Université de Strasbourg

Licence

CRÉER ET UTILISER UNE SALLE VIRTUELLE AVEC BIGBLUEBUTTON

Version : 5.0

Date : Mars 2026

Éditeur : Université de Strasbourg - Direction du numérique

Auteur(s) : Marina Heimburger, Christophe Scherrer.

Contributeurs : Rodrigue Galani.

Copyright : Université de Strasbourg

Table des matières

Introduction 3
1. Tester son matériel 4
1.1. Recommandations d'utilisation de Big Blue Button 4
1.2. Page de test 6

2. Accéder à une salle virtuelle 10
3. En entrant dans la salle 14
4. Participer à une réunion 16
4.1. Découvrir l'interface de la salle virtuelle 16
4.2. Paramètres personnels et mise en page de l'interface 21
4.3. Gérer votre micro 22
4.4. Gérer votre caméra 27
4.5. Afficher ou masquer la présentation 32
4.6. Annoter la présentation ou le tableau blanc 33
4.7. Répondre à un sondage ou à un quiz 35
4.8. Écrire un message public ou privé 36
4.9. Co-rédiger des notes partagées 38
4.10. Lever la main, réagir ou indiquer son absence 39
4.11. Quitter une réunion 41
4.12. Consulter l'enregistrement d'une réunion 41

5. Animer une réunion 43
5.1. Découvrir l'interface de la salle virtuelle 43
5.2. Paramètres personnels et mise en page de l'interface 49
5.3. Enregistrer une session 50
5.4. Gérer les documents de présentation 52
5.5. Lancer un sondage ou un quiz 54
5.6. Diffuser une vidéo 57
5.7. Partager votre écran 58
5.8. Gérer les utilisateur·rices 60
5.9. Utiliser des sous-salles privées 63
5.10. Consulter l'activité des participant·es 65
5.11. Clore une réunion 66

6. Créer et gérer ses salles de réunion 68
6.1. L'interface d'accueil 68
6.2. Les paramètres de la salle 70
6.3. Publier ses enregistrements 72
6.4. Partager la gestion d'une salle avec une autre personne 80
6.5. Créer une nouvelle salle 81
6.6. L'interface du côté des participant·es 82

7. Remarques, suggestions 83

Introduction

De quoi s'agit-il ?

"BigBlueButton" (ou BBB) est une solution de téléconférence opensource et hébergée par France Université Numérique, permettant d'échanger en audio ou vidéo directement à travers son navigateur web.

Elle propose des fonctionnalités avancées telles que la possibilité de lancer des sondages, partager son écran ou un document à annoter, diffuser une vidéo, utiliser un tableau blanc ou enregistrer la séance.

Objet

Ce guide vous explique comment utiliser le système de téléconférence BigBlueButton et aussi comment créer et gérer votre salle virtuelle.

Public concerné

- Pour la gestion de salle virtuelle : enseignant·es, personnels de l'Université de Strasbourg.
- Pour la participation : toute personne invitée à rejoindre une réunion.

> **Version PDF**
>
> Télécharger la version PDF de cette documentation [..?v=pdf]

1. Tester son matériel

> **Conseil**
>
> Faire une réunion virtuelle nécessite un microphone et/ou une webcam. BBB est utilisable avec de nombreux modèles de périphériques (micro, caméra) et sous de nombreuses configurations (système d'exploitation, navigateur, ...).
>
> Nous recommandons toutefois à chaque utilisateur·rice de vérifier la compatibilité de son équipement avant sa première utilisation de BBB, ou en cas de souci lors d'une séance. Pour ce faire, nous mettons à disposition des recommandations [p.4] ainsi qu'une page de test [p.6].

1.1. Recommandations d'utilisation de Big Blue Button

Les recommandations diffèrent selon le réseau de connexion, le matériel de connexion et les navigateurs utilisés

Nous recommandons à chaque utilisateur de vérifier la compatibilité de leur équipement avant leur première utilisation de BigBlueButton (BBB).

Des tests peuvent être réalisés sur la page : https://test-bbb.unistra.fr [https://test-bbb.unistra.fr/]

Recommandation sur le nombre de personnes par salles

- Sur l'instance de **classes virtuelles** associée à Moodle, il est possible de faire des classes virtuelles de 100 personnes.
- Sur l'instance de **réunions courantes** :
  - pour les réunions de 10 à 50 personnes, nous recommandons de limiter l'activation des caméras à 2 ou 3 personnes à la fois ainsi que les micros.
  - pour les réunions en petits groupes, moins de 10 personnes, les caméras peuvent être activées pour tous les participants.

Recommandation pour les postes de travail

Les paramètres suivants sont recommandés pour tous les utilisateurs se connectant à BigBlueButton via un ordinateur de bureau ou portable :

Pour l'ordinateur : **8Go de RAM et un processeur de 2Ghz sont recommandés** (avec un minimum de 4Go de RAM et un processeur de 2Ghz) ; tout ordinateur de moins de 4 ans devrait être compatible.

Pour l'audio, **nous recommandons fortement d'utiliser un casque avec micro**. Un casque assurera aux autres participants d'entendre votre voix clairement et de ne pas avoir d'écho ou le son ambiant.

Pour le réseau, **nous recommandons aux présentateurs et modérateurs l'utilisation de réseau filaire si possible.** Si vous vous connectez à partir d'un réseau sans fil Wifi, vous risquez de subir des coupures/baisses de débit ou des coupures audio ponctuelles.

Recommandation pour les navigateurs

Les navigateurs recommandés sont :

- **Fixe/Portable :** Firefox (dernières versions)
- **Mobile iOS (12.2+):** Safari
- **Mobile Android (6.0+)**: Firefox

Pour tester la compatibilité de votre navigateur avec BBB vous pouvez vous connecter sur : https://test-bbb.unistra.fr/

NB : Sur cette page, vous pourrez choisir de tester individuellement votre navigateur ou de lancer un test complet de votre équipement.

Recommandations réseaux et bande passante minimum requise

Pour le réseau, **nous recommandons aux présentateurs et modérateurs l'utilisation de réseau filaire si possible depuis un ordinateur fixe ou un portable.** Si vous vous connectez à partir d'un réseau sans fil Wifi, vous risquez de subir des coupures/baisses de débit ou des coupures audio ponctuelles.

En allant sur la page : https://test-bbb.unistra.fr [https://test-bbb.unistra.fr/]vous pourrez réaliser un test de débit en cliquant sur le lien « Tester individuellement » en face de l'icône « Connexion ».

Exemple

Pour tous les utilisateurs, nous recommandons (un minimum de)

- 0.5 Mbits/s de débit montant
- 1.0 Mbits/sec de débit descendant

Pour les présentateurs qui souhaitent partager leur écran, nous recommandons (un minimum de)

- 1.0 Mbits/s de débit montant
- 1.0 Mbits/sec de débit descendant

Remarque

Les recommandations s'appliquent pour les smartphones

Pour les réseaux de données, nous recommandons l'utilisation de la **4G** ou **minimum 3G** pour l'audio, regarder les présentations et voir les écrans partagés.

Pour les connexions en Wifi, nous recommandons de privilégier les réseaux **privés** aux réseaux publics, quand cela est possible.

Pour réduire l'utilisation de la bande passante, les utilisateurs peuvent éteindre leur caméras sur leur smartphone et désactiver l'affichage de celles des autres. Pour ce faire, suivez les instructions décrites dans cette partie de la documentation.

L'utilisation du VPN n'est ni nécessaire, ni recommandée.

1.2. Page de test

La page de test est disponible à l'adresse test-bbb.unistra.fr.

Elle est aussi accessible dans l'entête de la page bbb.unistra.fr



Comment utiliser cette page de test ?

Cette page permet de tester la compatibilité de son navigateur, son entrée et sa sortie son ou vidéo ainsi que l'adéquation du débit de sa connexion.

Les tests peuvent être lancés individuellement (par ex. en cas de doute sur son micro) ou intégralement.

Exemple

- Pour tester un seul élément, cliquer sur le bouton Tester individuellement associé.
- Pour tout tester, cliquer sur le bouton Lancer.

Remarque

S'ils sont faits individuellement, certains tests peuvent indiquer : « Vous devez d'abord effectuer le test du navigateur ».

Dans ce cas, faites le test individuel du navigateur puis re-cliquez sur le test qui le réclamait (il n'est pas nécessaire de réinitialiser ou de recharger la page).

Code couleur des résultats

Lorsqu'un test est réalisé, le résultat s'affiche textuellement en dessous (si besoin, déplier le bloc à l'aide de la petite flèche à côté du bouton Tester individuellement).

La couleur de fond du bloc permet de repérer visuellement le verdict :

- Vert : OK (validé).
- Orange : Avertissement.
- Rouge : Erreur.

Truc & astuce

(Cliquer sur les zones de la capture pour afficher les informations les concernant, sous la capture.)



1. Langues

Cliquer sur English passe la page en anglais et sur Français en français.

2. Besoin d'aide ?

Lien vers la documentation de prise en main de BBB.

3. Bouton « Lancer »

Il lance tous les tests de la liste et affiche les résultats.

4. Bouton « Réinitialiser »

Stoppe les tests en cours et efface de la page les résultats de tests déjà réalisés.

5. Navigateur

Ce test estime la compatibilité de votre navigateur. Le résultat affiche par ailleurs quelques informations complémentaires : système d'exploitation, navigateur et version.

> **Remarque**
>
> Ces compléments sont donnés à titre indicatif. Certaines configurations masquent ou « mentent » sur ces éléments. Le navigateur « Brave » peut par ex. indiquer être « Chrome ».

> **Attention**
>
> - Internet Explorer n'est pas pris en charge, le test renvoie une « erreur » pour celui-ci. Pour utiliser BBB, privilégiez un navigateur maintenu à jour.
> - En cas de résultat indiquant un « avertissement », nous vous invitons à vérifier si votre navigateur est bien à jour.

> **Conseil**
>
> Pour ce test, tout avertissement est une alerte à considérer mais n'empêchera pas nécessairement la bonne tenue de votre réunion virtuelle.

6. Microphone

Ce test vérifie la présence de microphone(s), i.e. d'entrée son, et leur reconnaissance par le navigateur. Il affiche également des informations sur ce(s) périphérique(s).

> **Remarque**
>
> Aucun son n'est capté/enregistré lors du test.

> **Attention**
>
> Le test pourra demander la permission d'utiliser votre microphone. Si vous refusez, le test échoue.



7. Caméra

Ce test vérifie la présence de caméra(s), i.e. d'entrée vidéo, et leur reconnaissance par le navigateur. Il affiche également des informations sur ce(s) périphérique(s).

> **Remarque**
>
> Aucune image n'est captée/enregistrée lors du test.

> **Attention**
>
> Le test pourra demander la permission d'utiliser votre caméra. Si vous refusez, le test échoue.

8. Sortie audio

Ce test vérifie la présence de haut-parleur(s), i.e. de sortie son, et leur reconnaissance par le navigateur. Il affiche également des informations sur ce(s) périphérique(s).

> **Remarque**
>
> Aucun son n'est émis/enregistré lors du test.

> **Attention**
>
> Le test pourra demander la permission d'utiliser votre microphone. Si vous refusez, le test échoue.

9. Connexion

Ce test vérifie la qualité de la connexion, en particulier les débits descendant et ascendant ainsi que les temps de latence.

10. Vidéo test

Il permet de tester en direct votre microphone et votre caméra en affichant (en bas de page) ce qu'ils « captent ». Il s'agit d'une retransmission, pas d'un enregistrement.

> **Remarque**
>
> Pour cesser la captation, cliquez sur le bouton Réinitialiser ... ou quittez la page, si vous avez terminé vos tests.

11. Bouton « Se connecter à BBB »

Si vous êtes organisateur·rice de la réunion, une fois vos tests réalisés, vous pouvez vous authentifier sur BBB à l'aide de ce bouton et accéder à vos salles [p.10].

> **En cas de problème avec votre matériel**
>
> Si vous prenez contact avec le support, n'hésitez pas à faire une capture d'écran de la page de test indiquant les alertes ou erreurs indiquées par celle-ci.
>
> Au besoin, un petit guide est à votre disposition pour faire et éditer une capture [https://documentation.unistra.fr/Catalogue/Production_et_diffusion/CaptureEcranRetouche/].

2. Accéder à une salle virtuelle

L'accès à une salle virtuelle se fait différemment selon que vous soyez organisateur·rice de la réunion ou simple participant·e.

> **Conseil**
>
> Si c'est votre première fois, pensez à tester votre matériel [p.6] avant le grand jour.

Vous participez ...

Procédure

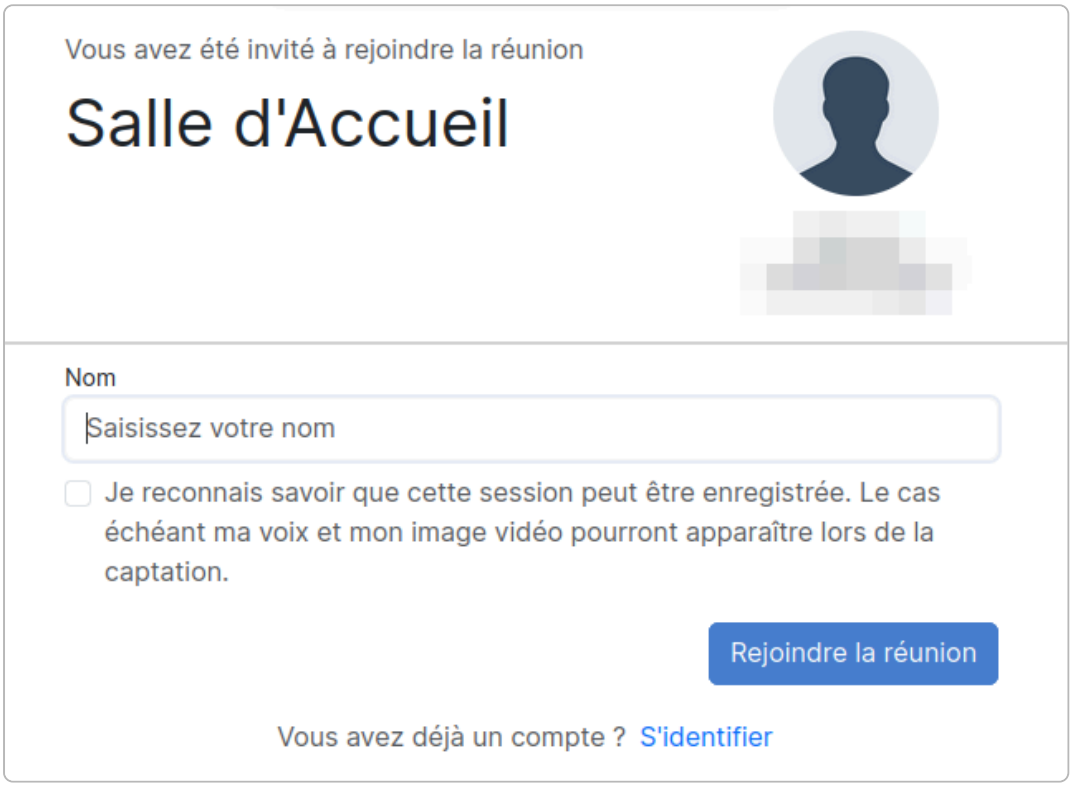
1. Pour rejoindre une salle virtuelle, suivez le lien qui vous a normalement été transmis par l'organisateur·rice de la réunion.

   Ce lien est sous la forme :

   https://bbb.unistra.fr/rooms/une-cha-ine/join

   > **"une-cha-ine" ?**
   >
   > Dans le lien, */rooms/* est suivi d'au moins 3 groupes de caractères séparés par des tirets. Par ex. */rooms/hop-h1x-j4h* ou */rooms/hop-h1x-j4h-ywz*

   Vous arrivez sur une page vous indiquant le nom de la salle et de son ou de sa propriétaire.



2. Saisissez votre nom ou un pseudonyme puis cliquer sur le bouton Rejoindre la réunion.

> **Truc & astuce**
>
> Si vous souhaitez entrer dans la salle en étant authentifié·e, i.e. avec votre compte nominatif Unistra, cliquez sur **S'identifier**, en dessous. Saisissez vos identifiants sur la page du service central d'authentification. La page d'entrée dans la salle affiche alors vos informations. Cliquez sur le bouton Rejoindre la réunion.

Résultat

Vous entrez dans la salle.

Commentaires

> **Avertissement, modération à l'entrée ou code d'accès**
>
> L'organisateur·rice peut aussi, dans certains cas :
>
> - Demander **votre consentement pour l'enregistrement** de la séance. Pour avoir accès à la salle, cocher la case ☑ Je reconnais que cette session peut être enregistrée... est alors nécessaire.
> - Demander un **code d'accès** pour entrer dans la salle : le saisir dans le champ proposé afin de pouvoir cliquer sur Rejoindre la réunion.
> - Mettre en place une **modération des entrées** : après avoir cliqué sur le bouton Rejoindre la réunion, vous serez placé·e dans un « Salon d'attente » jusqu'à ce qu'un·e modérateur·rice valide votre accès à la salle (ou refuse).

Vous organisez ...

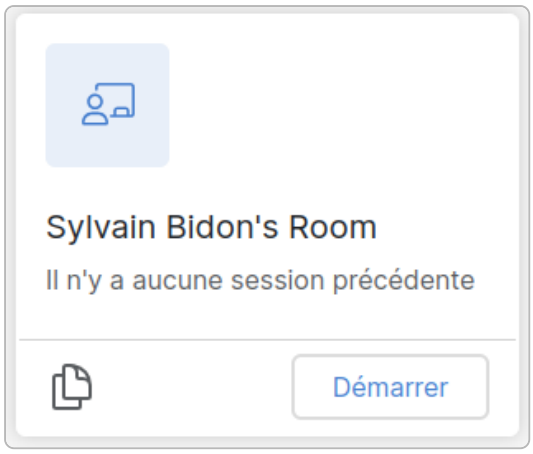
Procédure

1. Rendez-vous sur le site https://bbb.unistra.fr
2. Cliquez sur le bouton S'identifier en haut à droite et entrez l'identifiant et le mot de passe de **votre compte Unistra**.

   Vous arrivez sur votre tableau de bord personnel, listant vos salles.

> **Remarque**
>
> Par défaut, c'est votre salle portant votre nom suffixé de « 's Room » (par ex. Sylvain Bidon's Room) qui est sélectionnée. Si vous souhaitez utiliser une autre de vos salles déjà disponible, cliquer sur la tuile correspondante au préalable.

Exemple



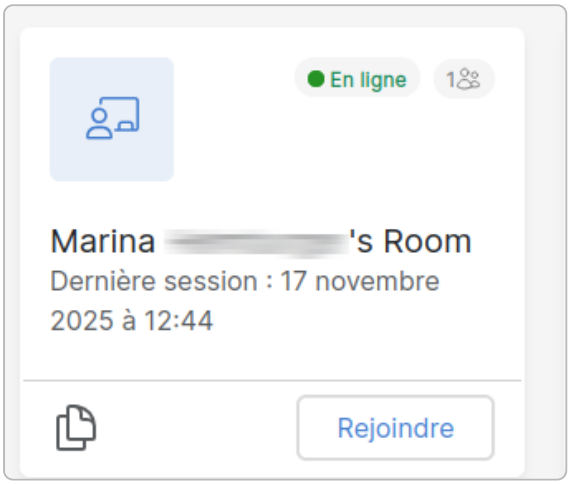
Truc & astuce

Pour copier le lien d'accès à la salle à partager avec vos participant·es, cliquer sur le bouton

3. Cliquez sur le bouton Démarrer pour ouvrir la salle sélectionnée.

Truc & astuce

S'il s'agit d'une salle partagée et qu'elle est déjà ouverte (parce qu'un·e autre « gestionnaire » l'a démarrée), le bouton Démarrer est remplacé par le bouton Rejoindre et un témoin visuel indique l'activité de la salle.



Résultat

Vous entrez dans la salle.

Commentaires

Attention

Seul·es les enseignant·es et personnels peuvent s'authentifier sur bbb.unistra.fr.

Attention

Si vous prévoyez un enregistrement de la réunion, il est nécessaire d'activer le paramètre « Permettre les enregistrements dans cette salle » au préalable (voir la rubrique Les paramètres de la salle [p.70]).

Remarque

Il est possible de paramétrer une salle pour que n'importe quel utilisateur puisse la démarrer, y compris un·e étudiant·e ou un·e intervenant·e extérieur·e.

Si vous utilisez une telle salle, il suffit d'en connaître le lien - tel que celui utilisé par une ou un participant - et de cliquer sur le bouton Rejoindre la réunion pour l'ouvrir.

Conseil

La prise en main du tableau de bord et gestion des salles (création, paramétrage, ...) sont abordées plus en détail dans la partie « Créer et gérer ses salles de réunion [p.68] ».

3. En entrant dans la salle

Vous êtes invité·e à la rejoindre la réunion en audio.

- Cliquez sur **Parler et écouter**, si vous souhaitez pouvoir parler.
- Cliquez sur **Écoute seule** si vous souhaitez uniquement écouter les autres participant·es.



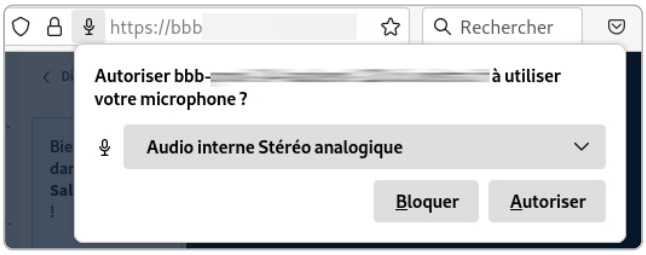
Remarque

Ce choix n'est pas définitif, changer de mode est possible au cours de la réunion virtuelle.

Exemple

Si vous choisissez **Parler et écouter**, vous devrez peut-être donner la permission à votre navigateur d'utiliser votre microphone.

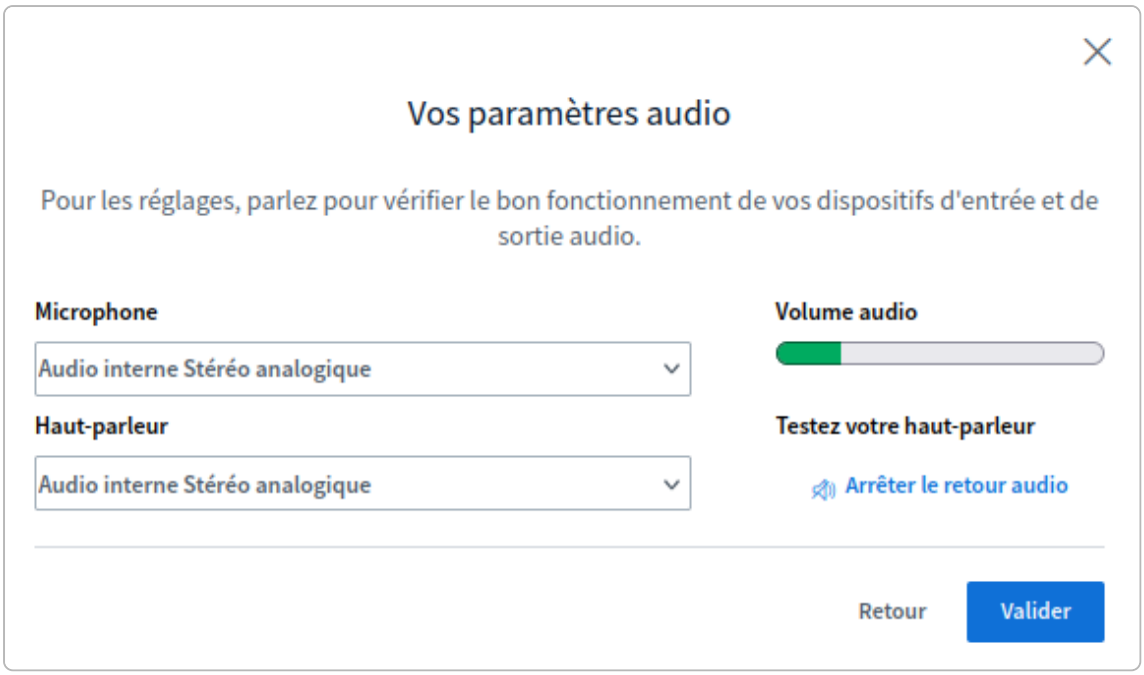
Exemple ci-après sous Firefox : si besoin, choisissez le microphone à utiliser dans le menu déroulant puis cliquez sur Autoriser.



Truc & astuce

En cas de mauvaise manipulation, vous pouvez recharger la page pour faire réapparaître la demande.

L'application lance alors un test audio où vous pouvez choisir les périphériques. Si celui-ci est concluant, cliquez sur **Valider**.



Attention

Par défaut avec le microphone, l'**entrée** dans la salle virtuelle se fait **micro activé** (depuis fin décembre 2025).

Si vous souhaitez que l'entrée se fasse micro désactivé, ce qui a l'avantage d'épargner des bruits parasites aux autres participant·es, activez le réglage Les utilisateurs rejoignent la salle en mode silencieux dans les paramètres de votre salle [p.70].

