

## Table des matières

Introduction .....	2
Suggestions pour la création et la gestion d'une réunion en ligne.....	2
Suggestions pour un bon déroulement .....	2
Pour assister à une réunion .....	2
Se joindre à une réunion Skype .....	2
S'abonner à une réunion (se joindre à un groupe) (nécessaire seulement pour assister à la première réunion).....	2
Démarrer la réunion .....	3
Pendant la réunion.....	3
Mettre son micro en sourdine (et le ré-activer!).....	3
Quitter la réunion .....	4
Réagir à un témoignage .....	4
Pour gérer une réunion (utilisateur avancé).....	5
Créer et gérer une réunion Skype.....	5
Créer une réunion .....	5
Gérer une réunion.....	5

## Introduction

Le présent document se veut une aide (non une référence complète) pour la création et la gestion d'une réunion en ligne utilisant le logiciel Skype. Le logiciel Skype est gratuit et est disponible pour la plupart de types d'appareils (téléphone intelligent, tablette et ordinateur). Une réunion Skype peut accueillir jusqu'à 50 participants.

La version de Skype utilisée pour créer les captures d'écran de ce guide ont été effectuées à partir de la version qui roule sous Windows 10. Les captures d'écran peuvent donc être différentes si vous utilisez une version différente, mais ce guide devrait quand même vous donner d'assez bonnes indications pour vous débrouiller.

Ce guide a été développé par les membres d'un groupe qui ont déjà tenu une réunion en ligne en utilisant Skype avec succès. Les membres utilisaient des appareils variés (Android, iPad, Windows) et avaient une expérience variant de débutant à expert. Voici maintenant quelques suggestions qui ont été découvertes à la suite de la tenue de quelques réunions terminées avec succès.

### Suggestions pour la création et la gestion d'une réunion en ligne

- Un utilisateur expérimenté ou à l'aise avec les outils technologiques devrait créer la réunion et la gérer (peu importe le logiciel choisi).
- Partager le lien pour s'inscrire à une réunion avec des personnes en qui vous avez confiance.
- Avant d'exclure un membre, il serait préférable d'en discuter avec les membres du groupe.
- Encourager l'utilisation des émoticônes pour réagir aux témoignages au lieu d'utiliser le micro.

### Suggestions pour un bon déroulement

- Trouver un endroit tranquille pour assister à la réunion. S'il y a d'autres personnes dans votre environnement, l'utilisation d'écouteurs est encouragée afin de préserver l'anonymat des participants.
- Éteindre son micro lorsque ce n'est pas à notre tour de parler.

## Pour assister à une réunion

### Se joindre à une réunion Skype

S'abonner à une réunion (se joindre à un groupe) (nécessaire seulement pour assister à la première réunion)

<p>Sur l'appareil avec lequel vous voulez vous connecter (téléphone, tablette, laptop), cliquer le lien que vous avez reçu par courriel.</p> <p>En général, ce lien vous sera envoyé soit par votre responsable de groupe, soit par le membre désigné pour effectuer la gestion du groupe sur Skype.</p>	<p>Exemple de lien : <a href="https://join.skype.com/...">https://join.skype.com/...</a></p>
--	--

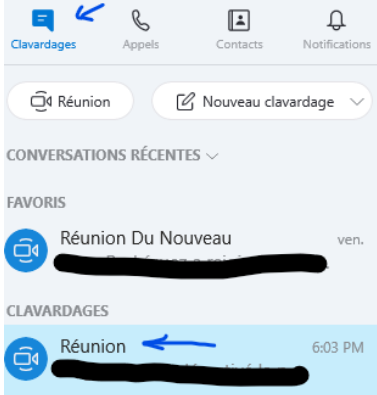
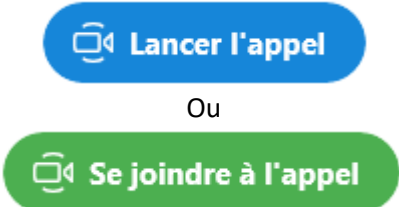
Si vous avez déjà l'application Skype sur votre appareil, vous pouvez passer à la section « Démarrer la réunion ».

Sinon, vous n'avez qu'à suivre les instructions qui s'affichent à l'écran.

Pour utiliser Skype, vous devez avoir un compte Skype ou en créer un. Tous les comptes courriel Microsoft sont des comptes Skype. Par exemple, les adresses courriels se terminant par **@hotmail.com**, **@outlook.com** et **@live.com** sont des identifiants qui peuvent être utilisés avec Skype.



En terminant, si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à en demander à d'autres membres ou à unE amiE!

