

Organiser un webinaire

- [Introduction](#)
- [Solution 1 : Zoom Meeting](#)
- [Solution 2 : MS Teams](#)
- [Solution 3 : Webinaire de Zoom](#)
- [Références](#)

Introduction


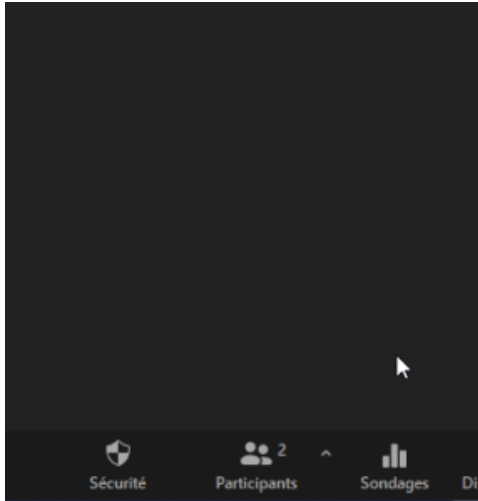
Dans le cadre d'un événement public en ligne, vous vous demandez comment gérer les participants d'un séminaire ou d'une conférence? Voici trois méthodologies proposées par l'UQAM. Les deux options gratuites sont l'application « Zoom Meeting » et l'application « Microsoft Teams » ; dans ces deux cas l'organisateur est autonome. La troisième option concerne la fonctionnalité "webinaire" dans Zoom ; cette option est payante car elle nécessite un encadrement administratif et un accompagnement technique de la part du service de l'audiovisuel.

Info sécurité

Toujours avoir l'application bureau de Zoom à jour : [téléchargement ici](#)

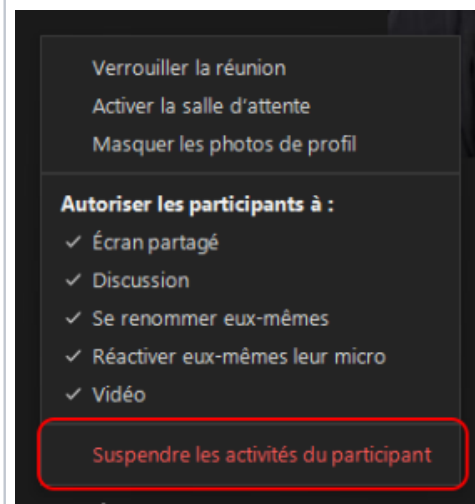
***Note pour la solution avec votre réunion Zoom :** Je vous rappelle de bien configurer la programmation de votre réunion ou d'activer certaines fonctions de sécurité, pour le bon déroulement de votre événement. Pour plus d'information, consulter cette [page du carrefour](#).*

Si vous vous retrouvez avec un participant qui dérange la réunion, vous avez un bouton qui vous permet de mettre fin à cet abus.

Les options de sécurités se trouvent dans la barre d'icône qui ressemble à un bouclier .	
Cliquer ensuite sur " Suspendre les activités du participant "	

Vous devrez confirmer votre action à l'aide du bouton rouge "**Suspendre**".

Ceci désactivera toutes les activités permettant l'interaction, y compris la vidéo et l'audio de tous les participants.



Solution 1 : Zoom Meeting

Conférence en ligne avec sa propre licence de réunion Zoom

Vous avez la possibilité d'organiser une conférence comme vous le feriez pour une réunion avec des collègues ou avec des étudiants. Votre salle de réunion pourra accueillir jusqu'à trois cents (**300**) participants incluant vos conférenciers. Nous vous suggérons quelques éléments à considérer pour une utilisation adaptée à votre événement.

Programmation de la réunion

Pour programmer une réunion, rendez-vous sur la section «Réunion» du menu de gauche. Vous devriez voir apparaître la liste de vos réunions programmées. Cliquez sur le bouton «Programmer une réunion» et complétez les sujets et descriptions, ainsi que la date et l'heure de l'événement comme vous le feriez normalement pour une réunion.

