

AGIR
ENSEMBLE
ET N'OUBLIER
PERSONNE



Fiche pratique Adhérents

Quelques conseils pour organiser des réunions en visioconférence

Recommandations préalables

Diversifier ses solutions

Dans le contexte du confinement, les réseaux, et les logiciels qui les utilisent, risquent la saturation. Il peut être nécessaire de mettre en place d'un « mix » de solutions de visioconférence en hiérarchisant les besoins (simple échange interne à deux ; réunion collective interne ; échange avec des interlocuteurs extérieurs).

Tester et faire tester

La visioconférence va se cumuler aux autres paramètres d'un montage de réunion (agenda, salle, etc.) et va demander un délai spécifique de vérifications, réglages et tests préalables. Voici des paramètres à repointer avant de choisir une solution de visioconférence puis de monter une réunion :

- le type d'accès à la visioconférence (payant/gratuit ; avec/sans compte ; possibilité d'un accès par téléphone)
- la qualité de la connexion Internet (à noter qu'à l'heure du wifi, un câblage est toujours plus stable)
- l'existence d'un micro, d'une webcam et de haut-parleurs. Pour des réunions collectives dans une salle : 1) Pour voir ses interlocuteurs, une projection peut être utile (par vidéoprojecteur, sur écran) ; 2) Pour être vu et entendu un système de caméra peut être utilisé (cf le fabricant AVER ou bien consulter son prestataire informatique).

L'organisateur, mais aussi les participants, doivent vérifier tout ou partie de ces points : à partir de l'exemple de l'application Zoom, le mode d'emploi ci-après comprend un modèle de mail de confirmation de réunion en visioconférence (annexe p. 4).

Suggestions d'applications

Zoom (payant pour l'organisateur – accès direct pour les participants – possibilité de participer par téléphone)

Une solution gratuite existe mais est limitée : il faut ensuite acheter une licence (une seule réunion par créneau horaire) ou plusieurs (pour organiser plusieurs réunions à la fois) à 13,99 euros l'unité (tarifs dégressifs ensuite, à partir de 10 puis 50 licences).

Pour une appropriation rapide de l'outil :

- consultez le mode d'emploi ci-après produit initialement pour l'équipe France Médiation
- consultez également la riche rubrique Aide de Zoom avec notamment des tutoriels en vidéo (en anglais mais sous-titrés en français) <https://support.zoom.us/hc/en-us>

Skype (gratuit mais création d'un compte requise pour chaque participant)



Autres solutions gratuites

[« 10 services gratuits et sans inscription pour organiser des cours ou des réunions en ligne en vidéo pendant la fermeture des écoles »](#), Blog Les outils Tice

[« Les meilleurs logiciels de visioconférence gratuits pour communiquer depuis la maison »](#), Le Monde

Page suivante : mode d'emploi pour une première utilisation du logiciel Zoom.



Mode d'emploi pour une première utilisation du logiciel de visionconférence Zoom

SOMMAIRE

Partie 1 - Participer à une réunion (+ modèle de mail d'invitation/confirmation)	p. 4
Partie 2 - Organiser une réunion	p. 5
A- Au préalable : identifiants, tutoriels et disponibilités	p. 5
B- Programmer une réunion	p. 6
C- Animer une réunion	p. 8
Partie 3 - Les fonctionnalités du tableau de bord d'un écran de visioconférence	p. 10
Arrière-plan virtuel	P. 10
Converser	p. 11
Enregistrement de la réunion	p. 12
Micro	p. 13
Partager son écran	p. 13
Partager un fichier	p. 13
Vidéo	p. 14



PARTIE 1 : PARTICIPER A UNE REUNION

Voici ci-dessous un modèle de mail à la double fonction :

- 1) C'est un mode d'emploi pour prendre part à une réunion
- 2) Il peut être adressé aux participants à une réunion.

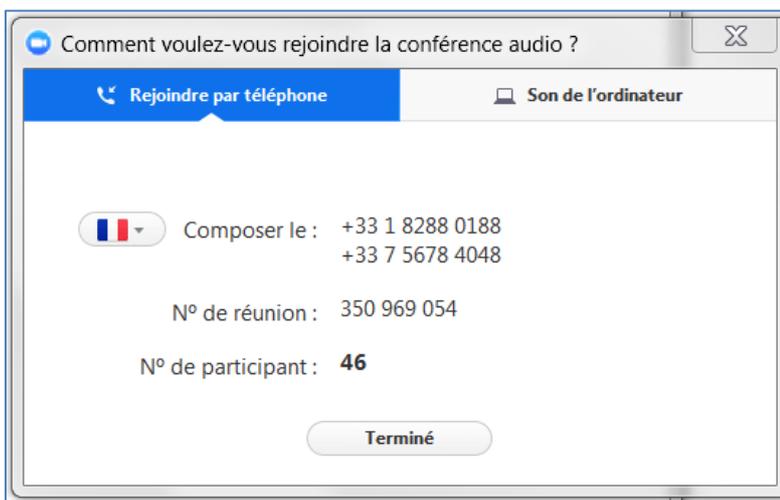
« Bonjour,

Nous pouvons confirmer notre réunion demain ... à ..., via ce lien de visioconférence Zoom :

Pour garantir les meilleures conditions d'échange en visioconférence, je vous propose d'anticiper en 3 temps :

1-Dans l'immédiat : vous pouvez d'ores et déjà ouvrir le lien fourni ci-dessus pour engager la rapide installation, sur le terminal que vous utiliserez le 26 (PC, téléphone, tablette), d'une fonctionnalité du logiciel de visioconférence Zoom.

2-D'ici notre réunion, nous pouvons fixer un rapide test en direct pour que vous puissiez caler votre matériel (connexion internet ; terminal téléphone, tablette ou ordinateur) : au début de cette réunion-test cette fenêtre va s'afficher



Option 1 : si vous disposez des 3 outils caméra/haut-parleur/micro : sélectionnez "son de l'ordinateur"

Option 2 : si ce n'est pas le cas sélectionnez "rejoindre par téléphone". Vous avez le choix entre un mobile et un fixe (pour éviter toute mauvaise surprise de surfacturation, privilégier le fixe, prix d'un appel local). Suivez ensuite les instructions de la boîte vocale. Vous visionnez la réunion sur votre écran tout en communiquant par téléphone ou bien vous pourrez participer uniquement par téléphone. Les autres participants ne vous verrons pas, un écran noir avec votre nom s'affichera parmi les écrans des participants.

