

# BigBlueButton

## Définir les rôles

Préalablement, les rôles de chaque personne assistant à la réunion doivent être clairs pour accorder les droits et statuts correspondants :

- les intervenants : ce sont les personnes maîtres du contenu. Elles présentent, répondent aux questions, etc.
- les participants : ce sont les spectateurs qui écoutent les intervenants, posent des questions par écrit.
- le ou les modérateurs : ce sont les personnes qui suivent les échanges écrits (fil « Discussion publique »), transmettent les questions aux intervenants, gèrent les participants désagréables (et les bloquent s'il y a des problèmes), etc.
- éventuellement, l'animateur : c'est la personne qui fluidifie les interventions, passe la parole, etc.

Les intervenants, modérateurs et animateur doivent être sous statut de « modérateur » pour pouvoir activer leur caméra et micro.

Toute personne amenée à prendre la parole doit être passée sous statut de modérateur.

Les participants restent en « utilisateur » et sont verrouillés.

## Créer la réunion

Pour notre part, nous avons différents salons et l'un d'eux a été dédié aux webinaires (et nommé comme tel).

Il faut donc :

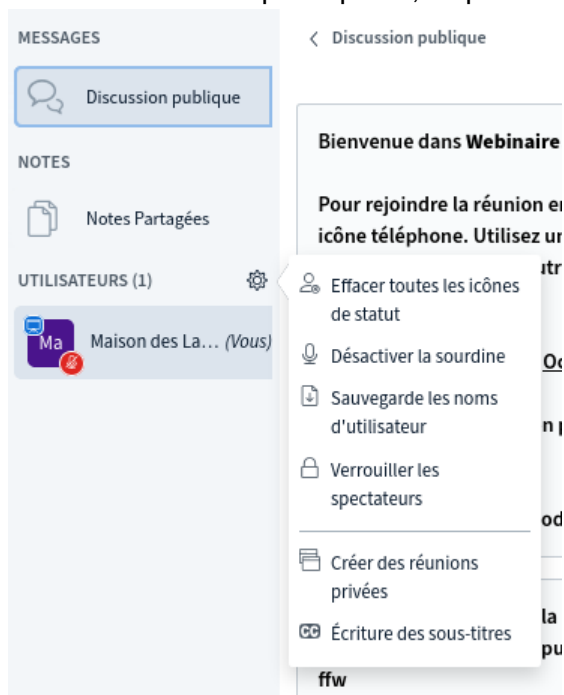
- Cliquer sur le salon « Webinaire » puis sur Démarrer
- Envoyer le lien de connexion aux participants

Pour notre part, aucun code de connexion n'a pour le moment été mise en place [1] sur ce type de format.

## Verrouiller les participants

Lors que la réunion est démarrée, vous êtes connecté avec le nom de votre compte : c'est vous l'organisateur de la réunion.

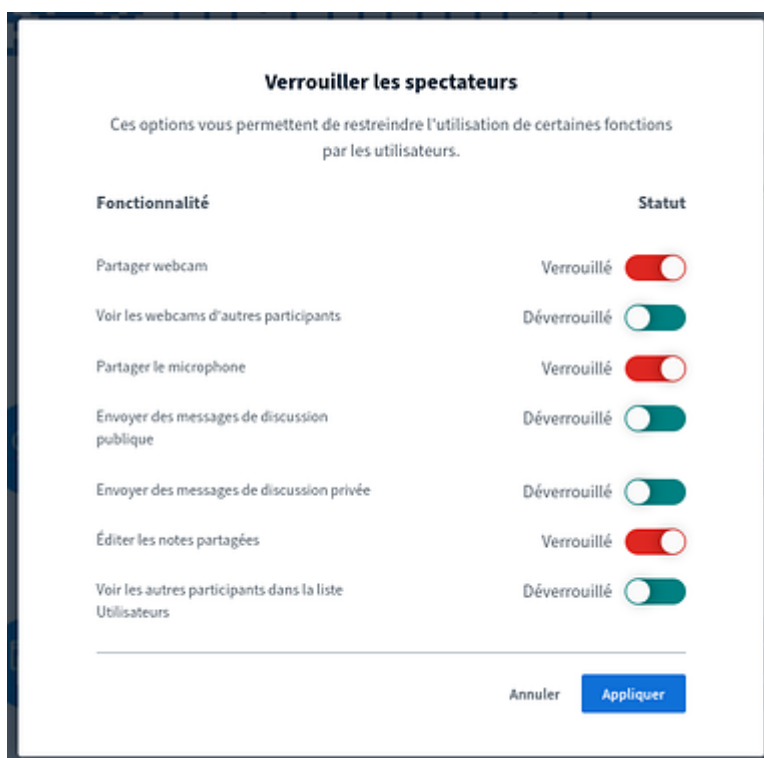
Pour verrouiller les participants, cliquez sur le menu Paramètres > Verrouiller les spectateurs :



Désactivez ensuite :

- Partager webcam
  - Partager le microphone
  - Éditer les notes partagées
- et cliquez sur « Appliquer » :

•



[2620x604 49 KB](#)

Les personnes (participants comme intervenants, dans un premier temps) se connecteront alors en « Lecture audio » seule [2a] et ne peuvent activer ni micro ni caméra.

