Paramétrer une classe virtuelle avec Teams

UPEC
Connaissance - Action
UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL VAL DE MARNE

CIDP
CENTRE D'INGÉNIERIE ET DE DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE

Tutoriel paramétrage classe virtuelle Teams

Sommaire

1. Introduction & Contexte technique ..... Page 3

2. Vision Enseignant : Créer et récupérer le lien..... Page 4

3. Vision Enseignant : Paramétrage de la salle d'attente (Focus Externes) ..... Page 7

4. Vision Étudiant : Connexion sans compte institutionnel ..... Page 11

5. Fiche Réflexe & Résolution des incidents fréquents ..... Page 14

Note sur l'écriture : Dans un souci de lisibilité, nous avons choisi d'utiliser le genre masculin de manière générique. Ce choix ne reflète en aucun cas une volonté d'exclure les autres genres. Toutes les personnes, quel que soit leur genre, sont bien entendu incluses dans nos propos.

Tutoriel paramétrage classe virtuelle Teams



Contexte & Objectif du guide

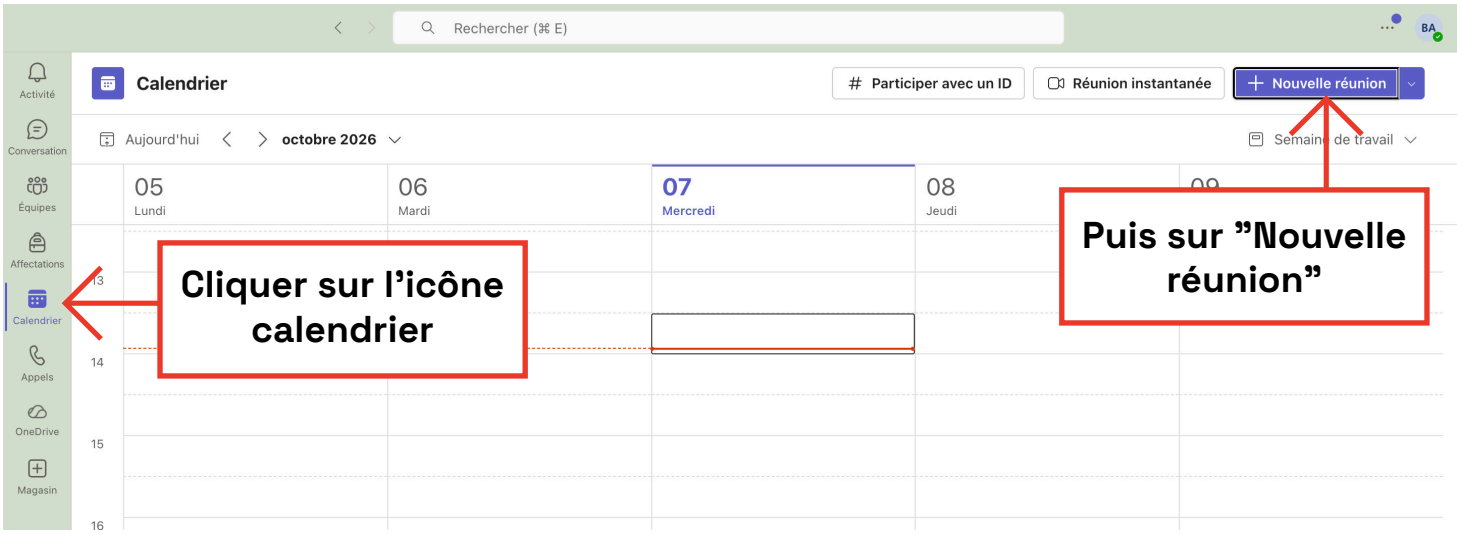
Ce tutoriel a pour but d'accompagner les enseignants et personnels de l'UPEC dans l'organisation de réunions Microsoft Teams ouvertes à des publics extérieurs (étudiants sans compte actif ou avec adresse personnelle, intervenants externes). Il détaille la configuration indispensable pour éviter le blocage des participants en salle d'attente et présente le parcours réel côté étudiant sur navigateur web.

Tutoriel paramétrage classe virtuelle Teams

VISION ENSEIGNANT – CRÉER ET RÉCUPÉRER LE LIEN

1. Créer la réunion Teams

1. Depuis l'application Microsoft Teams ou le Webmail UPEC / Outlook, rendez-vous dans l'onglet Calendrier
2. Cliquez sur « Nouvelle réunion ».

