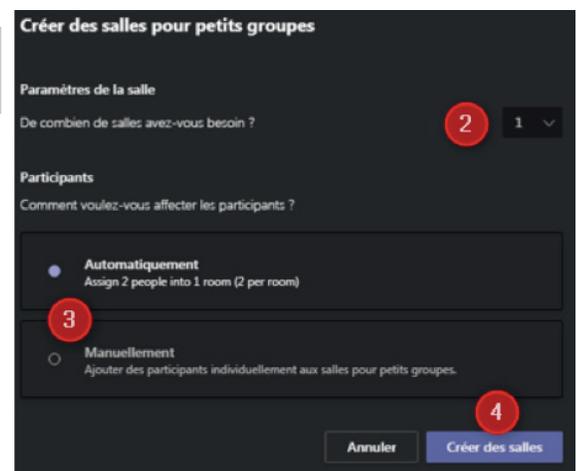
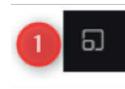


### Ce que permettent les salles de petits groupes

Les salles de petits groupes permettent de répartir vos participants dans des petites salles une fois qu'ils se sont joints à la rencontre. En plus de créer des sous-groupes de travail, cette fonctionnalité de Teams permet lors d'une rencontre avec plusieurs usagers, de procéder à l'identification de ceux-ci de manière confidentielle. Ces salles doivent être créées par le professionnel ou l'organisateur de la rencontre qui doit être présent pendant toute la durée de cette dernière.

### Étape 1 - Créer les salles de petits groupes

1. Appuyez sur la fonctionnalité des salles de petits groupes dans votre barre du haut;
2. Choisissez le nombre de salles que vous souhaitez créer dans la liste déroulante;
3. Choisissez si vous souhaitez répartir vos participants dans les salles **automatiquement** ou **manuellement**;
4. Après avoir terminé d'ajuster vos paramètres, appuyez sur « **Créer des salles** ».



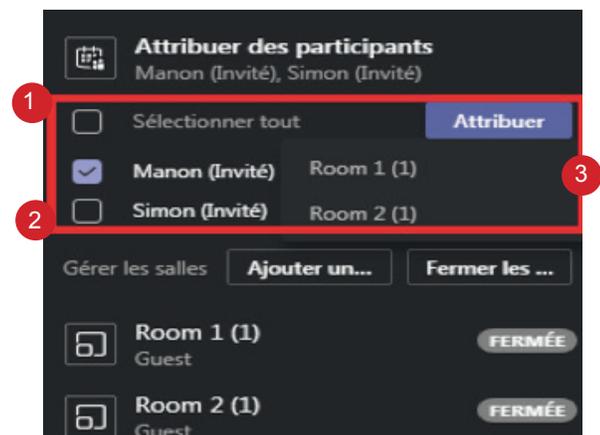
### Étape 2 - Assigner les participants aux salles

Si vous avez choisi « **Automatique** », les participants seront déjà affectés de façon égale et aléatoire aux petites salles.

Pour ajouter **manuellement** des participants :

1. Sélectionnez « **Attribuer des participants** »;
2. Cochez les participants souhaités;
3. Sélectionnez « **Attribuer** », puis choisissez une salle pour ces participants.

Répétez les étapes 2 et 3 jusqu'à ce que tous les participants soient assignés à une salle.

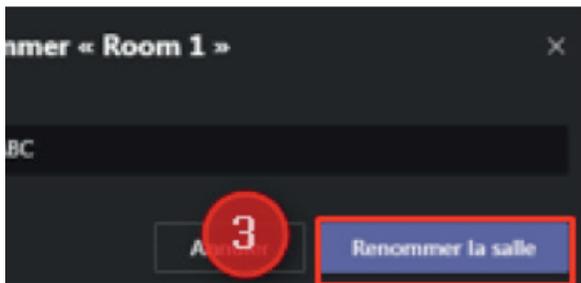


### Étape 3 - Renommer vos salles

Nommez vos salles en fonction de ce que vous souhaitez. Seul l'organisateur de la rencontre voit le nom des salles.

1. Sélectionnez « Plus d'options » au bout du nom de la salle;
2. Appuyez sur « Renommer la salle »;
3. Entrez le nouveau nom et sélectionnez « Renommer la salle ».

Répétez ces étapes pour renommer toutes les salles.



### Étape 4 - Ouvrir vos salles

Afin de déplacer les participants dans les salles de petits groupes, vous devez les ouvrir.

