

Visioconférences Cisco Webex

Guide de mise en œuvre

Cours distanciels, Soutenances, COS, Travail collaboratif, Webinaires



CISCO WEBEX est l'outil de visioconférence utilisé à l'université Jean Monnet.

L'ensemble des personnels de l'université disposent d'un compte Webex. Il est accessible via l'ENT dans l'onglet Communiquer.

Seule la personne responsable de l'organisation du rendez-vous devra se connecter à son espace Webex pour pouvoir planifier le meeting ou l'événement.

Rq : Les vacataires ont un compte automatiquement dès les premières démarches administratives, sauf ceux qui interviennent au nom d'une entreprise. Il faut alors se créer un compte gratuit (dans ce cas, les sessions sont d'1h maximum).

Si vous rencontrez la moindre difficulté, contactez

Les techniciens audiovisuels
dnum.audio@univ-st-etienne.fr

Le Service Universitaire de Pédagogie
sup@univ-st-etienne.fr

Les techniciens informatiques de proximité
dnum.proximite.trefilerie@univ-st-etienne.fr
ou déposez un ticket sur le centre d'aide

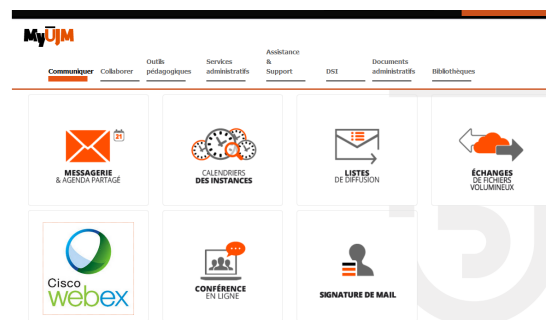
Pour les cours en distanciel, privilégiez les **Meetings** pour les **TD**, où vous voulez engager la participation active des étudiants et le travail collaboratif.

Choisissez de programmer un **Event** pour vos **Cours Magistraux** : les micros et les caméras des étudiants sont coupés par défaut. Ils peuvent interagir par le Chat, les retours visuels et demander la parole ponctuellement.

Dans les deux cas, Meetings et Events, notre licence nous permet d'avoir jusqu'à 1000 participants.

Voici comment procéder :

- 1 L'organisateur doit se connecter sur la plateforme Webex de l'université via l'ENT (onglet Communiquer).



L'adresse électronique qui vous est demandée est votre adresse universitaire.



Saisissez votre adresse électronique

Suivant

PROGRAMMATION ET INVITATION DES PARTICIPANTS

I- Dans les **meetings** (TD, soutenances, COS, réunions formelles jusqu'à **1000** personnes) :

Les participants peuvent activer leur caméra et leur micro de leur propre chef (ce qui n'est pas le cas pour les **events**, prévus pour des grandes assemblées) et partager du contenu à tour de rôle. L'avantage de la programmation est d'avoir une réunion identifiée avec un nom explicite et aucune interférence ni erreur possible entre les différents candidats et jury. Cela évite en outre de passer par la salle personnelle de l'organisateur : ces salles personnelles sont à privilégier pour les réunions de travail collaboratives. Les fonctionnalités sont toutefois exactement les mêmes : la fonction verrou est accessible désormais dans les deux types de meetings : salle personnelle et meeting programmé.

2 L'organisateur doit sélectionner **programmer** :



3 Puis **planifier sa réunion** :

Pour un COS, l'organisateur de ce meeting pourra être : soit la DRH avec le président du COS en co-organisateur, soit le président du COS lui-même.

➡ Pour un COS, normalisation du nom de la visio : **COS-<numero COS>-<Nom candidat>**

➡ Ajouter le contact du président du COS et lui donner le rôle de **Co-organisateur**

(Si le président du COS planifie lui-même la session, alors ajouter le contact du Vice-Président en Co-organisateur. La petite icône devient bleue)

Programmer une réunion Modèles de réunion Paramètres par défaut du Webex Meetir

Type de réunion

* Sujet de la réunion

* Mot de passe de la réunion

Date et heure Durée : 1 heure
(UTC+02:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Récurrence

Participants

Donner le rôle d'organisateur suppléant à cet invité

Afficher les options avancées

De manière générale, donnez un nom de meeting le plus explicite et le plus précis possible.

➔ Dans les **options avancées**, on peut tout laisser par défaut.
(par défaut, il n'y a pas d'enregistrement automatique).

