# MS Teams : Guide en vue d’un exercice d’essai technique

# 

## Avant l’activité

#### Une semaine avant

* **Personne-ressource :** Dans l’invitation aux participants, incluez les coordonnées de la personne responsable de l’aspect technique, qui seront utiles en cas de problème lors de la connexion initiale.
* **Plateforme :** Invitez tous les participants qui le peuvent à télécharger l’application bureautique de MS Teams.
* **Invitations :** Assurez-vous que tous les participants sont inclus dans l’invitation à la réunion des équipes sur MS Teams pour que tous les participants puissent accéder à toutes les fonctions (c’est que les fonctionnalités des invités sont limitées).
* **Soutien :** Désignez des rôles pour l’activité virtuelle, y compris au moins un collègue qui aidera à assurer le suivi auprès des participants individuels pendant l’essai.
* **Vérifiez les ressources**: Teams est fréquemment mis à jour. Vérifiez rapidement vos ressources et organisez une réunion d’essai pour vous assurer que les fonctionnalités n’ont pas changé.

#### Le jour de l’activité :

* **Ordinateur :** Redémarrez votre ordinateur une heure avant l’activité.
* **RPV :** Si possible, déconnectez-vous du RPV.
* **Moyen de communication non officiel :** Prévoyez un moyen de communication que l’équipe de soutien utilisera durant l’essai.
* **Réserves :** En cas de besoin, téléchargez des réserves des documents qui seront utilisés pour l’activité.
* **Programmes :** Fermez tout programme de votre ordinateur ou autre appareil qui n’est pas nécessaire.
* **Environnement :** Préparez votre environnement : p. ex. servez-vous un verre d’eau et choisissez un lieu confortable.

## L’essai

#### Préparation

* **Arrivez tôt :** Connectez-vous à la séance 10-15 minutes à l’avance pour vous assurer que tout est prêt.
* **Acceptez les participants :** Acceptez les participants qui sont dans la salle d’attente pour leur permettre de se joindre à la séance.
* **Connexion :** Est-ce que tous les participants ont pu se connecter à Teams Meeting?
* Si **NON**, la personne responsable de l’aspect technique doit communiquer avec chacun des participants pour résoudre les problèmes.
* **Informez les participants du fait que la séance sera enregistrée**: Si vous enregistrez la séance, rappelez aux participants de cliquer sur « Commencez l’enregistrement », et demandez-leur leur consentement.

#### Présentation

* **Accueil des participants** : Présentez-vous, ainsi que les membres de votre équipe.
* **Clarifier**: Décrivez brièvement le but de l’essai et insistez sur le rôle que joue l’efficacité de la plateforme dans l’apprentissage ou la séance en elle-même.

#### Questions

* **Demandez aux participants :**
  + **Avez-vous déjà utilisé Teams?** Leurs réponses vous aideront à adapter le reste de l’essai.
  + **Vous faut-il être connecté au RPV pour pouvoir utiliser Teams?** L’utilisation du VPN affecte la qualité et la disponibilité de la vidéo et de l’audio, ainsi que la fiabilité des séances qui nécessitent le partage d’écran.
  + **Quelle interface (portable, téléphone cellulaire, Web) de Teams utilisez-cous?** Le choix de la plateforme a une incidence sur les fonctionnalités de Teams, comme la facilité de participation au chat et à la fonction de « main levée ».

#### Fonctionnalités

*Au besoin, reportez-vous au tableau de bord de l’interface de réunion MS Teams pour guider les participants.*

* **Fonctionnalités de base**
  + **Sélecteur vidéo :**
  + **Sélecteur audio :** Insistez sur l’importance d’éteindre son micro lorsqu’on ne l’utilise pas afin de réduire le bruit de fond.
  + **Fonction « main levée » :**
  + **Clavardage et réactions**
  + **Fonctionnalité de sous-titrage codé**
* **En cas de mauvaise connexion :**
  + **Désactivez la vidéo entrante :** dans le menu « Plus d’actions ».
  + **Appel par téléphone** : Notez cette fonction si elle est activée.
  + **Afficher les paramètres des périphériques :** Utilisez cette fonctionnalité pour sélectionner et tester les entrées et les sorties

#### Autres aspects des séances

* **Accéder aux salles de discussion** (le cas échéant)
* **Accéder aux documents Office 365** (le cas échéant)
* **Fonction de sondage** (le cas échéant, selon la plateforme)

#### Conclusion et questions

* **Questions :** Demandez aux participants s’ils ont des questions sur le contenu.
* **Remerciez les participants :** Remerciez-les pour le temps qu’ils ont pris pour s’assurer que l’aspect technologique se déroulerait sans heurts.
* **Coordonnées :** Transmettez aux participants les coordonnées de la personne responsable de l’aspect technique au cas où surviendraient des difficultés techniques avant la première séance.
* **Suivi**: si des participants ont eu des problèmes, assurer un suivi immédiatement après étant donné que le tout est encore frais à leur mémoire.

## 