



infomaniak

Meet

Visioconférence avec le service kMeet de Infomaniak

— — —

Tutoriel

kMeet est un service de visioconférence proposé par la société Infomaniak, basée en Suisse (et dont tous les serveurs sont en Suisse également).

L'utilisation du service est gratuite, et ne nécessite pas d'ouvrir un compte chez l'hébergeur. Elle est sécurisée, sans dépendance à un grand groupe tel que Google et consorts, et sans surprise, sans publicité.

Le service est basé sur le logiciel JITSI (<https://jitsi.org>), gratuit et communautaire.

Pour une présentation de *kMeet*, se rendre à cette adresse :

<https://www.infomaniak.com/fr/kmeet>

Il est possible d'utiliser *kMeet* avec un navigateur Internet. Pour des raisons de compatibilité, il est nécessaire alors d'utiliser soit le navigateur *Chrome*, soit le navigateur *Brave*. Avec d'autres navigateurs, les résultats ne sont pas garantis. Cet usage via un navigateur n'est pas la solution optimum, ce n'est pas celle décrite dans ce tutoriel.

Pour une utilisation optimum, il est plutôt conseillé d'utiliser l'application « *meet* » développée par Infomaniak.

Cette application est disponible pour les plateformes Windows, macOS, Linux, Android et iOS.

On peut la télécharger pour installation depuis cette page :

<https://www.infomaniak.com/fr/support/faq/2474/kmeet-guide-de-demarrage>

(première section intitulée « *Pour commencer* »)

NB : cette application étant relativement récente (à la date de rédaction de ce tutoriel), la plupart des notices et vidéos sur Internet détaillent l'usage avec un navigateur Internet, et ne reflètent pas bien l'interface actuel de l'application.

Après avoir téléchargé cette application, il faut l'installer sur votre ordinateur. Cette opération n'est bien entendu à faire qu'une seule fois.

Prérequis

On peut utiliser *kMeet* sur un ordinateur de bureau, un ordinateur portable (laptop), une tablette ou un smartphone. Ce tutoriel présente l'utilisation sur ordinateur (fixe ou laptop). Sur une tablette ou smartphone, c'est peu pratique pour une réunion de plusieurs personnes, et le logiciel est un peu moins fonctionnel. Ce peut être une solution de dépannage pour un participant, mais pas la bonne pour celui ou celle qui organise et dirige la conférence.

Pour suivre la visioconférence, en plus de l'équipement ordinateur-écran-clavier-souris, il est indispensable d'avoir un moyen d'écouter le son (haut-parleurs intégrés, ou externes, ou bien un casque), et un micro (intégré ou externe). Pour transmettre son image, une caméra, intégrée ou externe, est indispensable également (mais on peut, au besoin en cas de nécessité, participer sans envoyer son image, avec seulement le son).

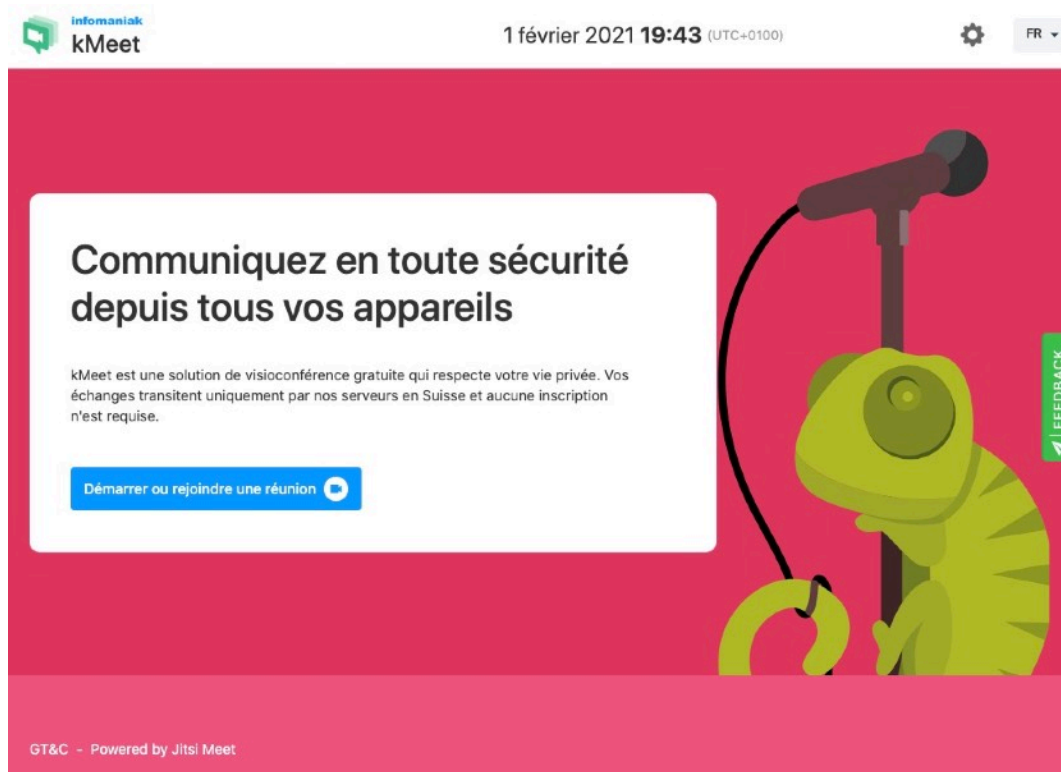
En général, tous les portables (laptop) possèdent une caméra, un micro et des haut-parleurs intégrés. Cela n'empêche pas d'utiliser pour ces fonctions des appareils externes de meilleure qualité. Les caméras externes (webcams) ont le plus souvent un micro intégré qu'il est possible d'utiliser.

Précaution : en cas de haut-parleurs externes, il faut les éloigner du micro, et éviter que le micro en subisse les vibrations pour éviter soit un son caverneux, soit un effet de résonance. Une excellente solution pour éviter un accrochage entre le son des haut-parleurs et le micro est d'écouter avec un casque audio, et couper le son des haut-parleurs.

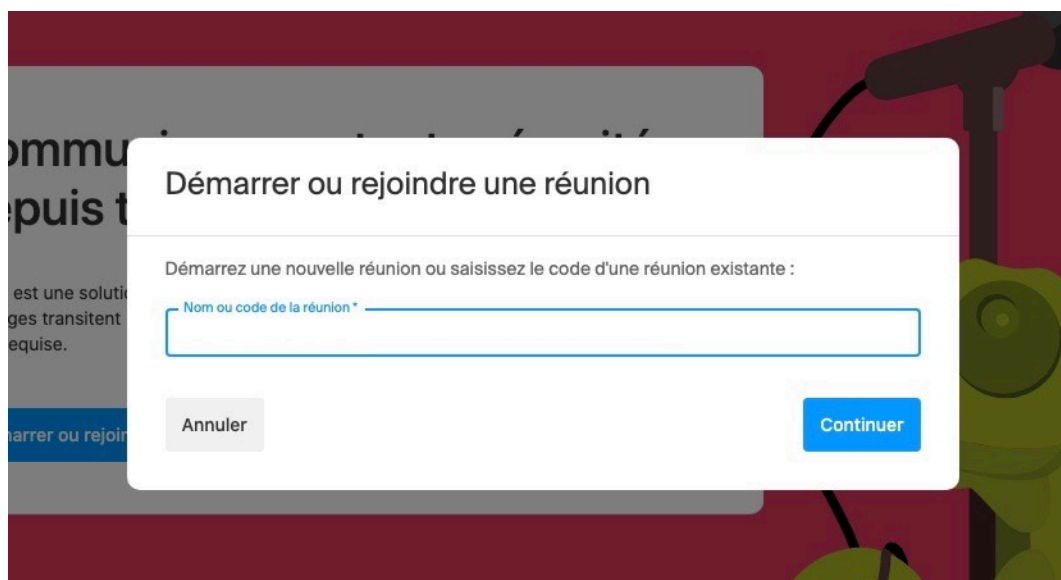
À éviter absolument : il ne faut pas avoir dans la même pièce deux ordinateurs qui suivent la conférence, il y aura inévitablement accrochage (effet *larsen*) et écho entre les deux, le mécanisme de suppression d'écho du logiciel ne pouvant comprendre cette situation. Si un deuxième poste est utilisé quand même (par exemple comme écran de contrôle pour celui qui organise la réunion), il faudra ne garder que l'image sur celui-ci, et obligatoirement en couper le son et le micro.

