

# Guide pour administrer une visio-conférence

Les visio-conférences sont devenues la norme depuis le début de la crise sanitaire et ont permis à l'association Pons Alumni et à ses groupes d'assurer la continuité de leurs activités respectives. Pour ce faire, Pons Alumni a acquis 4 licences Zoom dont deux mises à la disposition des groupes pour l'organisation de conférence/atelier d'une part, pour leurs réunions de travail d'autre part. Ce guide rappelle la procédure à suivre pour un organisateur de réunion en suivant les 3 étapes de préparation, tenue et publication d'une réunion classique.

Toutes ces réunions étant organisées sous l'égide de Pons Alumni, il est demandé aux organisateurs de faciliter l'identification de Pons Alumni pendant la réunion et au moment de sa diffusion. C'est l'objet des étapes marquées par



Pour toute question, merci de contacter :  
Isabelle Delin - [contact@pontos.org](mailto:contact@pontos.org) – 01 85 34 33 12

## 1. Préparation

---

### Réservation

La salle visio pour une conférence est réservée par l'équipe Pons Alumni (Isabelle Delin) sous l'identifiant « **conferences@pontos.org** ».

- Isabelle Delin valide la disponibilité de la salle pour le créneau choisi.
- Elle réserve la salle avec une marge de 30 minutes avant et après le créneau.
- Elle attribue le rôle de co-animateur à l'identifiant « groupes@pontos.org » pour permettre à un animateur du groupe de lancer la visio.

Dans le cas d'une réunion de travail du groupe (professionnel, géographique, international), les responsables du groupe peuvent réserver une salle visio sous l'identifiant « groupes@pontos.org »

- Après avoir vérifié la disponibilité du créneau
- En réservant une marge de 30 minutes avant et après le créneau choisi.



## Slides d'introduction et de fin

Dans le cadre d'une conférence, il est souhaitable de préparer un slide d'introduction et un slide de fin qui seront insérés dans l'enregistrement de la conférence avant sa publication sur le site de Ponts Alumni.

Un exemple de slide d'introduction est disponible sur le répertoire partagé.

Il est recommandé de partager le slide d'introduction au début de l'enregistrement de la conférence, une dizaine de minutes avant l'ouverture « officielle » de la conférence :

- Pour faire patienter les participants avant la réunion en rappelant les consignes de fonctionnement de la réunion (micros coupés, enregistrements,...)
- Pour s'assurer que l'application Zoom utilisera une résolution suffisamment élevée pour l'enregistrement.

Ces slides seront transmis à Isabelle Delin qui les intégrera si nécessaire dans la vidéo de l'enregistrement, en début et en fin, avant de la publier.

## 2. Logistique

---

*A compléter lorsque le matériel aura été validé.*

## 3. Conférence

---

### Deux animateurs

**Deux animateurs sont nécessaires** pour une conférence (un seul suffit pour une réunion de travail d'un groupe)

- **Le premier animera la conférence et sera le lien entre l'intervenant et les participants**, en présentiel ou en distanciel. Il présente la conférence, l'intervenant, dialogue avec l'intervenant et les participants, pose des questions à l'intervenant, synthétise si nécessaires des points évoqués, enfin conclut la conférence.
- **Le second animera la partie technique de la visio**. Le travail à réaliser est simple, mais libère l'esprit du premier animateur qui peut se consacrer à son rôle d'animateur vis-à-vis de l'intervenant et des participants.
  - Son rôle est décrit ci-dessous.
  - Par raison de commodité, nous l'appellons « animateur-visio ».
  - Cela n'empêche pas l'animateur-visio d'intervenir dans la conférence, mais il n'assure pas l'animation de la conférence.

### Ouverture de la visio

L'animateur-visio lance la visio depuis son ordinateur ou depuis celui de Ponts Alumni mis à disposition dans la salle du 1<sup>er</sup> étage.



Il faut veiller à couper toutes les applications inutiles pour la conférence. Cet ordinateur va diffuser la conférence, des applications fonctionnant en tâche de fond ou en attente consomment la puissance de l'ordinateur et peuvent affaiblir la vidéo ou l'audio.

