

Utiliser Microsoft Teams avec des petits groupes d'étudiants

Guide de démarrage rapide pour le personnel enseignant



Service de soutien
à l'enseignement



UNIVERSITÉ
LAVAL

L'Université Laval explore Microsoft Teams pour supporter ses activités quotidiennes. Teams offre une plateforme de communication intéressante pour le télétravail, mais également pour l'enseignement et le soutien des travaux d'équipe.

i Note : Ce guide est à l'intention du personnel enseignant désirant contacter un petit groupe d'étudiants (moins de 20) pour des besoins spécifiques de soutien ou de travail collaboratif avec vidéoconférence. Pour des besoins d'enseignement magistral pour grands groupes, veuillez vous référer à notre documentation sur les [classes virtuelles Adobe Connect](#).

i Note 2 : Ce guide n'est pas destiné à remplacer la [documentation Microsoft Teams](#) déjà disponible en ligne, mais à guider un usage spécifique dans le contexte d'enseignement à l'Université Laval. Pour toute question, contactez le Service de soutien à l'enseignement ou un membre de votre équipe facultaire. [Nous joindre >](#)



Mathieu Plourde, Service de soutien à l'enseignement, Université Laval, mars 2020. Version 2.

Table des matières

Microsoft Teams en ligne	3
Installation de Microsoft Teams.....	3
Connexion.....	4
Interface Teams	5
Votre profil.....	6
Clavardage.....	7
Équipes	8
Planifier une rencontre Teams dans Microsoft Outlook.....	14
Vidéoconférence	15
Qui peut m'aider ?.....	16
Annexe.....	17

Microsoft Teams en ligne

Il est possible d'utiliser Teams à partir de votre navigateur (Chrome, Firefox, Internet Explorer) en vous rendant à l'adresse suivante :

<https://teams.microsoft.com>

Veuillez noter que ce mode d'utilisation ne vous donne pas accès à toutes les fonctionnalités offertes par le service. Nous vous recommandons de télécharger Teams sur vos appareils.

Installation de Microsoft Teams

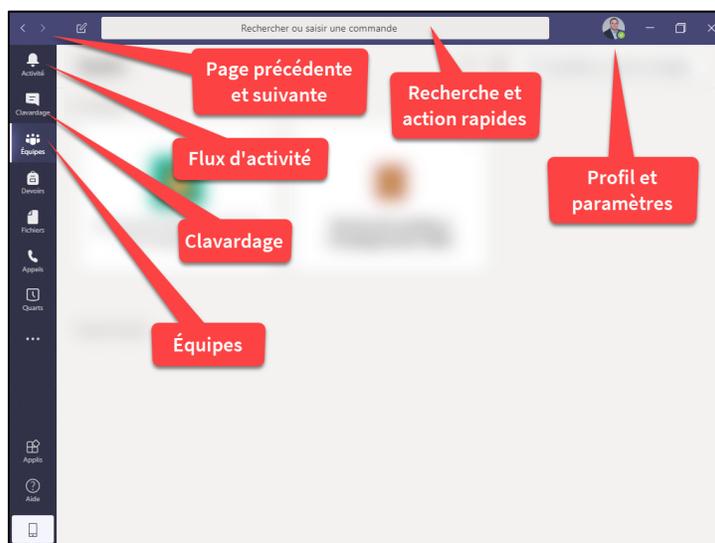
Pour installer Microsoft Teams sur votre appareil, accédez à cette page de téléchargement :

<https://products.office.com/fr-ca/microsoft-teams/download-app>

Cliquez sur **Télécharger Teams**, le téléchargement adapté à votre environnement vous est proposé par défaut. Repérez le lien de téléchargement envoyé ou le fichier téléchargé, selon le cas, et procédez à l'installation.

Interface Teams

Les principaux outils que vous utiliserez dans Teams sont situés dans la barre de navigation de gauche (sur ordinateur). La barre du haut vous permet de naviguer, d'effectuer des recherches et de modifier les paramètres de l'application.



Barre de gauche (sur ordinateur)

Activité : Permet de suivre les conversations récentes et les voir dans leur contexte (clavardage, équipe ou canal). Si vous êtes interpellé, un nombre s'affiche près de l'icône.

Clavardage : Permet de discuter un à un ou en petits groupes de manière impromptue.

Équipes : Liste de toutes les équipes plus formelles de travail ou de collaboration auxquelles vous appartenez.