Connexion au service

Pour accéder à une conférence, il faut bien évidemment commencer par lancer le logiciel « *meet* » installé précédemment. Une fois lancé, on a un écran de ce type (concernant le vocabulaire, le logiciel s'appelle « Infomaniak *meet* », le service de visioconférence s'appelle *kMeet*, par la suite, l'utiliserai le mot « *meet* » pour désigner le logiciel) :

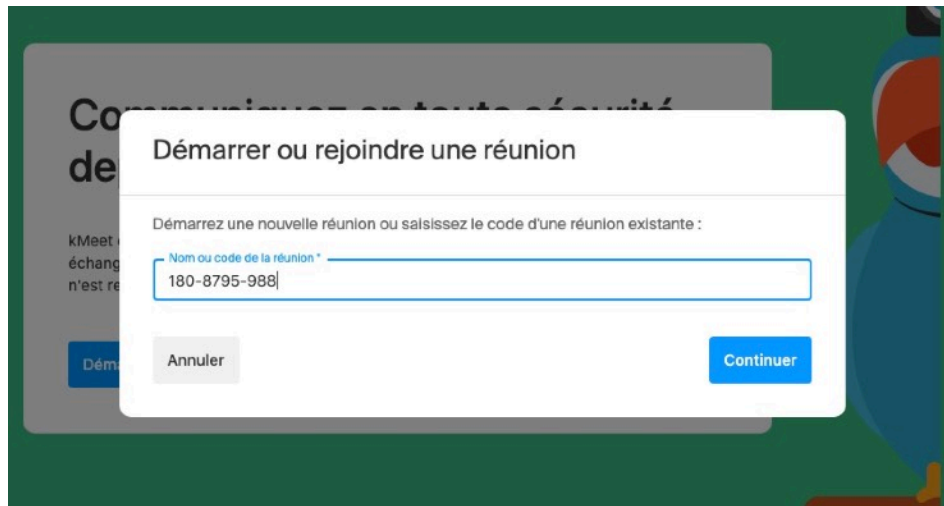


Il faut cliquer sur « *Démarrer ou rejoindre une réunion* » (à ce stade, le logiciel affiche la même chose qu'on soit auditeur ou organisateur de la réunion) :



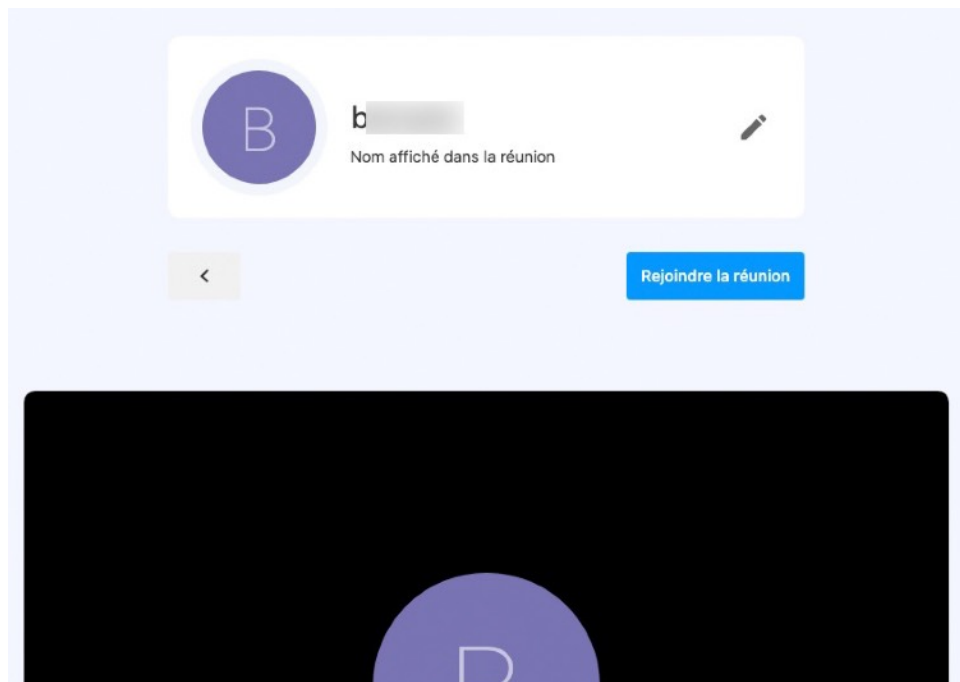
Si vous êtes simple participant à la visioconférence

Si vous êtes un participant à la visioconférence, l'organisateur vous a fait parvenir un code (par mail, par sms, ...), il suffit alors d'entrer ce code :



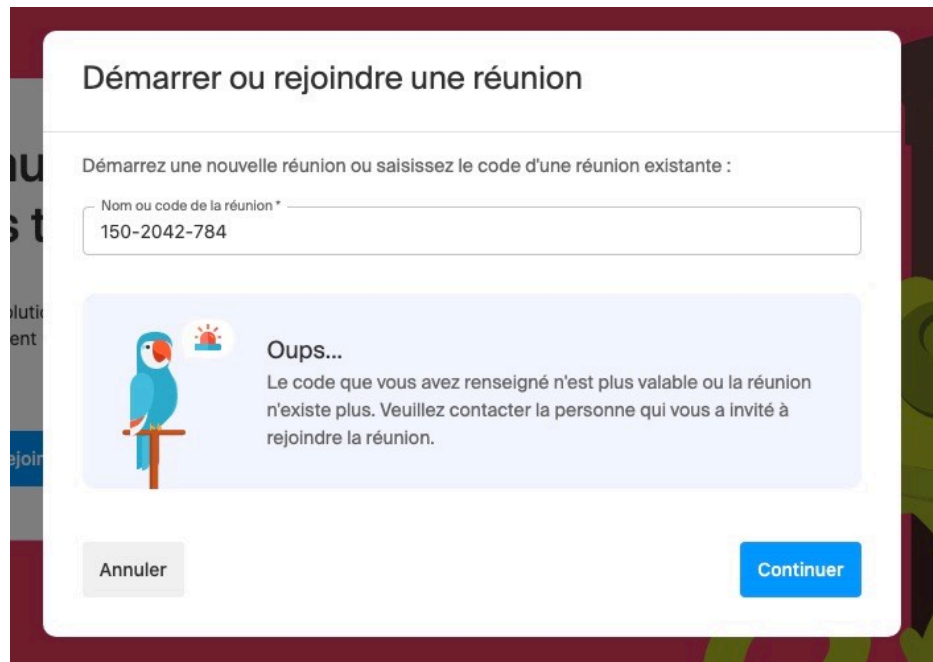
Eventuellement, l'organisateur vous aura donné aussi un mot de passe si la réunion en exige un, il faudra le fournir ensuite.

L'écran suivant apparaît alors :



Vous pouvez donner votre nom de participant, ou le modifier s'il a déjà été configuré précédemment. Puis cliquez « *Rejoindre la réunion* ».