- **Lancement de Zoom** : L'animateur-visio lance l'application Zoom et se connecte sous l'identifiant « groupes@ponts.org ». Cela est impératif pour être reconnu comme animateur de la visio par Zoom. Sinon, la visio ne pourra pas être ouverte (en l'absence d'un administrateur, issu de l'équipe Ponts Alumni).
- **Ouverture de la réunion** : L'animateur-visio lance ensuite la visio en cliquant sur le lien fourni aux participants. Comme l'application Zoom a été ouverte sous l'identifiant « groupes@ponts.org », la visio est lancée sur ce poste sous l'identifiant « groupes@ponts.org » et permet à l'animateur-visio de jouer le rôle Zoom « animateur » pour cette visio.
- **Contrôle smartphone** : L'animateur-visio contrôle sur son smartphone que la vidéo et l'audio fonctionnent correctement en y lançant la visio. Penser à couper le micro du smartphone et à s'équiper d'écouteurs pour éviter un effet larsen.
  - Dès que le contrôle est terminé, l'animateur-visio peut arrêter la visio sur son smartphone.
  - Ce test peut être renouvelé pendant la conférence si un participant se plaint de la vidéo ou de l'audio.
- **Attribution des rôles de co-animateurs (animateur + intervenant)** : L'animateur-visio attribue le rôle zoom de « co-animateur » à l'animateur de la conférence, ainsi qu'à l'intervenant.
  - Cela permet que leurs noms apparaissent en tête de la liste des participants.
  - Cela permet aussi qu'ils puissent partager des documents.

## Enregistrement

Avant que la conférence débute, **l'animateur-visio lance l'enregistrement de la visio** sur le Cloud ou sur l'ordinateur\*.



\* Il est possible de lancer l'enregistrement sur l'ordinateur qui permet souvent d'obtenir une vidéo avec une résolution élevée. À noter qu'il faudra attendre avant de fermer son PC, la fin de la conversion de l'enregistrement en un format vidéo, après la conférence (cela peut prendre 20 minutes).

**L'animateur-visio partage le slide d'introduction** pendant quelques secondes.

- Il n'est pas possible de choisir la résolution de l'enregistrement
- Le partage d'un document PowerPoint oblige zoom à opter pour une résolution plus élevée.

## Suivi pendant la conférence

Avant le début de la conférence, **l'animateur-visio rappelle les consignes**

- Caméras et micros fermés

- Questions posées à l'intervenant par le chat.

Pendant la conférence, **l'animateur-visio lit le chat** pour détecter si des participants se plaignent de problèmes

- Dans ce cas, vérifier avec son smartphone si la vidéo et l'audio sont corrects
- Si problème, vérifier si des applications inutiles pour la visio ne sont pas actifs
- En général, ce sont plutôt les participants qui ont un problème avec leur ordinateur ou la bande passante de leur installation wifi.

**L'animateur-visio vérifie que les caméras et les micros des participants sont bien fermés**, à l'exception de ceux qui participeraient à l'échange.

- Une caméra ouverte surcharge inutilement l'enregistrement.
- Les micros ouverts sont souvent détectés du fait de la présence de bruits parasites. Ils nuisent au suivi de la conférence et à la qualité de l'enregistrement.
- Ne pas hésiter à couper le micro d'un animateur ou d'un intervenant qui serait dérangé par un événement externe à la conférence et aurait oublié de couper son micro (nuisance pour la conférence, confidentialité pour la personne).

## Fin de la visio

**L'animateur-visio arrête l'enregistrement.**

Après que l'intervenant a quitté la conférence et quand les animateurs de la conférence n'ont plus rien à échanger, l'animateur-visio peut clôturer la visio pour tout le monde.

L'enregistrement a été enregistré sur le compte Zoom « conferences@ponts.org » (sauf s'il est enregistré en local). Il n'est donc pas accessible à l'animateur-visio. L'animateur-visio enverra donc un message à Isabelle Delin pour lui indiquer qu'un enregistrement Zoom est à charger pour la conférence qui vient de se terminer.

- Si l'animateur-visio souhaite une retranscription écrite de la conférence, pour un compte-rendu ou une synthèse, il l'indiquera à Isabelle Delin.

## Publication

---

### Chargement de la vidéo

L'enregistrement de la visio n'est pas tout de suite accessible dans Zoom après l'arrêt de l'enregistrement, il faudra attendre quelques dizaines de minutes avant que Zoom ne mette à disposition.

Le lendemain, Isabelle Delin télécharge sur son ordinateur les trois fichiers mis à disposition par Zoom :

- Le film
- L'audio de la conférence. Ce fichier pourra être transmis à l'application AmberScript si une transcription de la conférence est nécessaire (pour un résumé ou un compte-rendu par exemple)
- Les échanges sur le chat.