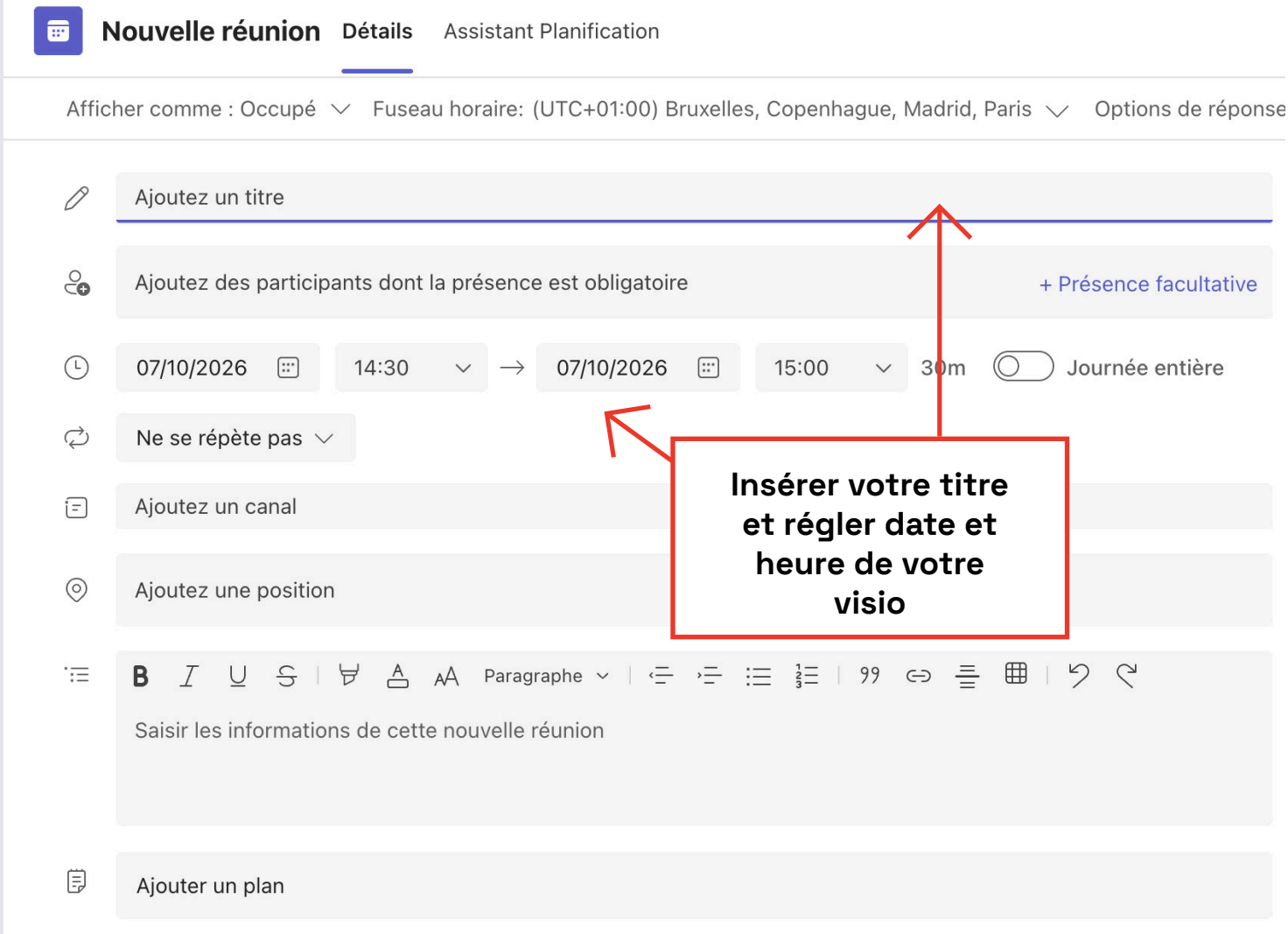


Tutoriel paramétrage classe virtuelle Teams

VISION ENSEIGNANT – CRÉER ET RÉCUPÉRER LE LIEN

1. Créer la réunion Teams

1. Renseignez l'intitulé de la séance, la date ainsi que la plage horaire.
2. (Facultatif) Ajoutez un participant ou enregistrez directement pour générer le créneau.

