



Zoom Tutoriel n°9

Utiliser la fonction Webinaire



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

Sommaire

- [Introduction](#)
- [Différence entre Webinaires et Réunions](#)
- [Dans quel cas privilégier un Webinaire](#)
- [Programmer et lancer un Webinaire](#)
- [Interagir avec les participant·es durant un Webinaire](#)
- [Contact](#)

Introduction

Dans ce tutoriel nous allons voir :

- Dans quels cas choisir la fonction «Webinaire» au lieu de la classique «Réunion/Meeting» ;
- Comment programmer optimalement et lancer un Webinaire ;
- Comment interagir avec les participant·es.

Addendum d'introduction :

Les webinaires sont maintenant intégrés à votre licence collaborateur·trice, vous pouvez les programmer directement si vous possédez une licence universitaire.

Différences entre Webinaires et Réunions

L'utilisation des Webinaires et Réunions est assez **similaire**, mais leurs **fonctions sont très différentes**. Les réunions sont votre classique manière de communiquer avec vos collaborateur·trices, de la même manière que vous le feriez dans une salle de réunion physique.

Le Webinaire quant à lui vous permet de programmer des **séminaires virtuels** durant lesquels votre audience ne peut pas parler mais peut interagir avec les panélistes de différentes manières que nous allons voir.

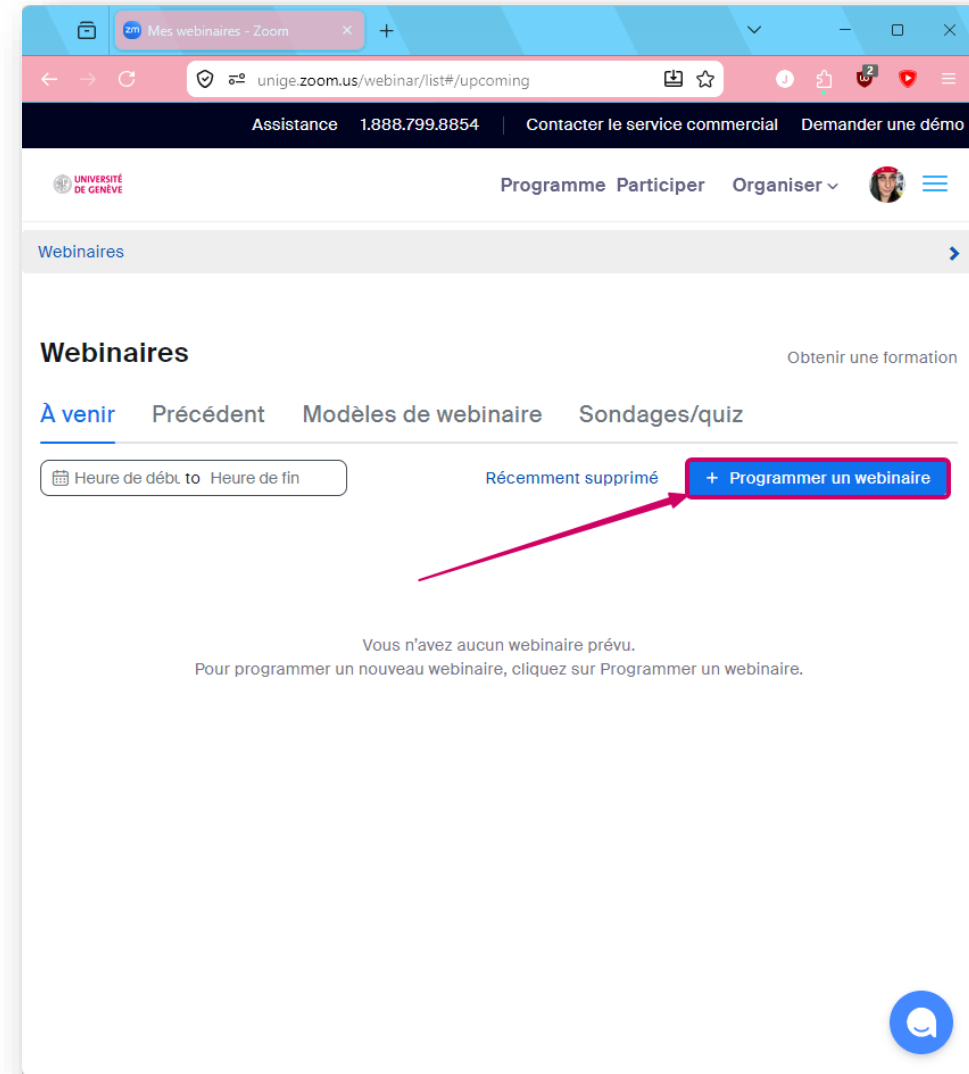
Dans quels cas privilégier un Webinaire

Les webinaires sont à privilégier lorsque vous souhaitez programmer un **séminaire ou évènement**, généralement **public**, durant lequel un panel de conférencier·ères présentent un ou plusieurs sujets à une large audience qui ne peut pas activer leur micro à moins d'avoir reçu l'autorisation par un·e modérateur·trice.

Ces évènements sont souvent **diffusés** en streaming sur différentes plateformes internes ou externes à l'Unige.

Programmer et lancer un Webinaire

Commençons par les éléments importants à prendre en compte lorsque vous paramétrez votre webinaire, nous vous conseillons de passer par le **profil web** (<https://unige.zoom.us>) pour la programmation de Webinaires.



Programmer et lancer un Webinaire

Deux types de Webinaires sont maintenant disponibles :

En direct, qui est votre webinaire classique ;