Après quoi nous pourrons aborder les fonctionnalités de votre tableau de bord (micro, caméra, partage de fichier...).

3-Nous pourrons nous donner rendez-vous quelques minutes avant la réunion (1/4 d'heure dans l'idéal) pour un pour établir le contact.

Pour plus d'informations, vous pouvez visionner cette vidéo tutoriel :

https://www.youtube.com/watch?time_continue=4&v=vFhAEoCF7jg

Restant à votre disposition pour tout complément,

Bien cordialement,

... »

Ce premier cheminement permet d'accéder à la réunion. Les parties suivantes expliquent :

- le rôle d'organisateur de réunion
- les fonctionnalités d'un tableau de bord de visioconférence qu'un organisateur doit connaître pour que sa réunion se passe bien et pour qu'ils puisse les présenter à ses invités.

PARTIE 2 : ORGANISER UNE REUNION

A-AU PREALABLE : IDENTIFIANTS, TUTORIELS ET DISPONIBILITES

1-Identifiants

Au sein d'une équipe, s'il y a plusieurs organisateurs de réunion possible, il est important qu'ils utilisent tous les identifiants du compte et ne se créent pas de compte personnel.

Autres remarques :

- mieux vaut utiliser Zoom à partir de son navigateur pour gérer le compte et les planning des réunions
- en revanche, il semblerait que l'application qui s'installe lors de la première utilisation soit plus pratique pour accéder à une réunion que le navigateur.

2-En complément de ce mémo, avant une première utilisation, il peut être utile de consulter les questions fréquentes et les tutoriels vidéo (en anglais sous-titré) sur le site Zoom, notamment « Rejoindre une réunion » et « Programmer une réunion »

https://support.zoom.us/hc/fr/articles/206618765-Zoom-VideoTutorials?flash_digest=24de3cb96e29fab9a043641e1443e1bcb1f271f8

3-Un projet de réunion en visioconférence nécessite également, avant toute chose, de regarder plusieurs types de disponibilités en même temps :

a-Ses propres disponibilités dans son agenda

b-Les créneaux disponibles dans Zoom ([pour organiser plusieurs réunion Zoom il faut acheter plusieurs licences](#))

c-S'il y a lieu, les disponibilités d'une salle d'une salle de réunion (et éventuellement son équipement avec PC portable et/ou un vidéoprojecteur et/ou camera/hauts-parleurs/micro)



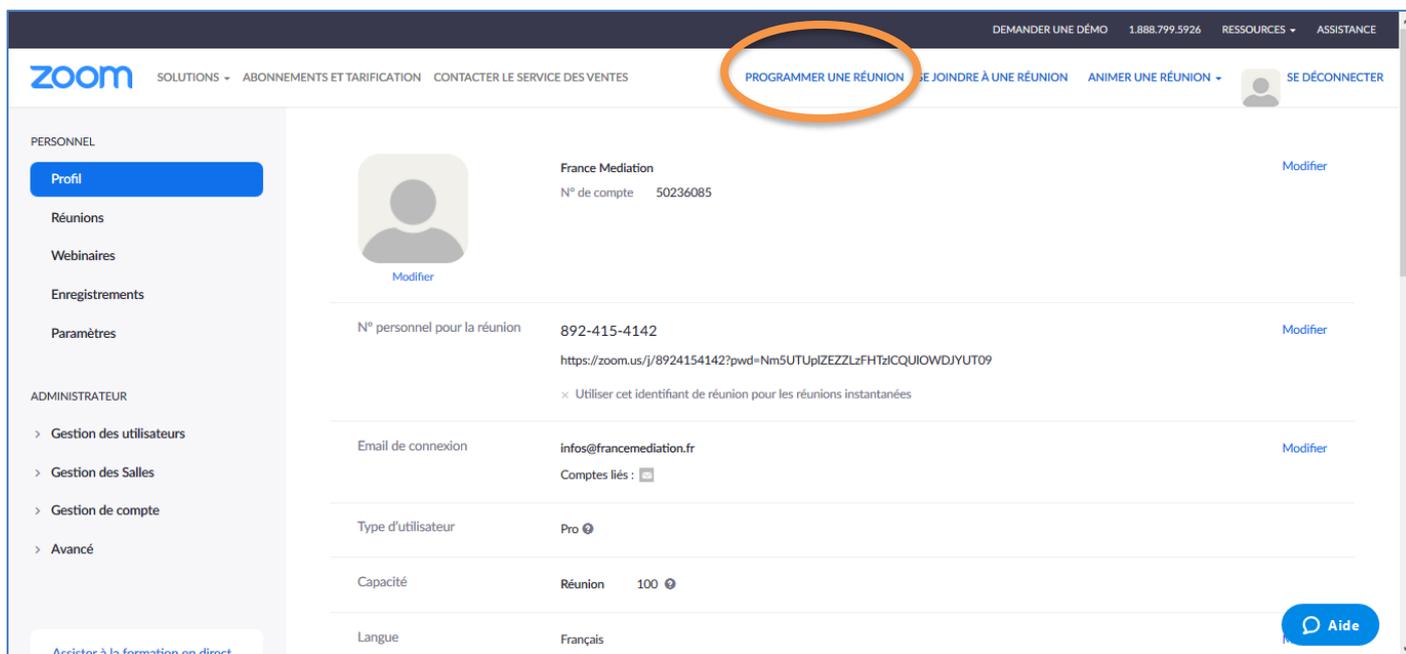
B-PROGRAMMER UNE REUNION

1-Se connecter au site sur son navigateur

Important en tant qu'organisateur :

