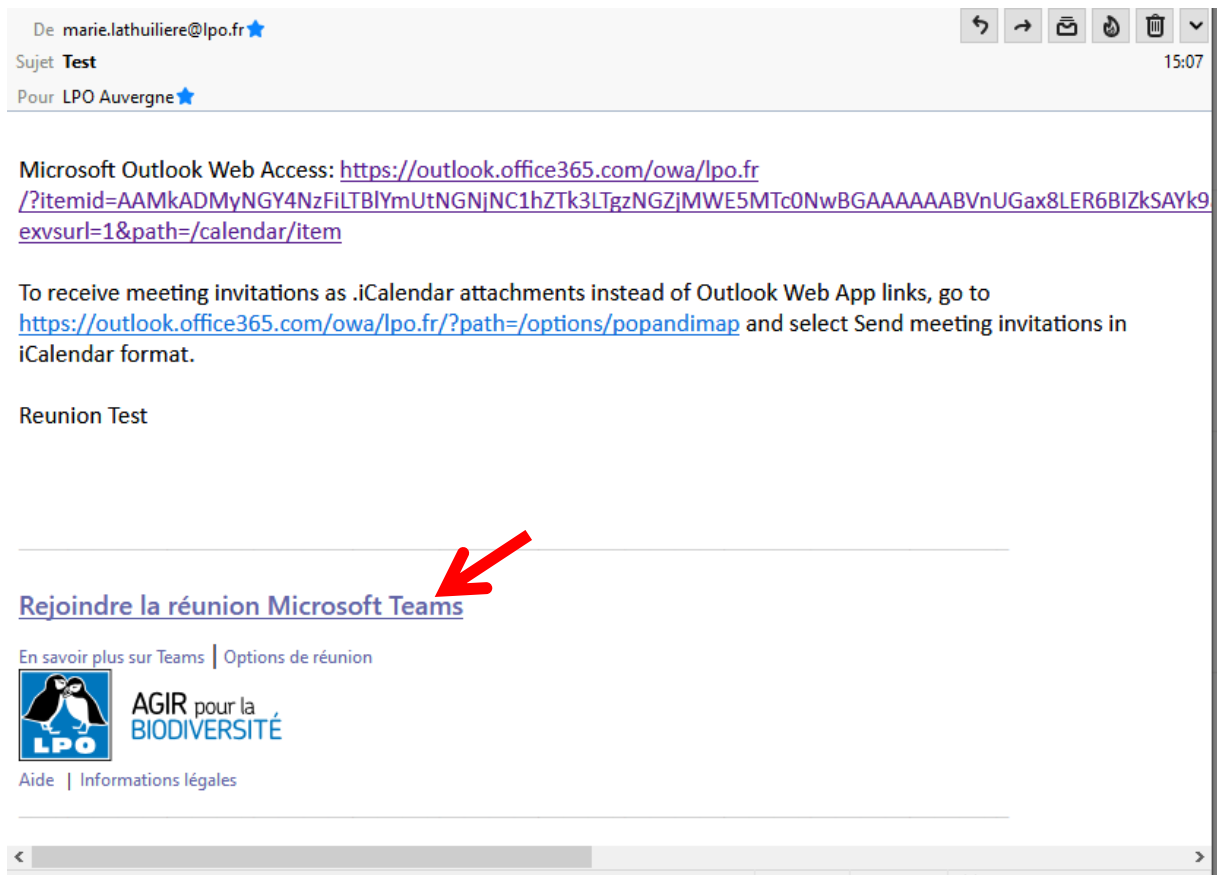


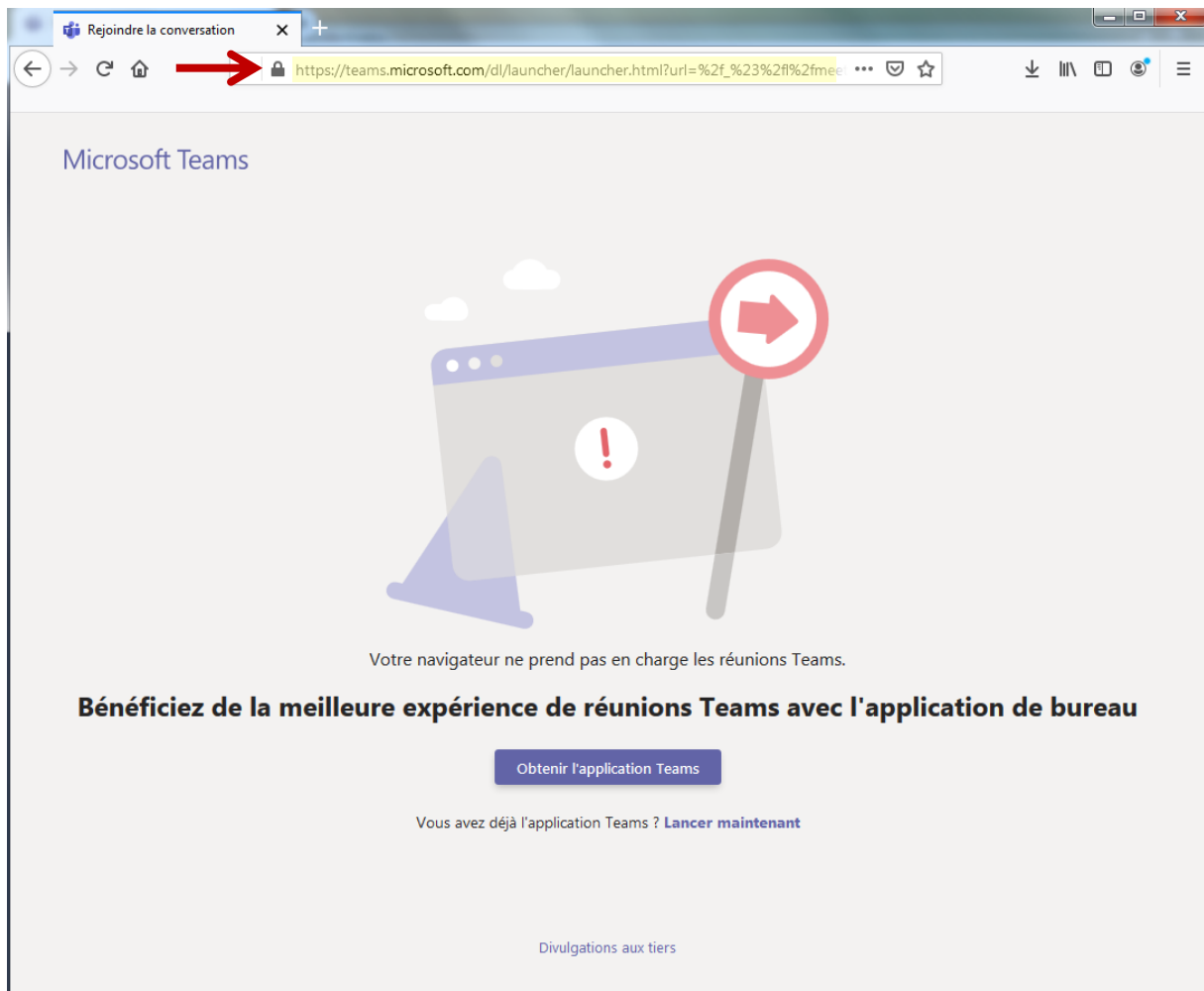
# Rejoindre une réunion Teams comme invité (sans avoir de compte Teams)