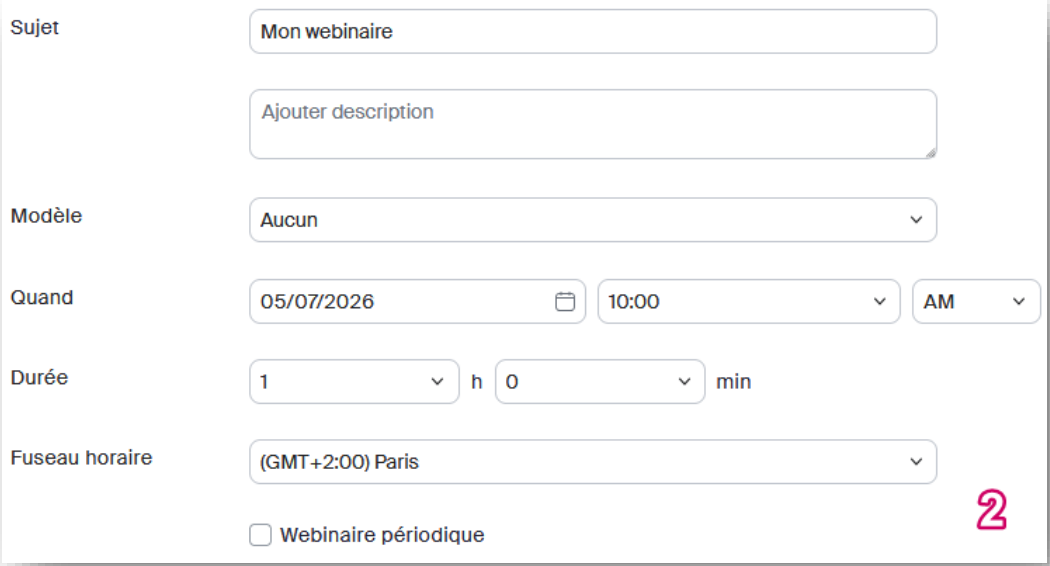
Simulé, qui vous permet de lancer et présenter votre contenu préenregistré afin d'éviter stress et problèmes techniques. (1)

Type de webinaire

- ☒ **En direct**
L'hôte, les hôtes suppléants et les intervenants sont en direct pendant la session du webinaire
- ☐ **Simulé** ? PREMIUM
Lancer et lire automatiquement un enregistrement dans le webinaire
- ☐ Passage en direct par la suite ?

Programmer et lancer un Webinaire

Le sujet, la durée, la date et l'heure sont similaires à la programmation de réunions. Vous pouvez également créer des **modèles** afin de les utiliser ensuite pour vos **futures programmations**. (2)



The image shows a web form for scheduling a webinar. It includes the following fields and options:

- Sujet**: A text input field containing "Mon webinaire". Below it is a larger text area labeled "Ajouter description".
- Modèle**: A dropdown menu currently set to "Aucun".
- Quand**: A date picker showing "05/07/2026" and a time selector showing "10:00" with a dropdown arrow, and a separate dropdown for "AM" with a dropdown arrow.
- Durée**: Two input fields for hours and minutes, showing "1" h and "0" min, each with a dropdown arrow.
- Fuseau horaire**: A dropdown menu showing "(GMT+2:00) Paris" with a dropdown arrow.
- At the bottom, there is a checkbox labeled "Webinaire périodique" which is currently unchecked.

A large pink number "2" is positioned to the right of the form.

Programmer et lancer un Webinaire

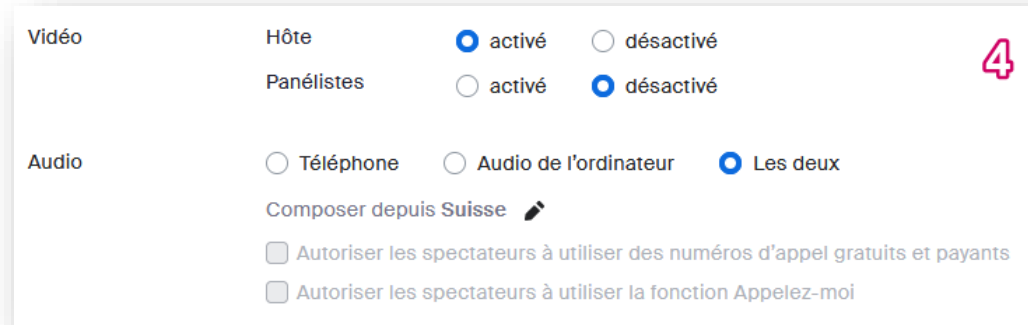
Vous pouvez rendre l'**inscription** au webinaire obligatoire, transformant le lien d'invitation en lien d'**inscription** avec tous les avantages que procurent l'inscription (control sur vos spectateur·trices, données post webinaire, etc).

Surveillez également les **options de sécurité**. (3)

Inscription	☐ Obligatoire	3
Authentification	☐ Demander aux panélistes de s'authentifier pour participer ?	
	☐ Demander aux spectateurs de s'authentifier pour participer	
Code secret	☒ Code secret du webinaire obligatoire	321827

Programmer et lancer un Webinaire

Choisissez vos options **vidéo et audio**. Gardez à l'esprit que les spectateur·trices peuvent activer leur micro si vous leur permettez, mais ne pourront pas activer leur vidéo. (4)



The screenshot shows a settings panel for a webinar. It is divided into two main sections: 'Vidéo' and 'Audio'. In the 'Vidéo' section, there are two rows of radio buttons. The first row is for 'Hôte' with 'activé' selected. The second row is for 'Panélistes' with 'désactivé' selected. In the 'Audio' section, there are three radio buttons: 'Téléphone', 'Audio de l'ordinateur', and 'Les deux', with 'Les deux' selected. Below these are two unchecked checkboxes: 'Autoriser les spectateurs à utiliser des numéros d'appel gratuits et payants' and 'Autoriser les spectateurs à utiliser la fonction Appelez-moi'. A large pink number '4' is in the top right corner of the panel.

Section	Option	Statut
Vidéo	Hôte	☒ activé
	Panélistes	☐ activé / ☒ désactivé
Audio	Téléphone	☐
	Audio de l'ordinateur	☐
	Les deux	☒

Composer depuis Suisse 

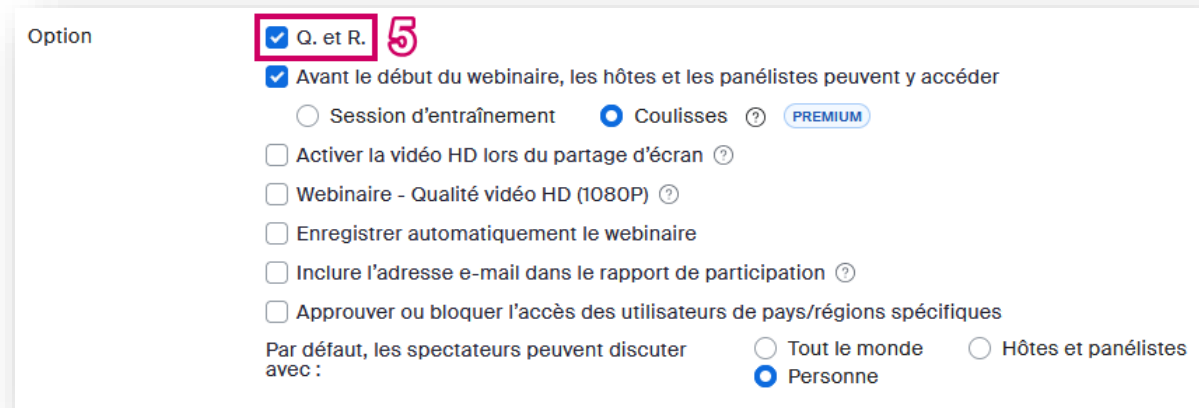
☐ Autoriser les spectateurs à utiliser des numéros d'appel gratuits et payants

☐ Autoriser les spectateurs à utiliser la fonction Appelez-moi

Programmer et lancer un Webinaire

La partie «Option» est une des plus importantes et nous allons entrer en détail des paramètres les plus intéressants.