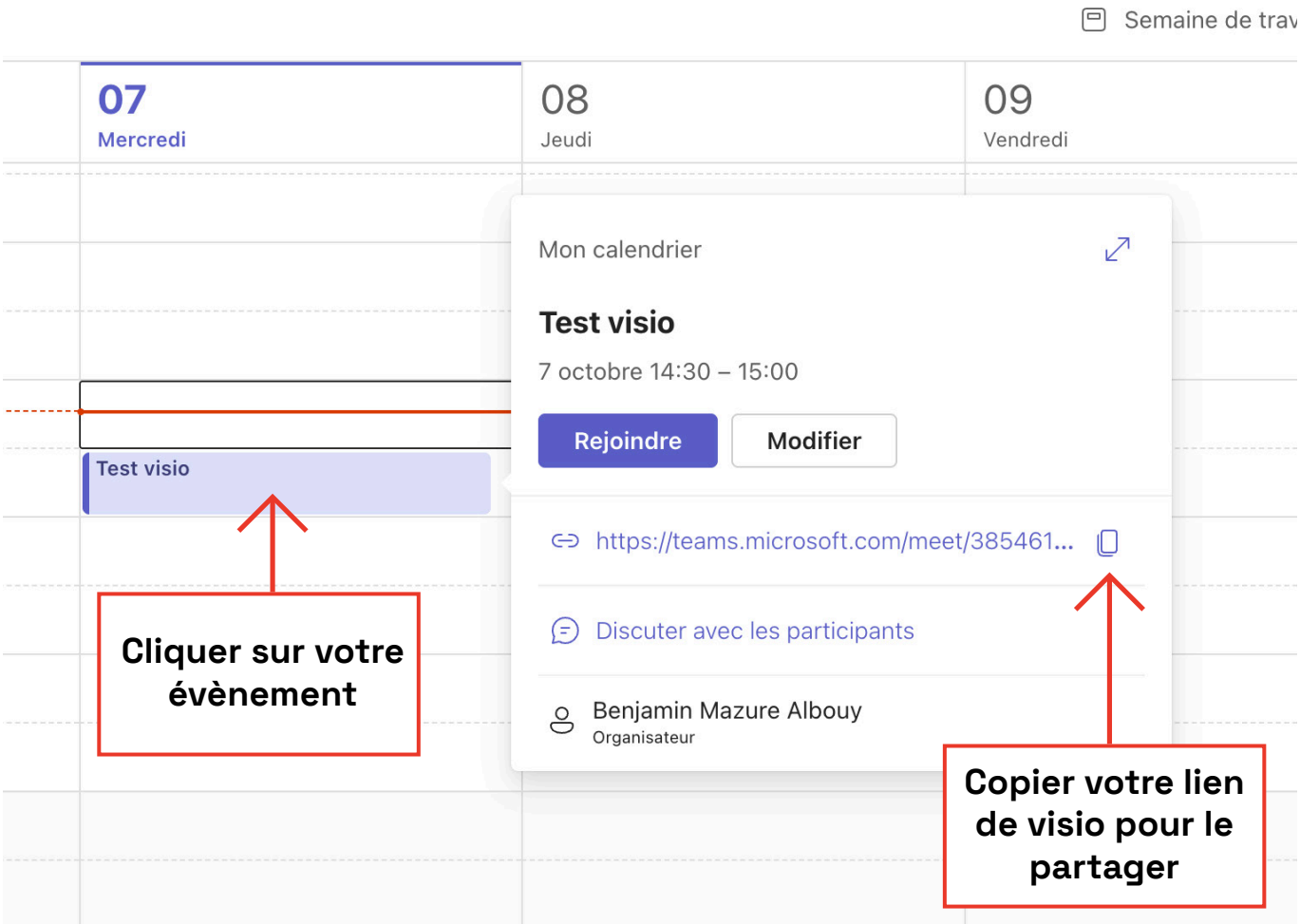


Tutoriel paramétrage classe virtuelle Teams

VISION ENSEIGNANT – CRÉER ET RÉCUPÉRER LE LIEN

2. Récupérer le lien d'invitation

1. Dans votre calendrier, faites un simple clic sur le créneau de votre réunion pour afficher la fenêtre d'aperçu rapide.
2. Repérez la ligne contenant l'adresse de la réunion.
3. Cliquez directement sur la petite icône de copie (deux rectangles superposés) située tout à droite du lien.
4. Vous pouvez désormais coller ce lien (Ctrl + V) pour le partager à vos étudiants (par email, message ou directement sur votre espace Moodle).

