

A. Présentation

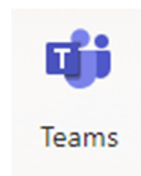
Mercredi 14 octobre 2020

Chers parents,

Pourquoi Teams ?

Comme vous l'avez certainement entendu, les mesures de suspension des cours pour certaines classes constituent une hypothèse possible. Afin, donc, de poursuivre l'organisation de la continuité des apprentissages et de maintenir le lien avec les enfants, outre le travail en format papier et matériel tangible qui pourrait être transmis, et en plus de la plateforme d'exercices en ligne *Wazzou* pour les élèves de primaire, nous re-préparons donc, dès à présent, l'outil numérique, qui nous permettra essentiellement d'avoir des contacts via **vidéoconférence**.

Pour ce faire, nous avons fait le choix, depuis l'an passé, de l'environnement *Microsoft Education*, et plus particulièrement de la plateforme **Teams**. Si certes, il existe une série d'autres outils et plateformes tout public en ligne, celle-ci a pour avantage, d'une part, de mettre à disposition une série d'applications bureautiques et pédagogiques, rassemblées sur une même plateforme ; et d'autre part, d'être correctement sécurisée : seuls les membres à qui nous créons un accès peuvent y pénétrer.



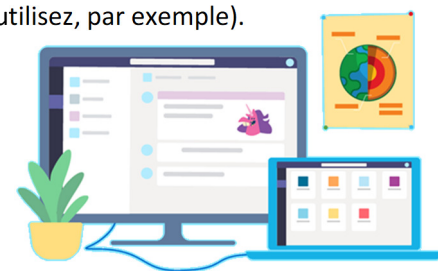
Cette sécurisation nécessitera, de ce fait, une **procédure d'inscription et d'installation** que nous vous détaillons dans les pages suivantes (**Note : celle-ci a été simplifiée depuis l'an passé : exit la double authentification par smartphone**). Un courriel vous parviendra également avec les codes d'accès de votre enfant. **Si vous avez encore ceux de l'an passé, tant mieux : ils n'ont pas changé ! Et si vous aviez bien installé l'application Teams sur l'ordinateur, un simple rappel des points B et F devrait suffire.** Comme l'an passé, nous n'avons pas créé de comptes *parents*¹ différents de ceux de l'*enfant* : il s'agit donc d'un compte par défaut au nom de votre enfant, mais nous conseillons bien sûr que tout se fasse toujours avec l'accompagnement et/ou sous la vigilance de l'adulte.

L'objectif premier que nous nous fixons via cette plateforme est donc de pouvoir assurer une communication plus directe avec les élèves. Mais, vous l'aurez compris, les nombreuses fonctionnalités disponibles nous ouvriront, si besoin, la possibilité de l'utiliser également pour faire parvenir des propositions d'activités pédagogiques, par exemple.

Procédure « pas à pas » pour vous connecter à Microsoft Office 365 et installer Teams

Le présent document se veut une procédure la plus claire possible pour avoir donc accès à toutes les fonctionnalités de la plateforme *Teams* : des captures d'écran illustrent également les actions (mais il est possible que ça se présente un tout petit peu différemment chez vous, selon le navigateur que vous utilisez, par exemple).

Nous vous conseillons (selon les outils disponibles chez vous)² :
si vous en avez, de procéder à l'installation **sur ordinateur portable**,
ou sur tablette (pour bénéficier d'un plus grand écran, de la webcam, d'un clavier, ...)



Remarques :

- 1) Une **procédure simplifiée d'accès immédiat** à une **vidéoconférence** par simple lien est disponible : Chap A/, point **1**.
- 2) Une présentation de Teams et son utilisation sont disponibles Chap F/, point **16**.
- 3) En cas de difficulté technique, vous pouvez nous contacter : <https://www.cslcm.be/helpdesk-secretariat/>.

Vous remerciant par avance de votre précieuse contribution et attendant la joie de pouvoir nous retrouver « en vrai », toute l'équipe se joint à moi pour vous souhaiter belle découverte et vous prier de croire, chers parents, à l'expression de nos meilleures salutations. Portez-vous bien !

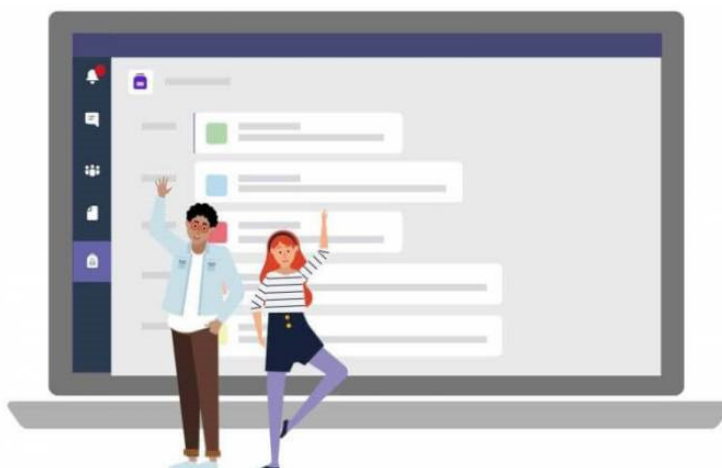
¹ Si vous, parent, souhaitez contacter l'enseignant de façon plus personnelle, merci de le faire non pas via Teams (au nom de l'enfant, qui pourra en être témoin), mais bien depuis votre propre adresse email, sur l'adresse email **de l'enseignant** (par exemple sa professionnelle créée selon la structure : « prenom.nom@cslcm.onmicrosoft.com »).

² Nous imaginons bien qu'une disparité importante existe quant au degré d'équipement numérique ou non des familles (diversité des appareils, fiabilité du réseau, webcam, micro, etc.). Si vous ne savez pas vous connecter, n'hésitez donc pas à nous le faire savoir afin de trouver des solutions ensemble (envoi papier par exemple).



Table des matières

A. Présentation	1
B. Vidéoconférence : procédure pour accès immédiat ; fonctionnalités.....	3
C. Teams : première connexion – procédure.	6
D. Procédure d’installation de l’application <i>Teams</i> sur votre appareil.....	10
E. Teams : accès en ligne (sans installation) – procédure	11
F. Teams : Découverte et utilisation.....	14
G. Autres astuces	19



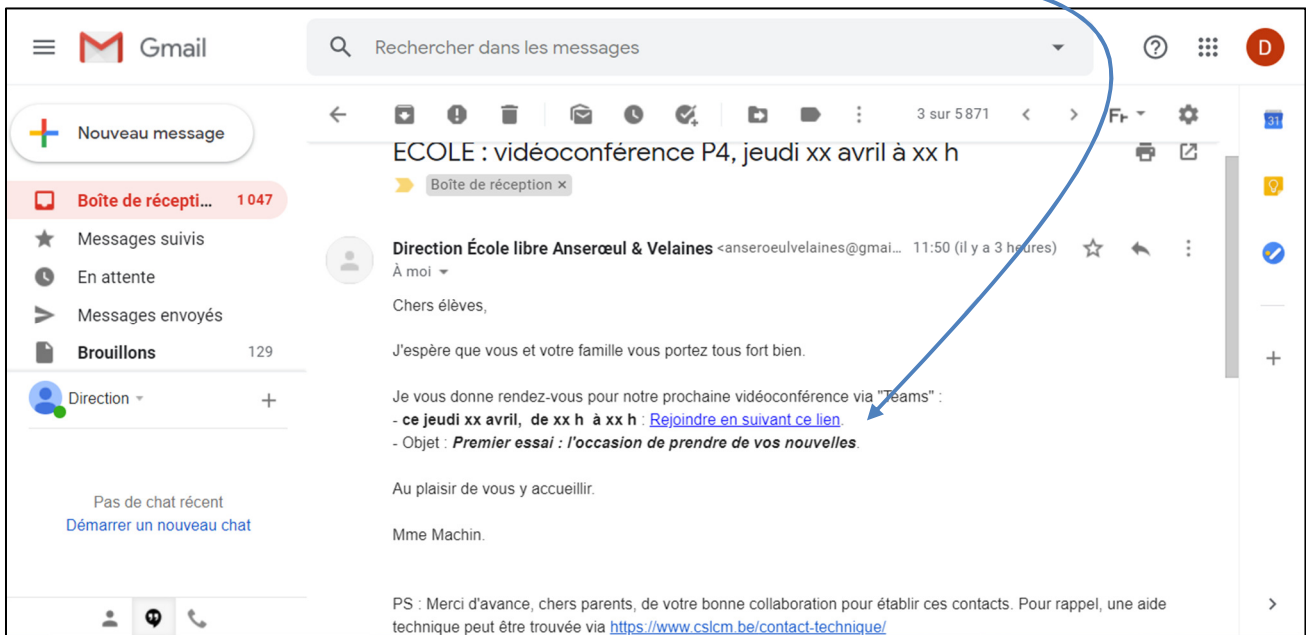
B. Vidéoconférence : procédure pour accès immédiat ; fonctionnalités.

1. Rejoindre une vidéoconférence via un lien.

Voici un moyen très simple (4 étapes) de pouvoir rejoindre une vidéoconférence dont vous aurez reçu (par email) un lien d'accès, et ce, que vous ayez déjà eu le temps de procéder à la première connexion (l'enfant sera alors reconnu comme membre et aura accès à toutes les fonctionnalités) ou non (il nous rejoindra alors en tant qu'**invité** (fonctionnalités plus limitées, notamment : pas d'accès à la fenêtre de conversation durant une vidéoconférence), mais pourra déjà au moins *voir, entendre, être vu, être entendu*).

Étape 1 :

Dans vos mails, retrouvez le **courriel** envoyé par l'enseignant, dans lequel est annoncée cette vidéoconférence. Cliquez alors sur le **lien**.



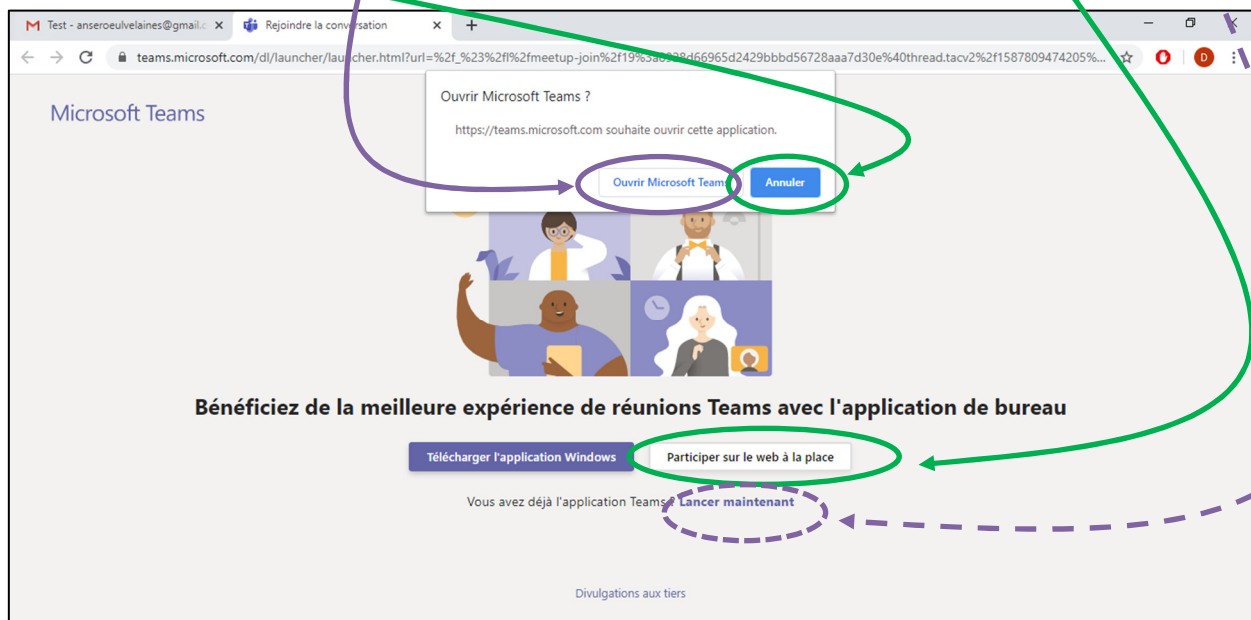
Étape 2 : Une page Internet s'ouvre.

