



CAP

Cellule d'appui pédagogique



HAUTE ÉCOLE
ONDORCET

TEAMS - Sécuriser vos visioconférences

Table des matières

1) Programmer une réunion (visioconférence)	2
2) Sécuriser une réunion (visioconférence)	4
a. Se rendre dans les options de la réunion	4
b. Couper les micros des étudiants.....	6
c. Retirer un étudiant d'une réunion ou permettre à un seul étudiant de partager son écran.	8
d. Refuser le retour d'un étudiant supprimé pendant une réunion.	9
e. Empêcher les étudiants d'enregistrer la réunion.....	10
3) Créer un événement en direct.....	11

1

1) Programmer une réunion (visioconférence)

Pour créer une nouvelle réunion :

Cliquer sur « Nouvelle réunion »

ou

Dans la plage horaire du cours souhaitée.

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar labeled "Rechercher" and a user profile icon "CM". Below the search bar, the "Calendrier" (Calendar) tab is active, showing a weekly view for November 2020. The days of the week are listed: 23 Lundi, 24 Mardi, 25 Mercredi, 26 Jeudi, and 27 Vendredi. The time slots range from 7h to 14h. A red box highlights a meeting slot on Wednesday, November 25th, between 8h and 9h. A blue bar at the bottom of this slot indicates a meeting titled "Essai réunion" by Catherine MISEUR. In the top right corner, there are two buttons: "Démarrer une réunion" (Start a meeting) and "+ Nouvelle réunion" (New meeting). A green arrow points from the "Nouvelle réunion" button to the highlighted meeting slot. Another green arrow points from the "Nouvelle réunion" button to the "Nouvelle réunion" text in the callout box. A third green arrow points from the "Nouvelle réunion" text to the highlighted meeting slot.

2

Ajouter un titre à votre réunion (visioconférence)

3

Ajouter les étudiants ou nom de l'équipe pour inviter tous les étudiants.

4

Vérifier la date et l'horaire prévu pour la réunion.

5

Choisissez si la réunion se répète (tous les jours, toutes les semaines, etc.).

Rechercher

CM

Nouvelle réunion Détails Assistant de planification

Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Ajoutez un titre

Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire + Présence facultative

26 nov. 2020 08:30 → 26 nov. 2020 09:00 30m Journée entière

Ne se répète pas

Ajoutez un canal

Ajoutez une position

B I U S | A AA Paragraphe | Ix | < > ≡ ≡ | ” @ ≡ | ↶ ↷

Saisir les informations de cette nouvelle réunion

Activité

Conversation

Équipes

Devoirs

Calendrier

Appels

Fichiers

Applications

Aide

Enregistrer Fermer

8

Enregistrez vos informations. La réunion apparaîtra dans le calendrier et dans la conversation de l'équipe.

7

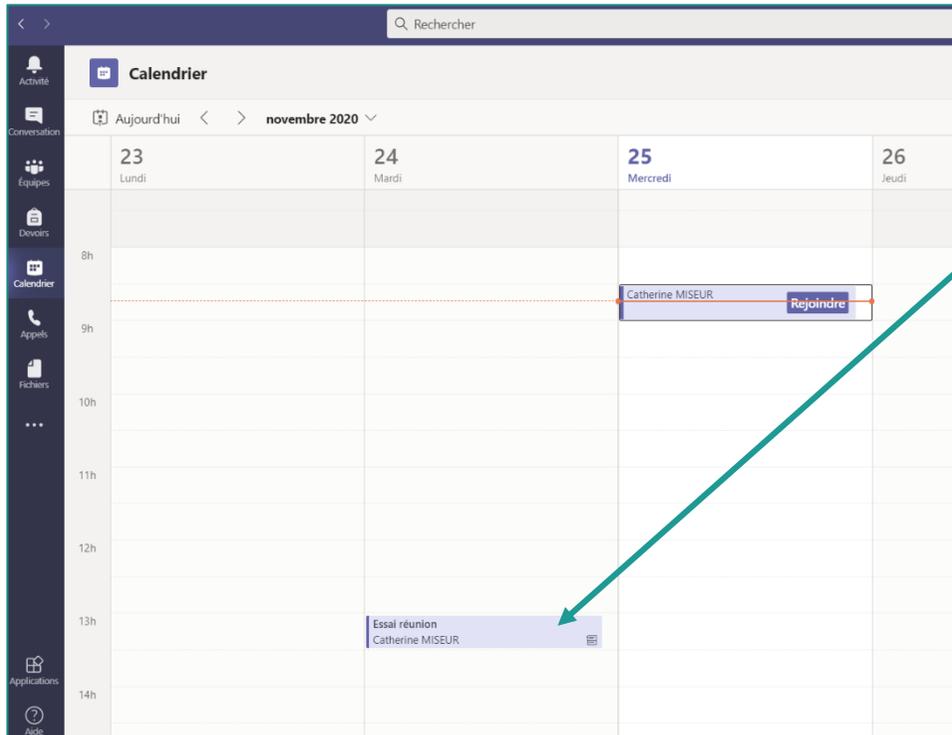
Cliquez sur « Ajoutez un canal » si vous désirez faire apparaître la réunion dans un canal de l'équipe.

6

Vous pouvez ajouter des informations sur votre réunion.

2) Sécuriser une réunion (visioconférence)