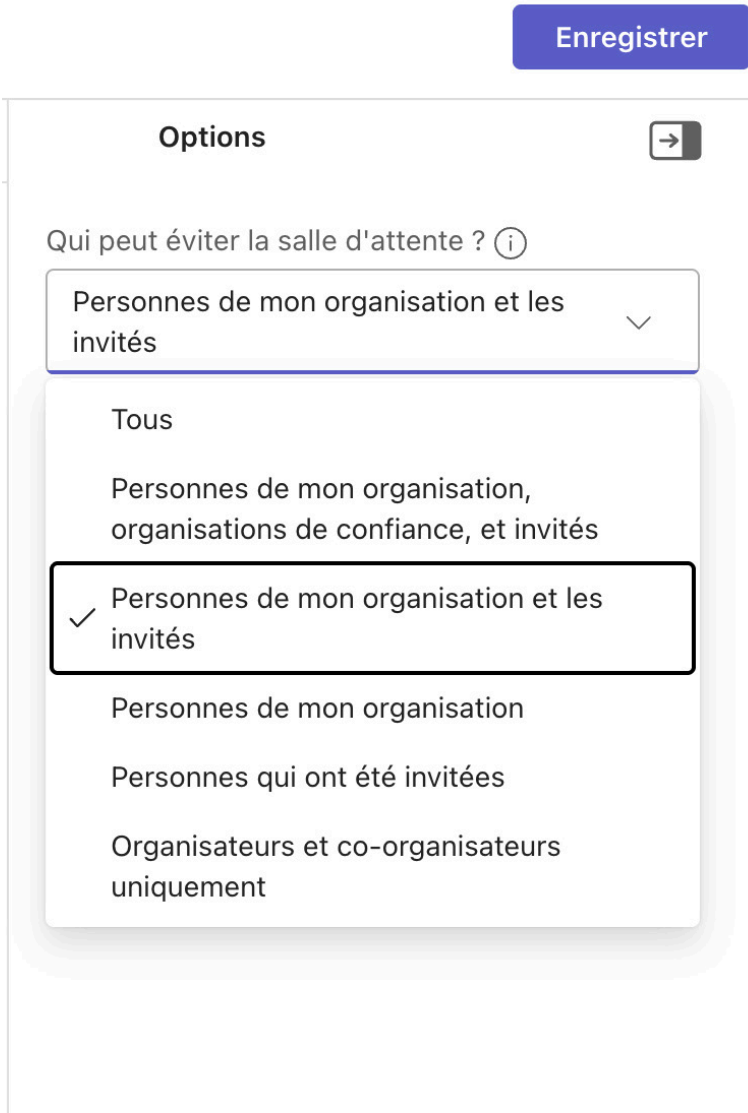


Tutoriel paramétrage classe virtuelle Teams

VISION ENSEIGNANT – LE FOCUS PARTICIPANTS EXTERNES

3. Paramétrer l'accès externe (Salle d'attente)

Ce paramètre détermine qui peut **entrer directement** dans la visioconférence et qui reste **bloqué en attente de votre validation manuelle.**



Recommandé pour le cours : sélectionnez « Tous »

C'est le choix essentiel pour **fluidifier l'accueil.** Il permet à l'ensemble des étudiants (même sans compte UPEC ou utilisant une adresse personnelle) de rejoindre directement la salle de cours dès qu'ils cliquent sur le lien, sans que vous ayez à valider chaque entrée une par une.

Les autres options (à éviter pour un accès libre) :

