

# Soutenance orale à distance sur Ecampus ou Collegium Santé

Tutoriel vidéo : <https://pod.unicaen.fr/video/0550-tutoriel-examen-oral-big-blue-button/>

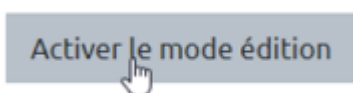
## Changer le message d'accueil pour les étudiants

Sur l'interface de l'outil BigBlueButton utilisé sur Ecampus et Collegium Santé pour les visioconférences et les soutenances orales, vous pouvez changer le message d'accueil pour :

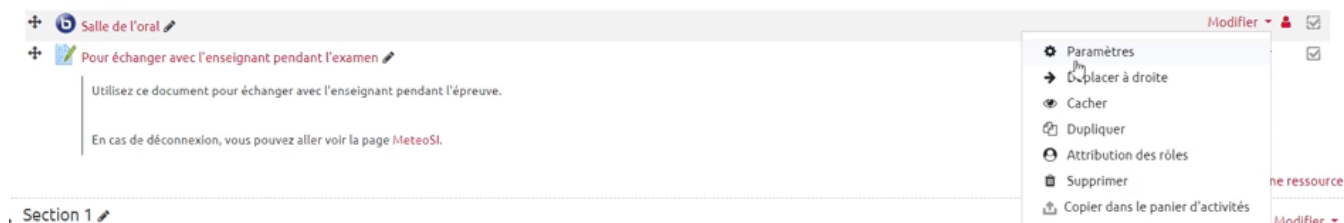
- indiquer aux étudiants qu'ils sont dans la bonne salle ;
- les faire patienter.

Pour cela :

1/ Passez votre cours en « Mode édition »



2/ Cliquez sur « Modifier » en face du nom de l'activité BigBlueButton pour afficher le menu déroulant « Paramètres »



3/ Dans l'onglet « Paramètres de l'activité/salle », saisissez votre message d'accueil :

### Paramètres de l'activité/salle

Message d'accueil

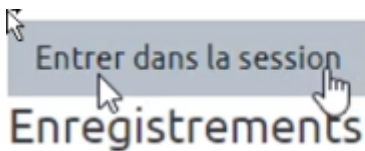
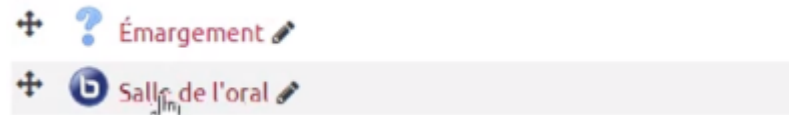
Bienvenue dans cet espace d'attente.  
Une soutenance se déroule en ce moment,  
Lors de votre tour de passage,  
Vous serez appelé automatiquement dans une nouvelle salle  
Merci de patienter.

- Les étudiants doivent attendre qu'un modérateur soit présent ?
- La session peut être enregistrée
- Muet au début

4/ Enregistrez vos changements et retournez dans votre cours.

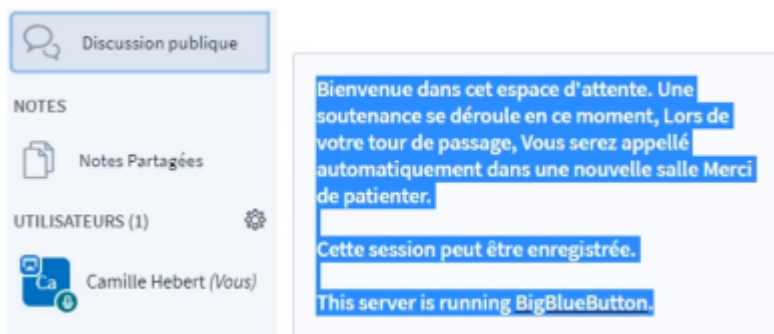
# Le jour de l'oral

1/ Cliquez sur votre activité pour ouvrir la salle de soutenance. Les étudiants ne peuvent pas y accéder s'il n'y a pas de modérateur présent.

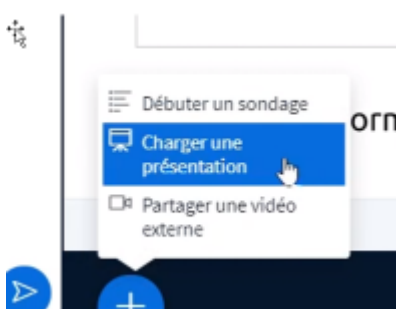


Il n'y a pas d'enregistrement pour cette conférence.

