

FAITES ÉQUIPE AVEC TEAMS

Formation spécifique Office 365



Déroulement de l'atelier



2h avec pause au besoin



Local C-021

À apporter



Ordinateur Nomade

Approche préconisée : un peu de théorie, mais surtout de la pratique !






QUESTION AVANT DE COMMENCER...


Qui a Windows 10 d'installé sur son ordinateur ?

Objectifs généraux de l'atelier

À la fin de la séance, vous serez en mesure de :



Connaître les
différentes
fonctionnalités
et utilisations
de Teams



Utiliser Teams
dans le cadre
de votre travail



Travailler en
collaboration
et
communiquer
dans Teams



Objectifs spécifiques de l'atelier

Plus spécifiquement, vous pourrez :

- Comprendre comment créer des équipes et gérer les membres
- Configurer et personnaliser les paramètres de votre Teams
- Communiquer efficacement via les canaux de discussion
- Rechercher rapidement des conversations ou des fichiers dans Teams
- Gérer les dossiers et fichiers enregistrés dans Teams
- Inviter des collaborateurs à des réunions en ligne

Plan de l'atelier



Partie 1 : Présentation, définition et utilisation de Teams

- A. Historique et avenir de Teams
- B. Introduction et définitions de Teams
- C. Accès et interface
- D. Création des équipes et types d'équipes
- E. Paramètres et droits des membres
- F. La recherche dans Teams
- G. Les raccourcis clavier
- H. L'aide dans Teams

Partie 2 : Exercices pratiques et références

- A. Activité
- B. Conversation et clavardage
- C. Équipes
 - A. *Canaux*
 - B. *Personnalisation des onglets*
 - C. *La gestion des dossiers et fichiers*
 - D. *Onglet Général et les supports de cours*
 - E. *Bloc-notes pour la classe dans Teams*
- D. Devoirs
- E. Calendriers
- F. Réunions en ligne et appels
- G. Exemples de mise en application et références

Qu'est-ce qu'Office 365 ?

Portail/plateforme Web qui regroupe entre autres des applications, des espaces de stockage, des outils de communication et de travail collaboratif **ET** une suite logicielle.

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu possède des licences de produits Online, c'est-à-dire que les documents et données produites par les applications sont conservées dans l'infonuagique.



Alors qu'est-ce que l'infonuagique ?

« Modèle informatique qui, par l'entremise de serveurs distants interconnectés par Internet, permet un accès réseau, à la demande, à un bassin partagé de ressources informatiques configurables, externalisées et non localisables, qui sont proposées sous forme de services, évolutifs, adaptables dynamiquement et facturés à l'utilisation. » OQLF, 2017

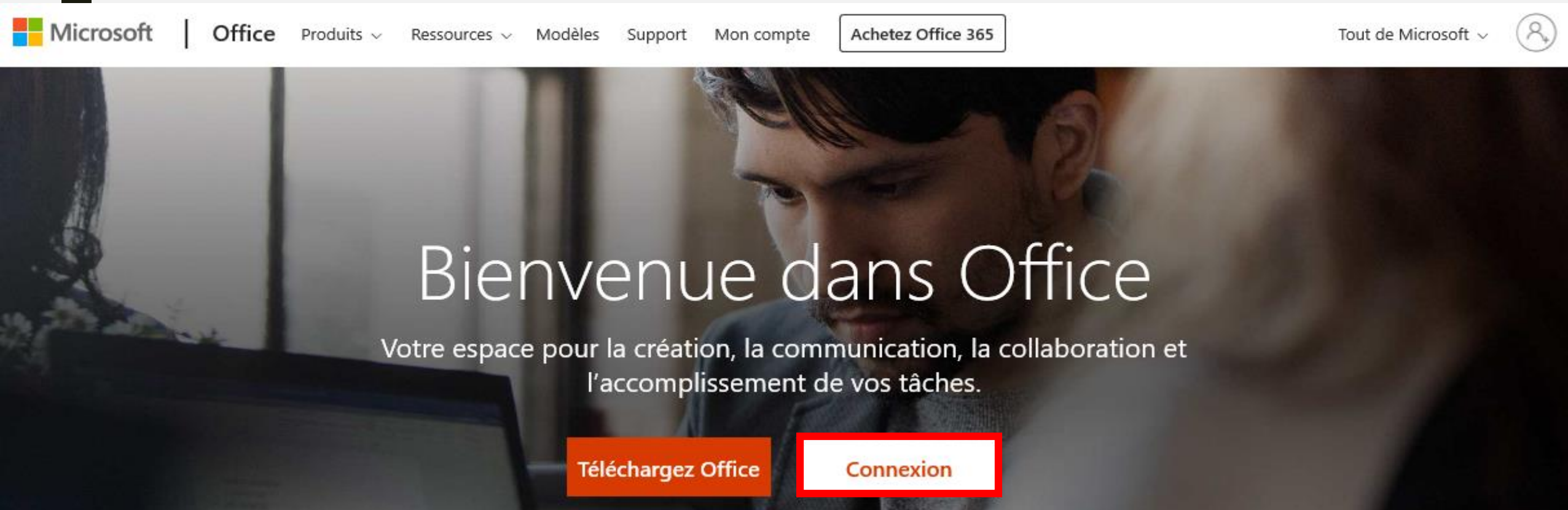


Les serveurs de Microsoft qui stockent nos données sont situés à Québec et à Toronto, alors ce sont les lois canadiennes qui s'appliquent.



Connexion au portail Office 365

1. Se rendre au <https://www.office.com/>
2. Cliquer sur « Connexion »



Connexion au portail Office 365

3. Entrer son code d'utilisateur du Cégep

codeutilisateur@cstjean.qc.ca

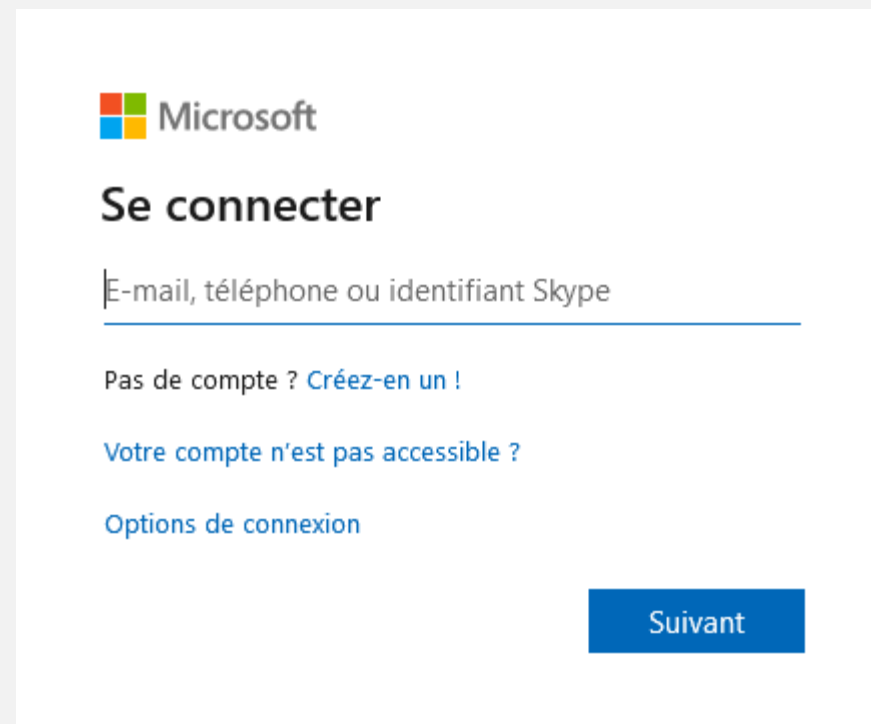
Il s'agit de l'identifiant utilisé pour ouvrir une session sur un poste de travail [première lettre du prénom+nom], suivi de @cstjean.qc.ca

Par exemple : pnom@cstjean.qc.ca

4. Saisir son mot de passe

Il s'agit du même mot de passe que vous utilisez pour vous connecter au réseau du Cégep.

À noter que si vous êtes connecté sur votre portable Nomade, le mot de passe n'est pas nécessaire puisque le réseau vous reconnaît automatiquement.



The screenshot shows the Microsoft Office 365 login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text 'Se connecter' is displayed. A text input field is labeled 'E-mail, téléphone ou identifiant Skype'. Below the input field, there are three links: 'Pas de compte ? Créez-en un !', 'Votre compte n'est pas accessible ?', and 'Options de connexion'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Suivant'.

The background features a light gray field with several overlapping circles in various shades of blue. Two large, thick black L-shaped frames are positioned on the left and right sides, framing the central content area.

PARTIE 1

Présentation, définition et utilisation de Teams

A. Historique et avenir de Teams



Ancêtre de Teams :
Microsoft Classroom



Annonce officielle de
sortie en novembre
2016



Microsoft a voulu offrir
une application qui
entre en compétition
avec Slack



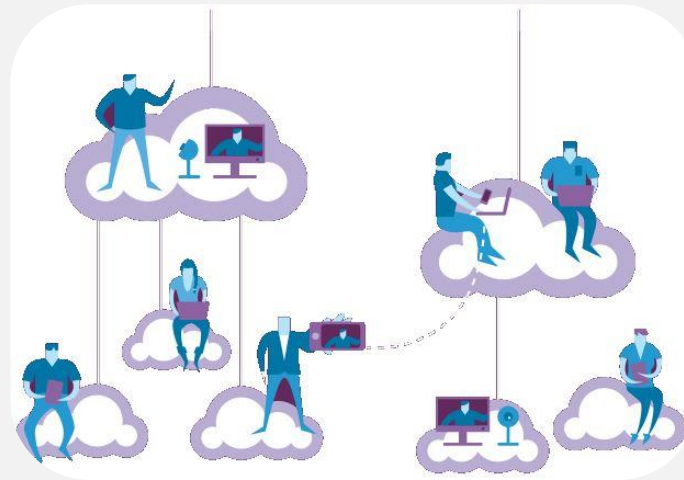
En juillet 2021, Skype
sera intégré
officiellement à Teams

B. Définition de Teams

« Microsoft Teams est l'application de messagerie idéale pour votre organisation : un espace de travail pour la collaboration et la communication en temps réel, les réunions, le partage de fichiers et d'applications et même l'emoji occasionnel ! [...] »¹

« Une **équipe** est un groupe de personnes réunies pour accomplir un travail dans votre organisation. [...] »

Les équipes sont constituées de **canaux**, qui sont les conversations que vous avez avec vos coéquipiers. Chaque canal est dédié à un sujet, un département ou un projet spécifique. »²



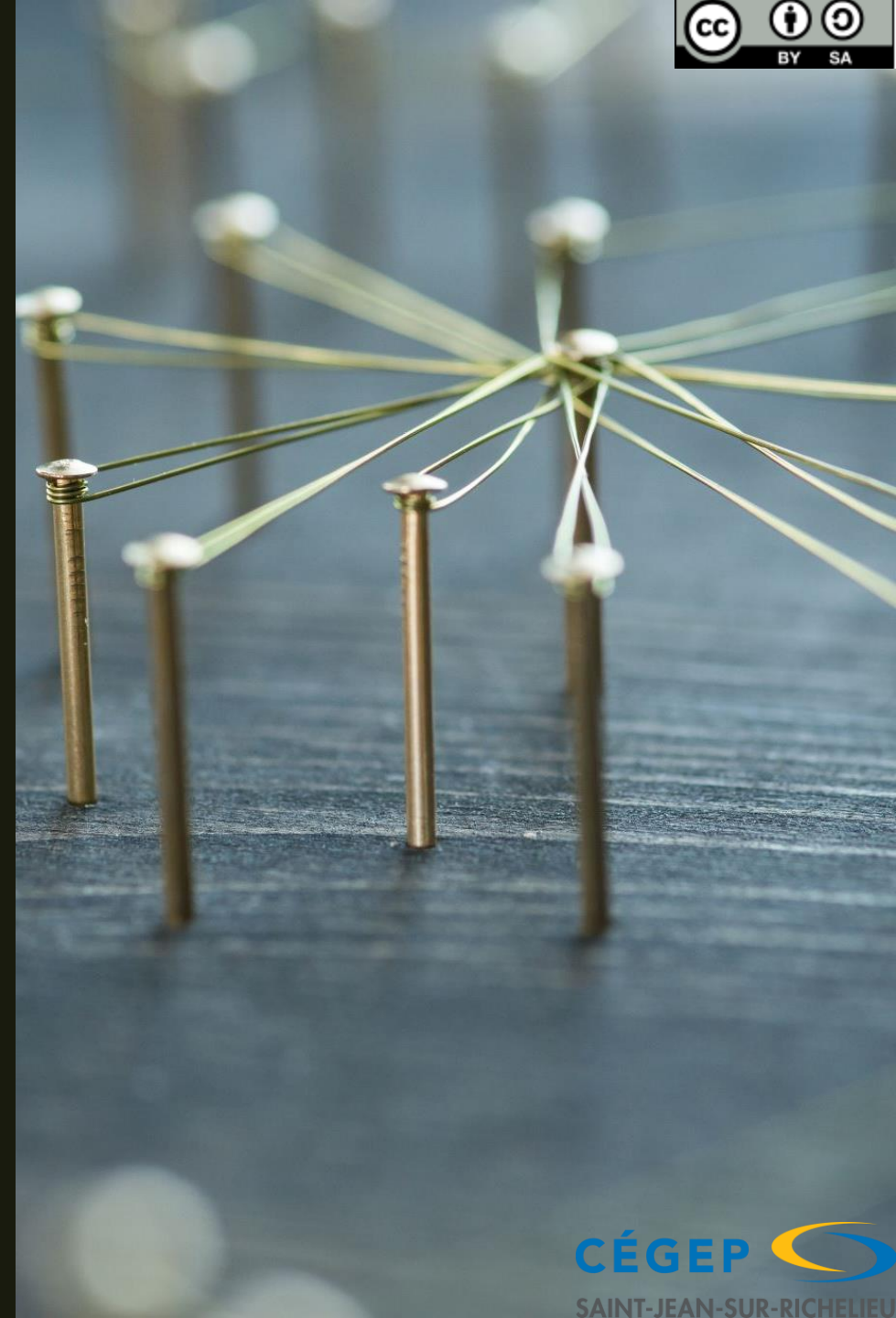
Avantages de Teams

- Création d'une équipe de travail (cours, projet, réunion, etc.)
- Communication rapide grâce au clavardage (évite la multiplication des courriels)
- Interface centralisée dans laquelle tout est accessible : conversations, fichiers, OneNote, OneDrive, visioconférence
- Accès à partir de n'importe quel appareil connecté à Internet
- Application en local (sur son poste principal) ou en ligne pour un accès en tout temps
- Connexion d'applications à Teams tel qu'Adobe creative Cloud, Wrike, Planner, Stream...
- Réponse aux questions rapide grâce aux robots (Bot) directement dans Teams
- Intégration dans la suite Office 365 (Word, PowerPoint, Excel)
- Recherche de conversations ou de fichiers performante et rapide
- Gestion des accès personnalisé ; canaux publics ou privés à l'intérieur d'une équipe

