

Préparer, concevoir et animer une réunion en distanciel

Utilisation de la plateforme académique *Ma classe virtuelle VIA*



Table des matières

1. Qu'est qu'une classe virtuelle ?.....	2
a. La classe virtuelle VIA - Présentation et fonctionnalités	2
b. Les différents rôles des participants	2
c. Accès (par le portail ARENA)	3
2. Préparer la réunion en distanciel	3
a. Lister les adresses mail des participants	3
b. Créer et configurer la classe virtuelle	3
c. Déposer les documents à projeter lors de la réunion.....	5
d. Envoyer les invitations.....	6
3. Animer la réunion en distanciel	6
a. Se connecter à la classe virtuelle.....	6
b. Accueillir les participants, tester micros, haut-parleurs et caméras	7
c. Animer la réunion.....	7
d. Conclure et remercier les participants	7
4. Pour les participants	7
a. Se connecter à la réunion	7
b. Configuration technique	8
1. Connexion aux serveurs	8
2. Sortie Audio.....	8
3. Microphone.....	9
4. Caméra web	9

1. Qu'est qu'une classe virtuelle ?

a. La classe virtuelle VIA - Présentation et fonctionnalités

La classe virtuelle désigne la simulation d'une classe réelle. La diffusion du cours se fait à l'aide d'une solution réseau, à une date et une heure précise (synchrone) auprès d'apprenants éloignés géographiquement. Cet environnement intègre des outils reproduisant à distance les interactions d'une salle de classe. La classe virtuelle peut être également enregistrée pour consultation différée (asynchrone).

Via est une plateforme de web conférence permettant de communiquer et d'enseigner à distance, avec laquelle on peut interagir en direct à l'aide d'un microphone, d'une caméra et d'un outil d'écriture. La classe virtuelle permet de réunir sans contrainte de déplacements les participants. Pour les enseignants, certaines formations en ligne disponible sur M@gistère propose ce service comme une activité à part entière.

Cette plateforme permet également de créer ou de participer à des réunions en ligne entre adultes. Les outils et fonctionnalités seront les mêmes. La solution VIA permet d'avoir un environnement sécurisé, facile d'accès et respectant la réglementation RGPD. Elle est donc à privilégier dans le cadre de la tenue de réunion en distanciel lors de notre travail (éviter au maximum les solutions grands publics de type zoom, skype, etc.).

Quelles sont les fonctionnalités d'une classe virtuelle VIA ?

- Interagir en visio est une forme de communication nouvelle à laquelle on s'habitue vite. L'option caméra peut être activée ou non. Dans ce second cas, le microphone devient l'unique moyen de communication.
- Le formateur peut projeter toutes sortes de documents qu'il aura sélectionnés. Il peut les annoter, les modifier et les rendre accessibles aux apprenants
- La fonction clavardage en bas à gauche de l'écran facilite les échanges écrits entre participants. On choisit de poster des écrits à tout le groupe ou à certaines personnes.
- Différents droits d'interaction sont rendus disponibles par le formateur aux apprenants ; ils peuvent être dans une posture d'écoute et signaler par une main virtuelle leur demande d'intervention ou alors rétroagir en signalant leur accord. Un outil sondage permet également de recueillir des réponses ciblées à un questionnaire proposé.
- La page blanche partageable accessible à tous constitue un espace de co-production qui pourra ensuite être mutualisé. La fonction partage d'écran permet de donner en lecture aux apprenants l'interface de son ordinateur et de tutorer la prise en main de logiciel ou de service.

Qui peut accéder aux classes virtuelles VIA ?

Auparavant, les classes virtuelles VIA n'étaient accessibles que lorsque ces dernières étaient incluses comme activité à un parcours de formation en ligne M@gistère (certains d'entre vous ont peut-être eu l'occasion d'y prendre part). Désormais, les classes virtuelles Via sont disponibles à tous les enseignants, à partir de leur portail Arena. Chaque enseignant peut donc assister et créer une classe virtuelle de manière totalement autonome, à tout moment de l'année.

