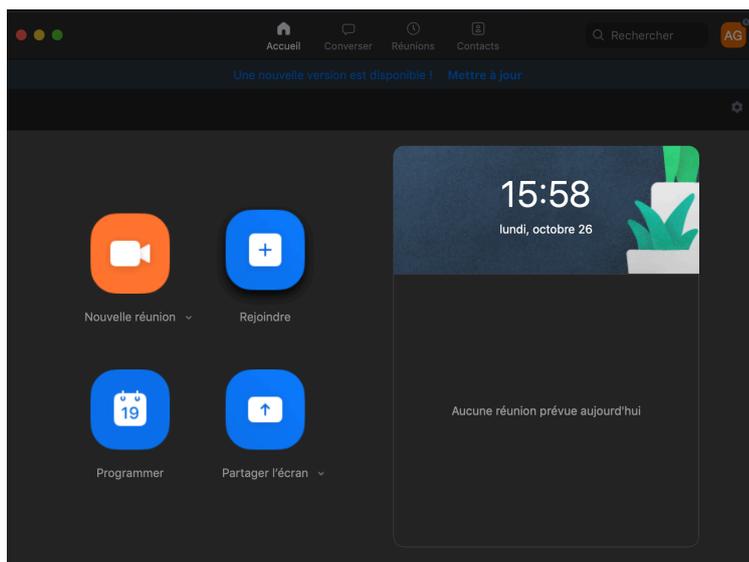


Pour enregistrer, stocker, mettre en ligne une vidéo avec Zoom

## A. Enregistrement local avec zoom

- Installer ZOOM



- Créer une nouvelle réunion

Zoom fournit temporairement des services de réunion à durée illimitée aux utilisateurs d...

### Planifier une réunion

**Sujet**  
JE "Le désir de métamorphose" ELH/ERASME

**Date**  
26/10/2020 17:00 à 26/10/2020 17:30  
 Réunion périodique Fuseau horaire: Paris

**N° de réunion**  
 Créé(e) automatiquement  N° personnel pour la réunion 886-527-1442

**Mot de passe**  
 Exiger le mot de passe de la réunion 996609

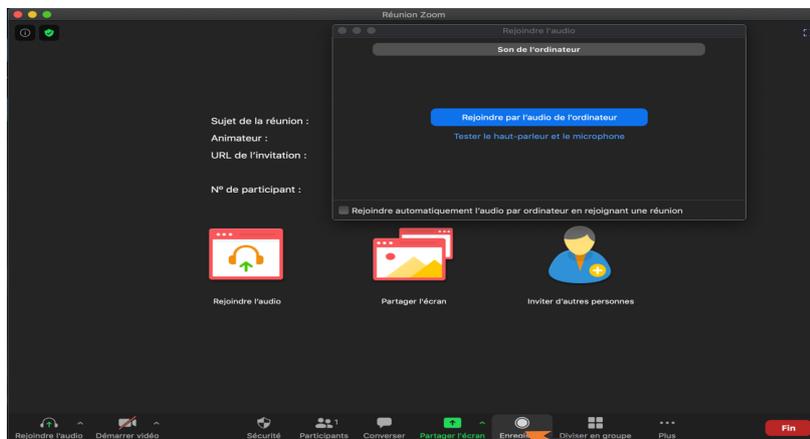
**Vidéo**  
Animateur  Activé  Désactivé  
Participants  Activé  Désactivé

**Audio**  
 Téléphone  Audio de l'ordinateur  Téléphone et audio de l'ordinateur

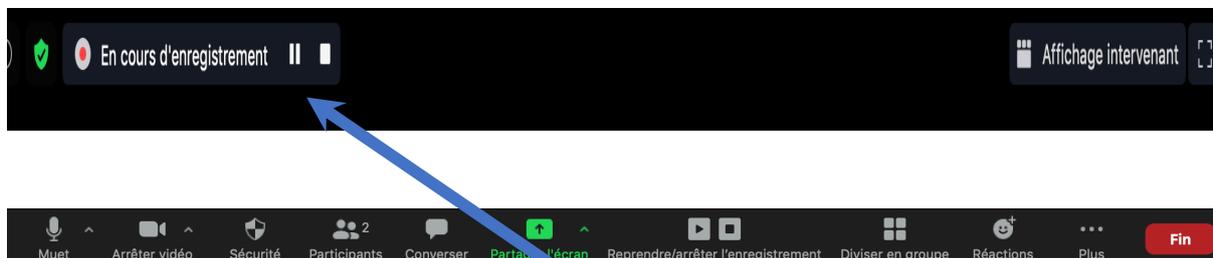
**Calendrier**  
 iCal  Google Agenda  Outlook  Autres calendriers

Annuler Programmer

- Vérifier et paramétrer le micro



L'enregistrement local permet à l'animateur ou aux participants d'enregistrer la vidéo et l'audio de la réunion localement sur un ordinateur : Cliquez sur le bouton « Enregistrer »