Les **Q. et R.** (Questions et Réponses) sont évidemment utiles car elles aident à l'**interaction** avec votre audience. (5)



The screenshot shows the 'Option' settings panel for a webinar. The 'Q. et R.' option is checked and highlighted with a red box and a red '5'. Below it, the 'Avant le début du webinaire, les hôtes et les panélistes peuvent y accéder' option is also checked. The 'Session d'entraînement' and 'Coulisses' options are radio buttons, with 'Coulisses' being selected. The 'Activer la vidéo HD lors du partage d'écran', 'Webinaire - Qualité vidéo HD (1080P)', 'Enregistrer automatiquement le webinaire', 'Inclure l'adresse e-mail dans le rapport de participation', and 'Approuver ou bloquer l'accès des utilisateurs de pays/régions spécifiques' options are all unchecked. At the bottom, the 'Par défaut, les spectateurs peuvent discuter avec :' section has two radio buttons: 'Tout le monde' and 'Personne', with 'Personne' being selected. There is also a 'PREMIUM' label next to the 'Coulisses' option.

Option

☒ Q. et R. 5

☒ Avant le début du webinaire, les hôtes et les panélistes peuvent y accéder

☐ Session d'entraînement ☒ Coulisses ? PREMIUM

☐ Activer la vidéo HD lors du partage d'écran ?

☐ Webinaire - Qualité vidéo HD (1080P) ?

☐ Enregistrer automatiquement le webinaire

☐ Inclure l'adresse e-mail dans le rapport de participation ?

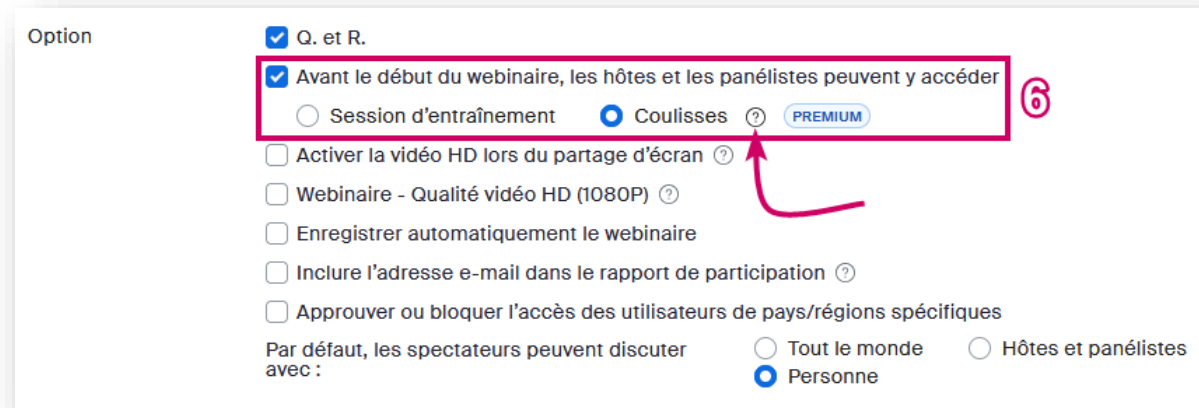
☐ Approuver ou bloquer l'accès des utilisateurs de pays/régions spécifiques

Par défaut, les spectateurs peuvent discuter avec :

☐ Tout le monde ☒ Personne ☐ Hôtes et panélistes

Programmer et lancer un Webinaire

Les webinaires vous permettent maintenant, soit de commencer avec une **session d'entraînement**, impossible à rejoindre par les participant·es tant qu'elle est active, soit de créer des **Coulisses** dont seul·es les panélistes et Hôtes peuvent y accéder, hors de l'écoute de l'audience. (6)



The screenshot shows a settings panel for a webinar. A red box highlights the 'Avant le début du webinaire, les hôtes et les panélistes peuvent y accéder' option, which is selected. Below it, the 'Coulisses' radio button is selected, and a red arrow points to its help icon. A red circle with the number 6 is in the top right corner of the panel.

Option	Q. et R.
☒ Avant le début du webinaire, les hôtes et les panélistes peuvent y accéder	
☐ Session d'entraînement	
☒ Coulisses	☐ PREMIUM
☐ Activer la vidéo HD lors du partage d'écran	
☐ Webinaire - Qualité vidéo HD (1080P)	
☐ Enregistrer automatiquement le webinaire	
☐ Inclure l'adresse e-mail dans le rapport de participation	
☐ Approuver ou bloquer l'accès des utilisateurs de pays/régions spécifiques	
Par défaut, les spectateurs peuvent discuter avec :	☐ Tout le monde ☐ Hôtes et panélistes
	☒ Personne

En cas de doute, cliquez sur l'icône **point d'interrogation** afin d'avoir des informations sur un paramètre !

Programmer et lancer un Webinaire

D'autres paramètres
sont à surveiller,
cochez ceux qui
vous intéressent ! (7)

Option

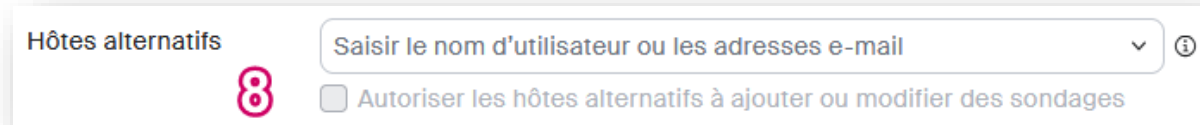
- ☒ Q. et R.
- ☒ Avant le début du webinaire, les hôtes et les panélistes peuvent y accéder
 - ☐ Session d'entraînement
 - ☒ Couloisses ? PREMIUM
- ☐ Activer la vidéo HD lors du partage d'écran ?
- ☐ Webinaire - Qualité vidéo HD (1080P) ?
- ☐ Enregistrer automatiquement le webinaire
- ☐ Inclure l'adresse e-mail dans le rapport de participation ?
- ☐ Approuver ou bloquer l'accès des utilisateurs de pays/régions spécifiques