Barre du haut

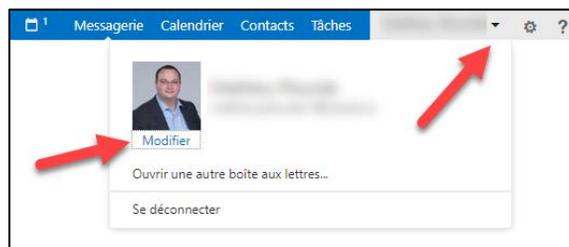
Chevrons **Précédent** et **Suivant** : Permettent de naviguer entre les différentes interfaces visitées.

Rechercher ou saisir une commande : Permet d'effectuer une recherche afin d'accéder directement aux personnes, fonctions ou canaux ciblés.

Profil : Permet de gérer son profil, son message de statut, sa disponibilité et d'autres paramètres de l'application.

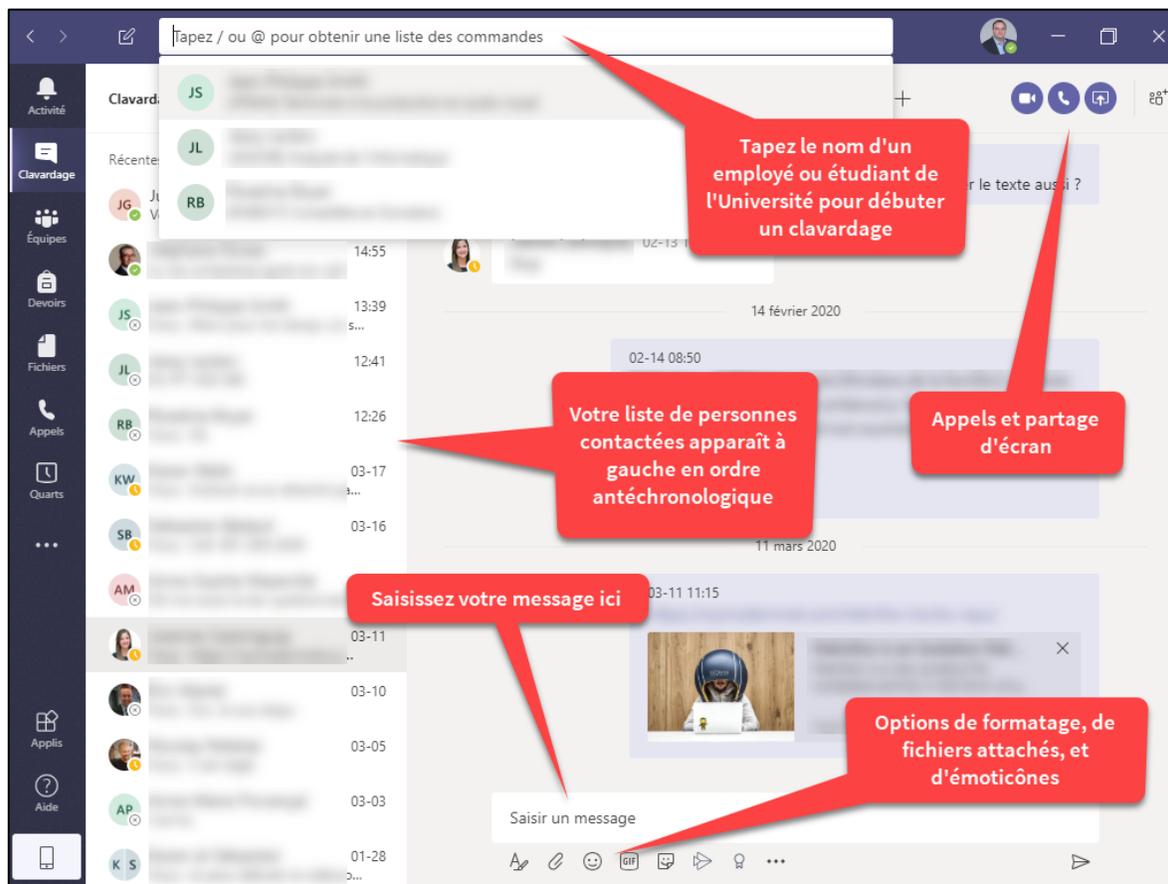
Votre profil

Votre nom et votre photo sont définis dans d'autres services gérés par l'Université. Si vous désirez ajouter ou modifier votre photo de profil, rendez-vous dans votre compte de messagerie Outlook <https://courriel.ulaval.ca>. La synchronisation de l'image peut prendre quelques jours.



