

Événements en direct

L'utilisation des événements en direct est assez différente des autres types de réunion Teams. Celui-ci s'adresse avant tout aux événements pouvant regrouper beaucoup de monde (plus de 300 personnes). Les participants ne pourront notamment pas prendre la parole, mais pourront éventuellement échanger par écrit.

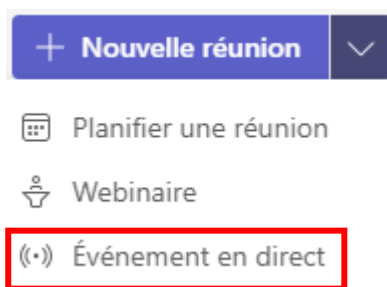
Table des matières

Création de l'évènement en direct	1
Participer à l'évènement en tant que producteur	5
Participer à l'évènement en tant que présentateur	7
Les questions et réponses.....	8
Fin de l'évènement en direct	9
Documentation de Microsoft.....	9

Création de l'évènement en direct

La création des événements en direct n'est possible que pour les détenteurs d'une licence A3 d'Office365.

Dans le calendrier, déplier le menu pour les nouvelles réunions, puis cliquer sur Événement en direct.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, remplir les options souhaitées :

Nouvel événement en direct



Vous paramétrez un événement en direct

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

Titre *

Nom de l'événement

Localisation

Lieu

Début **Fin**

11 févr. 2022 14:00 11 févr. 2022 14:30

Fuseau horaire

(UTC+01:00) Europe Centrale

Détails

B I U S | V A Paragraphes Ab | = >= ...

Fournissez des informations sur l'événement en direct

Inviter des contacts au groupe de votre événement

Inviter des présentateurs

☐ Autoriser les présentateurs externes ⓘ

Organisateur

GM G M Producteur

Groupe de l'événement

HB H B Présentateur

Fermer **Suivant**

1 – Indiquer le titre, la date et l'heure de l'événement, ainsi que d'autres détails si besoin.

2 – Dans la zone *Inviter des contacts au groupe de votre événement*, chercher et ajouter les personnes qui doivent présenter et créer l'événement. Différents rôles sont possibles :

- L'**organisateur** est celui qui crée l'événement. Il peut entre autre inviter des participants, leur attribuer un rôle, et gérer les rapports générés une fois l'événement terminé. Au sein de l'événement, il a le même rôle que le producteur. Ce rôle est automatiquement attribué lors de la création de l'événement.
- Le **producteur** peut commencer et arrêter l'événement, partager sa caméra ou celle d'un présentateur, partager son écran, et surtout choisir ce qui va être diffusé.
- Le **présentateur** a un rôle proche de ce qu'on peut voir dans les réunions classiques de Teams. Il peut partager sa caméra ou son écran (qui sera diffusé via un producteur), et modérer les questions/réponses.

A noter : il ne sera plus possible d'inviter des producteurs une fois l'événement commencé, et seuls les présentateurs internes à l'université pourront être invités.

Les producteurs et présentateurs doivent également disposer du client bureau de Teams pour pouvoir accéder aux fonctions de leur rôle.

Les personnes invitées recevront automatiquement un courriel d'invitation et l'événement apparaîtra dans leur calendrier.

N'invitez pas les participants à ce stade : vous recevrez un lien à partager avec eux ultérieurement.

3 – Cliquer sur suivant pour poursuivre la configuration.

Nouvel événement en direct

Autorisations de l'événement en direct



Contacts et groupes

Seuls les groupes et personnes spécifiés peuvent regarder l'événement en direct.



À l'échelle de l'organisation

Tous les membres de votre organisation peuvent visionner l'événement en direct. (Connexion requise)



Publique

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

Choisissez ici qui aura accès à l'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.

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](#)

Vous pouvez choisir de partager le contenu via Teams ou une application ou un appareil externe prenant en charge le protocole RTMP (voir la [liste des encodeurs supportés](#)).

Options d'événement

☒ Enregistrement disponible pour les producteurs et les présentateurs

☒ Enregistrement disponible pour les participants ⓘ

☐ Sous-titres

☒ Rapport de mission de participant

☐ Questions&Réponses

Choisissez les options souhaitées. Les questions et réponses permettent notamment de partager les questions des participants après modérations, et d'y répondre dans le chat ou à l'oral.

Assistance

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

URL

<https://support.office.com/home/contact>

Fermer

Précédent

Planifier

Valider ensuite en cliquant sur *Planifier*. Vous pourrez modifier tous ces paramètres tant que l'événement n'aura pas commencé.

La fenêtre suivante vous propose un récapitulatif :

test

Cliquez ici pour obtenir le lien de participation à diffuser aux participants.