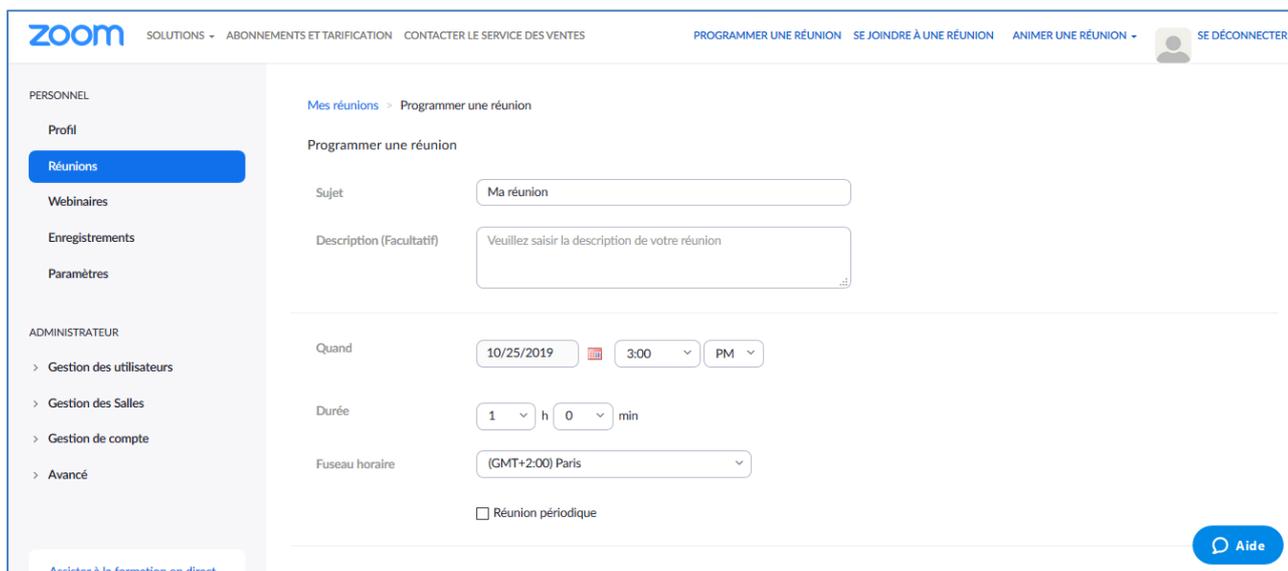
- Utiliser uniquement les identifiants du compte et ne pas de créer de compte utilisateur personnel.
- Mieux vaut utiliser Zoom à partir de son navigateur pour gérer le compte et les planning des réunions
- En revanche, il semblerait que l'application qui s'installe lors de la première utilisation soit plus pratique pour accéder à une réunion que le navigateur.

2-Pour programmer une réunion, cliquer sur «Programmer une réunion » en haut de l'écran



The screenshot shows the Zoom user profile page. The navigation bar at the top includes 'PROGRAMMER UNE REUNION', 'SE JOINDRE A UNE REUNION', 'ANIMER UNE REUNION', and 'SE DECONNECTER'. The 'PROGRAMMER UNE REUNION' button is circled in orange. The main content area displays the user's profile for 'France Mediation' with account number 50236085. Below the profile, there are several settings rows: 'N° personnel pour la réunion' (892-415-4142), 'Email de connexion' (infos@francemediation.fr), 'Type d'utilisateur' (Pro), 'Capacité' (Réunion 100), and 'Langue' (Français). A sidebar on the left contains navigation options for 'PERSONNEL' and 'ADMINISTRATEUR'.

2- Après quoi, l'écran ci-dessous s'affiche, il vous permettra de paramétrer votre réunion : sujet (important : bien préciser l'objet et le nom de l'organisateur, pour un meilleur suivi), description, date, heure... Une fois les paramètres complétés, cliquer sur « enregistrer » au bas de la page. Le lien vous permettant d'inviter vos interlocuteurs sera alors généré.



The screenshot shows the 'Programmer une réunion' form in the Zoom interface. The form fields are: 'Sujet' (Ma réunion), 'Description (Facultatif)' (Veuillez saisir la description de votre réunion), 'Quand' (10/25/2019, 3:00 PM), 'Durée' (1 h 0 min), and 'Fuseau horaire' ((GMT+2:00) Paris). There is a checkbox for 'Réunion périodique' which is currently unchecked. The 'Aide' button is visible in the bottom right corner.

zoom SOLUTIONS - ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION - SE DÉCONNECTER

Composer le numéro de France et d'1 autre pays [Modifier](#)

Options de la réunion

Exiger le mot de passe de la réunion 194066

Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur

Couper le micro des participants à l'entrée

Activer la salle d'attente

Enregistrer automatiquement la réunion

Autres animateurs possibles

Enregistrer Annuler

[Aide](#)

4 - Dans une invitation et/ou une re-confirmation aux participants extérieurs de la réunion (cf modèle p. 4), voici ce qu'il faut prévoir pour la configuration en visioconférence :

a- Fournir le lien Zoom de la réunion

b- Recommander aux participants extérieurs de vérifier les conditions de leur visio (connexion Internet ; matériel (caméra, micro et haut-parleurs)).

c- Les prévenir de la nécessité d'installer au préalable une fonctionnalité Zoom (rapide et automatique après avoir cliqué sur le lien).

La vidéo "Rejoindre une réunion" peut leur être fournie :

<https://www.youtube.com/watch?v=vFhAEoCF7jg&feature=youtu.be>

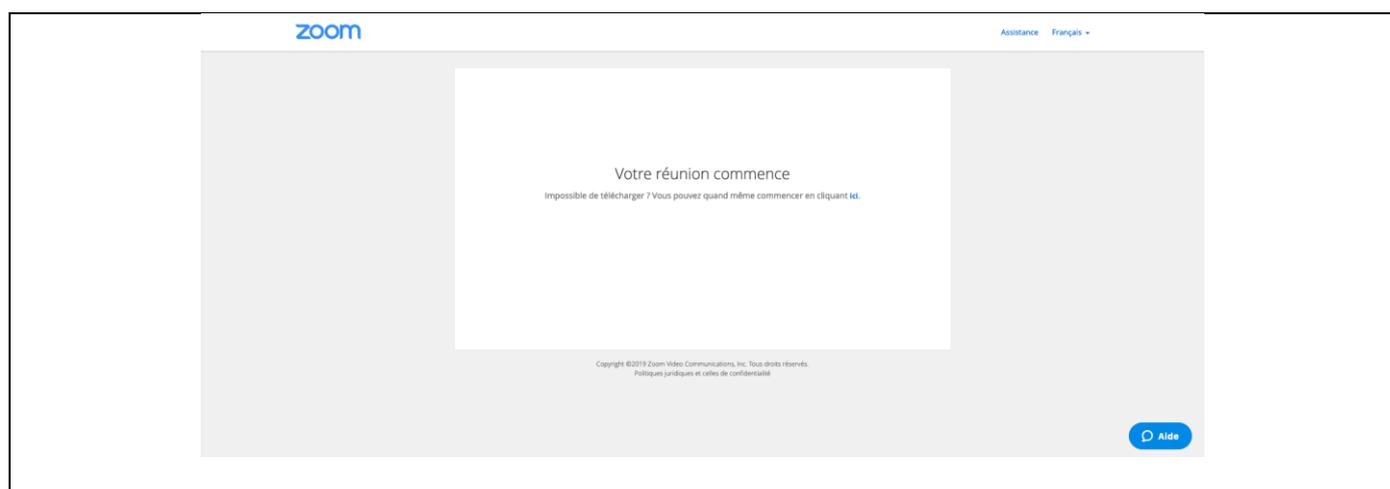
d- Après cette sensibilisation, il est vivement recommandé de leur proposer un test en direct quelques jours avant la réunion et de prévoir un peu d'avance avant le début de la réunion

