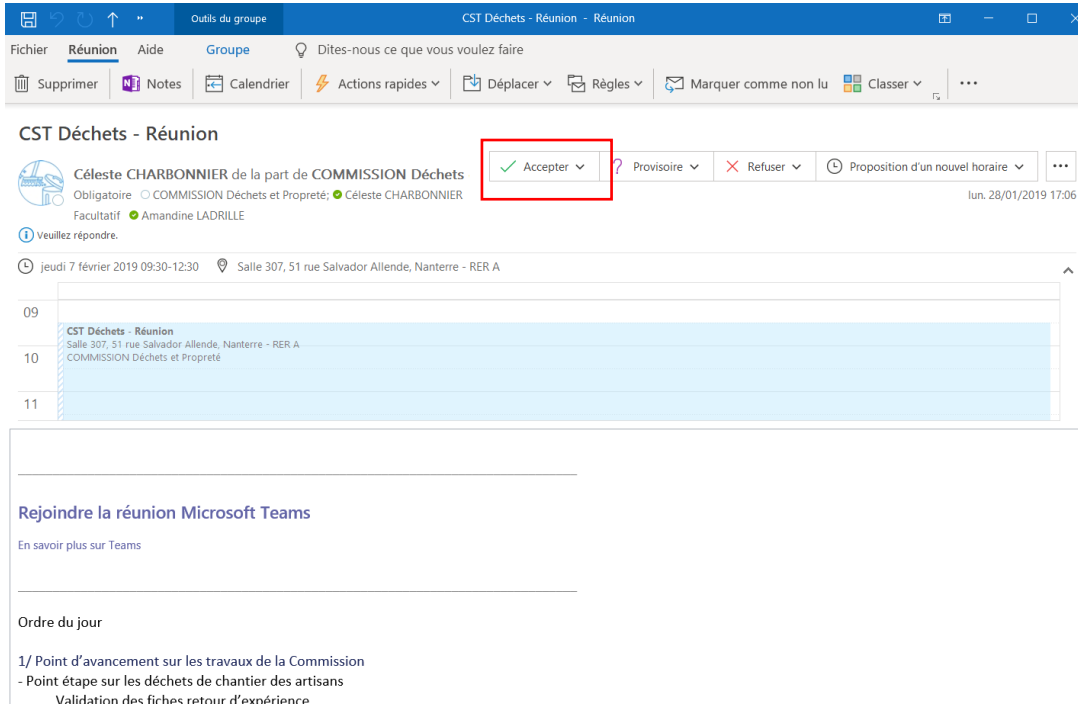


Participer à une réunion en ligne, à distance via Teams

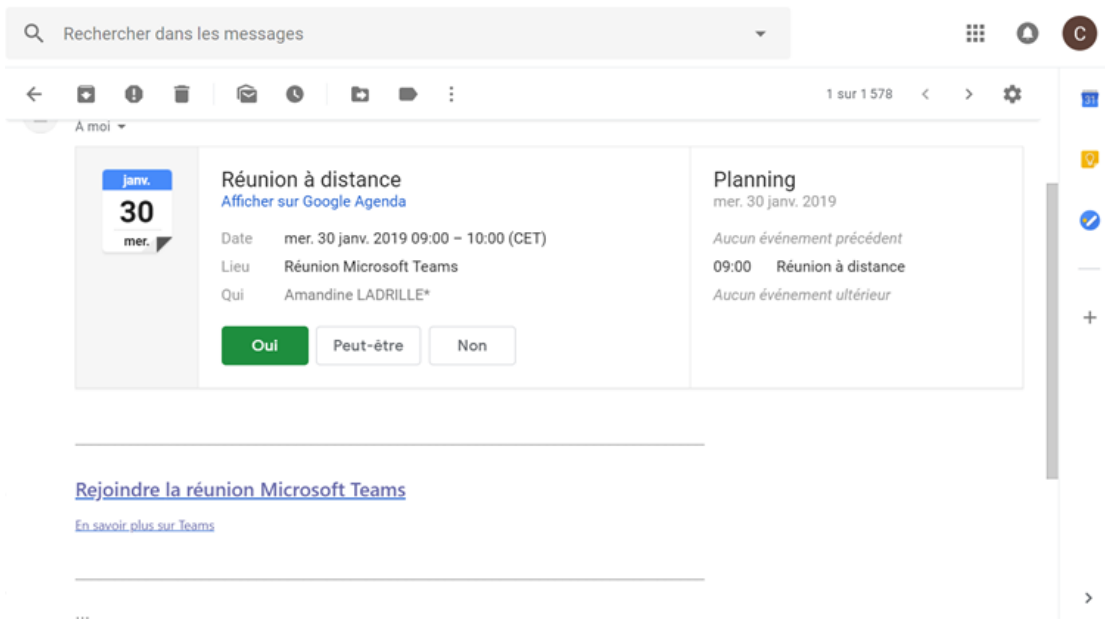
1. **IL N'EST PAS FORCEMENT NECESSAIRE de déranger votre DSI pour l'utilisation de Teams** 😊
2. Il faut avoir reçu et accepté une invitation de réunion

