

Organiser un recrutement avec Teams

Microsoft Teams est un outil collaboratif pour faciliter le travail des équipes, il fait partie des applications disponibles dans office 365. Le personnel et les étudiants inscrits à l'université ayant un compte, ont accès gratuitement à office 365 donc par conséquent à l'application teams.

Il est également possible d'inviter des personnes externes à l'université.

Ce tutoriel va vous permettre :

- Page 2 : 1/ Activer votre compte Microsoft Office 365 Education
- Page 3: 2/ Installer Teams (version application ou version web)
- Page 5 : 3/ Créer votre équipe liée au recrutement et inviter les membres
- Page 8 : 4/ Planifier la ou les visios, gérer les droits et envoyer le lien aux participants
- Page 11 : 5/ Lancer la visio et gérer les candidats

1/ ACTIVATION DE VOTRE COMPTE MICROSOFT OFFICE 365 ÉDUCATION

Si votre compte est déjà créé, vous pouvez passer directement à l'étape d'installation de Teams.

Pour pouvoir utiliser Teams, vous devez avoir un compte actif sur Microsoft Office 365 Education.

L'utilisation de ces licences est réservée aux étudiants inscrits et aux personnels en activité.

Afin de pouvoir télécharger Office 365, vous devez donc avoir une adresse mail de type prenom.nom@univ-tln.fr (si vous êtes personnel de l'université de Toulon).

Se rendre sur l'adresse suivante :

<https://www.microsoft.com/fr-fr/education/products/office/default.aspx>

Office 365 Éducation

Démarrez avec Office 365 gratuitement

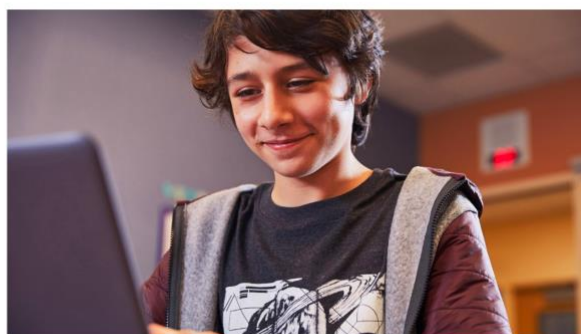
Les élèves et les enseignants des établissements admissibles peuvent s'abonner gratuitement à Microsoft Office 365, qui intègre Word, Excel, PowerPoint, OneNote, et maintenant Microsoft Teams, ainsi que de nombreux autres outils pour la classe. Utilisez l'adresse courriel valide de votre établissement pour commencer dès aujourd'hui.

Saisissez l'adresse e-mail de votre établissement scolaire

COMMENCEZ

VOUS N'ÊTES PAS ÉLIGIBLE ? VOIR PLUS D'OPTIONS >

DÉCOUVREZ COMMENT ACHETER POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES >



Saisir l'adresse email enseignant de type prenom.nom@univ-tln.fr

Indiquez votre statut : **Je suis Enseignant** (option à choisir aussi si vous êtes BIATSS)

Ensuite créez votre compte en remplissant les informations demandées : Merci d'indiquer vos nom et prénom et non un nom d'emprunt ou avatar.

Créez un mot de passe qui soit sécurisé (ne pas mettre le même mot de passe que celui de votre compte universitaire)

Créer votre compte

Prénom Nom

Créer un mot de passe

Confirmer le mot de passe

Nous avons envoyé un code de vérification à univ-tln.fr.
Entrez le code pour terminer l'inscription.

Code de vérification [renvoyer le code d'inscription](#)

France

[Vous ne trouvez pas votre pays ou région ?](#)



Tutoriel Personnel – Organiser un recrutement avec Teams

Vous devez finaliser votre inscription sur Microsoft office 365 en récupérant sur votre mail universitaire **le code d'activation**. Quelques minutes peuvent être nécessaires pour le recevoir. N'hésitez pas à regarder dans les spams si besoin.

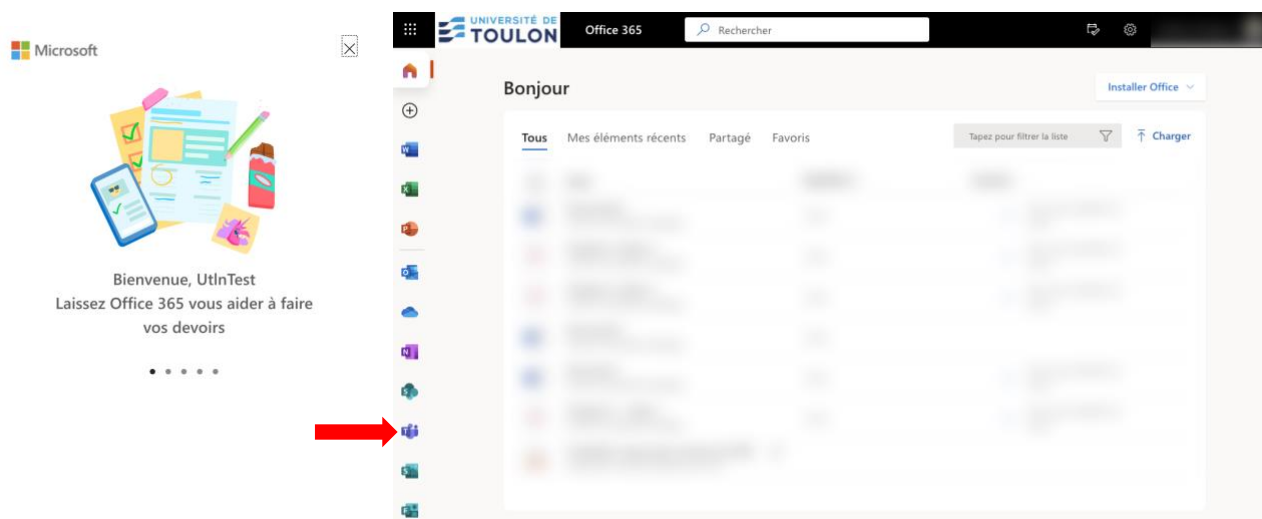
Nous vous conseillons de **ne pas cocher les cases suivantes** pour éviter de recevoir de la publicité. Cliquer sur « **Démarrer** », votre compte est créé.

