

Microsoft Teams

Guide sur la gestion des réunions

À l'intention du personnel administratif, enseignant et de recherche de l'Université de Montréal

Février 2026



Université 
de Montréal
et du monde.

Microsoft Teams

Gestion des réunions

Table des matières

Objectif	2
Avant la réunion	2
1. Créer une réunion Teams	2
1.1 Dans Outlook classique	2
1.2 Dans le nouvel Outlook ou Outlook Web	4
1.3 Dans Microsoft Teams	4
2. Ajouter les personnes participantes.....	5
3. Renseigner l'objet et le corps de l'invitation.....	5
4. Paramétrer les options de réunion	6
4.1 Dans Outlook classique	6
4.2 Dans le nouvel Outlook ou Outlook Web	7
4.3 Dans Microsoft Teams	7
4.4 Exemples de bonnes pratiques	9
Pendant la réunion.....	10
5. Enregistrer une réunion	10
6. Gérer le clavardage de la réunion.....	11
Après la réunion.....	13
7. Gérer les accès à l'enregistrement	13
Ressources pour aller plus loin	15
Annexe : Liste de contrôle pour la gestion des réunions	16

Objectif

Ce guide a pour objectif de **présenter les bonnes pratiques quant à l'organisation, la tenue et la clôture d'une réunion Microsoft Teams**, incluant la **gestion et la protection des informations**.

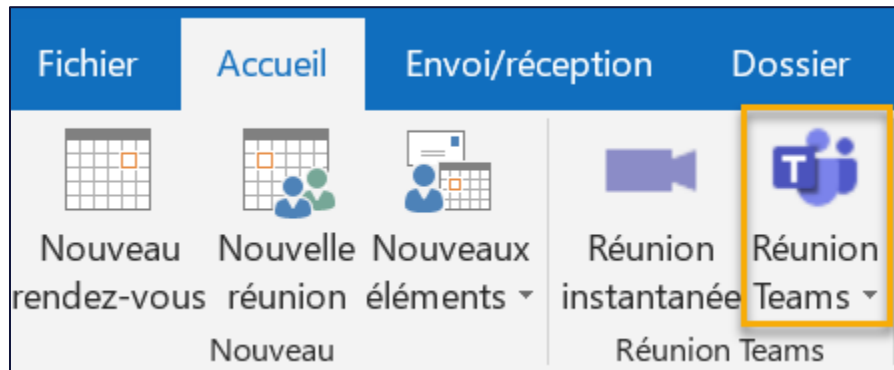
Pour chaque étape, il est possible de procéder à l'aide de l'une ou de l'autre des différentes versions de Microsoft Outlook : Outlook Classique installé sur votre poste, Nouvel Outlook installé sur votre poste ou Outlook Web à partir d'un navigateur Web. Vous pouvez également travailler directement à partir de l'application Teams. Chacune de ces étapes clés seront décrites et illustrées avec des captures d'écran¹.

Avant la réunion

1. Créer une réunion Teams

1.1 Dans Outlook classique

- Dans la section « Calendrier » d'Outlook, sélectionnez l'onglet « Accueil », puis cliquez sur « Réunion Teams ».



- Le champ « Emplacement » sera automatiquement généré (Réunion Microsoft Teams) et l'hyperlien pour rejoindre la réunion Microsoft Teams apparaîtra dans le corps de l'invitation (de même que le numéro de réunion, le code secret et les informations pour participer par téléphone).

¹ Les captures d'écran ont été réalisées à l'aide des versions suivantes :

- Outlook Classique : version 2512
- Nouvel Outlook : version 1.2025.1209.500
- Microsoft Teams : version 25332.1210.4188.1171

- Les informations pour les organisateurs (« Options de réunions », « Aide de l'organisation » et, dans certains cas, « Réinitialiser le code PIN d'appel ») peuvent être retirées de l'invitation, puisqu'elles ne concernent pas les membres.

 Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.



Envoyer

De
Titre

Heure de début

☐ Journée entière
 ☒ Fuseaux horaires

Heure de fin

Réunion Microsoft Teams

Rejoindre : <https://teams.microsoft.com/meet/22898126280398?p=6elbnv8lCdYdZhoUbK>
 Numéro de réunion : 228 981 262 803 98
 Code secret : zu92c3Gp

[Besoin d'aide ?](#) | [Référence système](#)

Pour les organisateurs : [Options de réunion](#)
[Aide de l'organisation](#)

1.2 Dans le nouvel Outlook ou Outlook Web

- Dans la section « Calendrier » d'Outlook, cliquez sur « Nouvel événement » et activez le curseur « Réunion Teams ».
- Lorsque vous cliquez sur « Enregistrer », un brouillon se crée dans votre calendrier sans les détails de participation à la réunion Teams.

