



# Guide sur l'utilisation de Microsoft Teams afin de participer à vos cours en ligne.



## Réalisé par

*Tobby Bédard, conseiller récit régional ;  
Jonathan Bédard, Technopédagogue CSSBE ;  
Christian D. Poulin, Technopédagogue CSSBE.*



# Table des matières

<b>Ce guide vous permettra de : .....</b>	<b>3</b>
<b>Quel est votre type d'appareil ? .....</b>	<b>4</b>
<b>Télécharger et accéder à l'application Teams.....</b>	<b>5</b>
<b>Téléphone intelligent et tablette électronique VERSION ANDROID .....</b>	<b>5</b>
<b>Télécharger et accéder à l'application Teams.....</b>	<b>8</b>
<b>iPhone et iPad VERSION iOS .....</b>	<b>8</b>
<b>Télécharger et accéder à l'application Teams.....</b>	<b>12</b>
<b>VERSION ORDINATEUR .....</b>	<b>12</b>
<b>Télécharger et accéder à l'application Teams.....</b>	<b>16</b>
<b>VERSION CHROMEBOOK .....</b>	<b>16</b>
<b>Vue d'ensemble de Microsoft Teams .....</b>	<b>22</b>
<b>Téléphone intelligent et tablette électronique VERSION ANDROID .....</b>	<b>22</b>
<b>Vue d'ensemble de Microsoft Teams .....</b>	<b>23</b>
<b>iPhone et iPad VERSION iOS .....</b>	<b>23</b>
<b>Vue d'ensemble de Microsoft Teams .....</b>	<b>24</b>
<b>Version Windows/Mac/Chromebook.....</b>	<b>24</b>
<b>Comment accéder à l'équipe classe de mon cours?.....</b>	<b>25</b>
<b>Étapes pour accéder à votre équipe classe .....</b>	<b>25</b>
<b>Comment configurer les options, micro et caméra avant la réunion? .....</b>	<b>26</b>
<b>Options et boutons dans la réunion en ligne.....</b>	<b>27</b>

## Ce guide vous permettra de :

- **Savoir comment accéder ou télécharger Microsoft Teams sur son appareil ;**
- **Savoir comment se connecter au serveur du centre de services scolaire pour accéder à son compte Microsoft Teams en utilisant son adresse « exemple12@scol.qc.ca » et son mot de passe (numéro de fiche) ;**
- **Être en mesure de rejoindre son équipe de cours ;**
- **Être en mesure de rejoindre l'appel de l'enseignant lors des heures de cours et comprendre comment ajuster son micro, ses écouteurs, sa caméra, etc. ;**
- **Savoir où sont les fonctions à utiliser lors d'une réunion en vidéoconférence (partager l'écran, lever et baisser la main, afficher ou cacher la conversation de groupe, afficher les participants et arrêter l'appel de la vidéo) ;**
- **Être en mesure de comprendre globalement l'interface de Microsoft Teams ;**
- **Être en mesure d'accéder à la section « Fichiers » afin d'y télécharger des notes de cours ou autres documents téléversés par l'enseignant.**

Pour en savoir plus, veuillez vous rendre sur le site : <https://recitfga.csbe.qc.ca/teams/>



## Quel est votre type d'appareil ?

Cliquez sur l'appareil électronique étant semblable au vôtre afin de passer à la section explicative y étant reliée.

Téléphone  
intelligent  
ANDROID



iPhone  
iOS



Tablette  
ANDROID



iPad  
iOS



Ordinateur  
Windows



Mac  
iOS



Chromebook  
Chrome OS



# Télécharger et accéder à l'application Teams

Téléphone intelligent et tablette électronique VERSION ANDROID



Si votre appareil utilise le système d'exploitation ANDROID, cette section est dédiée à vous. Voici des exemples d'appareils utilisant généralement le système d'exploitation Android :

- Samsung, LG, RCA, Acer, Asus, HTC, Sony, Huawei, etc.

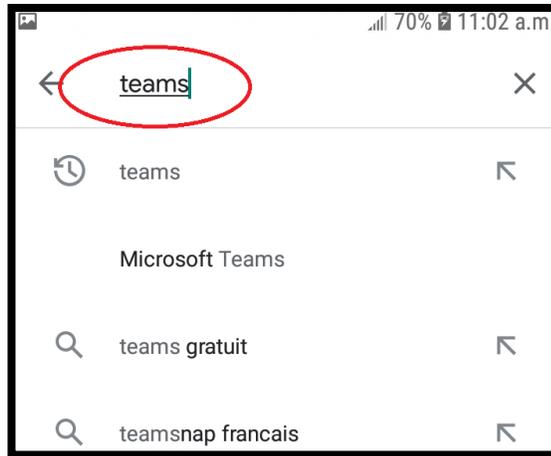
Vidéo pour savoir comment accéder ou télécharger l'application Microsoft Teams sur votre appareil : [Installer Teams sur Android](#)

## Accéder à Teams via l'application

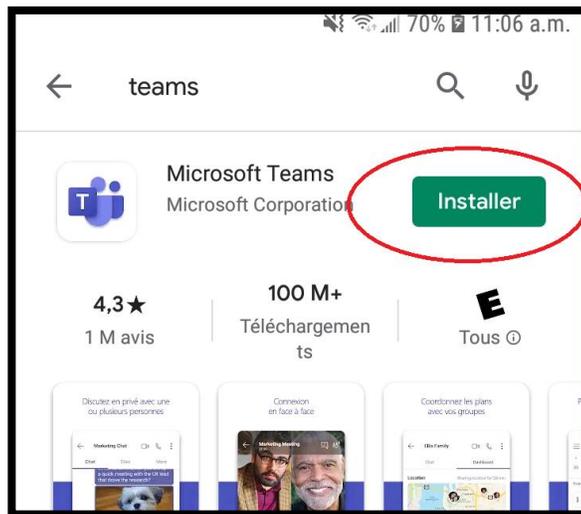
1. Accédez à Play Store  via vos applications ;



2. Écrivez « Teams » dans la barre de recherche en haut ;



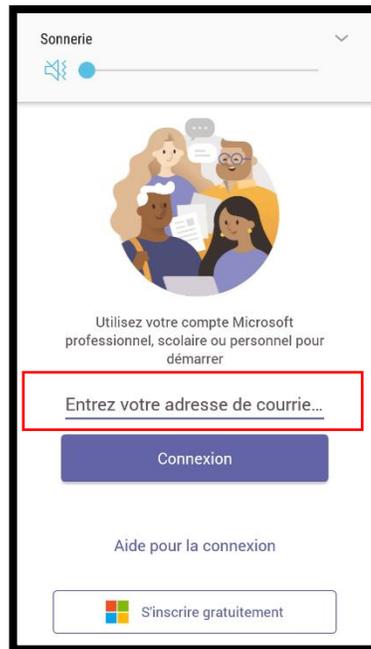
3. Trouvez l'application suivante  et sélectionnez « Installer » ;



4. Une fois l'installation terminée, rendez-vous sur votre écran d'accueil et sélectionnez l'application Teams nouvellement installée ;



5. Sélectionnez « Connexion » et utilisez votre adresse courriel donnée par votre enseignant ou établissement « [exemple@scol.qc.ca](mailto:exemple@scol.qc.ca) » ;



***\*Note : si vous n'avez pas d'adresse courriel et mot de passe (exemple@scol.qc.ca) fournis par l'école, veuillez utiliser votre compte personnel Office 365. Si vous n'avez pas de compte Office 365, cliquez sur « S'inscrire gratuitement » et suivez les étapes de création d'un compte.***

6. Pour ceux qui utilisent une adresse donnée par l'école, vous serez redirigé vers la connexion de votre établissement. Veuillez entrer votre mot de passe donné par votre enseignant ou établissement. Ensuite, sélectionnez « Se connecte » ;
7. Des questions peuvent être posées lors de la première ouverture, seulement cliquer sur « Suivant » quelques fois et vous aurez accès à Teams.