4. Participer à une réunion

Cette partie présente l'interface et les possibilités offertes aux **participant·es** d'une réunion.

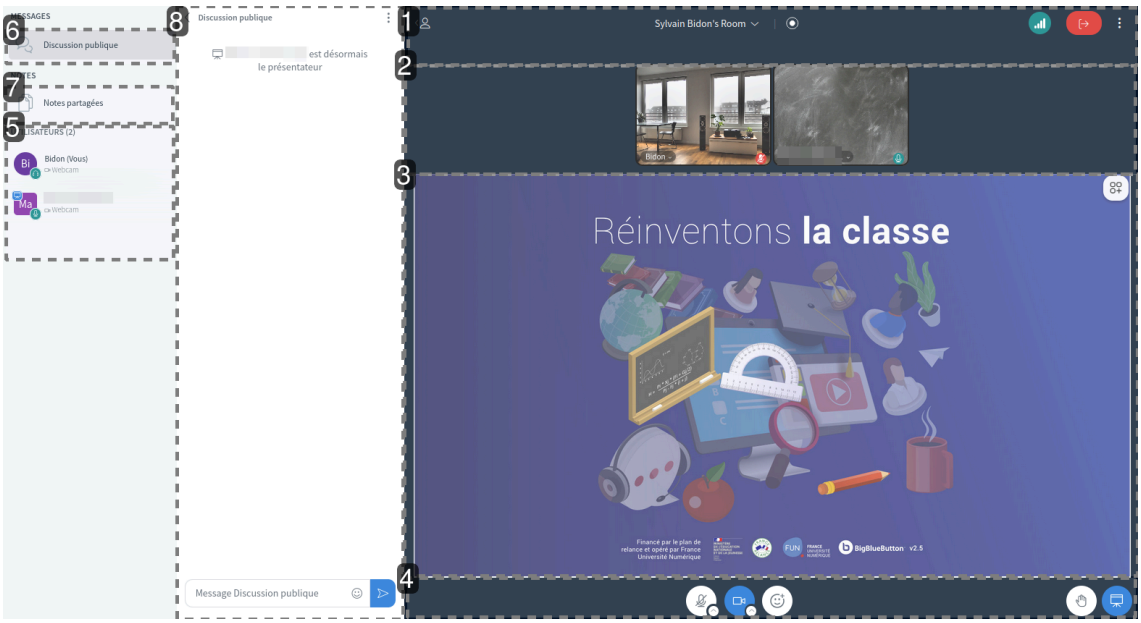
4.1. Découvrir l'interface de la salle virtuelle

Est décrite ici l'interface par défaut.

Certains éléments peuvent en effet être déplacés - par vous-même ou par les modérateur·rices - par ex. les caméras.

> **Remarque**
>
> Les modérateur·rices ont des droits supplémentaire sur la salle virtuelle. Il s'agit en général des personnes animant ou organisant la séance.

> **Truc & astuce**
>
> (Cliquer sur les zones de la capture pour afficher les informations les concernant, sous la capture.)



1. La barre du haut

Celle-ci comporte plusieurs icônes indicatives ou accès à des menus / contrôles.

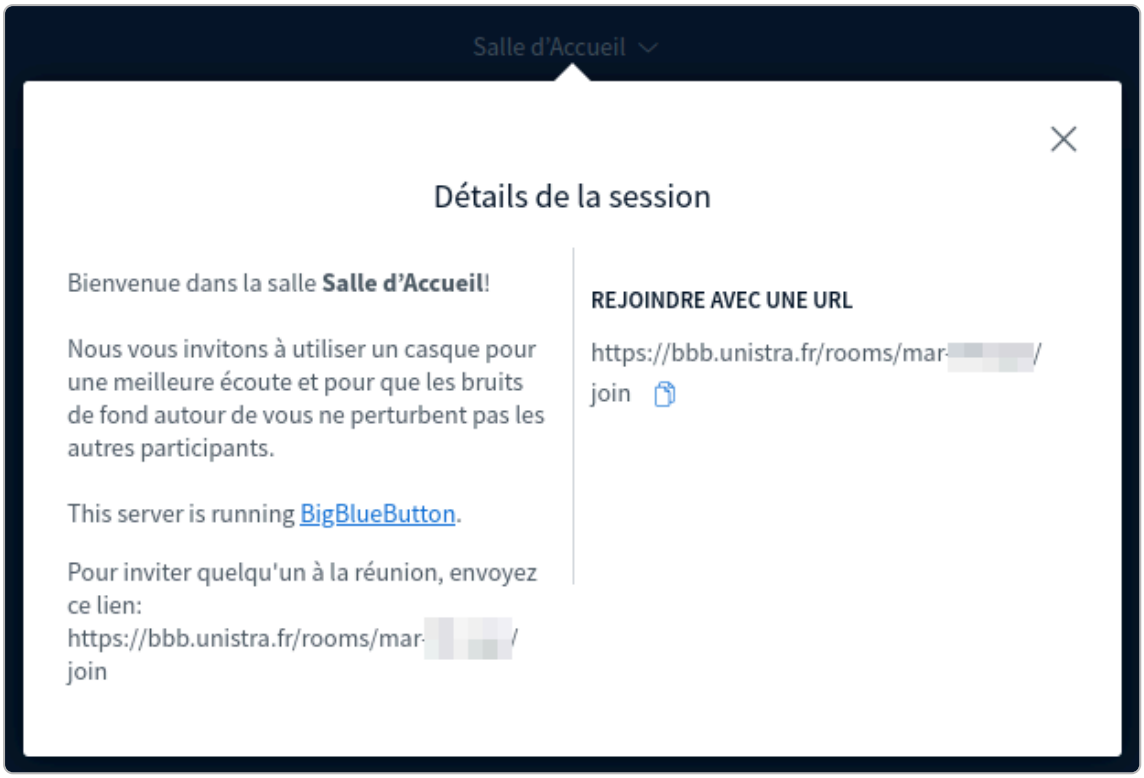
Afficher / Masquer la liste des participant·es

(À gauche) Cliquer sur  pour masquer (ou réafficher) la liste des participant·es.

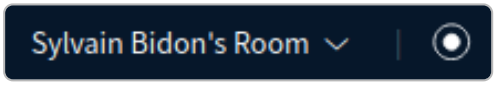
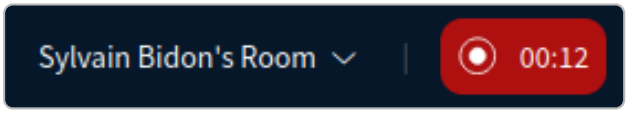
> **Truc & astuce**
>
> Si vous cachez la liste des participant·es, cela cache également la zone de discussion.
>
> Pour réafficher cette dernière après avoir réaffiché la liste des participant·es, cliquer sur Discussion publique au dessus de cette liste.

Nom de la salle et témoin d'enregistrement

En cliquant sur le nom de la réunion, si vous disposez du rôle de **modérateur**, vous trouverez le lien d'accès à la réunion que vous pourrez copier et envoyer aux utilisateurs que vous souhaitez inviter.



L'icône centrale renseigne sur le fait que la session soit en cours d'enregistrement ou non.

> **Exemple**
>
> La séance n'est pas en cours d'enregistrement :
>
> 
>
>
> L'enregistrement est en cours, depuis... (temps indiqué, en minutes et secondes) :
>
> 
>
>
> NB. En cas d'absence du témoin rond, la séance ne prévoie pas d'enregistrement du tout.

État de votre connexion

(À droite) Voir l'**indicateur de l'état de votre connexion**. 

> **Truc & astuce**
>
> Sa couleur et le nombre de barres de l' « escalier » changent en fonction de sa qualité.
>
> En cliquant sur cet indicateur, une fenêtre s'ouvre : elle donne des précisions sur la vitesse de connexion et permet de désactiver l'affichage des webcams ou du partage d'écran en cas de débit faible par exemple.

Sortie de la salle

(À droite) Voir l'icône permettant de quitter la salle virtuelle : 

En cliquant dessus, vous pouvez Quitter la réunion.

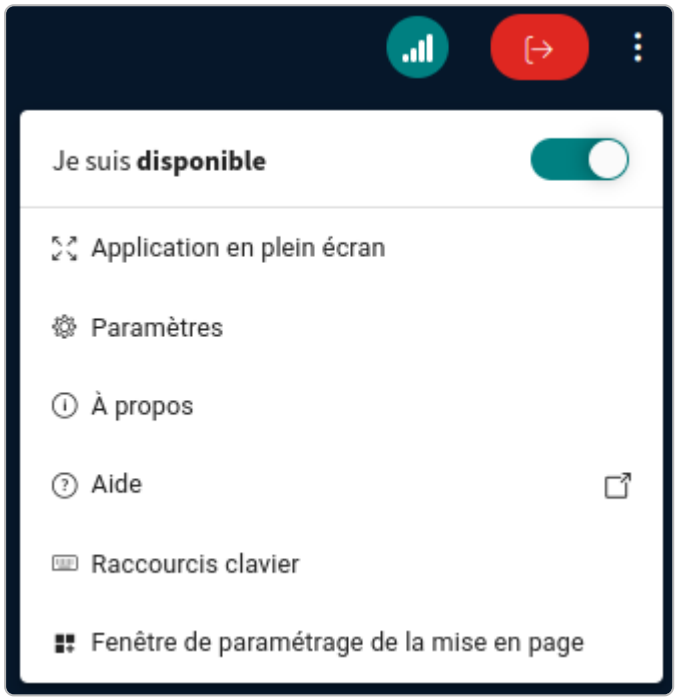
À noter qu'avec le rôle de **modérateur**, vous pouvez également Mettre fin à la réunion pour tous les utilisateurs

Menu personnel

(Le plus à droite) Cliquer sur  pour accéder à votre menu personnel.

Exemple

Il vous permet par exemple, d'ajuster vos paramètres pour la session en cours ou d'ajuster la mise en page.



Truc & astuce

Vous pouvez également indiquer que vous êtes absent·e en cliquant sur la réglette Je suis **disponible**. Ceci a pour effet de couper votre micro (entrée son) et l'image de votre webcam.

Ce statut est visible de tous et toutes :

- Un message est posté dans la discussion publique indiquant votre absence (ou votre retour).
- La pastille de votre avatar affiche une icône réveil : 

Indicateur de parole

(Dans une seconde ligne) Lorsqu'une personne intervient oralement, son nom s'affiche sous la forme d'un indicateur (label) et s'estompe à la fin de son intervention.

2. Les caméras

Les caméras des participant·es sont affichées dans cette zone.

> **Truc & astuce**
>
> - Cliquez sur le nom d'une caméra donnée puis sur Webcam en plein écran pour l'afficher en plein écran.
>
> Utilisez à nouveau ce menu puis Sortir la webcam du mode plein écran ou la touche Echap pour quitter le mode plein écran.
> - Vous pouvez aussi cliquer sur le nom de la personne participante pour :
> - effectuer une permutation horizontale
> - "centrer" son affichage (la mettre en valeur par rapport aux autres)
> - S'il s'agit de votre propre webcam, vous pouvez choisir de ne pas la voir, avec l'option Désactiver la vision de soi. Vous ne voyez alors plus ce que transmet votre webcam mais les autres participant·es oui. Vous pouvez à tout moment revenir en arrière à l'aide du même menu.

3. La présentation

La zone de présentation peut servir à vous afficher un document, une vidéo, un tableau blanc ou un écran partagé.

> **Remarque**
>
> Par défaut, la présentation peut être rabattue donc invisible. Pour l'afficher, cliquer sur le bouton 

> **Truc & astuce**
>
> Cliquez sur  pour afficher le sous-menu **Options**. Celui-ci vous permet :
>
> - d'entrer ou de sortir du mode plein écran,
> - de réaliser une capture de la présentation (pratique pour sauvegarder des annotations par exemple).

4. Les boutons d'actions

- Cliquez sur  ou  pour activer ou désactiver votre micro (entrée audio), mais aussi sur le petit cercle blanc pour ouvrir un menu permettant de gérer vos périphériques ou paramètres audio.
- Si vous êtes entré·e en mode « écoute seule », vous pouvez à tout moment activer la possibilité de parler en sélectionnant un de vos **microphones** dans ce menu.

- Cliquez sur  ou  pour activer ou désactiver votre webcam mais aussi sur le petit cercle blanc pour gérer les paramètres avancés (choix de la webcam, arrière-plan et luminosité de l'image...).
- Cliquer sur  pour partager une réaction, i.e. afficher ponctuellement un émoji d'approbation ou de désapprobation à l'ensemble des participant·es : . La dernière réaction reste visible à la place du bouton de partage : en cliquant dessus, il est possible d'en partager une autre ou de supprimer cette réaction à l'aide de X.
- Cliquer sur  ou  pour lever ou abaisser la main.
- Cliquer sur  ou  pour afficher ou cacher la présentation.

> **Désactiver la sortie audio**
>
> Vous pouvez aussi désactiver la sortie audio, afin de ne plus entendre les échanges sonores de la salle. Cliquer sur le petit cercle blanc de l'icône micro  ou  puis sur [→ Quitter l'audio de la réunion].
>
> Lorsque la sortie audio est désactivée, l'icône micro est remplacée par une icône présentant un haut parleur barré . Il suffit de cliquer sur cette dernière pour réactiver le son, en choisissant le mode de participation, comme à l'entrée dans la salle.

5. La liste des participant·es

Les participant·es disposent d'une icône en forme de cercle. Les modérateur·rices sont repérables par la forme rectangulaire de leur icône.

Votre icône apparaît toujours en haut de la liste.

Les icônes peuvent contenir les 2 premières lettres du nom, l'avatar défini sur le compte de l'utilisateur (si connecté) ou le statut.

> **Remarque**
>
> À partir de cette liste, vous pouvez interagir avec les autres participant·es en cliquant sur les icônes ou le nom.

6. Bouton Discussion publique

Ce bouton permet d'afficher ou de masquer la zone de discussion publique.

7. Bouton Notes partagées

Ce bouton permet d'afficher ou de masquer la zone d'édition des notes partagées.

8. Zone à usages multiples

Dans cette zone peuvent s'afficher :

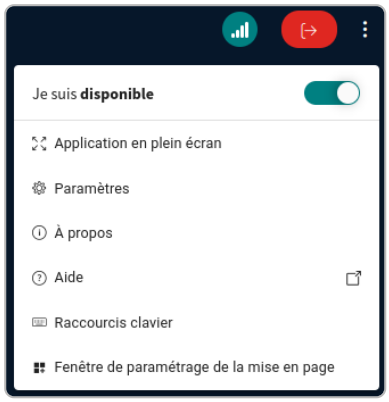
- La discussion publique, privée,
- les notes partagées.

4.2. Paramètres personnels et mise en page de l'interface

Lorsque vous cliquez sur les 3 petits points en haut à droite de l'interface, sélectionnez Paramètres.

Lorsque vous enregistrez ces paramètres, ceux-ci ne seront alors **valables que pour la session en cours**.

3 onglets sont disponibles :



Application

Choisissez d'activer ou non

- les animations,
- les **filtres audio** pour le microphone,
- la **fonction appuyer pour parler**, pour utiliser la touche espace pour activer/désactiver le micro,
- la mise en page pour la vidéo,
- Le **mode sombre** pour l'interface,
- le masquage automatique des barres d'outils du tableau blanc,
- l'affichage de soi pour toutes ses propres caméras, pour choisir de ne pas voir soi-même l'image transmise par sa/ses caméra/s (les autres participant·es la verront),
- la fermeture automatique de la barre de réactions.

Paramétrez aussi :

- la **langue** de l'interface,
- la **taille des caractères**.

Notifications

Vous pouvez être alerté·e par une **alerte sonore** ou par un **message d'alerte** (dans l'interface) :

- d'un nouveau message dans la discussion publique ou privée (si elle n'est pas affichée),
- d'une personne entrant dans la salle,
- d'une personne quittant la salle.

- d'une personne levant la main, si vous êtes modérateur·rice.

Gestion du débit

Si vous rencontrez des problèmes de débit de réseau, vous pouvez **désactiver** des services très gourmands en bande passante comme les **webcams** ou le **partage d'écran** des autres participant·es.

Choix de la mise en page de l'interface

Ce choix s'opère en cliquant sur les 3 petits points en haut à droite de l'interface et en sélectionnant Fenêtre de paramétrage de la mise en page

4 types de mise en page sont disponibles :

- **Personnalisé**, vous pouvez alors agrandir ou réduire la zone de présentation, placer les webcams dans 5 zones (en haut ou en bas, à droite ou à gauche de la présentation et aussi sous la discussion publique).
- **Mise en page intelligente**, l'application choisira automatiquement la disposition des éléments suivant la taille de votre affichage.
- **Centrer sur la présentation**, les webcams sont placées sous la discussion publique pour maximiser la taille d'affichage de la présentation.
- **Centrer sur la vidéo**, à l'inverse, les webcams occupent la zone principale.

Pour appliquer une mise en page, cliquer sur sa vignette d'illustration puis sur le bouton Actualiser.

Truc & astuce

Par défaut, la mise en page sélectionnée ne s'applique que pour vous-même. Toutefois, en tant que **modérateur·rice**, vous pouvez **appliquer cette mise en page pour l'ensemble des participant·es** de la salle en cochant l'option Allumé et en cliquant le bouton Actualiser.

Remarque

Les participant·es peuvent librement choisir leur mise en page, y compris pour remplacer celle que vous auriez choisie pour toutes et tous.

4.3. Gérer votre micro

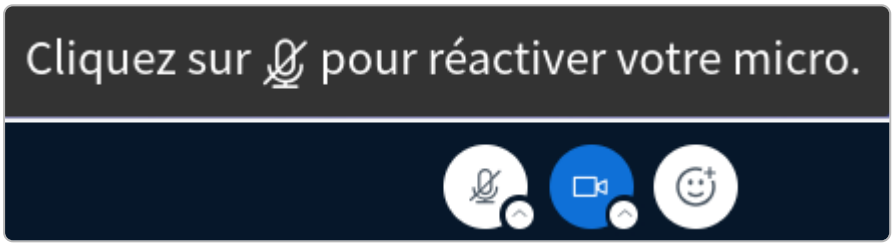
En mode « Parler et écouter », vous souhaitez activer ou désactiver votre micro ? 23
Vous souhaitez vérifier le micro ou haut-parleur utilisé ou en changer ? 23
Vous voulez changer de mode : « Écoute seule » ↔ « Parler et écouter » ? 24
Vous souhaitez quitter ou rejoindre l'audio ? 26
Quels sont les témoins de vos choix audio et vidéo dans la liste des participant·es ? 27

En mode « Parler et écouter », vous souhaitez activer ou désactiver votre micro ?

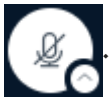
Cliquez sur  pour activer votre microphone et permettre aux autres participant·es de vous entendre.

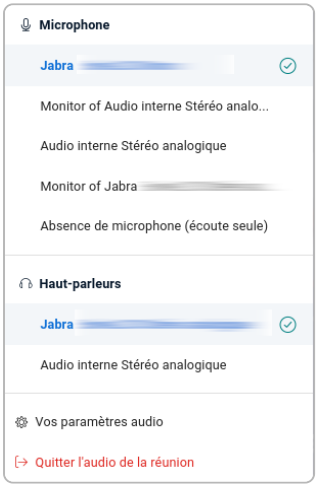
Cliquer sur  pour désactiver votre microphone.

> **Conseil**
>
> Dans vos paramètres [p.21], vous pouvez activer la fonction appuyer pour parler afin d'activer/désactiver votre micro par un simple appui sur la touche m.

> **Truc & astuce**
>
> Si vous parlez alors que votre micro est désactivé, BBB peut vous afficher un message invitant à l'activer.
>
> 
>

Vous souhaitez vérifier le micro ou haut-parleur utilisé ou en changer ?

Cliquer sur la petite flèche au bas de l'icône  ou . Un menu s'ouvre.



- **Il se divise en 2 parties** : la liste des microphones (entrées) puis celle des haut-parleurs (sorties) disponibles.
- Pour chacune, le **périphérique utilisé est indiqué en gras** et accompagné d'une petite coche, à sa droite
  (ici, un « Jabra » est sélectionné dans les deux cas).
- Les positions Par défaut correspondent en principe au micro et au haut-parleur définis par défaut du côté de votre appareil (hors BBB).
- **Pour changer de micro**, cliquer sur le nom de celui à utiliser, dans la 1ère partie de la liste.
- **Pour changer de haut-parleur**, de même, dans la 2nde partie.

> **Remarque**
>
> Si besoin, donnez la permission à votre navigateur d'utiliser cet autre micro.

Conseil

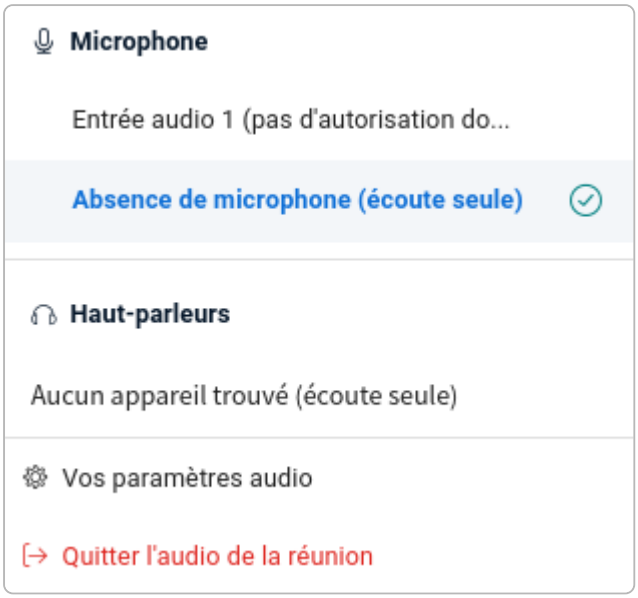
Le changement peut ne pas être instantané, patientez quelques secondes avant de parler.

Attention

Sur certains appareils, le changement fait côté BBB peut ne pas être pris en compte. Dans ce cas, voir du côté de l'interface de gestion du son de votre appareil.

Si vous êtes en mode « Écoute seule »...

En mode lecture seule, le menu peut n'afficher qu'une partie de vos périphériques audio.



Si besoin, vous pouvez sélectionner une autre sortie (haut-parleur) en cliquant sur son nom.

Vous voulez changer de mode : « Écoute seule » ↔ « Parler et écouter » ?

Truc & astuce

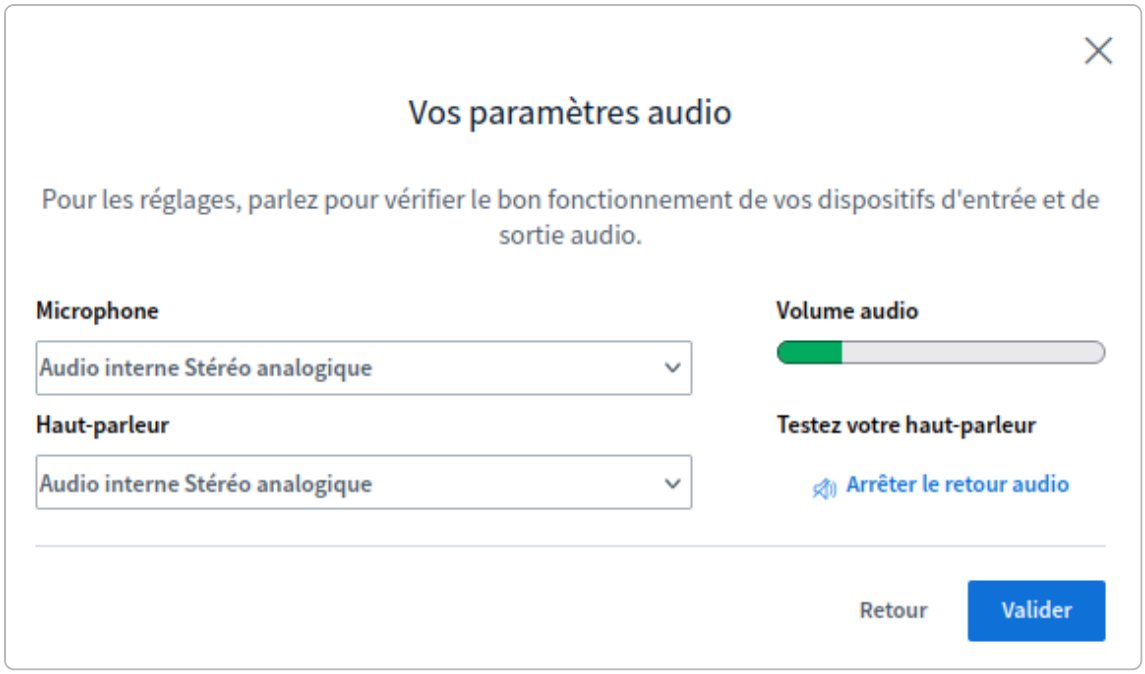
Il n'est plus nécessaire de « quitter l'audio » pour changer de mode.