a. Se rendre dans les options de la réunion

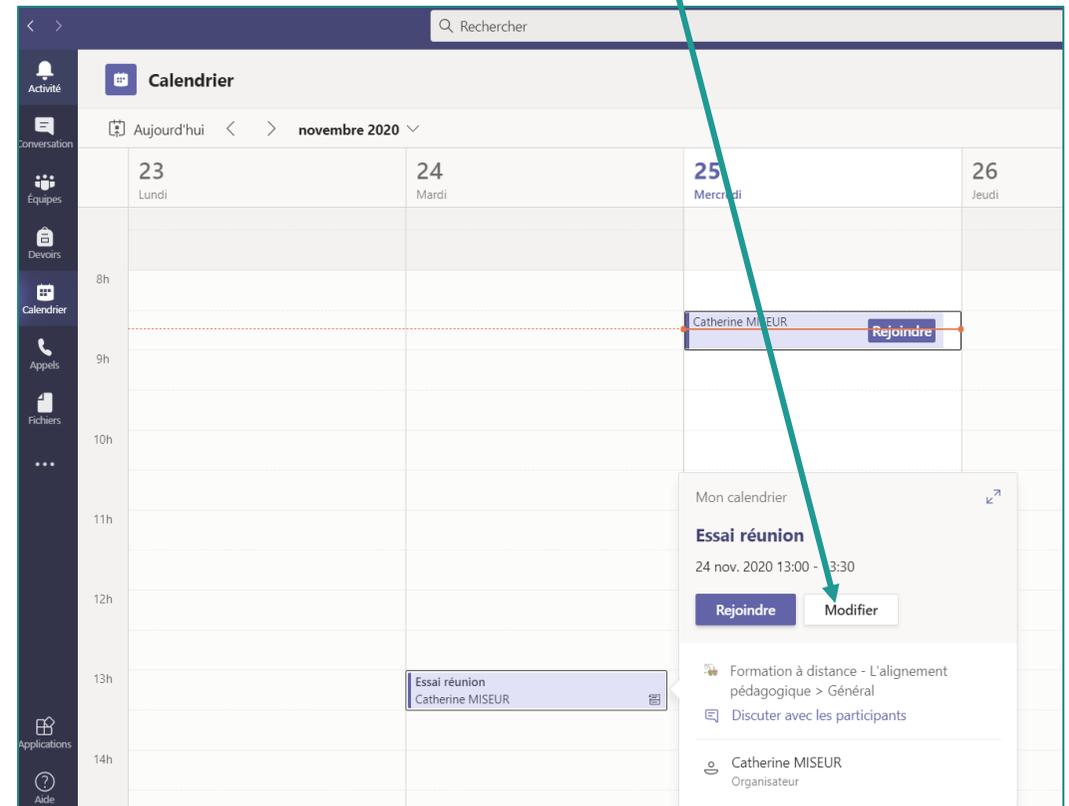


1

Accéder aux options de la réunion en cliquant sur la réunion dans le calendrier.

2

Cliquer sur « Modifier »



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Essai réunion". The top navigation bar includes "Conversation" and "Détails". Below the title, there are options to "Annuler la réunion" and "Options de la réunion". The meeting details section shows the title "Essai réunion", the organizer "Julien MISEUR", the date and time "24 nov. 2020 13:00", and a duration of "30m". There is a section for "Ajoutez une position" and a rich text editor. At the bottom, there is an invitation message: "Vous êtes invité à participer à une réunion Microsoft Teams" and a link to "Cliquez ici pour participer à la réunion".

2

Cliquer sur « Modifier ». Vous allez être redirigé vers une fenêtre de navigation (il est possible qu'on vous demande de vous connecter à votre compte Condorcet).

b. Couper les micros des étudiants

3

Vous pouvez choisir d'autoriser, ou non, les participants à activer le son en cochant ou décochant cette puce. Si vous décochez la puce, les étudiants ne pourront pas activer leur micro.

Après avoir réalisé les étapes expliquées dans « [a. Se rendre dans les options de la réunion](#) ». Vous êtes redirigé vers cette page.

The screenshot shows the 'Options de la réunion' (Meeting Options) page in Microsoft Teams. The page title is 'Essai réunion' and it shows the meeting time as '24 novembre 2020 à 13:00 - 13:30' and the organizer as 'Catherine MISEUR'. Under the 'Options de la réunion' section, there are several settings:

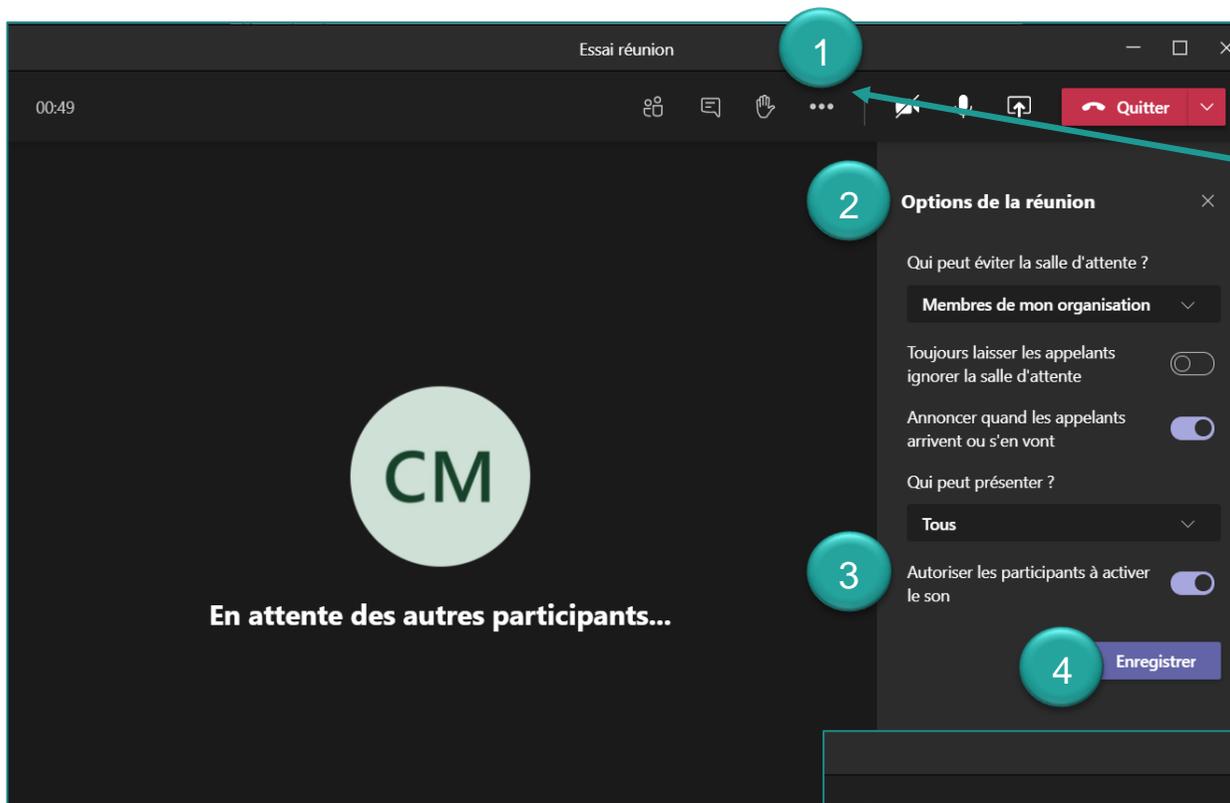
- 'Qui peut éviter la salle d'attente ?' (Who can skip the waiting room?) with a dropdown menu set to 'Membres de mon organisation'.
- 'Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente' (Always let callers skip the waiting room) with a toggle switch set to 'Non'.
- 'Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont' (Announce when callers arrive or leave) with a toggle switch set to 'Oui'.
- 'Qui peut présenter ?' (Who can present?) with a dropdown menu set to 'Tous'. This option is circled in red in the image.
- 'Autoriser les participants à activer le son' (Allow participants to unmute themselves) with a toggle switch set to 'Oui'.

At the bottom right, there is an 'Enregistrer' (Save) button. The footer of the page reads: '© 2020 Microsoft Corporation. Tous droits réservés | Mentions légales | Politique de confidentialité | Divulgations aux tiers | En savoir plus'.

Cette étape est très importante.

Nous vous conseillons de directement sélectionner dans « **Qui peut présenter** » → « **Moi uniquement** ».