**IMPORTANT : pour les prochaines fois, vous n'aurez qu'à cliquer sur l'application Teams étant déjà dans vos applications afin d'accéder à votre cours. Seulement attendre la notification d'appel de votre enseignant et cliquez répondre.**

**Cliquez ici pour poursuivre la formation**

# Télécharger et accéder à l'application Teams

iPhone et iPad VERSION iOS



Si votre appareil utilise le système d'exploitation iOS, cette section est dédiée à vous. Voici des exemples d'appareils utilisant généralement le système d'exploitation iOS :

- iPhone et iPad (*explications peuvent varier selon la version. Assurez-vous d'avoir la dernière mise à jour.*)

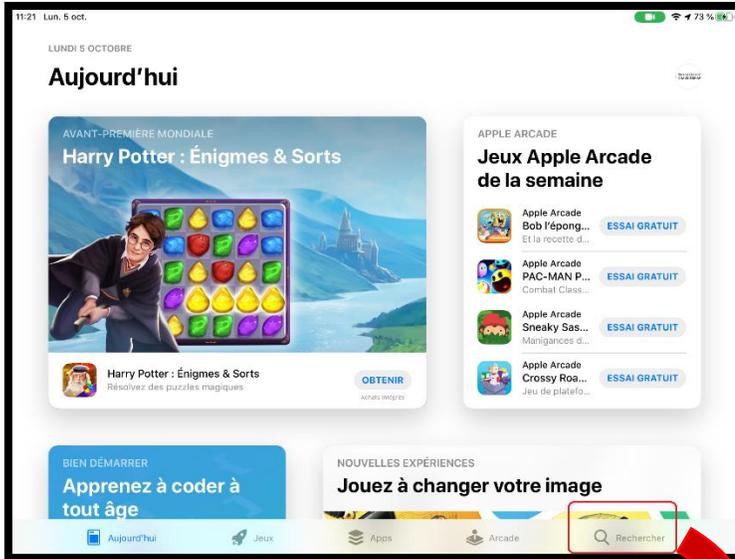
Vidéo pour savoir comment accéder ou télécharger l'application Microsoft Teams sur votre appareil : [Installer Teams sur iOS](#)

## Accéder à Teams via l'application

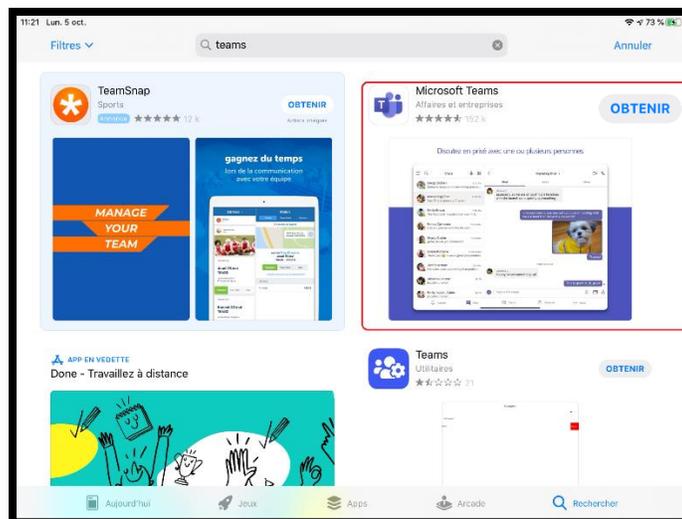
1. Accédez à App Store  via vos applications ;



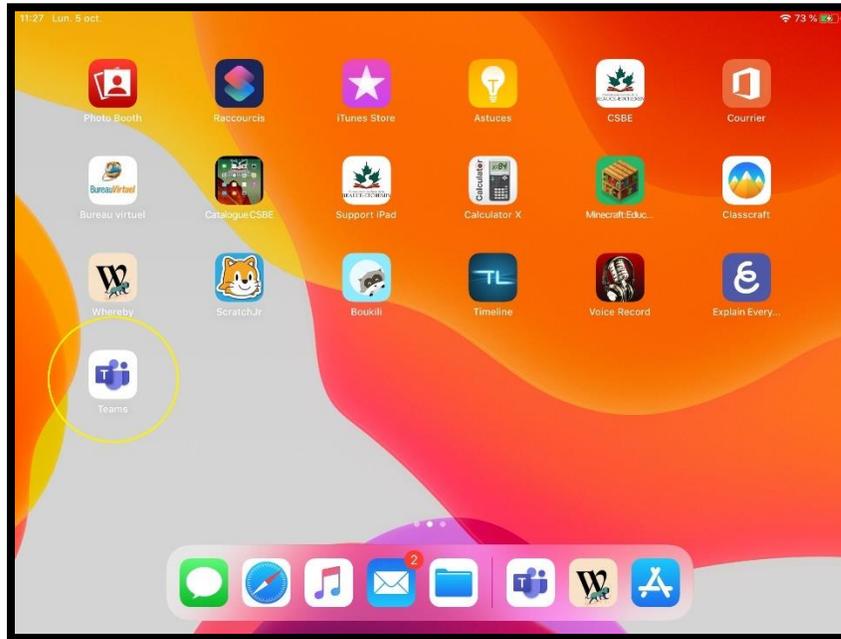
2. Appuyez sur le menu « Rechercher » et écrivez « Teams » dans la barre de recherche ;



3. Sélectionnez l'application suivante  et sélectionnez « Obtenir » ;



4. Rendez-vous sur votre écran d'accueil et sélectionnez l'application Teams nouvellement installée ;



5. Sélectionnez « Connexion » et utilisez votre adresse courriel donnée par votre enseignant ou établissement « [exemple@scol.qc.ca](mailto:exemple@scol.qc.ca) »



***\*Note : si vous n'avez pas d'adresse courriel et mot de passe (exemple@scol.qc.ca) fournis par l'école, veuillez utiliser votre compte personnelle Office 365. Si vous n'avez pas de compte Office 365, cliquez sur « S'inscrire gratuitement » et suivez les étapes de création de compte.***

6. Pour ceux qui utilise une adresse donnée par l'école, vous serez redirigés vers la connexion de votre établissement. Veuillez entrer votre mot de passe donné par votre enseignant ou établissement. Ensuite, sélectionnez « Se connecter » ;
7. Des questions peuvent être posées lors de la première ouverture; seulement cliquer sur « Suivant » quelques fois et vous aurez accès à Teams.

**IMPORTANT :** pour les prochaines fois, vous n'aurez qu'à cliquer sur l'application Teams étant déjà sur votre écran d'accueil afin d'accéder à votre cours. Seulement attendre la notification d'appel de votre enseignant et cliquez répondre. Voir en image un exemple ci-dessous.



