

GUIDE PRATIQUE

Comment enregistrer
et retransmettre vos
cours en **auditoire** ?



Som - maire



Introduction.....	3
Les auditoires équipés	4
EZCast Vs Teams.....	5
EZcast La solution made in ULB.....	6
EZcast Prérequis.....	7
EZCast A. Enregistrement.....	9
EZCast B. Publication.....	10
Teams Enregistrement vs Diffusion.....	11
Teams Prérequis.....	12
Teams en auditoire amplifié A. Enregistrement.....	14
Teams en auditoire amplifié B. Configuration caméra.....	15
Teams en auditoire amplifié C. Publication - Réunion.....	16
Teams en auditoire amplifié C. Publication - Réunion (suite).....	17
Teams en auditoire non amplifié A. Enregistrement.....	18
Teams en auditoire non amplifié B. Publication - réunion.....	19
Teams en auditoire non amplifié B. Publication - réunion (suite).....	20
Infos et support.....	21

Introduction

Ce document vous fournit les informations essentielles à connaître pour enregistrer et/ou retransmettre en direct vos cours afin que vos étudiants puissent les suivre à distance et/ou les visionner plus tard.



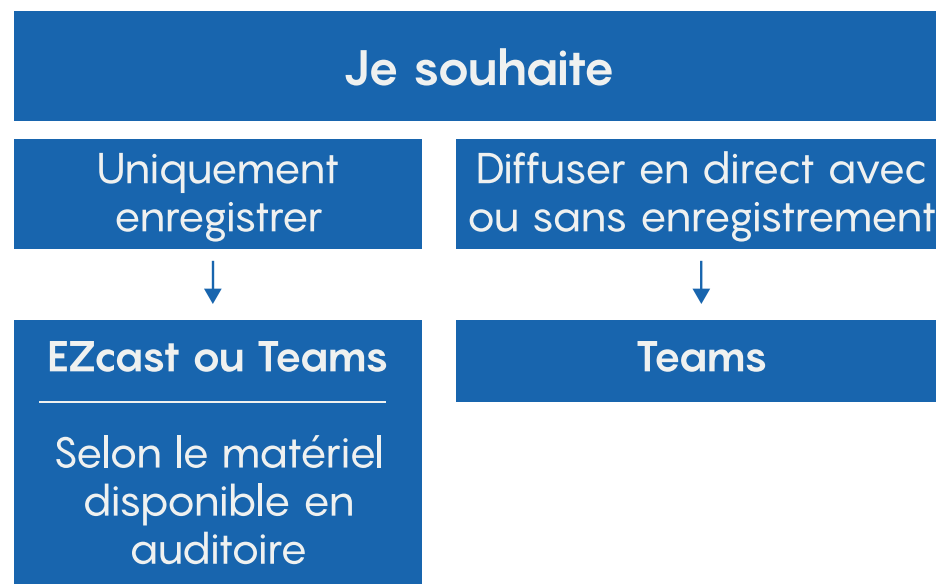
Les auditorios équipés

L'ULB a équipé plusieurs auditorios afin de vous permettre d'enregistrer et/ou de diffuser en direct vos cours dans des conditions optimales (meilleure qualité de son, caméra fixe pour une meilleure prise de vue, etc.). Tous permettent l'amplification du son pour une meilleure expérience d'écoute et permettent la captation du diaporama mais seul un nombre limité offre la possibilité de vous filmer à l'aide d'une caméra fixe. Pour les autres auditorios, il faudra, pour l'instant, vous contenter d'un enregistrement via la webcam de votre ordinateur.

 Liste des auditorios équipés

Si vous ne disposez pas d'un auditoire équipé, sachez que vous pouvez malgré tout enregistrer et/ou diffuser en direct vos cours à l'aide de Teams mais vous ne pourrez enregistrer et/ou diffuser que l'activité de votre écran (diaporama), votre webcam et le son de votre ordinateur. Pour savoir comment procéder, référez-vous à la section Teams en auditoire non amplifié.

EZCast Vs Teams



Pour l'enregistrement, quand le choix est possible, nous vous recommandons d'utiliser EZcast.

Pour enregistrer
avec EZcast



Pour enregistrer
et/ou diffuser
en direct avec
Teams



EZcast

La solution made in ULB

EZcast, c'est trois interfaces pour l'enregistrement, l'hébergement et la lecture des vidéos pédagogiques

ez recorder

Enregistrez vos cours en auditoire à l'aide d'une interface facile et rapide à prendre en main.

