

Mettre en place une visio par le service Webconférence

<https://apps-poitiers.beta.education.fr/services>

1. Connexion

The screenshot shows a grid of application cards under the heading "Découvrez les applications". Each card contains an icon, a title, a brief description, and a blue "Ouvrir l'application" button. The "Webconférence" card is highlighted with a mouse cursor pointing to its "Ouvrir l'application" button.

Application	Description
Etherpad	Rédaction à plusieurs mains
Ma classe à la maison	Lien vers la plateforme du CNED
Mon compte	Gérer vos informations de connexion
Nextcloud	Partager des fichiers
Peertube	Vidéos
Webconférence	Echanger en petit groupe

Cliquez sur le bouton « ouvrir l'application » du service webconférence.



Choisissez votre guichet d'authentification

Academie Poitiers

Identifiez-vous comme vous le feriez pour la plateforme m@gistère (mêmes identifiants que pour l'intranet).

Vous arrivez alors à la page suivante :

The screenshot shows the "RENDEZ-VOUS" page for RENATER. It features a header with the RENATER logo and navigation icons. The main content area has a background image of a harbor and contains the following text:

Le service RENATER pour participer à vos réunions en webconférence !

Accessible directement sur les postes de travail. Et aussi sur tablettes ou smartphones via Jitsi Meet sur [Google Play](#) ou [Apple Store](#).

Afin de bien répartir la charge entre nos instances Rendez-Vous disponibles, merci de :

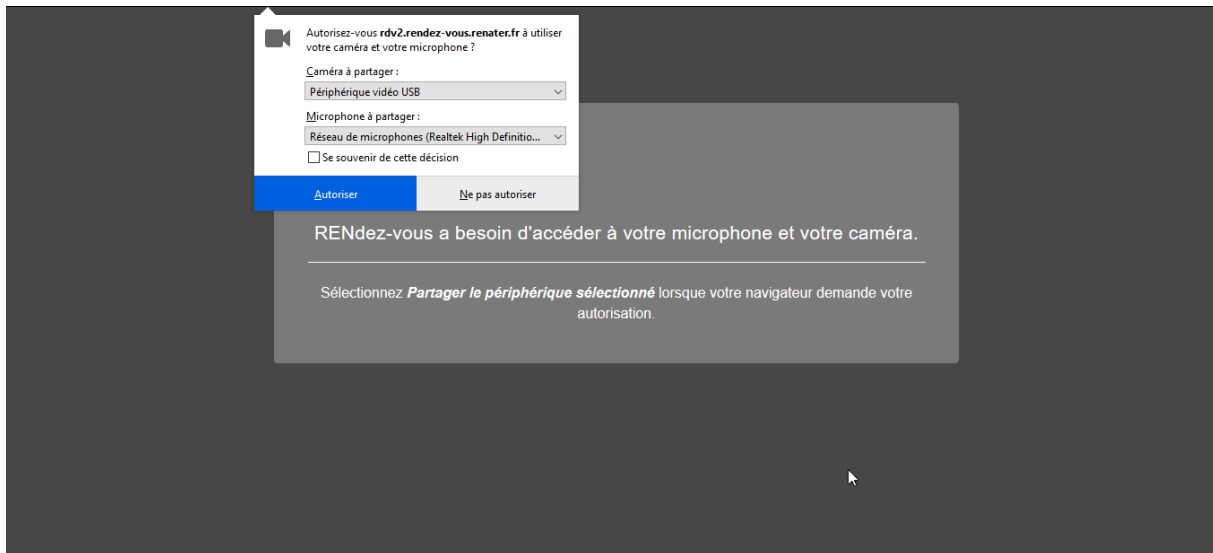
> Créer une réunion directement sur l'instance la moins chargée :

> Ou bien choisir selon la charge :

Cliquez simplement sur « créer/entrer ».

