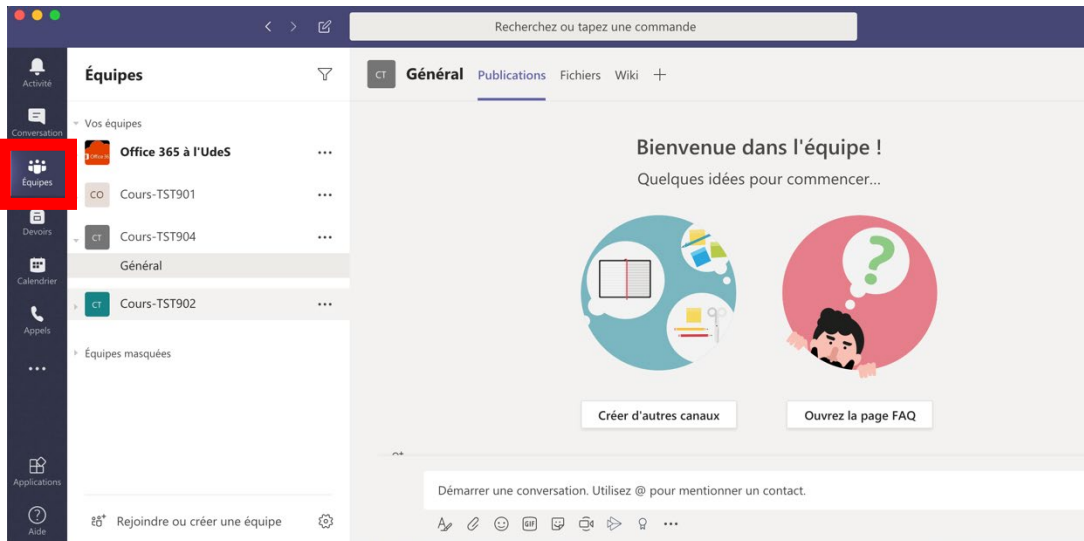
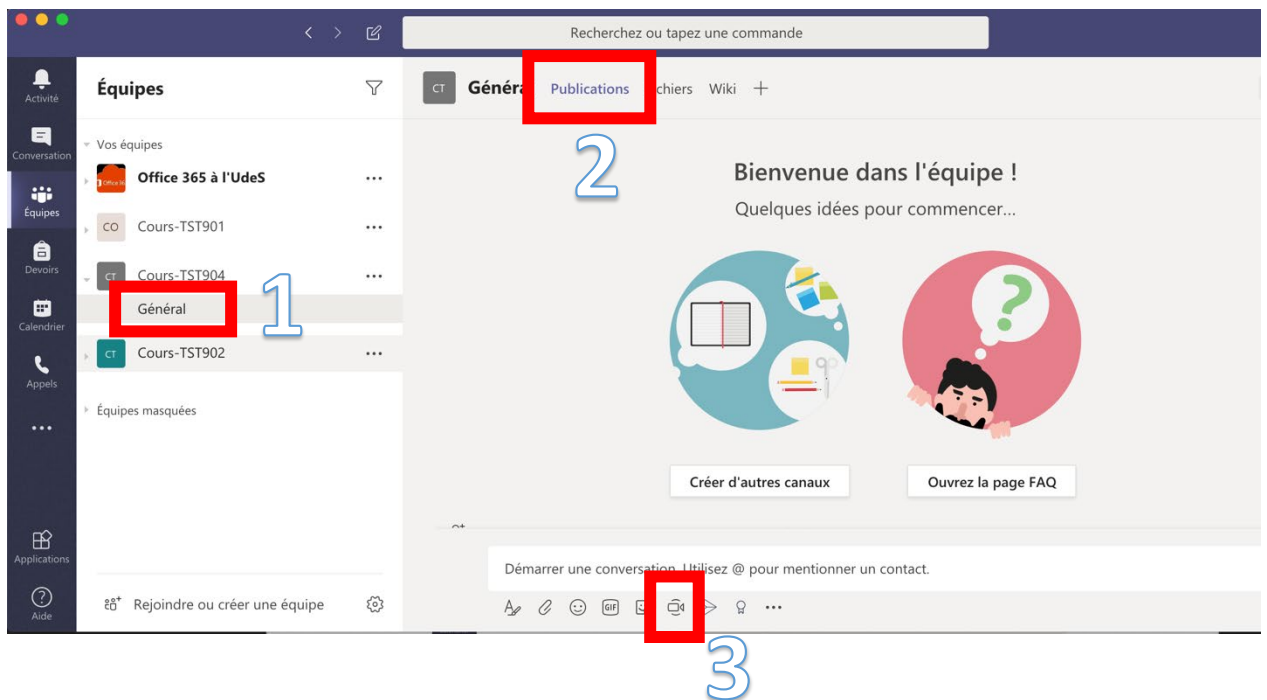