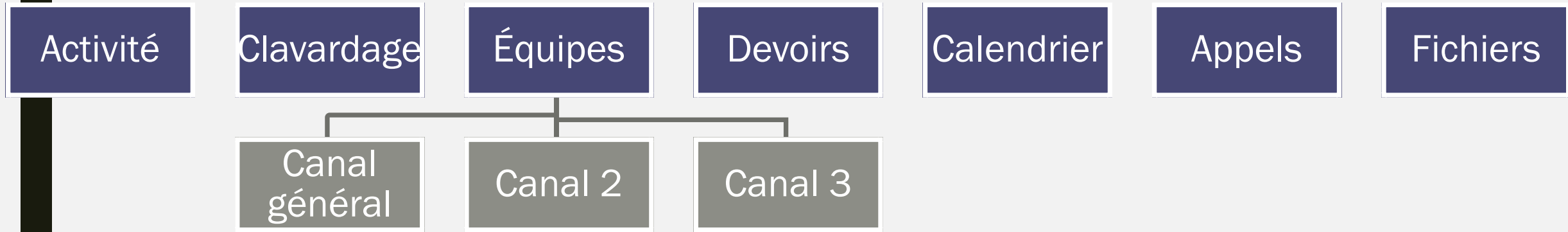


Teams comprend :

- Un espace pour partager et modifier ses fichiers (SharePoint)
- Un espace de discussions (clavardage en ligne, visioconférence)
- Un calendrier et une boîte de courriel d'équipe
- Des canaux qui permettent d'organiser l'espace de collaboration



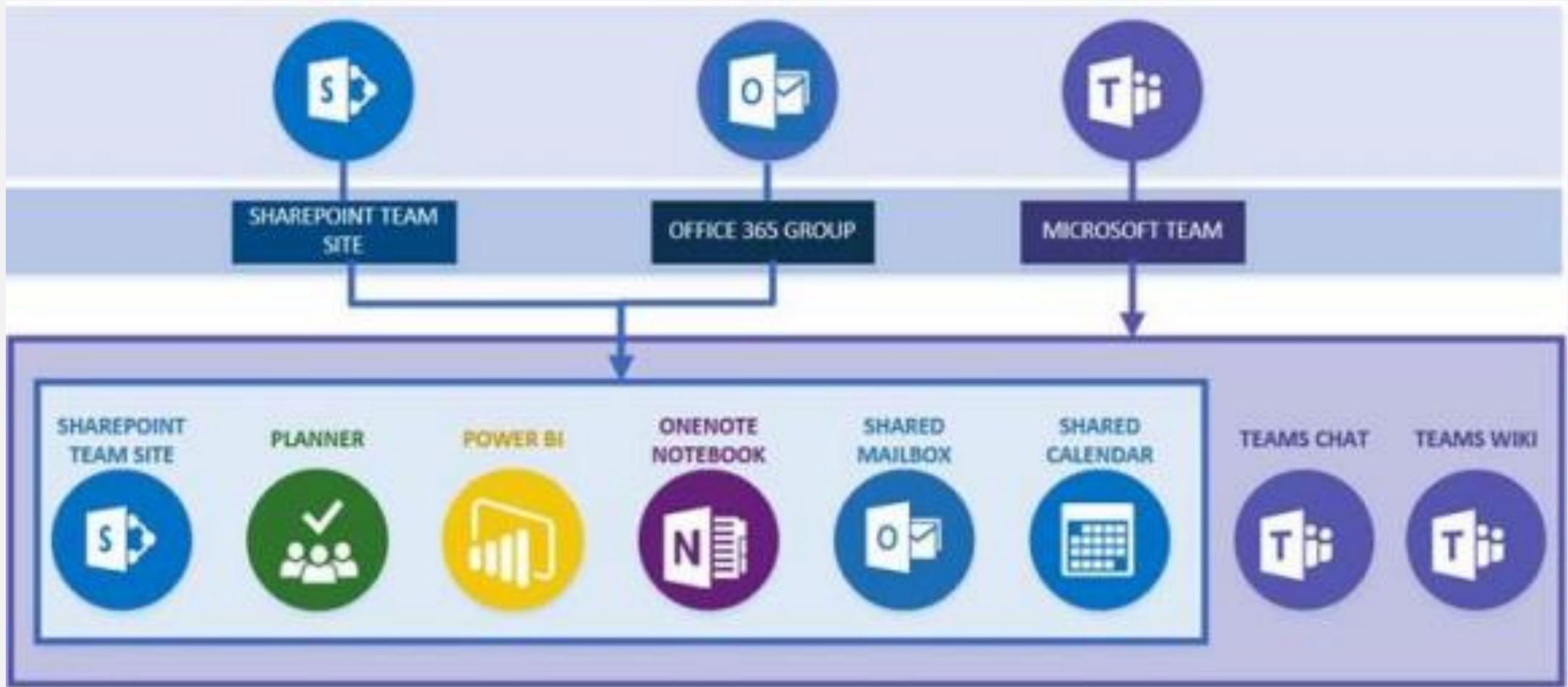
Structure de Teams



Les sections en mauve sont situées à gauche de l'écran dans Teams et elle offrent chacune une fonctionnalité spécifique.

Ensuite, à l'intérieur d'une équipe, les canaux permettent d'organiser et de classer les conversations et les documents.

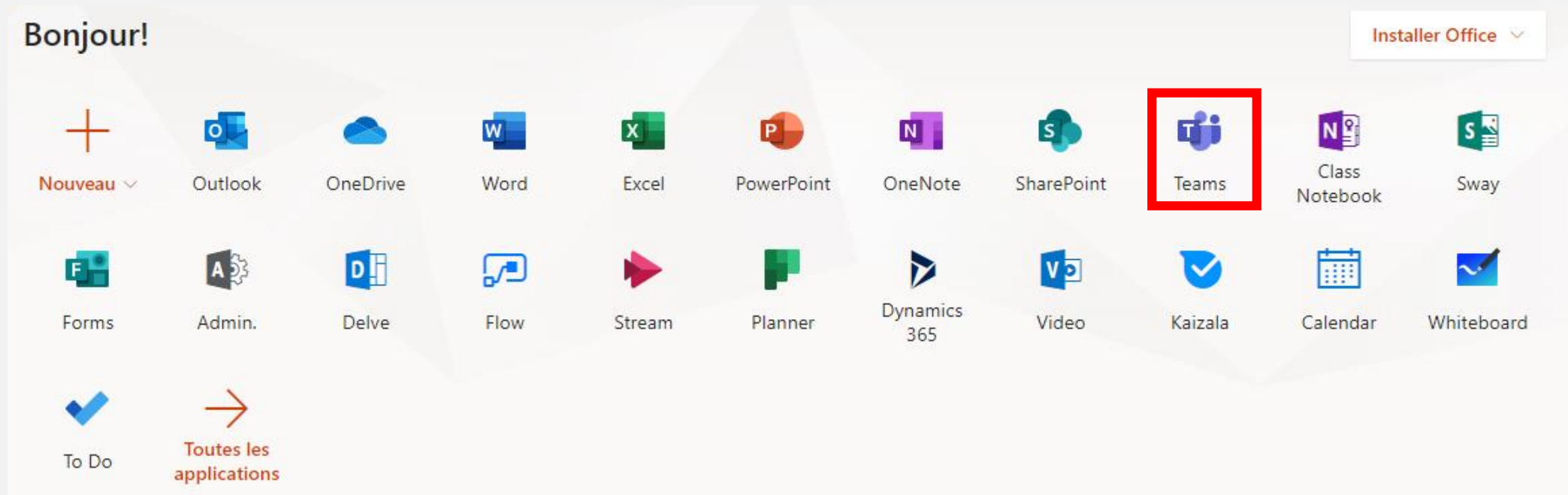
Pour les visuels



On peut voir Teams comme le moyen d'accéder à toutes les autres applications d'équipe.

C. Accès à Teams en ligne

1. Se connecter au portail Office 365 au <https://www.office.com/> à partir de n'importe quel appareil qui a accès à Internet
2. Sur la page d'accueil, cliquer sur l'icône Teams



Accès à Teams en ligne

Navigateurs pris en charge :

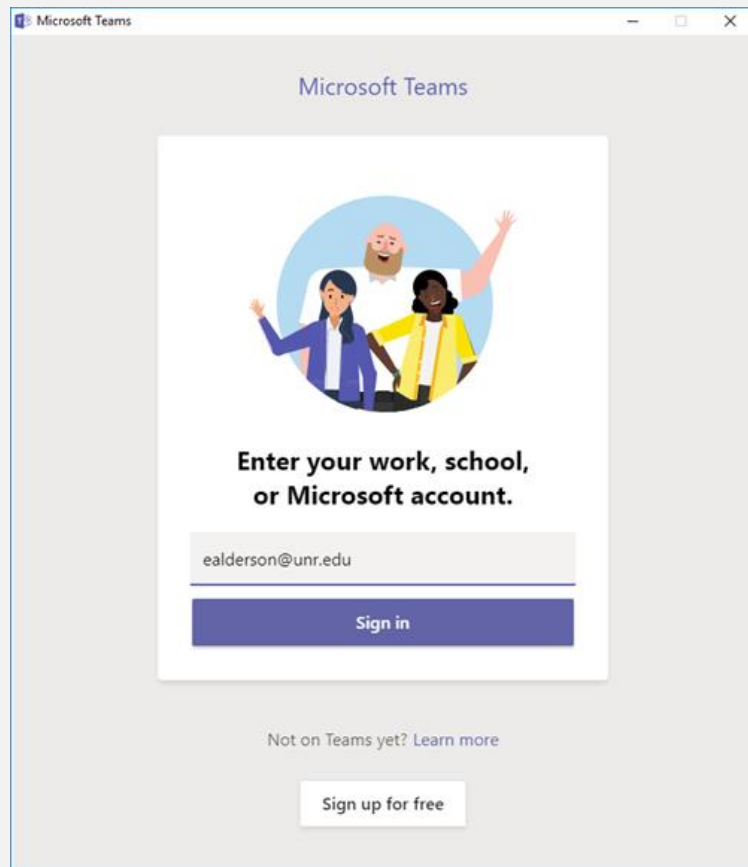
- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge
- Dernière version de chrome
- Dernière version de Firefox



Pour accéder à Teams sur son appareil mobile, télécharger l'application au <https://teams.microsoft.com/downloads>



Accès à Teams en local



Lors de la migration des systèmes d'exploitation des ordinateurs du Cégep à Windows 10 fait par le Service de l'Informatique et du Multimédia, Microsoft Teams s'est installé sur les postes de travail.

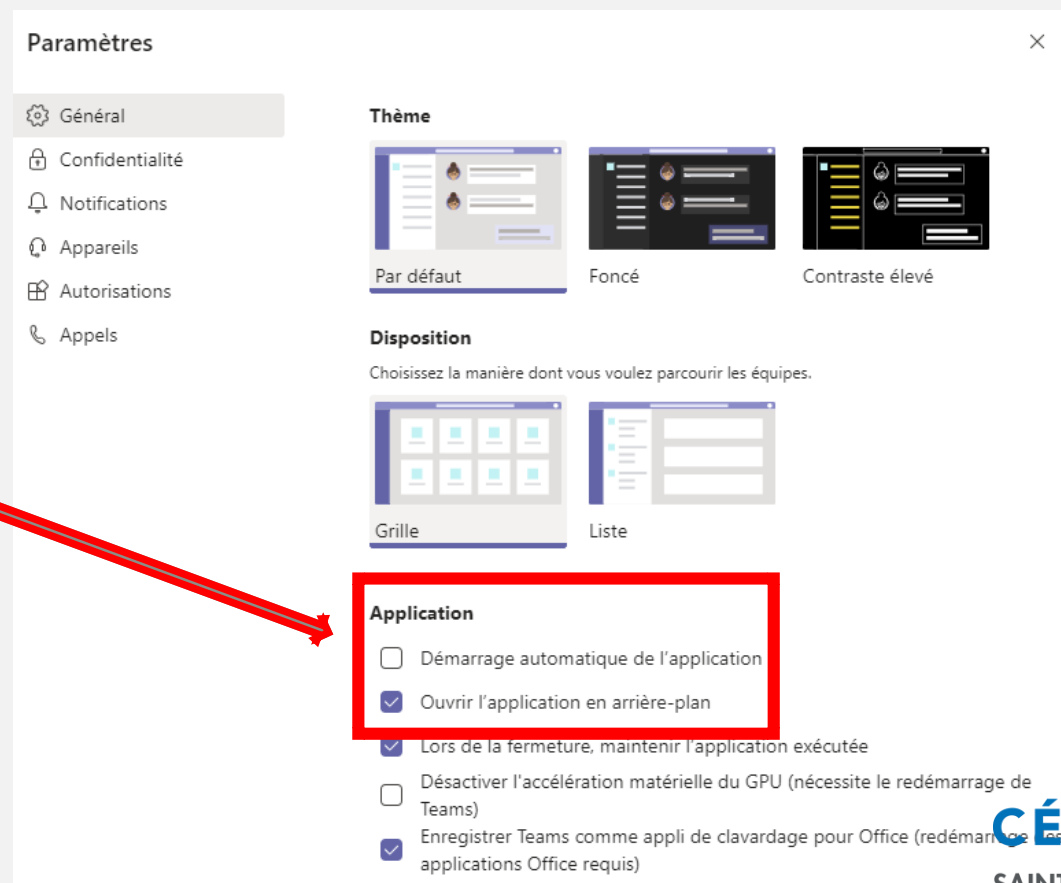
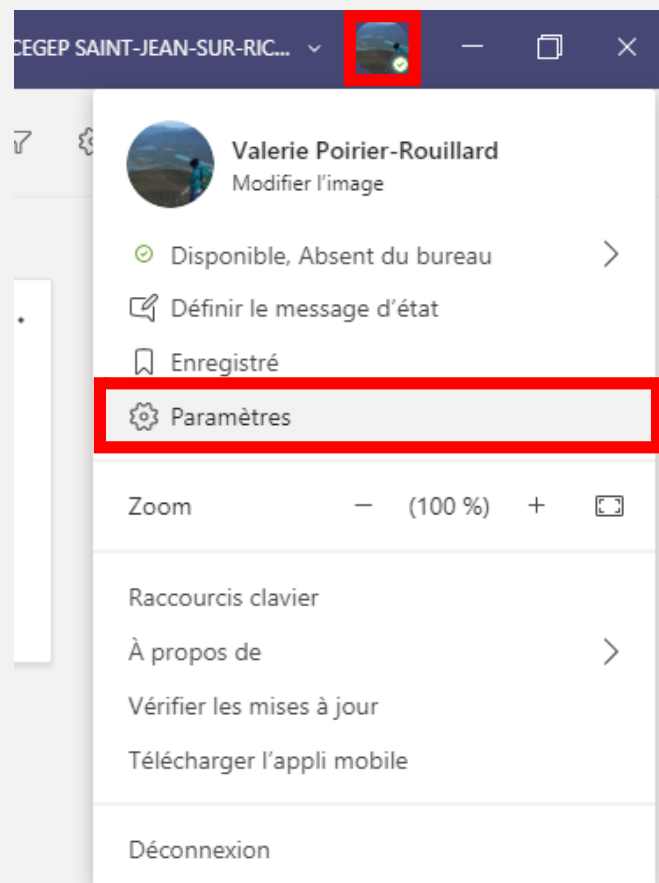
Après la connexion, il est normal de ne rien voir si on ne fait partie d'aucune équipe.

Comme avec Skype, notre statut est visible et modifiable dans le bas de notre écran.



Gérer les notifications lors de l'ouverture d'une session

Afin de faire la promotion de leur application, Microsoft lance par défaut Teams quand on ouvre une session sur notre poste de travail. Le SIM ne peut pas désactiver cette notification, par contre il est possible de le faire pour son propre compte.



