

Outils de l'ENF

Tutoriels et trucs et astuces pour les outils de l'ENF

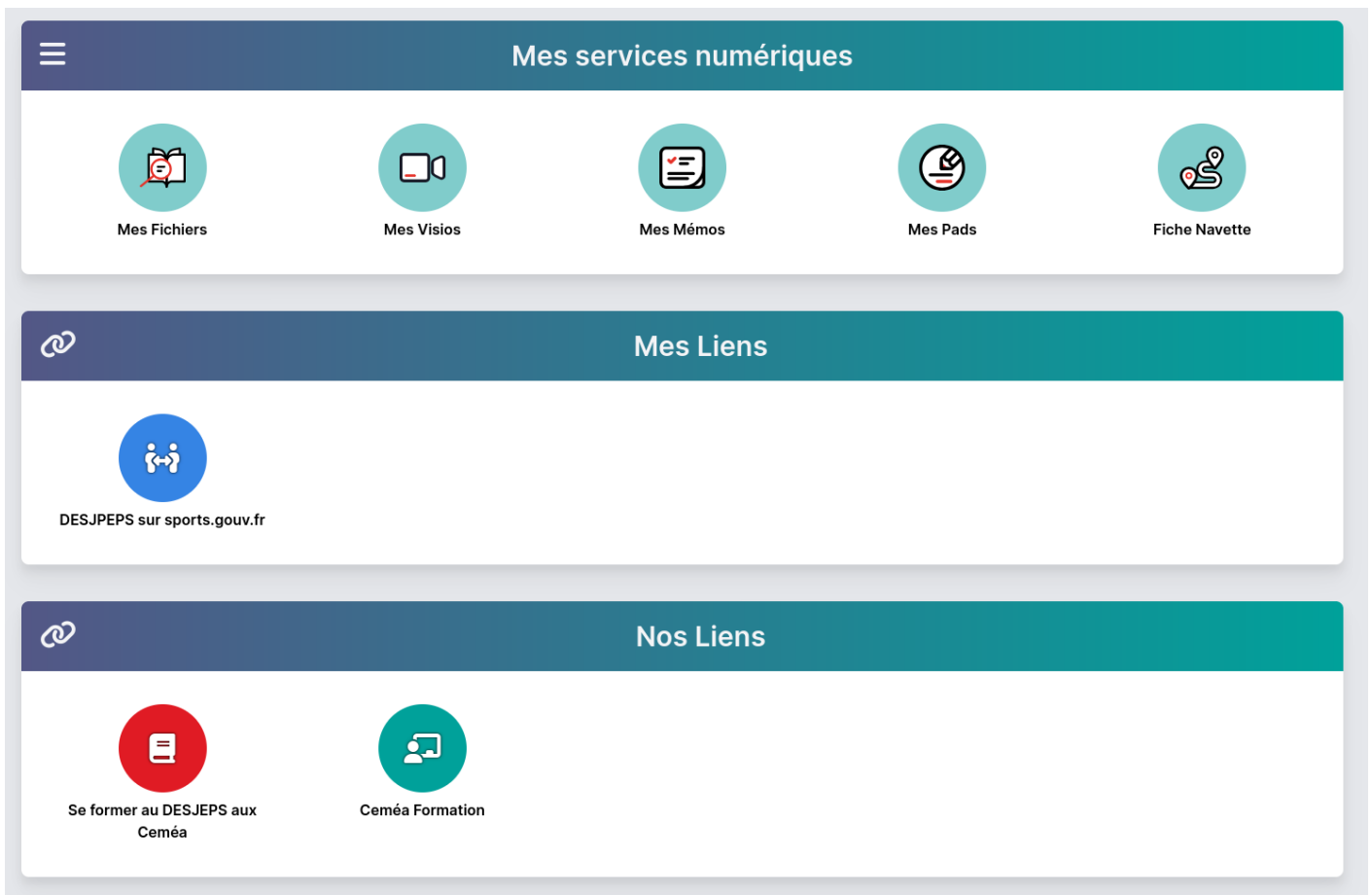
- [Tous les outils présents dans l'ENF](#)
- [Les visio-conférences dans l'ENF](#)

