

# REALISER DES VISIO-CONFERENCES

## Quel logiciel utiliser pour faire une visio-conférence avec mes étudiants ?

Afin d'interagir avec vos étudiants en synchrone vous avez à votre disposition un outil : Lifesize.



## Quel matériel est nécessaire ?

- Une webcam
- Un micro (idéalement micro-casque ou kit mains-libres)
- Une bonne connexion internet
- Une licence Lifesize (automatiquement par l'université via votre adresse e-mail ucl)

## Puis-je m'en servir de façon autonome ?

OUI, le logiciel a été pensé pour cela et votre licence est accessible depuis votre ordinateur, via internet.

Vous trouverez également des ressources d'aide sur ce lien :

<https://www.lifesize.com/fr/app-help>

## Qui contacter si je n'arrive pas à me connecter / utiliser le service ?

Le service informatique de l'UCLy assure un support constant sur l'utilisation de cet outil et une aide vous sera apportée pour sa prise en main.

Au besoin, vous pouvez donc contactez directement le [Helpdesk en cliquant ici](#).

## Comment accéder au logiciel ?

SOLUTION 1 (recommandée par notre service informatique) : TELECHARGER ET INSTALLER LE LOGICIEL

1) Rendez-vous sur ce lien :

<https://call.lifesizecloud.com/downloads>

2) Cliquez sur :



(NB : vous pouvez choisir d'utiliser les autres applications selon vos outils ou vos préférences type App Store, Google Play ou Plug-ins navigateurs...)

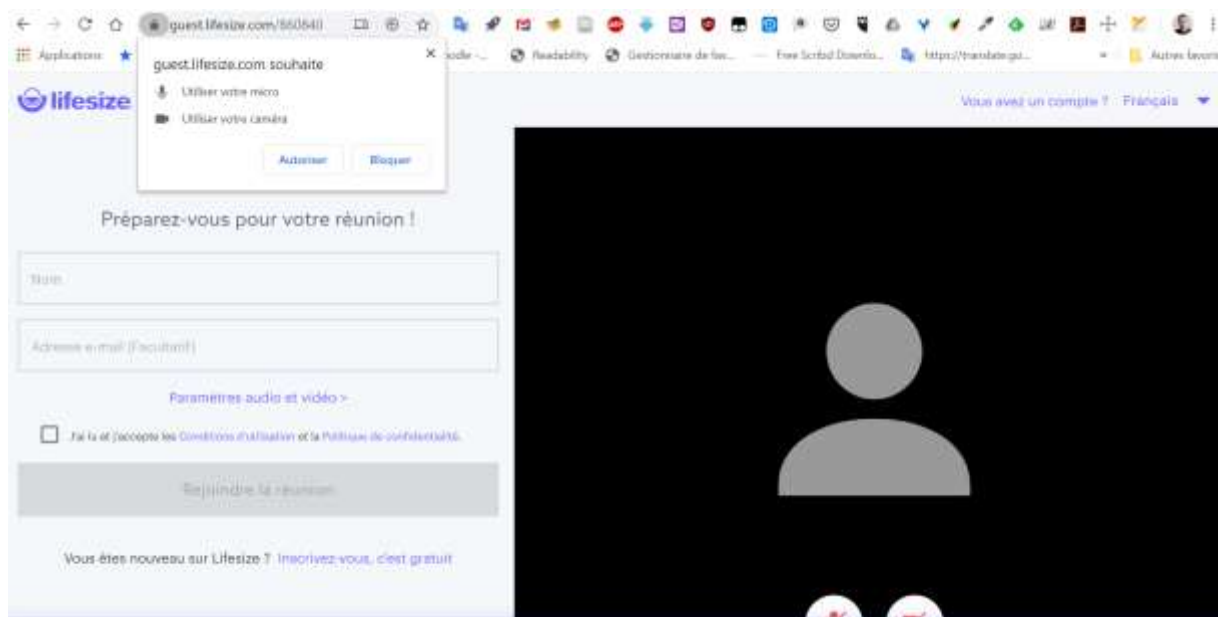
- 3) Une fois le fichier téléchargé, lancez-le pour démarrer l'installation et suivre le pas-à-pas.