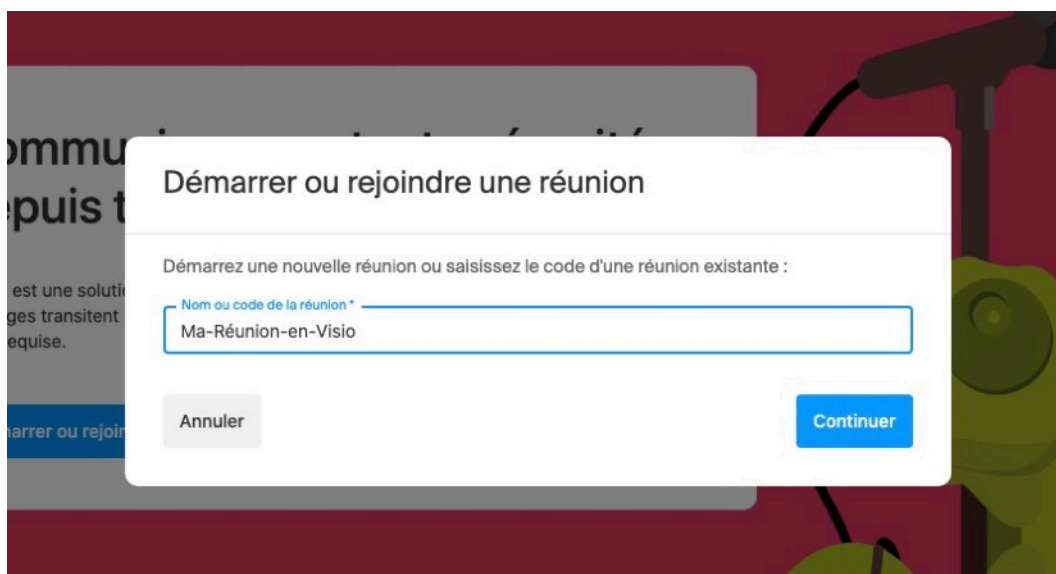
Si vous vous êtes trompé dans le code de la réunion, le message suivant apparaît :



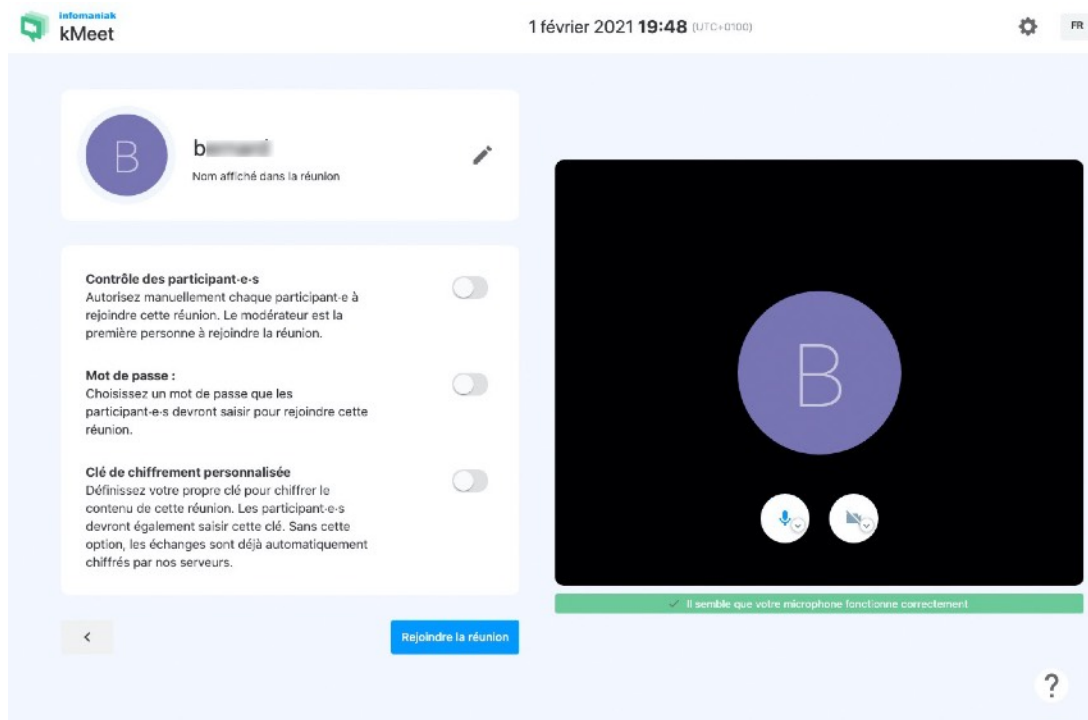
Vérifiez ce code, et recommencez...

Si vous êtes l'organisateur de la réunion

Si vous êtes la personne qui organise la réunion, c'est à dire celui qui va la créer dans *kMeet*, vous donnez alors un nom à celle-ci :



En tant que créateur de la visioconférence, vous avez alors l'écran suivant qui est affiché :



Vous pouvez alors indiquer, ou pas, si :

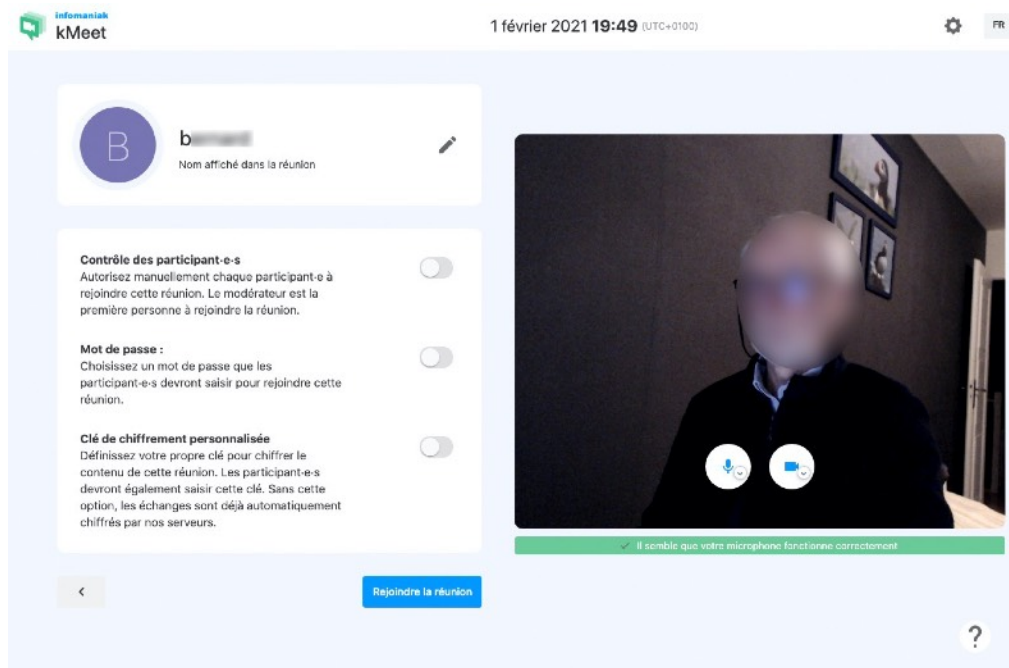
- vous souhaitez contrôler l'accès à chacun des participants. Si vous ne le faites pas (option par défaut), alors, tous les participants connaissant le code (et le mot de passe éventuel) pourront accéder immédiatement.
- vous souhaitez contraindre l'accès à la conférence avec un mot de passe. Pas forcément indispensable pour une visioconférence brève avec peu de participants et sans confidentialité notable (le code de la conférence est déjà en soi une clé difficile à deviner si elle n'a pas été publiée...).
- vous souhaitez spécifier une clé de chiffrement personnalisée. Cette option peut être justifiée pour une visioconférence au contenu très confidentiel, pour les usages courants et associatifs, ce n'est guère utile !

Une fois tout cela effectué, cliquez sur « *Rejoindre la réunion* » pour la créer.

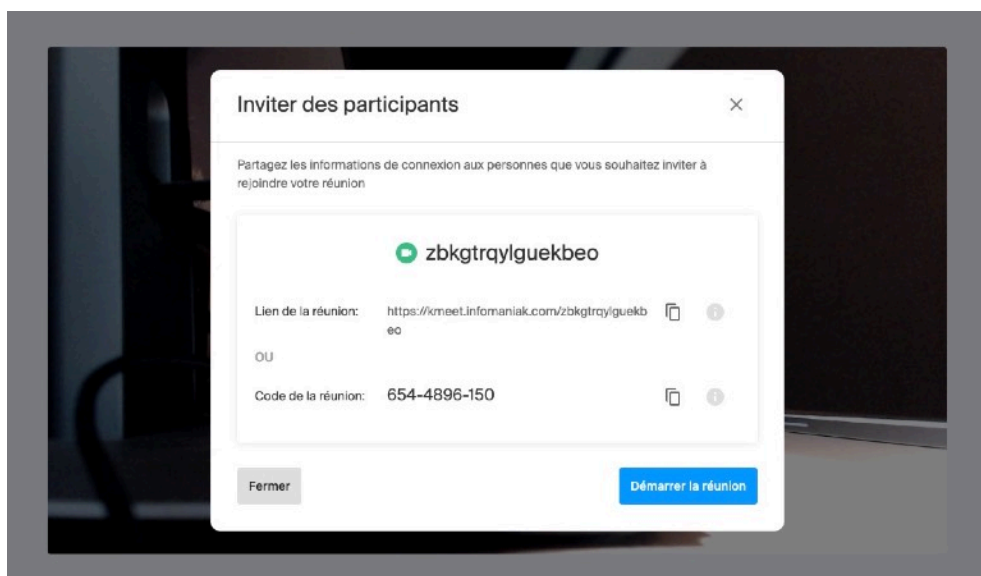
Notez que, par défaut, son de votre micro est activé, et alors une indication est affichée pour vous dire qu'il semble fonctionner correctement.

