

Rendez-vous – Outil de réunion en webconférence

Pour les organisateurs

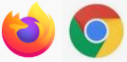


Vous avez besoin d'un outil pour organiser une réunion à distance entre collègues, pour un conseil d'école ?

Rendez-vous est un outil simple, porté par **Renater** (Réseau National de télécommunications pour la Technologie l'Enseignement et la Recherche) validé par **l'Education Nationale**.

Ses avantages :

- Une création de webconférence **sans réservation** au préalable.
- **Pas besoin de matériel spécifique ni de télécharger de logiciel** : accessible par le navigateur d'un ordinateur, d'un téléphone ou d'une tablette, avec une connexion internet.
- Invitation à la webconférence par **partage du lien** URL du rendez-vous aux participants.
- Nombreuses fonctionnalités : utilisation de la webcam, partage d'écran et de documents, tchat...
- Seul l'organisateur s'authentifie via la fédération d'identités Éducation-Recherche.

1 – Créer un Rendez-vous

<p>Accès à Rendez-vous :</p> <p>https://rendez-vous.renater.fr</p> <p>Navigateur conseillé : Firefox ou Chrome</p> 	
<p>Création du lien de la réunion</p>	 <p>Le nom est généré aléatoirement.</p> <p>Il est possible de le personnaliser, mais il faut veiller à choisir un nom complexe (pour éviter les intrusions).</p> <p>La réunion créée est accessible immédiatement après sa création. Il est donc conseillé de prévenir les participants auparavant que le lien de la réunion leur sera fourni par mail un 1/4h avant l'heure prévue de la réunion.</p> <p>Seule manipulation : Autoriser l'accès au micro (obligatoire) et à la caméra (facultatif).</p>

Cocher la case pour Accepter les CGU et cliquer sur **Je suis l'hôte**

En attente de l'hôte ...

La conférence **ctqwe-0irxm-jhyo5** n'a pas encore commencé. Si vous êtes l'hôte, merci d'accepter les **CGU** et de vous authentifier. Sinon, merci d'attendre que l'hôte arrive.



Accepter les CGU du service

Je suis l'hôte

Il est alors nécessaire de s'identifier avec ses identifiants académiques.

Sélection de l'établissement :
Education nationale – accès académies et administration centrale

Cocher la case **Se souvenir de mon choix**, gain de temps à la prochaine connexion.

Puis **Sélection**



Sélectionnez votre établissement

Pour accéder au service **rendez-vous.renater.fr** sélectionnez ou cherchez l'établissement auquel vous appartenez.



Education Nationale - accès académies et administration centrale



Sélection



Se souvenir de mon choix pour cette session.

Rentrer les premières lettres pour y accéder plus rapidement : Education...

Guichet d'authentification :
Académie Aix-Marseille



Choisissez votre guichet d'authentification

Academie Aix Marseille

Valider

Authentification avec vos **identifiants académiques**

Identifiant :
initialeprenom.nom
Mot de passe associé

Identifiez-vous



académie
Aix-Marseille
Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR



Votre identifiant académique



Votre mot de passe ou PassCode OTP







VALIDER

- Consultez la charte d'usage du système d'information
- J'ai oublié mon identifiant
- J'ai oublié mon mot de passe
- Utilisation / Aide - Clé OTP
- Accéder au Centre de Services VERDON

Informations sécurité

Il ne reste qu'à **recupérer le lien URL de la réunion** dans la barre d'adresse du navigateur par un copier-coller dans **un mail à destination des participants** à la réunion.

2 – Mener la réunion

<p><u>Pendant la réunion :</u></p>	<p>Je suis à présent connecté !</p> <p>Je peux à tout moment activer ou désactiver la diffusion de ma voix et de mon image (en bas au milieu).</p>  <p>Je peux accéder à la fenêtre de tchat (en bas à gauche).</p>  <p>Je peux partager mon écran (en bas à gauche).</p> 
<p><u>Fin de la réunion :</u></p>	<p>Je peux raccrocher (en bas au milieu).</p> 

2 – Bonnes pratiques d'un organisateur de réunions

- 1 - Avant d'organiser une réunion, je teste avec des collègues.
- 2 - J'envoie dans mon invitation le lien ainsi que le tutoriel à destination des utilisateurs.
- 3 - Je me connecte au moins 15 minutes avant le début de la réunion pour accueillir progressivement les participants
- 4 - J'invite les participants à rejoindre la réunion 10 minutes avant afin de régler d'éventuels problèmes techniques.
- 5 - Je ne pourrai pas régler les problèmes techniques inhérents à chacun : ils ne sont pas de mon fait. J'invite les participants à se reporter au tutoriel que je leur ai fourni. Je me concentre sur ma réunion.
- 6 - Je surveille le chat durant la réunion. J'indique que j'ai bien vu une intervention ou une question même si je n'y réponds pas tout de suite.
- 7 - J'accueille oralement et nominativement chaque nouvel entrant.