C-ANIMER UNE RÉUNION

1-Se connecter (cf identifiants p. 4) ; retrouver sa réunion programmée dans « Mes réunions » (menu de gauche, cf ci-dessous) ; débiter la réunion en cliquant sur « Commencer » :



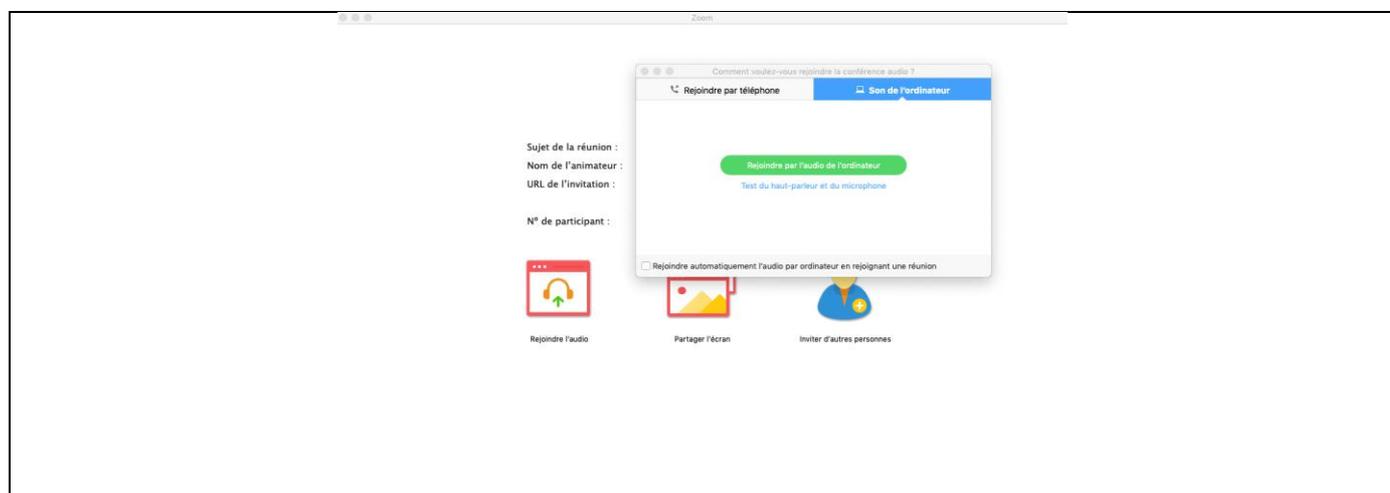
2-Cette fenêtre s'affiche ainsi qu'une petite fenêtre intermédiaire de connexion automatique :



3-La fenêtre page suivante va s'afficher ensuite automatiquement (si l'application s'ouvre en même temps, ne pas en tenir compte) :

-si vous disposez des 3 outils caméra/haut-parleur/micro : sélectionnez "son de l'ordinateur"

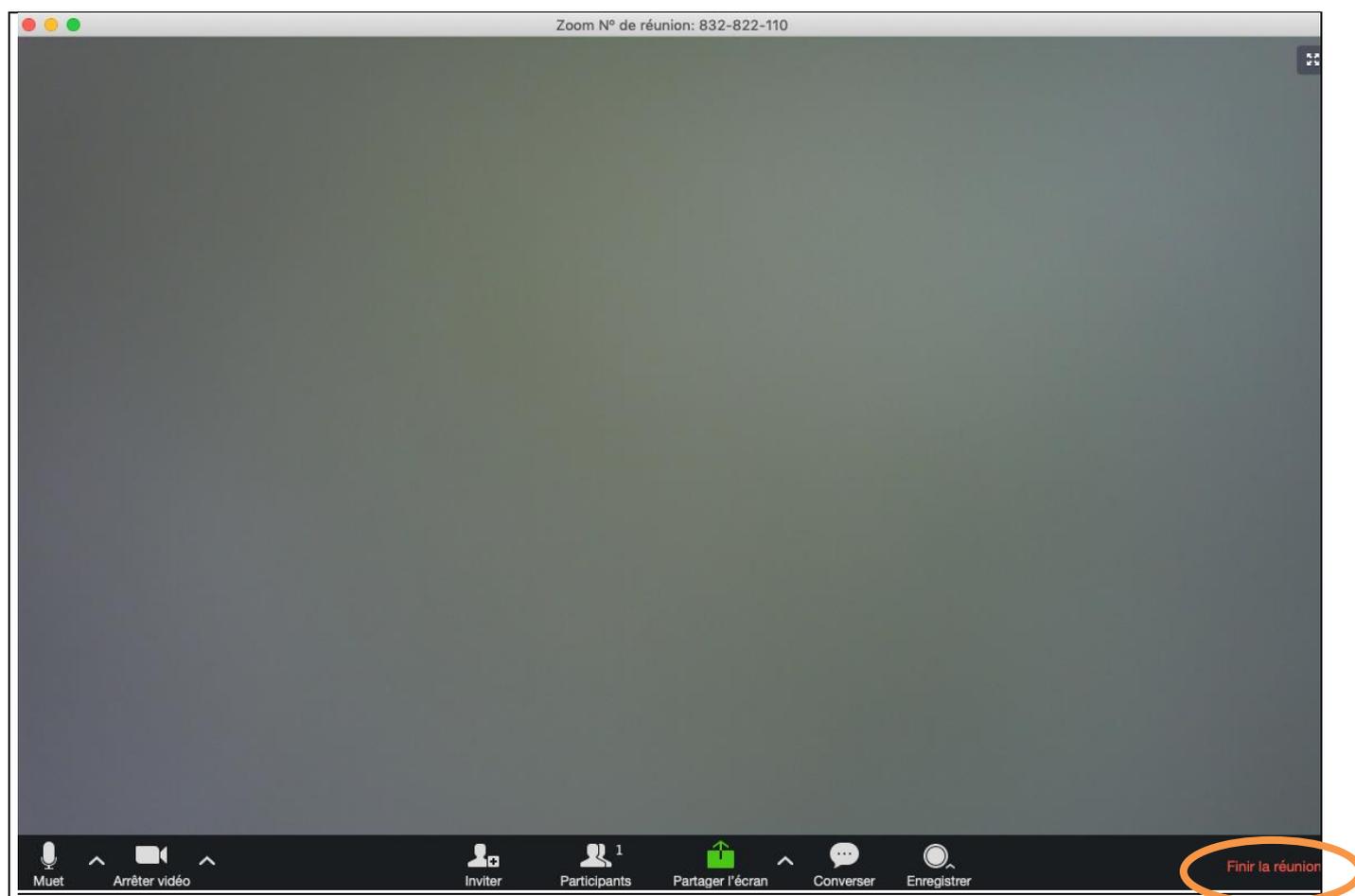
-si ce n'est pas le cas vous pouvez rejoindre la réunion par téléphone : sélectionnez "rejoindre par téléphone". Vous avez le choix entre mobile et fixe. Suivez ensuite les instructions de la boîte vocale (pour éviter toute mauvaise surprise de surfacturation, privilégier le fixe, prix d'un appel local). Vous visionnerez la réunion sur votre écran tout en communiquant par téléphone. Les autres participants ne vous verront pas, un écran noir avec votre nom s'affichera parmi les écrans des participants.