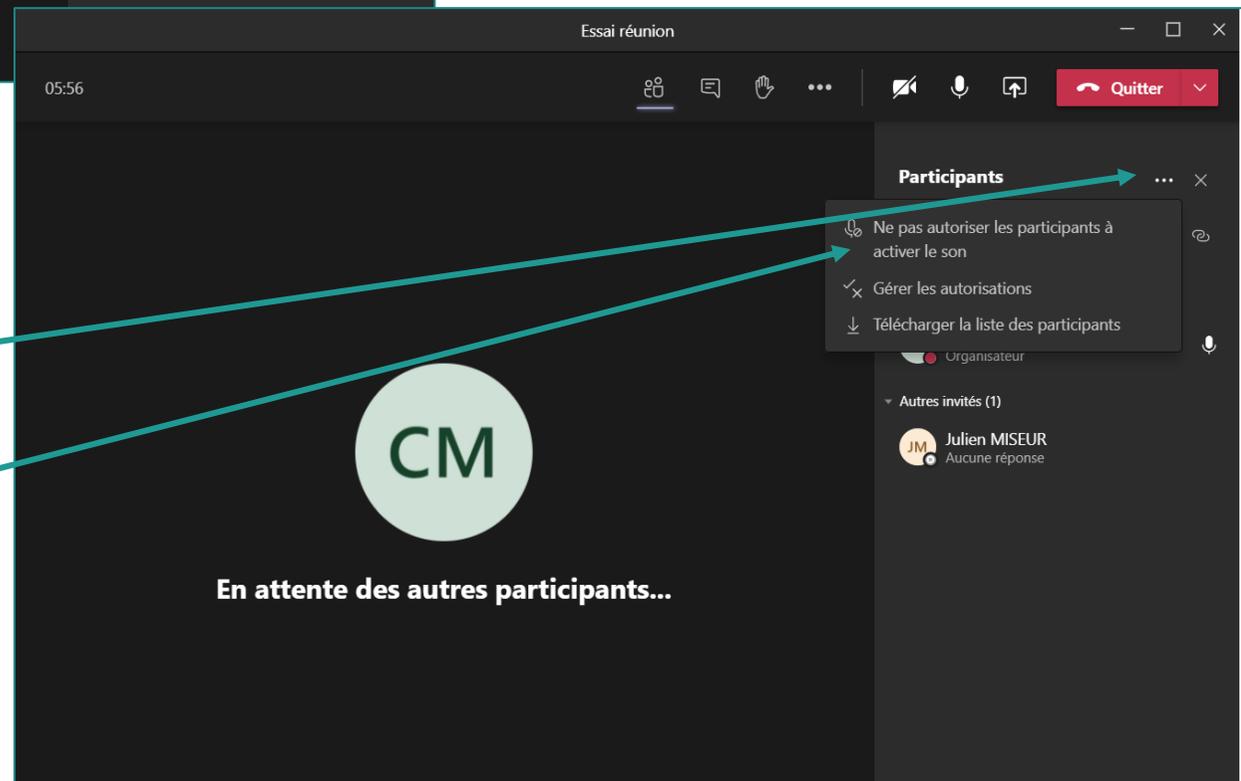
Cela bloquera l'accès des étudiants aux commandes (micro, ajouter ou exclure d'autres étudiants, etc.).



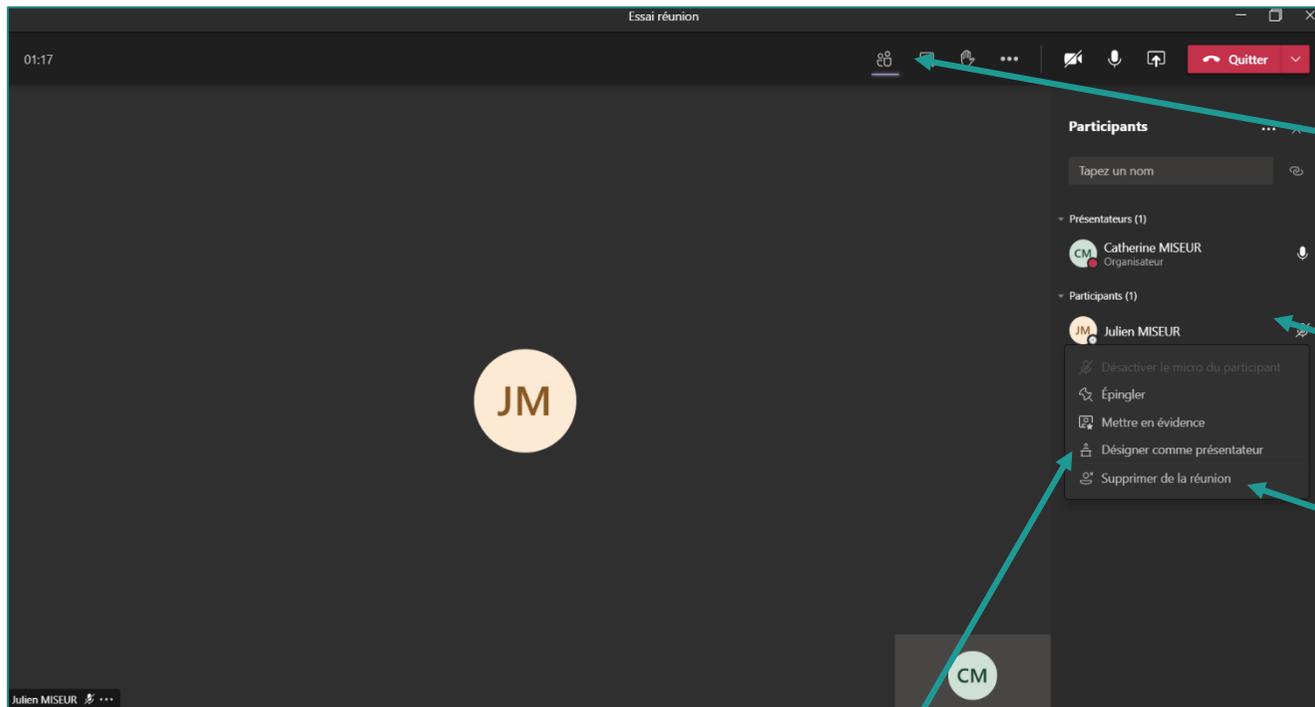
Il est également possible de modifier les paramètres pendant une réunion en cliquant sur  puis choisir « Options de la réunion ».

Ou encore, pendant une réunion, en cliquant sur  puis sur les .

Vous pouvez décider de ne pas autoriser les participants à activer le son.



c. Retirer un étudiant d'une réunion ou permettre à un seul étudiant de partager son écran.



1

Pour supprimer un étudiant pendant une réunion, cliquer sur l'icône « Participants ».



2

Puis sur l'étudiant que vous souhaitez supprimer (trois petits points  apparaissent à côté du nom de l'étudiant, cliquez dessus).

