

Faire une web conférence avec Teams

A partir du campus virtuel Moodle

<https://cours.sciencespo-toulouse.fr/>

Dans votre cours Moodle, activer le Mode d'édition



The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, there is a dark navigation bar with the Sciences Po Toulouse logo on the left and several menu items: Accueil, Tableau de bord, Mes cours, Administration du site, Boîte à outils (with a dropdown arrow), and Emploi du temps. On the right side of this bar are icons for search, notifications, messages, a user profile (JC), and a 'Mode d'édition' toggle switch which is currently turned off. A red arrow points from the bottom right towards this toggle switch. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Boîte à outils > Moodle Enseignants > J'organise une webconférence :'. The main content area shows a block titled 'J'organise une webconférence :'. To the right of this block is a 'Ajouter un bloc' button and a list of blocks, with 'Administration' being the first one. A 'Actions par lots' button is also visible near the block.

J'organise une webconférence : 

Cliquer sur « Ajouter une activité ou ressource »

Archives **Bac à sable**

Tuto teams 2025

Actions par lots 

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

▼ Généralités  Tout replier 

 Annonces  

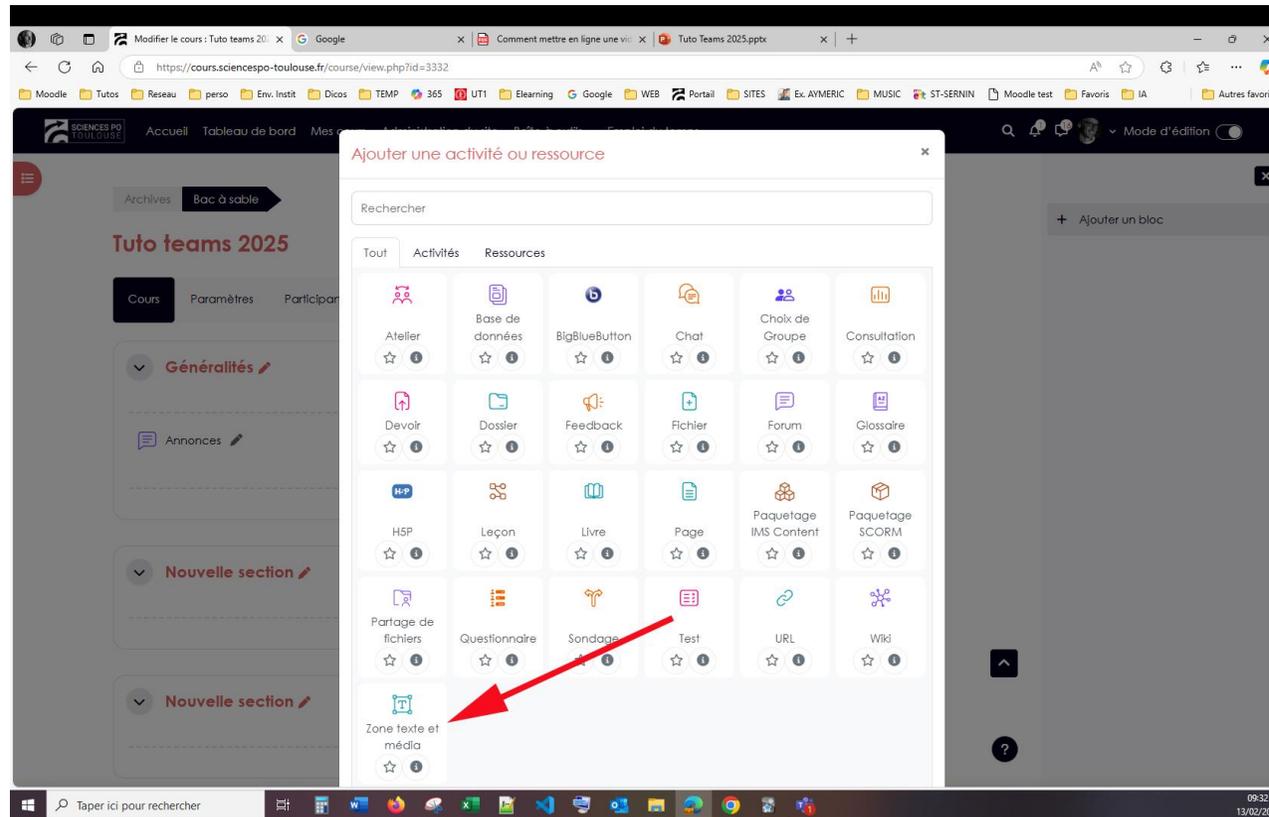


+ Ajouter une activité ou ressource

▼ Nouvelle section  

+ Ajouter une activité ou ressource

Ajouter une ressource de type « Zone texte et média »



The screenshot displays the Moodle course editor interface. A dialog box titled "Ajouter une activité ou ressource" is open, showing a search bar and a grid of activity and resource options. The "Ressources" tab is selected, and a red arrow points to the "Zone texte et média" option in the bottom-left corner of the grid. The background shows the course page for "Tuto teams 2025" with sections for "Généralités", "Nouvelle section", and "Nouvelle section".

Ressources	
Atelier	Base de données
BigBlueButton	Chat
Choix de Groupe	Consultation
Davoir	Dossier
Feedback	Fichier
Forum	Glossaire
H5P	Leçon
Livre	Page
Paquetage IMS Content	Paquetage SCORM
Partage de fichiers	Questionnaire
Sondage	Test
URL	Wiki
Zone texte et média	

Saisir un texte et cliquer sur l'icône Teams

Ajout Zone texte et média

Tout déplier

▼ Général

Titre dans l'index du cours ?

Séance du 16 février

Texte



Voici le lien de la visio du 16 février



> Réglages courants

> Restriction d'accès

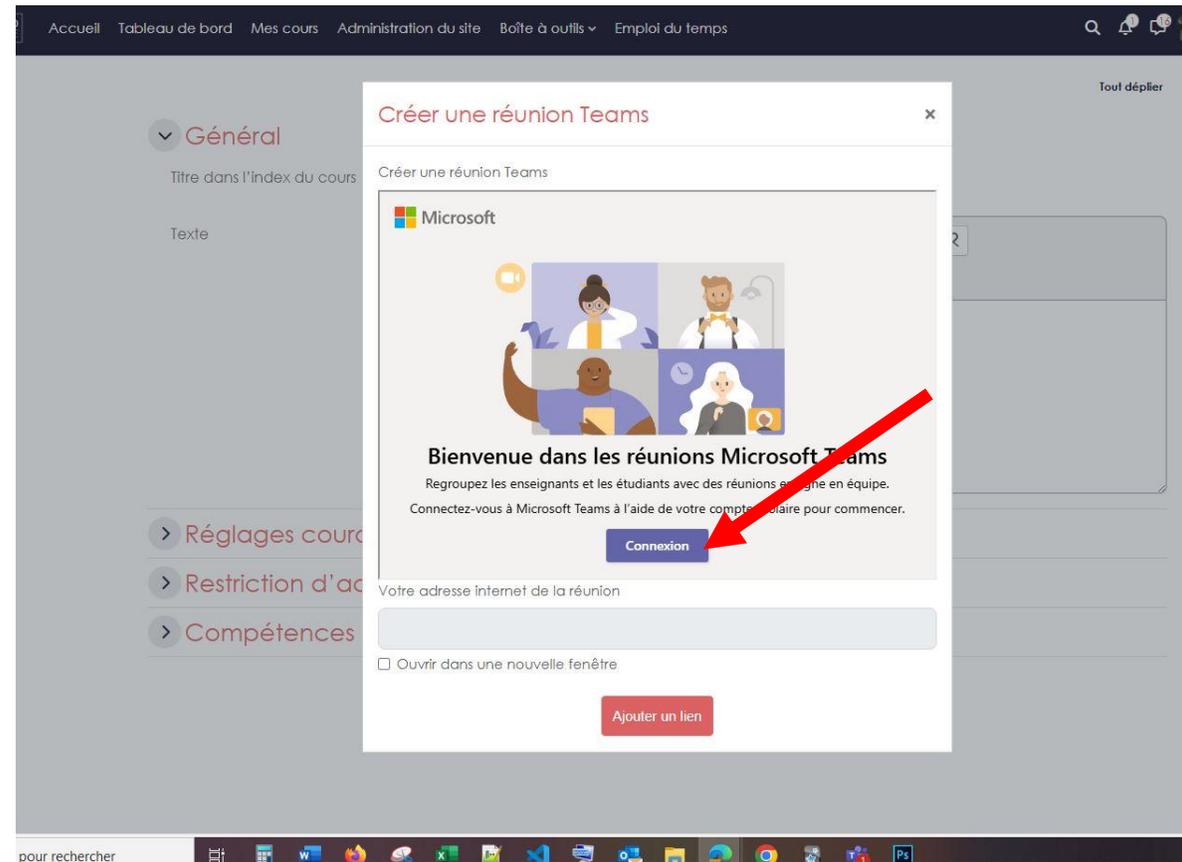
> Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu ?