➔ Cliquez sur **Programmer** pour valider.


4 Sur votre page d'accueil, ou dans l'onglet Réunions, vous retrouvez la liste de toutes les réunions planifiées.

Le **co-organisateur** voit également les réunions qu'il a en charge s'afficher automatiquement dans son espace. Ainsi, il peut ainsi lui aussi démarrer la réunion le jour J.

Réunions à venir

FC	12:15 - 13:15 jeu. 23 avr.	COS 00PR 0000-0000 - NOM CANDIDATE florencia courtade	Démarrer
FC	11:50 - 12:50 ven. 24 avr.	COS 00 MC 000 / 0000 - NOM CANDIDAT florencia courtade	Démarrer
FC	12:15 - 13:15 ven. 24 avr.	COS 00PR 0000-0000 NOM CANDIDATE florencia courtade	Démarrer
FC	10:00 - 11:30 mar. 28 avr.	Formation flash : Créer une vidéo avec OBS Événement florencia courtade	Démarrer

5 Invitation des participants :

Lorsque vous cliquez sur une réunion particulière, vous pouvez copier  les informations de connexion que vous enverrez par mail aux participants (candidats et membres de jury).

COS 00PR 0000-0000 - NOM CANDIDATE

Organisée par florence courtade

12:15 - 13:15 | jeudi 23 avr. 2020 | (UTC+02:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

[Démarrer la réunion](#)

Les informations copiées se présentent sous cette forme :

COS 00PR 0000-0000 - NOM CANDIDATE
Organisée par florence courtade

jeudi 23 avr. 2020 12:15 | 1 heure | (UTC+02:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris
Numéro de la réunion : 845 442 373
Mot de passe : yC3i8TN422W
<https://ujmstetienne.webex.com/ujmstetienne/j.php?MTID=md034491ccd8d5aa451853a716cecc3295>

Seul le lien est à transmettre aux participants

Rejoindre par système vidéo
Composer : 845442373@ujmstetienne.webex.com
Vous pouvez également composer 62.109.219.4 et saisir votre numéro de votre réunion.

Rejoindre par téléphone
+33-1851-48835 France Toll
+33-1-7091-8646 France Toll 2
Code d'accès : 845 442 373

A effacer

Attention : Le mail de confirmation que vous recevez à chaque création de réunion récapitule l'ensemble des moyens de connexion, y compris le code d'organisateur et les numéros d'appel téléphonique. Ne le transférez pas tel quel : seul le lien de la réunion est à transmettre aux participants.

Les meetings sont accessibles à toute personne disposant du lien, même extérieures à l'université et n'ayant pas de compte Cisco.

Bonnes pratiques : L'organisateur doit dans la convocation bien préciser la date et l'heure en prévoyant une petite marge technique entre chaque rendez-vous.

II- Rappel de la procédure avec la salle personnelle (à utiliser plutôt pour des réunions de travail)

- 1 L'organisateur se connecte sur la plateforme Webex de l'université, accessible dans l'onglet **communiquer** de l'ENT.
- 2 L'organisateur doit copier le lien de sa salle personnelle pour l'envoyer à chacun des participants, jury ou candidat.