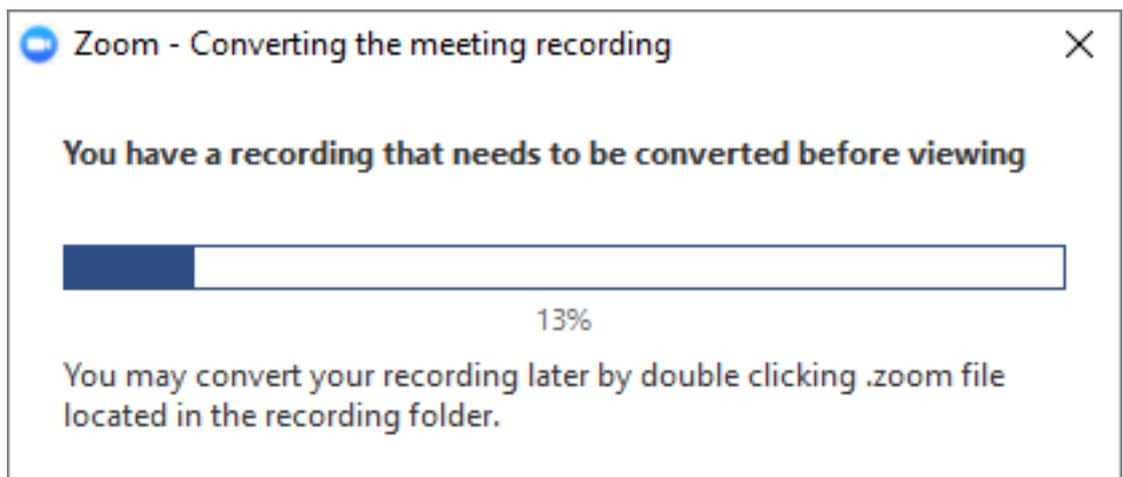
**Remarque:** Si les icônes d'enregistrement ci-dessus ne sont pas visibles dans la réunion, la conférence n'est **pas en train d'être** enregistrée.  
Cliquez sur le menu **Participants** : un indicateur d'enregistrement s'affichera à côté de l'utilisateur qui est activement en train d'enregistrer.



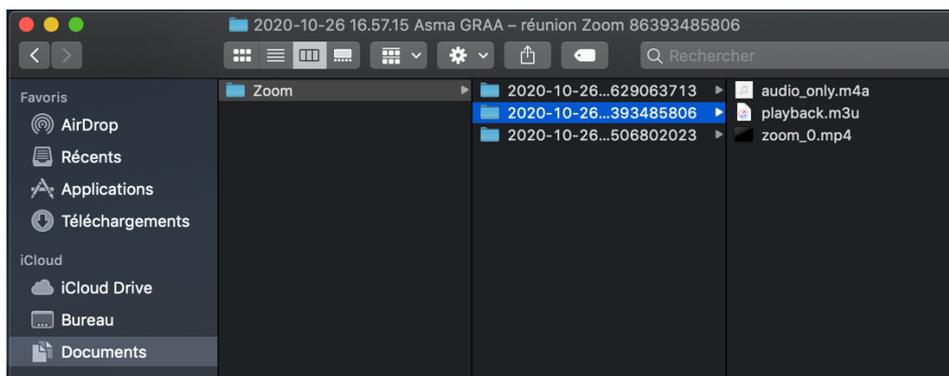
**Remarque :** Les participants qui ont rejoint la réunion par téléphone entendront un message les informant que la réunion est actuellement en train d'être enregistrée, à moins que cette option n'ait été désactivée par l'animateur.

**Important :** Une fois la réunion terminée, un message apparaîtra à l'écran indiquant ce qui suit : Votre enregistrement doit être converti pour pouvoir être vu.

Veillez attendre que l'enregistrement soit converti avant d'y accéder.



Une fois le processus de conversion terminé, le dossier comportant les fichiers d'enregistrement s'ouvrira automatiquement.



**Remarque:** Par défaut, le fichier audio/vidéo (MP4) sera nommé « Zoom\_0.mp4 ». Le fichier audio-uniquement (M4A) est nommé « audio\_only.m4a ».

**Important :** Si la réunion se ferme soudainement ou si le processus de conversion est interrompu, les fichiers d'enregistrement seront corrompus et irrécupérables.

### Format des fichiers d'enregistrement

- **MP4 :** Format audio/vidéo que l'enregistrement Zoom utilise. Celui-ci est nommé « zoom\_0.mp4 » par défaut. Chaque enregistrement ultérieur se fait par ordre séquentiel : zoom\_0, zoom\_1, zoom\_2, ...zoom\_x
- **M4A :** Format audio que le fichier audio-uniquement utilise. Celui-ci est nommé « audio\_only.m4a » par défaut. Chaque enregistrement ultérieur se fait par ordre séquentiel : audio\_uniquement\_0, audio\_uniquement\_1, ...audio\_uniquement\_x
- **M3U :** Fichier de liste de lecture qui joue/charge tous les fichiers MP4 individuels (Windows uniquement).

