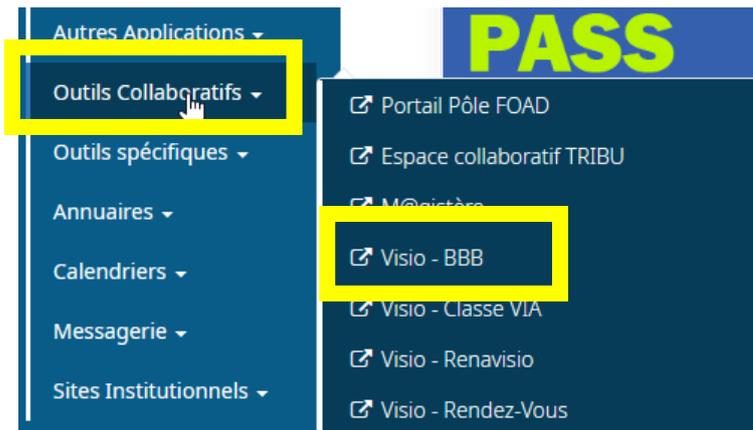


Créer et mener une visioconférence BigBlueButton (BBB version 2.4 – Visio Agents)

Tous les agents de l'état peuvent créer des visios BBB. Pour les personnels de l'académie de Grenoble, l'accès se fait via le PIA (<https://pia.ac-grenoble.fr/>) Menu Outils collaboratifs puis Visio – BBB.

N'importe qui peut alors y accéder s'il dispose du lien. BBB est un outil accessible depuis un ordinateur, une tablette ou un téléphone, quel que soit la marque ou le système d'exploitation, quel que soit le navigateur internet et sans installation spécifique.

1- Créer une visio BBB



Web-conférence pour les agents du Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports

Service proposé par la DNE

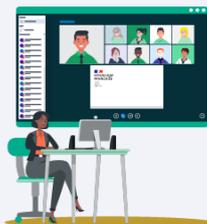
[Modalités d'accès](#) | [Lien vers la documentation](#) | [S'identifier](#)

Vous organisez régulièrement des réunions

Vous êtes agent de l'État, créez un compte pour organiser et conserver vos réunions.

[Se connecter ou créer un compte](#)

Actuellement, il y a 421 webinaires et 2043 participants sur une capacité moyenne pour la plateforme de 45000 participants.



Cliquez sur « Se connecter ou créer un compte » puis choisissez votre guichet d'authentification : Académie Grenoble et validez

Choisissez votre guichet d'authentification

Sélectionnez votre guichet

grej

Academie Grenoble

[Valider](#)

Lancer une réunion

Démarrer une réunion
immédiatement 

Créez une réunion immédiatement avec des réglages standards. Cette réunion ne sera pas enregistrée dans votre liste de salons.

Actuellement, il y a **263** webinaires et **1885** participants sur une capacité moyenne pour la plateforme de 450 participants.

Cliquez sur « Créer une salle de réunion »

Mes salles de réunions

+ [Créer une salle de réunion](#) vous permet de conserver les réglages et le lien de la salle.

Donnez un titre à votre réunion, indiquez le nombre approximatif de participants ainsi que la durée en minutes. Cette durée se cumule dès qu'un utilisateur se connecte. A la fin de la durée indiquée, la visio se ferme automatiquement. Pour une visio permanente, mieux vaut mettre le maximum : 999 minutes

Créer une réunion

Configuration Réunion

Titre de la réunion

Créer une réunion dont le titre est:

Ma Réunion

Texte de bienvenue

Ce texte apparaît comme tchat public

Bienvenue dans cette réunion <u> %%CONFNAME%% </u>.

Nombre maximal de participants

Limitez vos salons à 250 personnes pour plus de confort

100

Durée maximale en minutes

Après laquelle la réunion stoppe automatiquement

280

Salle d'attente

Placer les participants dans une salle d'attente lorsqu'ils rejoignent la réunion. L'organisateur ou le modérateur devra les accepter individuellement.

