeture d'une réunion

1. Quand tous les participants ont quitté la réunion, vous pouvez, en bas à gauche, cliquer sur **Arrêter la vidéo en direct** → **Terminer**
2. Vous pouvez si vous voulez, **Supprimer** la vidéo



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, par exemple : Lever la main, fermer le micro si la personne ne parle 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