Clavardage

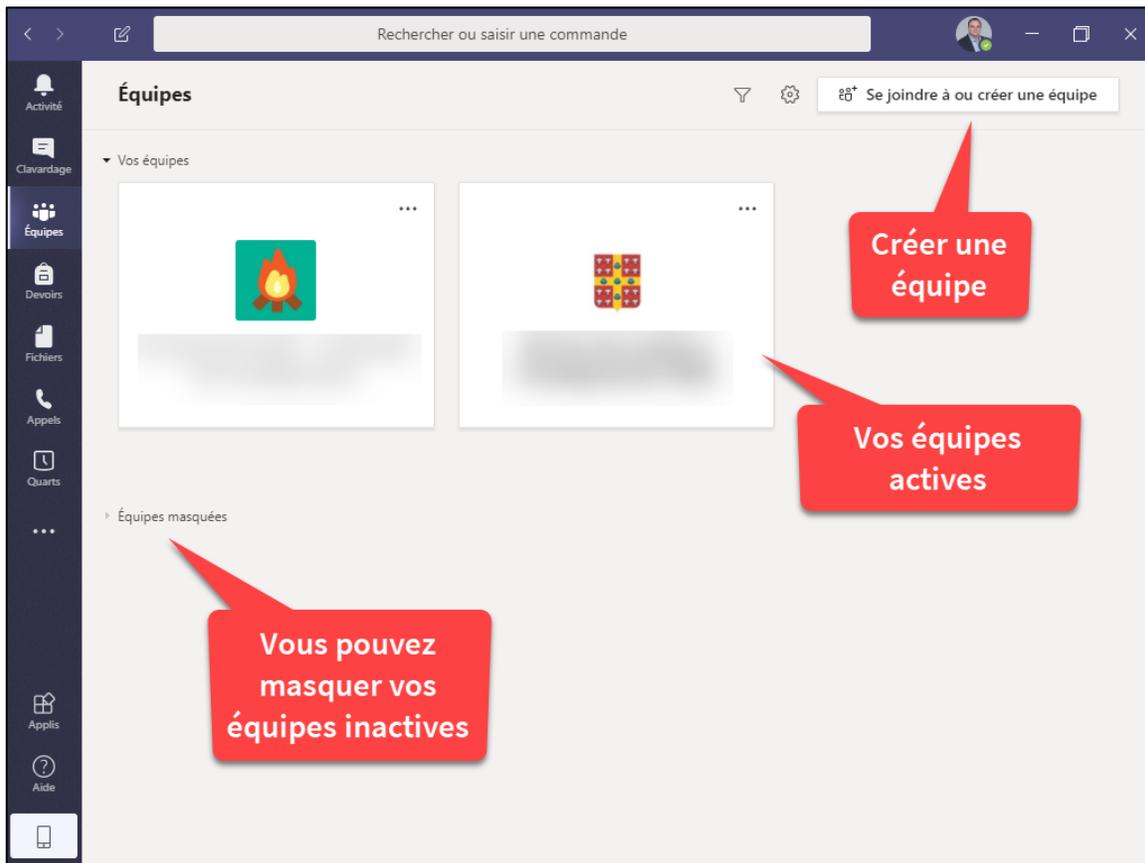
La fonction de clavardage permet de rejoindre toute personne possédant un compte Office 365 à l'Université Laval (employés et étudiants). Si vous désirez rejoindre un étudiant de manière impromptue et ponctuelle, cette fonction de base vous permet de le faire.



Il est également possible de [démarrer une vidéoconférence à partir du clavardage](#).

Équipes

Pour des besoins plus complexes qui demandent du travail d'équipe ou un suivi de projets avec contacts fréquents, il est possible de créer ou de joindre une **Équipe** Teams.