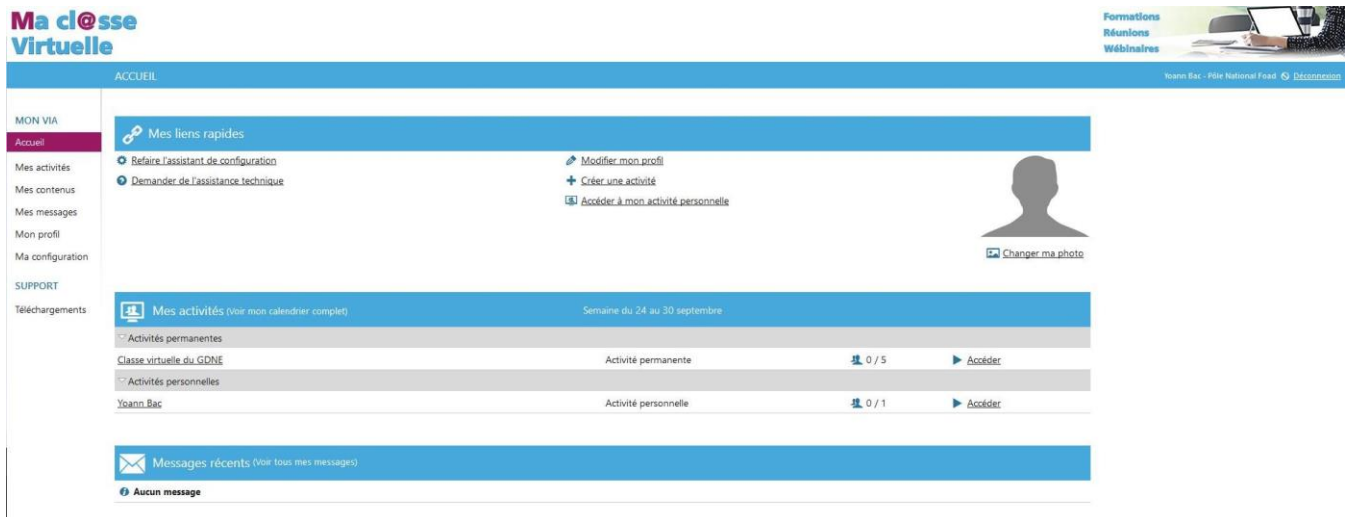
b. Les différents rôles des participants

Dans une réunion/classe virtuelle, les participants peuvent avoir différents rôles, leur permettant d'avoir des droits plus ou moins étendus sur la classe virtuelle :

- Participant : personne invitée à la réunion, peut ouvrir/fermer son micro/caméra si l'hôte ou l'animateur lui donne les droits d'accès.
- Animateur : personne animant et/ou épaulant l'hôte dans l'animation de la classe virtuelle (gestion des micros-caméras des participants, gestion du chat, etc...)
- Hôte : personne qui crée la classe virtuelle, qui possède l'intégralité des droits (gestion des micros-caméras des participants notamment).

c. Accès (par le portail ARENA)

Une fois connecté sur le portail Arena, dans le menu *Formation et Ressources > Services de la FOAD > Plate-forme de classes virtuelles*. Vous êtes redirigés vers la page d'accueil du service classe virtuelle :



Sur cette page d'accueil, dans le menu « Mes activités », vous trouverez l'ensemble des classes virtuelles où vous êtes conviés. Il suffit alors de cliquer sur le nom de l'activité qui correspond à la classe virtuelle à laquelle vous devez assister.

2. Préparer la réunion en distanciel

a. Lister les adresses mail des participants

Pour la préparation de votre réunion en distanciel, la première chose à effectuer est d'établir la liste des mails de l'ensemble des participants. Ces derniers seront en effet invités à participer à la visioconférence via réception d'un mail. Les adresses mails académiques sont à privilégier pour les personnels éducation nationale mais il est tout à fait possible d'inscrire n'importe quel adresse mail pour accéder à cette visioconférence (@gmail.fr, @yahoo.fr, etc.).

b. Créer et configurer la classe virtuelle

Chaque enseignant peut créer, de manière totalement autonome, une activité de classe virtuelle dont il sera l'hôte. Pour accéder à la création d'une classe virtuelle, rendez-vous sur la page d'accueil du service et cliquez sur le

bouton  [Créer une activité](#). Vous êtes alors dirigés vers la page de configuration et de création d'une classe virtuelle :

