

# LES TUTOS DU LLL

# N°20

## TEAMS : ORGANISER UN LIVE EVENT POUR PLUS DE 300 ÉTUDIANTS EN DIRECT

### Un cours en direct avec plus de 300 étudiants à distance

Pour dépasser la limite de 300 participant-es à une réunion Teams classique, vous pouvez vous tourner vers un « live event » qui peut rassembler, lui, jusqu'à 10.000 personnes en ligne.

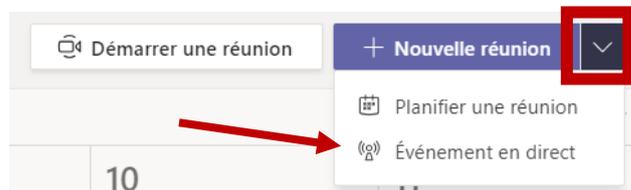
### Quelles sont les différences entre une réunion et un live event ?

	Réunion Teams classique	Teams Live Event
<b>Nombre de participant-es</b>	Max 300	Jusqu'à 10.000
<b>Interactions</b>	Interactions possibles : - via les outils Teams (discussion, sondage Form) - via les outils externes (Woodlap, Padlet, etc.)	Pas de conversation. Un décalage de 30 secondes environ compromet fortement les interactions. Possibilité de poser des questions.
<b>Modération des questions écrites avant diffusion</b>	Non (questions posées dans la conversation)	Oui (attention au décalage temporel, selon la modalité "temps de questions")
<b>Enregistrement du cours</b>	Oui, sur demande	Automatique
<b>Possibilité de pause ou retour arrière de la diffusion</b>	Non	Oui
<b>Partage de ressources (PowerPoint ou autres documents)</b>	Partage du bureau de l'ordinateur via l'utilisation du "bac de partage Teams" (voir TUTO LLL n°9)	Utilisation de la console de gestion de l'affichage
<b>Couper le micro des participants (ce qui coupe aussi l'accès à la conversation)</b>	Oui	Les participants ne peuvent jamais communiquer oralement.
<b>Garder le contrôle de sa présentation</b>	Via les options de réunion (Voir Tuto LLL n°1)	Automatique

Le comparatif détaillé est consultable sur : <https://uclouvain.be/fr/decouvrir/mode-d-emploi.html>

## Programmer un live event :

Dans le calendrier, en haut à droite, cliquez sur la petite flèche à côté de « + nouvelle réunion » et sélectionnez « Événement en direct ».



Paramétrez vos événement (titre, date et heure). N'indiquez pas de localisation. Invitez nominativement toutes les personnes qui font partie de l'organisation (coprésentateur-rices, assistant-es, étudiant-es-jobistes qui vont modérer le chat, etc.). Si nécessaire, modifiez déjà leur statut de "présentateur" (qui pourra parler, montrer sa webcam et partager son écran) en statut "organisateur" (qui aura une vue sur la production de la séance, pourra donner la parole aux présentateurs, pourra valider les partages des présentateurs, etc.). Voir ci-dessous pour l'invitation des étudiant-es.

A screenshot of the "Nouvel événement en direct" configuration form. The form is titled "Nouvel événement en direct" and contains several fields and options. A red box labeled "1" highlights the "Titre \*" field, which contains the text "LFORM1234 - Cours du 23/11/2020". A red box labeled "2" highlights the "Début" and "Fin" date and time fields, which are set to "6 oct. 2020" at "15:30" and "6 oct. 2020" at "16:00". A red box labeled "3" highlights a message box that says "Vous paramétrez un événement en direct" and provides instructions on how to invite participants. A red box labeled "4" highlights the "Organisateur" field, which shows a profile picture and the name "Manuela Guisset" with a dropdown menu set to "Producteur". A red box labeled "5" highlights the "Suivant" button at the bottom right of the form. The form also includes a "Localisation" field, a "Détails" section with a rich text editor, and "Fermer" and "Suivant" buttons at the bottom.

Choisissez une option de diffusion :

- Live event accessible à « Contacts et groupes » : vous inviterez vos étudiants via l'adresse générique (<https://sympa-3.sipr.ucl.ac.be/listes-student>) du cours.
- « A l'échelle de l'organisation » : tout·e membre UCLouvain peut participer. **Nous vous recommandons cette option.**
- « Publique » : si vous prévoyez que votre cours sera visionné en direct par des personnes hors-UCLouvain.

Prévoyez d'utiliser « Teams » pour organiser votre événement (et pas « une application ou appareil externe ») et :

#### ● Teams

Vous prévoyez d'utiliser Teams pour partager le contenu lié aux webcams et écrans des présentateurs.

