

Principales fonctionnalités

- [Création de compte et interface](#)
- [Programmer une visioconférence](#)
- [Rejoindre une visioconférence](#)
- [Partager son écran](#)
- [Echanger des messages via le Chat](#)
- [Transcrire une visioconférence](#)
- [Enregistrer la visioconférence](#)

Création de compte et interface

Le tutoriel suivant vous présentera les différentes étapes pour créer votre compte Proconnect et l'interface de la plateforme Visio.

Note importante: Pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...

Création du compte Proconnect

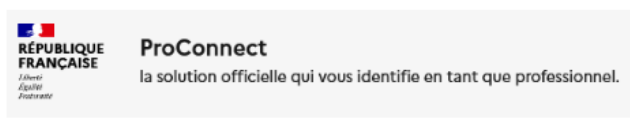
La création d'un compte ProConnect est nécessaire pour accéder à la plateforme de visioconférence en tant que **créateur ou administrateur de réunion** (agent public).

Une fois l'agent public connecté à la réunion, les autres participants (ex. : prestataires extérieurs) peuvent rejoindre la réunion **sans disposer d'un compte ProConnect**.

Les participants externes ne peuvent accéder à la réunion **qu'après la connexion d'un agent public**.

- ➔ 1. Cliquer sur <https://identite.proconnect.gouv.fr/users/start-sign-in> et saisir votre email professionnel
- ➔ 2. Cliquer sur **Valider** pour confirmer votre email
- ➔ 3. Choisir un **mot de passe sécurisé**
- ➔ 4. Cliquer sur **Valider** pour confirmer le mot de passe
- ➔ 5. Saisir le **code de vérification à 10 chiffres** envoyé sur votre adresse email
- ➔ 6. Cliquer sur **Valider** pour confirmer le code
- ➔ 7. Vous serez redirigé vers la page d'accueil de votre compte ProConnect, cliquer sur **Organisation** pour la mise à jour de vos informations
- ➔ 8. Cliquer sur **Rejoindre une organisation**

Choisir votre mot de passe



S'inscrire ou se connecter

Email professionnel
Format attendu : nom@domaine.fr

xxxxxxxx@vincennes.fr

Valider

vincennes.fr

Mot de passe

Choisissez un mot de passe sécurisé

Afficher

Votre mot de passe doit contenir :

- 10 caractères minimum
- 1 caractère spécial minimum
- 1 chiffre minimum
- 1 lettre minuscule minimum
- 1 lettre majuscule minimum

Alternativement, votre mot de passe peut être une phrase secrète et doit contenir :

- 20 caractères minimum

Valider

Confirmer votre adresse

Un code de vérification a été envoyé à referentlogiciels@vincennes.fr.

Vérifiez vos emails et insérez le code à 10 chiffres.

Code de confirmation

4535884969

Valider

nepasrepondre

Vérification de votre adresse email - ProConnect ...

4535884969

Accueil

Compte et connexion

Info personnelles

Organisations

Vos organisations de rattachement

Vous n'êtes attaché à aucune organisation.

+ Rejoindre une organisation

Interface Visio

- ➔ 1. Paramétrage de votre **micro**
- ➔ 2. Paramétrage de votre **caméra**
- ➔ 3. Utilisation d'**émoticônes**
- ➔ 4. Permet le **partage d'écran**
- ➔ 5. Pour **demander la parole**

- ➔ 6. Informations sur la réunion
- ➔ 7. Pour échanger par écrit
- ➔ 8. Pour afficher les participants de la réunions
- ➔ 9. Outils de réunion: pour transcrire et enregistrer la réunion



Programmer une visioconférence

Ce tutoriel montre la procédure pour programmer une visioconférence via:

- [Le calendrier Zimbra](#)
- [La plateforme Visio](#)

Note importante: les actions (ex: clic) sont symbolisées par une bulle bleue, les explications de la fonctionnalité par une bulle grise. Pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...

