



Diffuser un webinaire dans Online Seminar

Plan par étapes

Diffuser un webinaire dans Online Seminar.....	1
1. Check-list : puis-je diffuser un webinaire ?.....	2
2. Se connecter à Online Seminar – Trois étapes simples.....	4
3. Diffuser un webinaire.....	5
3.1. Écran initial : que signifie chaque champ ?.....	5
3.2. Qu'avons-nous préparé pour vous ?.....	7
3.3. De quoi devez-vous vous occuper vous-même ?.....	8
3.4. Commencer la diffusion.....	8
ÉTAPE 1 : commencer à diffuser.....	8
ÉTAPE 2 : lancer la vidéo d'introduction.....	10
ÉTAPE 3 : lancer le premier sondage.....	11
3.5 Pendant la diffusion.....	14
ÉTAPE 1 : gestion du PowerPoint.....	14
ÉTAPE 2 : utilisation de la fonction de conversation.....	14
ÉTAPE 3 : mettre le webinaire sur pause puis le relancer.....	15
4. Mettre fin au webinaire.....	17

1. Check-list : puis-je diffuser un webinaire ?

- **Installez Google Chrome** : les webinaires ne peuvent être diffusés que via Google Chrome. Il est donc nécessaire que ce navigateur soit installé pour pouvoir en diffuser. Si vous essayez d'utiliser un autre navigateur, cela ne fonctionnera pas et vous recevrez un message d'erreur.



Ceci s'applique uniquement à la diffusion de webinaires, les participants peuvent quant à eux utiliser le navigateur de leur choix.

- **Activez votre compte Online Seminar**. Nous vous avons créé un compte de manière à ce que vous puissiez diffuser des webinaires dans Online Seminar. Tout ce que vous avez à faire, c'est activer ce compte. Pour ce faire, cliquez dans l'e-mail que vous avez reçu de notre part (pensez à consulter vos spams).



Pour vous connecter, sachez que : votre identifiant = votre adresse e-mail. Vous n'avez rien reçu ? Dans ce cas, contactez-nous en envoyant un e-mail à l'adresse suivante : webinar@ncoi.be.

- **Vérifiez votre connexion Internet**. Pour pouvoir diffuser un webinaire, votre connexion Internet doit avoir une vitesse de téléchargement suffisante, en réception et en émission. Vérifiez celle-ci quelques jours à l'avance pendant le test ainsi que le jour même de la diffusion.



Vous pouvez tester votre vitesse via le [Speedtest de Google](#) et/ou le [Speedtest d'Ookla](#). La vitesse doit de préférence être supérieure à 10 Mbps en réception, et à 2 Mbps en émission.



Il est important que la vitesse soit relativement constante et que vous ne tombiez à aucun moment sous ces valeurs. Votre connexion Internet n'est pas suffisante ou pas stable ? Utilisez un câble Internet ou placez votre ordinateur plus près de votre routeur wi-fi.

- **Vérifiez votre webcam et votre microphone**. Si vous travaillez avec un casque sans fil ou une webcam, pensez aussi à vérifier la webcam ou le micro intégré à votre ordinateur.



La connexion peut être interrompue si vous utilisez des oreillettes Bluetooth.

*Vous ne pouvez **pas** diffuser de webinaire si vos images et/ou votre son sont liés à une autre application telle que MS Teams.*

- **Testez**. Nous testons ensemble que vous parvenez effectivement à diffuser le webinaire. Il est **indispensable** que vous réalisiez ce test dans les mêmes conditions que pour la diffusion visée.

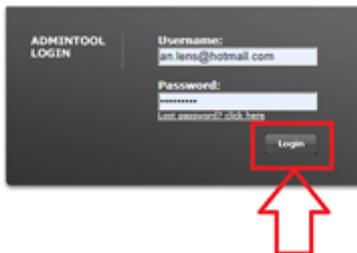


Si vous savez que vous serez au bureau le jour de la diffusion, vous devez effectuer le test lorsque vous êtes au bureau, et pas chez vous, par exemple.

2. Se connecter à Online Seminar – Trois étapes simples

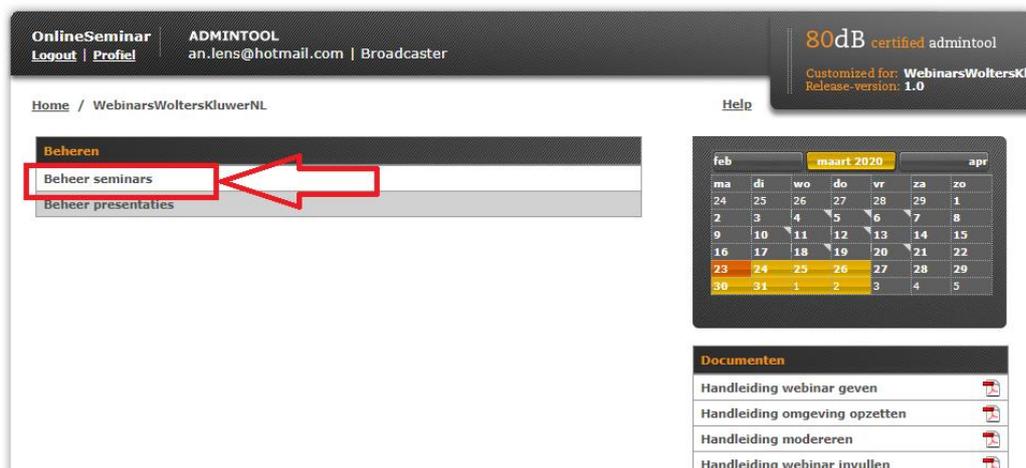
Étape 1

surfez sur <https://admintool.onlineseminar.nl/>. Complétez vos données (votre adresse e-mail et votre mot de passe) et cliquez sur « login ».



Étape 2

vous voyez ensuite apparaître une liste d'actions possibles. Cliquez ici sur « Beheer seminars ».



