

Comment organiser des réunions à distance, conférence téléphonique ou visioconférence (avec les outils Renater & google) ?

Sommaire

Contexte.....	1
Qu'est-ce que RENAvizio ?.....	1
Planifier la réunion.....	2
Réserver une réunion avec RENAvizio.....	2
Du côté des utilisateurs, comment se connecter ?.....	3
Par téléphone.....	3
Par l'application Scopia.....	4
Paramétrages avancés de Scopia.....	4
Quelques fonctionnalités de Scopia.....	5
Google doc.....	6
En résumé, notre organisation pratique.....	6

Contexte

Le Comité de Pilotage de Mate et le Comité d'organisation de l'ANF 2016 sont très dispersés géographiquement (les parisiens sont mêmes minoritaires). Nous nous sommes ainsi organisés d'un point de vue logistique et technique afin de fonctionner efficacement et ce malgré la distance. Nous avons passé (et nous passons encore) un temps certain à l'optimisation de cette organisation. Nous souhaitons ainsi présenter notre organisation dans l'espoir que cela puisse être utile à d'autres.

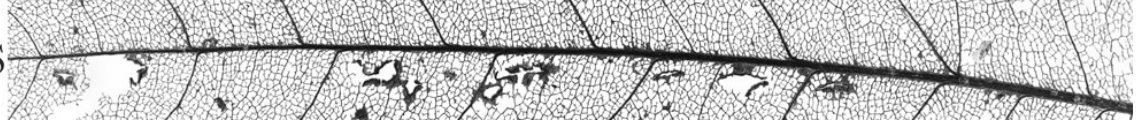
Qu'est-ce que RENAvizio ?

Renater (le fournisseur d'accès Internet des établissements liés à la recherche, que ce soit les Universités ou les EPST comme le Cnrs) offre gratuitement, à l'ensemble des membres des établissements connectés par Renater, une offre de visioconférence qui permet un accès voix et image par IP, téléphone ou RNIS.

Cette plateforme permet de se connecter à plusieurs (jusqu'à 20) pour une réunion à distance ; les participants peuvent se connecter à leur convenance :

- avec un matériel de visioconférence professionnel (du type Cisco ou Polycomm) ;
- avec un ordinateur avec ou sans webcam (Mac, PC ou Linux) via l'application dédiée (Scopia) ;
- avec un téléphone (fixe ou portable, le coût de l'appel est pour l'appelant) ;
- ou encore avec un smartphone ou une tablette via l'application dédiée (utilisation de « la data » ou du Wifi).
- L'un des points extrêmement intéressant est que **l'on peut mixer ces différents modes de connexion**. Une partie des participants à la réunion peuvent être dans une salle professionnelle de visioconférence tandis que d'autres se connectent via leur ordinateur, et d'autres encore via leur téléphone. Un agent qui par exemple n'a pas de webcam mais veut voir les transparents projetés ou l'image des intervenants disposants d'une webcam peut se connecter à la fois par téléphone pour pouvoir dialoguer et sur son ordinateur pour visualiser la conférence.

Un autre point important et intéressant, est que **seul l'agent à l'initiative de la réunion doit s'identifier et donc disposer de ses identifiants RENAvizio**, les autres n'ont besoin que des informations de connexion que l'organisateur leur envoie. Cela signifie que si la création et la gestion de la réunion doit être faite par un membre de la communauté Renater, la participation à celle-ci est ouverte à tous, y compris des partenaires et collaborateurs



hors communauté Renater.

Planifier la réunion

Nous utilisons l'outil de planification en ligne doodle (<http://doodle.com/>) pour fixer la date de la réunion. Par rapport à la solution préconisée par le Cnrs, deux avantages :

- si on a un compte doodle, on peut retrouver très rapidement tous les sondages qu'on a créés, mais aussi ceux auxquels on a répondu en s'identifiant ;
- si on utilise un agenda du type google calendar, il peut être affiché en surimpression lorsque l'on crée ou lorsqu'on répond à des sondages doodle (et donc très rapidement visualiser lorsque l'on est disponible ou pas).

D'autres outils libres et en ligne de ce type existent comme :

- le service Foodle (<https://groupes.renater.fr/reunion/>) de Renater qui certes n'offre pas de connectivité avec son agenda google
- STUdS (<http://studs.u-strasbg.fr/>) créé par la direction informatique de l'Université de Strasbourg,
- Framadate (<https://framadate.org/>) pour les adeptes de Framasoft, etc.

