



GUIDE INSTITUTIONNEL WEBEX WEBINAIRES

POUR DES ÉVÉNEMENTS VIRTUELS RÉUSSIS



Service du recrutement étudiant,
de la promotion et de l'événementiel

Janvier 2024

**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNÉRIE





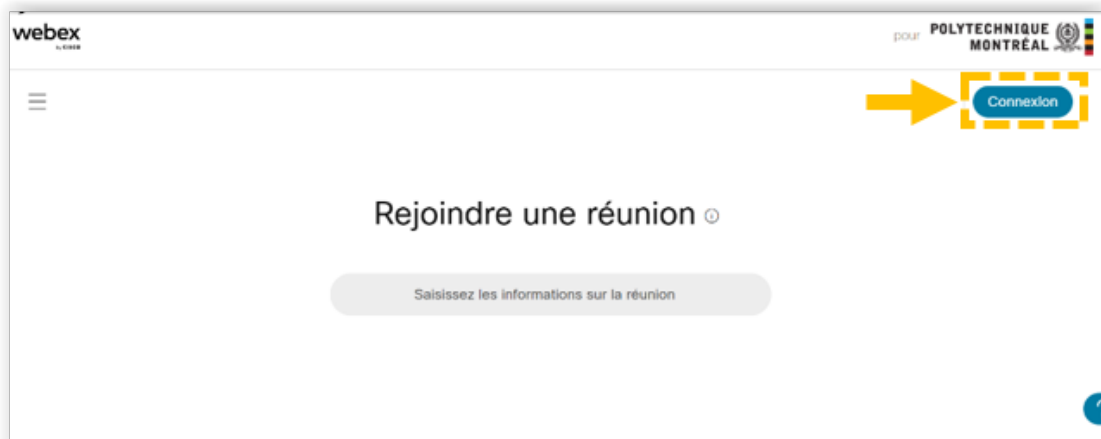
IMPORTANT À SAVOIR

Tous les événements avec public (sessions de clavardage, webinaires, conférences, etc.) doivent être programmés avec le compte Webex associé à votre adresse courriel Polytechnique prenom.nom@polymtl.ca.

SE CONNECTER À WEBEX

Pour se connecter à Webex et accéder à Webex Webinars, utilisez l'URL polymtl.webex.com.

- Cliquez sur *Connexion*.



- Entrez votre adresse courriel @polymtl.ca, puis cliquez sur *Connexion*.





- **Les informations suivantes vous seront ensuite demandées :**
Identifiant : pMatricule
Mot de passe : celui relié à votre pMatricule



N.B. Polytechnique Montréal met de l'avant une approche d'écriture épiciène et inclusive. Afin d'éviter la confusion auprès du lectorat, dans le présent document, partout où nous faisons référence à l'interface du service Webex, nous avons adopté la terminologie utilisée par Webex, bien que cette dernière utilise le masculin générique. Merci de votre compréhension.



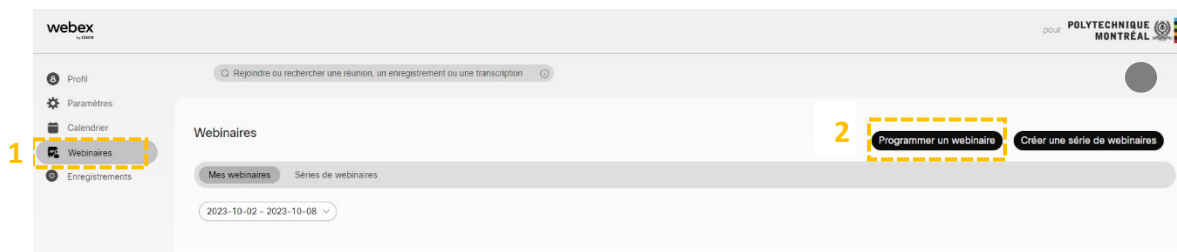
PROGRAMMER UN WEBINAIRE

Lorsque vous serez connecté, la page d'accueil ci-dessous apparaîtra. Pour accéder à Webex Webinaires :

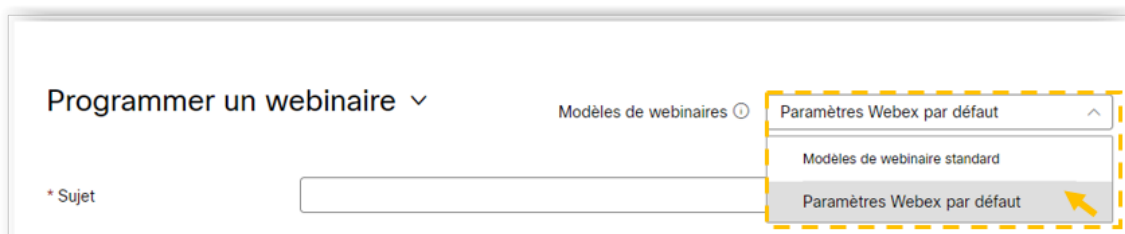
1. Sélectionnez Webinaires dans le menu de gauche.