1 Titre :

2 ☐ Permanente ☐ Périodicité

3 Date : mardi 26 septembre 2017 Heure : 11:23 (hh:mm, 24h) Durée : 1:00 (hh:mm)

4 Recherche

5 Rôles : ☐ ☐ ☐

6 Mode audio : Voix par Internet

7 Accès à l'activité : <https://virtuelle.phm.education.gouv.fr/vhipefjrywe>

8 Mot de passe d'accès :

9 Invitations : ☐ Envoyer l'invitation aux participants automatiquement ☐ Demander une confirmation de disponibilité aux utilisateurs sélectionnés

10 Enregistrements : Mode d'enregistrement : Ne pas enregistrer

Voici les différents points à renseigner pour créer une classe virtuelle VIA :

1. Donner un titre à la classe virtuelle.
2. Cocher cette case pour créer une classe ouverte de manière permanente.
3. Dans le cas d'une activité ponctuelle, préciser la date, l'heure et la durée d'ouverture de la classe virtuelle.
4. Inscrire les utilisateurs. Effectuer une recherche en rentrant tout ou partie d'un nom, sélectionner l'utilisateur et le basculer dans le cadre central avec la flèche droite. Si l'utilisateur n'est pas dans l'annuaire, entrer son adresse mail dans le bloc « Ajouter un invité » puis cliquer sur « Ajouter » pour l'inscrire dans la zone centrale.
5. Une fois les utilisateurs inscrits, définir leurs en sélectionnant le bouton radio correspondant (vert : participant ; jaune : animateur ; bleu : hôte).
6. Définir le mode audio (par défaut « Voix par Internet »).
7. Renommer, si souhaité, le lien d'accès à la classe virtuelle pour faciliter la diffusion.
8. Choisir « utilisateurs associés » pour rendre la classe accessible uniquement aux utilisateurs inscrits, « public » pour ouvrir la classe à toutes les personnes disposant du lien (possibilité de mettre un mot de passe).
9. Sélectionner ces options pour envoyer, si souhaité, un mail d'invitation aux participants.
10. Choisir ou non d'enregistrer la classe virtuelle (permet une utilisation asynchrone). Attention, dans le cas d'un enregistrement, il est nécessaire de demander l'autorisation des personnes participantes via le formulaire de droit à l'image.

Conseil

Quel que soit votre rôle, le paramètre le plus important dans une réunion en distanciel est l'audio (et non la vidéo comme on peut le penser à tort). Assurez-vous donc d'avoir un matériel adapté afin de pouvoir être compris au mieux par les autres participants (les micro-casques USB sont un bon compromis qualité-prix par exemple).

Une fois la configuration de la classe réalisée, vous êtes redirigés vers la page « détails de l'activité » :

Ma classe Virtuelle

DÉTAILS DE L'ACTIVITÉ

Retour

test

Supprimer Modifier Dupliquer Rapport

Hôte : Yoann Bac

Ajouter un message de présentation

Standard

Utilisateurs connectés (0/1)

Salle d'attente activée

cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/0n45p9yfyb7v (Copier)

Accéder

Documents et sondages (0)

Afficher les sondages Gérer le contenu

Aucun contenu à télécharger

Participants (1)

Message à tous Envoyer invitations... Ajouter / retirer

Rôle	Nom, Prénom	Reçu / lu	Disponible	Téléphone	Message	Configuration	Test de connexion
	Bac, Yoann	Oui				Terminé	

Message à tous Envoyer invitations... Ajouter / retirer

Cette page permet d'accéder à la classe virtuelle avec le bouton violet « accéder ». Elle rappelle un certain nombre d'informations et permet de modifier également certains paramètres. En voici le détail :

1. Rappel le nom de l'hôte et permet à ce dernier d'ajouter un message de présentation de la classe.
2. Boutons permettant de supprimer définitivement l'activité, de modifier sa configuration ou de la dupliquer.
3. Récapitulatif d'informations liées à cette classe : mode, nombre de participants, salle d'attente ou non, lien URL de l'activité.
4. Onglet « Documents et sondages » : Accès rapide aux sondages et aux documents présents dans cette classe (possibilité de gérer rapidement le contenu lié à cette classe).
5. Onglet « participants » : rappelle le nom des participants et permet de vérifier que ces derniers ont bien reçu l'email d'invitation, si leur configuration matérielle a bien été effectuée. Permet également d'envoyer un email individuel ou collectif à ces derniers, d'envoyer un email d'invitations, d'ajouter/retirer des participants.