Enregistrer et revenir au cours

Annuler

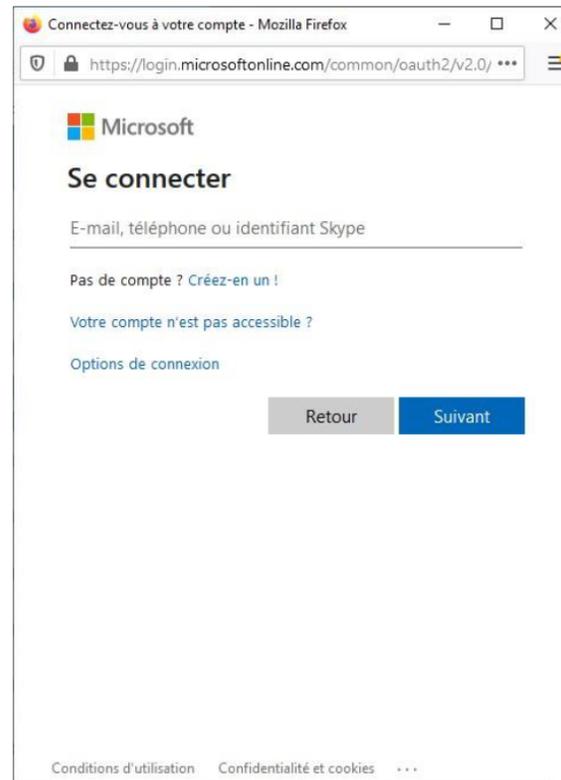
Cliquer sur “Connexion”



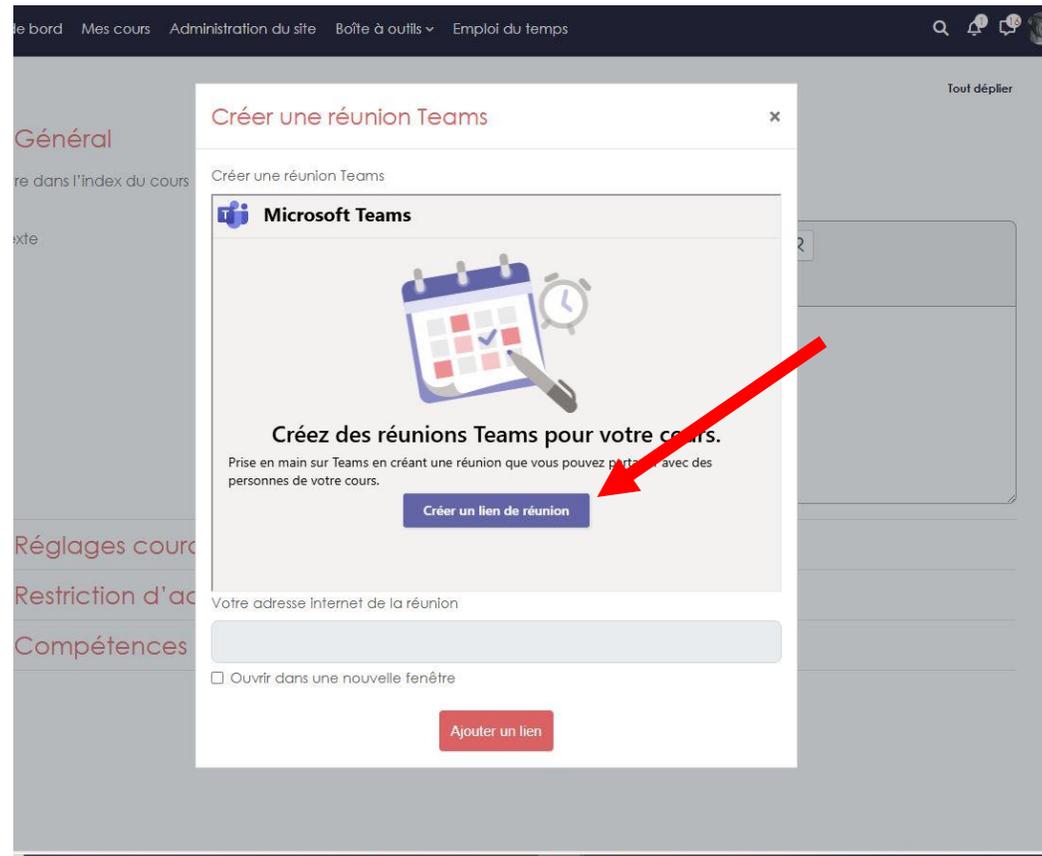
The screenshot shows a web interface with a dark navigation bar at the top containing links: Accueil, Tableau de bord, Mes cours, Administration du site, Boîte à outils, and Emploi du temps. A search icon, notification bell, and profile icon are on the right. A sidebar on the left has a 'Général' section with fields for 'Titre dans l'index du cours' and 'Texte', and three expandable sections: 'Réglages cour...', 'Restriction d'ac...', and 'Compétences'. The main content area is partially obscured by a white dialog box titled 'Créer une réunion Teams'. The dialog box features the Microsoft logo, an illustration of four people in a meeting, and the text: 'Bienvenue dans les réunions Microsoft Teams', 'Regroupez les enseignants et les étudiants avec des réunions en ligne en équipe.', and 'Connectez-vous à Microsoft Teams à l'aide de votre compte Microsoft pour commencer.' Below this is a blue 'Connexion' button, which is highlighted by a red arrow. Underneath the button is a text input field for 'Votre adresse internet de la réunion' and a checkbox for 'Ouvrir dans une nouvelle fenêtre'. At the bottom of the dialog is a red 'Ajouter un lien' button. The Windows taskbar is visible at the very bottom of the screen.