À cette étape, vous devriez voir apparaître la page d'accueil « Webex Webinaires » ci-dessous, puis :

2. Sélectionnez Programmer un webinaire.



Choisissez votre modèle de webinaire. Si vous n'avez pas de modèle pour votre département ou service, l'option « Paramètres Webex par défaut » s'activera automatiquement.





ENTRER LES INFORMATIONS SUR LE WEBINAIRE

- **Sujet** : vous devez donner un titre à votre webinaire. Ce titre sera visible aux participants. Il doit être court et permettre à votre audience de comprendre rapidement l'intérêt de participer à votre webinaire. Le nom de l'événement doit toujours être exactement le même que celui qui a été communiqué pour l'ajout au calendrier officiel des événements.

The screenshot shows the 'Programmer un webinaire' form. The 'Sujet' field is highlighted with a dashed yellow border and contains a red placeholder box with the text 'Saisir le sujet du webinaire'. Below it, the 'Date et heure' section shows 'mercredi 21 sept. 2022 16:05 Durée : 1 heure' and '(UTC-04:00) Heure de l'Est (États-Unis & Canada)'. A link 'Programmeur de fuseau horaire' is visible below the time zone.

- **Date et heure** : indiquez quand le webinaire se déroulera.
 - L'heure et la date que vous inscrivez ici seront celles que les participants verront.
 - Assurez-vous que le fuseau horaire est le bon.
 - Si vous invitez des coanimateurs ou des participants résidents à l'international, cliquez sur le programmeur de fuseau horaire pour trouver l'heure qui fonctionne le mieux pour tout le monde.

This screenshot shows the same 'Programmer un webinaire' form, but with the 'Programmeur de fuseau horaire' modal open. The modal displays two columns of time slots for different time zones: UTC-04:00 (Heure de l'Est) and UTC-02:00 (Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris). The time slots range from 1:00 to 14:00. The 4:00 slot for UTC-04:00 and the 10:00 slot for UTC-02:00 are highlighted in blue. At the bottom of the modal, there is a link '+ Ajouter un nouveau fuseau horaire', a 'Fermer' button, and an 'Appliquer l'heure' button. A dashed yellow line connects the 'Programmeur de fuseau horaire' link in the form to the modal.



▪ **Nombre maximum de participants :**

- Le nombre maximum de participants détermine les fonctionnalités prises en charge. La licence détenue par le Service informatique permet jusqu'à 1000 participants. Si vous souhaitez autoriser plus de 1000 participants, contactez le [Service informatique](#).
- Ne pas cochez Affichage webcast pour les invités.

Nombre maximum de participants ⓘ

0 - 1000 ▼

☐ Affichage webcast pour les invités ⓘ

▪ **Coanimateurs :**

- Saisissez les adresses électroniques des personnes que vous invitez pour vous aider à réaliser votre webinaire (panélistes, modérateur/modératrice, animateur/animateuse, responsable de sessions scindées, etc.). Elles vont recevoir un accès avec des fonctions propres à la coanimation.

Pour mieux comprendre **les différents rôles et les fonctions** se rattachant à chacun d'eux dans les webinaires Webex, [consultez le tableau comparatif sur le Centre d'aide Webex](#).

- Si les personnes ont un compte sur polymtl.webex.com, vous pouvez sélectionner la case à côté de leur nom si vous souhaitez qu'ils soient coanimateurs du webinaire. Une fois activée, l'icône passera du noir au bleu.

Coanimateurs ⓘ

Séparez les adresses électroniques par une virgule ou un point-virgule

Service du recrutement ⓘ X

[Supprimer tous les coanimateurs](#)

Service du recrutement ⓘ X

- **Ordre du jour du webinaire :** si vous le souhaitez, vous pouvez inscrire l'ordre du jour de votre webinaire. Celui-ci sera inclus dans le courrier électronique d'invitation qui sera envoyé aux coanimateurs.

