



Collaborer sans compromis

Un guide pour des réunions hybrides et à distance efficaces





Table des matières

1 / Guide pour des réunions hybrides

2 / Guide pour le travail à distance

3 / Guide pour les réunions techniques

1 / Guide pour le travail hybride

1

2

3



Avant la réunion

Mettez tout le monde sur la voie du succès en choisissant le format de réunion qui répond le mieux à vos besoins, en définissant les attentes des participants, tout en gérant les rôles et les accès.

Choisissez l'espace approprié :

Déterminez les objectifs attendus et [réservez l'espace approprié pour y parvenir](#). Si vous organisez une séance de brainstorming, choisissez un espace contenant un tableau blanc. Ou, si vous faites une présentation, choisissez un espace avec un angle de caméra clair sur le présentateur, de sorte que les participants sur place et à distance puissent suivre.

Prenez cinq minutes pour faire la transition :

Prévoyez des réunions avec une [pause de cinq minutes](#) au début ou à la fin de chaque heure ou demi-heure. Ainsi, les participants profiteront d'une petite pause entre les réunions afin d'améliorer leur concentration et leur engagement.

Complément d'information :

Avec les [composants Fluid](#), toutes les personnes invitées à la réunion peuvent collaborer à l'ordre du jour afin de garantir la clarté des objectifs et l'efficacité de la réunion. Ouvrez les détails de la réunion pour afficher et collaborer sur l'ordre du jour avant le début de la réunion.

Commencez la réunion dès que les participants entrent dans la salle :

Lorsque vous entrez dans la salle, rejoignez la réunion à partir de la console de la salle de conférence avant que les participants sur place ne commencent à discuter et à échanger entre eux, et ce afin que les participants à distance puissent également participer.

Participez aux réunions depuis vos appareils personnels dans la salle :

Apportez votre appareil personnel dans la salle pour utiliser les expériences d'accompagnement comme [la main levée, le chat et les réactions en direct](#). N'hésitez pas non plus à vous joindre à la réunion par vidéo si vous souhaitez être plus visible lors de celle-ci.



1

2

3



Pendant les réunions

Faites le bon usage du temps des participants, tout en animant des réunions qui reflètent votre culture d'entreprise et utilisez des outils qui rendent l'expérience plus engageante.



Choisissez l'expérience visuelle optimale :

Choisissez un affichage optimal : choisissez parmi les vues de la galerie pour la salle, telles que le [mode ensemble et la grande galerie](#), afin de garantir la meilleure disposition possible pour la présentation et visualisation auprès de l'audience, en particulier pour ceux qui participent à distance.



Restez sur la bonne voie :

Avec les [composants Fluid](#), les participants peuvent facilement suivre l'ordre du jour et collaborer sur les notes et les tâches directement au cours de la réunion. Si des tâches vous sont assignées pendant la réunion, vous pouvez y accéder à travers les applications, telles que Planner et To Do.



Concentrez-vous sur l'inclusion :

Tenez compte des participants à distance et gardez un œil sur les questions et les informations partagées dans la fenêtre de chat. Activez les [transcriptions en direct](#) et [enregistrez la réunion](#) pour améliorer l'expérience en temps réel, et pour ceux qui ne peuvent pas y assister et souhaitent la visionner plus tard.



Faites en sorte que les réunions soient interactives et engageantes :

Demandez aux participants de [lever la main](#) pour donner à chacun l'occasion de s'exprimer, de discuter et de participer, et faites des [sondages](#) pour suivre les questions et les commentaires. Nommez un animateur pour faciliter la discussion et suivre la participation, et [mettez en place des salles de discussion](#) pour encourager la collaboration en petits groupes.



Organisez des séances de brainstorming efficaces en temps réel :

Utilisez un [tableau blanc numérique](#) partagé pour tous les participants dans la salle et à distance. Ou, si vous utilisez un tableau blanc physique, veillez à ce que la [caméra de contenu](#) soit activée dans la salle pour capturer clairement ce qui est écrit.



Facilitez la co-présentation :

Utilisez [PowerPoint Live](#) dans Microsoft Teams pour assurer des transitions fluides entre les co-présentateurs, qu'ils soient dans la salle ou qu'ils participent à distance. De même, les personnes qui rejoignent la réunion en cours peuvent faire défiler le contenu pour rattraper leur retard.