Conseil

Cette opération peut toutefois occasionner une coupure de quelques secondes durant laquelle vous cessez d'entendre les autres participant·es. Il est donc préférable d'opérer la transition lors d'une pause ou d'un moment d'accalmie dans la réunion.

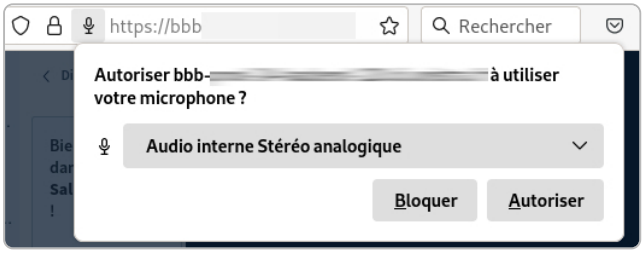
Passer de l'écoute seule à la participation audio

1. Lorsque vous êtes en mode « Écoute seule », cliquer sur  pour afficher la fenêtre de choix des périphériques (ou sur la petite flèche au bas de l'icône puis Vos paramètres audio).



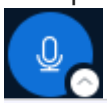
2. Dans les menus déroulants, choisissez votre microphone (entrée) et votre haut-parleur (sortie). La jauge de volume audio et le retour en sortie vous permettent d'évaluer vos réglages.
3. Vous devrez peut-être donner la permission à votre navigateur d'utiliser votre microphone.

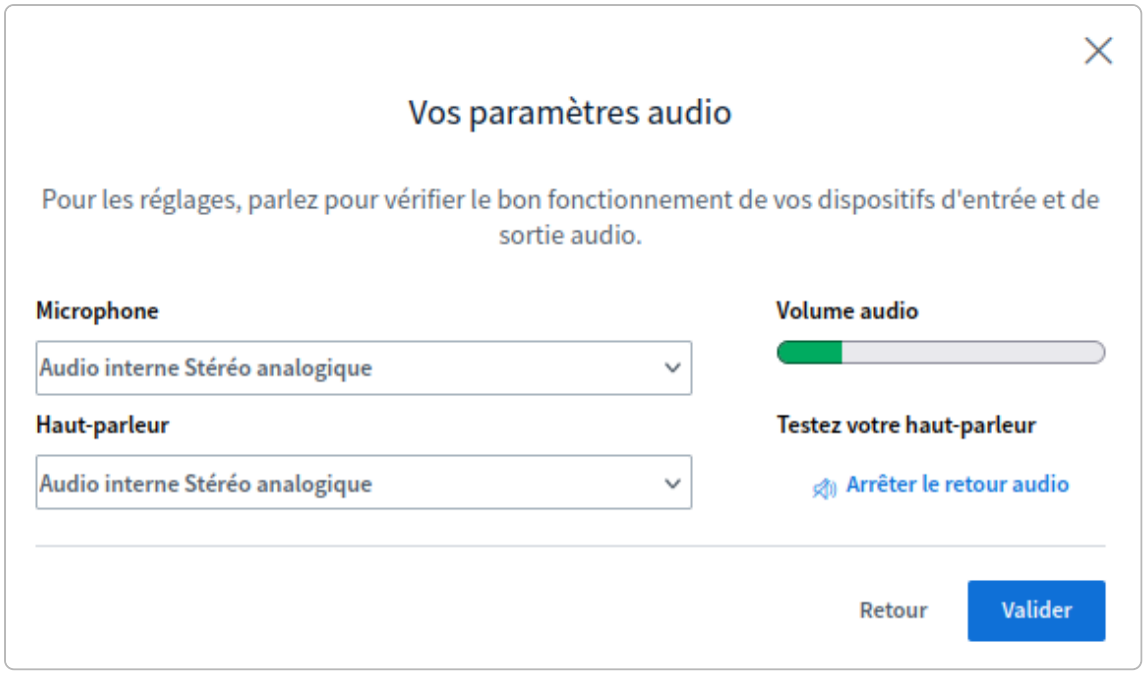
   Exemple ci-après sous Firefox : si besoin, choisissez le microphone à utiliser dans le menu déroulant puis cliquez sur Autoriser.



4. Cliquer sur Confirmer.

Passer de la participation audio à l'écoute seule

1. Lorsque vous êtes en mode « Parler et écouter », cliquer sur la petite flèche au bas de l'icône  ou  pour afficher la fenêtre de choix des périphériques puis sur Vos paramètres audio).



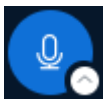
2. Dans les menus déroulants, choisissez Absence de microphone (écoute seule) en guise de microphone (entrée) et, si besoin, votre haut-parleur (sortie). Le retour en sortie vous permet d'évaluer vos réglages.
3. Cliquer sur Confirmer.

> **Remarque**
>
> Dans les deux cas, vous avez aussi la possibilité de passer d'un mode à l'autre en choisissant Quitter l'audio de la réunion via le menu des périphériques.
>
> Cliquer ensuite sur  pour rejoindre l'audio. De même qu'à l'entrée dans la salle virtuelle, une petite fenêtre s'affiche alors pour vous proposer le choix du mode.

Vous souhaitez quitter ou rejoindre l'audio ?

> **Truc & astuce**
>
> Quitter l'audio signifie ne plus entendre les autres participant·es et ne plus pouvoir intervenir à l'audio.
>
> Vous pouvez quitter et rejoindre l'audio librement durant la réunion virtuelle.

Quitter l'audio

Pour quitter l'audio, cliquer sur la petite flèche au bas de l'icône  ou  puis [→ Quitter l'audio de la réunion.

Rejoindre l'audio

1. Cliquer sur  pour rejoindre l'audio.

   De même qu'à l'entrée dans la salle virtuelle, une petite fenêtre s'affiche alors pour vous proposer le choix du mode.
2. Cliquer sur le mode souhaité : Écoute seule ou Parler et écouter.
3. (Si vous rejoignez l'audio en mode « Parler et écouter ») Au besoin, validez le test d'écho et la permission donnée à votre navigateur d'utiliser le micro.

Quels sont les témoins de vos choix audio et vidéo dans la liste des participant·es ?

Lorsqu'elle est affichée, la liste des participant·es renseigne sur le choix de chacun·e en terme de mode audio ou d'activation d'un micro ou d'une caméra.

L'icône représentant un·e participant·e est en effet accompagnée d'un petit visuel ou d'un texte figurant sous le nom de la personne.



Icône avec disque blanc : la personne a quitté ou n'a pas encore rejoint l'audio. Elle n'entend pas les échanges audio.



Icône avec disque vert figurant un micro : la personne est en mode « Parler et écouter » et a activé son micro (elle peut parler). Si elle parle, un autre témoin indiquant son nom apparaît en haut de fenêtre.





Icône avec disque rouge figurant un micro barré : la personne est en mode « Parler et écouter » et a désactivé son micro (elle ne peut pas parler).



Icône avec disque vert figurant un casque : la personne est en mode « Écoute seule » (elle peut écouter mais pas parler).



Icône et nom accompagnés d'un texte indiquant "Webcam" : la personne a activé sa webcam.

4.4. Gérer votre caméra

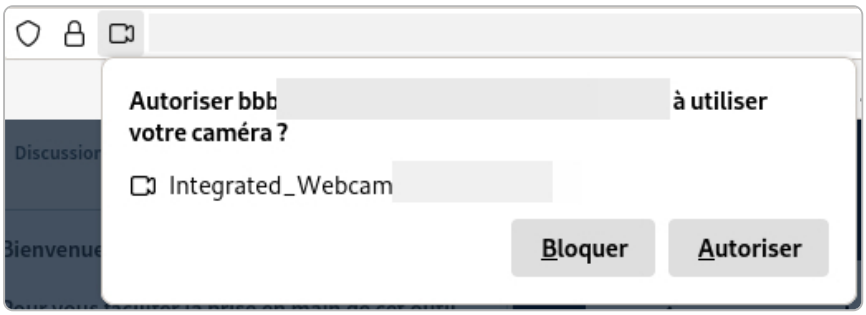
Vous souhaitez activer ou désactiver votre caméra ? 28
Vous voulez utiliser un fond pour masquer votre environnement ? 29
Comment vérifier la caméra utilisée, en changer ou en ajouter ? 30
Comment afficher une des caméras en plein écran ? 31
Vous aimeriez mettre en valeur une des caméras ? 31

Comment effectuer une permutation horizontale de l'image de la caméra ? 31
Comment ne pas afficher les caméras des autres ? 31
Comment ne pas être distrait·e par sa propre caméra ? 32

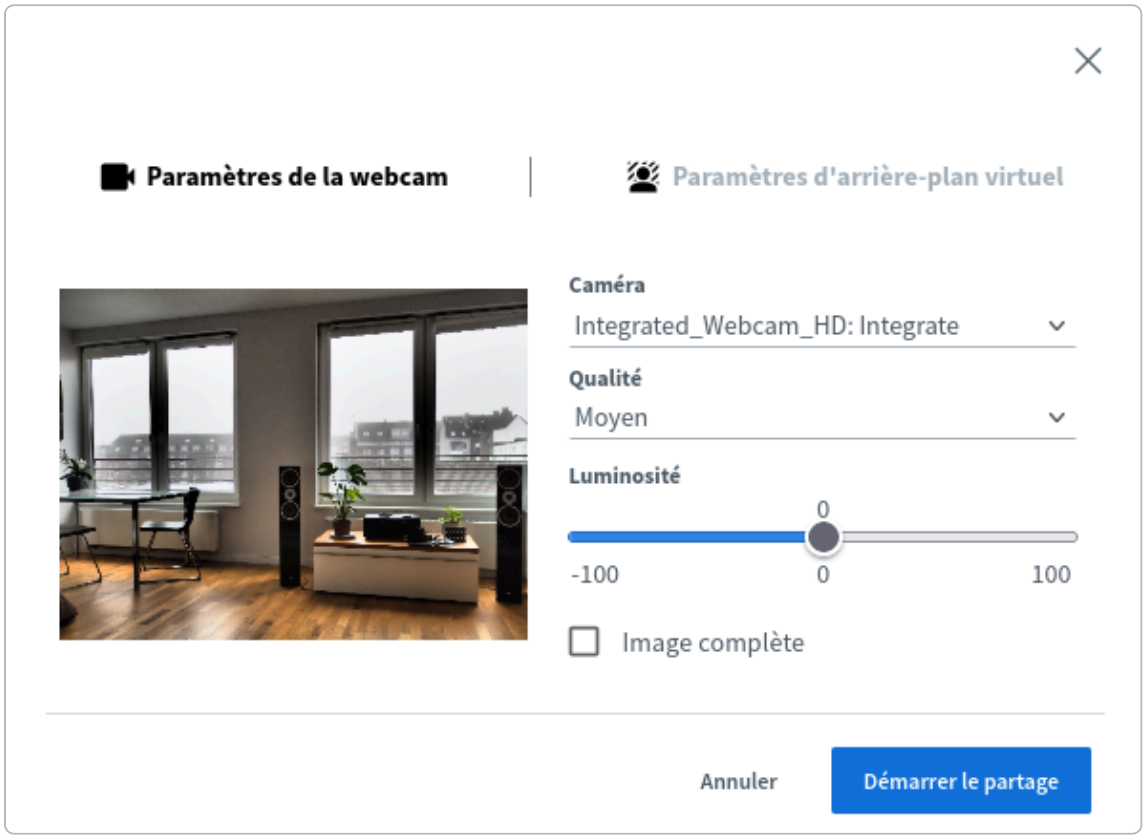
Vous souhaitez activer ou désactiver votre caméra ?

- Cliquez sur  pour activer votre caméra et permettre aux autres participant·es de vous voir.

> **Remarque**
>
> Vous devrez peut-être donner la permission à votre navigateur d'utiliser votre caméra.
> Exemple ci-après sous Firefox : si besoin, choisissez la caméra à utiliser (si menu déroulant) puis cliquez sur Autoriser.



- Une fois la permission donnée, une fenêtre de paramétrage s'ouvre et propose un aperçu en direct de l'image qui sera diffusée en cas de validation.



- Dans le menu déroulant Caméra, sélectionnez au besoin la caméra à utiliser.

- Valider l'activation et la diffusion de cette caméra en cliquant sur Démarrer le partage.

> **Truc & astuce**
>
> Si souhaité, vous pouvez choisir un **arrière-plan virtuel** parmi la liste proposée, en cliquant sur l'onglet Paramètres d'arrière-plan virtuel puis sur celui de votre choix. Vous pouvez aussi déposer une image personnelle en choisissant .

> **Conseil**
>
> Le menu Qualité permet de définir la qualité de l'image transmise. Sauf besoins spécifiques, il est recommandé de passer la valeur à « Bas ».

- Cliquer sur pour désactiver votre caméra.

Vous voulez utiliser un fond pour masquer votre environnement ?

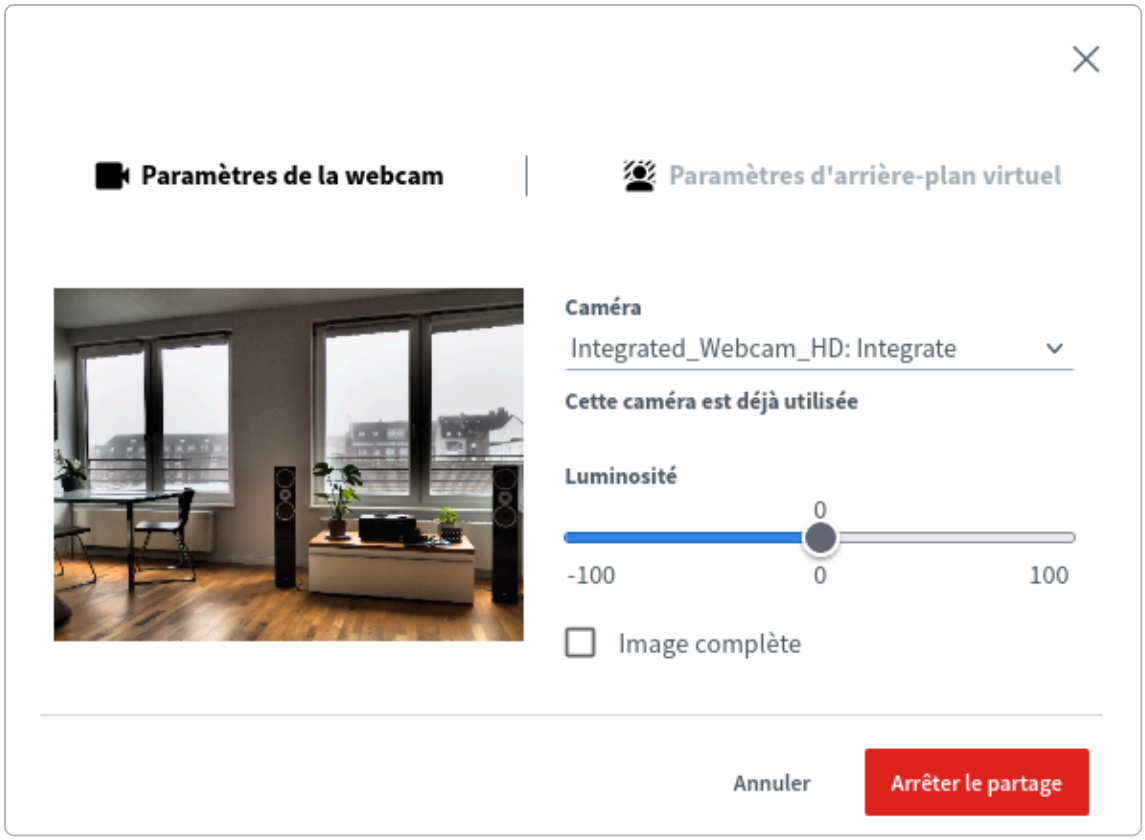
BBB permet de flouter son arrière plan ou de le remplacer par un fond, dit **arrière-plan virtuel**.

> **Truc & astuce**
>
> Il est possible de définir ou modifier ce fond dès l'activation de sa caméra ou à n'importe quel moment ensuite.

> **Remarque**
>
> Pour définir un fond dès l'activation, voir « **Activer / Désactiver votre caméra** ».

Pour définir ou modifier un fond pour une caméra déjà activée :

1. Cliquer sur la petite flèche au bas de l'icône et choisissez Ouvrir les paramètres avancés. La fenêtre de paramétrage s'ouvre.



2. Cliquez sur l'onglet Paramètres d'arrière-plan virtuel puis sur l'**arrière plan** souhaité ou déposez une image personnelle en cliquant sur

   Vous pouvez consulter le nom d'un arrière plan en le survolant avec la souris.
3. Cliquez ensuite sur X en haut à droite de la fenêtre de paramétrage, pour la fermer.

Remarque

L'arrière plan est appliqué immédiatement après la sélection, même si vous n'avez pas encore fermé la fenêtre de paramétrage.

Floutez votre environnement

Le fond nommé « Brouiller » (en principe en 4ème dans la liste) correspond au floutage de votre environnement réel.

Comment vérifier la caméra utilisée, en changer ou en ajouter ?

Pour revenir sur les paramètres de la caméra, cliquer sur la petite flèche au bas de l'icône

Vous pouvez changer les options d'arrière-plan.

Si vous disposez de **plusieurs caméras** sur votre système, vous pouvez aussi en sélectionner une autre et **démarrer un nouveau partage** pour celle-ci.

Comment afficher une des caméras en plein écran ?

Sur l'image de la caméra de la ou du participant souhaité, cliquez sur le nom de la personne puis sur Webcam en plein écran pour l'afficher en plein écran.

Utilisez à nouveau ce menu puis Sortir la webcam du mode plein écran ou la touche Echap pour quitter le mode plein écran.

Vous aimeriez mettre en valeur une des caméras ?

- Sur l'image de la caméra de la ou du participant souhaité, cliquez sur le nom de la personne puis sur « Centrer ».
- Pour annuler la mise en valeur, choisissez « Arrêter le centrage »

> **Remarque**
>
> Cette option n'est disponible qu'à partir de 3 caméras affichées.

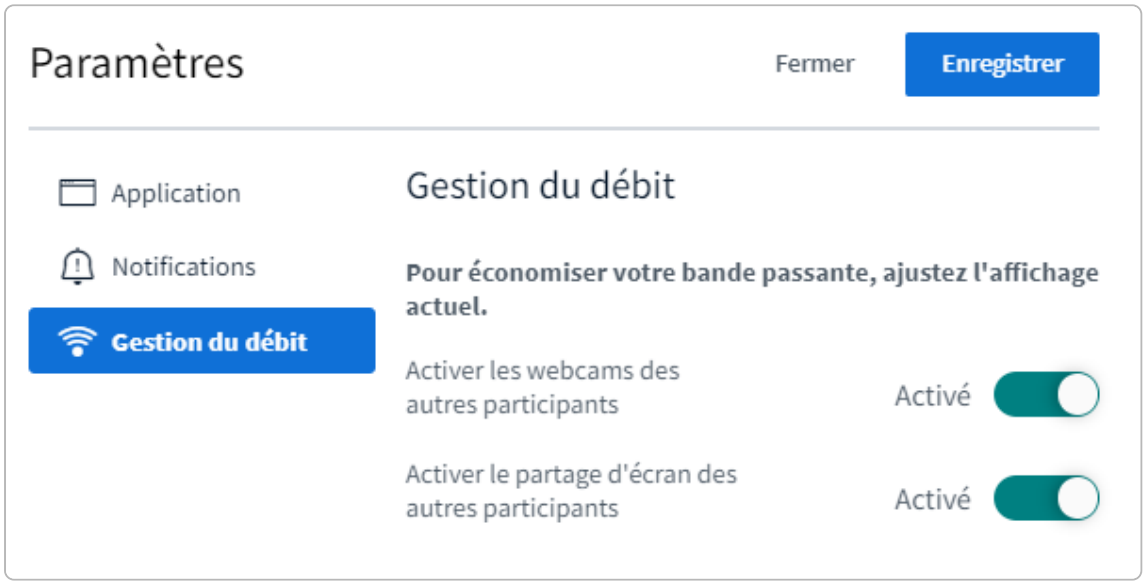
Comment effectuer une permutation horizontale de l'image de la caméra ?

- Dans la vignette de la caméra, cliquez sur le nom de la ou du participant et choisissez l'option « Activer le miroir de la webcam ».

Comment ne pas afficher les caméras des autres ?

Il est possible de ne pas afficher les caméras des autres (y compris celles des modérateur·rices), afin par exemple de limiter la quantité de données reçues et s'adapter à une connexion à bas débit. Pour ce faire :

1. En haut à droite de la fenêtre BBB, cliquer sur ⋮ pour ouvrir votre menu personnel.
2. Cliquer sur Paramètres. La fenêtre de paramétrage s'ouvre.
3. Cliquer sur l'onglet Gestion du débit.



4. Cliquer sur la réglette **Activer les webcams des autres participants** pour passer sa valeur à "**Éteint**".
5. Enfin, cliquer sur Enregistrer pour valider le changement.

NB.

- Si vous avez activé votre propre caméra, elle restera visible, y compris pour vous-même.
- Ce réglage ne concerne que vous : chacun est libre d'afficher ou masquer les caméras des autres via ce réglage.

Comment ne pas être distrait·e par sa propre caméra ?

Vous pouvez choisir de ne pas voir l'image diffusée par votre propre webcam : sur l'image de votre caméra, cliquez sur votre nom puis sur Désactiver la vision de soi.

Vous ne voyez alors plus ce que transmet votre webcam mais les autres participant·es oui. Vous pouvez à tout moment revenir en arrière à l'aide du même menu.

Remarque

Il est possible de désactiver par défaut cet affichage pour l'ensemble de ses webcams. Cliquer sur ⋮ (en haut à droite) pour accéder à votre menu personnel, puis Paramètres. Dans l'onglet Application, Désactiver l'affichage de soi (toutes les caméras). Ce réglage sera valable pour toute la session.

4.5. Afficher ou masquer la présentation

La zone de présentation peut servir à vous afficher un document, une vidéo, un tableau blanc ou un écran partagé.

Par défaut, un document de présentation est chargé mais n'est pas affiché.

L'ensemble des participant·es voit ce que le ou la présentateur·rices affiche.

Cliquer sur  ou  pour afficher ou cacher la présentation.

Le menu  dans le coin supérieur droit de la présentation permet :

- d'afficher la présentation en plein écran en cliquant sur ⛶ ; pour quitter le mode plein écran utilisez ⛶ ou la touche Echap,
- de faire une capture de la présentation (diapositive courante).

Remarque

C'est le ou la présentateur·rice qui gère le rythme de défilement des pages d'un document ou le zoom appliqué (hors passage en plein écran).

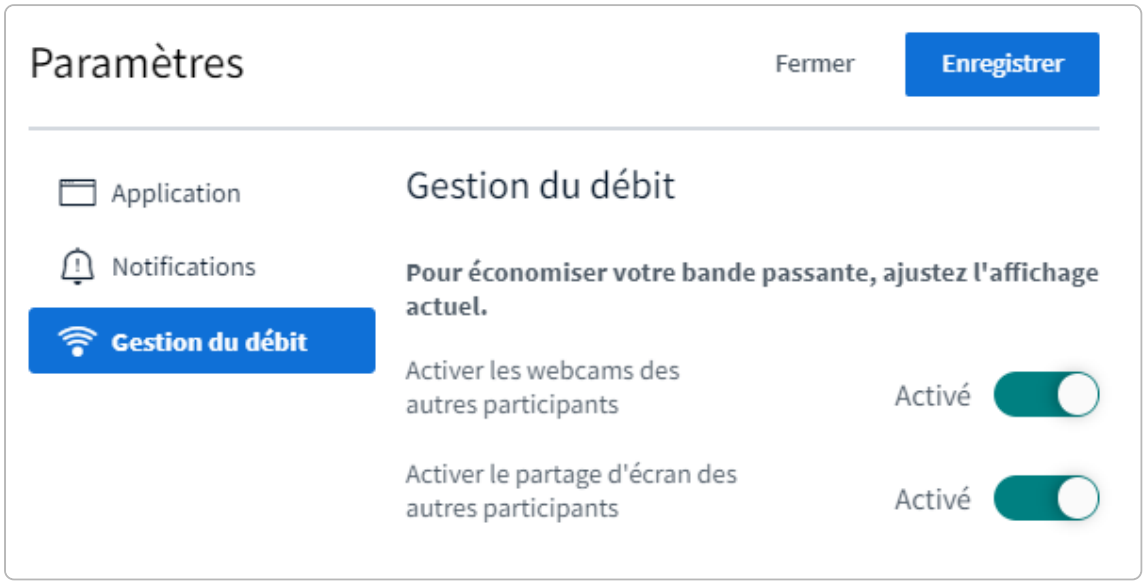
Elle ou il peut également pointer un élément de la présentation (pointeur rouge) ou l'annoter en direct à l'aide de textes ou dessins tracés dessus.

Ne pas afficher l'écran partagé

Le partage d'écran fait généralement transiter davantage de données que l'affichage d'une simple présentation.

