

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 displays the Moodle user interface. At the top, a dark navigation bar contains the Sciences Po Toulouse logo, a menu of links (Accueil, Tableau de bord, Mes cours, Administration du site, Boîte à outils, Emploi du temps), and user controls (search, notifications, messages, profile 'JC', and the 'Mode d'édition' toggle switch). Below this, a breadcrumb trail shows 'Boîte à outils' > 'Moodle Enseignants' > 'J'organise une webconférence :'. The main content area features a red heading 'J'organise une webconférence :'. On the right, a sidebar contains a '+ Ajouter un bloc' button and an 'Administration' section. A prominent red arrow points from the bottom right towards the 'Mode d'édition' toggle switch in the top navigation bar.

SCIENCES PO
TOULOUSE

Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Boîte à outils ▼ Emploi du temps

Q 🔔 💬 JC ▼ Mode d'édition ☐

☰

Boîte à outils > Moodle Enseignants J'organise une webconférence :

J'organise une webconférence :


Actions par lots ✎

+ Ajouter un bloc



Administration ⛶ ⋮




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  

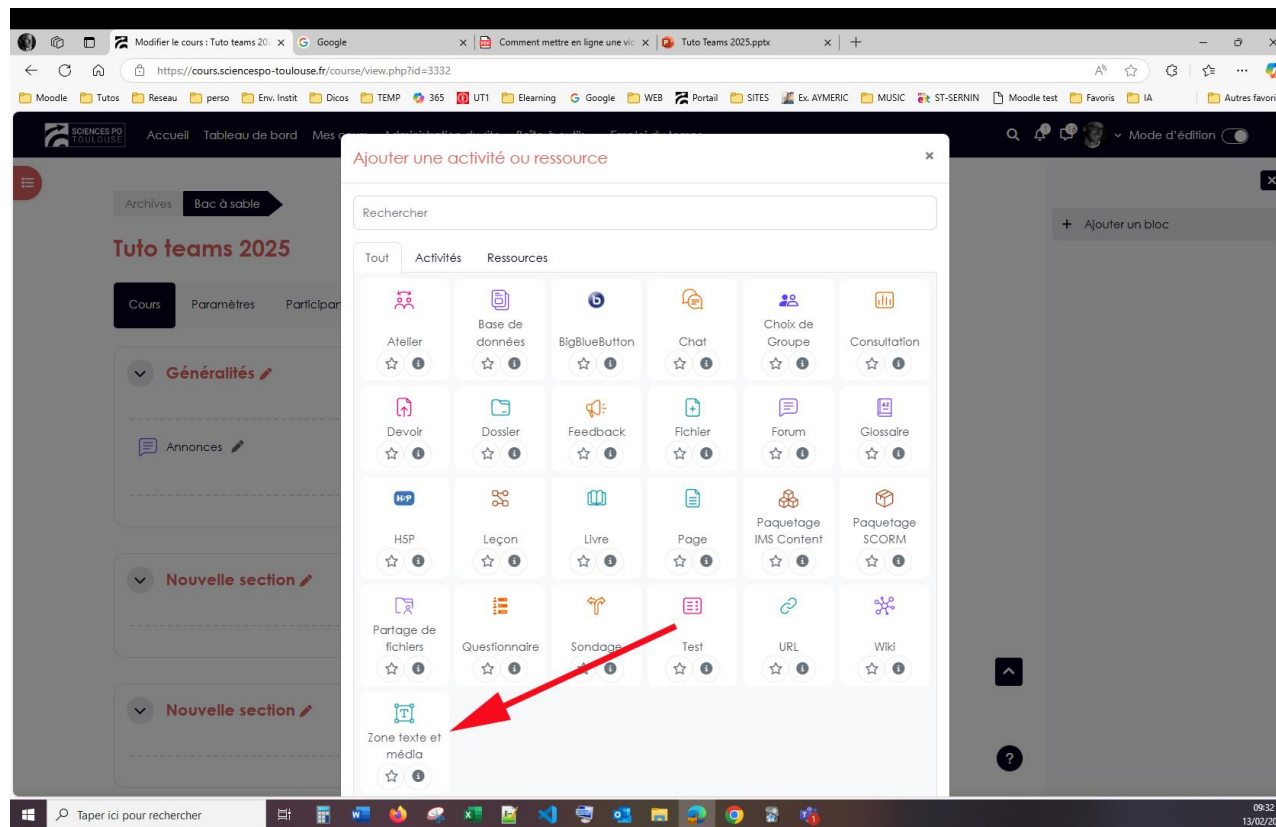


+ Ajouter une activité ou ressource

▼ Nouvelle section  

+ Ajouter une activité ou ressource

Ajouter une ressource de type « Zone texte et média »



Saisir un texte et cliquer sur l'icône Teams

Ajout Zone texte et média

Général

Titre dans l'index du cours ?