Microsoft peut m'envoyer des promotions et des offres sur les produits et services Microsoft pour les entreprises.

Je souhaite que Microsoft partage mes informations avec ses partenaires sélectionnés afin que je puisse recevoir des informations pertinentes sur leurs produits et services. Pour en savoir plus, ou pour vous désabonner à tout moment, consultez la [Déclaration de confidentialité](#).

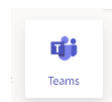
En choisissant **Démarrer**, vous acceptez nos [conditions générales](#) et la [Déclaration de confidentialité de Microsoft](#) et confirmez que votre adresse e-mail est associée à une organisation (et qu'il ne s'agit pas d'une adresse e-mail personnelle ou de client). Vous comprenez également qu'un administrateur de votre organisation peut prendre le contrôle de votre compte et de vos données, et que votre nom, votre adresse e-mail et le nom de votre organisation d'évaluation seront visibles par les autres personnes de votre organisation. [En savoir plus](#).

Démarrer →



2/ INSTALLATION DE TEAMS :

Pour cela cliquez sur l'**icône Teams** dans le tableau de bord :



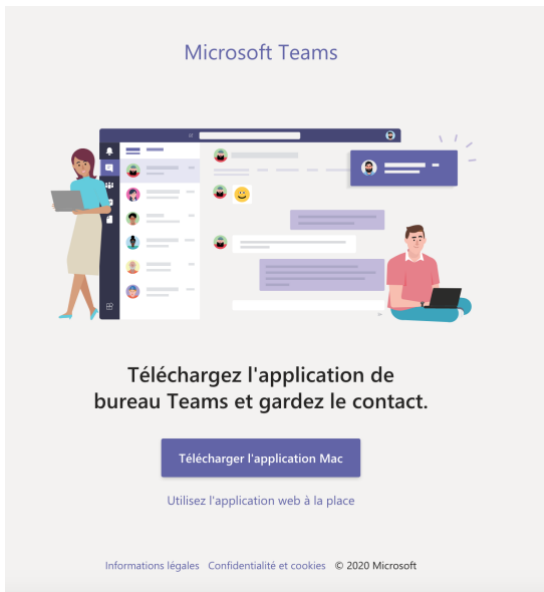
Ou accédez directement à l'url : <https://teams.microsoft.com/>

Si besoin, vous devrez remettre votre login et mot de passe.

Il est possible qu'on vous demande d'ajouter une double identification pour vérifier votre compte : vous pourrez choisir de donner soit votre numéro de téléphone pour recevoir un code de vérification, soit votre mail personnel. Une seule des 2 options est suffisante pour Terminer la configuration.

Tutoriel Personnel – Organiser un recrutement avec Teams

Vous allez alors **Télécharger l'application** ou **Utiliser l'interface Web** :