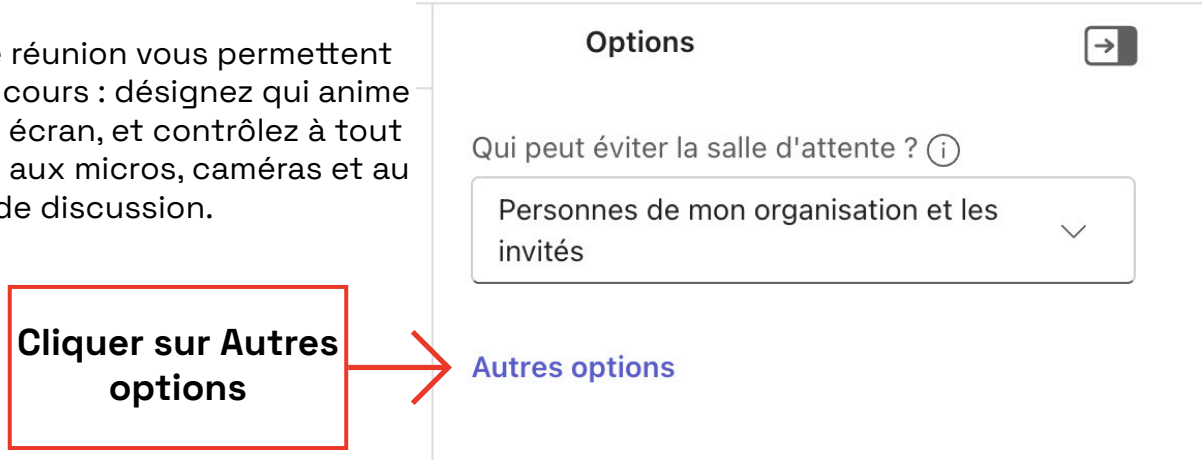
- Personnes de mon organisation [...] / Personnes invitées : Seuls les utilisateurs connectés avec un compte institutionnel entrent directement ; les étudiants hors UPEC restent bloqués en salle d'attente.
- Organisateurs et co-organisateurs uniquement : Tout le monde attend votre accord individuel avant de pouvoir participer.

Tutoriel paramétrage classe virtuelle Teams

VISION ENSEIGNANT – LE FOCUS PARTICIPANTS EXTERNES

4. Autres options

Les options de réunion vous permettent de cadrer votre cours : désignez qui anime ou partage son écran, et contrôlez à tout moment l'accès aux micros, caméras et au fil de discussion.



1. Onglet « Rôles » : Qui anime et qui présente ?

- Choisissez les co-organisateurs :

Permet de désigner un collègue enseignant ou un animateur. Les co-organisateurs disposent des mêmes droits que vous (gérer les participants, couper les micros, modifier les paramètres).

- Qui peut présenter ? (Réglage clé pour l'enseignant)

Ce paramètre détermine qui a le droit de partager son écran, d'enregistrer la séance ou de couper le son des autres :

- Tous (par défaut sur l'écran) : Tout le monde (y compris les étudiants invités) peut prendre la main sur le partage d'écran.
- Recommandé en cours : « Uniquement moi et les co-organisateurs ». Les étudiants rejoignent avec le statut de simples « Participants ». Cela évite les partages d'**écran intempestifs** ou les **coupures de micro accidentelles entre étudiants**. (Vous pourrez toujours promouvoir un étudiant ponctuellement en cours de séance s'il doit exposer).

VISION ENSEIGNANT – LE FOCUS PARTICIPANTS EXTERNES

4. Autres options

2. Rubrique « Outils de production » : Préparer la séance

- Qui a le contrôle des outils de production :

Définit qui pilote la disposition et la diffusion des contenus à l'écran (Organisateur, co-organisateurs et présentateurs).

- Activer la salle verte :

Permet aux intervenants (enseignants et présentateurs) de se retrouver en privé avant le début du cours pour tester micros, webcams et diaporamas avant d'ouvrir la séance aux étudiants.

VISION ENSEIGNANT – LE FOCUS PARTICIPANTS EXTERNES

4. Autres options

3. Onglet « Participation » : Gestion du micro, caméra et chat

- Autoriser le micro pour les participants :
- Activé : Les étudiants peuvent réactiver eux-mêmes leur micro pour intervenir.
- Désactivé : Les micros de tous les étudiants sont verrouillés. Ils doivent « Lever la main » pour que vous les autorisiez à parler.
- Autoriser la caméra pour les participants :

Permet d'autoriser ou de bloquer l'activation des webcams des étudiants (utile pour économiser la bande passante sur les très grands groupes).

- Autoriser la conversation (Chat) :

Règle l'accès au fil de discussion écrit : Activé, Désactivé, ou Pendant la réunion uniquement.

- Autoriser les réactions :

Active ou désactive les émoticônes rapides (pouce levé, applaudissements, cœur).

💡 **Conseil pratique pour valider :**

Une fois vos réglages effectués, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Appliquer » tout en bas à droite de la fenêtre pour enregistrer les modifications.

