

# Comité des Yvelines

Organiser une visio conférence

par Fabien ROYER



# Des outils clubs à utiliser

- ✓ @ffhandball.net
- ✓ MyCoach
- Organiser une Visio (Réunion, AG, ...)
- GestHand / GestHand Extraction
- iHand
- FDME / GDME
- Site internet / Albums / Chaine vidéo / Mailings / Réseaux sociaux



# Des outils clubs à utiliser

- ✓ @ffhandball.net
- ✓ MyCoach
- ✓ **Organiser une Visio (Réunion, AG, ...)**
- ❑ GestHand / GestHand Extraction
- ❑ iHand
- ❑ FDME / GDME
- ❑ Site internet / Albums / Chaine vidéo / Mailings / Réseaux sociaux



# Plusieurs outils existent

- Zoom : Limiter à 40 minutes en gratuit
- Discord : il faut créer un compte (pour les gamers), limité en partage
- Whatapps : Limiter à 4 en visio uniquement sur téléphone
- Messenger : il faut un compte facebook
- Jitsi.org : uniquement en Web et limité en fonctionnalités
- Skype : comme Teams pour le grand public
- ...
- Teams / Skype for Business : outils pro, dispo via la fédération



# Organiser une Visio

Utilisation de Teams pour des réunions et des presentations

→ 2 modes d'utilisation





# Planifier dans le calendrier

## ☐ Une réunion (de travail, d'échanges)

Tout le monde peut potentiellement présenter en partage d'écran

Tout le monde peut activer sa caméra pour se faire voir *(Sauf si plus de 20 personnes)*

Tout le monde peut écrire dans la partie discussion *(Les 100 premiers)*

Tout le monde peut rejoindre la réunion et parler *(limité à 250 personnes)*

## ☐ Un évènement en direct

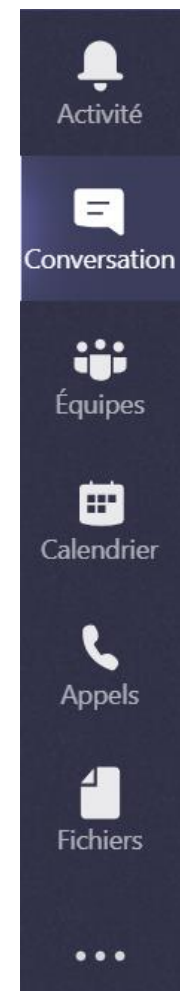
1 organisateur

Plusieurs présentateurs

Des invités *(limité à 10 000 personnes)*

Seul l'organisateur et les présentateurs peuvent partager et parler

*Caractéristiques : 16 heures de présentation / 10 à 20 secondes de décalage*





# Une réunion

Une réunion pour les CA, les BD où les réunions de travail dans votre club



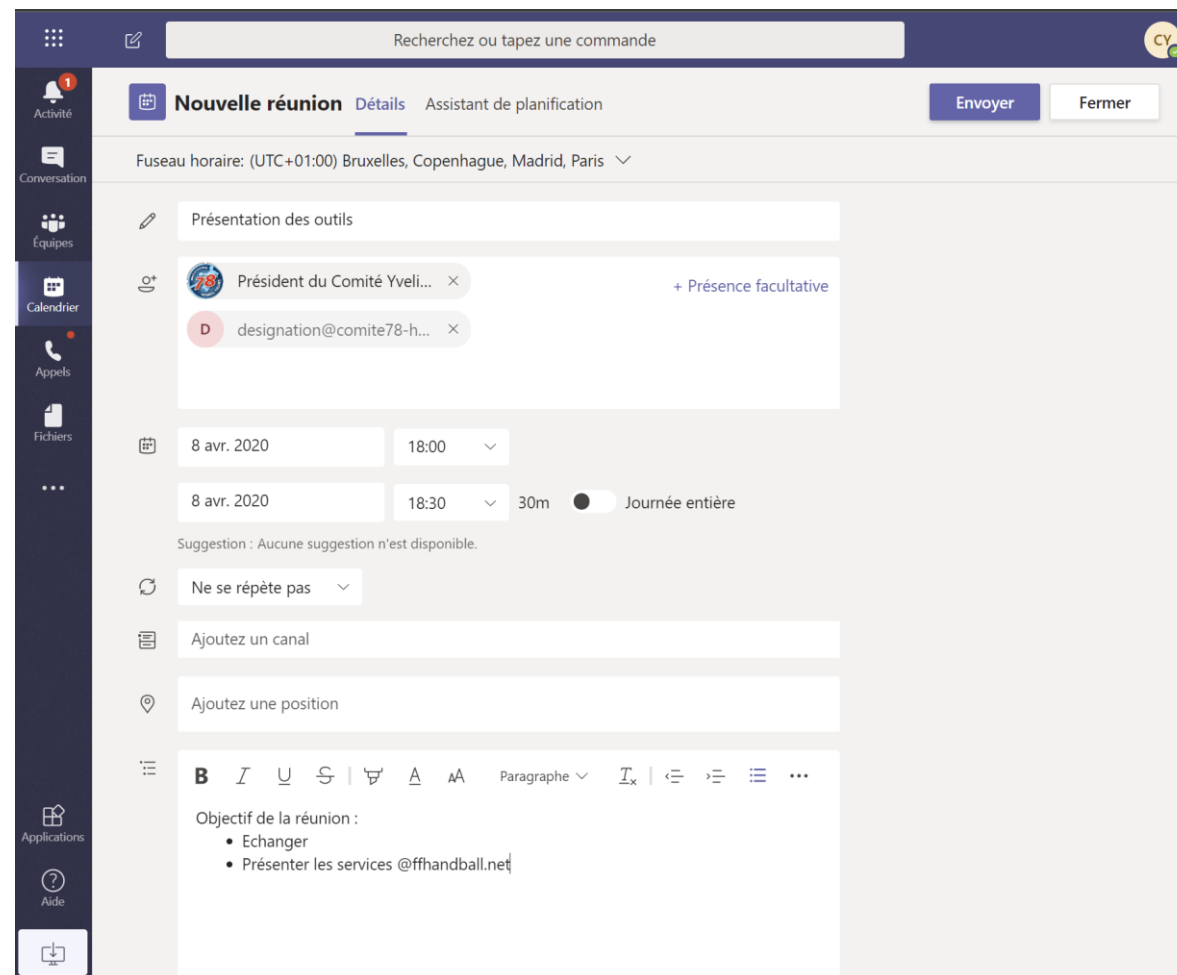


# Une réunion

## □ Remplir les différents champs :

- Titre
- Personnes à inviter (presence facultative possible)
- Horaires
- Répétition possible
- Ordre du jour / Message
- ...

## □ Envoyer



The screenshot shows the 'Nouvelle réunion' (New Meeting) interface in Microsoft Teams. The top bar includes a search field and a user profile icon. The main area is titled 'Nouvelle réunion' with sub-headers 'Détails' and 'Assistant de planification'. There are 'Envoyer' and 'Fermer' buttons. The interface is divided into several sections:

- Fuseau horaire:** (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris
- Présentation des outils:** A text input field.
- Invitations:** Two invitees are listed: 'Président du Comité Yveli...' (with a 78 logo) and 'designation@comite78-h...'. A '+ Présence facultative' link is visible.
- Horaires:** Start time: 8 avr. 2020 at 18:00. End time: 8 avr. 2020 at 18:30. Duration: 30m. A toggle for 'Journée entière' is present.
- Suggestion:** Aucune suggestion n'est disponible.
- Répétition:** Ne se répète pas.
- Canal:** Ajoutez un canal.
- Position:** Ajoutez une position.
- Rich Text Editor:** Includes bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), link (A), unlink (AA), paragraph (Paragraphe), bulleted list (I), numbered list (1), and other formatting options.
- Objectif de la réunion:** A bulleted list:
  - Echanger
  - Présenter les services @ffhandball.net

