

## ÉTAPE 1 – JE PRÉPARE EN AMONT MA RÉUNION EN LIGNE

# 1

Je me connecte au *portail ARENA* avec mes identifiants académiques.

ARENA: <https://externet.ac-creteil.fr/login/>

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant   
Mot de Passe

# 2

Dans *Formations et ressources*, je choisis *Plate-forme de classes virtuelles*.

- Scolarité du 1er degré
- Scolarité du 2nd degré
- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Enquêtes et Pilotage
- Formation et Ressources

➤ Services de la FOAD  
Plate-forme collaborative : Tribu  
Plate-forme de classes virtuelles



# 3

Je planifie et configure ma réunion virtuelle en cliquant sur *Créer une activité*.

- [Modifier mon profil](#)
- [Créer une activité](#)
- [Accéder à mon activité personnelle](#)

# 4

Je saisis le *Titre* de mon activité, la *Date*, l'*Heure* de début et la *Durée*.

Conseil : pour l'heure de début, l'avancer de 30 minutes par rapport à l'heure réelle de la réunion.

NOUVELLE ACTIVITÉ

Titre :

Date : lundi 2 novembre 2020 Heure :  (hh:mm, 24h) Durée :  (hh:mm)

# 5

Je choisis *Public* dans *Droit d'accès* afin de permettre à des utilisateurs non *Éducation Nationale* de pouvoir participer à la réunion.

Accès à l'activité

virtuelle.phm.education.gouv.fr/

Droit d'accès :

Mot de passe d'accès publique :

# 6

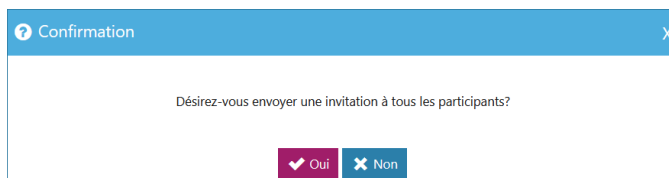
Je valide mon activité en cliquant sur *Enregistrer*, en bas, à droite.

Enregistrer

7

A la question *Désirez-vous envoyer une invitation à tous les participants ?*, répondre *Non*.

Conseil: ne pas saisir de participant, il est plus simple d'envoyer un lien par mail à votre liste de diffusion.



8

Je clique sur *Copier* afin de pouvoir insérer le lien dans un courriel d'invitation à destination des participants.

Exemple ici:  
cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/qbr5i2dlsq41



## ÉTAPE 2 – J'ACCÈDE A MA RÉUNION EN LIGNE

9

Le jour J, 15 minutes au moins avant, je recommence les étapes 1 et 2 afin de me connecter à l'application.

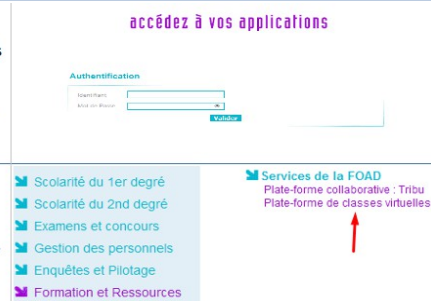
1

Je me connecte au **portail ARENA** avec mes identifiants académiques.

ARENA: <https://externet.ac-creteil.fr/login/>

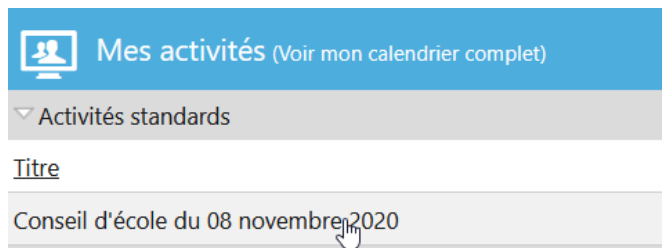
2

Dans **Formations et ressources**, je choisis **Plate-forme de classes virtuelles**.