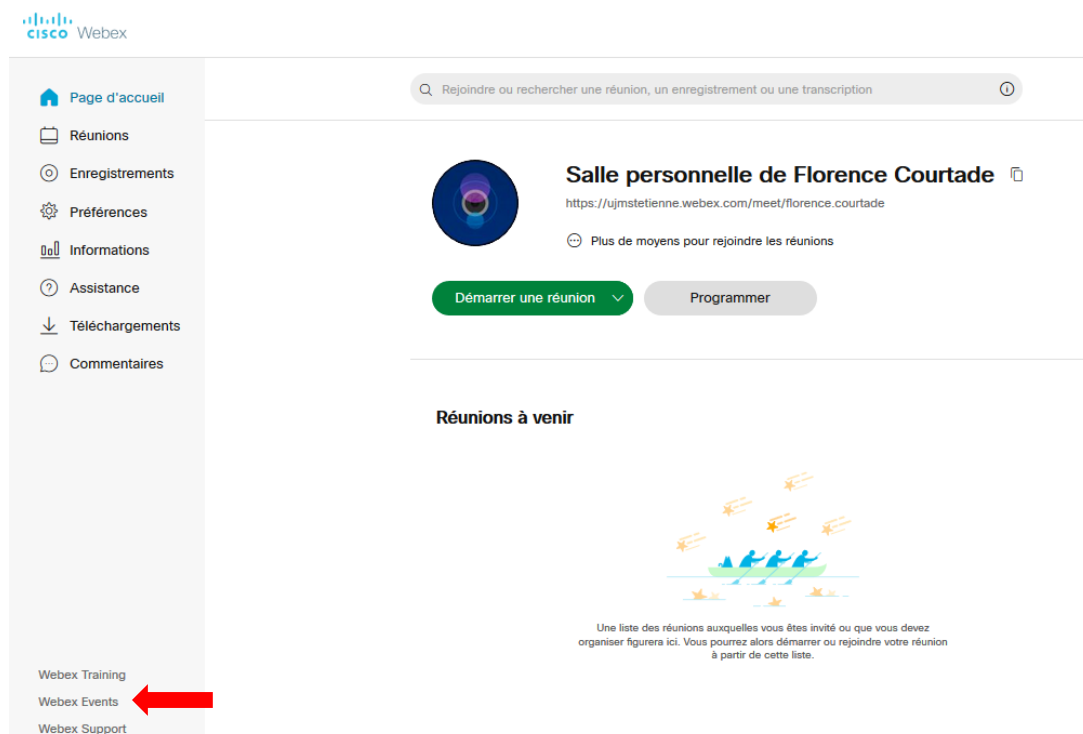


La salle personnelle est « sa » salle de visioconférence accessible en permanence, avec le même lien. Si l'organisateur n'est pas connecté, personne ne peut y entrer. Les salles personnelles sont également accessibles à toute personne disposant du lien, même extérieures à l'université et n'ayant pas de compte Cisco.

Il s'agit d'un Meeting, donc a priori il est aussi possible de connecter jusqu'à **1000** personnes.

III- Pour programmer un Event (cours magistraux, webinaires jusqu'à 1000 personnes) :

- 1 Dans son interface d'accueil Cisco, il faut aller dans **Events** (en bas à gauche du panneau latéral).



Webex Events

Informations pour les
nouveaux utilisateurs

▼ Participer à un événement

Événements non listés

▼ Organiser un événement

Programmer un événement

Événements du site

Modèles de messages
électroniques

Questions d'inscription

Questions d'enquête

Mes enregistrements
d'événements

▼ Gérer les programmes

Créer un nouveau
programme

Liste des programmes

▼ Installer

Webex Events

Préférences

▼ Assistance

Aide

MyResources

Téléchargements

2 Puis, toujours dans le panneau latéral de gauche, choisir **programmer un événement**.

Laissez-vous guider : déterminez la date et l'heure, et a priori laissez les autres paramètres par défaut. Vous pouvez identifier des **co-animateurs**. Ils pourront aussi partager leur caméra et leur contenu, et gérer les interactions avec les participants mais attention pas *démarrer* l'événement. Seule une personne invitée comme **organisateur suppléant** pourra le démarrer. Vous pouvez aussi mettre à disposition des supports ou un programme pour l'Event, que les participants pourront télécharger en amont.

Puis cliquez sur **Programmer cet événement**.

Programmer cet événement

3 Choisissez **d'envoyer plus tard** un message électronique aux participants.

Envoyer des messages électroniques d'événements

La programmation de votre événement a bien été effectuée.

Envoyer messages d'invitation électroniques à :

- Organisateur
- Co-animateurs
- Participants
- Fournisseurs

Envoyer maintenant...

Envoyer plus tard

Vous obtenez donc deux adresses à transmettre :

Informations sur l'événement

Événement:	est event
Type :	Événement non listé
Adresse de l'événement pour les participants :	https://ujmstetienne.webex.com/ujmstetienne/onstage/g.php?MTID=e4bca7fc1c8136f55bdfcb84d555f6e6f
Adresse de l'événement pour les co-animateurs :	https://ujmstetienne.webex.com/ujmstetienne/onstage/g.php?MTID=ed5ce2f395a2f983e78f38596b0e71bd1
Date et heure :	samedi 31 octobre 2020 12:00 Heure de l'Europe (Paris, GMT+01:00)
Durée:	1 heure
Description:	
Numéro de l'événement :	137 316 5939
Mot de passe de l'événement :	adXrvwa6E22
Code organisateur :	838204
Infos sur le ou les co-animateurs:	
Mot de passe du co-animateur :	
Mot de passe numérique de coanimateur :	421368

La première, à copier-coller et à diffuser aux participants : soit par mail, soit en mettant ce lien dans votre espace Claroline de cours en ligne.