Par défaut, les spectateurs peuvent discuter avec :

- ☐ Tout le monde
- ☒ Personne
- ☐ Hôtes et panélistes

Programmer et lancer un Webinaire

Tout comme pour les réunions, vous pouvez ajouter des **Hôte·sses Alternatif·ves** qui pourront gérer le bon fonctionnement de votre webinaire. Il est également possible de leur donner les **droits de gestion** des sondages. (8)



Hôtes alternatifs

Saisir le nom d'utilisateur ou les adresses e-mail

☐ Autoriser les hôtes alternatifs à ajouter ou modifier des sondages

Programmer et lancer un Webinaire

Enfin activez
l'**interprétation** de la
langue et ajoutez les
adresses mail de
vos **interprètes (9)**

Une fois que vous
êtes satisfait·es de
votre webinaire,
cliquez sur
«**Programmer**» afin
de terminer.

Interprétation

☐ Activer l'interprétation de la langue

☐ Sélectionnez des canaux vidéo d'interprétation en langue des signes ci-dessous. Vous pouvez attribuer des interprètes à tout moment.

Programmer

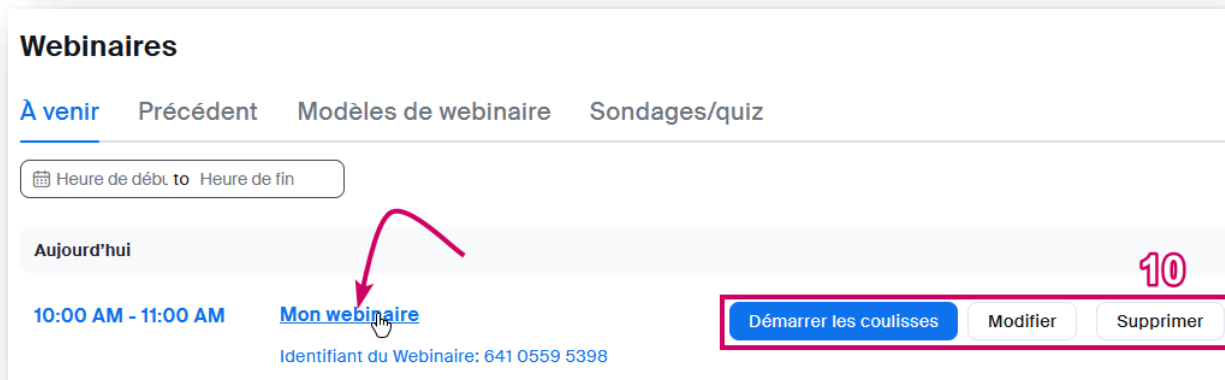
Annuler

9

Programmer et lancer un Webinaire

Votre webinaire apparaît dans votre **liste de webinaires**. Il vous est possible de le modifier de nouveau, le démarrer ou le supprimer. (10)

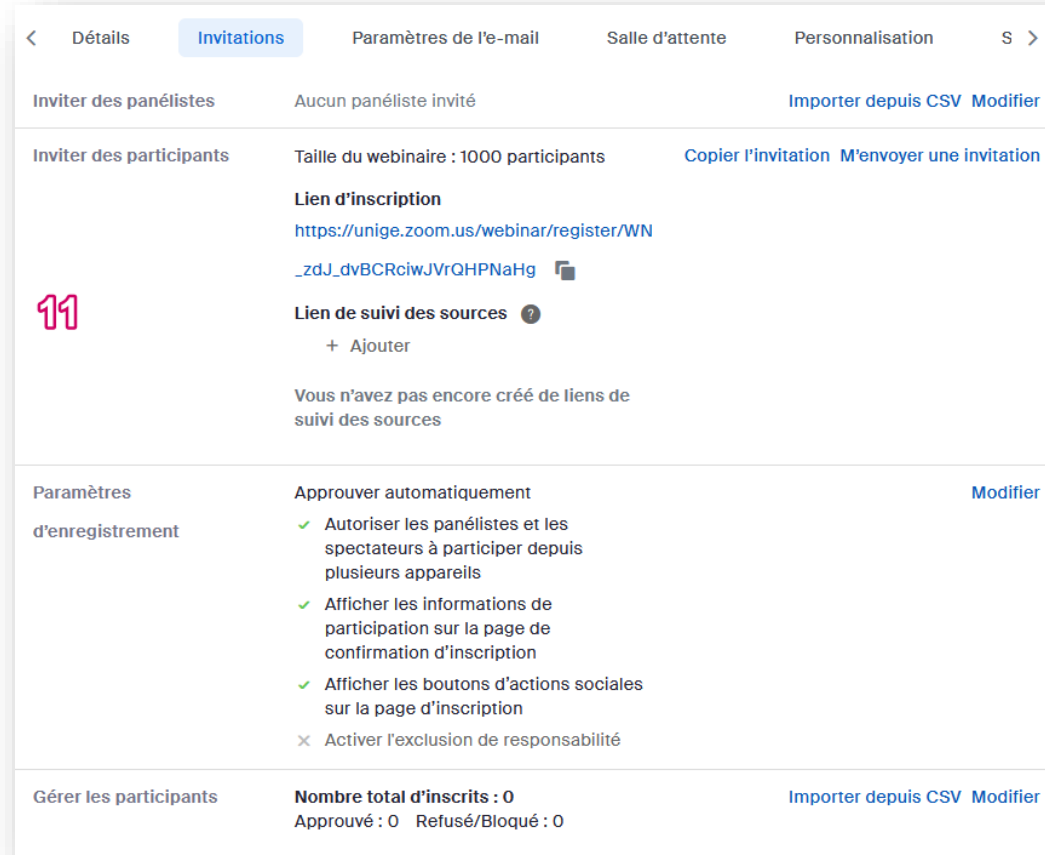
Cliquer sur le **nom de votre webinaire** ouvrira la gestion de ce dernier, voyons rapidement cela.



Programmer et lancer un Webinaire

Chaque onglet vous apporte des niveaux de **personnalisation** supplémentaire.