Vous pouvez rejoindre une réunion Teams à tout moment à partir de n'importe quel appareil, qu'il possède l'application Teams ou non. Si vous n'avez pas de compte, suivez les étapes ci-dessous pour vous connecter en tant qu'invité.

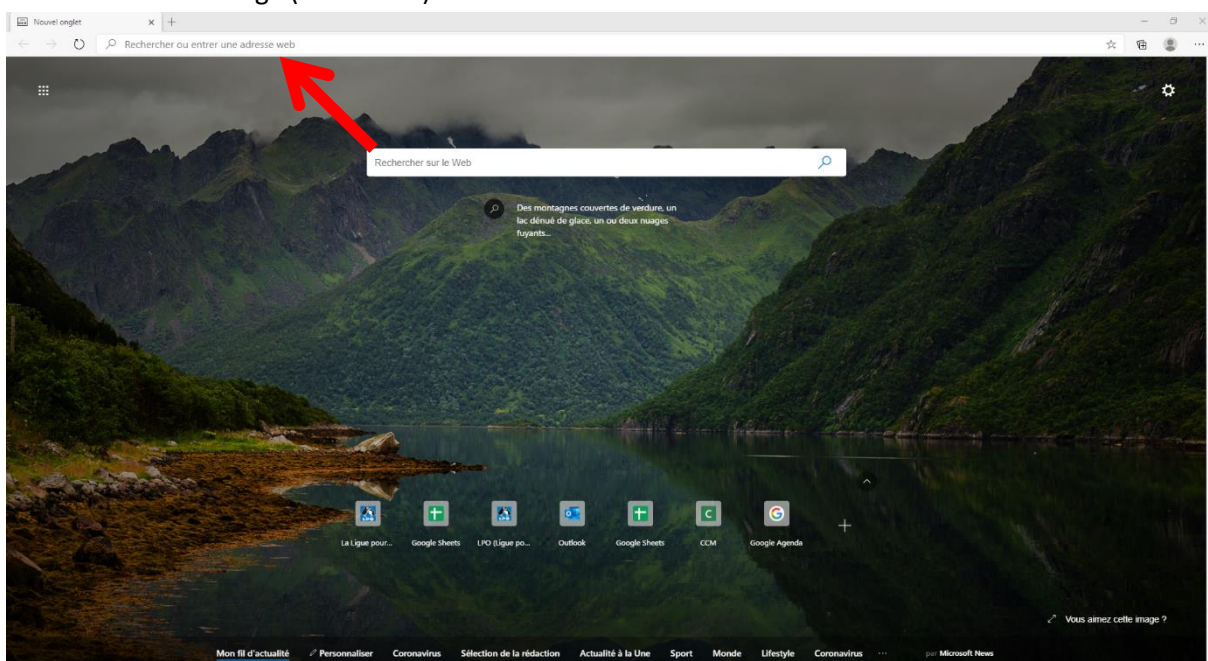
1. Cliquer sur le lien qui vous a été fourni par mail qui permet de « **Rejoindre la réunion Teams** ».



