

ANIMER UN WEBINAIRE



Le webinaire est un séminaire multimédia que l'on peut suivre sur le Web. Vous pouvez interagir avec votre public cible en utilisant différentes formes de présentation, y compris des ateliers, des jeux virtuels et des cours.

Les logiciels de webinaire sont nombreux. Nous vous expliquons ci-dessous les étapes à suivre pour créer un webinaire, y compris la planification, l'animation et l'enregistrement à l'aide de Zoom et de Google Meet.

Zoom

La version gratuite de Zoom permet de tenir une visioconférence pouvant réunir jusqu'à 100 personnes pour une durée maximale de 40 minutes. [Pour vous inscrire sur Zoom](#), utilisez votre adresse courriel au travail ou bien votre compte personnel Google ou Facebook.

Comment organiser une réunion Zoom

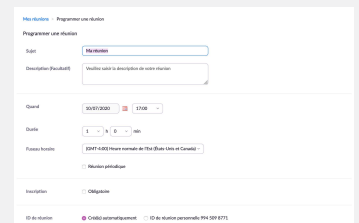
1 Allez au zoom.us/fr puis connectez-vous ou inscrivez-vous.

2 Une fois que vous aurez ouvert une session, cliquez sur Réunions dans le menu à gauche de l'écran.

3 Cliquez sur l'onglet Programmer une réunion en haut de l'écran ou sur le bouton Programmer une réunion à droite de l'écran.



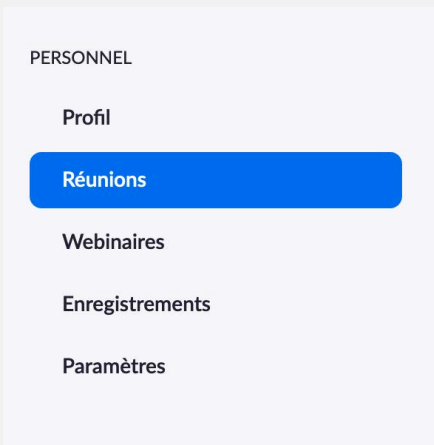
4 Dans la page **Programmer une réunion**, écrivez le titre de votre webinaire dans la case sur la ligne Sujet. Écrivez ensuite une courte description dans la case sur la ligne **Description (facultatif)**. Saisissez ensuite la date et l'heure du début de la réunion sur la ligne **Quand**, puis la durée prévue de la réunion sur la ligne **Durée**. Faites ensuite vos choix parmi les options mentionnées plus bas sur la page.



5 Faites défiler l'écran jusqu'au bas de la page, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

6 Sur la page suivante intitulée **Gérer « Titre de votre réunion »**, passez en revue tous les détails, y compris le titre.

7 Cliquez sur **Copier l'invitation** à droite du lien de l'invitation, puis collez les détails de votre réunion dans un courriel que vous enverrez aux personnes à convoquer à votre réunion.



Comment enregistrer une réunion Zoom

L'enregistrement d'une réunion Zoom permet aux personnes qui n'ont pas pu participer en direct d'écouter tout de même l'enregistrement en différé.

1 Allez dans vos paramètres afin de choisir le dossier dans lequel vous voulez sauvegarder vos enregistrements.

2 Au début de la réunion, cliquez sur le bouton **Enregistrer** au bas de l'écran.

3 Une fois la réunion terminée, vous verrez un message apparaître à l'écran confirmant que la réunion était enregistrée.

4 Faites une recherche dans votre dossier de sauvegarde des enregistrements, puis transmettez aux participants par courriel ou réseau social l'enregistrement de la réunion.

