

Prise en main de Padlet pour les enseignants

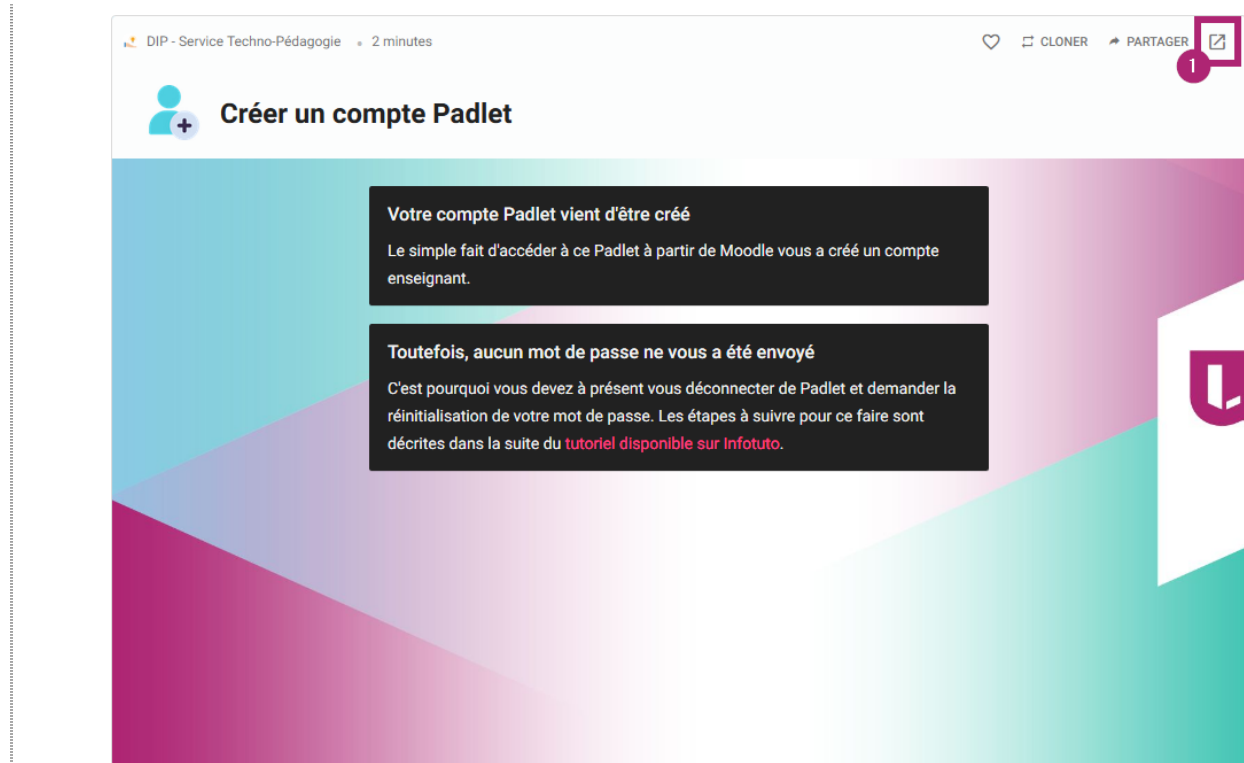
Table des matières

1. Créer un compte sur Padlet	3
2. Premier accès	5
3. Modifier la langue	7
4. Changer votre mot de passe	9
5. Créer un mur	11
6. Ajouter une publication	13
6.1. Créer une étiquette	13
6.2. Présentation de l'étiquette	14
7. Partager votre mur avec vos étudiants	17
7.1. Configurer un lien secret	17
7.2. Intégrer votre mur sur Moodle	18
8. Collaborer sur Padlet avec des collègues enseignants	22
9. Partager votre mur avec des extérieurs	24
9.1. Configurer un lien avec un mot de passe	24
9.2. Partager votre mur avec un lien	26
10. Importer vos murs de votre compte personnel vers votre compte professionnel	27

1. Créer un compte sur Padlet

1 Sur Moodle U-Lille, connectez-vous au cours Créer un compte Padlet [<https://moodle.univ-lille.fr/course/view.php?id=16117>]

2 Sur Padlet, cliquez sur la flèche en haut à droite pour passer en plein écran

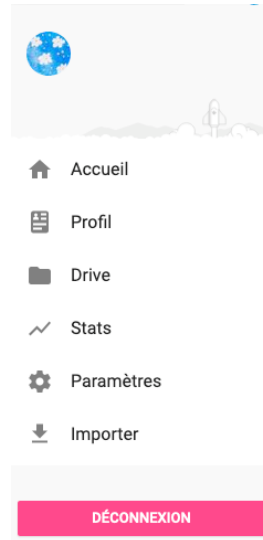


En accédant à ce mur, **votre compte est automatiquement créé mais vous ne disposez pas de votre mot de passe.**

3 Pour obtenir votre mot de passe, cliquez sur l'icône Compte en haut à droite

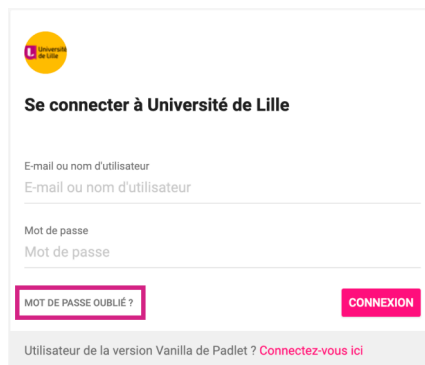


4 Cliquez sur **Déconnexion**



5 Puis allez sur <https://univ-lille.padlet.org/>

6 Cliquez sur **mot de passe oublié**



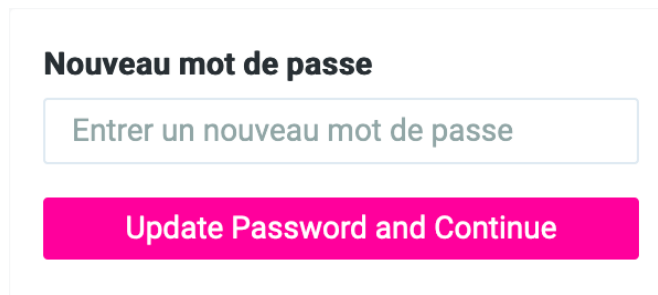
7 Selon le moodle que vous utilisez, l'adresse mail à utiliser est différente :

- **Utilisateurs du Moodle U-Lille** : prenom.nom@univ-lille.fr

8 Vous recevez un mail, vous devez cliquer sur

Change password


9 Entrez un nouveau mot de passe et cliquez sur **Update Password and Continue**



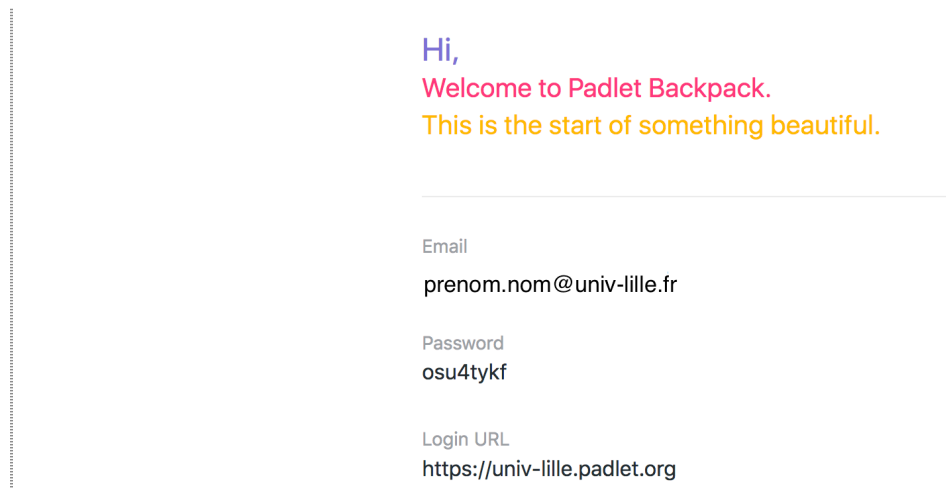
Vous avez créé votre compte et vous disposez d'un mot de passe.