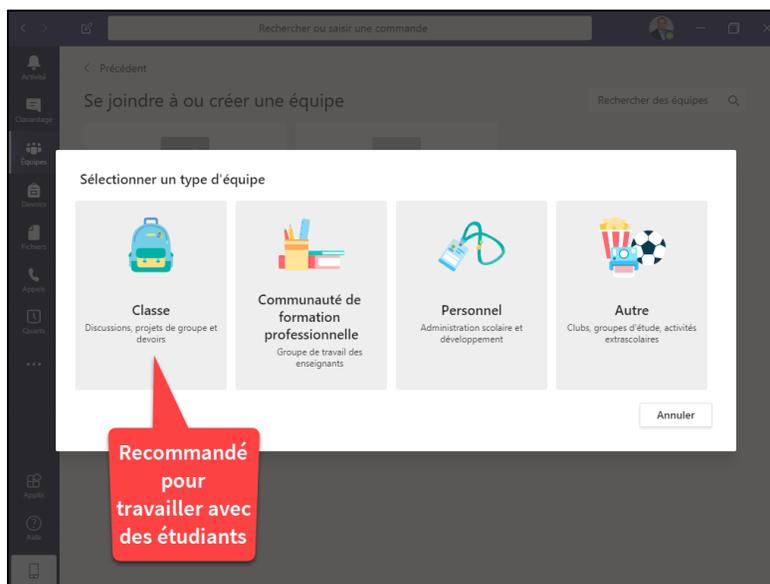


Créer une équipe

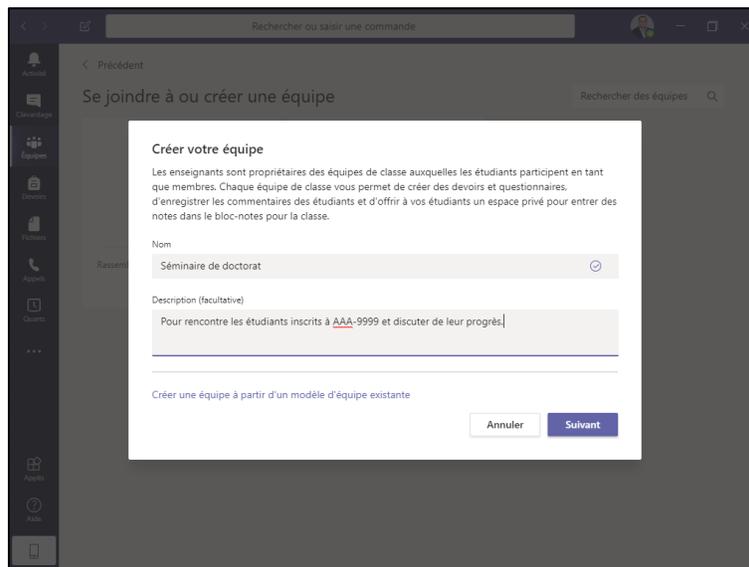
Créer une équipe vous permet d'avoir accès à un espace de collaboration privé avec vos étudiants. Ceux-ci peuvent également utiliser cet espace pour réaliser des tâches liées à votre cours ou votre projet. Sélectionnez d'abord **Se joindre à ou créer une équipe**, puis cliquez sur **Créer une nouvelle équipe**.



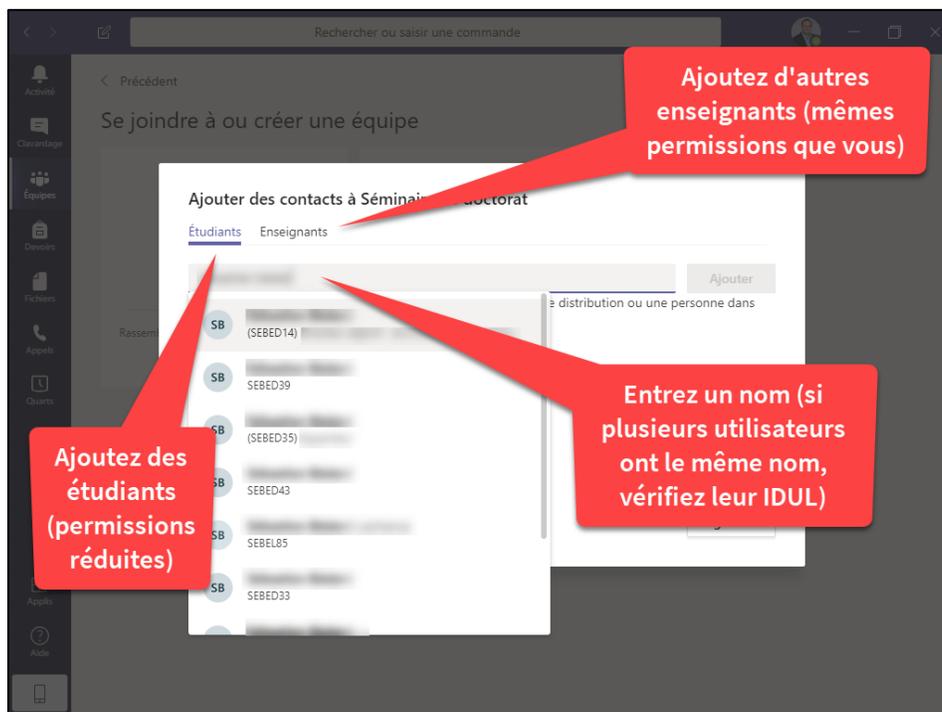
Lorsque vous créez une équipe, vous pouvez choisir parmi différents gabarits adaptés à différents contextes de collaboration. Pour travailler avec des étudiants, la **classe** est probablement le meilleur choix à sélectionner.