4-Après quoi, l'écran de la réunion s'affiche et va se diviser en autant de parties que de participants (ceux par téléphone disposent aussi d'un écran noir avec leur nom). Pour une phase de test, il est possible de tester son matériel audio et vidéo en cliquant sur les flèches à droite des micro et caméra, eux-mêmes situés en bas à gauche.

5-Diverses fonctionnalités sont présentées ci-après dans la partie 3 (p. 10).

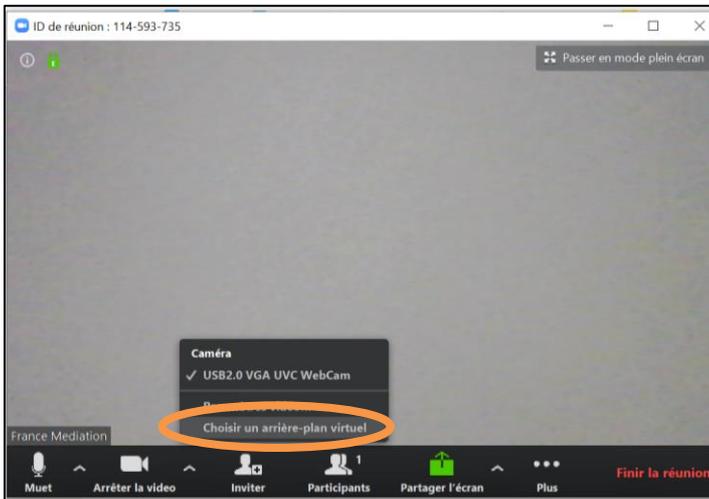
6-Pour mettre fin à la réunion, cliquer sur « Finir la réunion » en bas à droite :



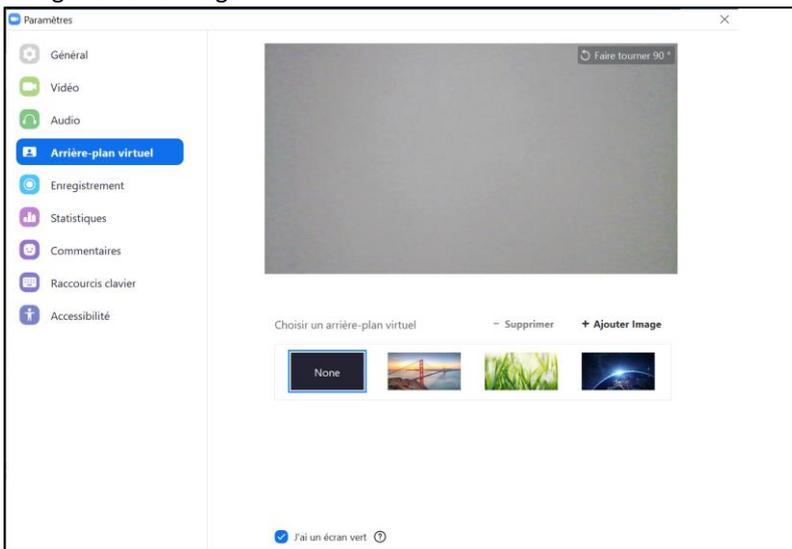
PARTIE 3 - LES FONCTIONNALITES DU TABLEAU DE BORD D'UN ECRAN DE VISIO (PAR ORDRE ALPHABETIQUE)

Arrière-plan virtuel : en cliquant à l'emplacement ci-dessous, vous pouvez gérer votre incrustation dans un fond de votre choix. Zoom conseil de disposer d'un fond vert mais ça marche sans, Zoom détournant votre silhouette.

A noter : cette fonctionnalité dépend des capacités de son ordinateur.