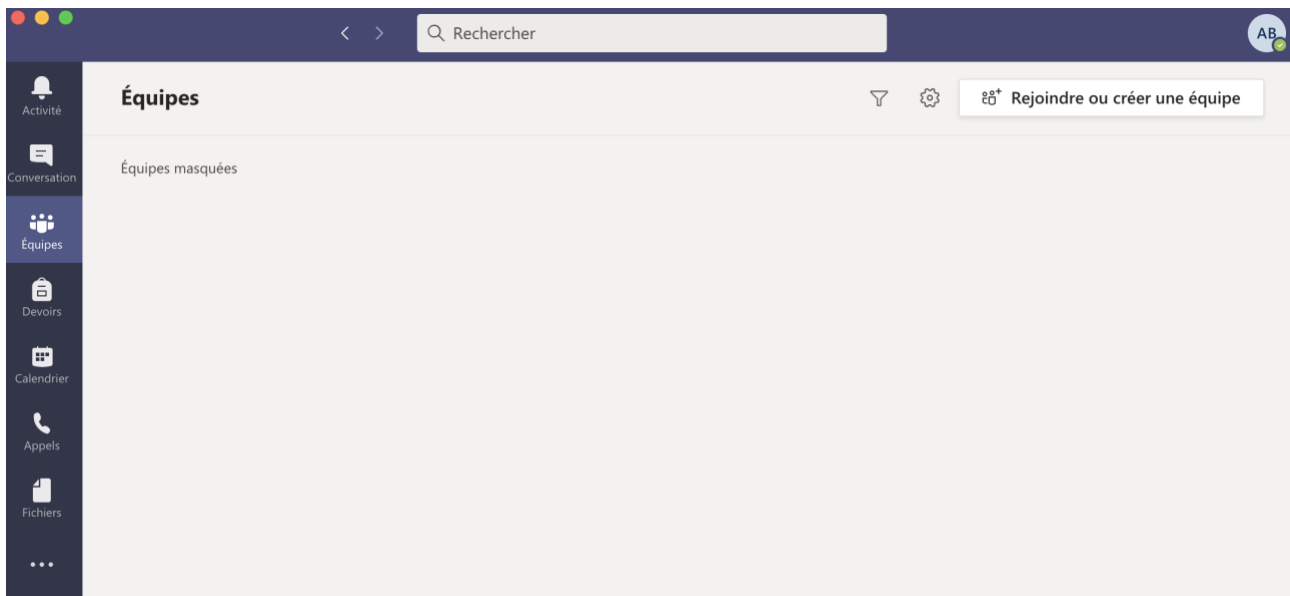


Vous pouvez dès à présent installer **l'application TEAMS** : vous pouvez soit l'utiliser dans votre navigateur, soit installer l'application sur votre ordinateur ou smartphone.

Nous vous conseillons l'installation de l'application pour une meilleure expérience utilisateur.

Une fois l'application installée ou lancée dans le navigateur web, vous êtes sur votre page d'accueil de l'interface

Sur la partie gauche se trouve le menu vertical de Teams. A droite, la possibilité de gérer votre compte.

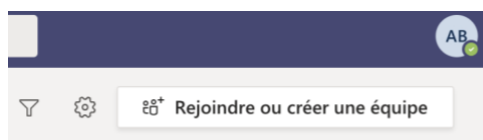


3/ CRÉER UNE ÉQUIPE TEAMS POUR LE RECRUTEMENT :

Cette équipe va vous permettre de créer le groupe lié au recrutement. Elle peut être utilisée pour plusieurs phases du recrutement ou bien être supprimée juste après, selon vos besoins. Cette étape est obligatoire pour pouvoir ensuite gérer la planification des visioconférences.

Si vous avez besoin d'être plusieurs dans la gestion des visios pour le recrutement, il sera nécessaire d'inviter d'autres membres que vous dans le groupe : voir paragraphe suivant.

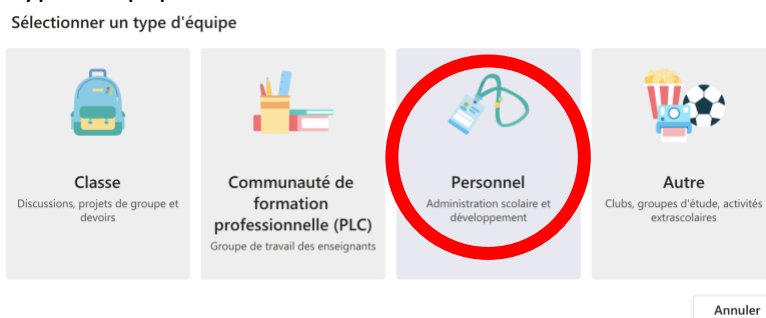
Pour créer une **Équipe**, vous devez cliquer sur le bouton, en haut à droite, « Rejoindre ou créer une équipe »



Puis cliquez sur l'encart **Créer une équipe** :



Puis sélectionnez le type d'équipe : ici « **Personnel** »



Donnez-lui un nom explicite : Par ex. « Recrutement Préparateur Biologie IUT » ou « Comité de sélection Poste MCF 5456 »

Créer votre équipe

Les responsables du personnel sont propriétaires des équipes de personnel et peuvent y ajouter des membres. Les équipes de personnel vous permettent de communiquer, de partager des documents importants et de configurer un bloc-notes pour le personnel enseignant pour suivre des objectifs administratifs communs.

Nom
|

Description (facultative)
Entrez une description de l'équipe

Confidentialité
Privée. Seuls les propriétaires de l'équipe peuvent ajouter des membres

Créer une équipe à partir d'un modèle d'équipe existante

Annuler Suivant

Laissez la confidentialité sur **Privée** puis faite **suivant** :

Tutoriel Personnel – Organiser un recrutement avec Teams

Ajouter des contacts à Recrutement Préparateur Biologie IUT

Commencez à taper un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des utilisateurs externes à votre organisation comme invités en tapant leur adresse de messagerie.

Commencez à taper un nom ou un groupe

Ajouter

Ajout de membres à votre groupe :

Cette étape n'est **pas obligatoire**.

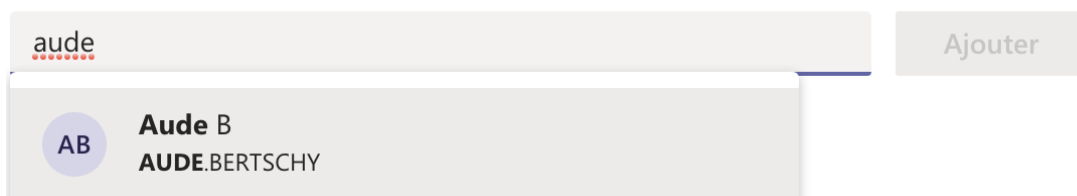
Vous pouvez gérer seul ce groupe ou vous pouvez dès à présent intégrer des membres à votre groupe de recrutement.