L'onglet « **Invitations** » vous permet d'inviter vos panélistes, paramétrer les liens d'inscription et gérer vos participant·es.
(11)



The screenshot shows the 'Invitations' tab selected in a navigation bar. The interface is divided into three main sections: 'Inviter des panélistes', 'Inviter des participants', and 'Paramètres d'enregistrement'. The 'Inviter des participants' section is highlighted with a red '11' icon. It displays the webinar size (1000 participants), a registration link, and a source tracking link. The 'Paramètres d'enregistrement' section shows settings for automatic approval, device participation, and social media buttons. The bottom section, 'Gérer les participants', shows zero registrants.

Onglet	Contenu	Actions
Inviter des panélistes	Aucun panéliste invité	Importer depuis CSV Modifier
Inviter des participants	Taille du webinaire : 1000 participants Lien d'inscription : https://unige.zoom.us/webinar/register/WN_zdJ_dvBCRciwJVrQHPNaHg Lien de suivi des sources : + Ajouter Vous n'avez pas encore créé de liens de suivi des sources	Copier l'invitation M'envoyer une invitation
Paramètres d'enregistrement	Approuver automatiquement ✓ Autoriser les panélistes et les spectateurs à participer depuis plusieurs appareils ✓ Afficher les informations de participation sur la page de confirmation d'inscription ✓ Afficher les boutons d'actions sociales sur la page d'inscription ✗ Activer l'exclusion de responsabilité	Modifier
Gérer les participants	Nombre total d'inscrits : 0 Approuvé : 0 Refusé/Bloqué : 0	Importer depuis CSV Modifier

Programmer et lancer un Webinaire

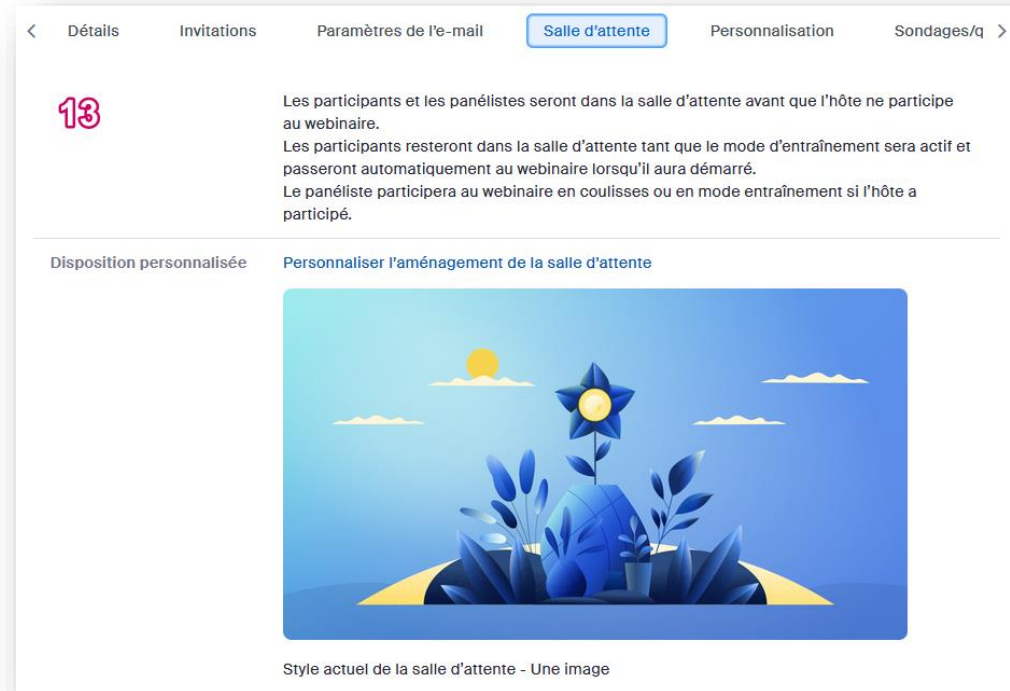
L'onglet « Paramètres de l'e-mail » vous offre la possibilité de **modifier les mails** que vous souhaitez envoyer aux participant·es et/ou panélistes. (12)



<	Détails	Invitations	Paramètres de l'e-mail	Salle d'attente	Personnalisation	Sondages/q	>
Sélectionner la langue de l'e-mail	La même langue par défaut que celle des destinataires					12	Modifier
Contact par e-mail	Jolyne Ferreira Reis, Jolyne.Ferreirareis@unige.ch						Modifier
Invitation d'un panéliste	Courriel d'invitation aux panélistes						Modifier
E-mail de confirmation	E-mail de confirmation aux inscrits L'envoyer à l'inscription					Envoyez-moi un aperçu par e-mail	Modifier
E-mail de rappel	Aucun e-mail de rappel aux participants et aux panélistes						Modifier
E-mail du participant	Aucun e-mail de suivi pour les participants						Modifier
E-mail d'absence	Aucun e-mail de suivi pour les absents						Modifier

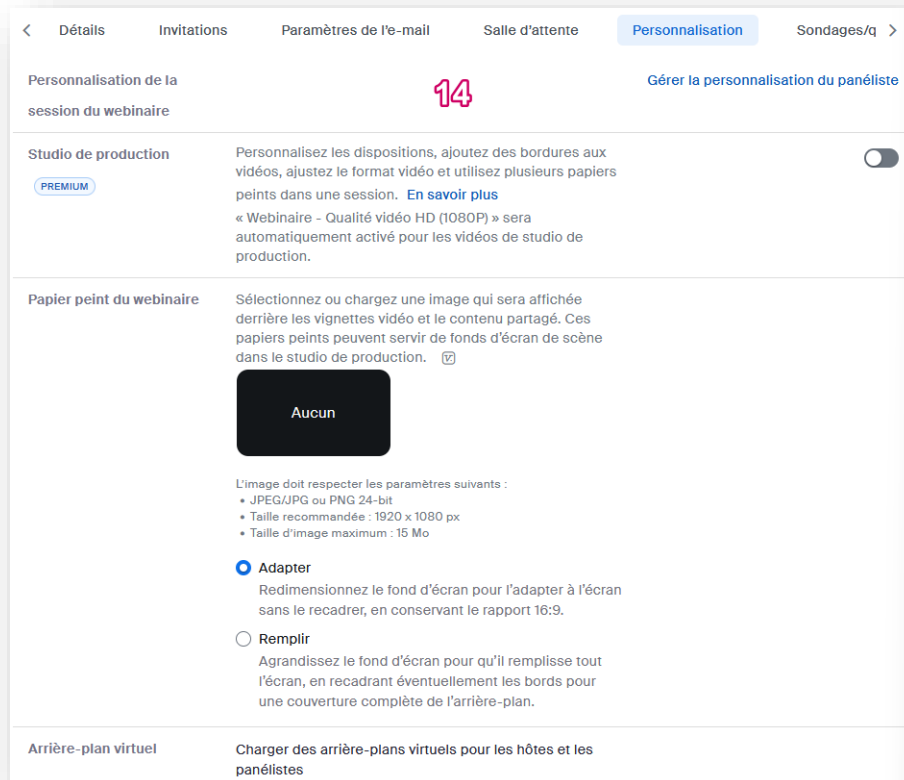
Programmer et lancer un Webinaire

L'onglet « **Salle d'attente** » vous permet de **personnaliser** la salle d'attente : son titre et ajouter une image, un logo avec description ou une vidéo. Les participant·es verront ce que vous paramétrez. **(13)**