2. Premier accès

Cette partie n'est valable que si votre compte a été créé par l'administrateur de l'instance Padlet de l'Université.

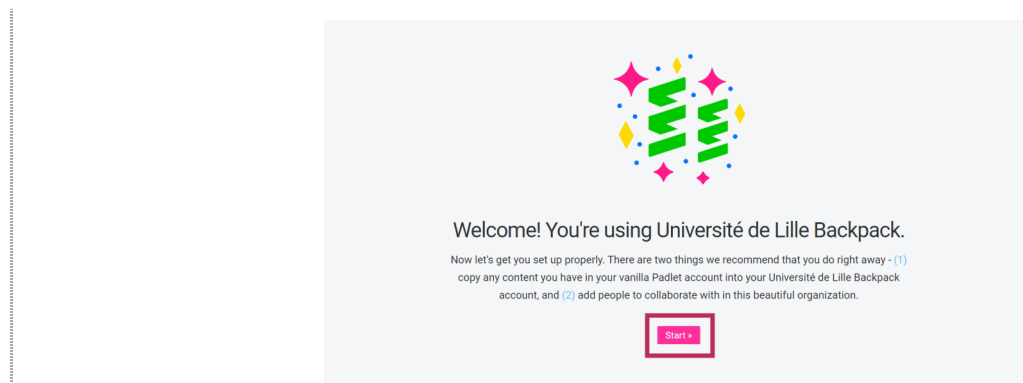
Veillez l'ignorer si vous avez créé votre compte en suivant la procédure décrite dans la partie «  Créer un compte sur Padlet ^[p.3] ».

- 1 Vous avez reçu un mail comportant votre e-mail, votre mot de passe et l'URL d'accès

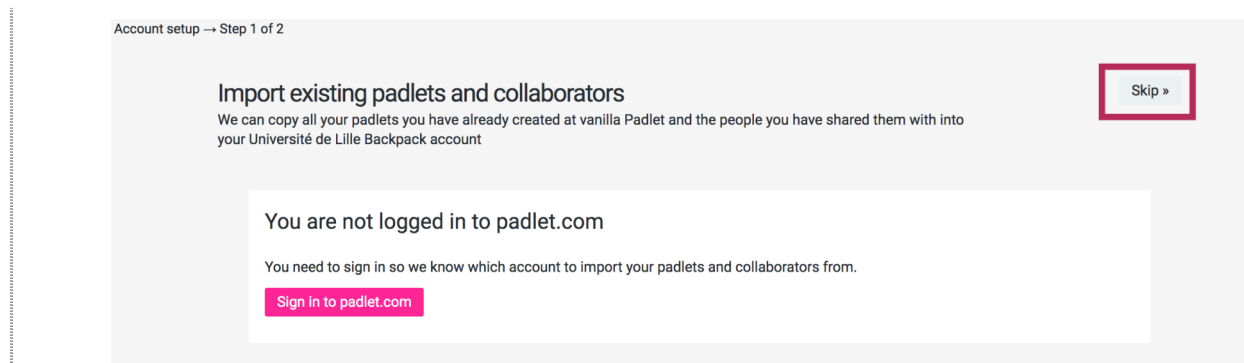


- 2 Cliquez sur <https://univ-lille.padlet.org>

- 3 Cliquez sur **Start**



- 4 Si vous avez déjà un compte gratuit, vous pouvez l'importer sinon **cliquez sur Skip**



5 Vous pouvez ajouter des collaborateurs. Cliquez sur **Skip** pour passer cette étape.



- Lorsque vous ajoutez des collaborateurs, cela leur crée une licence Enseignant.
- Le nombre de licence Enseignant est limité.
- **N'ajoutez pas vos étudiants ni des extérieurs à l'Université.**

Account setup → Step 2 of 2

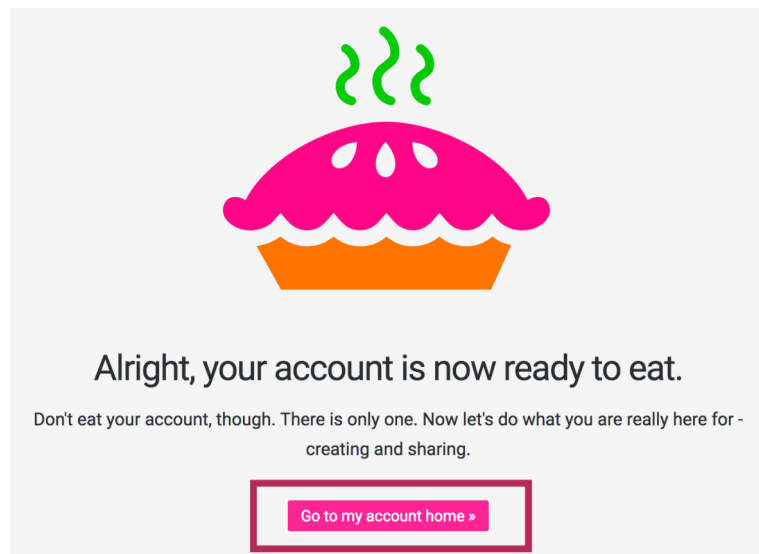
Add collaborators to Université de Lille Backpack Skip »

Padlet, like happiness, is better when shared.

ENTER NEW USER'S INFORMATION
We will send a welcome email to the user with login instructions.

Name	Email	Role	
		Student ▼	Add

6 Cliquez sur **Go to my account home**



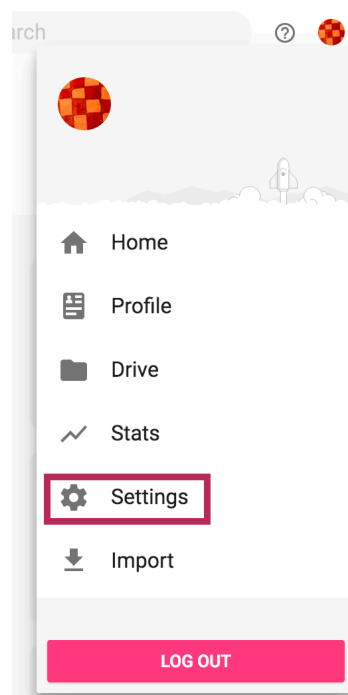
3. Modifier la langue

Par défaut, votre compte Padlet se base sur la langue de votre navigateur. Cependant, vous pouvez définir la langue que vous voulez utiliser.