La seconde, à copier-coller et transmettre à vos co-animateurs, le cas échéant.

Vous retrouvez ensuite tous vos événements ou meetings programmés sur votre page d'accueil Cisco. Même chose pour les co-animateurs que vous aurez désignés : ils retrouveront l'Event dans leur espace Webex, dans leur liste de réunions à venir.

DEMARRAGE ET ANIMATION DE REUNION

1 L'organisateur démarre la réunion.

The screenshot shows a Webex interface for a personal room named 'Salle personnelle de florence courtade'. The URL is <https://ujmstetienne.webex.com/meet/florence.courtade>. There are two buttons: 'Démarrer une réunion' (highlighted with a red arrow) and 'Programmer' (marked with a red X). To the right, a 'Réunions à venir' section lists four upcoming meetings, each with a 'Démarrer' button (one is highlighted with a red arrow).

2 Verrouillage de réunion :


L'intérêt du meeting est qu'il peut être verrouillé et dispose d'une salle d'attente.

Le verrouillage d'accès est une fonctionnalité désormais active à la fois sur les salles personnelles et sur les meetings programmés (il s'agit dans les deux cas de « meetings »).

Dans le meeting, l'organisateur peut :

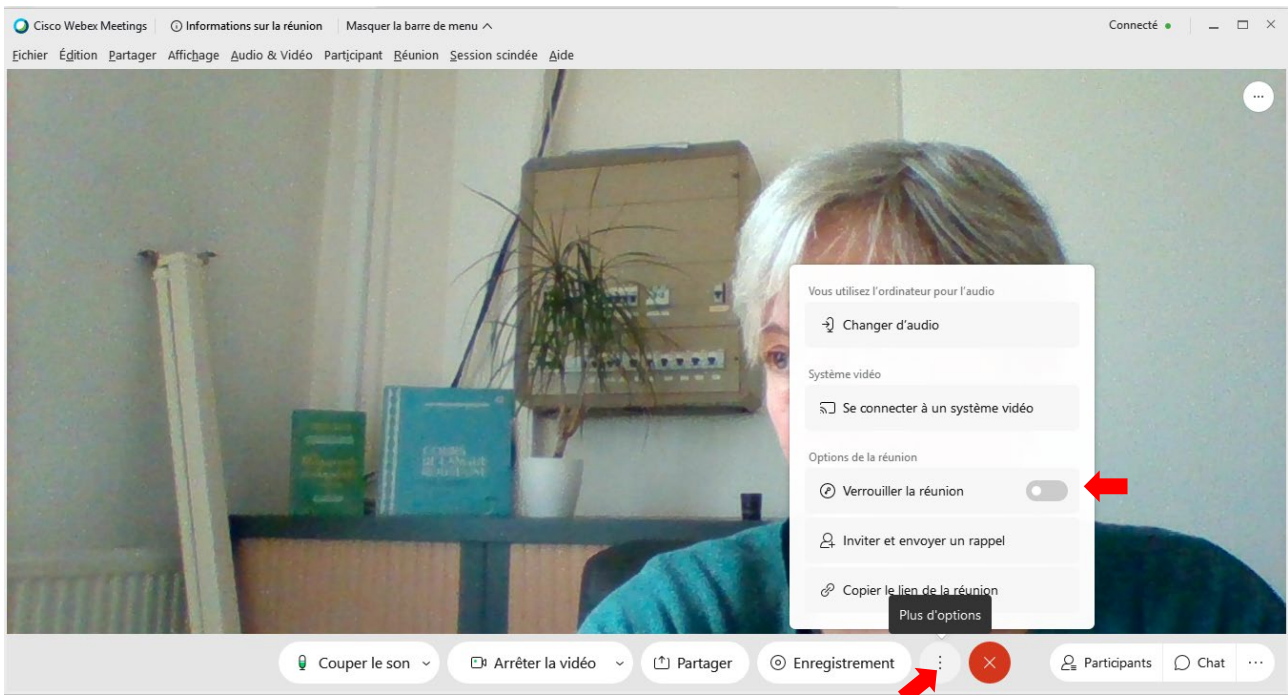
- choisir au cas par cas qui il laisse entrer
- exclure un participant
- le déplacer temporairement dans la salle d'attente (appelée « lobby ») avant de le réintégrer.