## Déverrouiller les intervenants

Pour que vos intervenants puissent se montrer et parler, il faut les passer manuellement en mode « modérateur » afin qu'ils puissent activer micro et caméra. Par défaut, ils sont eux aussi verrouillés.

Pour ce faire, lorsqu'un intervenant se connecte, il vous faut :

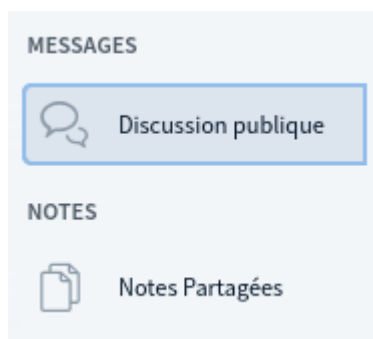
- cliquer sur le nom de l'intervenant > Promouvoir comme modérateur
- l'intervenant devra alors actualiser sa page ou quitter l'audio (casque en bas) et se reconnecter [2b] : il se connectera alors en tant que modérateur et pourra activer sa caméra et son micro

Note : il existe probablement des options pour gérer ça autrement que manuellement via les paramètres du salon et la possibilité de « Gérer les accès » par exemple, mais je ne les maîtrise pas

## Modérer la discussion

Quand tout cela est fait :

- tout le monde a accès au fil « Discussion publique » qui est un espace de chat
- seules les personnes en mode « modérateur » (donc l'organisateur et les intervenants) ont accès au fil « Notes partagées » qui est un espace de type pad où on peut éditer du texte



En conséquence :

- les participants posent leurs questions dans le chat « Discussion publique »
- la personne en charge de la modération copie-colle les questions intéressantes dans le fil « Notes partagées ». Il peut mettre des annotations, les affecter à des intervenants en

particulier, etc. etc.

< Notes Partagées

**B I U**     

### Questions générales

### Questions pour l'intervenant A

- Question 1
- Question 2

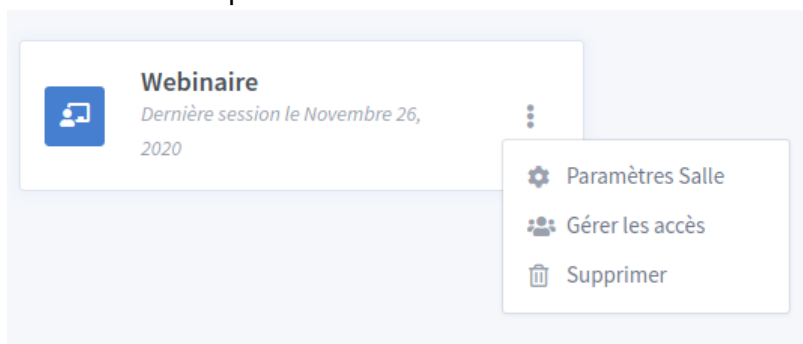
### Questions pour l'intervenant B

- Question 1
- Question 2

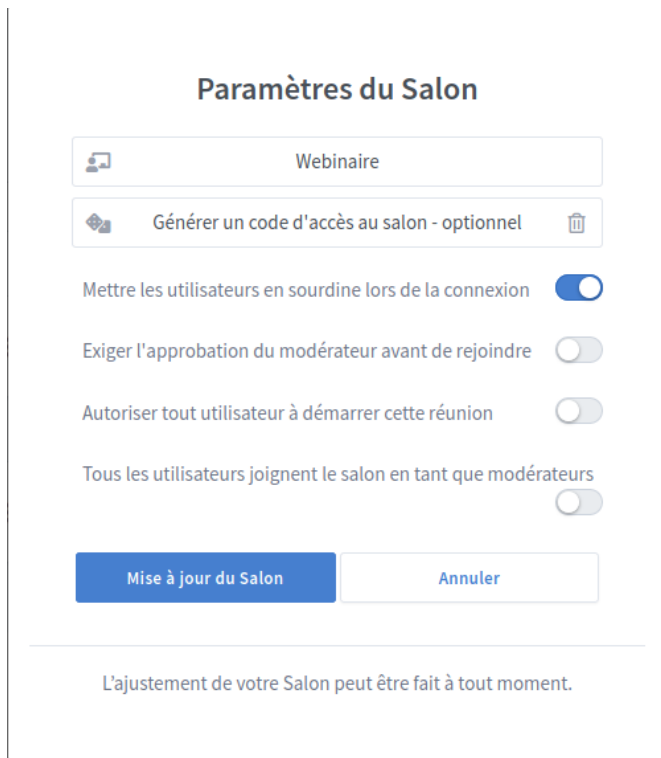
- les intervenants peuvent prendre connaissance des questions dans les Notes partagées et y répondre oralement. Ils peuvent échanger entre eux et avec le modérateur (pour s'accorder sur une réponse par exemple) dans les Notes partagées également.