1 Sur votre tableau de bord, cliquez sur l'icône **Account** en haut à droite



2 Cliquez sur **Settings**



3 Changez la langue dans la partie **Language**

The screenshot shows the 'Settings' page for a user. On the left, there is a sidebar with four options: 'Basic info', 'Password', 'Communication', and 'Delete account'. The 'Basic info' option is highlighted with a red box. The main content area shows the user's profile information. The 'Email' field contains 'kathy.fronton@univ-lille.fr'. The 'Username' field contains 'jdoe'. The 'About' field contains 'Write a bit about yourself for the world to know. E.g. Dog lover. Professional unicyclist.' The 'Language' field is highlighted with a red box and a circled '1', and it contains 'English (US)'. At the bottom right, there is a red box with a circled '2' containing the 'UPDATE' button. Below the 'UPDATE' button is a 'CANCEL' button. The text 'Interested in helping translate Padlet? Check out the [Translation Center](#)' is visible below the buttons.

4 Cliquez sur **Update** pour enregistrer.

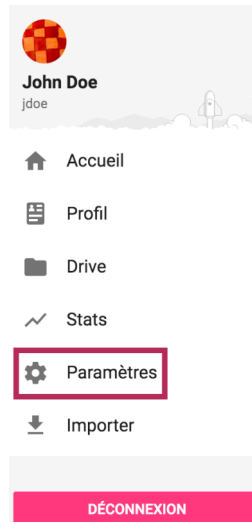


Si votre page d'accueil est toujours en anglais, pensez à rafraîchir votre page.

4. Changer votre mot de passe

1 Cliquez sur **Compte** en haut à droite 

2 Cliquez sur **Paramètres**



3 Cliquez sur **Mot de passe**

Paramètres

- Infos de base
- Mot de passe**
- Communication
- Supprimer le compte

4 Entrez le mot de passe que vous avez reçu par mail (mot de passe actuel) et entrez le nouveau mot de passe souhaité.

Mot de passe actuel

Entrer le mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Entrer un nouveau mot de passe

CHANGER LE MOT DE PASSE

ANNULER

5 Cliquez sur **Changer le mot de passe**.

Un message confirme la modification de votre mot de passe.

Mot de passe actuel

Entrer le mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Entrer un nouveau mot de passe

Mot de passe modifié

CHANGER LE MOT DE PASSE

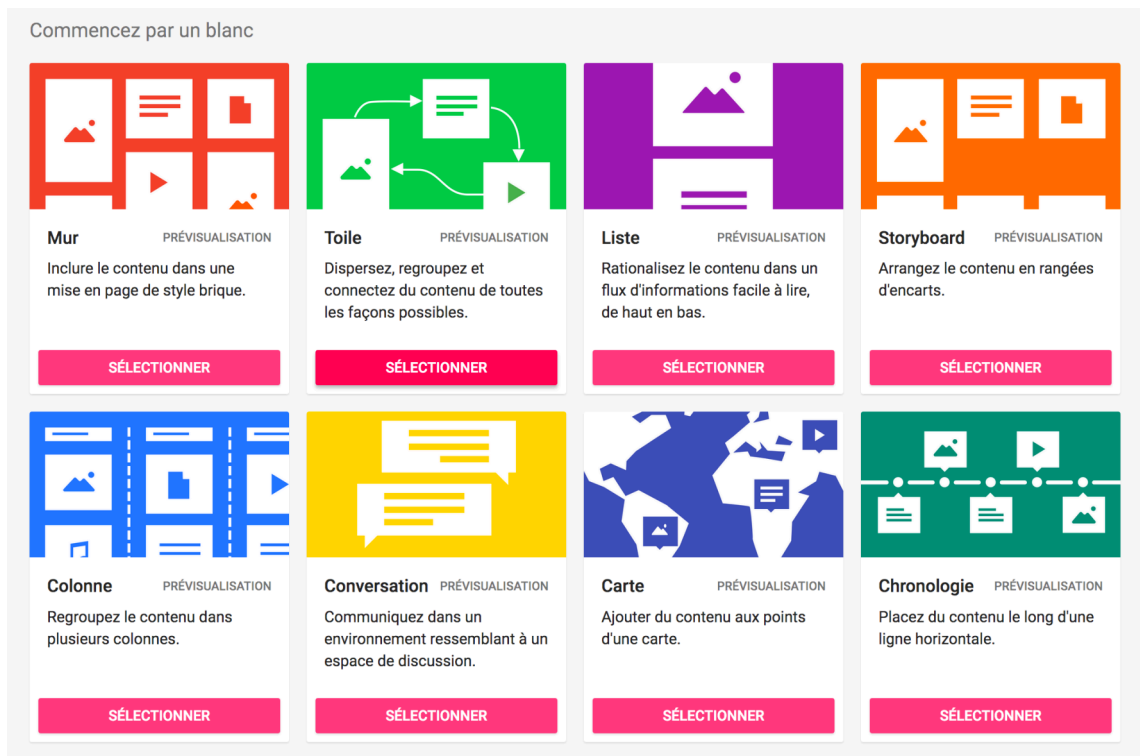
ANNULER

5. Créer un mur

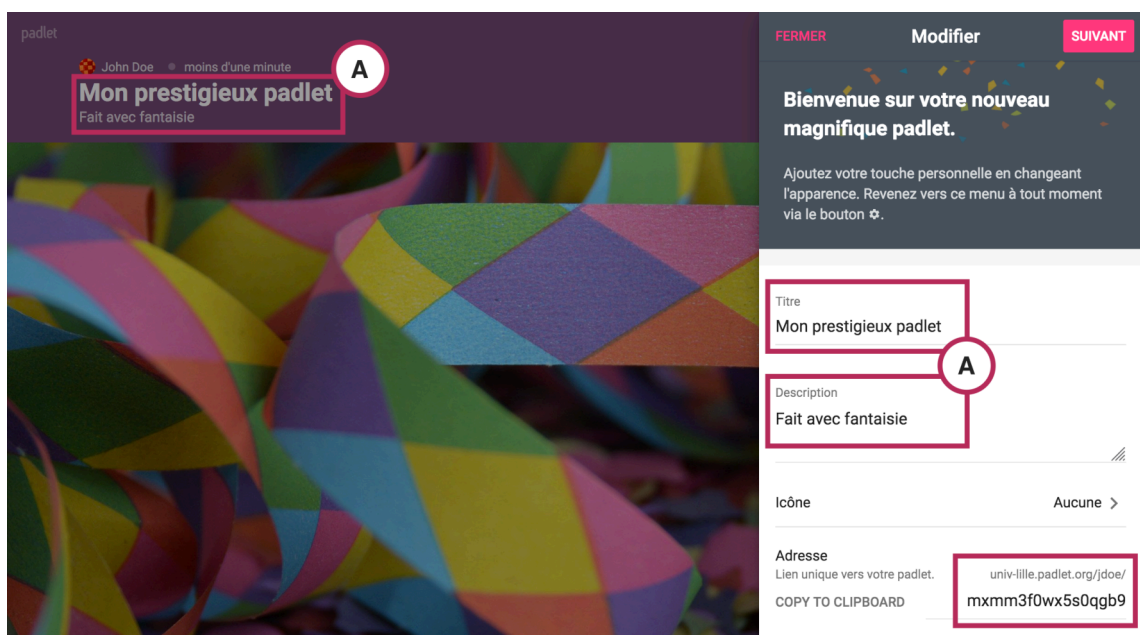
1 Sur le tableau de bord (<https://univ-lille.padlet.org/dashboard>), cliquez sur **Créer un Padlet**

+ CRÉER UN PADLET

2 Choisissez le mur que vous souhaitez et cliquez sur **Sélectionner**



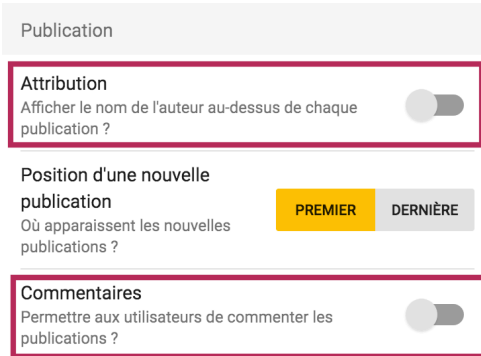
3 Votre mur est créé. Vous pouvez modifier plusieurs paramètres sur le côté droit.





