

## Communiquer

### Généralités

Les réunions sont au cœur de la collaboration dans Teams. Elles facilitent les échanges audio ou vidéo à distance en permettant aux participants d'interagir via le partage d'écran, les conversations, les réactions, l'utilisation d'un tableau blanc, etc.

#### Les principales fonctionnalités des réunions dans Teams

Une réunion en ligne Teams peut être planifiée ou lancée de manière instantanée à l'initiative d'un participant (cf. Les différents types de réunion).

L'ensemble des utilisateurs de Teams, qu'ils soient membres d'une équipe ou pas, peuvent planifier et rejoindre une réunion en ligne depuis n'importe quel terminal (ordinateur, tablette, smartphone).

Il est également possible d'inviter des participants ne disposant pas d'un accès à Teams. Ils pourront y accéder via un lien que l'organisateur leur aura fourni (cf. Rejoindre une réunion sans compte Teams).

Les principales fonctionnalités des réunions Teams sont les suivantes :

- conversations audio (audioconférence) ;
- connexion vidéo (visioconférence) ;
- envoi de messages instantanés à l'ensemble des participants ou à un seul ;
- lancement d'un diaporama PowerPoint (partage de présentation) ;
- partage de fichiers, d'applications, de bureau, de tableau blanc ;
- enregistrement et transcription automatique d'une réunion ;
- gestion des participants et du contenu partagé ;
- mise en attente des participants avant une réunion (salles d'attente) ;
- etc.

## Les différents types de réunion

Dans Teams, il existe deux grands types de réunion : les réunions planifiées (cf. Planifier une réunion d'équipe ou privée) et les réunions instantanées (cf. Démarrer une réunion instantanée).

Comme leur nom l'indique, les réunions planifiées sont organisées en amont : définition d'un créneau, invitation des participants, partage d'informations utiles, etc.

Les réunions instantanées, quant à elles, sont démarrées à la volée, à l'initiative d'un participant, sans planification.

Qu'elles soient planifiées ou instantanées, ces réunions peuvent être privées, c'est-à-dire réalisées en dehors de toute équipe, ou d'équipe, et, dans ce cas, elles sont liées à un canal. Toutes deux peuvent être initiées depuis une simple conversation privée, une publication dans un canal d'équipe, un appel audio ou vidéo (dès lors que la conversation est constituée de trois participants ou plus).

## Les rôles dans une réunion

Dans une réunion Teams, il existe trois rôles différents : **Organisateur**, **Présentateur** et **Participant** ; selon le rôle, les autorisations sont différentes.

Le rôle d'**Organisateur** est automatiquement attribué à la personne qui initie la réunion. L'organisateur dispose de tous les droits et attribue à chacun des membres de la réunion le rôle de **Présentateur** ou de **Participant**.

Les participants qui disposent du statut **Organisateur** ou **Présentateur** peuvent effectuer les actions suivantes :

- Ajouter/supprimer des participants.
- Contrôler le son des participants.
- Autoriser ou non la connexion vidéo pendant la réunion.
- Autoriser ou non l'accès à la messagerie instantanée pendant la réunion.
- Partager des présentations et autres contenus (tableau blanc, bureau, programmes, sondage...).
- Afficher le contenu présenté en aparté.
- Modifier les autorisations des autres participants.
- Inviter d'autres participants par courrier électronique.

L'**Organisateur** peut, en plus du rôle de **Présentateur**, gérer la salle d'attente et modifier les options de la réunion.

## Communiquer

Quant au rôle de **Participant**, celui-ci est limité à la participation à la réunion via l'audio ou la vidéo ainsi qu'à la conversation de réunion.