Démarrer un cours à distance avec MS Teams

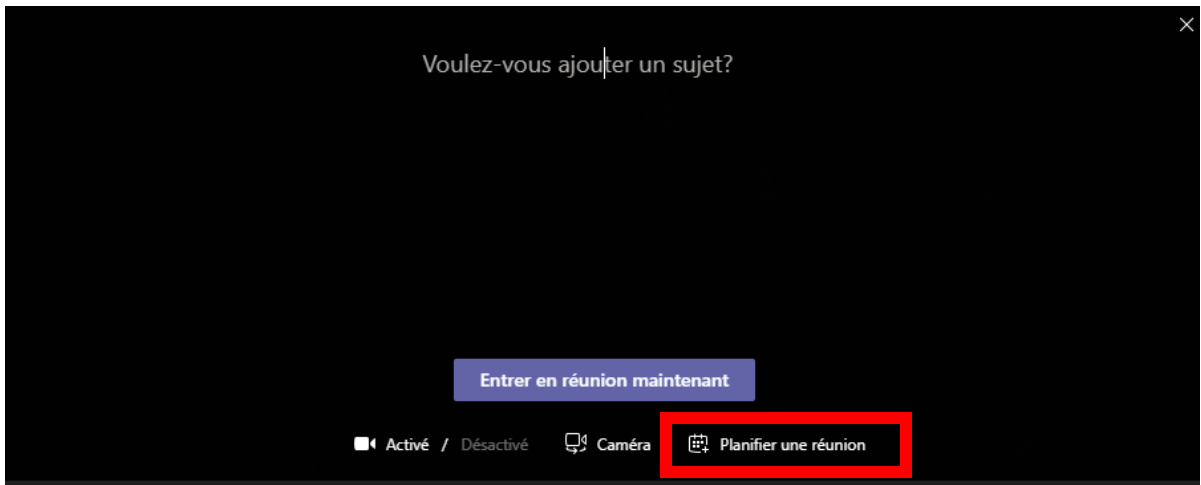
1. Lancer l'application MS Teams.
2. Retrouver l'équipe de votre cours dans la section *Équipes*.



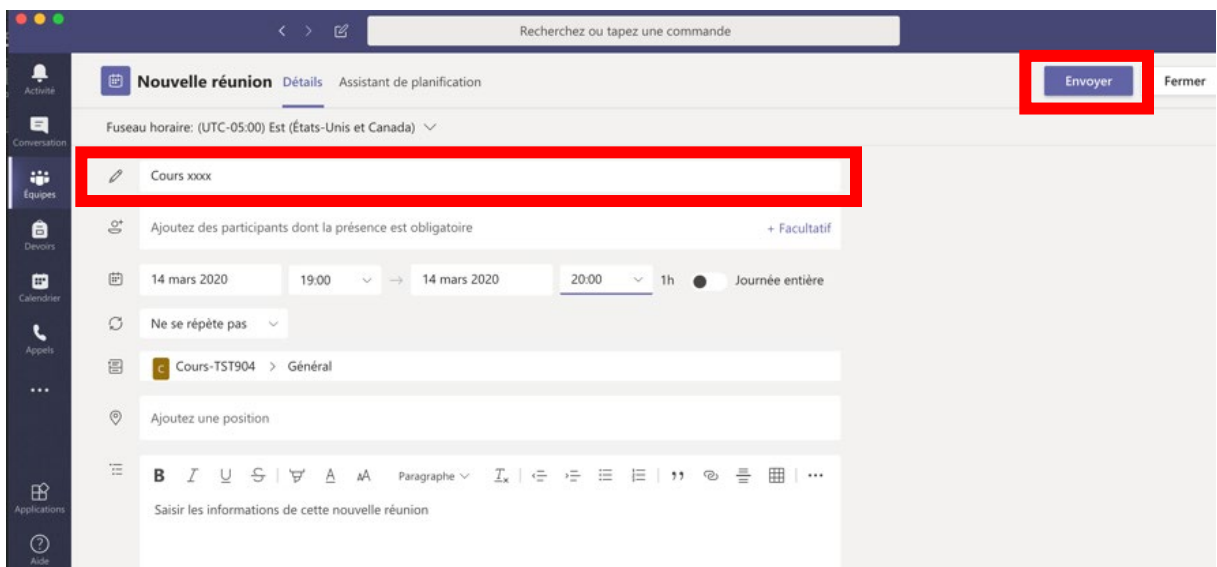
3. Ouvrir la section *Général*, puis sous l'onglet *Publications*, cliquer sur le bouton *Entrer en réunion maintenant*.