Les participants qui patientent en salle d'attente n'ont ni image, ni son. L'organisateur voit à tout moment qui s'y trouve.


L'organisateur verrouille la réunion : cliquer sur l'icône **Plus d'options**  puis choisir **Verrouiller la réunion**

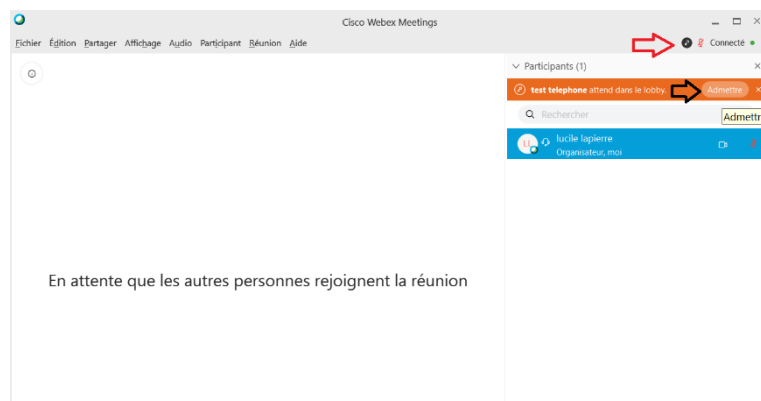
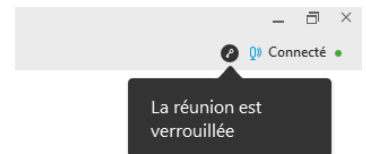
The screenshot shows a Cisco Webex Meetings window. The 'Plus d'options' menu is open, showing various settings. The 'Verrouiller la réunion' option is highlighted with a red arrow, indicating it is the action to be taken to lock the meeting.

Aperçu d'une fenêtre réduite



Aperçu de l'interface en plein écran

Une petite icône clé  en haut à droite confirmera le verrouillage de la réunion.



3 L'organisateur reçoit une notification dès qu'un participant se trouve en salle d'attente et il peut l'intégrer à tout moment.

Depuis la salle d'attente, la personne voit le message suivant :

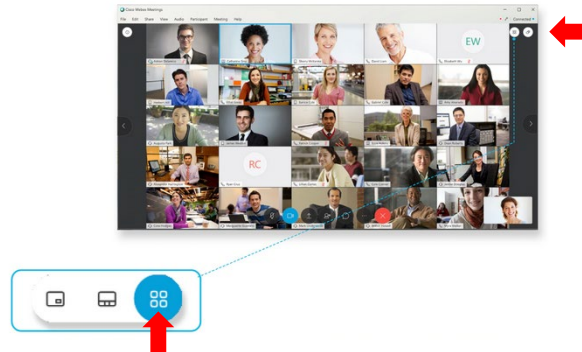


Salle personnelle de
Lucile Lapièrre

Vous pouvez rejoindre la réunion
dès que l'organisateur vous a admis(e).

4 Pendant la séance :

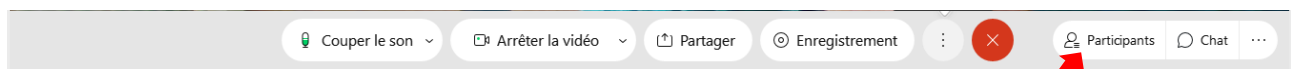
➔ Dans un meeting, l'affichage des participants sous forme de mosaïque permet de voir jusqu'à 25 participants à la fois. (Pour rappel, dans un Event, seules les caméras des organisateurs et animateurs sont visibles. Celles des participants sont coupées).



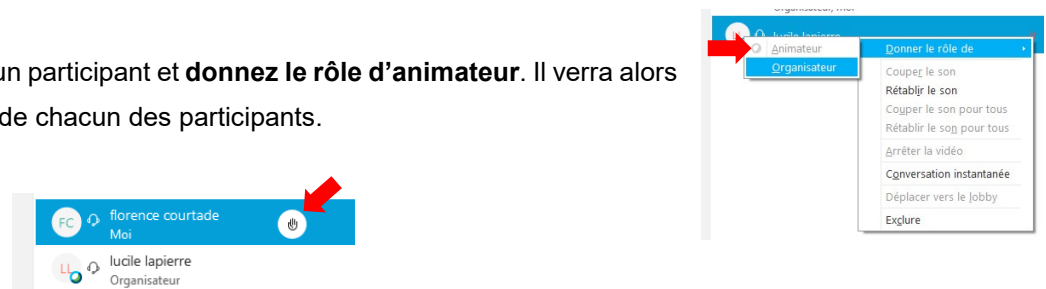
➔ La gestion de la prise de parole peut se faire par mains levées.