1

2

3



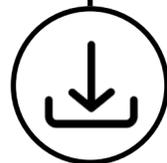
Après la réunion

Veillez à ce que les progrès se poursuivent après la fin de votre réunion et que les personnes concernées soient informées des décisions prises et des résultats.



Concluez fermement la réunion :

Utilisez la bannière d'alerte de 5 minutes pour conclure et vous aligner sur les prochaines étapes. Indiquez les prochaines étapes dans le chat de la réunion ou dans l'onglet [notes](#) de la réunion Teams.



Conservez tous les éléments nécessaires en un seul endroit :

Avec les [composants Fluid](#) et le [récapitulatif de la réunion](#), les notes et les tâches sont automatiquement partagées dans le cadre de la réunion, ainsi que l'enregistrement, la transcription et les contenus partagés.



Poursuivez la conversation :

Les participants peuvent poursuivre la discussion dans le chat de la réunion pour vérifier les mises à jour dans le contexte de la réunion et des réunions récurrentes.



/ 2

Guide pour le travail à distance

1

2

3



Le télétravail peut réduire les distractions liées au travail sur site mais peut aussi introduire une multitude de facteurs personnels à prendre en compte.

La bonne configuration du bureau à domicile peut permettre aux collaborateurs de travailler et de maintenir des relations avec leurs collègues.

Découvrez comment les collaborateurs de Microsoft ont adopté le télétravail et consultez quelques conseils et astuces utiles ci-dessous, ainsi qu'une visite guidée des configurations recommandées.

[Explorer les configurations de travail >>](#)

1

2

3



Avant la réunion

Mettez tout en œuvre pour réussir en choisissant un espace et une configuration qui répondent le mieux à vos besoins.



Optimisez votre espace :

Sélectionnez un bureau et un fauteuil ergonomiques proportionnels à la taille de votre espace de travail. L'utilisation de meubles réglables vous permet de garder une posture saine, d'augmenter votre confort et votre bien-être tout en s'adaptant aux espaces existants de votre domicile.



Utilisez des périphériques dédiés :

Le haut-parleur et la Webcam inclus dans un ordinateur portable sont pratiques, mais les [périphériques dédiés certifiés pour Teams](#) sont testés et éprouvés pour offrir un son et une vidéo optimaux de votre côté, ainsi que du côté des participants à la réunion. Ils peuvent également soulager votre PC d'une partie de la charge qui pèse sur lui, ce qui lui permet de travailler plus rapidement.



Soyez conscient de ce qui est partagé :

Vous devez connaître le champ de vision de votre caméra et la plage de détection audio avant de rejoindre une réunion. Il est possible d'afficher ce que les participants à la réunion peuvent voir de l'autre côté et de [flouter](#) ou [remplacer l'arrière-plan](#) si jamais vous ne souhaitez pas montrer votre cadre de vie.



Complément d'information :

Avec les [composants fluides](#), tous les invités à la réunion peuvent collaborer à l'ordre du jour pour s'assurer que les objectifs sont clairs et que la réunion est efficace. Ouvrez les détails de la réunion pour afficher et collaborer sur l'ordre du jour avant le début de la réunion.



1

2

3



Pendant les réunions

Soyez vu et entendu clairement lors des réunions avec des appareils Teams, vous permettant ainsi de participer et de présenter en toute confiance.



Augmentez la surface de l'écran :

Un grand écran ou plusieurs écrans peuvent améliorer considérablement la productivité en vous donnant plus d'espace de travail. Saisissez davantage d'informations avec plusieurs fenêtres ouvertes et consultez la [vue de la réunion sélectionnée](#), comme le [mode Ensemble](#), de manière plus détaillée sans avoir à choisir entre le contenu ou les participants à la réunion.



Pensez à l'éclairage :

Un éclairage insuffisant peut entraîner de la fatigue oculaire et des illusions d'optique. Ajoutez une source lumineuse placée derrière votre ordinateur ou utilisez [un périphérique doté d'un](#) éclairage conçu pour vous mettre en valeur quelle que soit la luminosité de la journée.



Embrassez le mouvement :

N'hésitez pas à vous déplacer, à vous exprimer avec des gestes ou même conceptualiser de chez vous à l'aide d'un tableau blanc traditionnel [ou numérique, ou](#) d'un stylo et du papier. Le suivi automatique de l'orateur, [la capture de contenu](#) et le positionnement réglable avec des caméras Web vous permettent de présenter de manière naturelle et confortable.