Salle d'attente : si votre visio concerne un jury de recrutement où les candidats se succèdent, vous pouvez choisir de créer une visio par candidat, mais vous pouvez également créer une seule visio par jury et activer la salle d'attente. Les candidats seront alors prévenus qu'ils sont en salle d'attente et les modérateurs (jury) devront les accepter individuellement une fois qu'ils auront terminé avec le candidat précédent. (cf partie 2 Mener une visio avec BBB)

Cliquez ensuite sur « Créer ». Votre visio est alors créée et elle s'affiche dans la liste de vos salles de réunions.

Créer

Annuler

Ma Réunion

Lancer 

Inviter



Inviter à Ma Réunion

x

Inviter les modérateurs

En leur envoyant l'adresse ci-dessous :

```
https://visio-agents.education.fr/meeting/signin/78769  
/creator/15124  
/hash/8a30a3194e16c3fcf7f0199a44f0a9d78db1f211
```

Rejoindre la réunion en tant que modérateur principal 

Inviter les participants

En leur envoyant l'adresse ci-dessous :

```
https://visio-agents.education.fr/meeting/signin/78769  
/creator/15124  
/hash/9cdd33becdacf5726a68fbd5eaed9164f3d52ecf
```

Rejoindre la réunion en tant que participant 

Pour inviter les participants et les modérateurs, cliquez sur « Inviter » puis sur le bouton



Votre lien a été copié dans le presse-papier. Vous pouvez ensuite aller dans votre logiciel de messagerie, rédiger votre mail et coller ce lien.

Vous avez le choix entre 2 liens :

Lien participant : pour les personnes qui vont assister à la visio. Ils pourront partager leur micro et leur caméra ou écrire dans le tchat par exemple

Lien modérateur : pour les personnes qui mènent la réunion en visio. Ils peuvent en plus partager leur écran, une vidéo ou un document. Ils peuvent également modifier les paramètres de la réunion et gérer les utilisateurs et les rôles de chacun.

ATTENTION :

Pour pouvoir assister à la réunion, il est **nécessaire qu'un organisateur (modérateur) soit déjà connecté**. Sinon, les participants auront un message indiquant « Votre réunion n'a pas encore été activée par un modérateur ».

Si vous souhaitez que toutes les personnes puissent se connecter même sans la présence de l'organisateur, donnez le lien modérateur à tout le monde. Idem pour un jury de recrutement individuel (un lien par personne) : vous pouvez donner le lien modérateur à tout le monde, le candidat peut ainsi se connecter même si le jury n'est pas encore arrivé.

Si vous choisissez d'utiliser une salle d'attente (exemple d'un jury de recrutement avec un seul lien pour l'ensemble des candidats), vous devez donner au jury le lien modérateur et aux candidats le lien participant sinon, ces derniers pourront arriver à toute moment dans la visio avant l'heure de leur passage.

VISIO DE TEST

Si des personnes n'ayant qu'un lien participant souhaitent vérifier la compatibilité de leur matériel avec BBB, vous pouvez leur communiquer le lien suivant vers la salle de test créée à cet effet par l'équipe ERUN Drôme :

<https://visio-agents.education.fr/meeting/signin/78643/creator/15124/hash/aca1036c7b975823b15f06df7cbd86ae622cc608>

Cette salle ne nécessite pas la présence d'un modérateur et ne comporte pas de salle d'attente.

2- Mener une visio BBB (modérateur)

Dès que vous entrez dans la réunion, vous devez autoriser votre micro.

Choisissez
« Microphone » si vous
souhaitez parler durant
la visio.

Comment désirez-vous rejoindre la réunion audio ?