Nouvel événement : Calendrier

Enregistrer Événement Série de données Occupé(e) Planificateur

Ajouter un titre Niveau de confidentialité

Invitez des participants (présence obligatoire)

Jeu 04/12/2025 12:00 - 12:30

Ajouter une salle ou un emplacement

☒ Réunion Teams

1.3 Dans Microsoft Teams

- Dans la section « Calendrier », cliquez sur « Nouveau », en haut à droite de la fenêtre. Dans la fenêtre qui apparaît, activez le curseur « Réunion Teams ».
- Lorsque vous cliquez sur « Enregistrer », un brouillon se crée dans votre calendrier sans les détails de participation à la réunion Teams.

Nouvel événement - Calendrier

Événement Série de données Occupé(e) Planificateur Enregistrer

Calendrier (

Ajouter un titre Niveau de confidentialité

Invitez des participants (présence obligatoire)

Mer 2026-03-04 09:00 - 09:30

Ajouter une salle avec Copilot Autres options

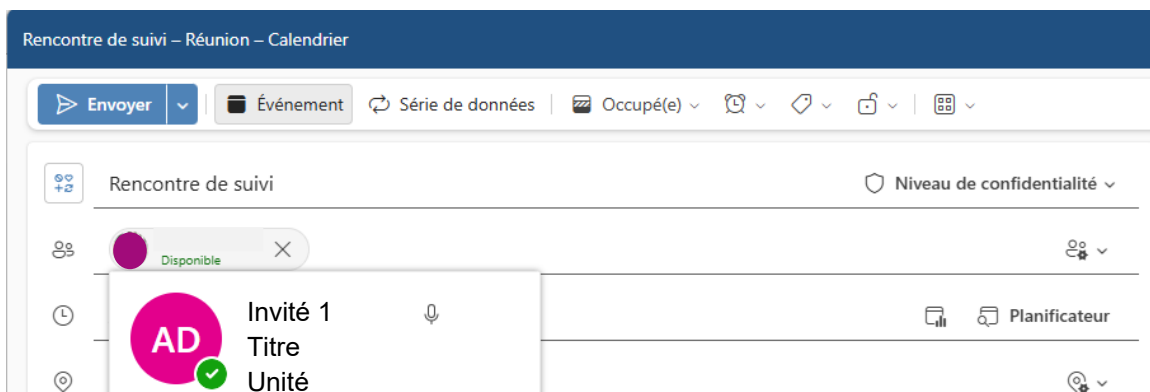
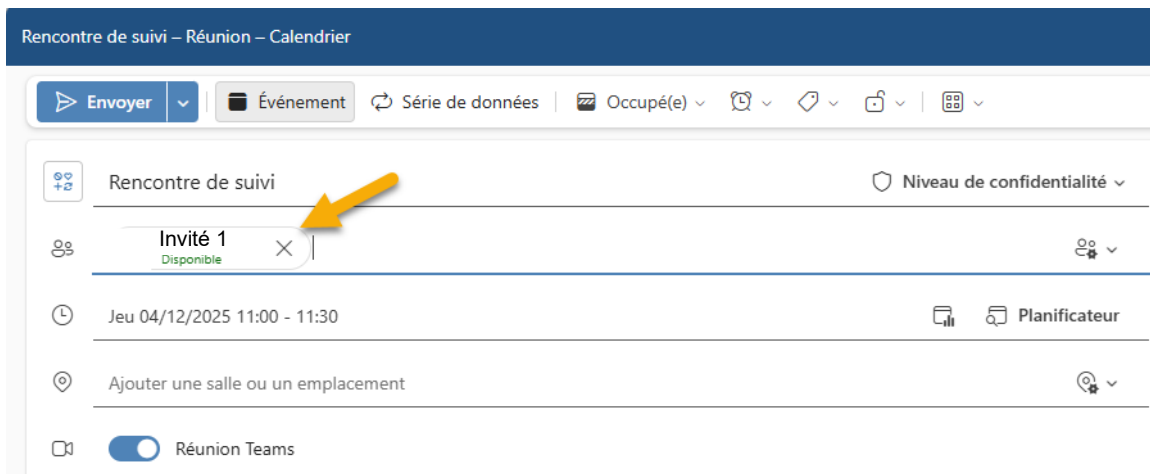
☒ Réunion Teams Options

Mer, 2026, Mar 04

7	
8	
9	9:00 - 9:30
10	

2. Ajouter les personnes participantes

- S'applique à toutes les versions d'Outlook.
- Ajoutez uniquement les personnes qui doivent participer à la réunion. Après avoir ajouté une personne participante, survolez son nom au moyen de la souris pour faire apparaître l'info-bulle et confirmez qu'il s'agit de la bonne personne avant d'envoyer l'invitation.