Plusieurs éléments sont modifiables : le nom du lien du mur, le style de votre mur, la typographie, etc.

Pensez à regarder de plus près les paramètres sur la **Publication**.



4 Lorsque vous avez terminé vos modifications, cliquez sur **Fermer**



Votre mur est créé. Les paramètres sont modifiables à tout moment.

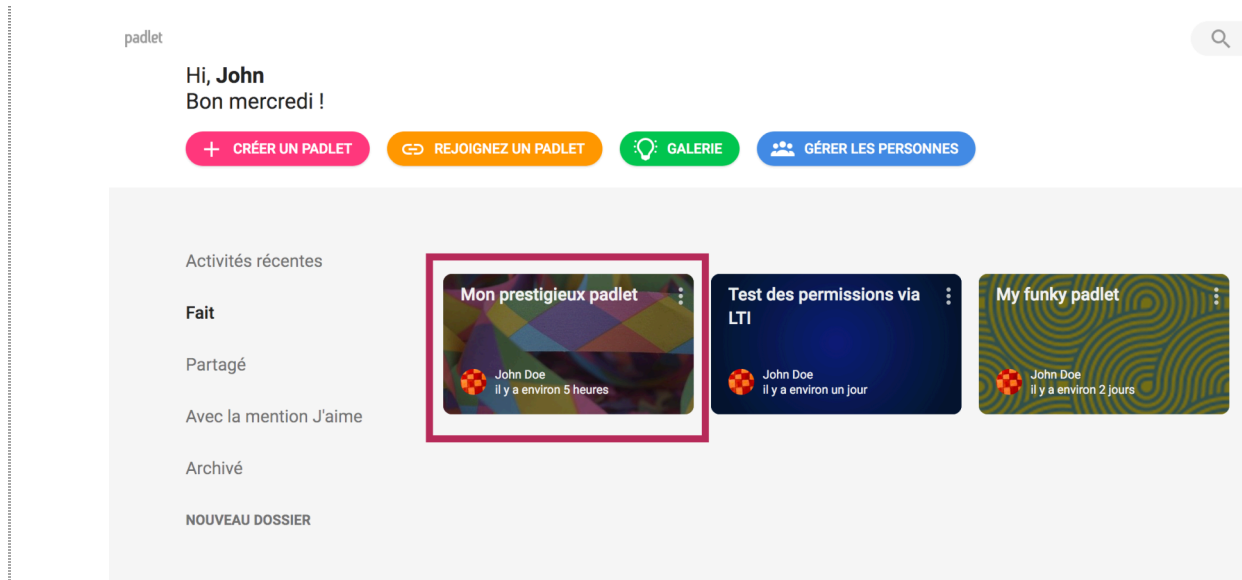
Lorsque vous revenez sur votre mur, cliquez sur la roue crantée