Dans la salle, votre message d'accueil s'affiche dans la discussion publique :



2/ Vous pouvez charger et afficher un ordre de passage pour informer les étudiants de l'horaire de leur soutenance. En bas à gauche de la zone principale, cliquez sur le bouton bleu avec un « + » puis dans le menu déroulant, sélectionnez « Charger une présentation » :



3/ Dans la fenêtre qui s'affiche, faites glisser votre fichier (.pdf de préférence) dans la zone en pointillés, téléchargez le fichier puis affichez-le sur l'interface pour les étudiants.

# Présentation

Fermer

Télécharger

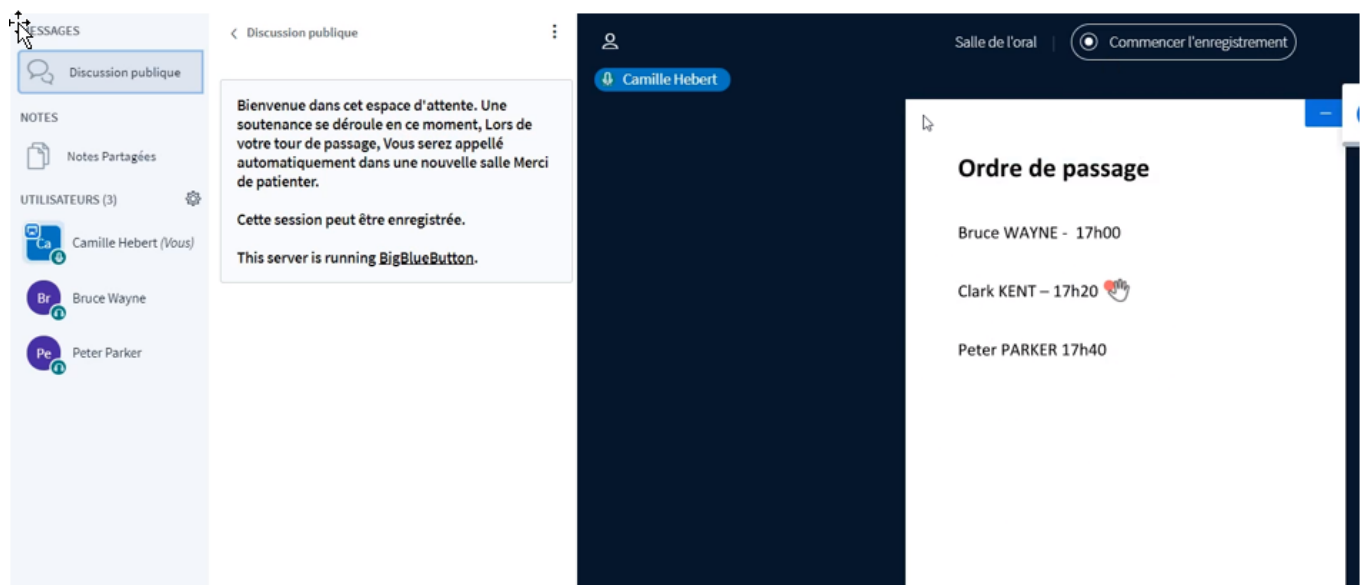
En tant que présentateur, vous avez la possibilité de télécharger n'importe quel document Office ou fichier PDF. Nous recommandons le fichier PDF pour de meilleurs résultats. Veuillez vous assurer qu'une présentation est sélectionnée à l'aide du cercle à cocher sur la droite.

 <b>EN COURS</b> default.pdf 
 <b>Ordre de passage.pdf</b> Prêt à être chargé...  



Faites glisser les fichiers ici pour les charger  
[ou parcourez pour trouver des fichiers](#)

## 4/ Résultat :



The screenshot shows a Zoom meeting interface. On the left, there is a sidebar with 'MESSAGES' and 'UTILISATEURS (3)'. The 'UTILISATEURS' list includes Camille Hebert (Vous), Bruce Wayne, and Peter Parker. The main chat area shows a public discussion with a welcome message and a server status message. On the right, a 'Salle de l'oral' window displays the 'Ordre de passage' (Order of passage) with the following list:

- Bruce WAYNE - 17h00
- Clark KENT - 17h20
- Peter PARKER 17h40

On voit, ici, que deux étudiants sont arrivés en tant qu'utilisateurs dans la partie gauche de l'écran.

## Passage de soutenance

Pour faire passer les soutenances orales aux étudiants, il faut créer des « réunions privées » dans lesquelles vous allez inviter les étudiants chacun leur tour.

1/ Cliquez sur la roue crantée sur la ligne « Utilisateurs » dans la partie gauche de votre écran puis

dans le menu déroulant, sélectionnez « Créer des réunion privées ».



2/ Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le nom de l'étudiant qui doit passer son oral et faites-le glisser dans la colonne de la salle « Réunion 1 ».