- Gérer l'orientation de la caméra à l'aide de scènes prédéfinies
- Mettre en pause l'enregistrement d'un simple clic
- Stocker ses enregistrements pour les visionner avant publication

ez manager

Gérez, stockez et diffusez simplement toutes vos vidéos pédagogiques.

- Partager l'album à l'aide d'un lien unique
- Programmer la diffusion des vidéos
- Autoriser l'accès anonyme pour un public externe

ez player

Soutenez l'apprentissage à l'aide d'un lecteur enrichi de fonctionnalités.

Côté étudiant :

- Ajouter des signets aux vidéos pour les chapitrer
- Commenter avec les autres étudiants un moment précis de la vidéo
- Choisir en direct les flux affichés dans la vidéo (caméra, diaporama...)

Les avantages de la solution EZcast

- **Une prise en main facile et rapide en auditoire** : je branche mon ordinateur aux câbles fournis, je choisis la caméra et la source du contenu, et je lance l'enregistrement en quelques clics ;
- **Un partage simplifié des enregistrements** : je partage le lien vers l'album public à mes étudiants, toutes les nouvelles vidéos y seront visibles automatiquement ;
- **Une solution open source développée à l'ULB** : les enregistrements sont hébergés en interne dans l'environnement ULB.

EZcast

Prérequis

Pour utiliser EZCast

Pour éviter tout stress au moment de l'enregistrement, quelques jours avant votre premier cours, pensez à :

- Vérifier que votre ordinateur/tablette dispose d'un accès au wifi et d'une sortie **HDMI / VGA / USB C**



- Vous connecter sur EZmanager pour créer l'album qui vous permettra de stocker vos enregistrements et récupérer le mot de passe du wifi pour enregistrer en auditoire : podcast.ulb.ac.be/ezmanager
 - Utilisez votre ULBid et le mot de passe associé pour vous connecter.
 - Une fois connecté, cliquez sur créer un album.
 - Cliquez ensuite sur Paramètres d'enregistrement pour récupérer le mot de passe du wifi à utiliser dans l'auditoire pour enregistrer.
- Vérifier que vous disposez d'une carte d'appartenance ULB activée pour pouvoir accéder aux micros de l'auditoire. Pour activer votre carte d'appartenance, envoyez un mail à l'adresse suivante : badge.acces@ulb.be en précisant que vous êtes enseignant

A close-up photograph showing a hand holding a clear plastic bottle of disinfectant. The bottle is tilted, and a clear liquid is being poured onto an open palm. The background is a plain, light-colored surface. The text is overlaid on the left side of the image.

Avant toute manipulation du matériel audiovisuel en salle, pensez, pour des questions de sécurité, à vous nettoyer les mains avec les produits désinfectants mis à votre disposition.

EZCast

A. Enregistrement

1

- Allumez le système de projection
- Allumez le micro-cravate et / ou le micro baladeur de l'auditoire
- Connectez vous au WIFI PODC+ nom de l'auditoire

Ex  PODCH2215

Pour obtenir le mot de passe du wifi, connectez vous à ezmanager (podcast.ulb.ac.be/ezmanager) et cliquez sur Paramètres d'enregistrement

2

- Branchez les connectiques présentes sur le pupitre à votre ordinateur
- HDMI ou VGA ou USB C

3

- Ouvrez votre navigateur (Chrome/Firefox/Safari etc.)
- Entrez l'adresse <http://10.0.2.1/ezrecorder>

4

- Sélectionnez le cours à enregistrer
- Entrez le titre de la séance et, éventuellement, une description
- Choisissez le format d'enregistrement
- Continuez et lancez l'enregistrement

5

- A la pause, cliquez sur le bouton "Interrompre l'enregistrement" mais n'oubliez pas de relancer à la reprise !
- A la fin du cours, cliquez sur le bouton "Arrêter l'enregistrement" et choisissez où vous souhaitez le publier : dans l'album public (recommandé) ou privé.

ALBUM PUBLIC VS PRIVÉ

Album public : l'album à partager avec les étudiants via l'UV (procédure détaillée dans la section "publication"). Une fois le lien partagé, tous les enregistrements que vous publierez dans cet album seront immédiatement disponibles pour vos étudiants.