Il est possible de ne pas afficher les écrans partagés (y compris si partage effectué par un·e modérateur·rice), afin par exemple de limiter la quantité de données reçues et s'adapter à une connexion à bas débit. Pour ce faire :

1. En haut à droite de la fenêtre BBB, cliquer sur ⋮ pour ouvrir votre menu personnel.
2. Cliquer sur Paramètres. La fenêtre de paramétrage s'ouvre.
3. Cliquer sur l'onglet Gestion du débit.



4. Cliquer sur la réglette **Activer le partage d'écran...** pour passer sa valeur à "**Éteint**".
5. Enfin, cliquer sur Enregistrer pour valider le changement.

NB.

- Ce réglage ne concerne que vous : chacun·e est libre d'afficher ou masquer le partage d'écran via ce réglage.
- On vous avait donné le droit de partager votre propre écran mais vous avez effectué ce réglage ?

  Dans ce cas, vous ne pouvez pas partager votre écran non plus : l'icône  est grisée et verrouillée (non cliquable).

  Si vous le partagiez au moment de changer le réglage, le partage ne sera pas stoppé et vous devrez changer le réglage pour cesser le partage.

4.6. Annoter la présentation ou le tableau blanc

Par défaut, seul le ou la présentateur·rice peut annoter la présentation, qu'il s'agisse d'un document ou du tableau blanc.

Exemple

Elle ou il peut ainsi y ajouter textes ou dessins différents sur chacune des pages.

Truc & astuce

Il lui est toutefois possible d'activer un mode collaboratif afin que tous·tes les participant·es puissent effectuer des annotations. Cette partie a pour objet de décrire les possibilités qui vous sont alors offertes.

Remarque

Lorsque le mode collaboratif (ou « mode multi-utilisateur ») est activé, une **barre d'outils** apparaît à la droite ou au bas de la présentation.

Une petite icône « stylet » est aussi ajouté à chacun·e, dans la liste des participant·es 

(ou « écran » pour le ou la présentateur·rice 

).

Les outils d'annotations sont repartis en 2 zones :

1. En haut à droite de la présentation, les **options de contrôle global** de l'espace : le menu des **Options** et les boutons permettant d'annuler ou de répéter une action.

   Cliquez sur  pour afficher le sous-menu **Options**. Celui-ci vous permet :

   - d'entrer ou de sortir du mode plein écran,
   - de réaliser une capture de la présentation (la diapositive courante),
   - de masquer les barres d'outils,
   - de supprimer l'ensemble de ses propres annotations (ou l'ensemble des annotations de tout le monde pour la ou le présentateur).

2. À droite de la présentation et alignée verticalement (ou au bas de celle-ci et alignée horizontalement), **la barre d'outils** qui comprend :

   Le menu de choix du style du tracé (forme, épaisseur, couleur, ...).

   L'outil de sélection et de manipulation des objets (déplacement, redimensionnement, duplication, suppression, ...). Faire un clic droit sur un objet pour accéder à certaines opérations.

   L'outil de surlignage (feutre non opaque épais).

   L'outil de dessin.

   L'outil d'effacement.

   L'outil de dessin de flèches.

   L'outil de texte.

   L'outil d'annotation textuelle (cadre de texte).

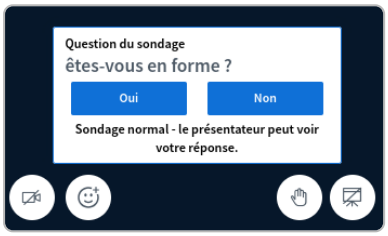
- L'outil de dessin de formes rectangulaires.
- L'outil de dessin de formes elliptiques.
- L'outil de dessin de formes géométriques. La dernière sélectionnée est ajoutée à la barre d'outils.
- L'outil d'alignement, de groupement et de rotation d'objets (à sélectionner au préalable).

> **Conseil**
>
> Sélectionnez l'outil souhaité dans la barre verticale puis cliquez sur les options de styles pour définir couleurs, épaisseurs des traits, tailles, police du texte, ...
>
> Une fois un objet tracé (dessin, texte, flèche, forme géométrique, annotation) vous pouvez le **sélectionner** pour le **déplacer**, l'**aligner**, le faire **pivoter** ou **redéfinir** ses options de **styles**.

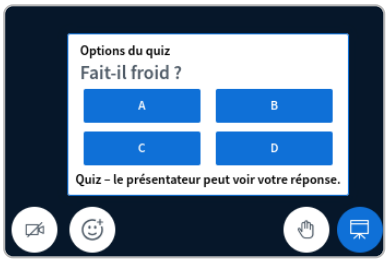
4.7. Répondre à un sondage ou à un quiz

Lorsque le ou la présentateur·rice initie un sondage ou un quiz, une petite fenêtre apparaît au bas de l'interface.

Elle vous indique la question et vous permet d'y répondre.

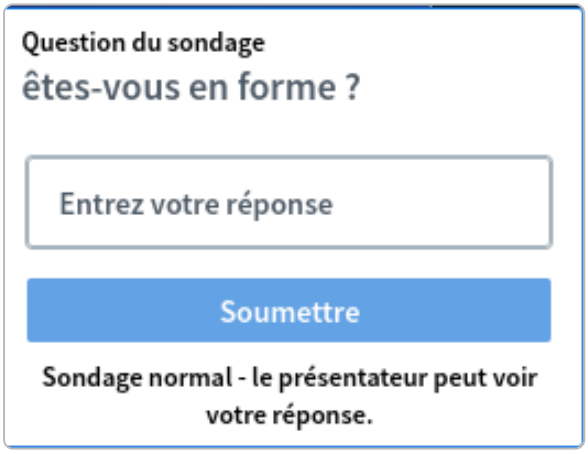


Une question de sondage



Une question de quiz

Cliquer sur le bouton correspondant à votre réponse pour l'enregistrer.

> **Remarque**
>
> Dans un sondage, la question posée peut aussi attendre que vous saisissiez votre propre réponse.
>
> 
>
>
> Saisissez votre réponse dans le champ indiquant Entrez votre réponse puis cliquer sur Soumettre (ou appuyer sur la touche Entrée) pour l'enregistrer.

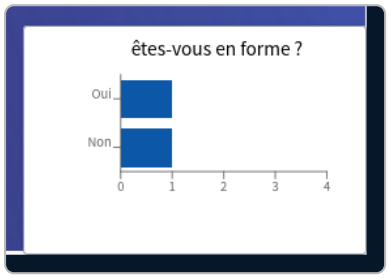
Truc & astuce

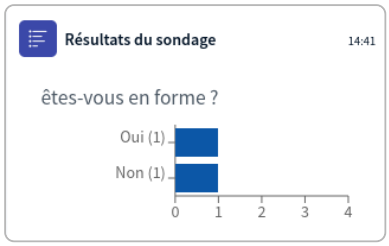
La fenêtre de choix vous indique si la question est anonyme ou si le ou la présentateur·rice voit ce que chacun·e a répondu.

Si le ou la présentateur·rice décide de **publier les résultats** du sondage ou du quiz et les rendre ainsi **visibles à toutes et tous les participant·es**, ceux-ci viendront s'incruster dans le cadre de la présentation et dans la discussion publique.

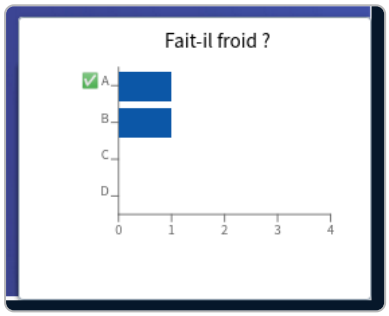
Les différentes réponses proposées sont également rappelées.

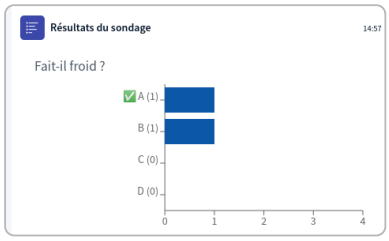
Publication des réponses d'un sondage





Publication des réponses d'un quiz





Si le ou la présentateur·rice l'a choisi, la bonne réponse est indiquée et précédée par une petite coche.

4.8. Écrire un message public ou privé

Par défaut, il est possible de participer à la **discussion publique** (tchat) et d'adresser un message privé à une personne de son choix.

Participer à la discussion publique

L'ensemble des participant·es peut lire la discussion publique.

Pour y **ajouter un message**, le saisir dans le champ en bas de colonne et cliquer sur l'icône flèche (ou appuyer sur la touche Entrée).



Exemple de discussion contenant 3 messages



Actions sur les messages

Au survol d'un message, un menu contextuel s'affiche : 

Il permet plusieurs actions :

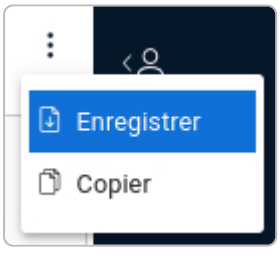
- **Modifier un de ses propres messages** (icône crayon « Modifier le message »). Un témoin visible par tout le monde apparaît au dessus des messages modifiés.
- **Supprimer un de ses propres messages** (icône corbeille « Supprimer le message »). Le message supprimé laisse une indication de suppression visible par l'ensemble des participant·es.
- **Répondre au message** (icône flèche). Le message original est cité et rappelé avant la réponse apportée.
- **Réagir au message** (émoji). L'émoji sélectionné est affiché sous le message et visible de l'ensemble des participant·es. Chacun·e voit qui a ajouté les réactions.

Remarque

Si vous êtes modérateur·rice, vous pouvez au besoin supprimer les messages d'un·e participant·e.

Truc & astuce

- **Afficher/Masquer la conversation** : pour afficher ou masquer le Tchat, cliquer sur Discussion publique au dessus de la liste des participant·es.
- **Sauvegarder la conversation** : Il est possible de sauvegarder ou copier la discussion à partir du menu dans le coin en haut à droite de la zone de tchat.



Écrire un message privé à un·e participant·e

Un message privé n'est adressé qu'à la personne choisie. Les autres participant·es (et modérateur·rices) ne le voient pas.

Dans la liste des participant·es, cliquez sur la personne de votre choix puis sur Démarrer une discussion privée.
Saisir le message dans le champ en bas de colonne et cliquer sur l'icône flèche (ou appuyer sur la touche Entrée).

> **Remarque**
> Si une discussion privée a été initiée, un **raccourci** vers celle-ci, au nom de la personne, apparaît **au dessus de la listes des participant·es et des notes partagées**.

> **Truc & astuce**
> Il est possible de passer facilement d'une discussion privée en cours à la discussion publique, en cliquant sur ces raccourcis ou sur Discussion publique.

4.9. Co-rédiger des notes partagées

Par défaut, il est possible de prendre des notes visibles par l'ensemble des participant·es et modérateur·rices.
Cliquez sur Notes partagées, au dessus de la liste des participant·es, pour ouvrir le panneau les affichant.

> **Truc & astuce**
> Une barre de mise en forme (gras, italique, ...) est disponible au dessus des notes.
> Des actions y sont également proposées, comme annuler sa dernière saisie ou exporter le contenu des notes dans un format au choix (texte, pdf, ...).

> **Exemple**
> Cliquez dans le champ sous la barre de mise en forme, à l'endroit souhaité pour commencer la saisie.

Remarque

Le champ de saisie est mis à jour en temps réel, au fil des saisies. Lorsqu'une personne y agit, une petite bulle affiche son nom et son emplacement.



4.10. Lever la main, réagir ou indiquer son absence

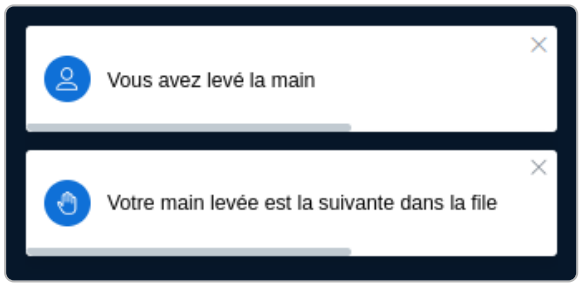
Lever la main

De la même manière que dans une salle en présence, il est possible de « lever la main » afin de se signaler ou d'indiquer son intention de prendre la parole.

Cliquer sur  pour « Lever la main ».

Exemple

L'action vous est confirmée par des messages temporaires indiquant aussi si d'autres personnes sont déjà en attente avant vous.



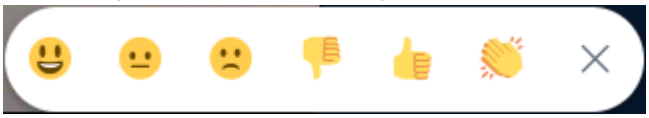
Dans la liste des participant·es, les personnes ayant levé la main sont listées dans l'ordre : la pastille indique le numéro de rang dans la liste.



> **Remarque**
>
> Les modérateur·rices peuvent « abaisser » votre main après vous avoir donné la parole, par ex.
>
> Si souhaité, vous pouvez vous-même cliquer sur  pour « Baisser la main »

Partager une réaction

Vous pouvez partager une réaction à l'ensemble des participant·es en cliquant sur 
(« Partager une réaction ») puis sur la réaction choisie dans la palette proposée :



> **Exemple**
>
> Durant quelques instants, l'émoji correspondant est alors affiché brièvement à tous et toutes :
>
> - dans la zone de présentation.
> - en remplacement de l'image de votre avatar dans la liste des participant·es.

> **Remarque**
>
> Pour modifier (remplacer) ou supprimer immédiatement une réaction, cliquer sur  ou sur l'icône correspondant à la réaction active. Dans la palette, cliquer ensuite sur la nouvelle réaction choisie ou sur [X] pour supprimer la réaction.

Signaler une absence temporaire

Vous pouvez indiquer une absence temporaire à l'ensemble des participant·es : en haut à droite, cliquer sur  pour accéder à votre menu personnel puis sur la réglette 

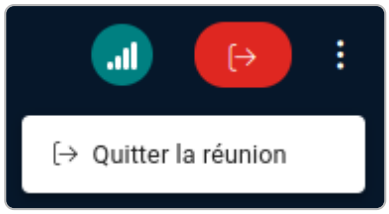
. Ceci a pour effet de couper votre micro (entrée son) et l'image de votre webcam.

> **Remarque**
>
> Ce statut d'absence est visible de tous et toutes :
>
> - Un message est posté dans la discussion publique indiquant votre absence (ou votre retour).
> - La pastille de votre avatar affiche une icône réveil : 

> **Truc & astuce**
>
> Pour signaler votre retour, vous pouvez faire de même ou réactiver votre micro. Votre avatar est alors rétabli et un nouveau message public prévient les participant·es.

4.11. Quitter une réunion

En cliquant sur l'icône  (« Quitter ») en haut à droite de l'interface, vous pouvez Quitter la réunion.
Cela ne concerne que vous : les autres participant·es restent connecté·es et peuvent continuer la réunion.

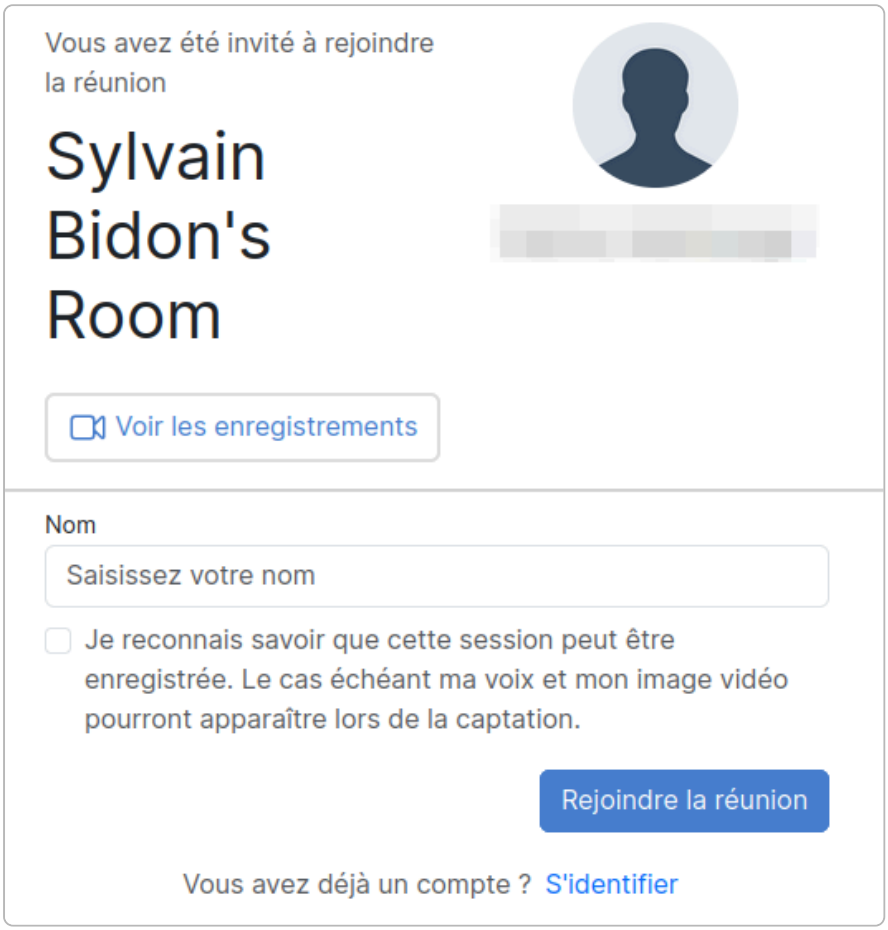


4.12. Consulter l'enregistrement d'une réunion

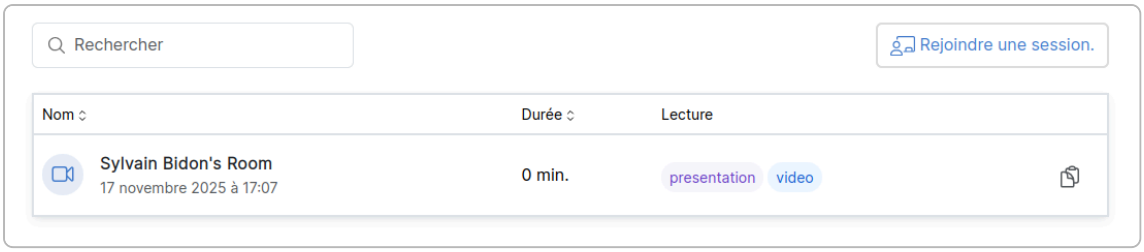
Si une réunion a été enregistrée et si l'organisateur·rice a publié cet enregistrement, vous pouvez le visionner.

Affichage des enregistrements dans l'interface de BigBlueButton

Accédez à la salle [p.10] en utilisant le lien vers celle-ci. Si proposés, les enregistrements sont accessibles en cliquant sur le bouton Voir les enregistrements, au dessus de la saisie du nom et du bouton pour rejoindre la réunion.



Ils sont alors listés sur une page dédiée permettant également de rejoindre la salle.



Dans cette liste vous pouvez voir l'enregistrement et sa durée.

Cliquez sur Présentation pour lancer le visionnage de l'enregistrement choisi.

Réglementaire

Les liens permettant de consulter en ligne les enregistrements et différents contenus ne sont actifs que pour une durée maximale d'un an (à compter de l'enregistrement lui-même). Cette limite s'impose notamment pour respecter la réglementation sur les données à caractère personnel.

Truc & astuce

L'organisateur·rice peut éventuellement proposer un accès plus pérenne à ce contenu, par exemple sur Pod. Il conviendra alors de prendre contact avec elle ou lui pour connaître les modalités d'accès.

5. Animer une réunion

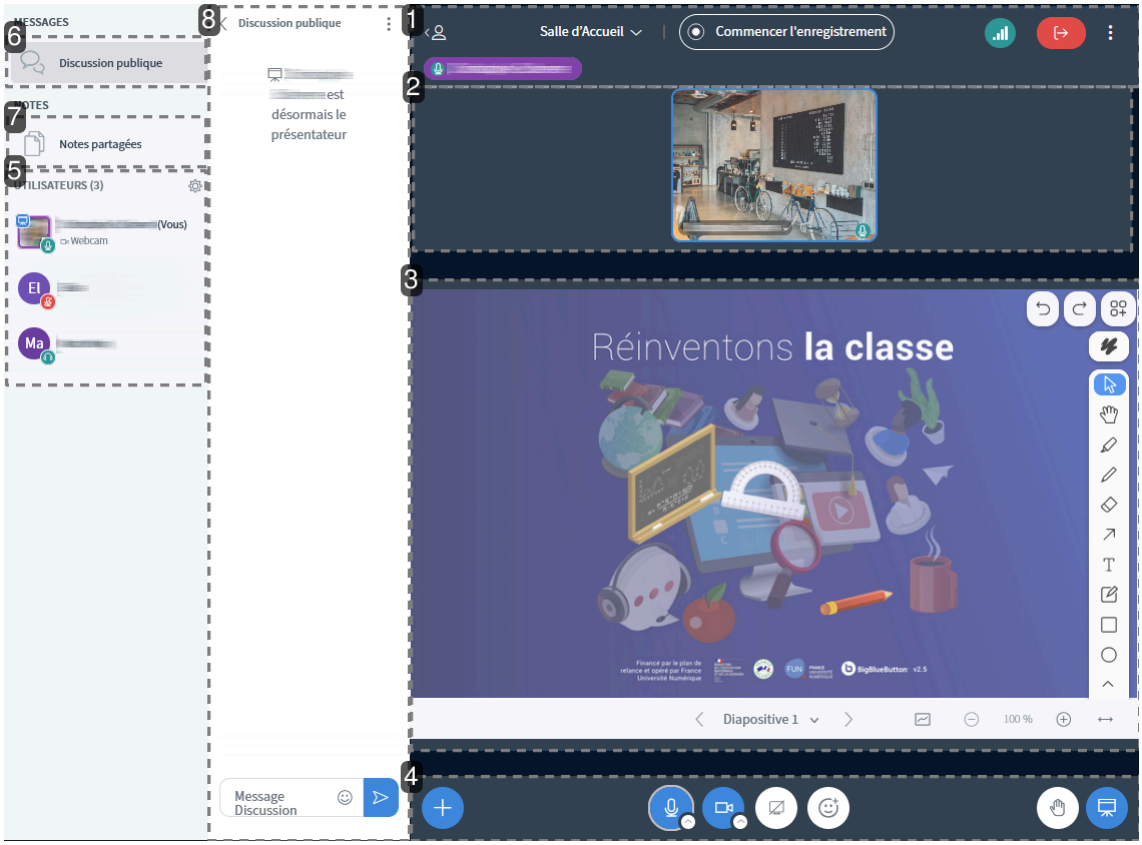
Cette partie présente l'interface et les possibilités offertes aux **présentateur·rices** et **modérateur·rices** d'une réunion.

5.1. Découvrir l'interface de la salle virtuelle

Est décrite ici l'interface par défaut.

Vous pouvez en effet déplacer certains éléments (par ex. les caméras), pour vous même ou pour tout·e participant·e.

> **Truc & astuce**
>
> (Cliquer sur les zones de la capture pour afficher les informations les concernant, sous la capture.)



1. La barre du haut

Celle-ci comporte plusieurs icônes indicatives ou accès à des menus / contrôles.

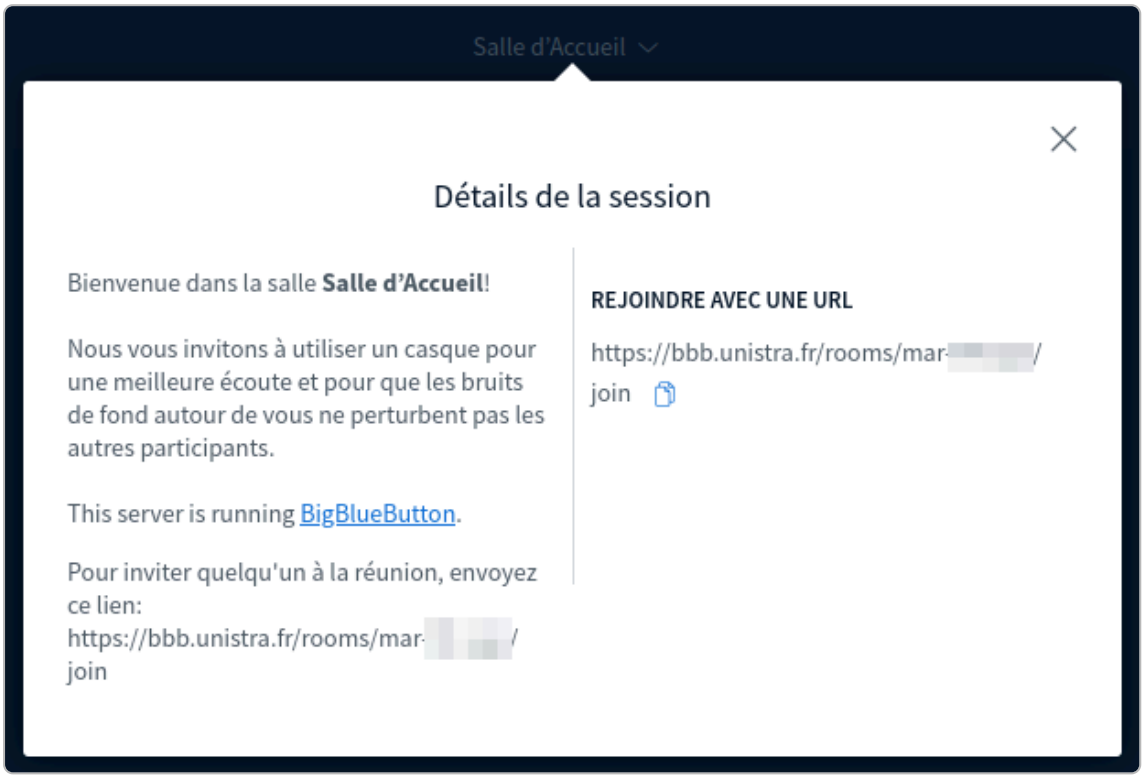
Afficher / Masquer la liste des participant·es

(À gauche) Cliquer sur  pour masquer (ou réafficher) la liste des participant·es.

