

Visio



Visio est une solution de visioconférence.

Elle permet:

- d'échanger à distance par vidéo
- de partager votre écran ou vos présentations
- de transcrire votre réunion pour un compte-rendu immédiat



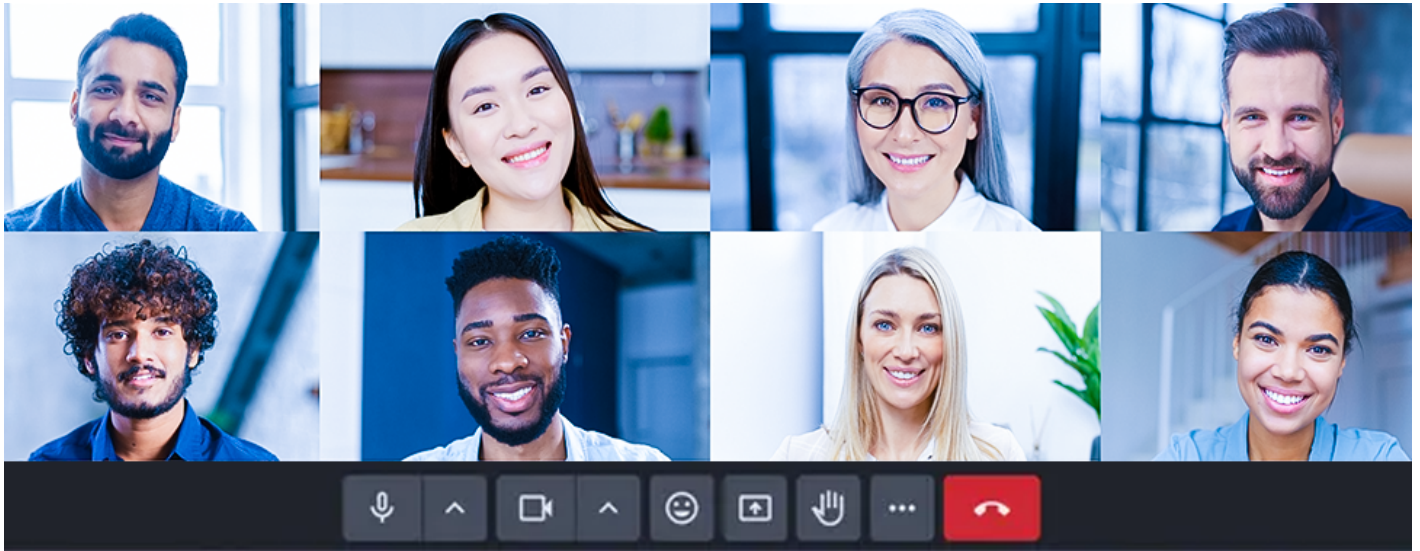
Visio est une solution de visioconférence adaptée aux besoins des administrations publiques.

Avantages du logiciel Visio

- Échanger à distance par visioconférence
- Fonctionnalités rapides et simples
- Transcription et enregistrement de la réunion

Objectifs de la formation Visio

La formation Visio a pour objectif de vous présenter la solution de visioconférence et de vous accompagner pas à pas, dans l'utilisation de l'outil. La méthodologie a été conçue avec un parcours progressif qui évolue graduellement de l'initiation à l'expertise, à votre rythme et selon vos besoins techniques. C'est la découverte d'un panel riche de toutes les fonctionnalités principales et avancées, des actions et tâches nécessaires à l'implémentation de l'outil pour fluidifier le processus de travail de vos équipes métier.



Consulter le programme ci-dessous et débiter la formation Visio:

- [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](#)
- [Assistance Visio](#)

Principales fonctionnalités

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...

