

# ZOOM: Tutoriel n° 9

## Utiliser la fonction “webinar” sur Zoom

*Pour soutenir l'enseignement à distance et hybride à l'UNIGE*

zoom



UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE

# Dans ce tutoriel, vous verrez :

- **Dans quels cas choisir la fonction “webinar” au lieu de la fonction “Réunion/meeting” utilisée habituellement**
- **Comment programmer et lancer un webinaire**
- **Comment gérer l’interaction avec les participants**

# La différence entre Webinaires et Réunions

- Les fonctions “Webinar” et “Réunion/meeting” sur Zoom sont similaires, mais les webinaires sont préférables pour les enseignements **ex cathedra** à de grands groupes (+300) ou **lorsque plusieurs panélistes** interviennent pendant que la majorité du groupe écoute (alors que dans “réunion/meeting”, chaque participant peut intervenir/activer son micro/sa vidéo).
- Lors d’un Webinaire, les questions de l’auditoire sont formulées formellement par écrit grâce à l’outil **Q&R**. Le ou la panéliste peut répondre oralement en direct ou alors par écrit (et partager ou non sa réponse avec le reste de l’auditoire).

# Étape 1. Démarrage: rendez-vous sur <https://unige.zoom.us/>

- Cliquez sur « Sign in »



## Étape 2. Identifiez-vous à l'aide de vos identifiants institutionnels, puis cliquez sur «Connexion»

Universite de Geneve (CH) | https://idp.unige.ch/idp/profile/SAML2/POST/SSOjsession

**UNIVERSITÉ DE GENÈVE** Authentification

FR | EN

Vous allez accéder au service *unige.zoom.us*.  
Description : *\$rpUIContext.serviceDescription*

Identifiant ISIs:

Mot de passe:

Redemandez-moi mon approbation de diffuser mes informations pour ce service.

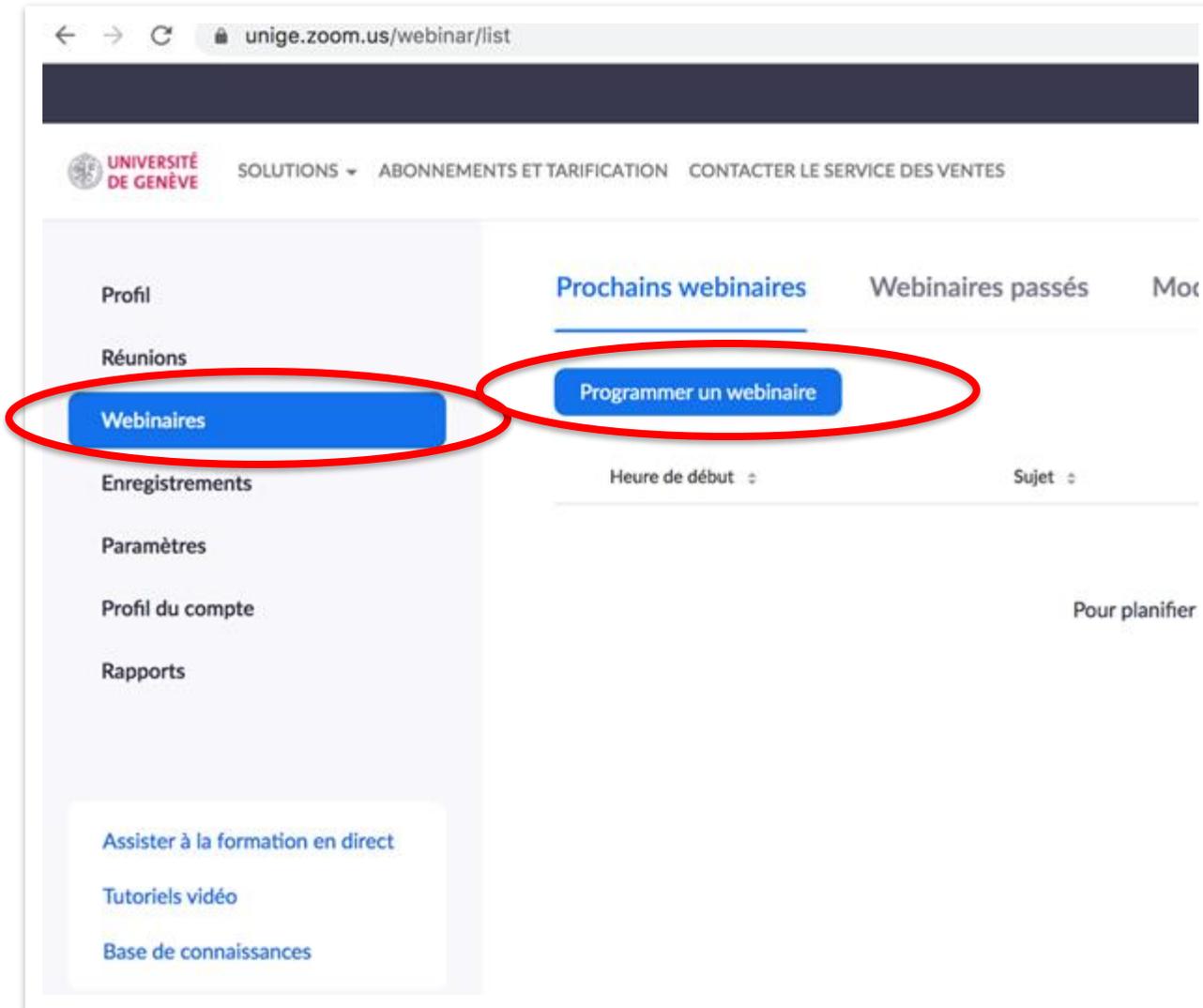
[Mot de passe oublié?](#) [Changer de mot de passe?](#) [Besoin d'aide?](#)