Voici des suggestions spécifiques pour un événement de type webinaire.

Suggestions principales

- Désactiver la vidéo des participants
- Désactiver l'audio des participants
- Ajouter les co-animateurs de votre réunion
 - Les co-animateurs seront les conférenciers, panélistes ou formateurs de votre réunion, en plus de vous comme animateur principal.
- Option de sécurité: nous vous suggérons de désactiver le partage d'écran pour les participants.
- Empêcher de réactiver les micros une fois la réunion commencée.

Suggestions optionnelles

- Activer la « salle d'attente » lors de la programmation de votre réunion: à l'arrivée, tous les participants se retrouveront dans une salle d'attente jusqu'à ce que vous les ameniez dans la réunion.
Ou :
- Activer la « salle d'attente » une fois la réunion commencée: les participants qui arriveront après l'activation de cette fonction se retrouveront automatiquement dans la salle d'attente.

Vous pouvez envoyer un message aux participants qui se trouvent dans la salle d'attente. Il est aussi possible de changer le message de la salle d'attente et d'y ajouter un logo.

- Activer l'option « inscription obligatoire » pour connaître les inscrits et obtenir des rapports de participation avant et après l'événement.

Notez que vous devrez au préalable vous connecter à votre compte via zoom.uqam.ca pour poursuivre la programmation de la réunion.

Comment faire?

Pour appliquer les suggestions principales dans Zoom

Pour désactiver la vidéo et l'audio à l'arrivée des participants, vous devrez le faire dans les paramètres de la réunion lors de sa programmation ou par la suite, lorsque vous souhaitez faire des changements en cours de réunion :

- Dans la section « [vidéo](#) » des paramètres choisir l'option « [désactivé](#) » pour les participants
- Dans la section « [option de la réunion](#) » cocher « [Couper le micro des participants à l'entrée](#) »
 - **Note** : Lorsqu'un animateur demande de réactiver le micro, le participant reçoit une notification lui demandant de rétablir son micro. Il est possible pour le participant de refuser cette demande et de rester en sourdine.

Pour ajouter d'autres animateurs, vous pourrez le faire dans la section « [Autres animateurs possibles](#) » en inscrivant leur courriel dans cette section tout en les séparant par un point-virgule. Quelques conditions sont nécessaires pour ajouter les courriels des co-animateurs.

- L'utilisateur (courriel) doit exister dans la base de données de Zoom. Ceci est possible en allant s'inscrire au préalable sur le portail zoom.uqam.ca.
- Seuls les courriels UQAM seront acceptés (@uqam.ca et @courrier.uqam.ca).
- Le créateur de la réunion sera l'animateur principal. Mais notez que si un co-animateur inscrit sur votre liste d'animateurs arrive dans la réunion avant vous, il sera l'animateur de la réunion.

Les différentes options de sécurité sont maintenant accessibles depuis l'icône que vous retrouverez dans la barre de l'application Zoom.

Pour obtenir l'inscription obligatoire

L'inscription obligatoire vous permet d'envoyer un lien vers une page d'inscription. Les futurs participants à la réunion devront inscrire leur prénom, nom et courriel. Il est possible d'ajouter d'autres champs à la page d'inscription. Vous pourrez la modifier ensuite dans les paramètres de la réunion programmée ainsi qu'ajouter une image pour la bannière et un logo pour la page.