Séance du 16 février

Texte

A

Fr

T

B

I

U

S

≡

≡

🔗

🔗

⚙️

📄

🖼️

📎

🎤

📹

🔗

👤

H-P

Voici le lien de la visio du 16 février

> Réglages courants

> Restriction d'accès

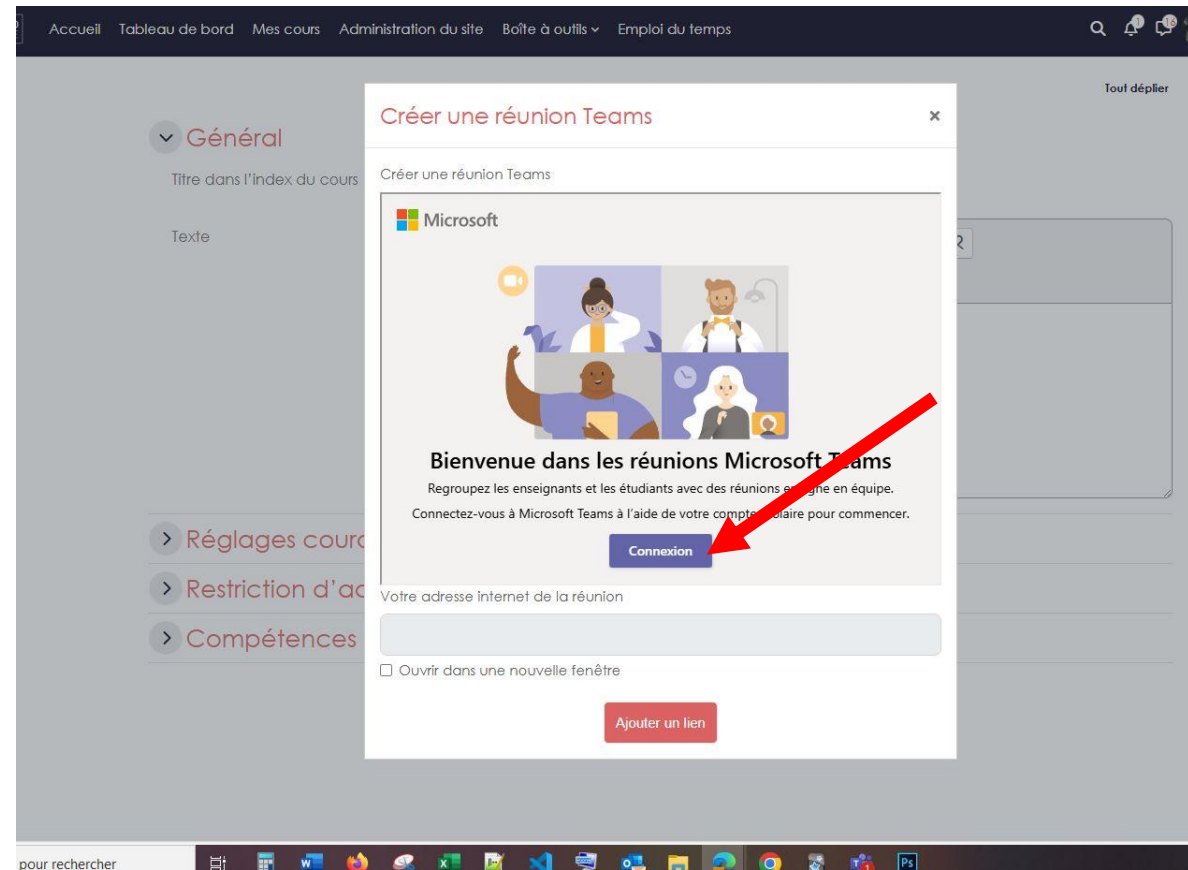
> Compétences

☐ Envoyer une notification de modification de contenu ?

Enregistrer et revenir au cours

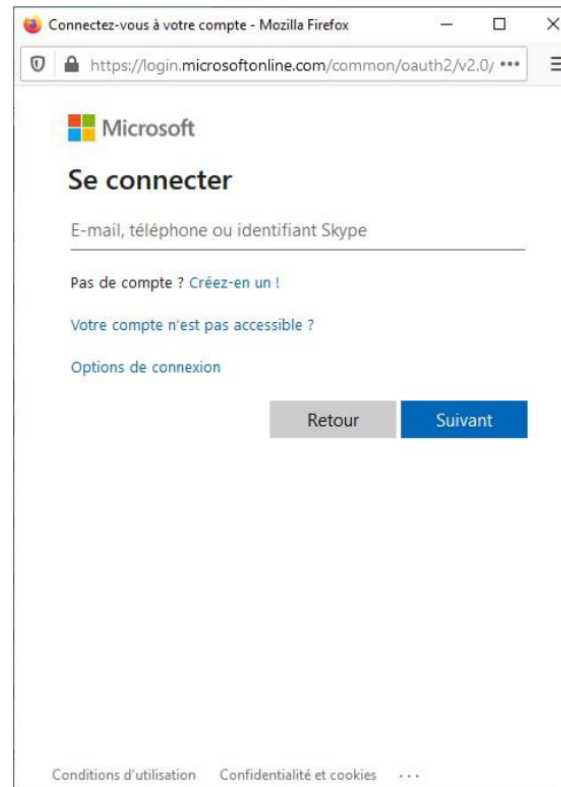
Annuler

Cliquer sur “Connexion”