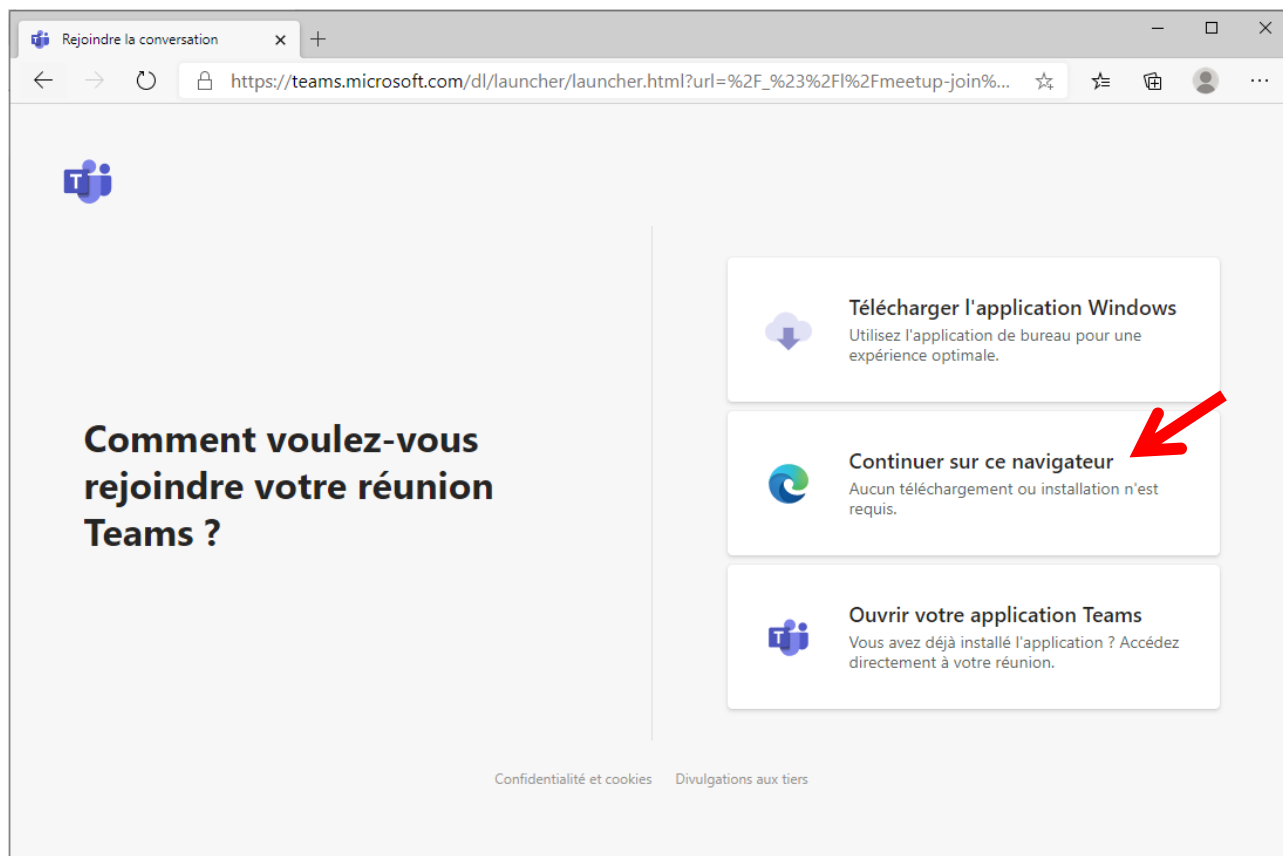
2. Si vous n'avez pas l'application Microsoft Teams, et que votre navigateur internet n'est pas Google Chrome ou Microsoft Edge, vous allez tomber sur cette page :



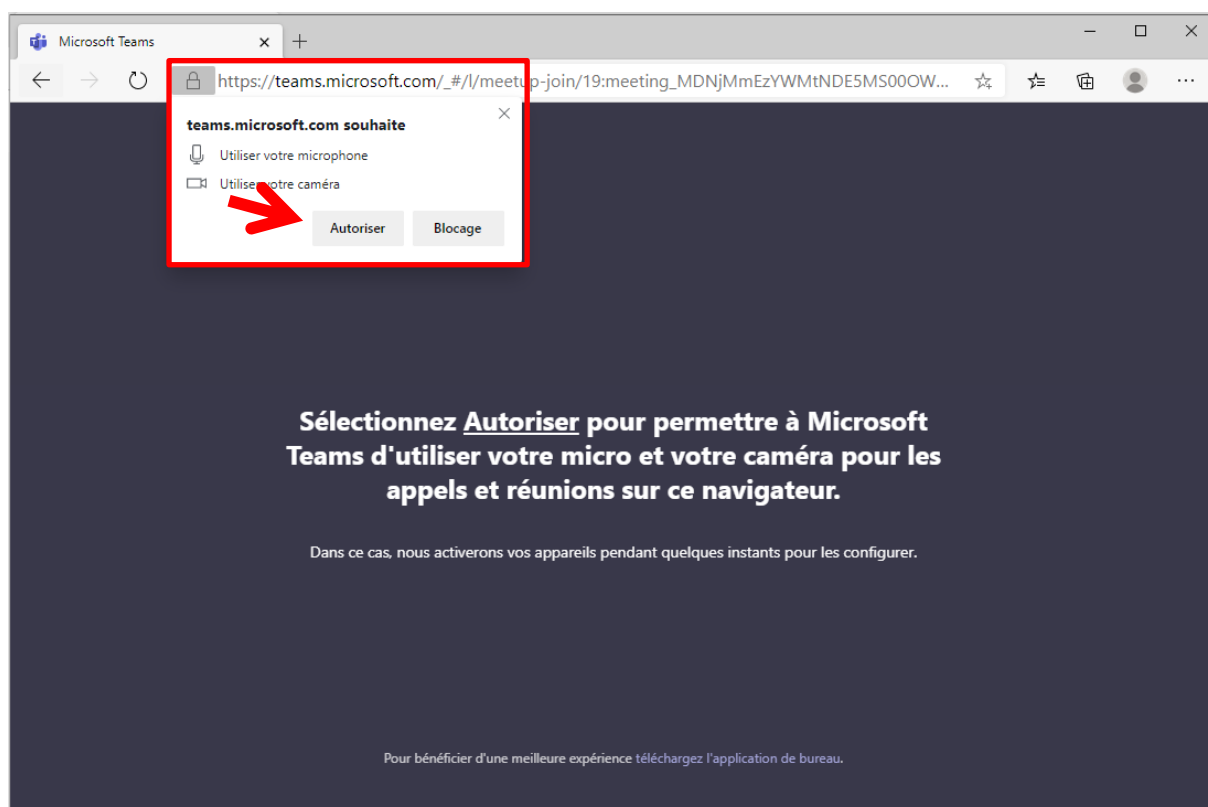
3. Il vous faudra alors télécharger Google Chrome ou Microsoft Edge pour participer à la réunion. Lien pour télécharger Google Chrome : [https://www.google.com/intl/fr\\_fr/chrome/](https://www.google.com/intl/fr_fr/chrome/)  
Lien pour télécharger Microsoft Edge : <https://www.microsoft.com/fr-fr/edge>
4. Copier alors le lien de la réunion (flèche rouge ci-dessus) et collez-le dans une nouvelle fenêtre Chrome ou Microsoft Edge (ci-dessous).



