

La visio poste à poste (ou la web conférence avec JITSI)

Qu'est-ce que JITSI ?

JITSI est une application OpenSource (communautaire et libre de droit) de web-conférence hébergée sur un serveur.

Ce serveur offre de plus les fonctionnalités suivantes : partage d'écran, chat...

Le matériel nécessaire :

Afin de pouvoir utiliser ce système de visioconférence vous devez disposer d'un ordinateur équipé des matériels suivants :

- Une webcam ou une caméra intégrée
- Un micro ou une webcam avec micro intégré
- Des enceintes ou un casque audio
- Une connexion réseau
- Le navigateur web : Chrome

Le portail d'accès :

Pour accéder aux « salles » de visioconférence, un portail d'accès a été mis en ligne à l'adresse suivante :

<https://webconf.din.developpement-durable.gouv.fr/>

Il faut d'abord créer une salle de web conférence soit en cliquant sur "Créer" lorsqu'un nom de salle aléatoire apparaît (changement toutes les 10 secondes) soit en inscrivant au même emplacement le nom désiré, exemple :

<https://webconf.din.developpement-durable.gouv.fr/mareunion>

(Attention le nom ne doit comporter ni espace, ni caractère spécial).

Si vous êtes le premier arrivant, vous devenez le propriétaire de cette salle et vous obtenez de facto les droits de modération suivants : couper le micro et bannir.

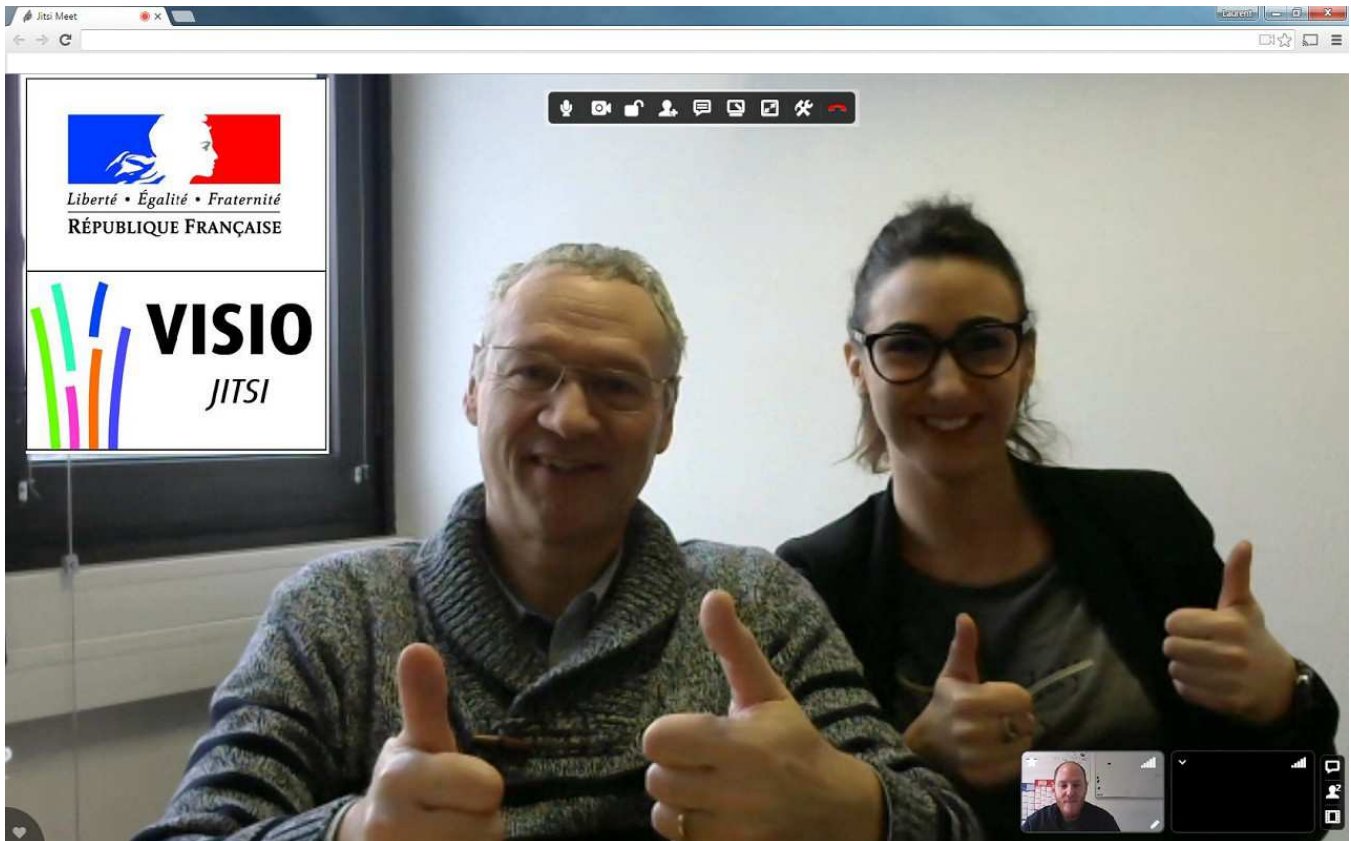
De plus vous pouvez aussi verrouiller cette salle en mettant un mot de passe. Nous vous recommandons fortement de verrouiller votre salle afin de ne pas être importuné lors de vos réunions.