c. Déposer les documents à projeter lors de la réunion

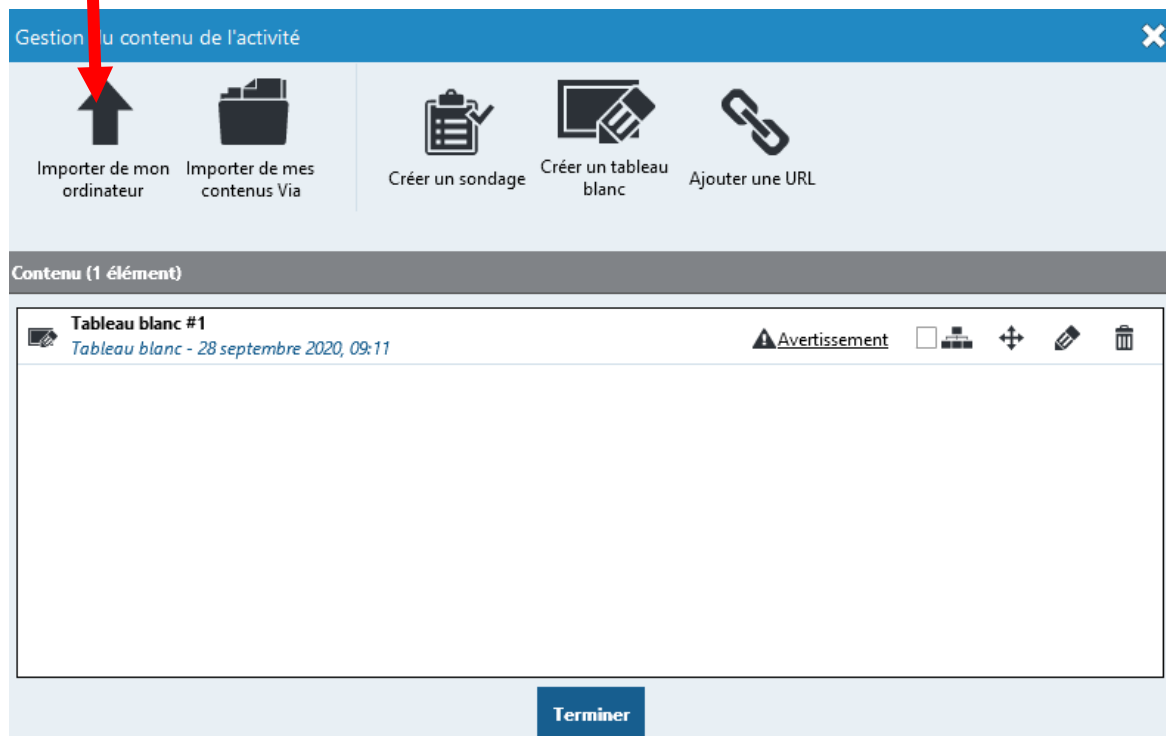
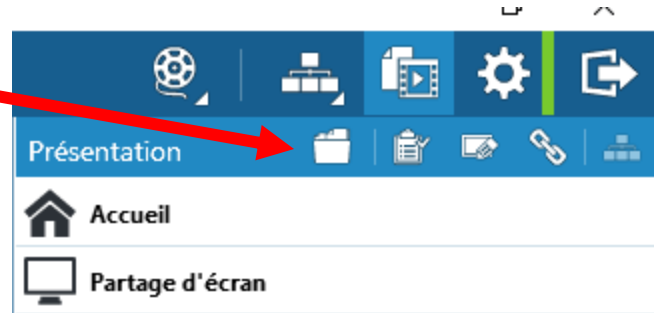
De base, lors de la création d'une classe virtuelle, un tableau blanc est présent pour que les participants puissent annoter et écrire directement sur un mur collaboratif.

Vous pouvez déposer, au sein de l'application, des documents que vous pourrez présenter aux participants lors de votre réunion en distanciel. Vous pouvez déposer des images, des documents PDF, des documents Word, des présentations powerpoint,...

Privilégier les documents au format PDF pour faciliter la lecture et l'annotation si besoin avec les outils d'écriture de l'application.