> Option 1 : Vous avez déjà fait la procédure de connexion et d'installation ?

Dans la petite fenêtre : « **Ouvrir Microsoft Teams** » (si la fenêtre ne s'affiche pas, choisissez « **Lancez maintenant** »)

> Option 2 : Pas encore connecté ? Pas de panique ! Vous rejoindrez la vidéoconférence en tant qu'**invité**.

Dans la petite fenêtre : « **Annuler** ». Puis choisissez « **Participer sur le web à la place** ».



Étape 3 :

Si cela vous est demandé, sélectionnez « **Autoriser** » l'accès au micro et à la caméra.



teams.microsoft.com souhaite

- Utiliser votre micro
- Utiliser votre caméra

Autoriser Bloquer

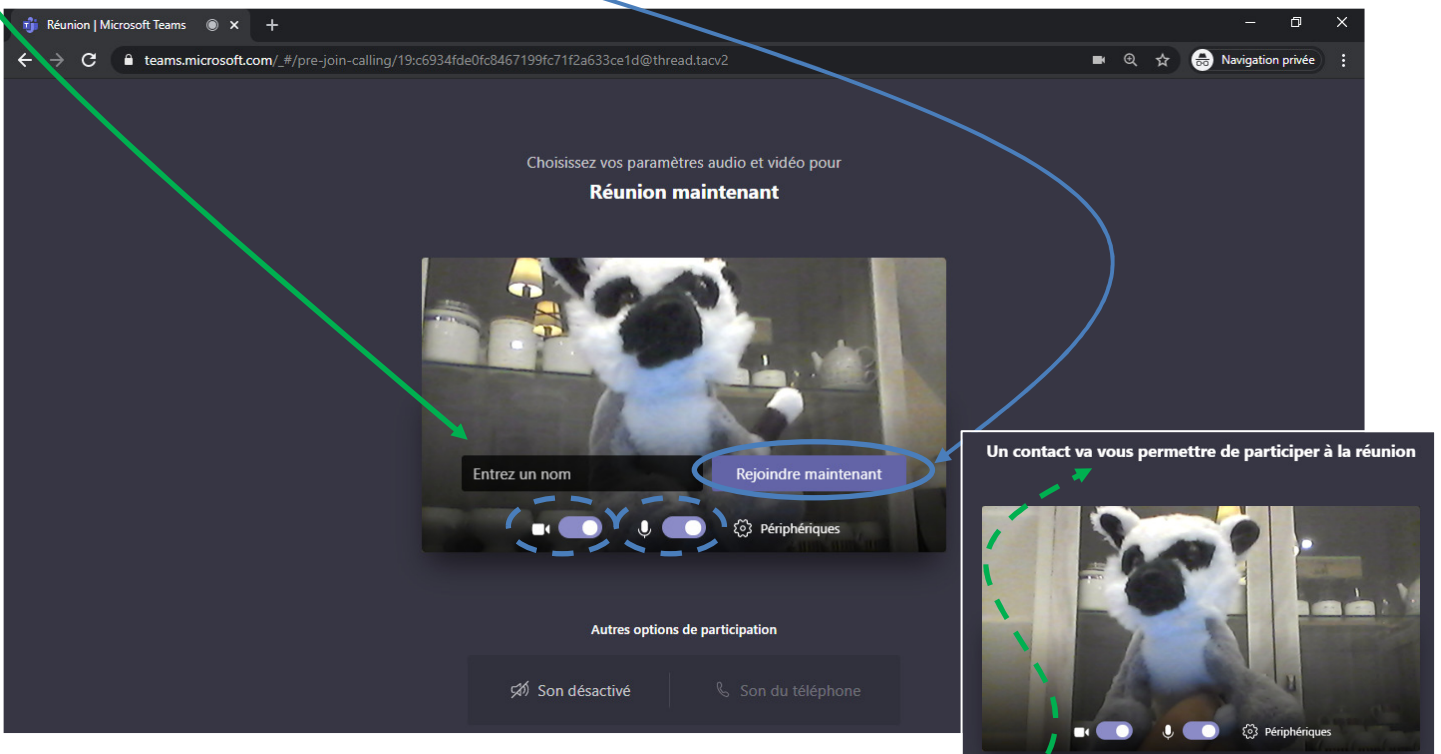
Sélectionnez Autoriser pour permettre à Microsoft Teams d'utiliser votre micro et votre caméra pour les appels et réunions sur ce navigateur.

Dans ce cas, nous activerons vos appareils pendant quelques instants pour les configurer.

Pour bénéficier d'une meilleure expérience téléchargez l'application de bureau.

Étape 4 :

- > (a – si en tant qu'invité) Cliquez pour taper le **Prénom** et **Nom** de l'enfant
- > (b) Vous pouvez, déjà avant de rejoindre la vidéoconférence, choisir d'activer ou non votre caméra et votre micro. Dans l'exemple ci-dessous, j'ai mis une peluche au lieu de mon visage devant la webcam, et j'ai laissé activés caméra et micro. Remarque : Il pourra être demandé de **couper** / réactiver **les micros** durant une vidéoconférence, pour que cela reste audible pour tous.
- > (c) Cliquez sur « **Rejoindre maintenant** ».



Choisissez vos paramètres audio et vidéo pour

Réunion maintenant

Entrez un nom

Rejoindre maintenant

Périphériques

Autres options de participation

Son désactivé | Son du téléphone

Un contact va vous permettre de participer à la réunion

- > (d – si en tant qu'invité) **Attendez** alors simplement que l'enseignant accepte de vous autoriser l'accès.

Ca y est ! Vous êtes en ligne avec nous ! Voici les principales fonctionnalités à utiliser durant une **vidéoconférence**.

The image shows a Microsoft Teams video conference interface. The main window displays a video of a white duck with an orange beak. A toolbar is visible at the top and bottom of the video window. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. A chat window on the right shows a message from 'Hier 19:12' about 'Fin d'année et préparation an prochain' and a meeting card for 'Concertation [Ec2]...' on 'mardi 28 avril 2020 @...'. The chat window has a text input field with 'Répondre' and various reaction icons.

Grande fenêtre vidéo : je vois les autres participants

Barre d'outils (apparaît ici* dès qu'on bouge le curseur, ou est fixée en haut de la fenêtre)

Petite fenêtre vidéo : je me vois (ce qu'envoie aux autres ma webcam)

Ma Webcam : activer ou désactiver

Mon Micro : activer ou désactiver

Conversation des participants : afficher ou masquer

Lever la main (pour demander la parole)

Raccrocher (quitter la vidéoconférence)

Participants : afficher ou masquer

Écrire « bonjour », réagir, ...

* Astuce. La barre d'outils gêne la vue ? Elle disparaît toute seule quand on clique sur l'écran de la Webcam des participants et qu'on ne bouge plus la souris.

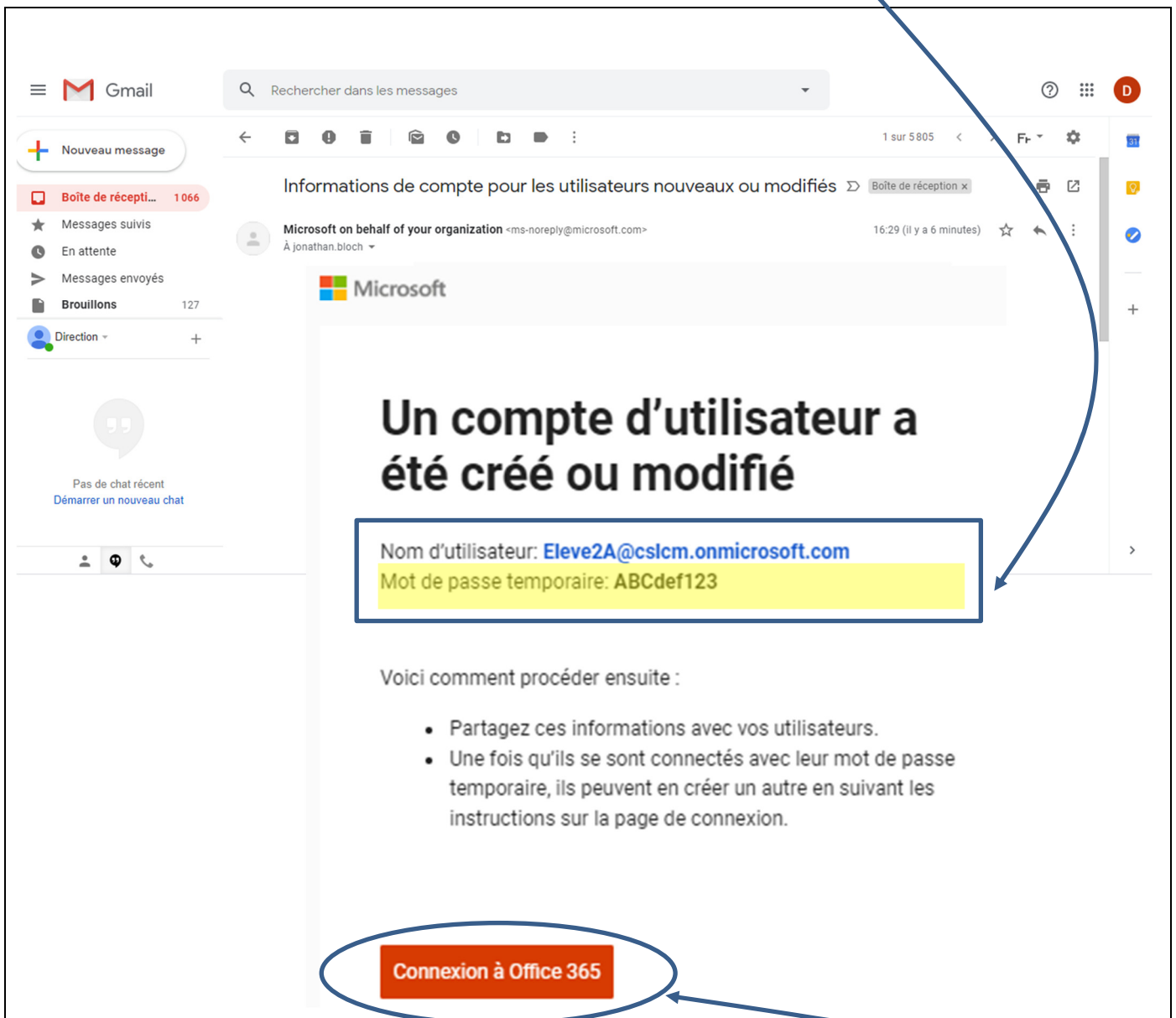
C. Teams : première connexion – procédure.

- 2.** Accédez à votre messagerie en ligne et **ouvrez le courriel** (email) envoyé par le secrétariat de l'école qui vous communique l'identifiant et le mot de passe (vous en avez sans doute reçu deux : si le premier ne fonctionne pas, alors il s'agit d'utiliser le second envoyé dans l'ERRATUM).