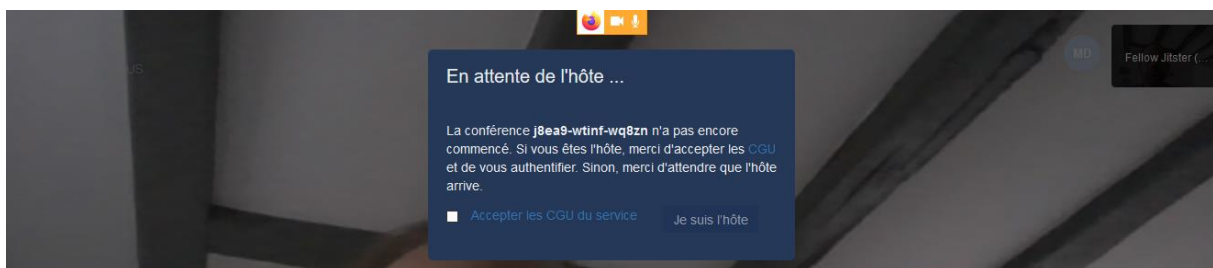
2. Paramétrage

Vous arrivez alors à la page suivante :



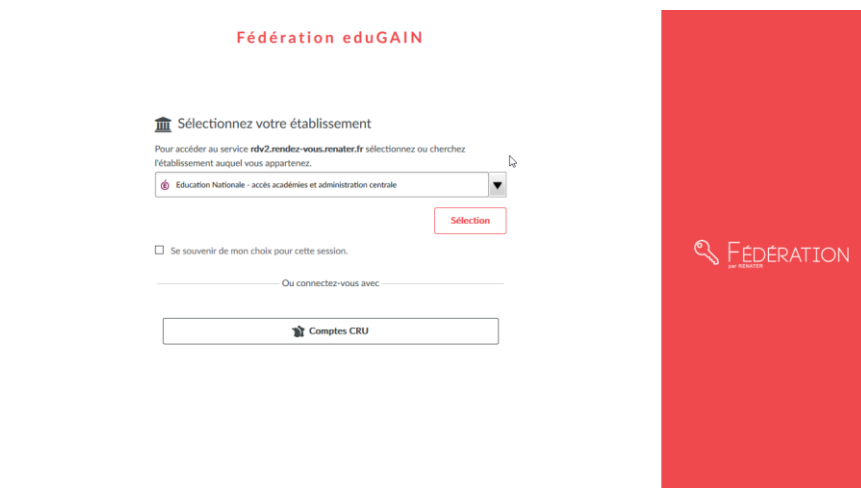
Il vous faut tout d'abord autoriser votre navigateur à utiliser vos micro et caméra. Sélectionnez les périphériques que vous utilisez (généralement, ceux proposés par défaut sont les bons). Cochez éventuellement la case « Se souvenir de cette décision ». Puis cliquez sur « Autoriser ».

Vous arrivez alors directement à la fenêtre de visio.

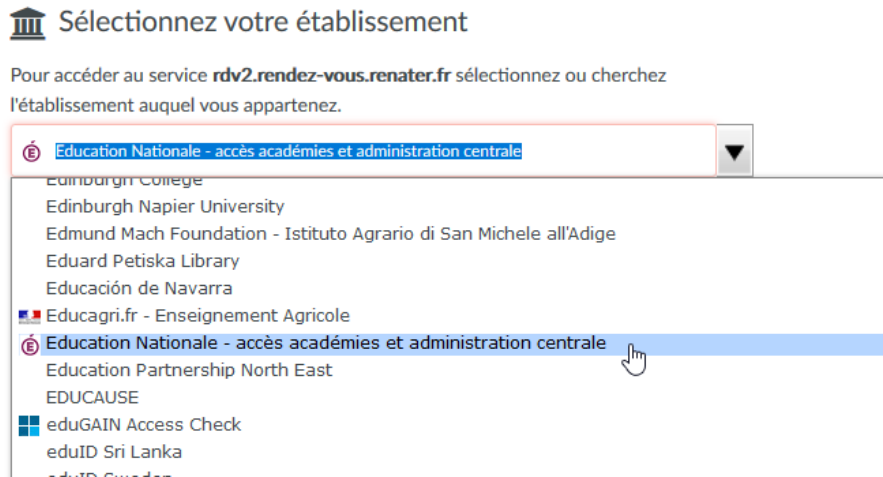


Pour une première connexion, il faut définir quel est l'hôte de la webconférence. Il s'agit de vous. Vous cochez tout d'abord la case « j'accepte les CGU » puis cliquez sur « Je suis l'hôte ».