Seul l'organisateur peut voir les mains levées : vous pouvez désigner un modérateur de parole et lui attribuer le **rôle d'animateur**.

Cliquez sur l'icône des participants pour en afficher la liste



Cliquez droit sur le nom d'un participant et **donnez le rôle d'animateur**. Il verra alors lui aussi les mains levées de chacun des participants.



Le bouton de lever de main  est accessible à tous les participants à droite de leur nom dans la liste des participants, ou bien en cliquant sur **Plus d'options** , **Lever la main**.

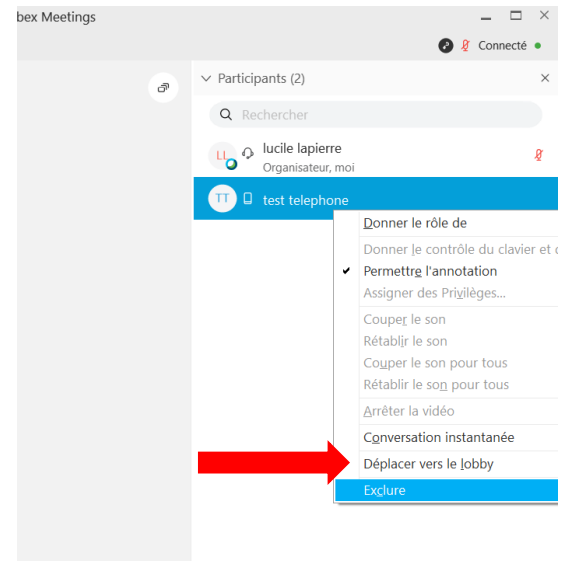
Il est nécessaire de réappuyer pour baisser sa main.

Dans un **Event**, l'organisateur clique alors sur le nom du participant qui a levé la main, et choisit **Rétablir le son** pour qu'il puisse prendre la parole. De la même manière, il lui faudra ensuite **Couper le son** de ce participant et que ce dernier baisse sa main.

5 Pendant les délibérations, lors d'auditions ou de soutenances, il est possible de déplacer temporairement le candidat en salle d'attente et de le réintégrer ensuite.

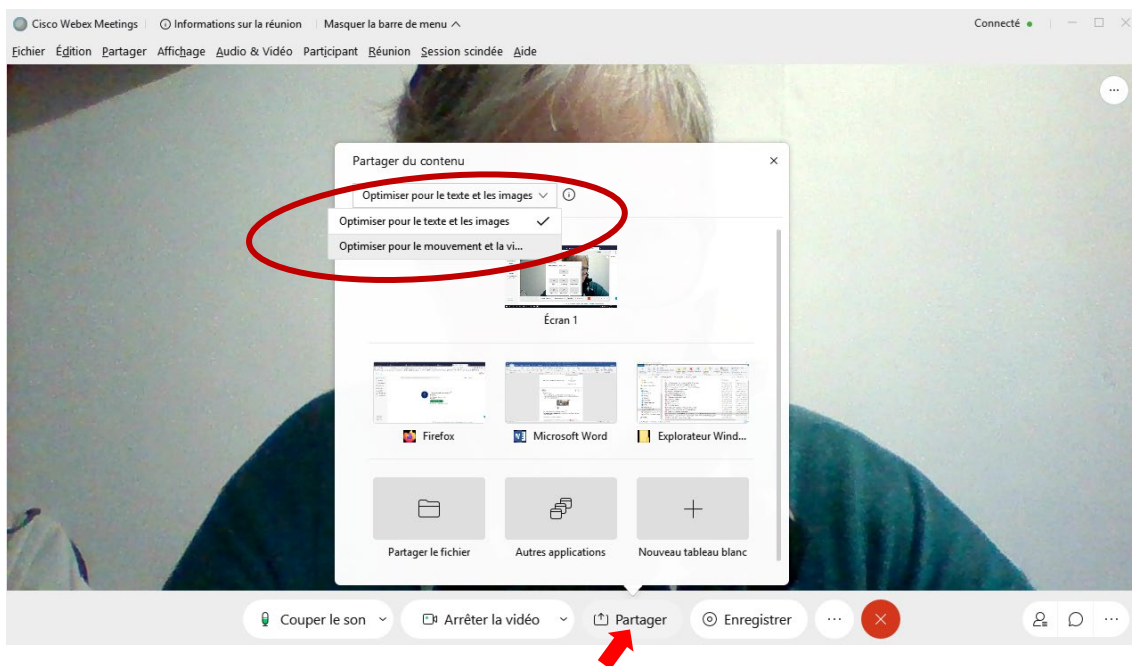
Cliquer droit sur le nom du participant et **déplacer vers le lobby**.