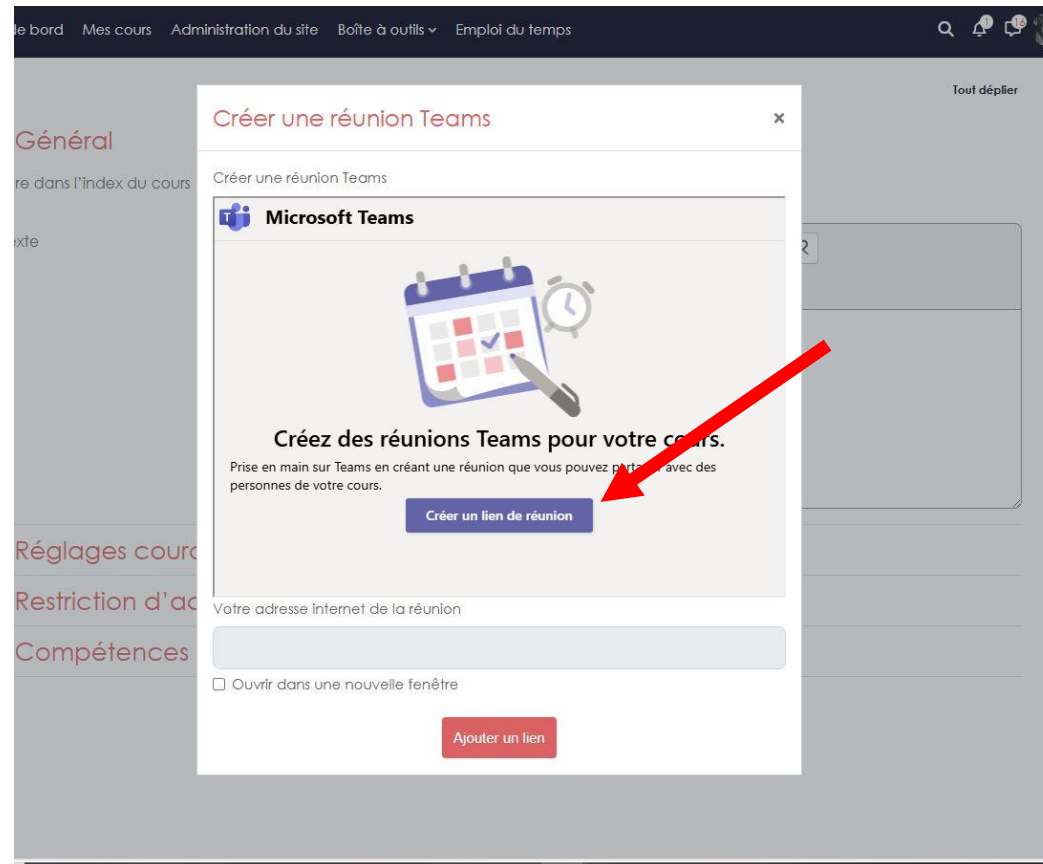


Se connecter avec votre identifiant teams (prénom.nom@sciencespo-toulouse.fr)

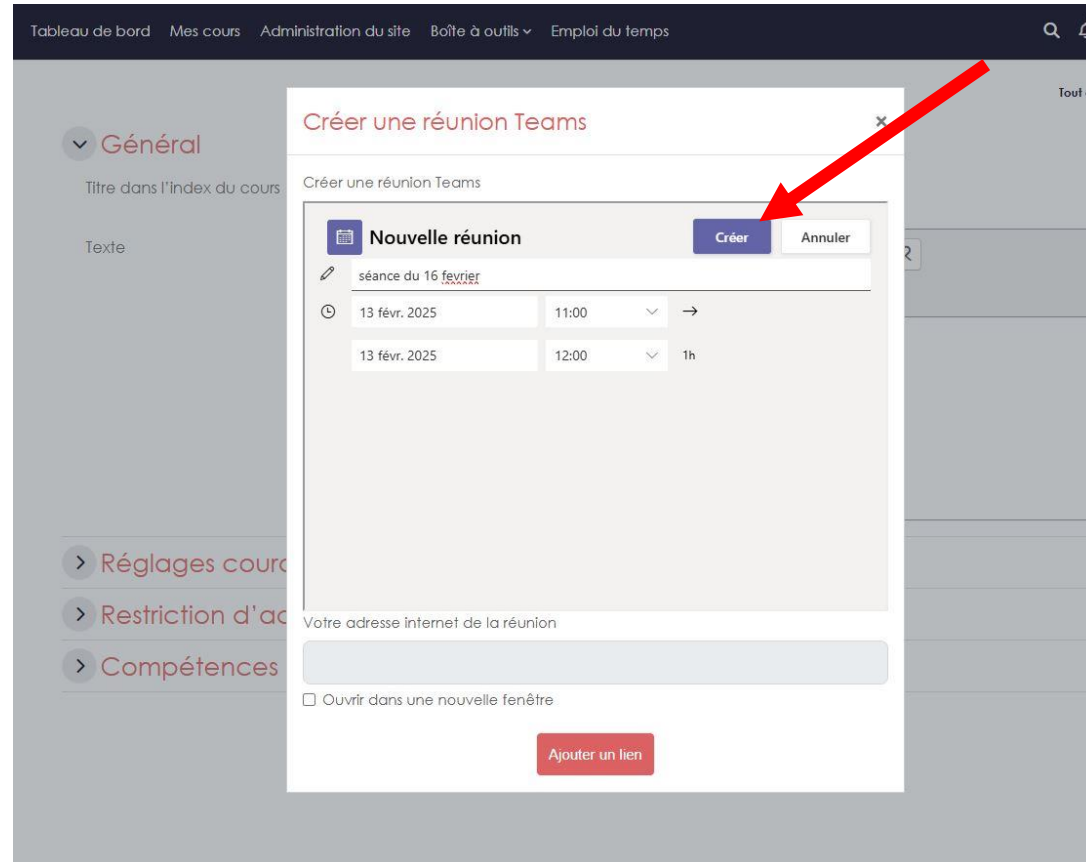
Votre mot de passe est identique à celui que vous utilisez pour votre authentification Moodle.



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, the form is titled "Nouvelle réunion". The form includes a title field with the text "séance du 16 février", a date and time selection field showing "13 févr. 2025" at "11:00", and a duration field showing "1h". A red arrow points to the "Créer" button. Below the form, there is a field for "Votre adresse internet de la réunion" and a checkbox labeled "Ouvrir dans une nouvelle fenêtre". At the bottom, there is a red button labeled "Ajouter un lien".