Ordre du jour du webinaire ⓘ

Ordre du jour de la rencontre du 19 octobre 2023

1. Ouverture de la rencontre et présentation des membres;

[Format HTML](#)



ACTIVER LES BONS PARAMÈTRES

- **Sécurité** : dans cette section, vous n'avez rien à modifier.
- Il est recommandé de ne pas cocher la case « Exiger un compte ». Autrement, seuls les participants ayant un compte sur le site polymtl.webex.com pourront rejoindre le webinaire.

- **Options de connexion audio** :
- Type de connexion audio : choisissez toujours « Webex Audio » et cochez la fonctionnalité « Afficher la liste des numéros d'appel internationaux à tous les invités ».
- Tonalité d'entrée et de sortie : sélectionnez « Aucune tonalité » afin de diminuer les distractions durant votre événement.
- Couper le son du coanimateur : cochez les trois fonctionnalités.



- **Options avancées :** dans cette section, vous pouvez activer plusieurs options facultatives dont une session d'entraînement, l'enregistrement automatique, les sessions scindées, l'interprétation simultanée, l'envoi des courriers électroniques de rappel et l'inscription.
- Il est recommandé de **toujours activer le champ « Inscription »** en cochant « Obligatoire », puis de personnaliser le formulaire d'enregistrement. Pour en savoir plus sur les options d'inscription offertes et leurs particularités, [consultez l'article publié sur le Centre d'aide Webex](#).

Rejoindre ou rechercher une réunion, un enregistrement ou une transcription

Options avancées

Enregistrement automatique ☐ Démarrer l'enregistrement automatiquement au démarrage du webinaire

Session d'entraînement ☐ Démarrer automatiquement une session d'entraînement au démarrage du webinaire

Sessions scindées ☐ Activer les sessions scindées

Séries de webinaires [Ajouter ce webinaire à une série de webinaires](#)

Inscription ☒ Obligatoire

Interprétation ☐ Activer l'interprétation simultanée

Rappel par courrier électronique 15 minutes avant l'heure de démarrage

Options du webinaire [Modifier les options du webinaire](#)

Privilèges des participants [Modifier les privilèges des participants](#)

☒ Envoyer automatiquement les invitations par courrier électronique à tous les participants lorsque je programme le webinaire

Annuler Programmer



- **Formulaire d'enregistrement** : Le formulaire d'enregistrement doit être personnalisé en fonction de vos préférences. Toutefois, si vous comptez utiliser certaines données de vos participants par la suite, par exemple l'adresse courriel, il est essentiel d'ajouter une question de consentement quant à l'utilisation des données (ex. : « En cochant cette case, j'accepte de recevoir des informations de l'organisateur par courriel »).
- **ID d'inscription** : il est recommandé de **ne pas activer cette case**.
- **Règles d'approbation** : il est recommandé de **cocher « Accepter automatiquement toutes les demandes »**
- **Nombre maximum d'inscrits** : le nombre maximal d'inscrits inclut dans la licence institutionnelle est **1 000, et non 10 000** comme indiqué par défaut dans l'interface.

Inscription ⓘ

☒ Obligatoire

Formulaire d'enregistrement

[Personnaliser le formulaire d'inscription](#) | [Prévisualiser le formulaire](#)

ID d'inscription

☐ Générer une authentification d'ID aléatoire pour chaque inscrit

Règles d'approbation

☒ Accepter automatiquement toutes les demandes

☐ Accepter automatiquement les demandes qui suivent les règles d'approbation ⓘ

[Configurer les règles d'approbation](#)

Numéro d'enregistrement

Nombre maximum d'inscrits 1000 ⓘ

Page de destination post-enregistrement ⓘ

https://

- **Options du webinaire** : les options du webinaire déterminent les fonctionnalités disponibles pour les participants lors du webinaire. L'organisateur, l'animateur ou un coorganisateur peut modifier ces options pendant le webinaire, cependant il est fortement recommandé de déterminer vos préférences avant le webinaire.



- **Chat, sondage, Q & R, lever la main, réactions, prise de notes, transfert de fichier** : cochez ou décochez les différentes cases selon vos préférences.

Enregistrement automatique ☐ Démarrer l'enregistrement automatiquement au démarrage du webinaire

Session d'entraînement ☐ Démarrer automatiquement une session d'entraînement au démarrage du webinaire

Sessions scindées ⓘ ☒ Activer les sessions scindées
Après avoir programmé le webinaire, vous pouvez pré-affecter les co-animateurs et les invités aux sessions scindées sur la page des informations sur le webinaire.