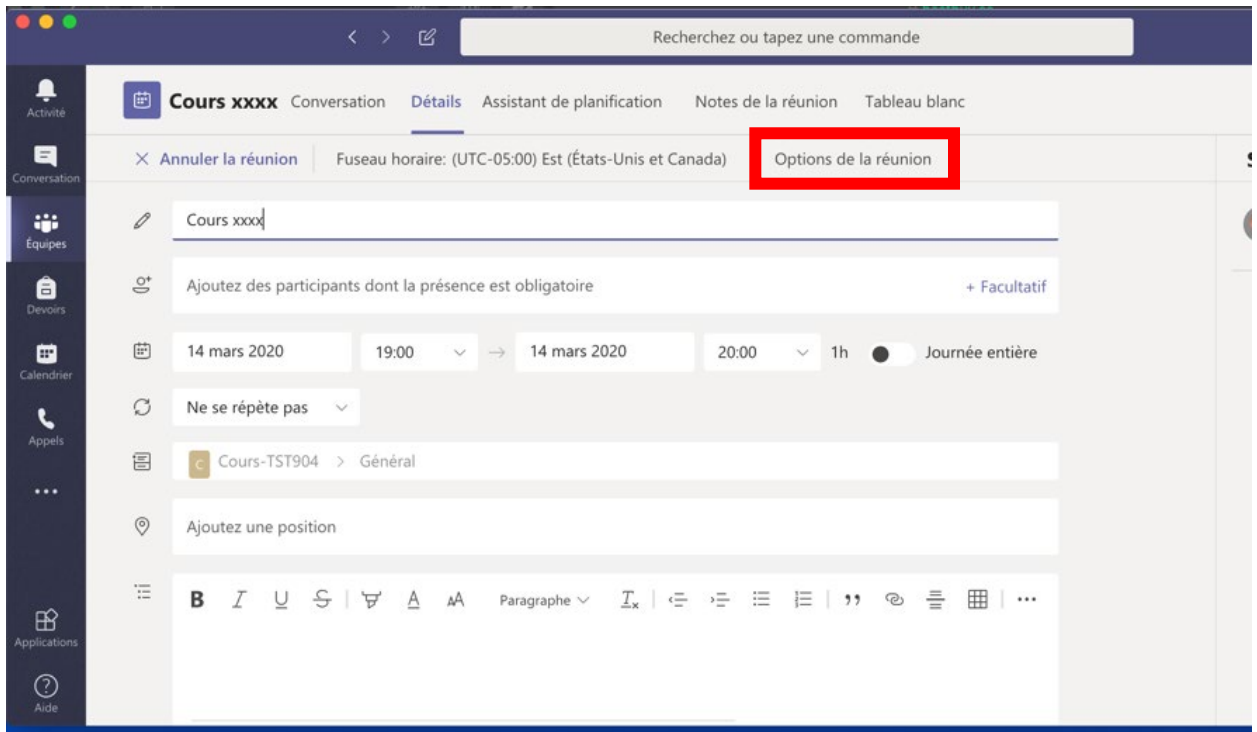
4. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer sur le bouton *Planifier une réunion*.