Via Outlook



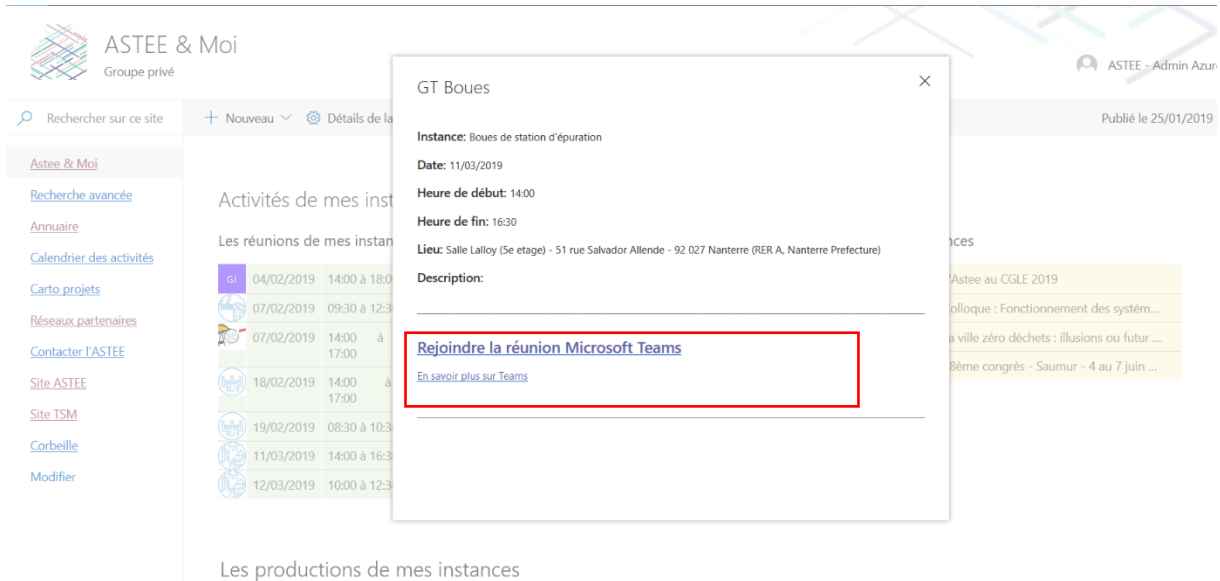
The screenshot shows the Outlook interface for a meeting invitation titled "CST Déchets - Réunion". The invitation is from Céleste CHARBONNIER on behalf of the COMMISSION Déchets. The meeting is scheduled for Thursday, February 7, 2019, from 09:30 to 12:30 in Salle 307, 51 rue Salvador Allende, Nanterre - RER A. The invitation includes a calendar view showing the meeting slot. Below the meeting details, there is a section titled "Rejoindre la réunion Microsoft Teams" with a link to "En savoir plus sur Teams". The agenda for the day lists: 1/ Point d'avancement sur les travaux de la Commission, - Point étape sur les déchets de chantier des artisans, and Validation des fiches retour d'expérience.