Par contre, la caméra n'est pas enclenchée : il faut cliquer sur l'icône symbolisant la caméra pour l'activer. Notez que les icônes sont grisées lorsque la fonction associée est coupée, ou colorée si elle est activée.

Vous pouvez activer la caméra maintenant (c'est prudent pour tester avant de créer la réunion), ou plus tard, au choix.
Si vous l'activez de suite, vous aurez alors l'écran :



En tant que créateur de la visioconférence, après avoir cliqué sur « *Rejoindre la réunion* », vous avez la fenêtre suivante qui s'affiche :



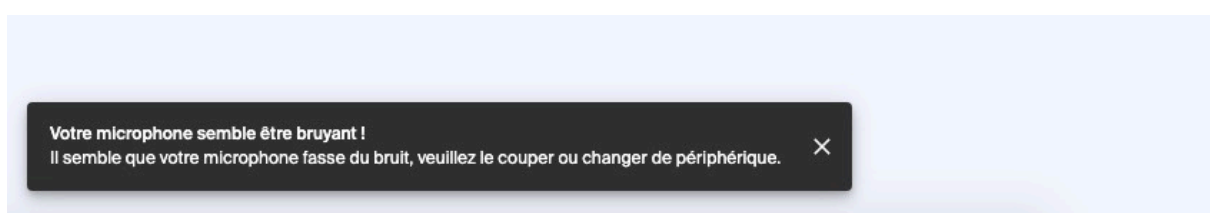
Cette fenêtre vous indique le lien et le code de la réunion, à transmettre aux participants (le code doit suffire s'ils ont installé le logiciel). L'icône à droite du code permet de copier directement dans le presse-papier. Vous pouvez alors transmettre ce code à vos participants (par mail, par sms, etc.).

Après avoir rejoint la visioconférence

En premier lieu, il va falloir vérifier que votre équipement fonctionne correctement, c'est à dire que les autres participants reçoivent bien votre son et votre image.

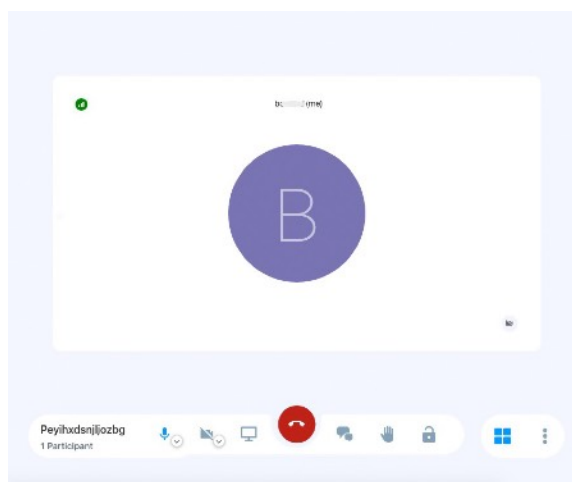
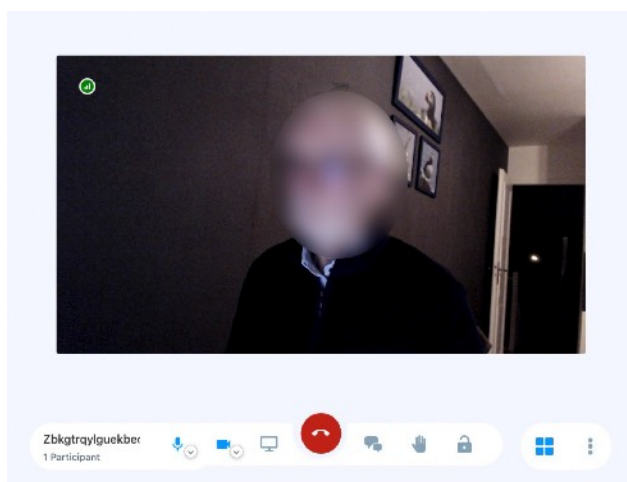
En particulier, concernant le son provenant de votre micro, s'assurer que les autres vous entendent bien.

Si votre micro est mal réglé, et produit un son trop saturé, vous avez alors le message suivant susceptible de s'afficher :



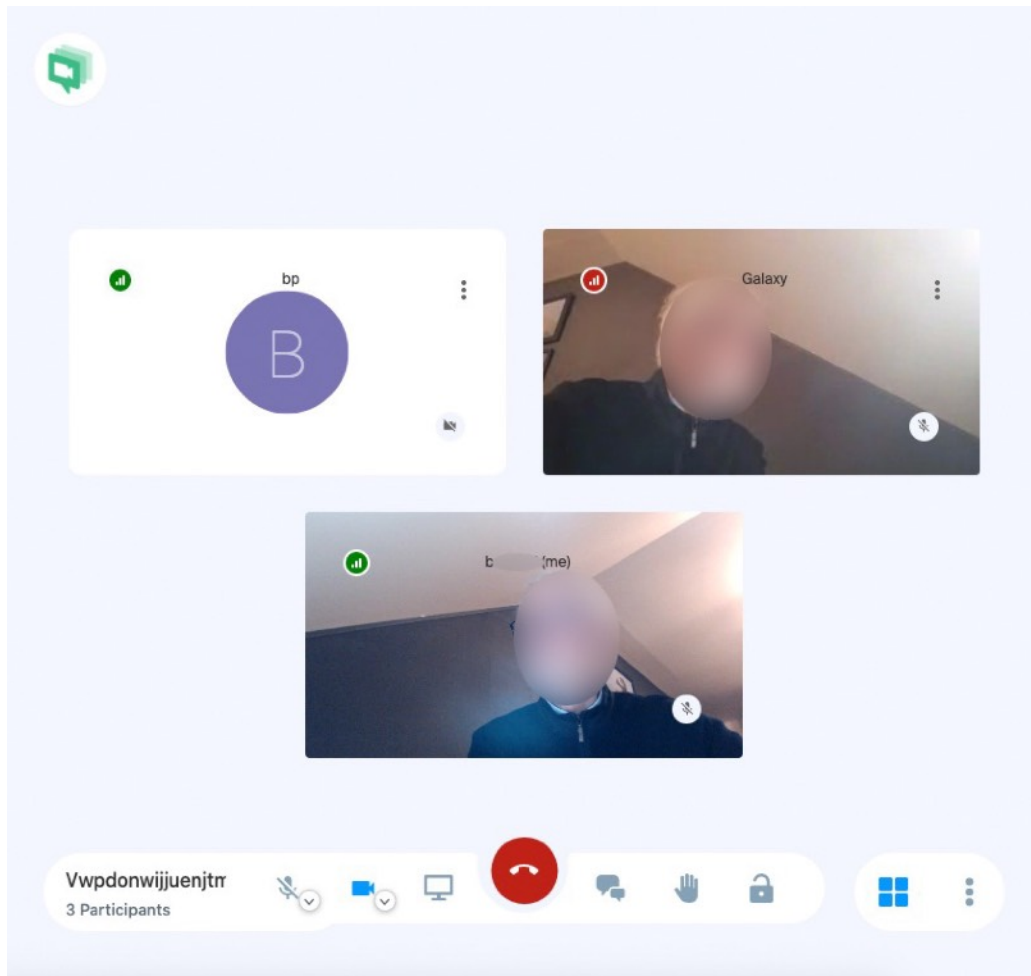
Il faut alors le régler à la baisse. Ce réglage est celui de votre ordinateur et système d'exploitation, il n'est pas intégré au logiciel « *meet* », et n'est donc pas expliqué ici, vous devez savoir comment faire à l'avance !