Étapes	Images
Cocher « l'inscription obligatoire » pour obtenir celle-ci	<div><div>Durée<div>1</div> h <div>0</div> min</div><div>Fuseau horaire<div>(GMT-4:00) Montréal</div></div><div><input type="checkbox"/> Réunion périodique</div><div><div>Inscription</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire</div></div></div>
Exemple de page d'inscription	<div><div>Inscription à la réunion</div><div><div>f</div><div>t</div><div>in</div><div>e</div></div><div><div>Sujet</div><div>Ma réunion</div></div><div><div>Heure</div><div>8 juin 2020 12:00 PM dans Montréal</div></div><div><div><div>Prénom*</div><div></div></div><div><div>Nom de famille*</div><div></div></div></div><div><div><div>Adresse e-mail*</div><div></div></div><div><div>Confirmation de l'adresse e-mail*</div><div></div></div></div><div><div>* Informations obligatoires</div></div><div><div>S'inscrire</div></div></div>

Pour ajouter d'autres questions dans la page d'inscription:

- Après avoir enregistré la réunion, vous verrez d'autres options ; vous trouverez les paramètres de la réunion au bas de la page en déroulant vers le bas.
- Dans l'onglet «[inscription](#)» cliquez sur «[modifier](#)» dans la section «[Options d'inscription](#)»

Type d'activité Cours

[Supprimer cette réunion](#) [Enregistrer comme modèle de réunion](#) [Modifier cette réunion](#) [Commencer cette réunion](#)

[Inscription](#) Paramètres des e-mails Valorisation de l'image de marque Sondage Rediffusion en direct

Gérer les participants Inscrits : 0 [Afficher](#)

Options d'inscription Approuvés automatiquement [Modifier](#)

- ✕ Envoyer un e-mail à l'animateur
- ✕ Fermer l'inscription après la date de la réunion
- ✓ Autoriser les participants non-intervenants à se joindre depuis plusieurs appareils
- ✓ Afficher les boutons d'actions sociales sur la page d'inscription

Ensuite dans l'onglet «[Questions](#)» de la fenêtre des paramètres «[d'inscription](#)» vous aurez la possibilité de cocher l'ajout d'autres champs pour votre page d'inscription.

Inscription

Inscription [Questions](#) Questions sur-mesure

Ajouter des champs d'inscription

Les Prénom, Nom et Adresse e-mail sont obligatoires.

<input type="checkbox"/> Champ	<input type="checkbox"/> Obligatoire
<input checked="" type="checkbox"/> Nom de famille	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ville	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pays/région	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ZIP/Code postal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> État/Province	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Téléphone	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secteur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Organisation	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Intitulé de poste	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cadre temporel pour l'achat	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rôle dans le processus d'achat	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Nombre d'employés	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Questions et commentaires	<input type="checkbox"/>

[Enregistrer tous](#) [Annuler](#)

Pour modifier la bannière et le logo de la page, vous pourrez le faire depuis l'onglet «[Valorisation de l'image de marque](#)».

[Supprimer cette réunion](#) [Enregistrer comme modèle de réunion](#) [Modifier cette réunion](#) [Commencer cette réunion](#)

Inscription Paramètres des e-mails [Valorisation de l'image de marque](#) Sondage Rediffusion en direct

Bannière

Votre bannière est affichée en haut de votre page d'invitation.

[Télécharger](#)

L'image doit respecter les paramètres suivants :

- GIF, JPG/JPEG ou PNG 24 bit
- Dimensions conseillées : 640 px × 200 px
- Dimensions maximales : 1 280 px × 400 px

Logo

Votre logo est affiché dans le coin droit du sujet de la réunion sur votre page d'invitation, page d'inscription, et dans l'email d'invitation à la réunion.

[Télécharger](#)

L'image doit respecter les paramètres suivants :

- JPG/JPEG ou PNG sur 24-bit
- Les dimensions suggérées : 200 px par 200 px
- Les dimensions maximales : 400 px par 400 px

[Aide](#)

Pour l'activation de la salle d'attente

Pour personnaliser votre salle d'attente, avec un texte et un logo, vous devrez configurer un des paramètres de votre compte personnel. Autrement, vous aurez la salle d'attente standard avec le texte de Zoom.

Dans ces étapes, nous incluons aussi la personnalisation de la salle d'attente.

Étapes	Images
<p>Activation de la salle d'attente; cette option se trouve dans la section «Options de la réunion».</p> <ul style="list-style-type: none">• Cocher «Activer la salle d'attente» <p>Après cette étape vous aurez le message standard de Zoom.</p>	<div><div>Options de la réunion</div><div><div><input type="checkbox"/> Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Couper le micro des participants à l'entrée </div><div><input checked="" type="checkbox"/> Activer la salle d'attente</div><div><input type="checkbox"/> Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer</div><div><input type="checkbox"/> Pré-attribution de salle de discussion</div><div><input type="checkbox"/> Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local</div></div></div> <div><div>Local à l'UQAM</div><div><input type="text"/></div></div> <div><div>Type d'activité</div><div><div>Cours</div><div></div></div></div> <div><div>Autres animateurs possibles</div><div><div>Exemple : jean@compagnie.com ; pierre@universite.edu</div><div></div></div></div>
<p>Pour personnaliser la salle d'attente, allez d'abord dans le menu de gauche et cliquez sur «Paramètres»</p>	<div><div>PERSONNEL</div><div><div>Profil</div><div>Réunions</div><div>Webinaires</div><div>Enregistrements</div><div><div>Paramètres</div></div></div></div>
<p>Vous devrez activer dans les paramètres de votre compte Zoom, celui nommé «Salle d'attente» en déplaçant le curseur vers la droite pour qu'il devienne bleu.</p> <p>Vous aurez le choix de placer dans la salle d'attente «tous les participants» ou les «invités seulement»</p>	<div><div>Salle d'attente</div><div><div>When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host. </div><div><div><input checked="" type="checkbox"/></div><div>Modifié Réinitialiser</div></div></div><div><div>Sélectionnez les participants à placer en salle d'attente :</div><div><div><input checked="" type="radio"/> Tous les participants</div><div><input type="radio"/> Participants invités uniquement </div></div><div><div>Personnaliser le titre, le logo et la description </div></div></div></div>

C'est dans cette section que vous pourrez ajouter un logo et un texte personnalisé. Cliquez sur l'image du [crayon](#) de l'étape précédente juste à côté de «[Personnaliser le titre, le logo et la description](#)».

Notez que votre message personnalisé sera le même pour toutes les réunions où vous activerez la salle d'attente.

Personnaliser l'IU de la salle d'attente

ID de réunion : 888-888-888

Veuillez patienter, l'hôte de la réunion vous laissera bien
ntôt entrer.



[Le sujet de votre réunion]

[Ajouter une description à la salle d'attente](#)

Le logo doit être au format GIF/JPG/PNG. La taille du fichier ne peut pas dépasser 1 Mo
La largeur ou la hauteur minimale du logo est de 60px et ne peut pas dépasser 400px

Fermer

Avantages

- Vous serez autonome dans la gestion de votre événement,
- Vous obtiendrez facilement un rapport d'inscription ou le rapport de participation.
- Gratuit

À prendre en considération

- Vous devez être à l'aise avec l'utilisation de Zoom meeting.

Solution 2 : MS Teams

Conférence en ligne « événement public avec MS Teams »

Pour obtenir un événement public avec MS Teams, voici les quelques étapes:

MS Teams se trouve dans votre compte Office depuis la page o365.uqam.ca . L'application «Teams» est incluse dans la suite des applications de MS Office.

Il est préférable de télécharger l'application pour programmer votre événement et pour l'animer. Mais les participants peuvent utiliser l'application web.

Étapes	Images
<p>Depuis l'application MS Teams dans le coin supérieur droit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur la flèche juste à côté du bouton «Nouvelle réunion»• Vous aurez le choix entre deux options, choisissez «Événement en direct»	

Renseignez les détails de l'événement.

Ajoutez d'autres organisateurs. Il existe deux catégories d'organisateur:

- Présentateur (panéliste)
- Producteur (aiguilleur de l'événement)

Pour plus de détail sur les rôles :

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/prise-en-main-des-%c3%a9v%c3%a9nements-en-direct-microsoft-teams-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr>

Vous aurez trois choix pour l'organisation du type d'événement. Si vous souhaitez que l'événement soit public et accessible par des participants externes à l'UQAM, cliquez sur «**Publique**».

Solution 3 : Webinaire de Zoom

Conférence en ligne avec la formule webinaire de Zoom

La troisième méthodologie pour organiser une conférence en ligne serait d'utiliser la fonctionnalité webinaire de Zoom. À la différence d'une réunion Zoom, le webinaire offre:

- Une salle de plus grande capacité qu'une réunion.
- Les participants et les conférenciers ou co-animateurs sont deux groupes distincts.
 - Les participants n'ont pas accès à leurs micros et la caméra n'est pas activée. Donc vous n'aurez pas à gérer les micros ouverts des participants.
- L'option de question-réponse peut être activée, ce qui permet de voir les questions regroupées dans une seule fenêtre.
- Le clavardage fonctionne normalement et vous avez la possibilité d'écrire seulement aux administrateurs de la réunion, c.-à-d. les co-animateurs et panélistes.
- La gestion de l'inscription obligatoire est plus détaillée.

Remplir une demande d'évaluation technique pour un événement

Pour déterminer le type de service, il vous faudra remplir un premier formulaire, qui sera votre porte d'entrée pour commencer l'organisation de votre webinaire. Selon votre demande, nous analyserons la nature de votre événement. Vous pourrez indiquer dans la section «**service requis**», l'option «**webdiffusion**».

<https://audiovisuel.uqam.ca/formulaires/soutien-technique-audiovisuel-reunion-evenement/>

Vous pouvez consulter la politique tarifaire pour les événements :

<https://audiovisuel.uqam.ca/ressources/politique-tarifaire-evenement-audiovisuel/>

Information nécessaire pour programmer le webinaire

Avant de faire votre demande, S.V.P gardez en tête que nous vous demanderons les informations suivantes :

- Un titre de travail pour l'événement,
- déterminer la date et l'heure.

Nous vous demanderons aussi de nous fournir les courriels co-animateur de l'UQAM (organisateur, clavardage, etc.) et les courriels des panélistes. Les panélistes peuvent être extérieures à l'organisation de l'UQAM.

Comment faire ?

À quoi ressemble le déroulement d'un webinaire ?

Il ressemble à une réunion Zoom normale. Vous avez la possibilité de partager votre écran, d'activer et de désactiver vos micro et caméra. Les participants peuvent communiquer avec vous en clavardant ou via l'option de «question et réponse».

Comment faire la demande pour la formule webinaire ?

Vous devez renseigner le formulaire suivant :

<https://audiovisuel.uqam.ca/formulaires/soutien-technique-audiovisuel-reunion-evenement/>

De l'information supplémentaire se trouve sur la page ccc.uqam.ca

Avantages du webinaire Zoom

- Capacité de 500 ou 1000 participants
- Les panélistes n'ont pas besoin d'un compte Zoom (ils reçoivent un lien personnalisé).
- Gestion simplifiée des participants et panélistes.
- L'option d'inscription obligatoire du webinaire est plus détaillée.

À prendre en considération

- Il y aura des frais pour l'obtention de cette formule et elle est gérée par l'équipe CCC.
- Les sondages doivent être préparés avant l'événement.

Références

Site Web :

Comparaison des réunions vs webinaire

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/115005474943-Comparaison-entre-r%C3%A9unions-et-webinaires>

Rôles dans un webinaire

<https://support.zoom.us/hc/Je-en-us/articles/360000252726-Roles-in-a-webinar>

Salle d'attente

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115000332726-Waiting-Room>

Modifier le message de la salle d'attente

https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115000332726-Waiting-Room#h_11875115-ac6e-491b-a594-548058954ad2

Option d'inscription obligatoire pour le webinaire

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/204619915-Programmer-un-webinaire-avec-inscription>

Partager son Powerpoint en mode présentateur

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/203395347-Screen-sharing-a-PowerPoint-presentation>