Vous arrivez alors à la page suivante :

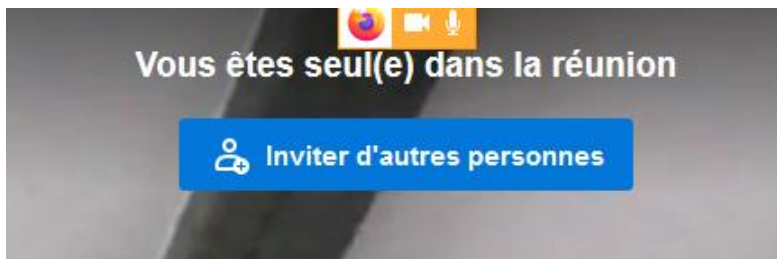


Vous sélectionnez dans le menu déroulant « Education nationale – accès académies et administration centrale » :

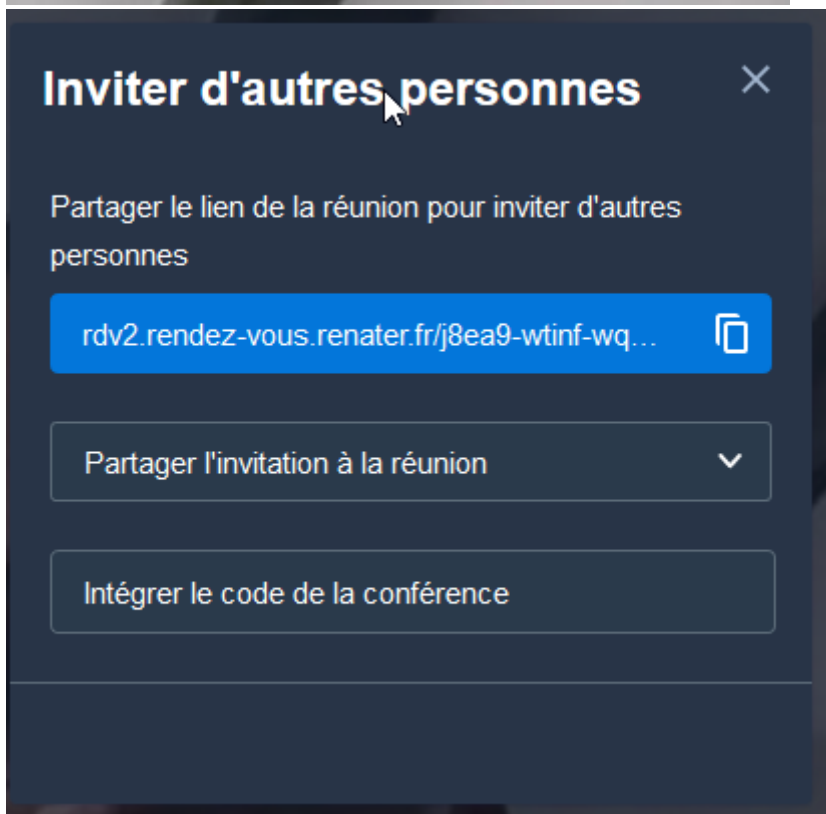


Vous pouvez ensuite cocher « se souvenir de mon choix pour cette session » puis cliquer sur « Sélection ».

Vous revenez alors à la page de la visio où pour le moment vous êtes seul.e.



Afin d'inviter d'autres participants, cliquez sur « inviter d'autres personnes ».



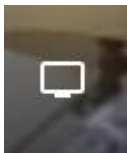
Vous pouvez alors copier le lien de la visio et le communiquer, par mail par exemple, aux personnes que vous souhaitez inviter.

3. Utilisation et options :

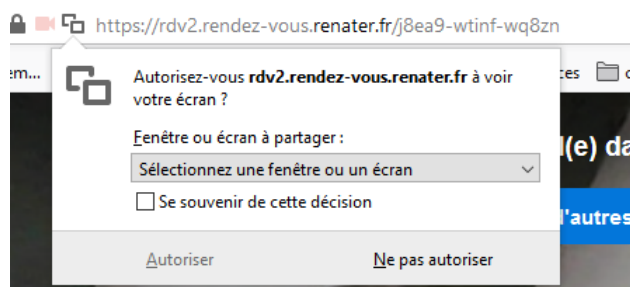
En bas de votre écran, vous voyez les boutons suivants :



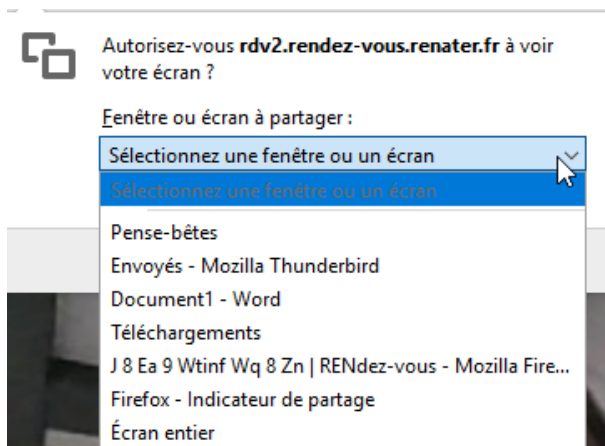
Permet d'ouvrir ou de fermer le volet du tchat.