Se connecter avec votre identifiant teams (prénom.nom@sciencespo-toulouse.fr)

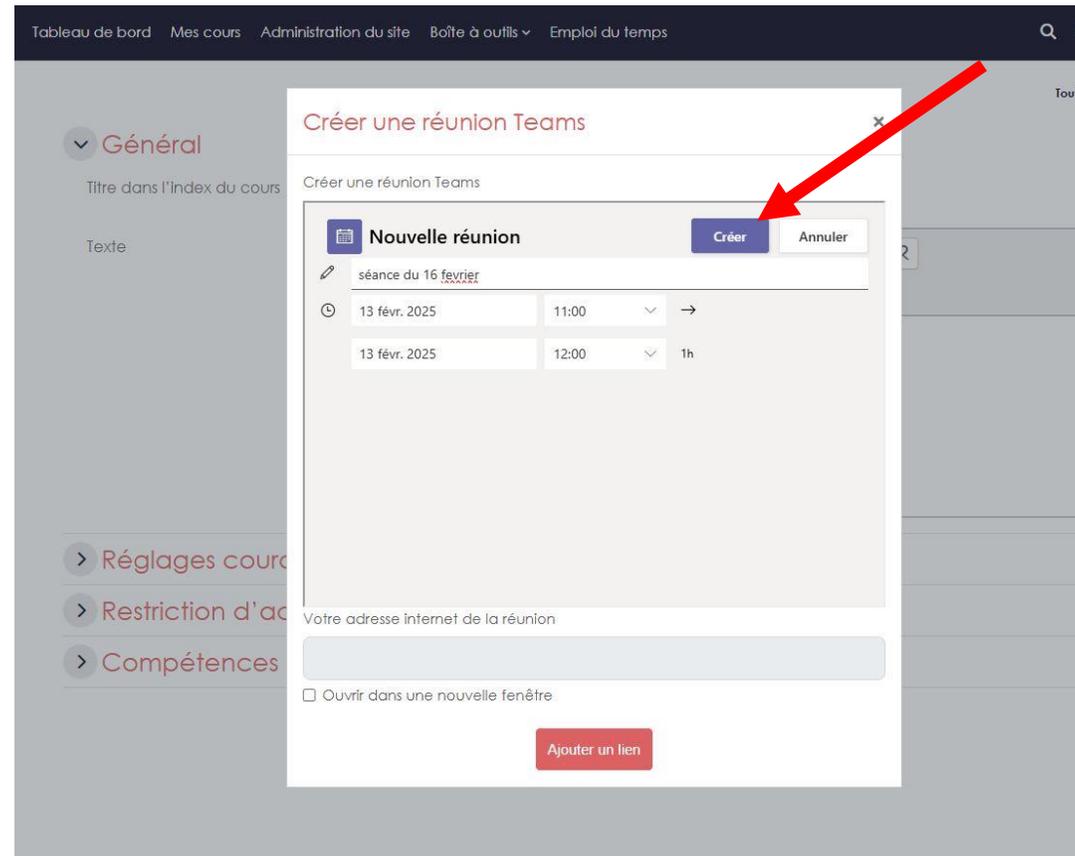
Votre mot de passe est identique à celui que vous utilisez pour votre authentification Moodle.



Cliquer sur « Créer un lien de réunion »



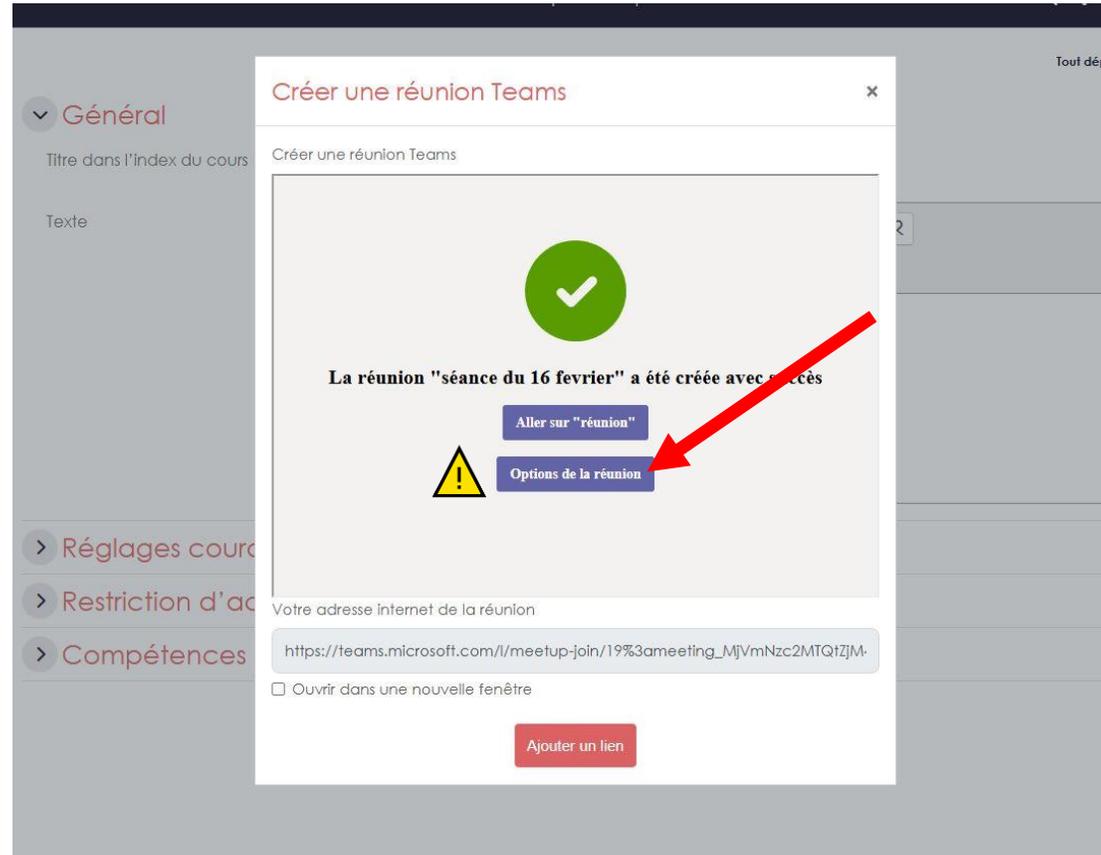
Remplir les champs et cliquer sur créer



The screenshot shows a web interface for creating a Teams meeting. The main heading is "Créer une réunion Teams". Below it, there is a form titled "Nouvelle réunion" with a "Créer" button and an "Annuler" button. A red arrow points to the "Créer" button. The form contains the following fields:

- Title: séance du 16 février
- Date and Time: 13 févr. 2025, 11:00, →
- Duration: 13 févr. 2025, 12:00, 1h
- Internet address field: Votre adresse internet de la réunion
- Checkbox: Ouvrir dans une nouvelle fenêtre
- Red button: Ajouter un lien

⚠ important : Cliquer sur « Options de la réunion » pour régler les modalités d'interactions avec les étudiants.



Créer une réunion Teams

Créer une réunion Teams

La réunion "séance du 16 fevrier" a été créée avec succès

Aller sur "réunion"

