



La version Française suit - allez à la page 7

Microsoft Teams – Meeting Options

The guide will be continuously updated as Microsoft Teams evolves.

Introduction

What is Microsoft Teams?

Teams is a collaboration tool from Microsoft Corporation that enables users to communicate effectively from any location—via text chat, voice call or video conference. Teams combines video conferencing with text chat facilities, which makes it unique when compared with other collaboration applications.

Accessibility

Teams has a number of integrated accessibility features, and is also compatible with assistive technologies such as screen readers, dictation software, eye control, screen magnifiers, etc.

Updating Meeting options

Meeting hosts can update **Meeting options** differently, depending on whether the meeting was scheduled in Outlook or created instantly in Teams.

- During a meeting, select the **Show participants**  icon in the meeting controls. From there, select the three dots next to participants and choose **Manage permissions**
- Before a meeting, update meeting options using the **Meeting options** link accessible from the invitation in Outlook



Join on your computer or mobile app

[Click here to join the meeting](#)

Or call in (audio only)

[+1 819-307-1700#](#) Canada, Toronto

Phone Conference ID: 111 111 111#

[Find a local number](#) | [Reset PIN](#)

[Learn More](#) | [Meeting options](#)



Note

Only a meeting host can edit the **Meeting options** page; however, the meeting host does not need to attend the meeting they create as long as the meeting options have been configured such that others have been assigned the role of presenter.

Assigning presenter control

The role of presenter gives meeting participants controls that regular attendees don't have, including:

- sharing your screen
- admitting guests from the lobby
- removing attendees from the meeting
- shining the "spotlight" on a participant
- changing the role of other participants (from attendees to presenters, or vice versa)

Meeting hosts can assign other presenters by updating the options in the **Who can present?** section, accessible from the **Meeting options** page. Select the dropdown and choose who you allow to take on the role of presenter during the meeting.



Meeting options

Who can bypass the lobby? People in my organization and gu... ▾

Always let callers bypass the lobby No

Announce when callers join or leave Yes

Who can present? Everyone ▾

Allow attendees to unmute

Everyone

People in my organization

Specific people

Only me

Note

If you decided to restrict the presenter access for everyone but yourself ahead of the meeting, you can still choose to assign and revoke permission specific attendee while the meeting is being conducted. To do so, select the **Show participants**  icon in the meeting controls, and the three dots next to the meeting participant's name.

Breakout rooms

Breakout rooms allow meeting organizers to divide participants into smaller groups for lively conversation and brainstorming sessions. Breakout rooms are especially useful for those hosting online classes, board meetings with committee breakouts, or large meetings with brainstorming breakouts.

Only meeting organizers can create breakout rooms and, unlike regular meetings, the organizer must be present while the breakout room feature is in use. For more information on breakout rooms, including how to create breakout rooms in a Teams meeting, see [Appendix A: Creating breakout rooms in a Teams meeting](#) of this user guide.

Breakout rooms accessibility

The new breakout room feature is compatible with many commonly-used adaptive software, including the latest version of JAWS Professional, Colorveil, SuperNova Screen



Magnifier, ZoomText, and WordQ. It is, however, only partially compatible with Dragon NaturallySpeaking, and incompatible with TextAloud.

Using Immersive Reader functionality in breakout rooms allows users the option to adjust the presentation of text to make it more readable, or have chat conversations read aloud to them. To activate the Immersive Reader:

1. hover over a message with the cursor or move keyboard focus onto the message
2. select the three dots
3. select **Immersive Reader**

Note

The same accessibility options offered in Microsoft Teams are also available in breakout rooms, including keyboard shortcuts.

*For a list of keyboard shortcuts, click on your profile icon or initials in the top bar of the application window and select **Keyboard Shortcuts**.*

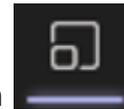


Appendix A: Creating breakout rooms in a Teams meeting

Breakout rooms allow meeting organizers to divide the participants into sub-groups to facilitate discussions and brainstorming sessions during a Teams meeting.

How to start a breakout room session

1. To see the breakout rooms option within your meetings, you must turn on the new Teams meeting experience by:
 - o selecting your profile image within Teams
 - o selecting **Settings**
 - o checking the **Turn on new meeting experience option** within General settings
 - o restarting your Teams application



2. During a Teams meeting, select the breakout rooms icon that appears in the meeting window, in the ribbon, at the top

Note

Only the meeting organizer can create breakout rooms.