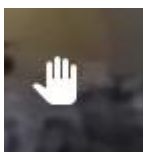
Sert à réaliser un partage d'écran.



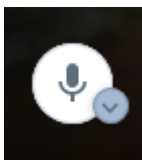
Lorsque vous cliquez dessus, il vous sera demandé d'autoriser l'application à partager votre écran.



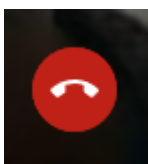
Vous sélectionnez alors la fenêtre que vous souhaitez partager. (Il faut que le document soit déjà ouvert sur votre ordinateur avant de partager l'affichage).



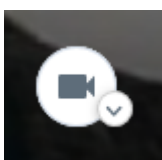
Permet de lever/baisser la main pour signaler sa volonté de prise de parole.



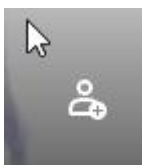
Permet d'activer / désactiver son micro. C'est utile, en cas d'un grand nombre de participants ou de soucis d'échos, d'inviter les participants à couper leur micro quand ils ne parlent pas mais à ne pas hésiter à utiliser la petite main pour demander la parole.



Permet de quitter la réunion.



Permet d'arrêter ou de démarrer la caméra. Selon la qualité de la connexion, il pourra être utile de la désactiver.



Réouvre la fenêtre permettant d'inviter de nouvelles personnes à participer.



Ouvre la fenêtre des options de sécurité :

Options de sécurité

Le mode salle d'attente vous permet de protéger votre réunion en autorisant les personnes à entrer qu'après l'approbation formelle d'un modérateur.

Activer la salle d'attente

Vous pouvez ajouter un mot de passe à votre réunion. Les participants devront fournir le mot de passe avant qu'ils soient autorisés à rejoindre la réunion.

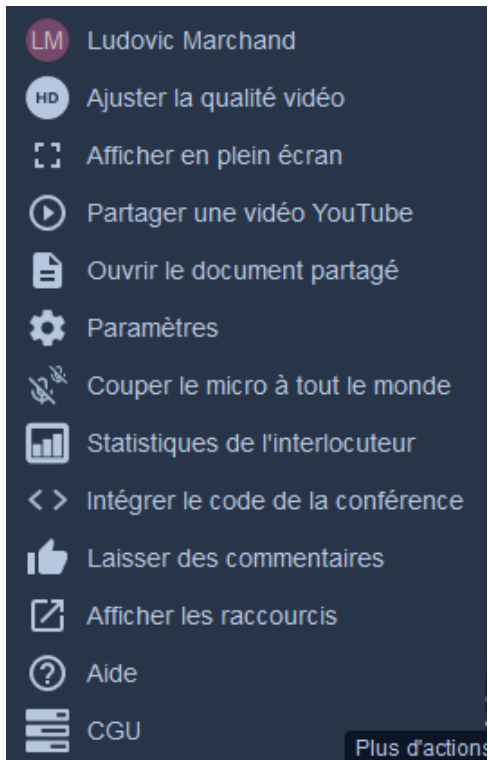
Mot de passe : Aucun [Ajouter un mot de passe](#)

Vous pouvez ici activer une salle d'attente. Les participants arriveront dans cette salle d'attente et devront attendre que vous les ayez autorisés à entrer dans la réunion.

Vous pouvez aussi, si vous l'estimez utile, prévoir un mot de passe afin que seules les personnes ayant le mot de passe puissent participer.



Ce bouton vous permet d'accéder à d'autres options :



Parmi celles-ci, peuvent être utiles :

- Les paramètres permettant de revenir sur les réglages son et vidéo de son navigateur.
- Couper le micro à tout le monde (en début de réunion par exemple).
- Ouvrir le document partagé vous renverra vers l'application etherpad qui permet de travailler collectivement sur un document texte. L'ensemble des participants à la réunion accèdera à ce document et pourra y contribuer.