Réserver une réunion avec RENAvision

Il faut se connecter à la plateforme RENAvision <https://renavision.renater.fr/>

Choisir dans la liste déroulante son établissement puis se connecter en utilisant l'identifiant que vous utilisez habituellement pour vous connecter aux services de votre université ou EPST.

- Pour mémoire, les agents cnrs et, a priori, l'ensemble des personnels titulaires des UMR, l'identifiant est l'adresse professionnelle (déclarée dans la base ex-labintel devenue RéseDA) et le mot de passe est déterminé via le gestionnaire de mot de passe Sesame. Certains agents peuvent également bénéficier d'une authentification par certificat électronique (<https://janus.dsi.cnrs.fr/Documentation/authentification.html>).

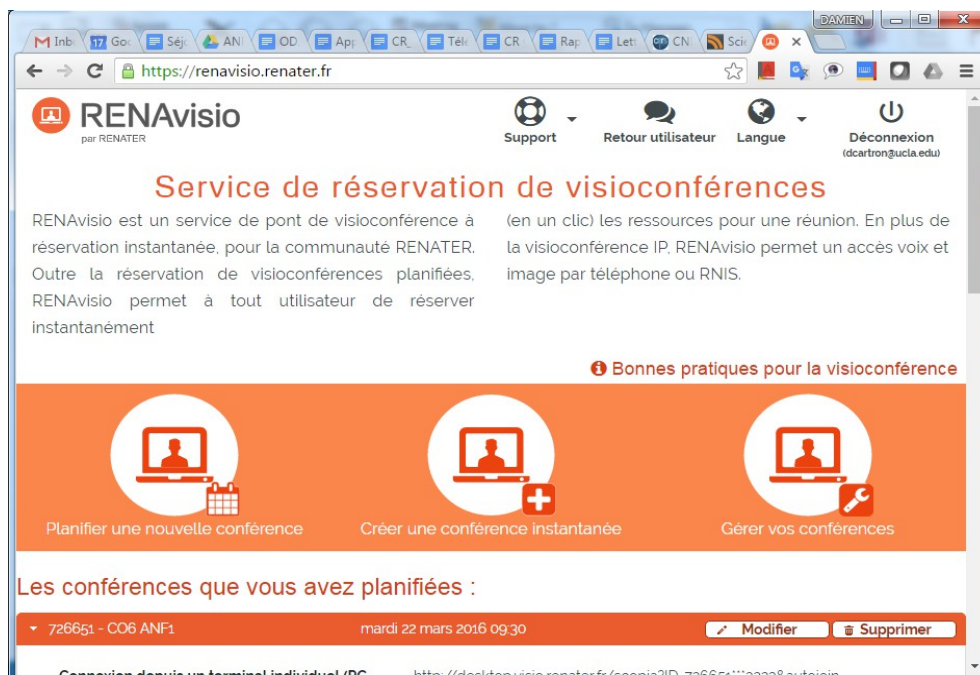
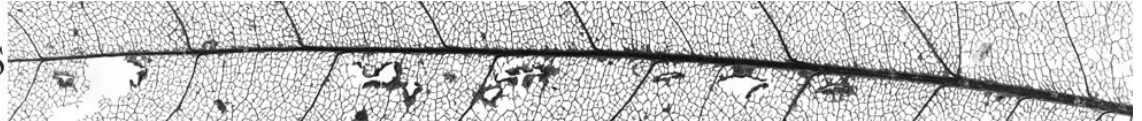


Illustration 1: Interface RENAvision pour la réservation d'une conférence

Vous avez le choix entre

- **organiser une réunion immédiatement** (créer une conférence instantanée) ; si par exemple, cela fait une



heure que vous échangez par mès à plusieurs et décidez que ça sera réglé plus rapidement en se parlant directement. Cela se fait quasiment en un clic, vous n'avez plus qu'à copier-coller les informations de connexion dans un mès ou à demander à RENAvizio de l'envoyer à tous les participants. ATTENTION néanmoins si vous êtes dans un fuseau horaire qui n'est pas celui de Paris lorsque vous demandez la création de la réunion immédiate, nous avons déjà remarqué des bogues dans la gestion des fuseaux horaires par la plateforme. Dans ce cas, il est plus simple de programmer une réunion qui commence dans 5 minutes (en spécifiant le fuseau horaire). Très ponctuellement, il nous est arrivé de créer une conférence instantanée pour tenter de résoudre des problèmes d'une conférence programmée (problème de connexion, bruits de fond etc.).