3. Renseigner l'objet et le corps de l'invitation

- S'applique à toutes les versions d'Outlook.
- Privilégiez un titre clair et concis, puisque cela apparaîtra comme objet de la réunion (nom ou acronyme du comité ou du groupe de travail, numéro de la séance ou de la rencontre, date numérique de la réunion, etc.).
- Ajoutez un court contenu dans le corps de l'invitation. Il est recommandé d'inclure l'ordre du jour de la réunion si celui-ci n'est pas transmis de façon distincte, par exemple par courriel.
- Si vous prévoyez enregistrer la réunion, vous pouvez le mentionner dans l'invitation.

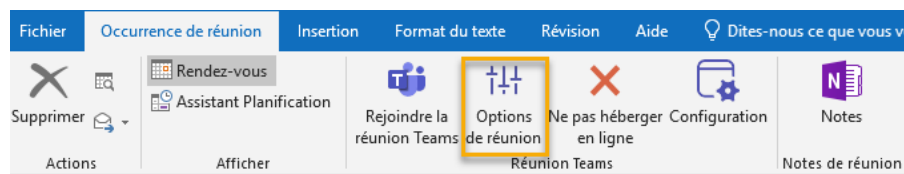
4. Paramétrer les options de réunion

Les options de réunion peuvent être paramétrées en cliquant sur « Options de réunion ».

Une bonne pratique consiste à définir deux “ co-organisateurs ” afin d’éviter que la gestion de la réunion repose sur une seule personne. Pour plus de détails, consultez la [documentation de Microsoft](#). Pour bien comprendre et définir les rôles dans les réunions Microsoft Teams, consultez également [cette documentation](#).

4.1 Dans Outlook classique

Il est possible de configurer ou de modifier les options de réunions avant ou après l’envoi de l’invitation. Il suffit de cliquer sur le bouton « Options de réunion » disponible dans la barre de menu de l’événement ou bien dans la section « Pour les organisateurs » dans le corps de l’invitation de réunion.



The screenshot shows the Outlook 'Occurrence de réunion' ribbon. The 'Options de réunion' button is highlighted with a yellow box. Below the ribbon, a meeting invitation for 'Réunion Microsoft Teams' is displayed. The meeting details include the date 'ven. 2025-12-19' from 15:30 to 16:00. The body of the invitation contains the text 'Microsoft Teams', a link to 'Rejoignez la réunion maintenant', the meeting ID '222 716 655 365', and the secret code 'bH2De3hc'. At the bottom, there is a section for organizers with a link to 'Options de réunion' highlighted by a yellow box.

Microsoft Teams [Besoin d'aide ?](#)