5. Dans la fenêtre de planification de la réunion, saisir un titre, par exemple *Cours du XXXX*, puis faire *Envoyer*.



- Vous devriez voir apparaître cette réunion dans *Publication*. Pour afficher les détails de celle-ci, cliquer directement sur la réunion, puis cliquer sur *Options de la réunion* dans la barre supérieure.



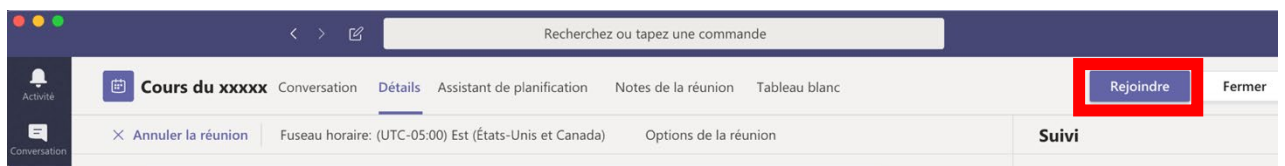
7. À la question *Qui peut présenter ?*, sélectionner *Moi uniquement* si cela convient à votre planification pédagogique puis faire *Enregistrer*.

Note : Les options de réunion ne fonctionnent pas sur Safari. On doit copier-coller le lien dans Chrome ou Firefox.



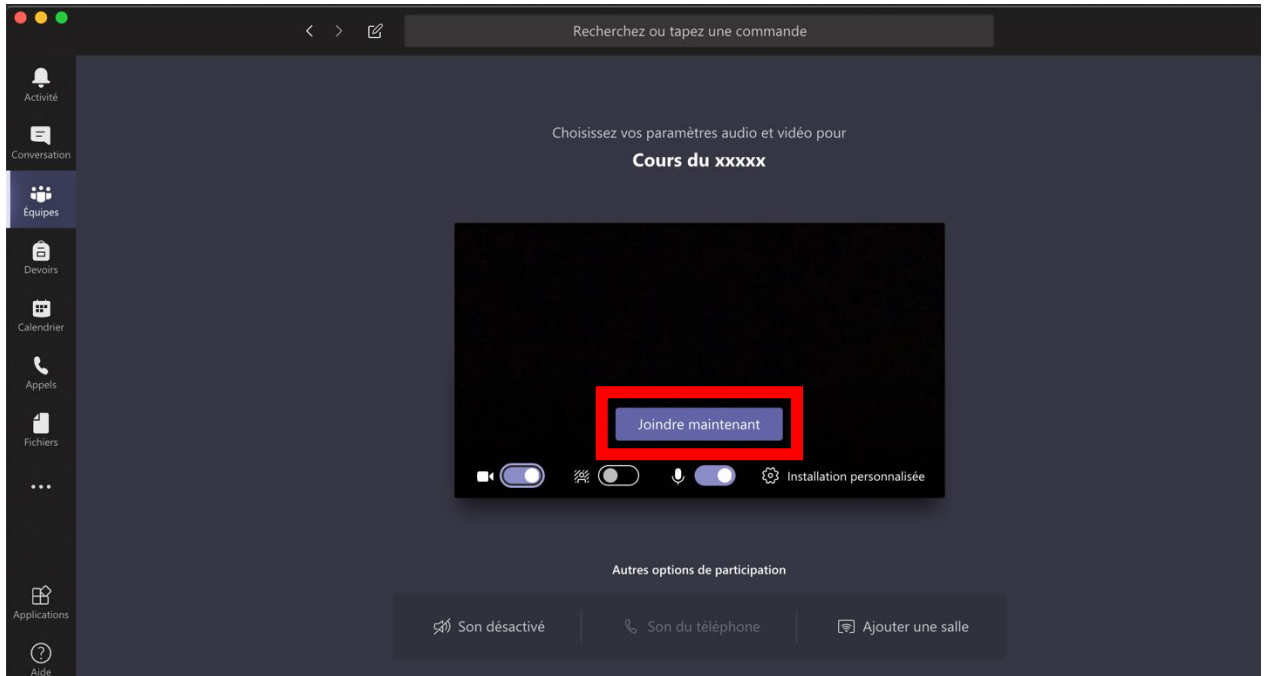
The screenshot shows the Microsoft Teams meeting options interface. At the top left is the Teams logo. Below it, the meeting title is "Cours xxxx". The meeting time is "14 mars 2020 à 19:00 - 20:00". Under the heading "Options de la réunion", there are two dropdown menus. The first is "Qui peut éviter la salle d'attente ?" with the selection "Membres de mon organisation". The second is "Qui peut présenter ?" with the selection "Moi uniquement". This second dropdown menu is highlighted with a red rectangular border. At the bottom right, there is a blue button labeled "Enregistrer".