Tableau de bord Mes cours Administration du site Boîte à outils v Emploi du temps

Créer une réunion Teams

Créer une réunion Teams

Nouvelle réunion Créer Annuler

✎ séance du 16 février

🕒 13 févr. 2025 11:00 →

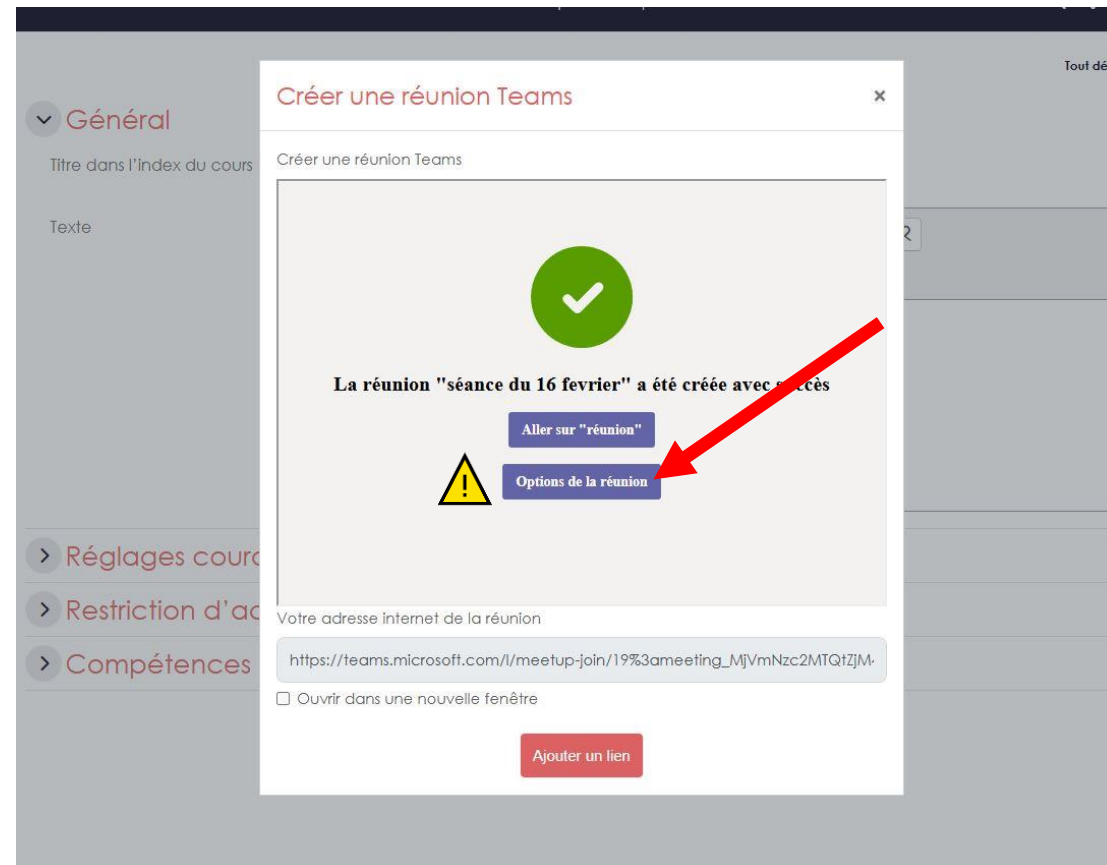
13 févr. 2025 12:00 1h

Votre adresse internet de la réunion

☐ Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

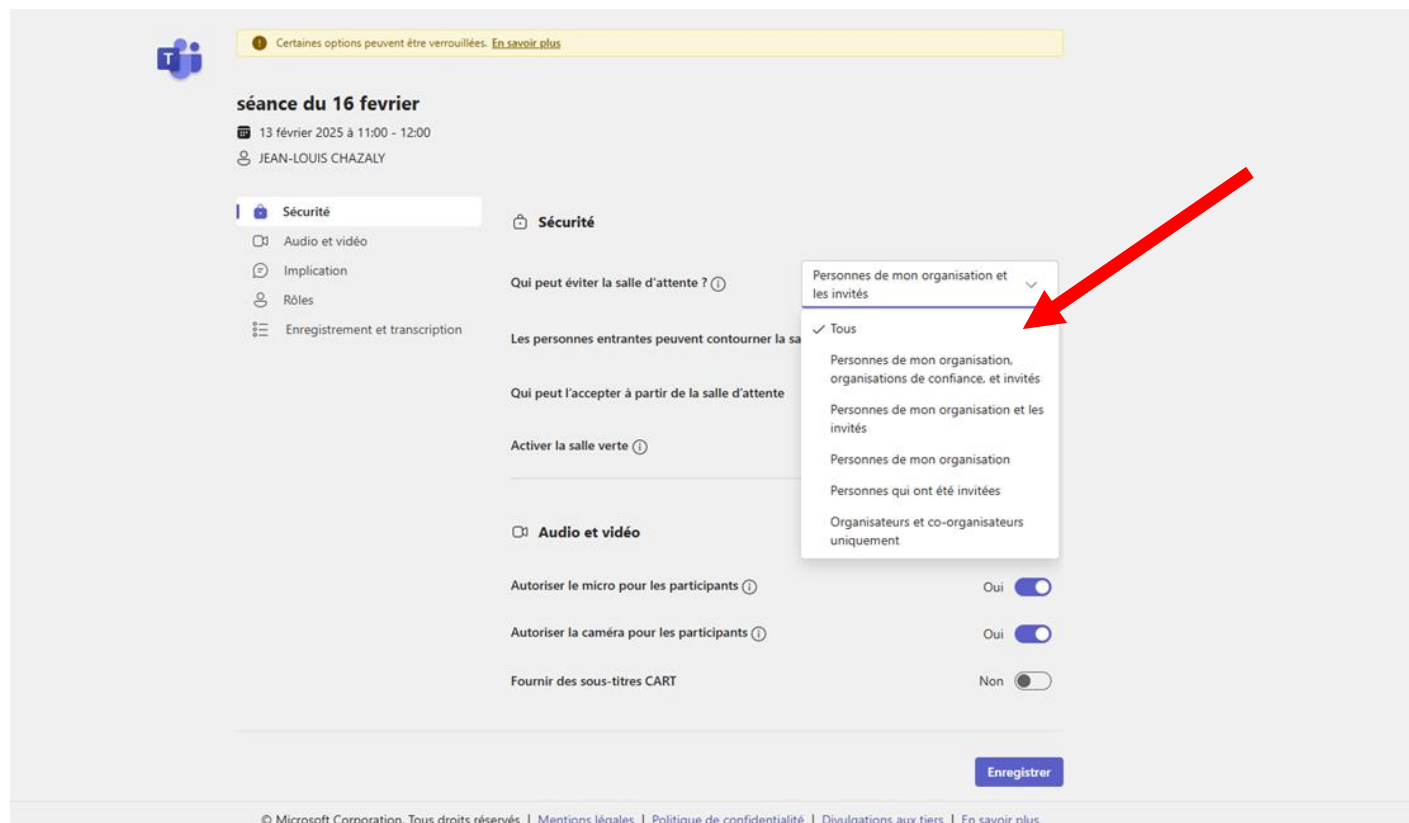
Ajouter un lien

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



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)



Certaines options peuvent être verrouillées. [En savoir plus](#)

séance du 16 février
13 février 2025 à 11:00 - 12:00
JEAN-LOUIS CHAZALY