Rejoignez la réunion maintenant

ID de réunion : 222 716 655 365

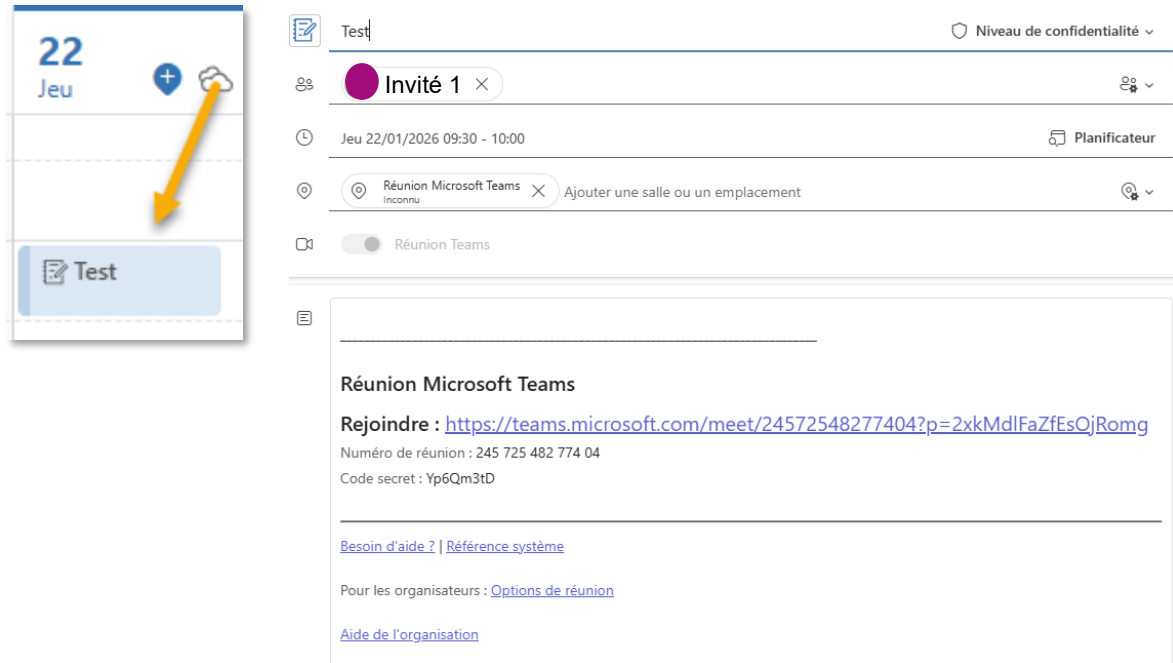
Code secret : bH2De3hc

Pour les organisateurs : [Options de réunion](#)

[Aide de l'organisation](#)

4.2 Dans le nouvel Outlook ou Outlook Web

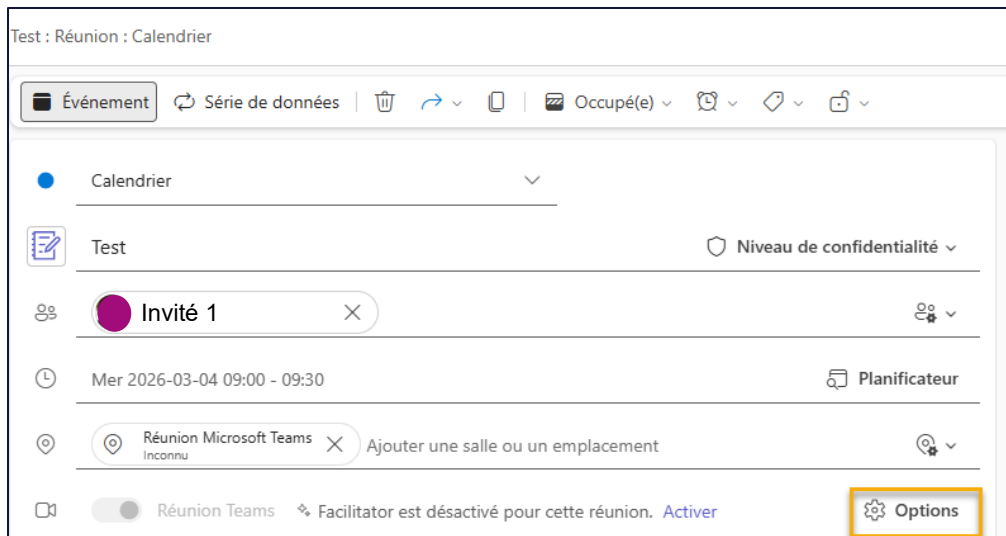
Les options de réunion deviennent disponibles uniquement lorsque l'invitation est envoyée. Ouvrir ensuite l'événement figurant au calendrier pour voir apparaître les options de réunion.



4.3 Dans Microsoft Teams

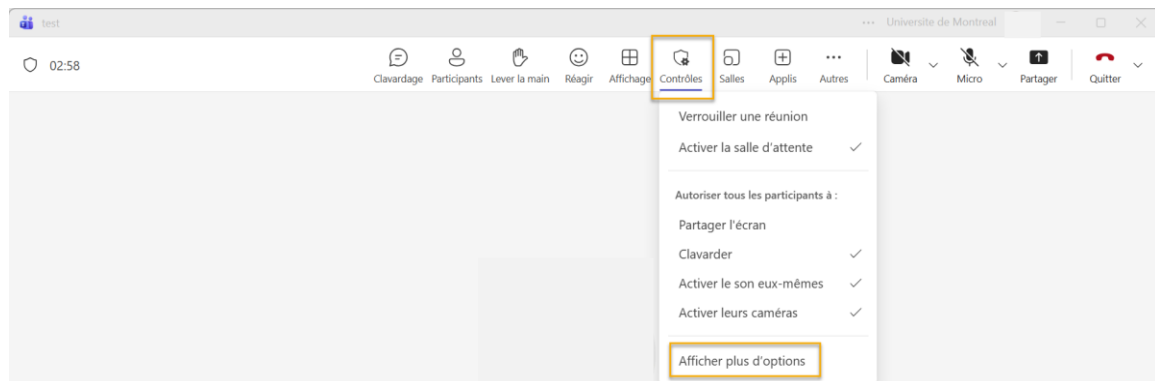
Il est possible de configurer ou de modifier les options de réunions avant et après l'envoi de l'invitation ainsi que lors de la réunion.