Inviter des participants

Pour inviter des participants, copiez le lien et partagez-le ou envoyez-le dans une invitation de calendrier.

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

mercredi 16 mars 2022
15:00 - 15:30 (30 minutes)
Réunion Microsoft Teams

Organisateur

GM Geoffroy MANAUD
Producteur, Organisateur

Groupe de l'événement

HB Helene BLANC
Présentateur, Inconnu

Rejoindre

Conversation

Vous êtes l'organisateur.

 Annuler la réunion

Cliquez ici pour obtenir débuter ou rejoindre l'événement.

Ressources de l'événement en direct

Actualiser

Fermer

Modifier

Cliquez sur *Modifier* pour revenir à la configuration de votre événement.

Participer à l'événement en tant que producteur

Le producteur a pour principal rôle de définir ce qui va s'afficher à l'écran des participants, de démarrer et d'arrêter l'événement. Il peut également modérer les questions et réponses si elles ont été activées par l'organisateur lors de la création de l'événement. Voir la description de l'interface page suivante.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a live event. The top bar (1) displays 'test' and a 'Quitter' button. Below the top bar, the 'File d'attente' (Waiting Room) section (2) shows a video of autumn leaves. The 'Événement en direct' (Live Event) section shows a Microsoft support article titled 'Produire un événement en direct à l'aide de Teams'. The bottom section (3) shows the 'Présentateurs' (Presenters) list with 'HB' and 'G M', and the 'Contenu' (Content) list with 'G M'. A 'Diffuser en direct' (Broadcast live) button is visible in the center, and a 'Démarrer' (Start) button is on the right. A 'Désactiver...' (Deactivate...) button is also present in the bottom right corner.

- 1** – Différentes informations concernant l'état de l'événement sont visibles : en cours ou en attente de diffusion, le temps depuis lequel vous avez rejoint la réunion, ainsi que le nombre de participants le visionnant.
- 2** – Le cadre de gauche permet de préparer ce qui va être diffusé. Il n'est visible que par les autres producteurs. Le cadre de droite correspond à ce qui est diffusé dans votre événement.
- 3** – Le bandeau inférieur permet de voir les différents utilisateurs connectés (présentateurs et producteurs), ainsi que le contenu partagé. **À noter** : un seul partage d'écran est possible pour l'ensemble des producteurs/présentateurs ; si un utilisateur partage son écran alors qu'un partage était déjà en cours par un autre utilisateur, celui-ci ne sera plus partagé.
- 4** – Plusieurs icônes vous permettent d'accéder à des contenus sur votre événement : les conversations (visibles uniquement des producteurs et présentateurs), la liste des participants (présentateurs et producteurs uniquement), les questions/réponses (dont le fonctionnement sera décrit dans une autre partie de ce document), et les autres actions, comme la gestion de périphériques, l'état de l'appel, les informations de la réunion (avec notamment le lien de participation), et la possibilité de redémarrer l'événement.

Pour diffuser un contenu, il faut tout d'abord cliquer dans le cadre *File d'attente* puis sélectionner la vidéo ou le partage d'écran parmi les éléments disponibles dans le cadre du bas. Cela le fera apparaître dans le cadre central de gauche (*file d'attente*). En cliquant sur *Diffuser en direct*, cela basculera la vidéo sur le cadre de droite, et sera diffusé à tous les participants une fois l'événement démarré (en cliquant sur *Démarrer*).

Il est également possible de diffuser un contenu avec la caméra d'un utilisateur, en sélectionnant le volet  sous le cadre de la file d'attente. Il faut alors sélectionner un des cadres et lui attribuer le contenu que vous souhaitez diffuser en cliquant sur ceux disponibles dans le bandeau inférieur.