Sécurité

- Audio et vidéo
- Implication
- Rôles
- Enregistrement et transcription

Sécurité

Qui peut éviter la salle d'attente ? ⓘ

Les personnes entrantes peuvent contourner la salle d'attente

Qui peut l'accepter à partir de la salle d'attente

Activer la salle verte ⓘ

Audio et vidéo

Autoriser le micro pour les participants ⓘ Oui ☒

Autoriser la caméra pour les participants ⓘ Oui ☒

Fournir des sous-titres CART Non ☐

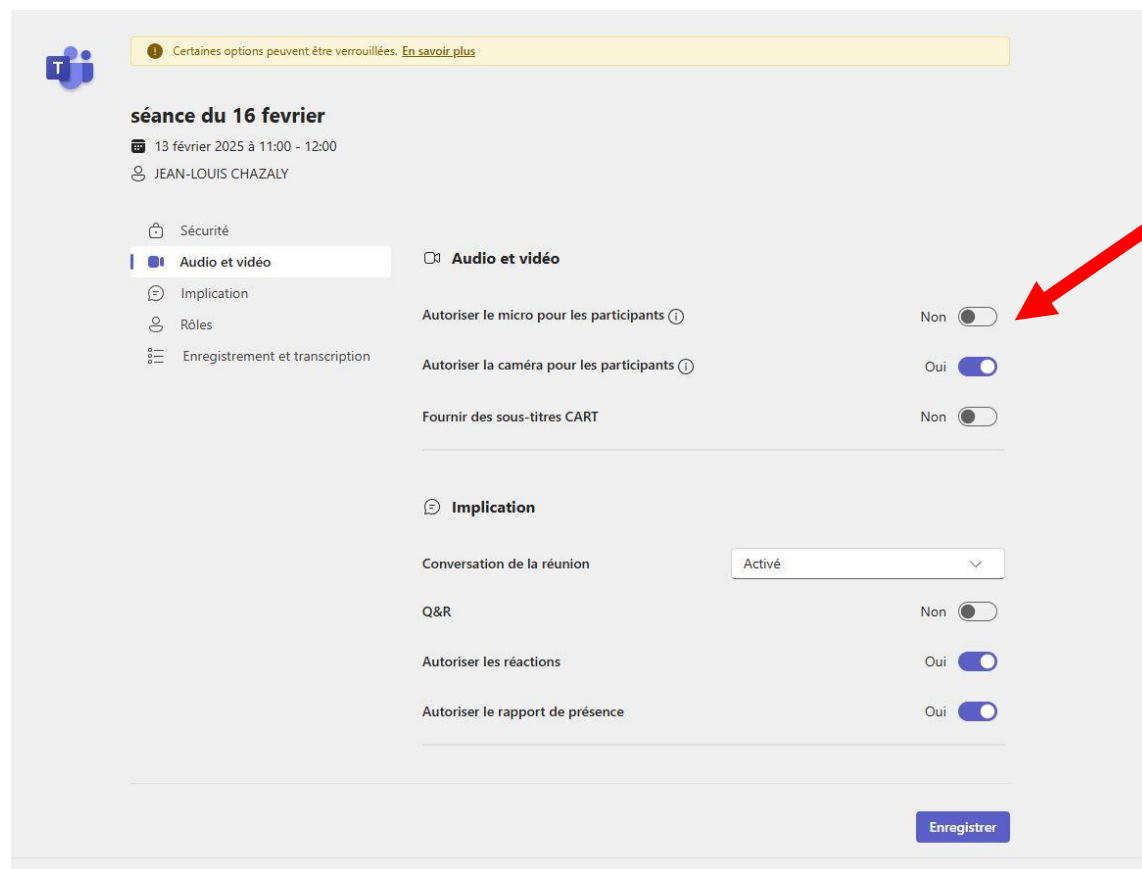
Qui peut éviter la salle d'attente ? ⓘ

- Personnes de mon organisation et les invités
- ✓ Tous
- 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
- Organisateurs et co-organisateurs uniquement