# Télécharger et accéder à l'application Teams

VERSION ORDINATEUR



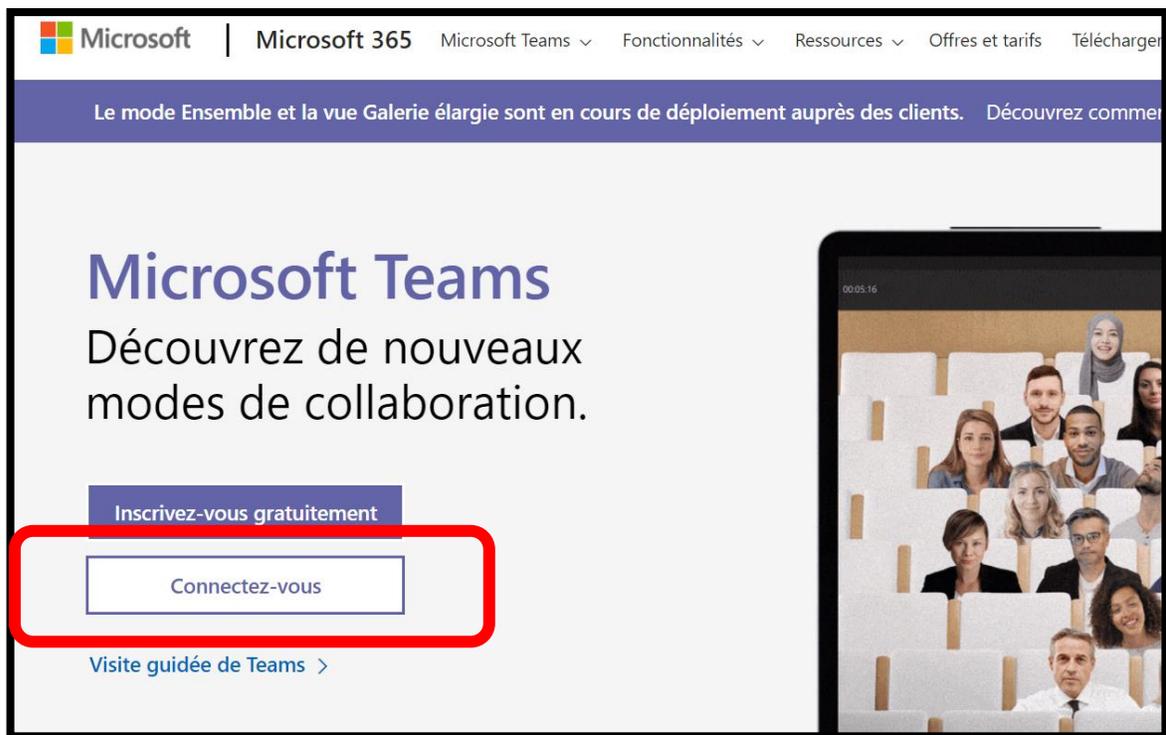
Si votre ordinateur utilise le système d'exploitation Windows ou Mac, cette section est dédiée à vous. Voici des exemples d'appareils utilisant généralement le système d'exploitation Windows ou Mac :

- Mac, Acer, Asus, LG, HP, Dell, Lenovo, etc.

Vidéo pour savoir comment accéder ou télécharger l'application Microsoft Teams sur votre appareil : [Installer Teams sur Windows ou Mac](#)

**Accéder à Teams via un navigateur (non recommandé)**

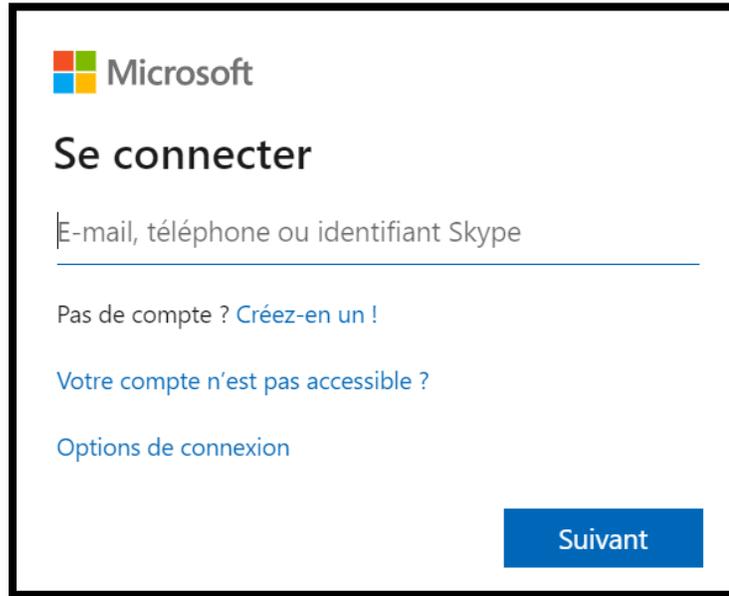
1. Utilisez un navigateur parmi ces choix seulement (Chrome, Edge) ;
2. Accédez au site [Connexion Microsoft Teams](#) afin de sélectionner sur le bouton « Connectez-vous ».



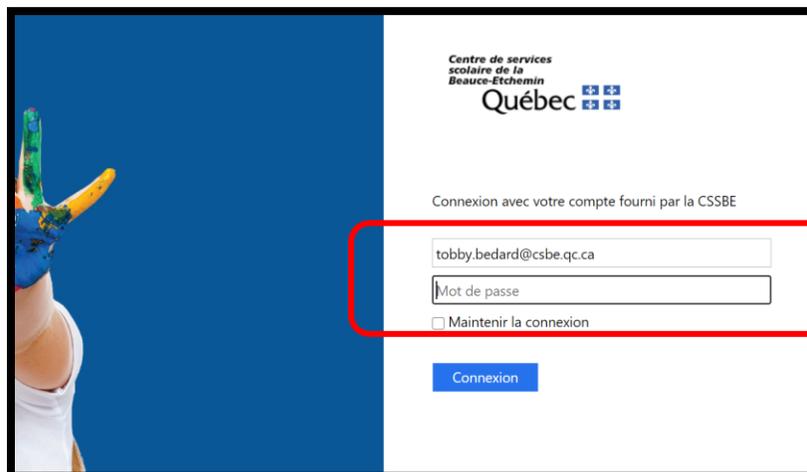
The screenshot shows the Microsoft Teams website interface. At the top, there is a navigation bar with the Microsoft logo, 'Microsoft 365', and links for 'Microsoft Teams', 'Fonctionnalités', 'Ressources', 'Offres et tarifs', and 'Télécharger'. Below the navigation bar, a purple banner contains the text: 'Le mode Ensemble et la vue Galerie élargie sont en cours de déploiement auprès des clients. Découvrez comment'. The main content area features the heading 'Microsoft Teams' and the sub-heading 'Découvrez de nouveaux modes de collaboration.'. There are two buttons: a blue 'Inscrivez-vous gratuitement' button and a white 'Connectez-vous' button with a blue border, which is highlighted with a red rectangular box. Below the 'Connectez-vous' button is a link for 'Visite guidée de Teams >'. On the right side of the page, there is a large image of a tablet displaying a Microsoft Teams meeting with several participants in a grid view.