Remarque : Lorsque vous aurez terminé d'utiliser ce service, et pour des raisons de sécurité, veuillez penser à *fermer tous les onglets et quitter le navigateur!* [Pourquoi?](#)

luniidpprd6 2020.03.13 15:10:47

SWITCHaai

## Étape 3. Cliquez sur **Webinaires**, puis sur **Programmer un webinaire**



The screenshot shows the Zoom webinars management interface for the Université de Genève. The browser address bar displays 'unige.zoom.us/webinar/list'. The top navigation bar includes the university logo and links for 'SOLUTIONS', 'ABONNEMENTS ET TARIFICATION', and 'CONTACTER LE SERVICE DES VENTES'. The left sidebar contains a menu with items: 'Profil', 'Réunions', 'Webinaires', 'Enregistrements', 'Paramètres', 'Profil du compte', and 'Rapports'. The 'Webinaires' item is highlighted with a red circle. The main content area has tabs for 'Prochains webinaires', 'Webinaires passés', and 'Modèles'. The 'Prochains webinaires' tab is active and underlined. Below the tabs, there is a blue button labeled 'Programmer un webinaire', which is also circled in red. Below this button, there are filters for 'Heure de début' and 'Sujet'. At the bottom right of the main content area, there is a link 'Pour planifier'. The bottom of the page features a white box with links for 'Assister à la formation en direct', 'Tutoriels vidéo', and 'Base de connaissances'.

**Le procédé est similaire à celui qui est employé pour les Réunions.**

Voir les tutoriels qui leur sont consacrés.

## Étape 4. Réglages

Mot de passe du webinaire  Exige le mot de passe du webinaire

Vidéo

Animateur  Activé  Désactivé

Panélistes  Activé  Désactivé

Audio  Téléphone  Audio de l'ordinateur  Les deux

Options du webinaire

Q. et R.

Activer la séance d'entraînement

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer

Enregistrer automatiquement le webinaire  Sur l'ordinateur local  Dans le cloud

Autres animateurs possibles

**Le 2e choix n'a pas d'importance si vous êtes seul-e à présenter.**

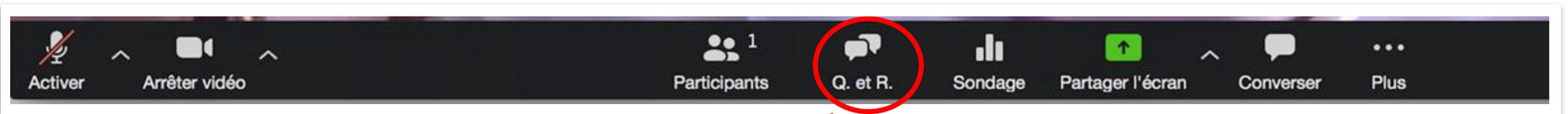
**L'outil Q&R est présenté plus en détail ci-après.**