- Enregistrement disponible pour les producteurs et les présentateurs
- Enregistrement disponible pour les participants ⓘ
- Légendes (aperçu)
- Rapport de mission de participant
- Questions&Réponses

Certaines de ces options n'ont pas été activées par votre administrateur informatique

Sera accessible pour l'enseignant·e par défaut

Désirez-vous que les étudiant·es puissent avoir accès à l'enregistrement ? Cette option peut être modifiée par la suite pendant 180 jours.

A cocher pour que les étudiant·es puissent poser des questions

Cliquez sur « Planifier ».

Vous obtenez un écran de partage de votre live event. Cliquez sur « Obtenir un lien de participation » et transmettez ce lien à vos étudiant·es par plusieurs moyens distincts pour les en informer :

- Par mail via les listes sympa (<https://sympa-3.sipr.ucl.ac.be/listes-student>)
- Dans votre cours Moodle via une annonce
- Dans l'équipe Teams de votre cours en veillant à mentionner @Team (et sélectionner le nom de l'équipe qui s'affiche) dans votre message pour qu'ils.elles reçoivent une notification par email

A cette étape, n'hésitez pas à programmer également un second événement de « test » (avec des collègues, pas des étudiant·es) afin de vous familiariser avec l'environnement du live event. Il est impératif de faire un ou même plusieurs tests avec des collègues avant de se lancer avec les étudiant·es en direct. Ne vous lancez pas dans l'aventure si vous n'êtes pas encore familier avec Teams.

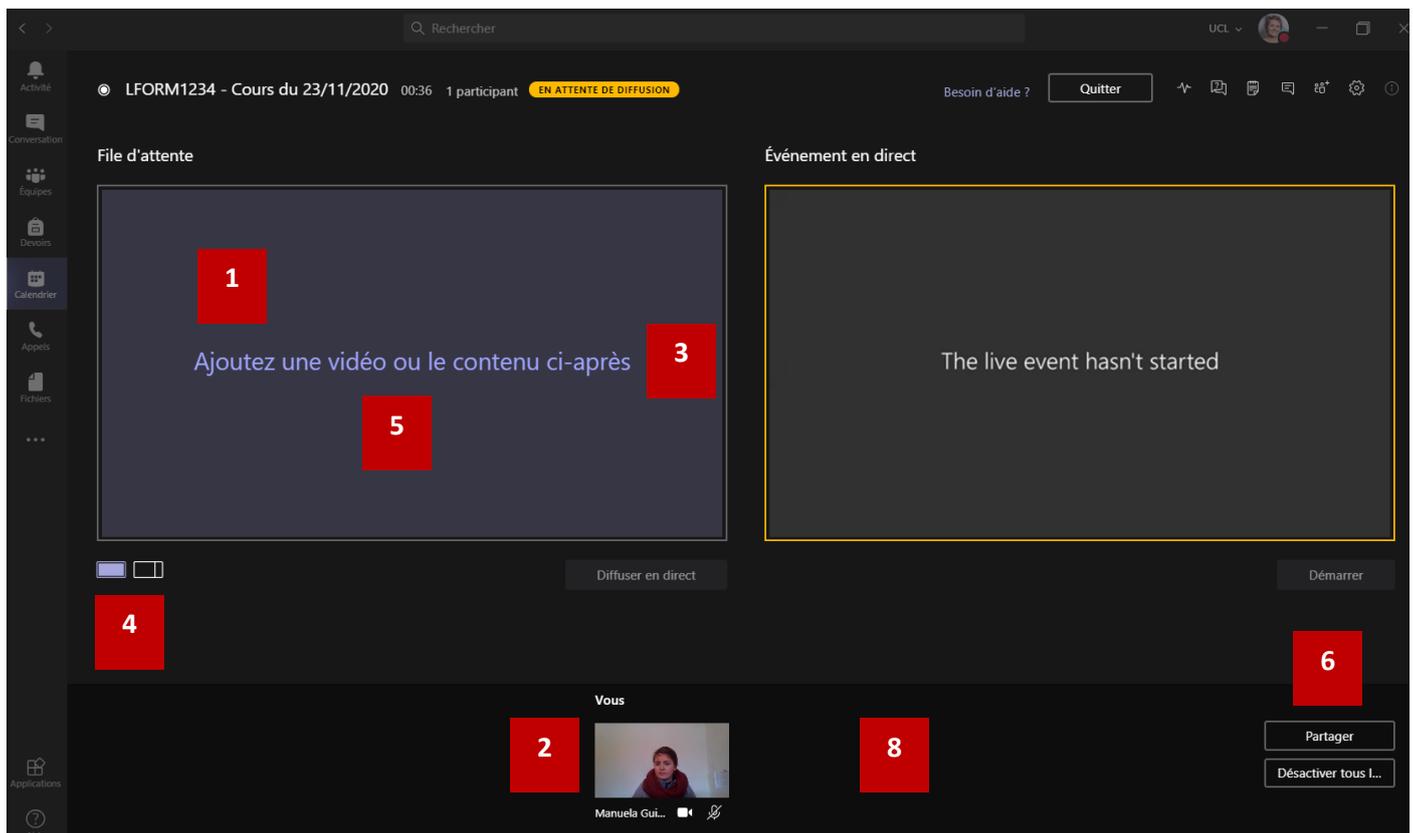
Astuce : ne programmez qu'un seul rdv avec vos étudiant·es pour vous assurer qu'ils-elles rejoignent le bon rdv Teams.