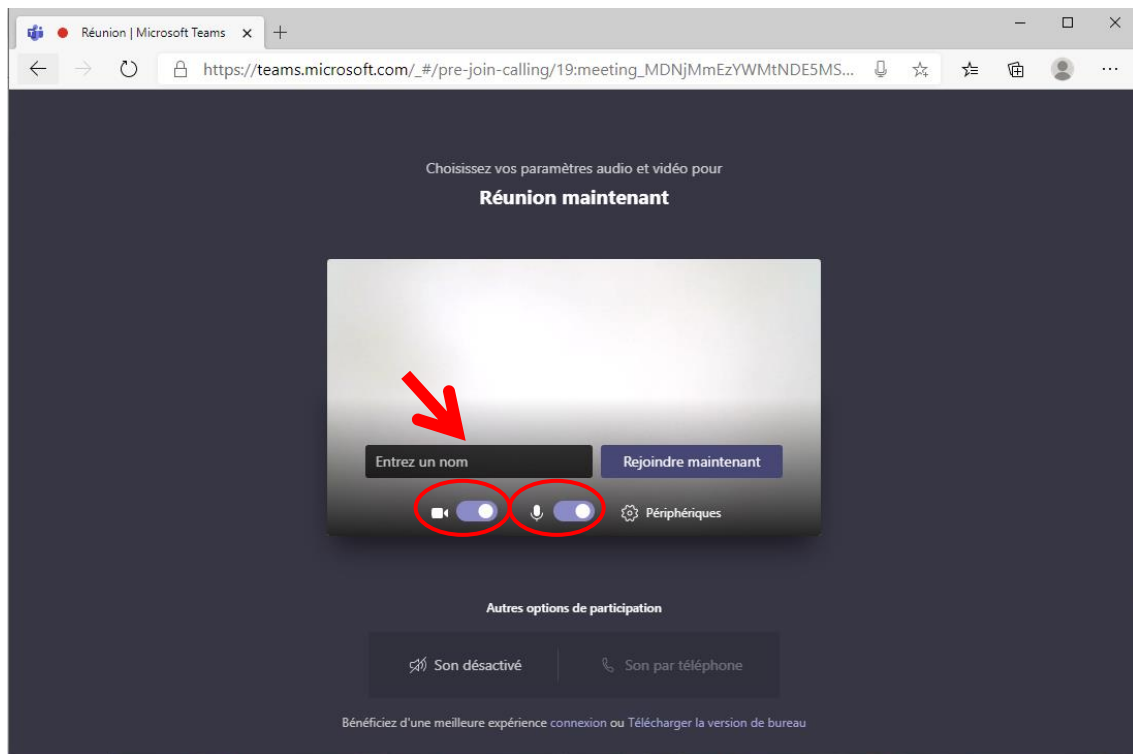
5. Une nouvelle page vous propose alors de « Télécharger l'application Windows » ou de « Continuer sur ce navigateur » : Cliquer sur **« Continuer sur ce navigateur »**



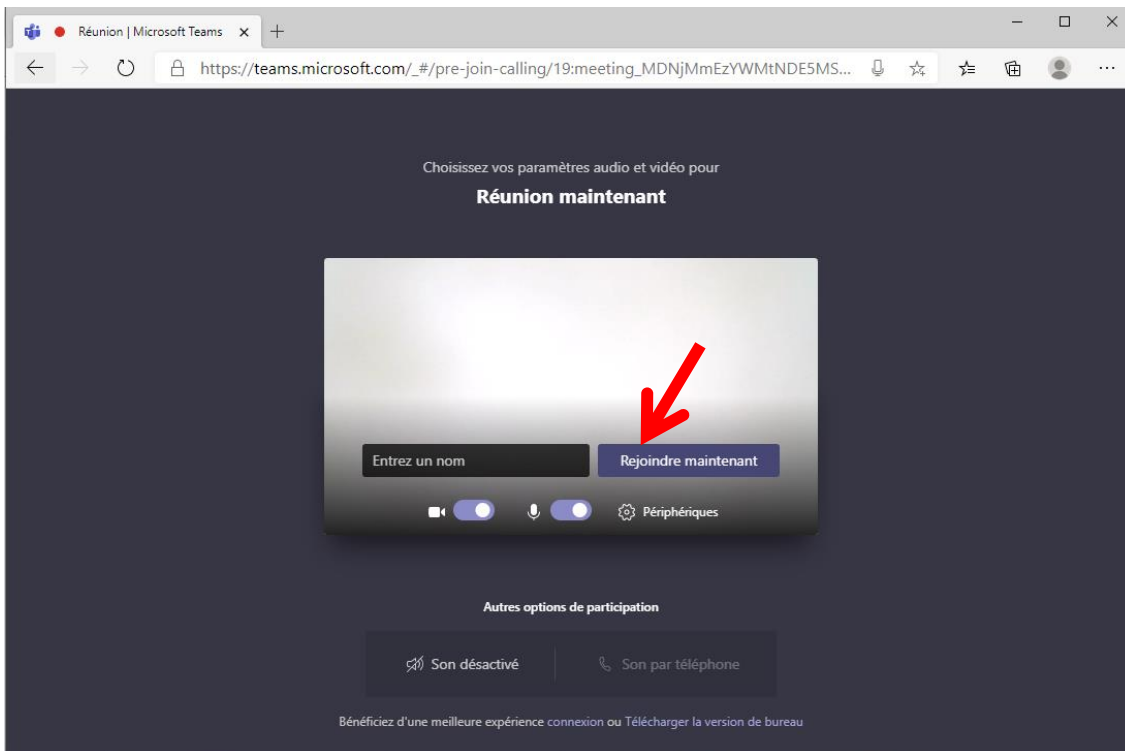
6. Une petite boîte s'ouvre alors en haut à gauche de l'écran « Teams Microsoft souhaite » Votre navigateur vous demande s'il est possible que les équipes utilisent votre micro et votre caméra. N'hésitez pas à le faire pour pouvoir être vu et audible dans votre réunion.