Attention, **cette étape n'est que pour les membres et pas pour les candidats !!**

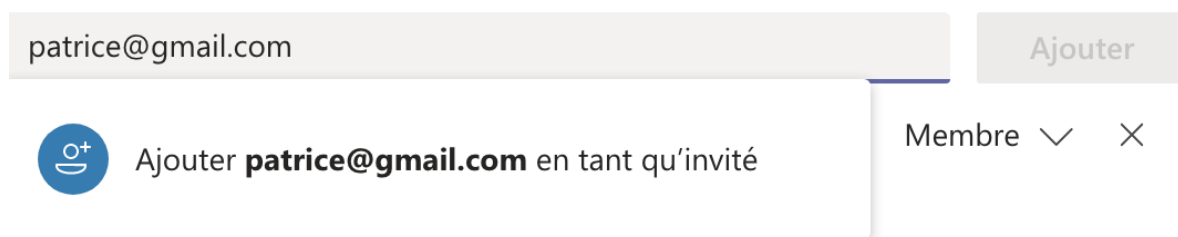
Ignorer

Vous pouvez ajouter des **membres de l'UTLN ou membres externes** :

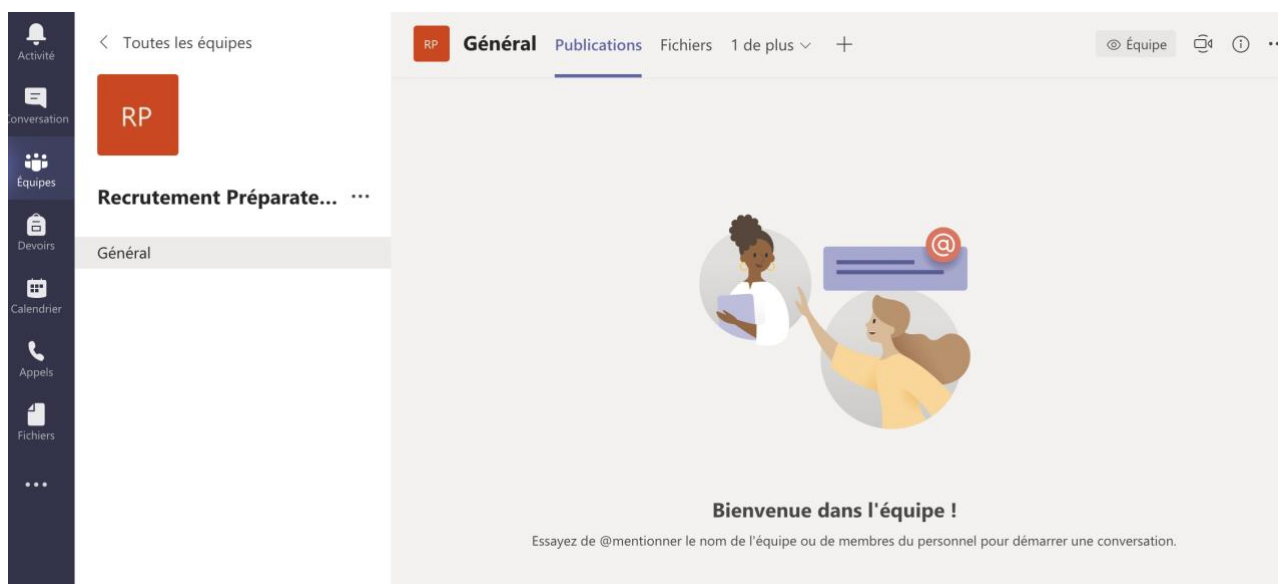
- **Pour des membres de l'UTLN ayant un compte Microsoft actif** : tapez le nom de la personne dans le champs dédié, et sélectionnez son nom puis faites ajouter. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire puis « Fermer » pour valider.



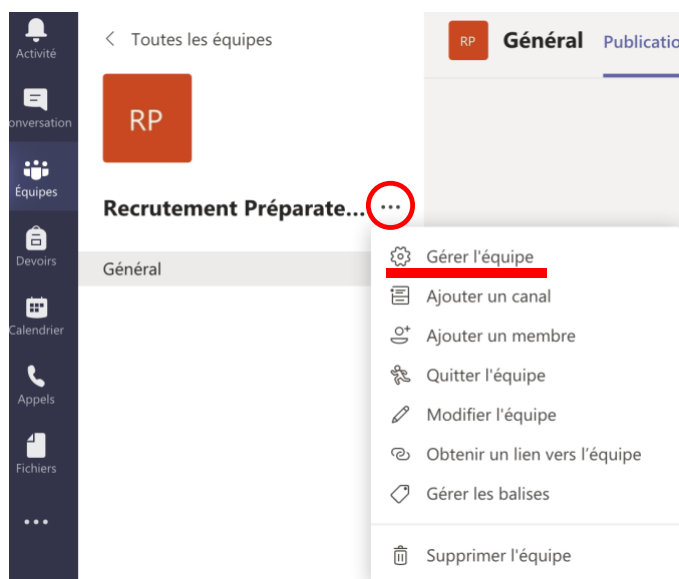
- **Pour des membres hors UTLN, entrez directement leur adresse mail** : ils seront ajoutés en tant qu'invités