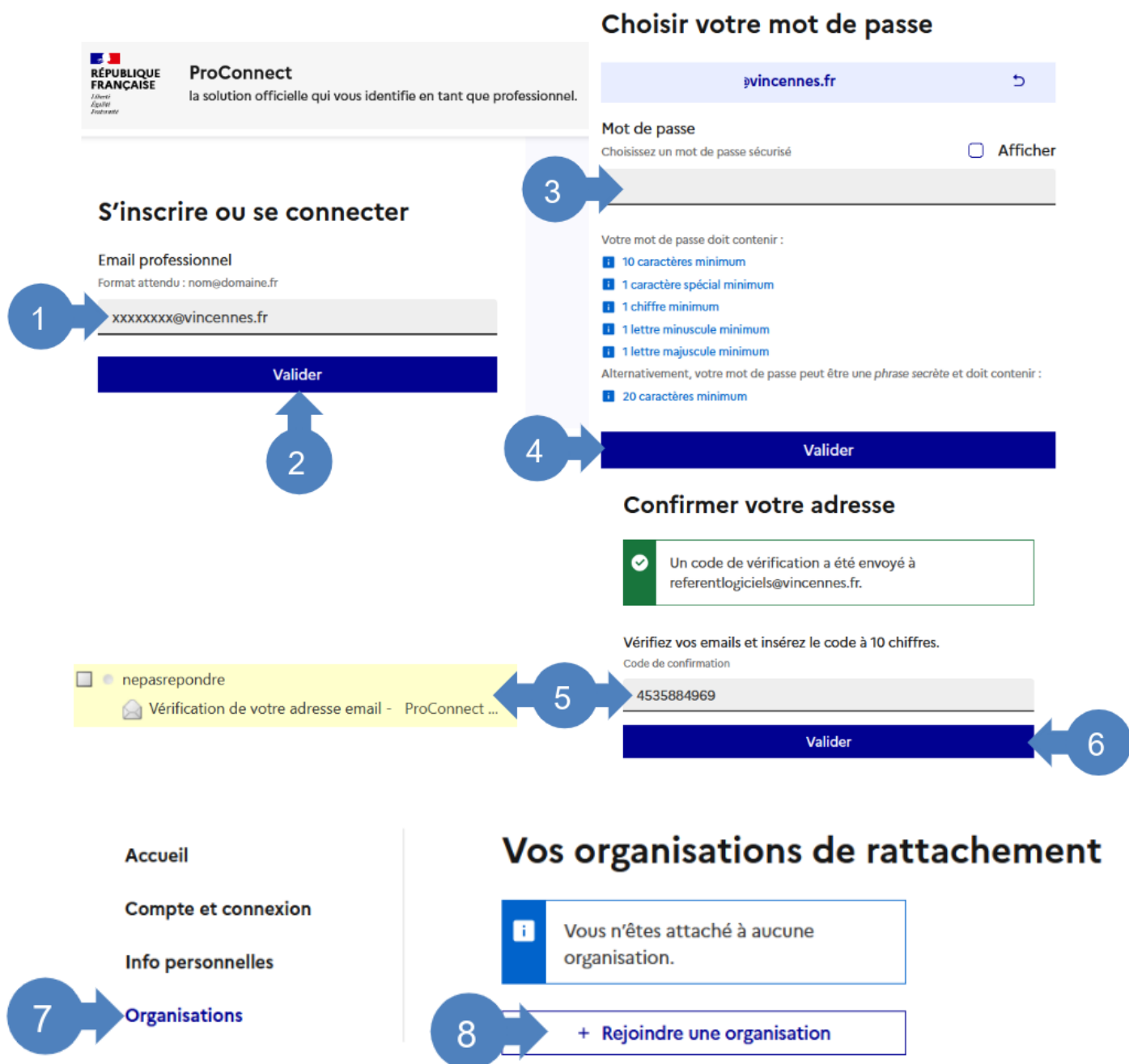
Création du compte Proconnect

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**



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

Envoyer Enregistrer Fermer Visioconférence Options

Sujet : Réunion test Visio

Participants : DINSI DINSI

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

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 overlapping screenshots. The left screenshot shows a Zimbra calendar for 'Jeu 12 Fév' with a meeting entry '8:30 - Test réunion Visio' highlighted. A blue circle with the number '1' and an arrow points to this entry. The right screenshot shows the details of the 'Test réunion Visio' meeting. At the top, there are buttons: 'Enregistrer et fermer', 'Annuler', 'Visioconférence', a printer icon, an 'ABC' icon, and 'Options'. Below these are fields for 'Sujet : Test réunion Visio', 'Participants :', and 'Suggérer une heure'. There is also an 'Endroit :' field. The meeting location is 'Ville de Vincennes - Réunion en visioconférence avec la plateforme VISIO'. Below this, it says 'Participez à partir de votre ordinateur ou de votre smartphone' and provides a URL: <https://visio.numerique.gouv.fr/wpn-t155-b0m>. A blue circle with the number '2' and an arrow points to this URL.



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.