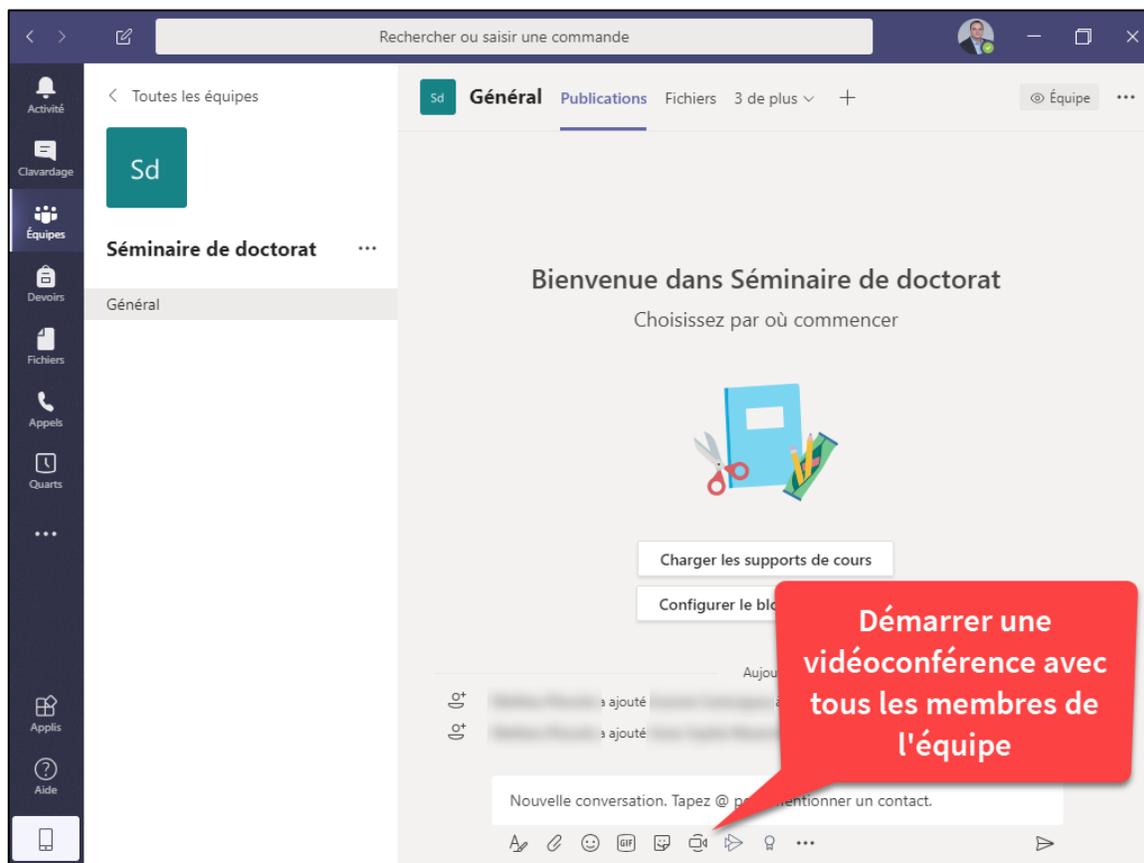
Donnez un titre significatif et idéalement unique à votre équipe.



Ajoutez des étudiants et des enseignants supplémentaires (si nécessaire). Assurez-vous de garder votre liste d'étudiants inscrits à portée de main pour vous assurer d'inviter les bonnes personnes (correspondance par IDUL).