Étape 3

vous obtenez alors la liste de tous les webinaires planifiés. Vous ne pouvez diffuser que les webinaires pour lesquels vous avez le statut de formateur. Cliquez ici sur l'icône « Uitzenden » prévue à cet effet.

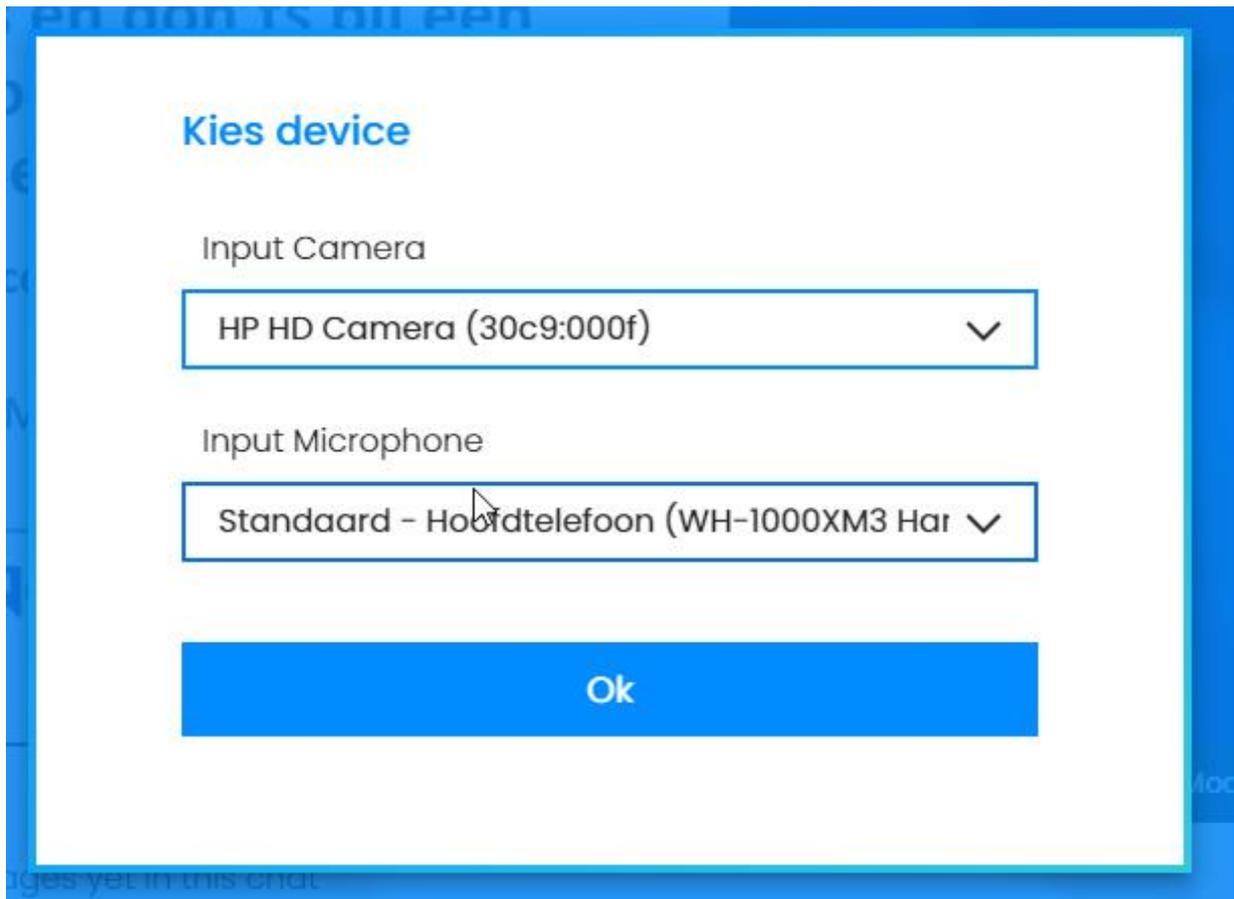
75530940	Belgische Gegevensbeschermingsautoriteit	0	300	0	wo 18-03-2020 13:30	Published	
75531100	TEST 8 - Actualia bewind	0	300	0	di 24-03-2020 17:30	Published	
75530918	Coronavirus: actuele stand van zaken en	1	300	0	wo 25-03-2020 11:30	Published	

3. Diffuser un webinar

3.1. Écran initial : que signifie chaque champ ?

Dès que vous cliquez sur « Uitzenden »  , le webinar s'ouvre dans le même onglet. Il ne démarrera pas automatiquement, donc vous pouvez sans aucun souci cliquer sur ce bouton.

Vous devez en premier lieu indiquer le microphone et la webcam que vous souhaitez utiliser. Les paramètres standard de votre ordinateur sont repris par défaut.



Une fois le microphone et la webcam sélectionnés, une vue d'ensemble de votre webinar s'affiche. Nous passons ensemble en revue tous les éléments que vous voyez sur cet écran.



1. L'image de votre caméra. Assurez-vous d'apparaître correctement à l'écran, avec un bon éclairage.
2. Ces boutons vous permettent de couper votre microphone ou votre webcam. Pratique pendant une pause.
3. Les chapitres de votre présentation PowerPoint.
4. Votre présentation PowerPoint.
5. Les boutons vous permettant de gérer votre présentation PowerPoint.
6. L'image de la dia suivante. Si elle vous dérange, vous pouvez la minimiser en cliquant sur la flèche bleue dans le coin supérieur gauche.
7. Lancer des sondages.
8. Faire passer la vidéo d'introduction.
9. La zone de chat pour les présentateurs : apparaissent ici tous les messages que le modérateur vous envoie. Il s'agit généralement des questions des participants.
10. La zone de chat pour les modérateurs : si vous voulez vous-même envoyer un message à un modérateur, vous pouvez le faire ici. Vous pouvez également utiliser la zone réservée aux présentateurs.
11. La fenêtre de discussion : c'est ici que vous tapez votre message. Attention : votre message n'est pas public, il est uniquement vu par les modérateurs.
12. Les paramètres du webinar :
 - a. le statut du webinar : Niet gestart | Uitzenden (signifie : en cours de diffusion) ;
 - b. durée du webinar : dès que le webinar démarre, sa durée sera affichée ici ;
 - c. nombre de participants ;
 - d. nombre de modérateurs.
13. Bouton de démarrage du webinar : c'est en cliquant sur celui-ci que vous commencez le webinar.