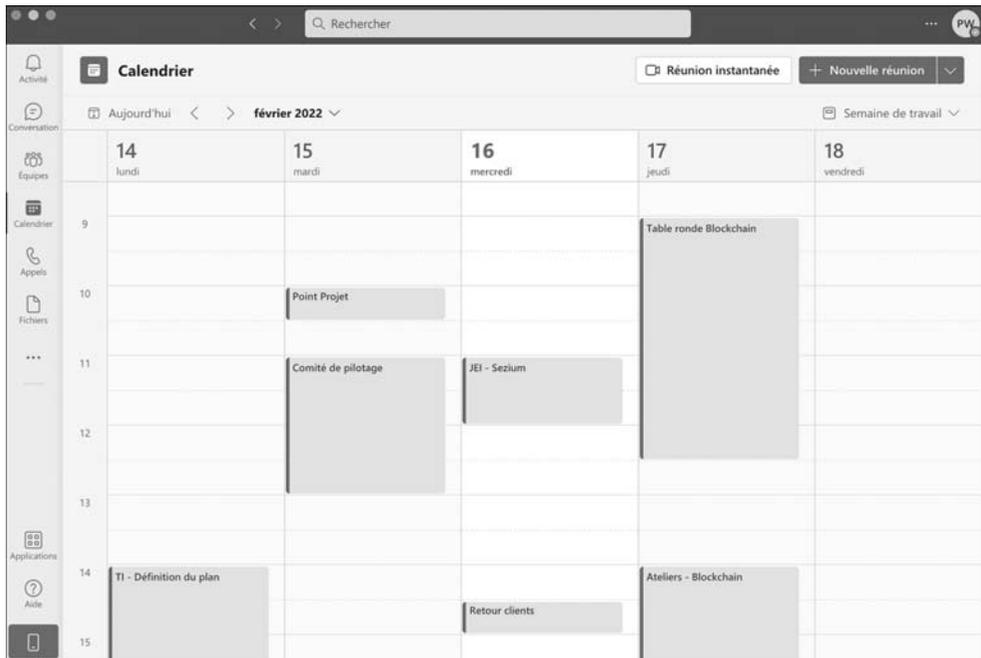
### Accéder au calendrier des réunions planifiées

Teams propose une vue **Calendrier** regroupant l'ensemble de vos réunions planifiées.

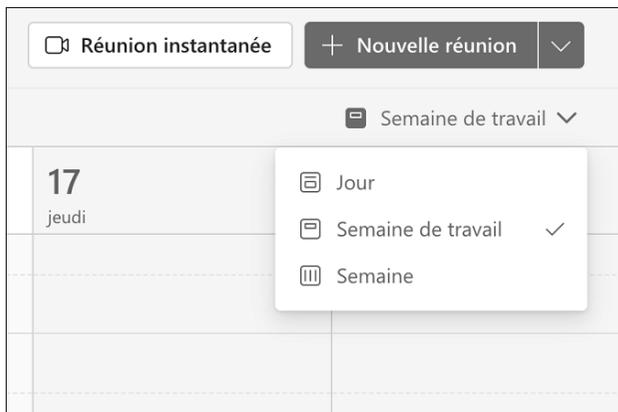
#### Afficher votre calendrier personnel

- ☐ Pour afficher toutes vos réunions et vos rendez-vous à venir, cliquez sur l'icône **Calendrier** dans la barre latérale gauche.

Le calendrier s'affiche. Il présente tous les événements qui ont été planifiés dans Teams, Exchange ou Outlook :



- ☐ Par défaut, la vue **Semaine de travail** est active. Pour la modifier, cliquez sur **Semaine de travail**, situé dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez la vue **Jour** ou **Semaine**.



- ☐ Pour naviguer dans le calendrier, utilisez les options disponibles dans le coin supérieur gauche :



Permet de revenir sur un affichage de la journée ou semaine (suivant la vue active) en cours.



Permet de naviguer vers la période (jour ou semaine, suivant la vue active) précédente ou suivante du calendrier.