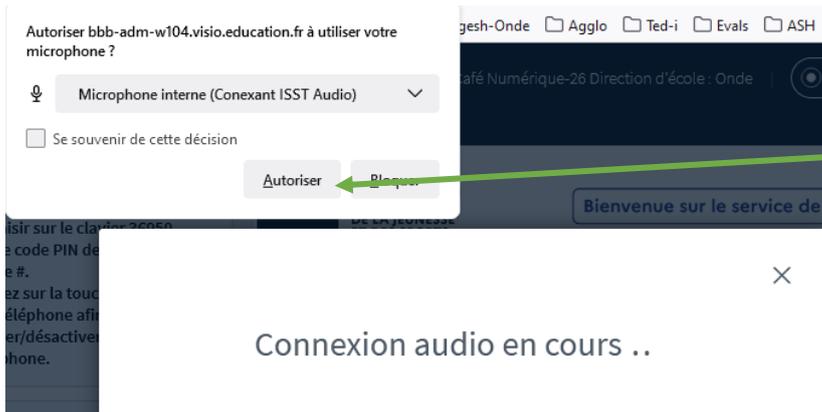


Microphone



Écoute seule

Rejoindre la réunion à l'aide de votre téléphone →



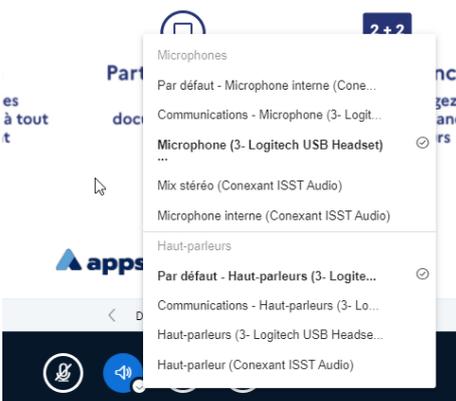
Vérifiez que le bon micro est
sélectionné (si le menu s'affiche)
puis cliquez sur « Autoriser »

Connexion audio en cours ..

Suivant les navigateurs internet, le choix du micro n'est pas possible lors de la connexion. C'est le cas pour Edge et Chrome). C'est le micro par défaut qui est choisi automatiquement.

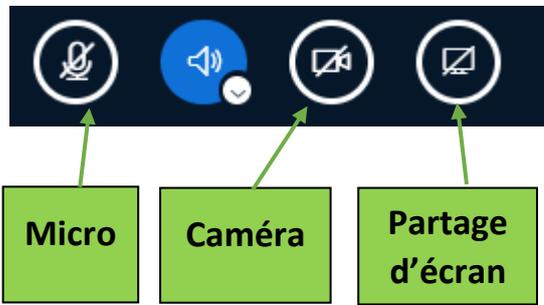


Pour le modifier, vous devez cliquer sur la flèche située
sous le petit haut-parleur en bas de votre écran. Attention
si vous cliquez sur le haut-parleur, vous quittez
complètement l'audio de la conférence. Il faut alors le
réactiver en cliquant à nouveau sur le haut-parleur



En cliquant seulement sur la flèche vous obtenez un menu déroulant qui vous permet de changer de micro et/ou de hauts parleurs.

Conseil : afin d'avoir une qualité de son optimale, préférez un micro casque plutôt que les micro/haut-parleurs internes de l'ordinateur pour suivre une visio conférence.



Pour parler, vous devez activer votre micro en cliquant sur la première icône.

Pour partager votre image, vous pouvez cliquer sur la 3^{ème} icône caméra

Pour partager votre écran c'est la 4^{ème} icône.

ASTUCE

Si les participants n'ont pas de micro, ou si leur connexion internet est trop juste, ils peuvent aussi participer à la réunion à l'aide de leur téléphone (sans surcoût) ; ils pourront alors avoir l'image sur leur ordinateur ou tablette et le son (haut-parleur et micro) en utilisant leur téléphone.

Pour ça il suffit de composer le numéro de téléphone indiqué dans la 2^{ème} colonne (celle du tchat – discussion publique) puis saisir sur le clavier le code pin de la réunion suivi de #.