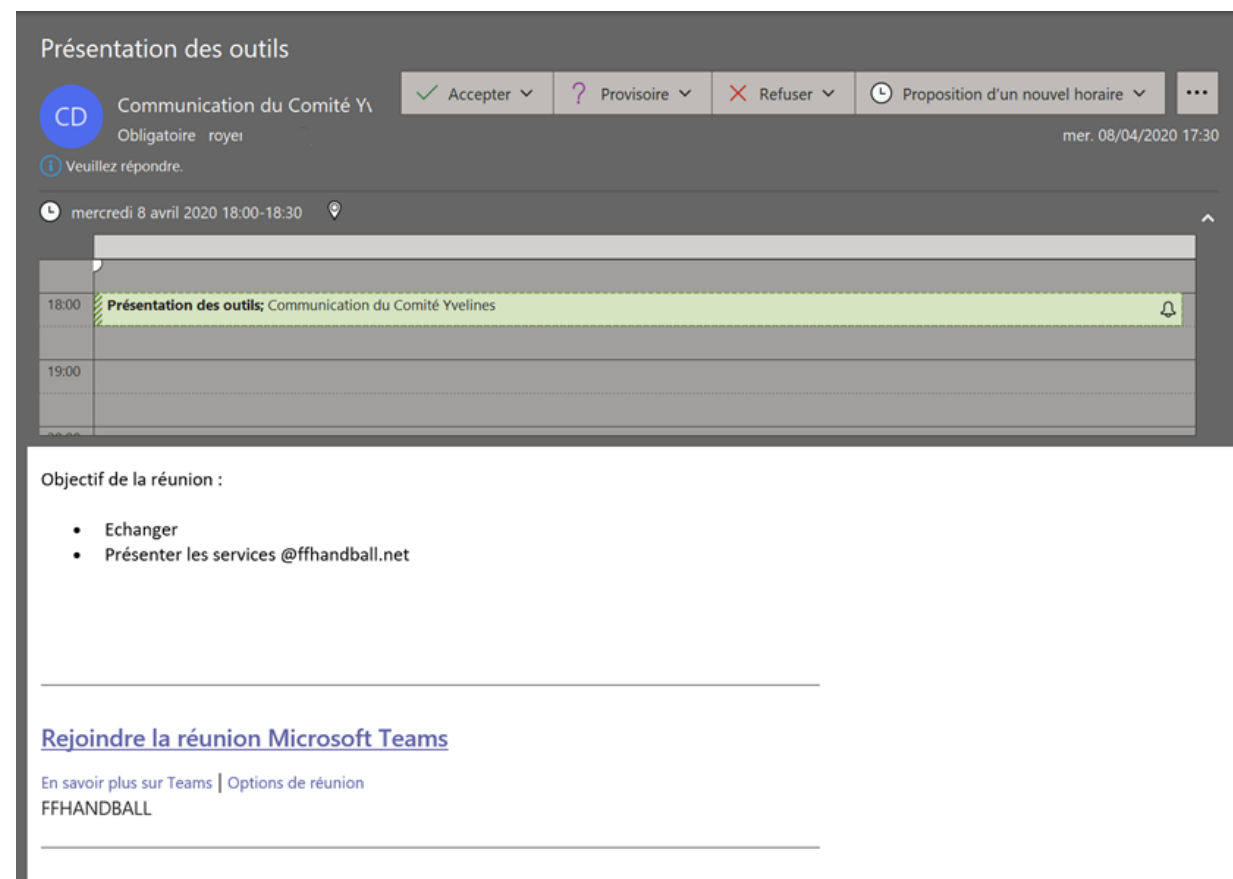
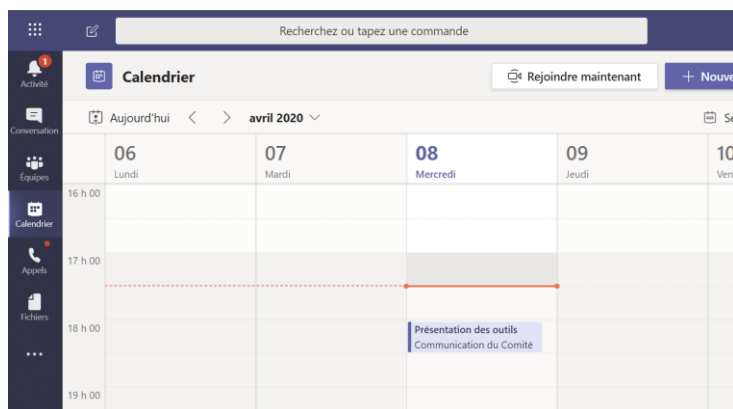


# Les invitations

## ☐ Les personnes reçoivent un mail

- Accepter / Refuser / ...
- Lien dans le corps du mail

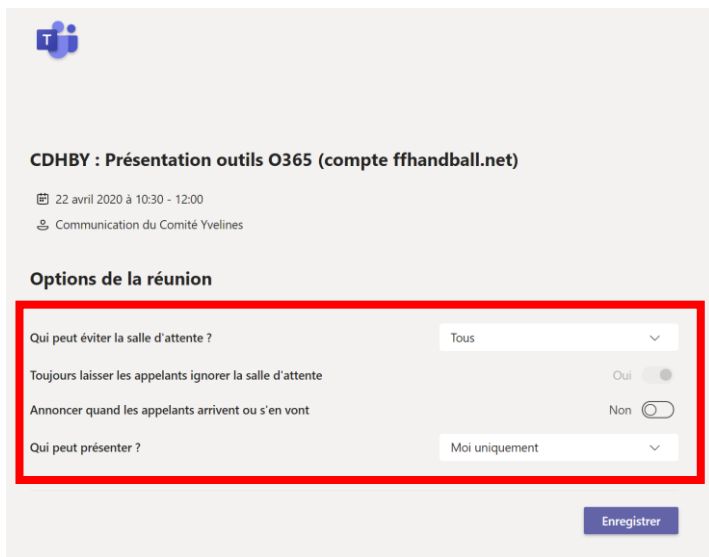
## ☐ Lien dans son calendrier



# Options du meeting

☐ Il est possible de :

- Configurer la salle d'attente
- Configurer les annonces de connexion
- Les présentateurs



CDHBY : Présentation outils O365 (compte ffhandball.net)

22 avril 2020 à 10:30 - 12:00  
Communication du Comité Yvelines

**Options de la réunion**

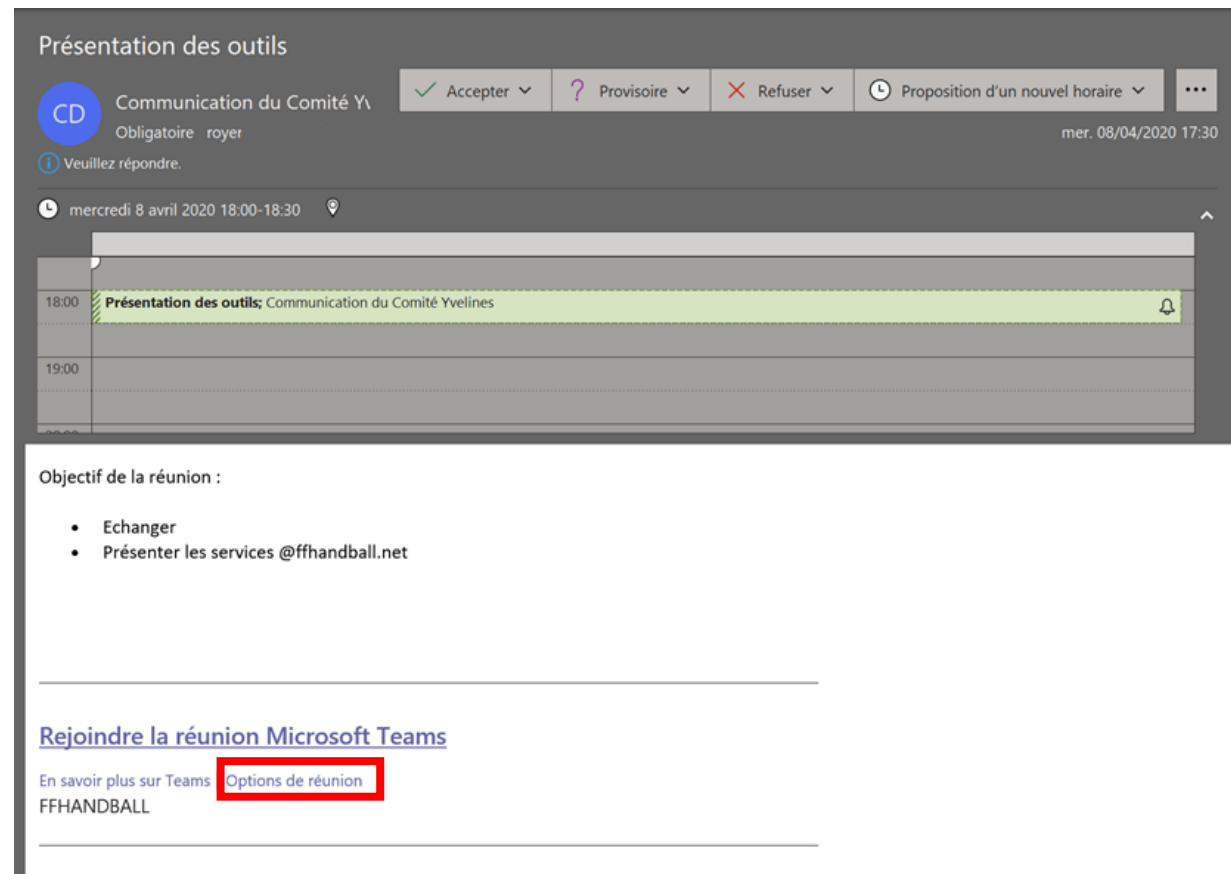
Qui peut éviter la salle d'attente ? Tous

Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente Oui

Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont Non

Qui peut présenter ? Moi uniquement

Enregistrer



Présentation des outils

Communication du Comité Yvelines  
Obligatoire royer

Accepter Provisoire Refuser Proposition d'un nouvel horaire

mer. 08/04/2020 17:30

mercredi 8 avril 2020 18:00-18:30

18:00 **Présentation des outils; Communication du Comité Yvelines**

19:00

Objectif de la réunion :

- Echanger
- Présenter les services @ffhandball.net

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

En savoir plus sur Teams [Options de réunion](#)

FFHANDBALL



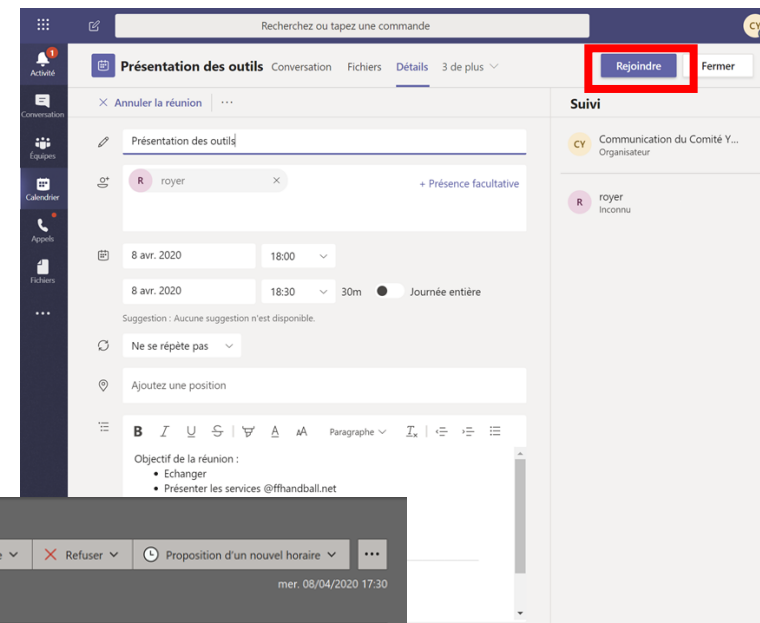
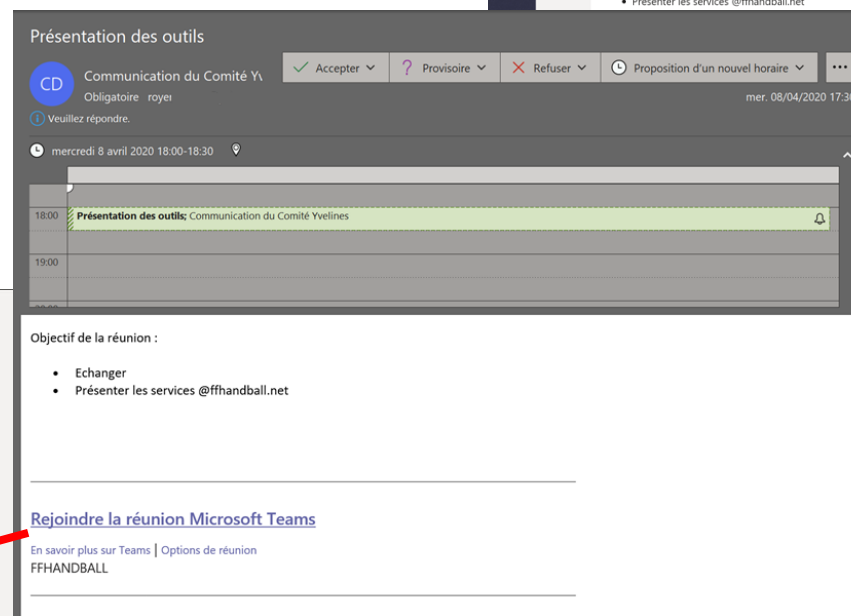
# Se connecter

## ☐ Organisateur dans calendrier Team

- Cliquer sur rejoindre

## ☐ Les inviter (dans le mail)

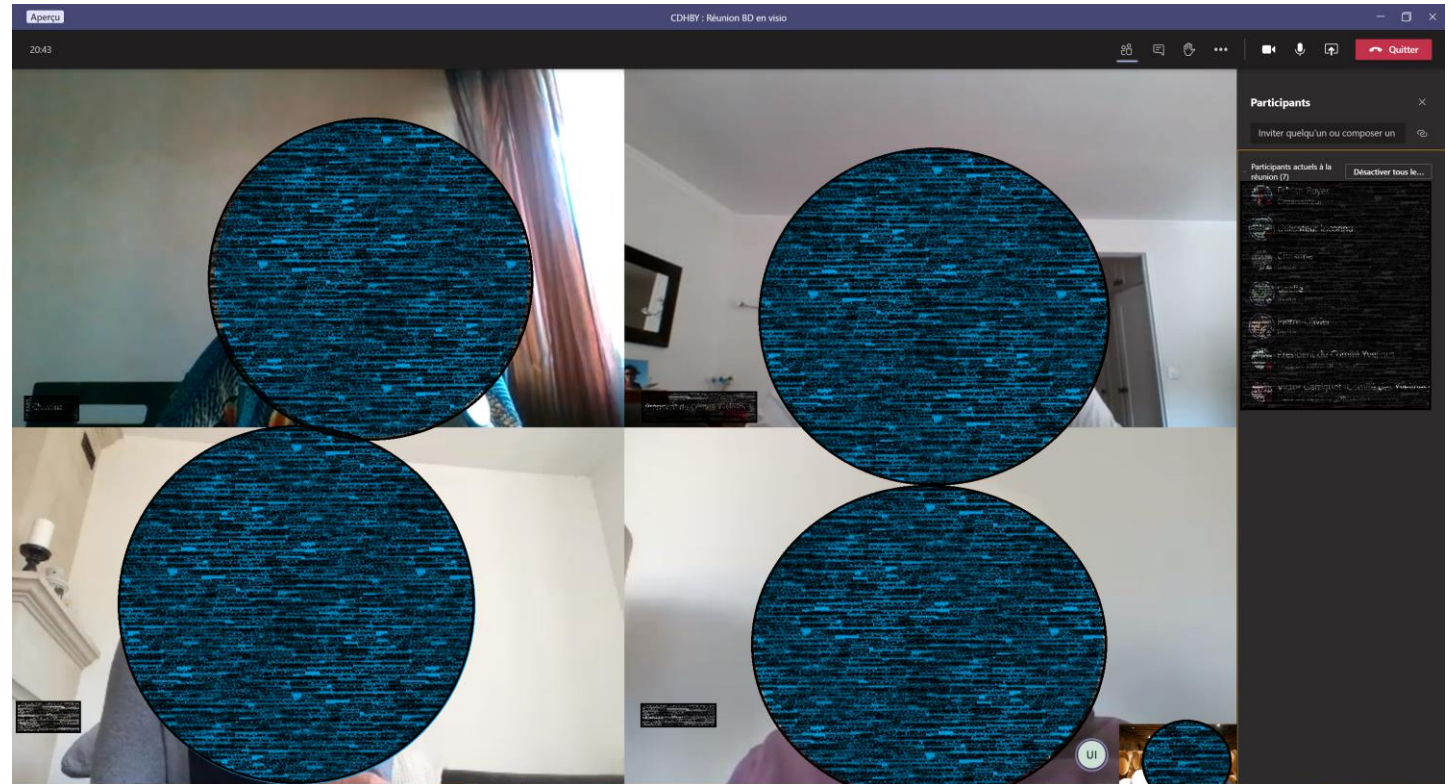
- Télécharger l'application
- Participer sur le web
- Lancer maintenant





# Déroulement de la réunion

- Jusqu'à 9 cameras actives à la fois (pour le moment 4 uniquement)





# Une fois dans la réunion

- Partager son écran
- (Dés)activer son micro
- Ecran partagé en 4 pour la caméra (4 derniers qui ont parlé)  
*Sauf pour la version online (uniquement 1 personne)*
- Lever la main
- Discussion dans le cadre de la réunion
- Liste des participants



*Préférez l'application plutôt que la version Web*

*C'est plus confortable*



# Les autres fonctions pendant la réunion

Désactiver la vidéo entrante (si problème de connexion par exemple)

Possibilité de flouter l'arrière plan

Démarrer l'enregistrement

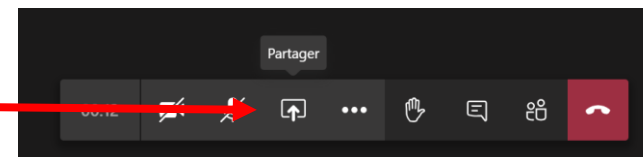
Notes de la réunion

...