3.2. Qu'avons-nous préparé pour vous ?

Nos hôtes de webinaires mettent tout en œuvre pour préparer votre webinaire au mieux. Si vous diffusez votre webinaire depuis chez vous (ou depuis votre bureau), et donc pas depuis notre studio, nous vous demandons de vérifier quelques points avant le début du webinaire :

- vérifiez que le PowerPoint préparé est bien le vôtre ;
- vérifiez les questions des sondages : s'agit-il bien de vos questions ?



Cliquez sur « Polls ». Toutes les questions des sondages s'affichent alors. La première question s'ouvre automatiquement ? Vous pouvez la masquer en cliquant dessus.

The screenshot shows a webinar interface with two tabs: 'Polls' (light grey) and 'Media' (dark grey). Below the tabs, there is a list of four survey questions, each with a '0' in a circle and a dropdown arrow on the right. The first question is highlighted in dark grey, while the others are in light grey.

- Etes-vous la personne au nom de laquelle l'attestation de présence est établie?** 0
- Existe-t-il un mécanisme de flexibilité dans votre entreprise (horaires flottants, petite flexibilité, etc.) ? 0
- Il ne faut jamais reprendre les horaires des travailleurs à temps partiel dans le règlement de travail. 0
- Les heures supplémentaires sont celles qui dépassent : 0

3.3. De quoi devez-vous vous occuper vous-même ?

Si vous vous trouvez dans l'environnement de votre domicile ou de votre bureau, vous pouvez suivre les étapes suivantes pour obtenir un résultat professionnel :

- faites un test avec nous depuis l'endroit où vous allez diffuser votre webinaire, et sur le même appareil que celui que vous utiliserez. Si vous savez que vous vous trouverez au bureau le jour de la diffusion, vous devez réaliser ce test depuis votre bureau ;
- installez-vous dans un endroit bien éclairé pour la diffusion. La qualité de l'image est souvent médiocre si l'on est à contre-jour ou juste devant une fenêtre ;
- installez-vous dans une pièce fermée et tranquille. Cela assurera un son d'une qualité optimale. Cela évitera aussi que d'autres personnes puissent passer dans le champ de la caméra ;
- vérifiez aussi l'arrière-plan et enlevez si possible les éléments qui gênent (ou si vous le souhaitez : personnels) ;
- assurez-vous d'être confortablement installé(e) et bien assis(e) ;
- veillez à avoir de l'eau à portée de main pour pouvoir boire quelques gorgées de temps à autre ;
- assurez-vous de couper le son (audio/baffles) de votre ordinateur, pour que les participants n'entendent pas que vous receviez des notifications et qu'il n'y ait pas d'écho désagréable.

3.4. Commencer la diffusion

Ne commencez jamais la diffusion avant d'avoir reçu l'accord de votre hôte numérique. Pour lancer une diffusion, il convient toujours de suivre trois étapes dans un ordre bien défini :

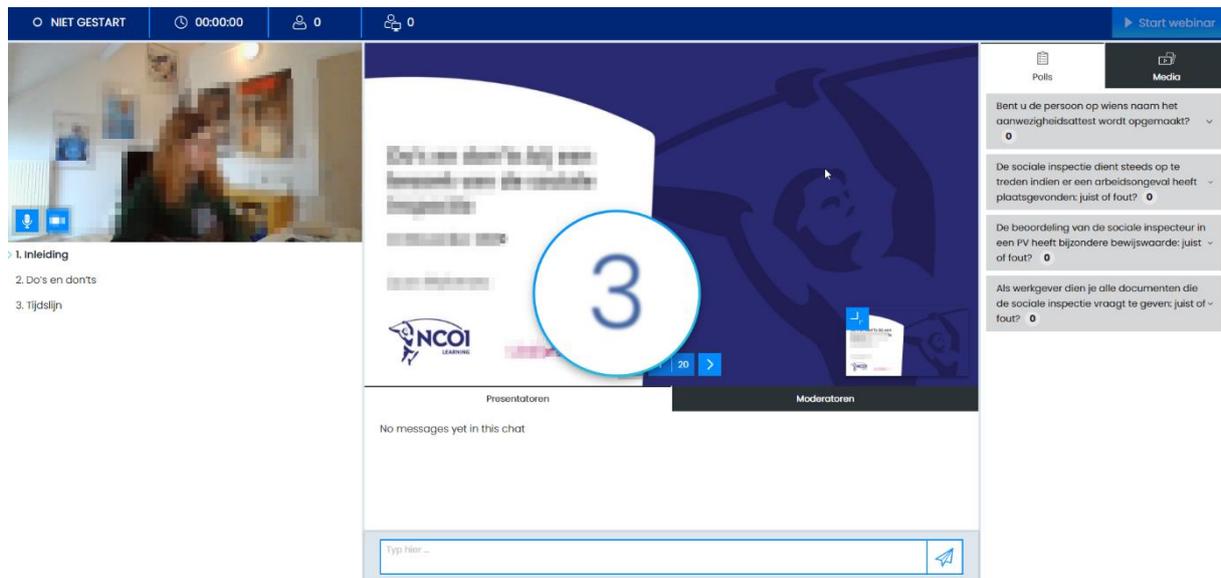
- **étape 1** : commencer à diffuser ;
- **étape 2** : faire passer la vidéo d'introduction – celle-ci présente les principes de base d'un webinaire aux participants et leur donne des informations complémentaires sur les attestations de présence et l'enregistrement, le cas échéant ;
- **étape 3** : lancer un sondage.