Faites Fermer, votre équipe pour le recrutement est créée et vous êtes sur l'interface d'accueil :

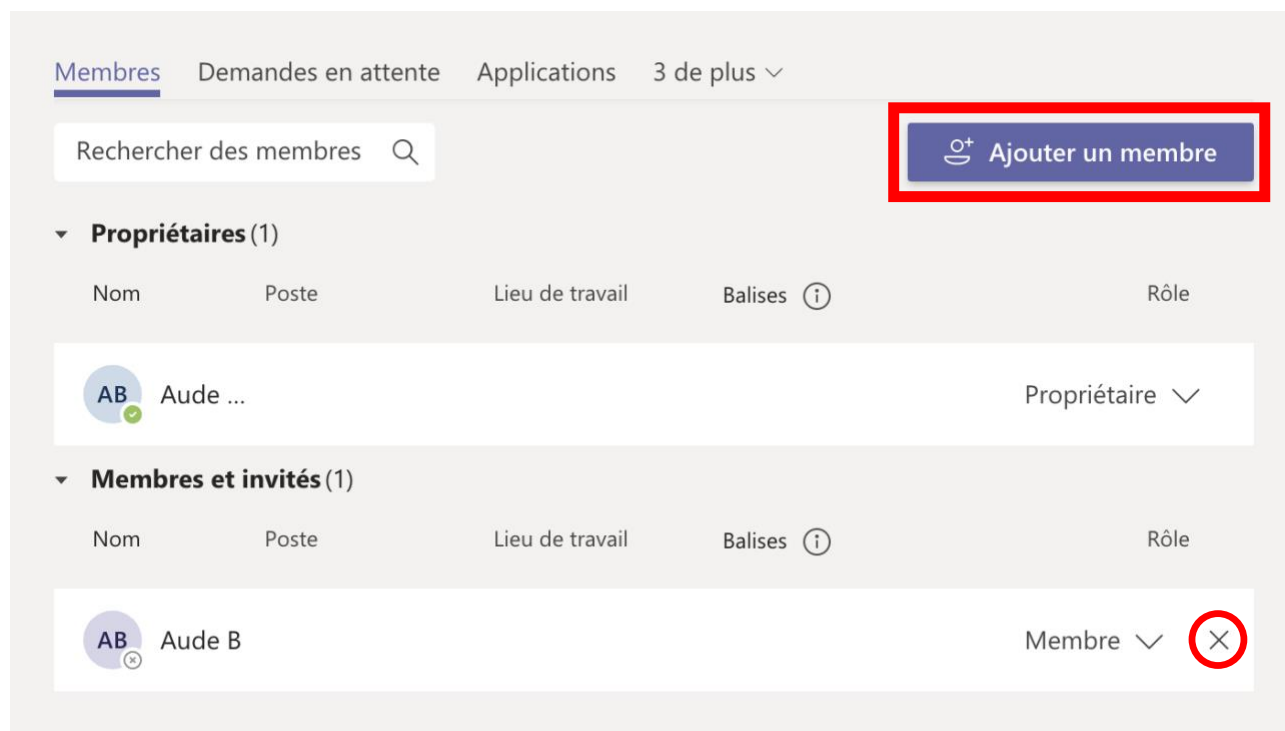


Si vous avez besoin d'ajouter ou d'enlever des membres à votre équipe, il vous suffit à tout moment en cliquant sur **les 3 petits points à côté du nom de l'équipe** de choisir l'option **Gérer l'équipe** :

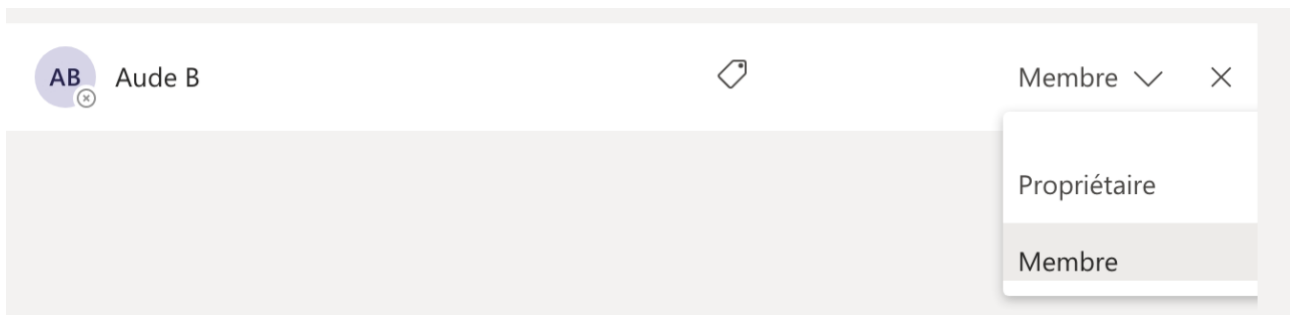


Puis allez dans **Membres** :