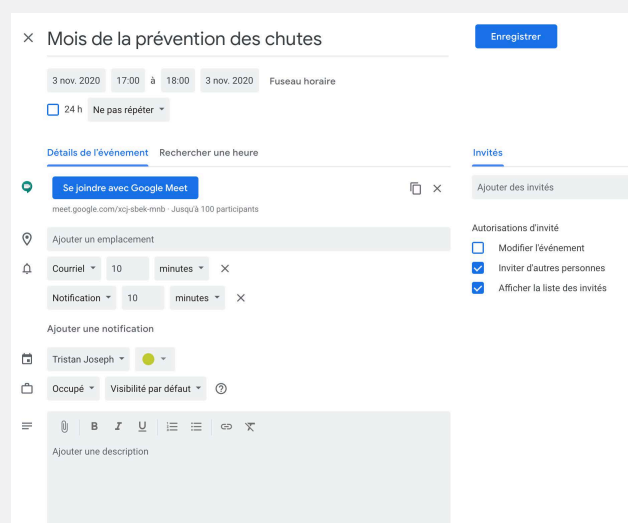


Google Meet

La version gratuite de Google Meet permet de tenir des visioconférences pouvant réunir jusqu'à 100 personnes pour une durée maximale de 60 minutes. Cependant, si vous disposez d'une version G Suite, vous pourrez inviter 150 personnes, voire 250 personnes à votre réunion, pour une durée maximale de 300 heures.

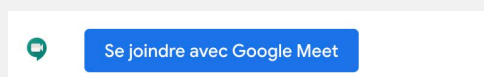
Comment organiser une réunion avec Google Meet

- 1 Allez dans [Google Agenda](#), puis connectez-vous en sélectionnant votre compte au travail ou personnel.
- 2 Cliquez sur le bouton **+Créer** en haut, à gauche de l'écran, puis ajoutez le titre de l'événement.

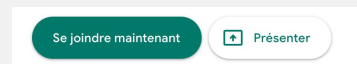


- 3 Sélectionnez la date et l'heure de votre réunion.
- 4 Insérez l'adresse courriel de chaque personne à convoquer sur la ligne **Ajouter des invités**.

- 5 Cliquez sur le bouton **Ajouter une visioconférence Google Meet**.
- 6 Au besoin, ajoutez une description ou des pièces jointes.
- 7 Pour aller à la réunion que vous avez créée dans Google Agenda, cliquez sur l'événement, puis sur le bouton **Participer via Google Meet**.



- 8 Si vous voulez partager votre écran durant la réunion, cliquez sur le bouton **Présenter** à droite de l'écran, puis choisissez la fenêtre ou l'écran que vous voulez partager.



Note: Pour enregistrer une réunion Google Meet, il faut un compte Google G Suite Entreprise. Pour en savoir plus, [cliquez ici](#).

Conseils pour les animateurs de webinaires

- 1 Avant de commencer votre webinaire, prenez quelques minutes pour expliquer aux personnes participantes le fonctionnement de la plateforme choisie. Expliquez-leur par exemple comment poser une question et comment vous répondrez à leurs questions.
- 2 Ensuite, expliquez-leur le sujet, le processus ou les objectifs du webinaire, puis présentez vos conférenciers (le cas échéant).
- 3 Demandez à un collègue de répondre aux questions techniques susceptibles d'être posées durant le webinaire, soit dans le salon de clavardage, soit directement par courriel. Demandez-lui de préparer d'avance des réponses aux questions les plus souvent posées ou aux problèmes techniques les plus courants du genre « Je peux vous voir, mais je ne peux pas vous entendre ».
- 4 Décidez de la marche à suivre pour les questions, puis expliquez-la aux personnes participantes dès le début du webinaire. Par exemple, doivent-elles utiliser la boîte de dialogue (pour questions et réponses) ou le salon de clavardage? Avez-vous prévu une période de questions au milieu ou à la fin du webinaire?
- 5 Si vous avez l'intention de demander une évaluation, transmettez aux personnes participantes un questionnaire à cet effet à la fin du webinaire. Vous pourriez aussi leur envoyer un courriel de suivi en y incluant vos remerciements et un sondage à remplir. Votre sondage doit être court, c'est-à-dire ne pas contenir plus de trois à cinq questions.

Remarque : les fonctionnalités Google Meet et Zoom peuvent changer à tout moment. Veuillez visiter <https://apps.google.com/meet> ou <https://zoom.us/pricing> pour obtenir des renseignements à jour.