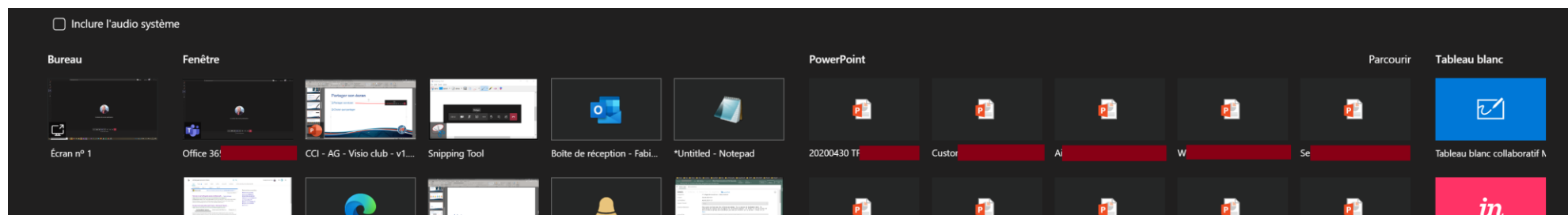
# Partager son écran

## Partager son écran



## Choisir quoi partager

- Inclure l'audio système
- Choix du bureau entier / une fenêtre spécifique / un fichier PowerPoint / Un tableau blanc



# Bonnes pratiques en visio



COUPER SON  
MICRO QUAND ON  
NE PARLE PAS  
(ÉVITE LES BRUITS  
DE FOND)



NE PAS OUBLIER  
DE LE RÉACTIVER  
POUR PARLER



UTILISER « LEVER  
LA MAIN » POUR  
PARLER



POSITIONNEMENT  
DE SA CAMÉRA  
POUR ÊTRE DANS  
LE MILIEU DE  
L'ÉCRAN



ÉVITER DE  
MONTRER QUE  
SON TORSO



ÉVITER DE  
MONTRER QUE  
SON FRONT



NE PAS CRIER  
DANS LE MICRO

# Quelques références pour Teams

Tutos sur Teams :

<https://support.office.com/fr-fr/article/Formation-vid%C3%A9o-Microsoft-Teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

Enregistrement et partage de la réunion :

<https://support.office.com/fr-fr/article/lire-et-partager-l-enregistrement-d-une-r%C3%A9union-dans-teams-7d7e5dc5-9ae4-4b94-8589-27496037e8fa>

Guide des bonnes pratiques sur Teams :

<https://sway.office.com/TT0E3vJIEJHGIDEE>

Vidéos courtes de prise en main :

<https://support.office.com/fr-fr/teams>

Vidéos plus longues :

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLXPr7gfUMmKyjYYCcNx4Q4Pik9js8XoBu>

Affiches et leaflets :

<https://web.yammer.com/main/threads/eyJfdHlwZSI6IiRocmVhZCIsImkljoiNTg2Njc4MDQwOTc3NDA4In0>





# Un évènement en direct

Une réunion de présentation pour vos adhérents



# Pourquoi un évènement (pas de réunion)



VOUS SOUHAITEZ  
PRÉSENTER À VOS  
ADHÉRENTS > 250  
PERSONNES



EVITER LES MICROS DE  
TOUT LE MONDE CAR AU  
DELÀ D'UN CERTAIN NOMBRE  
C'EST COMPLIQUÉ



PERMETTRE TOUT DE MÊME  
D'INTERAGIR SI NÉCESSAIRE  
MAIS PAR ÉCRIT



MODE PRÉSENTATION EN  
AMPHI OU DIFFUSION LARGE  
AUDIENCE





# Un évènement en direct

## ☐ Remplir les différents champs

- Titre
- Horaires
- Détails

## ☐ Rajouter des présentateurs qui interviendront avec vous

- Des comptes @ffhandball.net
- Des comptes Microsoft (Pro ou perso) invité

*Si vous mettez un mail qui n'est pas un compte Microsoft, il faudra le créer*

**Il y a un décalage de 10 à 20 secondes entre ce qui est présenté et ce qui est diffusé**

### Nouvel évènement en direct



#### Vous paramétrez un évènement en direct

Pour inviter des participants, copiez le lien après avoir planifié l'évènement en direct et publiez-le ou envoyez-le dans une invitation de calendrier. [En savoir plus](#)

Titre \*

EMHB : Assemblée Générale

Inviter des contacts au groupe de votre évènement

Inviter des présentateurs

Localisation

Début

21 juin 2020

09:30

Fin

21 juin 2020

12:00

Organisateur



Communication du Comité Yvel...  
Producteur

Groupe de l'évènement



Président du Comité Yveli...  
Présentateur



royer\_fabien (Invité)  
Présentateur

Détails

**B** *I* U ~~S~~ | Paragraphe

Retrouvez nous à l'Assemblée Générale le 21 juin prochain exceptionnellement en visio

Fermer

Suivant



# Les autorisations

Choisir pour qui sera l'évènement.

Contacts et groupes


- Spécifier les personnes
- Il faut un compte Microsoft Pro ou Perso invité


Publique


- tout le monde pourra venir sans contrainte

Nouvel événement en direct

## Autorisations de l'évènement en direct

 **Contacts et groupes**  
Seuls les groupes et personnes spécifiés peuvent regarder l'évènement en direct.

 **À l'échelle de l'organisation**  
Tous les membres de votre organisation peuvent visionner l'évènement en direct. (Connexion requise)

 **Publique**  
Votre évènement en direct sera public. Utilisez cette option lorsque la plupart des participants sont externes à votre organisation. (Aucune connexion requise)

## Comment comptez-vous produire votre événement en direct ?

Teams

Vous prévoyez d'utiliser Teams pour partager le contenu lié aux webcams et

Fermer

Précédent

Planifier





# Les options

Choisissez les options pour votre évènement

Enregistrements

Rapport de mission de participant

- Graphique pour voir l'évolution de votre évènement

Questions & Réponses

- Attention, les questions arrivent 30 secondes après par écrit (prenez le en compte)

Nouvel événement en direct

Comment comptez-vous produire votre événement en direct ?

Teams

Vous prévoyez d'utiliser Teams pour partager le contenu lié aux webcams et écrans des présentateurs.

- Enregistrement disponible pour les producteurs et les présentateurs
- Enregistrement disponible pour les participants ⓘ
- Légendes (aperçu)
- Rapport de mission de participant
- Questions&Réponses

Certaines de ces options n'ont pas été activées par votre administrateur informatique

Une application ou un appareil externe

Vous prévoyez d'utiliser un autre outil pour partager le contenu. En savoir plus

**Assistance**

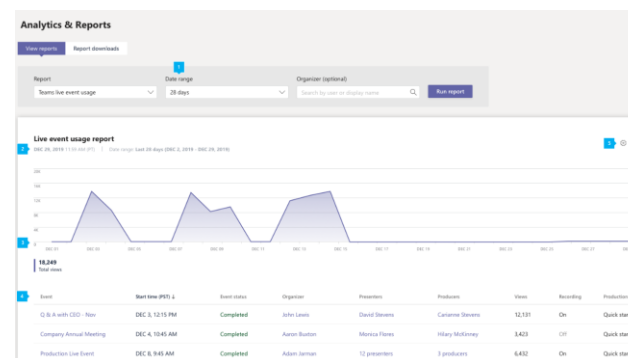
Donnez aux participants l'accès aux informations de support pour votre organisation.