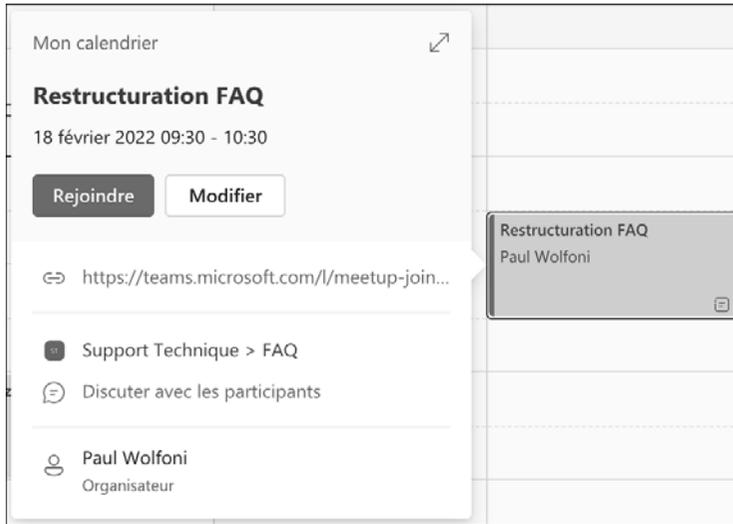
Permet d'ouvrir un mini calendrier et de sélectionner une date précise.

## Communiquer

### Accéder aux détails d'une réunion

- ☒ Cliquez si besoin sur l'icône **Calendrier** dans la barre latérale gauche puis sur l'intitulé de la réunion dans le calendrier.

*Une info-bulle s'affiche indiquant notamment en haut le titre et le créneau de la réunion et en bas le nom de l'organisateur :*



En plus de ces informations, il est possible de réaliser différentes actions :

- **Rejoindre** (cf. Rejoindre une réunion) : permet de participer à la réunion en la rejoignant.
- **Modifier** (cf. Modifier/supprimer une réunion planifiée) ou **Répondre** (cf. Répondre à une demande de réunion) : permet de modifier la réunion si vous en êtes l'organisateur ou bien de répondre à l'invitation si vous êtes un participant.
- **Copier le lien vers la réunion** : permet de copier le lien de la réunion et de l'envoyer aux participants.
- **Discuter avec les participants** (cf. Utiliser les conversations de réunion) : permet de démarrer en amont de la réunion une conversation avec les participants.

- ☒ Pour afficher plus de détails sur la réunion, cliquez sur l'outil  disponible dans le coin supérieur droit de l'info-bulle.

Le volet principal affiche l'ensemble des informations sur la réunion :

The screenshot shows a meeting interface for a meeting titled "Restructuration FAQ". At the top, there are tabs for "Conversation", "Détails" (which is selected), "Assistant Planification", "Présence", and "Salles pour petit groupe". On the right side of the top bar, there are buttons for "Rejoindre" and "Fermer". Below the top bar, there are options to "Annuler la réunion" and "Copier le lien", along with a category dropdown set to "aucune". The main content area on the left contains a text input field with "Restructuration FAQ", a list of participants including "Walter Berger" (Provisoire) and "Christine Mandard" (Provisoire) under "Présence facultative", meeting dates and times for "18/02/2022" (09:30 to 10:30), a duration of "1h", and a "Journée entière" toggle. There are also suggestions for other time slots and a "Ne se répète pas" option. At the bottom, there is a breadcrumb "Support Technique > FAQ", a field to "Ajoutez une position", and a rich text editor with various formatting tools. On the right side, a "Suivi" (Follow) panel lists participants with their roles: "Paul Wolfoni" (Organisateur), "Walter Berger" (Inconnu), and "Christine Mandard" (Inconnu) under "Présence facultative".

Sur la droite du titre de la réunion se trouvent plusieurs onglets. L'onglet **Détails** est affiché par défaut.

Dans le coin supérieur droit, les boutons permettent de **Rejoindre** la réunion ou de **Fermer** la fenêtre.

Sur la droite de l'écran, le volet **Suivi** permet de voir l'ensemble des participants, leur rôle et le statut de leur réponse à l'invitation.