Présentation de l'interface

1

Microsoft Teams

Recherchez ou tapez une commande

CEGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Activité

Conversation

Équipes

Devoirs

Calendrier

Applications

Aide

2

3

5

4

6

7

Équipes

Vos équipes

Exploration SPRER

Département d'administration

BIB_GED_T


Rejoindre ou créer une équipe

D. Création d'une équipe

Pour créer une équipe dans Teams, envoyer une demande au Service de l'Informatique et du Multimédia à soutien.technique@cstjean.qc.ca

Spécifier le type d'équipe ainsi que le cours pour lequel le Teams sera créé.

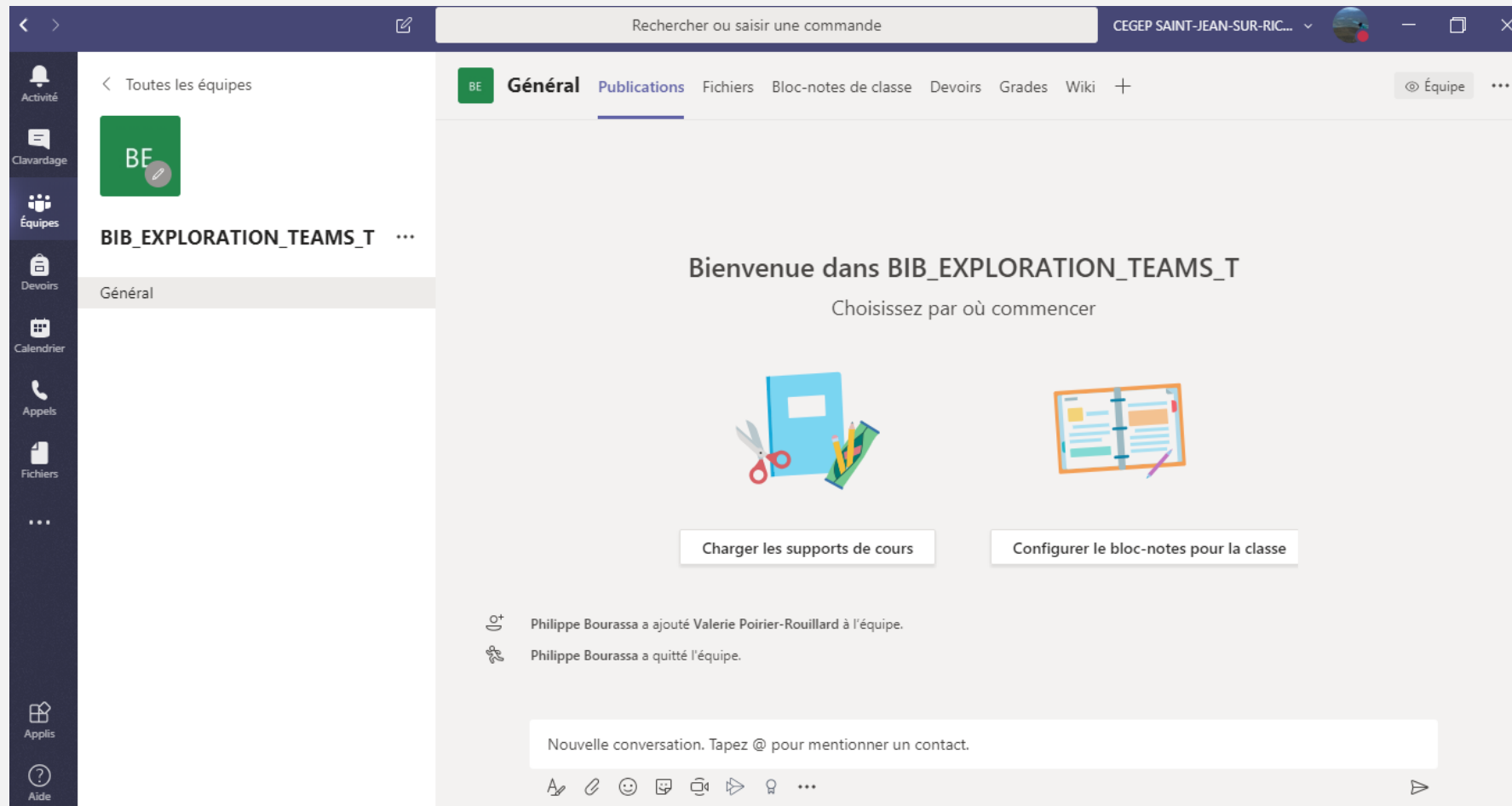
Sélectionner un type d'équipe

 <p>Classe Discussions, projets de groupe et devoirs</p>	 <p>Communauté de formation professionnelle (PLC)</p>	 <p>Personnel Administration scolaire et développement</p>	 <p>Autre Clubs, groupes d'étude, activités extrascolaires</p>
--	--	--	--

Annuler

Équipe de type classe

Une fois que le SIM a créé votre équipe, vous recevrez un courriel avec le lien vers l'équipe. La première fois qu'on y accède, on retrouve cet interface :



Changer le nom et la photo d'équipe

Quand on se trouve dans la section Équipes, cliquer sur les trois petits points à droite du nom de l'équipe créé par le SIM. Sélectionner Modifier l'équipe.

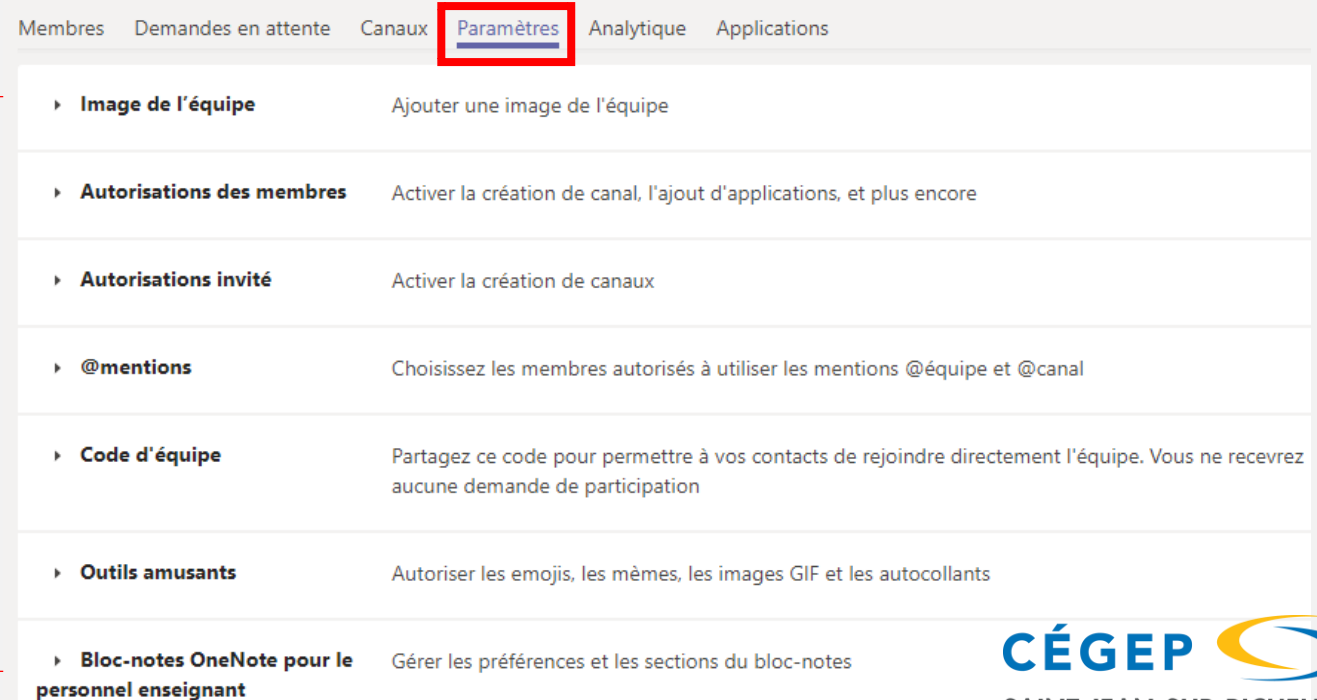
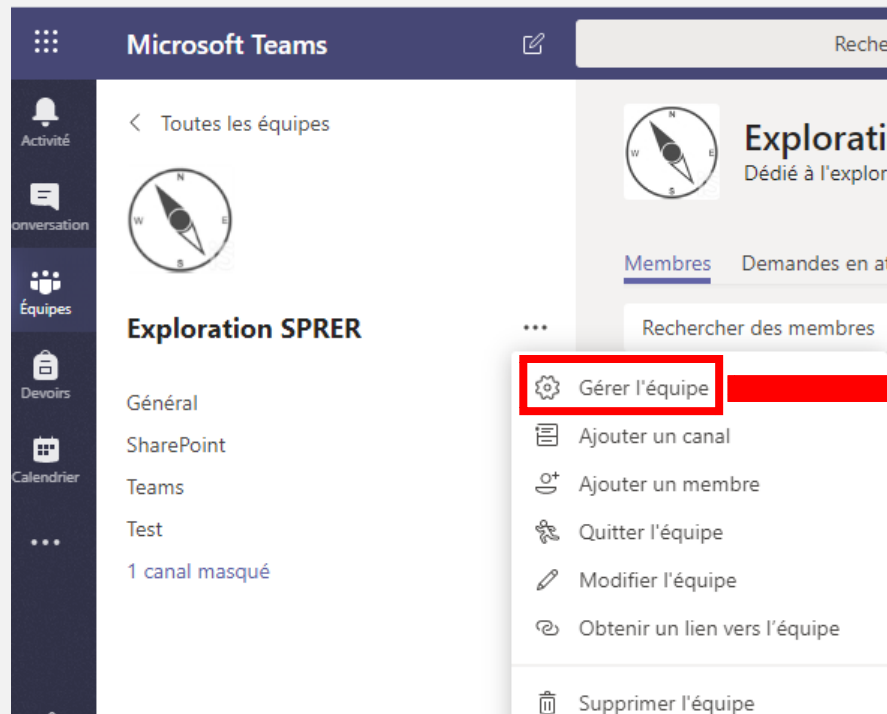
The image shows two screenshots from the Microsoft Teams application. The left screenshot displays the 'Équipes' (Teams) section with a list of teams. The team 'BIB_EXPLORATION_TEAMS_T' is selected, and its three-dot menu is open. The 'Modifier l'équipe' (Edit team) option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Mettre à jour les détails de BIB_EXPLORATION_TEAMS_T classe' (Update details of BIB_EXPLORATION_TEAMS_T class) form. The form includes fields for 'Nom de la classe' (Class name), 'Choisissez un avatar pour la classe' (Choose an avatar for the class), 'Niveau' (Level), and 'Matière' (Subject). Below these fields is a grid of 48 icons for selecting an avatar. The 'Annuler' (Cancel) button is visible at the bottom right of the form.

E. Paramètres d'équipe

Avant d'ajouter des membres, il est conseillé de prendre le temps de régler les paramètres de l'équipe, par exemple :

- Gérer les autorisations des membres
- Changer l'image de l'équipe
- Autoriser ou non l'ajout d'emojis et de GIF

Vous devez être le **propriétaire** du Teams pour modifier les paramètres de l'équipe.



F. La recherche dans Teams

Search bar with slash (/) icon.

/Aller à	Accéder directement à une équipe ou à un canal
/absent	Définir votre statut à Absent
/aide	Obtenir de l'aide avec Microsoft Teams
/appeler	Appeler un contact
/disponible	Définir votre statut à Disponible
/drb	Définir votre statut à De retour bientôt
/enregistré	Afficher votre liste enregistrée
/fichiers	Afficher vos fichiers récents
/mentions	Voir toutes vos @mentions
/non-lu	Voir toute votre activité non lue
/nouveau	Afficher les nouveautés dans Teams
/npd	Définir votre statut à Ne pas déranger
/occupé	Définir votre statut à Occupé(e)
/qui	Poser une question à Qui à propos d'un contact
/se joindre	Se joindre à une équipe
/testcall	Passer un appel de test
/touches	Afficher les raccourcis clavier

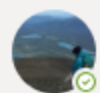
Search bar with @ icon.

@Praise	Show gratitude for peers who went above and beyond at work.
@Stream	Collaborez à l'aide de Microsoft Stream, le service vidéo intelli...
@News	Stay on top of the latest news
@Places	Get info about different places
@Stocks	Get real-time stock quotes
@Weather	Get the latest weather report
@Wikipedia Search	Share articles from Wikipedia
@YouTube	Rechercher des vidéos sur YouTube
Autres applis	

Activation de commandes

Connexion avec d'autres applications

Enregistrer les messages importants



Valerie Poirier-Rouillard 13:57

IMPORTANT!

Bonjour, test de message important et enregistré.

← Répondre

Enregistrer ce message

Modifier

Supprimer

Marquer comme non lu

Copier le lien

Lecteur immersif

Désactiver les notifications

Autres actions



Pour retrouver rapidement les messages importants, il faut d'abord les enregistrer. Ensuite, activer la commande /enregistré ou cliquer sur ses initiales ou photo de profil en haut à droite et cliquer sur

Enregistré

Tous les messages enregistrés s'afficheront, avec le chemin d'accès (Nom d'équipe/nom de canal).

G. Les raccourcis clavier

Raccourcis clavier

Langue du clavier : Français (France)

Général

Afficher les raccourcis clavier

Ctrl

.

Afficher les commandes

Ctrl

Maj

/

Aller à

Ctrl

G

Démarrer un nouveau clavardage

Ctrl

N

Ouvrir Aide

F1

Zoom avant

Ctrl

=

Rétablir le niveau de zoom

Ctrl

0

Navigation

Ouvrir Activité

Ctrl

1

Ouvrir Équipes

Ctrl

3

Ouvrir le calendrier

Ctrl

5

Ouvrir Fichiers

Ctrl

7

Accéder à l'élément suivant dans la liste

Alt

↓

Déplacer l'équipe sélectionnée vers la droite

Ctrl

Maj

→

Aller à Rechercher

Ctrl

E

Ouvrir le filtre

Ctrl

Maj

F

Ouvrir le volet des applications

Ctrl

.

Ouvrir Paramètres

Ctrl

,

Fermer

Échappement

Zoom arrière

Ctrl

-

Ouvrir Clavardage

Ctrl

2

Ouvrir les affectations

Ctrl

4

Ouvrir Appels

Ctrl

6

Accéder à l'élément précédent dans la liste

Alt

↑

Déplacer l'équipe sélectionnée vers la gauche

Ctrl

Maj

←

Accéder à la section précédente

Ctrl

Maj

F6

Les raccourcis clavier sont utiles afin de basculer rapidement d'une section à une autre.