- Un petit écran apparaît au centre de la page (si votre caméra marche, vous vous verrez !)  
Entrez alors votre prénom et votre nom complet (pas d'initiales ni de pseudo, afin de faciliter les interventions et les votes des uns et des autres lors de la réunion), et choisissez vos paramètres audio et vidéo.

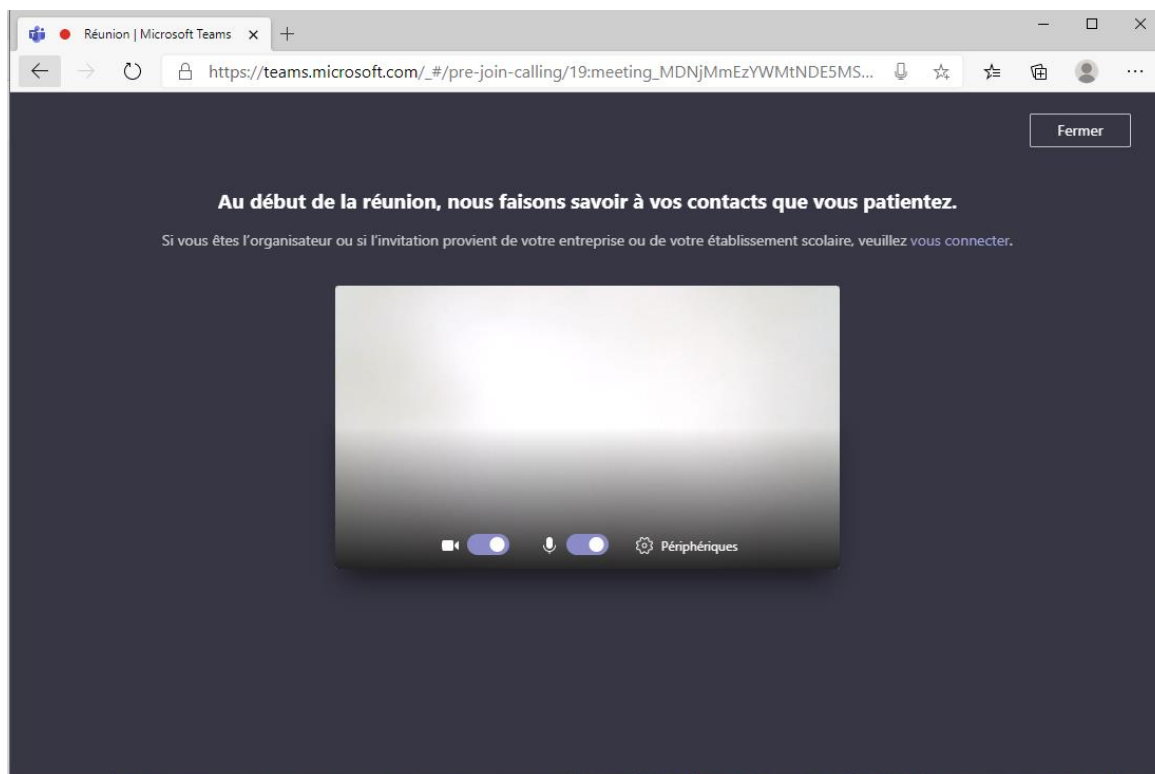


- Lorsque vous êtes prêt, appuyez sur rejoindre.



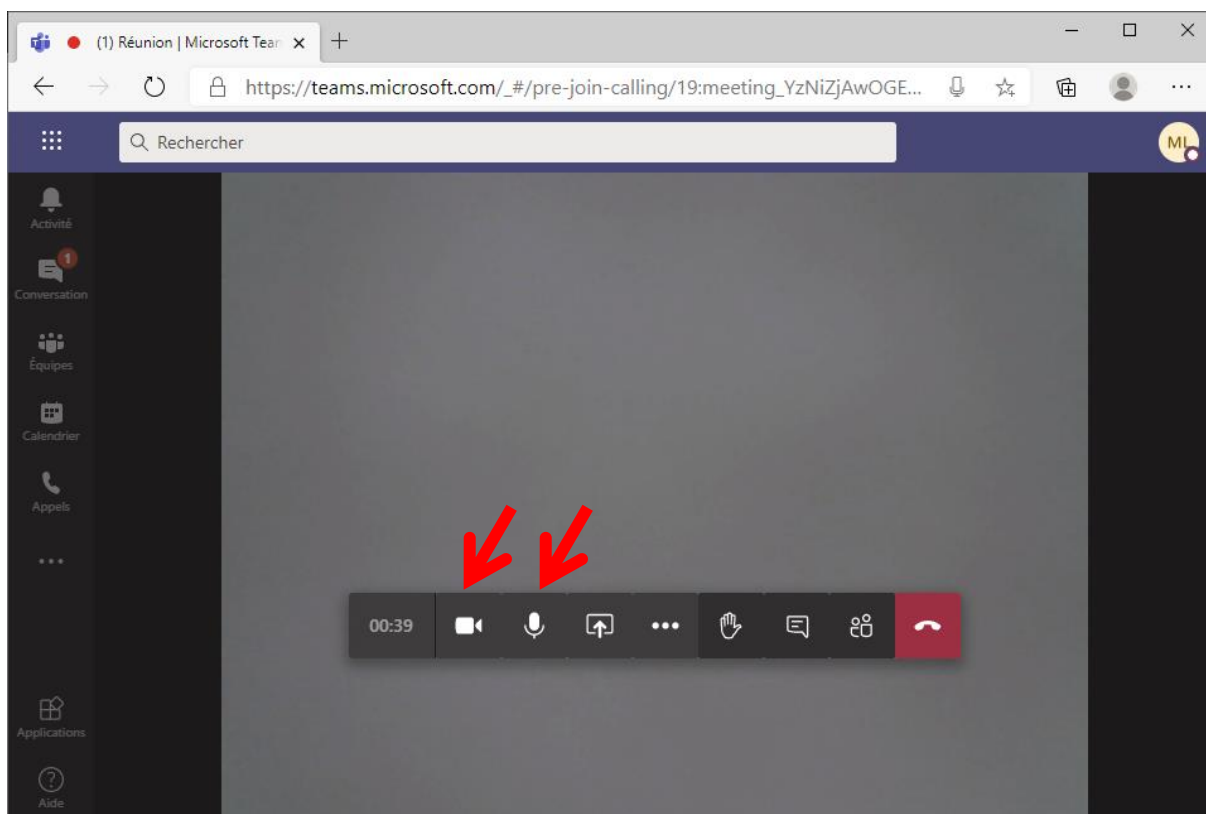
- Cela vous permet d'accéder à la salle d'attente. Nous vous informons que l'organisateur de la réunion est là et qu'une personne de la réunion peut vous admettre.

