

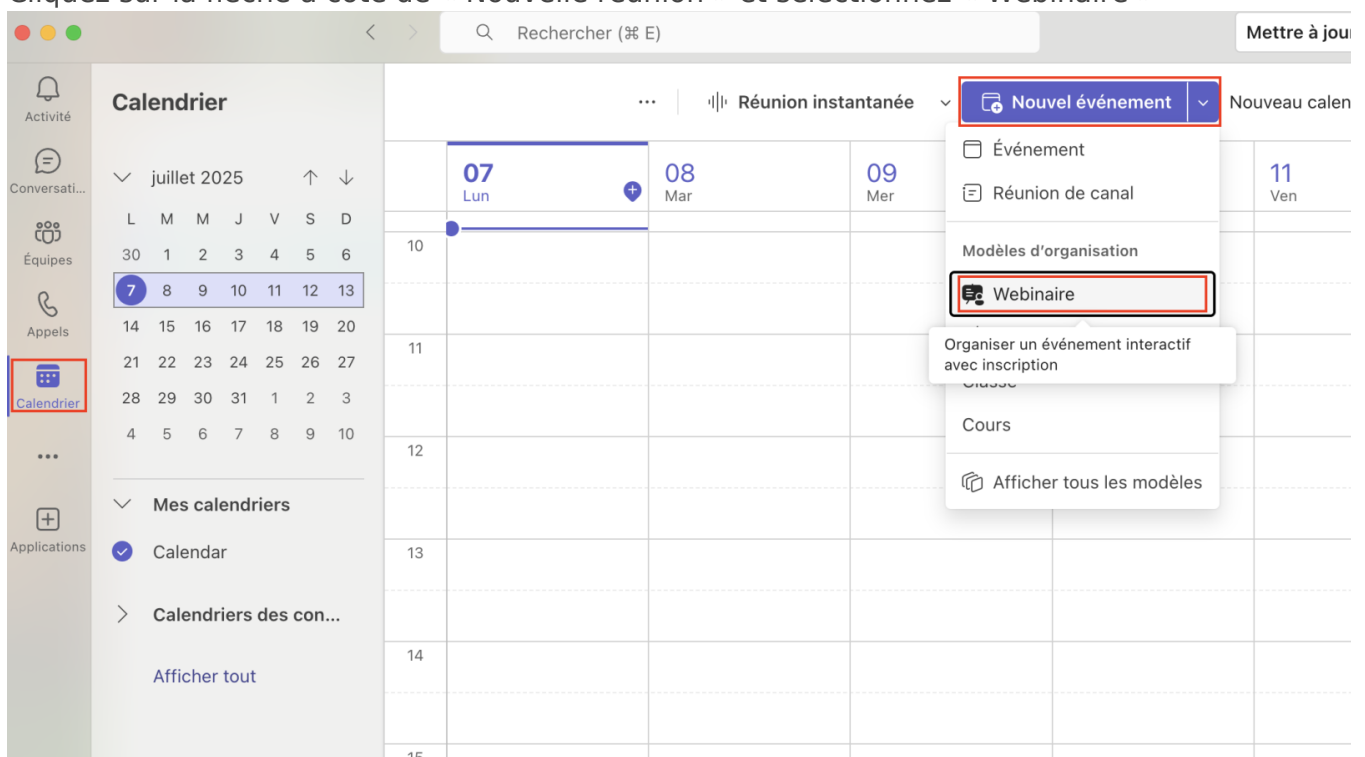
Planification et gestion d'un webinaire

I. Planification

Contrairement à Zoom, il n'est désormais plus possible de créer directement une réunion depuis Moodle. La création du webinaire doit se faire via l'application Microsoft Teams. La connexion à Teams s'effectue à l'aide des identifiants UNIL.

A. Configuration

1. Ouvrez l'application Teams et allez dans l'onglet calendrier
2. Cliquez sur la flèche à côté de « Nouvelle réunion » et sélectionnez « Webinaire »



3. Remplissez les champs concernant l'organisation générale de la séance : titre, date et horaire, descriptions, organisateurs et présentateurs, etc...
4. Déterminez l'accès au webinaire : public ou votre organisation seulement. Si vous souhaitez inviter des personnes extérieures à l'UNIL (y compris du CHUV), il est nécessaire de configurer le webinaire en mode **public**.

5. Enregistrez les modifications afin de pouvoir passer à l'étape suivante

The screenshot shows the 'Enregistrer' (Save) step in a webinar configuration interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Configuration, Détails, Bios du présentateur, Thèmes, Inscription, Configuration, Statut des participants, E-mails, Rapports, Enregistrements, and Connecter les applications. The main content area is titled 'Enregistrer' and includes the following sections:

- Date de début**: 07.07.25, 11:00
- Date de fin**: 07.07.25, 11:30, 30m
- Description**: A rich text editor with a toolbar and a text area containing 'Ajouter une description à partager avec les participants'.
- Groupe d'événements**: A section for adding organizers and presenters, including fields for 'Organisateur', 'Co-organiseurs', and 'Présentateurs de votre organisation'.
- Accès aux événements**: Two radio button options: 'Votre organisation' (selected) and 'Publique'.

6. Personnalisez le webinar avec votre identité visuelle en vous rendant dans l'onglet « thèmes »

The screenshot shows the 'Thèmes' (Themes) step in a webinar configuration interface. The left sidebar contains the same navigation menu as in the previous screenshot, with 'Thèmes' highlighted. The main content area is titled 'Webinaire Brouillon' and includes the following sections:

- Ajoutez des couleurs, des logos et des images personnalisées au site de l'événement et aux e-mails que reçoivent les participants.**
- Image de bannière**: A large image placeholder with a 'Modifier l'image' button.
- Logo**: A logo placeholder.
- Couleur de thème**: A color selection placeholder.
- Politique de confidentialité**: A link to the 'Université de Lausanne Politique de confidentialité'.