Nous passons ces différentes étapes en revue :

ÉTAPE 1 : commencer à diffuser



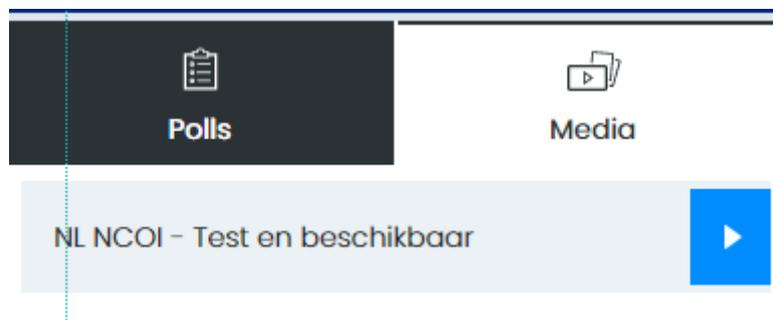
Dès que vous cliquez sur le bouton « Start webinar » en haut de l'écran, un compte à rebours de cinq secondes s'affiche au milieu de votre écran (5 – 4 – 3 – 2 – 1) :



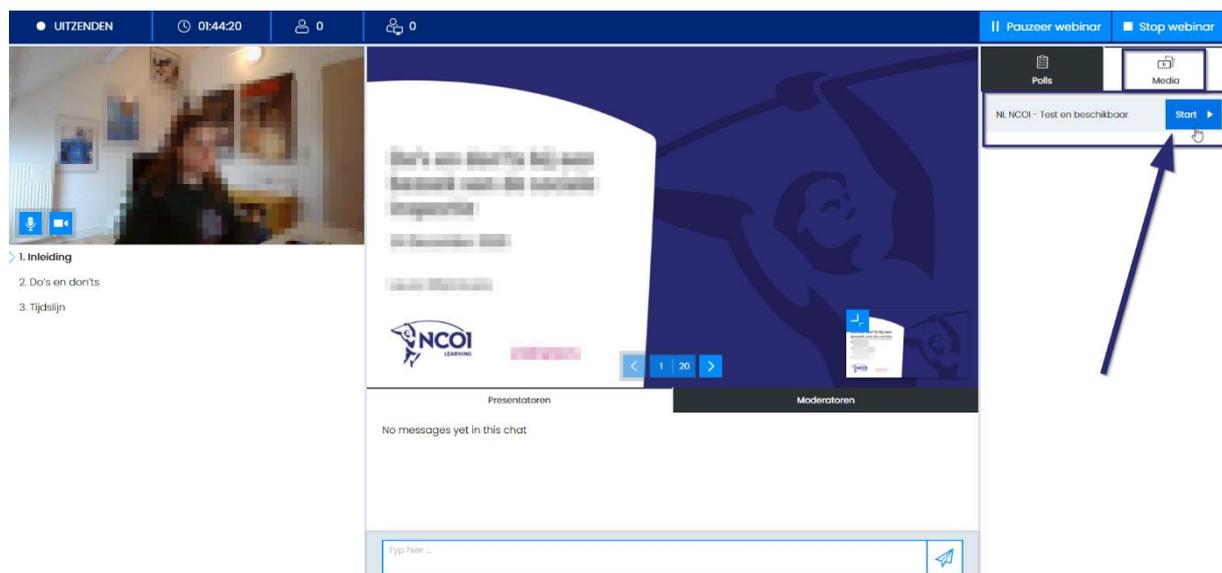
Quand le compte à rebours est terminé, le webinar démarre. Soit vous dites quelques mots pour saluer votre audience et annoncer la vidéo d'introduction, soit vous lancez immédiatement la vidéo d'introduction et saluez ensuite les participants.

ÉTAPE 2 : lancer la vidéo d'introduction

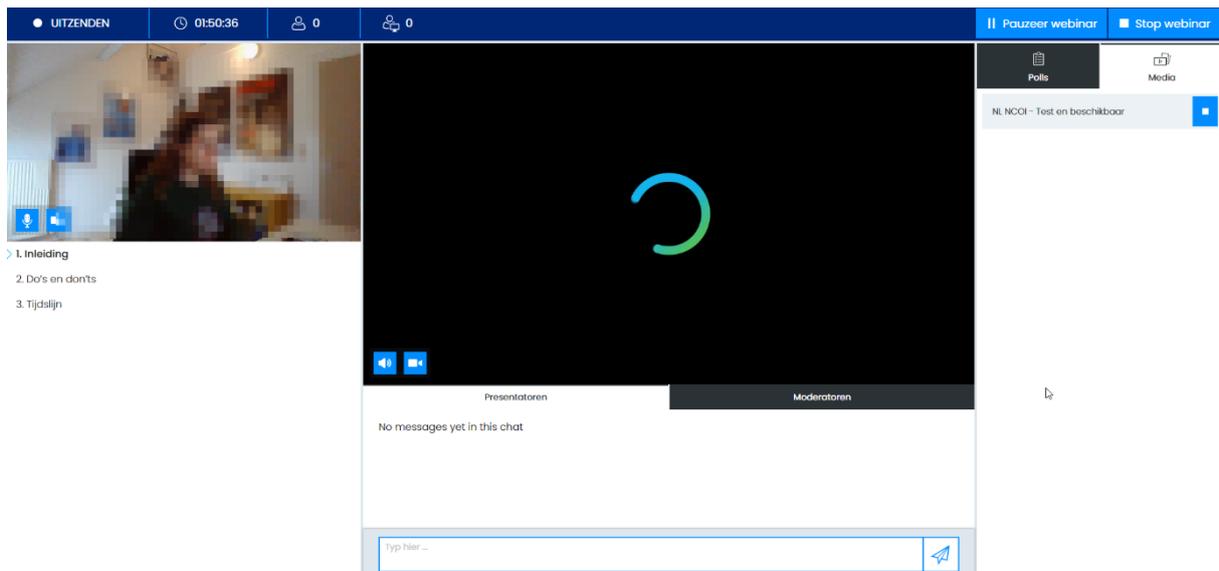
La vidéo d'introduction se trouve en haut à droite de votre écran si vous avez sélectionné l'onglet « Media » et est par exemple dénommée « NL NCOI – Geen test en onbeschikbaar ». Vous ne devez pas prêter attention à ce titre interne.