**\*Note : si vous n'avez pas d'adresse courriel (exemple@scol.qc.ca) fournie par l'école, veuillez utiliser votre compte personnel Office 365. Si vous n'avez pas de compte Office 365, cliquez sur « Créez-en un! »**

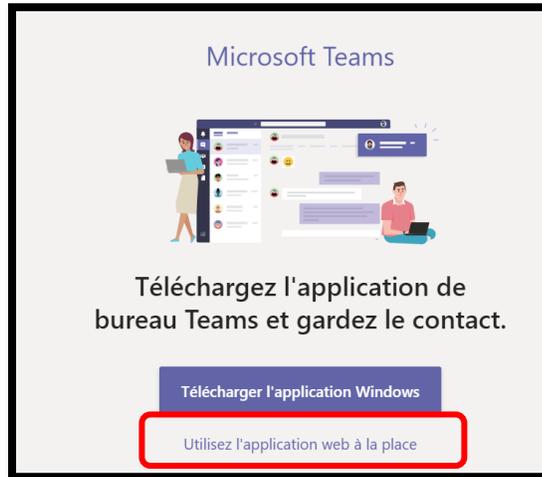
3. Entrez votre adresse courriel dans la section « Connexion » et sélectionnez « Suivant » ;



4. Une page de connexion CSSBE s'ouvrira pour ceux qui utilisent une adresse donnée par l'établissement. Écrivez votre mot de passe donné par votre enseignant ou établissement et cliquez « Connexion » ;



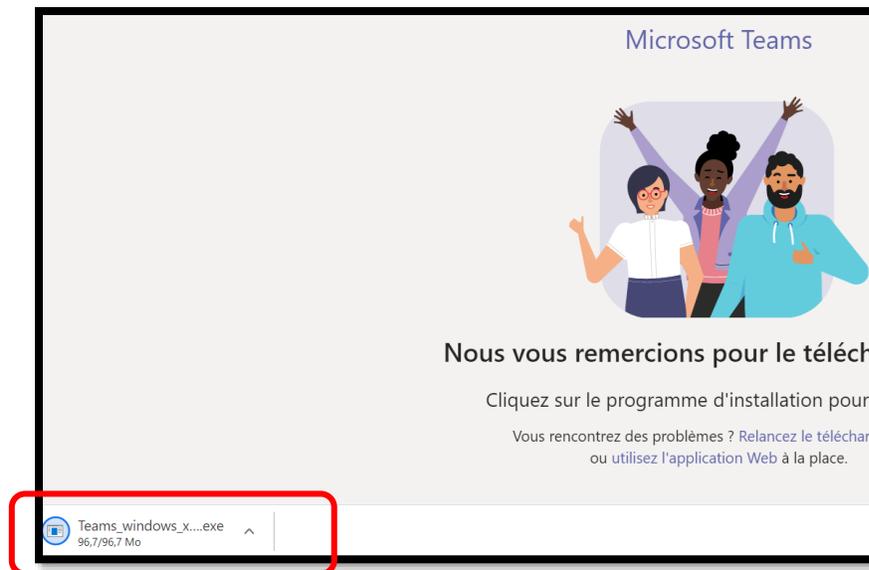
5. Cliquez sur « Utiliser en version web ». *Il faut savoir qu'il est possible que certaines fonctionnalités ne soient pas disponibles avec l'application web.*



*\* Si votre navigateur ne supporte pas Teams, veuillez suivre la procédure ci-dessous.*

#### Accéder à Teams via l'application (Recommandé)

1. Recommencez les mêmes étapes que celle du navigateur, mais à l'étape 5, cliquez sur « Télécharger Teams » afin de l'avoir comme application de bureau ;
2. Une fois le téléchargement effectué, cliquez sur le fichier « Teams\_windows\_X64.exe » en bas à gauche de votre écran afin de lancer l'installation. Elle se fera seule et automatiquement ;

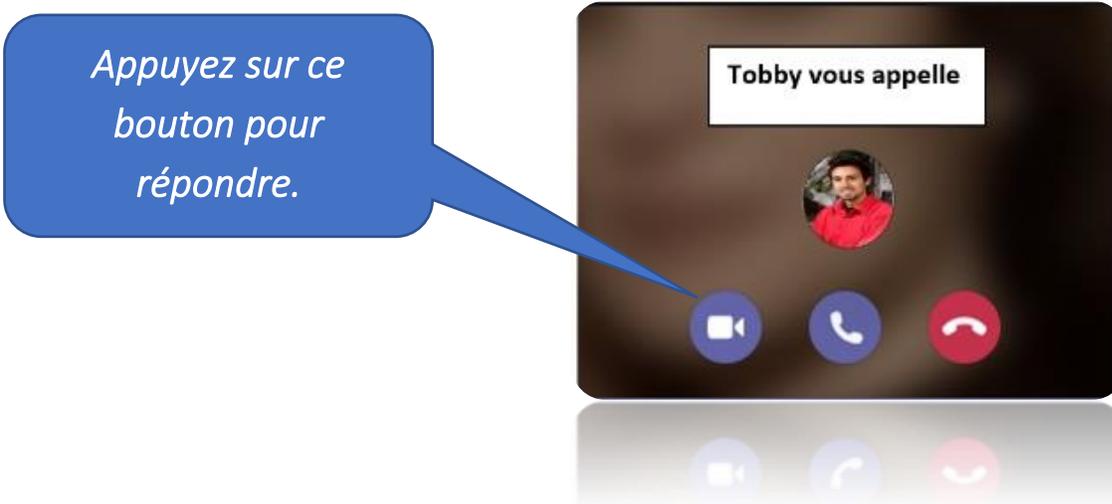


3. Une fois Teams installée, une fenêtre s'ouvrira pour se connecter à l'application Teams. Utilisez l'adresse courriel donnée par votre enseignant ou établissement « [exemple@scol.qc.ca](mailto:exemple@scol.qc.ca) » et cliquez « Connexion ».

*\*Note : si vous n'avez pas d'adresse courriel (exemple@scol.qc.ca) fournis par l'école, veuillez utiliser votre compte personnel Office 365. Si vous n'avez pas de compte Office 365, cliquez sur « Créez-en un! »*

4. Des questions peuvent être posées; seulement cliquer sur « Suivant » quelques fois et vous aurez accès à Teams.

**IMPORTANT :** Si vous avez utilisé la version Web, vous devrez vous connecter via votre navigateur à l'adresse étant à l'étape 2 toutes les fois. Ceux qui utilisent l'application de bureau, pour les prochaines fois, vous n'aurez qu'à cliquer sur l'application Teams étant déjà sur votre bureau afin d'accéder à votre équipe. Seulement attendre la notification d'appel de votre enseignant et cliquez répondre. Voir en image un exemple ci-dessous.