Charger un une image :

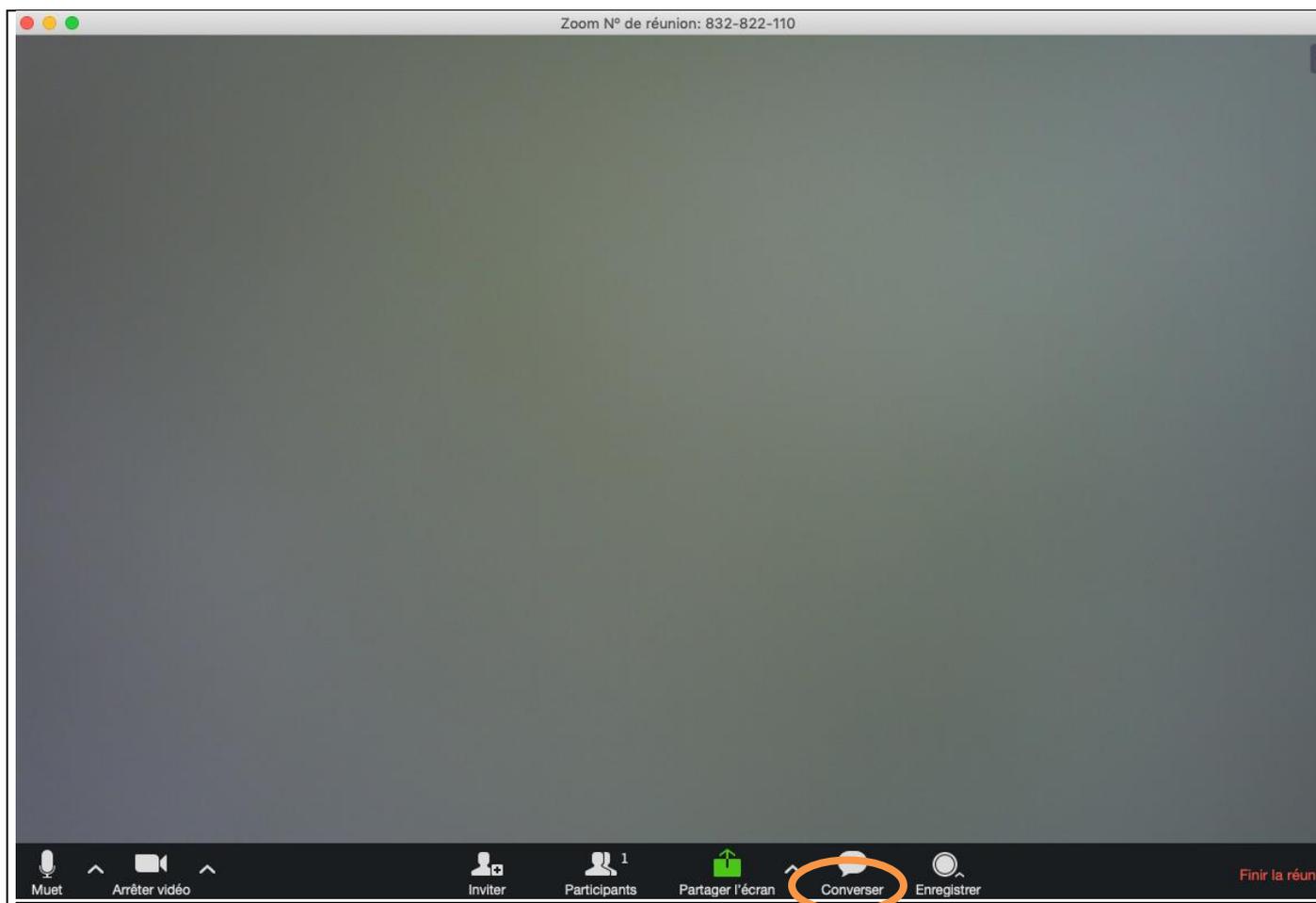


Exemple de résultat :

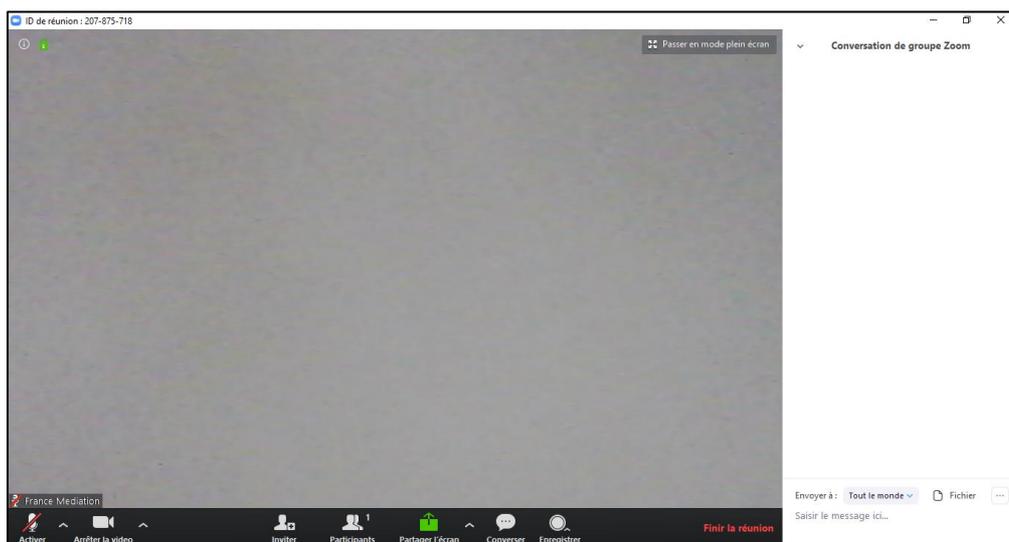


Converser : fonctionnalité de tchat en parallèle de la visioconférence. C'est par exemple pratique pour échanger lorsqu'on n'entend pas un participant.