(illustration de votre boîte mail. Si vous ne le trouvez pas, pensez à consulter votre **courrier indésirable**).

- 3.** Ouvrez le message
prenez bonne note du **nom d'utilisateur** et copiez (ou recopiez sur une petite feuille que vous garderez près de vous) le **mot de passe temporaire** qui a ont été attribués.



(illustration du mail dans votre boîte mail)

- 4.** Dans le mail, cliquer ensuite sur le bouton « **Connexion à Office 365** »

5. Le navigateur s'ouvre alors sur la page de connexion de Microsoft et vous propose directement de vous identifier avec ce nouveau nom d'utilisateur.

- (1) Entrez donc le mot de passe temporaire que vous reçu par mail (et avez recopié sur le petit papier),
- (2) et cliquez ensuite sur « Se connecter ».

Microsoft
eleve2a@cslcm.onmicrosoft.com
Entrez le mot de passe
.....|
J'ai oublié mon mot de passe
Se connecter avec un autre compte
Se connecter

(pages Internet)

6. Le système vous demande ensuite de **remplacer** ce mot de passe temporaire par un mot de passe personnel que vous choisissez vous-même et que vous retiendrez.

👉 Conseil pour un bon mot de passe :

au moins 8 caractères, dont au moins 1 Majuscule et 1 chiffre.

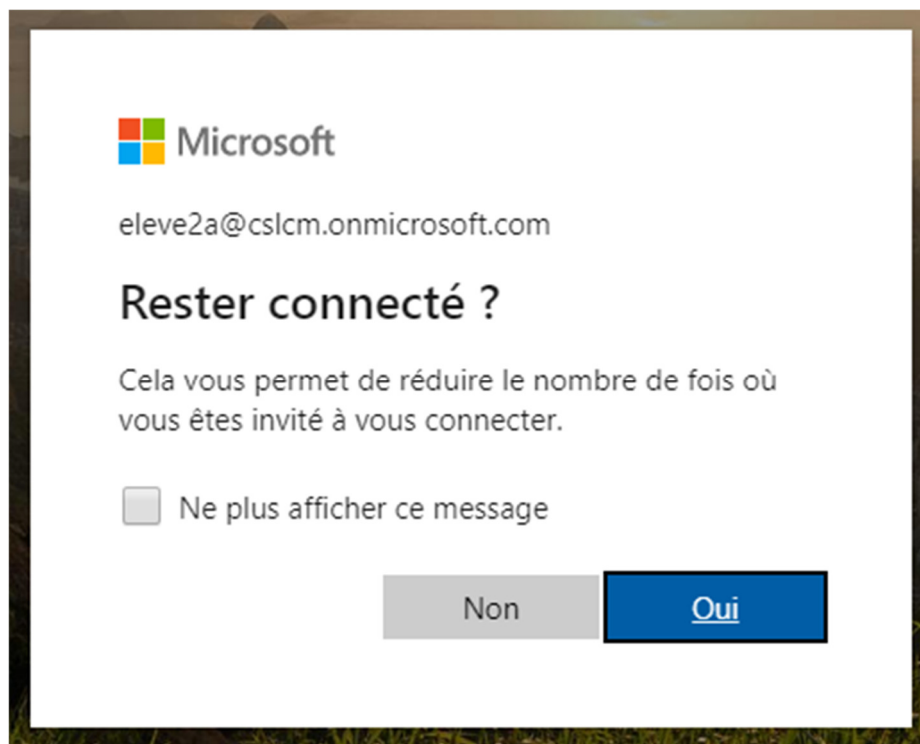
En effet, Microsoft risque de refuser un mot de passe trop simple comme « motdepasse »

- (1) Il faut d'abord réintroduire le mot de passe reçu dans le mail (dans notre exemple Motdepasse123)
- (2) Et introduire ensuite votre nouveau mot de passe personnel et le répéter
- (3) Cliquer sur « Se connecter ».

Microsoft
monnom.monprenom@cslcm.onmicrosoft.com
Mettre à jour votre mot de passe
Vous devez mettre à jour votre mot de passe, car vous vous connectez pour la première fois ou votre mot de passe a expiré.
.....|
.....|
.....|
Se connecter

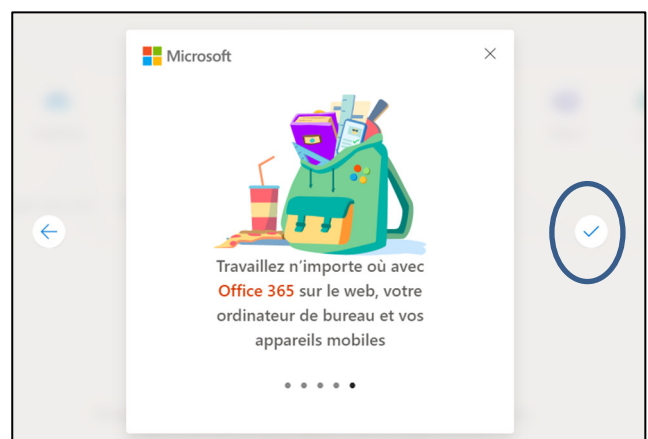
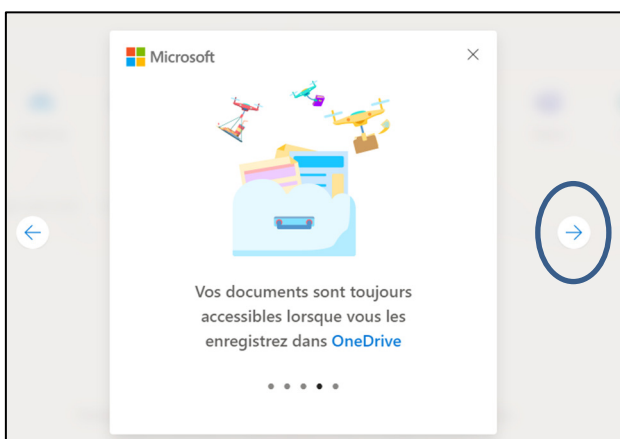
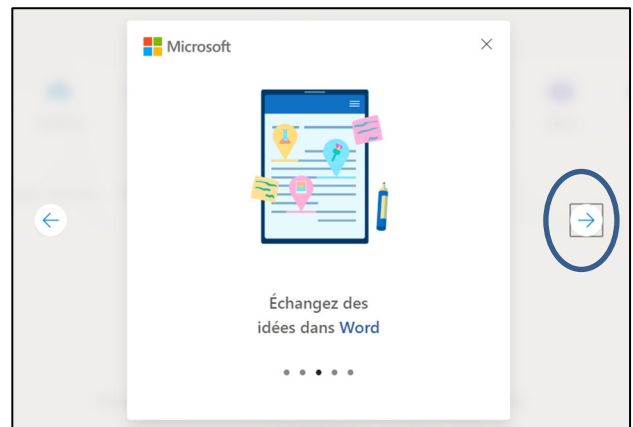
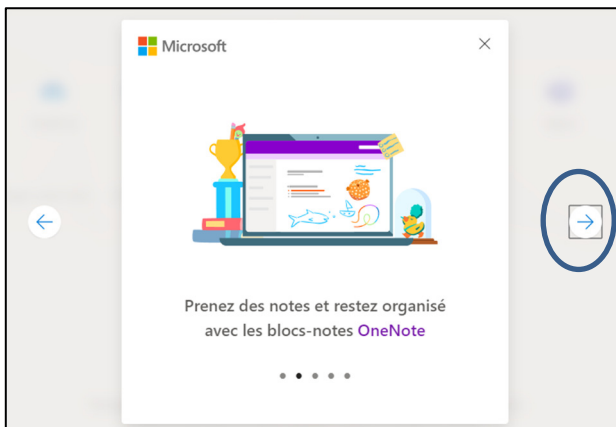
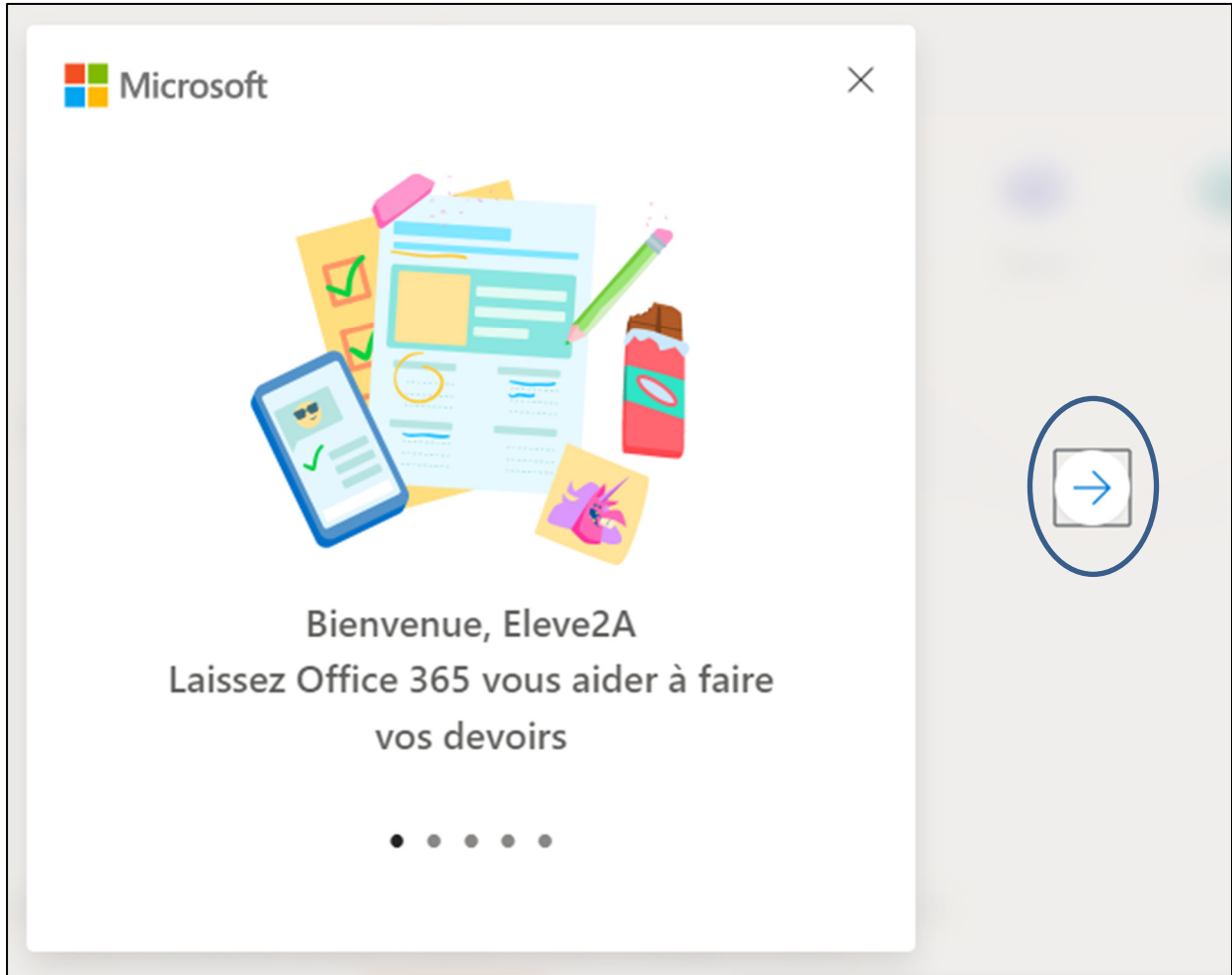
(page Internet)

- 7.** Microsoft vous proposera peut-être de rester connecté pour les prochaines fois. Choisissez « Oui » ou « Non », selon ce que vous préférez.