Si vous êtes le premier participant (créateur de la réunion), l'écran se présentera ainsi selon que votre caméra sera déjà activée ou pas :



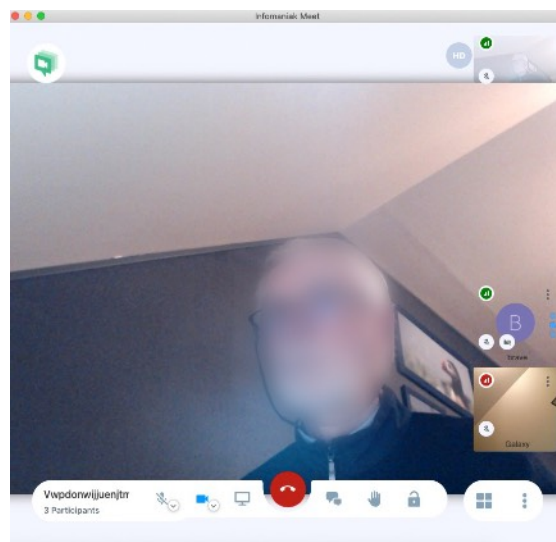
Interface du logiciel

L'interface de « *meet* » se présente ainsi :



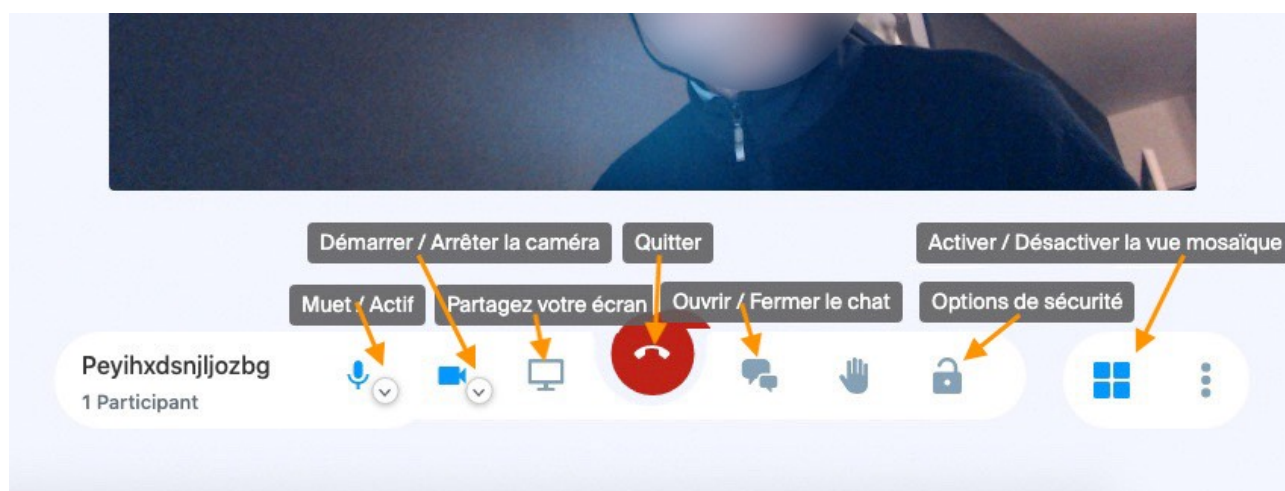
Dans cet exemple, il y a trois participants, l'affichage est en mode « mosaïque », et le participant « bp » n'a pas activé sa caméra (ou n'en possède pas).

Si le mode mosaïque n'est pas activé, la présentation est la suivante (une image principale, et des vignettes à droite) :



Barre d'outils

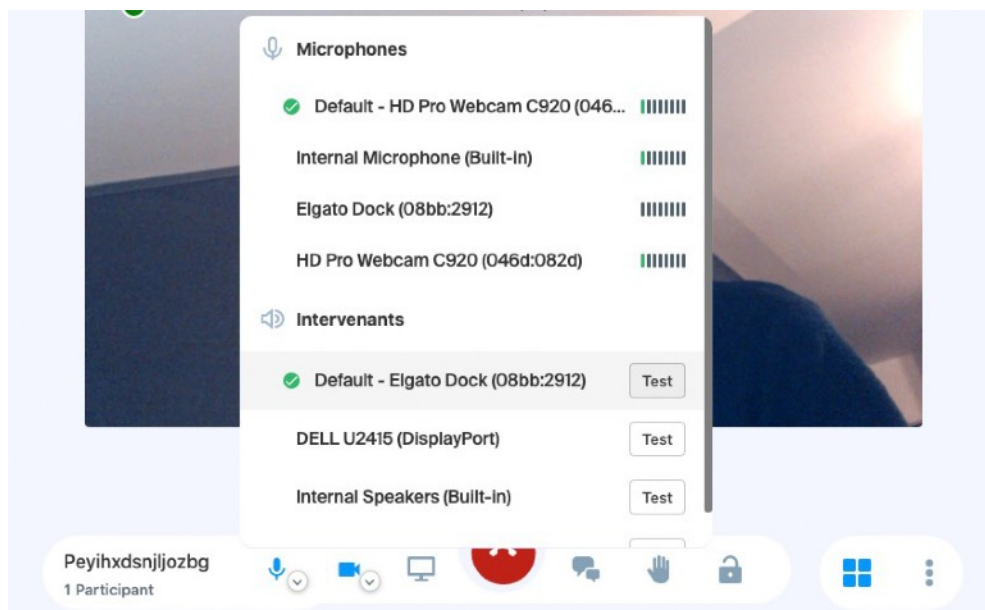
En bas de l'écran se situe la barre d'outils :



De gauche à droite, les boutons :

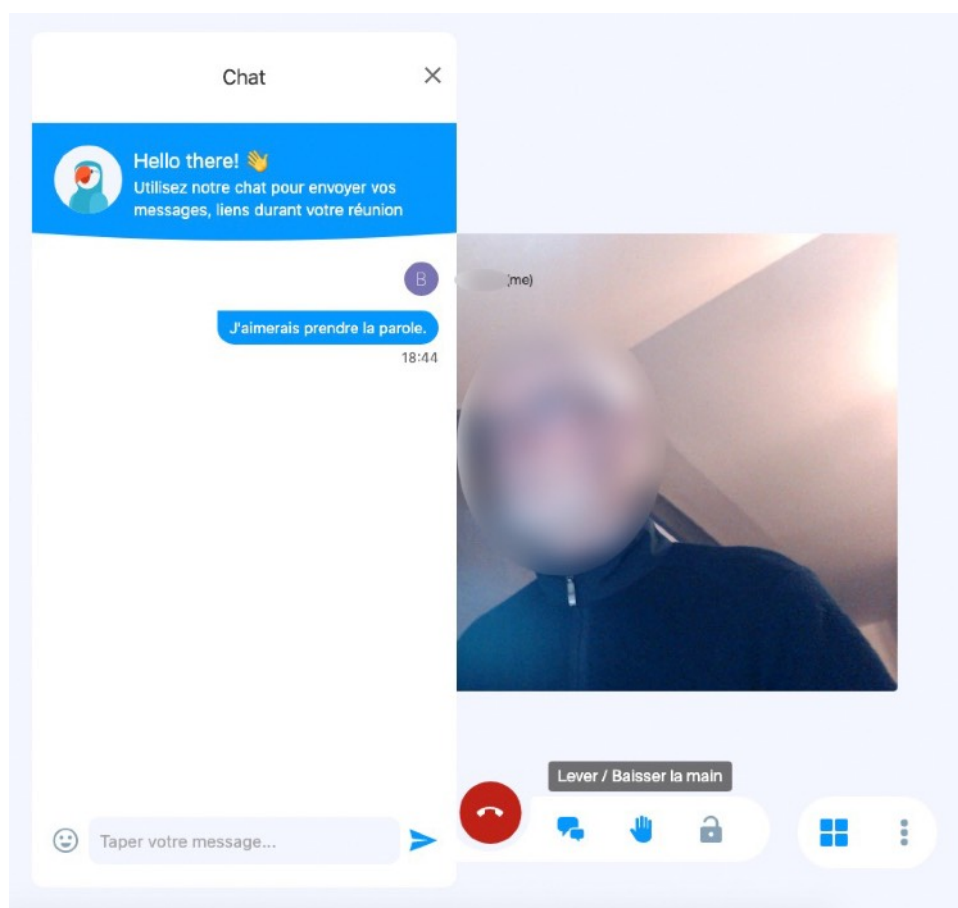
- activation ou coupure du micro ;
- activation ou coupure de votre caméra ;
- activation du partage d'écran (voir explication si après) ;
- le bouton « *Quitter* » la réunion (ne pas cliquer par erreur...) ;
- ouverture de la fenêtre « chat » (voir ci-après) ;
- le bouton « *lever la main* » (i.e. demander la parole) ;
- le bouton pour accéder/modifier les options de sécurité (pour l'organisateur, pour modifier les choix initiés à la création de la réunion et aussi pour voir l'état actuel) ;
- activation ou désactivation de la présentation « mosaïque » ;
- tout à droite, des options de réglages (voir ci-après).