## [NOTE 1] Gérer l'accès au salon

Il est possible de mettre en place un code - tout comme de modifier les paramètres de connexion en cliquant sur le menu du salon :



À partir de là, vous pouvez générer un code ou, par exemple, valider les accès :



[6501x567 28.1 KB](#)

## [NOTE 2] Indications et étapes pour que les personnes se connectent

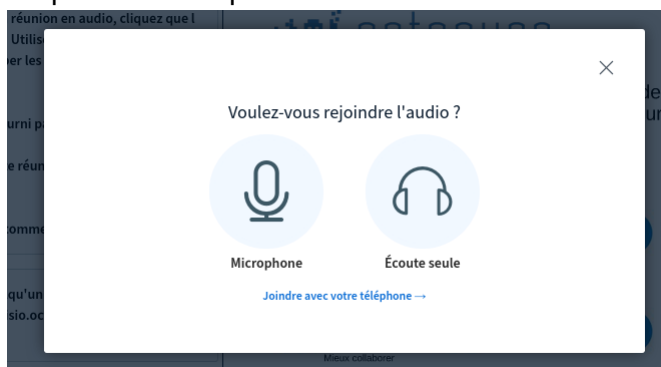
### A. Les participants = utilisateurs (c'est à dire les spectateurs de votre webinaire) :

Voici les étapes par lequel un participant devra passer :

- Se connecter via <https://visio.octopuce.fr/b/mai-cgm-9xs-ffw>
- Entrer son nom (+ le code éventuel si vous l'avez mis en place)
- Cliquer sur « Lecture audio »

### B. Les intervenants = modérateurs (c'est à dire les personnes qui présentent, animent votre webinaire) :

- Même étape que ci-dessous, puis, une fois passés modérateurs :
- Cliquer sur Microphone :



- Faire le test d'écho

## [NOTE 3] Les présentations

Une fois modérateur, chacun a la possibilité de se « Définir comme présentateur » via la croix en bas à gauche de son écran.

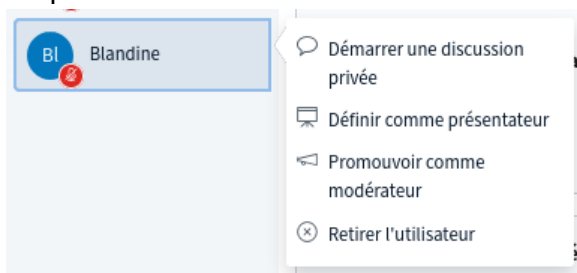
L'organisateur peut aussi définir quelqu'un comme présentateur.

Cela donne la main sur la présentation qui s'affiche sur l'écran des participants : possibilité de passer d'une slide à une autre, possibilité d'écrire ou dessiner sur un tableau blanc, possibilité de changer de présentation...

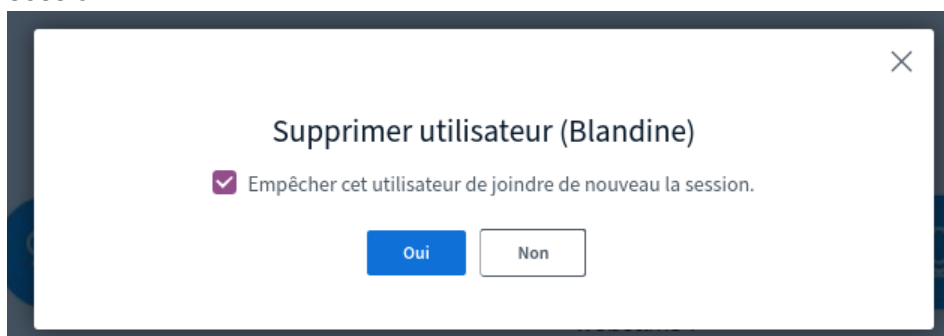
## [NOTE 4] Bloquer un participant

Pour éjecter un participant qui ne respecte pas le code de conduite :

- Cliquer sur son nom > Retirer l'utilisateur



- Supprimer le participant en cochant « Empêcher cet utilisateur de rejoindre de nouveau la session »



Lorsqu'il tente de se reconnecter, l'utilisateur reçoit alors cette fin de non recevoir :