Ou autre boîte de réception



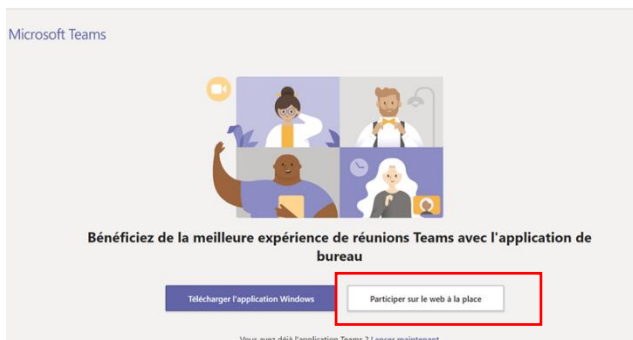
The screenshot shows the Outlook interface for a meeting invitation titled "Réunion à distance". The invitation is for Wednesday, January 30, 2019, from 09:00 to 10:00 (CET) in Réunion Microsoft Teams, organized by Amandine LADRILLE*. The invitation includes a calendar view showing the meeting slot. Below the meeting details, there is a section titled "Rejoindre la réunion Microsoft Teams" with a link to "En savoir plus sur Teams". The agenda for the day lists: Aucun événement précédent, 09:00 Réunion à distance, and Aucun événement ultérieur.

3. **Accéder à la réunion Teams** par le lien *Rejoindre la réunion Microsoft Teams*, présent :
 - dans le corps du mail de présentation de la réunion **OU**
 - par Astee&moi dans *Les réunions de mes instances*

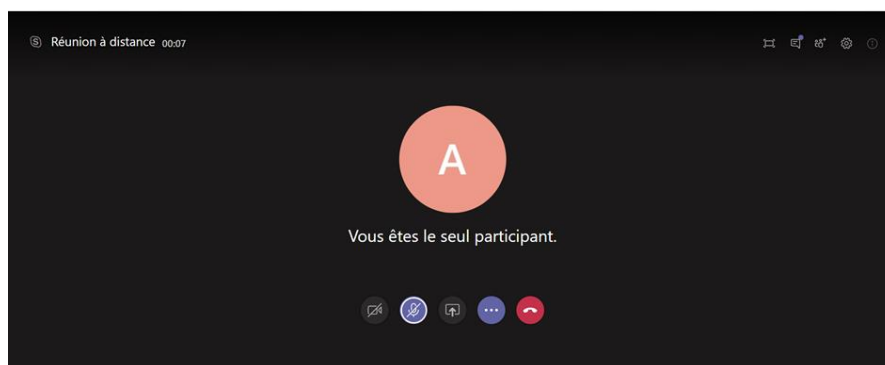
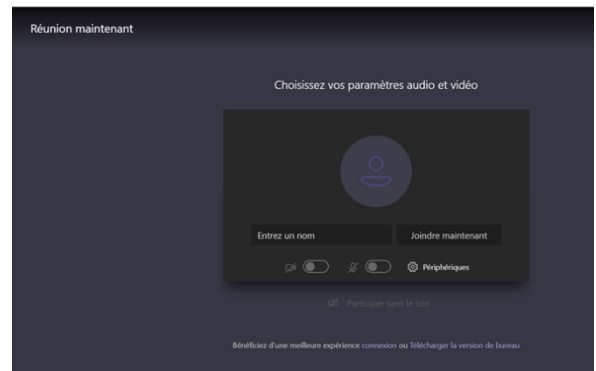


NB : La réunion est visible sur le site internet dans l'onglet *A venir* mais n'est pas accessible

4. Un nouvel onglet s'ouvre dans votre navigateur. Privilégiez Chrome ou Edge pour *Participer sur le web à la place* (à gauche). Vous pouvez essayer de télécharger l'application s'il n'y a que cette option.
5. Entrer votre nom dans la nouvelle fenêtre Teams qui vient de s'ouvrir (à droite) et cliquer sur *Joindre maintenant*.