Options de la réunion

Votre adresse internet de la réunion

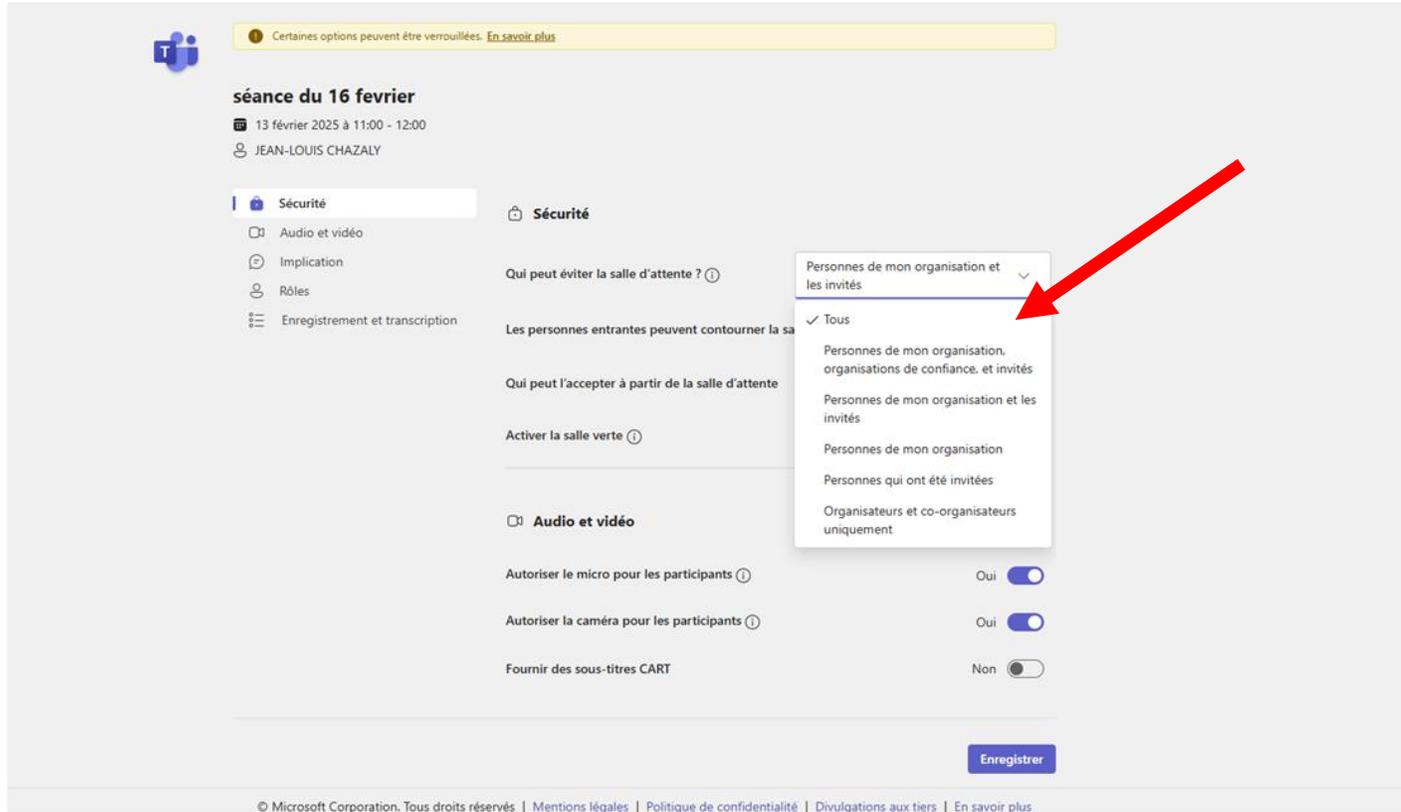
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjVmNzc2MTQzZjM...

Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

Ajouter un lien

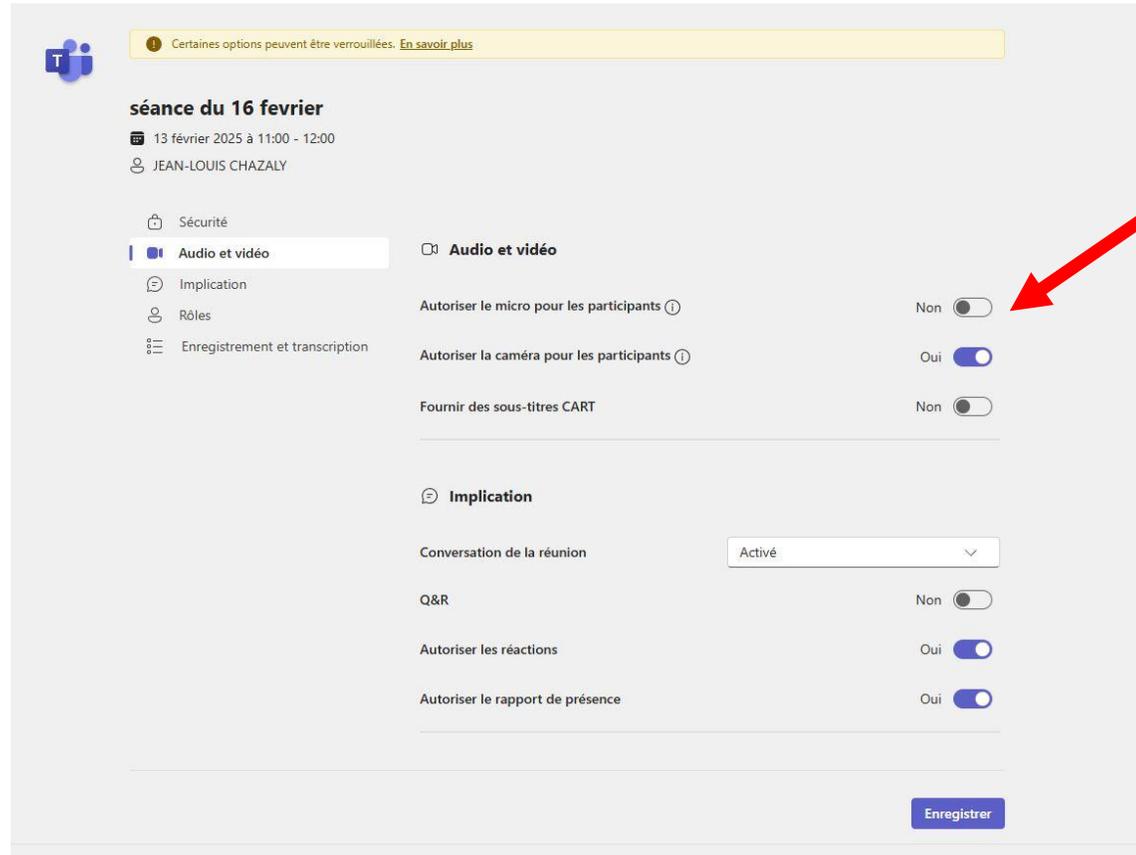
Sélectionner que « Tous » puissent éviter la salle d'attente.

(sinon les étudiants qui ne sont pas connectés avec leur compte seront en salle d'attente et vous devrez manuellement les faire entrer un par un)



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting settings interface for a meeting titled "séance du 16 fevrier" on February 13, 2025, at 11:00 - 12:00, hosted by JEAN-LOUIS CHAZALY. The "Sécurité" (Security) section is active, showing options for "Qui peut éviter la salle d'attente ?" (Who can avoid the waiting room?). A dropdown menu is open, showing the selection "Personnes de mon organisation et les invités" (People in my organization and invited guests). A red arrow points to the "Tous" (Everyone) option, which is currently selected with a checkmark. Other options in the dropdown include "Personnes de mon organisation, organisations de confiance, et invités", "Personnes de mon organisation et les invités", "Personnes de mon organisation", "Personnes qui ont été invitées", and "Organisateurs et co-organisateurs uniquement". Below the dropdown, there are toggle switches for "Autoriser le micro pour les participants" (On), "Autoriser la caméra pour les participants" (On), and "Fournir des sous-titres CART" (Off). An "Enregistrer" (Save) button is at the bottom right.

Nous vous conseillons de désactiver les micros des participants (étudiants).
Il est aussi possible de désactiver les caméras, la conversation et les réactions (emote)