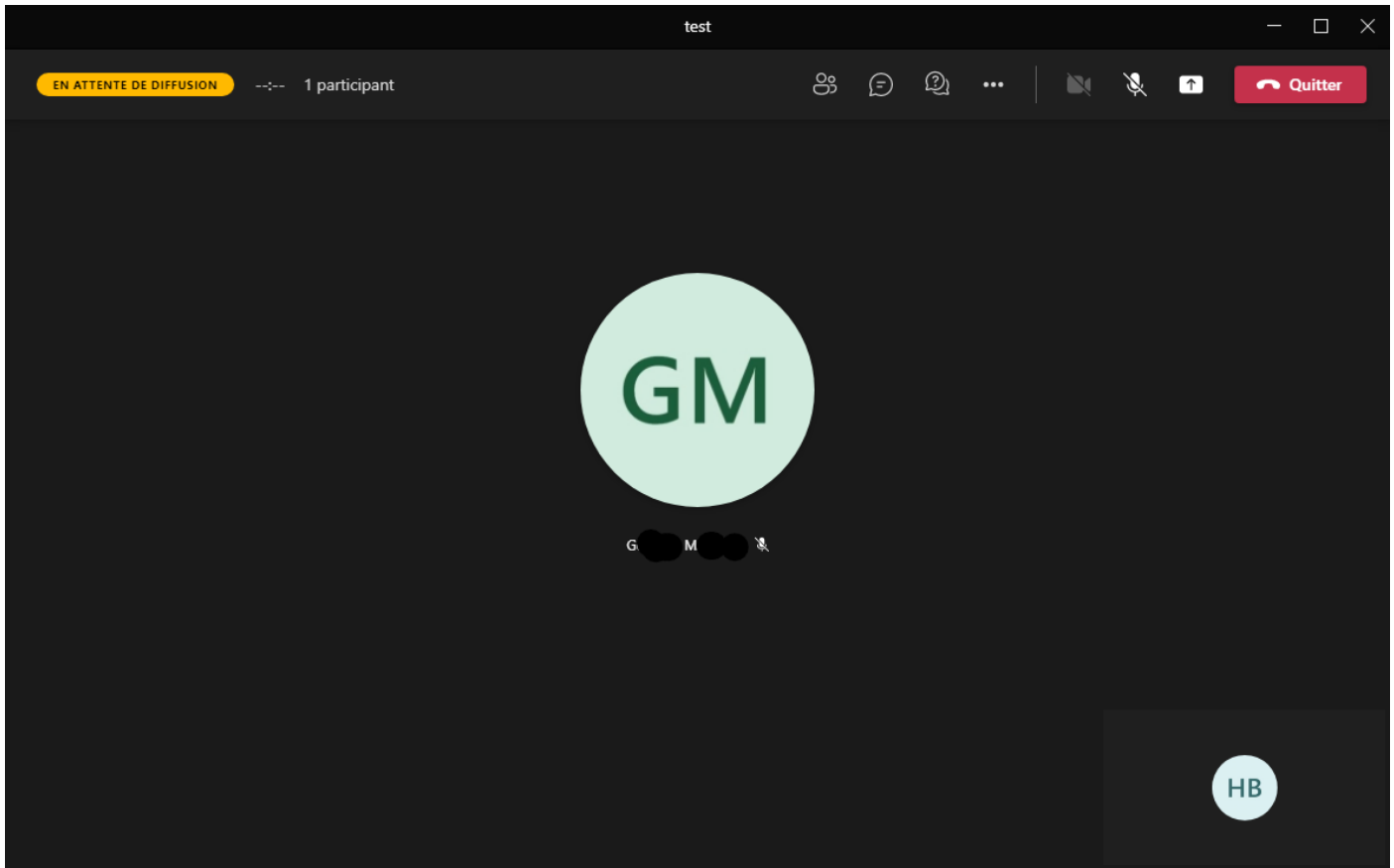
La diffusion est en direct pour les autres producteurs et présentateurs, mais est différée de 20 secondes à 1 minute pour les participants.

Une fois l'événement commencé, vous pouvez quitter la réunion et revenir sans que cela n'ait d'impact sur la continuité de l'événement.

Pour l'arrêter, il suffit de cliquer sur *Terminer*. Il sera possible par la suite de le redémarrer (cliquer sur les 3 points horizontaux dans le bandeau supérieur, puis *Redémarrer l'événement*, mais cela effacera toutefois les enregistrements précédents.

Participer à l'événement en tant que présentateur

Les présentateurs ont une vue beaucoup plus habituelle. L'affichage est quasi-identique à celui des réunions classiques.