## Le jour du live event

Le Jour J, à l'avance :

- Préparez votre bureau : fermez les fenêtres inutiles, ouvrez les présentations dont on aura besoin
- Branchez votre ordinateur sur le courant et sur un câble internet pour une meilleure stabilité du débit et de la connexion

Quelques minutes avant l'heure du cours, rendez-vous dans votre calendrier Teams, cliquez sur le live event programmé et cliquez sur « Rejoindre ». Allumez micro et caméra puis cliquez sur « Rejoindre maintenant ». En tant que producteur du live event, vous devez maintenant définir les éléments à afficher dans la partie « File d'attente » de la console de présentation de l'événement.



Dans le volet de gauche (« File d'attente »), sélectionnez les éléments à partager en direct. Dans le volet de droite (« Événement en direct ») vous pouvez vérifier ce qui est actuellement à l'écran des participant·es.

Pour ajouter une ressource dans la file d'attente (par exemple votre webcam ou un PowerPoint) :

1. Cliquez sur le rectangle de la file d'attente
2. Cliquez sur votre webcam dans le bas de l'écran
3. Votre webcam est maintenant dans la file d'attente
4. Pour ajouter une seconde ressource, cliquez sur la petite fenêtre double sous la file d'attente.
5. Cliquez sur « Ajoutez du contenu ci-après » dans le rectangle de la file d'attente
6. Cliquez sur « Partager » en bas à droite.
7. Sélectionnez, dans le bac de partage qui s'est ouvert, de préférence : écran n°1
8. Cliquez sur la copie de votre écran maintenant disponible à côté de votre webcam
9. Votre partage est maintenant également dans la liste d'attente.

Lorsque vos ressources sont prêtes dans la file d'attente (volet de gauche), cliquez sur le bouton, à présent jaune : « Diffuser en direct ».



Diffuser en direct

Le contenu de la file d'attente passe dans l'écran de droite et le live est prêt à démarrer.



Démarrer

Vérifiez régulièrement le cadre rouge, il indique ce qui apparaît actuellement à l'écran des étudiant-es.

Vous êtes prêt à donner votre cours. Vos étudiants voient, sur l'écran, vos diapositives en grand et votre webcam en petit à droite. Vous pouvez maintenant à tout moment arrêter et recommencer le partage de votre écran sans plus passer par la file d'attente.

Pour clôturer le live event, cliquez sur le bouton « Terminer » rouge et validez l'arrêt.



Terminer

### Questions – réponses

- Le chat disponible dans la vue « Organisateur » ou « Présentateur » est réservé à l'équipe d'organisation. Les participant-es n'y ont pas accès.
- Les étudiant-es ne peuvent utiliser que le module « Questions/réponses » (si vous l'avez activé à l'avance) pour interagir et chacune des questions posées doit être validée par un.e modérateur-ric(e) (producteur-ric(e) ou présentateur-ric(e)) pour être visible par les autres étudiant-es. Nous vous conseillons de faire appel à un jobiste/coprésentateur-ric(e) pour cela et de tenir compte d'un éventuel décalage temporaire
- Plus d'infos sur les rôles de [producteur-ric\(e\) et de présentateur-ric\(e\) ici](#).
- Pour maîtriser les Questions/réponses : vous pouvez désactiver la possibilité pour l'audience de poser des questions et la réactiver une fois le moment des questions/réponses venu. C'est une possibilité à envisager si vous êtes seul à gérer le live. Pendant la période de questions-réponses, arrêtez le partage d'écran pour que les étudiant-es vous voient en grand.

### Après le live event :

- Pour gérer l'enregistrement : après l'événement, cliquez dans le calendrier Teams sur votre live event puis dans la catégorie « Ressources de l'événement en direct ». Vous avez la possibilité de télécharger l'enregistrement, les questions et réponses de l'audience, les présences de vos étudiant-es (Excel) et d'activer ou non la possibilité pour les étudiants de télécharger l'enregistrement (option disponible pendant 180 jours).
- N'hésitez pas à déposer l'enregistrement sur EZcast (voir TUTO LLL n°7) pour faciliter et sécuriser la diffusion.



ENSEIGNER-A-DISTANCE@UCLouvain.be

 LOUVAIN  
LEARNING  
LAB