URL

Fermer

Précédent

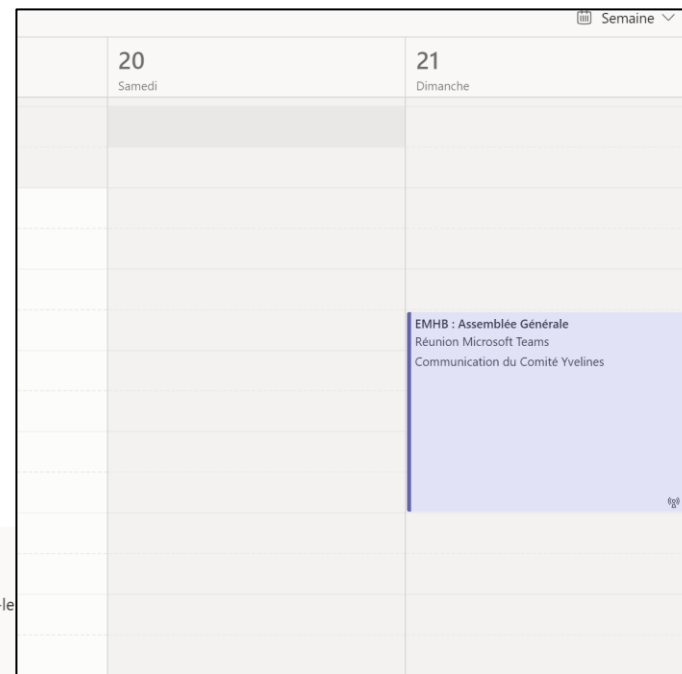
Planifier



# L'évènement créé

Lien à partager pour tout le monde

Rejoindre pour lancer la réunion



EMHB : Assemblée Générale



## Inviter des participants

Pour inviter des participants, copiez le lien et partagez-le ou envoyez-le

[Obtenir un lien de participation](#) [En savoir plus](#)

dimanche 21 juin 2020  
09:30 - 12:00 (2 heures 30 minutes)  
Réunion Microsoft Teams

Rejoindre

Conversation

[Annuler la réunion](#)

Ressources de l'évènement en direct

Actualiser

Organisateur

Communication du Comité Yvel...  
Producteur, Organisateur

Groupe de l'évènement

fabien.royer@emhb.org  
Présentateur

Secrétaire Générale du Comité ...  
Présentateur

royer\_fabien (Invité)  
Présentateur

Fermer

Modifier

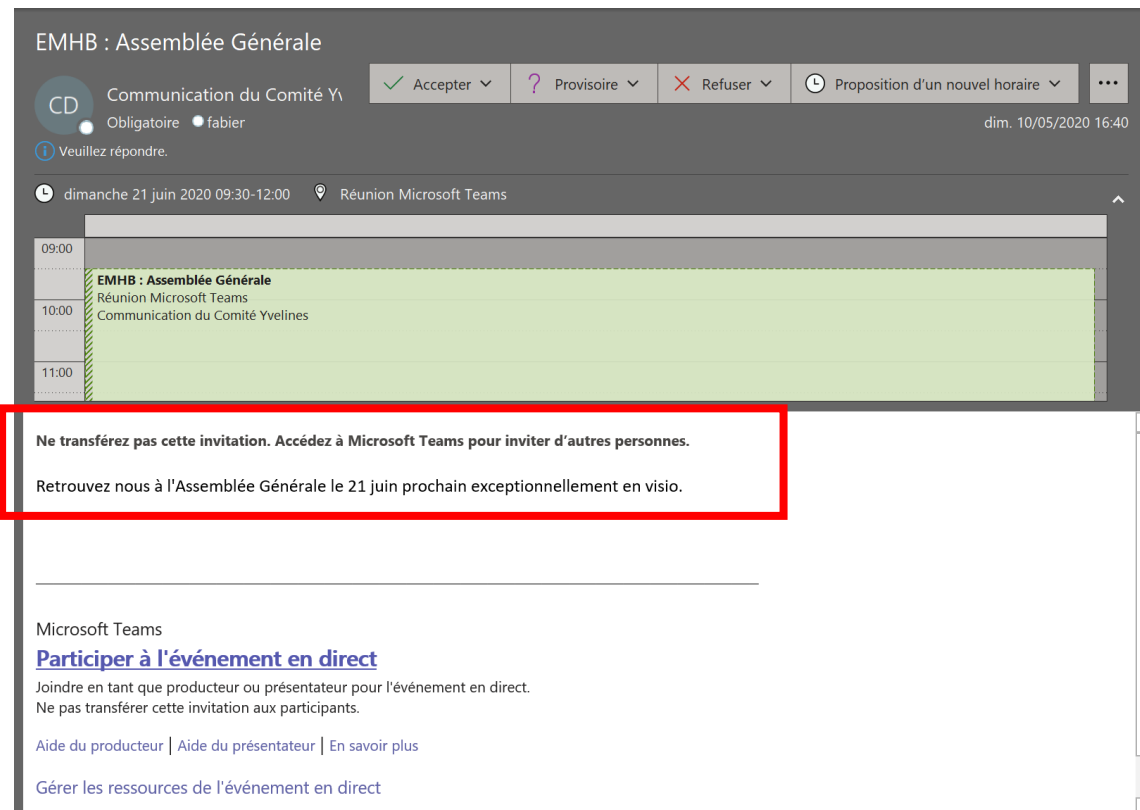


# Invitation présentateur

## ☐ Les personnes reçoivent un mail

- Accepter / Refuser / ...
- Lien dans le corps du mail

## ☐ Attention c'est une invitation pour les présentateurs



The screenshot shows an email invitation for a Microsoft Teams meeting. The meeting is titled 'EMHB : Assemblée Générale' and is scheduled for 'dimanche 21 juin 2020 09:30-12:00'. The email includes a calendar view showing the meeting time slot. A red box highlights a warning message: 'Ne transférez pas cette invitation. Accédez à Microsoft Teams pour inviter d'autres personnes. Retrouvez nous à l'Assemblée Générale le 21 juin prochain exceptionnellement en visio.' Below this, there is a link to 'Participer à l'événement en direct' and instructions for presenters.

EMHB : Assemblée Générale

Communication du Comité Yvelines  
Obligatoire • fabier

Accepter Provisoire Refuser Proposition d'un nouvel horaire

dim. 10/05/2020 16:40

dimanche 21 juin 2020 09:30-12:00 Réunion Microsoft Teams

09:00  
10:00  
11:00

**EMHB : Assemblée Générale**  
Réunion Microsoft Teams  
Communication du Comité Yvelines

**Ne transférez pas cette invitation. Accédez à Microsoft Teams pour inviter d'autres personnes.**  
Retrouvez nous à l'Assemblée Générale le 21 juin prochain exceptionnellement en visio.

Microsoft Teams  
[Participer à l'événement en direct](#)  
Joindre en tant que producteur ou présentateur pour l'événement en direct.  
Ne pas transférer cette invitation aux participants.  
Aide du producteur | Aide du présentateur | En savoir plus  
Gérer les ressources de l'événement en direct



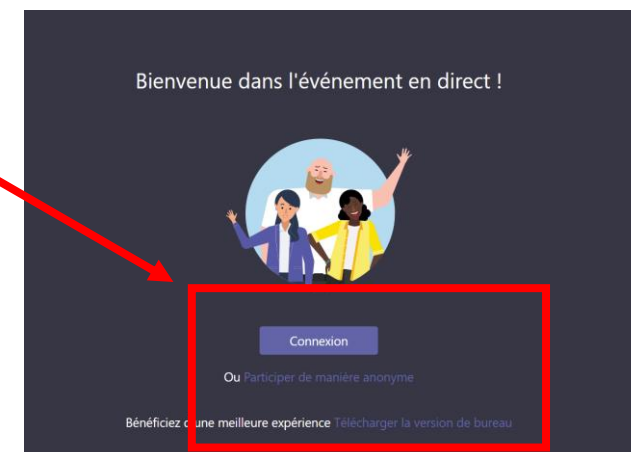
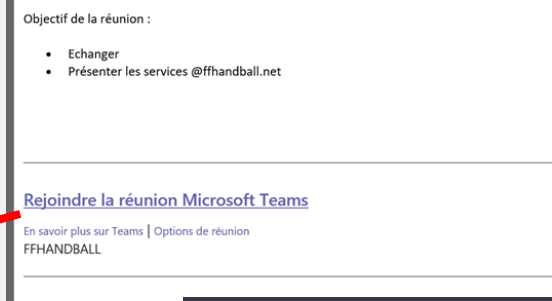
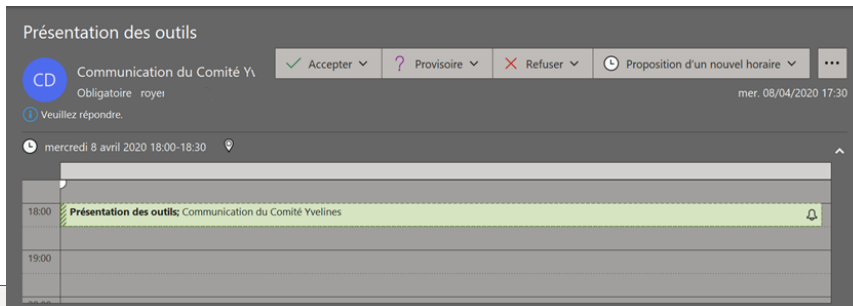
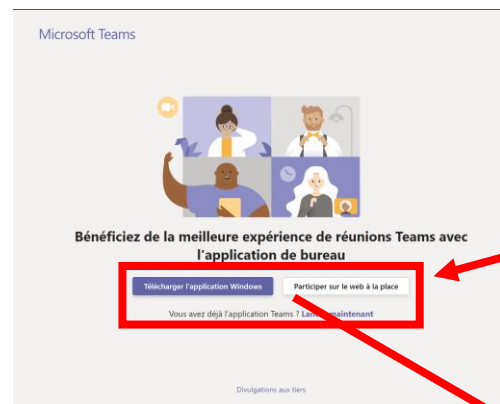
# Participant : Se connecter