Séries de webinaires [Ajouter ce webinaire à une série de webinaires](#)

Inscription ⓘ ☐ Obligatoire

Interprétation ⓘ ☐ Activer l'interprétation simultanée

Rappel par courrier électronique 15 minutes avant l'heure de démarrage

Options du webinaire ⓘ [Modifier les options du webinaire](#)

Privileges des participants ⓘ [Modifier les privilèges des participants](#)

Options du webinaire

Sélectionnez les options que vous souhaitez offrir aux participants au démarrage du webinaire :

- ☒ Autoriser tous les coanimateurs à activer la vidéo
- ☐ Chat
- ☒ Sondage
- ☒ Q&R
- ☒ Lever la main
- ☒ Réactions
 - ☒ Indiquer le nom d'écran avec les réactions
- ☒ Remarques ⓘ
 - ☒ Autoriser tous les participants à prendre des notes
 - ☐ Autoriser un seul preneur de notes
- ☒ Transfert de fichier

- **Privileges des participants** : Les privilèges des participants déterminent les actions disponibles pour les participants à un webinaire. L'organisateur et les coorganisateur peuvent modifier les privilèges pendant un webinaire.

Enregistrement automatique ☐ Démarrer l'enregistrement automatiquement au démarrage du webinaire

Session d'entraînement ☐ Démarrer automatiquement une session d'entraînement au démarrage du webinaire

Sessions scindées ⓘ ☒ Activer les sessions scindées
Après avoir programmé le webinaire, vous pouvez pré-affecter les co-animateurs et les invités aux sessions scindées sur la page des informations sur le webinaire.

Séries de webinaires [Ajouter ce webinaire à une série de webinaires](#)

Inscription ⓘ ☐ Obligatoire

Interprétation ⓘ ☐ Activer l'interprétation simultanée

Rappel par courrier électronique 15 minutes avant l'heure de démarrage

Options du webinaire ⓘ [Modifier les options du webinaire](#)

Privileges des participants ⓘ [Modifier les privilèges des participants](#)

Privileges des participants

Tous les invités

Tous les co-animateurs

Communication

Autoriser les co-animateurs à chatter avec

- ☒ Organisateur
- ☒ Animateur
- ☒ Coanimateurs spécifiques
- ☒ Tous les co-animateurs
- ☒ Tout le monde

☒ Sélectionner tout Reinitialiser les valeurs par défaut

Annuler OK



CONFIRMER LA PROGRAMMATION DU WEBINAIRE

- **Envoyer automatiquement les invitations par courrier électronique à tous les participants** : lorsque vous programmez un webinaire, des courriers électroniques de rappel sont automatiquement envoyés aux participants en utilisant le modèle par défaut. **Il est recommandé de décocher cette case afin de personnaliser votre modèle de courrier électronique** et d'envoyer des rappels plus tard. Vous pourrez accéder à la section « Messages électroniques — Personnaliser le modèle de courrier électronique dans les webinaires Webex », une fois votre webinaire programmé.
- Une fois que vous aurez complété toutes les étapes précédemment expliquées, cliquez sur « Programmer » pour programmer votre webinaire.

☐ Envoyer automatiquement les invitations par courrier électronique à tous les participants lorsque je programme le webinaire ⓘ



ACCÉDER AU TABLEAU DE BORD DE VOTRE WEBINAIRE

Une fois que votre webinaire est programmé, vous accédez directement à son tableau de bord. Toutefois, veuillez noter que vous pourrez accéder en tout temps au tableau de bord de votre webinaire en vous connectant avec votre compte polymtl.webex.com, puis en cliquant sur « Calendrier » dans le menu de gauche de votre page d'accueil « Webex Webinaires ».

- **Le tableau de bord de votre webinaire vous permet entre autres de :**
 - Personnaliser les modèles de courriers électroniques ;
 - Télécharger les documents du webinaire sur la page d'informations de celui-ci et dont le lien figure dans le courrier électronique d'invitation ;
 - Voir l'état des inscriptions ;
 - Gérer les sondages après webinaire ;
 - Ajouter une page de renvoi après votre webinaire (ex. : polymtl.ca/futur/) ;
 - Etc.