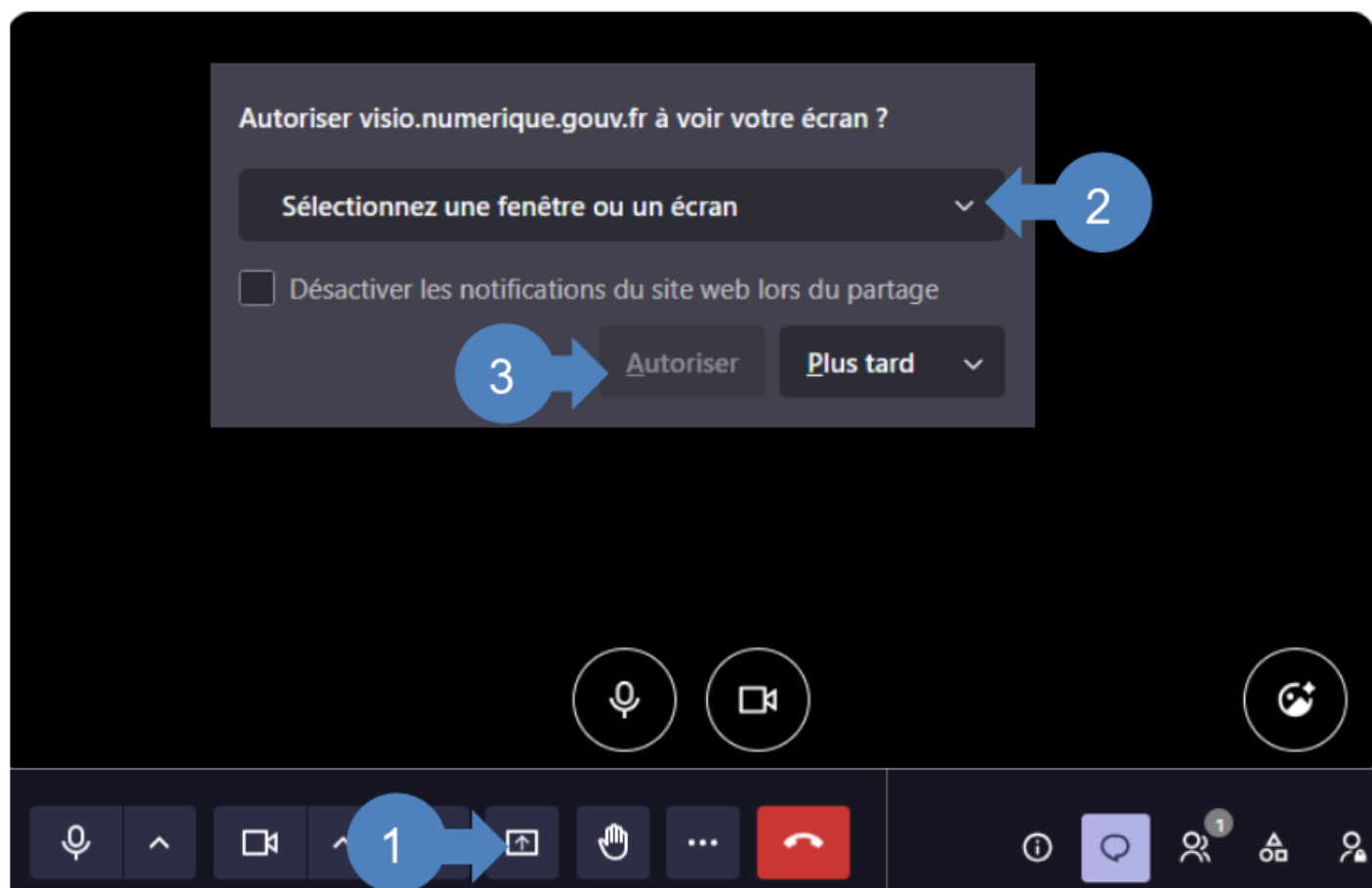
Partager son écran

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



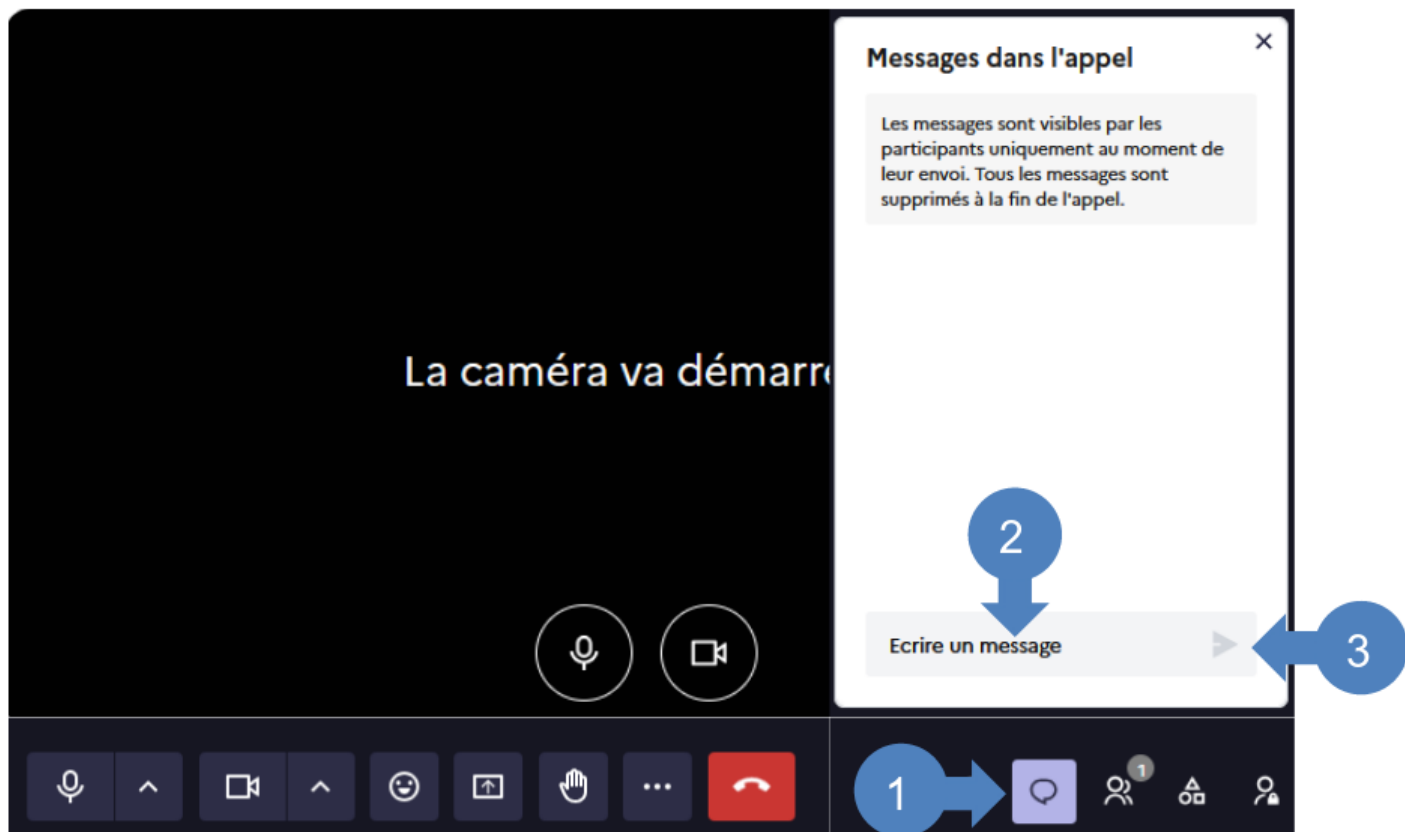
Echanger des messages via le Chat

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

2

Transcrire

Enregistrer la conversation.

Enregistrer

Enregistrer la réunion.

3

Démarrer aussi un enregistrement

1

Commencer à transcrire la réunion

4

Transcrire

Enregistrer la conversation.

Enregistrer

Enregistrer la réunion.

5

Un nouveau document a été créé sur docs.numerique.gouv.fr

La transcription sera envoyée à l'organisateur et aux coorganisateurs.

Langue de la réunion : Français (fr)

6

Démarrer aussi un enregistrement

7

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

The screenshot shows a meeting interface with a dark background. At the top right, there are two panels. The first panel, titled "Outils de réunion", contains two options: "Transcrire" (with a document icon) and "Enregistrer" (with a target icon). A blue arrow labeled "2" points to the "Enregistrer" option. A grey arrow labeled "3" points from the "Enregistrer" option to a second panel. This second panel, titled "Enregistrez cet appel pour plus tard", contains information about recording duration (up to 3 hours), storage, and distribution. It has a checkbox for "Transcrire cet enregistrement" and a prominent blue button labeled "Commencer à enregistrer la réunion". A blue arrow labeled "4" points to this button. At the bottom of the screen is a toolbar with various icons. A blue arrow labeled "1" points to the "Recording" icon (a red circle with a white dot) in the toolbar.

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

Transcrire
Enregistrer la conversation.

Enregistrer
Enregistrer la réunion.

Enregistrez cet appel pour plus tard
Enregistrez jusqu'à 3 heures de réunion. [En savoir plus](#)

Cet enregistrement sera conservé temporairement sur nos serveurs

L'enregistrement sera envoyé à l'organisateur et aux coorganisateur.

☐ Transcrire cet enregistrement

Commencer à enregistrer la réunion

A yellow notification bar at the bottom of the screen. A blue arrow labeled "5" points to the bar. The bar contains the text "noreply" and "A new document was created on your behalf! - A new document was created on your behalf! Logo email ...".

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

A blue button labeled "Ouvrir". A blue arrow labeled "6" points to the button.

6

Ouvrir

Assistance Visio



Service Métier pour

assistance

DINSI - SERVICE EXPLOITATION ET INFRASTRUCTURE

En cas de problème avec l'application Visio, vous pourrez contacter le service Exploitation et Infrastructure, via l'application **Joget-Assistance**:

- <https://intranet.vincennes.fr> => Mes applis => Assistance
- cliquer sur "**Nouvelle demande**"
- sélectionner "**Visio**" dans **Type de demande**
- rédiger votre **demande**