- ou **planifier une réunion pour plus tard** (planifier une nouvelle conférence). Dans ce cas, n'oubliez pas de faire commencer la réunion quelques minutes avant le début réel de la réunion car il n'est possible de se connecter qu'à l'heure exacte définie lors de la réservation, et pas une minute avant. De même prévoyez toujours un peu plus de temps que le temps prévu sur la convocation à la réunion car le système coupe lui aussi à la minute près ! De plus, cela peut permettre, si nécessaire, à une partie des participants qui le désirerait de poursuivre en groupe restreint à la fin de la réunion.
 - Indiquez à vos collègues qui ne se sont jamais connectés à RENAvizio de prévoir quelques minutes pour y parvenir,
 - et envoyez leur la documentation pour l'installation de scopia (voir ci-après).
 - Idéalement, soyez disponibles pendant la période où ils peuvent avoir des difficultés à se connecter. Il est fréquent que lors de la première connexion via Scopia, des utilisateurs aient du mal à se connecter, mais une fois que Scopia sera paramétré sur leur ordinateur, smartphone, etc., ils se connecteront d'un simple clic au mès que vous leur enverrez.

Le nombre de connexions que vous indiquez est purement indicatif mais sert à RENAvizio pour gérer la charge de ses serveurs. Essayez donc d'être aussi précis que possible.

Dans notre cas, personne n'utilise de matériel professionnel et dans les informations complémentaires nous spécifions que nous allons nous connecter par Scopia. Jusqu'à présent ça nous a permis de toujours pouvoir nous connecter par ce système.

Du côté des utilisateurs, comment se connecter ?

Deux remarques préalables :

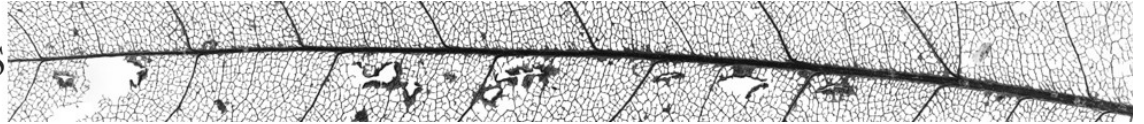
- La première connexion est souvent laborieuse et il vaut mieux prévoir de faire des tests la veille (il existe une plate-forme test), voire la semaine précédant la première réunion que dix minutes avant celle-ci.
- La qualité de chaque réunion, par téléphone ou visioconférence, est l'affaire à la fois de chaque participant.
 - Les réglages des niveaux sonores des hauts parleurs et des microphones ne sont pas toujours évidents : larsen, échos, brouillage, impression d'être dans un aquarium peuvent rendre impossible les échanges. Nous sommes régulièrement amenés à couper temporairement certains micros pour gagner en qualité audio (éviter des sons parasites : larsen, échos...). Le fait de **couper son micro lorsque l'on ne parle pas** permet en général de régler les bruitages et autres échos.

L'activité du réseau informatique – il arrive parfois que celui-ci soit très chargé – peut entraîner un très mauvais débit et une qualité audio et vidéo dégradée. Dans ce cas, il ne faut pas hésiter dans un premier temps à couper les caméras, puis à se replier sur une simple conférence téléphonique.

Par téléphone

C'est normalement le moyen le plus simple de se connecter.

- Néanmoins, **lorsque vous appelez du travail**, sauf exception, vous n'arrivez pas à entrer le numéro de la conférence, car vous passez via un standard (ou un autocomm), donc vous n'avez pas la tonalité des touches (les fréquences vocales) nécessaires sur le serveur téléphonique de la téléconférence pour taper le numéro de la conférence et son code secret. Le plus souvent, il suffit, APRÈS avoir tapé le numéro de téléphone, d'appuyer sur la touche * ou # AVANT de taper le numéro puis le code secret de la conférence. Le fait d'appuyer sur * ou # active les fréquences vocales (il suffit de tester ensuite en appuyant sur n'importe quelle touche et voir si vous entendez une note de musique ou l'écran du téléphone indique FV,



FT sinon). Parfois, même en téléphonant d'un standard, le passage en fréquence vocale est automatique.