Album privé : permet de vérifier les enregistrements avant de les mettre à disposition des étudiants. Mais attention de bien penser à les basculer dans l'album public une fois validés (plus de détails dans la section "publication").

EZCast

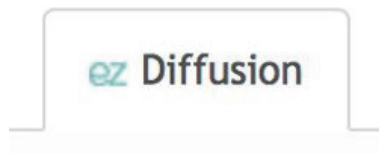
B. Publication

1

- Rendez-vous sur podcast.ulb.ac.be/ezmanager/
- Connectez-vous avec vos identifiants ULB (ULBid et mot de passe)

2

- Choisissez l'album public du cours.
- Cliquez ensuite sur Diffusion



3

- Copiez le lien que vous souhaitez partager avec vos étudiants (exemple sur l'UV)



BASCULER UN ENREGISTREMENT DE L'ALBUM PRIVÉ À L'ALBUM PUBLIC :

Connectez-vous sur EZmanager comme détaillé ci-dessus, cliquez sur l'album privé puis sur l'enregistrement à valider. Pour le basculer dans l'album public, cliquez simplement sur le bouton du même nom.

Teams

Enregistrement vs Diffusion

Teams peut être utilisé pour diffuser votre cours en direct mais aussi pour enregistrer vos séances d'enseignement, sans diffusion en direct.

Si vous souhaitez être en direct sur Teams, vous pouvez passer par une réunion lancée sur l'équipe Teams de votre cours. Les étudiants devant suivre le cours y sont automatiquement inscrits et pourront vous rejoindre.

Si vous souhaitez simplement enregistrer votre cours, nous vous conseillons de passer par une équipe Teams créée à cet effet ou via une simple réunion lancée à partir du calendrier. Une fois l'enregistrement réalisé, vous pourrez changer les accès afin que vos étudiants puissent visionner l'enregistrement.

Pour rappel, les réunions Teams peuvent accueillir jusqu'à 300 participants actifs et 10 000 observateurs.



Teams

Prérequis

Pour utiliser Teams

Pour éviter tout stress au moment de l'enregistrement, quelques jours avant votre premier cours, pensez à :

- Télécharger et installer l'application Teams sur son ordinateur (différent de l'utilisation de Teams via un navigateur web)
- Avoir au minimum les connectiques suivantes disponibles sur son ordinateur, à savoir :
 - Soit 1 **USB**, 1 **HDMI** ou 1 **USB C** et 1 **RJ45** (Ethernet pour réseau filaire) ;



- Soit 1 **USB**, 1 **VGA**, 1 **Mini-jack** (Audio) et 1 **RJ45** (Ethernet pour réseau filaire)



- Vérifier que vous disposez d'une carte d'appartenance ULB activée pour pouvoir accéder aux micros de l'auditoire. Pour activer votre carte d'appartenance, envoyez un mail à l'adresse suivante : badge.acces@ulb.be en précisant que vous êtes enseignant



Avant toute manipulation du matériel audiovisuel en salle, pensez, pour des questions de sécurité, à vous nettoyer les mains avec les produits désinfectants mis à votre disposition.

Teams en auditoire amplifié*

A. Enregistrement

* Salle équipée de microphones à demeure accessibles via le badge d'appartenance / accès parking ULB

1

- Allumez le système de projection
- Allumez le micro-cravate et / ou le micro baladeur de l'auditoire
- Ouvrez l'application Teams

2

- Branchez les connectiques présentes sur le pupitre à votre ordinateur

Option 1 :

- 1 USB-A (Entrée audio pour Teams)
- 1 USB (Entrée vidéo caméra)
- 1 HDMI ou 1 USB C (Sortie audio pour Teams & vidéo pour la projection dans l'auditoire)
- 1 RJ45 (Ethernet pour la connexion Internet)

Option 2 :

- 1 USB-A (Entrée audio pour Teams)
- 1 USB (Entrée vidéo caméra)
- 1 VGA (Sortie vidéo pour la projection dans l'auditoire)
- 1 Mini-jack (Sortie audio pour Teams)
- 1 RJ45 (Ethernet pour la connexion Internet)