A. Programmer une visioconférence via le calendrier Zimbra

- ➔ 1. Programmer un rendez-vous sur votre [calendrier Zimbra](#) ([voir tuto Zimbra A1 à 6](#))
- ➔ 2. Cliquer sur [Visioconférence](#)
- ➔ 3. Le lien sera visible dans [le corps du mail](#)
- ➔ 4. Cliquer sur [Enregistrer](#)
- ➔ 5. Cliquer sur [Envoyer](#) pour transmettre l'invitation avec le lien de la visioconférence

Mail Cont ; Calendrier Tâches Préférences Envoi de fichiers Partage de documents

5 Envoyer Enregistrer Fermer Visioconférence Options

4

Sujet : Réunion test Visio

2 Participants : DINSI DINSI x

1

Suggérer une heure

Endroit : A distance

Suggérer un emplacement

Début : 18/4/2023 9:00 Toute la journée Répéter : Aucune

Fin : 18/4/2023 11:00 Rappel : 5 minutes avant

Affichage : Occupé Calendrier Privé

Sans Serif 12pt Paragraphe B I U S Ix A A

Ville de Vincennes - Réunion en visioconférence avec la plateforme VISIO

3 **Participez à partir de votre ordinateur ou de votre smartphone**

<https://visio.numerique.gouv.fr/wpn-t155-b0m>

B. Programmer une visioconférence via la plateforme Visio

- ➔ 1. Se connecter à <https://visio.numerique.gouv.fr/>
- ➔ 2. Cliquer sur **Créer une réunion**
- ➔ 3. Pour démarrer une nouvelle réunion, cliquer sur **Démarrer une réunion instantanée**
- ➔ 4. Pour programmer une réunion plus tard, cliquer sur **Créer une réunion pour une date ultérieure**

1

<https://visio.numerique.gouv.fr/>

Visioconférences simples et sécurisées

Communiquez et travaillez en toute simplicité,
sans compromis sur votre souveraineté

2

Créer une réunion

Rejoindre une réunion

+ Démarrer une réunion instantanée

3

4

🔗 Créer une réunion pour une date ultérieure

Rejoindre une visioconférence

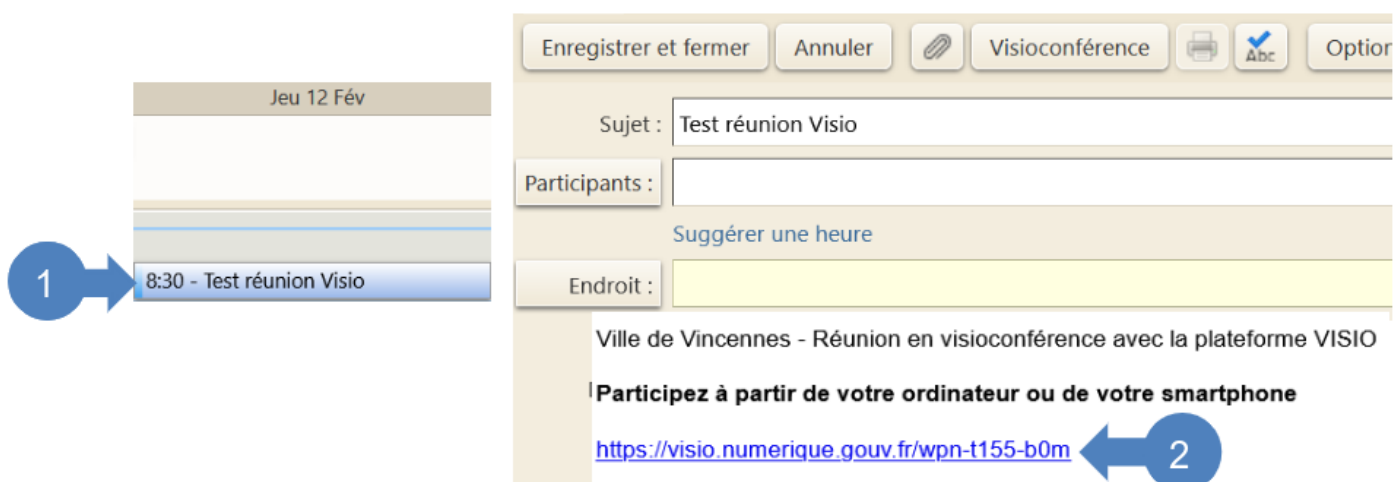
Ce tutoriel montre la procédure pour rejoindre une visioconférence via :

- [le calendrier Zimbra](#)
- [la plateforme Visio](#)

Note importante: Pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...