Programmer et lancer un Webinaire

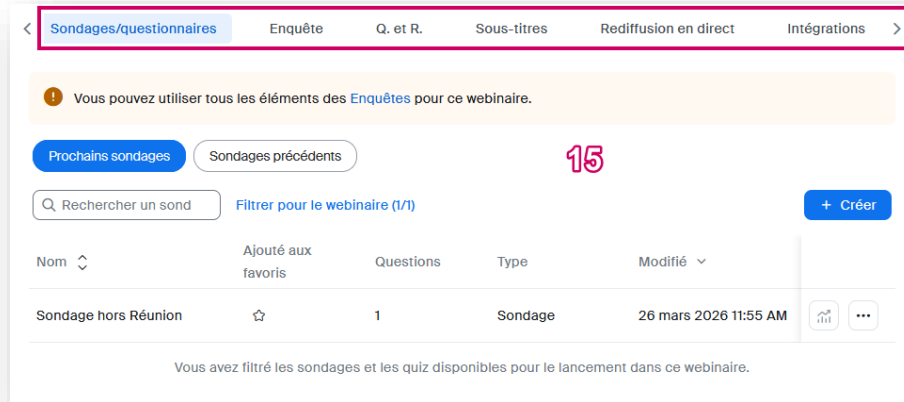
L'onglet « **Personnalisation** » offre un large choix d'options afin de rendre votre Webinaire unique avec des **papiers peints** du webinaire, **bannières**, **arrière-plans virtuels**, etc. (14)



Programmer et lancer un Webinaire

De nombreux onglets supplémentaires orientés sur les questionnaires, le Q et R, les sous-titres, etc., sont disponibles afin de préparer optimalement votre webinaire. (15)

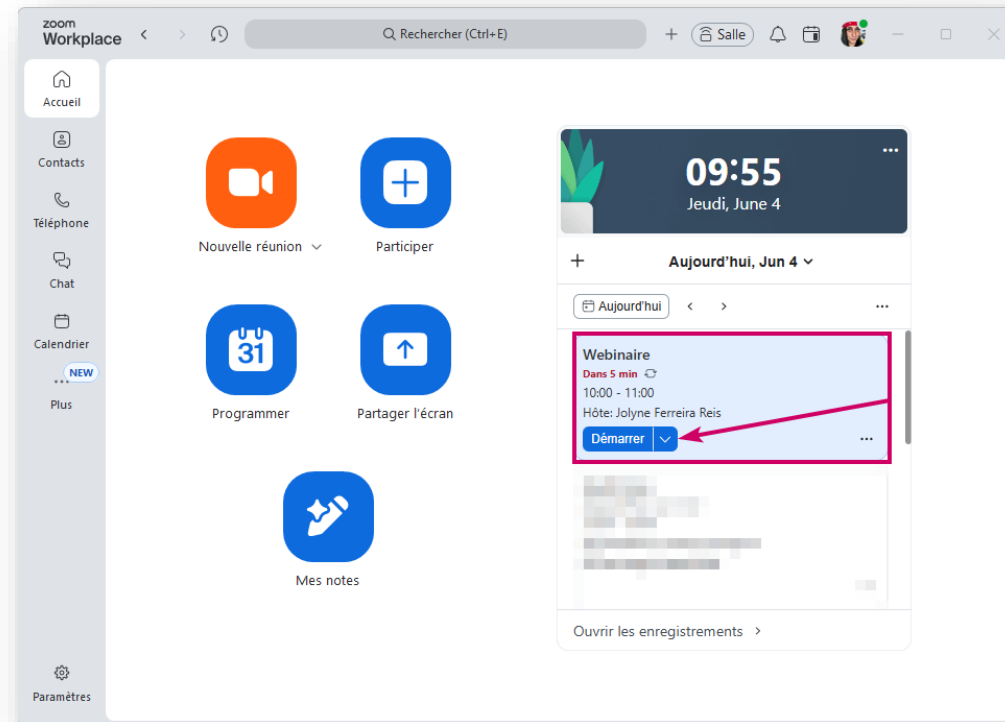
Nous n'allons pas rentrer dans tous les détails toutefois vous pouvez nous poser vos questions à l'email de contact en fin de document.



Programmer et lancer un Webinaire

Afin de démarrer votre webinaire, que vous soyez organisateur·trice, panéliste ou hôte alternatif·ve, veuillez à bien vous **connecter** à votre compte Zoom Unige depuis **Zoom Workplace**.

Cliquez sur « **Démarrer** » afin d'ouvrir votre Webinaire. Si vous n'êtes pas l'hôte mais que vous avez le rôle d'hôte alternatif·ve, il vous suffira de **l'ouvrir avec le lien de participation** que vous avez reçu lorsque vous avez été ajouté·e.