8. Pour rejoindre la réunion, cliquer sur la réunion dans l'onglet *Publications*, puis cliquer sur le bouton *Rejoindre*.

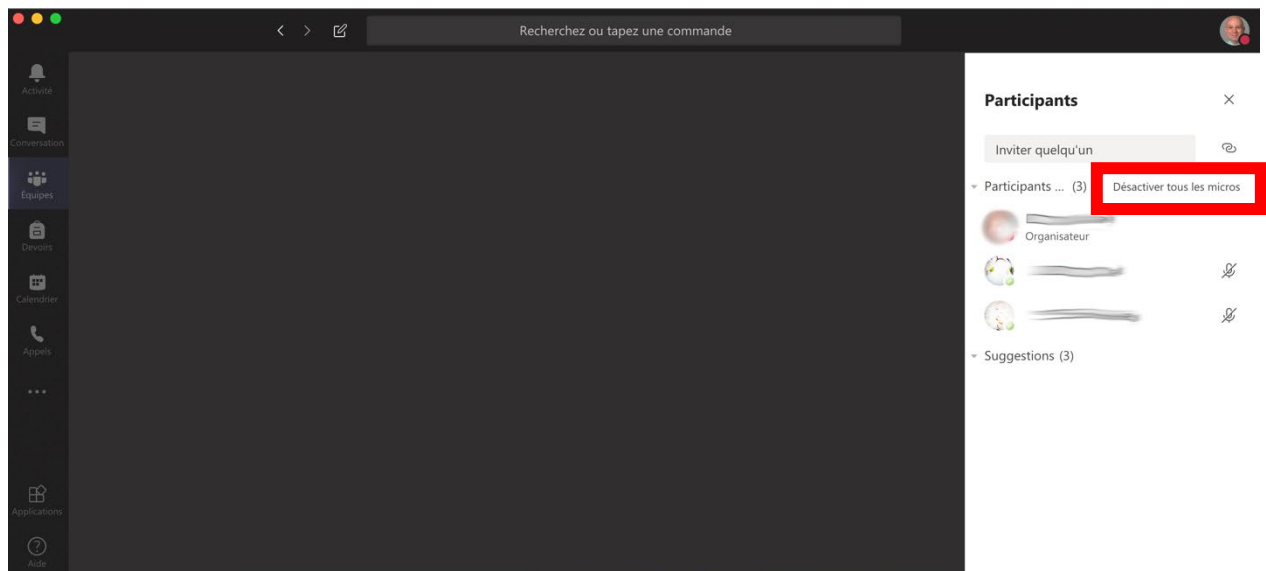


The screenshot shows the Microsoft Teams meeting controls bar. At the top, there is a search bar with the text "Recherchez ou tapez une commande". Below it, the meeting title "Cours du xxxxx" is displayed, followed by tabs for "Conversation", "Détails", "Assistant de planification", "Notes de la réunion", and "Tableau blanc". On the right side, there is a blue button labeled "Rejoindre" which is highlighted with a red rectangular border, and a "Fermer" button. Below the tabs, there are links for "Annuler la réunion", "Fuseau horaire: (UTC-05:00) Est (États-Unis et Canada)", "Options de la réunion", and "Suivi".