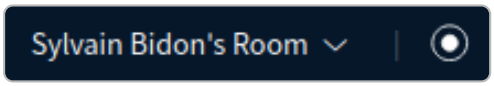
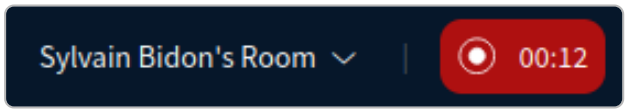
> **Truc & astuce**
>
> Si vous cachez la liste des participant·es, cela cache également la zone de discussion.
>
> Pour réafficher cette dernière après avoir réaffiché la liste des participant·es, cliquer sur Discussion publique au dessus de cette liste.

Nom de la salle et témoin d'enregistrement

En cliquant sur le nom de la réunion, si vous disposez du rôle de **modérateur**, vous trouverez le lien d'accès à la réunion que vous pourrez copier et envoyer aux utilisateurs que vous souhaitez inviter.



L'icône centrale renseigne sur le fait que la session soit en cours d'enregistrement ou non.

> **Exemple**
>
> La séance n'est pas en cours d'enregistrement :
>
> 
>
>
> L'enregistrement est en cours, depuis... (temps indiqué, en minutes et secondes) :
>
> 
>
>
> NB. En cas d'absence du témoin rond, la séance ne prévoie pas d'enregistrement du tout.

État de votre connexion

(À droite) Voir l'**indicateur de l'état de votre connexion**. 

> **Truc & astuce**
>
> Sa couleur et le nombre de barres de l' « escalier » changent en fonction de sa qualité.
>
> En cliquant sur cet indicateur, une fenêtre s'ouvre : elle donne des précisions sur la vitesse de connexion et permet de désactiver l'affichage des webcams ou du partage d'écran en cas de débit faible par exemple.

Sortie de la salle

(À droite) Voir l'icône permettant de quitter la salle virtuelle : 

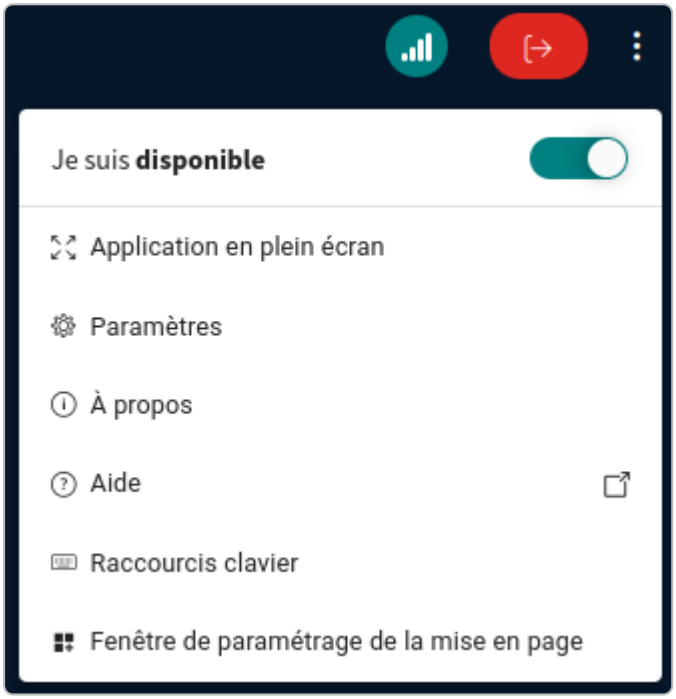
En cliquant dessus, vous pouvez Quitter la réunion.

À noter qu'avec le rôle de **modérateur**, vous pouvez également Mettre fin à la réunion pour tous les utilisateurs

Menu personnel

(Le plus à droite) Cliquer sur ⋮ pour accéder à votre menu personnel.

> **Exemple**
>
> Il vous permet par exemple, d'ajuster vos paramètres pour la session en cours ou d'ajuster la mise en page.



> **Truc & astuce**
>
> Vous pouvez également indiquer que vous êtes absent·e en cliquant sur la réglette Je suis **disponible**. Ceci a pour effet de couper votre micro (entrée son) et l'image de votre webcam.
>
> Ce statut est visible de tous et toutes :
>
> - Un message est posté dans la discussion publique indiquant votre absence (ou votre retour).
> - La pastille de votre avatar affiche une icône réveil : 

Indicateur de parole

(Dans une seconde ligne) Lorsqu'une personne intervient oralement, son nom s'affiche sous la forme d'un indicateur (label) et s'estompe à la fin de son intervention.

2. Les caméras

Les caméras des participant·es sont affichées dans cette zone.

> **Truc & astuce**
>
> Cliquez sur le nom du participant affiché sur sa caméra pour :
>
> - effectuer une permutation horizontale,
> - « centrer » son affichage (la mettre en valeur par rapport aux autres),
> - « épingler » son affichage.
>
> Vous pouvez aussi désactiver votre propre vision.

3. La présentation

La zone de présentation peut servir à vous afficher un document, un tableau blanc ou un écran partagé.

Cette zone comporte plusieurs menus d'outils.
Ils permettent d'annoter la présentation et d'interagir avec celle-ci :

Dans le coin en haut à droite

Cliquez sur les boutons  pour annuler, répéter un action ou afficher le sous-menu d'options qui vous permettra :

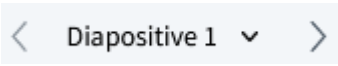
- d'entrer ou de sortir du mode plein écran,
- de réaliser une capture de la présentation (pratique pour sauvegarder des annotations par exemple),
- de masquer les barres d'outils (pour vous-même).
- de supprimer toutes les annotations

Sur la droite



- un menu Styles pour paramétrer la couleur, la taille… de l'outil utilisé
- une liste d'outils de tracé et d'écriture
- un menu 3 petits points offrant des options de déplacement et d'alignements des objets.

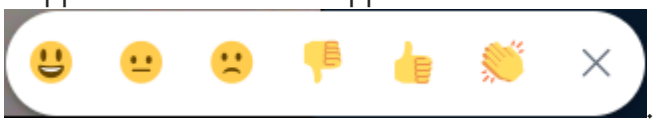
En bas de la présentation

Vous disposez d'un menu de navigation 

dans les différentes diapositives ou pages de votre document ainsi que d'une option permet de mutualiser ce tableau blanc et laisser les utilisateurs annoter le document  et des outils de zoom 

.

4. Les boutons d'actions

- Cliquez sur  pour charger/gérer les **documents de présentation**, démarrer un **sondage** ou un **quiz**, diffuser une **vidéo**, activer une minuterie ou chronomètre et partager la caméra en tant que contenu.
- Cliquez sur  ou  pour activer ou désactiver votre micro (entrée audio), mais aussi sur le petit cercle blanc pour ouvrir un menu permettant de gérer vos périphériques ou paramètres audio.
- En mode « écoute seule », vous pouvez à tout moment activer la possibilité de parler en sélectionnant un de vos **microphones** dans ce menu.
- Cliquez sur  ou  pour activer ou désactiver votre webcam mais aussi sur le petit cercle blanc pour gérer les paramètres avancés (choix de la webcam, arrière-plan et luminosité de l'image…).
- Cliquer sur  ou  pour activer ou désactiver le partage de votre écran.
- Cliquer sur  pour partager une réaction, i.e. afficher ponctuellement un émoji d'approbation ou de désapprobation à l'ensemble des participant·es :
  
  . La dernière réaction reste visible à la place du bouton de partage : en cliquant dessus, il est possible d'en partager une autre ou de supprimer cette réaction à l'aide de [X].

- Cliquer sur  ou  pour lever ou abaisser la main mais aussi
- Cliquer sur  ou  pour afficher ou cacher la présentation.

> **Désactiver la sortie audio**
>
> Vous pouvez aussi désactiver la sortie audio, afin de ne plus entendre les échanges sonores de la salle. Cliquer sur le petit cercle blanc de l'icône micro  ou  puis sur [→Quitter l'audio de la réunion].
>
> Lorsque la sortie audio est désactivée, l'icône micro est remplacée par une icône présentant un haut parleur barré . Il suffit de cliquer sur cette dernière pour réactiver le son, en choisissant le mode de participation, comme à l'entrée dans la salle.

5. La liste des participant·es

Les participant·es disposent d'une icône en forme de cercle. Les modérateur·rices sont repérables par la forme rectangulaire de leur icône.

Votre icône apparaît toujours en haut de la liste.

Les icônes peuvent contenir les 2 premières lettres du nom, l'avatar défini sur le compte de l'utilisateur (si connecté) ou le statut.

> **Remarque**
>
> À partir de cette liste, vous pouvez interagir avec les autres participant·es en cliquant sur les icônes ou le nom.

6. Bouton Discussion publique

Ce bouton permet d'afficher ou de masquer la zone de discussion publique.

7. Bouton Notes partagées

Ce bouton permet d'afficher ou de masquer la zone d'édition des notes partagées.

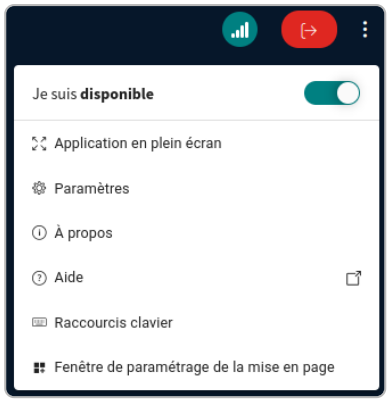
8. Zone à usages multiples

Dans cette zone peuvent s'afficher :

- La discussion publique, privée,
- les notes partagées,
- la gestion des utilisateurs,
- la gestion des salles de groupes de travail,
- le paramétrage des sondages, de la minuterie...

5.2. Paramètres personnels et mise en page de l'interface

Lorsque vous cliquez sur les 3 petits points en haut à droite de l'interface, sélectionnez Paramètres.
Lorsque vous enregistrez ces paramètres, ceux-ci ne seront alors **valables que pour la session en cours**.
3 onglets sont disponibles :



Application

Choisissez d'activer ou non

- les animations,
- les **filtres audio** pour le microphone,
- la **fonction appuyer pour parler**, pour utiliser la touche espace pour activer/désactiver le micro,
- la mise en page pour la vidéo,
- Le **mode sombre** pour l'interface,
- le masquage automatique des barres d'outils du tableau blanc,
- l'affichage de soi pour toutes ses propres caméras, pour choisir de ne pas voir soi-même l'image transmise par sa/ses caméra/s (les autres participant·es la verront),
- la fermeture automatique de la barre de réactions.

Paramétrez aussi :

- la **langue** de l'interface,
- la **taille des caractères**.

Notifications

Vous pouvez être alerté·e par une **alerte sonore** ou par un **message d'alerte** (dans l'interface) :

- d'un nouveau message dans la discussion publique ou privée (si elle n'est pas affichée),
- d'une personne entrant dans la salle,
- d'une personne quittant la salle.
- d'une personne levant la main, si vous êtes modérateur·rice.

Gestion du débit

Si vous rencontrez des problèmes de débit de réseau, vous pouvez **désactiver** des services très gourmands en bande passante comme les **webcams** ou le **partage d'écran** des autres participant·es.

Choix de la mise en page de l'interface

Ce choix s'opère en cliquant sur les 3 petits points en haut à droite de l'interface et en sélectionnant Fenêtre de paramétrage de la mise en page

4 types de mise en page sont disponibles :

- **Personnalisé**, vous pouvez alors agrandir ou réduire la zone de présentation, placer les webcams dans 5 zones (en haut ou en bas, à droite ou à gauche de la présentation et aussi sous la discussion publique).
- **Mise en page intelligente**, l'application choisira automatiquement la disposition des éléments suivant la taille de votre affichage.
- **Centrer sur la présentation**, les webcams sont placées sous la discussion publique pour maximiser la taille d'affichage de la présentation.
- **Centrer sur la vidéo**, à l'inverse, les webcams occupent la zone principale.

Pour appliquer une mise en page, cliquer sur sa vignette d'illustration puis sur le bouton Actualiser.

> **Truc & astuce**
>
> Par défaut, la mise en page sélectionnée ne s'applique que pour vous-même. Toutefois, en tant que **modérateur·rice**, vous pouvez **appliquer cette mise en page pour l'ensemble des participant·es** de la salle en cochant l'option Allumé et en cliquant le bouton Actualiser.

> **Remarque**
>
> Les participant·es peuvent librement choisir leur mise en page, y compris pour remplacer celle que vous auriez choisie pour toutes et tous.

5.3. Enregistrer une session

Vous pouvez enregistrer une session pour permettre aux personnes présentes comme absentes de la re-visionner.

Pour débuter l'enregistrement cliquez le bouton affiché en haut de l'écran



puis confirmez.

> **Bouton non présent ?**
>
> Pour que le bouton apparaisse, il faut que la salle permette l'enregistrement des séances, voir la partie Les paramètres de la salle [p.70]

> **Truc & astuce**
>
> Vous pouvez à tout moment mettre l'enregistrement en pause en cliquant à nouveau sur ce bouton et reprendre l'enregistrement ultérieurement.

À la fin de la session, si vous vous déconnectez de la salle virtuelle, l'enregistrement ne s'arrêtera automatiquement qu'après le départ de la dernière personne participante.

Il est donc **fortement recommandé** que vous cliquiez sur l'option Mettre fin à la réunion pour tous les utilisateurs (via l'icône  en haut à droite), pour terminer l'enregistrement immédiatement et déconnecter l'ensemble des participant·es.

> **Attention**
>
> L'enregistrement ne sera pas disponible immédiatement, il faudra attendre que le serveur BigBlueButton prépare le média.
>
> Le temps d'attente peut varier de quelques dizaines de minutes à quelques heures suivant la durée de la session : l'enregistrement est généralement disponible le lendemain.

Affichage des enregistrements dans l'interface de BigBlueButton



Dans cette liste vous pouvez :

- voir l'enregistrement, tag Présentation,
- télécharger les contenus,
- voir la durée de l'enregistrement et le nombre de participant·es,
- choisir sa visibilité (Public ou Non listé),
- le supprimer ou envoyer les liens par courriel (cliquer sur l'icône  pour copier les liens des différents formats de visualisation).

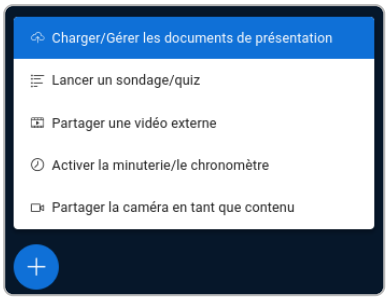
> **Réglementaire**
>
> Les liens permettant de consulter en ligne les enregistrements et différents contenus ne sont actifs que pour une durée maximale d'un an (à compter de l'enregistrement lui-même). Cette limite s'impose notamment pour respecter la réglementation sur les données à caractère personnel.

La gestion des enregistrements (publication, téléchargement, réutilisation) est abordée dans la partie Publier ses enregistrements [p.72].

5.4. Gérer les documents de présentation

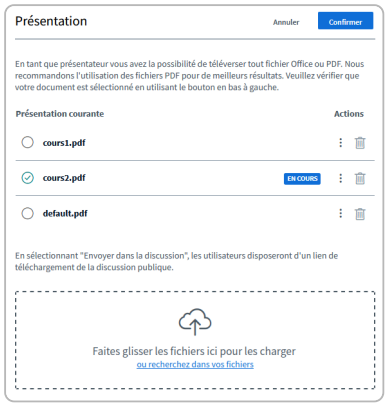
Pour charger un document de présentation, cliquez sur l'icône  dans la barre des boutons d'actions.

Choisissez l'option Charger/Gérer les documents de présentation.



Glissez votre document dans le cadre affiché ou recherchez-le sur votre système puis confirmez en cliquant sur le bouton en haut à droite.

Pendant le chargement du document vous retournez automatiquement dans l'interface de la salle.



Truc & astuce

- Vous pouvez charger plusieurs documents.
- La plupart des formats de fichiers bureautiques sont acceptés (doc, odt, ppt, odp, xls, ods, pdf, jpg, png...).
- En regard de chaque document, des icônes permettent de sélectionner ce document ou de le supprimer .
- Le document actuellement projeté est marqué d'un label EN COURS

Remarque

Votre présentation ne doit pas peser plus de **30 Mo** ni contenir plus de **200 pages**, au risque d'être refusée.

Cliquer sur les trois petits points en regard de chaque document pour :

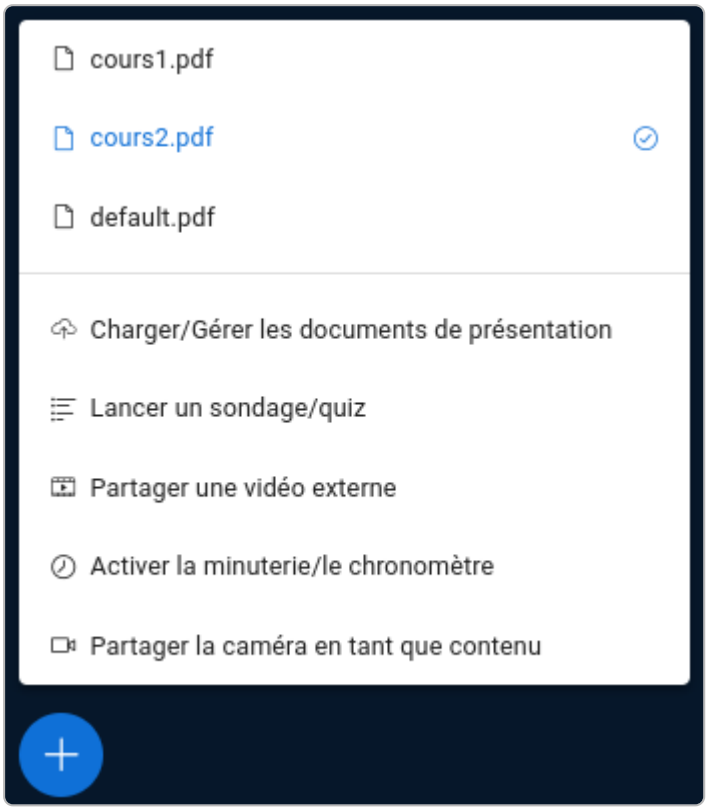
- autoriser le téléchargement de la présentation à tous les participants, un petit bouton s'affiche alors en bas à gauche de la présentation,
- ou envoyer un lien de téléchargement de votre document dans le tchat (discussion publique) pour que tout·e participant·e puisse le télécharger.

Vous pouvez envoyer un lien pour le document actuellement projeté ou pour tout autre document que vous avez chargé.

Conseil

Si la discussion est utilisée de manière intensive, votre lien de téléchargement risque d'être noyé au milieu des messages. Privilégiez un envoi au début de la séance par exemple.

Conseil



Si plusieurs présentations ont été déposées, vous pouvez facilement intervertir les documents via le même menu.

Remarque

En cliquant sur les icônes  ou  vous masquez ou ré-affichez la présentation, pour laisser place aux webcams par exemple.

L'action d'affichage ou ré-affichage de la présentation s'applique aussi chez vos participant·es. Toutefois, il leur est possible de ré-afficher ou re-masquer la présentation pour elles et eux-mêmes après votre action.

Annoter la présentation ou le tableau blanc

Pour disposer d'un tableau blanc (trame vierge), vous pouvez afficher la diapositive 2 de la présentation par défaut ou déposer un fichier contenant une page blanche.

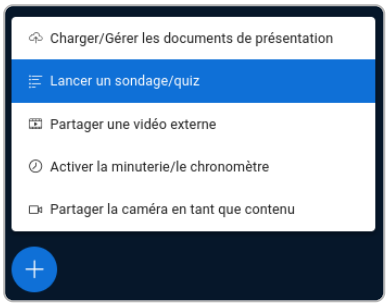
Pour découvrir les outils d'annotation de votre document ou du tableau blanc, consulter la page dédiée [p.33]

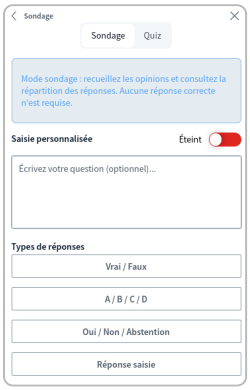
5.5. Lancer un sondage ou un quiz

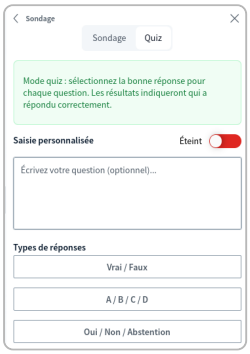
Si vous souhaitez interroger votre auditoire, vous pouvez lancer un sondage ou proposer un quiz.

Cliquez sur l'icône  dans la barre des boutons d'actions.

Choisissez l'option Lancer un sondage/quiz.







En haut de fenêtre, sélectionnez sondage ou quiz.

Les options proposées par les deux activités sont similaires.

Vous pouvez saisir votre question dans le champ texte, l'énoncer oralement ou encore l'avoir rédigée dans votre présentation ou un fichier .txt séparé.

Deux modes de saisie sont proposés : le **mode par défaut** ou la **saisie personnalisée**.

Dans le **mode par défaut** (saisie personnalisée désactivée) :

- **Pour un sondage** : seule la question, optionnelle, est à saisir dans le champ principal.
- **Pour un quiz** : la bonne réponse doit être spécifiée pour chaque question

Choisissez les options de réponse (Vrai/Faux, A/B/C...).

Vous pouvez aussi :

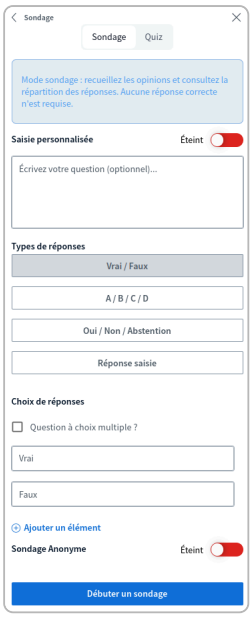
- personnaliser vos options de réponse en ajoutant des éléments,
- rendre le choix multiple possible (uniquement pour le sondage),
- rendre le sondage anonyme (pas le quiz).

La **saisie personnalisée** permet d'**accélérer la création** des questions et réponses, tout en disposant des **mêmes options**.

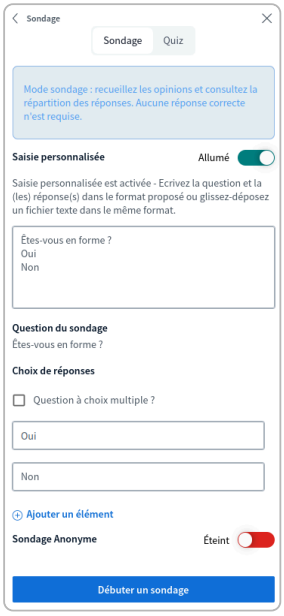
La question et les réponses sont à saisir directement dans le champ principal : soit **directement** soit en y glissant/déposant un fichier au **format .txt**

- Sauter une ligne après la question et entre deux réponses pour une interprétation correcte par BBB.
- Les réponses peuvent être numérotées (par ex. « A. Réponse » ou « 1. Réponse ») mais ce n'est pas obligatoire.
- En cas d'import par fichier txt, laisser une ligne vide entre la question et la 1ère réponse si vos réponses ne sont pas numérotées.

Exemple de réglages pour un sondage en Vrai/Faux :



Exemple avec une question de sondage :



Enfin cliquez sur le bouton Débuter un sondage ou sur Commencer le quiz.

Les votes s'affichent et ne **sont visibles que par le ou la présentateur·rice**.

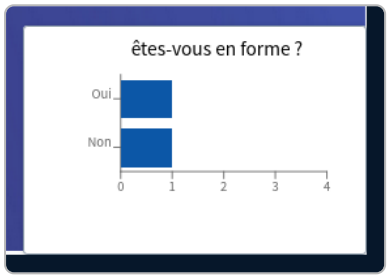
Vous pouvez choisir de Publier les résultats ou non.