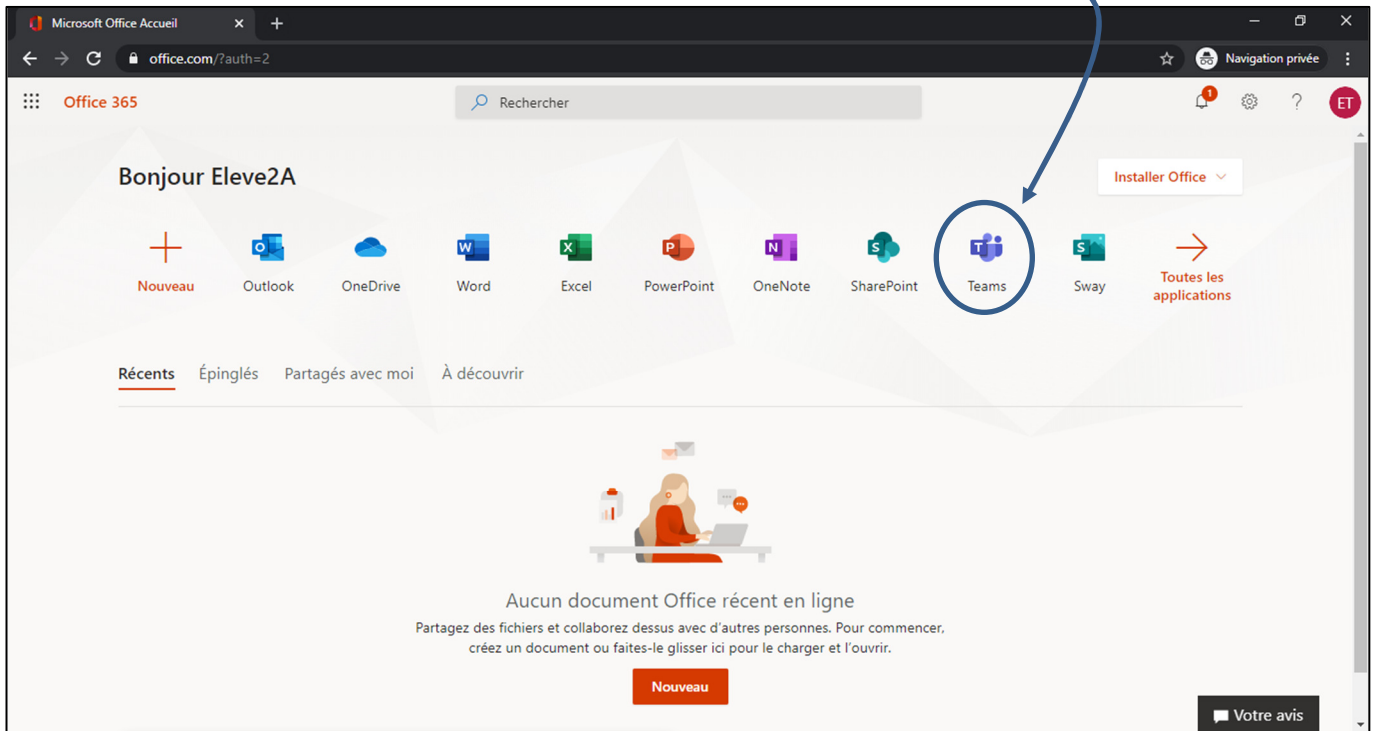


(page Internet)

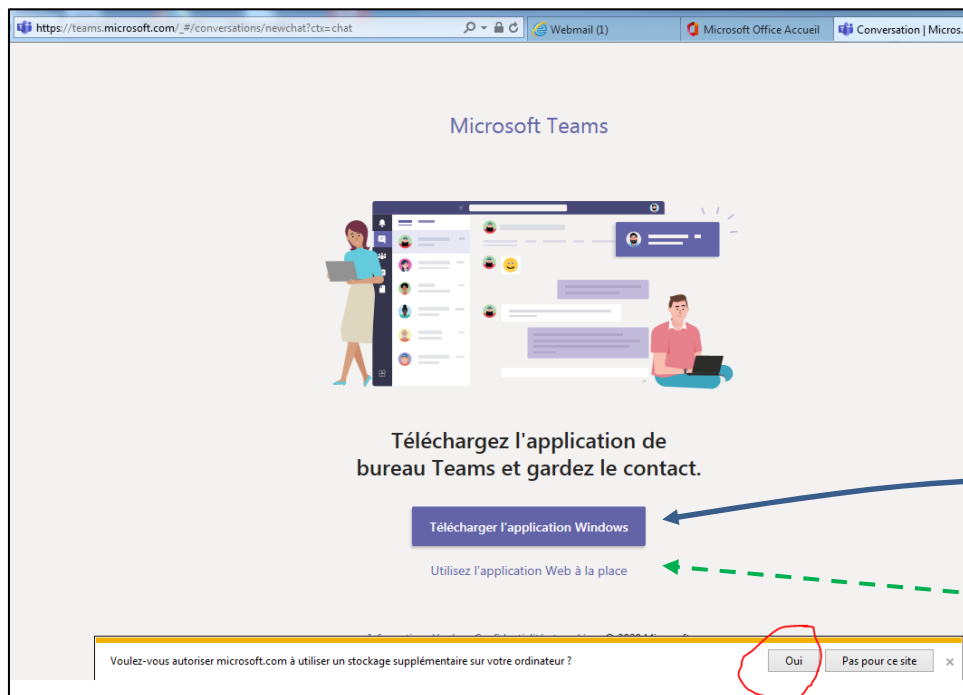
8. Vous êtes sur le point d'arriver alors sur le site Internet « Office 365 Education » de Microsoft. La première fois, quelques fenêtres de bienvenue vous sont présentées. Cliquez chaque fois « **Suivant** ».



9. Vous voilà sur la page d'accueil (où l'on vous dit Bonjour) reprenant les différentes applications disponibles avec ce compte scolaire Office 365. Cliquez sur « Teams ».



(page Internet)



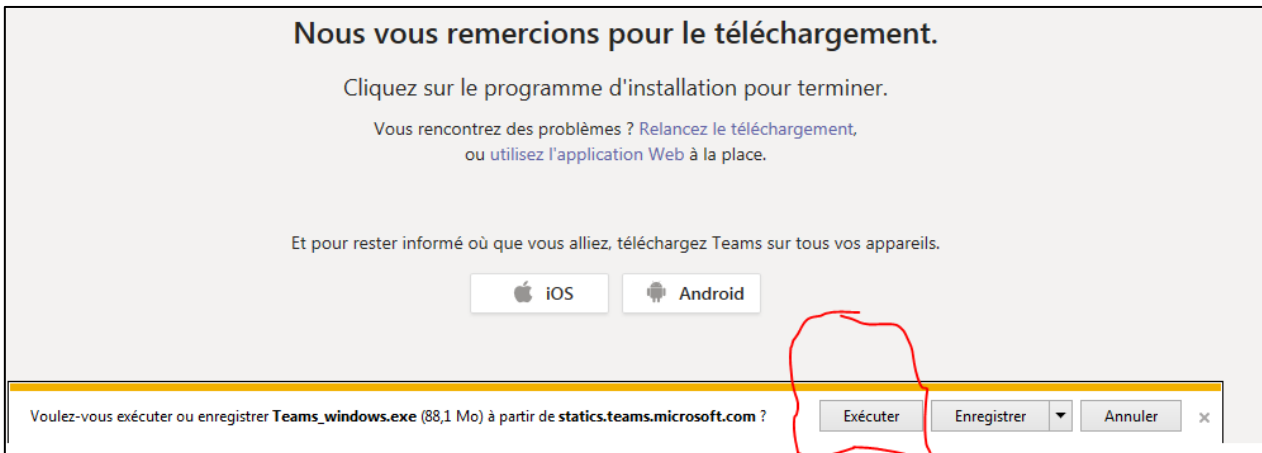
(page Internet)

- OPTION A** / Si « Teams » n'est pas encore installé sur votre ordinateur : voir points 10 à 11 (ou 12).
OPTION B / Si vous utilisez déjà « Teams » sur votre ordinateur via un autre identifiant : voir point 13.

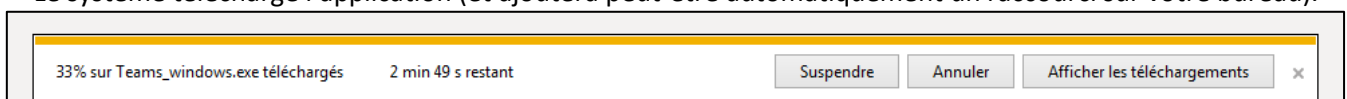
D. Procédure d'installation de l'application Teams sur votre appareil.

10. « Teams » est disponible simplement en ligne (voir 19) ou à télécharger sur votre machine. C'est cette seconde option que nous vous conseillons : cliquez donc sur « Télécharger l'application Windows ». (si le bouton n'apparaissait pas : téléchargez l'application sur Internet : voir point n° 18)

- 11.** Retrouvez ensuite (dans vos Téléchargements) l'application (dont le nom ressemblera à « Teams_windows_x64.exe »), et cliquez sur « Installer » ou « Exécuter ».



Le système télécharge l'application (et ajoutera peut-être automatiquement un raccourci sur votre bureau).



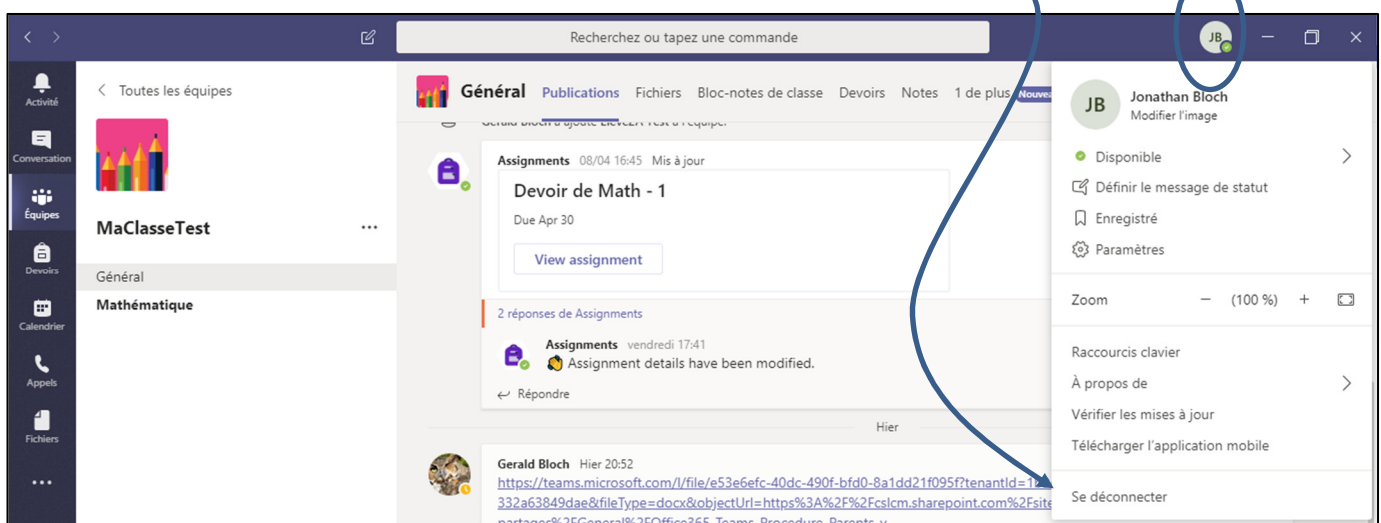
suite : passez directement au point **14**.