# Télécharger et accéder à l'application Teams

VERSION CHROMEBOOK

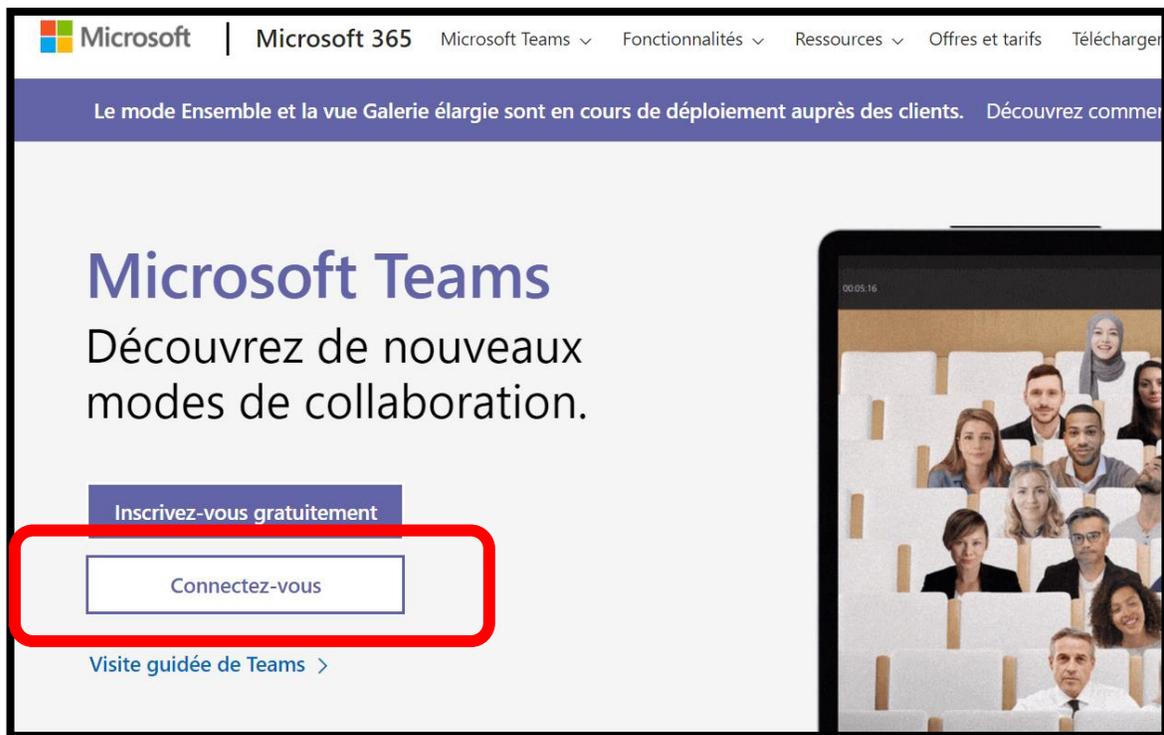


Si votre ordinateur utilise le système d'exploitation CHROMEBOOK, cette section est dédiée à vous.

Vidéo pour savoir comment accéder à l'application Microsoft Teams sur votre appareil Chromebook : [Installation de Teams sur Chromebook](#)

## Accéder à Teams via CHROME (non recommandé)

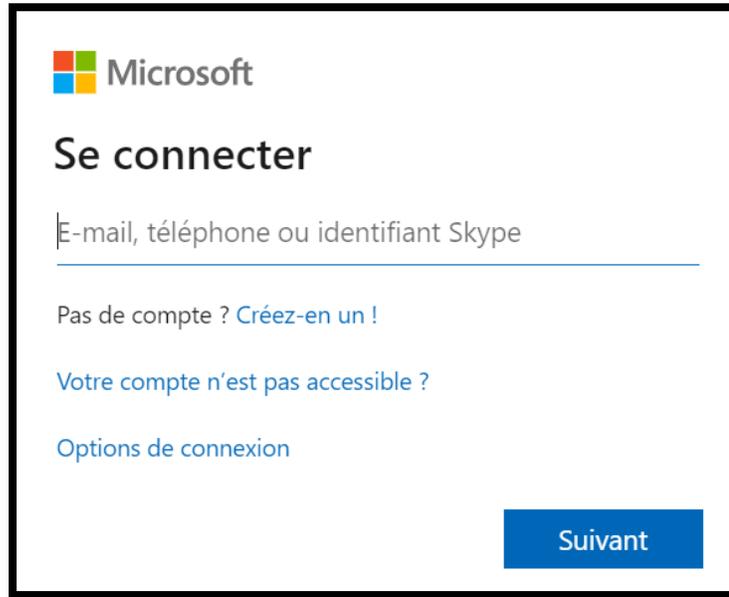
1. Utilisez le navigateur CHROME ;
2. Accédez au site [Connexion Microsoft Teams](#) afin de sélectionner sur le bouton « Connectez-vous ».



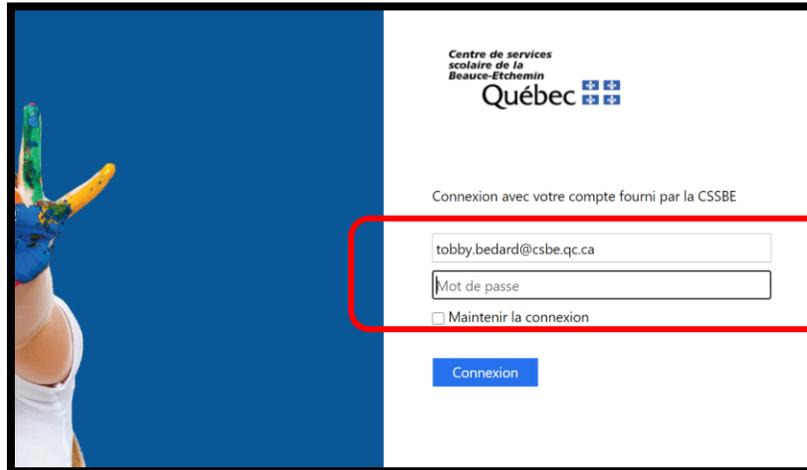
The screenshot shows the Microsoft Teams website. The navigation bar includes the Microsoft logo, 'Microsoft 365', 'Microsoft Teams', 'Fonctionnalités', 'Ressources', 'Offres et tarifs', and 'Télécharger'. A blue banner below the navigation bar reads: 'Le mode Ensemble et la vue Galerie élargie sont en cours de déploiement auprès des clients. Découvrez comment'. The main content area features the heading 'Microsoft Teams' and the sub-heading 'Découvrez de nouveaux modes de collaboration.' Below this, there are two buttons: 'Inscrivez-vous gratuitement' and 'Connectez-vous'. The 'Connectez-vous' button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom left, there is a link: 'Visite guidée de Teams >'. On the right side, there is a large image of a tablet displaying a Teams meeting with several participants.

***\*Note : si vous n'avez pas d'adresse courriel (exemple@scol.qc.ca) fournie par l'école, veuillez utiliser votre compte personnel Office 365. Si vous n'avez pas de compte Office 365, cliquez sur « Créez-en un! »***

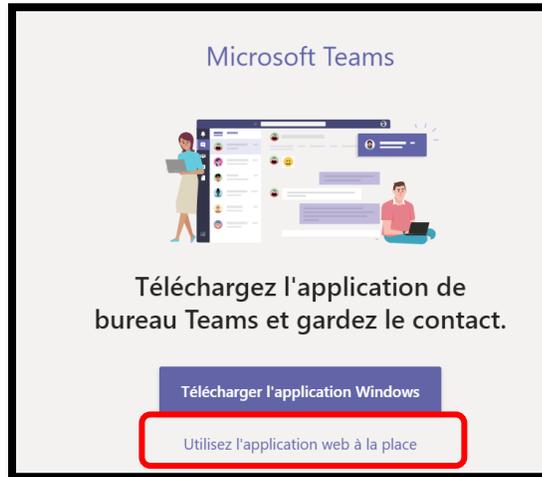
3. Entrez votre adresse courriel dans la section « Connexion » et sélectionnez « Suivant » ;



4. Une page de connexion CSSBE s'ouvrira pour ceux qui utilisent une adresse donnée par l'établissement. Écrivez votre mot de passe donné par votre enseignant ou établissement et cliquez « Connexion » ;