Tous les outils présents dans l'ENF

Les outils partagés

Dans votre Espace Numérique de Travail, vous retrouverez plusieurs outils communs :

- **Mes fichiers** : un espace de dépôt de documents, propice au travail collaboratif et aux échanges entre formateurs·rices, stagiaires et tuteurs·rices
- **Mes visios** : Pour créer des visio-conférences et les partager avec d'autres. Cet outils repose sur l'utilisation de BigBlueButton.
- **Mes mémos** : cet outil permet de créer des tableaux de postit et de les agencer dans différentes colonnes selon vos besoins
- **Mes pads** : cet outil permet de créer des documents collaboratifs à partager à plusieurs avec interactions immédiates, grâce à l'outil etherpad.
- **Fiche navette** : cet outil spécifique à l'ENF permet d'organiser les échanges au gré des différents temps de formation, durant les stages théoriques ou les phases d'alternance, en lien avec les tuteurs·rices.
- **Des liens partagés** : les formateurs·rices de votre promo peuvent créer des liens pertinents pour le groupe et permettre à chacun·e d'y accéder rapidement.



Des outils personnels

Chaque utilisateur·rice a de la possibilité d'avoir :

- un **Calendrier** (voir le menu Personnel) qui contient déjà les temps dédiés aux stages théoriques (Menu Personnel / **Mon Calendrier**)
- une zone avec des liens "Favoris" personnels qu'il peut sauvegarder : (Menu Personnel / **Mes liens**)
- La possibilité de changer des paramètres liés à son profil (Mon profil -> changer le mot de passe, le thème sombre, le fuseau horaire)

Les visio-conférences dans l'ENF

Les outils de visios conférences sont disponibles pour toutes et tous, mais seuls les stagiaires et les formateurs·rices peuvent en créer. Les autres invités (tuteurs·rices ou invités externes) peuvent uniquement y participer.

Créer une visio-conférence

Pour créer une visio, il suffit de se rendre dans "Mes visios" et de choisir "Nouvelle visio conférence". Les informations comme son nom, son commentaire, sa date ou le nombre de participants ainsi que la durée sont là à titre purement informatif (la date et la durée seront tout de même prises en compte dans l'agenda).

Ajouter une visioconférence



Visio permanente avec ma tutrice et ma formatrice



Pour nos rendez-vous régulières



24 / 02 / 2025 17 : 00



60



2



Autoriser les enregistrements sur le salon (vous les retrouverez dans Bichik à la fin de la visio)



Rendre muet les utilisateurs·rices quand ils arrivent dans le salon



Demander l'accord du modérateur·rice avant de rejoindre le salon



Tous les utilisateurs·rices externes arrivent en tant que modérateur·rice

Paramètres optionnels

Il faut ensuite choisir plusieurs paramètres.

Par défaut, la fonctionnalité "Autoriser les enregistrements" est activée par défaut. Elle permet au propriétaire de la visio de déclencher des enregistrements (comme tout·e autre modérateur·rice)

D'autres options sont proposées :

- **Rendre muets les utilisateurs·rices quand ils arrivent dans le salon** : leur micro sera coupé par défaut. Mais ils pourront tout de même le réactiver. A noter que si vous souhaitez que vos participants·es n'activent pas du tout leur micro, vous pourrez le faire depuis la vision avec la croute crantée (Gestion des interactions / Diffuser depuis le microphone : désactiver)
- **Demander l'accord du modérateur·rice avant de rejoindre le salon** : les utilisateurs·rices invité·es seront mis en attente et devront être acceptés manuellement avant d'arriver dans la visio. Ceci n'a pas d'effet sur les autres modérateurs·rices (par exemple, celles et ceux à qui vous avez partagé la visio)
- **Tous les utilisateurs·rices externes arrivent en tant que modérateur·rice** : cette visio peut être démarrée par n'importe qui, en tant que modérateur·rice. A noter que cette option ne peut être activée en même temps que la précédente. Donc cette option permet à n'importe qui de démarrer la visio, s'il·elle possède le lien de celle-ci.

Inviter des participant·e·s internes à cette visio

Vous pouvez simplement utiliser le lien "copier le lien" de la visio et le transmettre à d'autres personnes qui ne seront qu'invitées à cette visio (sans droits par défaut). Elles ne pourront pas déclencher la visio si un·e modérateur·rice ne l'a pas ouverte.

Vous pouvez partager une visio avec un autre compte de l'ENF qui bénéficiera des droits de modérateur·rice sur cette visio. Il·elle pourra la déclencher depuis la liste de ses visios. Sur la visio concernée, cliquer sur l'icône représentant plusieurs personnes. Vous pourrez alors choisir de partager cette visio avec :

- d'autres personnes de votre promo (ou d'autres groupes)
- ou des utilisateurs externes en indiquant leur adresse e-mail qui sera mémorisée (ils·elles ne seront que invité·es).

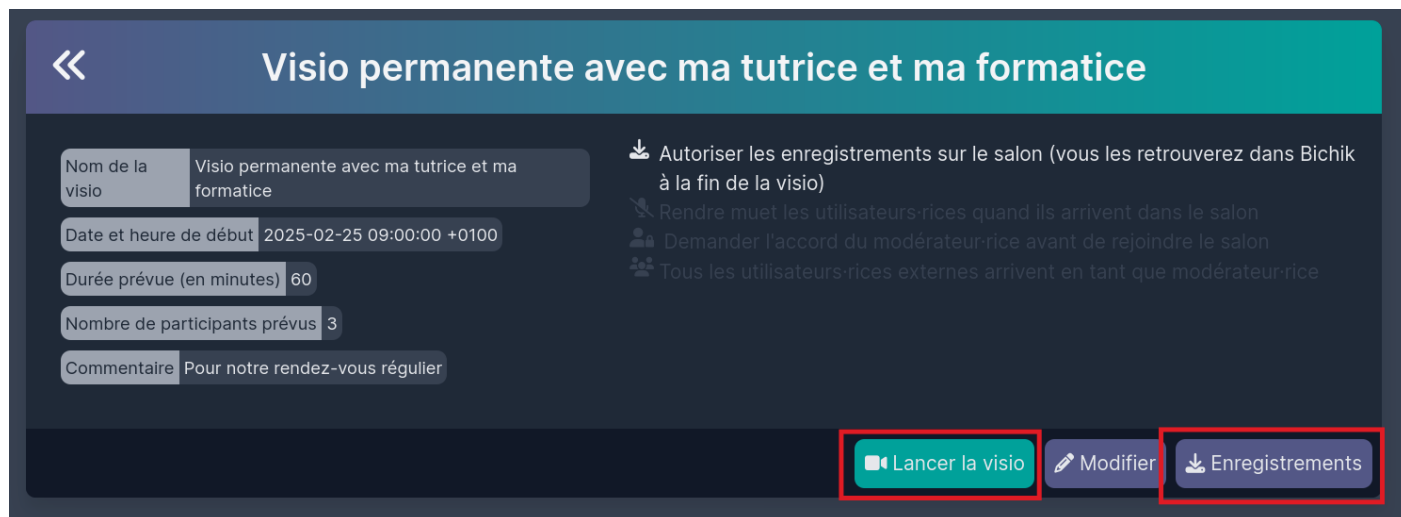
The screenshot shows a dark-themed interface for managing video call invitations. At the top, there are three teal buttons with white text: '+ Inviter des groupes', '+ Inviter des participants ou encadrants', and '+ Inviter via une adresse email externe'. Below these buttons is a section titled 'Invité·e·s' containing a list of invited users. Each user entry consists of a small icon, a name, a role description in red text, and two teal action icons (a share icon and a trash icon) on the right.

Invité·e·s	Rôle	Actions
test ⓘ	un groupe de l'ENF	Partager, Supprimer
Tuteur3 ENF	un compte tuteur·rice de l'ENF	Partager, Supprimer
Formateurice1 ENF	un compte formateur·rice de l'ENF	Partager, Supprimer
adresseexterne@moi.fr	une adresse e-mail externe à l'ENF	Partager, Supprimer

Accéder à une visio

Pour accéder à une visio, il suffit de cliquer sur son titre, ou l'oeil (ou de se rendre dans son agenda à l'heure et à la date indiquée dans la visio), pour arriver sur une page qui présente rapidement les options choisies ainsi que le lien.

Cliquer sur "Lancer la visio" pour l'ouvrir. Une fois lancée, vous avez la liberté de donner des droits de modérateur·rice à n'importe qui et à n'importe quel moment en cliquant sur son nom.



The screenshot shows a configuration interface for a video meeting. At the top, there is a teal header with a back arrow and the title "Visio permanente avec ma tutrice et ma formatice". Below the header, there are several input fields: "Nom de la visio" (Visio permanente avec ma tutrice et ma formatice), "Date et heure de début" (2025-02-25 09:00:00 +0100), "Durée prévue (en minutes)" (60), "Nombre de participants prévus" (3), and "Commentaire" (Pour notre rendez-vous régulier). To the right of these fields, there are three toggle options: "Autoriser les enregistrements sur le salon (vous les retrouverez dans Bichik à la fin de la visio)", "Rendre muet les utilisateurs·rices quand ils arrivent dans le salon", and "Demander l'accord du modérateur·rice avant de rejoindre le salon". Below these options, there is a note: "Tous les utilisateurs·rices externes arrivent en tant que modérateur·rice". At the bottom right, there are three buttons: "Lancer la visio" (highlighted with a red box), "Modifier", and "Enregistrements" (highlighted with a red box).

Gérer les enregistrements

Si les enregistrements sont autorisés, vous pouvez les déclencher quand vous le voulez, uniquement, une fois la visio ouverte avec le bouton "Commencer l'enregistrement". Pour mettre un terme correctement à un enregistrement, le stopper, puis utiliser le bouton "Mettre fin à la réunion". Vous pouvez déclencher plusieurs enregistrements pour la même visio à intervalles réguliers.

Attention, seul·e·s les propriétaires d'une visio peuvent visionner les enregistrements et les communiquer. Les autres modérateurs·rices peuvent aussi les déclencher, mais ils ne pourront accéder aux enregistrements qu'ils·elles auront déclenchés.

Pour voir vos enregistrements, utilisez l'icône "enregistrements" dans la liste des visios, ou le bouton "Enregistrements" dans la page d'une visio (voir ci-dessus).

Si des enregistrements sont en cours de conversion, un message s'affiche.

Liste des enregistrements					
Date de l'enregistrement	Durée <small>en min</small>	Nombre de participants	Visibilité	Formats	Copier le lien de la visio (et l'envoyer par mail)
25/02/2025 00:18	0	1	Publié	presentation video	 
25/02/2025 00:17	0	1	Publié	presentation video	 

Les enregistrements sont disponibles en 2 formats :

- le format "**Présentation**" qui comprend un mode fenêtré avec les webcams en miniatures, un déroulé de la discussion publique, l'écran partagé au centre qui contient les documents projetés. C'est un résumé complet de la visio.
- le format "**Vidéo**" qui ne comprend que l'écran central et l'audio. Mais c'est un format intéressant pour être repris lors d'un webinar par exemple, ou pour une transcription du texte via un outil comme "[Scribe](#)" (transcripteur audio vers texte produit par les Ceméa).

Vous pouvez copier un de ces deux liens pour les communiquer à d'autres personnes si vous le souhaitez. Ces liens, s'ils sont communiqués, sont visibles par n'importe qui.

Il est possible d'enregistrer la vidéo en faisant un clic-droit "Enregistrer la vidéo sous" depuis le format "Vidéo".

Les enregistrements sont conservés **90 jours** avant suppression.

Exemple de format "**Présentation**"

Espace Numérique de Formation

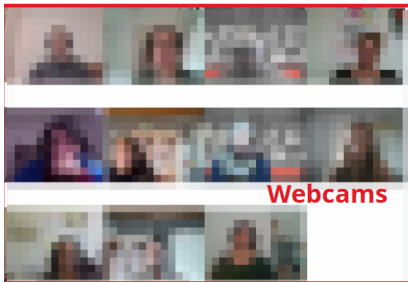
Un espace de vie, de collaboration,
de contributions
et de **formation**

Ecran partagé

▶ Session 3 - 28/11/2024



28/11/2024



Webcams



Ma

Fr

Ma

Fr

Discussion publique