**L'enregistrement dans le cloud permettra aux étudiant-e-s de visionner le cours en différé (rapportez-vous aux FAQ et au tutoriel sur l'Enregistrement pour en savoir plus)**

**Lorsque vous avez fini, cliquez sur [Programmer](#).**

## L'outil Q&R (1/4)

Pendant le webinaire, utilisez la barre d'outils en bas de votre écran.



Cliquez sur **Q&R**

Pour plus d'informations sur les autres boutons, référez-vous aux Tutoriels portant sur les Réunions et l'outil Sondage.

# L'outil Q&R (2/4)

Une fenêtre popup va s'ouvrir.

Pour l'étudiant-e

Q. et R.

Bienvenue

N'hésitez pas à poser des questions à l'animateur et aux conférenciers.

Quelle est la question?

Demander anonymement

Annuler Envoyer

Tapez votre question ici

Pour l'enseignant-e

Q. et R.

Ouvrir(1) Résolue Rejeté

Brigitte Perrin 04:22 PM

Quelle est la question?

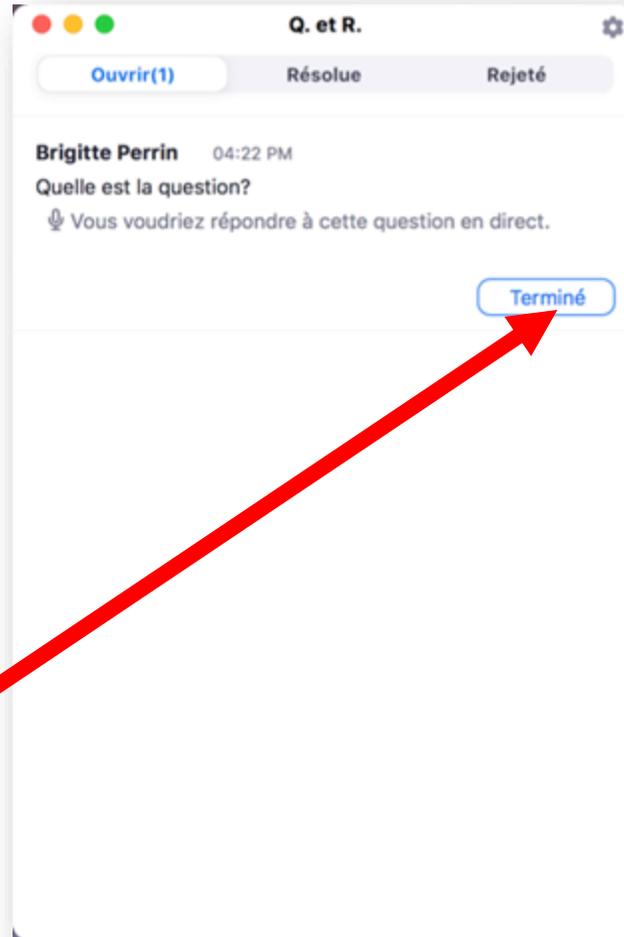
Répondre en direct Tapez réponse

Choisissez de répondre oralement ou par chat

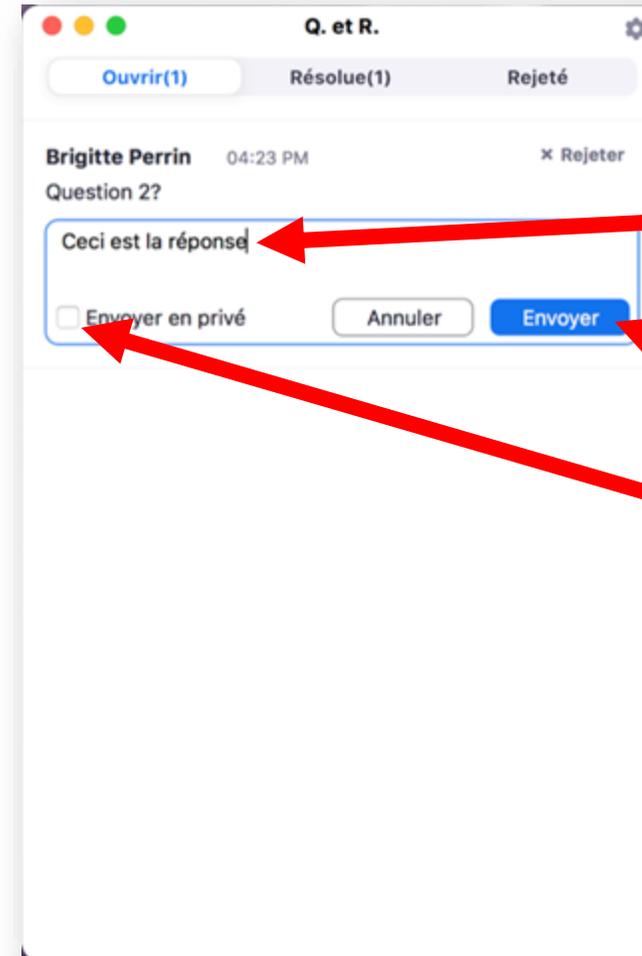
## L'outil Q&R (3/4)

Réponse par oral :

Lorsque vous avez donné les explications nécessaires au cours de votre exposé, cliquez sur **Terminé**



... ou par écrit :



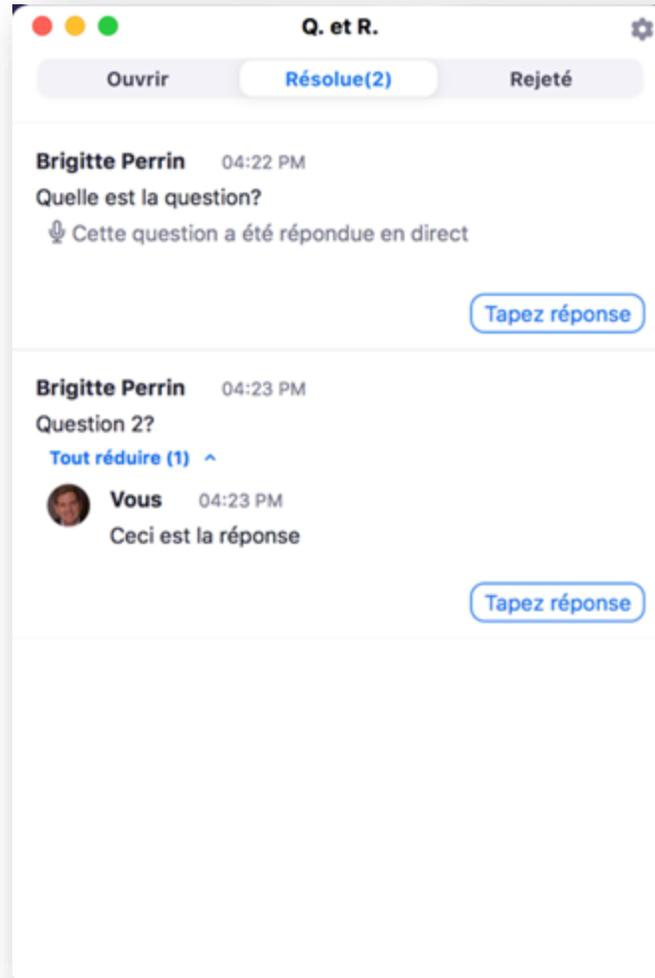
Tapez votre réponse ici, Puis cliquez sur **Envoyer**

Vous pouvez choisir de ne répondre qu'à la personne

Pour l'étudiant-e

## L'outil Q&R (4/4)

Les réponses publiques apparaissent. Les étudiant-e-s ont la possibilité de relancer.



# Si vous n'avez pas accès aux Webinaires

- Contactez [zoom@unige.ch](mailto:zoom@unige.ch) en expliquant vos besoins.
- **NB: le nombre de licences “webinaires” étant limité, cette fonction est mise à disposition selon les besoins.**