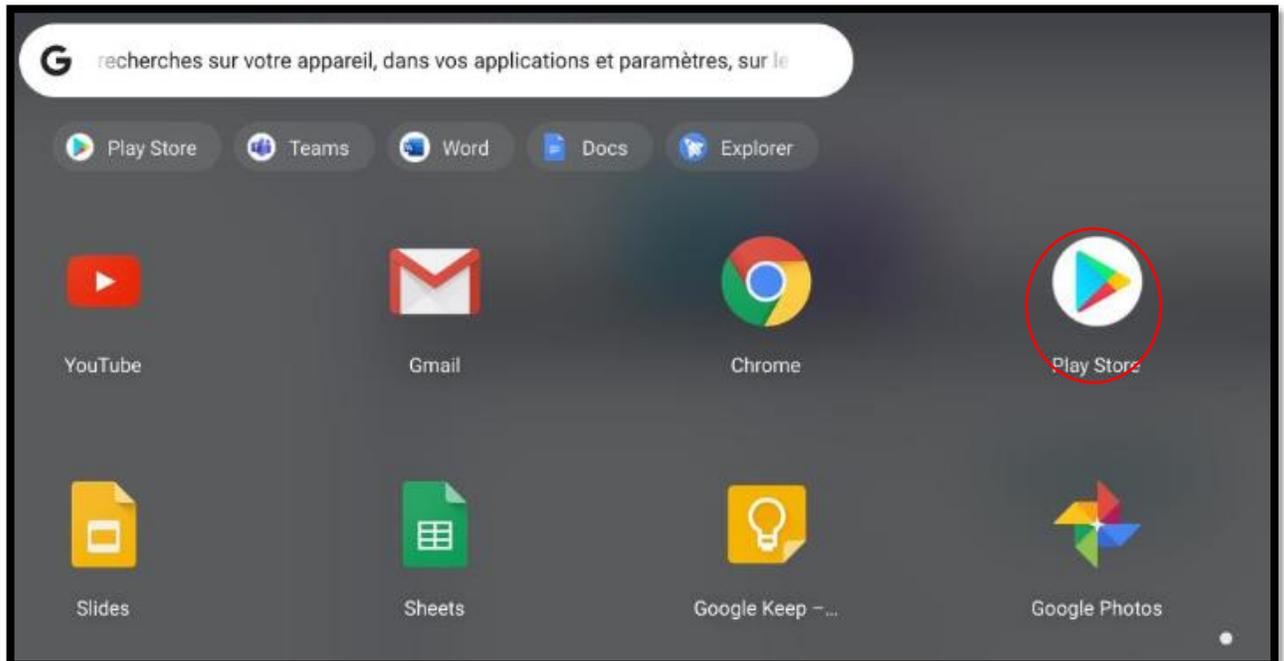


5. Cliquez sur « Utiliser en version web ». *Il faut savoir qu'il est possible que certaines fonctionnalités ne soient pas disponibles avec l'application web.*

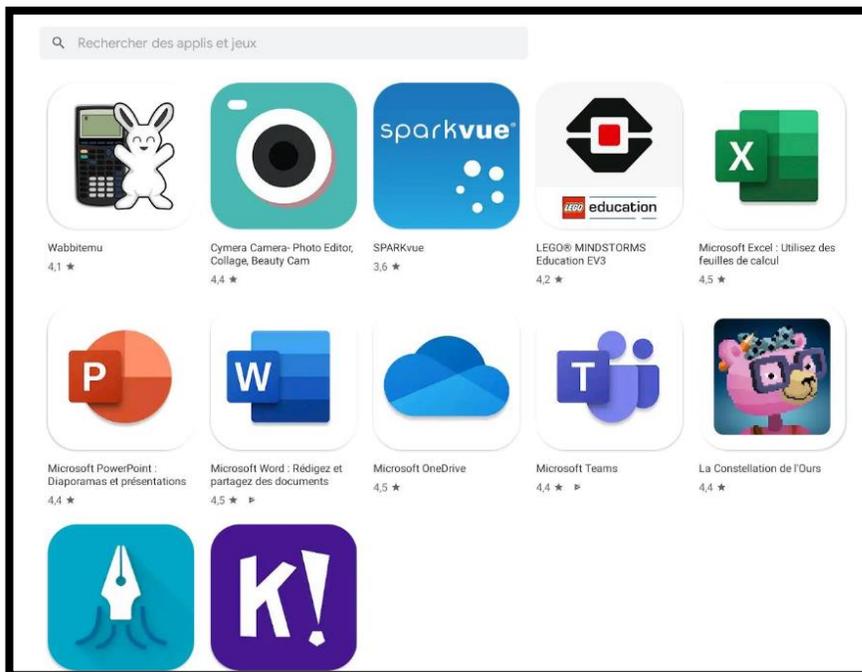


### Accéder à Teams via l'application (Recommandé)

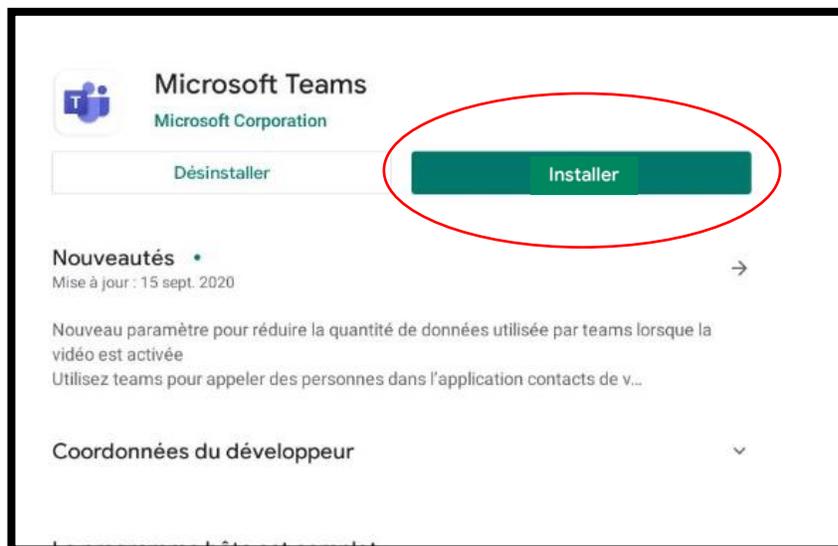
1. Accédez à Play Store  via vos applications ;



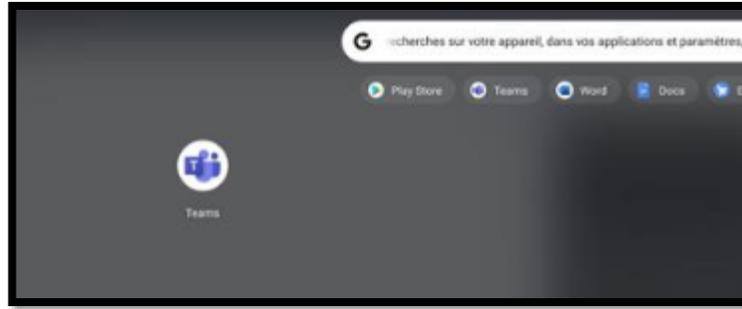
2. Trouvez l'application suivante  et cliquez sur celle-ci ;



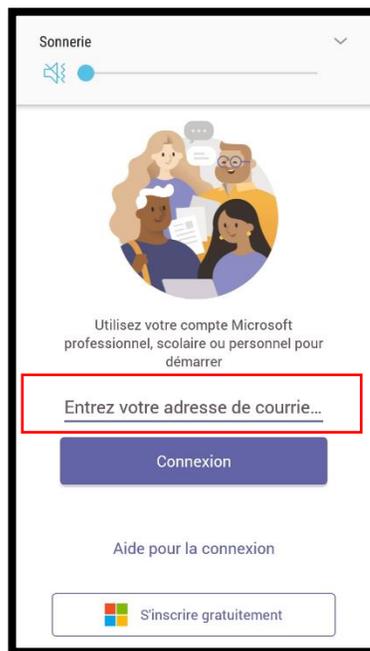
3. Sélectionnez « Installer » ;