Tutoriel paramétrage classe virtuelle Teams

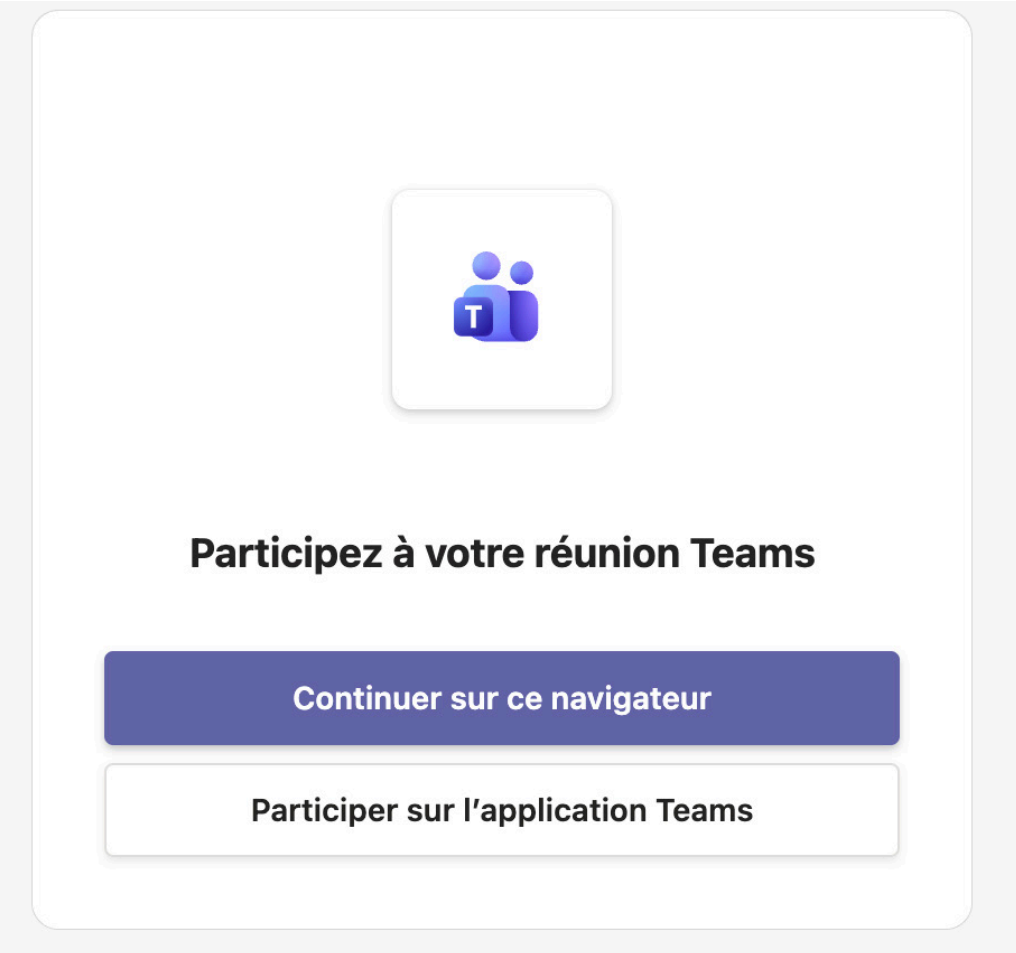
VISION ÉTUDIANT – ACCÈS EN MODE INVITÉ SANS COMPTE

4. Parcours de l'étudiant (Sans compte UPEC)

Étape A : Ouverture du lien et choix du navigateur

Lorsque l'étudiant clique sur le lien reçu, son navigateur propose deux alternatives :

- Choisir impérativement : **« Continuer sur ce navigateur »** (navigateurs recommandés : Chrome ou Edge). Aucun compte ni installation logicielle n'est exigé.