Pour déposer un document dans votre classe virtuelle, voici la démarche :

Cliquez sur le bouton « document » puis sur « importer des contenus de mon ordinateur » dans la fenêtre pop-up



d. Envoyer les invitations

Une fois votre classe virtuelle créée, il ne vous reste plus qu'à envoyer un mail d'invitation à l'ensemble des participants. Pour ce faire, rendez vous sur la page « détails de l'activité » de votre classe virtuelle, puis cliquer sur le bouton « message à tous ». Vous pourrez alors envoyer un mail personnalisé à l'ensemble des participants en deux clics !

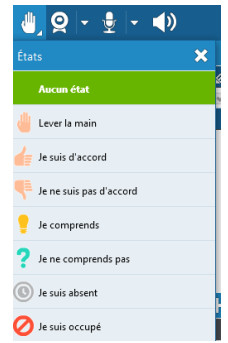
3. Animer la réunion en distanciel

a. Se connecter à la classe virtuelle

Connectez-vous quelques minutes avant le début de la réunion afin de vérifier tout d'abord si votre matériel fonctionne et pour accueillir les participants. Les participants ne pourront pas « entrer » dans la plateforme si vous n'êtes pas encore présents.

b. Accueillir les participants, tester micros, haut-parleurs et caméras

Au fur et à mesure de l'arrivée des participants, les saluer et leur demander de tester leur matériel en leur demandant de parler (micro) voire d'utiliser la caméra (webcam). Il est à noter qu'il n'est pas indispensable d'utiliser les caméras lors d'une réunion en distanciel, cette dernière n'apportant pas forcément de plus-value. De plus, l'utilisation des caméras surcharge la bande passante internet des participants, ce qui risque de créer des problèmes de connexion chez ceux ayant une connexion internet limitée. Avant de commencer la réunion, pensez à présenter les outils d'interaction « prendre la parole » afin de faciliter les échanges et les questions. Vous pouvez également notifier la présence du chat en bas à gauche de l'écran afin que les participants puissent poser leurs questions ou noter des remarques.



c. Animer la réunion

Une fois tous les participants présents, vous pouvez commencer à animer votre réunion. Vous pouvez présenter des documents à l'ensemble des participants si nécessaires afin que chacun puisse suivre plus facilement le déroulé de cette dernière. Il est plus simple et plus rassurant d'être plusieurs animateurs lors des premières classes virtuelles que vous mènerez (gestion du chat, des prises de paroles, etc...).

d. Conclure et remercier les participants

Une fois la réunion terminée, remerciez les participants et les animateurs pour leur participation et leur demandez de se déconnecter en cliquant sur bouton « sortie » en haut à droite de l'écran.

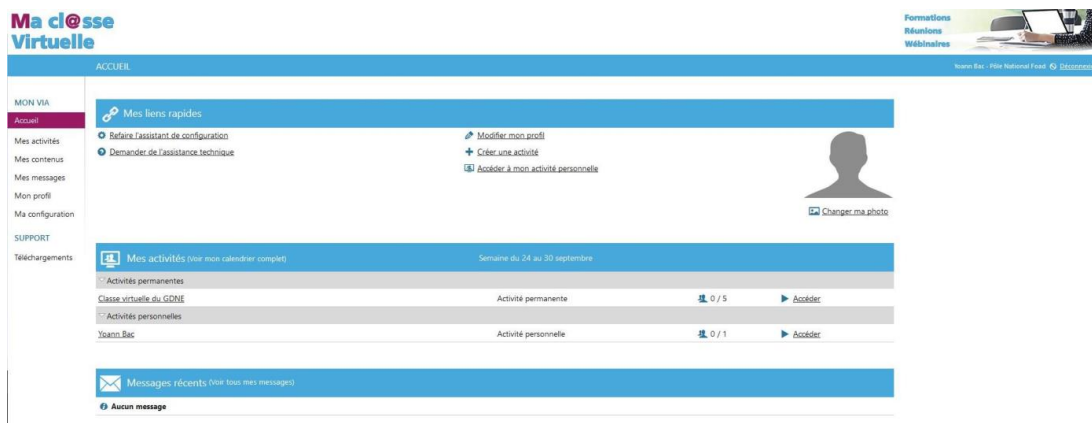
4. Pour les participants

a. Se connecter à la réunion

Si vous devez participer à une classe VIA (hors environnement M@gistère), deux chemins d'accès s'offrent à vous pour y accéder :

Portail Arena (pour les personnels éducation nationale)

Une fois connecté sur le portail Arena, dans le menu *Formation et Ressources* > *Services de la FOAD* > *Plate-forme de classes virtuelles*. Vous êtes redirigés vers la page d'accueil du service classe virtuelle :



Yoann BAC

Enseignant Référent pour les Usages du Numérique / Circonscription de Saint-Flour
v.1.0 - Novembre 2020

Sur cette page d'accueil, dans le menu « Mes activités », vous trouverez l'ensemble des classes virtuelles où vous êtes conviés. Il suffit alors de cliquer sur le nom de l'activité qui correspond à la classe virtuelle à laquelle vous devez assister.