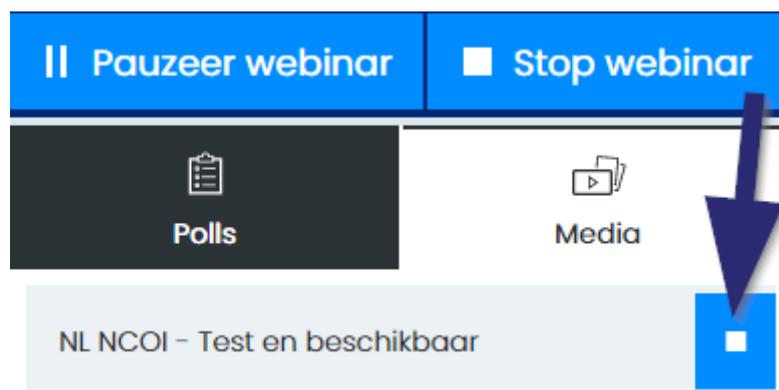
Pour lancer la vidéo d'introduction, cliquez sur le bouton « Start » en haut à droite de l'écran, à côté du titre de la vidéo d'introduction. Ce bouton ressemble à un bouton « Play » (voir ci-dessus) et le mot « Start » apparaît lorsque vous passez le curseur dessus.



Dès que vous avez cliqué sur celui-ci, votre présentation PowerPoint disparaît et est remplacée par le lecteur de la vidéo. En fonction de la qualité de l'extrait vidéo et de la vitesse de votre Internet, cela peut prendre quelques secondes avant que la vidéo se lance. Ceci est normal.



Une fois que la vidéo est terminée, vous l'arrêtez en cliquant sur le bouton « Stop » à droite du titre. Votre présentation PowerPoint ne réapparaîtra qu'après que vous aurez cliqué sur ce bouton.

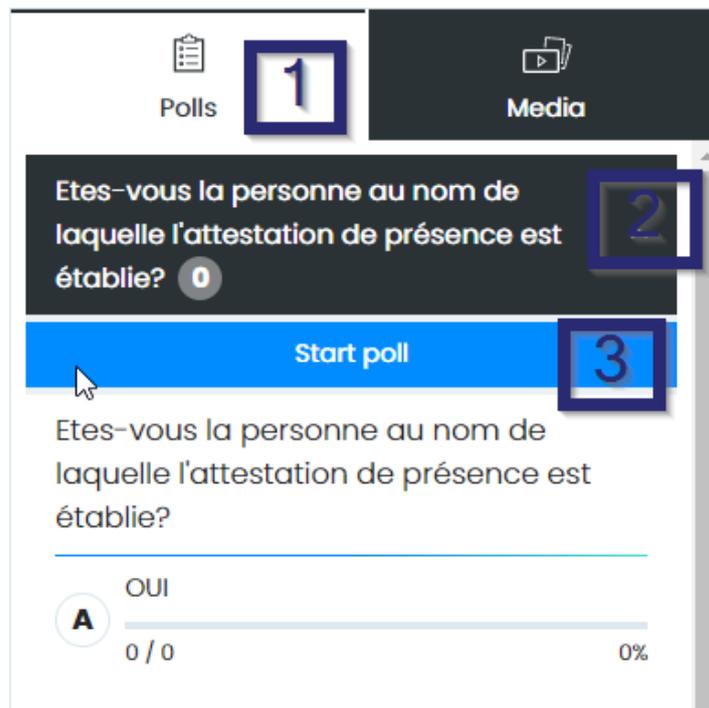


ÉTAPE 3 : lancer le premier sondage

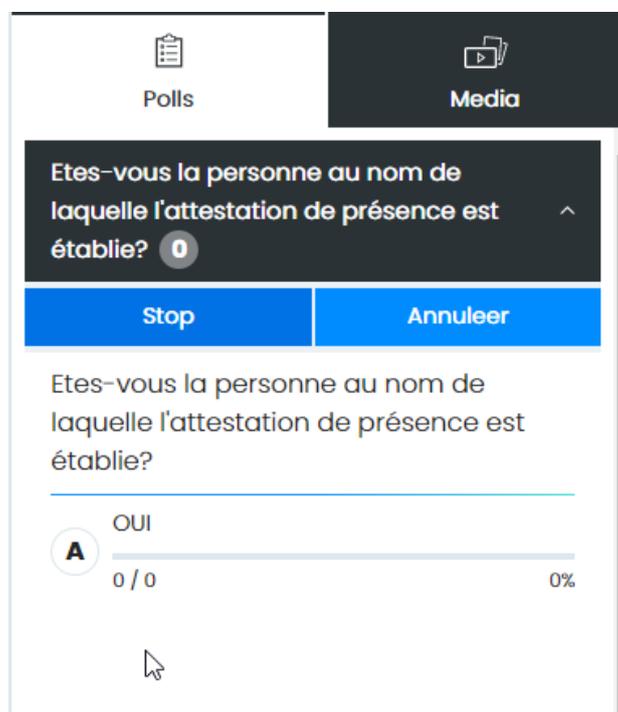
Dans le cadre des attestations de présence, nos webinaires sont dotés de sondages. La première des questions (« Êtes-vous la personne au nom de laquelle l'attestation de présence sera établie ? ») est lancée directement après la vidéo d'introduction.

Comment procéder ?

1. Cliquez sur l'onglet « Polls ».
2. Cliquez sur la première question des sondages (vous pouvez réduire ou développer la question en cliquant dessus).
3. Cliquez sur « Start poll ».