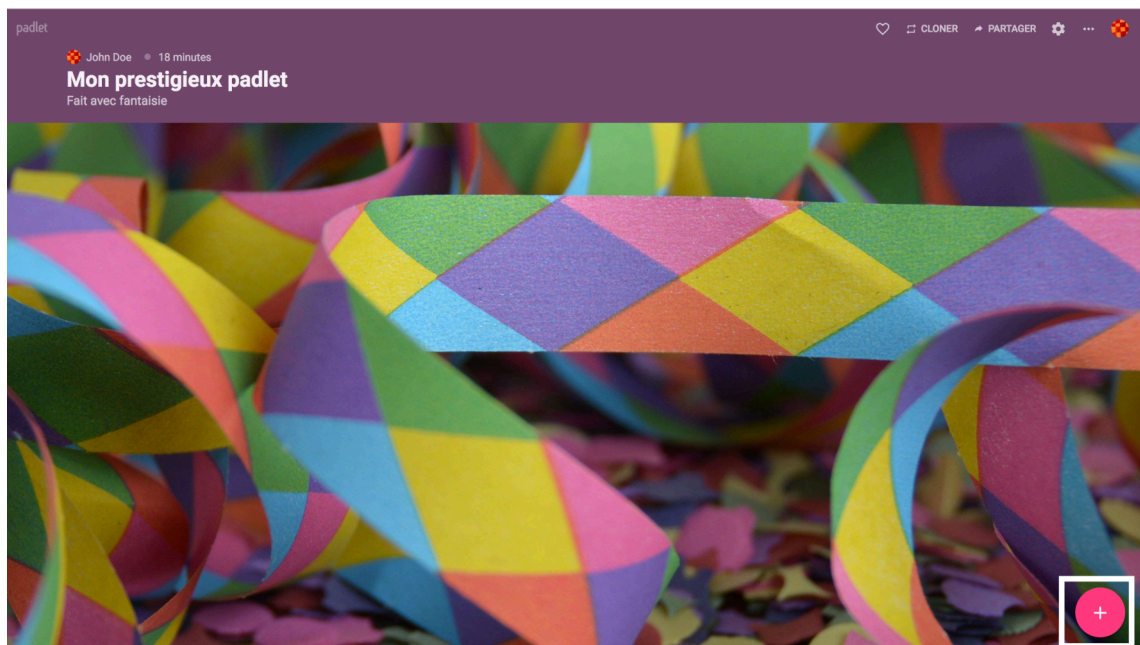
6. Ajouter une publication

6.1. Créer une étiquette

- 1 Sur votre tableau de bord, **cliquez sur le mur de votre choix**

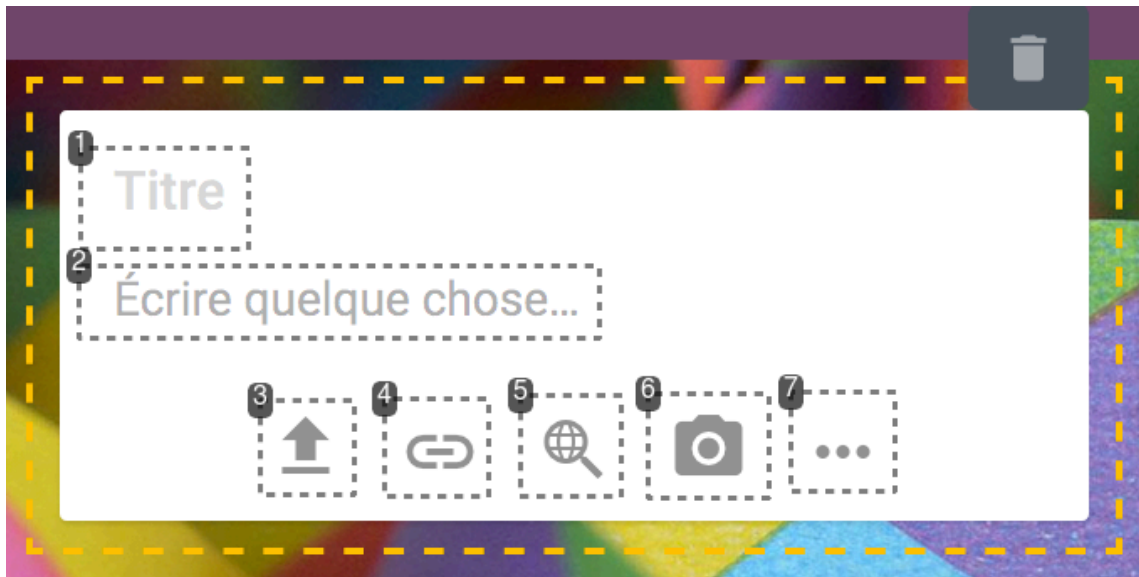


- 2 Sur votre mur, cliquez sur  en bas à droite de votre écran ou **double-cliquez** n'importe où sur le mur pour ajouter une étiquette.



- ↳ Une étiquette s'ouvre avec plusieurs éléments.

6.2. Présentation de l'étiquette



1 Titre

Titre

En cliquant, vous pouvez ajouter un titre à votre étiquette.

2 Écrire quelque chose...

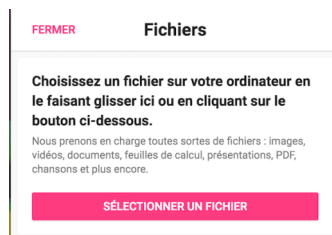
Écrire quelque chose...

En cliquant ici, vous pouvez ajouter un texte.

3 Ajouter des fichiers



Vous pouvez **cliquez sur la flèche** pour ajouter un fichier. Vous pouvez mettre des fichiers PDF, images, vidéos, etc.





Pour ajouter un fichier, vous pouvez aussi faire directement un glisser-déposer sur votre padlet.

4 Ajouter un lien



Vous pouvez **ajouter un lien web** en cliquant ici.

Saisir une URL

Par exemple : <https://drive.google.com/mydocument>

Nous prenons en charge toutes sortes d'URL : images, YouTube, Google Drive, Soundcloud, articles, blogs, etc.

ANNULER ENREGISTRER

5 Rechercher des fichiers



Rechercher des ressources sur Internet.

FERMER **Rechercher**

→

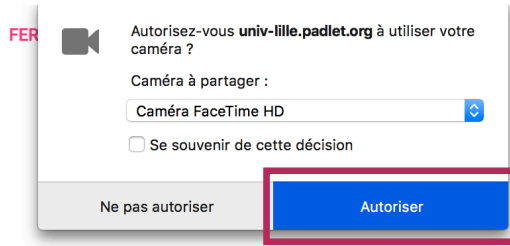
IMAGES VIDEOS GIFS AUDIO WEB

Recherchez des images, des vidéos, des GIF, des fichiers audio, des sites Web et plus encore.

6 Photomaton



Vous pouvez prendre une photo de vous.



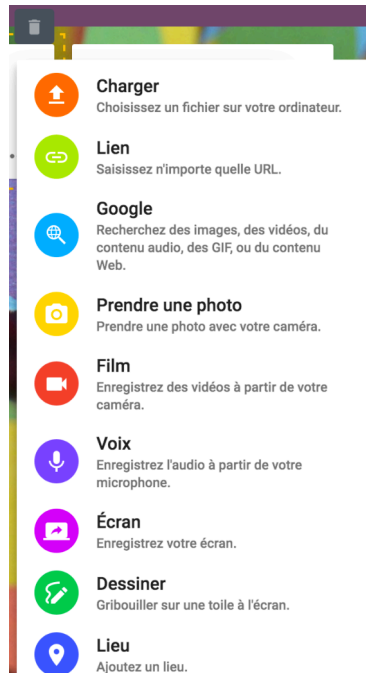
Démarrage de la caméra...

Assurez-vous de nous avoir autorisé à utiliser votre caméra.

7 Aller plus loin



Cliquez pour ajouter ou créer des fichiers.



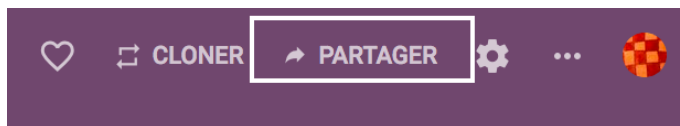
7. Partager votre mur avec vos étudiants

7.1. Configurer un lien secret

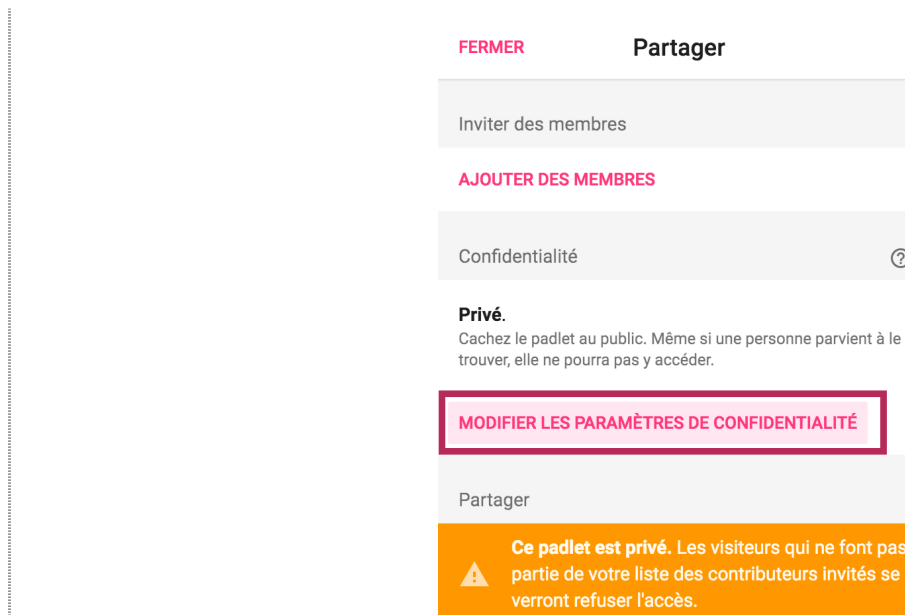
Paramètres de confidentialité

Sur votre tableau de bord [<https://univ-lille.padlet.org/dashboard>], ouvrez le mur que vous souhaitez partager.

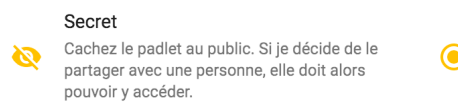
1 Cliquez sur **Partager**



2 Par défaut, votre mur est privé. Cliquez sur **Modifier les paramètres de confidentialité**



3 Choisissez l'accès **Secret**



Infos sur les accès :

Privé : accessible uniquement à l'auteur.

Mot de passe : accessible aux personnes ayant le mot de passe.

Secret : accessible aux personnes disposant du lien.