Par l'invitation reçue par email



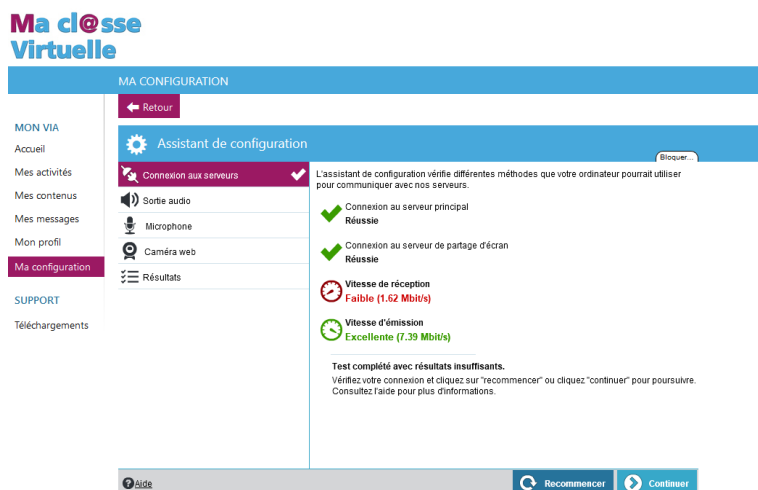
L'hôte (organisateur) de la classe virtuelle a également la possibilité (optionnelle) d'envoyer une invitation à l'activité par email à l'ensemble des participants. Si c'est le cas, vous recevrez un message sur votre mail comme sur l'exemple ci-contre.

Pour accéder à l'activité, il vous suffit de cliquer sur le bouton



b. Configuration technique

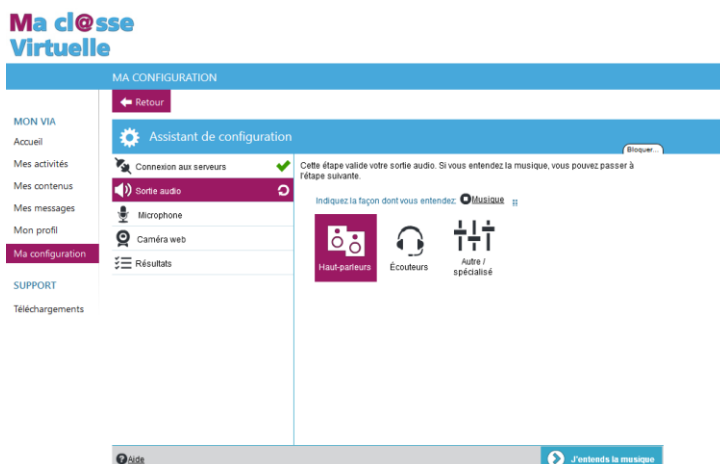
Lors d'une première participation à une classe virtuelle VIA (ou de l'utilisation d'un nouvel ordinateur), il est indispensable de configurer l'environnement technique (son, image, vérification d'un débit internet suffisant, etc.). Cette configuration est également accessible sur la page d'accueil du service classe virtuelle (assistant de configuration). Voici les différentes étapes à suivre pour configurer son poste de travail :



1. Connexion aux serveurs

L'assistant de configuration effectue tout d'abord des tests de connexion afin de déterminer la qualité de réception et d'émission. Si le débit internet de votre connexion n'est pas suffisant, cela peut engendrer des problèmes de réception/émission du son et de l'image, donc une difficulté à suivre correctement la classe virtuelle.