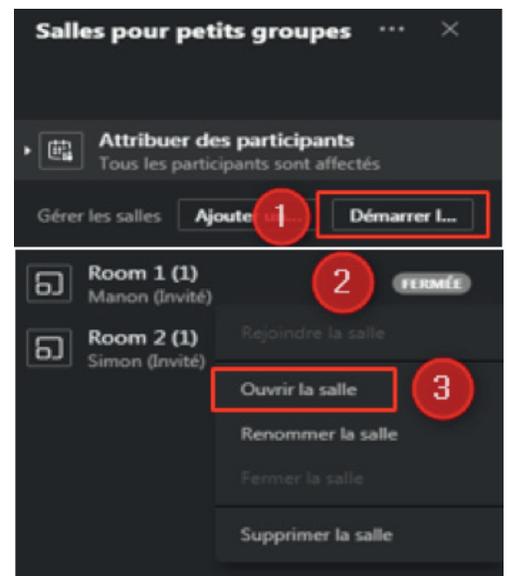
Il vous est possible d'ouvrir toutes les salles en même temps :

1. Appuyez sur « Démarrer les salles »;

Vous pouvez aussi les ouvrir **individuellement** :

2. Cliquez sur « **FERMÉE** » au bout du nom de la salle. Il apparaîtra alors trois petits points pour les autres options;
3. Cliquez sur « **Ouvrir la salle** ».

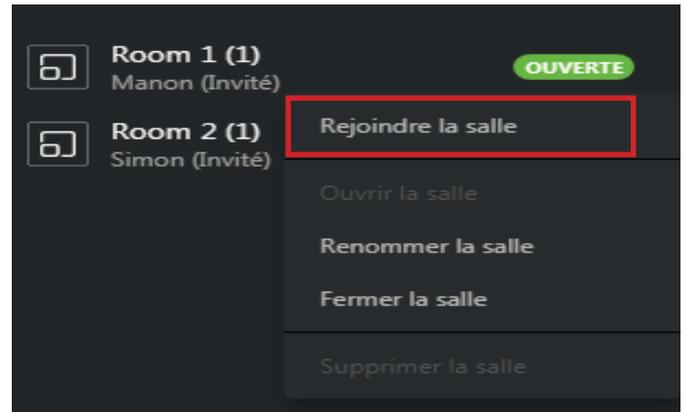
Vos participants seront assignés aux salles dans un délai de 10 secondes.



## Étape 5 - Rejoindre une salle

Une fois vos salles ouvertes et vos participants assignés, vous pouvez circuler dans chacune des salles :

1. Cliquez sur « **OUVERTE** » au bout du nom de la salle. Il apparaîtra alors trois petits points pour les autres options;
2. Cliquez sur « **Rejoindre la salle** ».

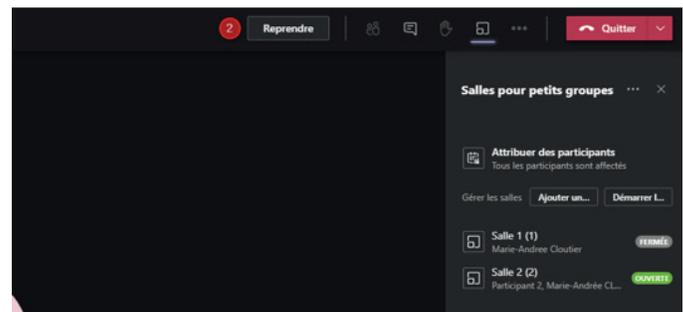
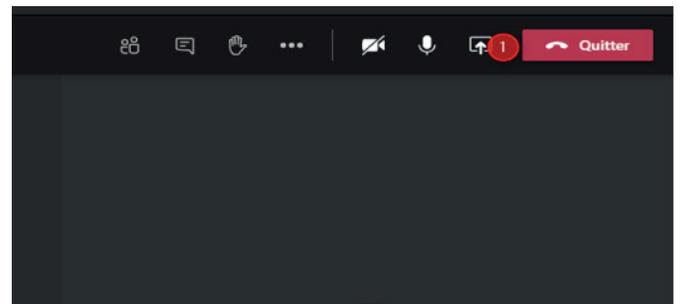


## Étape 6 - Quitter une salle

Pour quitter la salle :

1. Appuyez sur « **Quitter** » en haut à droite
2. Cliquez ensuite sur « **Reprendre** » pour retourner à la salle principale.

Si vous désirez plutôt aller dans une autre salle, ne cliquez pas sur « **Reprendre** » et répétez les étapes 1 et 2 de l'étape 5 pour rejoindre une nouvelle salle.



## Étape 7 - Fermer les salles

Afin de ramener les participants dans la rencontre principale, vous devez fermer les salles de petits groupes.

Il vous est possible de toutes les fermer **en même temps** :

1. Appuyez sur « **Fermer les salles** ».

Vous pouvez aussi les fermer **individuellement** :

2. Cliquez sur « **OUVERTE** » au bout du nom de la salle. Il apparaîtra alors trois petits points pour les autres options;
3. Cliquez sur « **Fermer la salle** ».

Vos participants retourneront dans la salle principale dans un délai de 10 secondes.



Consultez le site Web du Réseau québécois de la télésanté pour l'ensemble des documents et des outils.