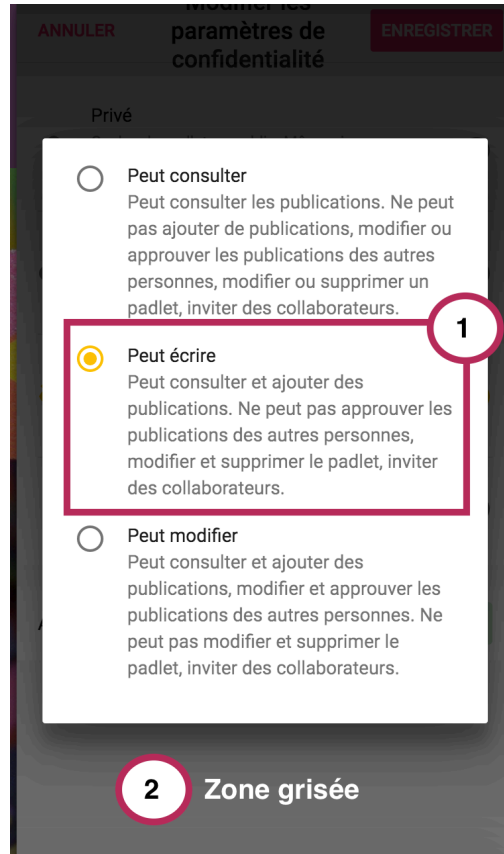
A l'échelle de l'organisation : accessible à TOUTES les personnes de l'Université de Lille (enseignants et étudiants ayant un compte).

4 Définissez **les droits des visiteurs** de votre mur en cliquant sur **Peut consulter**

Autorisations relatives au visiteur

Peut consulter ▼

5 Choisissez **Peut écrire** et sortez du cadre en cliquant sur la zone grisée



Infos sur les droits :

Peut consulter : les visiteurs ne pourront pas ajouter du contenu.

Peut écrire : les visiteurs pourront ajouter du contenu sans modifier l'existant.

Peut modifier : les visiteurs pourront modifier, supprimer le contenu des autres participants.

6 Cliquez sur **Enregistrer**

7 Cliquez sur **Retour**

Vous allez pouvoir procéder au partage de votre mur.

7.2. Intégrer votre mur sur Moodle



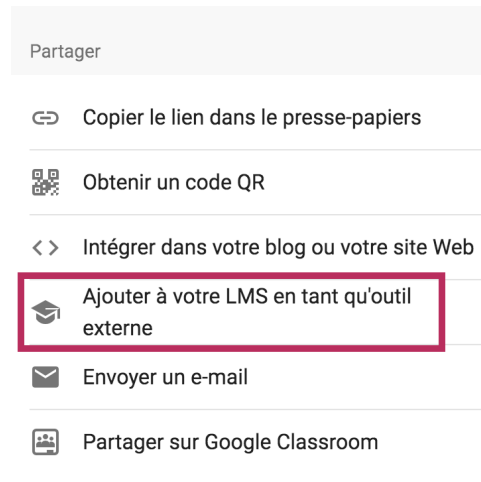
L'intégration d'un Padlet à Moodle permet d'identifier les auteurs des étiquettes.

Cette intégration respecte les paramètres de confidentialité que vous avez définis dans les paramètres de confidentialité [p.17].

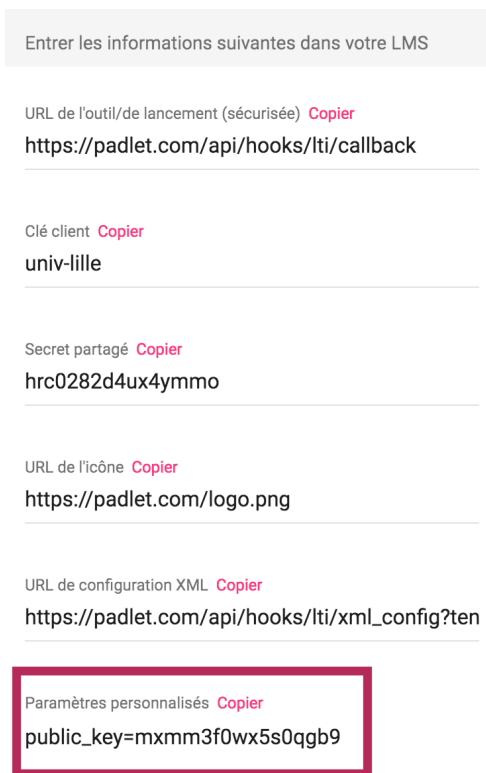
1 Sur votre Padlet, dans la partie **Partager**



2 Cliquez sur **Ajouter à votre LMS en tant qu'outil externe**

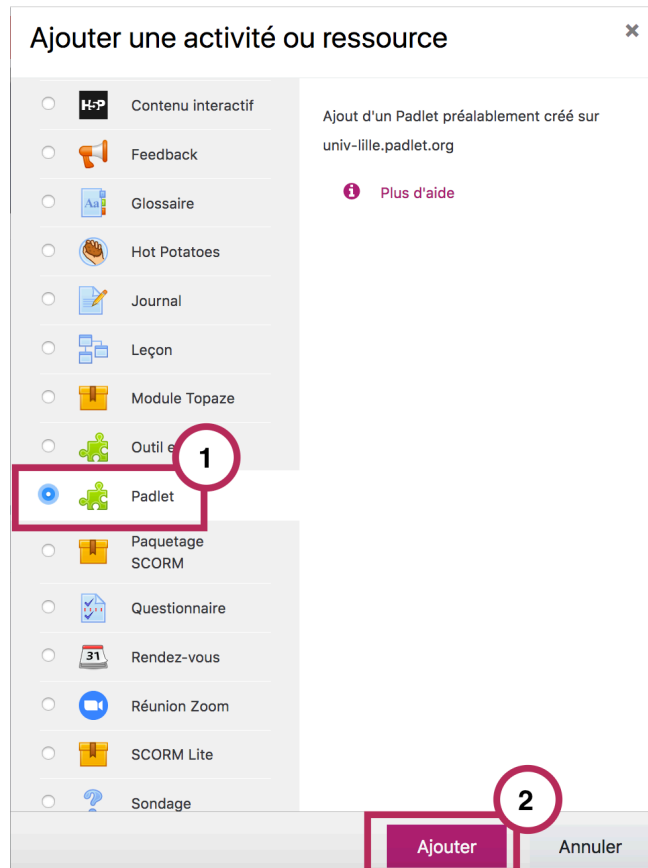


3 Copiez les **paramètres personnalisés**

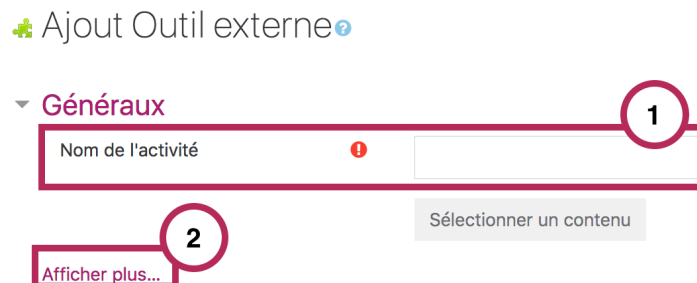


4 En parallèle, ouvrez votre cours sur Moodle

5 Cliquez sur **Ajouter une activité ou une ressource** et choisissez **Padlet**



6 Vous devez **choisir un nom à votre activité** puis cliquez sur **Afficher plus**



7 Dans la partie **Paramètres personnalisés** de Moodle, collez le lien que vous avez copié depuis votre Padlet

The screenshot shows the Moodle configuration interface for a Padlet tool. The 'Paramètres personnalisés' field is highlighted with a red box and contains the text 'public_key=mxmm3f0wx5s0qgb9'. Other fields include 'Outil préconfiguré' (set to Padlet), 'URL de l'outil', 'URL de l'outil sécurisé', 'Conteneur de lancement' (set to Nouvelle fenêtre), 'Clef client', 'Secret partagé', 'URL de l'icône', and 'URL de l'icône sécurisée'. A link 'Afficher moins...' is visible at the bottom.