Les boutons micro et caméra possèdent aussi un sous-menu (cliquer sur la petite flèche vers le bas), qui permet de contrôler l'état des périphériques s'il y en a plusieurs connectés. Par exemple, pour le son :



On y voit les périphériques actifs, leur état, et on peut également tester le niveau ou la qualité.

La fenêtre « chat » se présente ainsi :

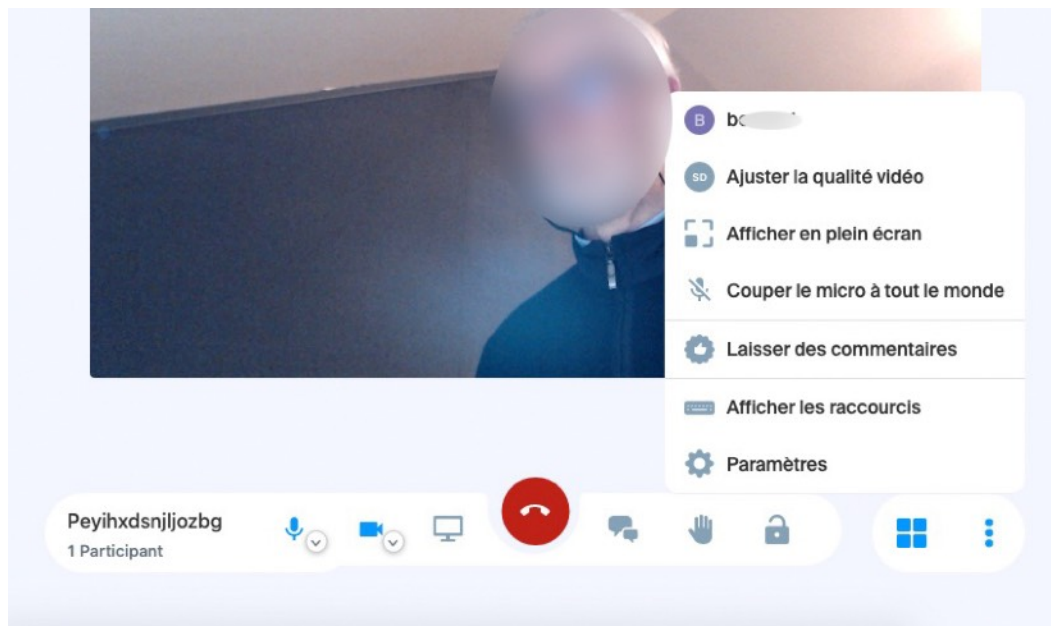


Elle permet d'échanger textuellement.

Si quelqu'un « *lève la main* », c'est affiché.

NB : dans la version actuelle du logiciel, cette fenêtre n'est pas flottante, et masque en partie l'écran en arrière... sans doute une imprécision du logiciel qui espérons sera corrigée prochainement.

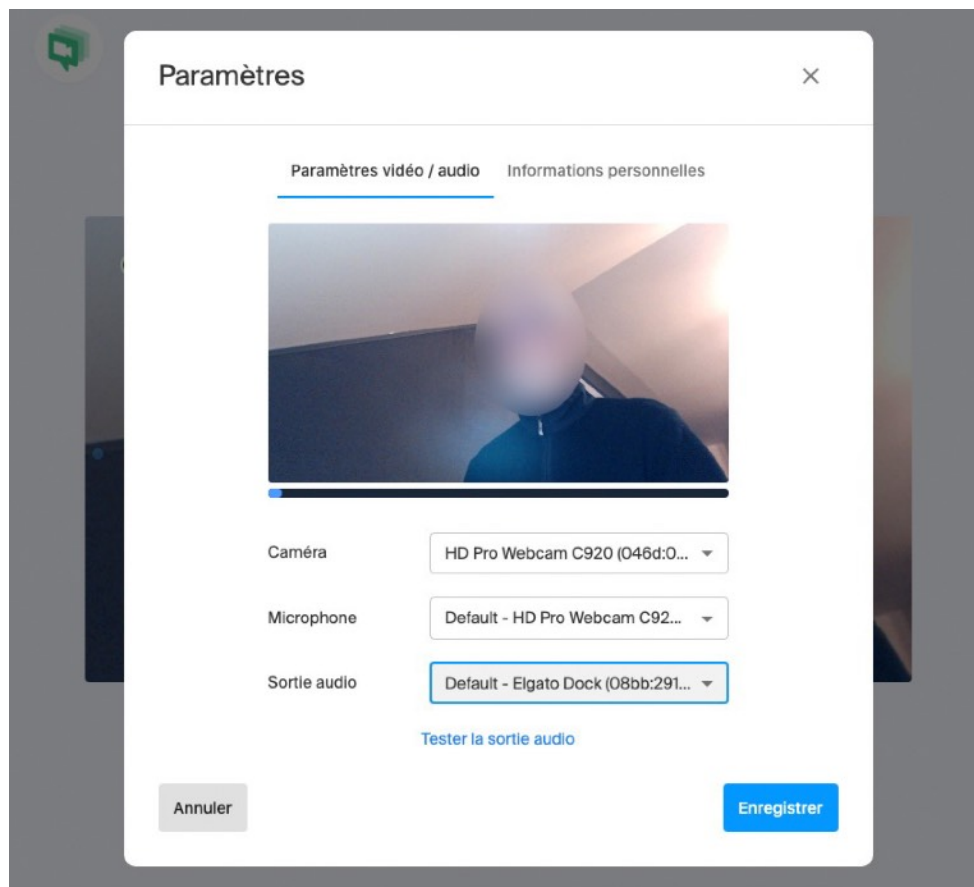
Le menu des options tout à droite (trois petits points) se présente ainsi :



On peut :

- y ajuster la qualité vidéo (il est cependant préférable de laisser le logiciel l'ajuster automatiquement en fonction de la qualité de la connexion) ;
- passer l'affichage en mode « plein écran » ;
- couper le micro à tous (pour celui qui dirige la réunion...) ;
- laisser des commentaires sur le logiciel ;
- afficher les raccourcis clavier du logiciel ;
- modifier certains paramètres (voir ci-dessous).