- Si vous avez un forfait de portable illimité, vous pouvez utiliser votre portable et vous n'aurez pas le problème du passage en fréquence vocale. Il faut savoir que si vous appelez d'une box Internet ou d'un portable illimité, la plupart des opérateurs interrompent votre conversation après deux heures automatiquement. Si c'est le cas, il suffit de rappeler.

Par l'application Scopia

Pour Mate où les réunions sont souvent avec 8-9 personnes, on a remarqué qu'il était plus agréable d'avoir des visioconférences que des conférences téléphoniques. En effet, même si une partie des membres se connecte par téléphone, le fait de pouvoir repérer avec certitude qui parle rend la réunion plus facile à suivre.

La première fois que vous allez vous connecter, que ça soit via un smartphone ou un ordinateur, vous allez devoir installer un petit plugin qui sera dépendant du navigateur Internet que vous utilisez. Cela veut dire que si vous l'avez installé sous Firefox et que vous voulez vous connecter via Chrome, il vous faudra réinstaller le plugin.

La notice d'installation est ici : https://renavisio.renater.fr/files/doc_scopia_desktop-fr_20160202.pdf

Une salle de test pour vérifier qu'on est parvenu à paramétrer le software se trouve ici :

http://desktop.visio.renater.fr/scopia?ID=9999***0000&autojoin

Il est possible que le module (plugin) « conference client dispatcher » dans Firefox ait besoin d'être activé pour pouvoir accéder à la conférence.

N'oubliez pas, que le paramétrage est effectué une fois pour toute, sauf si vous changez d'ordinateur ou en cas de mise à jour ! Si vous n'arrivez pas à vous connecter avec un navigateur, ça peut valoir le coup d'essayer avec un autre...

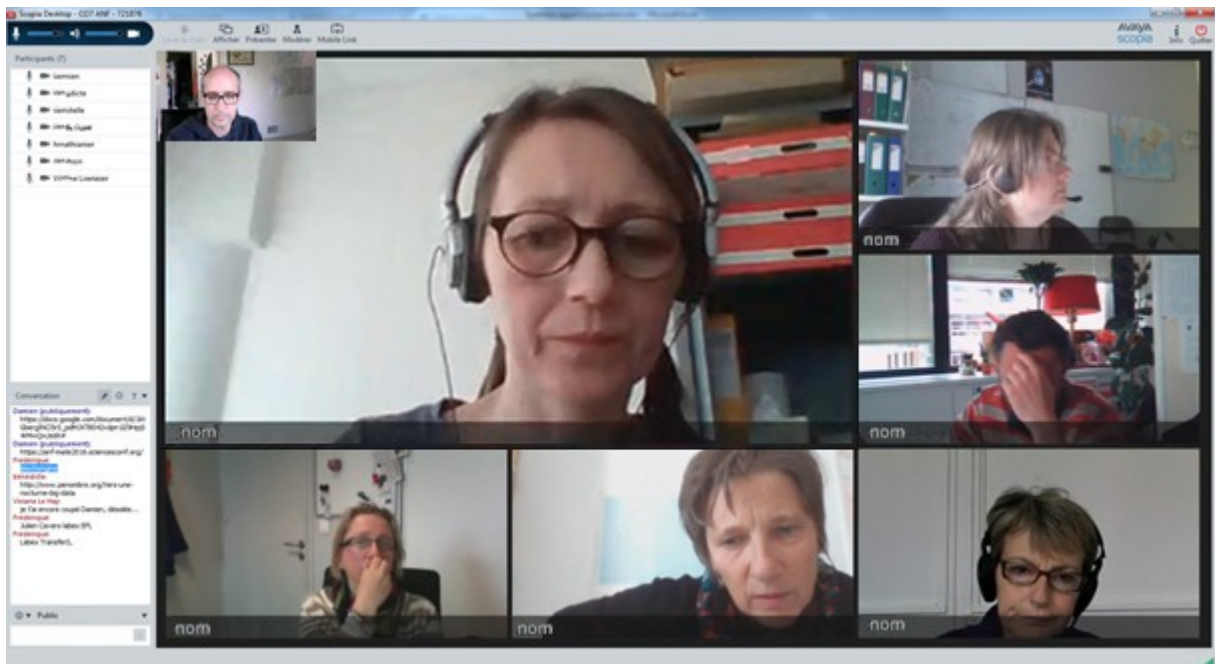
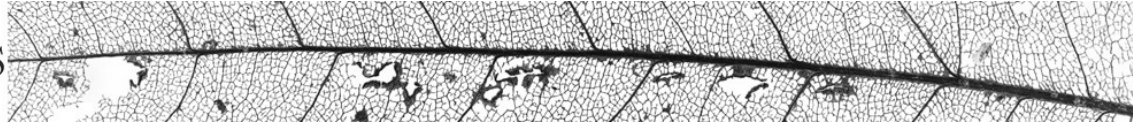