Vous pourrez le ré-intégrer, comme précédemment, en sélectionnant son nom dans la salle d'attente.



A savoir : pour déverrouiller la salle, cliquer sur l'icône **Plus d'options** et **Déverrouiller la réunion**

6 Pour partager du contenu, dans un Meeting ou un Event, cliquer sur **Partager**



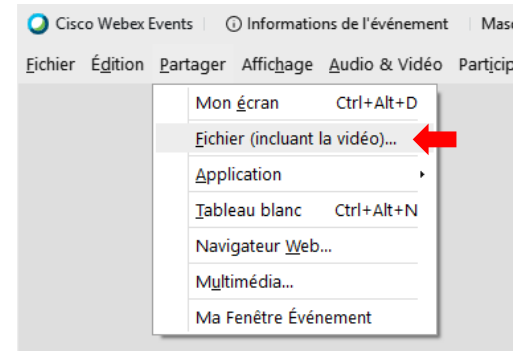
Et choisissez soit de partager l'écran dans sa totalité, soit juste un document ouvert dans une application, le navigateur, etc...

A savoir : Dans un **Meeting**, pour partager un fichier **contenant du son**, il faut alors choisir « **Optimisé pour le mouvement et la vidéo** ». Par défaut, la compression est optimisée pour le texte et les images.

Dans un **Event**, en revanche, pour partager un fichier **contenant du son**, il faut aller dans le menu du haut **Partager**, puis « **Fichier incluant de la vidéo** ».

Sur l'aide en ligne de Webex, il est indiqué : « *Si vous avez installé Microsoft Office 2013 et 2016, les fonctionnalités « Animations et transitions » et « Fichiers vidéo ou audio intégrés » ne sont pas prises en charge lors du partage de fichiers PowerPoint.* »

Cela signifie que l'optimisation pour le mouvement et la vidéo n'est actuellement pas disponible dans les Events. Partagez en deux temps : votre Powerpoint via le partage d'application puis le fichier spécifique en sélectionnant Partager et Partager un fichier.



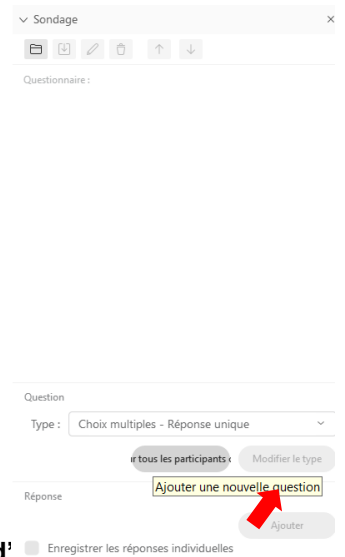
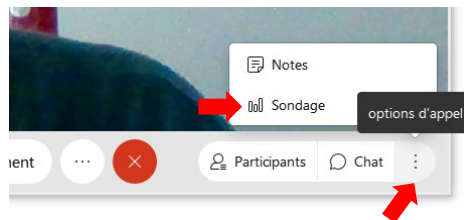
7 Les fonctionnalités de sondage pourront être utilisées. Par ordre :

1. Vote à main levée

L'ensemble des participants doivent être en mosaïque
Si l'effectif est trop important vous pouvez procéder avec l'outil main levée

2. Vote via sondage

L'organisateur accède à la fonction sondage en cliquant sur **options d'appel**
Il peut alors éditer ses questions et ouvrir le sondage.



Pour les participants, si le sondage ne s'ouvre pas automatiquement, aller sur **options d'**
L'organisateur pourra ensuite **Enregistrer les réponses individuelles** pour en récupérer les résultats.

