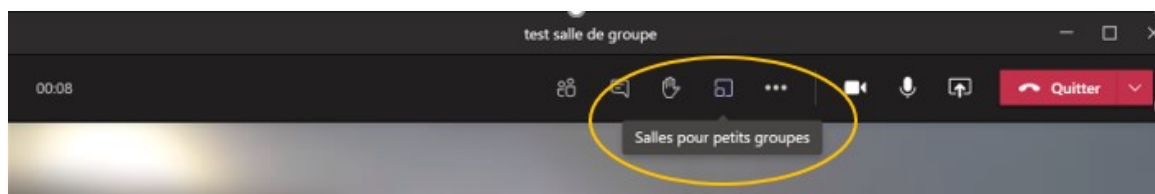


CRÉATION ET GESTION DES SALLES DE DÉRIVATION

POUR LES ENSEIGNANTS ET RESPONSABLES DE RÉUNION » 'BREAKOUT ROOMS' (SALLES POUR PETITS GROUPES)

Source : [Support technique/Formation/Microsoft Teams/Gérer](#)

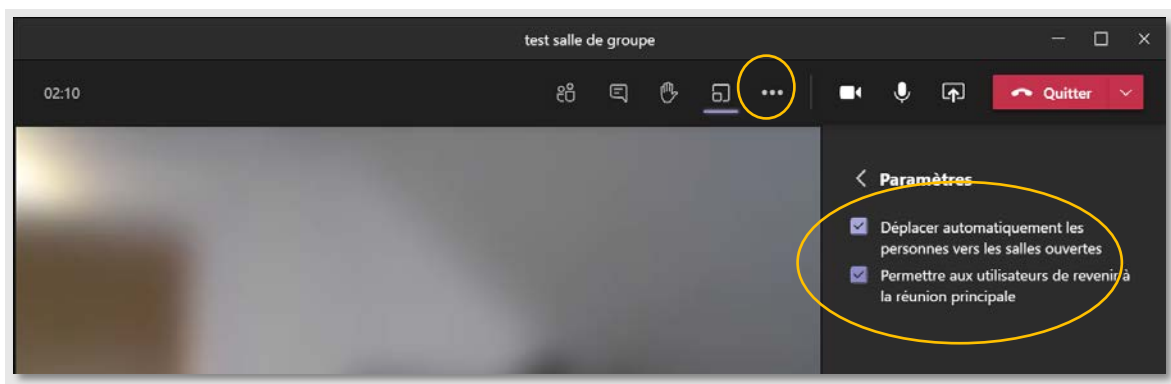
Au démarrage de la rencontre, sélectionner l'icône Salles pour petits groupes



MODIFIER LES PARAMÈTRES DE LA SALLE DE RÉUNION

Par défaut, les salles seront réglées pour déplacer automatiquement les étudiants/participants dans les salles ouvertes. Si vous souhaitez modifier ce paramètre :

1. Sélectionnez Autres options *** > Paramètres des salles.
2. Désélectionnez la case à cocher pour déplacer automatiquement les personnes dans les salles ouvertes.



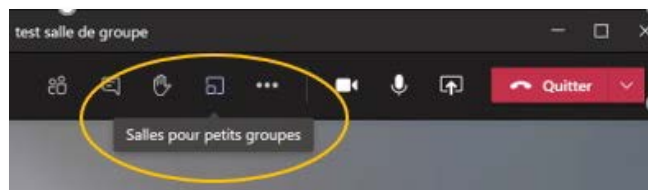
3. Lorsque le réglage automatique est désactivé, les élèves reçoivent un message leur demandant de rejoindre une salle. Ils devront sélectionner **la salle** avant d'être déplacés.

ENREGISTRER DES FICHIERS, DES ENREGISTREMENTS ET DES NOTES À PARTIR DE SALLES

Vous pouvez accéder aux fichiers, aux enregistrements et aux notes d'une salle dans la fenêtre de conversation. Vous et vos étudiants/participants serez en mesure d'accéder à ces contenus après la fermeture de la salle, mais ils ne seront pas en mesure de discuter ou d'ajouter d'autres supports de cours.

