

## ÉTAPE 1 – JE PRÉPARE EN AMONT MA RÉUNION EN LIGNE

# 1

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

PIA : <https://pia.ac-grenoble.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 *Outils collaboratifs*, je choisis *Classes virtuelles et réunion en ligne (VIA)*.

Autres Applications ▾

Outils Collaboratifs ▾

Outils spécifiques ▾

Annuaire ▾

Calendriers ▾

URGENCE ATTENDU

- Portail Pôle FOAD
- Classes virtuelles et réunion en ligne (VIA)
- Espace collaboratif TRIBU
- M@gistère

# 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

cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/ lll22f6nj3fi

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.



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



## ÉTAPE 2 – J'ACCÈDE A MA RÉUNION EN LIGNE

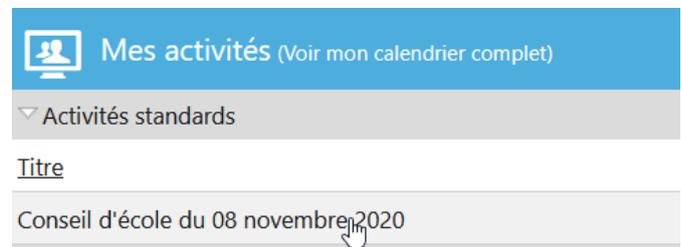
9

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



10

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



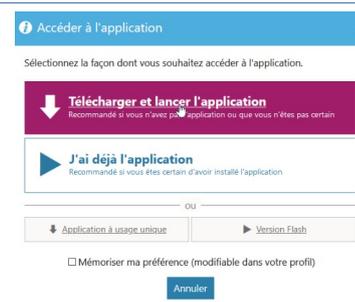
11

Je clique sur *Accéder*.



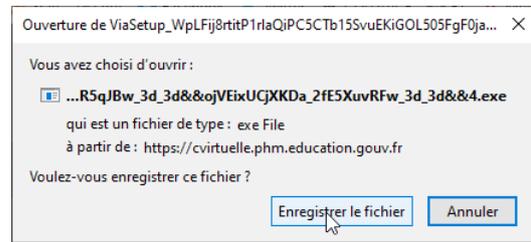
12

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.



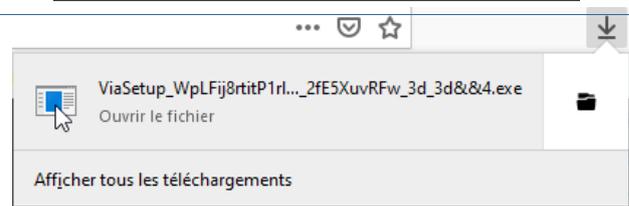
13

Je clique sur *Enregistrer le fichier*.



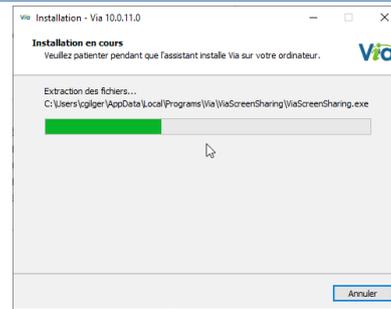
14

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.



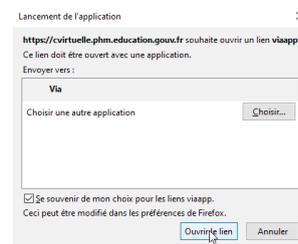
16

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



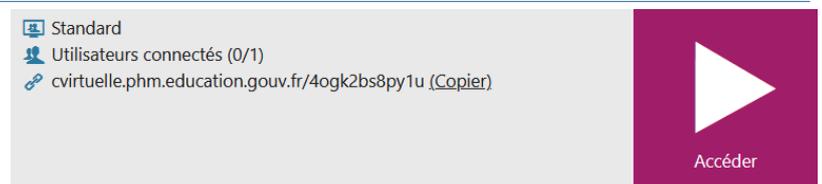
17

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.



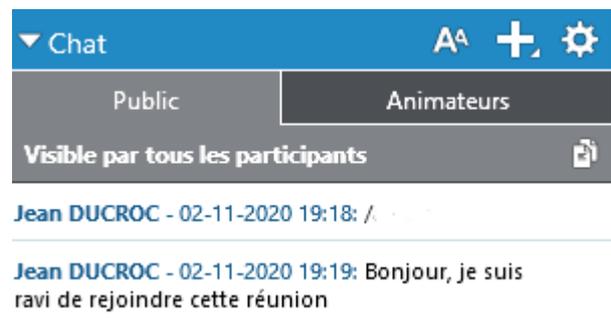
21

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.

**Voulez-vous ajouter du contenu à présenter?**



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

25

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

