

L'ASTUCE TEAMS DU JOUR #2

- ÊTRE LE SEUL À L'ÉCRAN LORS D'UNE VISIOCONFÉRENCE -

Cet astuce vous permet de faire en sorte que vous soyez le seul à s'afficher à l'écran lors d'un cours en ligne en visioconférence. Il permet aussi de mieux contrôler les interventions des participants.

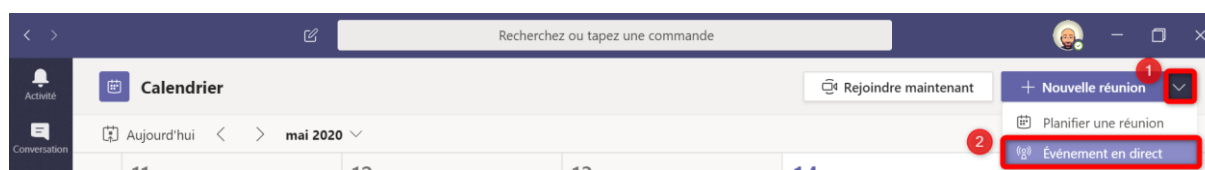
Il est parfois utile d'être le seul à s'afficher à l'écran lors d'une réunion. Par exemple, lorsqu'on enregistre une leçon que certains élèves suivent en direct, mais que d'autres écouteront plus tard. Dans un tel cas, il est moins pertinent de voir les participants occuper une bonne partie de l'écran car ceux-ci sont passifs. Certains élèves pourraient même ne pas apprécier être à l'écran alors qu'ils ne font que suivre le cours.

Malheureusement, dans l'outil de visioconférence de Teams, il est impossible de s'épingler soi-même afin d'être la seule personne affichée à l'écran; on ne peut qu'épingler les autres participants. Heureusement, il existe une fonctionnalité dans Teams qui permet d'apparaître seul à l'écran en tout temps, il s'agit de **l'Événement en direct**.

Notez cependant que dans un **Événement en direct**, seul le présentateur peut prendre la parole. Il est impossible pour les participants d'interagir oralement. Mais si vous activez l'option **Questions & Réponses**, vos élèves peuvent vous poser des questions à l'écrit en privé. Vous pouvez alors les publier.


Crée un événement en direct

Pour créer un **Événement en direct**, il faut passer par le *Calendrier*.



Par la suite, vous devez y déterminer différents paramètres.

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](#)

1

Titre *

Leçon sur le groupe du Verbe

Inviter des contacts au groupe de votre événement

Inviter des présentateurs

Localisation

2

Début

22 mai 2020

09:30

Fin

22 mai 2020








10:00

Organisateur

Boutin Keven

Producteur

Détails

B *I* U     Paragraphe    ...

Fournissez des informations sur l'événement en direct

3

Fermer

Suivant

Nouvel événement en direct

Autorisations de l'événement en direct

1

Contacts et groupes

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

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

Fermer

Précédent

Planifier

Assurez-vous de cocher l'option Question&Réponses si vous le désirez.

Nouvel événement en direct

2 Comment comptez-vous produire votre 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 ⓘ
- Légendes (aperçu)
- Rapport de mission de participant
- Questions&Réponses

Certaines de ces options n'ont pas été activées par votre administrateur informatique

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.

3

Fermer Précédent **Planifier**

Il faut ensuite copier le lien et le partager aux élèves concernés pour que ceux-ci joignent l'**Événement en direct**.

Le groupe du verbe

1 Inviter des participants
Pour inviter des participants, copiez le lien et partagez-le ou envoyez-le dans une invitation de calendrier.