## □ Dans le mail

- Télécharger l'application
- Participer sur le web
- Lancer maintenant

## □ Je suis participant

- Je participe de manière anonyme ou non



# Présentateur : Se connecter

## □ Il faut s'identifier pour être présentateur

- Avec un compte Microsoft @ffhandball.net, vous vous connectez
- Avec un compte Microsoft Pro ou Perso, vous vous connectez en invité à l'organisation FFHANDBALL si vous l'êtes
  
- *Sans compte Microsoft, pas possible d'être présentateur, il vous sera proposé de créer un compte Microsoft Perso avec votre mail.*





# Participant

- Je regarde la présentation
- Je pose mes questions par écrit et j'ai éventuellement des réponses de la part du producteur ou des présentateurs

EMHB : Assemblée Générale

Besoin d'aide ? Quitter

Questions et réponses sur les événements en direct

En vedette Mes questions Récentes

L'événement en direct n'a pas commencé

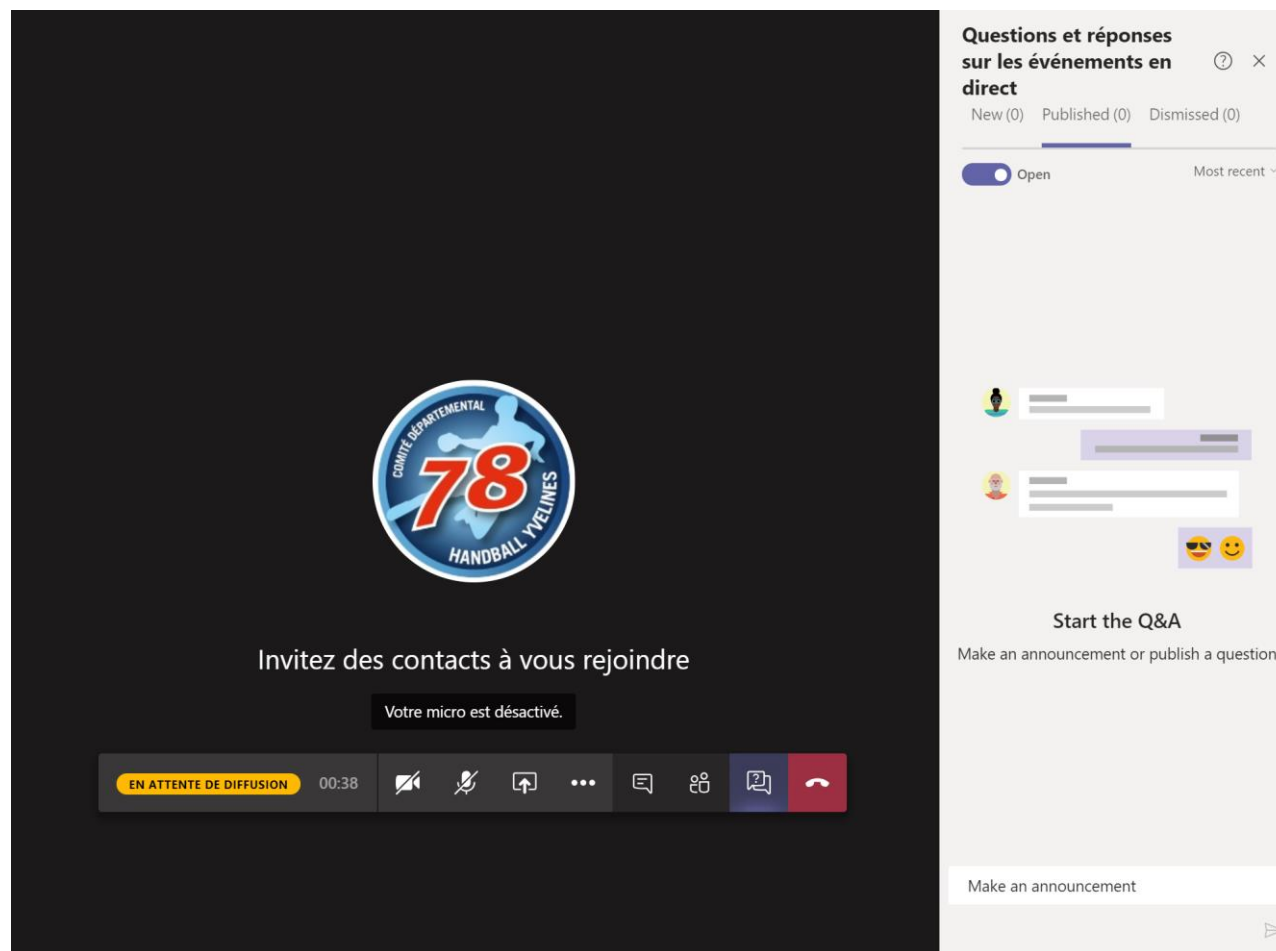
Aucune question en vedette pour le moment

Poser une question



# Présentateur

- J'active ou non ma caméra
- J'active ou non mon micro
- Je partage mon bureau ou une application
- Je gère les questions

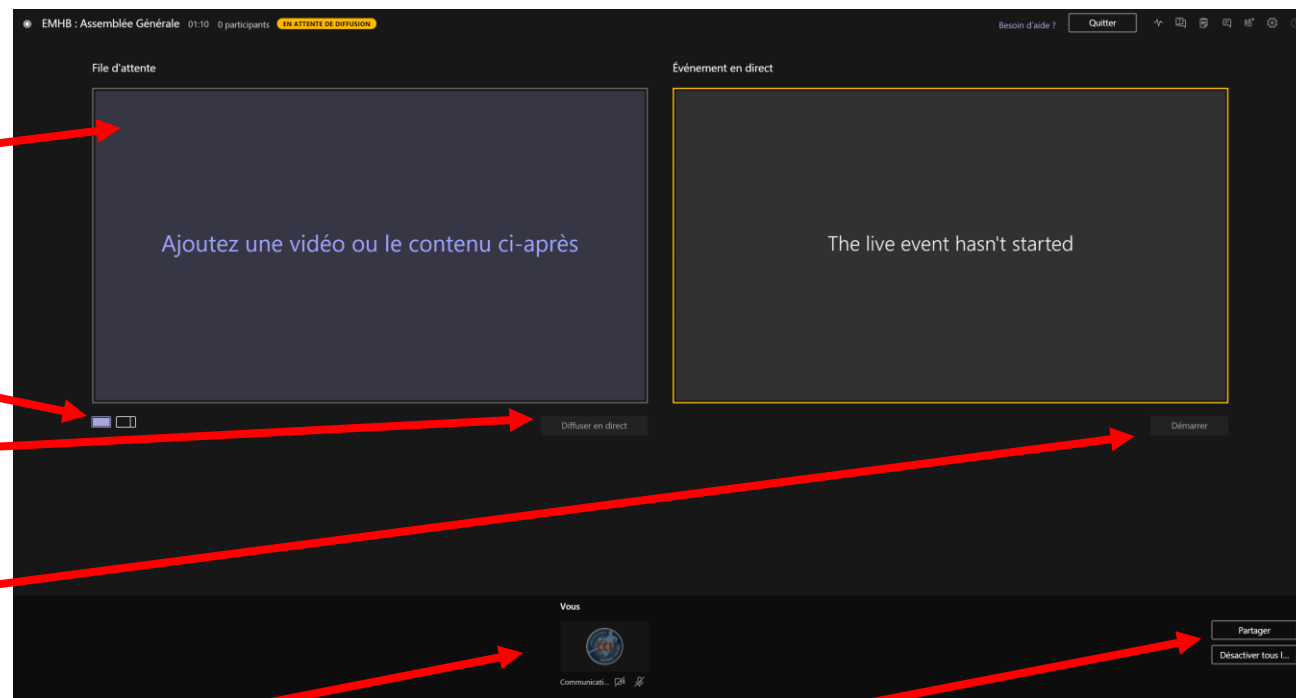


The screenshot displays a Microsoft Teams meeting interface. At the top center, there is a circular logo for 'COMITE DEPARTEMENTAL 78 HANDBALL YVELINES'. Below the logo, the text reads 'Invitez des contacts à vous rejoindre'. A notification bar indicates 'Votre micro est désactivé.' The bottom control bar shows 'EN ATTENTE DE DIFFUSION' with a timer at 00:38, and icons for video, audio, screen sharing, and other meeting functions. On the right side, a 'Questions et réponses sur les événements en direct' panel is visible, showing a list of questions and answers, a 'Start the Q&A' button, and a text input field for 'Make an announcement'.



