

ÉTAPE 1 – JE PRÉPARE EN AMONT MA RÉUNION EN LIGNE

1

Je me connecte au *Portail* avec mes identifiants académiques.

<https://portail.ac-amiens.fr/>

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant
Mot de Passe

[Valider](#)

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe ou passcode OTP (PIN et code clé).

- [Connaitre son identifiant](#)
- [Mot de passe oublié](#)
- [Changer son mot de passe](#)
- Vous n'avez aucun moyen de nous contacter pour faire une [demande d'assistance](#), merci de remplir [le formulaire](#)

2

Dans *Formation et ressources*, je choisis *Plate-forme de classes virtuelles*.

- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Enquêtes et Pilotage
- Formation et Ressources
- Intranet, Référentiels et Outils

Services de la FOAD

Plate-forme collaborative : Tribu
Plate-forme de classes virtuelles

3

Je planifie et configure ma réunion virtuelle en cliquant sur *Créer une activité*.

[Modifier mon profil](#)

[Créer une activité](#)

[Accéder à mon activité personnelle](#)

4

Je saisis le *Titre* de mon activité, la *Date*, l'*Heure* de début et la *Durée*.

Conseil : pour l'heure de début, l'avancer de 30 minutes par rapport à l'heure réelle de la réunion.

NOUVELLE ACTIVITÉ

Titre :

Date : Heure : (hh:mm, 24h) Durée : (hh:mm)

5

Je choisis *Public* dans *Droit d'accès* afin de permettre à des utilisateurs non *Éducation Nationale* de pouvoir participer à la réunion.



Accès à l'activité

virtuelle.phm.education.gouv.fr/

Droit d'accès :

Mot de passe d'accès publique :

6

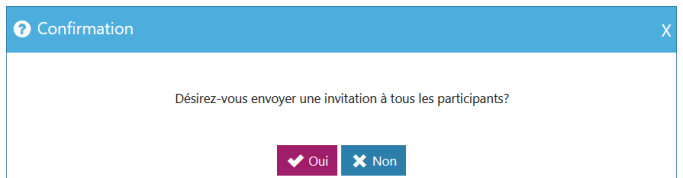
Je valide mon activité en cliquant sur *Enregistrer*, en bas, à droite.

[Enregistrer](#)

7

A la question *Désirez-vous envoyer une invitation à tous les participants ?*, répondre *Non*.

Conseil : ne pas saisir de participant, il est plus simple d'envoyer un lien par mail à votre liste de diffusion.



Confirmation

Désirez-vous envoyer une invitation à tous les participants?

Oui Non

8

Je clique sur *Copier* afin de pouvoir insérer le lien dans un courriel d'invitation à destination des participants.

Exemple ici :
cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/qbr5i2dlsq41

Standard
Utilisateurs connectés (0/1)
cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/qbr5i2dlsq41 (Copier)



Accéder

ÉTAPE 2 – J'ACCÈDE A MA RÉUNION EN LIGNE

9

Le jour J, 15 minutes au moins avant, je recommence les étapes 1 et 2 afin de me connecter à l'application.

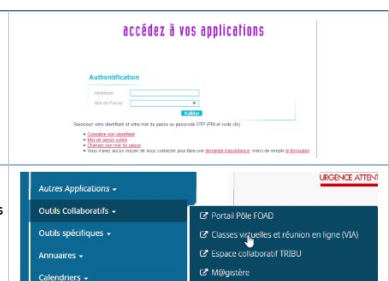
1

Je me connecte au *PIA* avec mes identifiants académiques.

PIA : <https://pia.ac-grenoble.fr/>

2

Dans *Outils collaboratifs*, je choisis *Classes virtuelles et réunion en ligne (VIA)*.



accédez à vos applications

Authentification

Autres Applications :

- Outils Collaboratifs :
- Outils spécifiques :
- Annuaire :
- Calendriers :

URGENCE ATTENDU

Portail PIA FOAD

Classes virtuelles et réunion en ligne (VIA)

Espace collaboratif TRIBU

Médiaglobe

10

Je sélectionne l'activité que j'ai créée auparavant en cliquant sur son titre, ici *Conseil d'école du 08 novembre 2020*.



Mes activités (Voir mon calendrier complet)

Activités standards

Titre

Conseil d'école du 08 novembre 2020

11

Je clique sur *Accéder*.

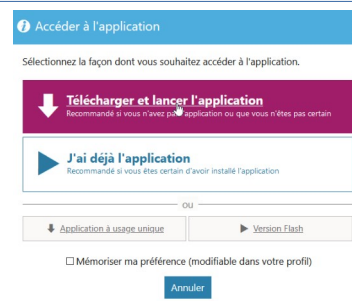
Standard
Utilisateurs connectés (0/1)
cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/4ogk2bs8py1u (Copier)



Accéder

12

Pour une première utilisation sur mon ordinateur, je clique sur *Télécharger et lancer l'application*, sinon je clique sur *J'ai déjà l'application* et je passe à l'étape 16.