CRÉER DES SALLES DE RÉUNION

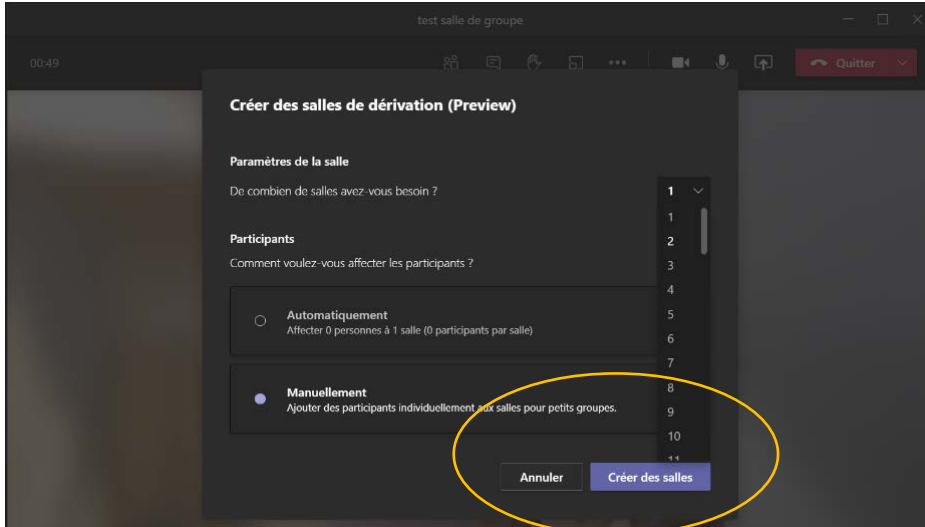
1. Participez à votre réunion à l'heure prévue et attendez que vos étudiants/participants s'y joignent. Votre réunion s'ouvrira dans sa propre fenêtre.
2. Lorsque vos élèves sont tous arrivés et que vous êtes prêt, sélectionnez **Salles pour petits groupes** dans vos commandes de réunion.



Didacticiel Créer et gérer des salles de réunion pendant les réunions de classe

3. Choisissez le nombre de salles que vous souhaitez créer dans la liste déroulante.
4. Choisissez si vous souhaitez que les équipes répartissent les étudiants dans les salles *automatiquement ou manuellement si vous préférez assigner les étudiants aux salles vous-même.

***Attention! C'est la seule fois que vous pouvez affecter des étudiants automatiquement aux salles. Vous ne pourrez pas sélectionner cette option plus tard dans la réunion.**



ASSIGNER MANUELLEMENT LES PARTICIPANTS AUX SALLES

Si vous avez choisi **Automatiquement**, les participants seront déjà affectés à différentes salles de réunion.

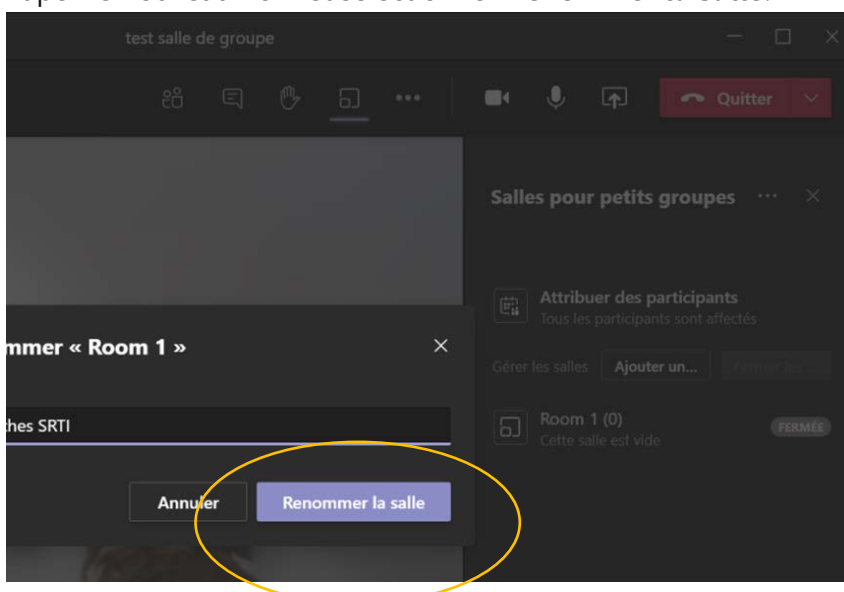
Pour ajouter manuellement des participants dans les salles :

1. Agrandir la liste sous la rubrique Assigner (attribuer) des participants.
2. Survolez les noms des étudiants jusqu'à ce que des cases à cocher apparaissent. Choisissez les étudiants en sélectionnant les cases à cocher à côté de leur nom.
3. Sélectionnez Plus d'options *** et choisissez une salle (room) dans la liste.
4. Répétez ce processus jusqu'à ce que tous les élèves aient été assignés à des salles.
5. Pour visualiser les participants assignés à une salle de réunion, développez la flèche à côté du nom de la salle.