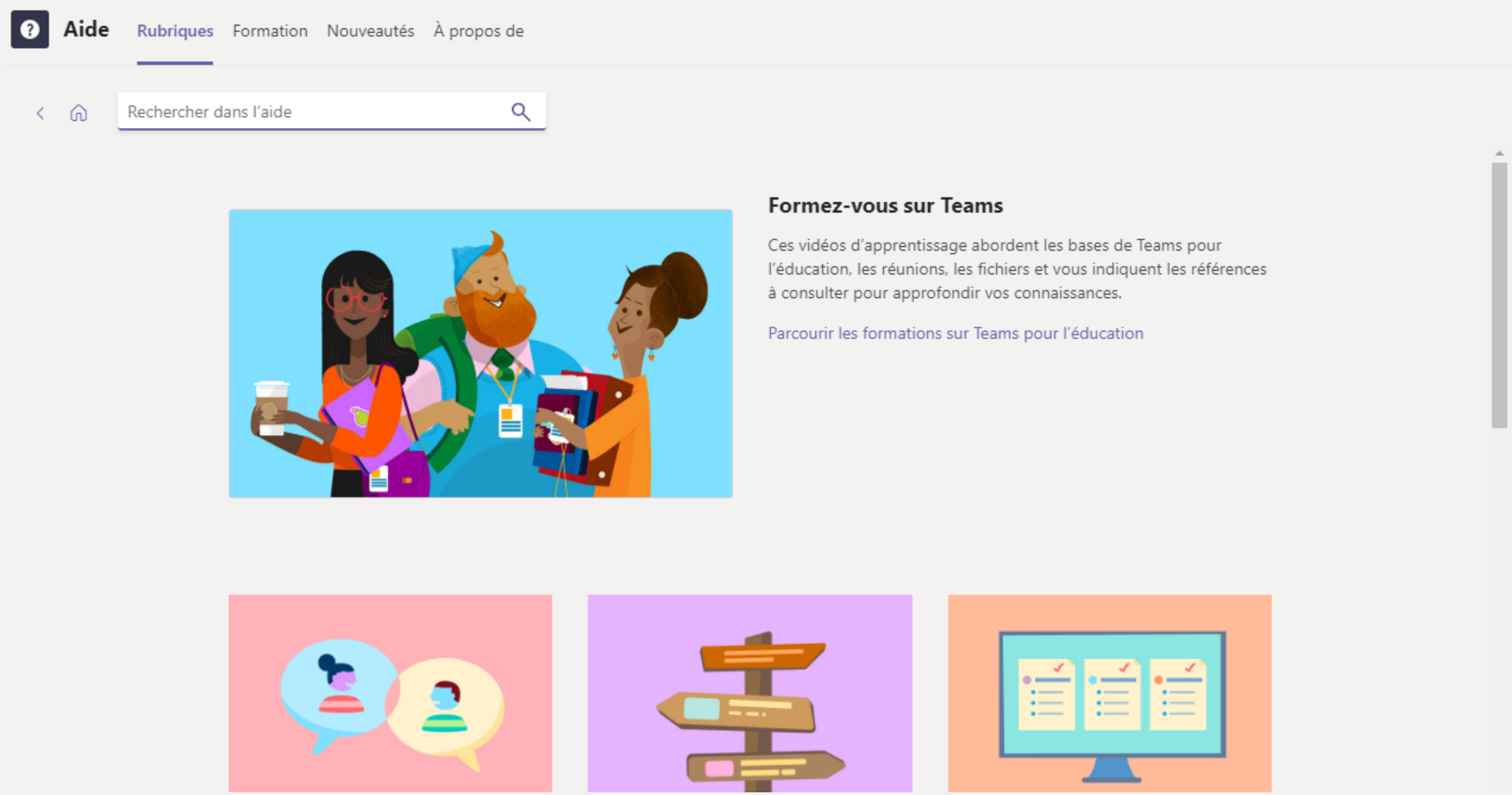
ATTENTION : ils peuvent être légèrement différents dépendamment si vous utilisez la version en ligne ou la version locale de Teams.

En ligne, il faut cliquer sur **CTRL + MAJ + le chiffre de notre choix** pour changer de section.

H. L'aide de Teams

Pour accéder à l'aide de Teams, cliquer en bas à gauche sur le point d'interrogation ou activer la commande /aide.

On y retrouve des tutoriels, des rubriques et des conseils sur les fonctionnalités de Teams, et ce, pour tous les niveaux d'utilisateurs.





PARTIE 2

Exercices pratiques et références

A. Activité

La section Activité permet de rester à jour dans toutes nos équipes. C'est sous forme de notifications ou de courriels que Teams communique avec nous.

Afin d'utiliser Teams efficacement et selon nos besoins, il faut configurer la confidentialité et les notifications. Pour ce faire, cliquer sur ses initiales ou photo de profil et sélectionner Paramètres. Dans l'application locale, utiliser le raccourci **CTRL + ,**

Paramètres

- Général
- Confidentialité**
- Notifications
- Appareils
- Autorisations
- Appels

Ne pas déranger

Vous pouvez toujours recevoir les notifications de contacts disposant d'un accès prioritaire lorsque votre statut est défini sur Ne pas déranger.

Gérer l'accès prioritaire

Confirmations de lecture

☒

Indiquez à vos contacts que vous avez lu leurs messages et recevez une confirmation de lecture des vôtres.

Sondages

☒

Participez aux sondages de Microsoft Teams.

Paramètres

- Général
- Confidentialité
- Notifications**
- Appareils
- Autorisations
- Appels

Mentions

- Mes mentions: Bannière et courriel
- Mentions du canal: Bannière et courriel
- Mentions de mes équipes: Bannière et courriel

Messages

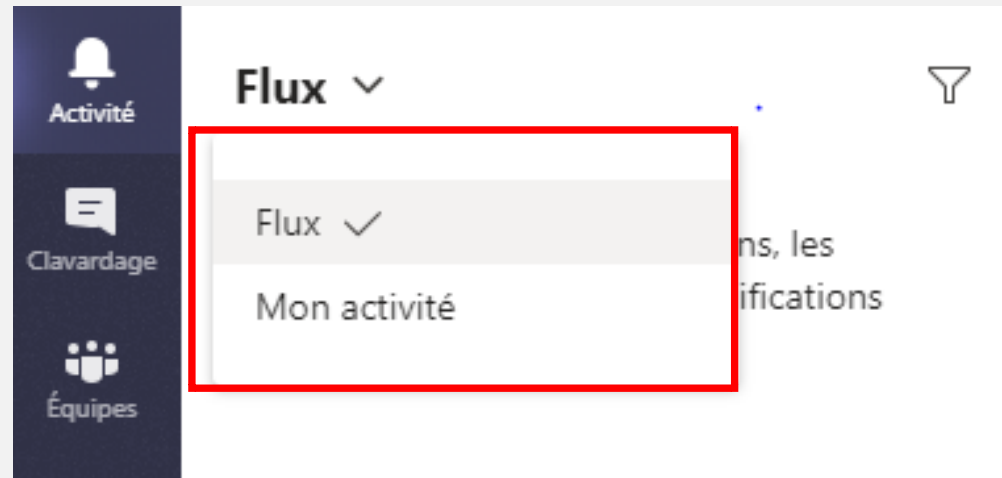
- Nouvelle conversation: Bannière et courriel
- Réponses à mes conversations: Bannière
- Réponses à mes messages: Bannière
- Mentions J'aime et réactions: Bannière

Activité - suite

Cette section va s'ouvrir, qu'on se trouve dans n'importe quel autre endroit du Teams (Équipes, Conversations, etc.). Il faut simplement cliquer sur Activité en haut à droite, ou encore utiliser le raccourci clavier **CTRL + 1**.

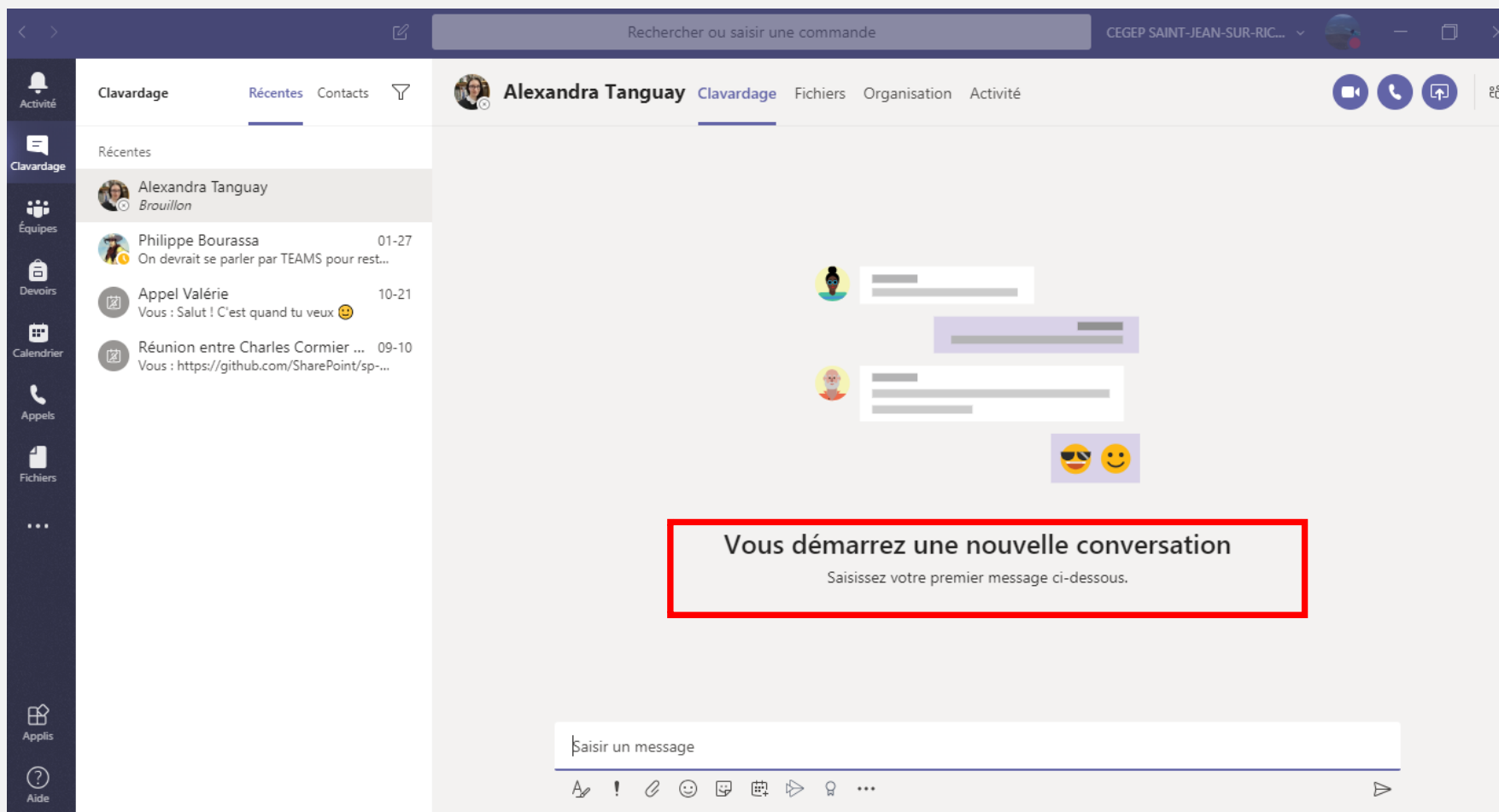
Deux options sont intéressantes quand on clique sur la petite flèche :

- 1- **Le Flux** pour voir quand un collègue ou étudiant a mentionné mon nom (@) ou répondu à une de mes publications
- 2- **Mon activité** pour retracer toutes les actions que j'ai posées, dans toutes les équipes.



B. Conversation et clavardage

Pour débuter une nouvelle conversation avec un ou plusieurs collègues, faire une recherche par son nom dans le barre de recherche en haut de l'écran. Ensuite, cliquer sur le nom de la personne un du groupe pour ouvrir la page de démarrage d'une nouvelle conversation.



Interface et trucs utiles dans le clavardage



The screenshot displays the Microsoft Teams chat interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for 'Activité', 'Clavardage', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applis'. The main area is divided into a 'Récentes' (Recent) pane on the left and a chat window on the right. The chat window shows a conversation with a contact, including a message bubble and a context menu with options like 'Enregistrer ce message', 'Marquer comme non lu', and 'Lecteur immersif'. A red arrow points from the 'Important' status option in the bottom-left pane to the '!' icon in the bottom-right toolbar. Other red boxes highlight the top navigation bar, the chat header, the message reaction bar, the top-right action bar, and the bottom toolbar.

Clavardage Récentes Contacts

Clavardage 3 de plus

Récentes

On devrait se parler par TEAMS pour rester

Enregistrer ce message

Marquer comme non lu

Lecteur immersif

Standard
Le message sera envoyé comme d'ordinaire ✓

Important
Le message sera marqué comme important

Urgent
Destinataire notifié toutes les 2 min pendant 20 min

Saisir un message

Standard

Important

Urgent

Destinataire notifié toutes les 2 min pendant 20 min

Standard

Important

Urgent

Destinataire notifié toutes les 2 min pendant 20 min

C. Équipes : définition et rôles

Une équipe dans Teams relie plusieurs personnes internes ou externes au Cégep : enseignants, étudiants, membres du personnel ou personne externe ayant un compte Office 365.

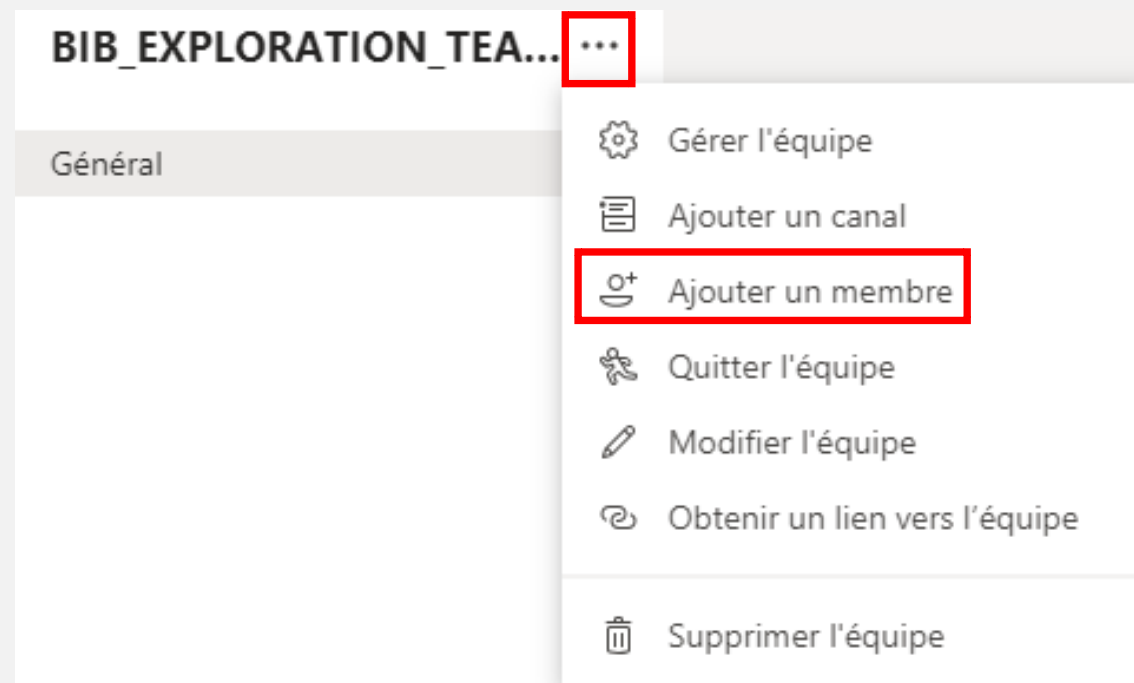
Cliquer sur la section Équipes permet de voir toutes les équipes auxquelles nous avons accès, en tant que propriétaire, membre ou invité.