Menu « Paramètres » :



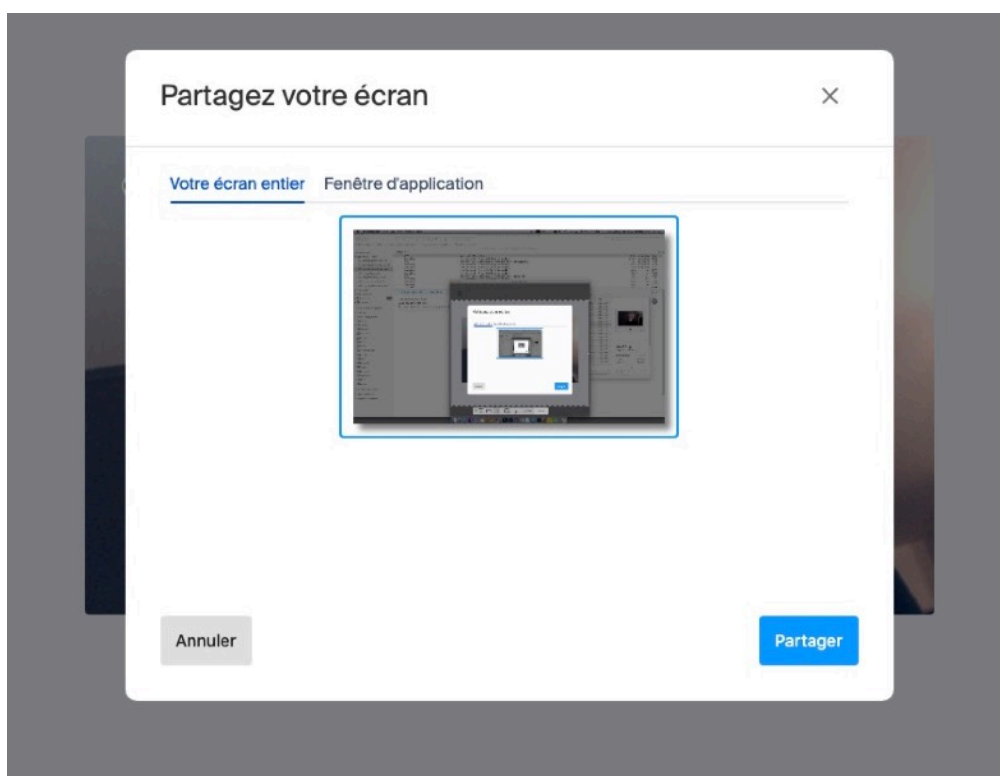
Sur l'onglet « Paramètres audio et vidéo », ce menu permet de commuter vers d'autres périphériques audio et vidéo (s'ils existent), et de tester la sortie audio.

L'onglet « Informations personnelles » permet de changer son nom de participant, et aussi ajouter un « avatar » (via un site sur lequel il faut déjà être inscrit, peu pratique...).

Partage d'écran

Il est possible pour un participant de partager son écran, c'est à dire faire en sorte que son écran ou une fenêtre particulière de celui-ci soit affichée sur l'écran de tous les autres. C'est particulièrement utile pour collaborer avec un document à faire lire, montrer des photos, faire une démonstration en ligne, ...

Pour se faire, celui qui veut faire un partage d'écran clique sur le bouton associé dans la barre d'outils, et alors la fenêtre suivante est affichée :

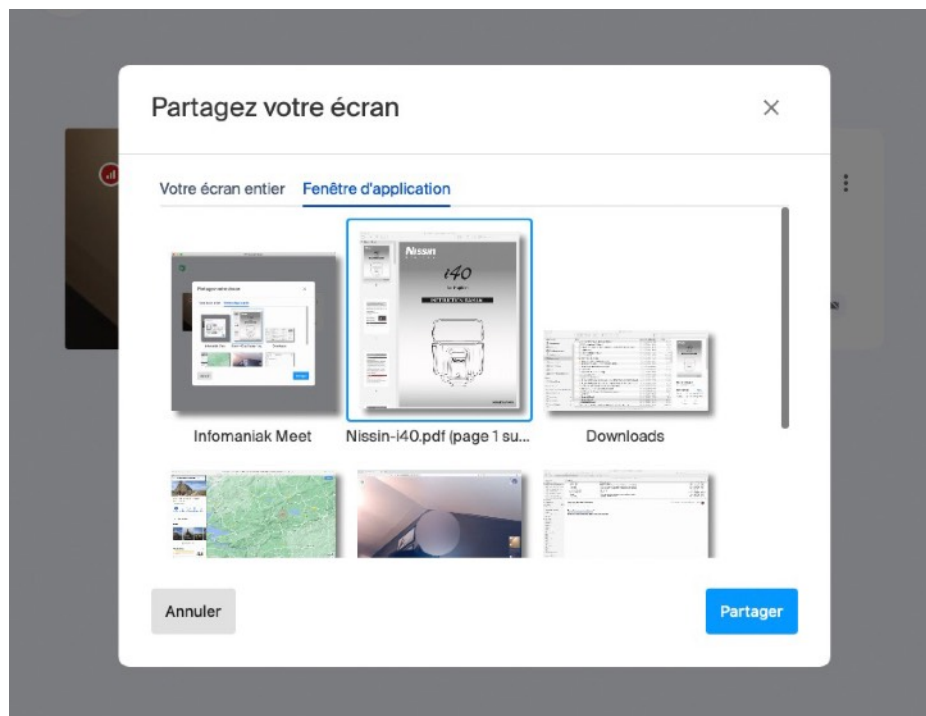


Il faut alors choisir de partager l'écran entier ou seulement une fenêtre d'application.

Attention que partager l'écran entier pourrait produire un effet kaléidoscope car votre écran se reproduira à l'infini par auto-inclusion, cela dépend des cas. Avoir aussi à l'esprit qu'en reproduisant l'écran entier, si des participants ont eux mêmes des écrans de moindre qualité/résolution, cela risque d'être assez peu lisible pour eux. C'est un mode à tester à l'avance.

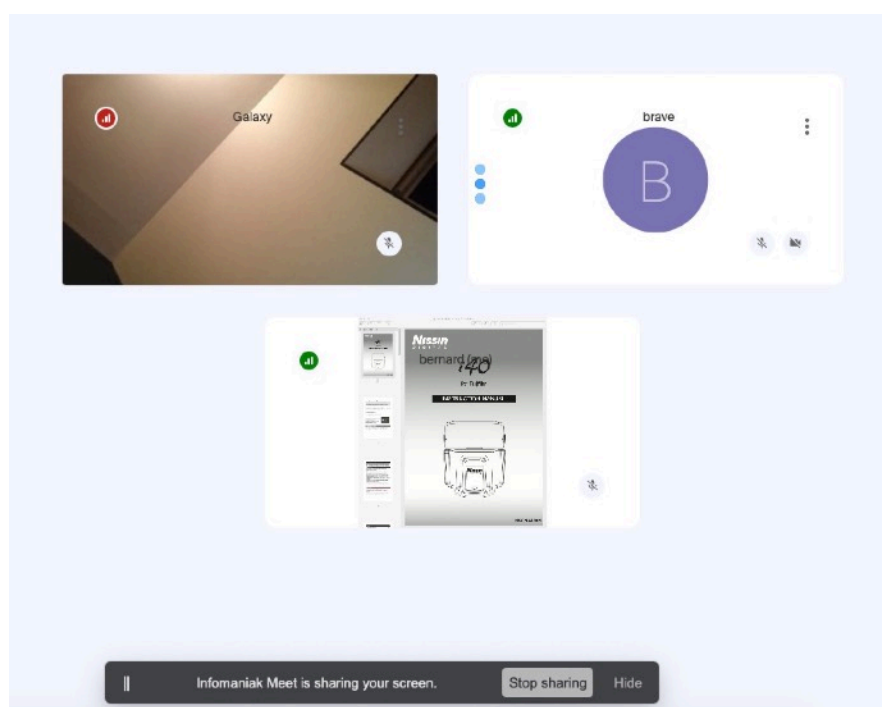
Le mode « fenêtre d'application » est souvent plus approprié et utile. Dans ce cas, cliquez sur l'onglet correspondant.