Appuyez sur la touche 0 du téléphone pour activer ou désactiver le micro.

Attention, le numéro d'appel et le code PIN change pour chaque visioconférence. Il faut donc se connecter d'abord via son ordinateur afin de l'identifier.

Bienvenue dans cette réunion
Visio test sans salle d'attente.

Pour rejoindre cette conférence par téléphone, veuillez composer le :

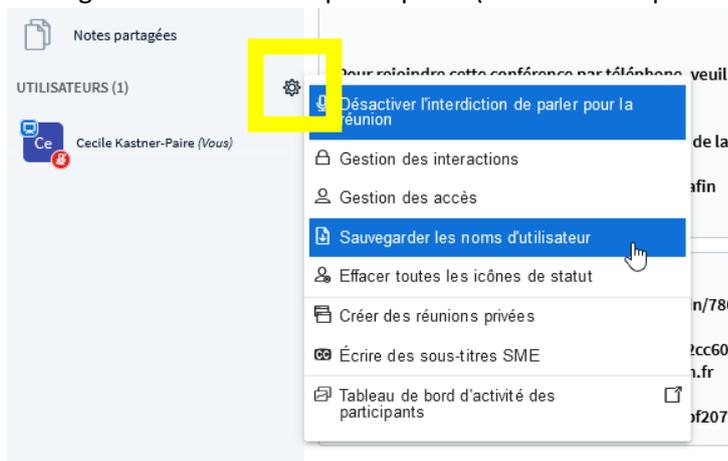
+33 1 87 [REDACTED]

puis saisir sur le clavier [REDACTED] comme code PIN de la conférence, suivi de #.

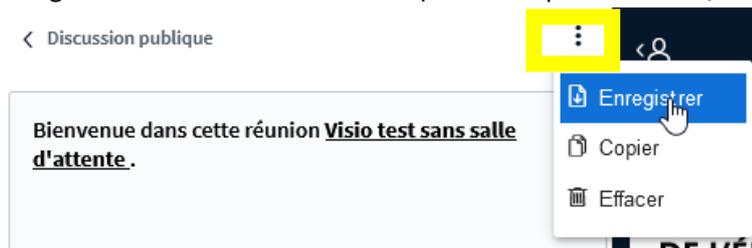
Appuyez sur la touche « 0 » de votre téléphone afin d'activer/désactiver votre microphone.

En tant que modérateur, vous pouvez

- Sauvegarder les noms des participants (à un instant T pendant la visio)