Restez sur la bonne voie :

Avec les [composants Fluid](#), les participants peuvent facilement suivre l'ordre du jour et collaborer sur les notes et les tâches directement au cours de la réunion. Si des tâches vous sont assignées pendant la réunion, vous pouvez y accéder à travers les applications, telles que Planner et To Do.



Utilisez des outils pour interagir et participer lors des réunions :

Demandez aux participants de [lever la main](#) pour donner à chacun la possibilité de s'exprimer, de discuter et de participer, et faites des [sondages](#) en lien avec les questions et les commentaires. Nommez un animateur pour faciliter la discussion et suivre la participation, et [mettez en place des salles de discussion](#) pour encourager la collaboration en petits groupes.



Facilitez la co-présentation :

Utilisez [PowerPoint Live](#) dans Microsoft Teams pour assurer des transitions fluides entre les coprésentateurs, qu'ils soient dans la salle ou qu'ils participent à distance. Par ailleurs, les personnes qui rejoignent la réunion en cours peuvent faire défiler le contenu pour rattraper leur retard.

1

2

3



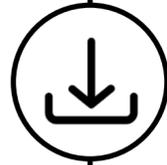
Après la réunion

Veillez à ce que les progrès se poursuivent après la fin de votre réunion et gardez le rythme de travail.



Concluez fermement la réunion :

Utilisez la bannière d'alerte de 5 minutes pour conclure et vous aligner sur les prochaines étapes. Indiquez les prochaines étapes dans le chat de la réunion ou dans l'onglet [notes](#) de la réunion Teams.



Conservez tous les éléments nécessaires en un seul endroit :

Avec les [composants Fluid](#) et le [récapitulatif de la réunion](#), les notes et les tâches sont automatiquement partagées dans le cadre de la réunion, ainsi que l'enregistrement, la transcription et les contenus partagés.



Limitez les distractions :

Des outils tels que [la suppression automatique des bruits](#), [le floutage et le remplacement de l'arrière-plan](#) peuvent aider à réduire les distractions ambiantes qui peuvent être présentes en télétravail. [Il peut s'avérer utile de porter un casque](#) lorsque vous vous concentrez sur des tâches indépendantes.



Utilisez des commandes rapides :

[Les périphériques Teams](#) disposent souvent d'un bouton Teams avec des contrôles d'appel à portée de main. Faites facilement apparaître l'interface Teams lorsque vous recevez une notification ou mieux encore, déployez un appareil compagnon comme un écran Teams pour permettre des réactions rapides sans changer de contexte.



Effectuez des transferts entre les appareils :

Il est indispensable de prendre des pauses entre les réunions pour s'hydrater, prendre une collation et bien s'étirer pour rester en forme. Emportez facilement votre travail avec vous dans différentes pièces de votre domicile ou même lors d'une promenade avec la fonction de [« transfert » d'appel ou de réunion](#) et utilisez un casque mobile pour garder le contact sans être coincé à votre bureau.

1

2

3

Découvrez ci-dessous trois façons simples de démarrer avec Teams, et visitez aka.ms/Teamsdevices pour en savoir plus

Configuration en tout lieu

Un casque certifié Teams peut permettre de transformer même la configuration la plus simple en un espace de collaboration productif. Réduisez les bruits de fond et les distractions grâce aux fonctions intégrées de Teams et travaillez avec un confort et une concentration accrus avec un accessoire audio.

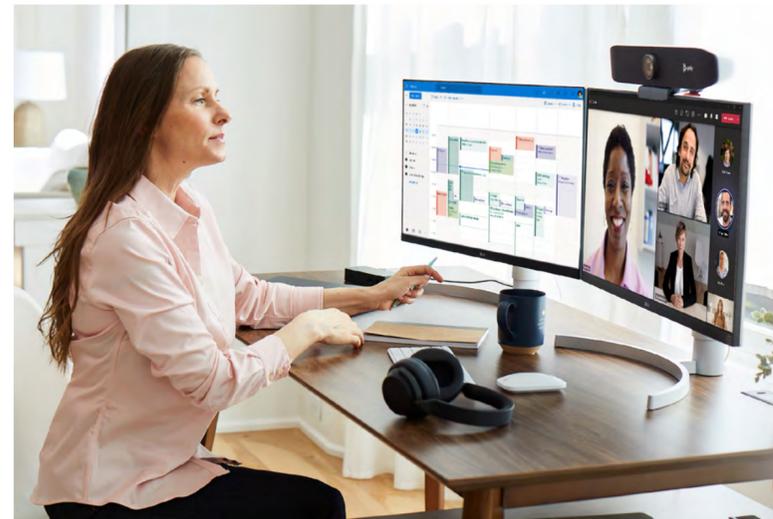
Produits utilisés : Casques câblés et sans fil modernes Microsoft