- Au moment de créer l'invitation, sélectionnez « Options »
ou
- Une fois l'invitation envoyée, sélectionnez le rendez-vous dans votre calendrier, agrandissez la fenêtre pour voir les détails, puis cliquez sur « Options »



OU

- Lors de la réunion, sélectionnez « Contrôles », puis « Afficher plus d'options » pour voir toutes les options au besoin.



4.4 Exemples de bonnes pratiques

- Définissez les différentes options en fonction de la nature et des besoins de la réunion.



Test
5 décembre 2025 à 12:00 - 12:30
Aurélie Dubois

Options de réunion

 **Accès aux réunions**
 Rôles
 Outils de production
 Participation
 Enregistrement et transcription
 Copilot et autres IA
 Accessibilité

 **Accès aux réunions**
Qui peut éviter la salle d'attente ?
Même si Tout le monde est sélectionné, votre stratégie d'organisation peut nécessiter l'attente de certains participants dans la salle d'attente jusqu'à ce qu'un membre de votre organisation ou une organisation approuvée participe. Cela peut inclure des personnes qui rejoignent sans compte, des personnes d'organisations non approuvées et des personnes qui composent des appels.

Personnes de mon organisation et les invités

Les personnes entrantes peuvent contourner la salle d'attente

Qui peut l'accepter à partir de la salle d'attente

Organisateurs, co-organisateurs et présentateurs

Show meeting info on join screen
Display details about the meeting like title and start time, number of others joined, and presence of the organizer.

Users allowed to by pass the lobby

Annoncez quand les personnes qui appellent rejoignent ou quittent le groupe

Les participants non vérifiés doivent vérifier leurs informations avant de rejoindre la réunion
Lorsque cette option est activée, les participants non vérifiés devront se connecter ou vérifier leur adresse e-mail au moyen d'un code avant de rejoindre la réunion. Votre licence et la stratégie de l'administrateur déterminent également leur participation à la réunion.

Voici quelques exemples de bonnes pratiques :

1. Voulez-vous mettre en place une salle d'attente?
 - Modifiez l'option « Qui peut éviter la salle d'attente? ».
2. Voulez-vous empêcher des personnes participantes de partager du contenu, désactiver le son des autres personnes, supprimer des personnes, démarrer et/ou arrêter l'enregistrement de réunion, etc.?

- Modifiez l'option « Qui peut présenter ». Pour connaître toutes les fonctionnalités selon le rôle, consultez la [page de support](#) de Microsoft.
3. Voulez-vous désactiver le clavardage ou l'autoriser seulement pendant la réunion?
- Modifiez l'option « Autoriser la conversation de la réunion ».

Vous pouvez consulter [cette page Web](#) pour en apprendre davantage sur les différentes options disponibles.

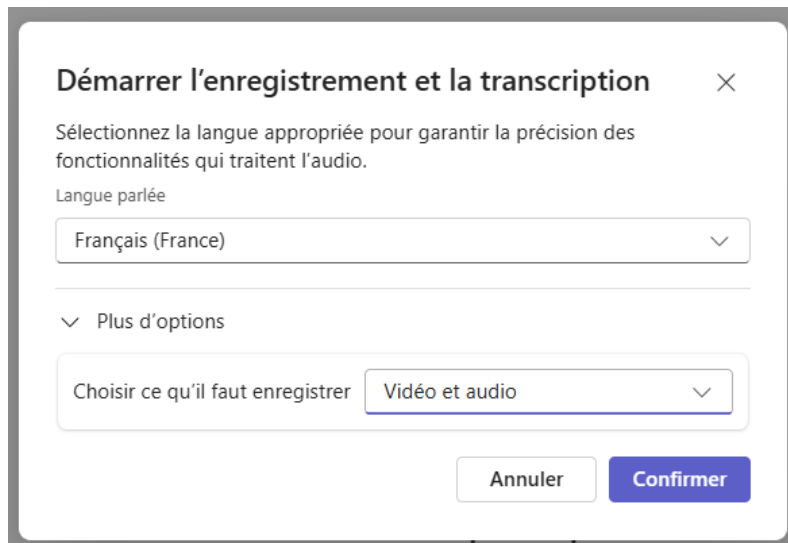
Pendant la réunion

5. Enregistrer une réunion

Lorsque l'enregistrement de la réunion Teams est configuré avant son début, les personnes participantes doivent autoriser l'utilisation de leur caméra et de leur micro pour joindre la réunion.

Sinon, au démarrage de l'enregistrement, les caméras et les micros de toutes les personnes participantes se désactivent et chaque personne doit autoriser (consentir à) l'enregistrement en réactivant manuellement sa caméra et son micro.