E. Teams : accès en ligne (sans installation) – procédure

- 12.** Pas le temps d'installer maintenant l'application sur votre appareil ?
> Cliquez sur « **Utiliser l'application Web à la place** ». Puis passez au point **14**.

- 13. OPTION B / Si vous utilisez déjà « Teams » sur votre ordinateur**
(Donc uniquement pour ceux qui sont déjà connectés à Teams **avec un autre compte**).

- (1)** Dans « Teams », cliquez sur la pastille de votre compte (en haut à droite).
(2) Cliquez sur « **Se déconnecter** »



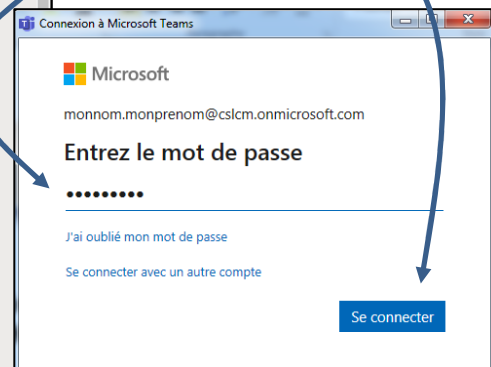
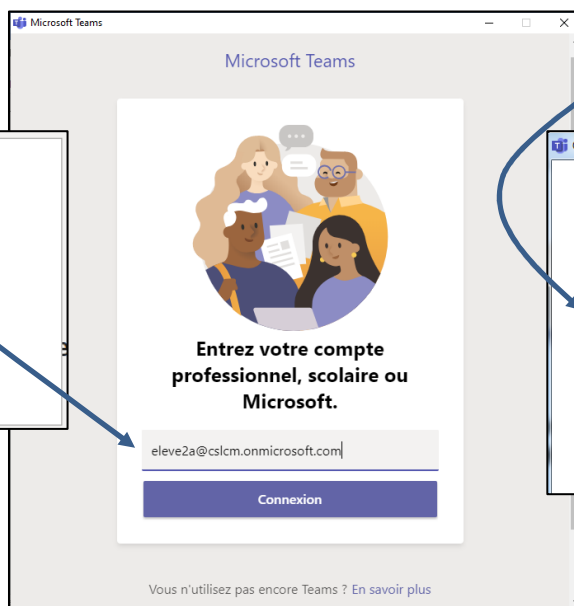
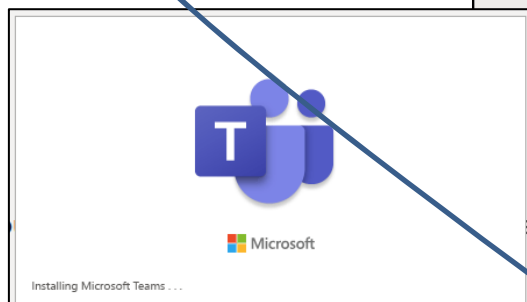
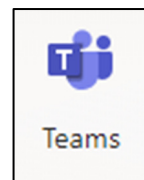
application Teams

- (3)** « Teams » se ferme et se relance tout seul (si pas, rouvrez « Teams »).

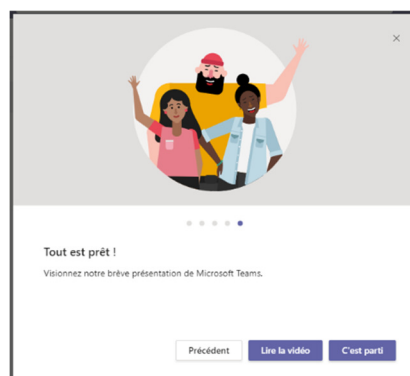
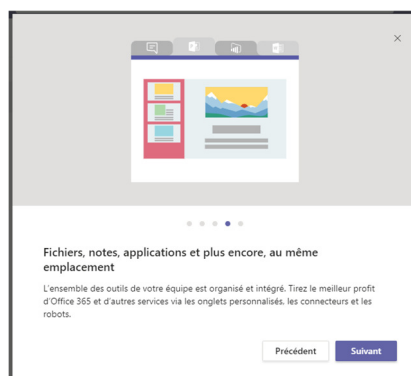
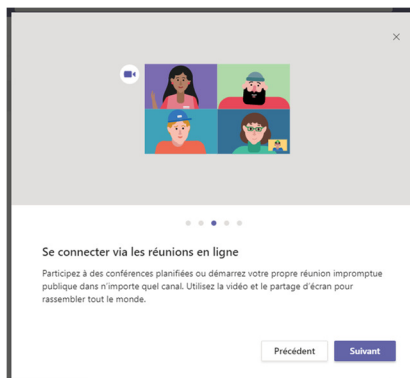
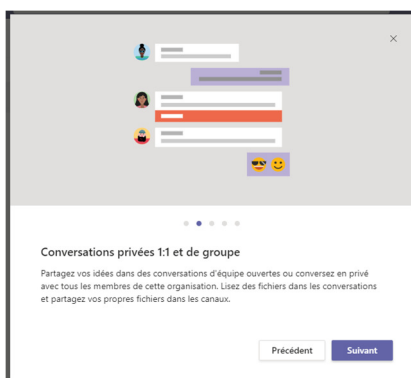
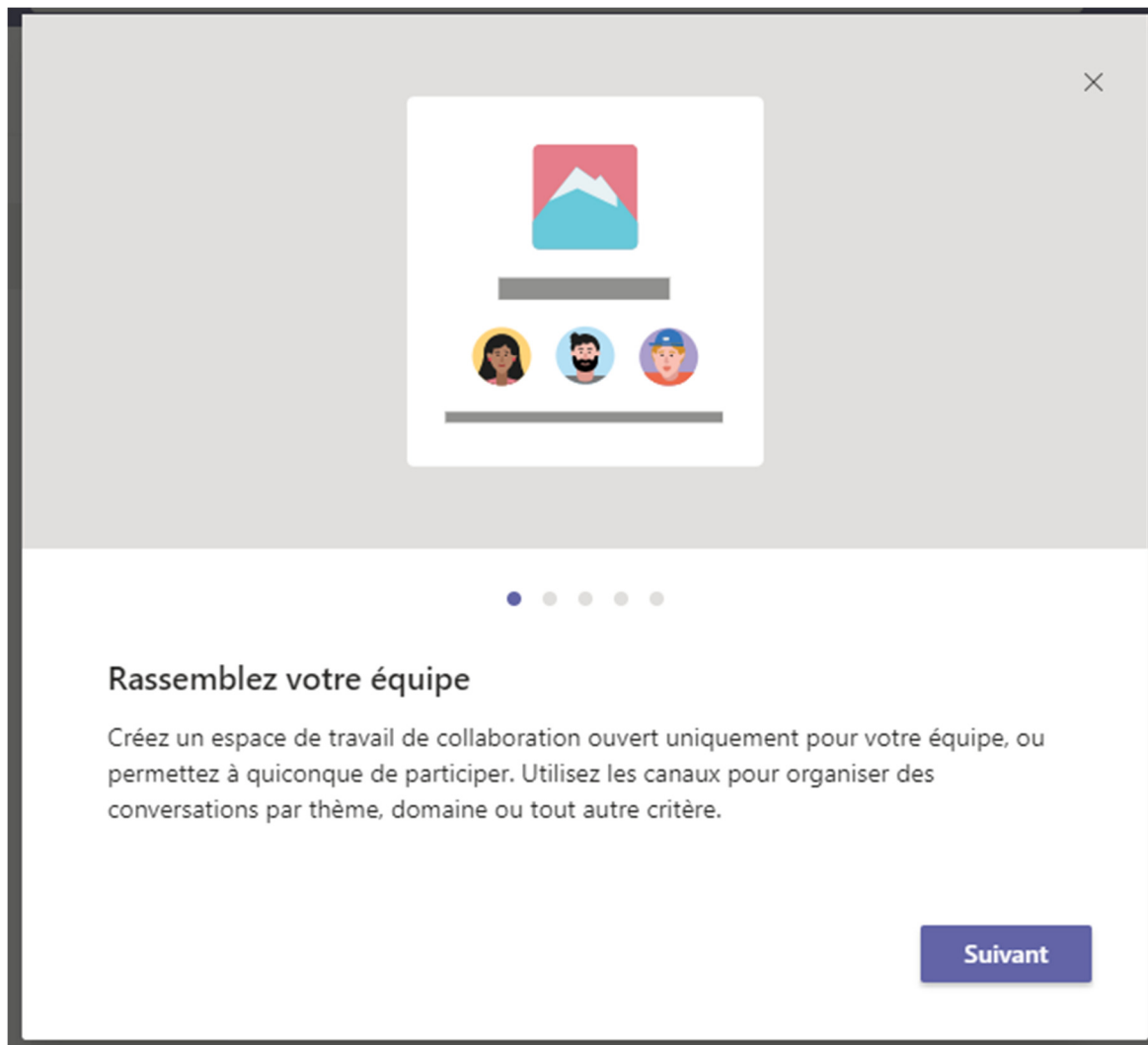
14. Vous pouvez maintenant lancer l'application Teams (double-cliquez sur l'icône).

(1) Entrez l'**identifiant** de connexion de l'enfant, puis cliquez sur « **Connexion** »
(dans notre exemple : `eleve2a@cslcm.onmicrosoft.com`)

(2) Entrez le (nouveau) **mot de passe**, puis cliquez sur « **Se connecter** »

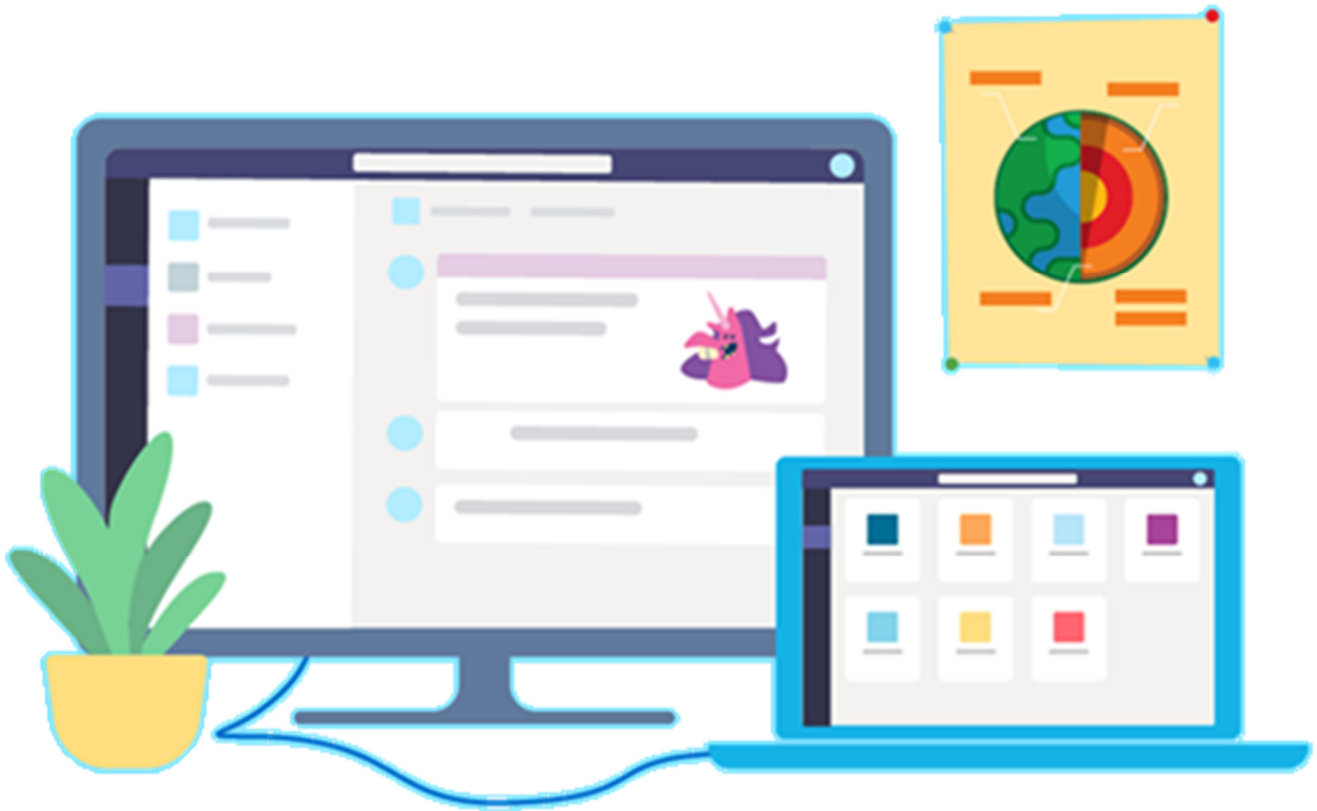


- 15.** La première fois, quelques fenêtres de bienvenue vous sont présentées. Cliquez chaque fois « **Suivant** ».