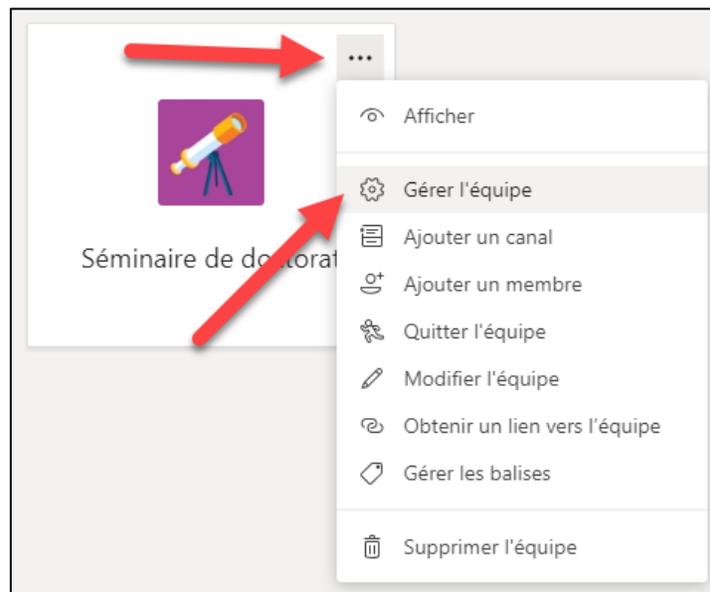


Une fois votre équipe créée, vous êtes immédiatement en mesure de communiquer avec vos étudiants dans le canal **Général**. Vous pouvez également [démarrer une vidéoconférence](#), incluant tous les membres de l'équipe, directement à partir du canal.

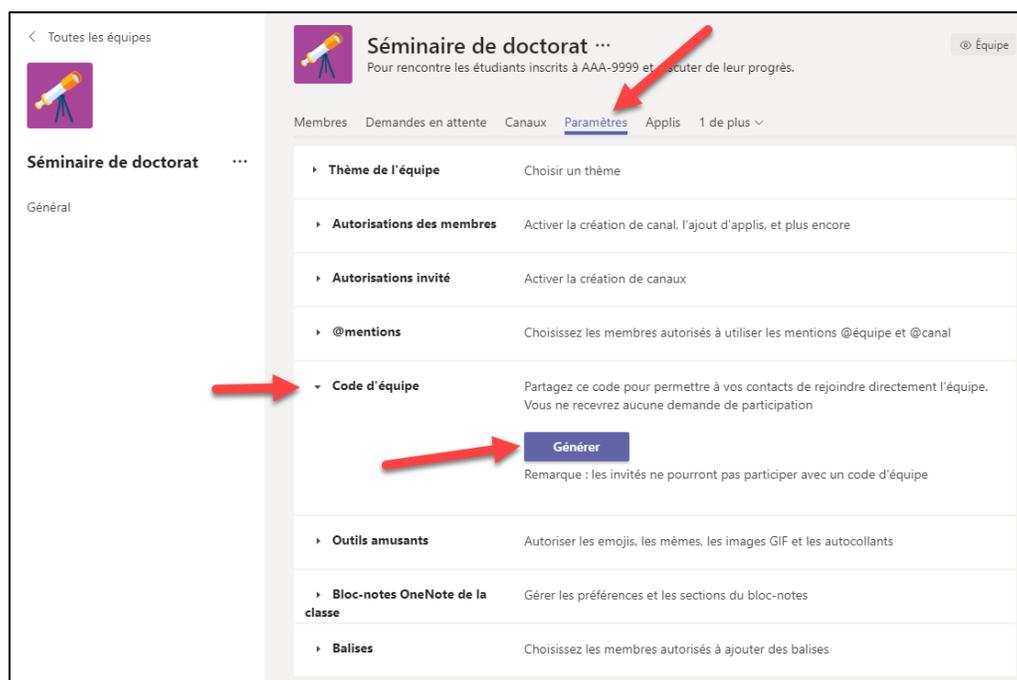


Inviter vos étudiants à rejoindre votre équipe existante

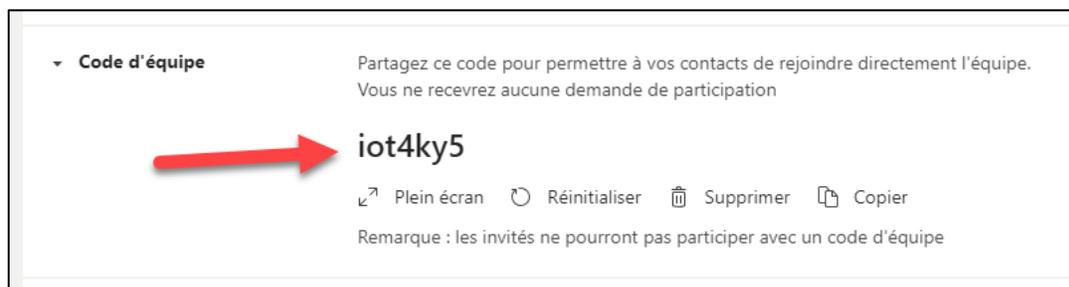
Il est également possible d'inviter vos étudiants à rejoindre votre équipe en leur fournissant un code. Sous **Équipes**, cliquez sur le menu d'options de l'équipe ciblée et sélectionnez **Gérer l'équipe**.