Propriétaire (un ou plusieurs)	Membres	Invités
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des paramètres d'équipe - Ajout ou suppression de membres - Création de canaux publics ou privés - Publication et clavardage au sein de l'équipe - Création et consultation de fichiers 	<ul style="list-style-type: none"> - Publication et clavardage au sein de l'équipe - Création et consultation de fichiers 	<ul style="list-style-type: none"> - Membre de l'externe invité par un propriétaire ayant un compte Office 365 avec des droits limités

Ajout de membres à une équipe

Une équipe peut contenir jusqu'à 5 000 personnes.

Cliquer sur les trois petits points à côté du nom de l'équipe et sélectionner Ajouter un membre.



En tant que **Propriétaire**, le membre sera ajouté automatiquement.

En tant que **Membre**, une demande d'ajout sera envoyée au propriétaire de l'équipe.

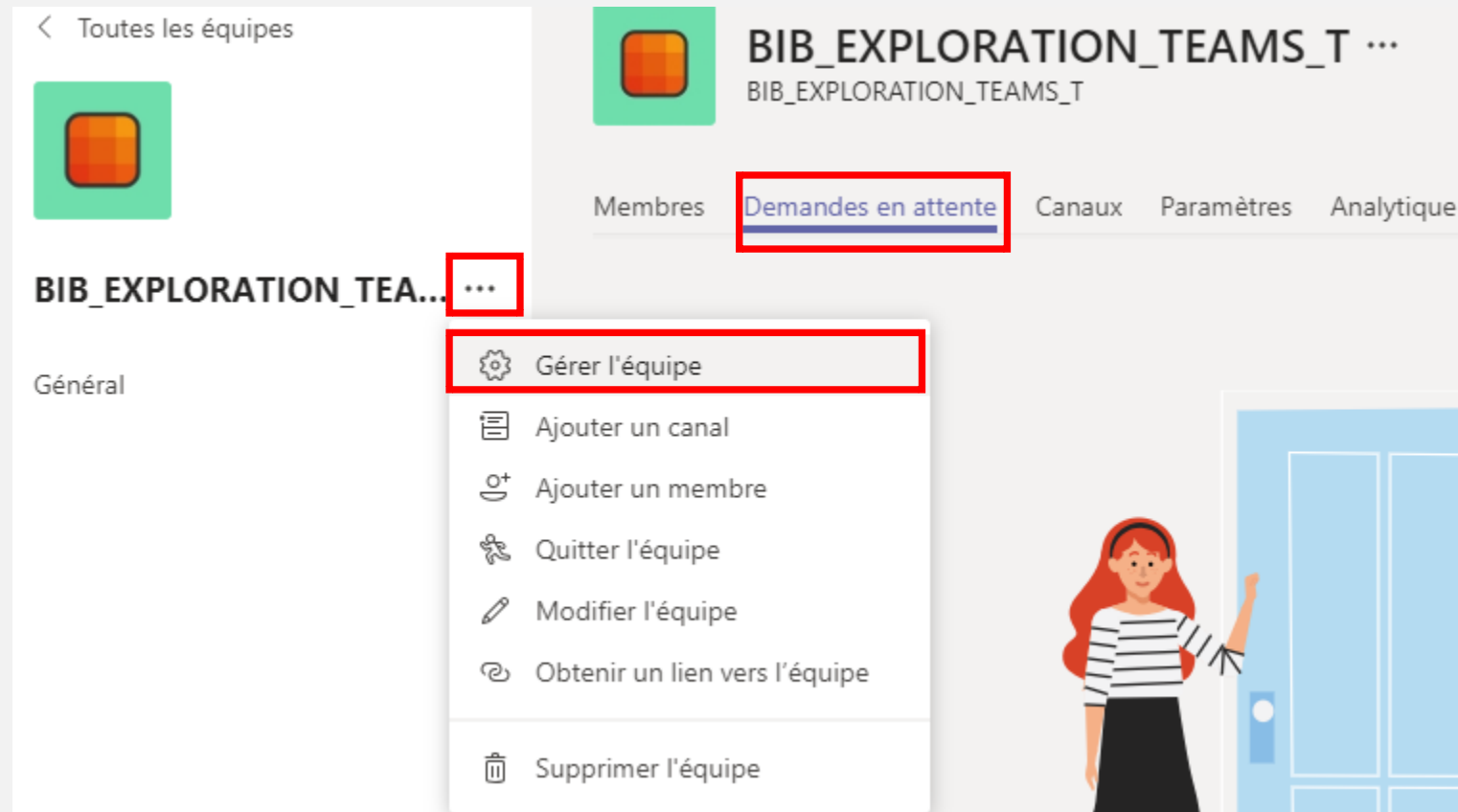
Demande d'ajout de membres à l'équipe BIB_GED_T
×

Saisissez un nom ou un courriel, puis envoyez votre demande au propriétaire de l'équipe.

Accepter ou refuser des membres

Pour gérer les demandes d'ajout, cliquer sur les trois petits points à côté du nom de l'équipe et sélectionner Gérer l'équipe.

Ensuite, cliquer sur Demandes en attente.



Inviter des membres grâce à un code

Lorsque l'équipe Teams a été configuré selon nos besoins, on peut inviter nos membres grâce à un code d'équipe. Les membres feront automatiquement partie de l'équipe, sans qu'une approbation ne soit nécessaire.

Pour ce faire, toujours sous Gérer l'équipe, générer le code d'équipe et l'envoyer par courriel aux personnes voulues

< Toutes les équipes

BIB_EXPLORATION_TEAMS_T ...

Général

BIB_EXPLORATION_TEAMS_T ...

Équipe

Membres Demandes en attente Canaux **Paramètres** Analytique Applis

- **Thème de l'équipe** Choisir un thème
- **Autorisations des membres** Activer la création de canal, l'ajout d'applis, et plus encore
- **Autorisations invité** Activer la création de canaux
- **@mentions** Choisissez les membres autorisés à utiliser les mentions @équipe et @canal
- ▾ **Code d'équipe** Partagez ce code pour permettre à vos contacts de rejoindre directement l'équipe. Vous ne recevrez aucune demande de participation
p7j5zjx
🔗 Plein écran 🔄 Réinitialiser 🗑 Supprimer 📄 Copier
Remarque : les invités ne pourront pas participer avec un code d'équipe

CÉGEP SAINT-JEAN SUR-RICHELIEU

Rejoindre une équipe grâce à un code

Dans la section Équipes, en haut à droite cliquer sur  Se joindre à ou créer une équipe

Puisque le SIM a bloqué la création d'équipe pour les utilisateurs, la seule option est de rejoindre une équipe. Entrer le code reçu par courriel pour faire partie immédiatement d'une équipe.

Se joindre à une équipe



Se joindre à une équipe à l'aide d'un code




Courriel d'ajout à une équipe

Une fois un membre ajouté, il recevra un courriel avec le lien de l'équipe. S'il est déjà connecté à Teams, en temps réel dès l'ajout une nouvelle équipe s'ajoute aussi.

Microsoft Teams

Valerie vous a ajouté à la classe **BIB_EXPLORATION_TEAMS_T** !





BIB_EXPLORATION_TEAMS_T



1 membres

BIB_EXPLORATION_TEAMS_T


Ouvrir Microsoft Teams

Téléchargez-le maintenant ! Emmenez-le partout avec vous.

 Windows
  Mac


 iOS
  Android

Accédez à la page de téléchargements



Vos devoirs, vos carnets de notes et bien plus.

Devoirs, fichiers, carnets de notes et informations, l'essentiel de la classe se trouve ici. Le plus : vous pouvez engager des conversations vivantes et proposer des ressources externes supplémentaires.



Rassemblez-vous autour d'un sujet ou d'un projet

Pour toute classe, vous pouvez ajouter des canaux pour organiser le travail autour d'une unité ou d'une activité spécifique

Canaux

« Les équipes sont constituées de **canaux**, qui sont les conversations que vous avez avec vos coéquipiers. Chaque canal est dédié à un sujet, un département ou un projet spécifique. » - Aide de Microsoft

Le canal par défaut se nomme Général.

Les paramètres permettent de gérer la publication de messages et les notifications en lien avec ce canal.

Paramètres du canal

▼ **Autorisations**

Définir les préférences de modération de canal

Canal général :

- ☒ Tout le monde peut publier des messages
- ☐ Tout le monde peut publier des messages; afficher une alerte indiquant que le fait de publier dans ce canal notifiera tout le monde (recommandé pour les équipes de grande taille)
- ☐ Seuls les propriétaires peuvent publier des messages

Création de canal

Pour créer un nouveau canal, cliquer sur les trois petits points à droite du nom de l'équipe et sélectionner Ajouter un canal (si le propriétaire nous le permet).

Depuis 2019, il est possible de créer des canaux **publics** ou **privés**.

Créer un canal pour l'équipe « BIB_EXPLORATION_TEAMS_T »

Nom du canal

Les lettres, chiffres et espaces sont autorisés.

Description (facultative)

Aider d'autres utilisateurs à trouver le canal approprié en fournissant une description

Confidentialité

Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

☐ Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres


Annuler

CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RI

Standard
Accessible à tous les membres de l'équipe


Privé
Accessible uniquement à un groupe particulier de personnes au sein de l'équipe

< Toutes les équipes



BIB_EXPLORATION_TEAMS_T ...

Général ...

Test-canal privé 

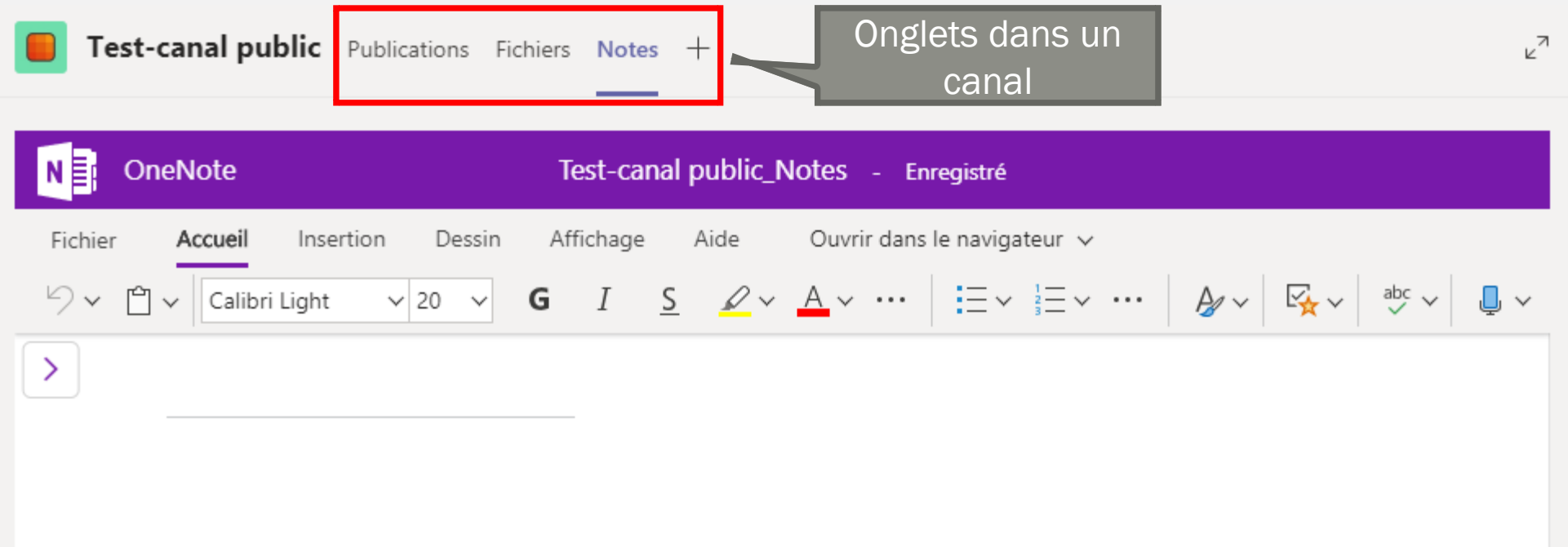
Test-canal public

Un petit cadenas identifie les canaux privés

Personnalisation des onglets

Chaque canal est divisé en onglets situés dans le haut de la page (par exemple Publications, Fichiers, Notes).

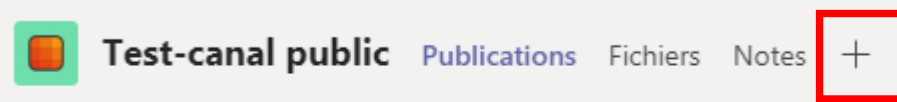
À noter qu'un bloc-notes OneNote est ajouté automatiquement aux canaux publics.



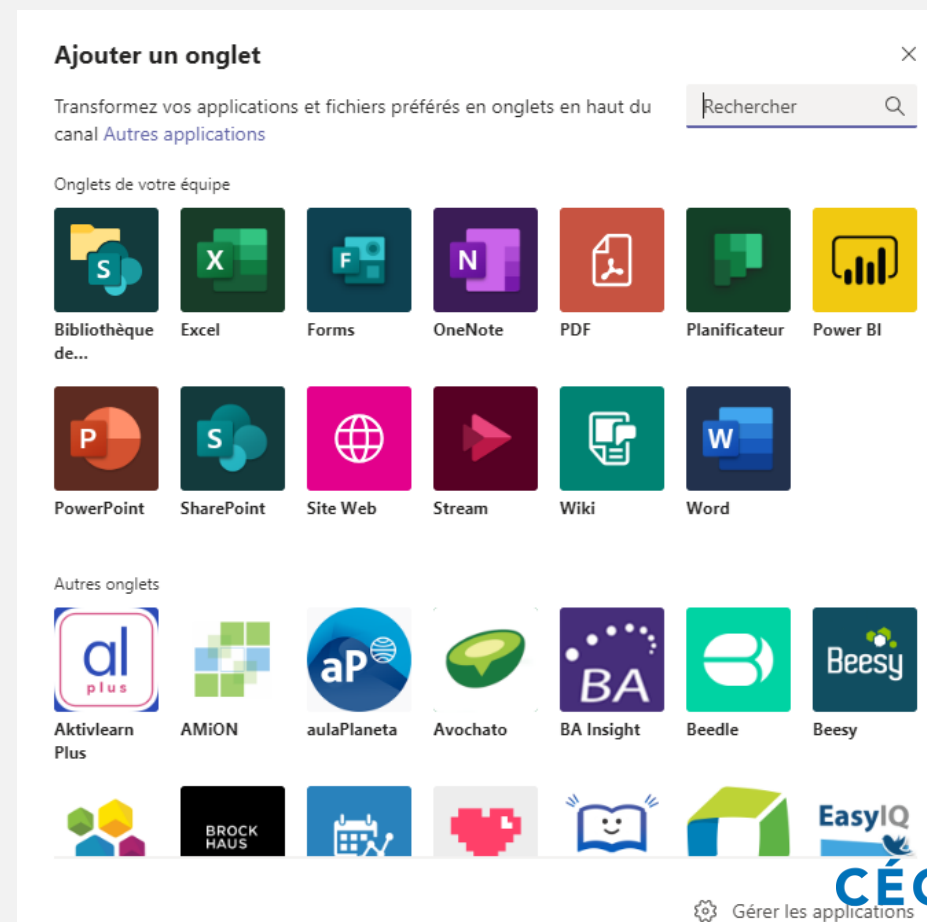
Ajout d'un onglet

Avant d'ajouter les membres à l'équipe, il est conseillé de configurer les onglets et de réfléchir aux raccourcis nécessaires à insérer pour faciliter le travail de l'équipe.