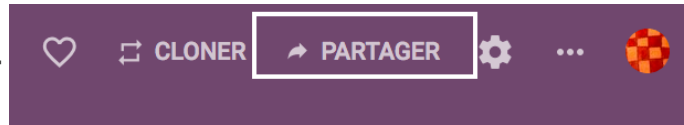
8 Enfin cliquez sur **Enregistrer**

8. Collaborer sur Padlet avec des collègues enseignants

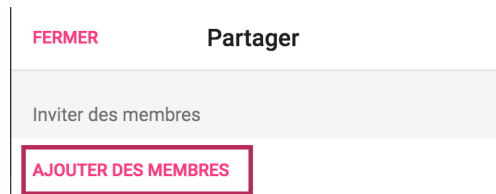
Vous pouvez avoir des tableaux communs avec vos collègues.

- 1 Sur votre tableau de bord [\[https://univ-lille.padlet.org/dashboard\]](https://univ-lille.padlet.org/dashboard), ouvrez le mur que vous souhaitez partager.

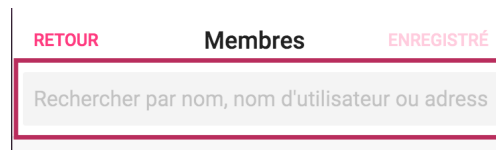
- 2 Cliquez sur **Partager**



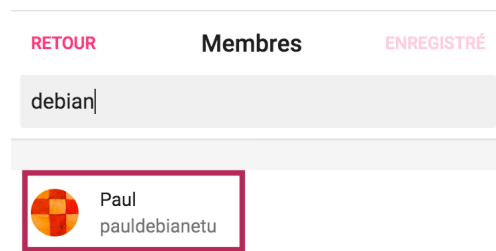
- 3 Par défaut, votre mur est privé, vous pouvez le laisser ainsi.
- 4 Cliquez sur **Ajouter des membres**



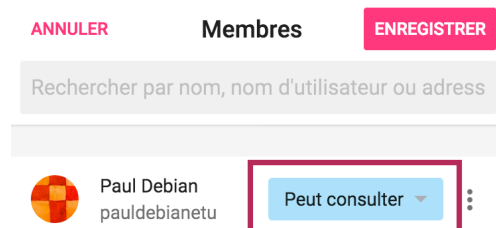
- 5 Nous vous conseillons de **rechercher les personnes par leur nom de famille**.



- 6 Recherchez le nom du collègue de votre choix et **cliquez sur son nom pour l'ajouter**



- 7 Choisissez les droits que vous souhaitez lui donner en cliquant sur **Peut consulter**

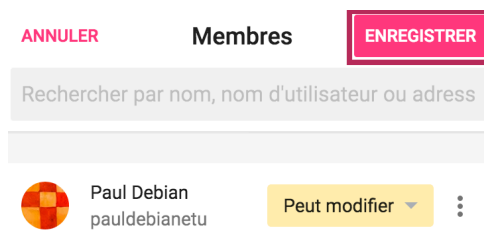


8 Nous vous conseillons de choisir **Peut modifier** ou **Peut administrer**.



- **Peut modifier** : le visiteur aura tous les droits sauf la suppression du mur ainsi que l'invitation des collaborateurs
- **Peut administrer** : le visiteur a autant de droit que l'auteur.

9 Cliquez ensuite sur **Enregistrer**



- ↳ Votre collègue recevra un mail contenant le lien vers le mur.
Il pourra y accéder même si celui-ci est privé.



Chèr(e) Paul

Rejoins mon super mur **Nom du mur**

Voici le lien du mur. Tu devras peut-être te connecter ou t'enregistrer.

https://univ-lille.padlet.org/padlets/_/invite/9718280?signature=44e2d7626751952ead15e65978c81bf9

Amour et rires

John



Attention, les messages automatiques de Padlet utilisent un langage non approprié dans un contexte universitaire.

L'Université de Lille ne peut être tenue pour responsable de ces propos.

Nous sommes en discussion avec l'éditeur du logiciel.

9. Partager votre mur avec des extérieurs

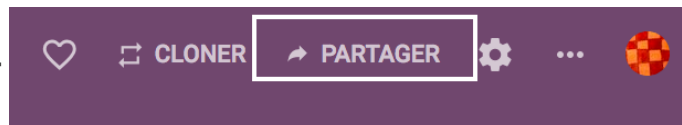
9.1. Configurer un lien avec un mot de passe



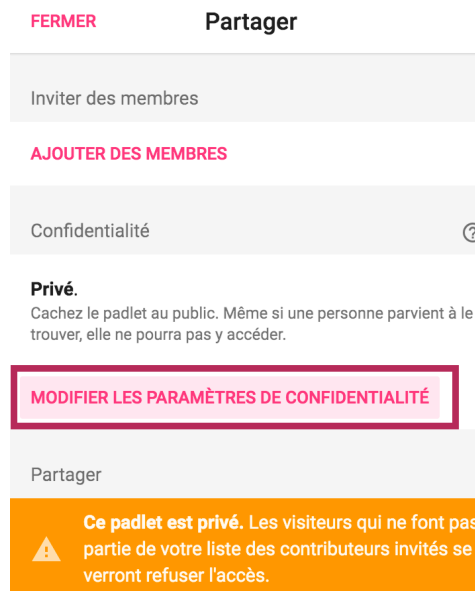
Pour les échanges avec les extérieurs, **nous vous conseillons d'utiliser un mot de passe.**

Sur votre tableau de bord [\[https://univ-lille.padlet.org/dashboard\]](https://univ-lille.padlet.org/dashboard), ouvrez le mur que vous souhaitez partager.

1 Cliquez sur **Partager**



2 Par défaut, votre mur est privé. Cliquez sur **Modifier les paramètres de confidentialité**



3 Choisissez l'accès par **Mot de passe**



Mot de passe

Cachez le padlet au public. Si je décide de le partager avec une personne, elle devra entrer un mot de passe pour y accéder.



Infos sur les accès :

Privé : accessible uniquement à l'auteur.

Mot de passe : accessible aux personnes ayant le mot de passe.

Secret : accessible aux personnes disposant du lien.

A l'échelle de l'organisation : accessible à TOUTES les personnes de l'Université de Lille (enseignants et étudiants ayant un compte).