- De cliquer **sur Ajouter un membre** pour ajouter une personne
- De cliquer sur la croix à côté d'un nom pour **le supprimer** du groupe

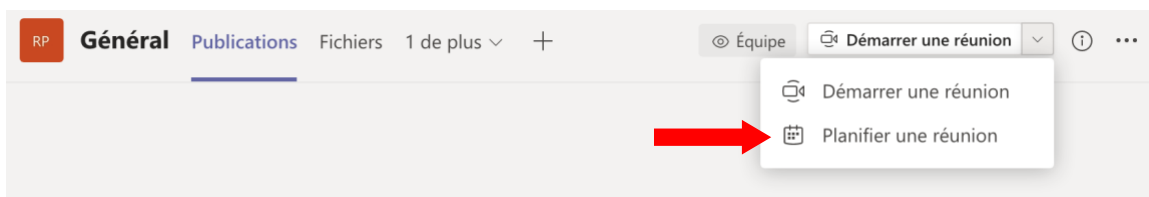


- De donner **des droits de « Propriétaire » à un membre du groupe** pour gérer le groupe avec vous (attention, il disposera des mêmes droits que vous dans ce cas). Ces droits peuvent être de nouveau changer à tout moment.



4/ PLANIFIER LA VISIO POUR LE RECRUTEMENT :

Pour cela cliquez sur Général à gauche sous le nom de votre équipe pour revenir sur l'interface d'accueil du groupe, puis cliquez en haut à droite sur la flèche à côté de « Démarrer une réunion »



Sélectionnez **Planifier une réunion**

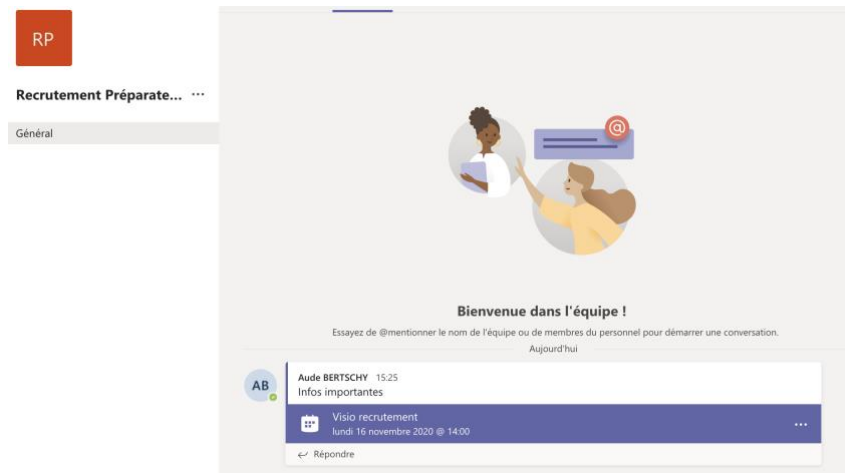
Et remplissez le formulaire avec les infos souhaitées (inutile de remplir le champ « Ajouter des participants »)

A screenshot of the Microsoft Teams 'Nouvelle réunion' form. The form is titled 'Nouvelle réunion' and has tabs for 'Détails' and 'Assistant de planification'. There are buttons for 'Envoyer' and 'Fermer'. The form contains the following fields:

- Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris
- Titre: Visio recrutement
- Participants: Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire (+ Présence facultative)
- Date et heure: 16 nov. 2020, 14:00 → 16 nov. 2020, 16:30, 2h 30m, Journée entière
- Récurrent: Ne se répète pas
- Équipe: Recrutement Préparateur Biologie IUT > Général
- Localisation: Ajoutez une position
- Rich text editor: Infos importantes

Puis faites « **Envoyer** », la visio est créée et apparaît dans votre tableau de bord. (Aucun message n'est envoyé aux membres de l'équipe à ce stade)

Tutoriel Personnel – Organiser un recrutement avec Teams



Nous allons **la finaliser et récupérer le lien à envoyer aux candidats et au jury** : Pour cela, cliquez sur les 3 petits points à droite de la visio : « Détails de la réunion ». Cela va vous permettre de créer **une salle d'attente** et de **garder les droits de présentation**

Visio recrutement Conversation Détails Assistant de planification Rejoindre Fermer

Annuler la réunion Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris Options de la réunion Suivi

Infos importantes

Vous êtes invité à participer à une réunion Microsoft Teams

Nous rejoindre sur votre ordinateur ou votre appareil mobile
[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

[Pour en savoir plus](#) | [Options de réunion](#)

Création d'une salle d'attente et gestion des droits de la visioconférence :

Cliquez sur Options de la réunion en haut (ou sur 3 petits points si elles n'apparaissent pas)
(Attention les options s'ouvrent dans le navigateur par défaut en arrière-plan si vous êtes sur l'application)

The screenshot shows the 'Options de la réunion' (Meeting Options) panel for a meeting titled 'Visio recrutement'. The meeting is scheduled for 16 novembre 2020 from 14:00 to 16:30, hosted by Aude BERTSCHY. The options are as follows:

- Qui peut éviter la salle d'attente ?**: Tous (dropdown menu)
- Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente**: Oui (toggle switch, currently off)
- Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont**: Oui (toggle switch, currently on)
- Qui peut présenter ?**: Tous (dropdown menu)
- Autoriser les participants à activer le son**: Oui (toggle switch, currently on)

An 'Enregistrer' (Save) button is located at the bottom right of the panel.