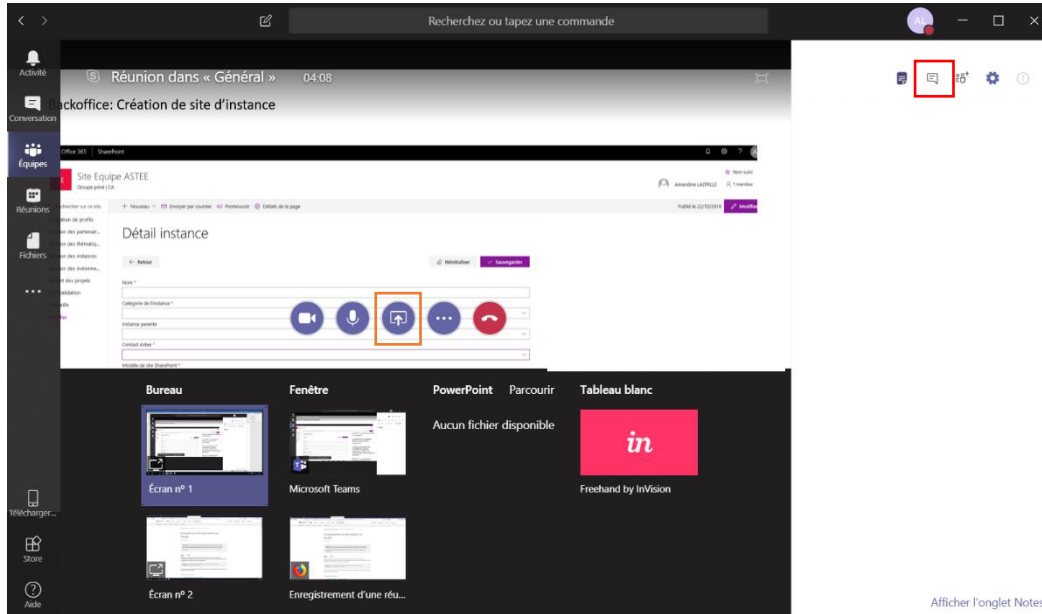


->



BRAVO !!! Vous avez rejoint la réunion à distance

6. La réunion est lancée, vous pouvez échanger par messages (encadré rouge) ou partager votre écran (encadré orange)



Trucs et astuces :

Pour avoir une meilleure expérience Teams, il est recommandé :

- De désactiver la vidéo entrante si la connexion n'est pas excellente
- De désactiver tous les micros si trop de bruit de fond. Attention, seul l'utilisateur de son propre micro peut le réactiver.
- D'ouvrir le tchat pour être attentif aux réactions écrites
- De composer un duo pour la gestion de la réunion
- D'utiliser la conférence téléphonique en appui de la réunion si Teams n'est pas suffisant (mise en place par l'Astee)

Les règles du savoir-vivre d'une réunion à distance :

- Au démarrage de la réunion, **EXPLICITER** les règles permettant d'intégrer les personnes à distance aux échanges.

En particulier demander à chaque participant de rappeler qui il est lorsqu'il prend la parole. (*En salle Maurice Lalloy, demander à chacun d'activer son micro au moment de parler pour que les personnes à distance entendent bien, et de le désactiver ensuite pour éviter les interférences*).

- Tout au long de la réunion, **S'ASSURER** de l'attention de tous et **NOTER** les signes de réactivité (petit bruit ou tchat) des personnes à distance

Ne pas oublier de leur donner la parole au moment opportun ou replacer leurs réactions dans les échanges.

- Lorsqu'un participant rejoint la réunion, notamment côté virtuelle, **VEILLER** à sa présentation
- **PARTAGER** votre écran avec les personnes à distance

En particulier lors des interventions orales si un support de présentation est à l'appui ou encore durant la phase de coworking de la réunion.

- Si les réactions écrites s'accumulent dans le tchat, **GERER** leur apparition dans les échanges.

(Préalable : Anticiper cela en s'assurant avant la réunion d'avoir son ordi et qu'un autre membre de la réunion/chargée de mission Astee ait un ordinateur mobilisable pour la visio et/ou pour la projection et/ou pour la prise du CR)

- Si l'audio téléphonique est en parallèle, **DESACTIVER** son micro (pour cause d'interférences)