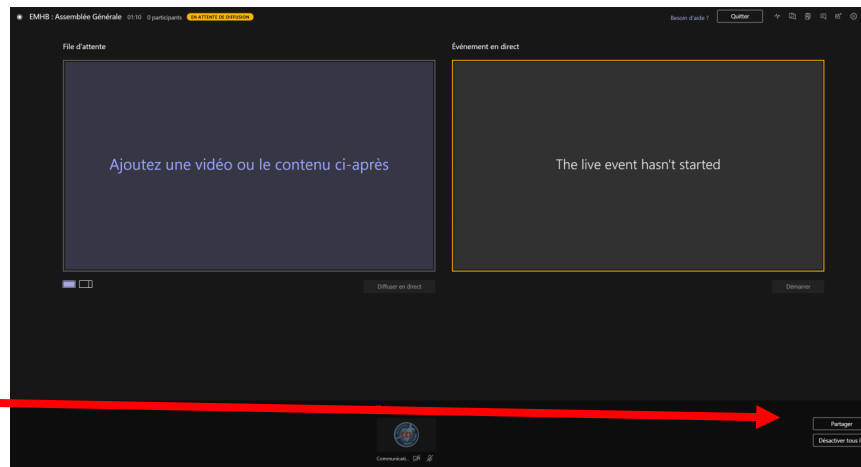
# Producteur

- Je prépare ce que je vais présenter
- Je peux projeter et montrer celui qui présente
- Je diffuse
- Un fois prêt, je démarre
- Les présentateurs et leur partage
- Je partage mon écran

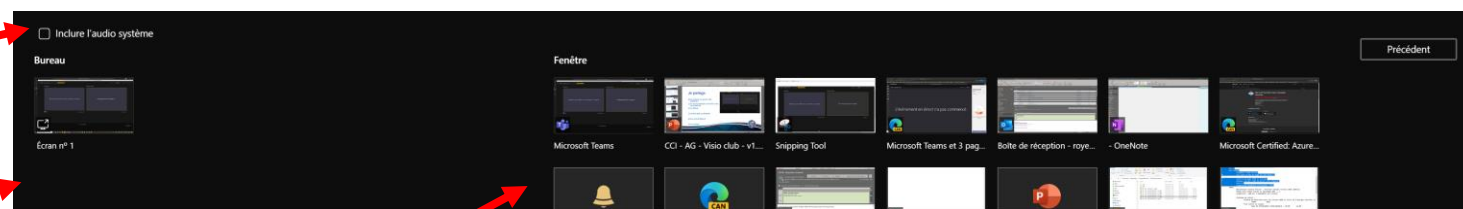


# Je partage du contenu

Je partage mon écran comme un présentateur



J'inclus le son système (notamment de la vidéo)

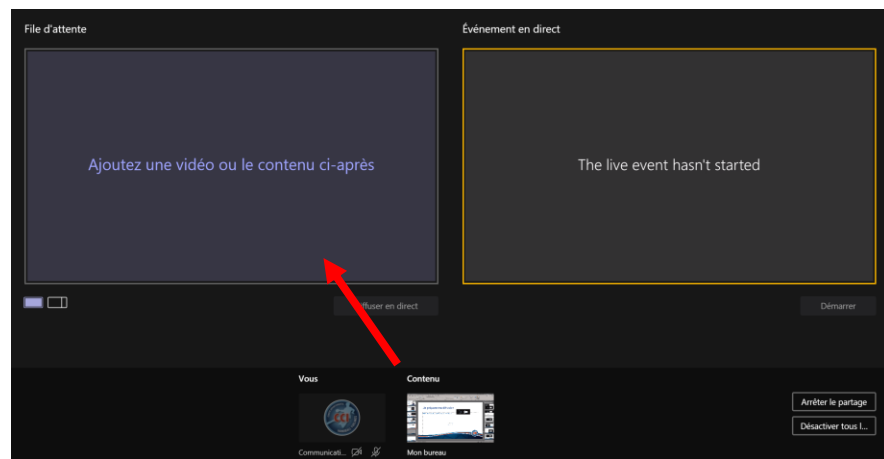


Mon écran

Une fenêtre particulière ouverte sur mon matériel



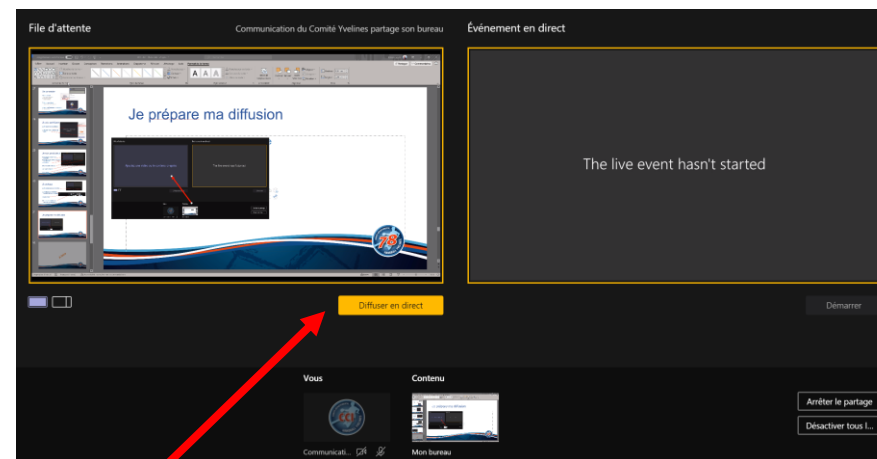
# Ma diffusion



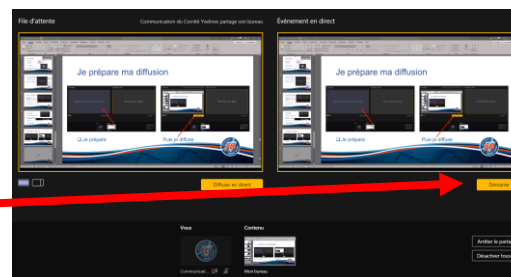
Je prépare

Je démarre ma diffusion

Je peux préparer la suite



Puis je diffuse



Voulez-vous vraiment démarrer l'événement en direct maintenant ?

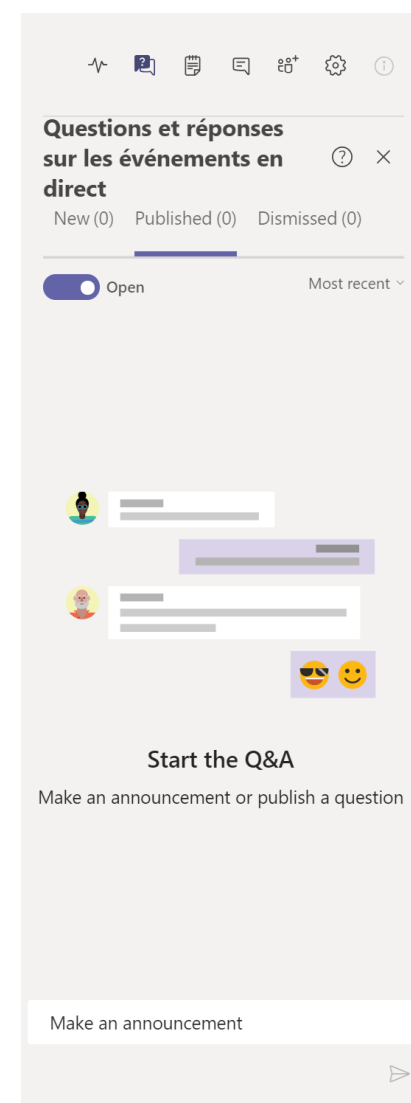
Une fois la diffusion démarrée, vous ne pourrez plus ni l'arrêter ni la redémarrer. L'événement peut durer jusqu'à 16 heures à partir de l'heure de début et sera diffusé avec un déferé de 10 à 20 secondes pour les participants. En savoir plus