4. Une fois l'installation terminée, rendez-vous sur votre écran d'accueil et sélectionnez l'application Teams nouvellement installée ;



5. Sélectionnez « Connexion » et utilisez votre adresse courriel donnée par votre enseignant ou établissement « [exemple@scol.qc.ca](mailto:exemple@scol.qc.ca) » ;



***\*Note : si vous n'avez pas d'adresse courriel et mot de passe (exemple@scol.qc.ca) fournis par l'école, veuillez utiliser votre compte personnel Office 365. Si vous n'avez pas de compte Office 365, cliquez sur « S'inscrire gratuitement » et suivez les étapes de création d'un compte.***

6. Pour ceux qui utilisent une adresse donnée par l'école, vous serez redirigés vers la connexion de votre établissement. Veuillez entrer votre mot de passe donné par votre enseignant ou établissement. Ensuite, sélectionnez « Connexion » ;
7. Des questions peuvent être posées lors de la première ouverture; seulement cliquer sur « Suivant » quelques fois et vous aurez accès à Teams.

**IMPORTANT** : pour les prochaines fois, vous n'aurez qu'à cliquer sur l'application Teams étant déjà dans vos applications afin d'accéder à votre équipe. Seulement attendre la notification d'appel de votre enseignant et cliquez répondre.



**Cliquez ici pour poursuivre la formation**

# Vue d'ensemble de Microsoft Teams

Téléphone intelligent et tablette électronique VERSION ANDROID

**Si votre enseignant(e) vous demande de rejoindre une équipe classe à l'aide d'un code, appuyez sur ce bouton. Sélectionnez : « Se joindre à une équipe à l'aide d'un code ». Entrer le code et cliquez « Se joindre ».**

**Lorsque l'enseignant(e) vous aura inscrit à son équipe vous pourrez le voir dans votre menu « Équipes ». Pour accéder à votre équipe, cliquez sur « Général » .**

**Le flux d'activités de vos équipes.**

**Conversations privées autres que l'équipe du cours créée par l'enseignant(e).**

**Menu pour accéder à vos équipes de cours.**

**Les devoirs sont dans ce menu.**

**Accès au calendrier pour rejoindre une réunion ou en créer une.**

**Accès à d'autres applications / extensions (non essentiel pour l'apprenant).**

**Rejoindre une équipe à l'aide d'un code**

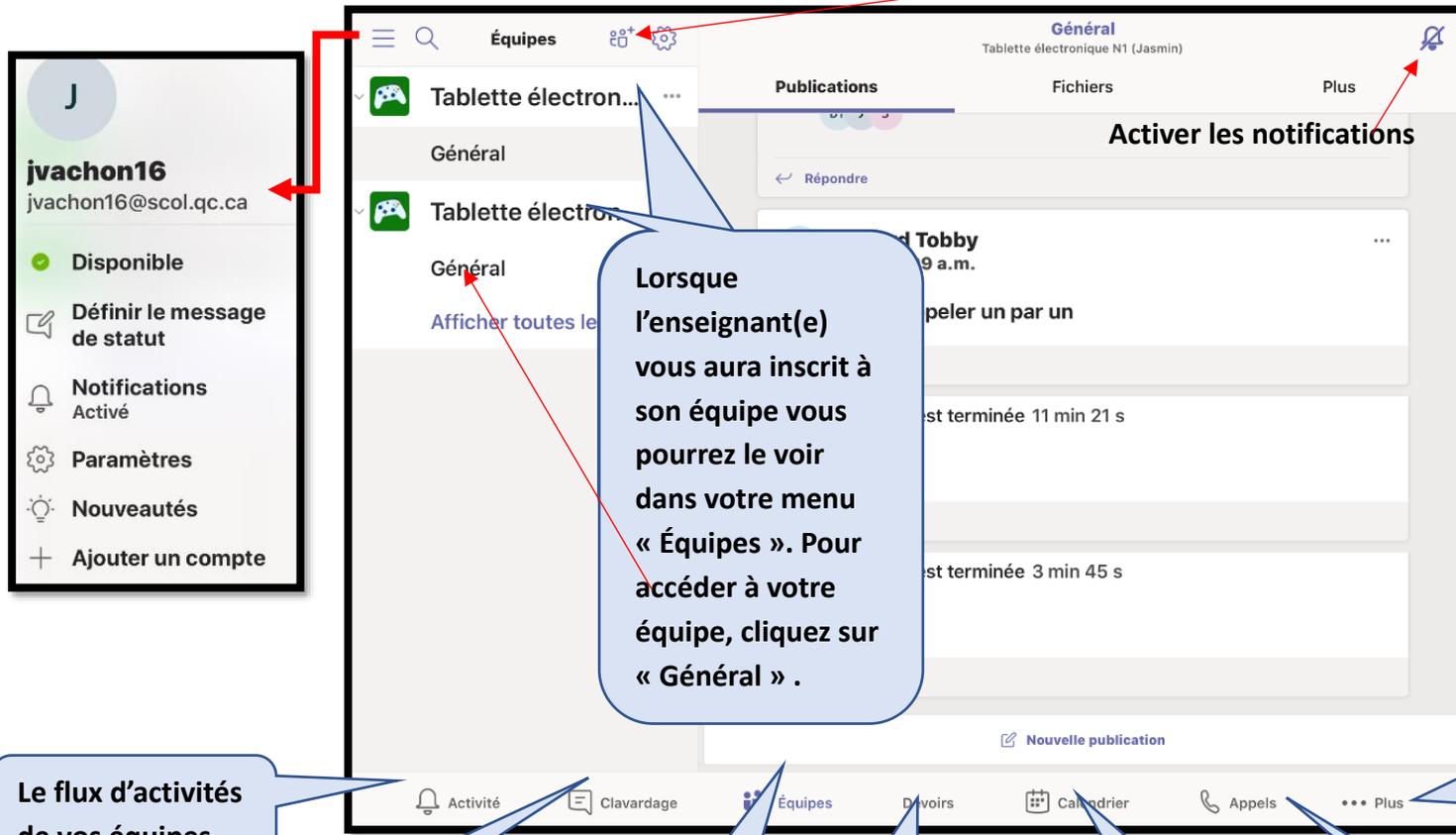
Entrez le code

Vous disposez d'un code pour rejoindre une équipe ? Entrez-le ci-dessus.

**Cliquez ici pour poursuivre la formation**

# Vue d'ensemble de Microsoft Teams

iPhone et iPad VERSION iOS



Si votre enseignant(e) vous demande de rejoindre une équipe classe à l'aide d'un code, appuyez sur ce bouton. Sélectionnez « Se joindre à une équipe à l'aide d'un code ». Entrez le code et cliquez « Se joindre ».



Le flux d'activités de vos équipes.

Conversations privées autres que l'équipe du cours créée par l'enseignant(e).

Menu pour accéder à vos équipes de cours.

Les devoirs sont dans ce menu.

Accès au calendrier pour rejoindre une réunion ou en créer une.

Permet de faire des appels avec vos contacts.

Accès à d'autres applications / extensions (non essentiel pour l'apprenant).

[Cliquez ici pour poursuivre la formation](#)

# Vue d'ensemble de Microsoft Teams

Version Windows/Mac/Chromebook

Le flux d'activités de vos cours.

Menu des applications Office 365.

Barre de recherche.

Bouton pour gérer les équipes et l'affichage.