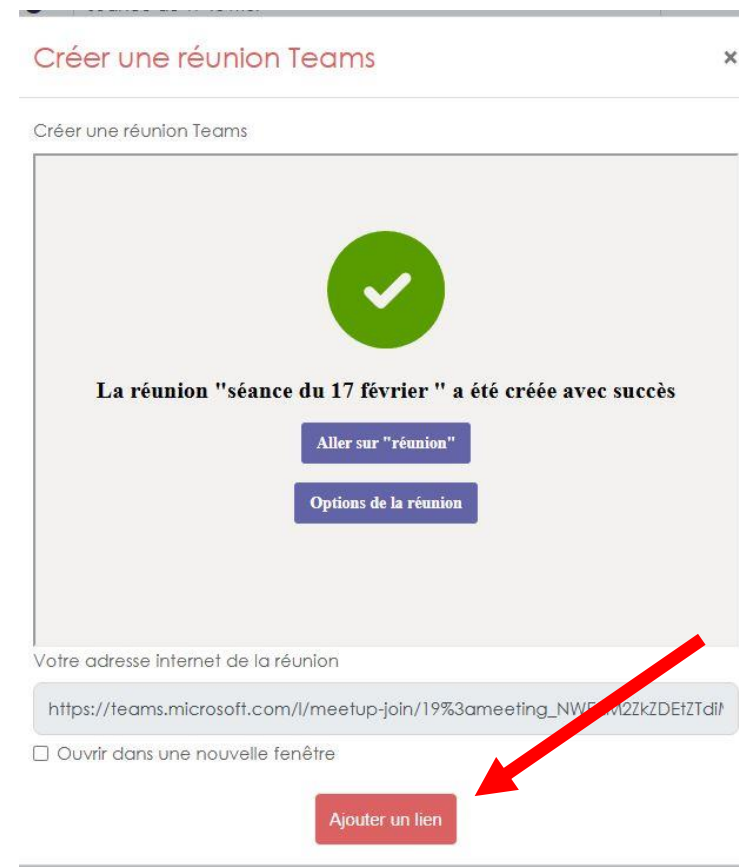
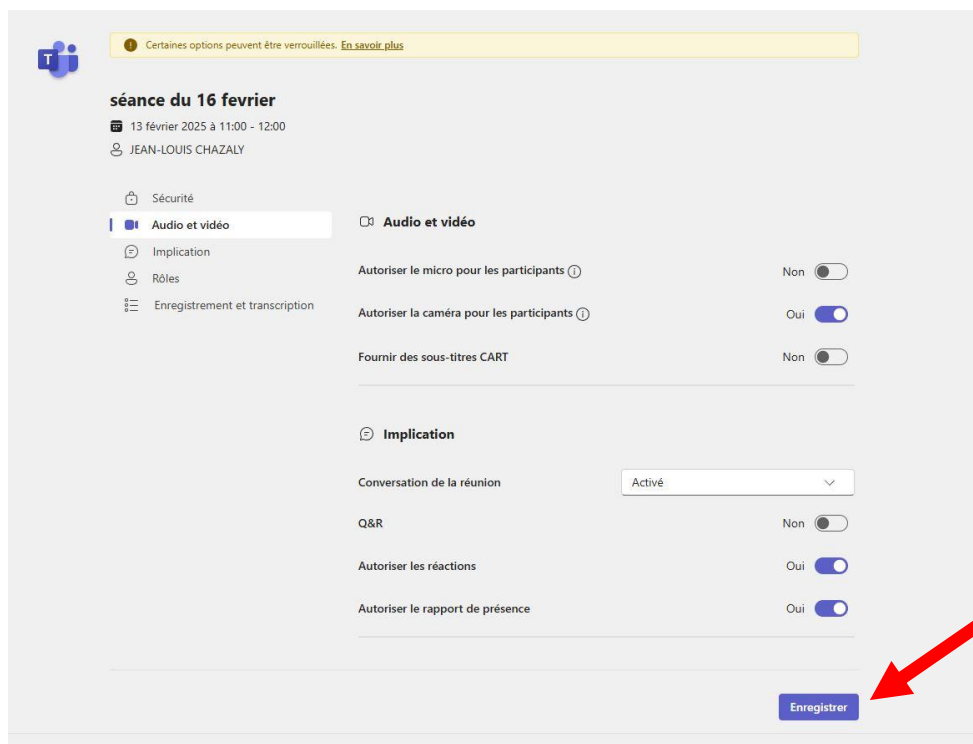
Enregistrer

© Microsoft Corporation. Tous droits réservés | [Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité](#) | [Divulgations aux tiers](#) | [En savoir plus](#)

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




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



Le lien de la réunion apparait 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.

Tuto teams 2025

Actions par lots 

Cours

Paramètres

Participants



Notes

Rapports

Plus ▾

▼ Généralités

Tout replier 

 Annonces 





Voici le lien de la séance du 16 février :

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjVmNzc2MTQ1ZjM4Yy00N2MxLTlhM2EtNz8hNDUzYTVMmzc5%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22e1057885-c49c-47e5-9b87-5184e42e26f8%22%2c%22Oid%22%3a%22d9d460fc-eb1-41b8-a26d-c767f9f7f402%22%7d