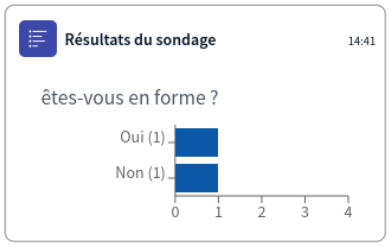


Si le ou la présentateur·rice décide de **publier les résultats** du sondage ou du quiz et les rendre ainsi **visibles à toutes et tous les participant·es**, ceux-ci viendront s'incruster dans le cadre de la présentation et dans la discussion publique.

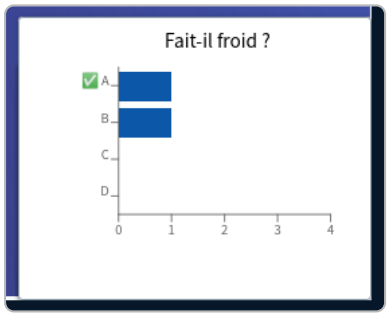
Les différentes réponses proposées sont également rappelées.

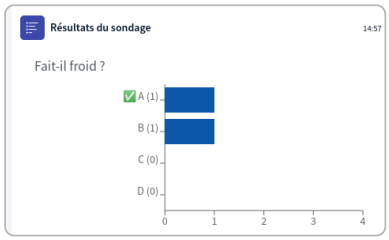
Publication des réponses d'un sondage





Publication des réponses d'un quiz





Si le ou la présentateur·rice l'a choisi, la bonne réponse est indiquée et précédée par une petite coche.

Déplacer ou supprimer les résultats affichés sur la zone de présentation

À l'aide de l'outil de sélection de la barre d'outils d'annotation , cliquer sur l'encart de résultats pour le sélectionner. Vous pouvez ensuite le glisser/déposer ailleurs sur la zone de présentation ou le supprimer à l'aide de la touche Suppr. Ces modifications s'appliquent à tout·e participant·e.

Truc & astuce

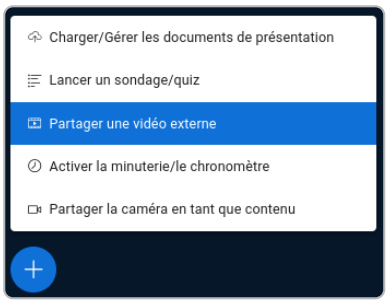
Chaque fois que BigBlueButton rencontre une **liste numérotée dans un document de présentation**, l'option de **sondage rapide** (A, B, C...) vous sera automatiquement proposée dans le coin en bas à gauche de la présentation.



5.6. Diffuser une vidéo

Si vous souhaitez diffuser une vidéo au cours de votre réunion virtuelle, cliquez sur l'icône  dans la barre des boutons d'actions

Choisissez l'option Partager une vidéo externe.



Coller L'URL de la vidéo dans le champ et valider en cliquant le bouton juste en dessous.



Truc & astuce

Pour diffuser une de vos vidéos stockée sur POD [https://pod.unistra.fr], retrouvez son URL dans l'interface de POD. Elle se trouve sous votre vidéo, onglet (« Intégrer/Partager »), puis dans la partie **Intégration BigBlueButton/H5P**.

L'URL est dans un format de type : **https://pod.unistra.fr/media/videos/[identifiants]/....mp4**

> **Attention**
>
> Cette URL permet d'accéder publiquement à votre vidéo, même si elle est privée sur POD.
>
> Il est préférable d'en tenir compte si l'on souhaite limiter le risque de réutilisation ou de téléchargement de son contenu. En effet, un·e participant·e peut aisément prendre connaissance de cette URL au cours de la diffusion.

> **Truc & astuce**
>
> - Vous pouvez **contrôler la lecture de la vidéo** : l'arrêter, la rejouer, la positionner à un instant choisi. L'affichage est partagé avec toutes et tous.
> - Les spectateur·rices ne peuvent pas contrôler l'avancement de la vidéo mais uniquement la masquer pour elles/eux ou ajuster leur volume sonore.

Pour cesser la diffusion de la vidéo, cliquer à nouveau sur l'icône  puis sur l'option Arrêter le partage de vidéo externe.

5.7. Partager votre écran

Pour partager votre écran et faire la démonstration d'un logiciel par exemple, cliquez sur 

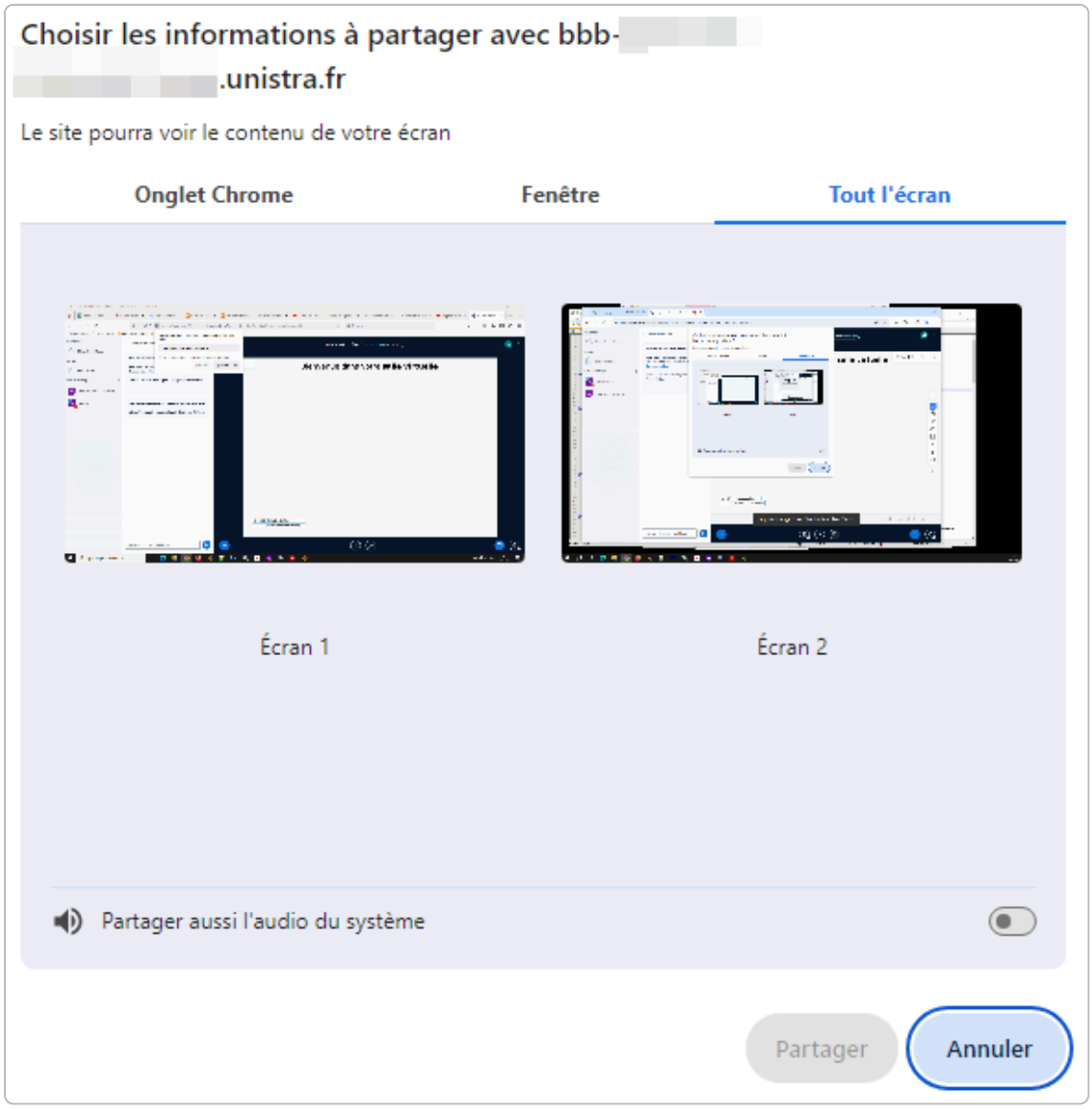
dans la barre des boutons d'actions.

Vous êtes alors invité·e à sélectionner ce que vous souhaitez partager : l'intégralité de votre écran, la fenêtre d'une application, un onglet de votre navigateur, avec ou sans son, ...

> **Remarque**
>
> Selon le système d'exploitation (Windows, MacOS, ...) et le navigateur (Firefox, Brave, ...) que vous utilisez, les choix proposés et leur affichage peuvent varier.

Exemple

Exemple sous un navigateur de type Brave ou Chrome sous Windows :



Attention

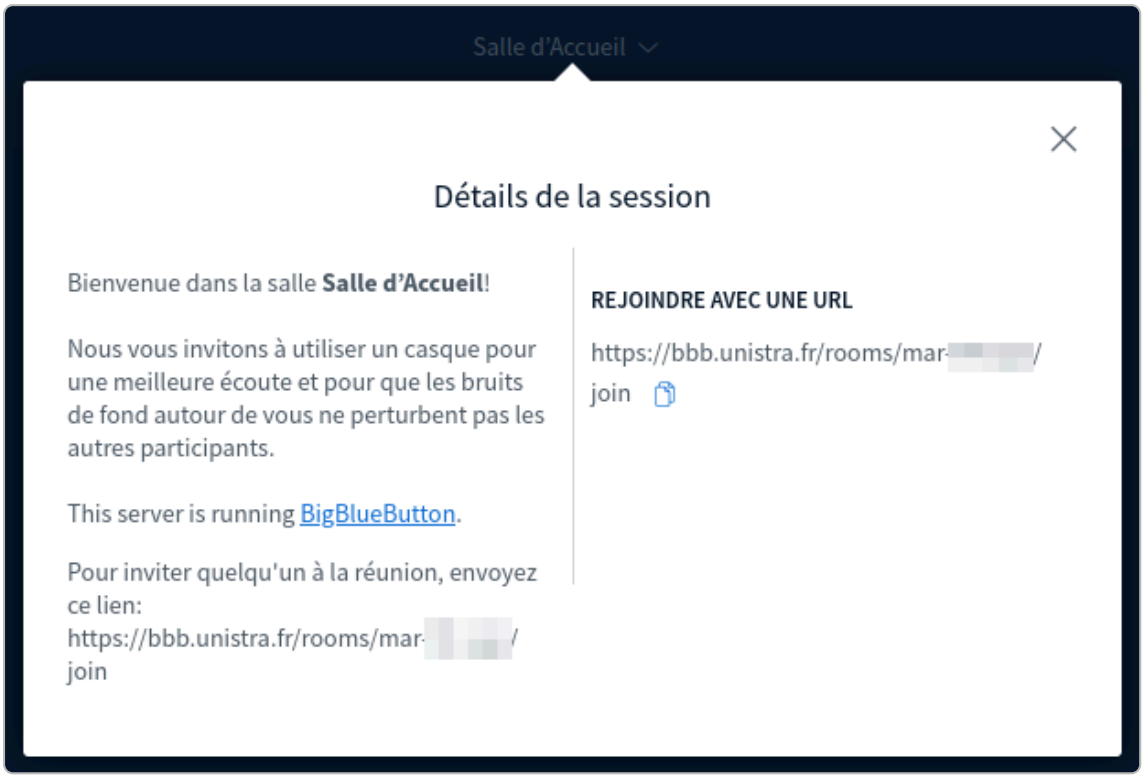
Le partage d'écran **ne fonctionne pas** dans le navigateur **Safari 13**. Par ailleurs, sur **appareil mobile** (tablette, smartphone) et quel que soit le navigateur, le partage d'écran peut ne pas être proposé (icône absente et fonctionnalité incompatible).

Pour arrêter le partage, cliquez le bouton 

5.8. Gérer les utilisateur·rices

Inviter une personne à rejoindre la réunion en cours

Si vous disposez du rôle de **modérateur**, cliquez sur le nom de la réunion pour retrouver le lien d'accès à celle-ci.



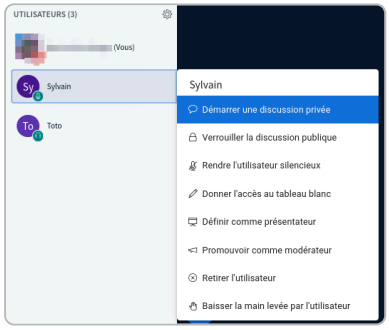
Vous pouvez copier (par ex. via le bouton) et envoyer ce lien à la personne à inviter.

Agir sur un ou une seule participante

Pour agir sur une seule personne, cliquez sur son nom et sélectionnez l'option souhaitée dans le menu.

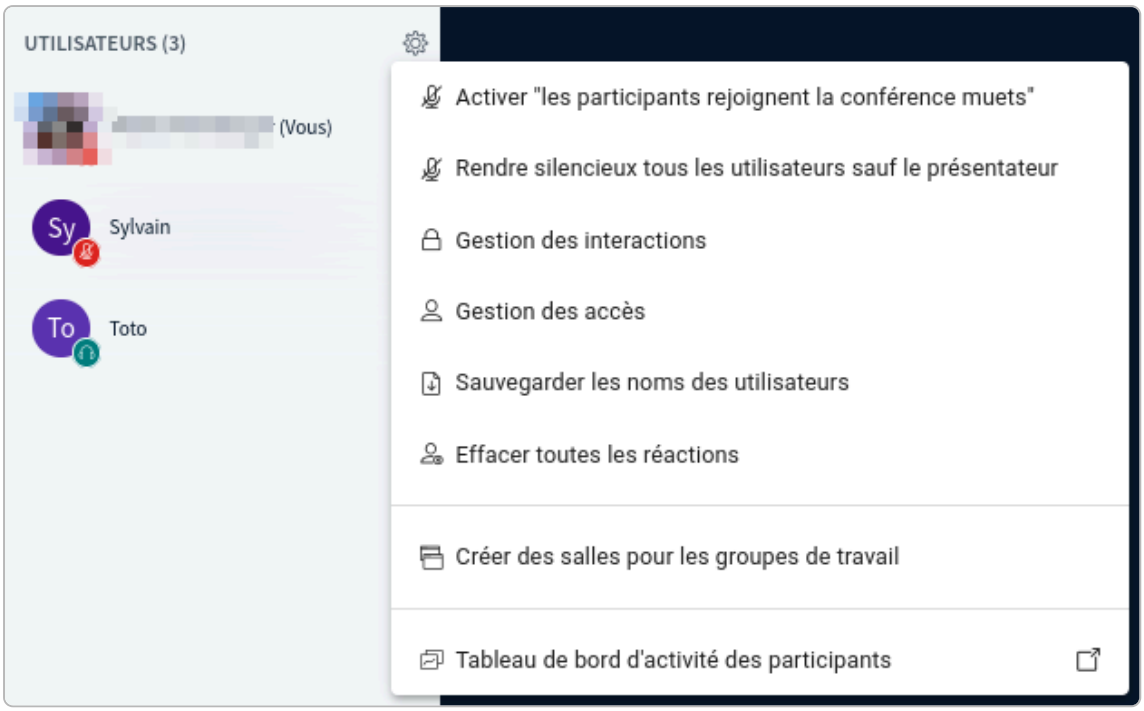
En fonction de son activité actuelle, vous pouvez :

- démarrer une discussion privée avec elle,
- l'empêcher d'écrire dans la discussion publique (verrouillage individuel),
- désactiver son micro,
- lui donner accès à l'édition du tableau blanc,
- lui attribuer le rôle de présentateur·rice,
- la promouvoir modérateur·rice,
- la retirer de la salle,
- abaisser sa main (main levée).



Agir sur l'ensemble des participant·es

En cliquant sur l'icône roue dentée dans le coin haut à droite de la liste des utilisateur·rices, vous disposez d'un menu qui vous permet de contrôler les permissions de l'ensemble des personnes connectées.

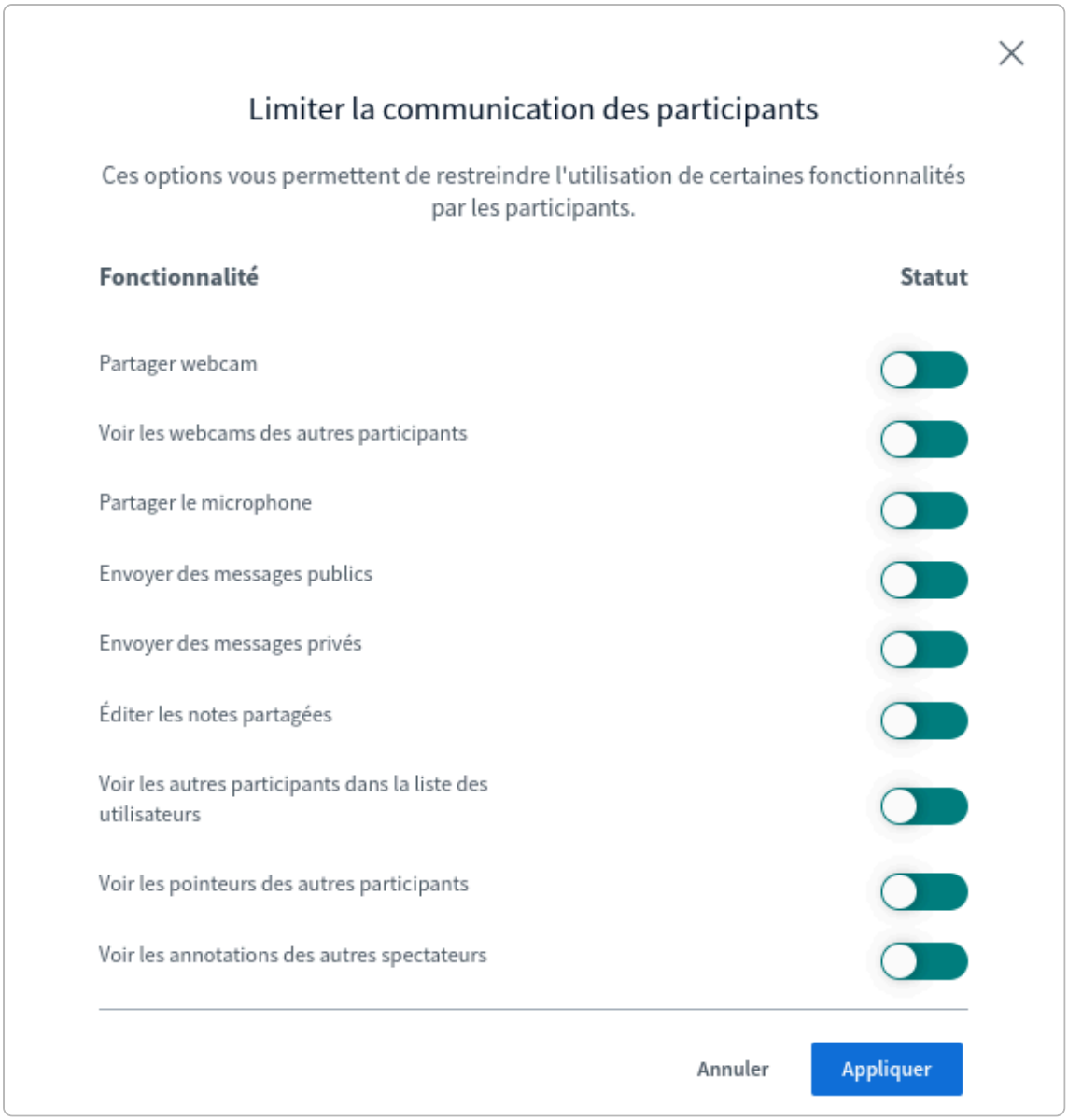


Vous pouvez par exemple désactiver tous les micros sauf le vôtre, sauvegarder la liste des utilisateur·rices connecté·es dans un fichier texte, effacer les réactions..

> **Remarque**
>
> Vous pouvez aussi agir sur les futurs participant·es via l'option (Dés)Activer « les participants rejoignent la conférence muets », qui désactive (ou laisse activé) leur micro à l'entrée.

> **Conseil**
>
> Mettre en sourdine les utilisateur·rices désactive leur micro mais ne les empêche pas de le réactiver ensuite. Pour les bloquer, il faut agir sur les permissions.

> **Pour accéder aux permissions données aux participant·es, choisissez** Gestion des interactions
>
> Dans la fenêtre qui s'affiche, toutes les permissions sont octroyées par défaut : chacun peut librement activer son micro, sa caméra, écrire dans le tchat, voir les noms des participant·es... Si vous souhaitez les en empêcher, cliquez sur le bouton vert et verrouillez le paramètre.



Ces restrictions n'affectent pas les modérateur·rices. Ainsi, par exemple, si vous verrouillez « Voir les webcams des autres participants », vous et les modérateur·rices verrez toutes les caméras activées mais les autres personnes ne se verront pas entre elles et ne verront que vous et les modérateur·rices.

Pour gérer les accès à votre salle, choisissez Gestion des accès

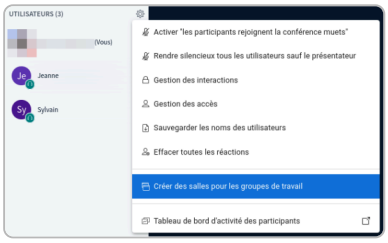
Lorsqu'une personne tente de rejoindre la réunion en cours, vous pouvez l'autoriser par défaut, la refuser systématiquement ou la faire patienter jusqu'à ce que vous lui donniez votre accord.



5.9. Utiliser des sous-salles privées

Lors d'une réunion virtuelle, vous pouvez créer des réunions privées sous la forme de sous-salles dans lesquelles vous allez affecter les participant·es.

Dans la liste des participant·es, cliquez sur la roue dentée et choisissez Créer des salles pour les groupes de travail



Vous sélectionnerez alors le **nombre de réunions** et leur **durée**.

Vous pouvez glisser-déposer les participant·es pour les repartir dans les différentes salles.

Au besoin, vous pouvez aussi :

- les affecter aléatoirement ou les autoriser à choisir la réunion qu'elles et ils veulent rejoindre.
- faire une capture du tableau blanc ou des notes partagées lors de la fermeture des sous-salles.
- afficher une invitation aux modérateur·rices directement affecté·es à une sous-salle.

Cliquez sur le bouton Créer, lorsque vous avez défini les paramètres voulus.

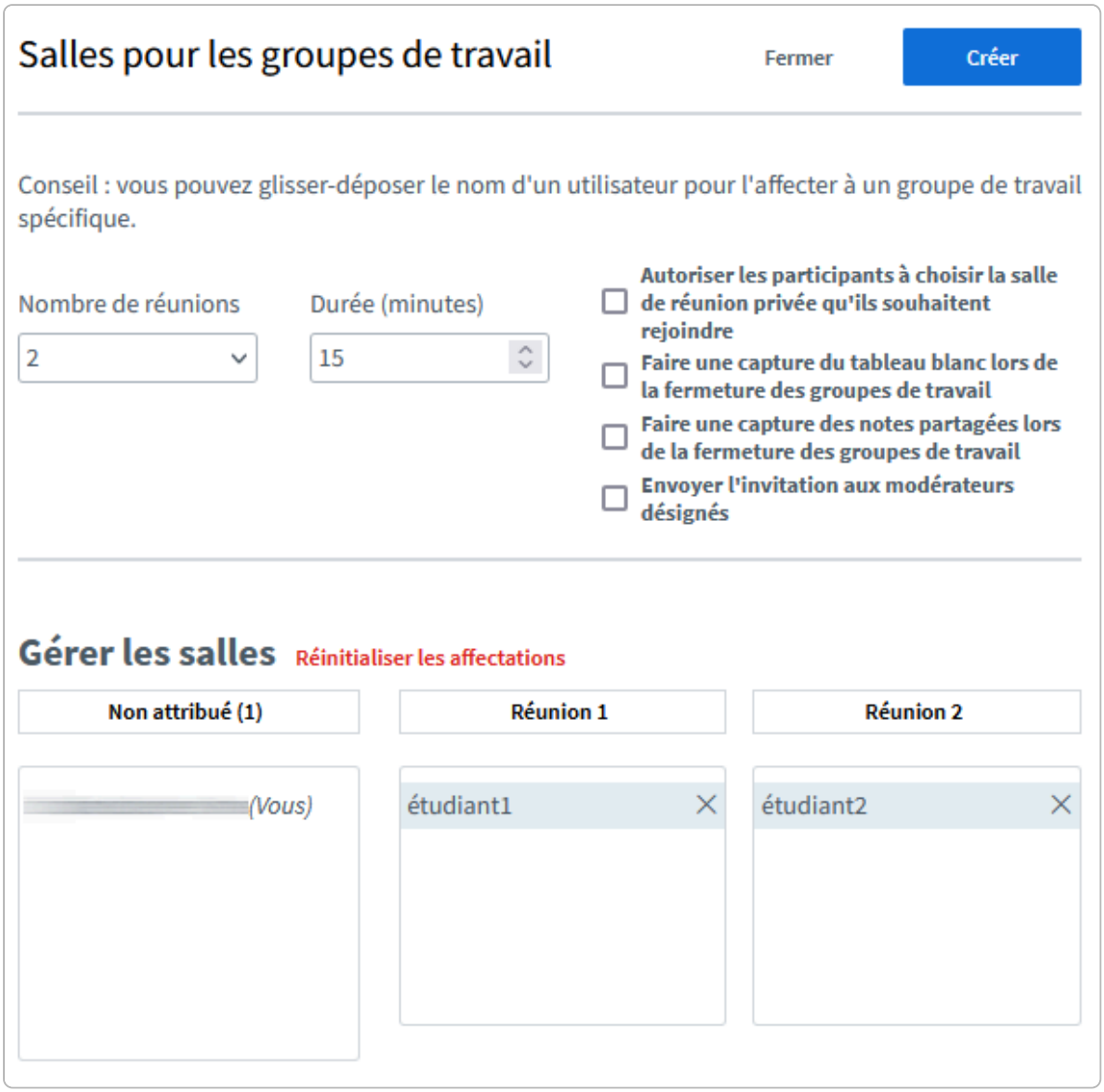
Remarque

Dans les sous-salles, le mode collaboratif ou « mode multi-utilisateur » est activé par défaut pour le tableau blanc / la présentation, afin d'encourager la participation.