Interagir avec les participant·es durant un Webinaire

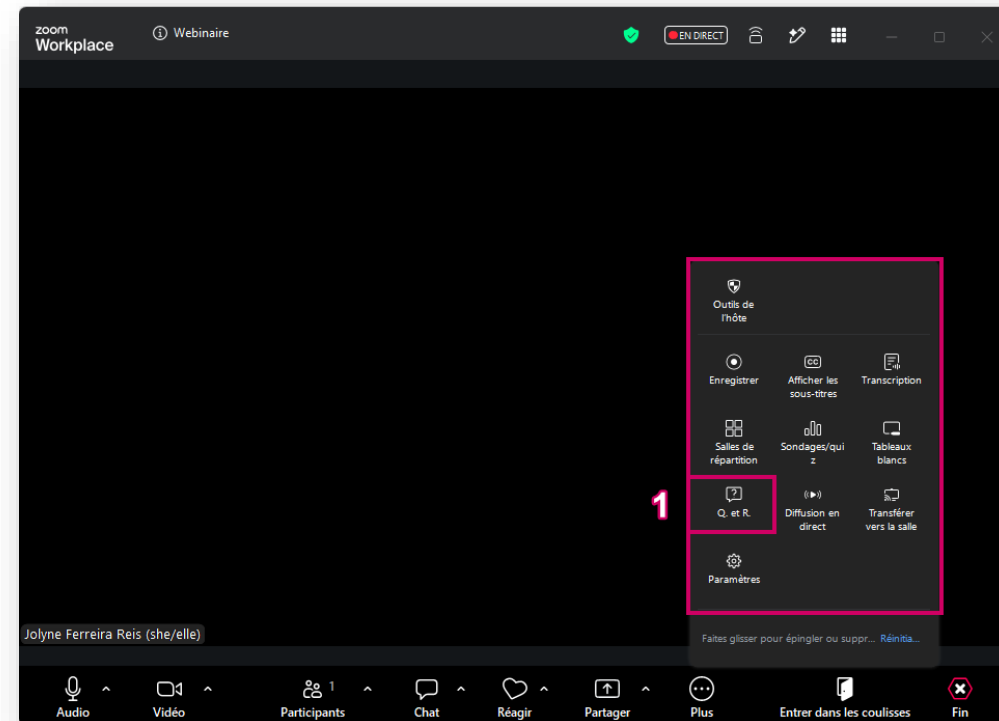
Si vous avez activé les **coulisses**, vous y serez directement envoyé·es. Ces coulisses vous permettent de **paramétrer** votre audio et vidéo ainsi que discuter avec les panélistes et hôtes alternatif·ves. Les participant·es **ne peuvent pas vous entendre** lorsque vous êtes dans les coulisses.

Cliquez sur « **Démarrer le webinaire** » afin de faire entrer les participant·es, puis sur « **Participer au webinaire** » afin de sortir des coulisses.



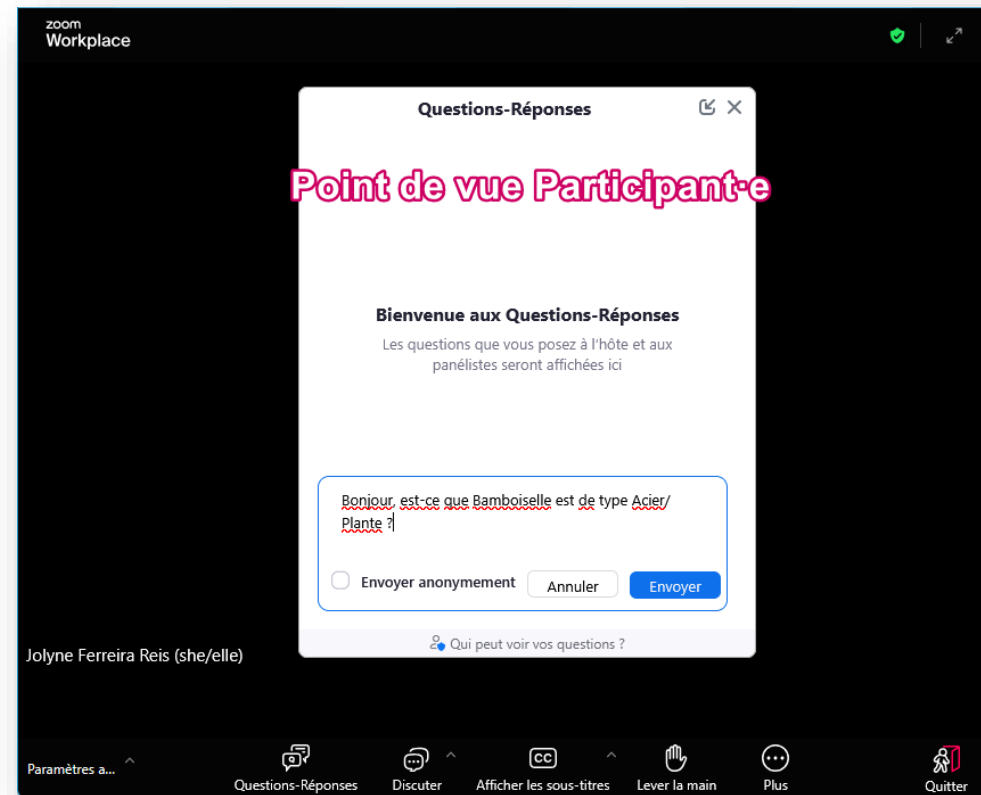
Interagir avec les participant·es durant un Webinaire

À la manière de vos réunions classiques, de nombreux outils sont à votre disposition afin d'interagir avec vos participant·es. Voyons ensemble l'outil exclusif aux Webinaires, le **Q. et R.** (1)



Interagir avec les participant·es durant un Webinaire

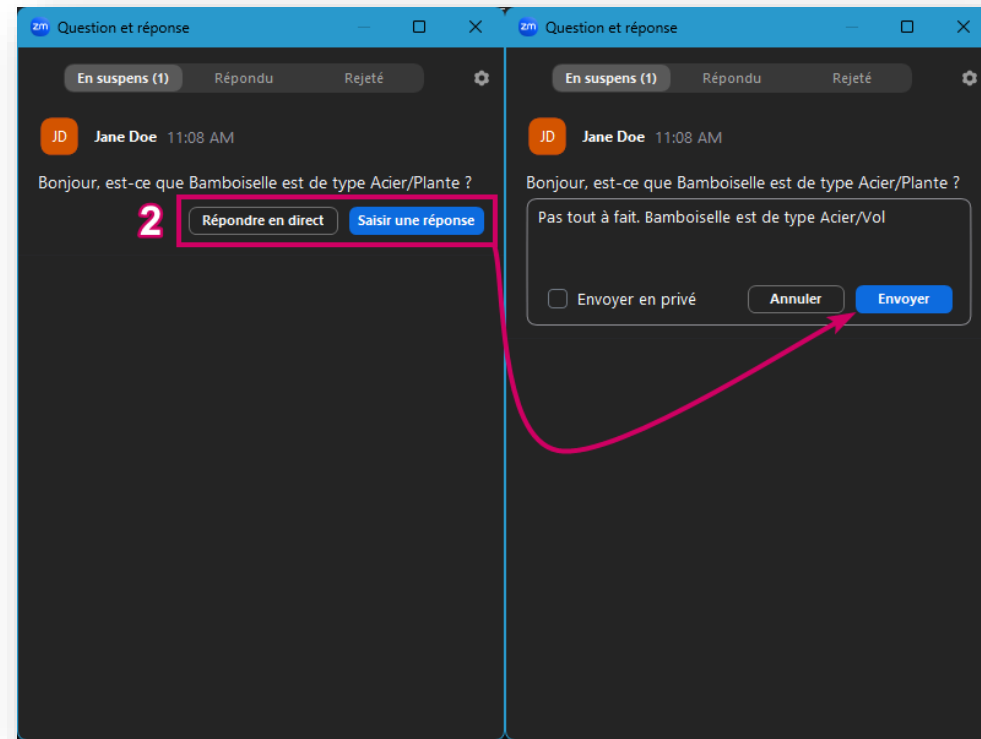
Vos participant·es poseront les questions comme montré dans la capture...