3

Et enfin sur « Supprimer de la réunion ». MAIS l'étudiant pourra toujours revenir SAUF si vous imposez le passage dans la salle d'attente (page suivante).

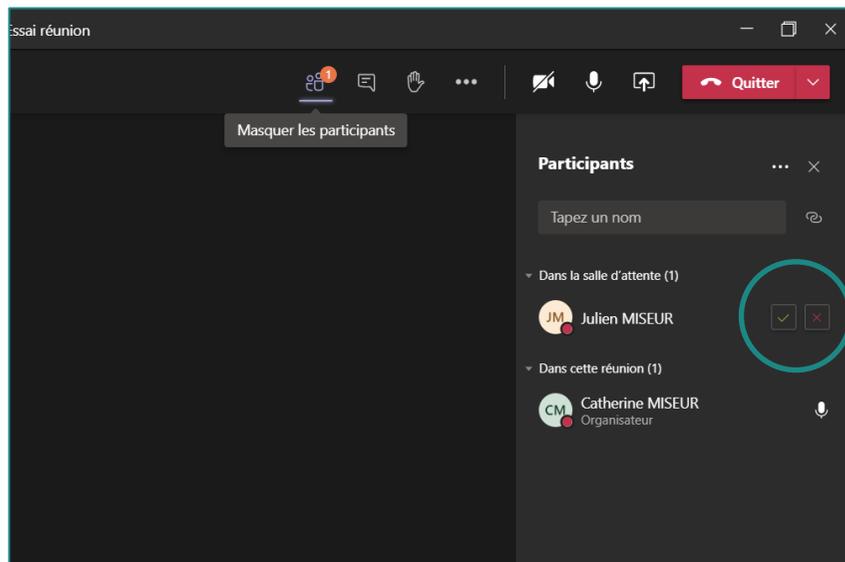
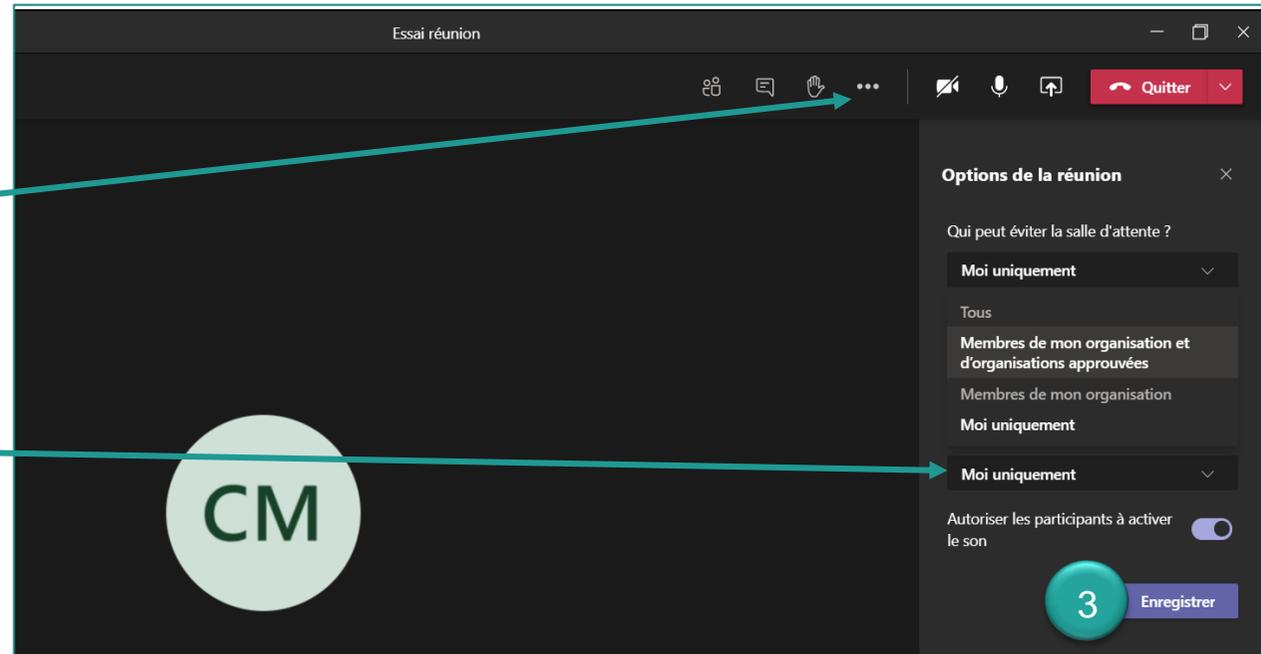
C'est également ici que vous pouvez décider de désigner un étudiant pour qu'il partage son écran en cliquant sur « Désigner comme présentateur ». Attention, dans ce cas, l'étudiant aura accès aux micros des autres étudiants, il ne faut pas oublier de le redésigner comme participant lorsqu'il a terminé.

d. Refuser le retour d'un étudiant supprimé pendant une réunion.

Il est possible d'empêcher un étudiant de revenir dans une réunion en allant dans les « Options de la réunion ».