Cela dit, par défaut, toutes les personnes participantes de la réunion faisant partie de la communauté de l'UdeM peuvent démarrer et arrêter l'enregistrement d'une réunion. Les personnes invitées et les membres d'autres organisations (personnes externes) ne sont pas autorisés à démarrer un enregistrement.



The screenshot shows a dialog box titled "Démarrer l'enregistrement et la transcription" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a message: "Sélectionnez la langue appropriée pour garantir la précision des fonctionnalités qui traitent l'audio." followed by a label "Langue parlée". A dropdown menu is open, showing "Français (France)" with a downward arrow. Below this, there is a section titled "Plus d'options" with a downward arrow. Inside this section, there is a label "Choisir ce qu'il faut enregistrer" and a dropdown menu showing "Vidéo et audio" with a downward arrow. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Annuler" (white with a grey border) and "Confirmer" (blue).

Important : Par défaut, peu importe qui démarre l'enregistrement, ce dernier sera sauvegardé dans le OneDrive **de l'organisateur de réunion**. À défaut de OneDrive (ex. : l'invitation est transmise via une boîte aux lettres partagée), l'enregistrement sera sauvegardé dans le OneDrive de la personne co-organisatrice ou si non applicable, dans le OneDrive de la personne qui a démarré l'enregistrement. Consultez au besoin la [documentation Microsoft](#) à ce sujet.

Accès à l'enregistrement

- **Personnes participantes ayant accepté l'invitation** : par défaut, l'enregistrement sera accessible par toutes les personnes qui ont participé, en tout ou en partie, à la réunion.
- **Personnes participantes ayant refusé l'invitation** : aucun accès à l'enregistrement de la réunion ni au clavardage de la réunion.
- **Personnes participantes ajoutées pendant la rencontre (mais non invitées au départ)** : ces personnes auront accès à l'enregistrement et au clavardage de la réunion à la suite de son ajout à la rencontre. Note pour nouvel Outlook et Outlook Web : si les personnes conviées répondent « Suivre » à l'invitation (et non « Accepter » ou « Refuser »), celles-ci auront accès au clavardage ainsi qu'à l'enregistrement de la réunion. Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, consultez la [documentation Microsoft](#).
- La [Directive sur l'utilisation de l'infonuagique \(10.54\)](#) s'applique également aux enregistrements et aux transcriptions. Il faut donc tenter limiter le partage et la divulgation de renseignements personnels sensibles ou des informations hautement confidentielles de niveau 4 ([voir les exemples de renseignements et de documents par niveau de confidentialité](#)) si l'enregistrement ou la transcription sont démarrés.
- **Bonne pratique** : Enregistrez les réunions seulement lorsque nécessaire afin d'économiser de l'espace de stockage et dans un souci de sobriété numérique.

Pour plus d'informations sur l'enregistrement des réunions, consultez la [documentation de Microsoft](#) à ce sujet.

6. Gérer le clavardage de la réunion

Par défaut, la conversation est accessible avant, pendant et après la réunion. Les paramètres peuvent être adaptés pour restreindre l'accès selon les besoins. Vous trouverez quelques trucs pour procéder dans la [FAQ Teams](#) des TI (voir onglet « Cas utilisation »).

Par exemple, si vous invitez une nouvelle personne pendant une réunion, celle-ci aura accès à la conservation à partir du moment où elle a été invitée jusqu'à la fin de la réunion et n'aura pas accès au contenu antérieur (sauf si la réunion est organisée à partir d'un canal Teams).

Participation

Autoriser le micro pour les participants

Désactivez cette option pour empêcher les participants d'activer le son. Vous pouvez les autoriser à activer le son individuellement en fonction des besoins.



Autoriser la caméra pour les participants

Désactivez cette option pour empêcher les participants de partager la vidéo. Vous pouvez leur permettre de partager des vidéos individuellement selon vos besoins.



Conversation de la réunion

Activé



Q&R

Les organisateurs peuvent personnaliser Questions et réponses pour autoriser les publications anonymes, passer en revue les questions avant la publication, etc. En savoir plus sur Questions et réponses.