Interagir avec les participant·es durant un Webinaire

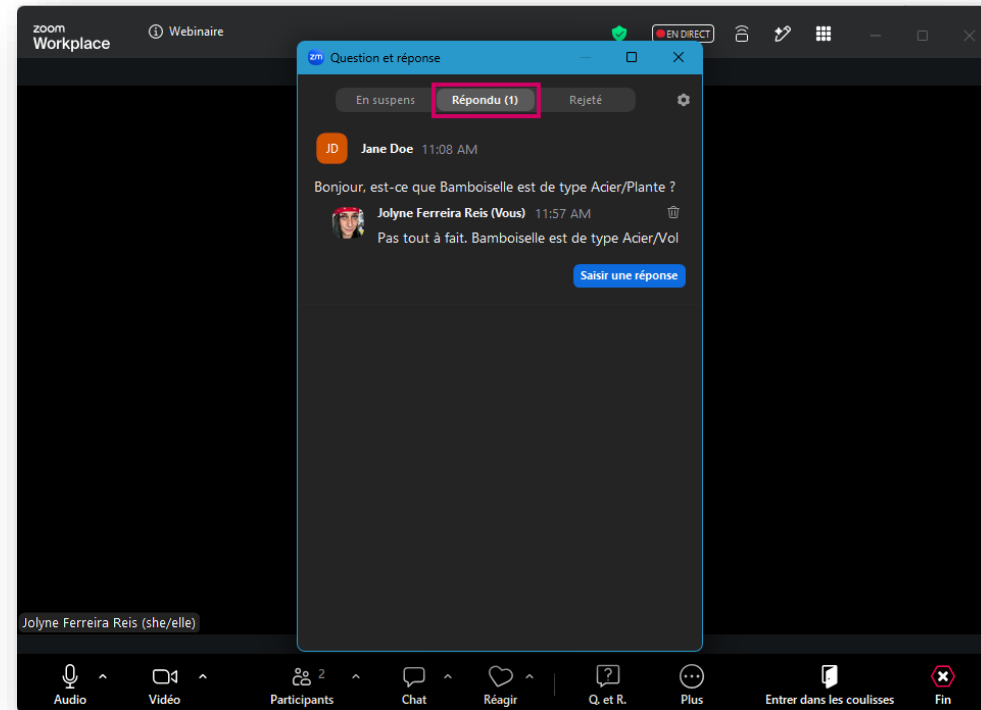
... et vous les verrez apparaître depuis la **fenêtre Q. et R.**

Répondez-y à l'oral et validez ensuite, ou alors répondez directement à l'écrit, selon vos envies ! **(2)**



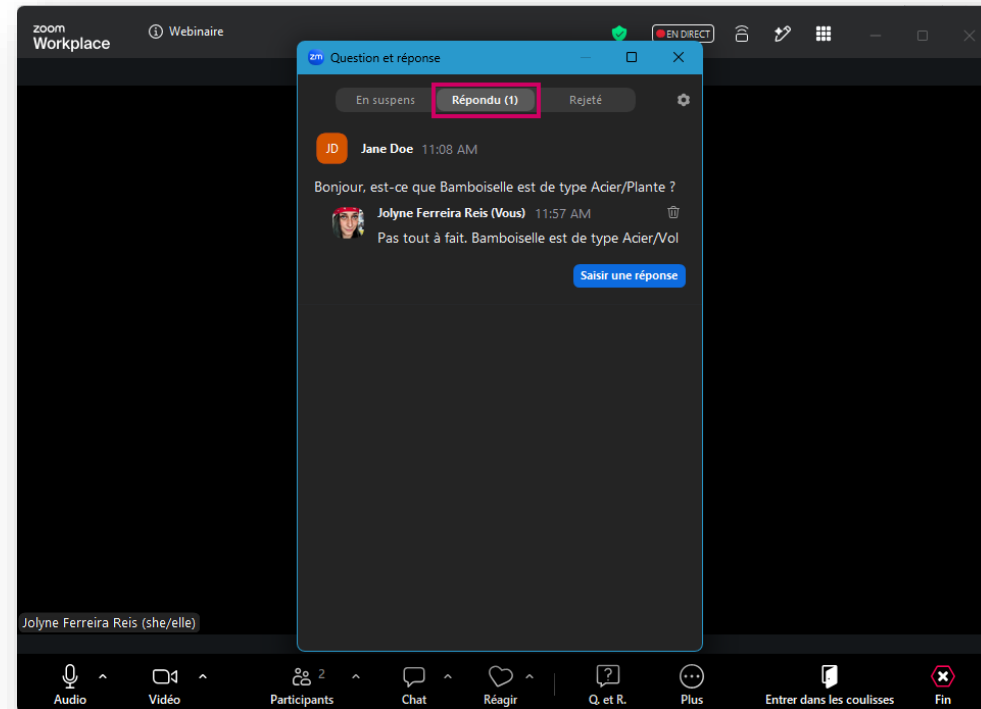
Interagir avec les participant·es durant un Webinaire

Vos questions répondues apparaîtront dans l'onglet dédié. Il est également possible de **rejeter** une question si vous jugez qu'elle n'est pas pertinente.



Interagir avec les participant·es durant un Webinaire

Lorsque vous le souhaitez, que ce soit pendant le Webinaire, pendant une pause, ou en fin de Webinaire, vous pouvez **retourner dans les coulisses** afin de débriefer sans déranger votre audience.



Contact

En cas de problème, de doute, ou que vous avez une question, vous pouvez nous contacter à l'adresse zoom@unige.ch.

Alternativement, vous pouvez ouvrir un ticket depuis le support [Digital Workplace](#) de l'Université.