## SOLUTION 2 : UTILISER LA WEB APP

Depuis votre navigateur internet en suivant ce lien :

<https://webapp.lifesize.com/>

Acceptez les demandes d'autorisation renvoyées par votre navigateur pour l'audio et la vidéo et vous pourrez utiliser le logiciel sans installation :



## **Comment se connecter ?**

Votre institut a confié votre inscription nominative aux services informatiques, vous pouvez donc normalement utiliser vos identifiants UCLy sur LifeSize (si cela ne fonctionne pas, merci de contacter votre référent TICE interne. S'il n'est pas joignable, contactez directement le [Helpdesk en cliquant ici](#)).

Pour voir le tutoriel vidéo consacré à ces étapes :

<https://youtu.be/JWyd5PoppSc>

Voici la démarche de connexion une fois l'application installée :

- 1) Lancez l'application Lifesize depuis votre ordinateur
- 2) Renseignez votre adresse e-mail, identifiant UCLy
- 3) Une page de validation de votre licence va se lancer dans votre navigateur internet : renseignez vos identifiants UCLy (nom + mot de passe).
- 4) Une fois votre accès confirmé, retournez sur l'application Lifesize, vous pourrez alors vous servir des fonctionnalités

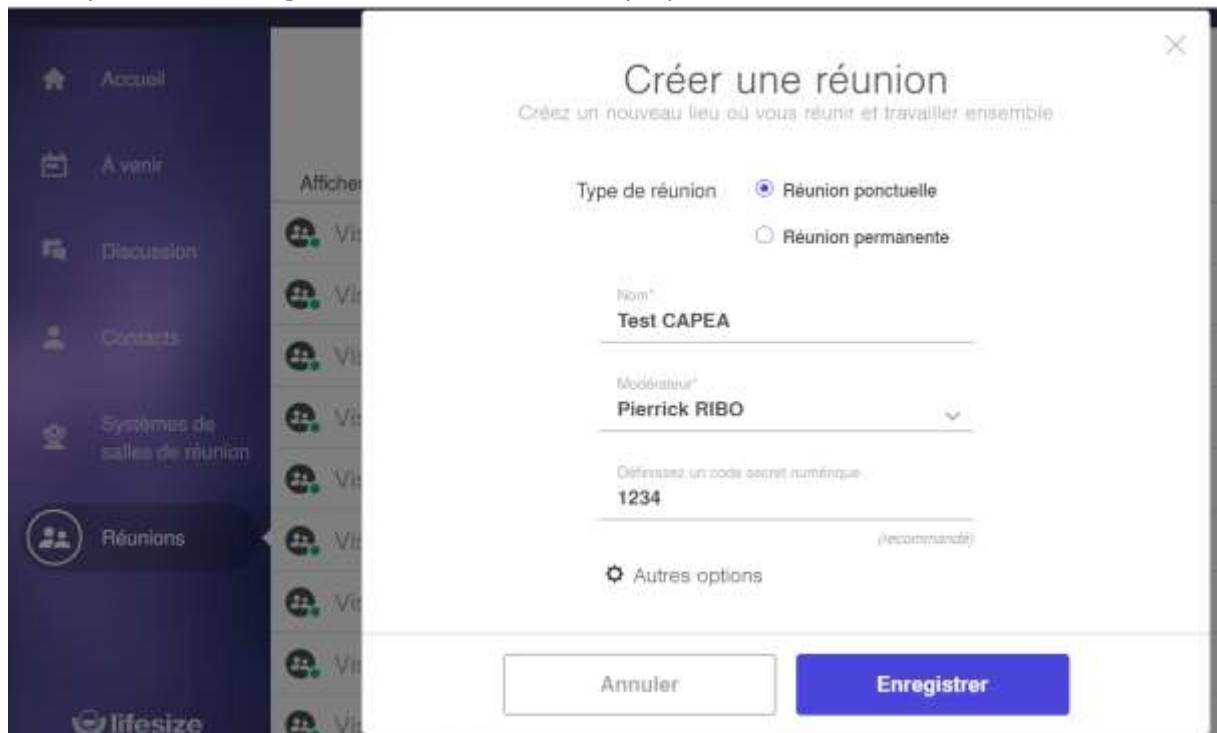
## Comment créer une salle de réunion ?