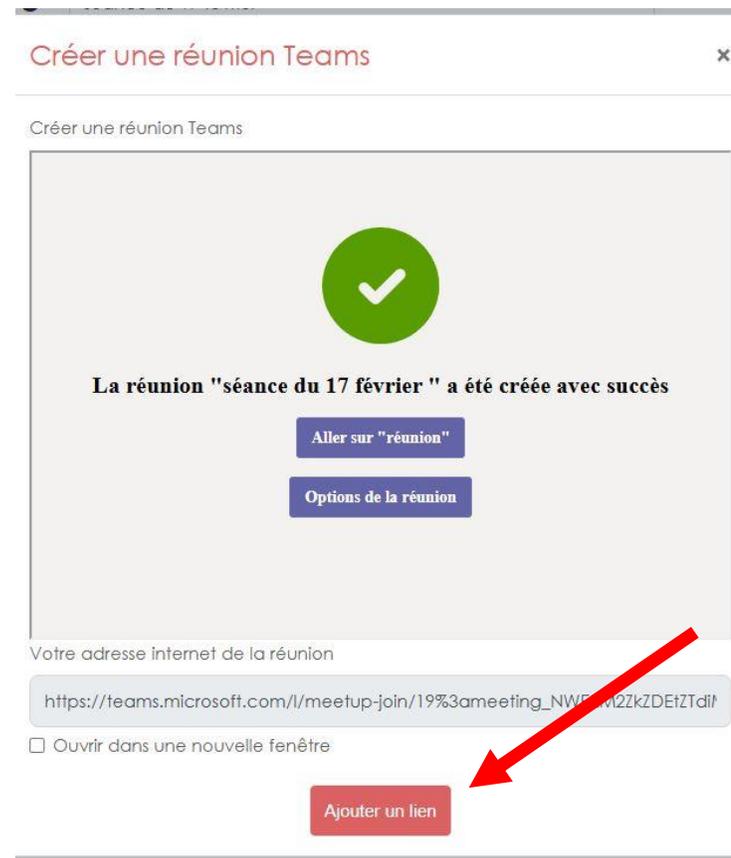
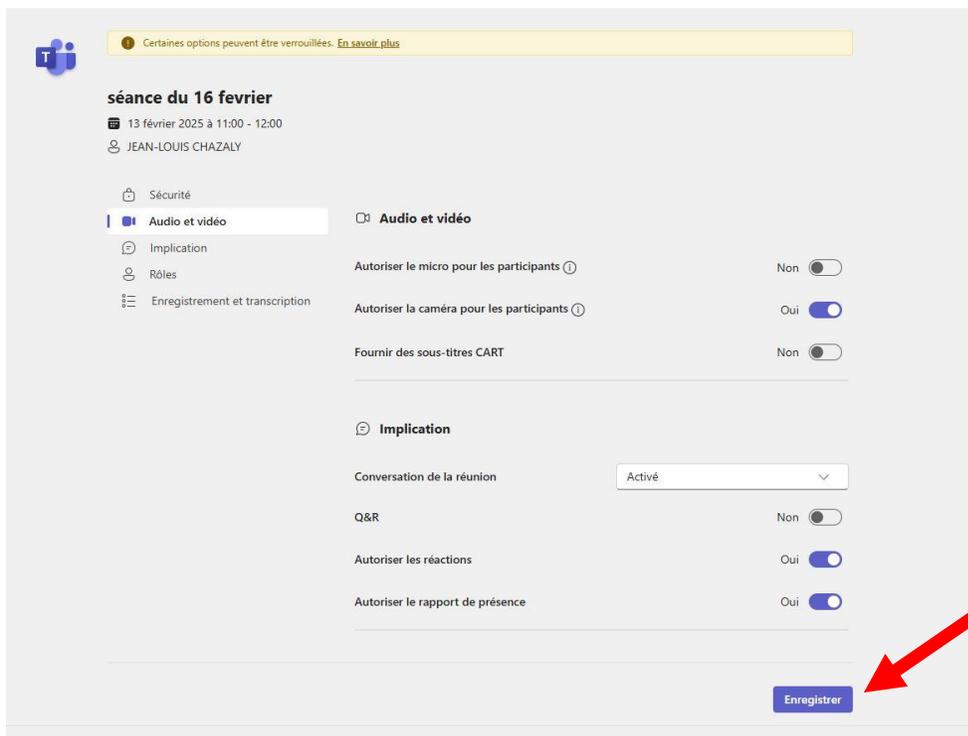
The screenshot shows the Microsoft Teams meeting settings interface. At the top, a yellow banner states: "Certains options peuvent être verrouillées. En savoir plus". Below this, the meeting title "séance du 16 fevrier" is displayed, along with the date and time "13 février 2025 à 11:00 - 12:00" and the host "JEAN-LOUIS CHAZALY".

The settings are organized into sections:

- Audio et vidéo** (selected in the left sidebar):
 - Autoriser le micro pour les participants: Non (toggle is off) - A red arrow points to this toggle.
 - Autoriser la caméra pour les participants: Oui (toggle is on)
 - Fournir des sous-titres CART: Non (toggle is off)
- Implication**:
 - Conversation de la réunion: Activé (dropdown menu)
 - Q&R: Non (toggle is off)
 - Autoriser les réactions: Oui (toggle is on)
 - Autoriser le rapport de présence: Oui (toggle is on)

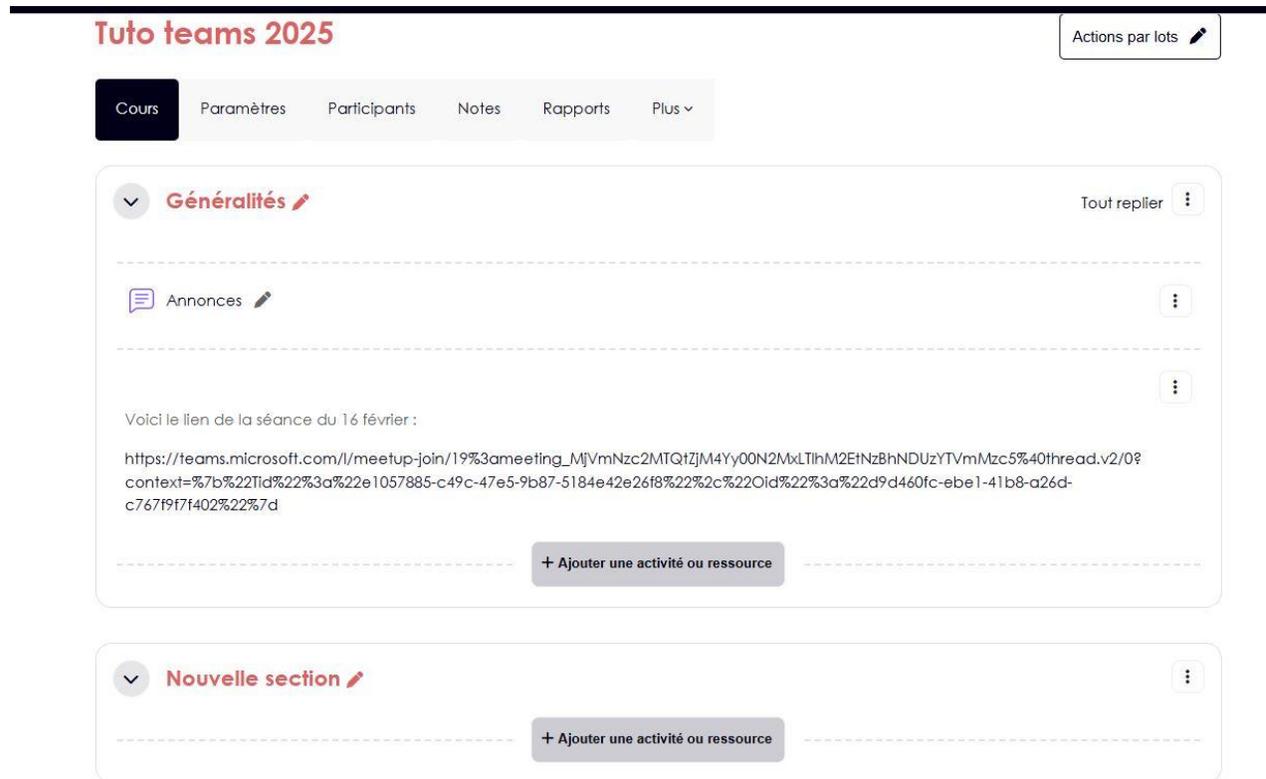
An "Enregistrer" button is located at the bottom right of the settings panel.

Cliquer sur « enregistrer » dans les options teams.
De retour dans Moodle, cliquer sur « Ajouter un lien »



Le lien de la réunion apparaît dans votre cours. Nous vous conseillons de copier ce lien dans le forum.