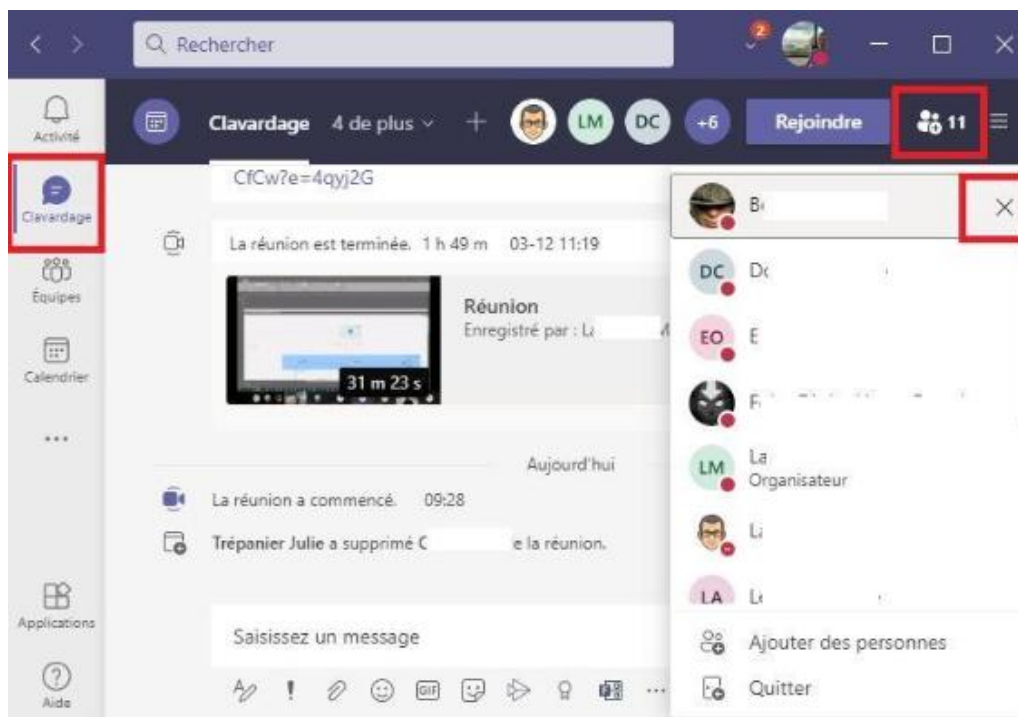
Autoriser les réactions



Autoriser le rapport de présence



- Dans vos réunions périodiques, n'oubliez pas de retirer du clavardage vos invités occasionnels pour éviter que ceux-ci aient accès à toutes vos discussions :



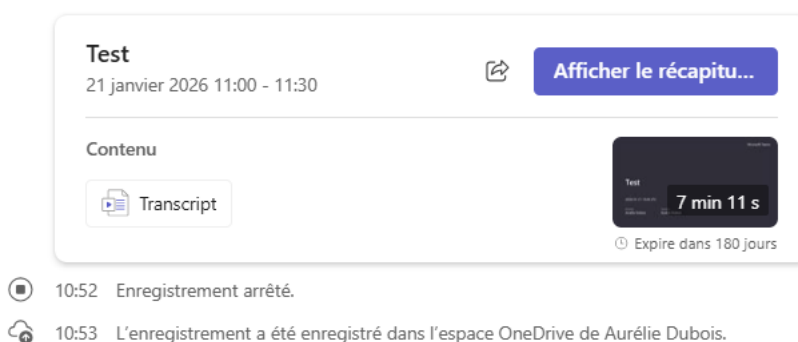
Après la réunion

7. Gérer les accès à l'enregistrement

Une fois la réunion terminée, l'enregistrement et la transcription s'afficheront dans la conversation de la réunion (ceci peut prendre plusieurs minutes). À titre de rappel, ces informations sont stockées dans l'espace OneDrive de l'organisateur de la réunion et expireront après 180 jours.