**Remarque :** Si personne n'admet la réunion dans un délai de 15 minutes, vous serez supprimé de la salle d'attente. Si tel est le cas, vous pouvez réessayer.

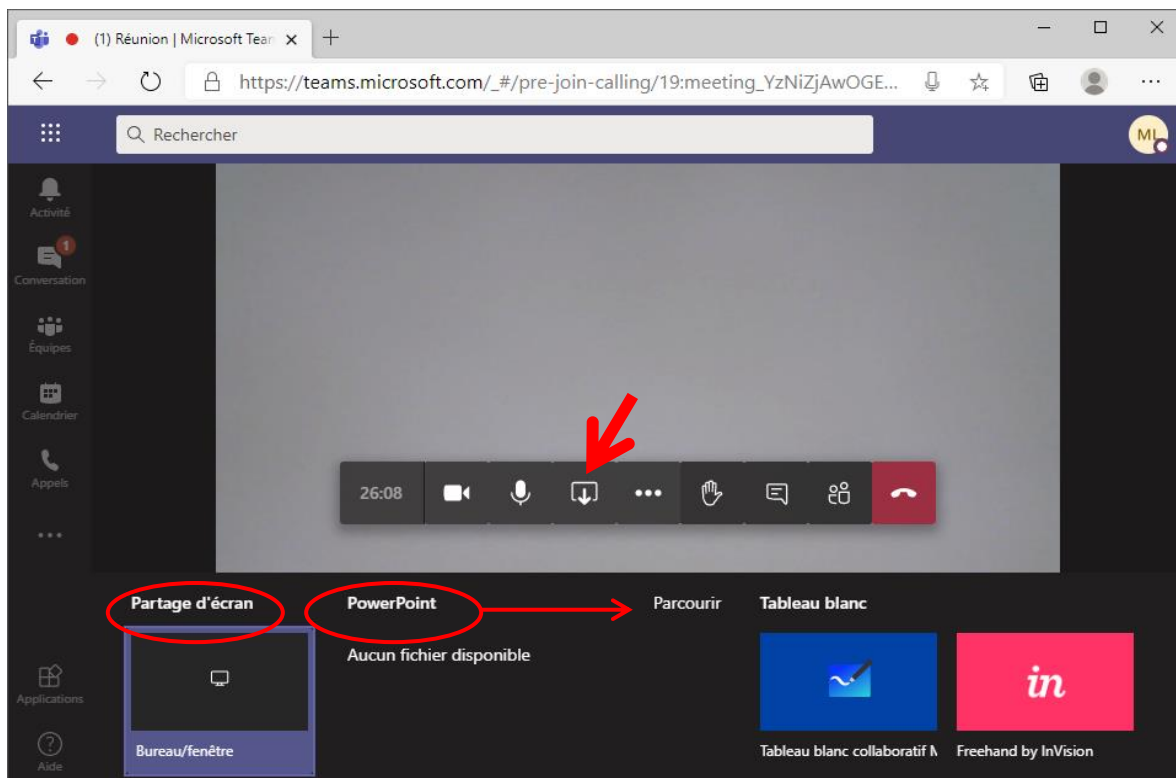


10. Lorsque vous accédez à la réunion, vous pouvez à tout moment :

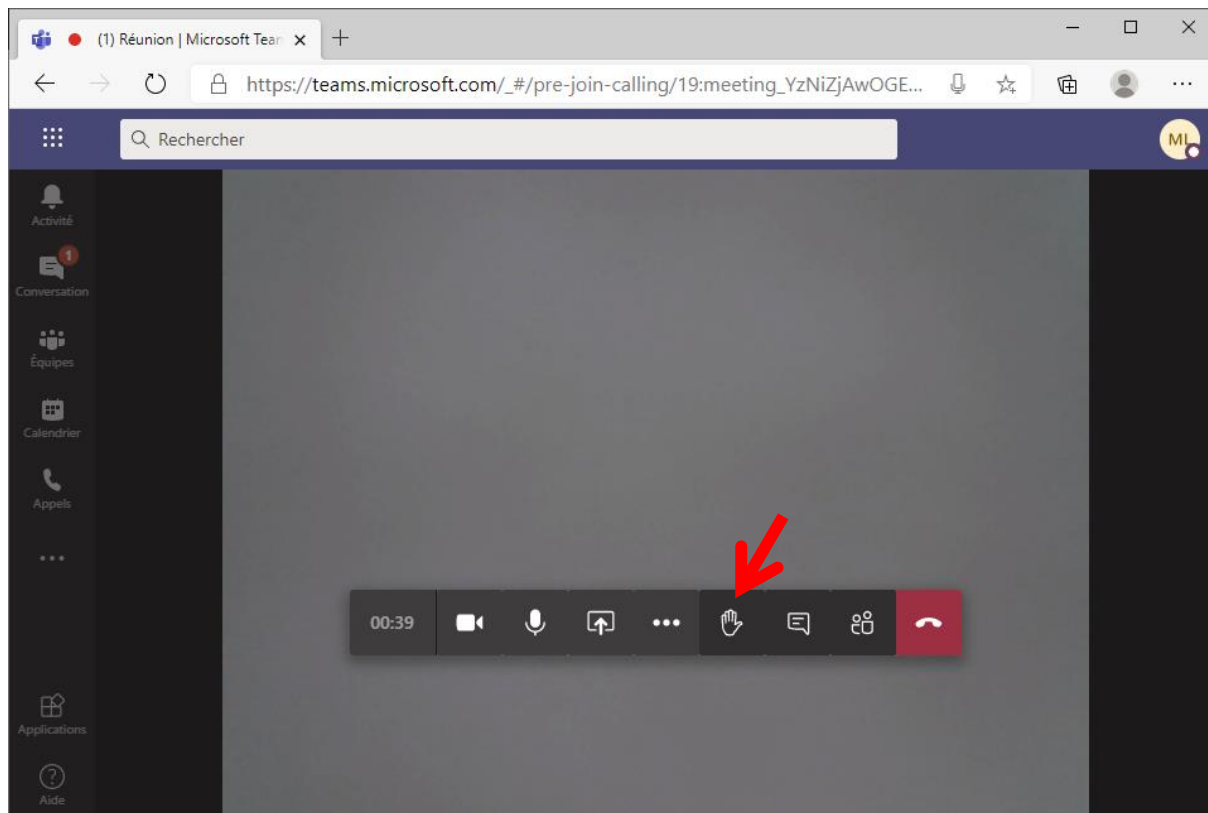
- a. Allumer et/ou éteindre la video et/ou le micro. Il est souvent mieux d'éteindre votre micro lorsque vous ne parlez pas pour ne pas gêner les autres participants avec des bruits parasites (feuilles de papier, clavier d'ordinateur, porte qui s'ouvre, travaux dans la rue... )



