

Étiquette et pratiques exemplaires pour les réunions avec MS Teams

CONFIGUREZ LES FONCTIONS AUDIO ET VIDÉO ET ORGANISEZ VOTRE ENVIRONNEMENT

- ❗ **Navigateurs compatibles** pour une meilleure expérience d'utilisation de MS Teams : Internet Explorer 11, Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Safari 11.1+. Privilégiez une connexion réseau câblée pour améliorer la stabilité plutôt qu'une connexion Wi-Fi. Pendant la réunion, évitez d'utiliser la bande passante ou d'autres modes de diffusion en continu.
- ❗ **Utilisez un casque d'écoute avec microphone intégré.** Ce dernier offrira une meilleure expérience auditive pour tous les participants à la réunion. Si vous n'avez pas accès à un casque d'écoute, utilisez les dispositifs audio et vidéo intégrés à votre appareil. N'utilisez le téléphone qu'en dernier recours. Si vous LE FAITES, éteignez le microphone et les haut-parleurs de votre ordinateur.
- ❗ **MS Teams nécessite l'utilisation d'un casque ou d'un microphone adapté** qui offre à la fois une bonne capacité de suppression des bruits et une qualité sonore élevée (particulièrement pour les présentateurs). Le casque d'écoute ou le microphone peuvent être connectés à l'aide d'un port USB. Plusieurs options (Sennheiser, Logitech, Koss, Jabra, Plantronics, entre autres) sont offertes sur le marché. L'utilisation d'un casque ou d'un microphone approprié permet d'améliorer l'expérience des participants à la réunion.
- ❗ **Lorsque vous utilisez une caméra vidéo**, assurez-vous d'utiliser une caméra vidéo avec connexion USB 2.0. Évitez de vous asseoir dos à une fenêtre ou à une source de lumière vive. Cela empêchera les autres participants de vous voir ou de déterminer votre identité puisqu'ils ne distingueront que votre silhouette. *Il est recommandé de n'activer votre caméra que si vous présentez un exposé ou lorsque vous parlez.*
- ❗ **Pensez à l'arrière-plan.** Ce qui se trouve dans la pièce derrière vous peut ne pas être approprié pour une réunion ou constituer une source de distraction pour les autres. Par exemple, si votre caméra est dirigée vers un ventilateur de plafond, ce dernier peut constituer une source de distraction visuelle. Pensez à utiliser l'option « brouiller mon arrière-plan », dans MS Teams.
- ❗ **Fermez les portes, pour éviter des visiteurs imprévus ou bloquer tous les bruits.** Bon nombre d'entre nous travaillent à domicile. D'autres personnes peuvent circuler ou interrompre la réunion par inadvertance.

JOIGNEZ-VOUS À UNE RÉUNION

- ✓ **Joignez-vous à la réunion quelques minutes avant qu'elle ne débute.** De cette façon, vous pourrez vous assurer que tout fonctionne et vous aurez le temps de faire les modifications nécessaires.
- ✓ **Mettez les autres appareils et applications en sourdine.** Assurez-vous de mettre votre téléphone cellulaire en sourdine et de fermer toutes les autres applications pouvant envoyer des notifications distrayantes sur votre ordinateur.
- ✓ **Mettez votre microphone en sourdine avant de vous joindre à la réunion.** Une conversation pourrait être en cours, à ce moment-là.

ASSISTEZ ET PARTICIPEZ À UNE RÉUNION

- ✓ **Pour prendre part à une réunion sur MS Team**, cliquez sur le lien fourni par la personne qui organise la réunion. Vous pouvez choisir de vous joindre à la réunion sur le Web ou de télécharger l'application sur votre ordinateur ou votre téléphone. Si vous possédez déjà l'application MS Teams, la réunion y démarrera automatiquement. Il n'est pas nécessaire d'avoir un compte MS pour prendre part à l'une des réunions des Conseils.
- ! **Si vous n'êtes pas en mesure d'utiliser l'application Teams ou de vous connecter à Teams sur le Web**, vous pouvez prendre part à la réunion en composant le **numéro de téléphone fourni dans le lien**. *Les participants ne doivent prendre part aux réunions par téléphone que s'ils éprouvent des difficultés avec l'application ou l'accès par Internet.*
- ✓ **Maintenez votre microphone en sourdine**. Il est important de garder votre microphone en sourdine, sauf si vous souhaitez parler ou si vous dirigez la réunion. Tous les participants ont la possibilité de désactiver le son de n'importe quel participant s'il devient dérangement. La personne devra alors réactiver le son avant de parler. Pour ce faire, les personnes qui prennent part à la réunion par téléphone doivent appuyer sur *6 pour rétablir la communication, le cas échéant.
- ✓ **Utilisation de la caméra**. La décision d'utiliser ou de ne pas utiliser votre caméra vous revient. Les participants à la réunion ne peuvent voir qu'un nombre limité de fenêtres. Celles-ci s'affichent et se masquent automatiquement en fonction de la participation. Si vous utilisez un appareil cellulaire, ne vous déplacez pas. *Il est suggéré de n'activer votre caméra que si vous présentez un exposé ou lorsque vous parlez.*
- ✓ **Utilisation de la fenêtre de clavardage**. L'utilisation des fenêtres de clavardage pour poser des questions doit être envisagée, spécialement durant les grandes réunions. Identifiez les personnes à qui vous vous adressez. Identifiez les autres participants (en utilisant le format @nomd'utilisateur) à qui vous vous adressez dans la fenêtre de discussion lorsque votre commentaire est ciblé. Ainsi, il sera possible de distinguer votre commentaire des autres commentaires généraux.
- ✓ **Soyez clair et concis**. Parlez clairement et de manière concise pour que les autres participants vous entendent bien. Veuillez vous assurer de rétablir le son de votre microphone avant de parler.
- ⊘ **Ne parlez pas en même temps qu'une autre personne**. Contrairement aux réunions en personne, il est parfois difficile de bien différencier les différentes conversations, ce qui pourrait causer de la confusion. Pour parler, il vous suffit d'utiliser la nouvelle option « Levez la main », en cliquant sur le bouton à trois points, situé dans la barre du bas, puis en sélectionnant l'option « levez la main », dans le menu. Le coprésident ou le modérateur de la réunion avisera quand vous pourrez prendre la parole.
- ⊘ **Ne transmettez pas l'invitation à la réunion (lien) à d'autres personnes**. Les réunions des Conseils mixtes, du Conseil de la prestation des services du secteur public et du Conseil des dirigeants principaux de l'information du secteur public sont réservées aux membres. Toute personne invitée à ces réunions agira à titre d'observateur invité.
- ⊘ **N'enregistrez pas la réunion**. En vertu de la politique des Conseils, les réunions des Conseils ne seront pas enregistrées.