



### Préalable

- Disposer d'un compte Zoom (*effectuer une demande à [assistance.usagers@ehesp.fr](mailto:assistance.usagers@ehesp.fr) si ce n'est pas le cas*)
- Réserver la licence webinaire auprès du SAU ([assistance.usagers@ehesp.fr](mailto:assistance.usagers@ehesp.fr)) et mettre le [capp@ehesp.fr](mailto:capp@ehesp.fr) en copie.





### Scénarisez votre webinaire

Il est essentiel de scénariser et d'écrire chaque étape de votre webinaire :

- ▶ **Démarrage** : accueil des participants, présentation des différents acteurs (et du rôle de chacun!), présentation du programme, des objectifs, indications sur modalités d'interaction et temps d'interaction ([téléchargez le modèle de slides à utiliser](#))
- ▶ **Rappel des bonnes pratiques**, des modalités et temps d'échange (question par écrit en amont sur mail ou forum, Q& A, chat, lever la main pour la prise de parole...)

#### Participez et échangez avec les intervenants



	Pour votre information cette session est enregistrée.
	Utilisez la commande Questions et Réponse pour communiquer avec les intervenants et poser vos questions. ⌚ Un temps dédié sera consacré aux réponses pendant la session.
	Communiquez entre vous ou avec l'ensemble de l'auditoire en cliquant sur converser.
	Répondez aux sondages en direct, lorsque la notification s'affiche.

- ▶ **Replay** : penser à informer les participants si la session est enregistrée pour une diffusion ultérieure
- ▶ **Modalités** : alterner autant que possible intervention et activités (sondages, temps d'échange, vidéos etc.) pour rythmer l'intervention et maintenir l'attention des participants
- ▶ **Conclusion** : rappel des points clefs, informations qui seront transmises par mail, prochaines étapes...

### Informez les participants

- ▶ **Envoyer un mail d'invitation** indiquant les objectifs pédagogiques, la durée du webinaire, les intervenants, les modalités d'échange et d'interaction, le lien de connexion, des indications concernant le support...
- ▶ **Envoyez un rappel** la veille du webinaire et/ou 30 minutes avant le démarrage



# Tutoriel – Organiser un webinaire

## Programmer une session test en conditions réelles avec le CApP

1. **Choisissez une date où tous les acteurs seront présents** afin d'effectuer une répétition générale (tester les outils, la répartition des rôles etc.) : l'animateur (lance la réunion zoom), le modérateur (répond aux questions sur le chat + l'outil Q&R), le/ou les intervenants
2. Effectuer ce **test en conditions réelles** (endroit calme, lumineux, avec une connexion wifi suffisante), utilisez le matériel prévu lors du webinaire (même ordinateur, connexion filaire ou wifi). Il est important de tester les conditions du jour J pour assurer la réussite de ce type de dispositif.
3. **Testez toutes les fonctionnalités** : donner le rôle co-animateur (si vous donnez le rôle animateur vous ne pourrez plus utiliser les fonctionnalités de l'animateur), le rôle conférencier, le partage d'écran, les sondages etc.

## Lancer le webinaire le jour J

- Lancez le webinaire :

1) Webinaires

2) Webinaires -

3) Prochains webinaires  
Webinaires passés

4) Le jour J, cliquer sur « commencer » pour lancer le Webinaire. Attention le lancement est unique, une fois lancé pas de possibilité de mettre en pause pour relancer le Webinaire plus tard.

Heure de début	Sujet	Identifiant du Webinaire	Actions
mar., 2 juin 09:00 AM	Mon webinaire TEST	972 0508 7910	Commencer Supprimer
mar., 9 juin 01:00 PM	Dialogue autour des recherches sur la réponse psychologique et comportementale des Français au COVID-19 et au confinement	972 6870 3756	Supprimer

- Mettez une **diapositive d'accueil** avant le lancement (téléchargez le [modèle de diapositive](#) adapté aux Webinaires), pensez à couper votre micro si le Webinaire n'est pas commencé
- Informez les participants si la **session est enregistrée**
- Pensez à **arrêter les activités** lorsqu'elles sont terminées (partage d'écran, sondage etc.) afin de permettre aux auditeurs de voir l'écran principal

## Autres informations

- Vous pouvez également vous procurer un **fond d'écran virtuel EHESP** ainsi qu'un modèle de diaporama spécialement adapté pour les Webinaire dans la [boîte à outils de REAL](#)
- Penser à prendre un autre ordinateur pour vous connecter en tant que participant lors du webinaire, cela vous permettra d'avoir une **vision « participant »**
- Pensera **désactiver les pop-up** (Outlook etc.)
- Ne pas hésiter à **rappeler les modalités d'interaction** par écrit si les personnes posent leurs questions sur le chat (préférable avec le Q et R)