- **Qui peut éviter la salle d'attente :** mettre Moi uniquement

- **Qui peut présenter :** mettre moi uniquement (vous pourrez le gérer ensuite pendant la visio)

Faites « enregistrer »

Récupérer le lien de la visioconférence et le transmettre :

Sur les informations de la réunion, vous avez en bas de page l'invitation : vous pouvez la copier coller directement.

Vous êtes invité à participer à une réunion
Microsoft Teams

Nous rejoindre sur votre ordinateur ou votre appareil mobile

[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)



[Pour en savoir plus | Options de réunion](#)

pour être sûr, nous vous conseillons de faire un clic droit sur le lien Cliquez ici pour participer à la réunion et faire « Copier le lien » puis de le coller dans un mail directement

Nous rejoindre sur votre ordinateur ou votre appareil mobile

[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)



Copier le lien
Ouvrir le lien

Vous obtiendrez un lien de ce type :

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a13fb8ed25f7c4112912a2794a633a4ce%40thread.tacv2/1605450308347?context=%7b%22Tid%22%3a%22744e8bf9-c410-47aa-84de-98e2df43d10d%22%2c%22Oid%22%3a%22da0c7071-031e-4953-XXXX

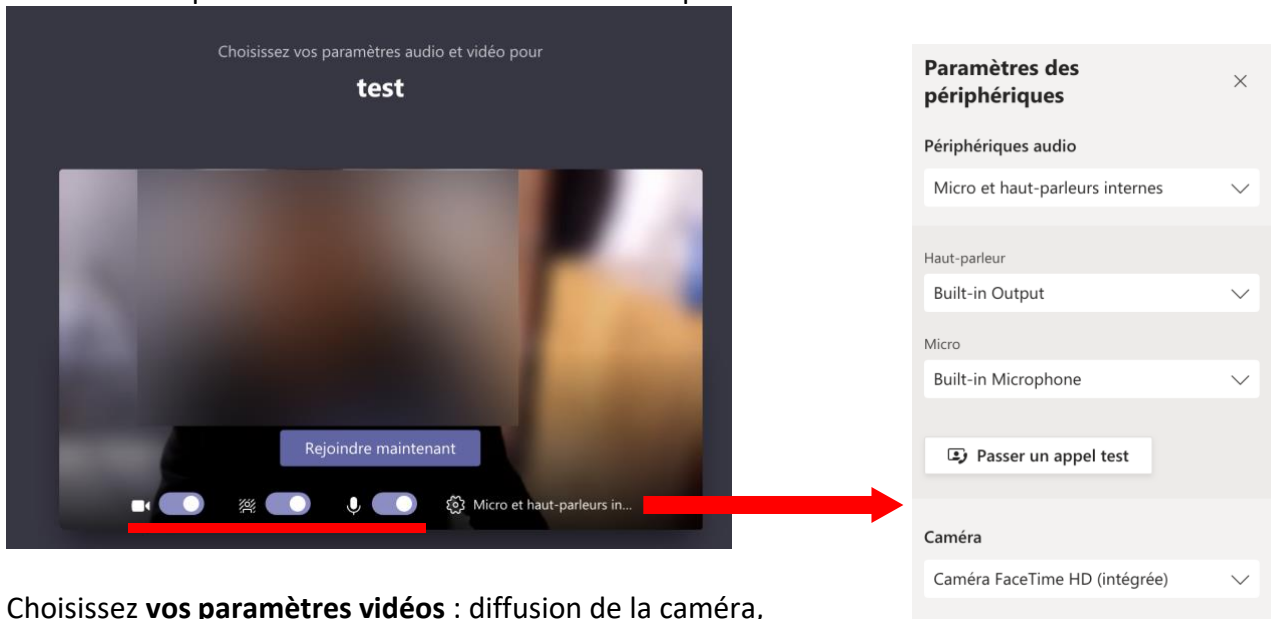
Tutoriel Personnel – Organiser un recrutement avec Teams

Il vous suffit ensuite de le transmettre par mail quand vous le souhaitez

- Aux membres du jury
- Aux candidats en leur indiquant leurs horaires de connexion. Ils seront en salle d'attente tant que vous ne leur aurez pas autorisé l'entrée.

5/ LANCER LA VISIO :

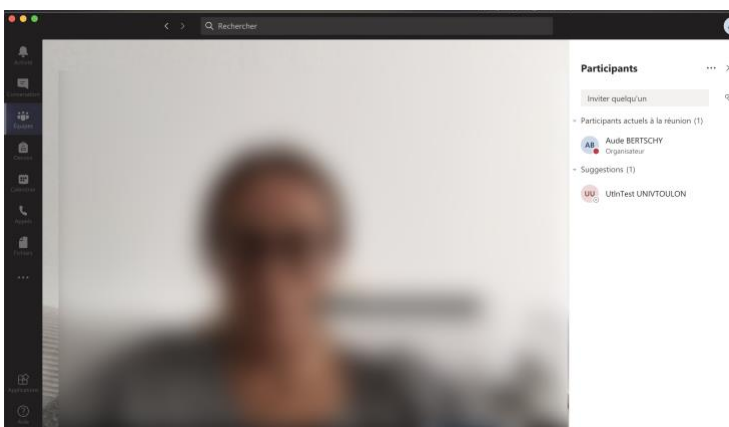
Il ne vous restera plus qu'à cliquer sur le lien dans l'interface d'accueil du groupe ou celui que vous avez transmis pour assister à la visio avec votre compte.