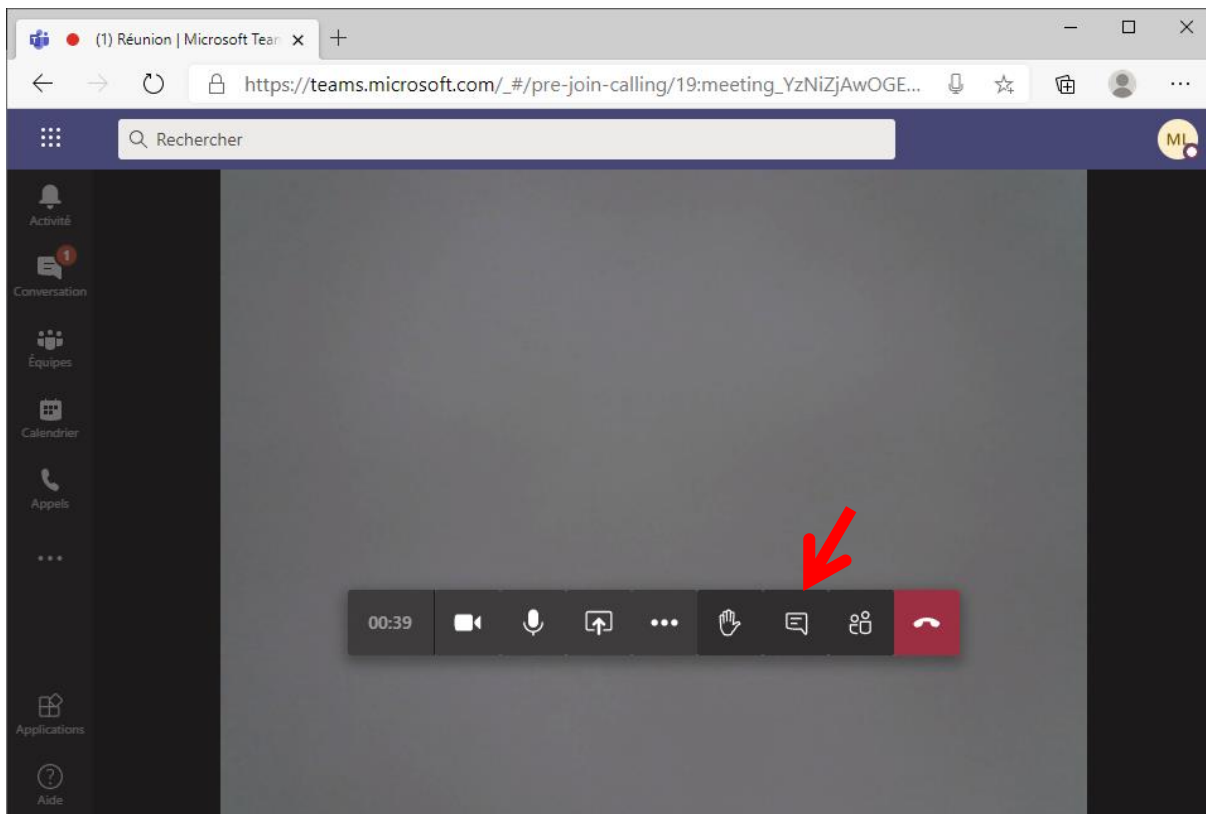
b. Partager aux autres votre écran ou un diaporama via le « bac de partage »