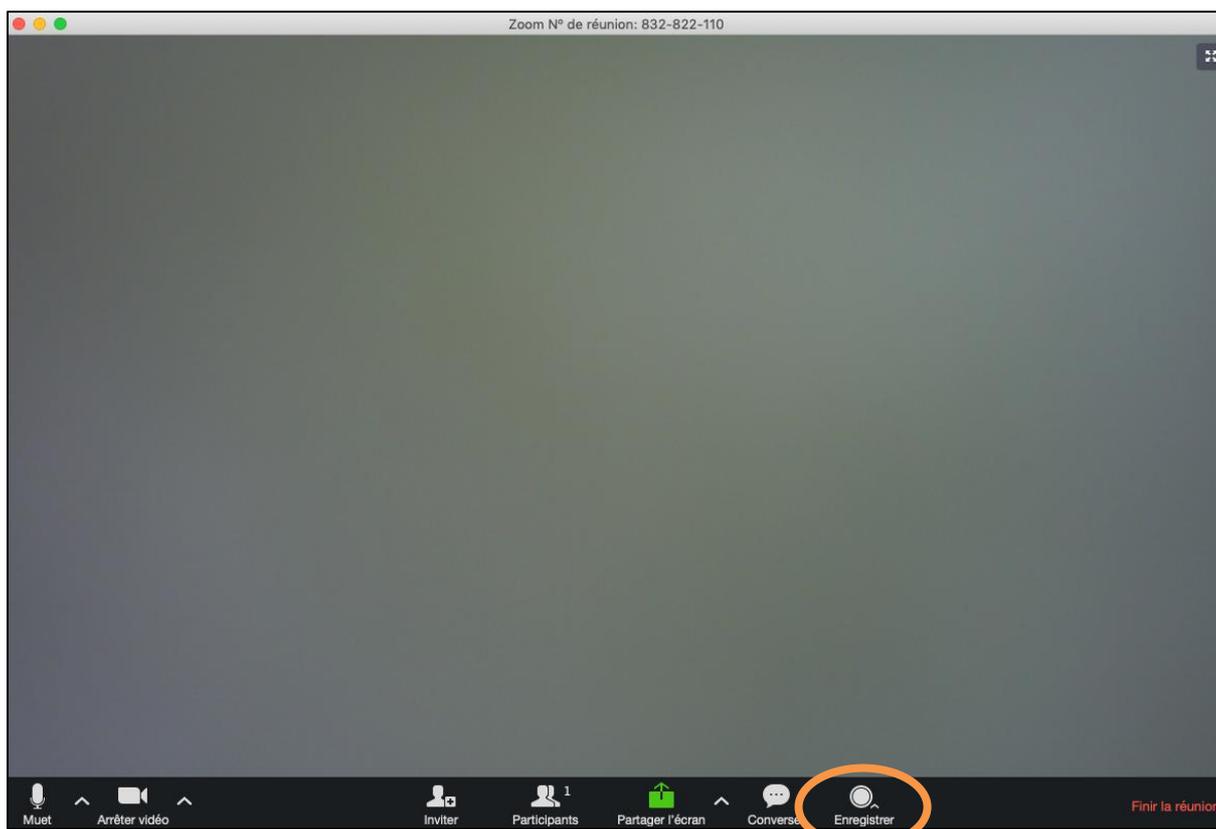
- 1) Cliquer sur converser ci-dessous :



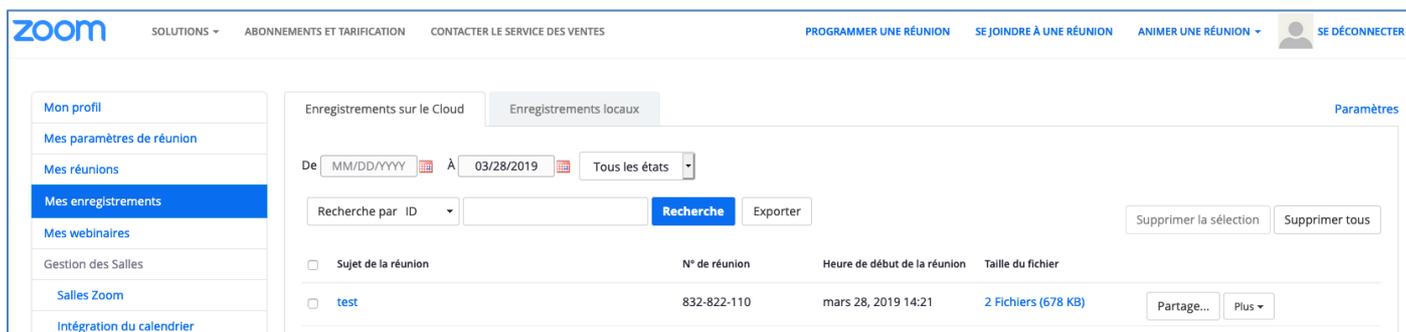
- 2) Le menu latéral ci-dessous s'affiche et vous pouvez commencer à tchater et même transmettre un fichier (cf Partager un fichier)



Enregistrement de la réunion : activer « Enregistrer » ci-dessous.

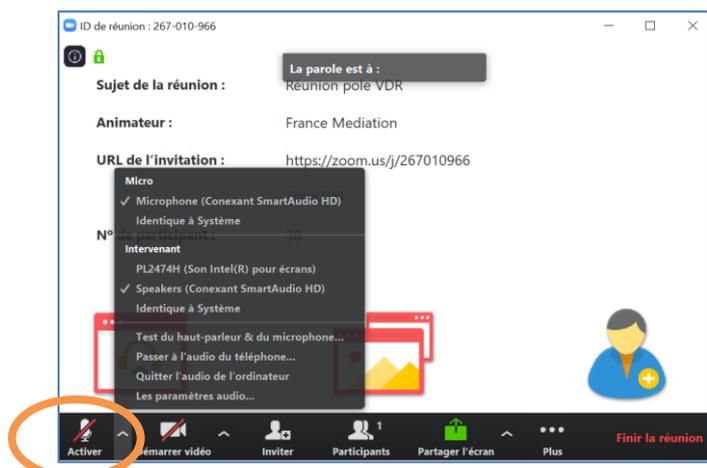


Option 1 : choisir le stockage sur le Cloud. Après quelques minutes, le replay est accessible sur le compte de France Médiation à partir de la page ci-dessous, que les membres de l'équipe peuvent directement consulter. Pour des participants extérieurs, il est possible de transmettre en cliquant sur « partage ». Pour des raisons d'espace, les enregistrements sont régulièrement écrasés.