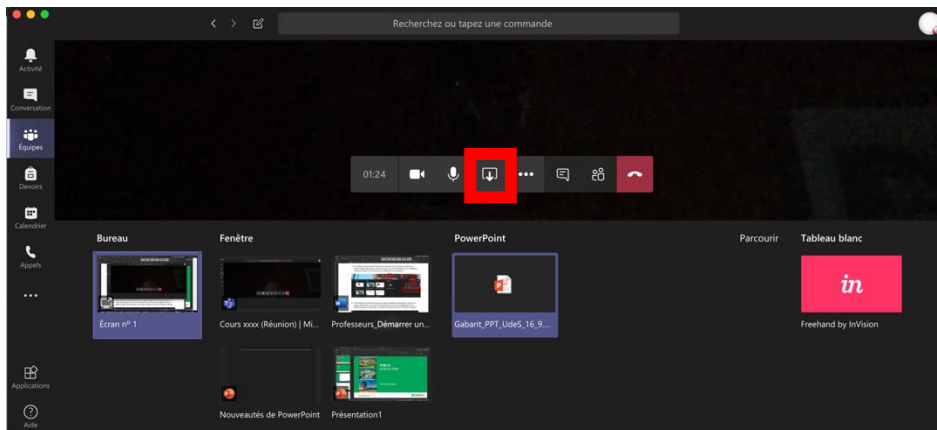
9. Dans la fenêtre qui apparaît, s'assurer que l'image apparaît correctement et que le bon périphérique audio est sélectionné pour le micro et le haut-parleur (casque d'écoute). Il est possible de brouiller l'arrière-plan en sélectionnant l'option correspondante. Lorsque tout est prêt, cliquer sur *Joindre maintenant*.



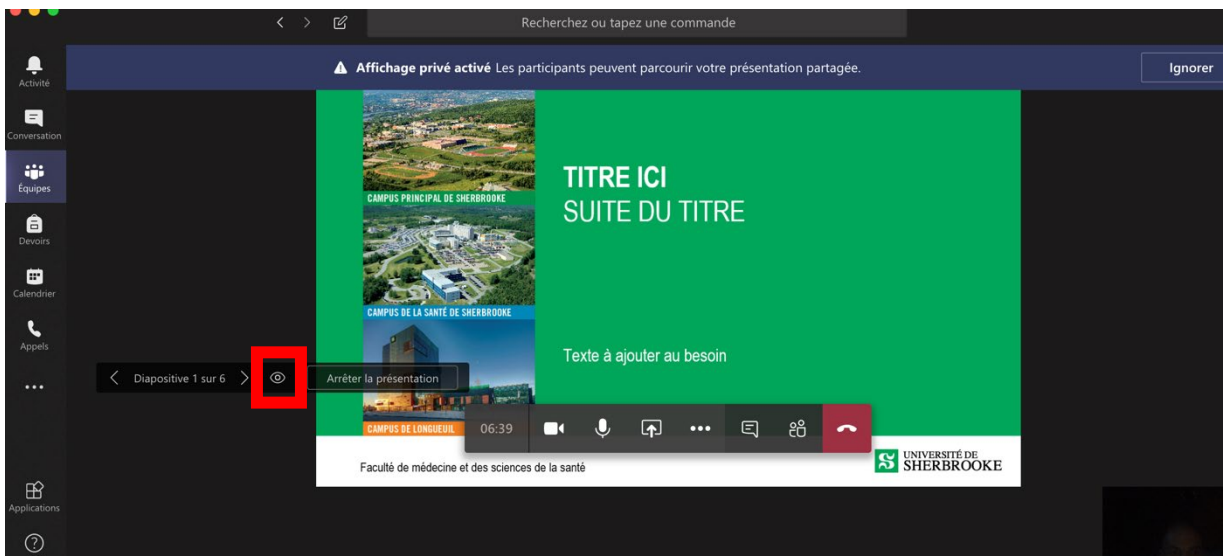
10. Pour désactiver les micros de tous les participants, ouvrir le volet des participants en cliquant sur le bouton correspondant au bas de l'écran, puis cliquer sur l'option *Désactiver tous les micros*. Il est possible pour les étudiants de réactiver leur micro s'ils souhaitent prendre la parole.



11. Pour afficher une présentation PowerPoint à l'écran, cliquer sur le bouton *Partager* apparaissant au bas de l'écran (un carré avec une flèche), puis sur *Présentation PowerPoint*. Cliquer sur le lien *Parcourir*, puis sélectionner ce que vous souhaitez présenter.



12. Pour empêcher les participants de pouvoir changer les pages de la présentation, cliquer sur le bouton représentant un œil au bas de la présentation. Ce menu permet également de faire défiler les pages de la présentation, ou d'arrêter sa diffusion et revenir à l'image de la webcam.



13. Pour mettre fin à la réunion en ligne, cliquer sur le bouton *Raccrocher* (téléphone rouge).