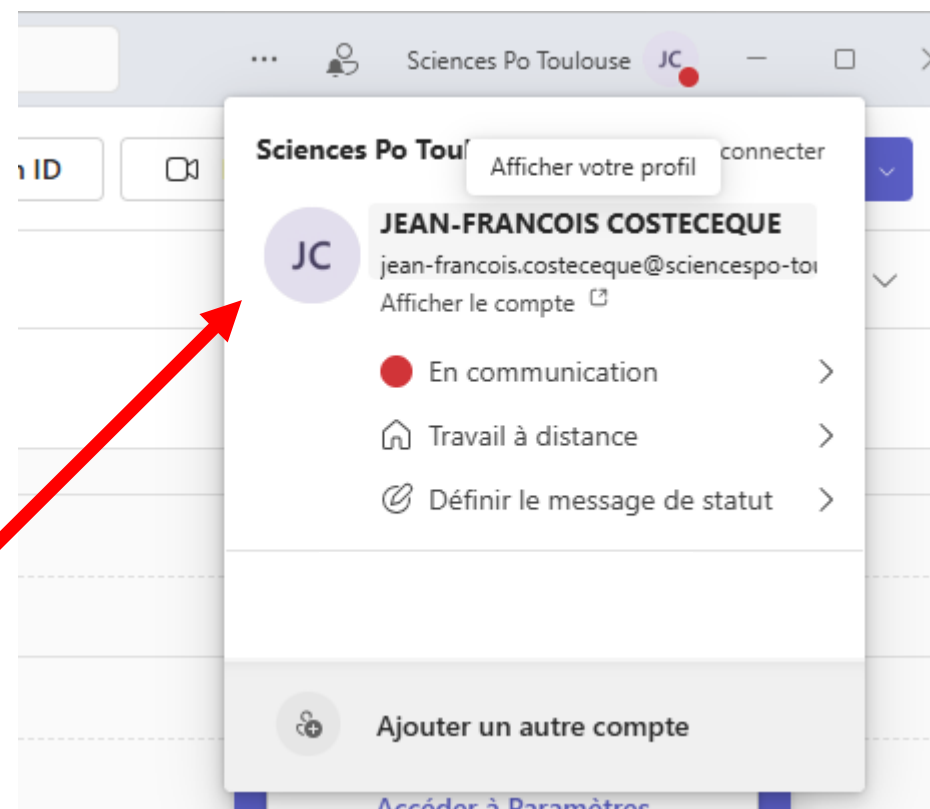
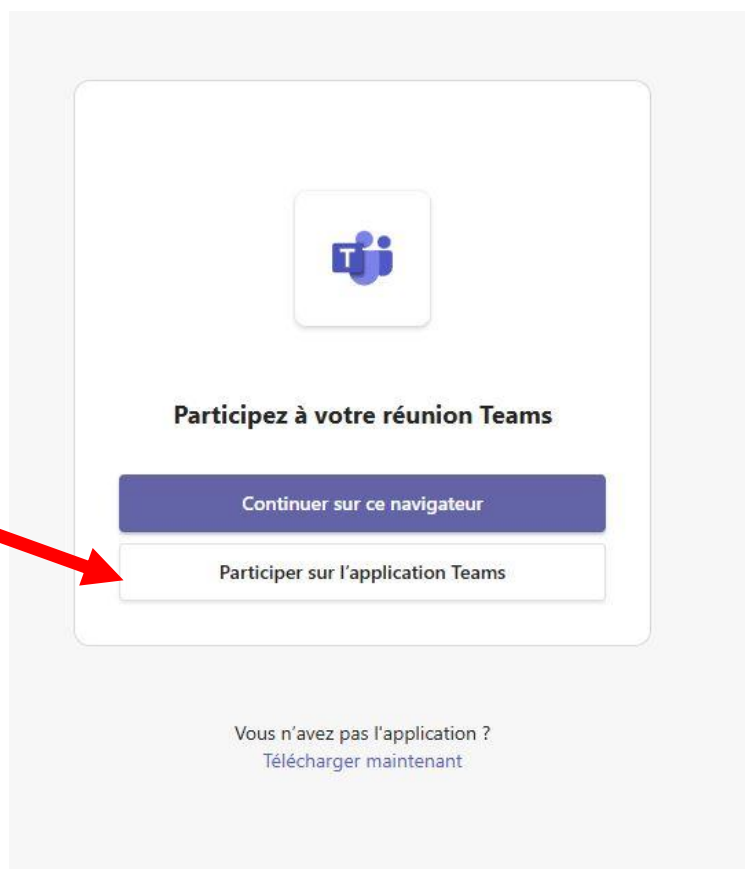
+ Ajouter une activité ou ressource