## Communiquer

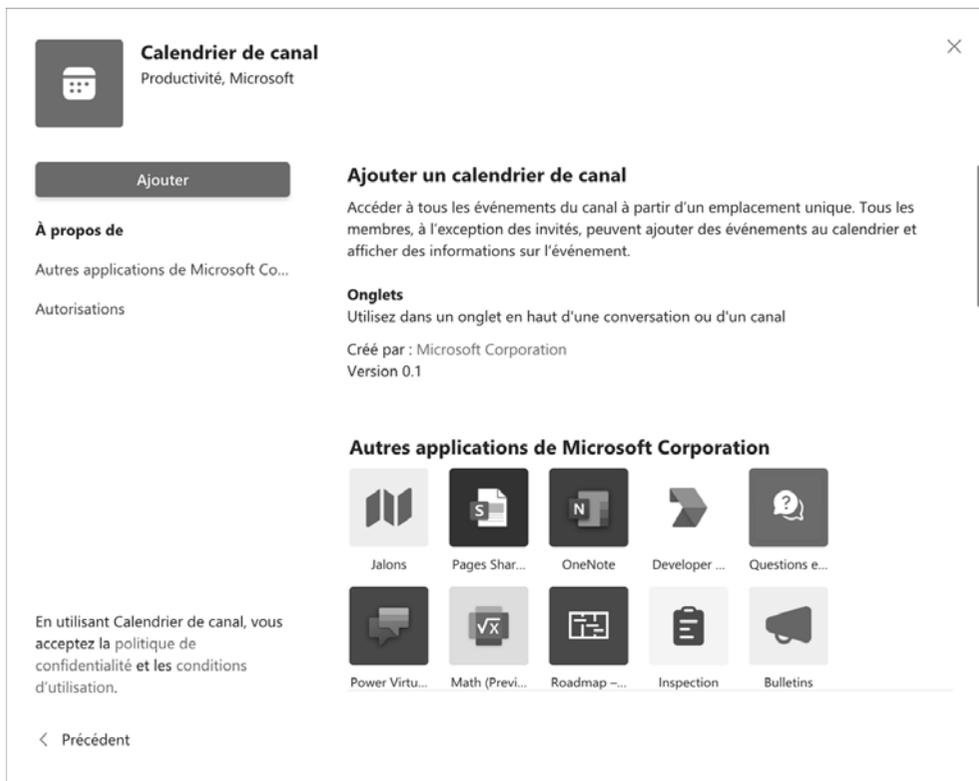
### Accéder au calendrier partagé d'un canal

Les canaux d'une équipe peuvent disposer d'un **Calendrier de canal** qui permet d'afficher, de créer et de gérer les réunions planifiées du canal.



- ☒ Cliquez sur l'icône **Équipes** dans la barre latérale gauche puis sélectionnez l'équipe et le canal désiré.
- ☒ Cliquez sur l'onglet correspondant au **Calendrier de canal**.

Le **Calendrier du canal** s'affiche :



Celui-ci ressemble en tout point à votre **Calendrier** Teams personnel mais il s'agit d'une vue filtrée sur les réunions du canal sélectionné.

## A. Introduction

Après avoir créé une équipe, il est nécessaire de structurer et organiser l'espace de travail de l'équipe de manière à ce qu'il réponde aux besoins et modes de fonctionnement des membres.

Teams a été conçu pour s'adapter à tous les types d'équipes et à la multitude de modes de fonctionnement et de collaboration possibles.

Il est cependant nécessaire de bien comprendre les différents éléments de structuration d'une équipe et la manière de les exploiter au mieux. C'est l'objet du présent chapitre.

## B. Préparer la structuration de l'équipe

### 1. De l'importance de bien structurer l'espace commun

En termes de structuration, Teams propose une approche très simple.

L'espace d'une équipe est divisé en différents sous-espaces : les canaux

Ces canaux contiennent à leur tour différents outils ou services disponibles dans des onglets. Par défaut, une équipe dispose des onglets :

- ▶ **Publications** : pour faciliter les échanges et les conversations entre les membres ;
- ▶ **Fichiers** : pour stocker et partager les documents communs ;
- ▶ **Wiki** : pour éditer des pages de contenus de manière collaborative.