Accéder à l'application

Sélectionnez la façon dont vous souhaitez accéder à l'application.

Télécharger et lancer l'application
Recommandé si vous n'avez pas l'application ou que vous n'êtes pas certain

J'ai déjà l'application
Recommandé si vous êtes certain d'avoir installé l'application

OU

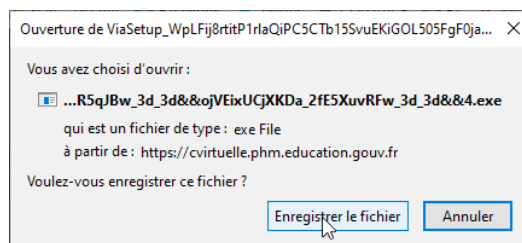
Application à usage unique Version Flash

Mémoriser ma préférence (modifiable dans votre profil)

Annuler

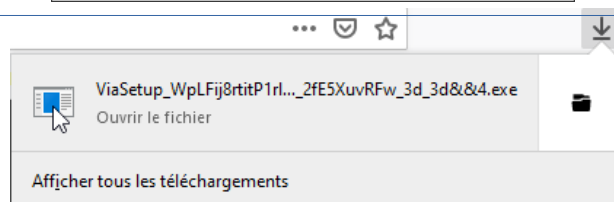
13

Je clique sur *Enregistrer le fichier*.



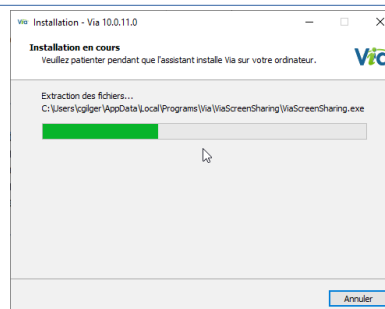
14

J'exécute l'application téléchargée depuis mon navigateur ou le dossier de téléchargement de mon ordinateur.



15

Je patiente pendant que l'application se télécharge.



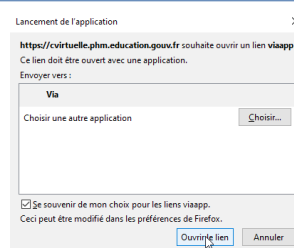
16

Je rentre dans l'activité en cliquant sur *Confirmer*.



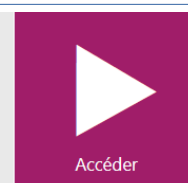
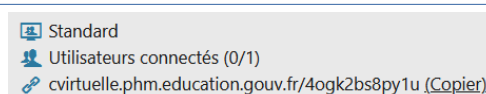
17

Je clique sur *Ouvrir le lien*.



18

Je clique sur *Accéder*.



19

Je suis entré dans ma réunion en ligne.



ÉTAPE 3 – JE CONDUIS MA RÉUNION EN LIGNE

20

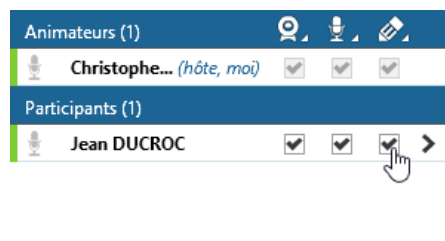
J'active ma caméra et mon micro.

Via Via



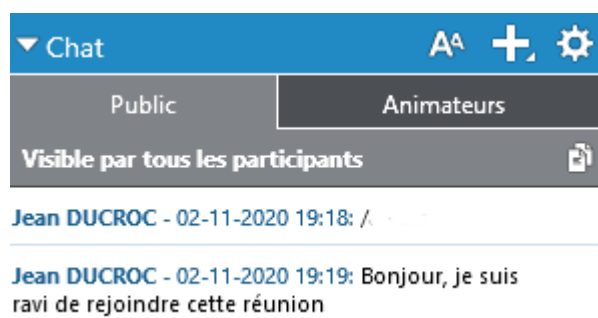
21

J'autorise les participants qui se joignent progressivement à la réunion à utiliser leur webcam, leur micro et les annotations en cochant les 3 cases.



22

Je gère le chat *Public* et le chat des *Animateurs*.



23

Je partage mon écran et je gère l'affichage des caméras des participants.



24

Pendant la réunion ou en amont, je peux importer un diaporama, créer un sondage, utiliser un tableau blanc collaboratif ou partager une page web.

Conseil : pour partager un diaporama ou créer un sondage, le préparer en amont à l'étape 19.

Voulez-vous ajouter du contenu à présenter?



25

Pour en savoir plus :
<https://cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/Admin/Support/Downloads>