Plusieurs applications ou raccourcis peuvent être ajoutés en tant qu'onglet. Pour ajouter un onglet, cliquer sur le + :

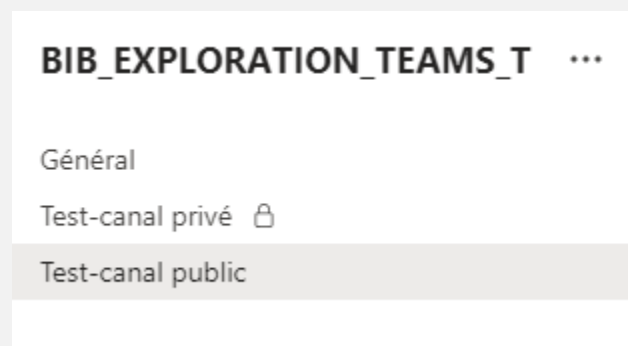


Des applications d'Office 365 ou non reliées à Microsoft peuvent être ajoutées au besoin.

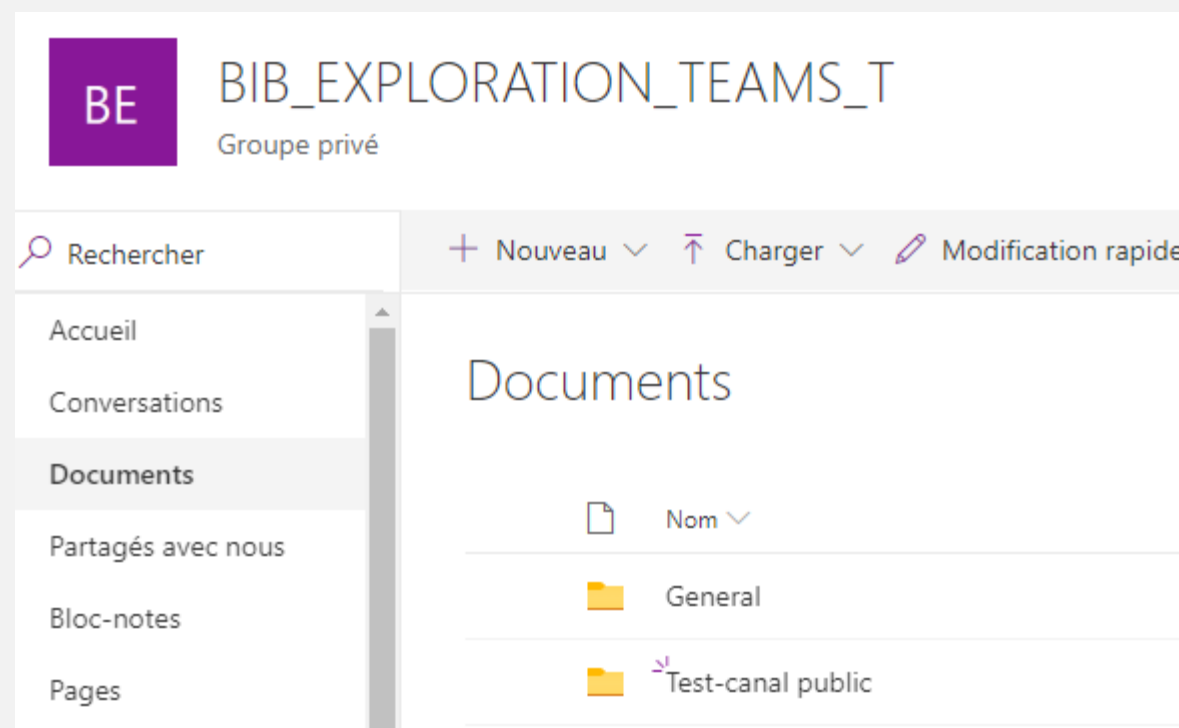


La gestion des dossiers et des fichiers

L'onglet Fichiers d'un canal est lié à un site SharePoint. L'accès et la modification des fichiers peut se faire dans Teams, ou dans SharePoint.



Structure des canaux Teams



Structure des dossiers dans SharePoint

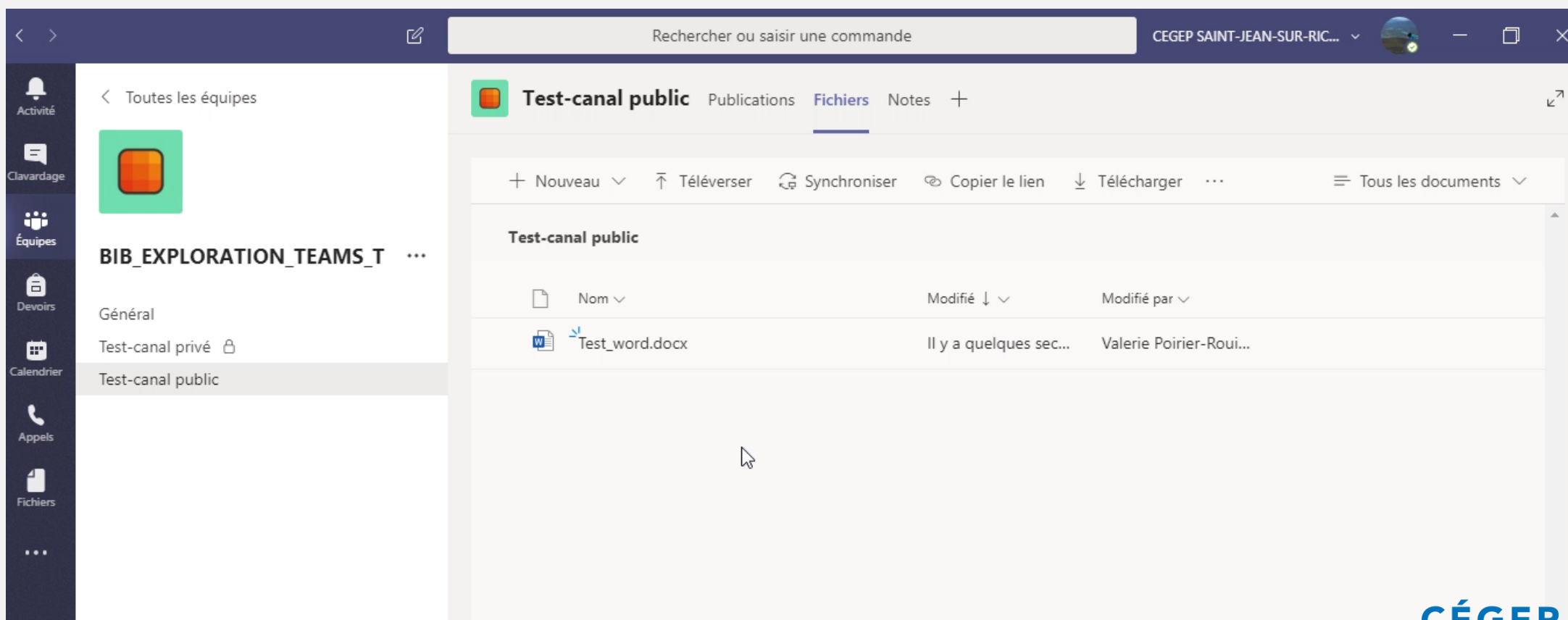
Actions en lien avec les fichiers

Des options limitées d'actions sont disponibles dans Teams. Cliquer sur les trois petits points à droite des documents pour avoir la liste des options complètes.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the sidebar shows the team 'BIB_EXPLORATION_TEAMS_T' with a 'Test-canal public' channel selected. The main area shows the 'Fichiers' (Files) tab for 'Test-canal public'. A red box highlights the top action bar containing: '+ Nouveau', 'Téléverser', 'Synchroniser', 'Copier le lien', 'Télécharger', and a three-dot menu. The three-dot menu is open, showing two options: 'Ajouter du stockage en nuage' and 'Ouvrir dans SharePoint', which are also highlighted by a red box. Below the action bar, a table header is visible with columns: 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par'.

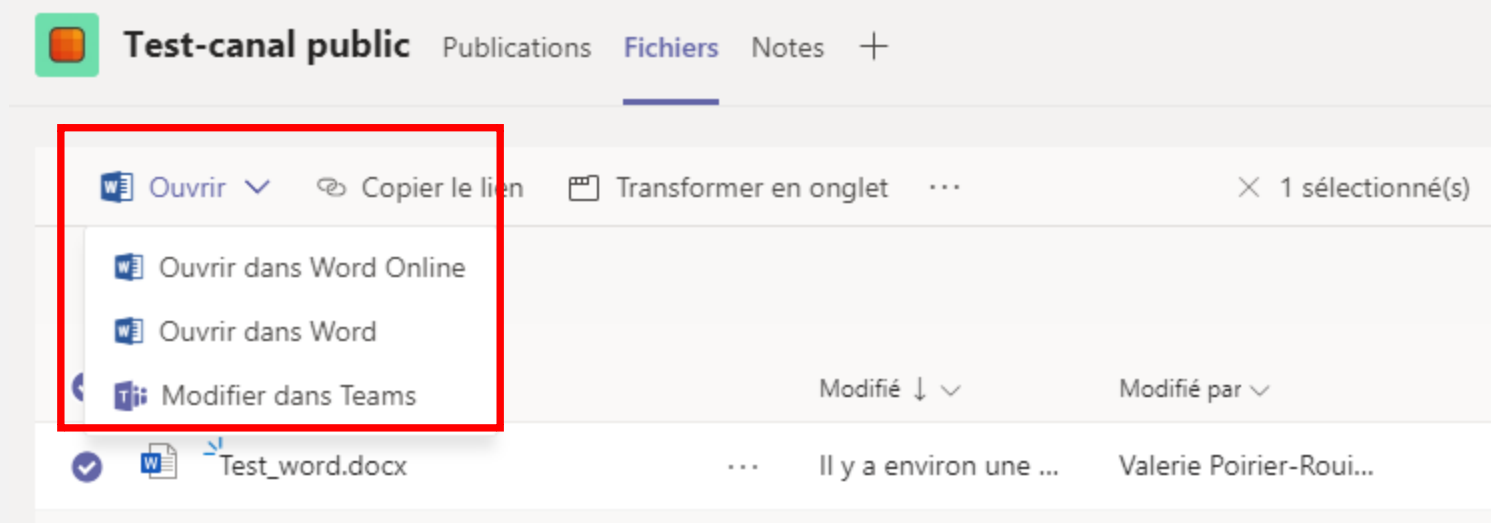
Travail en ligne vs en local

Par défaut, quand on clique sur un nom de fichier, Teams va ouvrir les documents Word, Excel et PowerPoint directement dans Teams, avec des fonctionnalités limitées. Voir le tutoriel suivant :



Travail en ligne vs en local

Afin de choisir dans quelle version travailler, sélectionner le fichier avant de l'ouvrir :



Ouvrir dans Word Online : quand l'ordinateur sur lequel on travaille n'a pas la suite Office d'installée ou quand on veut consulter le document

Ouvrir dans Word : pour modifier le document et avoir accès à toutes les fonctionnalités de la suite Office

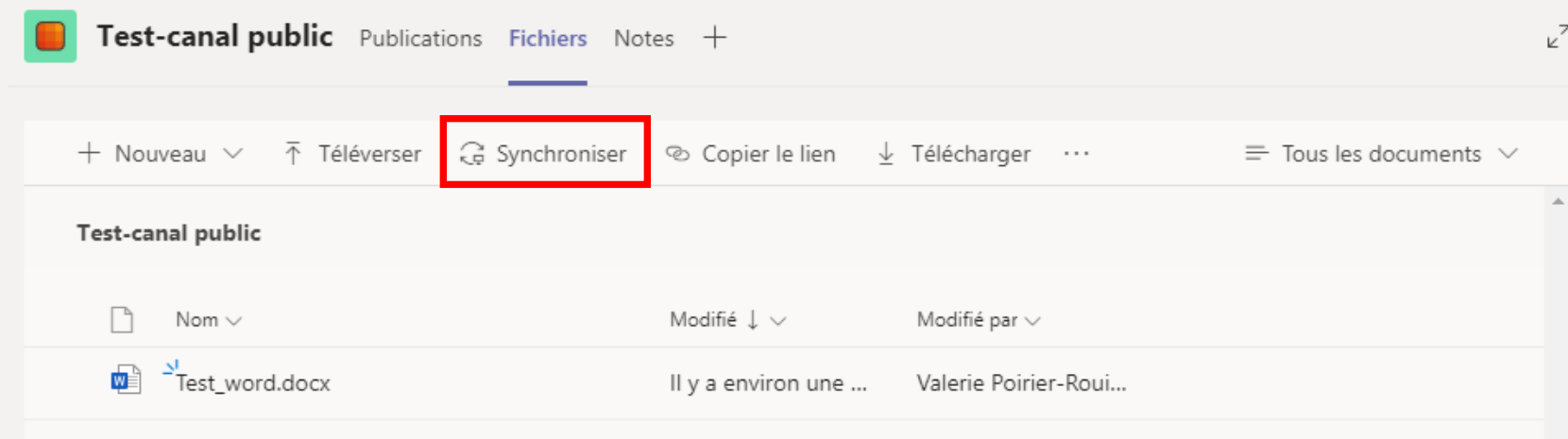
Modifier dans Teams : interface semblable à Office Online

Accès aux documents par la synchronisation


Teams, tout comme OneDrive et SharePoint, offre la possibilité de synchroniser les dossiers.

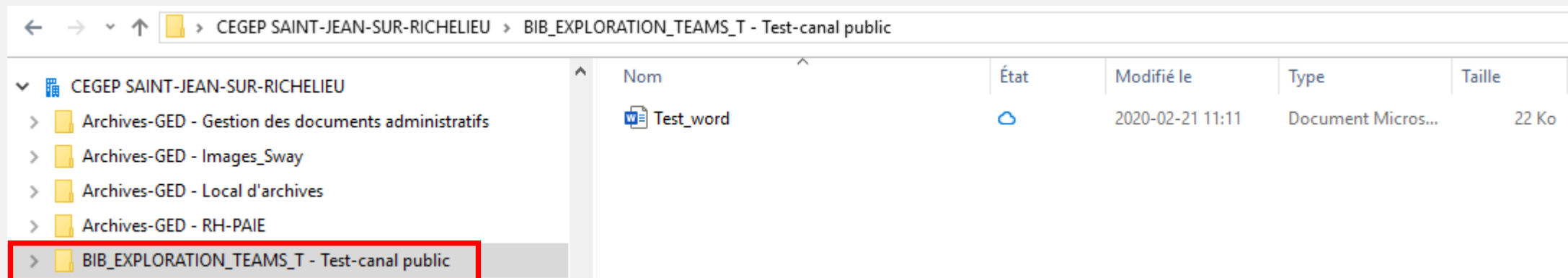
Quand synchroniser ?



- Quand j'utilise un dossier très souvent
- Quand le volume de dossiers et fichiers n'est pas trop gros afin de ne pas ralentir l'ordinateur
- Quand je travaille sur mon ordinateur personnel
- Quand je dois modifier des formats de fichiers spécialisés (Photoshop par exemple)



Où retrouver mes dossiers synchronisés ?











Les dossiers synchronisés seront affichés au nom du Teams sous  CEGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU



← → ↕ ↑ > CEGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU > BIB_EXPLORATION_TEAMS_T - Test-canal public					
Nom		État	Modifié le	Type	Taille
 Test_word			2020-02-21 11:11	Document Micros...	22 Ko

IMPORTANT : pour synchroniser les dossiers, il faut avoir installé le client OneDrive sur son ordinateur. Se référer au SIM au poste 2000 pour toute question sur la synchronisation.