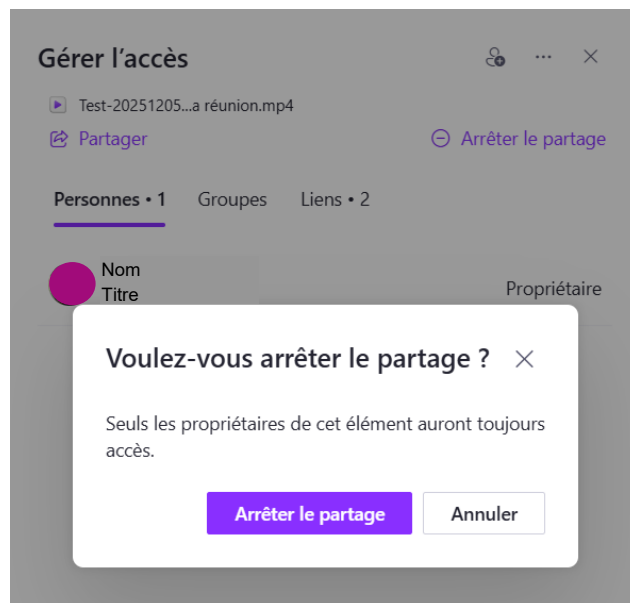
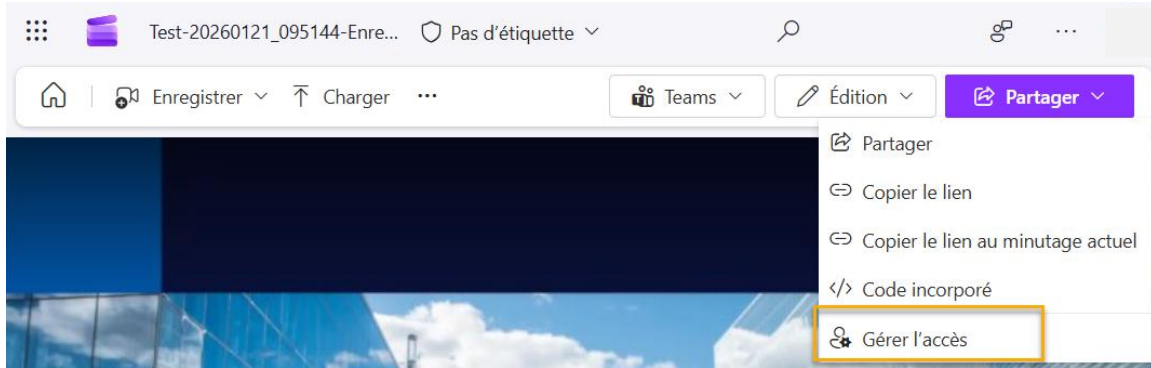
Il est recommandé de restreindre l'accès à l'enregistrement dès la rencontre terminée. Il est donc important de retirer les accès non désirés. Si l'enregistrement contient des renseignements personnels sensibles ou des informations hautement confidentielles de niveau 4 ([voir les exemples de renseignements et de documents par niveau de confidentialité](#)), il faut le déplacer sur DocUM et le supprimer de OneDrive.

En supprimant l'enregistrement dans l'espace One Drive, il sera également supprimé dans la conversation Teams, de même que la transcription.



- **Bonne pratique :** Cliquez sur « Afficher le récapitulatif » pour accéder aux paramètres de l'enregistrement.

Important : La Directive sur l'utilisation de l'infonuagique (10.54) s'applique aux enregistrements et aux transcriptions. Il faut donc tenter de limiter le partage et la divulgation de renseignements personnels sensibles ou informations hautement confidentielles de niveau 4 ([voir les exemples de renseignements et de documents par niveau de confidentialité](#)) si l'enregistrement ou la transcription sont démarrés. Si, néanmoins, de telles informations ont été partagées, l'enregistrement et la transcription doivent immédiatement être retirés de OneDrive et Teams, selon l'emplacement des fichiers et être enregistrés sur DocUM ou dans les systèmes centraux sécurisés. Ne pas oublier de supprimer également le fichier de la corbeille de votre espace OneDrive : [Corbeille - OneDrive](#).



- L'enregistrement apparaîtra quand même aux personnes participantes dans le clavardage de la réunion, mais la vidéo ne pourra être lue.
- N'oubliez pas de supprimer également la transcription déposée dans le clavardage de la réunion.
- La règle de gestion de l'information [S04 - Organisation des réunions - Enregistrement de réunions](#) s'applique pour les enregistrements de réunions Teams. Selon cette règle, les enregistrements de réunions sont conservés jusqu'à l'adoption du procès-verbal / compte rendu de la réunion ou dès que l'enregistrement n'est plus nécessaire, pour un maximum de 180 jours, puis doit être éliminé.

Ressources pour aller plus loin

- [Procédure | Dépôt et diffusion des documents de réunions](#)
- [FAQ Teams](#) | Wiki TI Université de Montréal
- [Groupe Teams UdeM](#)
- Documentation Microsoft Teams « [Enregistrer une réunion dans Microsoft Teams](#) »

Annexe : Liste de contrôle pour la gestion des réunions

Avant

- ☐ Créer l'invitation Outlook avec le bouton Réunion Teams
- ☐ Ajouter uniquement les personnes qui doivent participer à la rencontre
- ☐ Valider l'identité des personnes participantes
- ☐ Inscrire clairement l'objet de la réunion
- ☐ Paramétrer les options de réunion (enregistrement et transcription, salle d'attente, rôles, clavardage)

Pendant

- ☐ Vérifier que l'enregistrement est bien démarré (point rouge et chronomètre actif dans le coin supérieur gauche de la visioconférence Teams)
- ☐ Ajuster les options de réunion au besoin séance tenante

Après

- ☐ Déplacer et enregistrer les fichiers (enregistrement et transcription) sur le dépôt institutionnel sécurisé (DocUM/systèmes centraux)
- ☐ Supprimer les fichiers de OneDrive et de la corbeille OneDrive
- ☐ Retirer de la liste des participants les invités