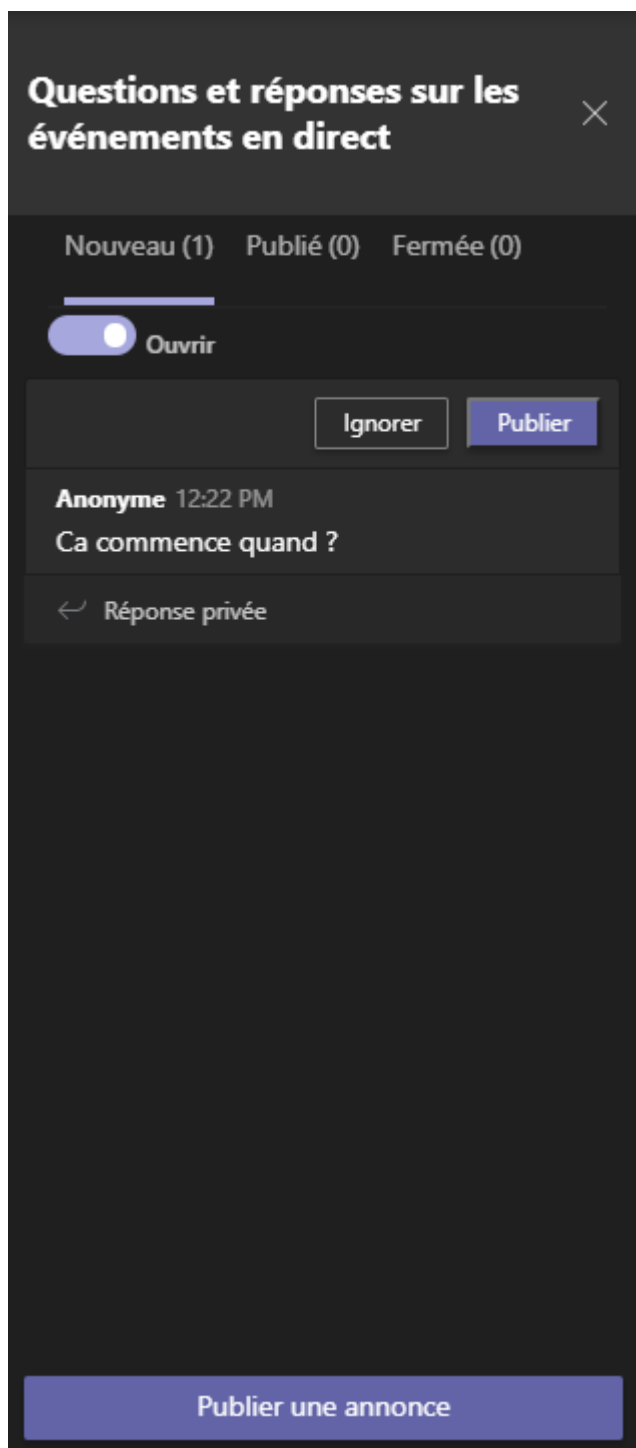


Les présentateurs ne peuvent pas choisir ce qui va être diffusé dans l'événement (seuls les producteurs ont cette possibilité), et ne peuvent pas savoir quel est le contenu actuellement présenté dans l'événement. Ils peuvent toutefois se connecter en tant que participant dans leur navigateur (penser à couper le son dans celui-ci, pour ne pas avoir d'écho), afin d'avoir ce visuel. Ils peuvent également partager leur écran ou leur caméra.

Comme les producteurs, les informations en haut à gauche permettent de voir l'état de l'événement (*En attente de diffusion*, *En direct*, ou *Terminé*), le temps depuis lequel vous avez rejoint la réunion, ainsi que le nombre de participants connectés.

Les questions et réponses

Les questions et réponses peuvent être activées lors de la création de l'événement. Les producteurs et les présentateurs ont la possibilité de modérer les questions publiées par les participants.



Les participants peuvent publier leurs questions de façon identifiée ou anonyme.

Lorsqu'une question est posée, elle apparaît dans l'onglet *Nouveau*. Les producteurs ou présentateurs peuvent alors soit publier le message, soit l'ignorer. Dans le premier cas, le message sera diffusé à l'ensemble des participants. Dans le second cas, personne d'autre ne le verra. En cas d'erreur, il est toutefois possible de *Restaurer* le message en allant dans l'onglet *Fermée*.

Il est également possible de répondre en privé à une question, avant ou après l'avoir publiée. Dans ce cas, seul le participant qui a posé la question verra la réponse.

On peut aussi publier une annonce : cela permet aux présentateurs et producteurs d'écrire des messages visibles par tous les participants.

Le bouton *Ouvrir* permet quant à lui d'ouvrir ou fermer les questions et réponses. En les fermant, plus personne ne pourra envoyer de message, sauf en privé.

Fin de l'événement en direct

Une fois l'événement en direct terminé, plusieurs ressources seront disponibles pour les producteurs et présentateurs :

- L'enregistrement de l'événement.
- Un rapport sur les questions et réponses si l'option avait été activée. Celui-ci contient notamment tous les messages de l'événement.
- Un rapport de mission de participant, contenant notamment la liste des participants qui se sont connectés.
- Vous pouvez également activer ou désactiver la disponibilité de l'enregistrement pour les participants (accessible via le lien de participation).

Vous pouvez y accéder en allant dans le calendrier de Teams, puis en double-cliquant sur l'événement.

Documentation de Microsoft

En complément, vous pouvez également consulter la documentation de Microsoft :

[Teams vue d'ensemble de l'événement en direct](#)

[Prise en main des événements en direct Microsoft Teams](#)

[Planifier un événement en direct](#)

[Liste de contrôle pour l'organisateur d'un événement en direct](#)

[Inviter les participants](#)

[Produire votre événement en direct](#)

[Produire un événement en direct avec un encodeur externe](#)

[Présenter votre événement en direct](#)

[Gérer l'enregistrement et les rapports](#)