3. Select the number of breakout rooms you would like and choose to automatically or manually assign participants into rooms
4. Once the rooms are created, hit the three dots and select **Open room** to transport the meeting participants into their rooms
5. After opening the breakout rooms, meeting organizers can create, rename, and delete rooms, as needed
6. To end breakout room sessions, and bring all participants back to the main meeting, click on the three dots and select **Close rooms**



Additional breakout room features for meeting organizers

Using breakout room settings, meeting organizers can also:

- create and assign attendees manually or automatically to up to 50 breakout rooms per meeting
- move between breakout rooms as needed
- assign themselves to any of the breakout rooms, to see how things are going
- bring participants back to the main meeting at any time, and return them to their assigned breakout room
- send announcements to all the breakout rooms

See the [Microsoft website](#) for more information on how to use breakout rooms in Teams meetings.

Note

Chats and files shared by session participants within each breakout room are not accessible to other breakout rooms.

*If a user clicks **Leave** during a breakout room session, they leave the entire meeting. Users cannot return to the main meeting room unless the organizer closes the breakout room.*

Room assignments remain even after the rooms are closed. This is useful if a meeting organizer wants to keep the same groups each time. To assign users to new rooms, the organizer must manually shuffle the user groups between breakout sessions.



Microsoft Teams - Options de réunion

Il sera continuellement mis à jour à mesure que Microsoft Teams évolue.

Introduction

Qu'est-ce que Microsoft Teams

Teams est un outil de collaboration de Microsoft qui permet aux utilisateurs de communiquer efficacement à partir de n'importe quel endroit, par clavardage, appel vocal ou vidéoconférence. Teams combine la vidéoconférence et le clavardage, ce qui le rend unique par rapport aux autres applications de collaboration.

Accessibilité

Teams dispose d'un certain nombre de fonctions d'accessibilité Microsoft intégrées et est également compatible avec les technologies d'assistance telles que les lecteurs d'écran, les logiciels de dictée, le contrôle visuel, les agrandisseurs d'écran, etc.

Options de réunion

Mise à jour des options de réunion

Les hôtes de réunion peuvent mettre à jour les **Options de réunion** différemment, selon que la réunion a été planifiée dans Outlook ou créée instantanément dans Teams.

- Au cours d'une réunion, sélectionnez l'icône **Afficher les participants**  dans les contrôles de réunion. À partir de là, sélectionnez les 3 points à côté du nom d'un participant, et sélectionnez **Gérer les autorisations**
- Avant une réunion, mettez à jour les options de réunion à l'aide du lien **Options de réunion**, qui est accessible à partir de l'invitation dans Outlook



Ou composer le numéro (audio seulement)

[+1 819-307-1700#](tel:+18193071700) Canada, Gatineau

ID de téléconférence: 111 111 111 #

[Rechercher un numéro local](#) | [Réinitialiser le code confidentiel](#)

[Pour en savoir plus](#) | [Options de réunion](#)

Remarque

*Seul un hôte de réunion peut modifier la page des **Options de réunion**; toutefois, l'hôte de réunion n'a pas besoin d'assister à la réunion qu'il crée dans la mesure où les options de réunion ont été configurées de telle sorte que d'autres personnes se soient vues attribuer le rôle de présentateur.*

Attribution du contrôle du présentateur

Le rôle de présentateur donne aux participants aux réunions le contrôle que les participants ordinaires n'ont pas, y compris :

- le partage de votre écran
- l'admission des invités dans la salle d'attente
- le retrait des participants de la réunion
- la mise en évidence de la vidéo d'un participant
- la modification du rôle des autres participants (de participants à présentateurs, ou vice versa)

Les hôtes de réunion peuvent affecter d'autres présentateurs en mettant à jour les options **Qui peut présenter?**, qui sont accessibles à partir de la page **Options de réunion**. Sélectionnez le menu déroulant et choisissez qui vous autorisez à assumer le rôle de présentateur pendant la réunion.



Options de la réunion

Qui peut éviter la salle d'attente ?

Membres de mon organisation ▼

Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente

Non

Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont

Oui

Qui peut présenter ?

Tous ▼

Tous
Membres de mon organisation
Personnes spécifiques
Moi uniquement

Remarque

Si vous avez décidé de restreindre l'accès au rôle de présentateur pour tout le monde sauf à vous même avant la réunion, vous pouvez toujours choisir d'attribuer et de révoquer la permission spécifique d'un participant pendant la réunion. Pour ce faire, sélectionnez l'icône **Afficher les participants**  dans les contrôles de réunion et les 3 points à côté du nom d'un participant à la réunion.

Salles de dérivation

Les salles de dérivation permettent aux organisateurs de réunion de diviser les participants en petits groupes pour des séances animées de conversation et de remue-méninges. Les salles de dérivation sont particulièrement utiles pour ceux qui organisent des cours en ligne, des réunions du conseil d'administration avec des réunions de comités ou de grandes réunions avec des séances de remue méninges.