Nommage des fichiers numériques

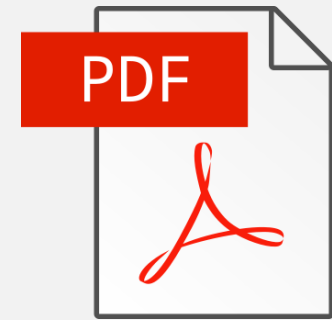
Truc	Exemples
1- Ne pas employer d'accents, de caractères spéciaux (! »/\$\$%?&*())... ou de ponctuation	 Évaluation_personnel.docx  Evaluation_personnel.docx
2- Ne pas utiliser de déterminants (de, la, les, du, au, etc.) afin de limiter la longueur du nom de fichier à 50 caractères maximum (espaces compris)	 Evaluation_du_personnel.docx  Evaluation_personnel.docx
3- Remplacer les espaces par des tirets bas (_)	 Rapport annuel 2015-2016.pdf  Rapport_annuel_2015-2016.pdf
4- Toujours employer le 0 devant les nombres de 1 à 9 pour faciliter le tri numérique	 Feuille_temps_1.xls  Feuille_temps_01.xls
5- Utiliser le format de date suivant pour faciliter le tri numérique : AAAA-MM-JJ	 Odj_3_septembre_2015.docx  Odj_2015-09-03.docx

Nommage des fichiers numériques

Pourquoi ?

- Garantir l'accessibilité des documents numériques
- Éviter les problèmes techniques
- Faciliter la recherche d'information

On doit pouvoir savoir ce que contient le fichier sans avoir besoin de l'ouvrir.



Bon à savoir sur les fichiers



- **Partage** : Le partage des dossiers dans les canaux publics se fait entre les personnes d'une même équipe. Les permissions sont toutes les mêmes (sauf pour Support de cours) dans un Teams de classe).
- **Corbeille** : seuls les propriétaires peuvent récupérer les dossiers ou fichiers dans la corbeille du SharePoint.
- **Historique de versions** : comme les fichiers sont enregistrés dans SharePoint, l'historique des versions est activé, le nombre maximal de versions pour un document est de 500.
- **Copier le lien du canal** : il est possible de copier le lien du canal pour l'envoyer aux autres personnes membres du Teams.
- **Extraire** : la fonctionnalité d'extraction permet de modifier seul le document, il devient en lecture seule pour les autres membres. Il faut ensuite l'archiver pour que les modifications soient visibles par les autres.

Onglet Général et les supports de cours

Dans un teams de type classe, l'onglet Général permet de charger des supports de cours dans un dossier spécifique dont les droits sont pré configurés en lecture seule pour les étudiants et en modification pour les enseignants.

Conseil : ajouter le dossier Support de cours comme onglet dans le canal Général pour y avoir accès facilement.



Les fichiers de classe en lecture seule sont accessibles ici : les étudiants peuvent les lire, mais seuls les enseignants peuvent les modifier.

Bloc-notes pour la classe dans Teams

À la création d'une équipe de type classe, un bloc-notes pour la classe y est automatiquement associé.

Définition de Microsoft :

«Le bloc-notes OneNote pour la classe est un bloc-notes numérique destiné à l'ensemble de votre classe de sorte que les élèves puissent stocker du texte, des images, des notes manuscrites, des pièces jointes, des liens, du contenu audio et vidéo, etc.

Chaque bloc-notes OneNote pour la classe est organisé en trois parties :

- **Bloc-notes d'étudiant** : espace privé qui est partagé entre un enseignant et un étudiant. Les enseignants peuvent accéder à tous les blocs-notes d'étudiants, tandis que les étudiants ne peuvent consulter que le leur.
- **Bibliothèque de contenu** : espace en lecture seule dans lequel les enseignants peuvent partager des documents avec les étudiants.
- **Espace de collaboration** : espace dans lequel tous les étudiants de votre classe peuvent partager du contenu, l'organiser et collaborer dessus. »

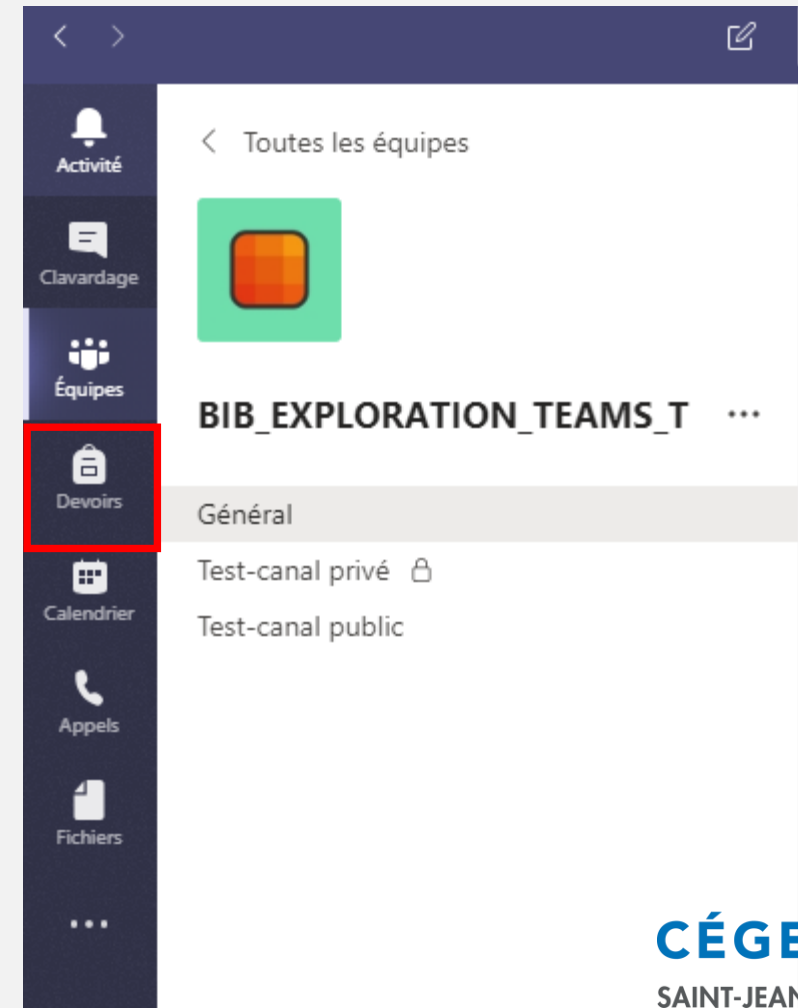
D. Devoirs

La section Devoirs permet d'ajouter des évaluations (avec des points ou non) ciblées à tout le groupe ou à certains étudiants. Pour être activée, il faut avoir créé un Teams de type classe.

Deux types de devoirs peuvent être ajoutés :

- 1- Affectation (traduction de Assignment)
- 2- Questionnaire (provenant de Forms)

La section Devoirs permet de voir l'ensemble des devoirs assignés à mes groupes.



Lecteur immersif


Lorsqu'un étudiant dépose un devoir, il est possible d'écouter les informations de remises (date et heure) grâce au lecteur immersif.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Activity, Conversation, Équipes, Devoirs, Calendrier, Appels, Fichiers, Applications, and Aide. The main area displays a task card titled "Formation Forms et Sway - test" with a due date of "Échéance : 6 mars 2020 23:59" and a score of "Points 10 / 15". The instructions state "Répondre le plus rapidement possible." Under the "Mon travail" section, there is a task card titled "Formation Forms et Sway - test (BIB_EXPLORATION_TEAMS_T)". In the top right corner of this task card, there is a button labeled "Retourner le mar. 25 févr. à 14:05" with a left arrow, which is highlighted by a red rectangular box.

Onglet Devoirs dans le canal Général

Lorsque l'on veut voir les devoirs d'un seul groupe, se rendre dans le canal Général de l'équipe Teams voulue.

< Toutes les équipes




BIB_EXPLORATION_TEAMS_T ...

Général

Test-canal privé 🔒

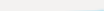
Test-canal public

 **Général** Publications Fichiers Bloc-notes de classe **Devoirs** Grades Wiki +

👤 Équipe ...

Bienvenue dans BIB_EXPLORATION_TEAMS_T

Choisissez par où commencer





Créer un nouveau devoir

La création d'un nouveau devoir peut se faire de deux manières différentes :

- À partir de la section Devoir, où il nous sera demandé à quel groupe nous voulons affecter le devoir
- Dans l'onglet Devoirs du canal Général de l'équipe voulue.

Tutoriel avec son – création de devoirs



<

>

Rechercher ou saisir une commande

CEGEP SAINT-JEAN-SUR-RIC...

Activité

Clavardage

Équipes

Devoirs

Calendrier

Appels

Fichiers

Applis

Aide

À venir

> Brouillons

> Attribuée (2)

Formation Forms et Sway - test

BIB_EXPLORATION_TEAMS_T • Échéance :6 mars 2020 23:59

Planifié


Test-premier devoir

BIB_EXPLORATION_TEAMS_T • Échéance :6 mars 2020 23:59

Planifié

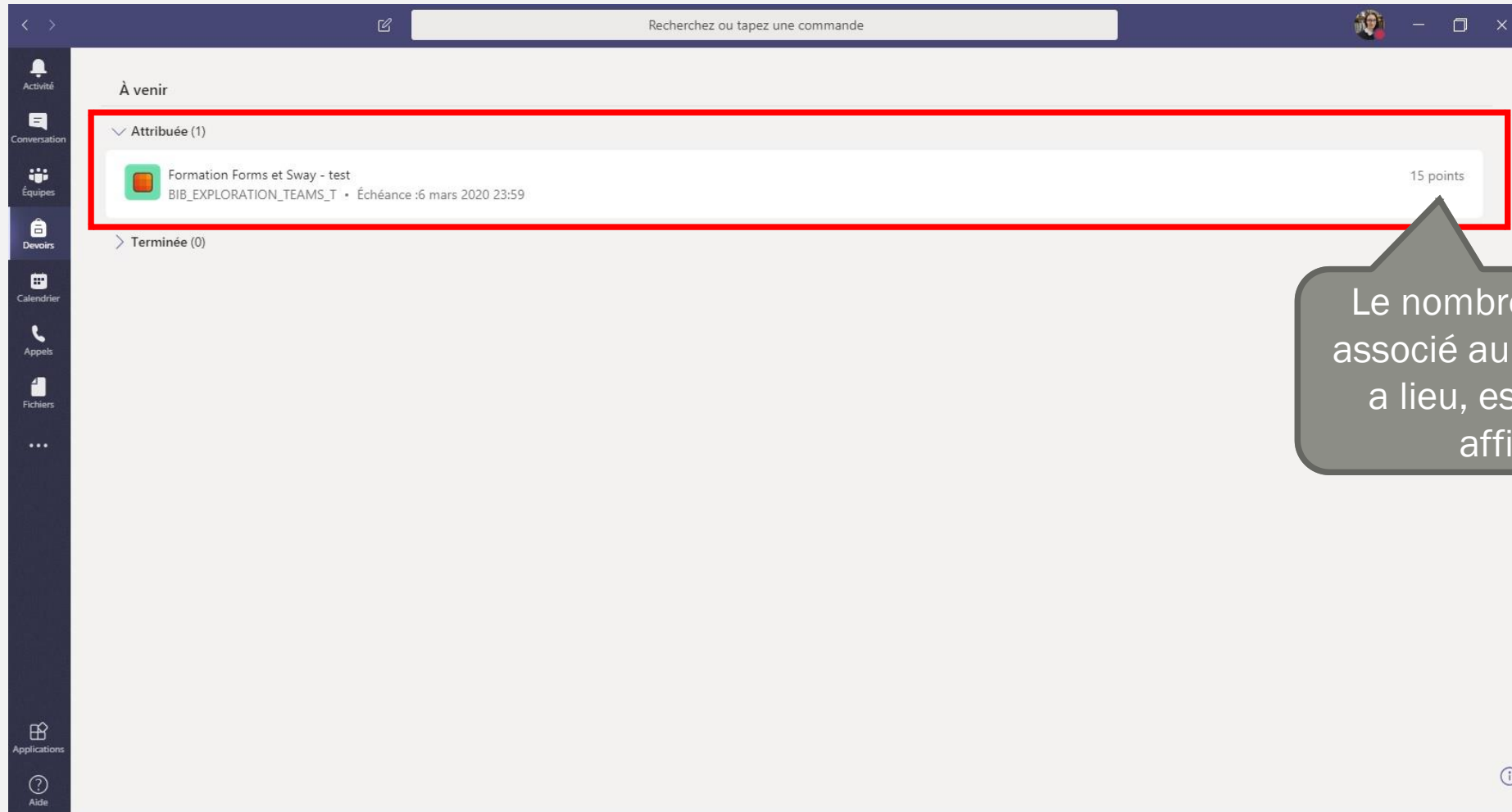
> Notée

Créer

CÉGEP 
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Vue de l'étudiant – faire le devoir

Une fois un devoir lancé (à un ou plusieurs étudiants d'un un de plusieurs groupes), une notification Teams lui sera envoyée. Voici la vue de l'étudiant :



Le nombre de points associé au devoir, s'il y a lieu, est toujours affiché.

Examiner les devoirs

Une fois le devoir remis, selon le type de devoir, l'enseignant verra la liste des étudiants sous l'onglet Devoirs.

Test-premier devoir
Échéance hier à 16:00.

À noter (1) Notés (0)

	Nom ▼	État ▼	Commentaires	/ 100
<input type="checkbox"/>	Tanguay, Alexandra	✓ Remis		80

Rétroaction pour les étudiants

Au besoin, le devoir peut être retourné à l'étudiant afin qu'il modifie certains aspects. L'enseignant, après avoir cliqué sur le petit + sous Commentaires, a la possibilité de laisser une rétroaction qui sera remise à l'étudiant en même temps que le devoir renvoyé.

Activité

Clavardage

Équipes

Devoirs

Calendrier

Appels

Fichiers

...

← Précédent

Modifier le devoir

Affichage de l'étudiant

Exporter vers Excel

Retourner (1)


Test-premier devoir

Échéance hier à 16:00.

À noter (1)

Notés (0)

Recherchez parmi les é... 🔍

✓	Nom ▼	État ▼	Commentaires	/ 100
✓	 Tanguay, Alexandra	✓ Remis	<div>+</div> <div>Svp revoir la section 1</div>	80

Voir les notes des étudiants

Une fois les notes enregistrées dans les devoirs, Teams offre une vue globale par étudiant des résultats de tous les devoirs. Pour voir les notes :

- Se trouver dans l'équipe de classe voulue
- Dans l'onglet Général, cliquer sur Grades (possibilité de traduire en renommant)

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a sidebar with navigation icons: Activité, Clavardage, Équipes, Devoirs, Calendrier, Appels, and Fichiers. The main area displays the 'BIB_EXPLORATION_TEAMS_T' team. The 'Général' tab is selected, and the 'Grades' sub-tab is highlighted with a red box. Below the tabs, a header indicates 'Échéance avant le mars 6' and an 'Exporter vers Excel' button. A table displays student grades:

	Formation Forms et Sway - test mars 6 · 15 points	Test-premier devoir Hier · 100 points
Tanguay, Alexandra	10	80

At the bottom right, the logo for CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU is visible.

E. Calendrier

La section Calendrier affiche notre calendrier personnel provenant d'Outlook dans Teams.