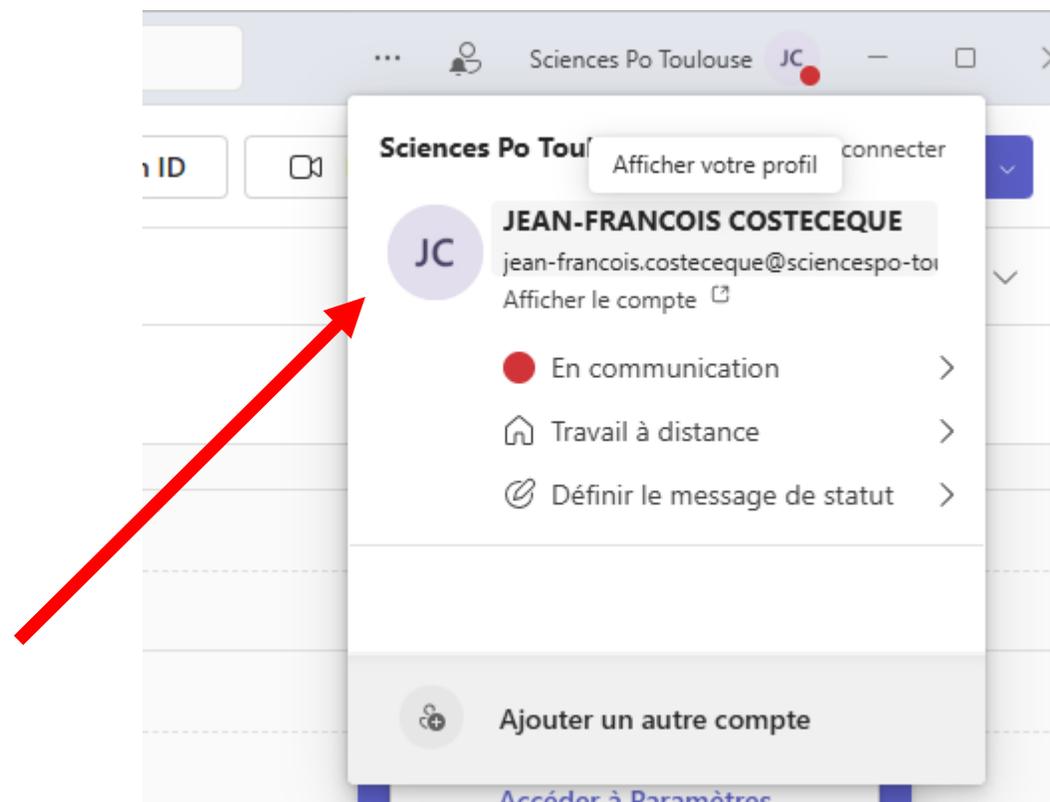
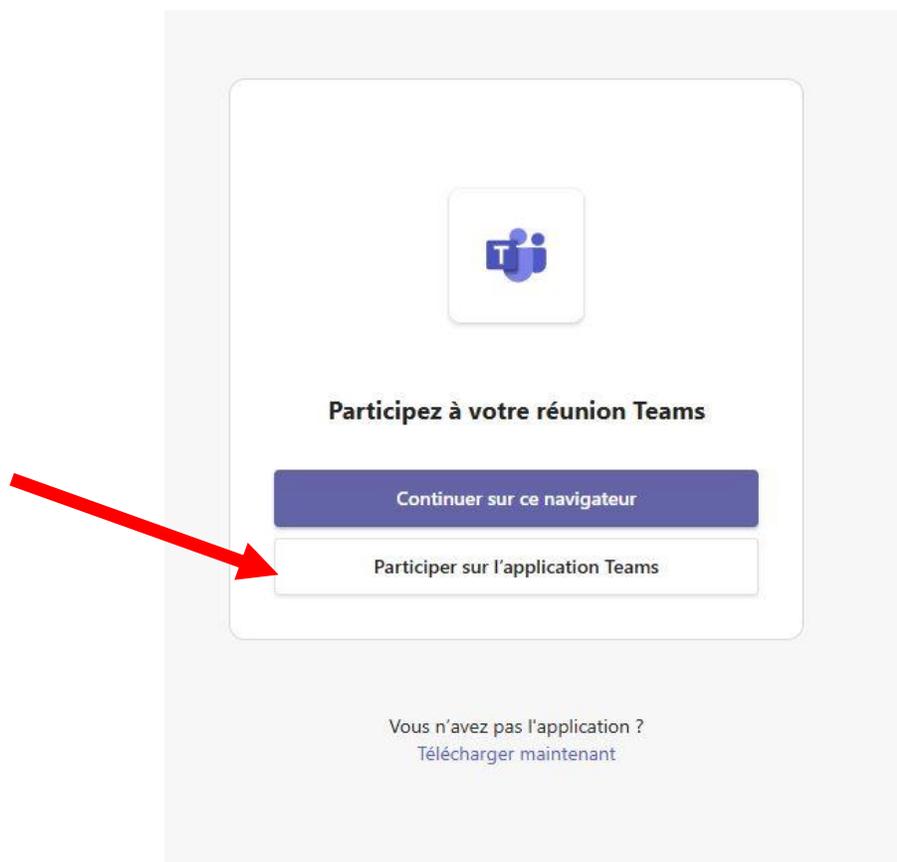
Pour démarrer votre visio, il vous suffit de cliquer sur le lien.



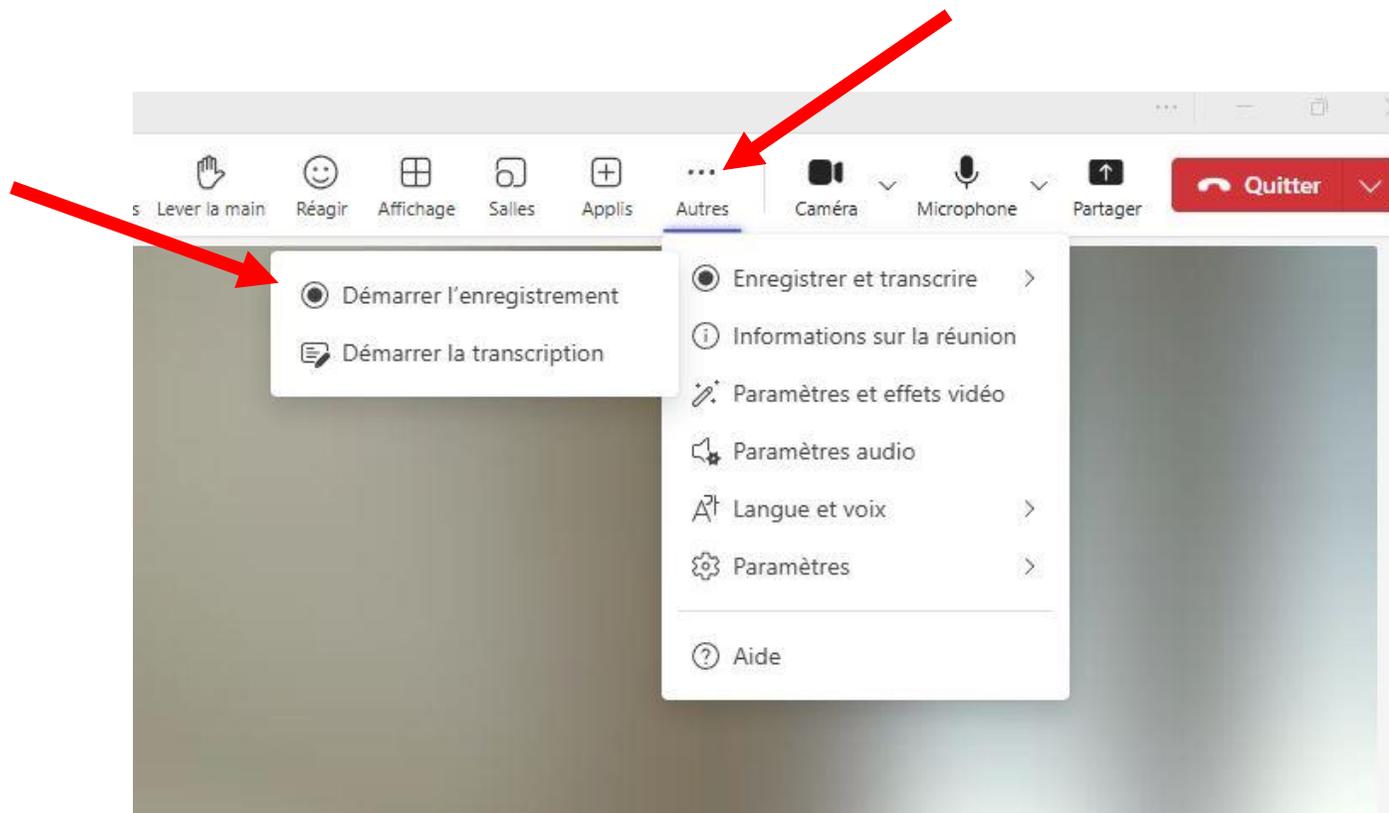
The screenshot shows a Teams course page for "Tuto teams 2025". At the top right, there is a button labeled "Actions par lots" with a pencil icon. Below the title, a navigation bar contains tabs for "Cours" (selected), "Paramètres", "Participants", "Notes", "Rapports", and "Plus". The main content area is divided into sections. The first section is titled "Généralités" and contains an "Annonces" (Announcements) icon. Below this, there is a text block that reads: "Voici le lien de la séance du 16 février :
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjVmNzc2MTQzZjM4Yy00N2MxLTlhM2EhNzBhNDUzYTVmMzc5%40thread.v2/0?contexti=%7b%22Tid%22%3a%22e1057885-c49c-47e5-9b87-5184e42e26f8%22%2c%22Oid%22%3a%22d9d460fc-ebe1-41b8-a26d-c767f9f71402%22%7d