### Démarrer la réunion


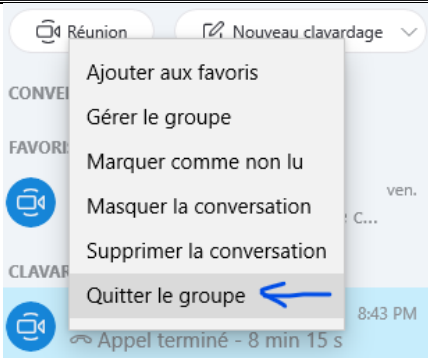
<p>À l'heure et la journée convenue par le groupe, cliquer la réunion avec le bouton gauche de la souris.</p> <p>Si la réunion n'est pas visible, cliquer sur le bouton « Clavardages »</p>	
<p>Pour démarrer la réunion en audio/vidéo, cliquer sur « Lancer l'appel ».</p> <p>Si la réunion est déjà commencée cliquer sur « Se joindre à l'appel ».</p>	

### Pendant la réunion

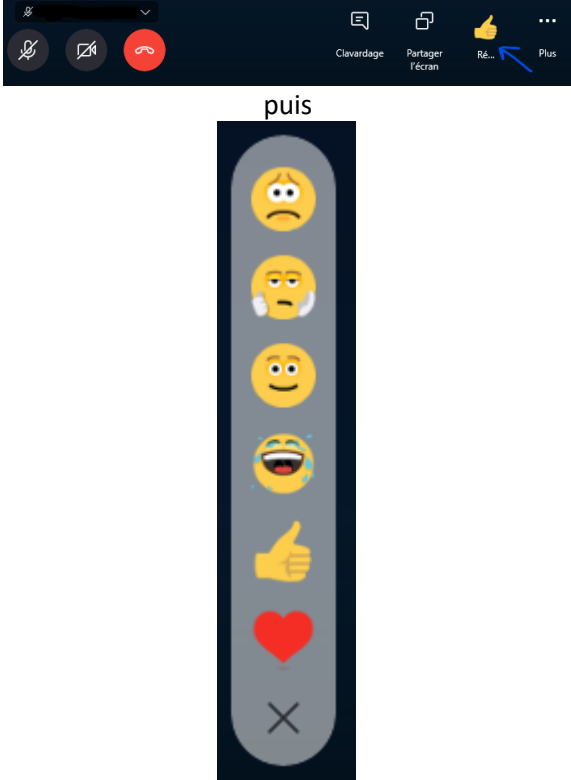
Mettre son micro en sourdine (et le ré-activer!)

<p>Pour activer/désactiver son micro, cliquer le bouton qui ressemble à un micro.</p>	<p>Le micro est activé :</p>  <p>Le micro est désactivé :</p> 
---	--

## Quitter la réunion

<p>Quittez la réunion en cliquant l'icône de téléphone rouge.</p>	
<p>Si vous désirez quitter le groupe complètement (et ne plus y revenir), cliquer la réunion avec le bouton droit de la souris et sélectionner « Quitter le groupe ».</p> <p>Après avoir quitté le groupe, quelqu'un du groupe doit vous réinviter à faire partie du groupe.</p>	

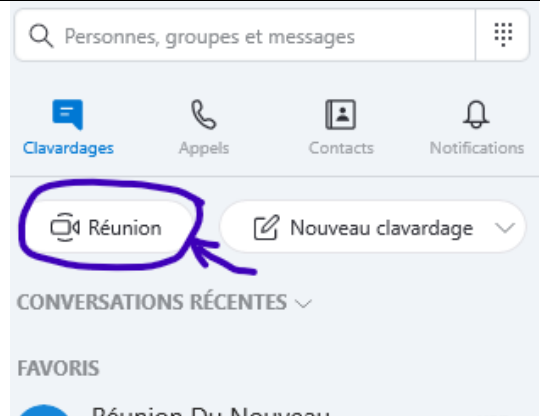
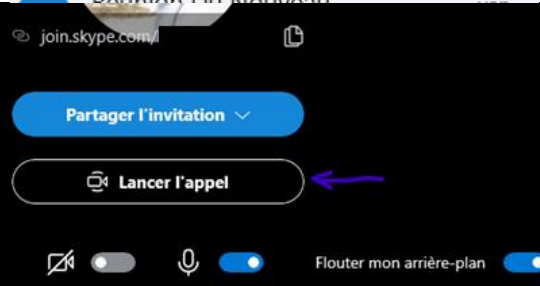
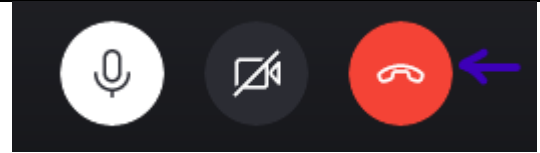
## Réagir à un témoignage

<p>Pour réagir à un témoignage, surtout lorsque le groupe est composé de plusieurs membres, il est préférable d'utiliser les émoticônes plutôt que de parler et de risquer la cacophonie.</p> <p>Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'icône du pouce levé et de choisir l'émoticône approprié.</p>	
---	---

