

# Guide d'utilisation pour les rencontres TEAMS

Quelques règles de base à respecter afin que l'expérience soit optimale pour tous

1. Faire les tests de son et de vidéo avant le début de la rencontre.
2. Choisir un endroit où il y a peu de bruit environnant, idéalement un bureau avec une porte fermée.
3. Utiliser un casque d'écoute plutôt que les haut-parleurs de l'ordinateur pour éviter un retour de son.
4. Lors d'une visioconférence, activer son micro seulement lorsque l'on prend la parole afin d'éviter d'ajouter du bruit environnant.
5. Idéalement, ouvrir la caméra. Si la connexion Internet n'est pas performante, il est par contre recommandé de fermer la caméra.
6. Vous devez utiliser la zone de conversation de la vidéoconférence pour poser des questions ou lors de problèmes techniques. Un modérateur vous informera des droits de parole. C'est à ce moment que vous ouvrirez votre micro pour poser des questions.



## Procédure à suivre pour rejoindre une visioconférence dans TEAMS en passant par votre agenda Outlook

1. Dans le rendez-vous de la visioconférence (agenda Outlook), vous trouvez les liens vous permettant de participer à la rencontre via TEAMS.
2. Ouvrir le rendez-vous et cliquer sur le lien Rejoindre la réunion Microsoft TEAMS.

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

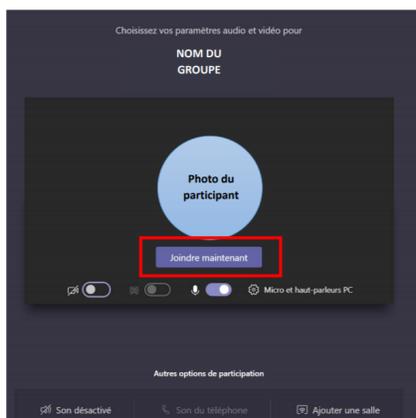
[En savoir plus sur Teams](#) | [Options de réunion](#)

3. Une fois le lien cliqué, vous devrez autoriser le lancement de TEAMS : a. Soit par le client Windows (Option 1) b. Ou le client Web (Option 2)

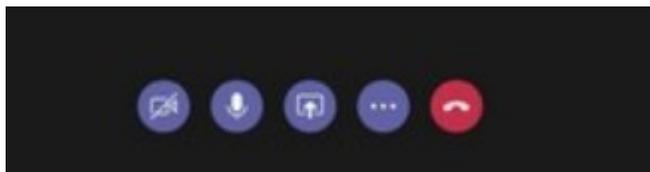


## Procédure à suivre pour rejoindre une visioconférence dans TEAMS en passant par votre agenda Outlook (suite)

4. Une fois l'application TEAMS ouverte, vous devez cliquer sur le bouton Joindre maintenant.



5. Lorsque vous êtes entré dans la visioconférence, une barre d'outils apparaît et vous permet de contrôler certains périphériques ou options propres à votre poste de travail. C'est sur cette fenêtre que vous devez fermer le micro lorsque Johanne parlera pour éviter les bruits ambiants.



**Au plaisir de discuter avec vous !**

**L'équipe de direction**