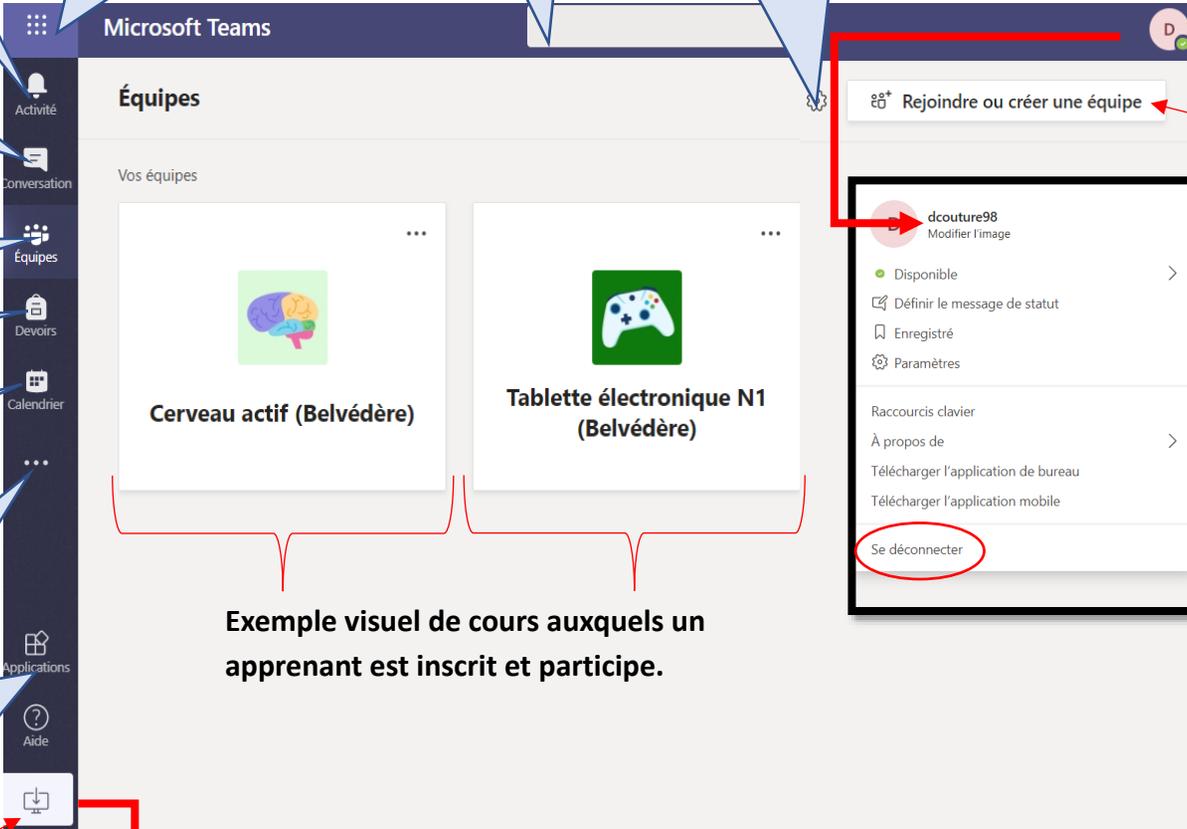
Conversations privées autres que l'équipe du cours créée par l'enseignant(e).

Menu pour accéder à votre équipe de cours.

Les devoirs sont dans ce menu.

Accès au calendrier pour rejoindre une réunion ou en créer une.

Accès à d'autres applications / extensions (non essentiel pour l'apprenant).

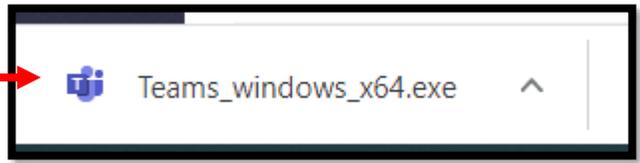


Exemple visuel de cours auxquels un apprenant est inscrit et participe.

Si votre enseignant(e) vous demande de rejoindre une équipe classe à l'aide d'un code, appuyez sur ce bouton. Sélectionnez « Se joindre à une équipe à l'aide d'un code ». Entrez le code et cliquez « Se joindre ».



Permet de télécharger l'application sur son bureau. Indisponible pour la version Chromebook.



Cliquez ici pour poursuivre la formation

# Comment accéder à l'équipe classe de mon cours?

Étapes pour accéder à votre équipe classe

1. Appuyez sur l'icône « Équipes » dans le menu du bas ;
2. Appuyez sur le bon cours et accédez au canal approprié ;
3. Dans le canal de votre cours, vous avez accès à la messagerie afin d'écrire à tous les membres et invités du groupe. De plus, il vous sera possible d'accéder à une réunion via ce canal. Seulement cliquer sur « Rejoindre » le cas venu.

The image shows a mobile application interface for managing course teams. On the left, a sidebar menu titled 'Équipes' lists two courses: 'Tablette électronique N1 (Jasmin)' and 'Tablette électronique N2 (Jasmin)'. A red arrow points from the 'Général' channel under the first course to the main chat view on the right. The main chat view shows a conversation for 'Général 3' in the 'Tablette électronique N1 (Jasmin)' course. The chat includes a message from 'Bédard Tobby' with a Google Drive link and a meeting announcement: 'Fin de Cours 1 test' (30 min 44 s). Below this, a 'Cours 1' section indicates 'La réunion a commencé' with a 'Se joindre' button. A 'Répondre' button is visible above the chat input field. At the bottom right, there is a button to start a new conversation.

**Dans le menu « Messages », il est possible d'écrire un message à toute l'équipe classe.**

**C'est ici que votre enseignant(e) déposera des fichiers importants à consulter. Cliquez dessus pour y accéder.**

**Cliquez sur « Répondre » afin d'écrire un message dans la conversation.**

**Bouton pour accéder à la réunion du cours. Va apparaître dans la conversation lorsque l'enseignant(e) l'aura créée.**

**Bouton pour démarrer une nouvelle conversation.**

# Comment configurer les options, micro et caméra avant la réunion?

1. Joindre la réunion d'abord puis les options pour l'ajustement du micro et caméra seront demandées avant l'entrée dans la réunion vidéo ;
2. Cliquez sur « Rejoindre maintenant » afin d'accéder à la réunion.

The image shows two overlapping screenshots from a meeting application. The top screenshot is a chat window for a meeting titled 'Cours 1'. It shows a message 'La réunion a commencé' and a 'Répondre' button. A red box highlights the 'Se joindre' button in the top right corner. A red arrow points from this button to the bottom screenshot. The bottom screenshot is a configuration overlay titled 'Cours 1 - Français'. It displays a video feed of a man in a red shirt. Below the video, there are two toggle switches: 'Caméra activée' (turned on) and 'Micro activé' (turned on). At the bottom right, a red box highlights the 'Rejoindre maintenant' button. The text 'Choisissez vos paramètres audio et vidéo pour' is visible at the top of the overlay.

# Options et boutons dans la réunion en ligne

Cliquer sur ce bouton permet d'accéder à la conversation de la réunion.

Permet de lever la main si vous avez une question.

Permet d'accéder à d'autres options. Ex. : enregistrement de la réunion.

Permet de voir les participants.

Permet d'activer ou désactiver la caméra et le micro.

Permet d'accéder au partage de son ou ses écran(s).

Permet de quitter la réunion.

Lorsque la conversation est activée, il est possible d'écrire un message à tous les membres de la réunion.