Illustration 2: L'interface Scopia

Paramétrages avancés de Scopia

Il est possible de modifier la configuration du client Scopia, mais uniquement lorsque celui-ci est inactif. C'est par exemple utile lorsque par exemple vous avez connecté une webcam externe sur votre PC portable qui avait déjà une caméra (et donc pour déclarer la webcam que vous voulez utiliser avec Scopia) ou lorsque vous voulez utiliser un casque et un micro en lieu et place du haut parleur du PC et du micro de la WebCam.

Depuis un PC : Menu démarrer / conference room ou conference client / settings



Vous obtenez une fenêtre de ce genre et vous n'avez plus qu'à paramétrer (parfois par essais-erreurs).

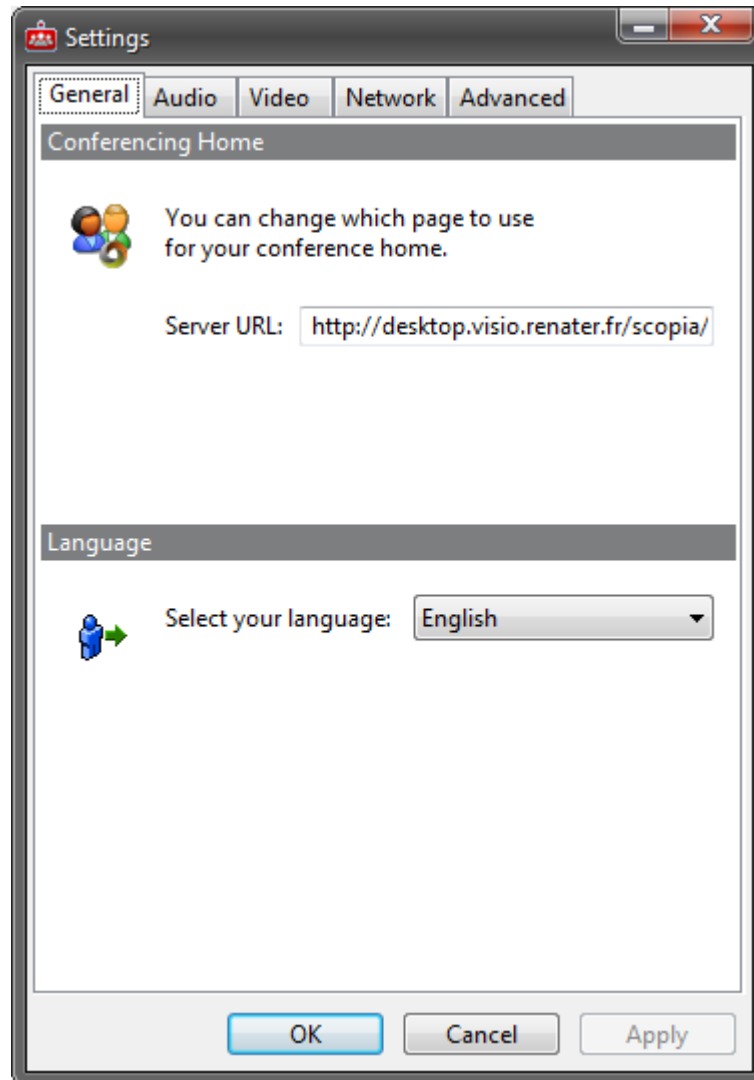
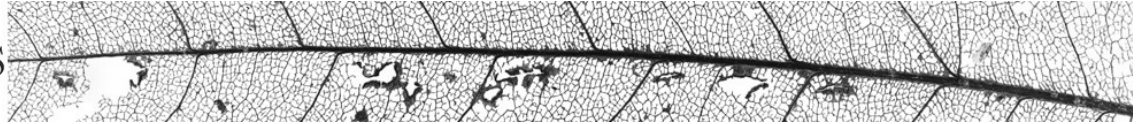