A. Rejoindre une visioconférence via le calendrier Zimbra

- ➔ 1. **Double cliquer sur la visioconférence programmée dans votre calendrier Zimbra**
- ➔ 2. **Maintenir la touche Ctrl sur votre clavier et cliquer sur le lien de la visioconférence**
- ➔ 3. **Autoriser l'accès à votre microphone**
- ➔ 4. **Autoriser l'accès à votre caméra**
- ➔ 5. **Saisir votre nom et cliquer sur Rejoindre la réunion**



The image shows two parts of the Zimbra interface. On the left, a calendar view for 'Jeu 12 Fév' shows a meeting entry at 8:30 titled 'Test réunion Visio'. A blue circle with the number '1' and an arrow points to this entry. On the right, the meeting details window is open. It has a title bar with buttons: 'Enregistrer et fermer', 'Annuler', a link icon, 'Visioconférence', a printer icon, a checkmark icon, and 'Options'. The 'Sujet' field contains 'Test réunion Visio'. The 'Participants' field is empty. Below it is a 'Suggérer une heure' button. The 'Endroit' field is highlighted in yellow. Below the 'Endroit' field, the text reads 'Ville de Vincennes - Réunion en visioconférence avec la plateforme VISIO'. Below that, it says 'Participez à partir de votre ordinateur ou de votre smartphone' and provides a blue hyperlink: <https://visio.numerique.gouv.fr/wpn-t155-b0m>. A blue circle with the number '2' and an arrow points to this link.



B. Rejoindre une visioconférence via la plateforme Visio

- ➔ 1. Se connecter à <https://visio.numerique.gouv.fr/>
- ➔ 2. Cliquer sur **Rejoindre une réunion**
- ➔ 3. Copier le **lien de la visioconférence**
- ➔ 4. Cliquer sur **Rejoindre la réunion**

Vous pouvez aussi copier le lien de la visioconférence directement dans la barre d'adresse du navigateur

1

<https://visio.numerique.gouv.fr/>

Visioconférences simples et sécurisées

Communiquez et travaillez en toute simplicité,
sans compromis sur votre souveraineté

[Créer une réunion](#)[Rejoindre une réunion](#)

2

x

Rejoindre une réunion

Lien complet ou code de la réunion

Un code de réunion ressemble à ceci : abc-defg-hij

3

4

[Rejoindre la réunion](#)[Annuler](#)

Astuce

Vous pouvez rejoindre une réunion en copiant
directement son lien complet dans la barre d'adresse
du navigateur.