B. Formulaire d'inscription

Dans l'onglet « Inscription », vous pouvez, dans la section Configuration :

1. Définir la capacité du webinar (maximum 1000 participants).
2. Personnaliser les champs à remplir par les participants : les champs de base (nom et e-mail) sont déjà pré-remplis automatiquement. Il est possible d'ajouter d'autres informations comme l'adresse, l'organisation, le poste, ainsi que des questions

personnalisées pour mieux connaître votre public.

3. Pour prévisualiser la page d'inscription, cliquez sur « *Afficher le brouillon* ».

Une fois la configuration terminée, cliquez sur « *Publier le site* » afin de rendre l'inscription accessible aux participants.

The screenshot displays the Moodle Webinaire configuration interface. At the top, there is a header with 'Webinaire' and 'Brouillon' tabs. On the right side of the header, there are two buttons: 'Afficher le brouillon' (highlighted with a red box) and 'Publier le site' (highlighted with a blue box). The main content area is divided into two sections: 'Conditions d'inscription' and 'Formulaire'. In the 'Conditions d'inscription' section, there is a field for 'Capacité de l'événement' with the value '1000' (highlighted with a red box). The 'Formulaire' section contains a message: 'Les champs Prénom, Nom, E-mail et Consentement Microsoft sont obligatoires et déjà ajoutés.' and a button '+ Ajouter un champ'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Configuration' selected (highlighted with a red box) and other options like 'Statut des participants', 'E-mails', 'Rapports', 'Enregistrements', and 'Connecter les applications'.

L'onglet « Statut des participants » permet de visualiser les personnes inscrites à votre webinaire.

II. Gestion

A. Partage du lien d'inscription

Une fois la réunion publiée, vous aurez accès au lien que vous pourrez envoyer aux personnes concernées par exemple via le forum d'annonce dans votre cours Moodle.

registrer Gérer les applications Options de réunion

modi

évén

des i

eur: (


lle M

sateu

des p

eurs d

Les personnes de votre organisation pour parler à votre événement



Tout est prêt pour le partage.

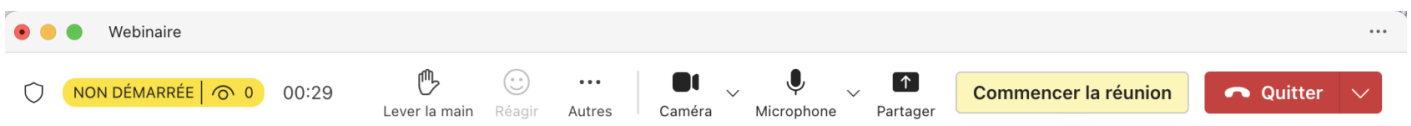
Votre webinaire est maintenant publié. Partagez-le avec votre réseau pour faire passer le mot.

Partager un lien

<https://events.teams.microsoft.com/event/1a16a436-626d-4bbb->

B. Modération du webinaire

En tant que modérateur·rice, vous arrivez en premier sur la séance Teams et disposez du temps nécessaire pour préparer la réunion avant de pouvoir autoriser les participant·es à vous rejoindre. En effet, la réunion commence en tant que "Non démarrée" et les personnes ne peuvent se connecter avant que vous ayez cliqué sur "Commencer la réunion":



Webinaire

NON DÉMARRÉE | 0 00:29

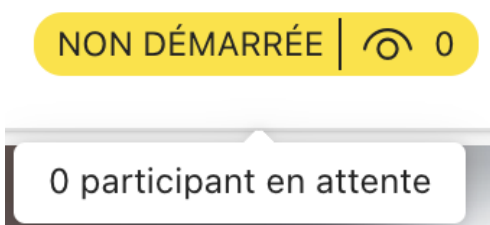
Lever la main Réagir Autres

Caméra Microphone Partager

Commencer la réunion

Quitter

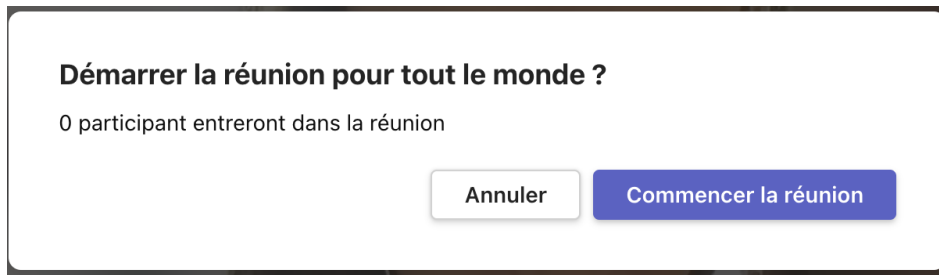
En passant le curseur sur l'icône jaune "NON DÉMARRÉE", vous pouvez voir le nombre de personnes en attente de rejoindre la réunion.



NON DÉMARRÉE | 0

0 participant en attente

Lorsque vous êtes prêt·e à démarrer la réunion et que vous cliquez sur le bouton en question, un message s'affiche avec le nombre de participant·es dans la salle d'attente. À partir du moment où vous cliquez sur le bouton violet "Commencer la réunion", toutes les personnes dans la salle d'attente entreront en même temps dans votre webinaire.



Par la suite, vous aurez toujours accès au nombre de personnes connecté·es grâce à la barre d'informations en haut de l'onglet. Le chiffre à droite de l'oeil rouge indique en tout temps cette information.



Révision #10

Créé 4 juillet 2025 07:19:37 par Samuele Cornu

Mis à jour 19 août 2025 08:35:45 par Nicolas Dunand