1 Cliquez sur les  et choisissez « Options de la réunion ».

2 A la question « Qui peut éviter la salle d'attente », choisissez « moi uniquement » et « Enregistrer ».

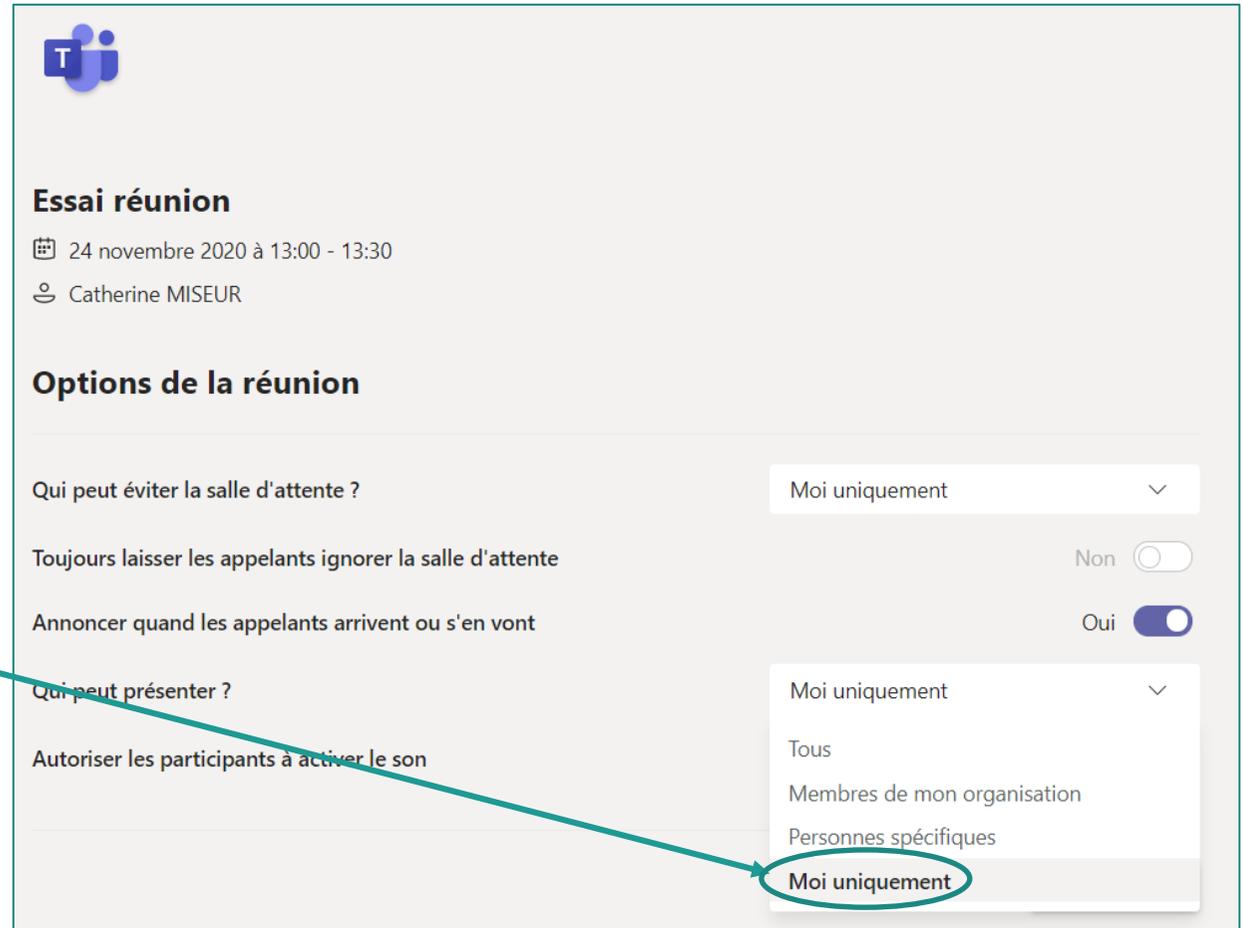


Même si l'étudiant essaye de rejoindre à nouveau la réunion via le lien envoyé, il sera placé dans la salle d'attente et vous pourrez décider de l'accepter ou non afin qu'il participe à nouveau à la réunion.

e. Empêcher les étudiants d'enregistrer la réunion

Après avoir réalisé les étapes expliquées dans « a. Se rendre dans les options de la réunion ». Vous êtes redirigé vers cette page.

Dans « Qui peut présenter ? », en choisissant « Moi uniquement », vous empêchez les étudiants d'avoir accès à l'enregistrement de la réunion.



The screenshot shows the 'Options de la réunion' (Meeting Options) interface in Microsoft Teams. At the top, there is a Teams logo, the title 'Essai réunion', and the meeting details: '24 novembre 2020 à 13:00 - 13:30' and 'Catherine MISEUR'. Below this, the 'Options de la réunion' section contains several settings:

- 'Qui peut éviter la salle d'attente ?' (Who can skip the waiting room?) is set to 'Moi uniquement' (Only me).
- 'Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente' (Always let callers ignore the waiting room) is set to 'Non' (No).
- 'Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont' (Announce when callers arrive or leave) is set to 'Oui' (Yes).
- 'Qui peut présenter ?' (Who can present?) is set to 'Moi uniquement' (Only me).
- 'Autoriser les participants à activer le son' (Allow participants to unmute) is currently unchecked.

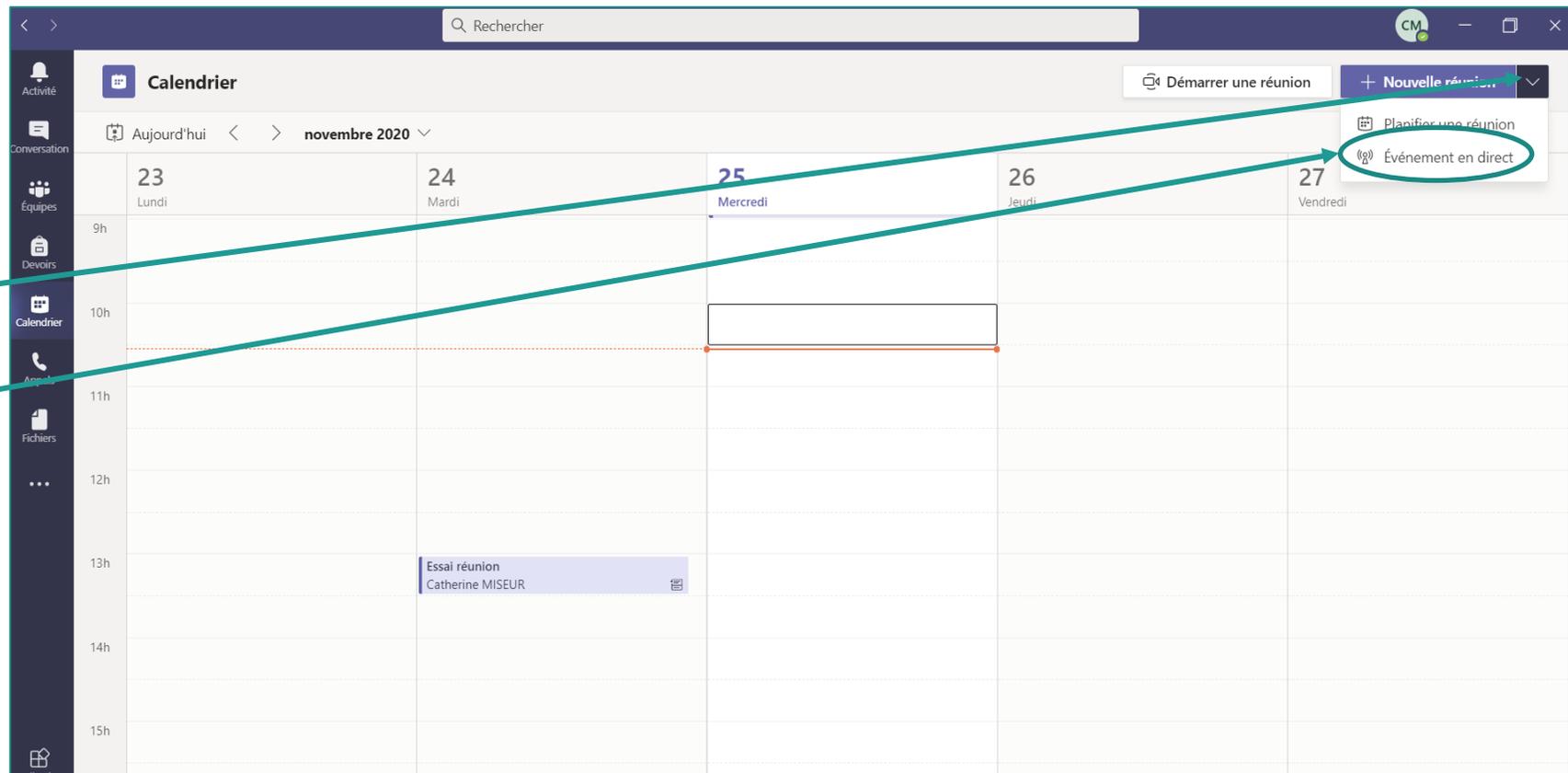
The 'Qui peut présenter ?' dropdown menu is open, showing the following options: 'Moi uniquement', 'Tous', 'Membres de mon organisation', 'Personnes spécifiques', and 'Moi uniquement'. The 'Moi uniquement' option at the bottom of the list is circled in red, and a red arrow points from the text box on the left to this option.