Illustration 3: Paramétrage de l'application Scopia

Quelques fonctionnalités de Scopia

- Sur l'interface de Scopia, celui qui prend la parole apparaît en gras dans la liste des participants (bloc en haut à droite), et s'il a activé sa caméra, son image occupera la place centrale. Lorsque qu'un participant est connecté par téléphone, c'est son numéro de téléphone qui apparaîtra.
- Il est également possible de tchater en parallèle de la conférence dans le bloc Conversation (en bas à gauche de l'écran) ; il est possible de tchater avec tout le monde ou en s'adressant plus particulièrement à l'un des participants. **Le tchat** est très pratique quand on doit, par exemple, gérer un problème de connexion avec quelqu'un, partager une url avec tout le monde, etc. Il peut être intéressant de garder une trace du tchat par un copier-coller.
- On peut **partager un écran**, ce qui veut dire que l'un des participants peut décider d'autoriser l'ensemble des participants à visualiser ce qui se passe sur son écran ce qui est très utile pour passer des transparents ou pour tous visualiser la même chose. Pour ceux qui disposent de plusieurs écrans, il est possible de choisir quel écran vous voulez partager (et donc laisser l'autre écran pour visualiser les vidéos de vos collègues).
- Pour **partager des documents**, comme l'ordre du jour, ou la prise de notes durant la réunion, nous avons pris l'habitude d'utiliser les google documents plutôt que le tableau blanc de scopia (voir infra).
- Un bouton « lever la main / demander la parole » pour signaler que l'on souhaite prendre part aux débats



animés est disponible (il n'apparaît cependant pas toujours), indispensable pour gérer les tours de paroles.

- Il est possible d'activer/désactiver son micro ou sa caméra ou celle des autres participants. Rappel : lorsque l'on est nombreux, dans des bureaux pas totalement silencieux, ou avec un ordinateur un peu capricieux, il peut être utile de couper son micro lorsqu'on ne parle pas, ainsi le son est meilleur pour tous. Si par exemple vous entendez un bourdonnement, coupez un à un les micros des participants pour trouver celui dont l'ordinateur dysfonctionne légèrement.

Google doc

Nous utilisons fréquemment les google docs car ils ont l'avantage d'être :

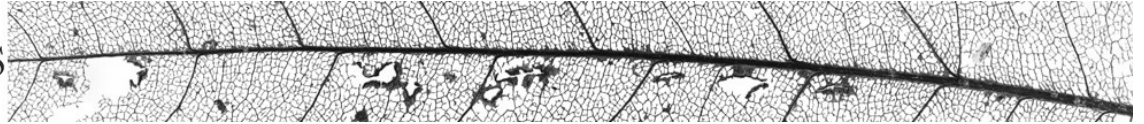
- facilement partageables (y compris nominativement à la condition que chacun ait un compte google, ce qui prend quelques secondes et n'induit pas des milliers de publicités supplémentaires dans sa boîte aux lettres ; juste un petit clic de plus).
- modifiables par tous en même temps ce qui permet une mise à jour en temps réel des points discutés (et les personnes étant authentifiées, on sait qui modifie quoi)
- traçables : on peut savoir qui a fait quelle modification dans un document si nous ne sommes pas tous connectés en même temps
- avec un historique (révision) : on peut revenir en arrière et demander à travailler sur une vieille version du document si un collègue en a par exemple écrasé une partie par erreur !
- On peut utiliser un mode modification comme dans un traitement de texte pour proposer de manière visible des améliorations à un texte (par exemple la proposition d'ANF 2016 de Mate a été rédigée sur un google doc).
- Il est possible de laisser des commentaires (il faut juste penser à cliquer sur « comment » une fois qu'on a tapé son commentaire sinon celui-ci n'est pas enregistré !)
- Il faut par ailleurs noter qu'il est possible de créer des répertoires et de classer vos google doc ce qui devient vite indispensable.
- Vous pouvez également importer/exporter des pdf ou d'autres formats de documents que vous voudriez partager.