▼ Nouvelle section

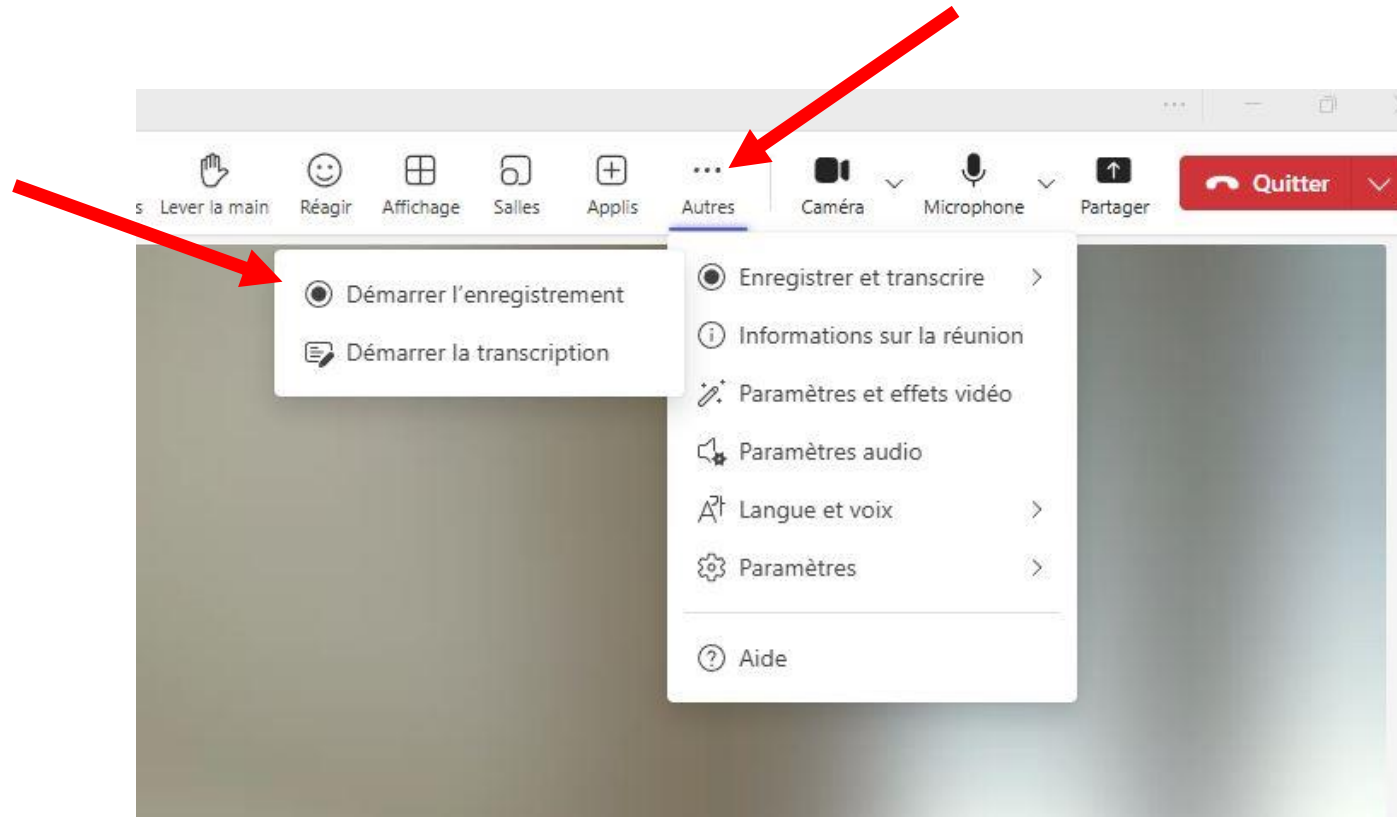


+ Ajouter une activité ou ressource

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 (+) Rejoindre

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

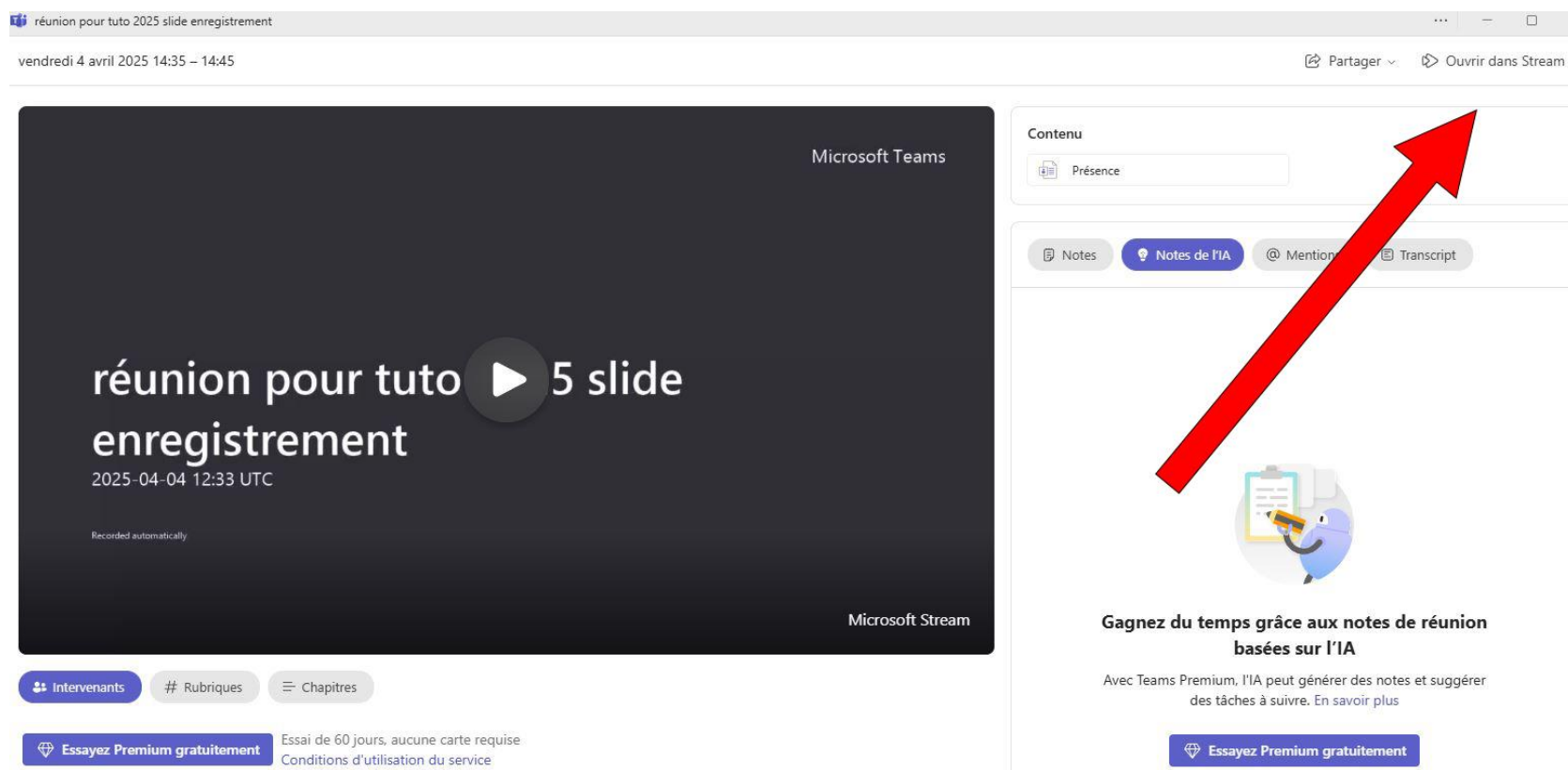
Transcript

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

Contenu

Présence

Notes Notes de l'IA @ Mention Transcript

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.