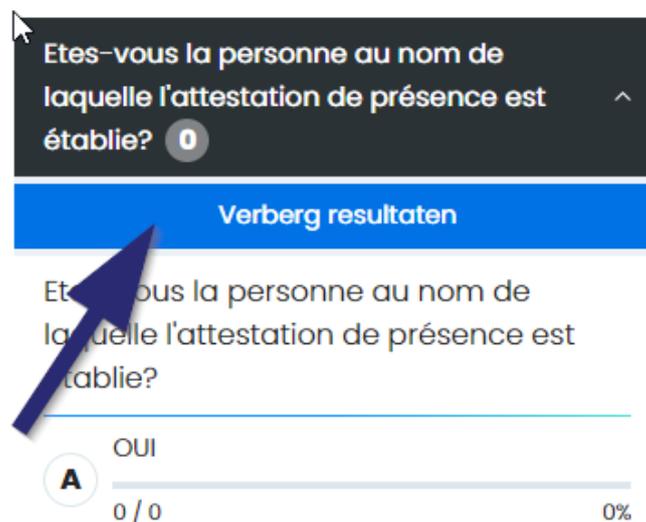


Les participants répondront au sondage dès que vous aurez envoyé la question. Vous pouvez suivre la progression en direct via la barre. Deux boutons apparaissent également : « Stop » et « Annuler ». Ne les utilisez pas. Le sondage est automatiquement arrêté au bout de nonante secondes.



- Stop : ce bouton met fin au sondage. Mieux vaut ne pas utiliser ce bouton, parce que les participants visionnent le webinaire avec quelques secondes de retard. Ce délai peut s'allonger chez les participants dont la connexion Internet n'est pas bonne. La durée standard d'un sondage est fixée à nonante secondes pour que ces derniers puissent malgré tout avoir le temps de réfléchir et de participer.
- Annuler : ce bouton annule la question ainsi que toutes les réponses qui ont été envoyées. Vous avez cliqué sur « Annuler » par erreur ? Vous devez dans ce cas reposer la question et demander aux participants d'y répondre une nouvelle fois, parce que c'est indispensable pour les attestations de présence.

Une fois les nonante secondes écoulées, les deux boutons seront automatiquement remplacés par un bouton « Verberg resultaten ». Vous devez cliquer sur celui-ci, sans quoi vous ne pourrez pas lancer d'autre sondage.

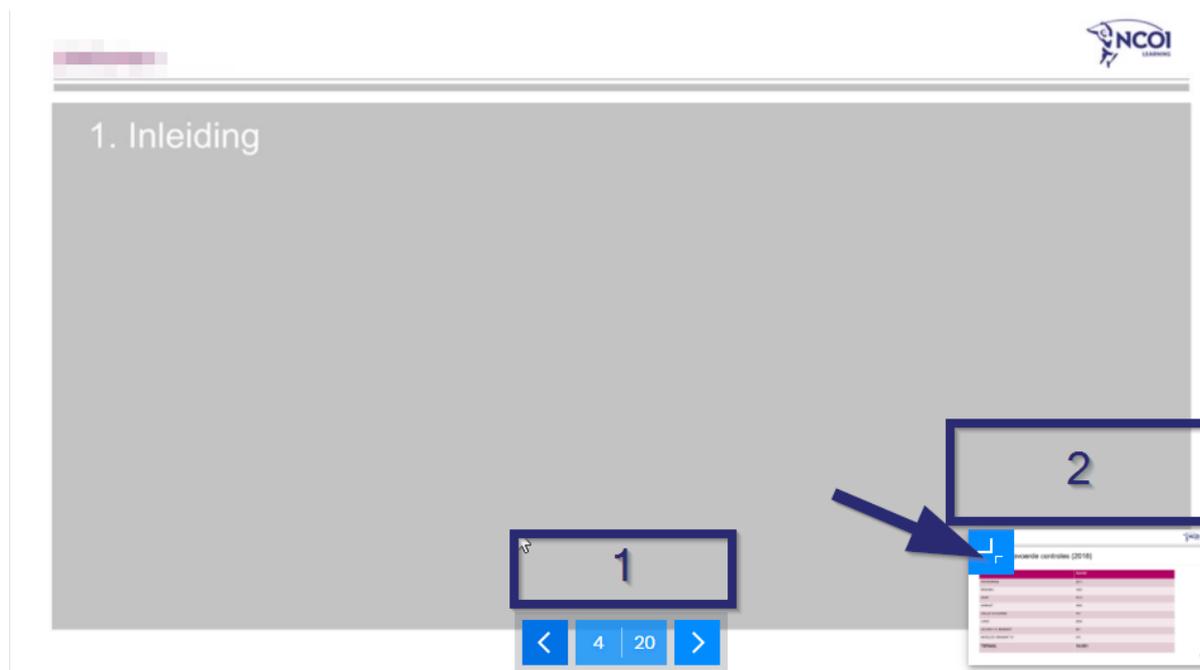


Vous ne parvenez pas à envoyer une nouvelle question ? Cela signifie très probablement qu'un autre sondage est encore ouvert et que le bouton « Verberg resultaten » est toujours affiché.

3.5 Pendant la diffusion

ÉTAPE 1 : gestion du PowerPoint

1. Vous pouvez gérer le PowerPoint au moyen des flèches visibles à l'écran ou via les flèches de votre clavier.
2. Un aperçu de la dia suivante apparaît à chaque fois en bas à droite. Cela vous dérange ? Vous pouvez alors réduire cette fenêtre en cliquant sur l'icône .



ÉTAPE 2 : utilisation de la fonction de conversation



Le chat est géré par un modérateur. Cela signifie que tous les messages que vous envoyez en tant que formateur passent par un modérateur avant de parvenir aux participants et vice versa.

Messages que vous recevez pendant un webinar.