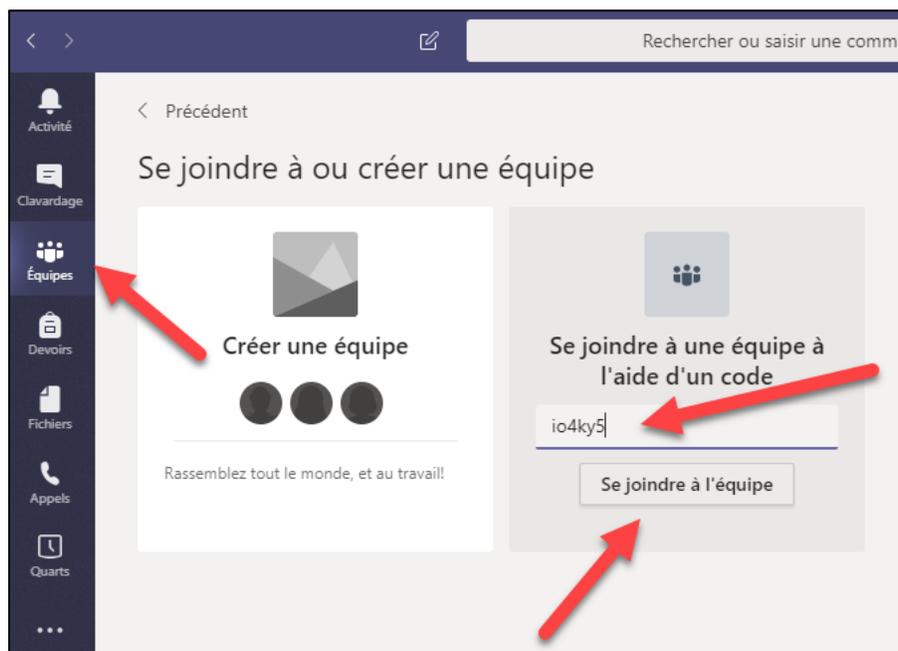
Sous l'onglet Paramètres, accédez à l'option **Code d'équipe** et cliquez sur **Générer**.



Un code unique est généré. Partagez ce code avec vos étudiants afin qu'ils rejoignent votre équipe.

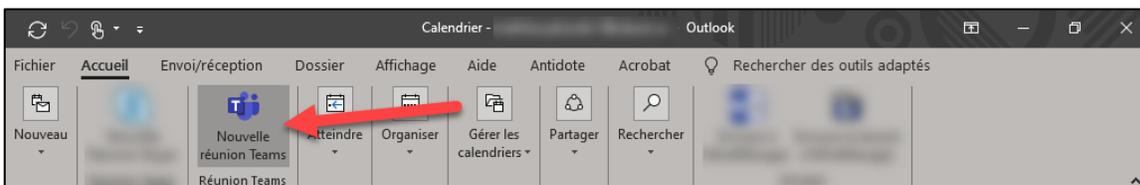


Sous **Équipes**, vos étudiants sélectionneront d'abord **Se joindre à ou créer une équipe**, puis utiliseront l'option **Se joindre à une équipe à l'aide d'un code** pour saisir le code reçu.