Remarque : Le Cnrs ne préconise pas l'utilisation des google docs. Il est évident qu'il ne faut pas partager des résultats de recherche sur un cloud qui n'est pas géré par un établissement de l'ESR français. Néanmoins, lorsque les informations partagées ne sont que des informations d'organisation du travail, les risques sont limités. Il faut juste ne jamais perdre de vue que tout ce qui est dans un gdoc est potentiellement public. On peut chercher des alternatives de qualité ici : <https://degooglisons-internet.org/alternatives>.

En résumé, notre organisation pratique

Pour information, voilà comment nous organisons une réunion du comité de pilotage du réseau :

- Nous choisissons la date via doodle
- Nous créons un document "Ordre du jour" partagé par tous les participants dans lequel nous indiquons
 - les informations de connexion à la visioconférence
 - l'ordre du jour (qui peut être modifié jusqu'au dernier moment par n'importe quel participant)
- Nous envoyons un mël à tous les participants dans lequel nous indiquons les informations de connexion et le lien vers le google doc de l'ordre du jour.
- Durant la réunion, nous prenons directement nos notes à l'intérieur de l'ordre du jour (le plus souvent un ou deux participants se dévouent pour prendre des notes rapides à l'intérieur de l'ordre du jour pour faciliter le compte rendu).
- Après la réunion, la personne chargée de rédiger le compte rendu à diffuser par de d'une copie du document de l'ordre du jour alimenté durant la réunion. On y ajoute un tableau que chacun doit cocher lorsqu'il a relu le compte rendu après avoir, si besoin, corrigé, complété, ajouté des commentaires dans un champ ad hoc.
- Le google doc est exporté en pdf et est envoyé à la liste de diffusion.



CR Copil_7

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Tableau Modules complémentaires Aide Modifications enregistrées dans Drive

Commentaires Partager

Plan

ODJ COPIL_7 - 30 novembre 201...

Compte rendu de la journée Mate

Décisions du CoPil à la suite de la Jo...

Des Tutos et des pages d'aides pour l...

Rapport d'activité

Lettre aux directeurs d'unité

Site web Mate-shs

Liste de diffusion Mate-shs

Projet WebSéminaire

Journée Inter-Réseaux

ODJ COPIL_7 - 30 novembre 2015 - 9h30 - 12h00

Invités : Anne-Christine Bronner, Damien Cartron, Marie Cros, Anne Garcia-Fernandez, Bénédicte Garnier, Viviane Le Hay, Benoit Tudoux.
Excusés : Anne-Marie Benoit, Pernelle Issenhuth

Nom	Cochez une fois que vous avez relu ; vous pouvez faire aussi des commentaires !
Anne Marie Benoit	
Anne-Christine	Revu coquilles
Marie Cros	vu
Anne Garcia-Fernandez	Ok. J'ai surtout ajouté des commentaires
Bénédicte Garnier	Ok
Viviane Le Hay	OK

L'activité des groupes est sortie renforcée de ces journées. Ci-dessous l'état des groupes à l'issue de la journée Mate (entre parenthèses le nombre de personnes qui se sont inscrites lors de la journée mate-shs). Pour mémoire pour avoir ou donner des informations sur ces groupes, les deux contacts sont Marie Cros (marie.cros@univ-lille1.fr) et Viviane le Hay (v.le.hay@sciencespobordeaux.fr)

- Groupes thématiques
 - Analyse automatique du discours (6)
 - Corpus oraux - textes - linguistique (5)
 - Web sémantique (4)
 - Aspects juridiques, déontologie (12)
 - Représentations (9)
 - Méthodes de production de données (16)
 - Données du web (8)
 - Archivage et documentation des données (19)
- Groupes "fonctionnels"

Notifications Commenter

Je voulais simplement avoir l'accord du CoPil pour le mettre en place. Si je l'ai, je le fais d'ici notre prochain CoPil.

Répondre

LE HAY Viviane
 Moi je suis d'accord, merci Anne !
 17.04.16 févr.

Illustration 4: Exemple d'un document de travail du Comité de pilotage MATE-SHS

Expérience partagée par les membres du comité de pilotage du Réseau Méthodes Analyses Terrains Enquêtes en SHS, mai 2016. Toutes remarques et suggestions à adresser à mate-web@service.cnrs.fr