Il se peut que vous voyiez arriver des messages dans le chat pendant un webinar en direct. Ceux-ci sont envoyés par notre hôte/modérateur. Il peut s'agir :

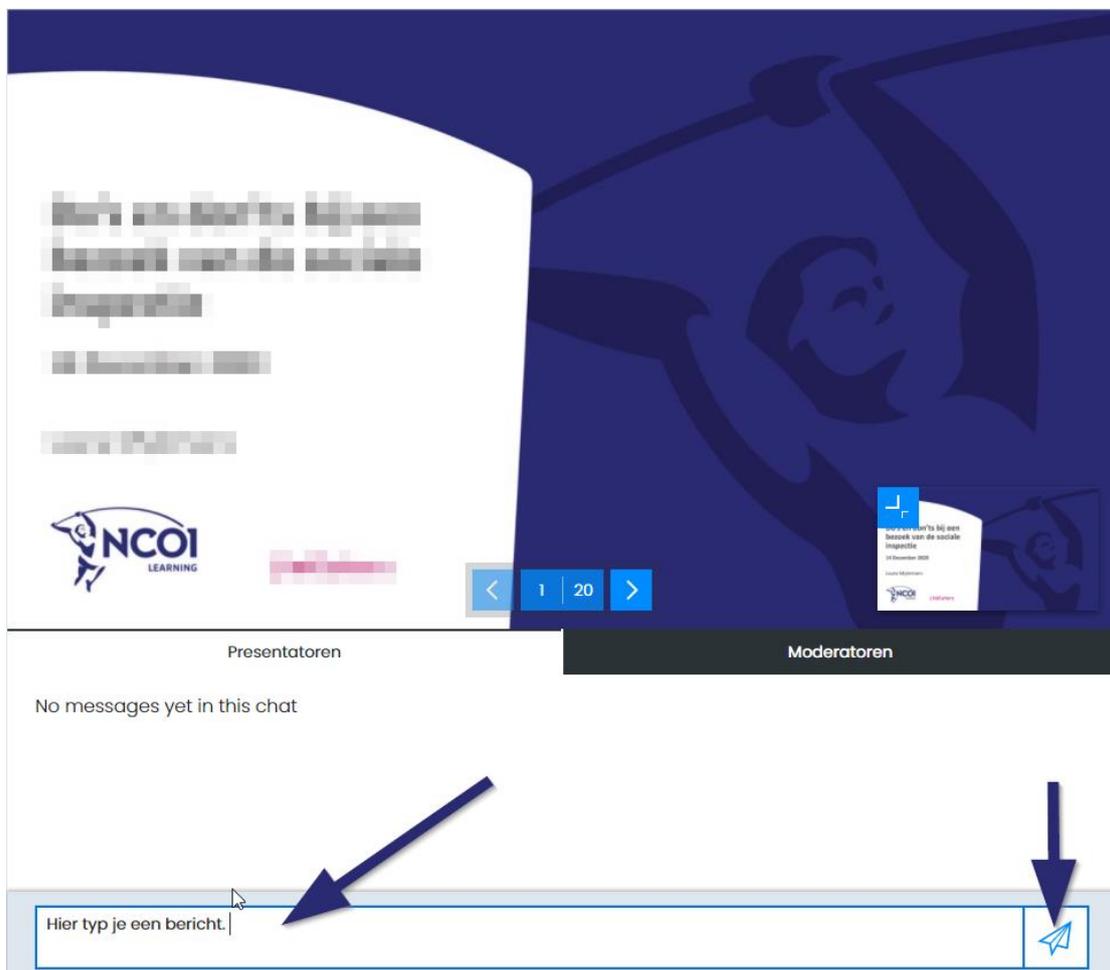
- de questions portant sur le contenu du webinar provenant des participants ;
- d'une demande du modérateur de lancer une question sous la forme d'un sondage ;
- d'une notification du modérateur relative au timing (par exemple, il ne vous reste que trente minutes, mais vous n'êtes pas encore à la moitié du PowerPoint) ;
- etc.

Sachez que les participants ne voient pas les questions des autres donc, lorsque vous répondez à une question d'un participant, mieux vaut commencer par répéter celle-ci.

Envoyer un message pendant le webinaire

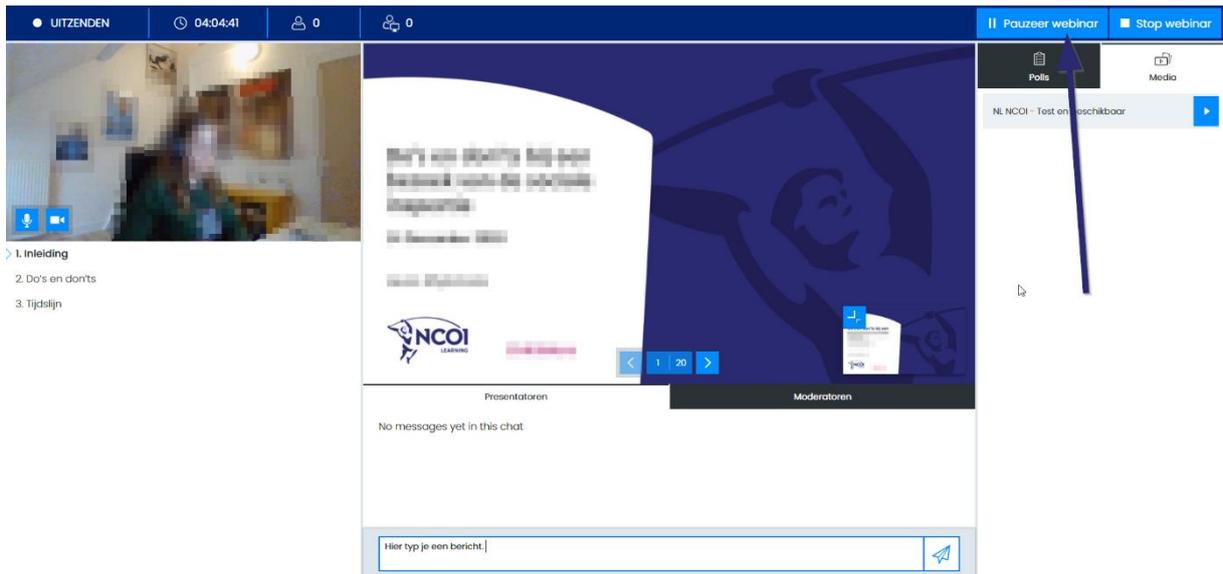
Vous pouvez contacter nos modérateurs via le chat pendant votre webinaire, par exemple si vous avez des problèmes de son ou des questions. Vous pouvez pour ce faire choisir entre le chat « présentateurs » et/ou le chat « modérateurs ». Les deux fonctionnent.