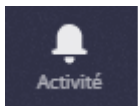
F. Teams : Découverte et utilisation

16. Ça y est ! Vous êtes connecté ! Félicitations !

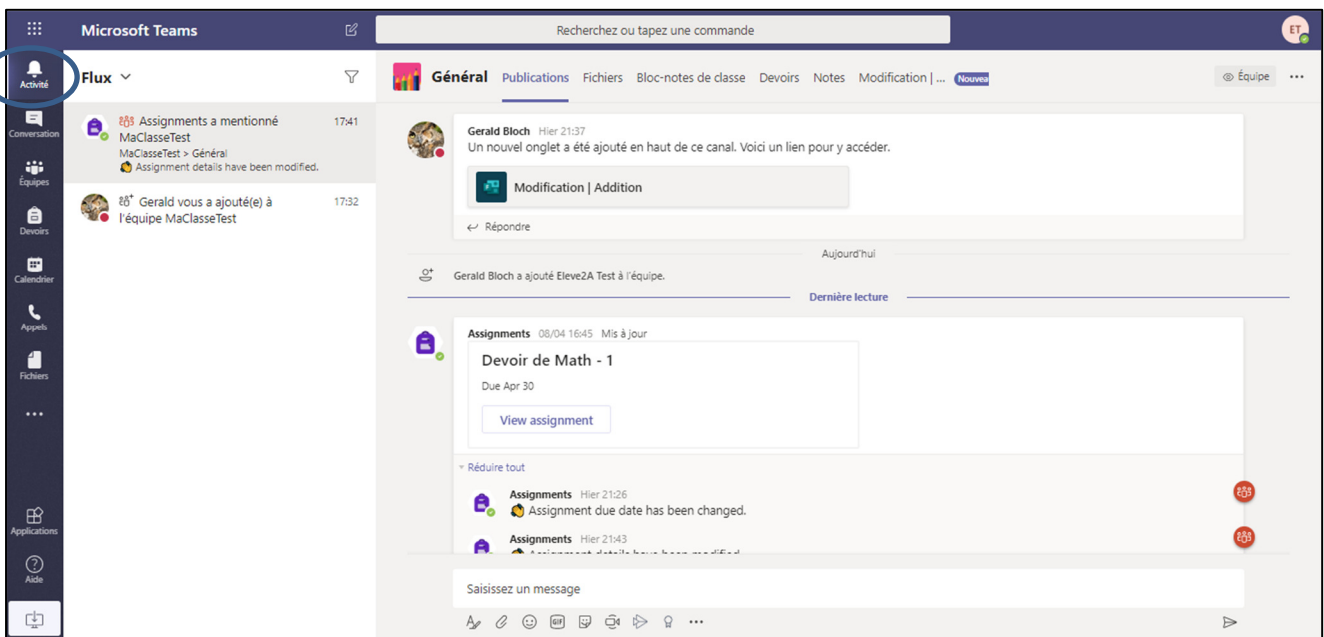


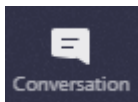
Découvrons : À gauche, un bandeau reprend les onglets importants. En voici un bref aperçu.

Notez que celui qu'on utilisera surtout est **Equipe** (3), pour se retrouver dans notre groupe (classe).



(1) Dans l'onglet « **Activité** », retrouvez le résumé de ce qui s'est passé sur la plateforme et qui vous concerne, depuis votre dernière connexion (conversation, modification d'un fichier, devoir, ...).





(2) Onglet « Conversation ».

✓ Cet espace est plutôt destiné à des conversations avec l'une ou l'autre personne spécifique : d'un enfant à un enseignant, par exemple.

Note : Cet onglet (ainsi que appel vidéo) risque d'être désactivé pour les élèves.

Rappel : Si ce n'est le cas, vous êtes connecté avec l'identifiant de votre enfant : c'est en son nom que vous exprimez. Merci donc de n'y faire figurer que **ce à quoi les enfants peuvent être témoins sans problème***.

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams web interface. The 'Conversation' tab is selected in the top navigation bar. A 'Nouvelle conversation' dialog box is open, prompting the user to start a new conversation. The dialog box contains the text: 'À qui ? Commencez à taper et les suggestions de contacts s'afficheront'. Below this, there are icons for video call, voice call, and a plus sign. The main chat area shows a conversation with 'Eleve2B Test' and a message input field with the placeholder text 'Tapez ici votre message.' A call to action 'Ou passez un appel vidéo / audio.' is also visible. A smaller inset window shows a notification for 'Confirmations de lecture disponibles.' with an 'OK' button and a 'Paramètres' link.

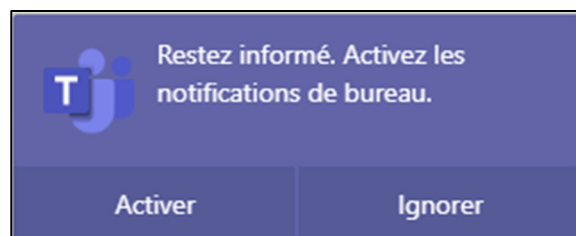
Remarques : (a) Confirmations de lecture disponibles :

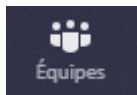
Un message informatif tel que celui-ci peut apparaître.

À choisir selon votre préférence. Dans ce cas-ci, nous conseillons « OK ».

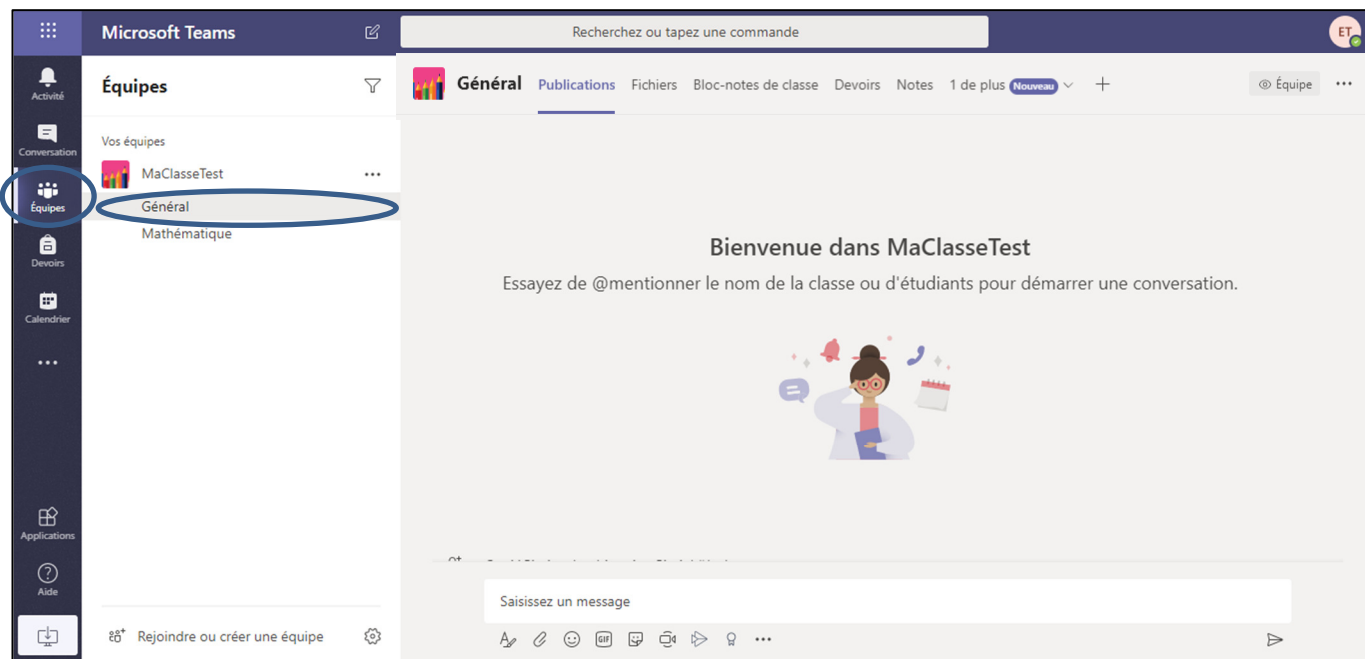
(b) Notifications :

À un moment ou un autre de votre découverte, Teams vous proposera sans doute d' « activer les notifications de bureau ». À choisir selon votre préférence. Note : nous vous suggérons de cliquer sur **Ignorer** (pour éviter d'être notifié à chaque nouveau commentaire d'une conversation en cours).



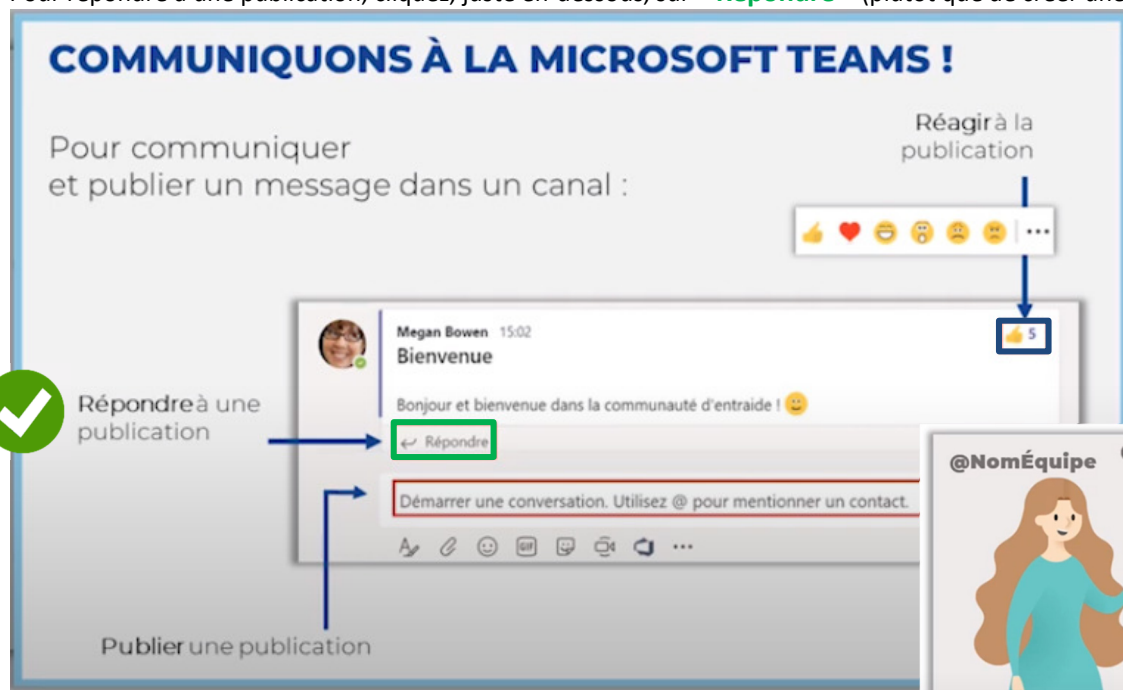


- (3)** Vous trouverez, dans l'onglet « **Équipe** », les contenus liés à la **Classe** de votre enfant. **Onglet important**, car c'est ici qu'on retrouve *notamment*, le plus souvent dans le canal « **Général** » (à gauche)
- ✓ les **Publications** (communications écrites à toute la classe), y apparaîtront automatiquement :
 - ✓ les éventuels rendez-vous en ligne, type « **Conférence vidéo** ». Pour y participer, cliquez sur « Rejoindre ».
 - ✓ les nouveaux **devoirs**.
 - ✓ les **Fichiers** partagés à la classe (ressources collectives, éventuellement en co-écriture ...)
 - ✓ le **Bloc-notes** partagé de la classe (ressources collectives, onglets personnels, ...)
 - ✓ les **Devoirs**, ..., il sera possible de retrouver aussi d'autres canaux spécifiques.