**Important :** Au moment de lancer l'enregistrement vous aurez deux choix :

- Stocker l'enregistrement sur le cloud ZOOM
- Stocker sur le disque dur de votre ordinateur.

➡ Optez pour un stockage sur le disque dur de votre ordinateur si vous souhaitez conserver dans la durée la vidéo. Vous pourrez ainsi l'exploiter quand et où vous voulez.

## B. Aspects réglementaires

Les données d'enregistrement liées à une session (visioconférence, classe virtuelle...) ne sont pas conservées par le sous-traitant. Dans le cadre d'un usage pédagogique, elles peuvent faire l'objet d'un enregistrement « en local » par l'organisateur de la session et être mises à disposition ultérieurement sur les plateformes pédagogiques de l'établissement (Prismes/ Iris) [https://prismes.univ-toulouse.fr/index.php?urlaction=docListe&precherche=1&tri=score1,doc\\_date\\_crea1](https://prismes.univ-toulouse.fr/index.php?urlaction=docListe&precherche=1&tri=score1,doc_date_crea1). Vous serez alors informés par un message spécifique (voir les modalités de téléchargement d'une vidéo sur Prismes, ci-dessous).

- **Il est recommandé de limiter les enregistrements à des motifs explicites et légitimes et de réserver cette possibilité au seul organisateur de session.** Si en tant qu'animateur vous voulez être le seul ou la seule à pouvoir enregistrer, il faut aller dans les « paramètres » de zoom et vérifier que la phrase « Les hôtes peuvent accorder aux participants l'autorisation d'enregistrer localement » n'est pas cochée. La durée de conservation de l'enregistrement est limitée à l'utilité stricte.
- Les participants sont informés par l'organisateur de la finalité de l'enregistrement, des modalités d'accès éventuelles et de la durée de conservation prévue. Cette information orale est nécessaire en complément du formulaire « **demande d'autorisation d'enregistrement de l'image et de la voix** » disponible dans la rubrique PLH > Pôle administratif> Organisation de manifestations <https://plh.univ-tlse2.fr/accueil-plh/navigation/pole-administratif/organisation-de-manifestations/>
- Le formulaire de demande d'autorisation d'enregistrement doit être signé en deux exemplaires qu'on conservera dans les archives de PLH.
- Il est interdit d'enregistrer des personnes à leur insu ; le cas échéant, les personnes doivent avoir la faculté de ne pas être enregistrées (par exemple en coupant leurs caméras et micro).
- Pour éviter tout problème, dans le cas d'une séance de séminaire avec conférence puis discussion avec le public, **il est vivement recommandé de n'enregistrer que la conférence de l'invité dont vous aurez eu au préalable l'accord écrit** (formulaire à remplir).

## C. DIDACTICIELS PRISMES

- Accès à la contribution



Adobe Acrobat  
Document

- Accès à l'édition



Adobe Acrobat  
Document

- Le partage des médias



Adobe Acrobat  
Document

Pour avoir accès en contribution à PRISMES (pour pouvoir y déposer une vidéo), il faut se connecter une première fois à PRISMES (<https://prismes.univ-toulouse.fr>) pour initialiser son compte, puis écrire à Eric Ferrante ([eric.ferrante@univ-tlse2.fr](mailto:eric.ferrante@univ-tlse2.fr)) pour obtenir un droit de contribution ( suivre le tutoriel ci-dessus).

Une fois que votre vidéo aura été déposée, un certain temps est nécessaire pour qu'elle soit encodée.

Vous aurez ensuite accès à un lien de partage de la vidéo (https...) et à un code d'insertion (format « embedded »).

C'est ce code d'insertion « embedded » qu'il faudra transmettre à Marine Le Bail, si vous souhaitez que la vidéo soit mise en ligne sur le site PLH.

- Les contacts DTICE :

- Diffusion web :

Eric Castex

[ecastex@univ-tlse2.fr](mailto:ecastex@univ-tlse2.fr)

porte F105

bât. F-Candilis

étage : 1

05. 61. 50. 40.36/06.23.51.01.43

- Infrastructures audiovisuelles (ZOOM) :

Marie Baudin

[marie.baudin@univ-tlse2.fr](mailto:marie.baudin@univ-tlse2.fr)

Porte F106d,

bâtF- Candilis RDC

05.61.50.44.59/07.86.13.53.26

- La production audiovisuelle :

Nathalie Michaud

[nmichaud@univ-tlse2.fr](mailto:nmichaud@univ-tlse2.fr)

05. 61. 50. 42.48

porte F118

bât. F - Candilis

étage : 1