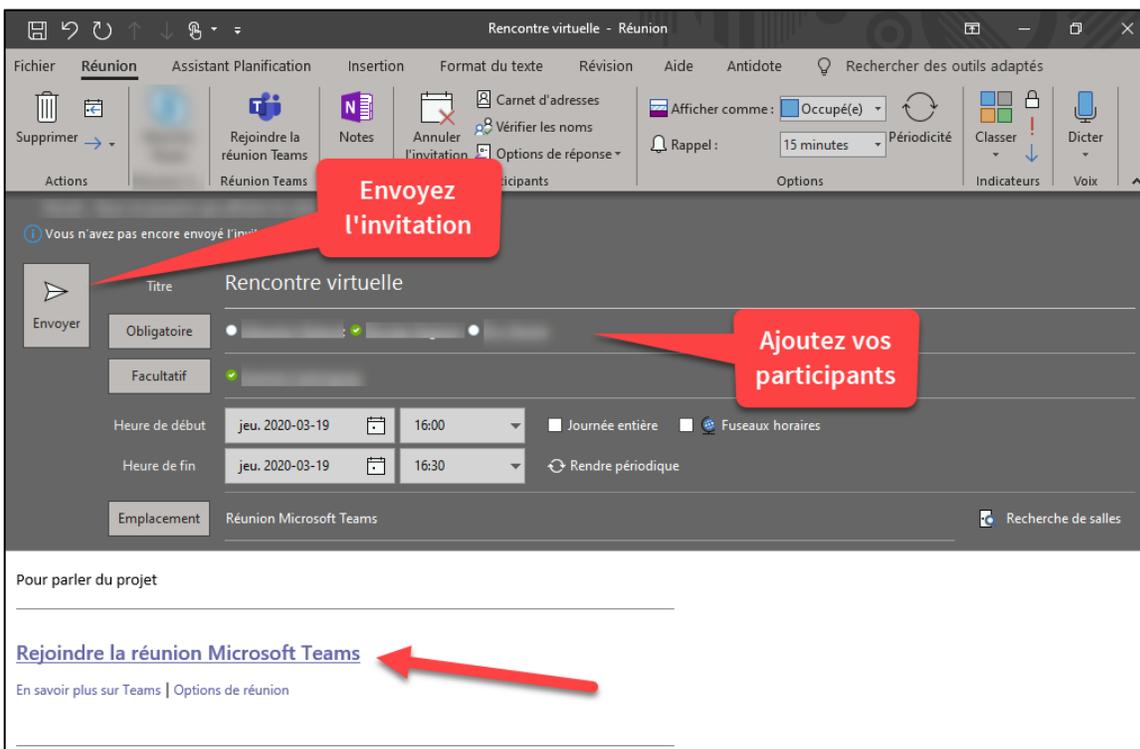


Planifier une rencontre Teams dans Microsoft Outlook

Si vous utilisez Outlook pour accéder à votre courriel de l'Université, vous pouvez planifier une rencontre avec un lien vers une séance de vidéoconférence dans Teams.



Les participants invités recevront une invitation de rencontre avec un lien vers une séance de vidéoconférence dans Teams. Il est à noter que les invités qui n'ont pas de compte à l'Université Laval peuvent aussi joindre la conférence sur la version en ligne.



Vidéoconférence

Comme vous l'avez constaté, il y a plusieurs méthodes pour démarrer une vidéoconférence (dans le clavardage, par Outlook ou par une équipe). Une fois une vidéoconférence démarrée, les fonctionnalités (webcam, audio, partage d'application, partage d'écran, enregistrement) sont les mêmes. Consultez le [site de soutien de Microsoft](#) pour en explorer les fonctionnalités.



Qui peut m'aider ?

Votre équipe de soutien technopédagogique facultaire peut vous accompagner dans la création et l'utilisation de technologies en soutien à l'enseignement et l'apprentissage. Une liste complète des équipes facultaires est disponible sur le site *Enseigner à l'Université Laval*.

<https://www.enseigner.ulaval.ca/>

De nombreuses formations et services sont offerts aux enseignants de l'Université Laval par le Service de soutien à l'enseignement.

<https://www.sse.ulaval.ca/>

Annexe

Toutes les fonctionnalités

Consultez le site d'aide et de formation de Microsoft pour explorer toutes les fonctionnalités de Microsoft Teams.

<https://support.office.com/fr-ca/teams>

Directives pour vos étudiants

Voici un modèle de message que vous pouvez adapter et envoyer à vos étudiants pour les inviter à utiliser Teams.

Utilisation de Microsoft Teams

Dans le cadre du *[cours, projet, etc.]*, vous recevrez sous peu une invitation à utiliser Microsoft Teams ou une communication directe de ma part dans la plateforme. Cet outil de communication et de partage fait partie de la suite Office 365 de l'Université Laval.

Je vous invite à [télécharger Microsoft Teams](#) sur vos appareils et à vous brancher en utilisant votre IDUL (suivi de *@ulaval.ca*) et votre NIP. Cet outil vous permettra, entre autres, de *[lister les tâches à accomplir]*.

Au plaisir de discuter et de collaborer !