The screenshot shows the Webex Webinars dashboard for a webinar titled "Guide institutionnel - Webex webinaire". The dashboard is organized into several sections:

- Informations sur le webinaire:** Includes details for rejoining the meeting, such as the link, webinar number (2773 757 9416), and password (32gRVJlgn4).
- Participants:** Shows a list of co-moderators (0) and a section for adding participants.
- Messagerie électronique:** Indicates that 1 email invitation has been sent.
- Sessions scindées:** Allows for creating breakout sessions.
- Affichage des participants pendant la session d'entraînement:** Allows for customizing the participant display during the session.
- Documents du webinaire:** Shows that no files have been uploaded yet.
- Gestionnaire de la scène:** Allows for customizing the background and co-moderator names.
- Sondage après le webinaire:** Allows for creating a post-webinar survey.



RESSOURCES DISPONIBLES POUR VOUS ACCOMPAGNER

▪ **Avant l'événement**

- Pour procéder à des tests techniques avec l'équipe de l'audiovisuel avant l'événement, vous pouvez écrire à l'adresse courriel suivante : audiovisuel@polymtl.ca.
- Pour toute question portant sur la création et l'animation d'événements, vous pouvez écrire à l'adresse courriel suivante : evenements@polymtl.ca.

▪ **Pendant l'événement**

- Vous faites face à des problèmes techniques lors de votre événement (ex. : panne, interruption de la diffusion, problème de connexion) ? Adressez-vous au Service informatique au poste téléphonique 5858.



RECOMMANDATIONS

▪ Avant l'événement

- Élaborez un scénario détaillé de votre webinaire présentant toutes les étapes et les responsabilités de toutes les intervenantes et tous les intervenants dans les moindres détails (ex. : Qui est responsable de démarrer l'événement ? Qui est responsable du partage ? Qui est responsable de l'enregistrement ?).
- Tenez une répétition générale avec toutes les intervenantes et tous les intervenants de la présentation en organisant une [session d'entraînement](#). Assurez-vous de tester toutes les composantes (ex. : partage d'écran, présentation de la vidéo, etc.).
- Posez-vous les questions suivantes pour vous assurer de ne rien oublier :
 - Est-ce que je souhaite enregistrer mon webinaire ?
 - Ai-je tous les documents nécessaires en main (ex. : PowerPoint, liste de liens Web pour réponses rapides, PDF à partager, etc.) ?

▪ Le jour de l'événement

- Démarrez votre événement au minimum 30 minutes à l'avance, en mode [session d'entraînement](#). Vous pourrez alors programmer les détails de votre événement (ex. : activer ou désactiver les fonctions Q&R et *chat*) et tester le son et la caméra de toutes les intervenantes et tous les intervenants. Ainsi, les participantes et participants qui se connecteront à l'événement seront accueillis par le diaporama d'introduction.
- Assurez-vous de sauvegarder tous vos documents à partager sur votre bureau et non sur le serveur.
- Fermez tous les autres programmes et applications sur votre ordinateur (ex. : courriel, Webex Teams). Cela évitera des distractions, tout en vous empêchant de diffuser du contenu non destiné au partage.
- Assurez-vous :
 - d'avoir un bon micro fonctionnel ;
 - d'utiliser un casque d'écoute ou des écouteurs ;
 - de disposer d'un fond neutre et professionnel ;
 - d'être dans un endroit silencieux ;
 - d'avoir une connexion internet filaire et de désactiver votre VPN ainsi que toutes les autres applications.



▪ **Gestion des questions durant l'événement :**

- Il est recommandé d'utiliser un seul moyen de communication avec les participantes et participants : le clavardage (*chat*) ou la fonction Q&R. Si lors de la programmation, vous avez activé ou désactivé une fonction et que vous avez changé d'idée. Vous pourrez la modifier lors de votre session d'entraînement ou après le démarrage de l'événement). Ainsi, les participants pourront poser leurs questions par écrit, soit par le *chat*, soit par le Q&R.
- Il est recommandé d'expliquer à votre audience en début de présentation la procédure à suivre pour poser des questions (appuyez vos explications à l'aide d'une diapositive).
- Nommez une personne pour gérer les questions du public. Cette personne pourra également aider les participants en cas de problèmes techniques.
- Il est recommandé de répondre aux questions à la fin de votre présentation ou de votre événement (conservez une période d'environ 15 minutes). La personne responsable des questions pourra alors poser les questions de vive voix et les animatrices et animateurs ainsi que les présentatrices et présentateurs pourront répondre.