Below the text, there is a button labeled "+ Ajouter une activité ou ressource". The second section is titled "Nouvelle section" and also features a "+ Ajouter une activité ou ressource" button.

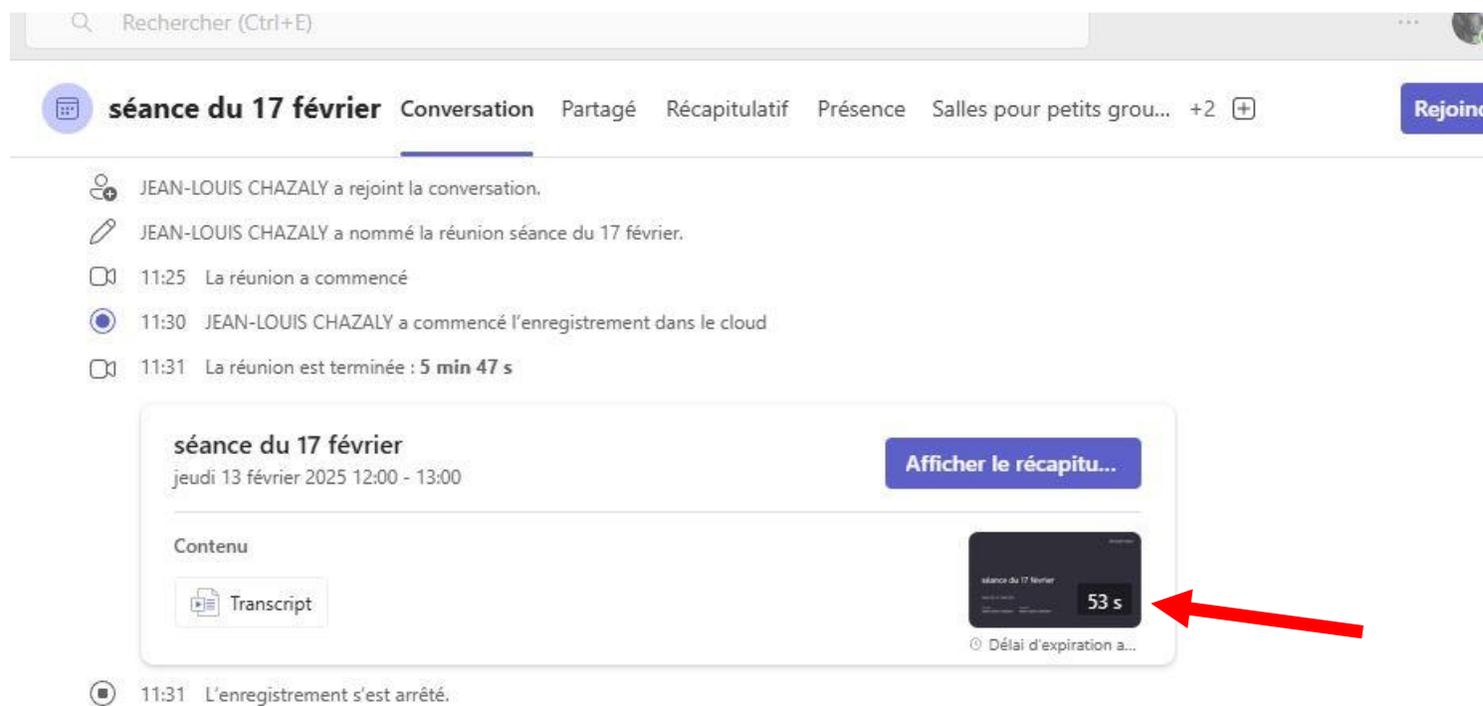
Afin d'éviter les problèmes de compatibilités des navigateurs, nous vous conseillons de participer sur l'application Teams et d'y être authentifié en tant que prénom.nom@sciencespo-toulouse.fr



Pour activer l'enregistrement cliquer sur « Autres » puis « Démarrer »



Dès que vous terminez l'enregistrement, il devient accessible dans la conversation pendant 60 jours. Pour les auditeurs présents ils pourront accéder au replay grâce au lien initial



Rechercher (Ctrl+E)

séance du 17 février Conversation Partagé Récapitulatif Présence Salles pour petits grou... +2 (+) Rejoins

- JEAN-LOUIS CHAZALY a rejoint la conversation.
- JEAN-LOUIS CHAZALY a nommé la réunion séance du 17 février.
- 11:25 La réunion a commencé
- 11:30 JEAN-LOUIS CHAZALY a commencé l'enregistrement dans le cloud
- 11:31 La réunion est terminée : **5 min 47 s**

séance du 17 février
jeudi 13 février 2025 12:00 - 13:00

Afficher le récapitu...