3

- Vérifiez l'état de votre connexion Internet (si possible filaire)
- Dans Teams, cliquez sur l'icône de votre profil en haut à droite de votre profil
- Sélectionnez > Paramètres — ensuite sélectionnez > Périphériques
- Dans périphériques Audio, Sélectionnez une valeur autre que «Built-in output» pour Haut-parleur — Sélectionnez la valeur «Scarlett Solo USB» pour le micro
- Dans périphériques Caméra, sélectionnez une valeur autre que la webcam de l'ordinateur
- Fermez la fenêtre Périphériques

4

- Lancez une session / cours depuis Teams
- Lancez une réunion depuis l'équipe cours Teams pour être en direct (et enregistrer éventuellement)
- Lancez une réunion depuis le calendrier ou depuis une équipe qui vous est propre si vous souhaitez simplement enregistrer

5

- Arrêtez l'enregistrement dans Teams
- Débranchez les différentes connectiques
- Remettez le micro dans le chargeur
- Éteignez le système de projection de l'auditoire

Teams en auditoire amplifié

B. Configuration caméra

* Salle équipée de microphones à demeure accessibles via le badge d'appartenance / accès parking ULB

Vous pouvez démarrer le système en appuyant 2 secondes sur le bouton « Démarrer ».

Ensuite, vous pouvez sélectionner deux cadrages par défaut « Pupitre » ou « Plan large ». Vous pouvez également choisir le cadrage souhaité en utilisant les flèches présentes sur l'écran et procéder à quelques réglages de l'image. Vous devez utiliser le retour vidéo dans Teams pour visionner le cadrage souhaité.

Certains auditoires sont équipés d'une caméra fixe qui offrira un angle plus large et permettra donc à vos étudiants de mieux vous voir. Cette fonctionnalité est disponible dans les auditoires suivants : **B1.315 / UB2.252A / UB5.132 / UA2.114 / H1309 / DC2.206 / Forum E**



Fonctionnalité de suivi de personne

Vous pouvez activer cette fonctionnalité en cliquant sur le bouton « Suivi de personne ». La caméra suivra l'orateur se déplaçant en avant-scène de l'auditoire.

Cette fonctionnalité est disponible pour les trois auditoires cités ci-dessous :

Solbosch : UB2.252A & UB5.132

Plaine : Forum E

Teams en auditoire amplifié

C. Publication – Réunion

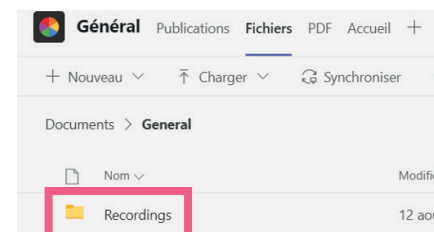
1

- Si la réunion a été lancée dans une équipe : l'enregistrement se trouve dans le canal où la réunion a eu lieu. Une vignette apparaît quelques secondes ou minutes après avoir terminé l'enregistrement. L'enregistrement se trouve également dans l'onglet Fichiers de l'équipe, dans le dossier « Recordings ».

Si la réunion a été lancée depuis le calendrier : l'enregistrement se trouve dans la conversation. Une vignette apparaît quelques secondes ou minutes après avoir terminé l'enregistrement.



2



- Cliquez sur les trois points dans la vignette, puis sur « Ouvrir dans... »
- Seuls les propriétaires de l'équipe peuvent modifier les paramètres de l'enregistrement (modification, partage, téléchargement, accès).
- Tous les membres de l'équipe ont accès à l'enregistrement (même ceux qui n'étaient pas présents dans la réunion) par défaut.
- L'accès peut être élargi, en cliquant sur « Partager », et en modifiant le type d'accès.



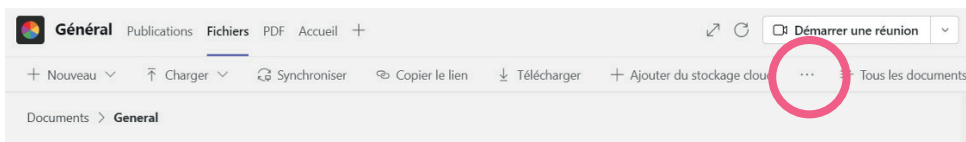
- Si la réunion a été lancée en dehors de l'équipe, seuls les participants à la réunion ont alors accès à l'enregistrement, et seule la personne qui a lancé l'enregistrement a le droit d'en modifier les paramètres. L'enregistrement se trouve alors également sur son OneDrive (accessible via <http://www.office.com>, en cliquant sur l'icône « nuage bleu »). L'équipe cours peut être ajoutée dans les accès.