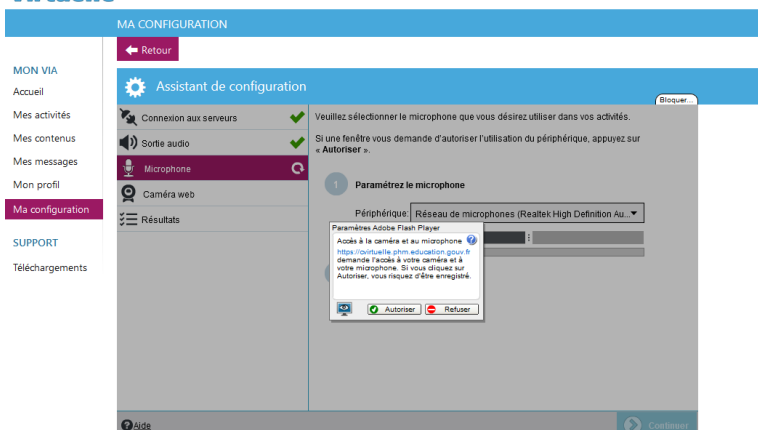
Une fois les tests effectués, cliquez sur le bouton « Continuer ».



2. Sortie Audio

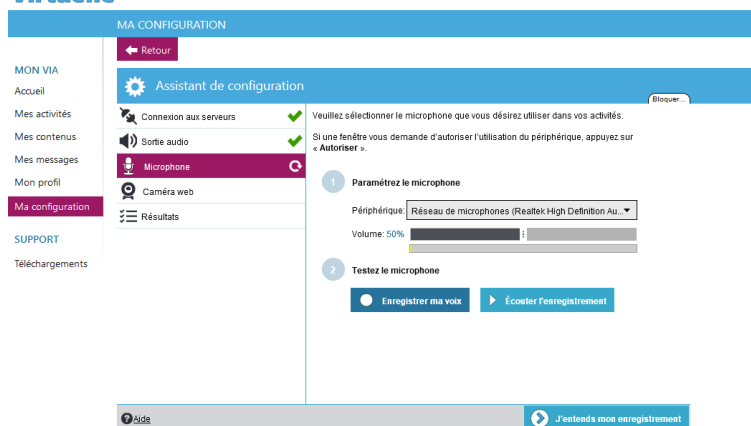
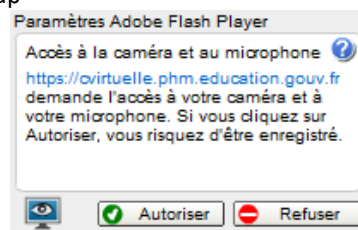
Choisissez le mode de sortie audio de votre ordinateur, puis cliquez sur le bouton « Musique ».

Si vous entendez la musique, vous pouvez passer à l'étape suivante en cliquant sur le bouton « J'entends la musique »



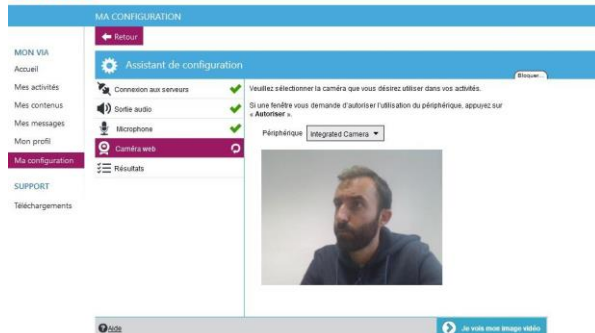
3. Microphone

Vous devez configurer ensuite le microphone. Il est nécessaire tout d'abord d'autoriser le plugin Adobe Flash Player à utiliser le microphone. Cliquez sur le bouton « autoriser » lors de l'affichage de la fenêtre pop-up



Paramétrer le microphone en choisissant le périphérique souhaité et en réglant son volume. Vous devez ensuite tester le microphone en enregistrant votre voix pendant 5 secondes. Vous devez ensuite écouter l'enregistrement afin de vérifier sa qualité ainsi que le volume sonore. Si ce dernier est trop faible, augmentez sa valeur avec le curseur.

Une fois l'enregistrement entendu, vous pouvez passer à l'étape suivante en cliquant sur « J'entends mon enregistrement ».



4. Caméra web

Paramétrer enfin la caméra en sélectionnant le périphérique souhaité. Si le périphérique fonctionne correctement, l'image de ce dernier s'affichera automatiquement.

Terminer l'assistant de configuration en cliquant sur le bouton « Je vois mon image vidéo ».