Sachez que, en tant que présentateur, il vous est impossible d'envoyer des messages généraux aux participants. Vous ne pouvez communiquer qu'avec notre modérateur. Ce dernier peut néanmoins transmettre vos messages aux participants.



ÉTAPE 3 : mettre le webinaire sur pause puis le relancer

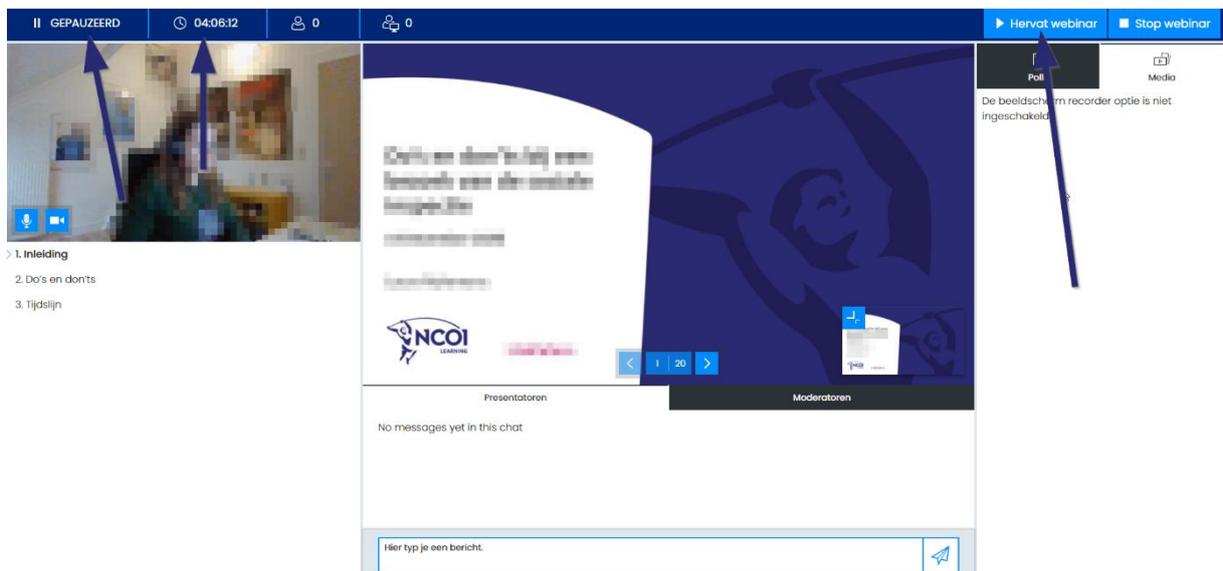
Dans des cas exceptionnels, il peut être nécessaire de faire une pause dans le webinaire. Cliquez pour ce faire en haut à droite de l'écran.



Voici ce qu'il se passe lorsque vous mettez un webinar sur pause :

- le statut indiqué en haut à gauche passe sur pause ;
- l'horloge s'arrête ; la durée du webinar est mise sur pause ;
- le bouton « Pauzeer webinar » est remplacé par « Hervat webinar ».

 Pour garantir une diffusion optimale pour les participants, on travaille avec une mémoire tampon de quelques secondes pour chaque webinar. Tous les participants visionnent donc le webinar avec au moins dix secondes de retard. En revanche, la mise sur pause/clôture du webinar est exécutée avec effet immédiat. Gardez donc cela à l'esprit et ne mettez pas votre webinar sur pause, ou ne le terminez pas, de manière trop abrupte – attendez dix secondes avant d'appuyer sur le bouton.

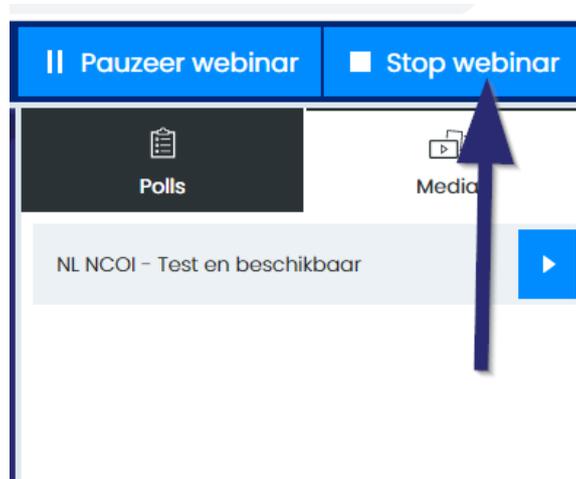


Vous voulez mettre fin à la pause ? Cliquez alors sur « Hervat webinar ».

4. Mettre fin au webinaire

Vous avez terminé votre webinaire ? Vous devez alors effectivement l'arrêter. Fermer votre navigateur ne suffit pas.

Pour terminer un webinaire, vous devez cliquer sur « Stop webinar » en haut à droite.



Une fois cela fait, le statut du webinaire passe sur « beëindigd ». Vous pouvez ensuite fermer votre navigateur.

 *Pour garantir une diffusion optimale pour les participants, on travaille avec une mémoire tampon de quelques secondes pour chaque webinaire. Tous les participants visionnent donc le webinaire avec au moins dix secondes de retard. En revanche, la mise sur pause/clôture du webinaire est exécutée avec effet immédiat. Gardez donc cela à l'esprit et ne mettez pas votre webinaire sur pause, ou ne le terminez pas, de manière trop abrupte – attendez dix secondes avant d'appuyer sur le bouton.*