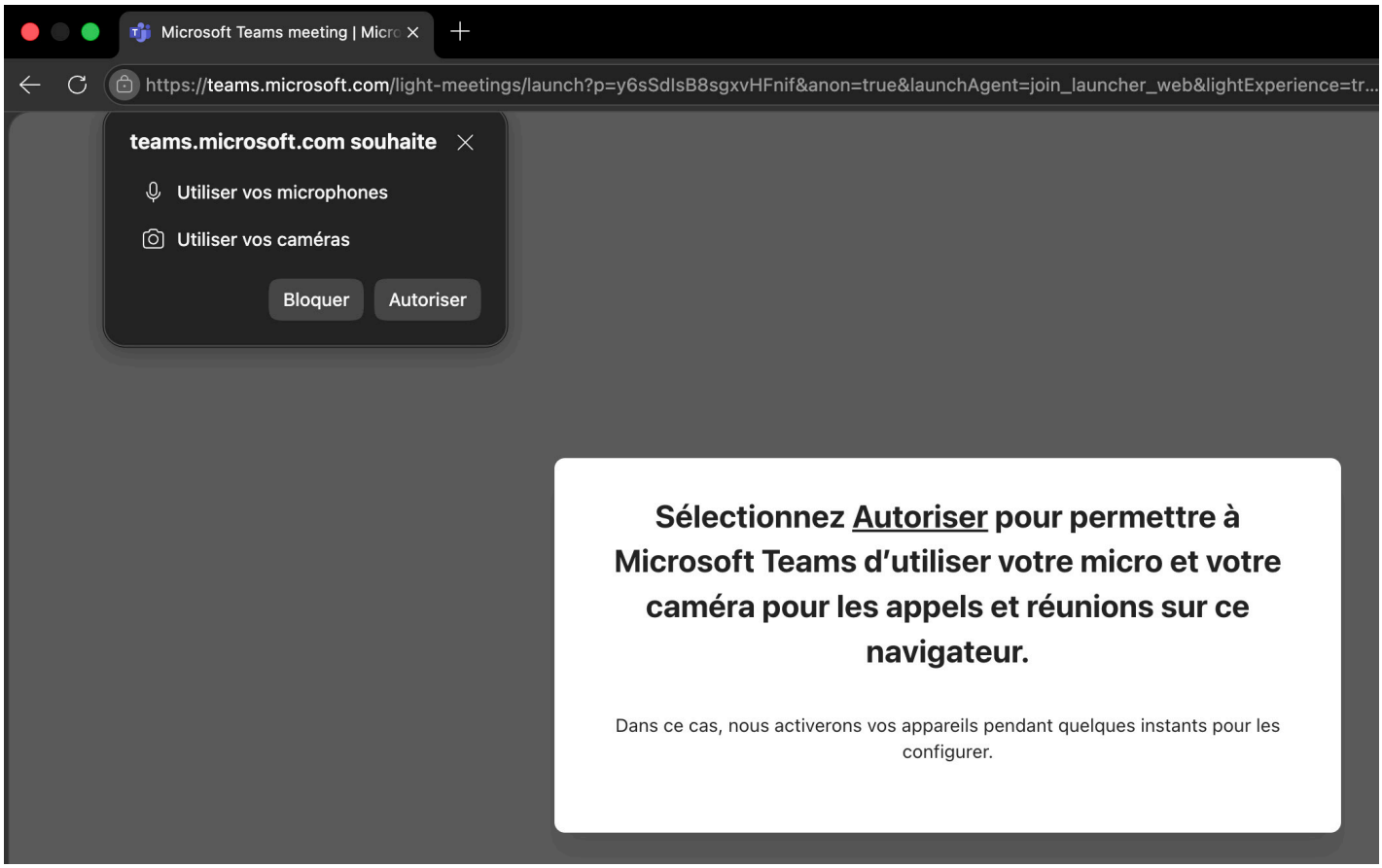
Tutoriel paramétrage classe virtuelle Teams