Teams en auditoire amplifié

C. Publication – Réunion (suite)

3

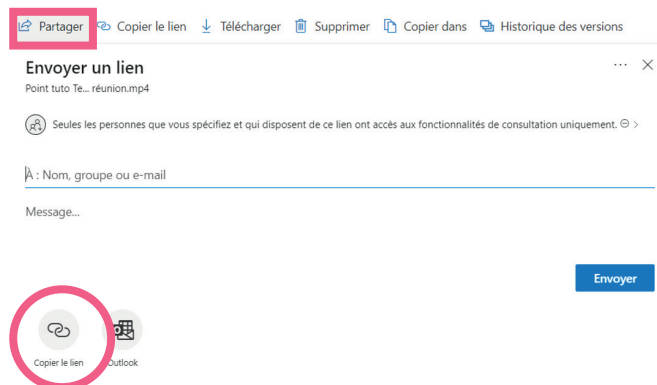
- L'enregistrement est également accessible par le Sharepoint (OneDrive) de l'équipe.
- Pour y accéder : allez dans le canal général de l'équipe, cliquez sur les trois points tout en haut à droite.



- Une fois le lien copié, sur l'UV :
 - Activez le mode édition (bouton vert en haut à droite)
 - Cliquez sur « ajouter une ressource ou une activité » (présent en bas de chaque section)
 - Sélectionnez « Ressource URL » et cliquez sur « ajouter »
 - La page de paramétrage s'affiche, y indiquer le titre de la vidéo et le lien récupéré
 - Enregistrez en bas de page.

4

- Pour ajouter la vidéo sur l'UV, cliquez sur « copier le lien » via le bouton « partager »



Teams en auditoire non amplifié

A. Enregistrement

1

- Allumez le système de projection
- Branchez votre micro USB à votre ordinateur ou utilisez le micro interne de votre ordinateur *
- Branchez le câble HDMI ou VGA ou USB C à votre ordinateur
- Ouvrez l'application Teams

2

- Vérifiez l'état de votre connexion Internet (si possible filaire)
- Dans Teams, cliquez sur l'icône de votre profil en haut à droite de votre profil
- Sélectionnez > Paramètres — ensuite sélectionnez > Périphériques
- Dans périphériques Audio :
- Sélectionnez une valeur autre que « Built-in Output » pour Haut-parleur
- Sélectionnez la valeur « WordForum USB » pour le micro USB ou sélectionnez « Built-in Microphone » pour le micro interne de votre ordinateur
- Fermez la fenêtre Périphériques

3

- Lancez une réunion depuis l'équipe cours Teams pour être en direct (et enregistrer éventuellement)
- Lancez une réunion depuis le calendrier ou depuis une équipe qui vous est propre si vous souhaitez simplement enregistrer
- Démarrez l'enregistrement en cliquant sur l'icône Autres actions (trois points) et sélectionner
- Partagez vos documents (présentation type Powerpoint, PDF, etc.) et / ou votre webcam

4

- Arrêtez l'enregistrement dans Teams
- Débranchez les différentes connectiques
- Eteignez le système de projection de l'auditoire

* Vous pouvez également utiliser des oreillettes munies d'un micro

Teams en auditoire non amplifié

B. Publication - réunion

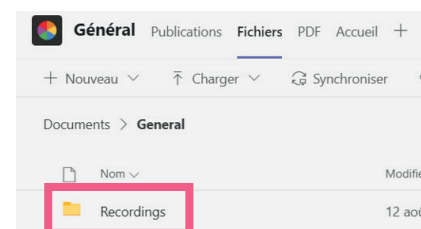
1

- Si la réunion a été lancée dans une équipe : l'enregistrement se trouve dans le canal où la réunion a eu lieu. Une vignette apparaît quelques secondes ou minutes après avoir terminé l'enregistrement. L'enregistrement se trouve également dans l'onglet Fichiers de l'équipe, dans le dossier « Recordings ».