*Pour passer outre la possible rigidité des canaux, il est également possible d'utiliser les balises. Celles-ci permettent de notifier des membres de l'équipe en particulier.*

Cette approche de structuration est simple mais puissante car elle permet de couvrir tous les types de besoins en matière de travail en équipe.

Cependant, la multiplication des canaux, combinée à celle des onglets et services peut rapidement devenir problématique. Plus l'espace de travail sera complexe, moins les membres seront à l'aise pour l'utiliser. Il est donc important de travailler en amont à la définition de la structure de l'espace d'une équipe de manière à l'adapter aux modes de fonctionnement de l'équipe et de ses membres.

## 2. Déterminer la meilleure approche de structuration

Pour que la structuration de l'équipe réponde réellement aux besoins et modes de fonctionnement des membres, il est indispensable que ces derniers participent à son élaboration. Non seulement cela permet de mobiliser les membres et donc de créer un début de dynamique, mais cela permet également de faciliter leur adhésion à la manière dont les contenus et les travaux seront organisés sur Teams.

En d'autres termes, la structure de l'équipe doit être co-construite.

Cette co-construction peut être menée soit :

- ▶ à partir de zéro dès la création de l'équipe avec l'ensemble des membres ;
- ▶ à partir d'une première proposition élaborée par l'animateur, avec ou sans l'aide de quelques membres, comme par exemple les co-animateurs.

Afin que la co-construction soit la plus efficace possible, nous préconisons la deuxième solution, surtout si les membres ne sont pas familiers avec Teams ou le travail à distance avec des outils digitaux.

Il est plus facile de réagir et contribuer à faire évoluer quelque chose de visible et de concret plutôt que de réfléchir à des concepts qui peuvent sembler abstraits dans un premier temps.

Par contre, si les membres ont une certaine habitude de Teams et du travail à distance, vous pouvez organiser un atelier de structuration de l'équipe à partir de zéro.

Dans tous les cas, cette structuration n'est pas inscrite dans le marbre. Elle peut et doit évoluer dans le temps. Teams a en effet été conçu pour évoluer facilement et s'adapter aux besoins parfois fluctuant des équipes. Il est donc également nécessaire d'anticiper et de bien penser en amont à la gestion de son évolution.

## C. Définir une première structure

### 1. Démarrer depuis zéro

#### a. Choisir un type de structuration

La structuration des canaux peut se faire de très nombreuses manières. Il en existe d'ailleurs une infinité. Dans les faits, on n'en rencontre généralement que trois grands types :

- ▶ Par processus ou étapes de processus : par exemple pour une équipe projet, vous pourrez utiliser les différentes étapes classiques d'un projet (étude d'opportunité, faisabilité, développement, etc.).
- ▶ Par thématiques : par exemple pour un groupe de travail dédié à l'amélioration du travail collaboratif, vous pourrez utiliser un canal pour la communication, un pour la coordination, un autre pour la coopération, etc.
- ▶ Par découpage organisationnel : par exemple dans une équipe dédiée à la direction informatique, vous pourrez utiliser un canal pour l'équipe R&D, un autre pour l'équipe de développement, un autre pour l'équipe de production, etc.

Il ne s'agit là que d'un constat et il n'y a pas une structuration meilleure qu'une autre dans l'absolu. Il y a simplement des structururations en canaux qui sont plus ou moins adaptées au contexte et aux besoins à l'instant T d'une équipe.

#### b. Appliquer les quatre grands principes de la structuration

Une fois le type de structuration choisi, il est primordial de respecter certains principes.

##### Homogénéité

Le premier principe est de préserver une certaine homogénéité entre les canaux. Si vous optez par exemple pour un découpage des canaux par thématiques, il est préférable de conserver cette logique pour les nouveaux canaux potentiels afin de ne pas perdre les membres. Malheureusement ce n'est pas toujours possible. Dans une telle situation, il faudra opter pour un maximum d'homogénéité et de cohérence en privilégiant la bonne compréhension de la structuration en canaux par les membres.