Optimiseur de tâche

Deux moniteurs de 21 pouces couplés à une barre vidéo peuvent permettre aux utilisateurs d'afficher les informations sur un écran et les participants à la réunion sur l'autre. Le moniteur Teams de 34 pouces offre une expérience similaire avec des périphériques intégrés et un bouton Teams.

Produits utilisés : Poly Studio P15, écran de vidéoconférence Dell



Puissance des réunions

Amenez la salle de conférence chez vous avec une configuration de salle associée à un grand écran. Cette configuration est idéale pour les personnes qui ont besoin de collaborer avec des intervenants virtuels ou qui utilisent fréquemment la communication verbale.

Produits utilisés : Poly Studio X30



Pour d'autres configurations, regardez cette vidéo

[Afficher les configurations](#)

1

2

3

Anatomie d'une configuration de travail à distance

Un bureau à domicile doit être confortable, productif et personnalisé en fonction du style de vie et des conditions de chacun. Examinez les réflexions et les principes suivants

1 Mobilier

Un bureau et une chaise réglables peuvent aider les collaborateurs à alterner entre la position assise et la position debout tout au long de la journée. Pour la plupart des gens, un bureau situé à 70-75 cm au-dessus du sol et une chaise adossée à 110 degrés offrent une base confortable. Les yeux des utilisateurs doivent être alignés avec un point situé 5 à 7 cm sous le haut du moniteur ou de l'écran afin de réduire les tensions corporelles.

2 Éclairage

La lumière naturelle, les luminaires existants, les lampadaires et les lampes de bureau peuvent tous soulager les yeux d'un utilisateur et améliorer son apparence lors des réunions. Faire face à une source lumineuse peut réduire les ombres dans les vidéos ; pour les configurations de variateurs, essayez un appareil doté d'un éclairage intégré comme le Aver Cam 130 et le moniteur Poly Studio P21.

3 Écrans

Le nombre et la taille des écrans sur lesquels les utilisateurs travaillent peuvent avoir un impact considérable sur la qualité de leur expérience en télétravail. Un moniteur autonome peut améliorer la posture avec un emplacement approprié et une configuration à double écran peut améliorer la productivité et la collaboration. Teams propose désormais des moniteurs dotés d'une fonctionnalité Teams intégrée : le moniteur de vidéoconférence Dell et le Poly Studio P21.

4 Audio

Sans l'audio approprié, que ce soit du côté de l'utilisateur et du côté de la réunion, la collaboration peut s'avérer incroyablement difficile. Par conséquent, les accessoires qui amplifient le son et sont conçus pour capturer la voix sans transmettre les bruits de fond sont impératifs. Les appareils certifiés pour Teams sont testés pour des fonctionnalités telles que la suppression automatique du bruit, la qualité sonore et la transmission de la voix, afin que les utilisateurs sachent qu'ils sont entendus clairement et qu'ils ne manquent rien de ce qui se dit dans les salles de réunion virtuelles.



5 Vidéo

Une Webcam ou une barre vidéo correctement placée peut améliorer considérablement la clarté et la qualité de l'image des participants lors des réunions et améliorer les connexions lors des réunions virtuelles par une meilleure fixation du regard. Avec le suivi de l'orateur, comme celui que l'on trouve dans Poly Studio P15, les utilisateurs peuvent se déplacer dans leur espace. De nombreuses Webcams sont dotées de volets de confidentialité afin de protéger la vie privée et d'assurer la tranquillité d'esprit des utilisateurs. Parmi les Webcams de grande qualité, citons la nouvelle Microsoft Modern Web Camera et la Yealink UVC20.

6 Câblage

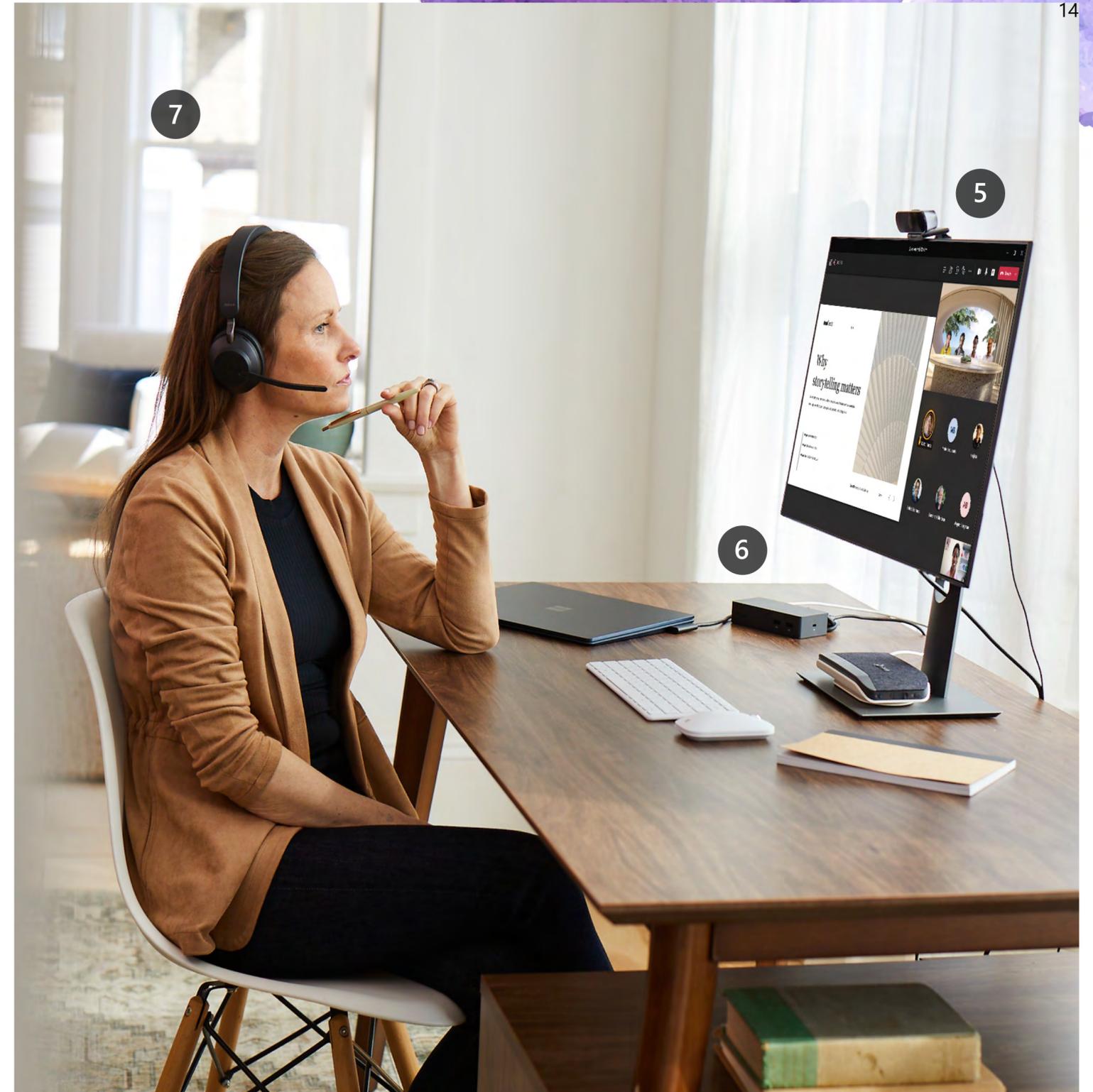
Avec un ordinateur portable, des moniteurs secondaires, des périphériques audio-vidéo et d'éventuels éclairages, le poste de travail peut facilement être encombré de câbles. La plupart des accessoires audio et vidéo sont livrés avec un dongle USB. Cette connexion supplémentaire optimise la connexion des utilisateurs à l'aide du Bluetooth et doit donc être branchée avant l'utilisation. Une station d'accueil, comme la Surface Dock, dotée de nombreux ports USB peut prendre en charge des dongles et convertir les sorties HDMI et les sources d'alimentation dans un seul outil de bureau pratique, facilement dissimulable derrière des décorations.

7 Mobilité

Que ce soit pour se promener, prendre une pause pour se désaltérer ou tout simplement changer de décor, l'une des meilleures façons de rester dans la boucle est de profiter des applications de productivité pour smartphones. Transférez vos réunions de votre PC à votre téléphone et prenez une paire d'écouteurs avec réduction de bruit pour rester connecté, tout en préservant votre bien-être. Essayez le casque audio Surface ou le Bose UC 700.

Découvrez comment un collaborateur de Microsoft travaille à domicile

[Affichez sa configuration](#)



3.

Guide pour les réunions techniques

1

2

3



Activer des scénarios hybrides pour la collaboration

Mettez votre organisation sur la voie du succès en activant des scénarios hybrides pour la collaboration. Avec les salles, les appels et les réunions Microsoft Teams, votre organisation sera équipée des outils pour communiquer et collaborer efficacement.

Déployez les salles Microsoft Teams :

[Le guide interactif sur la gestion des appareils](#) vous guidera dans le processus de création et de configuration d'un compte qui sera utilisé par les salles Teams, de configuration des salles Microsoft Teams avec un nouveau compte, puis de la gestion de l'appareil dans le centre d'administration de Microsoft Teams

Déployez des réunions Microsoft Teams :

[Le guide d'adoption de Microsoft Teams](#) donne des conseils pour déployer Teams dans l'ensemble de votre organisation, y compris des modèles de plan d'intégration, d'adoption et de communication.

Déployez la téléphonie pour Microsoft Teams :

[Le guide interactif de configuration du système téléphonique](#) passe en revue le processus de création et de déploiement d'une file d'attente d'appels et d'un standard automatique dans le cadre des appels de Microsoft Teams.

[Le guide interactif de configuration du routage direct](#) vous guidera dans le processus de connexion d'un contrôleur de session en périphérie pour acheminer le routage dans Microsoft Teams et configurer le routage vocal en créant des stratégies, des itinéraires et des usages.

[Le guide interactif de configuration d'audioconférence](#) passe en revue le processus d'acquisition d'un numéro de téléphone et de son affectation en tant que pont de conférence, la configuration des paramètres de pont de conférence et sa définition par défaut, et l'affectation des numéros de téléphone d'appel pour les utilisateurs qui dirigent des réunions, configurent leurs paramètres et les notifient.

Protéger les personnes et les informations dans Teams

Teams est conçu et développé en tenant compte de la sécurité, de la conformité et de la confidentialité. Suivez ces bonnes pratiques afin d'assurer que votre organisation et vos collaborateurs soient en mesure d'organiser des réunions sûres et sécurisées.

Sécurité et conformité dans Teams :

[Le guide de la sécurité et de la conformité](#) passe en revue les meilleures pratiques en matière de protection des données, des identités et des appareils pour votre organisation.

Infrastructure de sécurité pour Teams :

[Le guide de sécurité Microsoft Teams](#) présente le cadre de sécurité de Teams et les mesures de sécurité par défaut en place. En outre, le guide fournit aux administrateurs les meilleures pratiques pour faire face aux menaces qui peuvent peser sur les réunions Teams.

Confidentialité dans Teams :

[Le guide de la confidentialité de Microsoft Teams](#) présente la consommation et l'objectif de la collecte de données dans Microsoft Teams.

1

2

3

Personnaliser vos stratégies organisationnelles

Mettez tout le monde sur la voie du succès en choisissant le format de réunion qui répond le mieux à vos besoins, en définissant les attentes des participants et en gérant les rôles et les accès.

Gérez les stratégies de Teams :

[La gestion des stratégies de Teams](#) passe en revue le processus d'attribution et de gestion des stratégies de Teams pour l'organisation.

Intégrez et gérez les applications et les flux de travail :

[Le guide de l'intégration et de la gestion des applications](#) présente le processus d'intégration et de gestion des applications Microsoft et tierces dans Teams.

Gérez les paramètres de Teams pour vos organisations :

[Gérez les paramètres de Teams pour votre organisation](#) comme la collaboration externe, l'accès des invités et d'autres paramètres à l'échelle de l'organisation.

1

2

3



©2021 Microsoft Corporation. Tous droits réservés. Le présent document est fourni « tel quel ». Les informations et les points de vue exprimés dans le document, y compris les adresses URL et autres références à des sites web, sont susceptibles d'être modifiés sans préavis. Vous assumez les éventuels risques associés à leur utilisation. Le présent document ne vous donne pas les droits juridiques propres à la propriété intellectuelle de tout produit Microsoft. Vous pouvez photocopier et utiliser ce document à titre de référence interne.