3. Vote via Belenios

Voici le lien de demande d'un sondage Belenios :

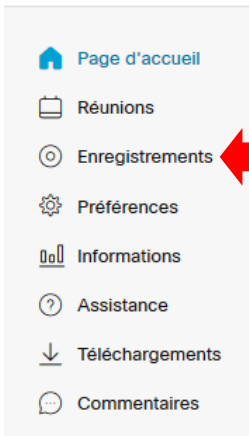
<https://intranet.univ-st-etienne.fr/fr/espace-numerique/le-catalogue-de-services/mettre-en-place-un-vote-electronique.html>

8 Les enregistrements de session :


Tout Meeting ou Event peut être enregistré par l'organisateur, en appuyant sur le bouton **Enregistrement**.


Dans un **Meeting**, il vous est demandé l'endroit où vous souhaitez enregistrer votre fichier.

Enregistrement




Dans un **Event**, votre enregistrement est stocké par défaut sur le serveur Cisco. Votre vidéo sera alors accessible depuis le panneau latéral de votre espace, en cliquant sur **Enregistrements**.

Vous pouvez **partager le lien** de la vidéo en cliquant sur . Vous obtenez un lien que vous pouvez copier-coller dans un mail pour le transmettre facilement aux étudiants ou à insérer dans votre espace de cours pour un visionnage en ligne, sans téléchargement lourd de fichier. De plus dans ce cas, les échanges sur Chat sont lisibles.

Vous pouvez aussi **télécharger** le fichier vidéo .mp4 en cliquant sur . Cela vous permet par exemple le retravailler avant de le mettre à disposition des étudiants.

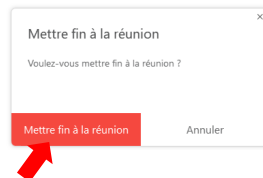
Mes réunions enregistrées

Tous Ajouter

Nom	Sécurité	Date	Durée	Taille	Format	
<input type="checkbox"/> Formation flash Cisco Webex Events-20201012 1250-1 Événement		12/10/2020 18:05	0:00:15	638.2 KB	MP4	 

CLOTURE DE REUNION

A la fin de la réunion, ne pas oublier d'y mettre fin en cliquant sur la croix rouge.



Quelques conseils avant de commencer



Démarrez la réunion une dizaine de minutes en avance ou en tout cas prévoyez ce temps de démarrage dans votre déroulé de réunion.



Dans un meeting, il est d'usage que ceux qui ne parlent pas coupent leur micro pour éviter les bruits parasites et les échos. Si les échos sont trop gênants, préconisez l'utilisation du casque.



Prévoyez un temps en début de séance pour désigner un modérateur de parole (animateur) et pour vous assurer que tout le monde manipule facilement les mains levées.

Réflexions sur le distanciel

La scénographie est nécessairement bouleversée par rapport au présentiel. L'enjeu est d'être capable de **créer de la présence à distance** (Jézégou, 2010)

La distance accentue les ressentis.



La plus-value de la visioconférence est la possibilité d'interactions synchrones à distance. L'idée est donc de recréer un espace de proximité dans l'esprit du présentiel dans lequel il est possible de développer avec les participants des interactions directes.

Les trois étapes clés d'une session distancielle réussie :

1- La préparation :

Intellectuelle : les thèmes, les objectifs, le plan

Matérielle : l'organisation, les participants, les supports, la visioconférence : type, invitation

BIEN PREPARER C'EST ETRE SUR DE BIEN GERER SON TEMPS

2- L'animation : accueil du groupe, introduction de la réunion et rappel de l'ordre du jour, modalités de mise en œuvre des décisions, conclusion : définir modalités de compte rendu, programmer la séance suivante.

CHANGEMENT DE SCENOGRAPHIE

Attitude : écoute et direction des débats, maintenir le cap en fonction de vos objectifs, recadrer,

Règles de fonctionnement : comme en présentiel sur la prise de parole, respect du timing, souci du résultat

BIEN PREPARER C'EST ETRE SUR DE BIEN ANIMER

3- Le suivi :

On rédige le compte-rendu d'une réunion

=> pour un cours, on peut en transmettre le support, le rappel des attendus, des consignes ou des échéances, l'enregistrement, ou mettre en place un tutorat personnalisé...

Plus de tutoriels et documentations

sur la page du **Service Universitaire de Pédagogie**

<https://sup-ujm.univ-st-etienne.fr/fr/index.html>

sur la page de documentation de la **Direction du Numérique**

<https://docnumpers.univ-st-etienne.fr/fr/index.html>