VISION ÉTUDIANT – ACCÈS EN MODE INVITÉ SANS COMPTE

4. Parcours de l'étudiant (Sans compte UPEC)

Étape B : Autorisation du matériel et saisie de l'identité

1. Le navigateur demande l'accès au micro et à la caméra : cliquer sur « Autoriser ».



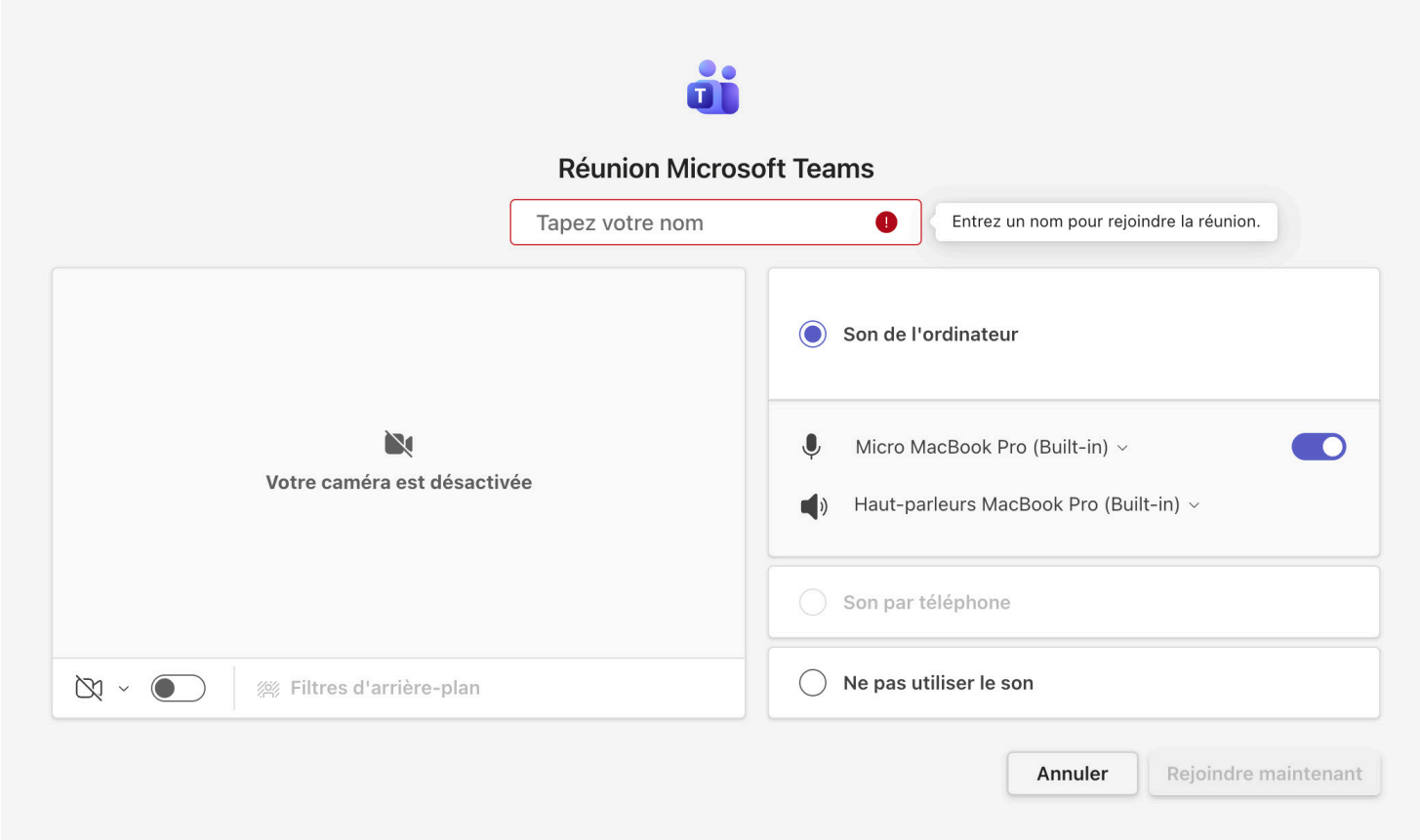
Tutoriel paramétrage classe virtuelle Teams

VISION ÉTUDIANT – ACCÈS EN MODE INVITÉ SANS COMPTE

4. Parcours de l'étudiant (Sans compte UPEC)

Étape B : Autorisation du matériel et saisie de l'identité

1. Puis, l'étudiant renseigne son Nom et Prénom dans le champ dédié.
2. Il clique enfin sur le bouton violet « Rejoindre maintenant ».



Tutoriel paramétrage classe virtuelle Teams

DÉPANNAGE & CONTACT SUPPORT

Fiche Réflexe – Problèmes fréquents

Situation	Cause	Démarche de résolution
Boucle de connexion / Compte requis	Conflit avec un compte Microsoft personnel déjà connecté.	Ouvrir le lien dans une fenêtre de navigation privée (raccourci Ctrl + Maj + N).
Micro ou caméra inaccessibles	Autorisations refusées dans le navigateur.	Cliquer sur l'icône de cadenas à gauche de l'URL, réactiver les autorisations et recharger la page (F5).
Connexion via mobile / tablette	Restrictions des navigateurs mobiles.	Installer l'application Teams gratuite et sélectionner « Rejoindre en tant qu'invité » (aucun compte requis).

Support & Accompagnement :

Pour toute question complémentaire, contactez le Pôle Numérique à l'adresse : eprel@u-pec.fr

CIDP

Organiser et animer une classe virtuelle avec Teams

UPEC
Connaissance - Action
UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL VAL DE MARNE

CIDP
CENTRE D'INGÉNIERIE ET DE DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE