

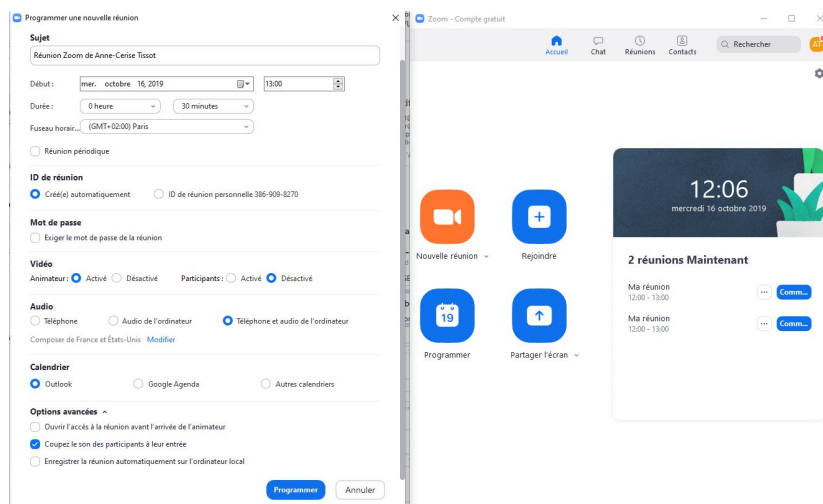
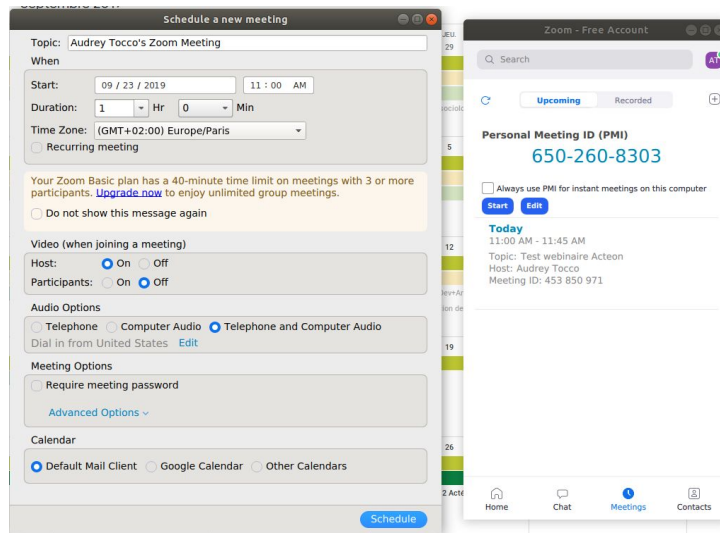
Feuille de route Technique Webinaire Zoom

Webinaires NaturAdapt

Feuille de route du gestionnaire technique :

La procédure de génération du rdv zoom depuis le logiciel et les paramètres est la suivante :

- Aller sur le petit “+” en haut à droite ou “Programmer” selon la version de l’application (écrans de droite ci-dessous)
- Ou sur le navigateur web : Aller dans la partie “Personnel” -> “Réunions” et “Prochaines réunions” -> “Programmer une nouvelle réunion”
- Paramétrer le webinaire (écrans de gauche) : Bien indiquer l’heure et la date + Paramétrer la vidéo et le son des participants en “off” et celle de l’animateur en “on”



ou sur navigateur web :

Mes réunions > Programmer une réunion

Programmer une réunion

Sujet

Description (Facultatif)

Quand

Durée h min

Fuseau horaire

Réunion périodique

Meeting ID Generate new meeting ID Utiliser le N° personnel pour la réunion 386-909-8270

Vidéo

Animateur activé désactivé

Participant activé désactivé


Audio Téléphone Audio de l'ordinateur Les deux

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

Options de la réunion

Exiger le mot de passe de la réunion

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

Couper le micro des participants à l'entrée 

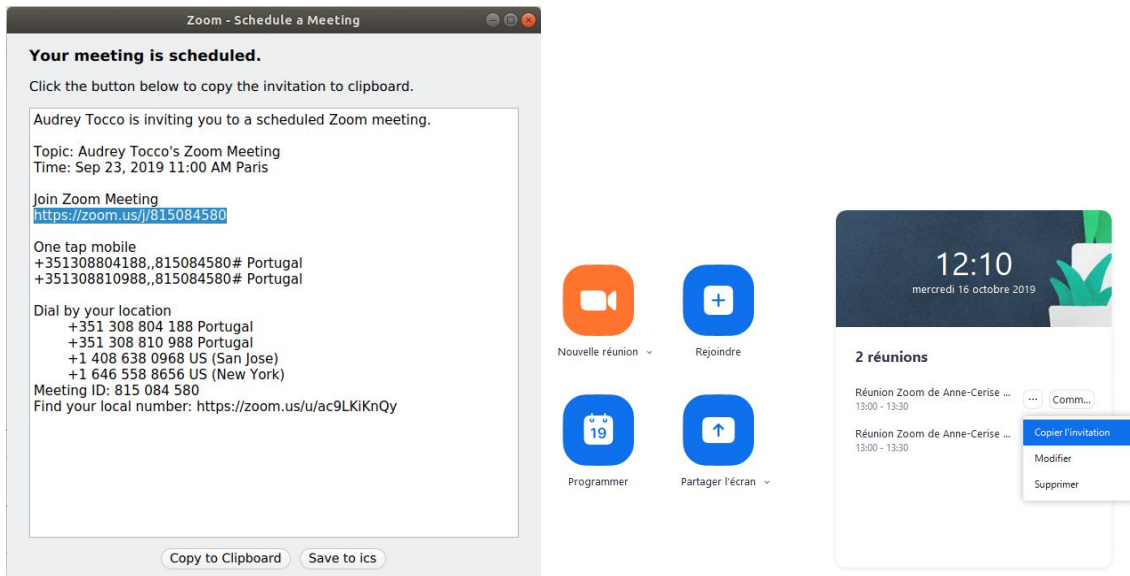
Activer la salle d'attente

Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local

Enregistrer

Annuler

Zoom générera un lien ci-dessous et surligné en bleu (lien à communiquer au public visé par le webinaire dans un mail d'invitation par ex.), que vous pouvez retrouver en faisant "copier l'invitation"



OU sur navigateur web :

Mes réunions > Gérer « Ma réunion »

Sujet	Ma réunion
Heure	16 oct. 2019 03:00 AM Heure normale du Pacifique (États-Unis et Canada)
Ajouter à	<input type="button" value="Google Agenda"/> <input type="button" value="Calendrier Outlook (.ics)"/> <input type="button" value="Calendrier Yahoo"/>
N° de réunion	260-479-171
URL pour se joindre :	https://zoom.us/j/260479171
Vidéo	Animateur <input checked="" type="checkbox"/> Activé Participant <input type="checkbox"/> Désactivé
Audio	Téléphone et audio de l'ordinateur
Options de la réunion	<input type="checkbox"/> Exiger le mot de passe de la réunion <input type="checkbox"/> Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur <input checked="" type="checkbox"/> Couper le micro des participants à l'entrée <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Activer la salle d'attente <input type="checkbox"/> Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local

- **Faire en sorte que les personnes qui interviennent soient les premières à se connecter** afin qu'on puisse les voir sur la vidéo d'enregistrement en même temps qu'un partage d'écran.

Durant le webinaire :

- Vérifier que vous êtes bien animateur du webinaire
- RDV 10 min avant l'horaire de début du webinaire (avec les intervenants)
- Activer Slack ou votre téléphone pour aider les participants rencontrant des difficultés si vous leur avez donné votre contact en cas de problème.
- Vérifier que les participants sont sans son et vidéo lorsqu'ils rejoignent le webinaire (et les prévenir).
- Demander à l'intervenant de partager son écran
- Option 1 : Lancer l'enregistrement (bouton "enregistrer", faire une introduction, se retirer de la visio pour que seule l'intervenant soit visible et audible.
- Option 2 : Demander à l'intervenant d'attendre 3 secondes avant de commencer à parler, se retirer de la visio pour que seul l'intervenant soit visible et audible, puis appuyer sur le bouton "enregistrer" en lançant le "go" à l'intervenant
- Activer la vidéo et l'audio d'autres intervenants potentiels pendant le webinaire
- Arrêter l'enregistrement après le aurevoir de l'intervenant
- Enregistrer le chat avant de clôturer la visio ("enregistrer la conversation")
- Fermer la visio ("quitter la réunion") et veiller au bon enregistrement de la vidéo
- Passer la vidéo sur le compte YouTube de NaturAdapt avec les identifiants envoyés par Léa.

Dans le cas où l'intervenant ou une autre personne souhaiterait prendre la main sur la gestion technique du webinaire, vous pouvez passer la main sur le rôle "animateur" en désignant une nouvelle personne "animateur" dans la fenêtre des participants. Une fois que la manipulation est faite, vous ne pourrez plus devenir "animateur" par vous même. Seul le nouvel animateur peut le faire pour vous.

Feuille de l'intervenant :

Préparation :

- Attention au contre jour
- RDV 10min avant l'horaire de début du webinaire
- Placer un chronomètre par très loin pour respecter les 20 min de présentation et 10 min de questions (30 min = durée moyenne d'un webinaire)
- Partager l'écran et être sur la 1ère dia avant le début de l'enregistrement
- Bien activer la fenêtre de chat pour voir les questions des participants apparaître

Lors du webinaire :

- Dire bonjour et introduire le webinaire dès le go d'enregistrement du gestionnaire technique
- Lorsque des questions arrivent sur le chat : les lire à voix haute et y répondre lorsque c'est propice dans le webinaire.
- Lorsque la présentation, les questions et le timing sont ok, pensez à dire au revoir et clôturer le webinaire oralement et annoncer un prochain rdv si besoin.

Feuille de route d'intervenant en cours de webinaire :

- Attention au contre jour
- RDV 10min avant l'horaire de début du webinaire
- Lors du webinaire : accepter l'activation de votre vidéo au moment où le gestionnaire technique vous le demande sur Zoom et quand l'intervenant vous introduit oralement.
- Vous pouvez rester en mode visio jusqu'à la fin du webinaire si jamais des participants auraient des questions qui vous concernent.

Feuille de route de participants :

- Nous recommandons aux participants de se connecter 5min avant le début du webinaire afin de vérifier avec nous si tout fonctionne.
- S'ils n'ont jamais utilisé Zoom pour faire des visioconférences par exemple, ils seront invités à installer un petit logiciel sur leur ordinateur après avoir cliqué sur le lien du webinaire. Le logiciel est gratuit et facilement installable sur tout type de poste. S'ils rencontrent des difficultés, vous doivent pouvoir contacter le gestionnaire technique.
- Pour qu'ils ne soient pas être surpris lors du webinaire, c'est bien de les avertir lors de leur arrivée sur zoom :
 - lors du webinaire, ne soyez pas étonnés de ne pas apparaître en visio et ne pas pouvoir parler. Seuls les intervenants seront visibles et audibles. Le plus important c'est que vous puissiez les entendre, les voir et visualiser les diapositives qu'ils vous partageront.

- Vous pourrez bien-entendu interagir avec les intervenants et poser vos questions. Pour cela, vous aurez un bouton “Chat” en bas de l’écran dans lequel vous pouvez écrire tout au long du webinaire. L’intervenant prendra le temps de lire vos commentaires et questions à des moments propices du webinaire pour y répondre.
- Le webinaire ainsi que les échanges sur le chat seront enregistrés à partir de l’heure annoncée dans l’invitation. La vidéo en résultant sera postée sur le compte YouTube de NaturAdapt et référencé sur la plateforme NaturAdapt. Le webinaire sera donc visualisable à posteriori (mais sans interaction direct) et fera officiel de ressources pédagogiques pour le COOC NaturAdapt à venir.
- Les échanges pourront continuer dans l’espace “commentaire” de la vidéo YouTube.

Feuille de route après webinaire

1. Poster la vidéo sur le compte YouTube de NaturAdapt (identifiant envoyé par Léa)
2. Faire une actu sur la plateforme NaturAdapt dans le groupe “Formation”
3. Envoyer le lien de l’actu par mail à l’ensemble des personnes qui ont été invitées aux webinaires.

Coordinateur du projet



Contact : naturadapt-rnf@espaces-naturels.fr 03.80.48.91.00

Partenaires engagés dans le projet



Financeurs du projet



The NaturAdapt project has received funding from the LIFE Programme of the European Union