L'option Nouvelle réunion permet de planifier **une réunion en ligne dans Teams seulement**, soit avec des personnes spécifiques ou avec une équipe.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Rechercher ou saisir une commande". Below the search bar, the "Calendrier" (Calendar) section is active. On the left sidebar, the "Calendrier" icon is highlighted with a red box. In the main area, the "Nouvelle réunion" (New meeting) button is highlighted with a red box. The calendar view shows the dates 29 (Lundi), 30 (Mardi), 01 (Mercredi), 02 (Jeudi), and 03 (Vendredi) for the month of June 2020. The time slot 13 h 00 is visible on the left side of the calendar grid.

Ajout d'une nouvelle réunion à partir de Teams

Dans la section calendrier, cliquer sur **+ Nouvelle réunion**. Comme dans Outlook, la recherche de disponibilités est possible pour la communauté du Cégep.

Nouvelle réunion ▾

Titre*

Lieu

Début

21 févr. 2020

14:00

Fin

21 févr. 2020

14:30

Répéter ☐


Sélectionner un canal pour la réunion

Aucun (facultatif) ▾

Inviter des personnes

Inviter quelqu'un

Organisateur


Valerie Poirier-Rouillard
vpoirierrouillard@cstjean.qc.ca

Assistant de planificat...

Détails

B

I

U


Paragraphe ▾

...

Saisir les coordonnées de cette nouvelle réunion

Fermer

Planifier



CÉGEP
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Ajout d'une nouvelle réunion Teams à partir d'Outlook

L'option de créer une réunion Teams devrait être située dans le bandeau principal dans Outlook (dans la section Calendrier).

Pour organiser une nouvelle réunion Teams, cliquer sur Réunions Teams. Le lien pour rejoindre la réunion s'affichera dans le message :

Sans titre - Réunion

Fichier **Réunion** Assistant Planification Insertion Format du texte Révision Aide Antidote Rechercher des outils adaptés

Supprimer Réunion Skype **Rejoindre la réunion Teams** Notes Annuler l'invitation

Actions Réunion Sk... Réunion Teams Notes de ré... Participants Options Indicateurs Voix

Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.

Envoyer

Titre

Obligatoire

Facultatif

Heure de début ven. 2020-02-21 09:30 ☐ Journée entière ☐ Fuseaux horaires

Heure de fin ven. 2020-02-21 10:00 [Rendre périodique](#)

Emplacement Réunion Microsoft Teams [Recherche de salles](#)

Rejoindre la réunion Microsoft Teams

+1 647-792-0075 Canada, Toronto (Numéro payant)

ID de conférence : 333 171 982#

Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion

F. Réunions en ligne et appels

Les réunions en ligne et les appels sont deux concepts différents dans Teams :

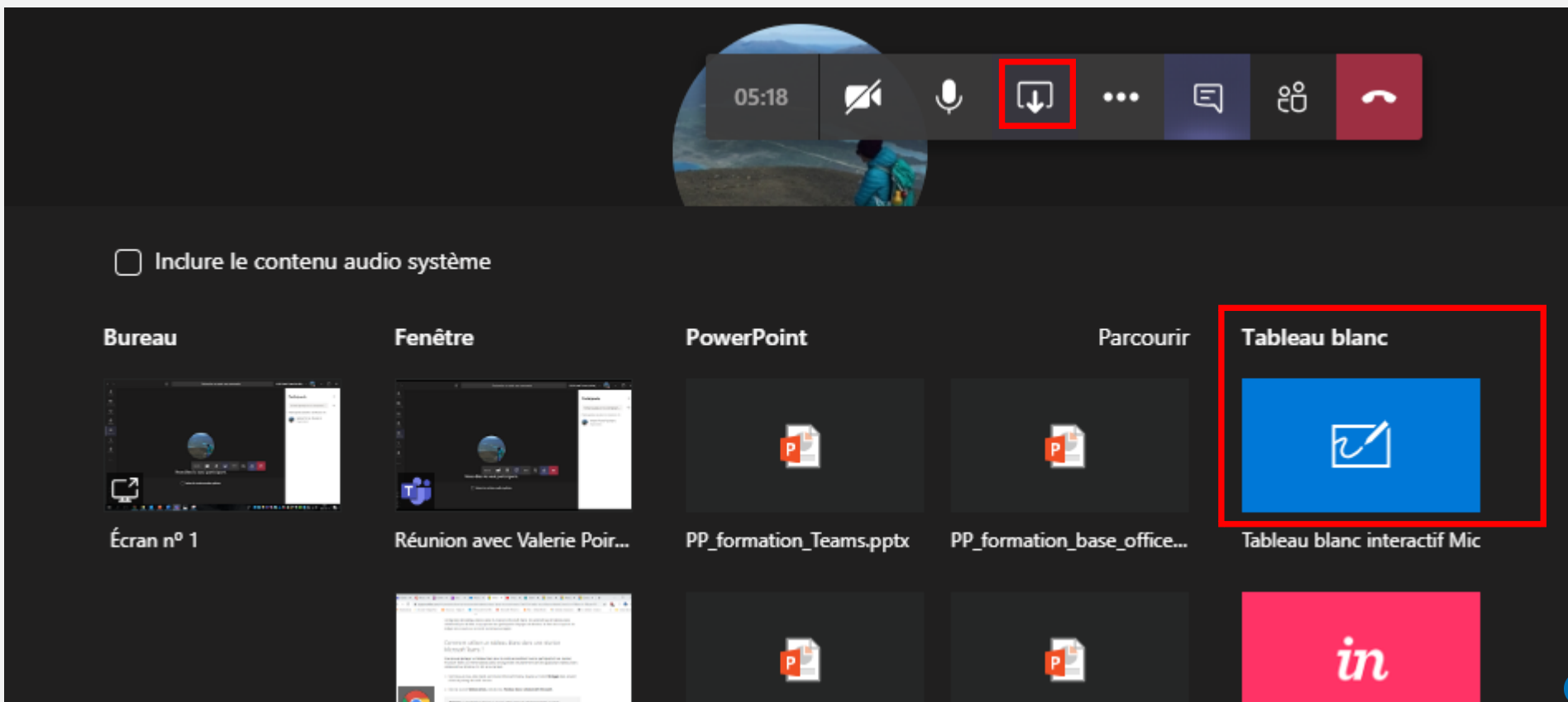
Réunions en ligne	Appels
Création d'un groupe de personnes dans la section Clavardage avec les notes de réunions, les fichiers partagés et un espace pour clavarder.	Communication entre une ou plusieurs personnes créant un historique, mais pas de section dans le clavardage



Les réunions offrent beaucoup plus de fonctionnalités.

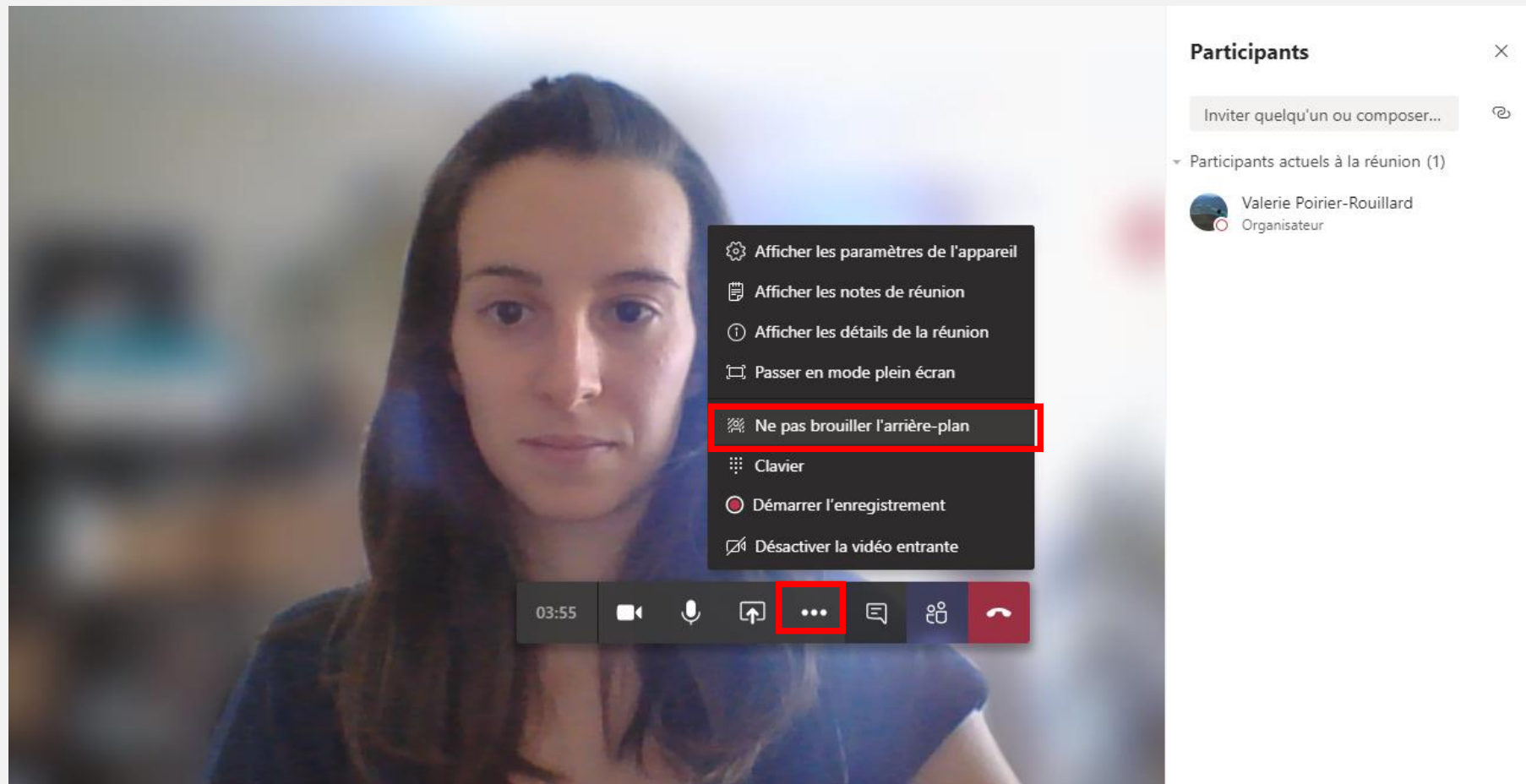
Réunions : ajout d'un tableau blanc

Lors d'une réunion, les participants peuvent collaborer sur un même tableau blanc. Pour l'ouvrir, cliquer sur Partager et ensuite sélectionner Tableau blanc. Le tableau sera accessible après la réunion pour continuer la collaboration, dans l'onglet Clavardage.



Réunions : brouiller l'arrière-plan

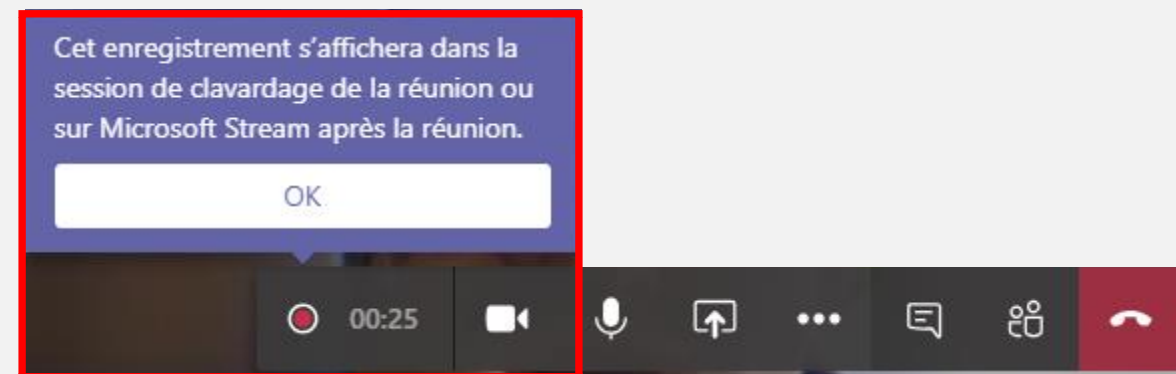
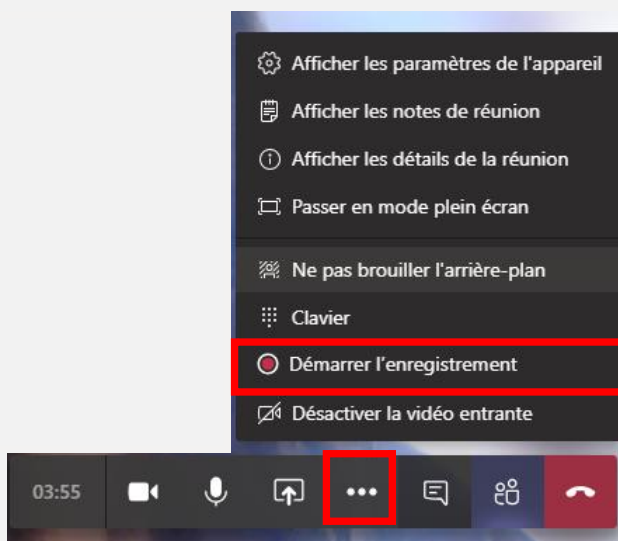
Si on souhaite camoufler notre arrière-plan lors d'une visioconférence, cliquer sur les trois petits points et sélectionner Brouiller l'arrière-plan. Voici le résultat :



Réunions : enregistrer la réunion

Il est aussi possible d'enregistrer la réunion pour pouvoir la consulter ultérieurement.

Pour ce faire, cliquer sur les trois petits points et sélectionner Démarrer l'enregistrement.



IMPORTANT : une réunion enregistrée est disponible dans l'application Stream par la suite. Si le contenu est confidentiel, il sera important d'aller modifier les paramètres dans Stream, ou encore de [supprimer la vidéo de Stream](#).

G. Exemples de mise en application

Teams peut être utilisé dans divers contextes, qu'ils soient pédagogiques ou non :

- Gestion d'une réunion
- Gestion des activités d'un département
- Lieu de veille sur un sujet
- Gestion des dépôts de travaux
- Lieu de communication avec collègues ou étudiants
- Et plus encore !





Références et autoformation

- [Tutoriels](#) récents réalisés par le RÉCIT
- [LinkedIn Learning](#), il faut avoir un profil LinkedIn
- [Cours gratuit en ligne](#) élaboré par le RÉCIT Utilisation de Teams en classe
- [UserVoice](#) de Microsoft pour pouvoir voter sur des demandes de perfectionnement/amélioration des produits et services en lien avec Teams
- Microsoft [Ignite](#) (événement annuel)
- [Centre d'aide de Microsoft](#) sur Teams
- L'aide de Teams, accessible par l'application
- Retour d'expérience de [Line Forter](#), enseignante au Cégep de l'Abiti-Témiscamingue
- Retour d'expérience de [Caroline Demers](#), enseignante au Cégep de Garneau

Avez-vous des questions ?

Personnes-ressources pour vous aider au quotidien :

Pour du soutien technique

Service de l'Informatique et du multimédia

soutien.technique@cstjean.qc.ca

450 347-5301, poste 2000

Pour de l'accompagnement

Valérie Poirier-Rouillard, Suzie Roy et Jules Massé

valerie.poirier-rouillard@cstjean.qc.ca

suzie.roy@cstjean.qc.ca

jules.masse@cstjean.qc.ca