RENOMMER LES SALLES

Nommez vos salles de réunion en fonction des petits groupes d'élèves ou des projets.

1. Sélectionnez Plus d'options *** à côté de la salle, puis **Renommer la salle**.
2. Tapez le nouveau nom et sélectionnez **Renommer la salle**.



OUVRIR LES SALLES

1. Pour ouvrir les salles individuellement :
2. Sélectionnez Plus d'options *** à-côté de la salle, puis Ouvrir la salle *** pour ouvrir les salles en même temps :
3. Sélectionnez Salles ouvertes.
4. Vous savez que les salles s'ouvrent correctement lorsque leur statut devient **ouvert**.

REJOINDRE UNE SALLE

Pour rejoindre une salle et vérifier sa progression :

1. Sélectionnez Plus d'options *** à-côté de la salle, puis Rejoindre la salle.
2. Sélectionnez retour lorsque vous êtes prêt à quitter la salle de séjour et à revenir à la réunion principale.

ENVOYER UNE ANNONCE À LA SALLE

Une fois que les salles de réunion sont ouvertes, envoyez des annonces pour donner des mises à jour de l'heure ou partager des instructions.

1. Sélectionnez Autres options *** > Faire une annonce.
2. Tapez votre annonce, puis sélectionnez Envoyer.
3. Les étudiants recevront une notification dans leur clavardage de réunion pour vérifier votre annonce.

ATTRIBUER À NOUVEAU DES PARTICIPANTS


Déplacez les participants individuellement dans les différentes salles de réunion.

Remarque : Actuellement, vous ne pouvez déplacer les participants que lorsque les salles de réunion sont fermées.

Pour déplacer les participants individuellement :

1. Élargir la liste des participants sous une salle.
2. Survolez le nom d'un étudiant/participant et cochez la case qui apparaît à côté du nom.
3. Sélectionnez Plus d'options *** puis la salle dans laquelle vous souhaitez placer l'élève/participant.

DISCUTEZ AVEC LES PARTICIPANTS DANS UNE SALLE

Chaque salle aura sa propre discussion. Vous et les étudiants/participants pourrez y accéder à partir de votre liste de discussion et du panneau **Discussions**  dans la salle de réunion, tout comme lors des réunions régulières.

- Les élèves ne seront ajoutés à une discussion en salle de réunion qu'au moment où vous démarrerez la salle. Ils seront retirés dès que la salle sera fermée.
- Vous aurez accès à toutes les discussions de la salle de réunion.
- Les élèves peuvent toujours voir l'historique du temps de discussion et tous les fichiers partagés après la fermeture de la salle de discussion.

AJOUTER OU SUPPRIMER UNE SALLE

Pour ajouter une salle supplémentaire :

- Sélectionnez **Ajouter une salle**. Donnez un nom à votre nouvelle salle et confirmez.
- Ajoutez des participants dans la salle en suivant les instructions ci-dessus.

Pour supprimer une salle:

- Sélectionnez **Plus d'options** *** à-côté de la salle, puis **Supprimer la salle**.

FERMER LES SALLES

Fermer les salles individuellement :

- Sélectionnez **Plus d'options** *** à-côté de la salle, puis **Fermer la salle**.

Pour fermer les salles en même temps :

- Sélectionnez Fermer les salles.

Vous saurez que les salles ont été fermées avec succès lorsque leur statut passera à **Fermé**.

- Sélectionnez **reprise** lorsque tout le monde est en retour dans ses salles de coupe et que vous êtes prêt à rejoindre la réunion en tant que groupe plus important.

SON

Attention! Au démarrage d'une réunion, sélectionnez l'option SON DE L'ORDINATEUR ou SON par téléphone.

En sélectionnant l'option NE pas utiliser le son, vous devrez modifier vos paramètres d'appareils afin d'obtenir le son.

Notez que l'option SON de la salle n'est pas encore disponible au CSTJ.