1) Cliquez sur « Réunions » en bas à gauche du menu latéral gauche.



2) Cliquez ensuite sur le bouton « Créer une réunion » en haut à droite de votre écran.

Vous pouvez renseigner les différents champs présentés :



- Type de réunion :
  - o Ponctuelle : n'est créée que le temps de votre interaction
  - o Permanente : accessible en continu pour tout le monde

- Nom : obligatoire pour identifier votre réunion
- Modérateur : la personne en charge de gérer les micros des participants et les exclusions de réunion (souvent, le modérateur est l'animateur-hôte donc vous).
- Code secret numérique : un code simple pour sécuriser et authentifier les accès à votre réunion. Vous devrez communiquer ce code en même temps que le lien de connexion à la réunion !
- Cliquez sur enregistrer pour créer votre salle de réunion et le lien qui permettra d'y accéder rapidement pour vos invités.

## Comment lancer une réunion

Voir le tutoriel vidéo consacré à cette étape :

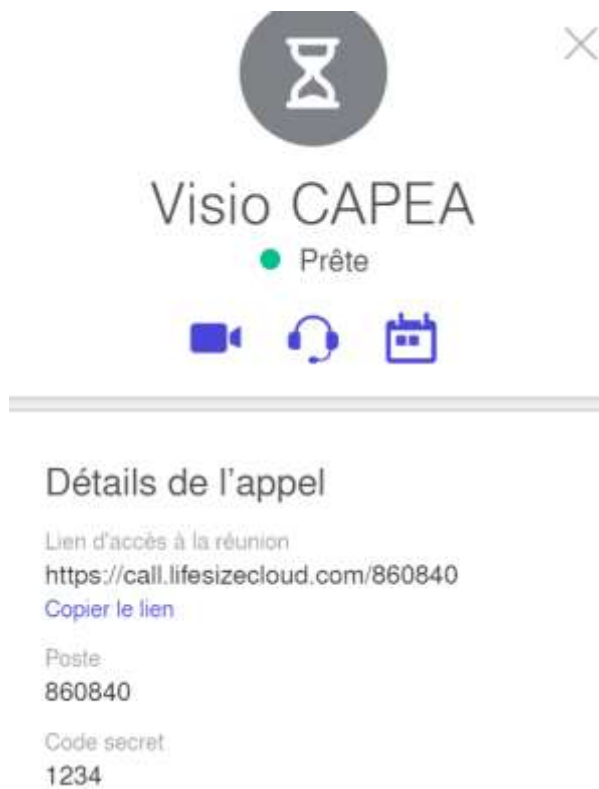
<https://youtu.be/G7Igb8Su-hk?t=51>

## Comment inviter des participants à la réunion ?

En tant que participants, les étudiants n'ont ni besoin de s'inscrire, ni besoin d'installer quoi que ce soit. Il suffit qu'ils se connectent à la salle que vous avez créée.

Pour cela, vous devez :

- 1) Récupérer le lien d'accès à la réunion que vous avez créée + le code secret. Ils sont disponibles depuis la salle à droite de votre écran ou depuis la liste des réunions, toujours à droite :



- 2) Envoyer à vos étudiants ces éléments en copier-coller (pour qu'ils puissent faire de même)
  - a. par e-mail (en récupérant la liste sur Moodle)
  - b. ou par Moodle directement dans « Annonces »

## BONNES PRATIQUES D'USAGE POUR VOTRE REUNION

- En tant qu'hôte et présentateur, pensez à tester votre salle et votre matériel avant de lancer la réunion (entraînez-vous pour être à l'aise sur les fonctionnalités et pour vous assurer qu'il n'y aura pas de bug à heure H).
- Prévoyez 5 minutes de connexion et d'ajustements des participants avant de démarrer.
- Pour éviter le bruit, désactivez les micros des participants (prévenez-les) et utilisez la fonction « Réduction de bruit des haut-parleurs » :



- Pensez à lancer l'enregistrement de votre réunion AVANT de démarrer (une fois lancée, on y pense plus, pris par le discours), elle pourra ainsi être visionnable plus tard pour ceux qui n'ont pas pu se connecter.