Seuls les organisateurs de réunion peuvent créer des salles de dérivation et, contrairement aux réunions ordinaires, l'organisateur doit être présent pendant que la fonction de salle de réunion est utilisée. Pour de plus amples renseignements sur les salles de dérivation, y compris la façon de créer des salles de dérivation dans une réunion Teams, consultez l'[Appendice A : Création de salles de dérivation dans une réunion Teams](#) du présent guide de l'utilisateur.

Accessibilité des salles de dérivation



La nouvelle fonction de salle de dérivation est compatible avec de nombreux logiciels adaptés couramment utilisés, y compris la dernière version de JAWS Professional, Colorveil, l'agrandisseur d'écran SuperNova Screen, ZoomText et WordQ. Elle est cependant partiellement compatible avec Dragon NaturallySpeaking et incompatible avec TextAloud.

L'utilisation de la fonctionnalité du lecteur immersif dans les salles de dérivation permet aux utilisateurs d'ajuster la présentation du texte pour le rendre plus lisible, ou d'avoir des conversations de chat lues à haute voix. Pour activer le Lecteur immersif :

1. survolez un message avec le curseur ou déplacez le focus clavier sur le message
2. sélectionnez les 3 points
3. sélectionnez **Lecteur immersif**

Remarque

Les mêmes options d'accessibilité que celles proposées dans Microsoft Teams sont également disponibles dans les ateliers, y compris les raccourcis clavier.

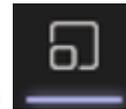
*Pour obtenir une liste des raccourcis clavier, cliquez sur l'icône de votre profil ou sur les initiales dans la barre supérieure de la fenêtre de l'application et sélectionnez **Raccourcis clavier**.*

Appendice A : Création de salles de dérivation dans une réunion Teams

Les salles de discussion permettent aux organisateurs de réunion de diviser les participants en sous groupes afin de faciliter les discussions et les séances de remue-méninges lors d'une réunion Teams.

Comment démarrer une salle de dérivation

1. Pour voir l'option des salles de dérivation dans vos réunions, vous devez activer la nouvelle expérience de réunion Teams en :
 - sélectionnant votre image de profil dans Teams
 - sélectionnant **Paramètres**
 - vérifiant **Activez l'expérience de réunion** dans les paramètres généraux
 - redémarrant votre application Teams



2. Lors d'une réunion Teams, sélectionnez l'icône des salles de dérivation  qui s'affiche dans la fenêtre de réunion, dans le ruban, en haut

Remarque

Seul l'organisateur de la réunion peut créer des salles de réunion.

3. Sélectionnez le nombre de salles de dérivation que vous souhaitez utiliser et choisissez d'affecter automatiquement ou manuellement les participants dans les chambres
4. Une fois les salles créées, cliquez sur les trois points et sélectionnez **Salle ouverte** pour transporter les participants à la réunion vers leurs salles
5. Après avoir ouvert les salles de réunion, les organisateurs peuvent créer, renommer et supprimer des salles, selon les besoins
6. Pour mettre fin aux salles de dérivation et ramener tous les participants à la réunion principale, cliquez sur les trois points et sélectionnez **Fermer les salles**



Fonctionnalités supplémentaires des salles de dérivation pour les organisateurs de réunion

À l'aide des paramètres de la salle de dérivation, les organisateurs de réunion peuvent également :

- créer et affecter des participants manuellement ou automatiquement à un maximum de 50 salles de dérivation par réunion
- se déplacer d'une pièce à l'autre au besoin
- s'assigner à l'une des salles de dérivation, pour voir comment les choses se passent
- ramener les participants à la réunion principale en tout temps et les retourner à la salle de dérivation qui leur a été assignée
- envoyer des annonces à toutes les salles de dérivation

Consultez le [site Web Microsoft](#) pour obtenir plus d'informations sur l'utilisation des salles en petits groupes dans les réunions d'équipe.

Remarque

Les clavardages et les fichiers partagés par les participants dans chaque salle de dérivation ne sont pas accessibles aux participants dans les autres salles de dérivation.

*Si un utilisateur clique sur **Quitter** pendant une session de salle de dérivation, il quitte toute la réunion. Les utilisateurs ne peuvent pas retourner à la salle principale à moins que l'organisateur ne ferme la salle de dérivation.*

Les assignations de salles demeurent même après la fermeture des salles. Ceci est utile si un organisateur de réunion veut garder les mêmes groupes à chaque fois. Pour affecter des utilisateurs à de nouvelles salles, l'organisateur doit mélanger manuellement les groupes d'utilisateurs entre les salles de dérivation.