Capture du tableau blanc ou des notes partagées

Si vous activez l'une ou l'autre de ces options, ces captures seront disponibles (au format PDF) dans votre espace Charger/Gérer les documents de présentation (rappel, si besoin [p.52]), après la fermeture des sous-salles.

Vous pouvez les projeter lors de la suite de la séance ou créer/envoyer des liens de téléchargement pour permettre aux participant·tes de télécharger le ou les documents de votre choix.



Remarque

Les participant·es sont alors invités à rejoindre la réunion (et choisir la réunion si vous l'avez autorisé).

Cette invitation s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur. Les participant·es sont déconnecté·es de l'audio dans la salle principale.



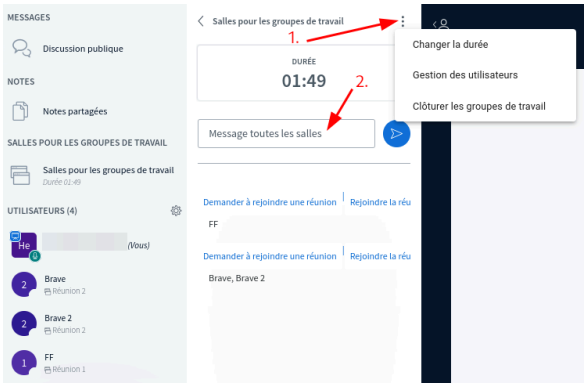
Lorsqu'ils quitteront la réunion privée (ou que la durée sera dépassée), ils rejoindront automatiquement la salle principale. Ils devront éventuellement reconnecter l'audio.

Truc & astuce

Dans l'interface de la salle principale, vous trouverez une nouvelle section Salle pour les groupes de travail qui vous permet de les gérer :

- changer la durée (1),
- changer la répartition des participant·es (1),
- clore les réunions (1),
- envoyer des messages dans toutes les réunions (2),
- voir les participant·es,
- rejoindre les réunions.

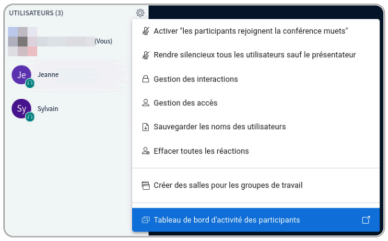
Les initiales des participant·es sur leurs avatars sont remplacées par le numéro de la réunion.

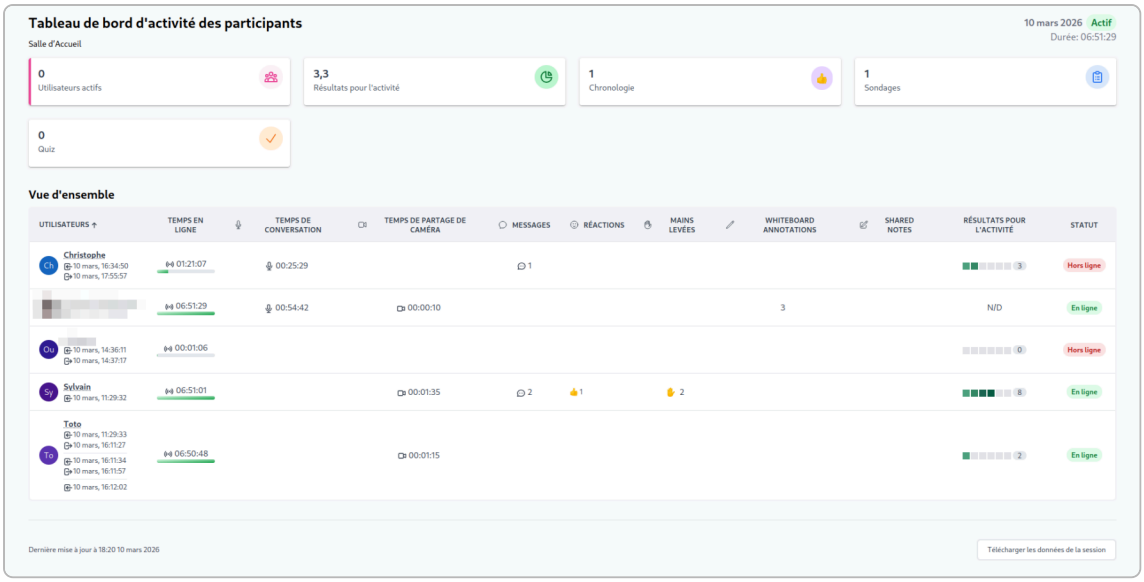


5.10. Consulter l'activité des participant·es

À tout moment pendant votre réunion virtuelle, vous pouvez consulter **le rapport d'activité des participant·es**.

Cliquez la roue denté et sélectionnez Tableau de bord d'activité des participants.





Ce tableau s'ouvre dans un nouvel onglet de votre navigateur et vous donne des informations sur les participant·es comme par exemple :

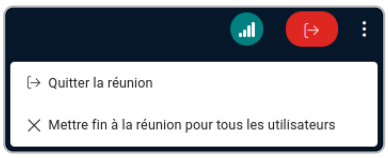
- Le temps en ligne,
- le temps de conversation,
- le temps de partage de caméra,
- le nombre de messages dans la discussion publique,
- les réactions des participant·es (émojis),
- le nombre de mains levées,
- un score pour l'ensemble de l'activité.

Mais vous pouvez aussi consulter les réponses des participant·es aux sondages que vous avez éventuellement lancés ou voir les réactions des participant·es (émojis) au fil du temps (onglets Sondages et Chronologie)

> **Attention**
>
> **Ce tableau de bord n'est disponible que le temps de la session** ou - furtivement - au moment où vous mettez fin à la session (lien « Ouvrir le tableau de bord d'activité des participants »), il ne sera plus accessible une fois la réunion terminée.
>
> Si vous souhaitez garder une trace de ces informations, n'oubliez pas de **télécharger les données de la session** en cliquant sur le bouton en bas à droite : Télécharger les données de la session.

5.11. Clore une réunion

En cliquant sur l'icône  (« Quitter ») en haut à droite de l'interface, vous avez 2 choix :



- Quitter la réunion : si vous quittez la séance, les autres personnes restent connecté·es et peuvent continuer la réunion … à moins que vous ne soyez la seule personne ayant les droits de modération. Il est **automatiquement mis fin aux séances sans modérateur·rice** au bout de quelques minutes.

  Si vous êtes seul·e modérateur·rice / présentateur·rice, au besoin, vous pouvez déléguer votre rôle à un·e des participant·es avant de quitter.

  Si un enregistrement de la session est en cours, celui-ci sera stoppé une fois que la dernière personne participante aura quitté la salle.
- Mettre fin à la réunion pour tous les utilisateurs : cette action va fermer la salle et déconnecter l'ensemble des participant·es.

  Si un enregistrement de la session est en cours, celui-ci sera également stoppé.

Tutoriels vidéo (en complément)

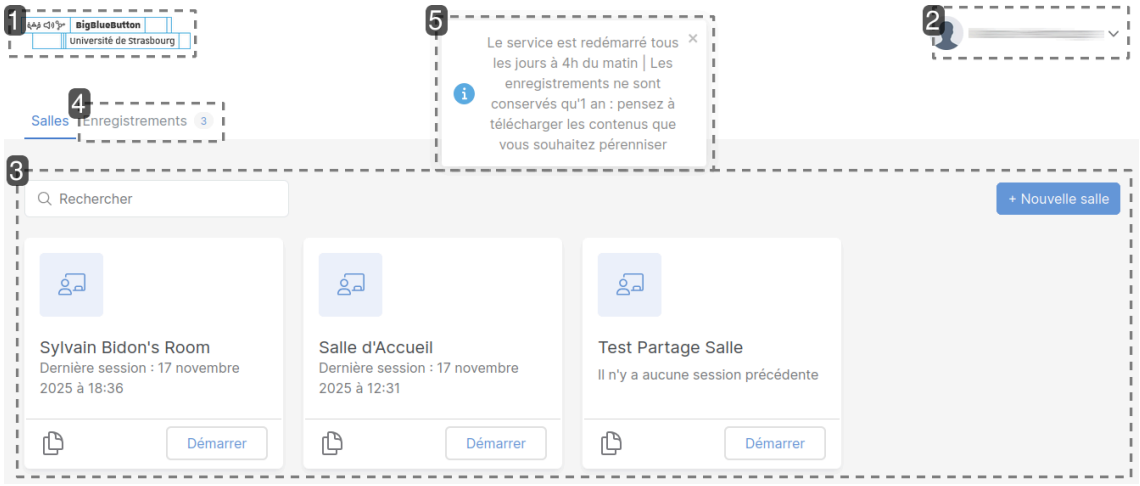
- Série de vidéos de présentation de BigBlueButton

6. Créer et gérer ses salles de réunion

Une fois connecté avec **l'identifiant et le mot de passe de votre compte Unistra** sur l'adresse https://bbb.unistra.fr, ou via **l'application BigBlueButton dans Ernest**, vous pourrez **gérer et créer des salles de réunion virtuelles**.

> **Remarque**
> Seuls les enseignant·es et personnels peuvent se connecter et créer des salles.

6.1. L'interface d'accueil



1.

Le logo de BigBlueButton Unistra

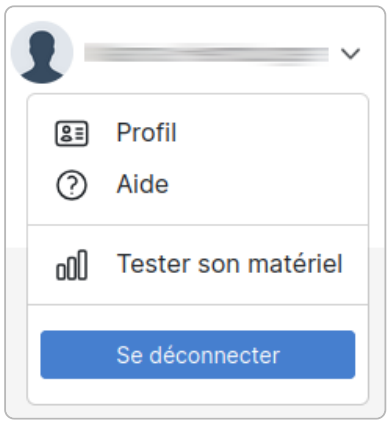
Il permet de revenir à votre page d'accueil.

2.

Le menu personnel

Ce menu vous donne accès à :

- votre profil (vous pouvez notamment y définir un avatar).
- la page de test de configuration,
- un lien de déconnexion.



> **Remarque**
> L'avatar sera utilisé dans les réunions que vous rejoindrez en étant authentifié·e via bbb.unistra.fr

> **Truc & astuce**
>
> Pour revenir à votre page d'accueil, vous pouvez cliquer sur le logo de BigBlueButton Unistra, en haut à gauche de la page.

3.

La zone de gestion et de création des salles

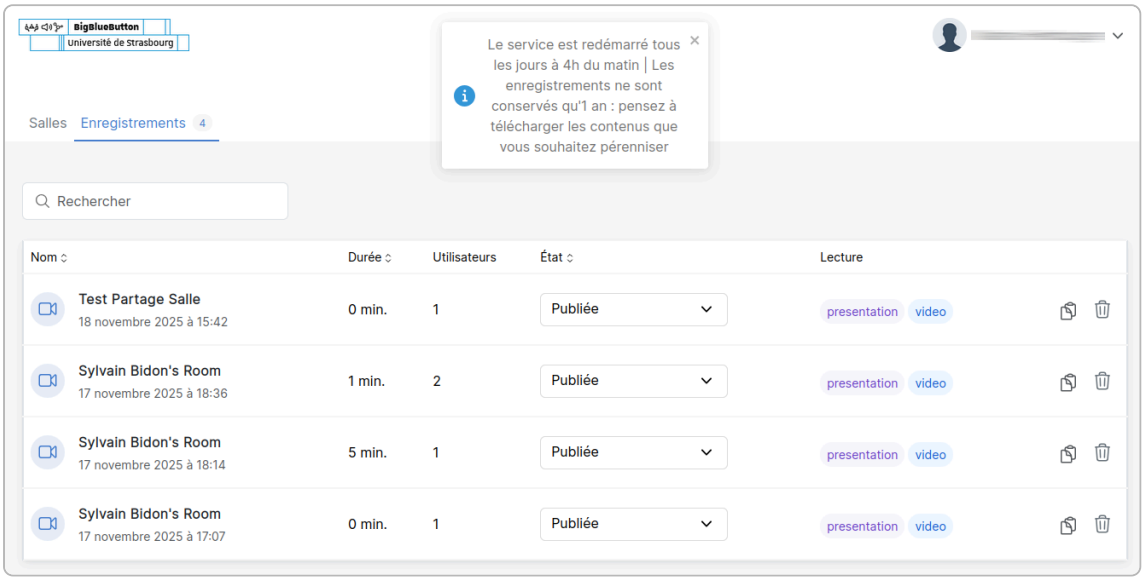
Dans cette zone sont affichés :

- le titre de la salle et juste en dessous la date et heure de la dernière session passée,
- un bouton pour copier le lien à partager aux participant·es pour leur permettre d'accéder à la salle,
- le bouton Démarrer pour lancer la réunion,
- une mosaïque de l'ensemble des salles que vous avez créées ou que d'autres utilisateur·rices ont partagées avec vous,
- un bouton pour créer une nouvelle salle.

4.

L'onglet d'affichage des enregistrements

Cet onglet ouvre la page listant l'ensemble de vos enregistrements, toutes salles confondues.



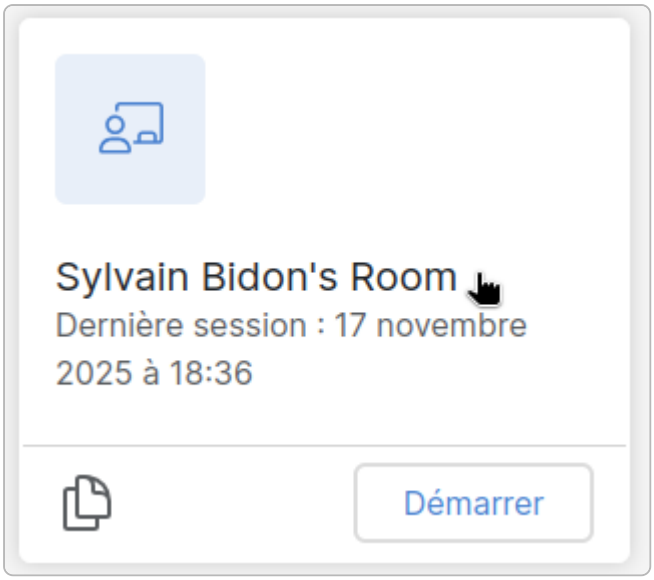
5.

La bannière d'information

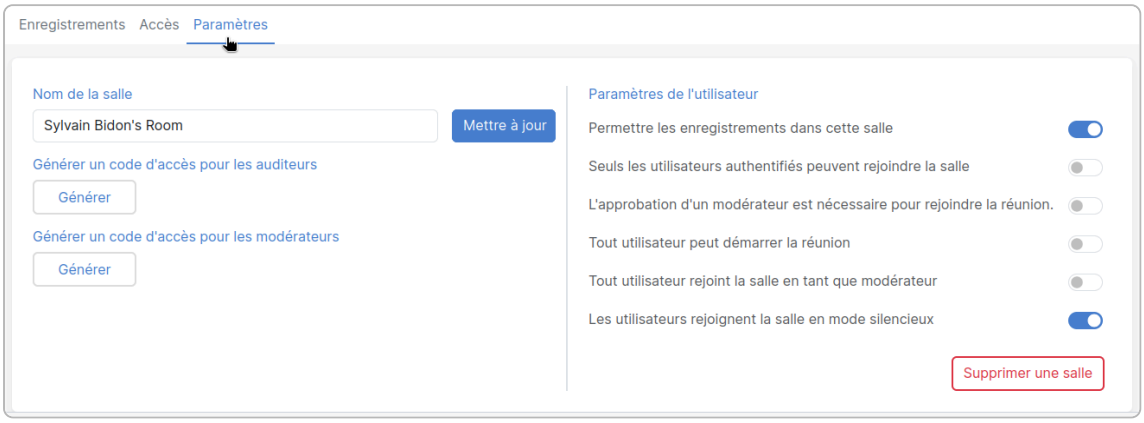
Cette bannière peut être utilisée pour vous transmettre des informations sur la vie du service ou la conservation de vos enregistrements par exemple.

6.2. Les paramètres de la salle

Cliquez dans le cadre de la salle (par ex. sur son nom)



choisissez ensuite l'onglet Paramètres.



Vous pouvez alors :

- Changer/préciser le **nom de la salle**. Cliquer sur le bouton Mettre à jour pour enregistrer le changement.





- Gérer vos **codes d'accès**. En fonction de vos besoins, vous pouvez en définir un pour les utilisateur·rices en général et un différent pour un accès en tant que **modérateur·rice**. Pour :
  - **créer un code** d'accès, cliquez sur le bouton Générer correspondant au groupe visé.
  - **copier un code**, cliquez sur l'icône représentant deux fichiers.
  - **remplacer/générer un nouveau code**, cliquer sur l'icône flèches circulaires.
  - **supprimer un code**, cliquez sur l'icône corbeille.



Permettre l'**enregistrement des séances**

Attention, si ce paramètre n'est pas activé, le bouton d'enregistrement n'apparaîtra pas dans la salle et **le ou la modérateur·rice sera obligé·e de mettre fin à la séance pour pouvoir changer ce paramètre**.

Par défaut, toute nouvelle salle créée à partir du 23 janvier 2024 **ne permet pas l'enregistrement** : si vous souhaitez le permettre, pensez à bien à activer l'option.



- Ne permettre l'accès qu'aux personnes **s'étant authentifiées** (connexion avec leur compte Unistra).



- N'autoriser les utilisateur·rices à entrer dans la salle qu'avec **votre approbation**.



- Autoriser les utilisateur·rices à entrer dans la salle même si vous n'y êtes pas.



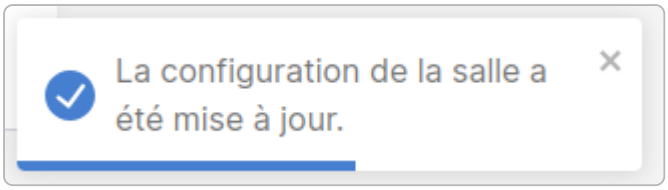
- Donner le rôle de **modérateur·rice** à tout·e participant·e.



- **Couper les micros** de tous les utilisateur·rices au début de la réunion. ⚠️ Depuis fin décembre 2025, ce n'est plus le réglage par défaut pour une nouvelle salle.

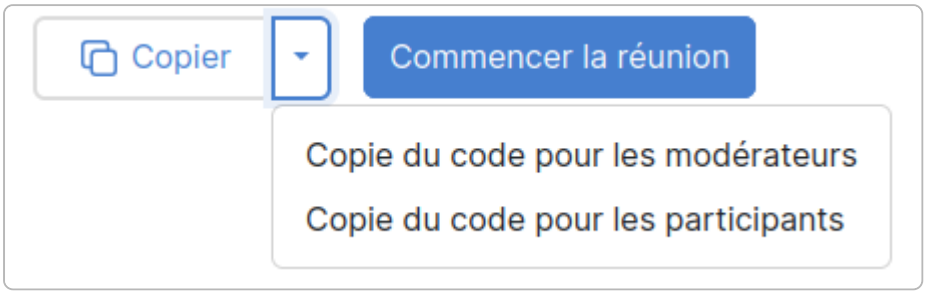
Remarque

En dehors d'un renommage de la salle, les modifications des paramètres sont enregistrées automatiquement. Des bandeaux apparaissent pour vous le confirmer au fil des changements. Par exemple :



Truc & astuce

Si vous définissez un ou des **codes d'accès**, vous pouvez **les copier** facilement à l'aide du menu déroulant ajouté à côté du bouton de copie du lien vers la salle (en haut de page).



Intervenant·e extérieur·e

En combinant les paramètres « Tout utilisateur peut démarrer la réunion » et en générant un code optionnel pour les modérateurs, vous pouvez permettre à un·e étudiant·e ou à un·e intervenant·e extérieur·e de démarrer une réunion dans votre salle.

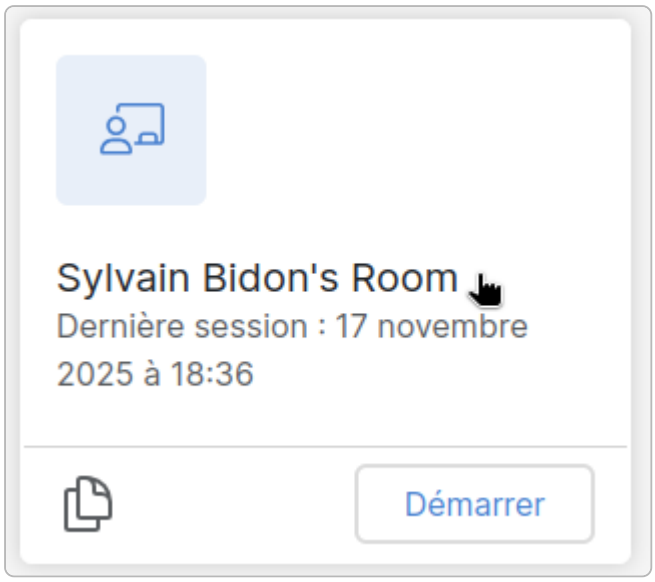
Il suffit de leur envoyer le lien - tel que celui utilisé par un·e participant·e - et le code.

6.3. Publier ses enregistrements

Comment accéder à mes enregistrements ? . . . 73
Comment gérer la visibilité d'un enregistrement ? . . . 74
Comment télécharger la vidéo d'un enregistrement ? . . . 75
Jusqu'à quand puis-je récupérer mes enregistrements ? . . . 76
Qui peut télécharger un enregistrement ? . . . 76
Que contient l'enregistrement téléchargé (le fichier mp4) ? . . . 77
Comment déposer mon enregistrement sur Pod ? . . . 79
Qui accède à mon enregistrement sur Pod ? . . . 79
Combien de temps mon enregistrement restera disponible sur Pod ? . . . 79
Comment proposer l'enregistrement à mes étudiant·es dans un espace de cours actuel ou futur (sur Moodle) ? . . . 79

Comment accéder à mes enregistrements ?

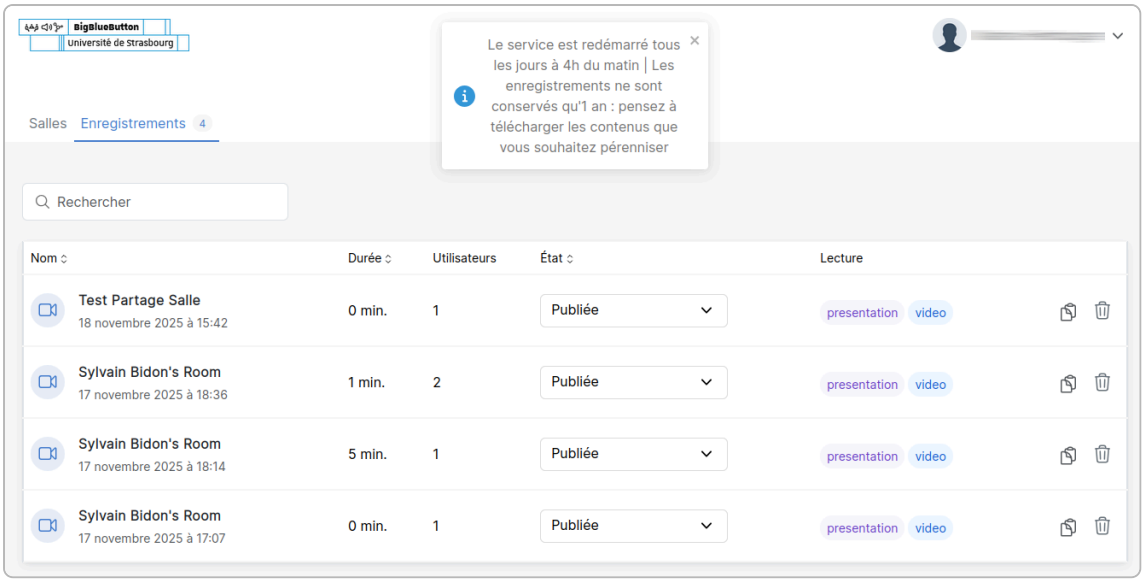
1. **Rendez-vous sur BBB [https://bbb.unistra.fr] et authentifiez-vous avec votre compte (bouton S'identifier).**
   Vous arrivez sur votre tableau de bord personnel, listant vos salles.
2. **Sélectionnez la salle dans laquelle l'enregistrement a été fait.**
   Cliquez sur la tuile correspondante.