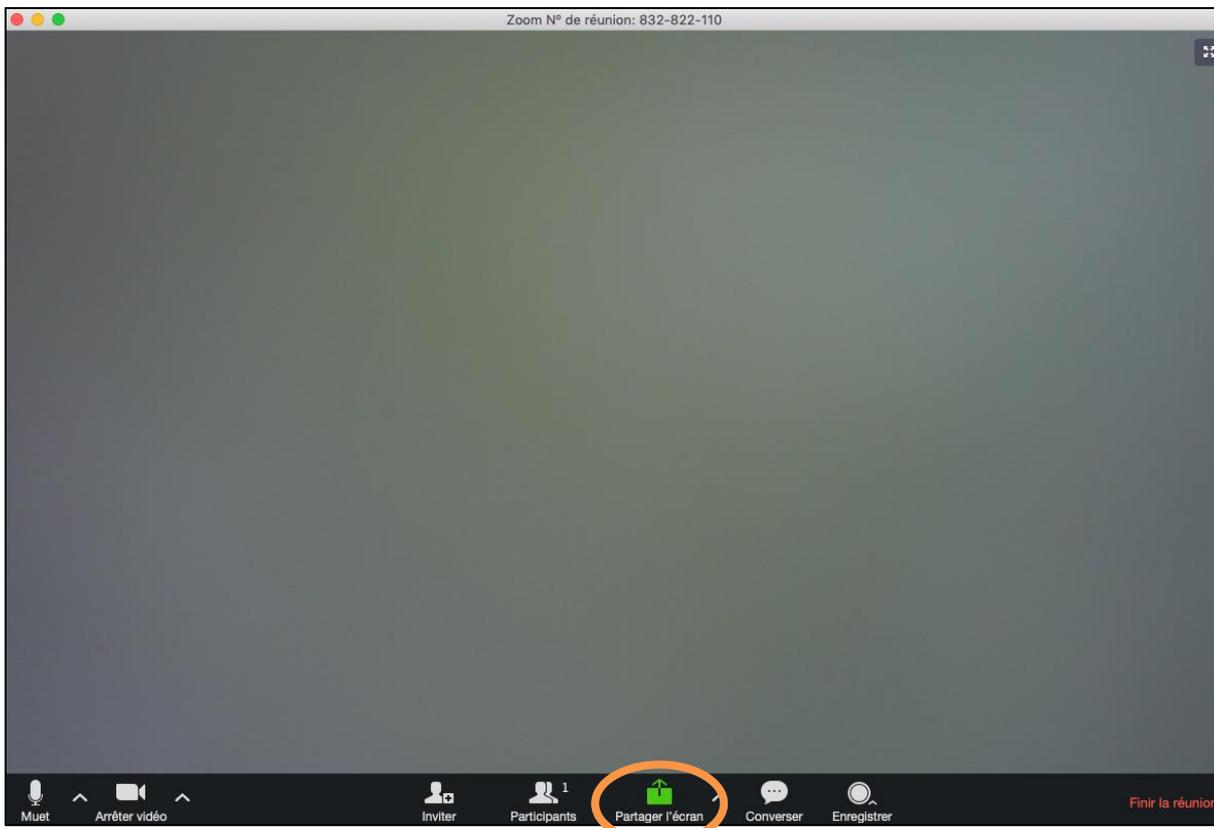
Option 2 : Il aussi possible de choisir un enregistrement sur son ordinateur puis d'assurer ensuite une diffusion via we transfert.

Micro : pour l'activité cliquer sur le bouton ci-dessous. Des vérifications diverses et tests sont possibles via le menu juste à droite.

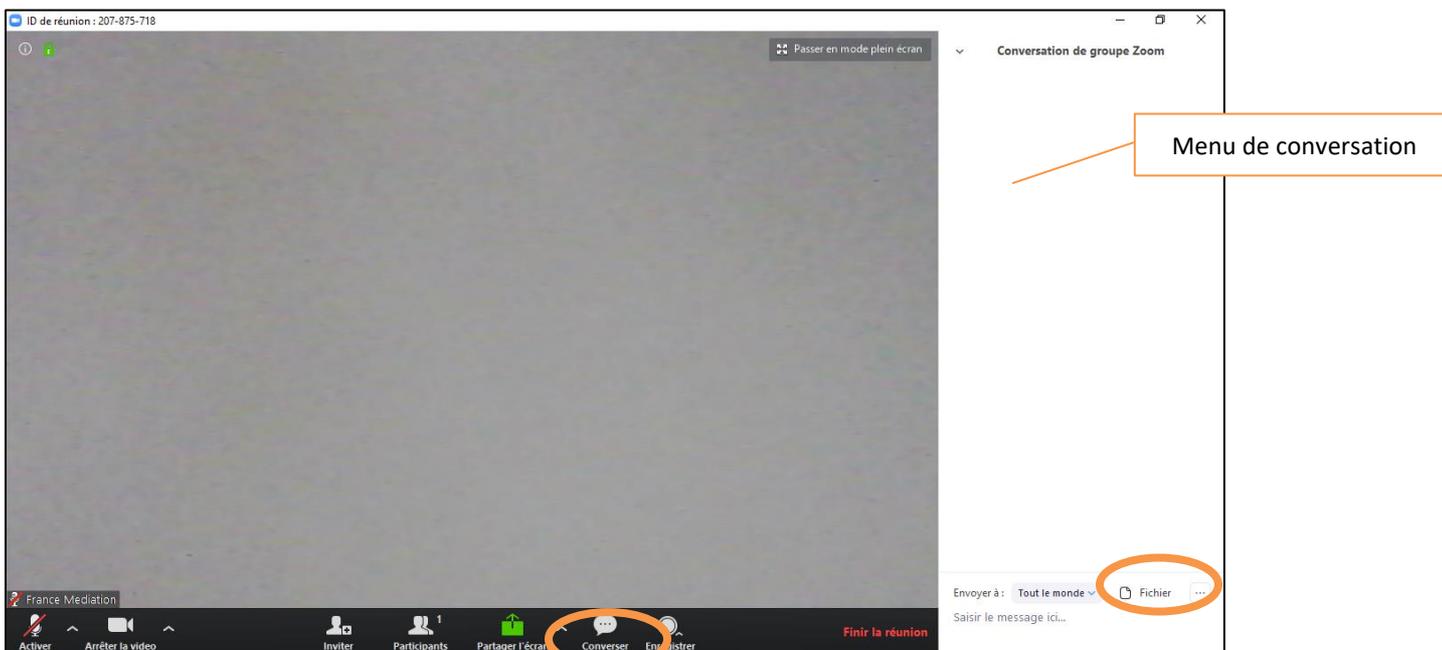


Partager son écran : participants comme organisateurs peuvent montrer, chacun leur tour, ce qui s'affiche sur leur écran. Il faut cliquer sur « Partager l'écran » ci-dessous.

Important : cette fonctionnalité n'est pas à confondre avec le fait d'avoir plusieurs écrans de participants visibles en même temps. Ce dernier cas renvoie au fait de participer à une réunion en visioconférence.



Partager un fichier : dans le menu de conversation (cf « Converser »), il est possible de joindre un fichier comme dans un mail :



Vidéo : pour activer la vidéo cliquer sur le bouton ci-dessous. Paramétrage divers dans le menu juste à droite.