Obtenir un lien de participation ⓘ En savoir plus

Copiez ce lien à envoyer aux participants. [En savoir plus](#)

vendredi 22 mai 2020
09:30 - 10:00 (30 minutes)

Rejoindre Conversation

Organisateur
Boutin Keven
Producteur, Organisateur

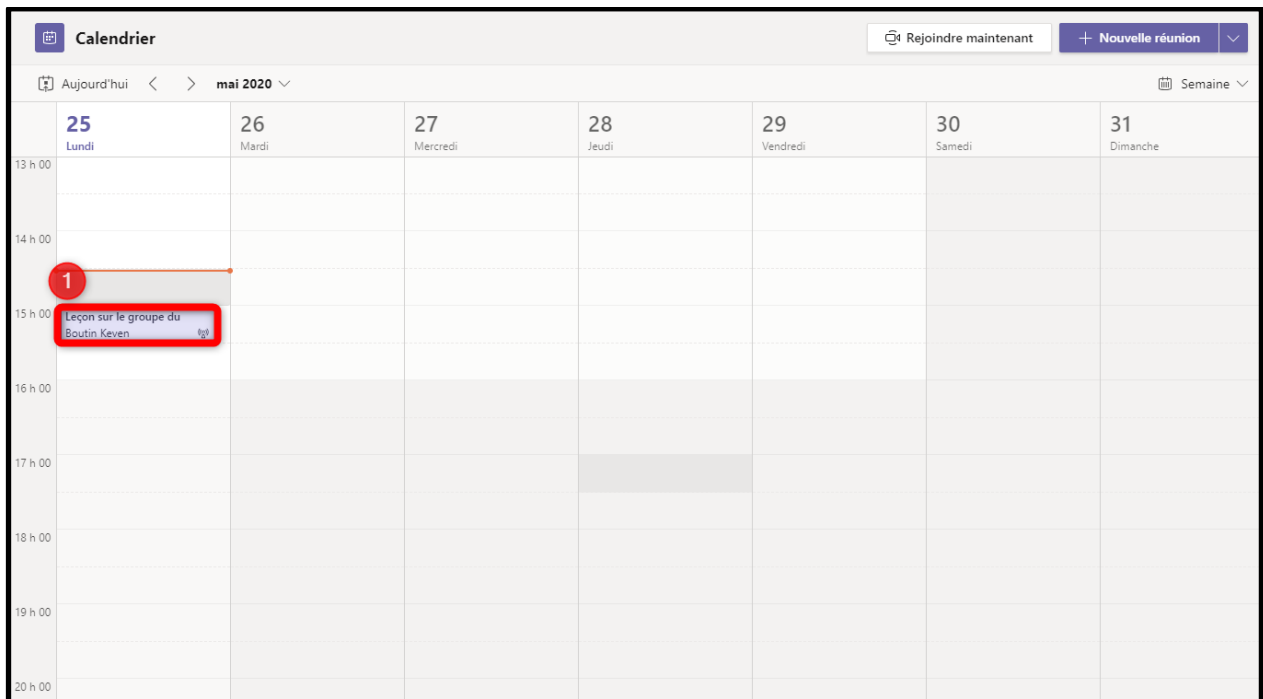
Annuler la réunion

Ressources de l'événement en direct Actualiser
Disponible après l'événement

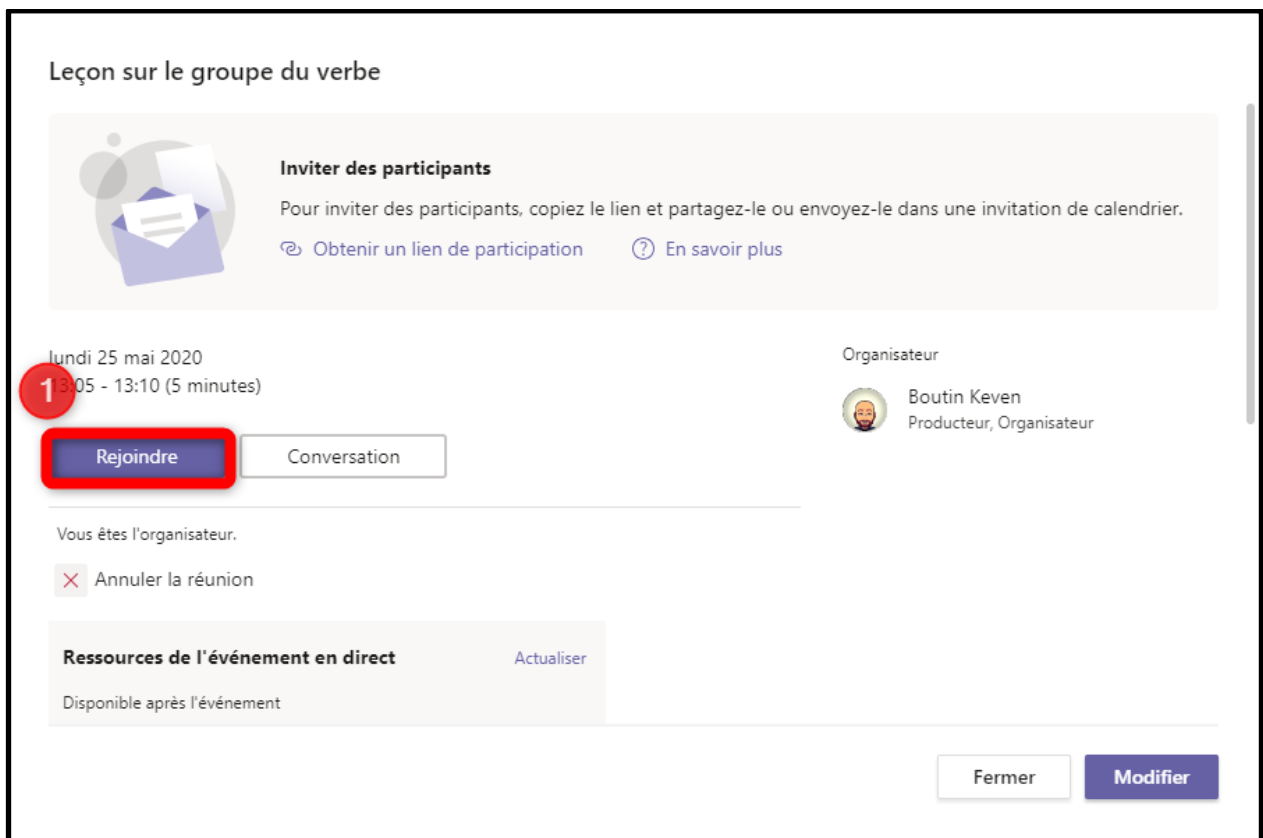
2

Fermer Modifier

L'**Événement en direct**, comme une réunion, s'inscrit dans votre Calendrier. Il faut y retourner et faire *Rejoindre* pour le démarrer.



The screenshot shows a calendar application titled "Calendrier". At the top right, there are buttons for "Rejoindre maintenant" and "+ Nouvelle réunion". The calendar view is for the month of May 2020, with the date "Aujourd'hui" and "mai 2020" displayed. The days of the week are listed from Monday (25) to Sunday (31). A meeting event is scheduled for Monday, May 25, from 15:00 to 16:00. The event title is "Leçon sur le groupe du Boutin Keven". A red box highlights the event title, and a red circle with the number "1" is placed next to it. The time slots on the left range from 13 h 00 to 20 h 00.



The screenshot shows the details of a meeting titled "Leçon sur le groupe du verbe". The page includes an "Inviter des participants" section with a link to "Obtenir un lien de participation" and a "Rejoindre" button. The meeting is scheduled for "lundi 25 mai 2020" from "13:05 - 13:10 (5 minutes)". The organizer is identified as "Boutin Keven, Producteur, Organisateur". At the bottom, there are buttons for "Fermer" and "Modifier".