## Salle de réunion privée Fermer [Créer](#)

Conseil : Vous pouvez glisser-déposer le nom d'un utilisateur pour l'affecter à une salle de réunion spécifique.

Nombre de réunions:     Durée (minutes):             [Assigner au hasard](#)

Autoriser les participants à choisir une salle de réunion à rejoindre

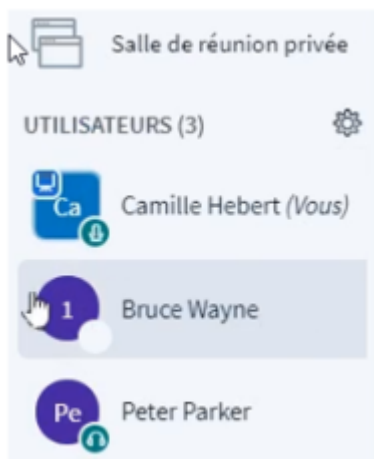
Non attribué (3)	Réunion 1	Réunion 2
Camille Hebert Peter Parker <b>Bruce Wayne</b>	<b>Bruce Wayne</b>	

Vous devez, dans la case « Durée », saisir le temps de la soutenance puis cliquez sur le bouton « Créer » en haut à droite.

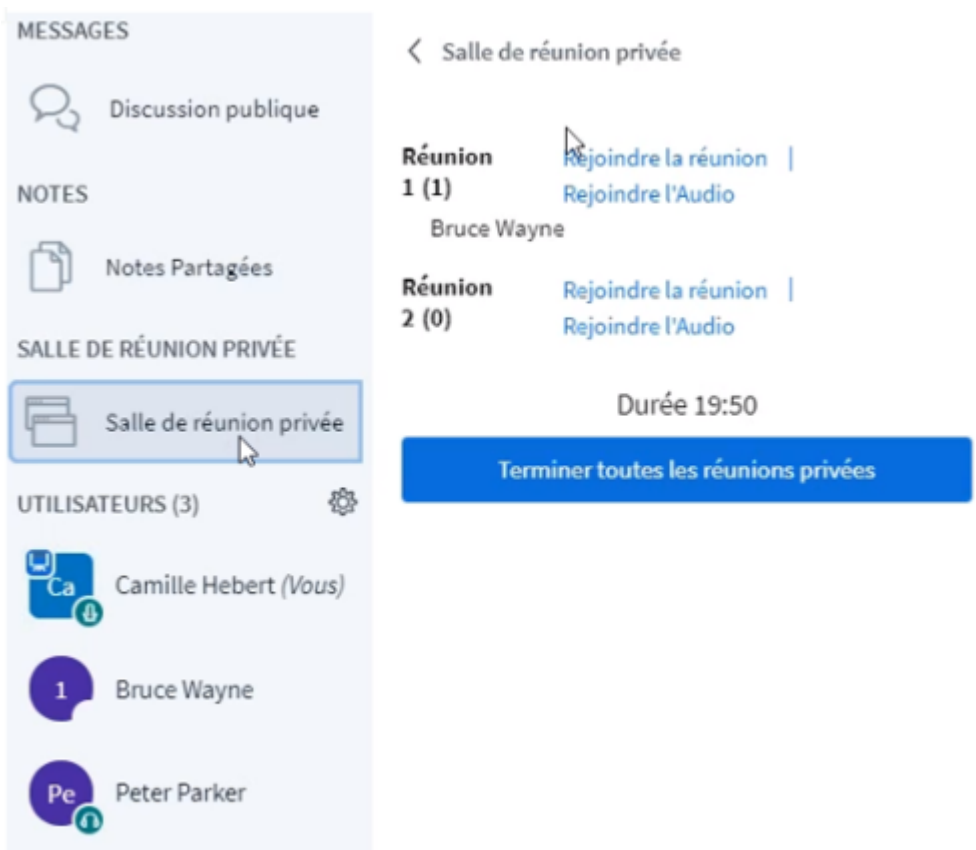
Nombre de réunions:     Durée (minutes):             [Assigner au hasard](#)   

3/ Résultat.

On voit dans la liste des utilisateurs que l'étudiant, ici, Bruce Wayne, est « attribué » à la salle 1. Peter Parker, lui, reste dans la salle principale pour attendre son tour.



4/ Cliquez sur « Salle de réunion privée », puis cliquez sur « Rejoindre la réunion » de la salle 1, pour faire passer l'oral de l'étudiant qui s'affiche. Ici, Bruce Wayne.



5/ On voit que dans la liste des utilisateurs, il y a maintenant seulement vous et l'étudiant. Il a les droits de présentation, il peut donc partager avec vous un document (pdf recommandé) ou partager son écran pour vous montrer des manipulations informatiques pendant l'entretien.