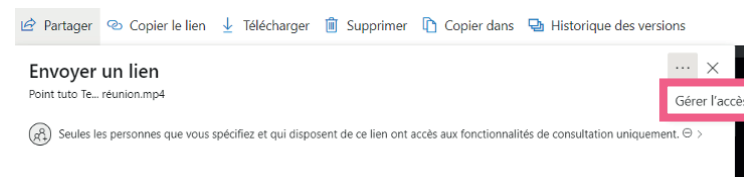
Si la réunion a été lancée depuis le calendrier : l'enregistrement se trouve dans la conversation. Une vignette apparaît quelques secondes ou minutes après avoir terminé l'enregistrement.



2



- Cliquez sur les trois points dans la vignette, puis sur « Ouvrir dans... »
- Seuls les propriétaires de l'équipe peuvent modifier les paramètres de l'enregistrement (modification, partage, téléchargement, accès).
- Tous les membres de l'équipe ont accès à l'enregistrement (même ceux qui n'étaient pas présents dans la réunion) par défaut.
- L'accès peut être élargi, en cliquant sur « Partager », et en modifiant le type d'accès.



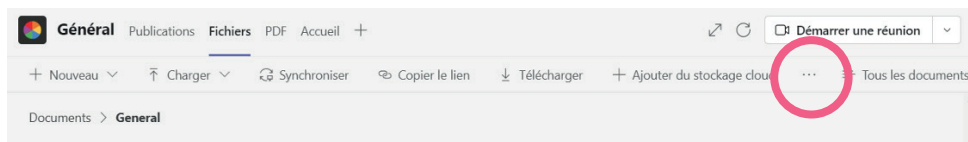
- Si la réunion a été lancée en dehors de l'équipe, seuls les participants à la réunion ont alors accès à l'enregistrement, et seule la personne qui a lancé l'enregistrement a le droit d'en modifier les paramètres. L'enregistrement se trouve alors également sur son OneDrive (accessible via <http://www.office.com>, en cliquant sur l'icône « nuage bleu »). L'équipe cours peut être ajoutée dans les accès.

Teams en auditoire non amplifié

B. Publication – réunion (suite)

3

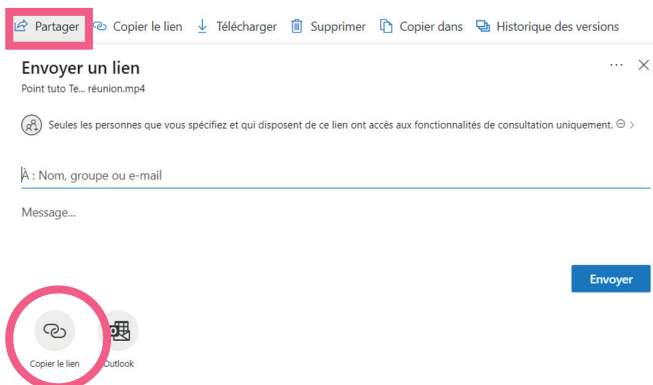
- L'enregistrement est également accessible par le Sharepoint (OneDrive) de l'équipe.
- Pour y accéder : allez dans le canal général de l'équipe, cliquer sur les trois points tout en haut à droite.



- Une fois le lien copié, sur l'UV :
 - Activez le mode édition (bouton vert en haut à droite)
 - Cliquez sur « ajouter une ressource ou une activité » (présent en bas de chaque section)
 - Sélectionnez « Ressource URL » et cliquez sur « ajouter »
 - La page de paramétrage s'affiche, y indiquer le titre de la vidéo et le lien récupéré
 - Enregistrez en bas de page.

4

- Pour ajouter la vidéo sur l'UV, cliquez sur « copier le lien » via le bouton « partager »



Infos et support

URGENT

- **Si vous rencontrez un problème urgent en auditoire :**
- **Solbosch / Plaine / Flagey / USquare**
☎ 02 650 24 24
- **Erasme**
☎ 02 555 60 45
- **Gosselies**
☎ 02 650 95 89

Non urgent

- **Pour toute autre demande non urgente :**
- **Concernant le matériel audiovisuel**
Solbosch / Plaine / Flagey
✉ Audiovisuel@ulb.be
Erasme
✉ Paulcolin@ulb.be
Gosselies
✉ Support@poleulbcharleroi-it.be
Pour activer votre carte d'appartenance ULB
✉ badge.acces@ulb.be
- **Concernant EZcast**
✉ Podcast.tech@ulb.be
- **Concernant Teams**
✉ cap@ulb.be
- **Pour un accompagnement pédagogique**
✉ cap@ulb.be



DÉPARTEMENT ENSEIGNEMENT