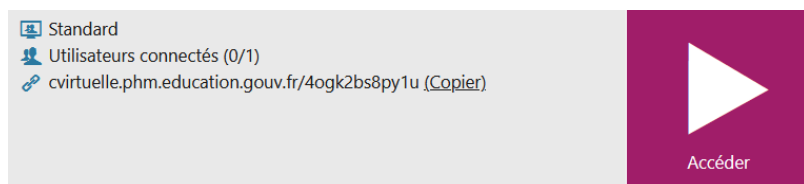
10

Je sélectionne l'activité que j'ai créée auparavant en cliquant sur son titre, ici *Conseil d'école du 08 novembre 2020*.



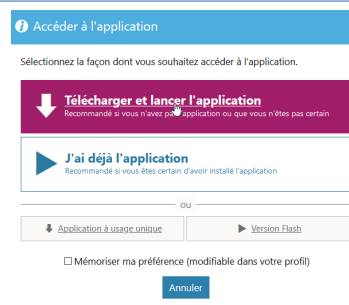
11

Je clique sur *Accéder*.



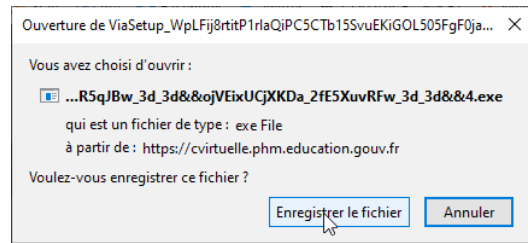
12

Pour une première utilisation sur mon ordinateur, je clique sur *Télécharger et lancer l'application*, sinon je clique sur *J'ai déjà l'application* et je passe à l'étape 16.



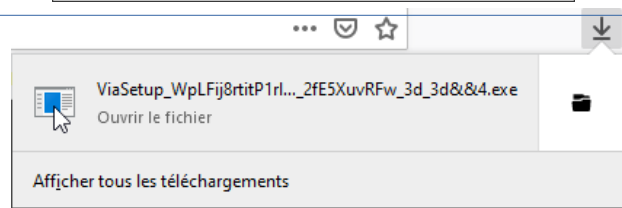
13

Je clique sur *Enregistrer le fichier*.



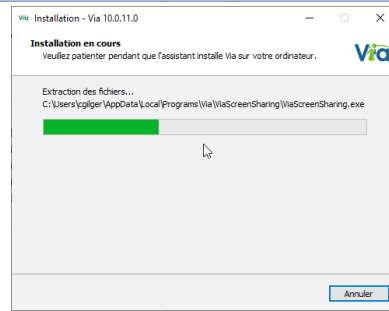
14

J'exécute l'application téléchargée depuis mon navigateur ou le dossier de téléchargement de mon ordinateur.



15

Je patiente pendant que l'application se télécharge.



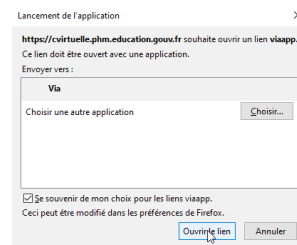
16

Je rentre dans l'activité en cliquant sur *Confirmer*.



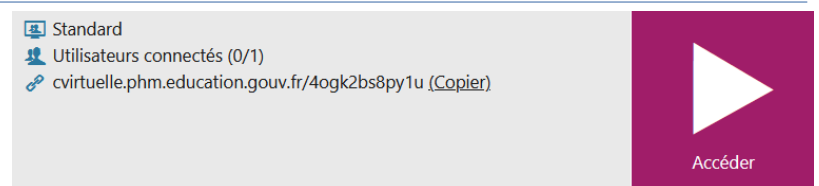
17

Je clique sur *Ouvrir le lien*.