Si vous quitter la salle, vos droits seront transférés à un autre membre de la salle.

Attention si vous avez coupé le son de votre PC, pensez à l'activer pour entendre votre interlocuteur !

La visioconférence JITS! :

Une fois les étapes de création de salle réalisées voici votre écran :



Vous verrez autant de vignettes que de participants, la vignette du participant en plein écran reste noire.

Signification des icônes pendant la web-conférence :



Activer / Désactiver le micro



Activer / Désactiver la webcam



Mettre un mot de passe pour sécuriser la salle



Inviter des participants (génère un message automatique)



Ouvrir / Fermer la discussion instantanée (Chat)



Ouvrir / Fermer l'étherpad (tableau blanc)



Partager l'écran ou la fenêtre de votre choix. Attention cette fonctionnalité n'est opérationnelle que si le plugin «Partage d'écran [JITS!] » est installé. Pour ce faire suivre le lien :

<https://chrome.google.com/webstore/detail/extension-de-partage-d%C3%A9cran-niplohpekjbcnbdnakhbceejihphmq>



Activer / Désactiver le mode plein écran.



Permet de gérer les paramètres et régler par exemple le nom d'utilisateur



Raccrocher (ou l'action de fermer le navigateur sera équivalente)

Préconisations d'usage pour les utilisateurs :

1. Restrictions d'utilisation

Il est recommandé d'utiliser JITSY pour les échanges qui ont lieu dans le cadre de missions ne nécessitant pas un très haut niveau de disponibilité du système.

L'usage de JITSY est **uniquement réservé à l'échange d'informations non sensibles.**

NB : Il relève de la responsabilité individuelle de chaque utilisateur de se conformer à cette restriction d'usage.

2. Nommage des salles de conférence

L'application JITSY génère de manière aléatoire des noms de salle. **Il est recommandé aux utilisateurs d'utiliser les noms de salle proposés.** Les noms ainsi générés ne pourront alors être connus que par les participants à la réunion (le nom de la salle et par extension l'URL le contenant faisant office de mot de passe).

Par ailleurs, le recours à des **salles « permanentes » (réutiliser de manière périodique le même nom de salle) est à proscrire** afin d'éviter que des personnes non invitées ne puissent rejoindre la salle et ainsi accéder sans autorisation aux informations échangées par les participants.

NB : Ces recommandations s'imposent en particulier en cas de diffusion du nom de la salle par messagerie au moment de l'invitation (cas de transfert multiple du message originel d'invitation).

3. Verrouillage de la salle de conférence par mot de passe

Une fois les participants connectés à la conférence, il est **fortement conseillé de verrouiller la salle** afin de s'assurer qu'aucune personne non invitée ne puisse rejoindre la salle et ainsi accéder sans autorisation aux informations échangées par les participants.

Tout verrouillage de salle nécessite la saisie d'un mot de passe. Afin de préserver avec efficacité la confidentialité de vos conférences, il est recommandé de **changer de mot de passe d'une conférence à l'autre** (dans le cas par exemple d'une instance se réunissant périodiquement).

NB : Ces recommandations s'imposent en particulier en cas de diffusion du nom de la salle par messagerie au moment de l'invitation (cas de transfert multiple du message originel d'invitation).

4. Finir sa conférence

Une fois la **conférence terminée, il est nécessaire de couper la communication afin de limiter la charge sur le réseau.** Une webconférence non raccrochée à l'issue de la réunion permet aux personnes demeurées connectées à la session de voir et d'entendre à votre insu.

5. Utilisation des ressources réseau

De façon générale, la web-conférence est consommatrice en ressources pour le réseau local. Le réseau est une ressource partagée qui permet aux agents de réaliser leurs missions au quotidien. Afin de **ne pas pénaliser ses collègues**, il convient de **ne pas tenir (ou prolonger) des web-conférences de façon injustifiée.**