Choisissez **vos paramètres vidéos** : diffusion de la caméra, utilisation d'un fond virtuel ou diffusion du son.

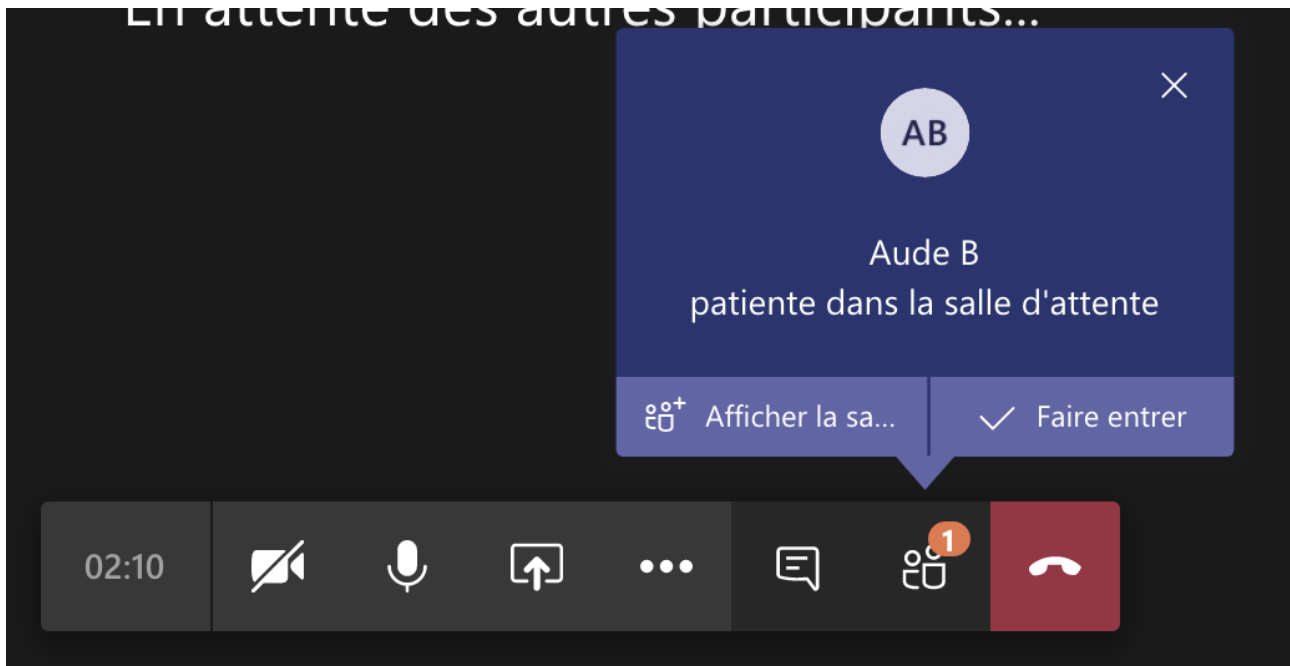
Cliquez sur **la roue crantée** pour **accéder au paramétrage des périphériques si besoin** = choix des micros / webcam disponibles sur votre ordinateur

Puis cliquez sur **Rejoindre** : l'espace s'ouvre et vous diffusez votre webcam.



Votre visio peut commencer.

Pour accepter les personnes à entrer dans votre visio, il faudra les faire entrer au fur et à mesure :



Un message s'affiche dans l'interface de visio pour vous prévenir dès que quelqu'un entre.

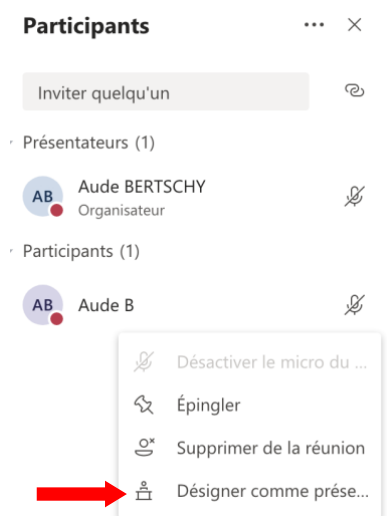
La personne a également un message lui indiquant qu'il doit patienter.

Lors de la visio, ce message s'affiche aussi dans la liste des participants, en haut de la liste. IL suffit de cliquer sur la coche pour les faire entrer, ou la croix pour les éjecter.

Donner des droits de présentateur à un candidat :

Vous pouvez ensuite si besoin donner des droits de présentateur à un candidat en cliquant sur les 3 petits points à côté de son nom dans la liste des participants.

Vous pouvez également le supprimer de la réunion après l'entretien s'il met trop de temps à partir.



Contact :

DSIUN – Pôle Usages Numériques
Université de Toulon
Bâtiment T, Campus de La Garde
Email : audiovisuel@univ-tln.fr