Annuler Continuer



# Les questions réponses

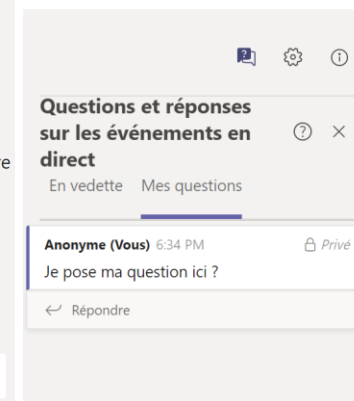
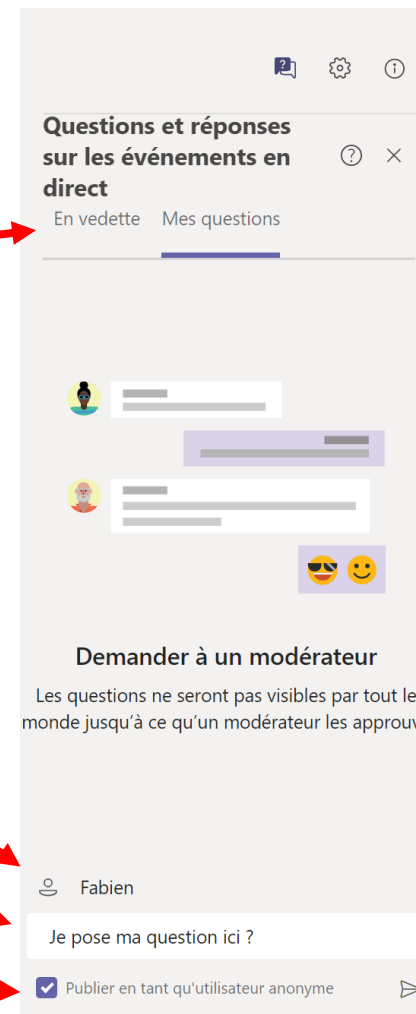
- Le producteur et les présentateurs peuvent répondre
- Ils répondent par défaut en privé
- Ils peuvent avant ou après publier les questions pour tous
  - Une fois publiées pour tous, les réponses deviennent publiques





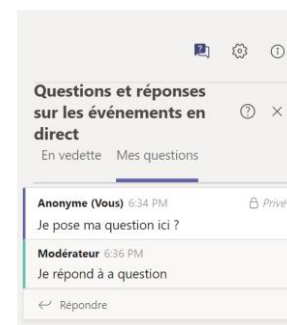
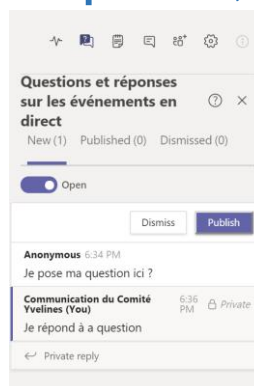
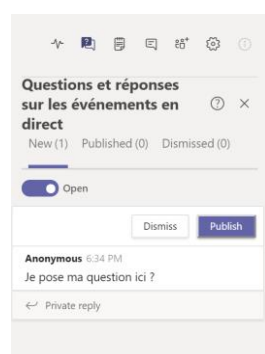
# Q&A : Participant

- Questions publiques
- Je pose ma question avec un nom
- J'écris ma question et j'envoi
- Je force mon anonymat

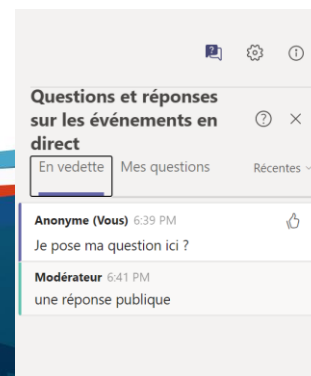
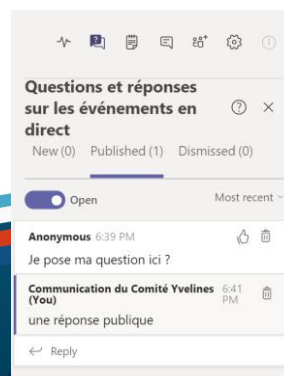
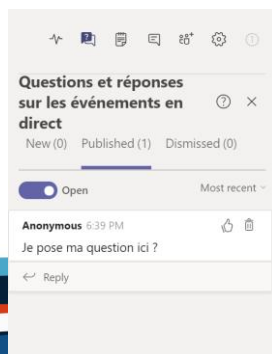


# Q&A : Producteur / Présentateurs

- ❑ Je reçois la question et y répond, elle s'affiche toujours en privée



- ❑ Je peux publier la question, les réponses privées restent privées, les nouvelles réponses deviendront publiques



# Attention



SI L'ÉVÈNEMENT A ÉTÉ ARRÊTÉ, IL NE PEUT PLUS ÊTRE REDÉMARRÉ



IL Y A UN DÉCALAGE DE 10 À 20 SECONDES DANS LA DIFFUSION



SI VOUS DEMANDEZ S'IL Y A DES QUESTIONS, ELLES ARRIVERONT 30 SECONDES PLUS TARD, ATTENDEZ-LES AVANT DE COUPER



# Un compte Microsoft Pro ou Perso ?

## ❑ Un compte Microsoft

- est un compte vous permettant d'avoir des abonnements aux services Microsoft : Mail, Calendrier, Office, Teams, Skype, ...
- Un compte Microsoft Pro : C'est un compte mis à votre disposition par une organisation/entreprise (ex : @ffhandball.net)
- Un compte Microsoft Perso : c'est un compte que vous avez créé (ex la plupart du temps : @hotmail.fr, @outlook.fr, ...)
- Un compte Microsoft Pro ou Perso invité à FFHANDBALL : c'est un compte Microsoft (autre que @ffhandball.net) autorisé à accéder aux ressources FFHANDBALL

## ❑ Pour invité/être invité à FFHANDBALL

- Créez une équipe Teams (en étant connecté avec le compte club 5878<club>@ffhandball.net)
- Inviter les personnes (compte Microsoft Pro ou Perso)

## ❑ En se connectant à Teams, les invités pourront le faire dans l'organisation FFHANDBALL



# Liens

## En savoir plus

<https://support.office.com/fr-fr/article/prise-en-main-des-%c3%a9v%c3%a9nements-en-direct-microsoft-teams-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

## Producteur

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/produire-un-%c3%a9v%c3%a9nement-en-direct-avec-teams-591bd694-121d-405c-b26d-730315e45a22?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr>

## Présentateur

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/pr%c3%a9senter-dans-un-%c3%a9v%c3%a9nement-en-direct-dans-teams-d58fc9db-ff5b-4633-afb3-b4b2ddef6c0a?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr>





# Outils pour voter

Des formulaires, des enquêtes, des sondages, ...



# Logiciels / Entreprises testées par des fédérations

- <https://www.sector.fr>
- <https://www.paragon-elections.com/assemblee-generale>
- <https://www.ubievent.com/fr-FR/interactivite-reunion/solution-boitier/assemblees-generales/assemblee-generale-d-association/>
- <https://www.neovote.com>
- <https://www.easyquorum.com>
- <https://www.gedicom.fr/solutions-de-vote/>



# Teams

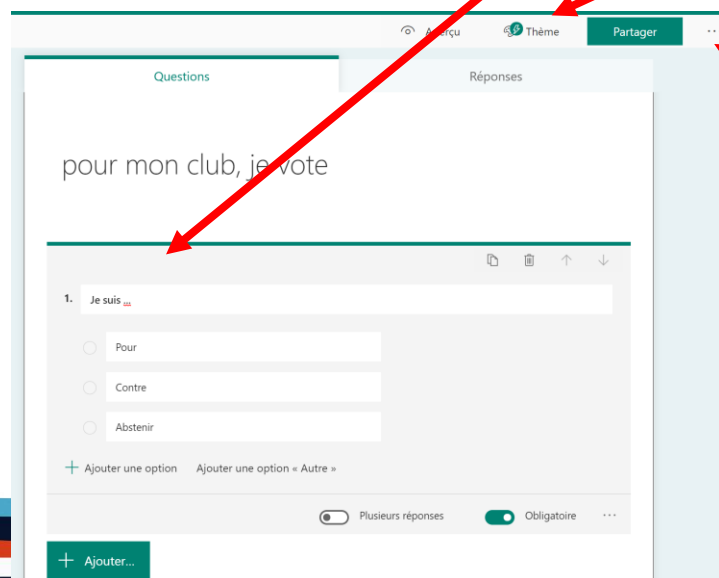
Sondages et enquêtes dans le fil de discussion pour les presents à la réunion



# Forms : Créer un Formulaire

☐ Je crée un formulaire ou un questionnaire

☐ Je rajoute des questions, thèmes, ...



The screenshot shows the 'Questions' tab of a form editor. The main text of the form is 'pour mon club, je vote'. Below it, a question is being added: '1. Je suis ...'. There are three radio button options: 'Pour', 'Contre', and 'Abstenir'. At the bottom, there are controls for 'Plusieurs réponses' (disabled) and 'Obligatoire' (enabled), along with an 'Ajouter...' button.



Je partage et configure

*(je peux mettre une plage d'ouverture)*



Des Questions ?





# Des outils clubs à utiliser

- ✓ @ffhandball.net
- ✓ MyCoach
- ✓ Organiser une Visio (Réunion, AG, ...)
- GestHand / GestHand Extraction
- iHand
- FDME / GDME
- Site internet / Albums / Chaine vidéo / Mailings / Réseaux sociaux