Contenu

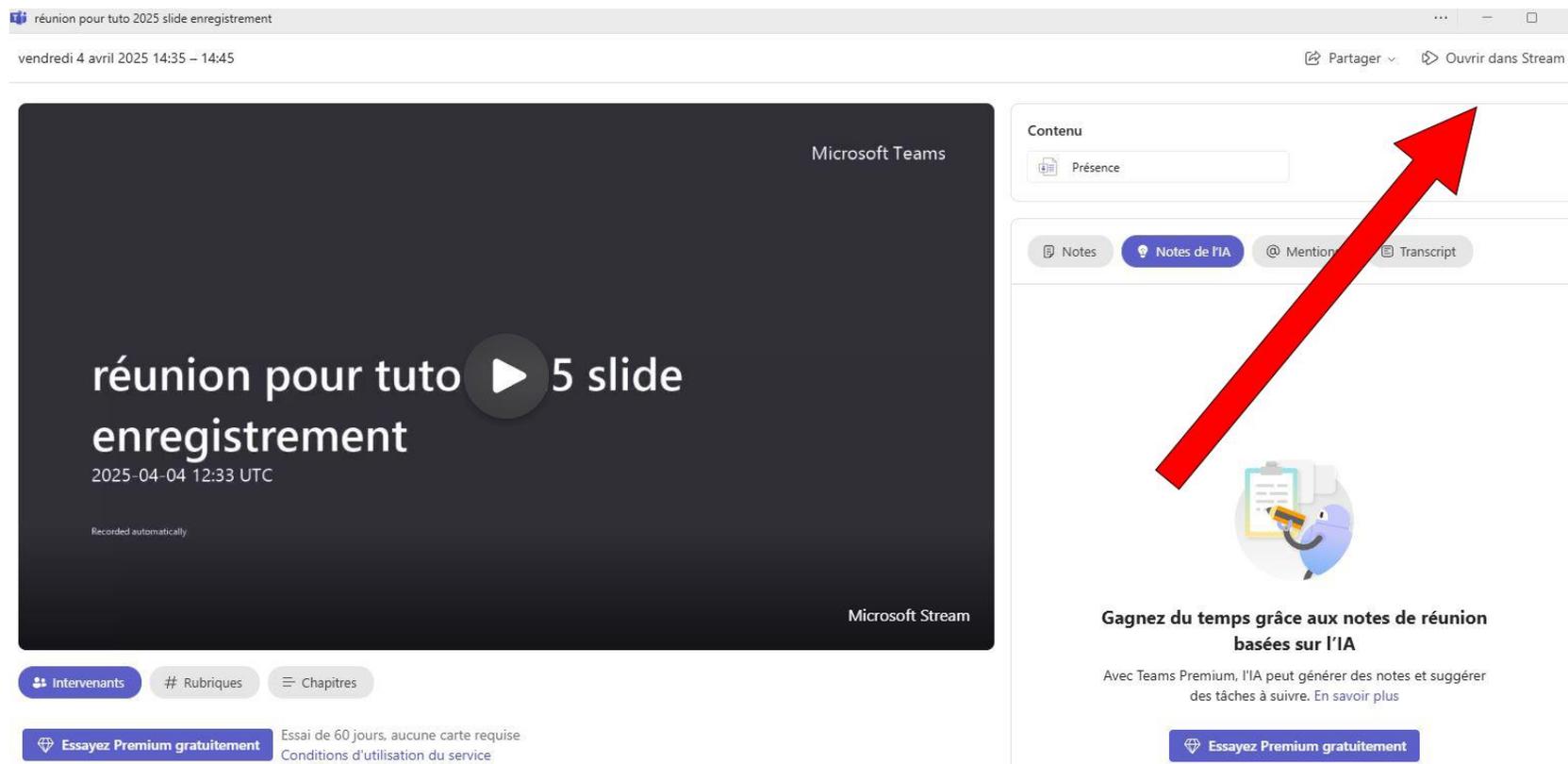
Transcript

séance du 17 février
53 s

ⓘ Délai d'expiration a...

- 11:31 L'enregistrement s'est arrêté.

Pour les auditeurs absents vous devrez leur transmettre le lien en ouvrant la vidéo dans
1-Teams puis
2-dans Stream



réunion pour tuto 5 slide enregistrement

2025-04-04 12:33 UTC

Recorded automatically

Microsoft Teams

Microsoft Stream

Intervenants Rubriques Chapitres

Essayez Premium gratuitement

Essai de 60 jours, aucune carte requise
Conditions d'utilisation du service

Contenu

Présence

Notes Notes de l'IA Mentions Transcript

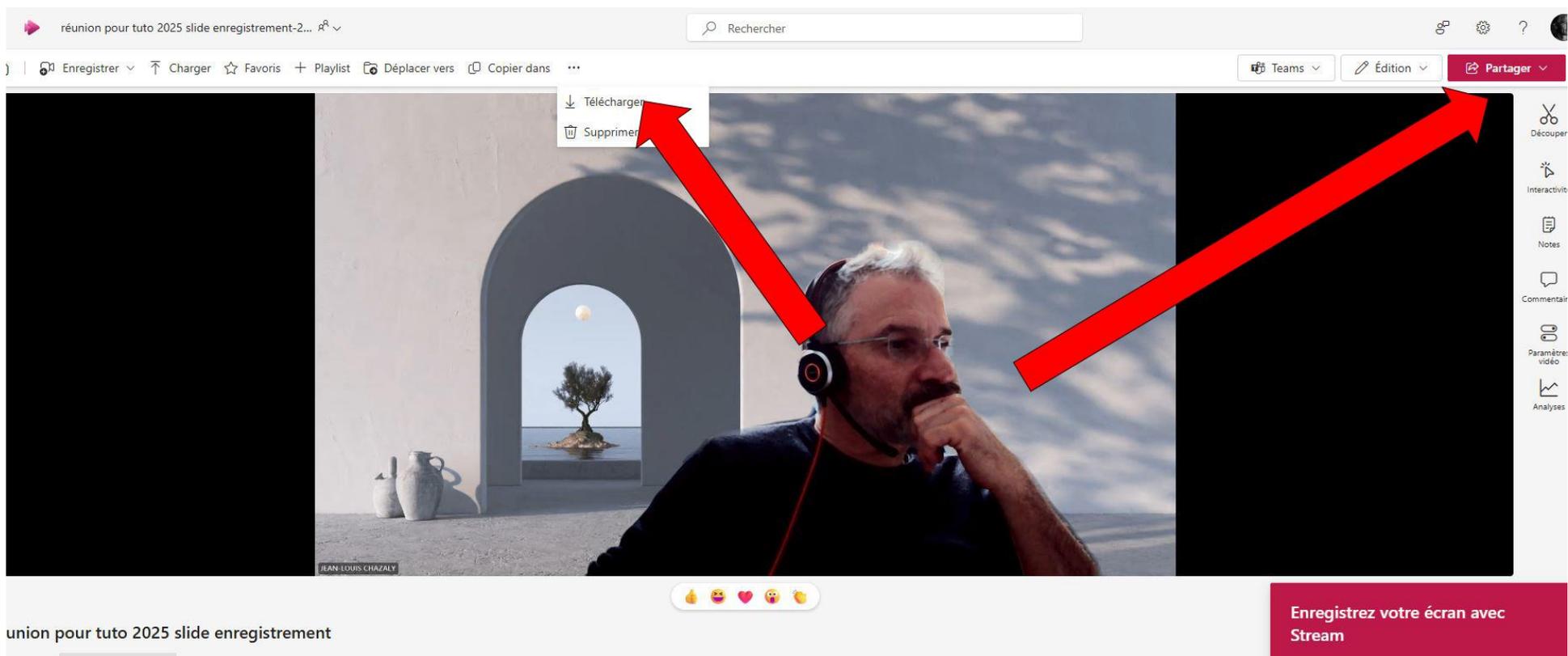
Ouvrir dans Stream

Gagnez du temps grâce aux notes de réunion basées sur l'IA

Avec Teams Premium, l'IA peut générer des notes et suggérer des tâches à suivre. En savoir plus

Essayez Premium gratuitement

Ici vous pourrez partager la vidéo avec les absents et télécharger une version locale de l'enregistrement en mp4.



The screenshot displays a Microsoft Teams meeting interface. At the top, there is a search bar labeled "Rechercher" and a navigation bar with options like "Enregistrer", "Charger", "Favoris", "Playlist", "Déplacer vers", "Copier dans", "Teams", "Édition", and "Partager". The main area shows a video player with a man wearing headphones. A context menu is open over the video, showing "Télécharger" (Download) and "Supprimer" (Delete) options, with a red arrow pointing to the "Télécharger" option. Another red arrow points to the "Partager" (Share) button in the top right corner. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for "Découper" (Crop), "Interactivité" (Interactivity), "Notes", "Commentaire" (Comment), "Paramètres vidéo" (Video settings), and "Analyses" (Analytics). At the bottom, there is a chat area with a text input and a "Partager" button. A red banner at the bottom right says "Enregistrez votre écran avec Stream".