Leçon sur le groupe du verbe

Inviter des participants
Pour inviter des participants, copiez le lien et partagez-le ou envoyez-le dans une invitation de calendrier.
[Obtenir un lien de participation](#) [En savoir plus](#)

1 lundi 25 mai 2020
13:05 - 13:10 (5 minutes)

Rejoindre Conversation

Organisateur
Boutin Keven
Producteur, Organisateur

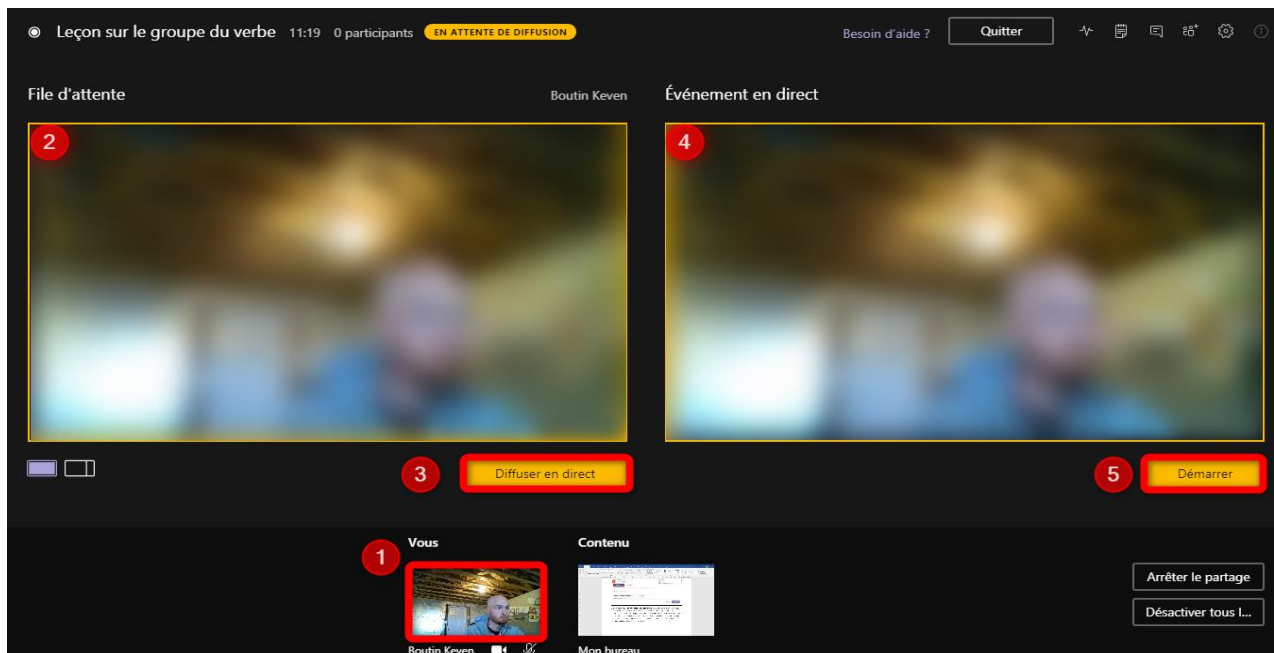
Vous êtes l'organisateur.
 Annuler la réunion

Ressources de l'événement en direct [Actualiser](#)
Disponible après l'événement

Fermer **Modifier**

L'interface de l'**Événement en direct** diffère passablement de celui de la réunion. Il vous faut tout d'abord choisir ce que vous désirez diffuser (1) pour ainsi le prévisualiser dans la *File d'attente* (espace de gauche)(2).

Par la suite, vous faites *Diffuser en direct* (3) pour que le contenu s'affiche dans l'**Événement en direct** (4). C'est le contenu de cet espace que les participants voient. Pour débiter l'**Événement en direct**, il faut faire *Démarrer* (5). Vous pourrez ensuite faire *Terminer* pour y mettre fin.



Voici ce que l'élève voit lors d'un **Événement en direct**.