Dans ce cas, l'affichage devient :

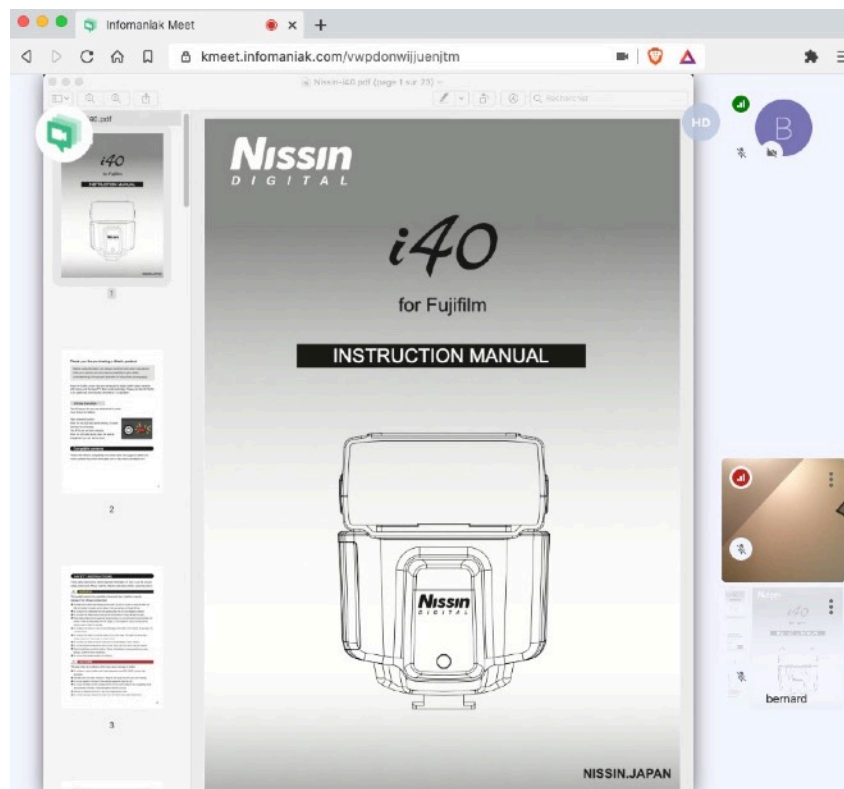


S'affichent des miniatures de toutes vos fenêtres applicatives en cours, choisir celle que vous souhaitez partager.

Dans cet exemple, j'ai un lecteur PDF ouvert qui visualise une notice, je choisis cette fenêtre, mon écran affiche alors ceci après avoir cliqué « Partager » :



L'écran des autres participants devient comme ceci :



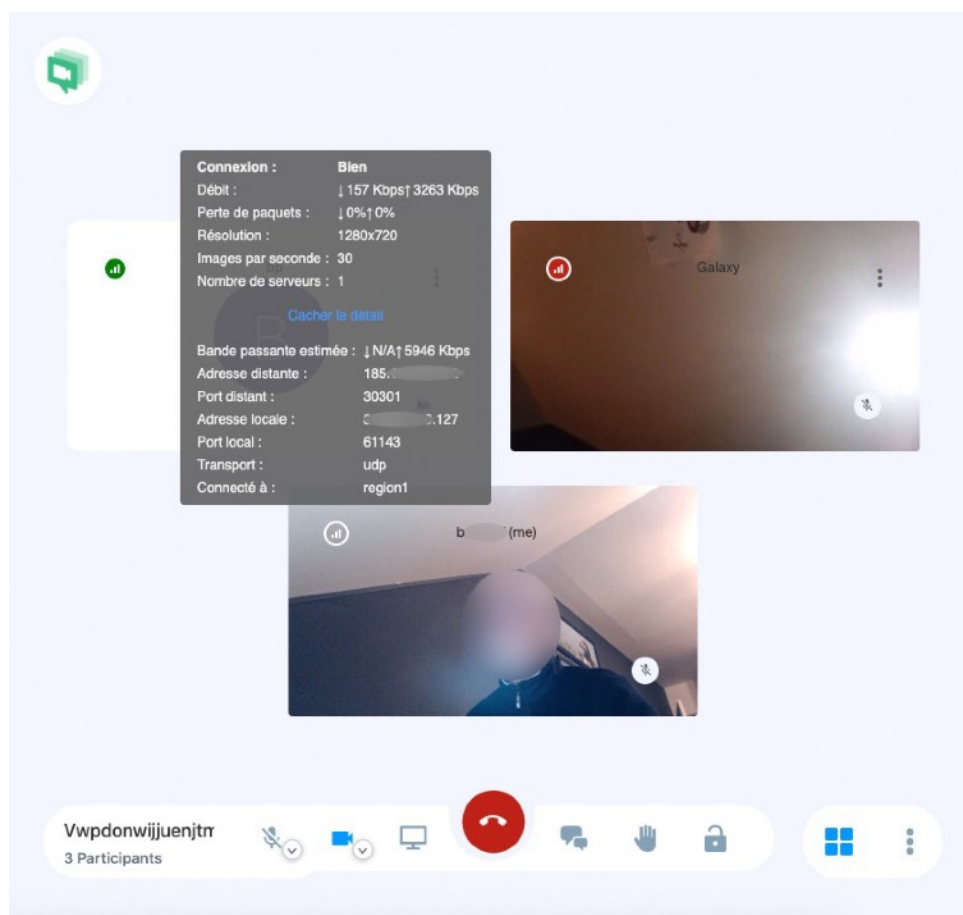
Ils ont la notice comme affichage principal, et des vignettes à droite pour les retour caméra des participants.

En général, celui qui partage son écran utilise alors la fenêtre partagée et non plus l'interface de « *meet* » le temps de sa démonstration. Il peut être pratique de disposer de deux écrans sur son ordinateur pour partager son affichage entre la fenêtre applicative et la fenêtre de la visioconférence (par exemple, un écran externe connecté sur un ordinateur portable, les systèmes modernes savent gérer ces deux affichages séparément et pas forcément en reproduction).

Contrôle de la qualité des connexions au réseau

Il est possible de savoir et contrôler la qualité de la connexion au réseau des participants.

Cela se fait en cliquant sur la petit icône et forme de bargraph en haut à gauche des fenêtres/vignettes des participants :



Ici, en cliquant sur l'icône de ma connexion (fenêtre du bas), je visualise tous les paramètres, dont en particulier le débit effectif et la résolution d'image utilisée ainsi que divers paramètres qualifiant la transmission.

Sous forme brève, on voit également que pour le participant de la première fenêtre en haut à gauche, l'icône est verte, la connexion est bonne, et pour le participant en haut à droite, l'icône est rouge, la connexion est mauvaise.

Les fenêtres affichent également l'état du micro du participant (ouvert, ou fermé si barré).

« Bonne » conduite d'une visioconférence

Pour qu'une visioconférence fonctionne bien, quelques précautions :

- si c'est la première fois avec certains participants, c'est bien de faire un essai préalable, cela évite de perdre du temps en réunion réelle pour effectuer des réglages et apprentissages plutôt que traiter le sujet de la réunion. Cela permet aussi de vérifier que le logiciel a été bien installé et est fonctionnel ;
- il est important que réunion en visioconférence soit animée par une personne désignée et habituée au logiciel. Cette personne devra surveiller que la réunion reste audible par toutes et tous, et en particulier, réguler les prises de parole si cela ne se fait pas naturellement ;
- la règle de base et fondamentale d'une réunion en visioconférence est : **on parle chacun à son tour**, et on évite absolument de prendre la parole si un autre participant est déjà en train de parler (cela devrait être aussi vrai pour une réunion en présentiel, mais bon... ;-)
En dehors de l'aspect politesse de parler à son tour, il faut savoir que le logiciel attribue le « focus » (image principale) au participant qui a la parole. S'il en détecte plusieurs (le son arrivant de plusieurs sources), ce mécanisme ne fonctionne plus bien, ou pas du tout.
- pensez à ajuster la hauteur de la caméra pour centrer le visage, et aussi à surveiller que rien de personnel ou confidentiel n'est dans le champ ou arrière-plan. Le logiciel « *meet* » ne floute pas l'arrière plan.
- il est très utile d'avoir un ordre du jour très précis, cela permet de mieux gérer les prises de parole.
- si la réunion doit durer un moment, faire une petite pose au moins toutes les heures (voire moins) : suivre une conférence via écran et écouteurs est pénible, demande beaucoup d'attention et fatigue en particulier les yeux.
- si ce mode de communication doit être fréquent, veillez à utiliser un matériel de qualité, en particulier le matériel « émissif » (caméra et micro). Dans le cas contraire, ce sont les autres qui seront dérangés, et éventuellement vous comprendrons mal. Les caméras des portables sont souvent correctes, mais pas les micros. Et bien avoir à l'esprit que le micro intégré des portables provoque des sons très désagréables pour les autres participants quand vous utilisez le clavier !

*