##### Frugalité

Le second principe est de limiter le nombre de canaux, toujours dans l'optique d'éviter de perdre les utilisateurs.

### Collaboration

Le troisième principe est de créer un canal uniquement s'il a vocation à faciliter la réalisation collaborative de travaux nécessitant l'utilisation de différents outils dans différents onglets. Par exemple, si vous souhaitez créer un canal uniquement pour stocker des documents, regardez s'il n'est pas possible de stocker ces documents dans les autres canaux afin d'être plus efficace.

### Utilité

Enfin, le quatrième et dernier principe concerne le canal **Général** : celui-ci doit avoir une vocation claire. Seul canal obligatoire dans une équipe qui ne peut pas être supprimé, le canal **Général** ne doit pas être un fourre-tout. Il peut par exemple servir pour transmettre des annonces importantes ou discuter de sujets transversaux. Chaque canal doit avoir son utilité, y compris le canal créé et affecté à l'équipe par défaut : le canal **Général**.

Voici quelques exemples de structurations d'équipe projet possibles respectant les différents principes :

Structuration par phases ou étapes projets :

- ▶ Opportunité
- ▶ Faisabilité
- ▶ Conception
- ▶ Réalisation
- ▶ Mise en œuvre
- ▶ Support

Structuration par processus :

- ▶ Démarrage
- ▶ Planification
- ▶ Exécution
- ▶ Surveillance et maîtrise
- ▶ Clôture

Structuration par domaines de connaissances (PMBOK) :

- ▶ Intégration
- ▶ Documentation
- ▶ Délais
- ▶ Coûts
- ▶ Qualité
- ▶ Ressources Humaines
- ▶ Communication
- ▶ Risques

- ▶ Approvisionnements
- ▶ Parties prenantes

Structuration par sous-projet ou chantier :

- ▶ Système de gestion de la production
- ▶ Système de gestion des ventes
- ▶ Système de gestion de la logistique
- ▶ Système de gestion du support
- ▶ Système de suivi

Dans certains contextes, il peut être tentant d'avoir une seule équipe pour l'entité et des canaux pour chaque sous-équipe. Ce peut être par exemple le cas pour des équipes liées à des entités organisationnelles comme des directions, des départements ou des services qui gèrent en interne de nombreux projets.

Mais ce n'est pas toujours une bonne idée, car on peut rapidement aboutir à une structuration déroutante pour les utilisateurs comme, par exemple ici, une équipe R&D pour laquelle certains principes ne sont pas respectés.

Équipe R&D :

- ▶ Veille
- ▶ Budget
- ▶ Communication
- ▶ Vie de l'équipe
- ▶ Publications
- ▶ [Projet R] – Système de sémantique
- ▶ [Projet R] – Gestion ontologie de ressources
- ▶ [Projet R] – Machine Learning
- ▶ [Projet D] – Extraction d'entités nommées

Il n'y a pas d'homogénéité entre les canaux, ce qui peut créer de la confusion.

Par exemple, pour la gestion du budget d'un projet, est-ce qu'il faut utiliser le canal du projet ou bien le canal indiqué Budget ?

De même, pour les projets dont les livrables sont des publications, faut-il utiliser les canaux des projets concernés ou bien le canal Publications ?

Par ailleurs, le nombre de projets étant important, le nombre de canaux également et il peut être compliqué de s'y retrouver.



*Dans ce contexte problématique, une solution peut venir des balises (voir Structurer les échanges avec les balises).*

### c. Choisir les applications

Au-delà des canaux, il faut également penser aux applications qui seront utiles pour répondre aux besoins de l'équipe.

Par défaut, un certain nombre d'applications sont disponibles dans chaque équipe :

- ▶ **Listes** : création, gestion et partage de listes.
- ▶ **Tasks** : gestion de tâches individuelles intégrée à Planner.
- ▶ **Compliment** : publication et partage de compliments.
- ▶ **Approbations** : création et gestion d'approbations.