Une fois la salle souhaitée sélectionnée, choisissez l'onglet Enregistrements. Le tableau listant les enregistrements de cette salle s'affiche.



💡 Pour voir **l'ensemble** de vos enregistrements, **toutes salles confondues**, revenez à l'accueil (par ex. en cliquant sur le logo BigBlueButton en haut de page) puis cliquez sur l'onglet Enregistrements.



Comment gérer la visibilité d'un enregistrement ?

Allez à la liste de vos enregistrements, globale ou d'une salle donnée. À la ligne correspondant à l'enregistrement à modifier, sélectionnez l'État :

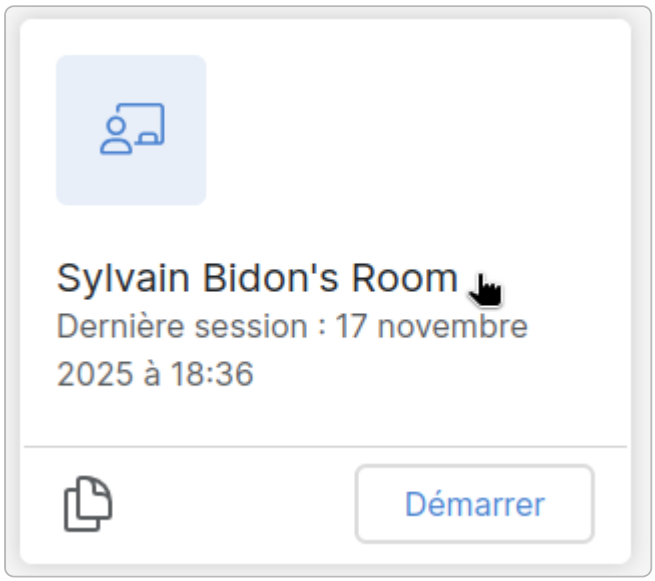
- Public/Protégé :
  - **Listé sur la page publique** (non authentifiée) de la salle. *
  - L'enregistrement est ainsi **accessible à toute personne** (authentifiée ou non).
  - Les liens de lecture leur sont disponibles pour lecture à partir de la page.
    🚩 Ces liens sont partageables à toute personne authentifiée ou non). Ils sont **« protégés »** mais cette protection est actuellement imparfaite et peut laisser accès au contenu.
- Public :
  - **Listé sur la page publique** (non authentifiée) de la salle.
  - L'enregistrement est ainsi **accessible à toute personne** (authentifiée ou non).
  - Les liens de lecture sont disponibles et partageables pour et par tous·tes : l'accès en connaissant **le lien direct n'est pas protégé**.
- Protégé :
  - Non listé sur la page publique (non authentifiée) de la salle.
  - Pour les **propriétaires** et les personnes avec qui la gestion de la salle est partagée, l'enregistrement est listé sur la page de la salle uniquement lorsqu'ils et elles sont **authentifié·es**.
  - Les liens de lecture leur sont disponibles pour lecture à partir de la page.
    🚩 Ces liens sont partageables à toute personne authentifiée ou non). Ils sont **« protégés »** mais cette protection est actuellement imparfaite et peut laisser accès au contenu.
- Publiée :
  - Non listé sur la page publique (non authentifiée) de la salle.
  - Pour les **propriétaires** et les personnes avec qui la gestion de la salle est partagée, l'enregistrement est listé sur la page de la salle uniquement lorsqu'ils et elles sont **authentifié·es**.

  - Les liens de lecture leur sont disponibles et partageables : l'accès en connaissant **le lien direct n'est pas protégé**.
- Non publiée :
  - Non listé sur la page publique (non authentifiée) de la salle.
  - Pour les **propriétaires** et les personnes avec qui la gestion de la salle est partagée, l'enregistrement est listé sur la page de la salle uniquement lorsqu'ils et elles sont **authentifié·es**.
  - Les liens de lecture ne leur sont **pas disponibles** et l'utilisation d'un lien direct vers l'enregistrement n'est **pas permis** (contenu introuvable).

* La page publique correspond à celle que voit une personne non authentifiée en suivant un lien d'invitation dans une salle : selon l'état de publication, un bouton Voir les enregistrements peut apparaître pour permettre l'accès aux enregistrements concernés.

Comment télécharger la vidéo d'un enregistrement ?

1. **Rendez-vous sur BBB [https://bbb.unistra.fr] et authentifiez-vous avec votre compte (bouton S'identifier).**
   Vous arrivez sur votre tableau de bord personnel, listant vos salles.
2. **Sélectionnez la salle dans laquelle l'enregistrement a été fait.**
   Cliquez sur la tuile correspondante.

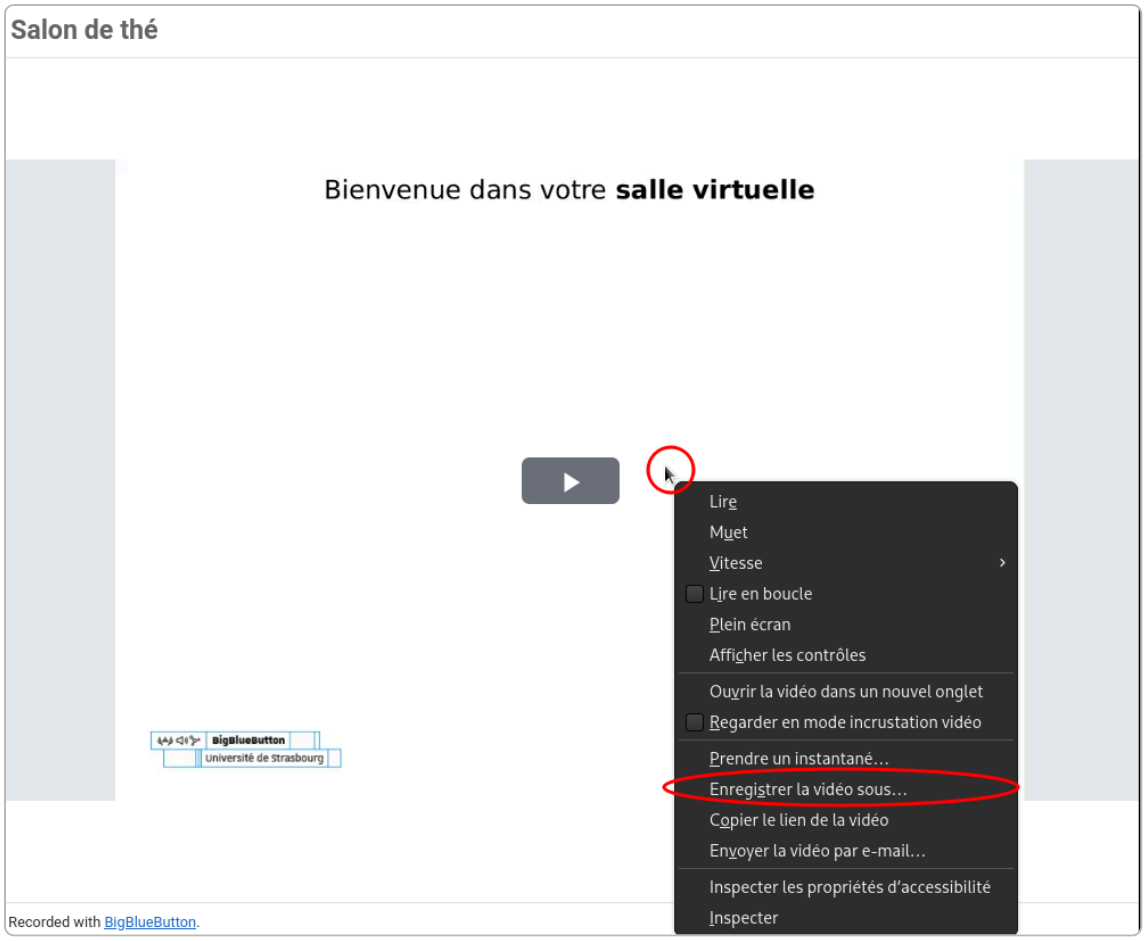


   Une fois la salle souhaitée sélectionnée, choisissez l'onglet Enregistrements. Le tableau listant les enregistrements de cette salle s'affiche.



3. **Cliquer sur le tag Vidéo, à la ligne correspondant à la séance souhaitée.**
   Le lecteur intégré s'ouvre dans un autre onglet ou une autre fenêtre du navigateur web.

4. **Effectuer un clic droit dans le lecteur** pour accéder à l'option dédiée (par ex. **Enregistrer la vidéo sous**, dans Firefox).



Si besoin, accepter le téléchargement du fichier mp4.

> **Remarque**
>
> Le format vidéo est proposé au re-visionnage ou au téléchargement au format MP4.
>
> La vidéo ne contient pas tout à fait les mêmes éléments que la relecture dans l'interface en ligne. L'écran y est divisé en 2 parties, la présentation (documents projetés, écrans partagés, sondages) et les webcams actives.
>
> Le tchat, les notes partagées, les vidéos externes diffusées et les réagencements d'interface ne sont notamment pas visibles dans la vidéo.
>
> Cette dernière est donc **surtout un moyen de conserver les échanges audio et vidéo de la séance** et, si souhaité, de **republier la ressource (sur Pod par exemple)**.

Jusqu'à quand puis-je récupérer mes enregistrements ?

Les enregistrements sont disponibles et téléchargeables durant 1 an (glissant).

Qui peut télécharger un enregistrement ?

Au sein du lecteur intégré permettant de visualiser un enregistrement, le clic droit (dépendant du navigateur de la personne) est disponible pour tous·tes.

Aussi, toute personne (collègue, enseignant·e ou étudiant·e) ayant accès à l'enregistrement, donc pouvant le visualiser dans ce lecteur, peut le télécharger.

Que contient l'enregistrement téléchargé (le fichier mp4) ?

L'enregistrement au format vidéo, résultant du téléchargement, intègre - selon l'usage fait lors de la séance - :

- les pistes son (prises de parole) et vidéo (webcams),
- le tableau blanc,
- la présentation (fichier projeté),
- les sondages dont les résultats sont intégrés (via leur inscription sur le tableau blanc)
- et le partage d'écran.

> **Attention**
>
> L'enregistrement vidéo n'intègre pas la discussion publique, les notes partagées, les vidéos diffusées ni les réagencements d'interface.

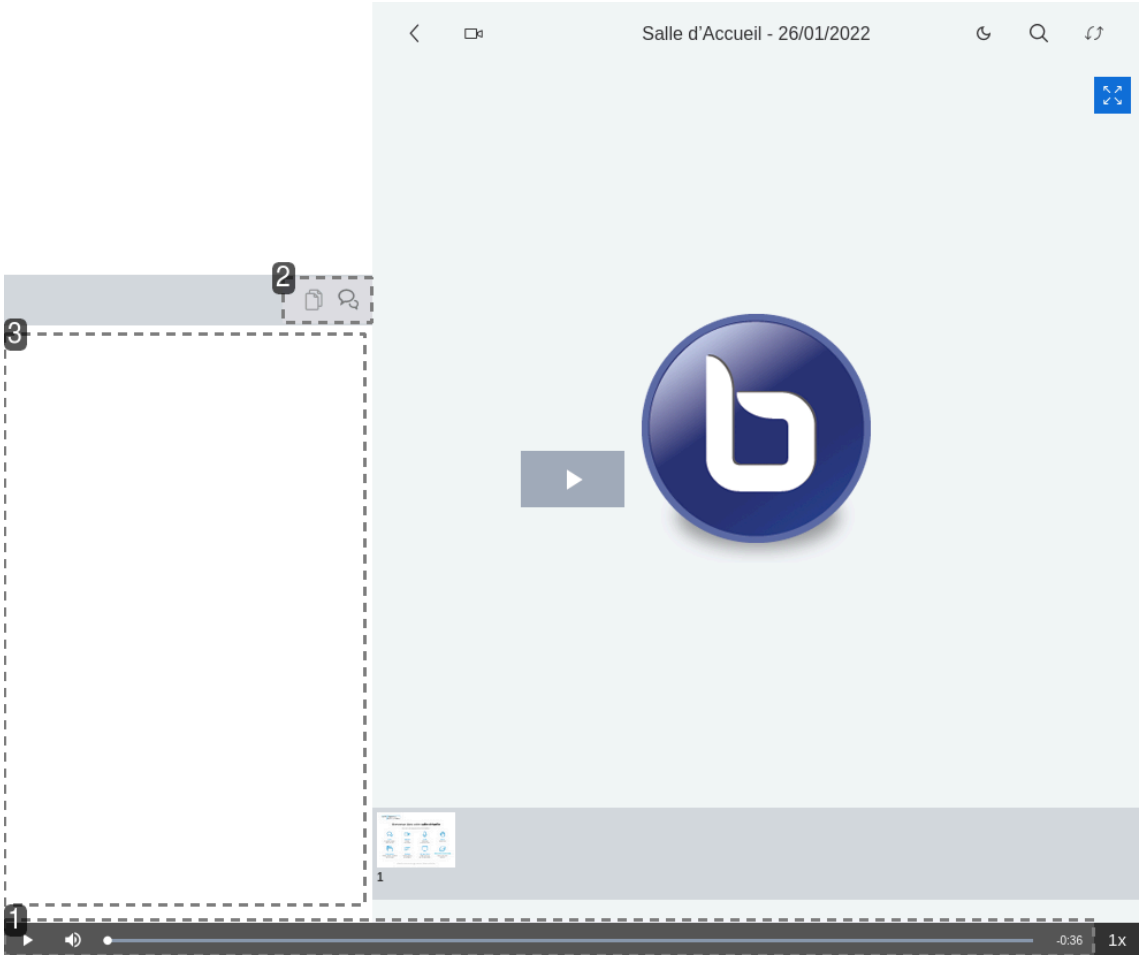
> **Sauvegarde de la discussion publique ou des notes partagées**
>
> Si vous souhaitez conserver la discussion publique (tchat) ou les notes prises de manière collaborative, le plus simple est de les télécharger à la fin de votre séance, **avant de clore la réunion ou la séance**, via les options prévues à cet effet.

... vous ne les aviez pas téléchargées avant de mettre fin à la séance ?

Voici une astuce officieuse, sans garantie.

Sur Moodle ou BBB, ouvrir l'enregistrement dans le lecteur intégré. Ci-dessous, cliquer sur les items 1 à 3 pour un pas à pas.

> **Attention**
>
> Au niveau de votre liste d'enregistrements, ne cliquez pas sur Vidéo mais sur Présentation. Sinon, les notes et le tchat ne seront pas présents dans votre lecteur.



1. Réglette temporelle

Aller à la fin de l'enregistrement (glisser la réglette temporelle).

2. Choix de la discussion ou des notes

Dans la colonne gauche du lecteur, vous pouvez afficher la discussion ou l'état final des notes, en cliquant sur l'une ou l'autre des deux icônes.

3. Affichage du contenu de la discussion ou des notes

Après sélection le contenu de la conversation publique ou des notes partagées s'affiche dans la colonne. Vous pouvez sélectionner le texte à la souris puis le copier/coller dans un fichier texte ou traitement de texte de votre choix.

Truc & astuce

Le fait de vous être préalablement positionné·e à la fin de l'enregistrement vous permet d'obtenir la discussion complète et la dernière version des notes partagées.

Remarque

(Dans cet exemple, la zone est vide car il n'y a pas de tchat/note)

Comment déposer mon enregistrement sur Pod ?

Après avoir téléchargé votre enregistrement au format vidéo, il convient de se rendre sur Pod V2 [https://podv2.unistra.fr] et de s'y authentifier avec son compte Unistra (bouton Connexion, en haut à droite).

Ensuite, pour déposer votre enregistrement, cliquer sur Ajouter une vidéo (dans le bandeau en haut de page), sélectionner votre fichier puis renseigner le formulaire proposé.

> **Conseil**
>
> Si besoin, vous pouvez consulter le tutoriel vidéo dédié [https://podv2.unistra.fr/video/48390-publier-une-video/].

Qui accède à mon enregistrement sur Pod ?

Par défaut, en tant que déposant·e, vous seul·e avez accès à la vidéo car elle est en mode brouillon. Vous pouvez alors :

- Définir les droits d'accès à votre vidéo [https://podv2.unistra.fr/faq/#acces],
- Partager votre vidéo en la laissant en mode brouillon / privé [https://podv2.unistra.fr/faq/#partage]

> **Truc & astuce**
>
> Si vous souhaitez rendre votre vidéo disponible via Moodle mais pas listée ni librement accessible sur Pod, vous pouvez la laisser en mode « brouillon » (c'est un des réglages par défaut lors du dépôt sur Pod).

Combien de temps mon enregistrement restera disponible sur Pod ?

Actuellement et par défaut, toute vidéo déposée sur Pod y reste disponible durant 5 ans.

> **Remarque**
>
> Il s'agit de la durée de vie par défaut pour les contenus de la plate-forme. Si nécessaire, la ou le propriétaire du contenu peut modifier cette durée.

> **En savoir plus**
>
> Pour en savoir plus, consulter la FAQ Pod [https://podv2.unistra.fr/faq/#expiration].

Comment proposer l'enregistrement à mes étudiant·es dans un espace de cours actuel ou futur (sur Moodle) ?

Un enregistrement préalablement déposé sur Pod peut être utilisé comme ressource dans le cours Moodle de votre choix.

1. Dans votre cours Moodle, activer le mode édition.
2. Cliquer au bas d'une section pour ajouter une Activité ou ressource.
3. Cliquer sur l'onglet Ressources puis sur la ressource Fichier.
   Le formulaire de création de la ressource s'affiche.

4. Donner un **nom** à votre ressource puis, à la partie **Sélectionner des fichiers**, cliquer sur le bouton + (« Ajouter... »).
5. Dans le Sélecteur de fichiers, cliquer le lien Pod à gauche.
   La liste des vidéos que vous avez déposées sur la plate-forme Pod s'affiche.
6. Cliquer sur votre vidéo puis sur le bouton Sélectionner ce fichier.
7. Terminer la création de la ressource en cliquant le bouton Enregistrer et revenir au cours au bas du formulaire.

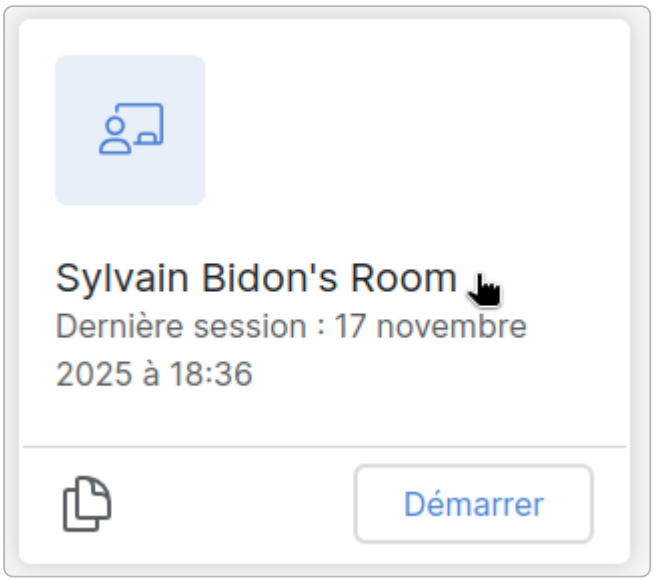
> **Truc & astuce**
>
> Si souhaité, vous pouvez à la fois garder votre vidéo « privée » (en mode brouillon) sur Pod, tout en la rendant disponible dans votre cours Moodle.

6.4. Partager la gestion d'une salle avec une autre personne

Partager sa salle avec un·e collègue permet de lui donner les mêmes droits que vous sur celle-ci (sauf le droit de la supprimer).

Cette salle apparaît alors dans son interface d'accueil et il lui devient possible de démarrer une session de manière autonome en tant que présentateur·rice et modérateur·rice.

1. Cliquez dans le cadre de la salle (par ex. sur son nom)



2. Choisissez ensuite l'onglet Accès.
3. Cliquez sur le bouton + Partager l'accès.
4. Entrez le nom ou le courriel (principal) de l'utilisateur·rice que vous recherchez.



5. Cochez la case devant son nom.
6. Pour valider le(s) partage(s), cliquez sur le bouton Partager.

> **Attention**
> Vous ne trouverez sur la plate-forme que les utilisateur·rices qui se sont déjà connecté·es à BigBlueButton.

> **Remarque**
> Pour inviter quelqu'un à rejoindre une réunion en tant que simple participant·e, il n'est pas nécessaire de partager ainsi sa salle : lui envoyer le lien de la salle suffit amplement.

6.5. Créer une nouvelle salle

Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton + Nouvelle salle.
Saisissez le nom à donner à la salle puis valider avec le bouton Créer une salle.

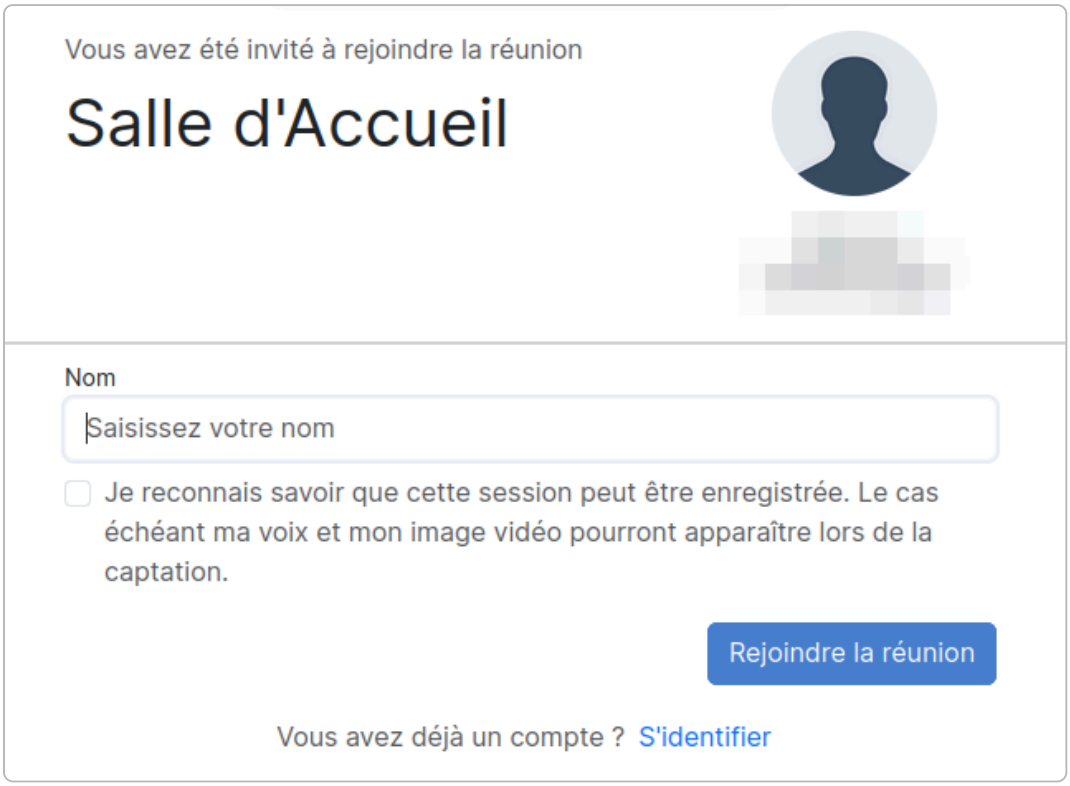
> **Remarque**
> Les options de la salle sont accessibles dans l'onglet Paramètres et sont décrites dans le chapitre Les paramètres de la salle [p.70].

> **Truc & astuce**
> Vous pouvez à tout moment supprimer une salle.

> **Attention**
>
> **Avec la suppression, les enregistrements de séances de la salle seront aussi supprimés.**

6.6. L'interface du côté des participant·es

Lorsque les participant·es se rendent à l'adresse de salle que vous leur avez envoyée, ils et elles sont redirigées sur une page leur demandant de préciser leur nom avant de rejoindre la salle.



> **À noter :**
>
> - Si la salle permet d'**enregistrer les séances**, les participant·es devront donner leur **consentement** en cochant une case ☑ Je reconnais que cette session peut être enregistrée... avant de pouvoir entrer.
> - Sauf si vous l'avez autorisé, elles et ils ne pourront pas rejoindre la salle avant vous.
> - Sur cette page, **elles et ils peuvent accéder à la liste des enregistrements des séances précédentes** de la salle (via un bouton Voir les enregistrements) si vous avez choisi l'option « **Public** » pour certains d'entre eux.

7. Remarques, suggestions

Votre avis nous intéresse !

Afin de contribuer à l'amélioration de la qualité des documentations, vous pouvez transmettre vos remarques et suggestions à sn-documentations@unistra.fr (sans omettre d'indiquer le nom de la documentation et, si possible, l'URL de consultation).

Les données collectées seront uniquement utilisées par la Direction du numérique.