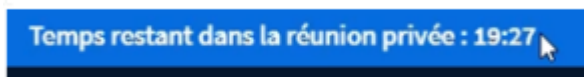
Les droits de présentation sont symbolisés par l'icône bleu et blanc en forme de tableau en haut à gauche de l'icône de l'étudiant.

Attention, précision : dans l'exemple, l'étudiant s'est connecté en mode « écoute seule » (petit casque dans le rond vert en bas à droite de son icône), il ne va pas pouvoir parler. Il va devoir mettre

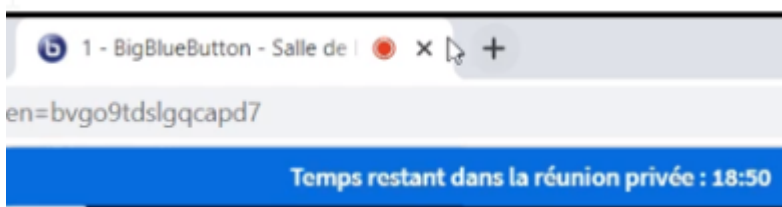
en marche son micro (icône micro en bas à droite sur l'icône de Camille Hebert).



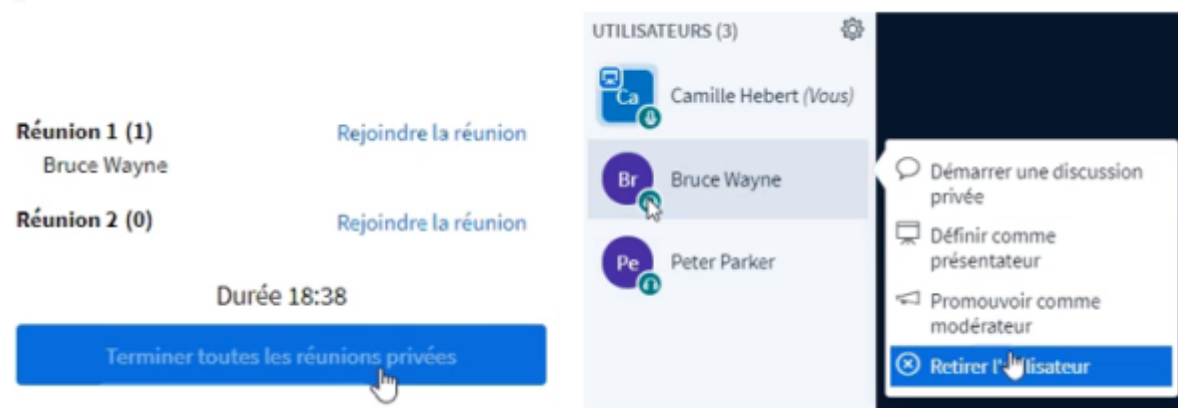
En haut de l'écran, vous pouvez voir le temps restant de la réunion privée :



6/ À la fin de la soutenance de l'étudiant, il suffit de fermer l'onglet de votre navigateur correspondant à la salle de réunion privée numéro 1 pour revenir à la salle d'attente.

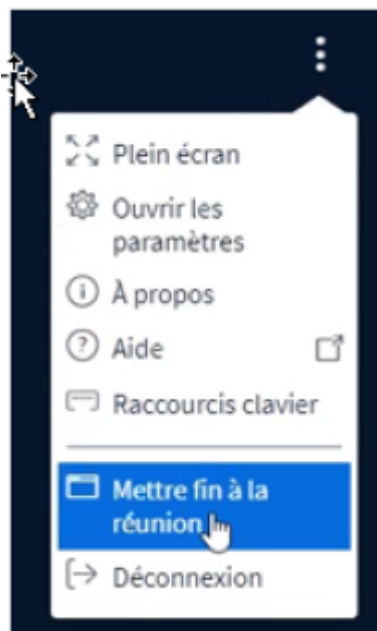


7/ Vous devez terminer toutes les réunions privées et retirer l'étudiant qui vient de passer de la liste des utilisateurs. Pour cela, cliquez sur son nom puis, dans le menu déroulant, sélectionnez « Retirer l'utilisateur ».



8/ Reprenez l'étape 1 pour recréer une réunion privée pour l'étudiant suivant.

9/ À la fin de toutes les soutenances, cliquez en haut à droite de l'interface sur les trois points blancs verticaux puis dans le menu déroulant, sélectionnez « Mettre fin à la réunion ».



From:  
<https://webcemu.unicaen.fr/> - **CEMU**

Permanent link:  
[https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=bbb:reunions\\_privees&rev=1592913603](https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=bbb:reunions_privees&rev=1592913603)

Last update: **12/03/2026 18:49**