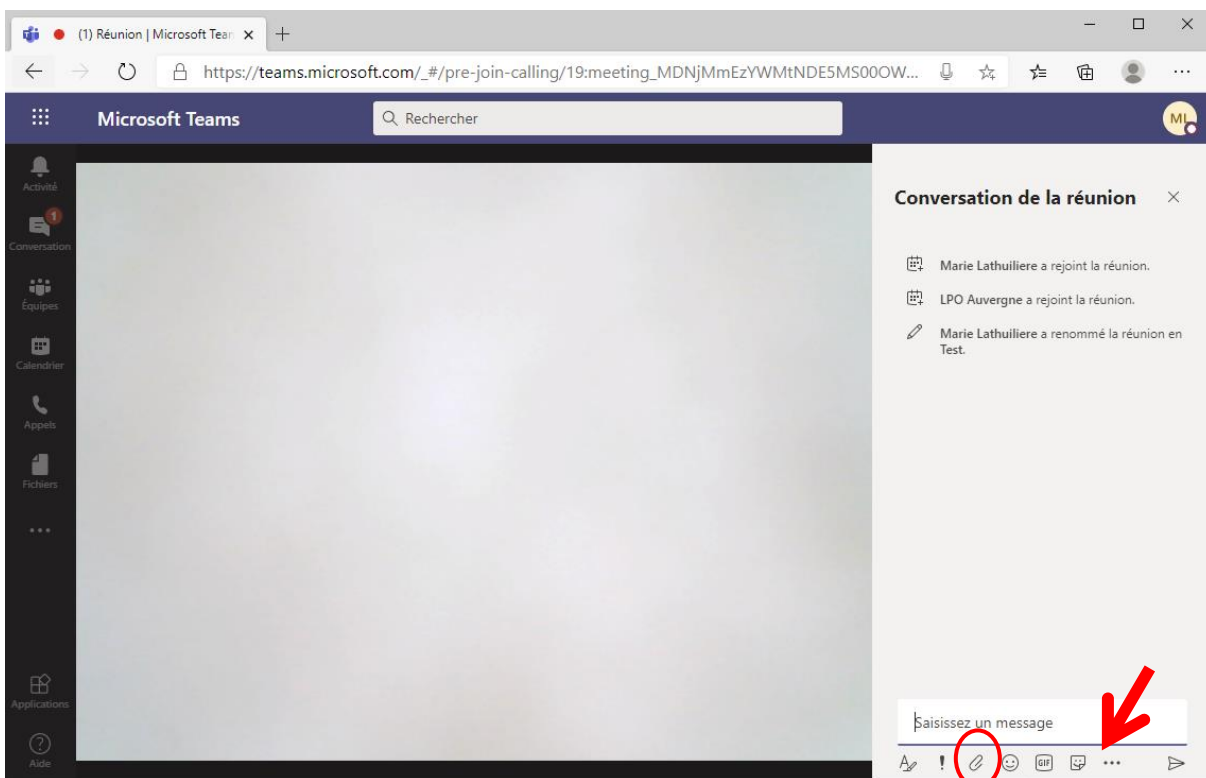
c. Lever la main pour demander la parole aux organisateurs si vous êtes nombreux ou pour voter par exemple.



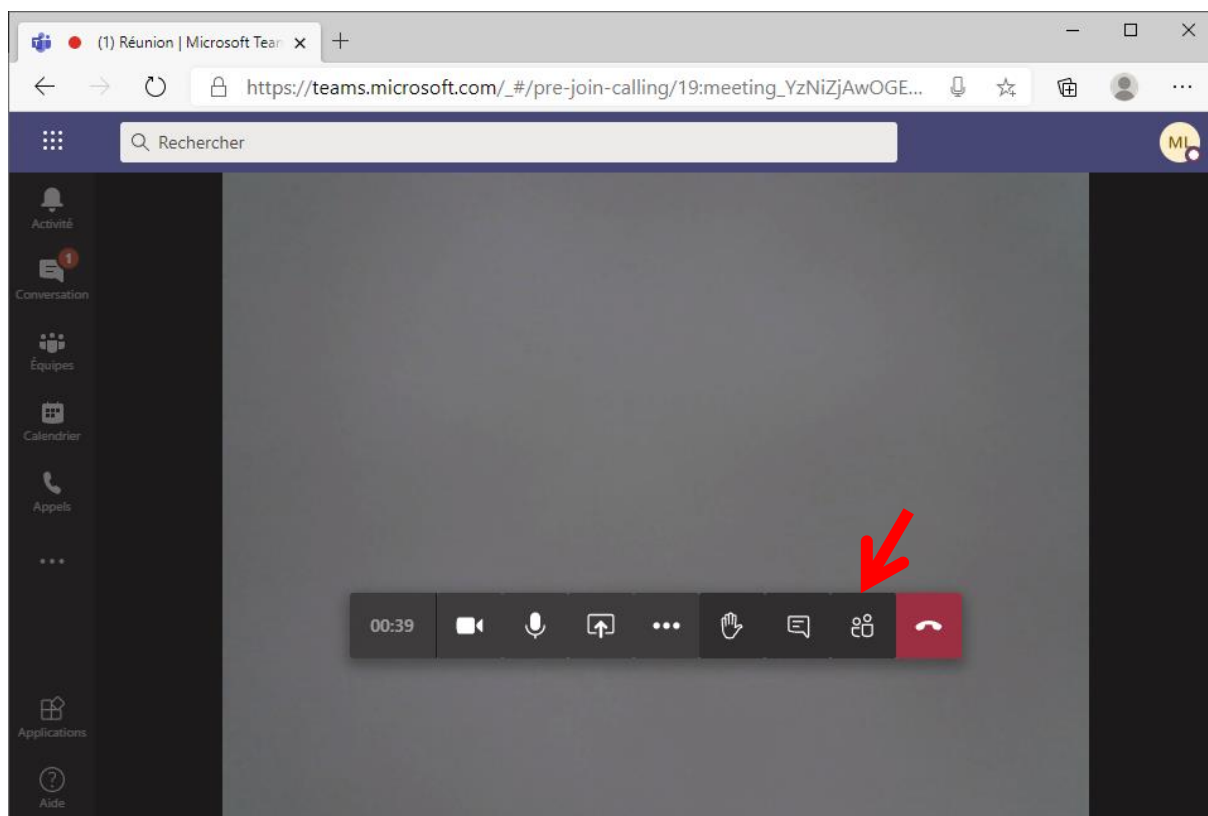
- d. Envoyer des messages via la **conversation** de la réunion. Cliquez sur l'icône qui illustre une bulle de conversation.



Vous pouvez alors communiquer via messages aux autres participants et même échanger des fichiers :



e. Voir la liste des autres participants :



11. Pour raccrocher et quitter la réunion, il vous suffit de cliquer sur l'icône rouge avec un téléphone à l'envers. Vous serez alors déconnecté de la réunion.

