



**MFE-IT**  
Référence : of-BUR-WEBEX

## Formation Webex Meetings — Prise en main & bonnes pratiques

*Organisez, sécurisez et animez vos réunions à distance en toute autonomie*

**Durée : 1 jour | Heures : 6 h**

*À distance · Sessions garanties dès 1 inscrit · Formation opérationnelle centrée sur la pratique*

### DESCRIPTION

---

Cette formation Webex Meetings rend chaque participant autonome pour organiser et animer ses réunions à distance, sereinement et en toute sécurité. Elle associe la maîtrise technique de l'outil — configuration du poste, planification, sécurisation, partage et enregistrement — aux bonnes pratiques d'animation qui font la différence en visioconférence professionnelle. Résolument opérationnelle, la journée alterne démonstrations et mises en situation : chaque notion est immédiatement mise en pratique sur des cas concrets, et le contenu peut être personnalisé selon vos usages.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

---

À l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Planifier une réunion et envoyer des invitations depuis Outlook ou Google Agenda.
- Démarrer une réunion et la sécuriser (salle d'attente, verrouillage, gestion des micros).
- Collaborer efficacement : partage d'écran, d'application et de documents, annotations.
- Animer à plusieurs : rôles, sous-groupes, chat, réactions et questions-réponses.
- Enregistrer une session, générer transcriptions et sous-titres, et diffuser les livrables.
- Consulter les statistiques de participation et exploiter l'après-réunion.

### PRÉREQUIS

---

- Être à l'aise avec l'environnement PC ou Mac.
- Disposer d'un micro et d'une caméra en état de marche.
- Idéalement, disposer d'un compte Webex actif.

### PUBLIC VISÉ

---

- Managers, assistants, formateurs et chefs de projet.
- Toute personne amenée à organiser, animer ou fiabiliser des réunions à distance.
- Collaborateurs souhaitant gagner en aisance en visioconférence.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

---

La formation alterne apports guidés et travaux pratiques (une large part du temps). Chaque module se termine par une mise en situation concrète sur Webex.

### Module 1 — Prise en main de Webex et configuration du poste

- Découvrir les différents accès à Webex (bureau, navigateur, mobile) et savoir quand privilégier chacun.
- Paramétrer son profil, régler ses périphériques audio et vidéo, gérer les notifications.
- Choisir un arrière-plan et activer la réduction de bruit pour un rendu professionnel.
- **Atelier** : configurer entièrement son environnement Webex et valider micro, caméra et arrière-plan avant une première réunion.

### Module 2 — Planifier, organiser et connecter Webex à son agenda

- Distinguer la réunion planifiée de la salle personnelle.
- Maîtriser les paramètres essentiels : mot de passe, récurrence, fuseaux horaires, co-organisateurs.
- Installer les modules Outlook et Google et réutiliser des modèles d'invitation.
- **Atelier** : planifier une réunion récurrente complète et l'envoyer depuis Outlook ou Google Agenda.

### Module 3 — Démarrer et sécuriser une réunion

- Gérer la salle d'attente, l'admission des participants, le verrouillage et la coupure des micros.
- Ajuster l'audio et la vidéo en temps réel.
- Diagnostiquer et résoudre les incidents courants : écho, latence, périphérique bloqué.
- **Atelier** : démarrer une réunion, appliquer les réglages de sécurité et résoudre un incident audio simulé.

### Module 4 — Collaborer en direct : partage d'écran, applications et documents

- Partager tout son écran, une fenêtre d'application ciblée ou un fichier (PDF, PowerPoint...).
- Utiliser les outils d'annotation.
- Transférer le contrôle à un participant pour une collaboration réellement interactive.
- **Atelier** : animer une séquence de partage d'écran puis de document avec annotations à plusieurs mains.

### Module 5 — Animer, coanimer et exploiter l'après-réunion

- Exploiter le chat, les réactions, la levée de main et les questions-réponses.
- Répartir les rôles (organisateur, coorganisateur, présentateur) et piloter des sous-groupes.
- Choisir l'enregistrement local ou cloud, générer transcriptions et sous-titres.
- Consulter les statistiques de participation et diffuser les livrables.
- **Atelier** : animer une réunion à plusieurs rôles, lancer des ateliers en sous-groupes puis récupérer l'enregistrement et la transcription.

## POINTS FORTS DE LA FORMATION

---

- Une journée 100 % opérationnelle, orientée pratique du début à la fin.
- La technique et les bonnes pratiques d'animation à distance réunies.
- Un contenu adaptable à tous les profils et personnalisable selon vos usages.
- Un petit groupe de 1 à 3 participants, sessions garanties dès 1 inscrit.
- Des sessions à distance enregistrables sur demande.
- Un mois de suivi post-formation par les formateurs MFE-IT.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

---

### Format et déroulement

La formation est dispensée à distance via une classe virtuelle interactive. Elle peut également être réalisée en présentiel, avec un contenu adapté aux besoins de votre projet professionnel. Une large part de la journée est consacrée à la pratique.

### **Format ultra-personnalisé MFE-IT**

Chaque session accueille entre 1 et 3 participants, garantissant un accompagnement hautement individualisé. Un entretien préalable permet d'adapter le contenu au profil de chaque participant. Les sessions inter-entreprises sont garanties dès 1 inscrit (aucun risque de report sauf cas de force majeure).

### **Évaluation des acquis**

Tout au long de la formation, le formateur évalue la progression à travers des questions, des mises en situation et des travaux pratiques. À l'issue, une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

### **Suivi post-formation**

Pendant un mois après la formation, chaque participant peut contacter les formateurs MFE-IT pour toute question relative à la mise en œuvre des acquis. Une réponse est apportée par e-mail ou téléphone sous 48 heures ouvrées.

### **Accessibilité**

MFE-IT s'engage à accueillir les personnes en situation de handicap. Contact : [contact@mfe-it.com](mailto:contact@mfe-it.com).

## **INFORMATIONS PRATIQUES**

---

### **Ressources du formateur**

- Démonstrations structurées alignées sur le programme détaillé.
- Fiches mémo et check-lists (sécurité, planification, animation).
- Un environnement Webex prêt à l'emploi pour les ateliers pratiques.
- Validation des acquis par le formateur à la fin de chaque atelier.
- Documents de référence numériques.

### **Certification et validation**

À l'issue de la formation, une attestation est envoyée par e-mail précisant les objectifs, la nature, la durée et les résultats de l'évaluation. Un certificat de réalisation peut également être fourni sur demande.

### **Financement**

Cette formation est financée par l'entreprise (prise en charge employeur ou OPCO). Elle n'est pas éligible au CPF ; les demandes à titre personnel ne sont pas acceptées.

### **Bénéfices pour les participants**

- Gagner en autonomie et en aisance en visioconférence.
- Sécuriser et fiabiliser ses réunions à distance.
- Se former en petit groupe (1 à 3 participants), dans un format ultra-personnalisé.
- Bénéficier d'un formateur-consultant expert du sujet.

### **Bénéfices pour l'organisation**

- Standardiser les pratiques de réunion à distance dans l'entreprise.
- Réduire les incidents techniques et les pertes de temps en réunion.
- Renforcer la sécurité et la confidentialité des échanges.
- Accompagner la montée en compétences des équipes, où qu'elles soient.