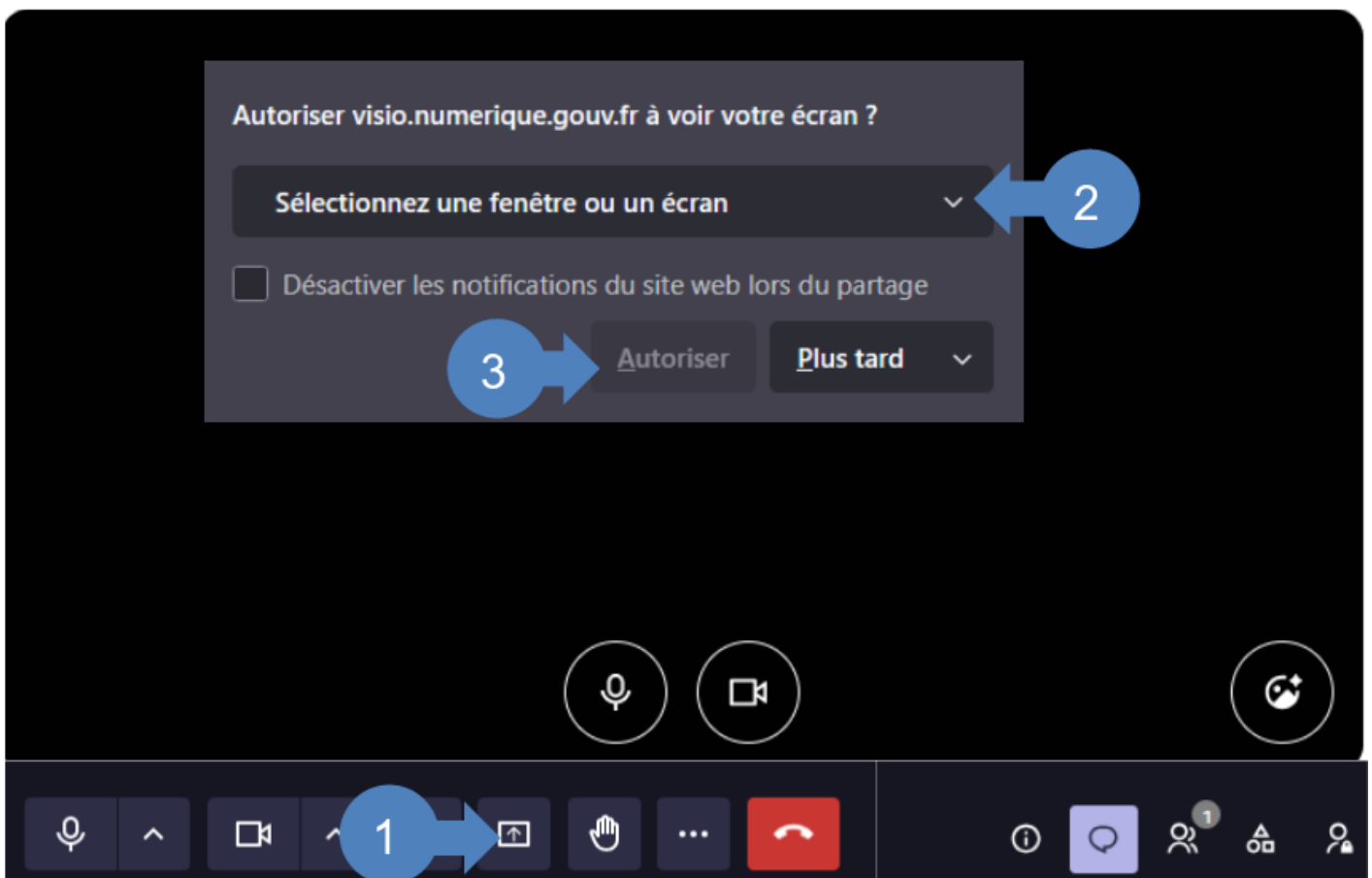
Partager son écran

Ce tutoriel montre la procédure pour partager son écran pendant la visioconférence.

Note importante: Pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...

Partager son écran

- ➔ 1. Cliquer sur **Partage d'écran**
- ➔ 2. Sélectionner la **fenêtre ou l'écran** que vous souhaitez partager
- ➔ 3. Cliquer sur **Autoriser** pour valider le partage