3) Créer un événement en direct

a. Quelles sont les différences entre une « réunion » et un « événement en direct » ?

→ Les événements en direct Teams sont une extension des réunions qui vous permettent de créer des événements pour un plus grand groupe en ligne tout en ayant plus de contrôle sur la vidéo, les interactions et la création de rapports.

b. Comment créer/programmer un événement en direct ?



1

Donner un titre à votre événement (obligatoire).

2

Programmer la date et les heures de votre événement.

3

Donner éventuellement des informations sur votre événement.

Nouvel événement en direct

 **Vous paramétrez un événement en direct** ×

Pour inviter des participants, copiez le lien après avoir planifié l'événement en direct et publiez-le ou envoyez-le dans une invitation de calendrier. [En savoir plus](#)

Titre *

Localisation

Début

25 nov. 2020

11:00

Fin

25 nov. 2020

11:30

Détails

B *I* U     Paragraphe     

Fournissez des informations sur l'événement en direct

Inviter des contacts au groupe de votre événement

Inviter des présentateurs

Organisateur



Catherine MISEUR
Producteur

4

Inviter d'autres présentateurs (des collègues par exemple).

5

Cliquez sur « Suivant ».

Fermer

Suivant

Nouvel événement en direct

Autorisations de l'événement en direct



Contacts et groupes

Seuls les groupes et personnes spécifiés peuvent regarder l'événement en direct.

Accorder l'autorisation à :

Ajouter une personne ou un groupe



À l'échelle de l'organisation

Tous les membres de votre organisation peuvent visionner l'événement en direct. (Connexion requise)



Publique

Votre événement en direct sera public. Utilisez cette option lorsque la plupart des participants sont externes à votre organisation. (Aucune connexion requise)

Comment comptez-vous produire votre événement en direct ?

● Teams

Vous prévoyez d'utiliser Teams pour partager le contenu lié aux webcams et

6

Choisissez qui sera autorisé à participer à l'événement.

Dans le cas de « Contacts et groupes », vous devrez ajouter les personnes.

Ensuite, vous devez descendre la page avec votre souris pour arriver à d'autres options.

Fermer

Précédent

Planifier

Choisissez qui pourra lancer l'enregistrement.

Si vous décidez de prévoir un espace pour que les étudiants posent des questions.

Nouvel événement en direct

Teams
Vous prévoyez d'utiliser Teams pour partager le contenu lié aux webcams et écrans des présentateurs.

- Enregistrement disponible pour les producteurs et les présentateurs
- Enregistrement disponible pour les participants ⓘ
- Sous-titres
 - Langue parlée Anglais (États-Unis) ▾
 - Traduire en Français (France) ▾
- Rapport de mission de participant
- Questions&Réponses

Une application ou un appareil externe
Vous prévoyez d'utiliser un autre outil pour partager le contenu. [En savoir plus](#)

Assistance
Donnez aux participants l'accès aux informations de support pour votre organisation.

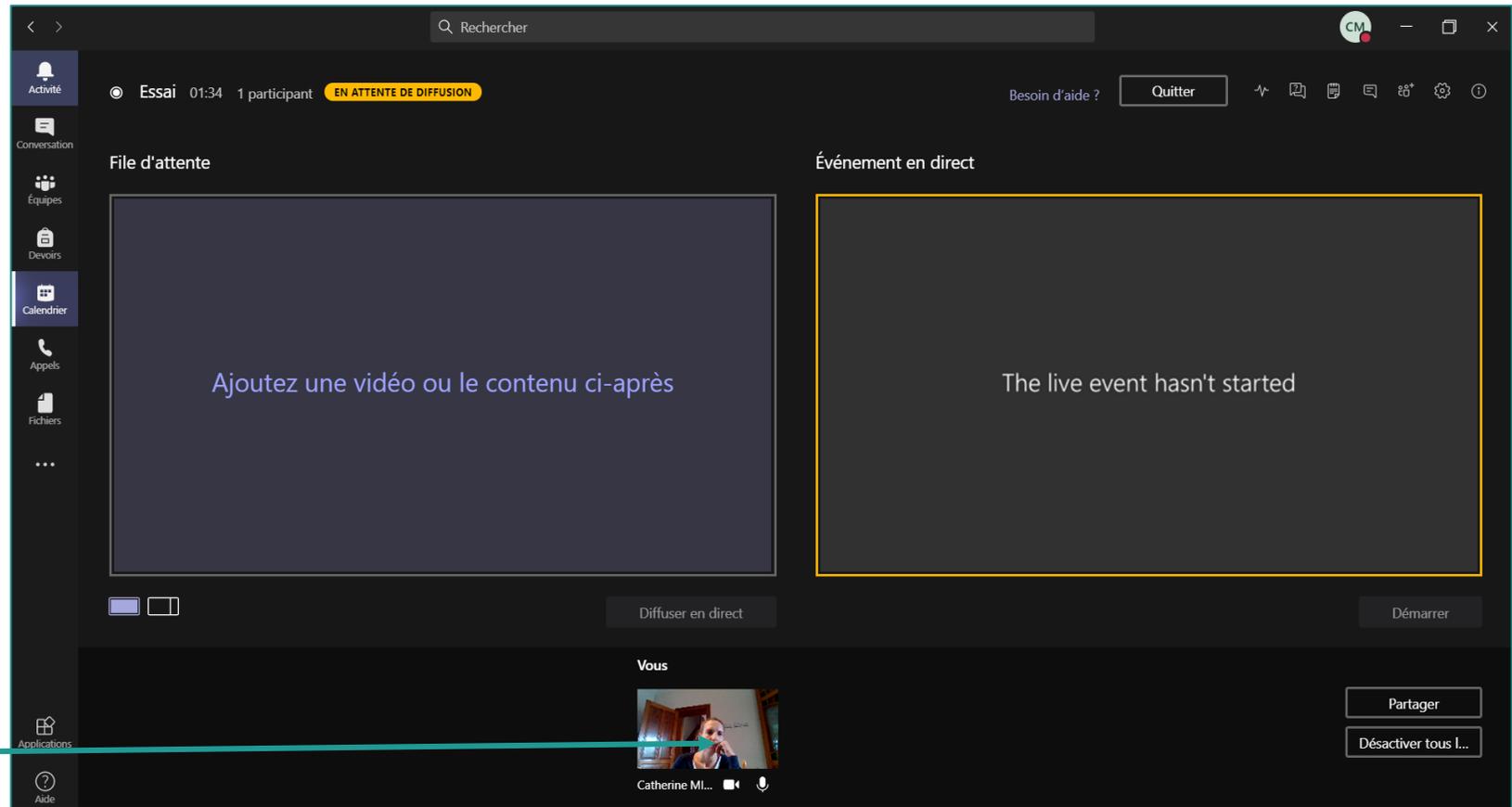
URL

Fermer Précédent **Planifier**

Validez vos choix en cliquant sur « Planifier »