En plus de ces applications, s'ajoutent celles de Microsoft 365 : Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote...), Planner, Yammer, Forms, Bookings, PowerApps, Stream, Viva Insights...



*Il est important de noter que, d'une organisation à l'autre, les applications disponibles pour l'utilisateur final peuvent être très différentes. En effet, l'administrateur de Teams a toute latitude pour autoriser ou non certaines applications.*

Ces applications sont généralement suffisantes pour répondre à la plupart des besoins d'une équipe. Cependant, il peut être judicieux d'ajouter des applications spécifiques.

Par exemple, pour une équipe projet, l'application Jalons de Microsoft peut venir avantageusement compléter l'utilisation de Tasks.

**Jalons**  
Microsoft Corporation

Ajouter à une équipe

Vue d'ensemble Autorisations Rechercher d'autres applications

Manage projects effectively by phasing efforts around key milestones

All projects

Onboarding

Team status

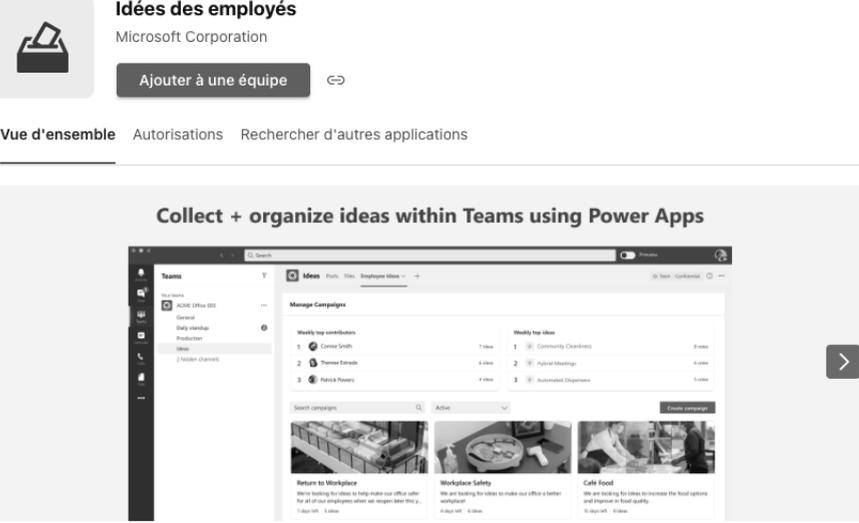
Tracking

Activity log

Restez au top : suivi efficace, statut de l'équipe et journal des activités

*Application Jalons de Microsoft*

De même, l'application **Idées des employés** de Microsoft qui permet de collecter et organiser des idées peut, par exemple, faciliter l'activité d'idéation au sein d'un groupe de travail ou une équipe tournée vers l'innovation.



The screenshot displays the Microsoft Ideas application interface. At the top, it features the app icon, the title "Idées des employés" (Employee Ideas), and the Microsoft Corporation logo. Below this is a button labeled "Ajouter à une équipe" (Add to team) with a double-headed arrow icon. A navigation bar includes "Vue d'ensemble" (Overview), "Autorisations" (Permissions), and "Rechercher d'autres applications" (Search for other apps). The main content area is titled "Collect + organize ideas within Teams using Power Apps" and shows a "Manage Campaigns" section. This section includes a table with columns for "Weekly top contributors" and "Weekly top ideas". The table lists campaigns such as "Return to Workplace", "Workplace Safety", and "Cafe Food", each with a description and a "View" link. Below the table, there are three campaign cards with images and brief descriptions. At the bottom of the screenshot, a caption reads: "Permet de générer et d'organiser rapidement des idées par campagne" (Allows for quickly generating and organizing ideas by campaign).

### *Application Idées des employés de Microsoft*

Ou bien encore le robot **Question et Réponses** de Microsoft peut, par exemple, alléger le travail d'une équipe de support en permettant aux utilisateurs de poser des questions et recevoir des réponses pertinentes à leurs problèmes.