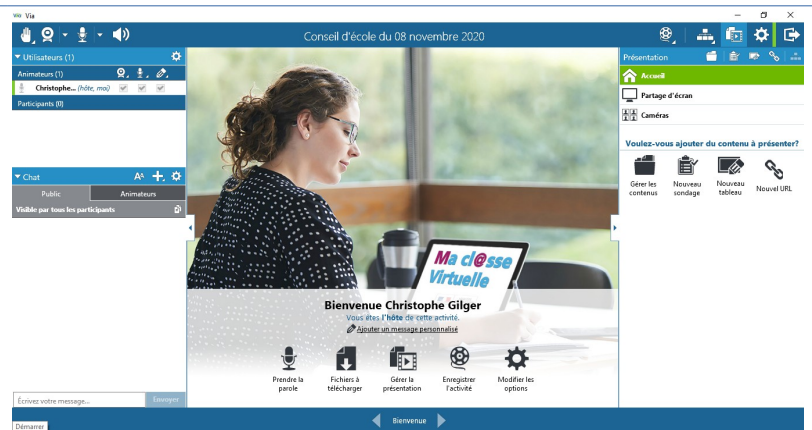
18

Je clique sur *Accéder*.



19

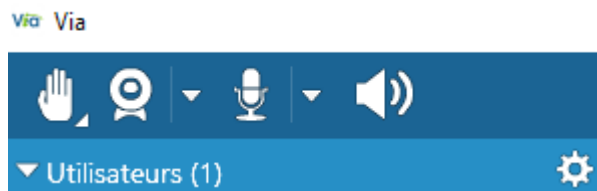
Je suis entré dans ma réunion en ligne.



## ÉTAPE 3 – JE CONDUIS MA RÉUNION EN LIGNE

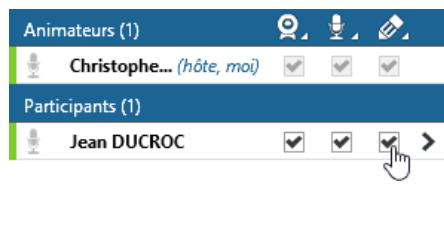
20

J'active ma caméra et mon micro.



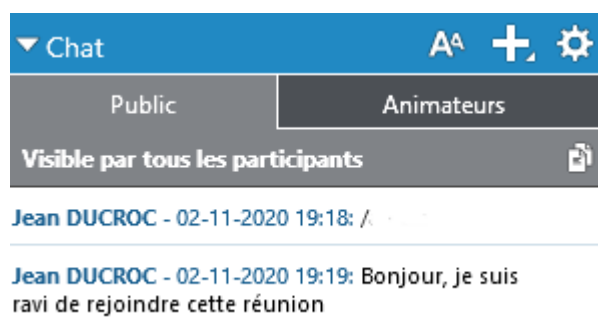
21

J'autorise les participants qui se joignent progressivement à la réunion à utiliser leur webcam, leur micro et les annotations en cochant les 3 cases.



22

Je gère le chat *Public* et le chat des *Animateurs*.



23

Je partage mon écran et je gère l'affichage des caméras des participants.



24

Pendant la réunion ou en amont, je peux importer un diaporama, créer un sondage, utiliser un tableau blanc collaboratif ou partager une page web.

**Voulez-vous ajouter du contenu à présenter?**



25

Pour en savoir plus:  
<https://cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/Admin/Support/Downloads>



10 CONSEILS A DESTINATION DE L'ANIMATEUR

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

J'invite les participants à rejoindre la réunion 10 minutes avant afin de régler d'éventuels problèmes techniques.

4

Si je ne suis pas assuré ou si la réunion comporte de nombreux participants, je nomme un autre administrateur qui pourra gérer les problèmes techniques, le chat et l'activation des micros et caméras.

5

Si je souhaite diffuser un diaporama, je l'importe en amont de la réunion.

6

Je me connecte au moins 15 minutes avant le début de la réunion pour accueillir progressivement les participants et activer leur caméra et micro.

7

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.

8

Je surveille le chat durant la réunion. J'indique que j'ai bien vu une intervention ou une question même si je n'y répons pas tout de suite.

9

J'accueille oralement et nominativement chaque nouvel entrant.

10

Je commence par utiliser les fonctions de base. Une fois que je serai plus à l'aise, je pourrai créer des salons, faire vivre un tableau blanc collaboratif, partager mon écran...