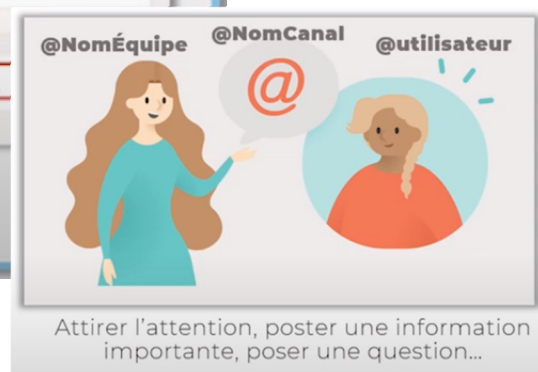


Dans « Publications », adoptons ces bonnes pratiques :

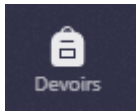
- ✓ Principe : 1 publication = 1 *nouveau* sujet de discussion.
- Pour répondre à une publication, cliquez, juste en-dessous, sur « **Répondre** » (plutôt que de créer une *nouvelle* publication).



✓ Réagir (par smiley...)



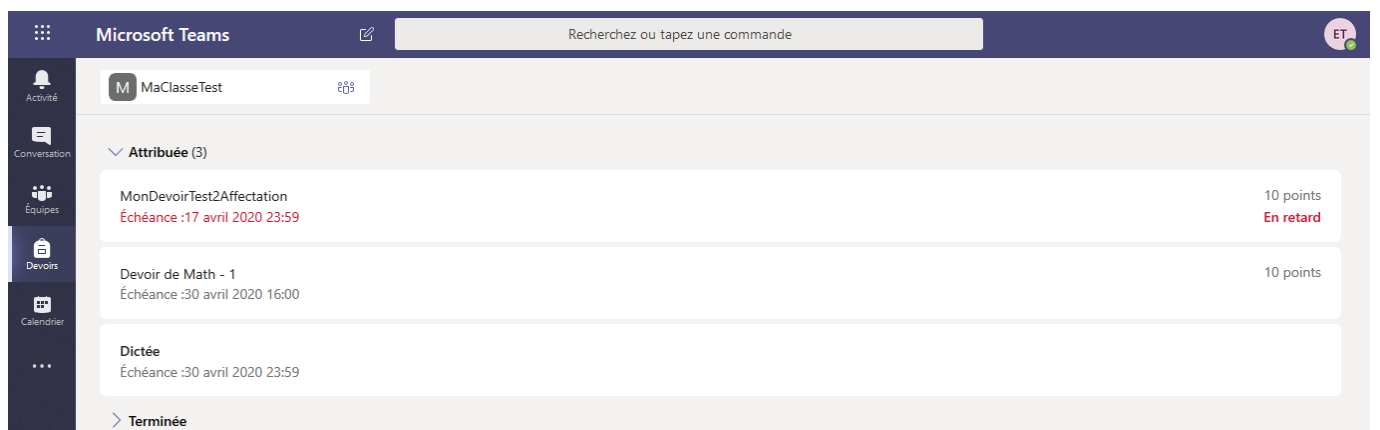
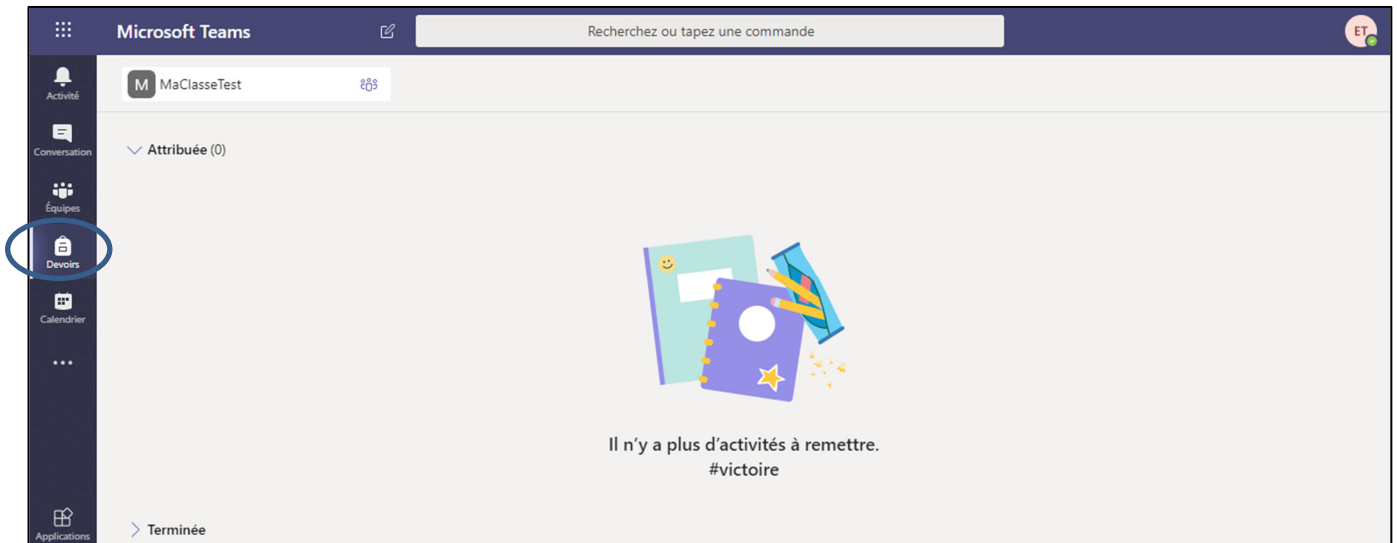
- ✓ Le cas échéant, **mentionner** le nom de la personne à qui on s'adresse, via le caractère « @ ».



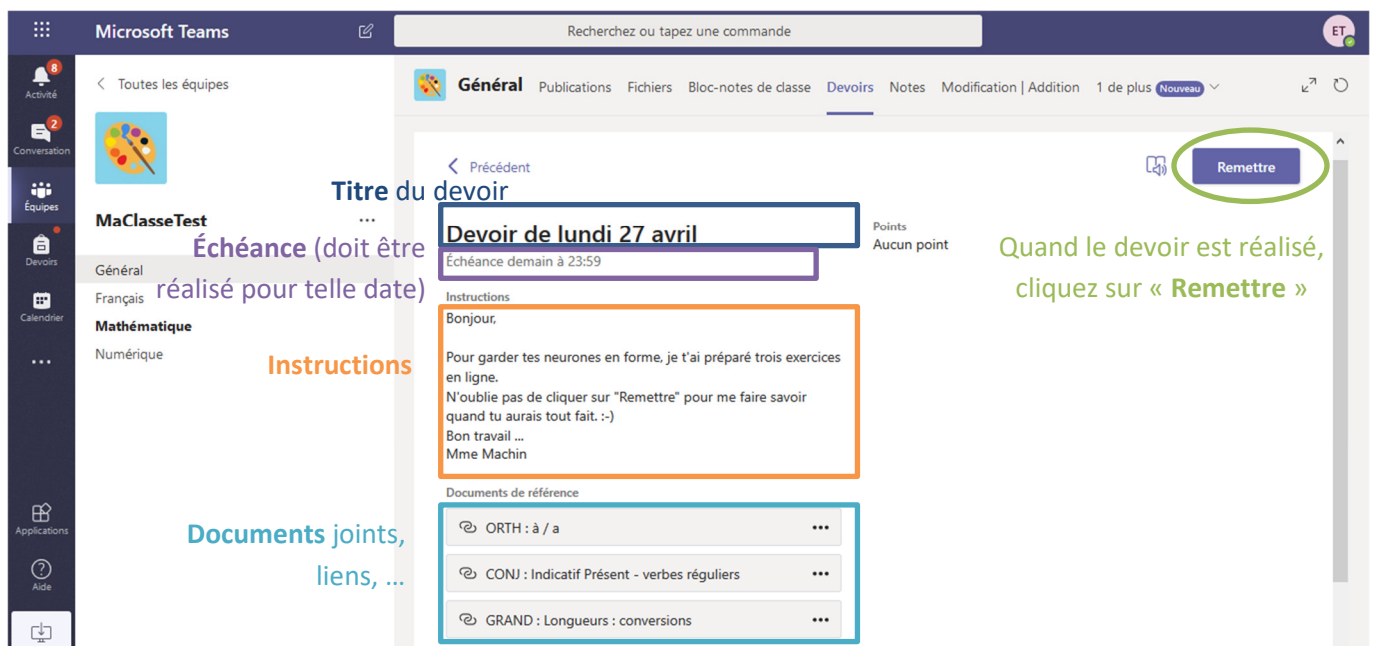
(4) Vous retrouverez, dans l'onglet « Devoirs », le relevé des éventuels travaux mis en ligne pour l'enfant (**reprise** des Devoirs déposés dans son Équipe classe).

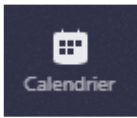
Notes : (1) il est possible de trouver encore la mention anglophone « Assignments » pour désigner un « Devoir ».

(2) Peu de classes utilisent ce mode de transmission de travail, pour le moment.