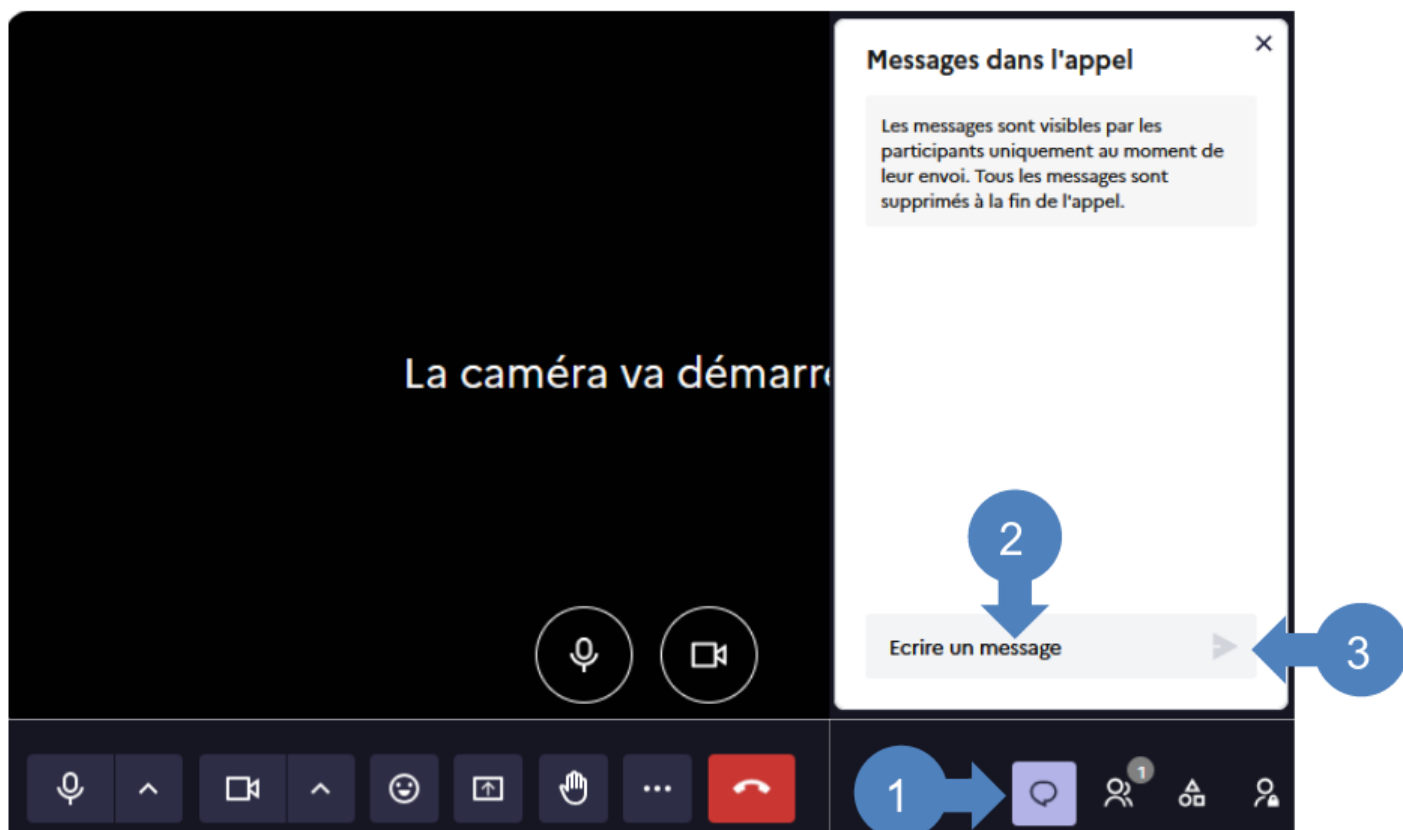
Echanger des messages via le Chat

Ce tutoriel montre la procédure pour échanger des messages écrits via le chat.

Note importante: Pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...

Écrire un Message visible par tous les participants

- ➔ 1. Cliquer sur **Afficher le chat**
- ➔ 2. Saisir **votre message**, à droite de l'écran
- ➔ 3. Cliquer sur ▶ pour **transmettre votre message** qui sera visible par tous les participants



Transcrire une visioconférence

Ce tutoriel montre la procédure pour transcrire une visioconférence en compte rendu.

Pour des raisons de sécurité, seul le créateur ou un administrateur de la réunion peut lancer une transcription

Note importante: Pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...

- ➔ 1. Cliquer sur **Afficher les outils de la réunion**
- ➔ 2. Cliquer sur **Transcrire**
- ➔ 3. Si besoin, vous pouvez aussi cocher la case pour enregistrer la réunion
- ➔ 4. Cliquer sur **Commencer à transcrire la réunion**
- ➔ 5. Une fois la réunion terminée, vous recevrez une **notification** dans votre boîte mail
- ➔ 6. Cliquez sur le lien **Ouvrir** dans l'e-mail pour accéder au document de transcription

Outils de réunion

Accéder à d'avantage d'outils pour améliorer vos réunions. [En savoir plus.](#)

- Transcrire**
Enregistrer la conversation.
- Enregistrer**
Enregistrer la réunion.

Transcrire

Transcrivez votre réunion avec l'Assistant IA

Transcrivez jusqu'à 3 heures de réunion. [En savoir plus](#)

- Un nouveau document sera créé sur docs.numerique.gouv.fr
- La transcription sera envoyée à l'organisateur et aux coorganisateur.
- Langue de la réunion : Français (fr)
- Démarrer aussi un enregistrement

Commencer à transcrire la réunion

5

noreply

A new document was created on your behalf! - A new document was created on your behalf! Logo email ...

Un nouveau document a été créé pour vous !