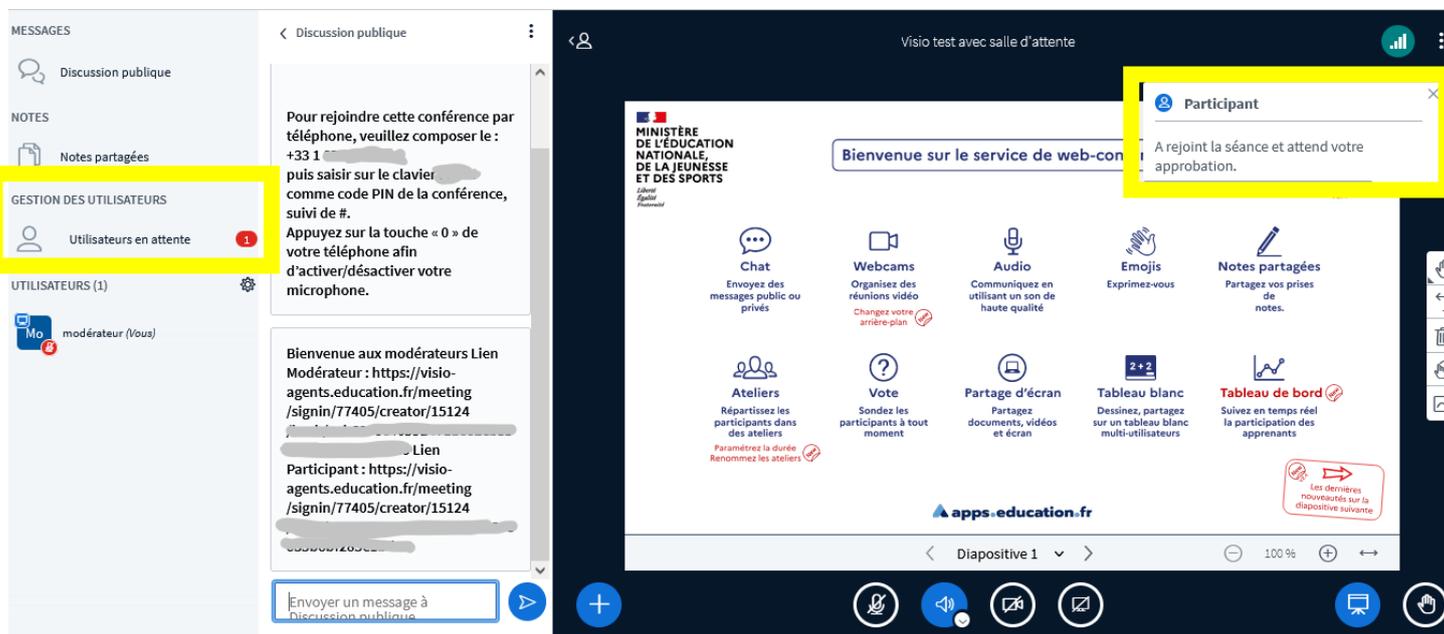


- Enregistrer le tchat en fichier texte (avant de quitter la visio, sinon le tchat est effacé)

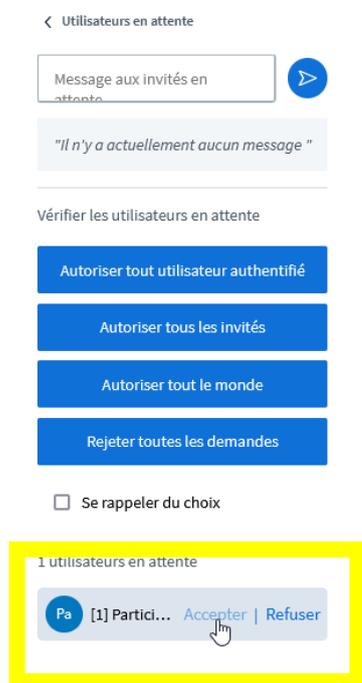


3- Gérer une salle d'attente

Si la visio est configurée avec une salle d'attente, dès qu'un participant tente de se connecter, les modérateurs entendent un bruit de sonnette et voient apparaître des utilisateurs en attente dans le menu de gauche.



Cliquez alors sur « Utilisateurs en attente »



Vous pouvez soit autoriser tout le monde, soit autoriser les personnes une par une en cliquant en bas, en face du nom de la personne concernée qui rejoint alors automatiquement la visio.

Vous retrouverez ces informations sur le site Numérique 26 dans l'article concernant BBB Visio Agent : <https://numerique26.web.ac-grenoble.fr/communiquer-collaborer-publier-partager/organiser-ou-participer-une-visio-conference-avec-visio>

4- Les principaux outils du présentateur

Afficher ou non le chat

Gérer les utilisateurs

Repérer le numéro et le code pour rejoindre l'audio par téléphone

Consulter le chat ou écrire

Afficher (pour soi) un objet en plein écran (partage d'écran, webcam, etc.)

Diaporama de présentation par défaut. Vous pouvez le remplacer par votre propre document en cliquant sur le +

Activer son micro ou sa caméra

Partager son écran

Diminuer l'écran de présentation pour ne faire afficher que les webcams par exemple (valable uniquement pour l'utilisateur qui clique sur le bouton)

Démarrer un sondage, ajouter et afficher un document ou partager une vidéo

Plus d'informations sur <https://visio-agents.education.fr/documentation>