## Pour gérer une réunion (utilisateur avancé)

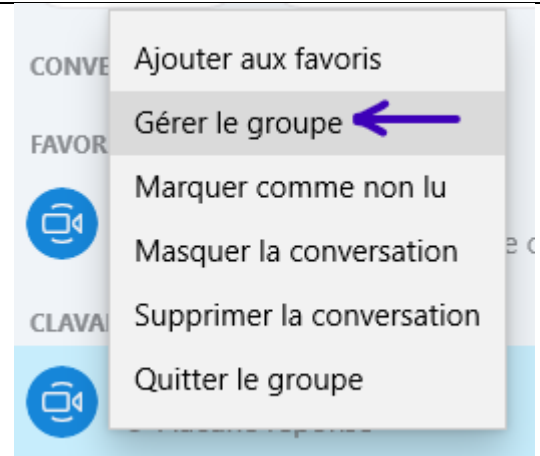
### Créer et gérer une réunion Skype

#### Créer une réunion

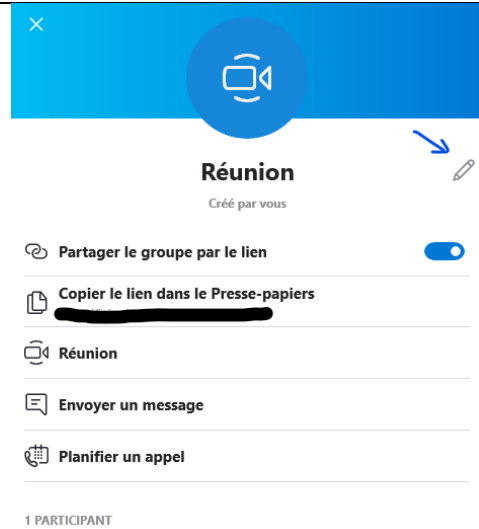
<p>Cliquer le bouton « Réunion »</p>	
<p>Cliquer sur « Lancer l'appel »</p>	
<p>Raccrochez en utilisant cliquant l'icône de téléphone rouge.</p>	
<p>Votre réunion est créée!</p>	

#### Gérer une réunion

Noter que la plupart des options de gestion ne sont disponibles qu'à la personne qui a créé la réunion.

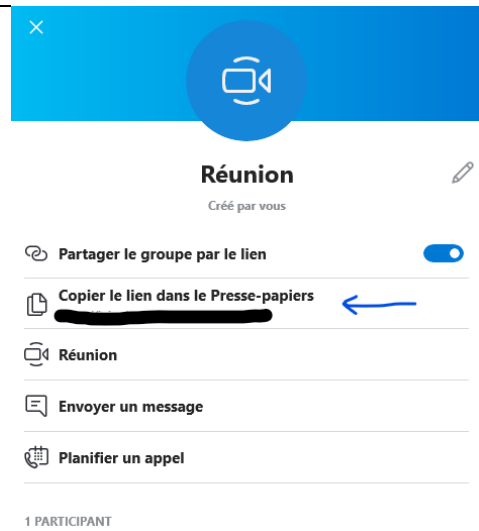
<p>Avec le bouton de droite de la souris, cliquer sur la réunion, puis choisissez « Gérer le groupe »</p>	
---	--

Utilise le crayon pour donner un nom à votre réunion.

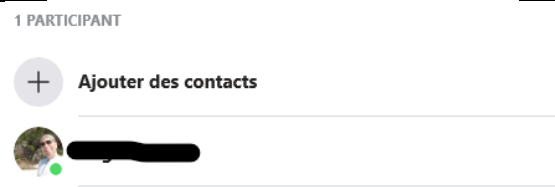


Cliquer « Copier le lien dans le presse-papiers » pour copier le lien de partage.

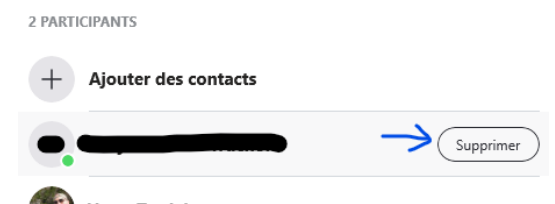
Vous pouvez coller ce lien dans un courriel pour inviter les membres de votre groupe à rejoindre la réunion.



Vous pouvez visualiser les participants ou en ajouter dans la section « PARTICIPANT ».



Pour exclure un membre, il suffit d'afficher la liste des participants et de cliquer sur le bouton « Supprimer ».



Si vous désirez bloquer l'ajout de nouveaux membres, simplement désactiver l'option « Partager le groupe par le lien ».

Si vous désactivez cette option, les gens qui cliquent le lien reçu par courriel seront bloqués.

Les membres du groupe peuvent toutefois continuer d'inviter des membres en cliquant sur « Ajouter des contacts ».

Le lien peut être réactivé à tout moment.

Si vous laissez l'option de partage du groupe par le lien active, il serait important de mentionner au début de la réunion que la réunion est de type « ouverte ».