Vous avez été déclaré propriétaire d'un nouveau document : Réunion "5zz-m3kn-avx" du 2026-01-28 à 14:14

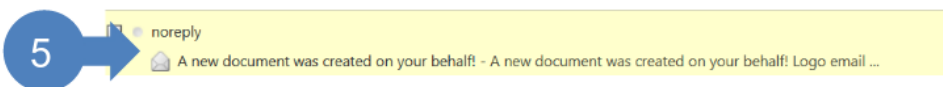
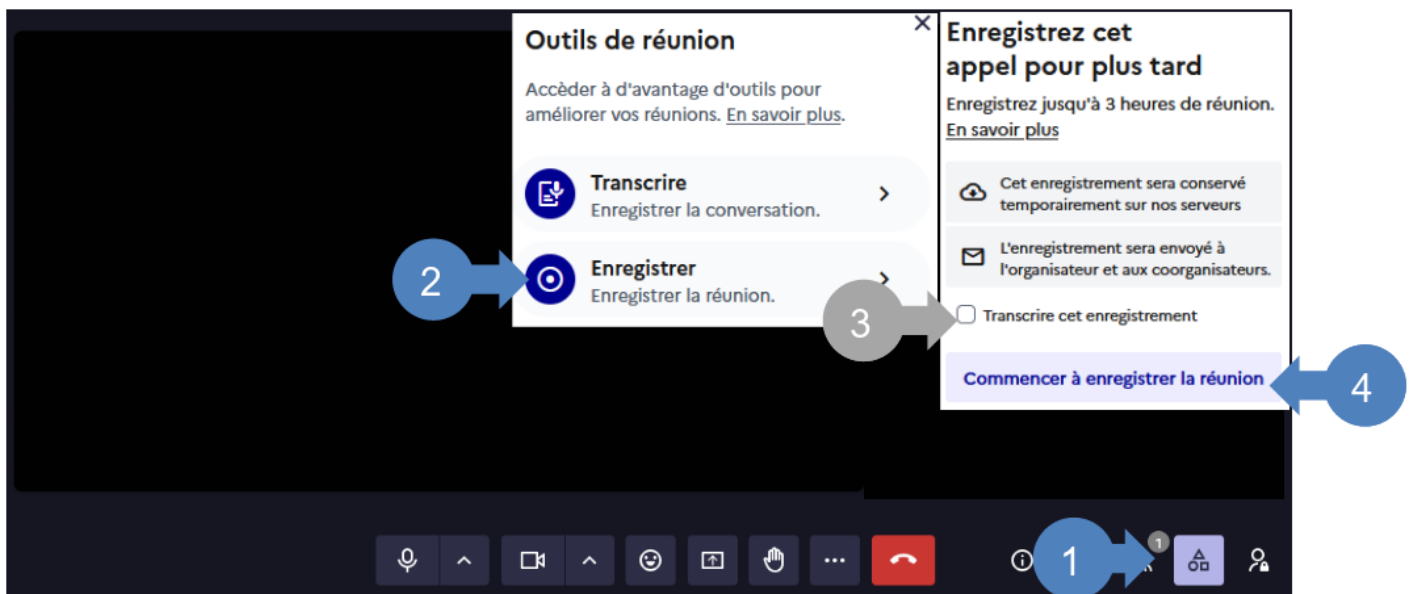
6 **Ouvrir**

Enregistrer la visioconférence

Ce tutoriel montre la procédure pour enregistrer une visioconférence.

Pour des raisons de sécurité, seul le créateur ou un administrateur de la réunion peut lancer un enregistrement

- ➔ 1. Cliquer sur **Afficher les outils de la réunion**
- ➔ 2. Cliquer sur **Enregistrer**
- ➔ 3. Si besoin, vous pouvez aussi **cocher la case pour transcrire l'enregistrement**
- ➔ 4. Cliquer sur **Commencer à enregistrer la réunion**
- ➔ 5. Une fois la réunion terminée, vous recevrez une **notification dans votre boîte mail**
- ➔ 6. Cliquez sur le lien **Ouvrir** dans l'e-mail pour accéder au document d'enregistrement



Un nouveau document a été créé pour vous !

Vous avez été déclaré propriétaire d'un nouveau document : Réunion "5zz-m3kn-avx" du 2026-01-28 à 14:14



