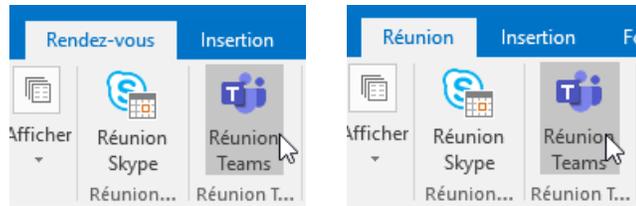
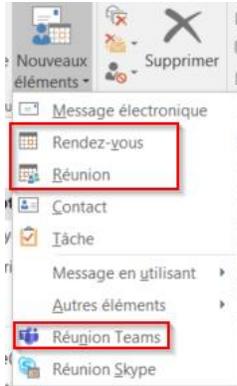


## Gérer le partage d'écran lors d'une rencontre

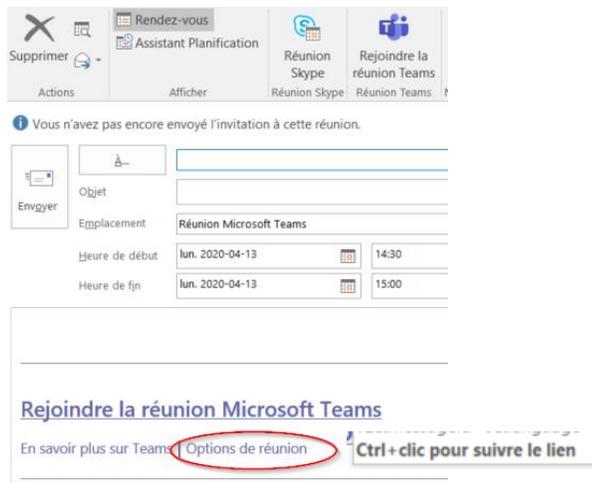
### Au moment de la création de la rencontre

1. **PLANIFIER** votre rencontre avec Outlook. Via Rendez-vous, Réunion ou encore Réunion Teams.  
(Si vous PLANIFIER votre rencontre *directement dans Teams via le calendrier*, vous devrez gérer le paramètre de partage d'écran APRÈS la création; en modification.)

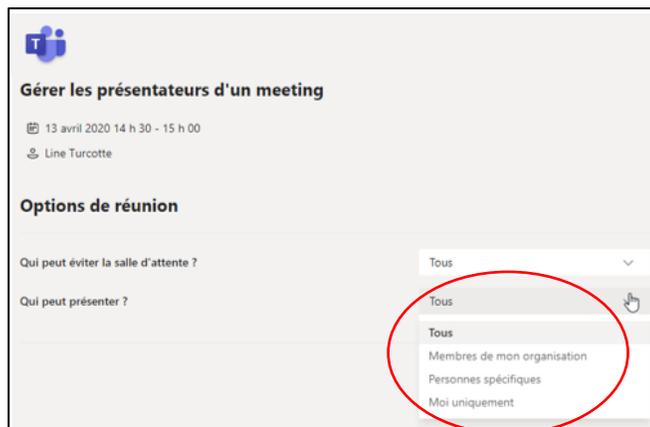
Si vous avez choisi de passer par Rendez-vous ou Réunion, choisir ensuite Réunion Teams.



2. Ouvrir *Options de réunion*

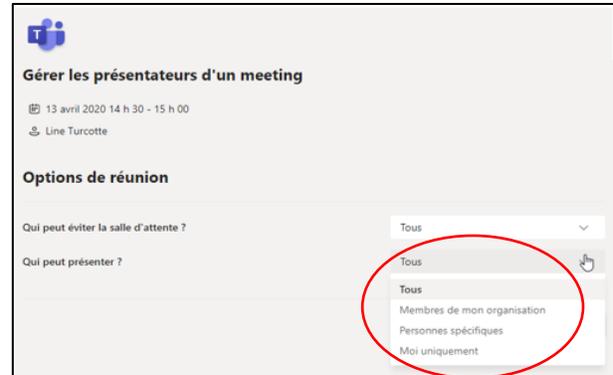
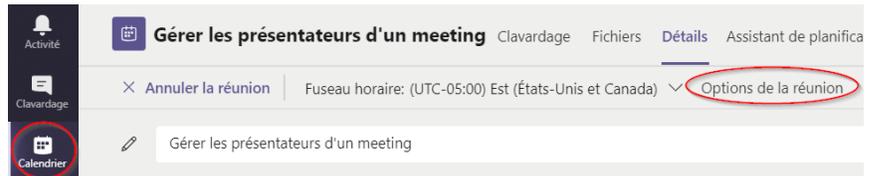


3. Sélectionner à qui vous désirez donner les droits de partage d'écran lors de la rencontre.



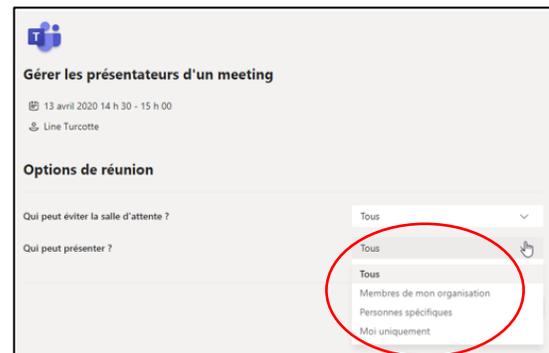
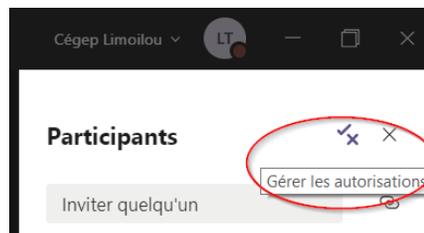
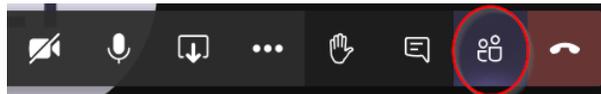
## Dans Teams avant ou pendant la rencontre

1. Ouvrir le Calendrier Teams, sélectionner votre rencontre
2. Ouvrir *Options de réunion*
3. Sélectionner à qui vous désirez donner les droits de partage d'écran lors de la rencontre.



## Autre possibilité pendant une rencontre

1. Cliquer sur 
2. La fenêtre Participants s'ouvre. Cliquez sur 
3. La fenêtre de gestion des paramètres s'ouvre



Direction des systèmes et des technologies de l'information – DSTI  
Cégep Limoilou

Centre de Services : DSTI-SOSInformatique <http://centredeservices.cegeplimoilou.ca>

Par téléphone 418 647-6600, 6533

Par courriel : [sosinfo@cegeplimoilou.ca](mailto:sosinfo@cegeplimoilou.ca)

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!