

# LES TUTOS DU LLL

# N°19

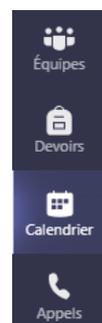
## ORGANISER UNE RÉUNION TEAMS POUR DONNER MON COURS

### Organiser en pratique une séance de cours à distance ou en comodal

Vous devez rencontrer vos étudiant.es à distance ou en comodal pour leur donner une séance de cours, de TP ou autre ? Vous êtes au bon endroit. Voyons ici où créer la « réunion » (terme utilisé par Teams pour désigner une rencontre en direct avec moins de 300 personnes simultanément à distance) qui hébergera votre séance et comment diffuser l'information aux étudiant.es.

### Organiser une réunion via le calendrier

Pour organiser une réunion, ouvrez Teams puis, dans le menu de gauche, rendez-vous dans votre « Calendrier ». Là, cliquez à la date et à l'heure prévues du cours. S'ouvre alors une fenêtre de "paramétrage" de votre réunion.



1. Identifiez lisiblement le titre de votre cours. Par exemple : « CodeCours – date – Thématique »
2. Sur la ligne « PARTICIPANTS », indiquez, si vous en disposez, l'adresse générique du cours (type « codecours-2020@listes-student.uclouvain.be »), indiquez éventuellement le nom d'un assistant, d'un co-titulaire, d'un étudiant-ambassadeur (facultatif). Tous les participants mentionnés ici recevront un mail automatique avec le lien de la réunion.
3. Si vous donnez cours chaque semaine, indiquez-le à la place de « Ne se répète pas ».
4. Sur la ligne « AJOUTEZ UN CANAL », sélectionnez l'équipe de votre cours puis le canal adéquat, si vous en avez créé un à l'avance (par défaut, le canal Général). Cela aura pour conséquence d'afficher un message avec le lien de la réunion dans le canal mentionné.
5. Ajoutez éventuellement une note (p. ex. un document à avoir sur soi)
6. Enregistrez la réunion en haut à droite.

**Pourquoi ne pas démarrer de réunion directement dans le canal ?** Démarrer la réunion depuis le calendrier est le seul moyen d'accéder à toutes les fonctionnalités de partage et d'enregistrement. De plus, cela permet en outre de rassembler plus facilement les étudiant.es, qui ont accès à deux manières complémentaires de rejoindre la séance de cours.

Veillez à rendre disponibles les informations de connexion et l'ensemble des documents nécessaires au cours via la Plateforme MoodleUCL de votre cours.



N'oubliez pas, éventuellement, de paramétrer la réunion pour être « Seul présentateur » (voir TUTO LLL 1).



[ENSEIGNER-A-DISTANCE@UCLouvain.be](mailto:ENSEIGNER-A-DISTANCE@UCLouvain.be)