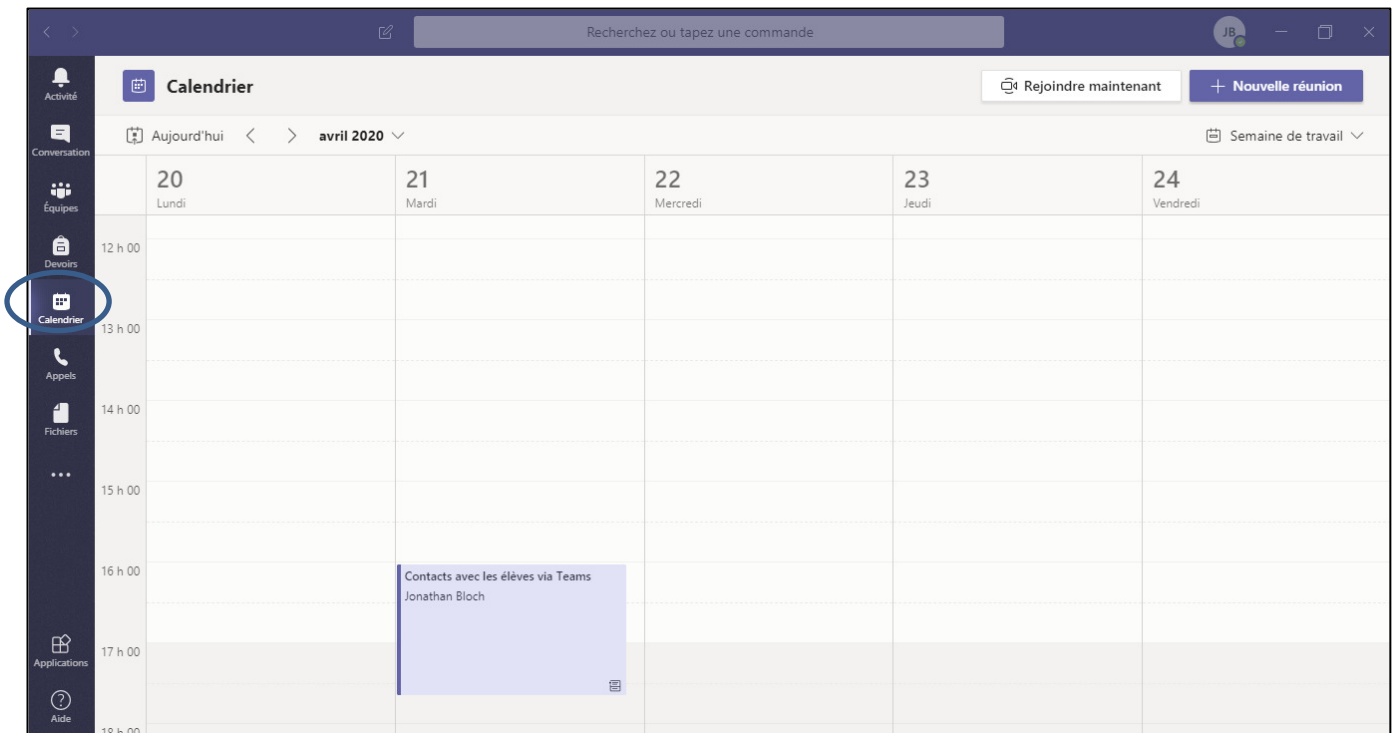
Comment se présente un devoir ?



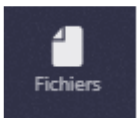


(5)

Dans l'onglet « Calendrier », une **reprise** des vidéoconférences programmées.

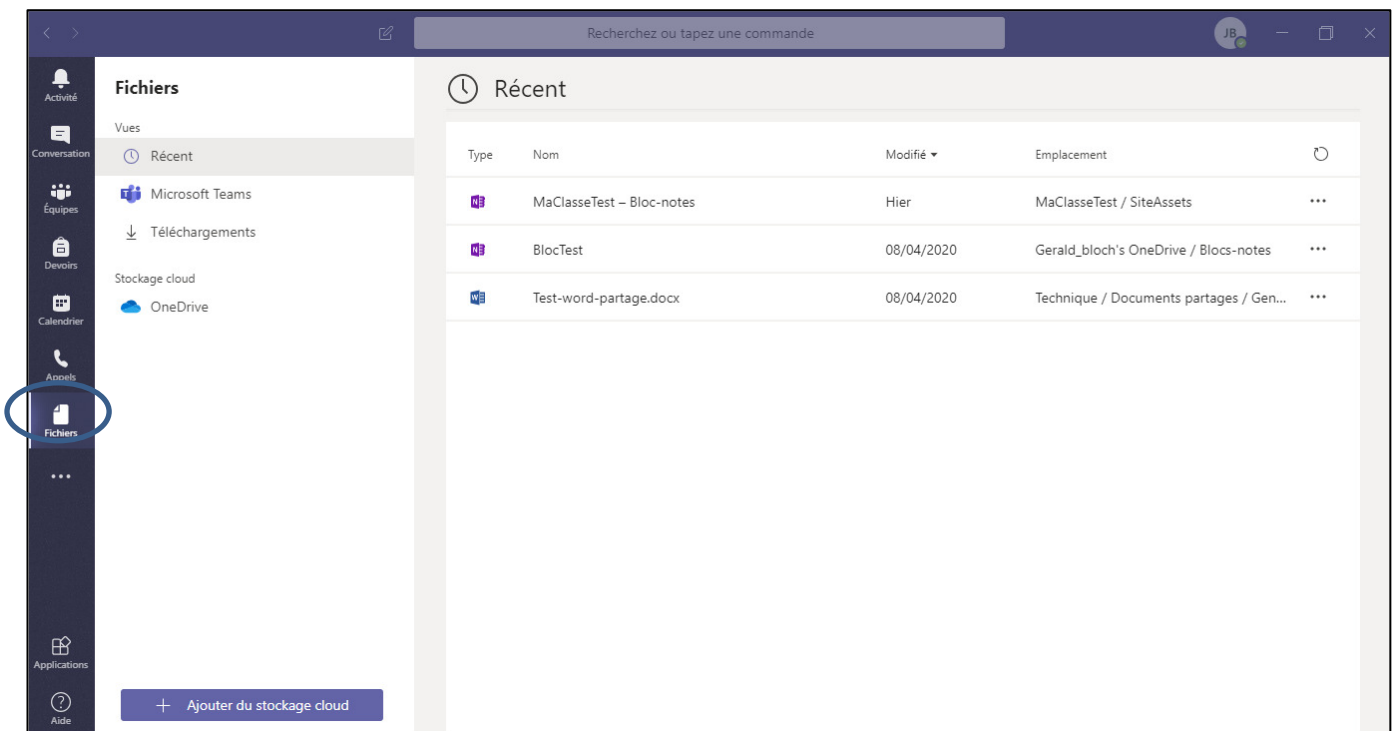


Note : Il arrive que cet onglet ne se synchronise pas correctement. Vérifier dans équipe : la réunion devrait y être plus certainement indiquée.



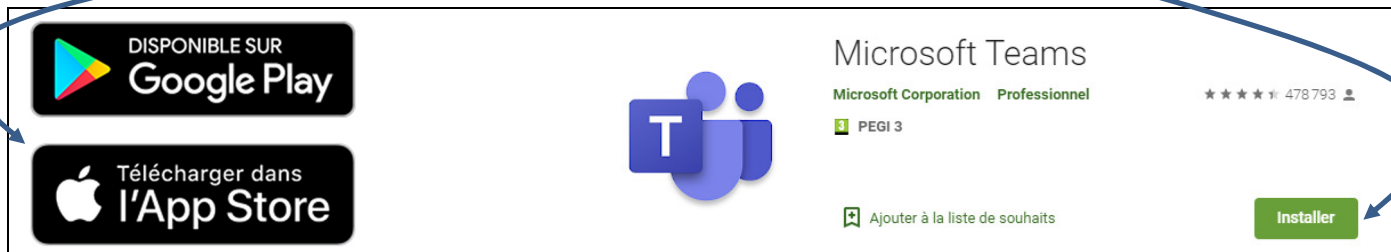
(6)

Dans l'onglet « Fichiers », retrouvez une **reprise** des éventuels fichiers déposés sur la plateforme.

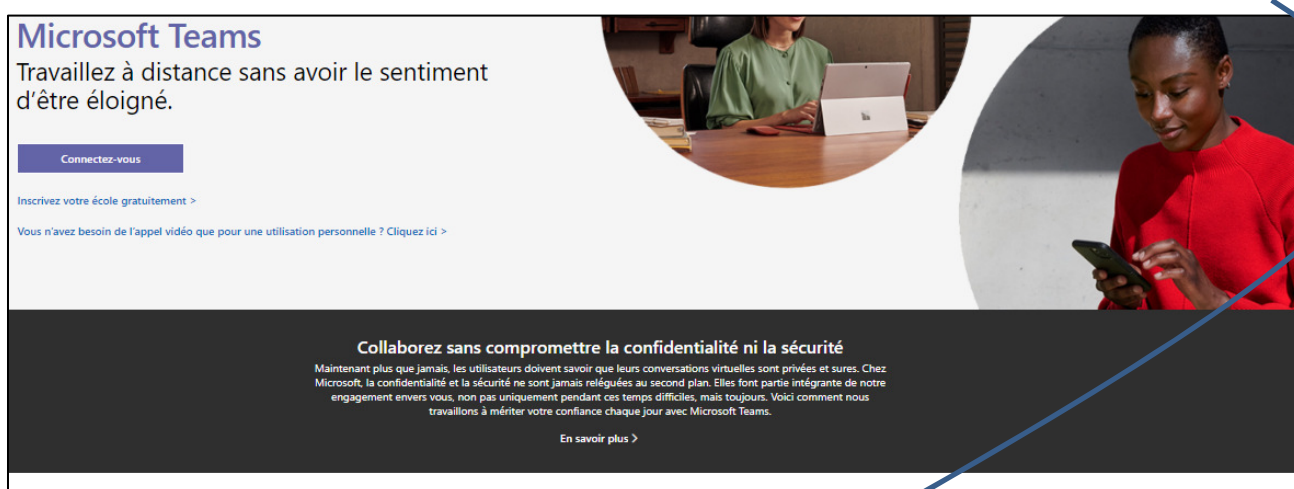


G. Autres astuces

- 17.** Suggestion : pour être tenu informé des notifications, vous pouvez également installer « Teams » sur **smartphone**, : rendez-vous sur « Google Play » (application « Play Store ») ou « App Store », recherchez et installez l'application « **Microsoft Teams** »



- 18.** (suite du n°10) : si la proposition d'installer « Teams » sur votre ordinateur ne s'est pas affichée par défaut : cliquez sur ce lien : <https://products.office.com/fr-be/microsoft-teams/group-chat-software>



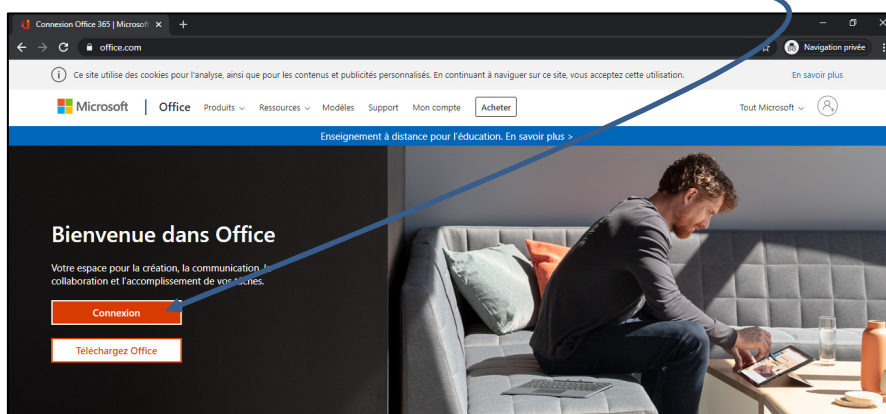
La plateforme dédiée au travail d'équipe d'Office 365

Invitez toutes les personnes avec lesquelles vous travaillez à discuter, à se réunir, à passer des appels et à collaborer en un endroit unique, où que vous soyez.

[Télécharger l'application >](#)



- 19.** Les prochaines fois, pour vous connecter à Teams :
- lancez directement l'application Teams installée sur votre appareil.
 - Si pas, connectez-vous en ligne via : <https://www.office.com>.



C'est là que vous trouverez aussi les autres outils liés à ce compte Microsoft.