## Préparation de la vidéo

Avant de publier l'enregistrement, Isabelle le préparera en lui ajoutant un slide d'introduction et un slide de conclusion. Pour cela, Isabelle Delin

- Récupérera les slides début et fin à insérer dans la vidéo avant de la publier. Ces slides devront lui avoir été transmis par l'animateur-visio.
- Supprimera les parties enregistrées avant le début "officiel" de la conférence et après la clôture « officielle » de la conférence.
- Ajouter le slide de début de conférence
- Ajouter le slide de fin de conférence.

Les vidéos des slides de conférence peuvent être réalisées de deux manières :

- Par un logiciel d'enregistrement de son propre écran, il suffit de visionner le PowerPoint des slides d'introduction et de fin préparés avant la conférence.
- Sinon, en ouvrant une visio sur la salle personnelle de l'identifiant « groupes@ponts.org », et en lançant un enregistrement (sur son ordinateur ou sur le cloud), puis de partager à l'écran le PowerPoint des slides d'introduction et de fin, et de récupérer la vidéo.

Isabelle Delin découpera ensuite la vidéo en deux films (slide introduction et slide fin), puis les ajoutera respectivement avant et après la visio de la conférence.

## Publication de la vidéo

Isabelle Delin publie le fichier vidéo obtenu sur YouTube (Ponts Alumni) en catégorie « non répertoriée ».

Isabelle Delin publie ensuite la vidéo sur le site de Ponts Alumni sur les pages

- Podcasts du groupe ayant animé la conférence
- « Ponts Alumni en vidéos »

Les pages du site font référence à l'adresse de la visio sur le site YouTube

Isabelle Delin supprime ensuite l'enregistrement de la conférence sur Zoom (l'espace disponible pour les enregistrements est de 4 Go).

## Récupération de la transcription

Si l'animateur-visio a indiqué à Isabelle Delin qu'il souhaitait une retranscription écrite, Isabelle Delin se connecte à l'application Internet « AmberScript » pour y transférer le fichier audio Zoom et récupérer une heure plus tard (environ) une retranscription écrite de la conférence sous format Word.

Isabelle Delin communique le fichier Word à l'animateur-visio avec le fichier audio Zoom.

L'animateur-visio apporte les corrections nécessaires au fichier Word en comparant la retranscription obtenue avec l'écoute du fichier audio Zoom.



## Club des Ponts

---

Le processus pour le Club des Ponts est le même que pour les conférences des groupes.

## Ateliers carrières

---

Le processus pour les ateliers carrières est dans le principe le même que pour les conférences des groupes.

Quelques différences

- Les membres du service carrières peuvent ne pas participer à ces ateliers.
- L'intervenant connaît souvent l'outil Zoom.
- Un membre de l'équipe Ponts Alumni ouvre la conférence et délègue le rôle d'animateur à l'intervenant. Cela permet au membre de l'équipe Ponts Alumni de pouvoir ensuite quitter la conférence et la Maison des Ponts si l'atelier est en présentiel.
- L'intervenant cumule son rôle avec celui de l'animateur-visio.
- Si un enregistrement est prévu, il sera lancé par le membre de l'équipe Ponts Alumni. L'enregistrement se terminera lorsque la visio sera arrêtée.

## Réunion de travail

---

Les groupes de travail sont autonomes, ils utilisent le compte « groupes@ponts.org »

- Ils planifient leur réunions visio eux-mêmes dans le respect des créneaux disponibles.
- Ils ouvrent les conférences et les clôturent.

L'enregistrement visio est disponible mais n'est a priori pas nécessaire.



L'offre de retranscription écrite n'est pas disponible pour les réunions de travail.

## À connaître

---

### Chat

Le chat permet aux personnes connectées à la visio d'échanger avec tout le monde ou avec une personne en particulier, sans déranger le déroulé de la conférence.

Le chat est aussi le moyen de communication à privilégier pour poser des questions à l'intervenant de la conférence.

## Partage d'écran

Il est possible de partager une application en particulier (PowerPoint par exemple) ou tout l'écran de son ordinateur. Cette dernière option est à utiliser avec attention (confidentialité des données affichées sur d'autres applications, comme la messagerie).

## Diviser la salle

Il est possible de diviser la conférence en plusieurs salles

- La salle de la conférence reste la salle principale.
- D'autres salles sont ajoutées.
- L'animateur-visio (ou un co-animateur) peut répartir les participants dans les salles
- Les participants peuvent aussi choisir leur salle (option proposée au moment de l'activation de la division de la salle)
- L'animateur-visio (et les co-animateurs) peuvent naviguer de salle en salle

## Les modèles de slides

Deux modèles de slides d'introduction et de fin sont proposés dans le répertoire partagé pour la documentation des groupes

- Modèle pour les conférences
- Modèle pour les clubs des Ponts