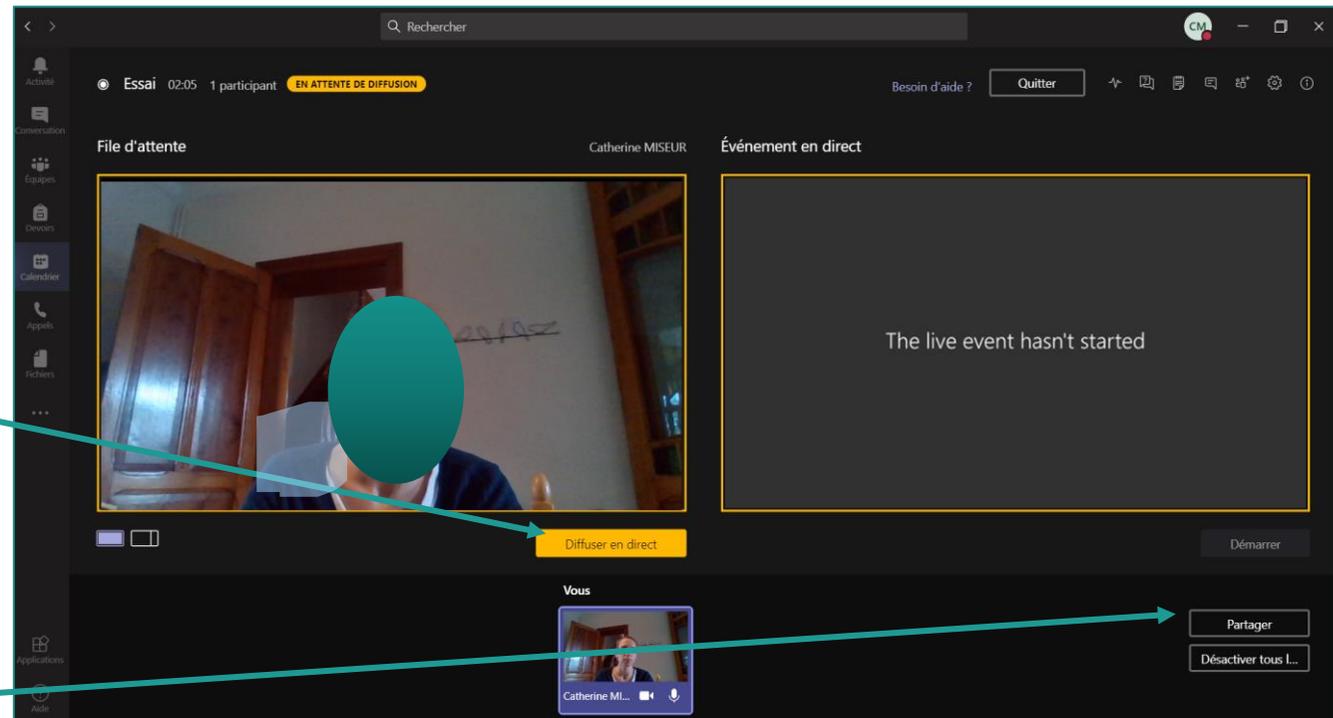
c. Gérer un événement en direct

Voici l'interface de l'événement en direct.



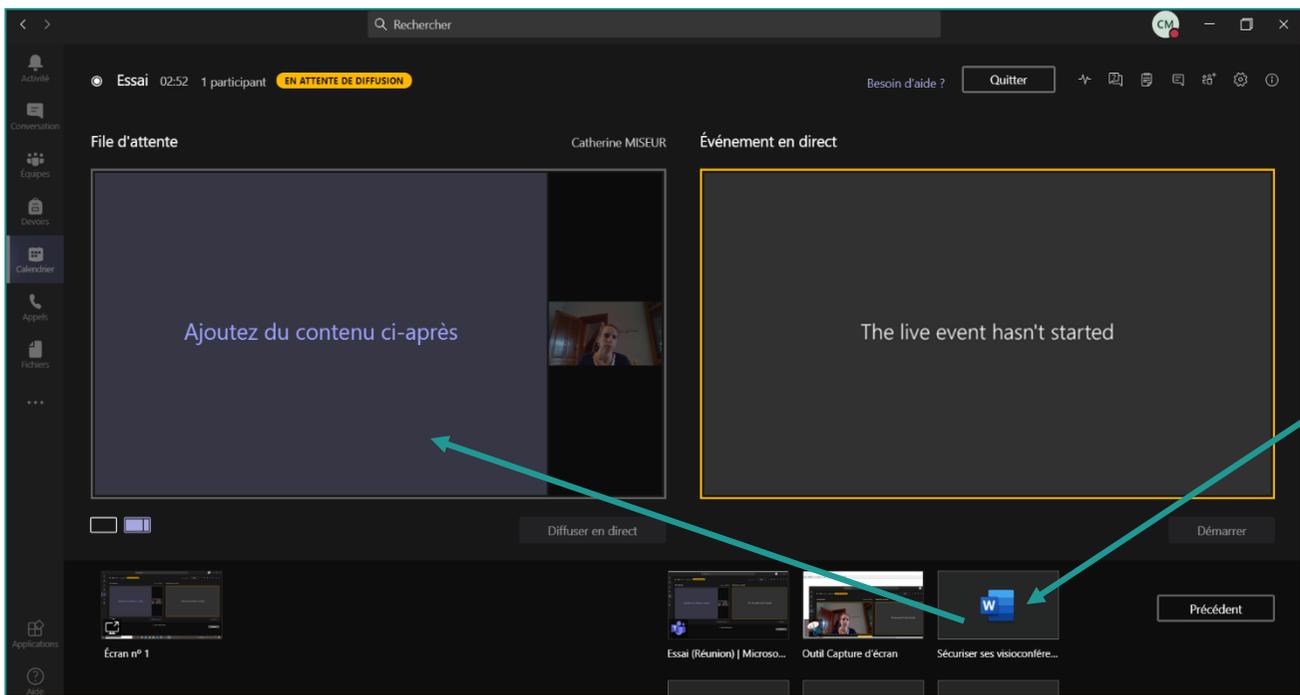
1

Commencez par cliquer sur votre image pour la diffuser.

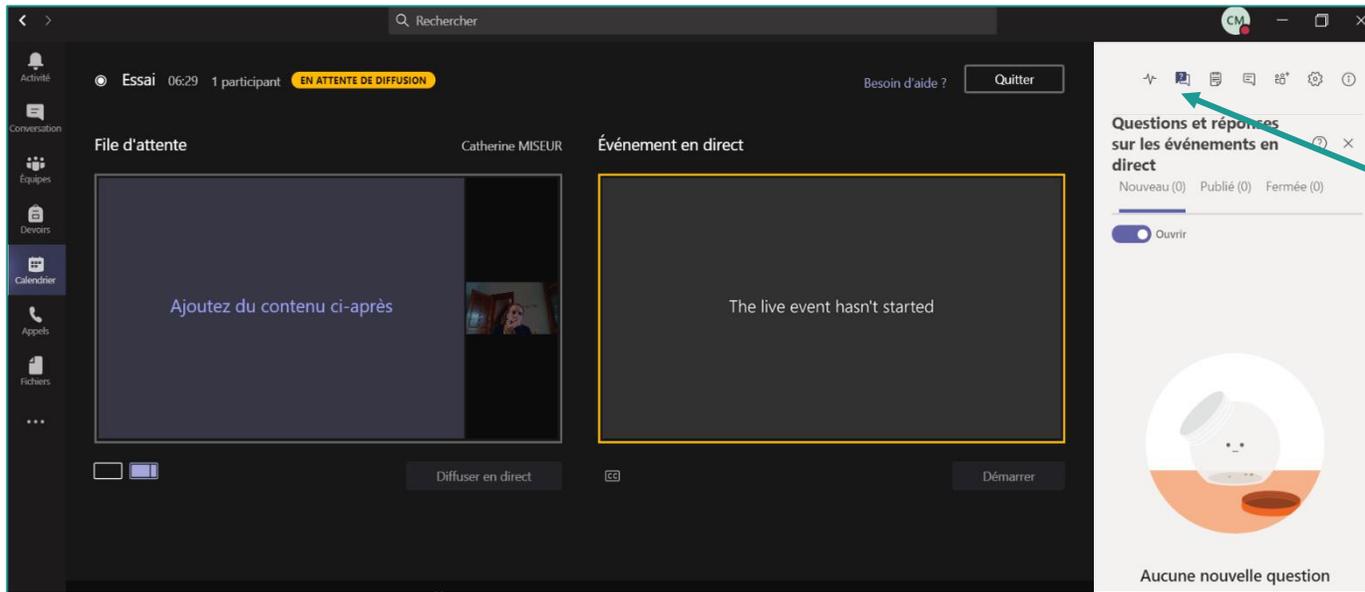


2
Votre image sera alors placée en file d'attente. Et, à partir de ce moment-là, vous pouvez déjà décider de « Diffuser en direct ».

3
Vous pouvez partager un autre contenu (PowerPoint, notes de cours, etc.).
Pour cela, cliquez sur « Partager »

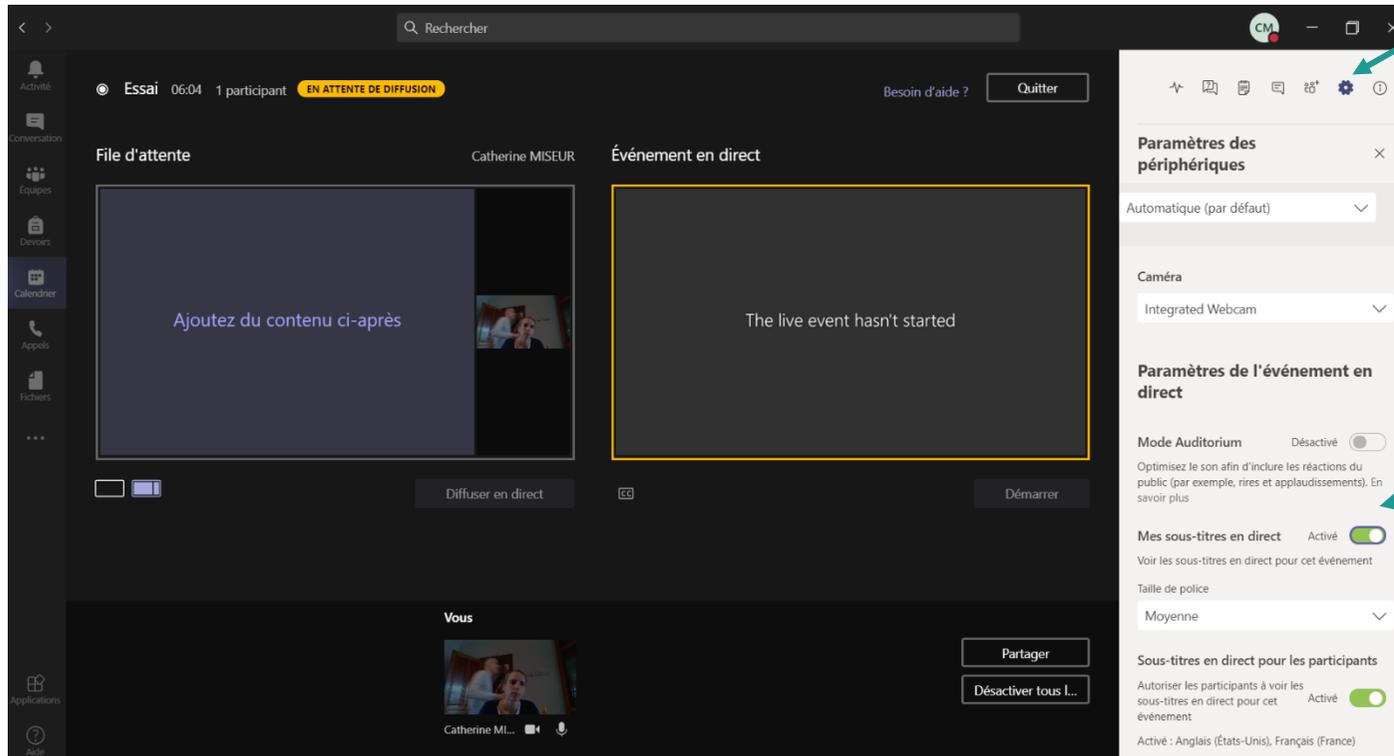


4
Vous pouvez choisir le contenu que vous souhaitez partager, il sera défini comme « Contenu », vous pouvez ensuite le placer dans la 2^{ème} fenêtre.



Si vous souhaitez avoir accès aux questions des étudiants et leur répondre. Vous pouvez cliquer sur cet icône. 

Si vous souhaitez avoir accès aux paramètres. Vous pouvez cliquer sur cet icône. 



Vous pouvez proposer les sous-titres en direct en cochant cette puce. 

Quand vous êtes prêt, il ne reste plus qu'à cliquer sur « Diffuser en direct ».