4 Définissez un **mot de passe** ainsi que les **droits des visiteurs** de votre mur en cliquant sur **Peut consulter**

Mot de passe **1** Choisir quelque chose d

Autorisations relatives au visiteur **2** Peut consulter ▾

5 Choisissez **Peut écrire** et sortez du cadre en cliquant sur la zone grisée.

ANNULER paramètres de confidentialité ENREGISTRER

Privé

Peut consulter
Peut consulter les publications. Ne peut pas ajouter de publications, modifier ou approuver les publications des autres personnes, modifier ou supprimer un padlet, inviter des collaborateurs.

1 Peut écrire
Peut consulter et ajouter des publications. Ne peut pas approuver les publications des autres personnes, modifier et supprimer le padlet, inviter des collaborateurs.

Peut modifier
Peut consulter et ajouter des publications, modifier et approuver les publications des autres personnes. Ne peut pas modifier et supprimer le padlet, inviter des collaborateurs.

2 Zone grisée

Infos sur les droits :

Peut consulter : les visiteurs ne pourront pas ajouter du contenu.

Peut écrire : les visiteurs pourront ajouter du contenu sans modifier l'existant.

Peut modifier : les visiteurs pourront modifier, supprimer le contenu des autres participants.

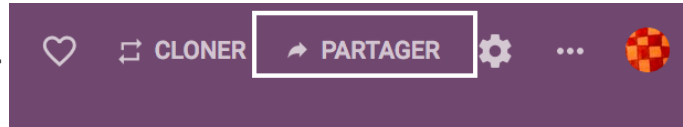
6 Cliquez sur **Enregistrer**

7 Cliquez sur **Retour**

Vous allez pouvoir procéder au partage de votre mur.

9.2. Partager votre mur avec un lien

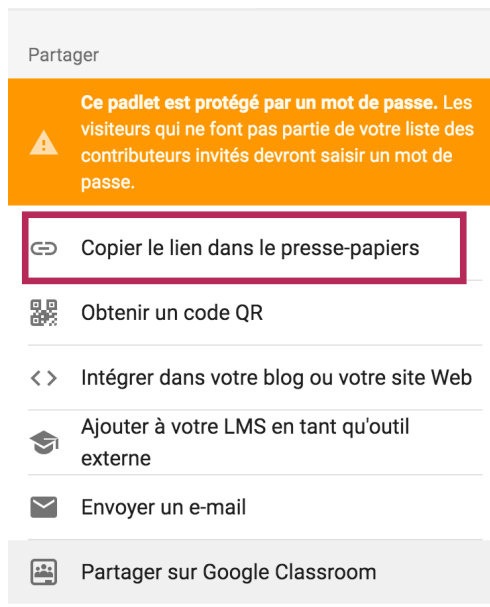
1 Dans la partie **Partager**



2 Vous pouvez voir le mot de passe ainsi que les droits des visiteurs.



3 Cliquez sur **Copier le lien dans le presse papiers** et envoyer-le par mail



Si vous utilisez le Envoyer par mail, le texte proposé par défaut par Padlet est non approprié dans un contexte universitaire.

L'Université de Lille ne peut être tenue pour responsable de ces propos.

Nous sommes en discussion avec l'éditeur du logiciel.

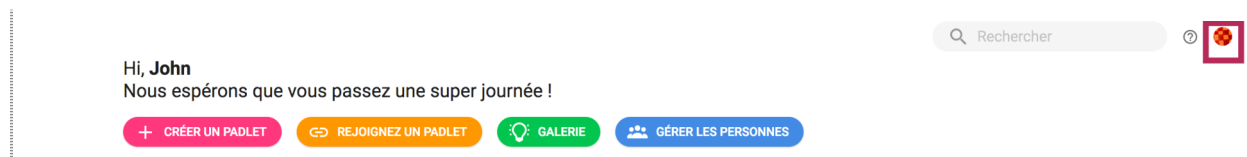
10. Importer vos murs de votre compte personnel vers votre compte professionnel

Vous possédez un compte Padlet personnel et vous souhaitez transférer vos murs réalisés avec ce dernier vers votre compte professionnel U-lille.

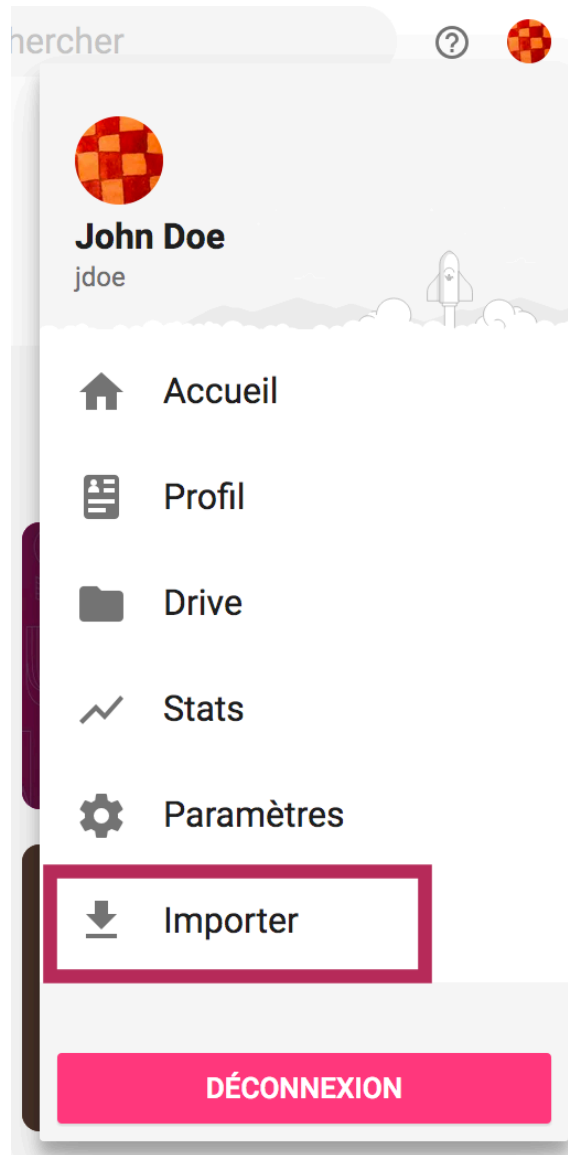
Pour cela, suivez la procédure ci-dessous.

1 Connectez-vous sur <https://univ-lille.padlet.org/dashboard>

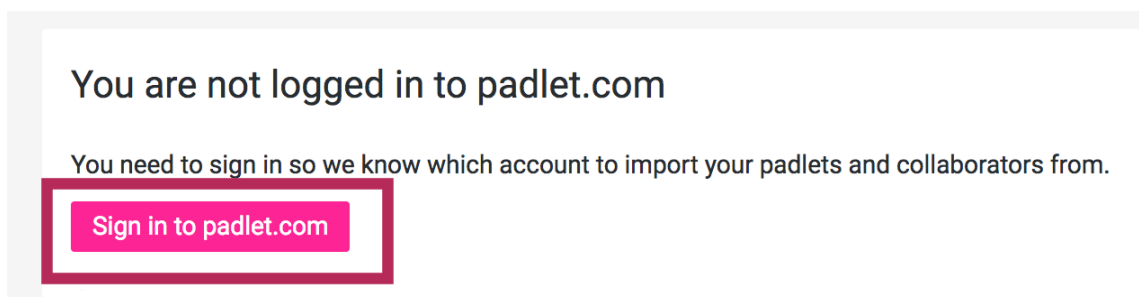
2 Cliquez sur l'**icône Compte**  en haut à droite



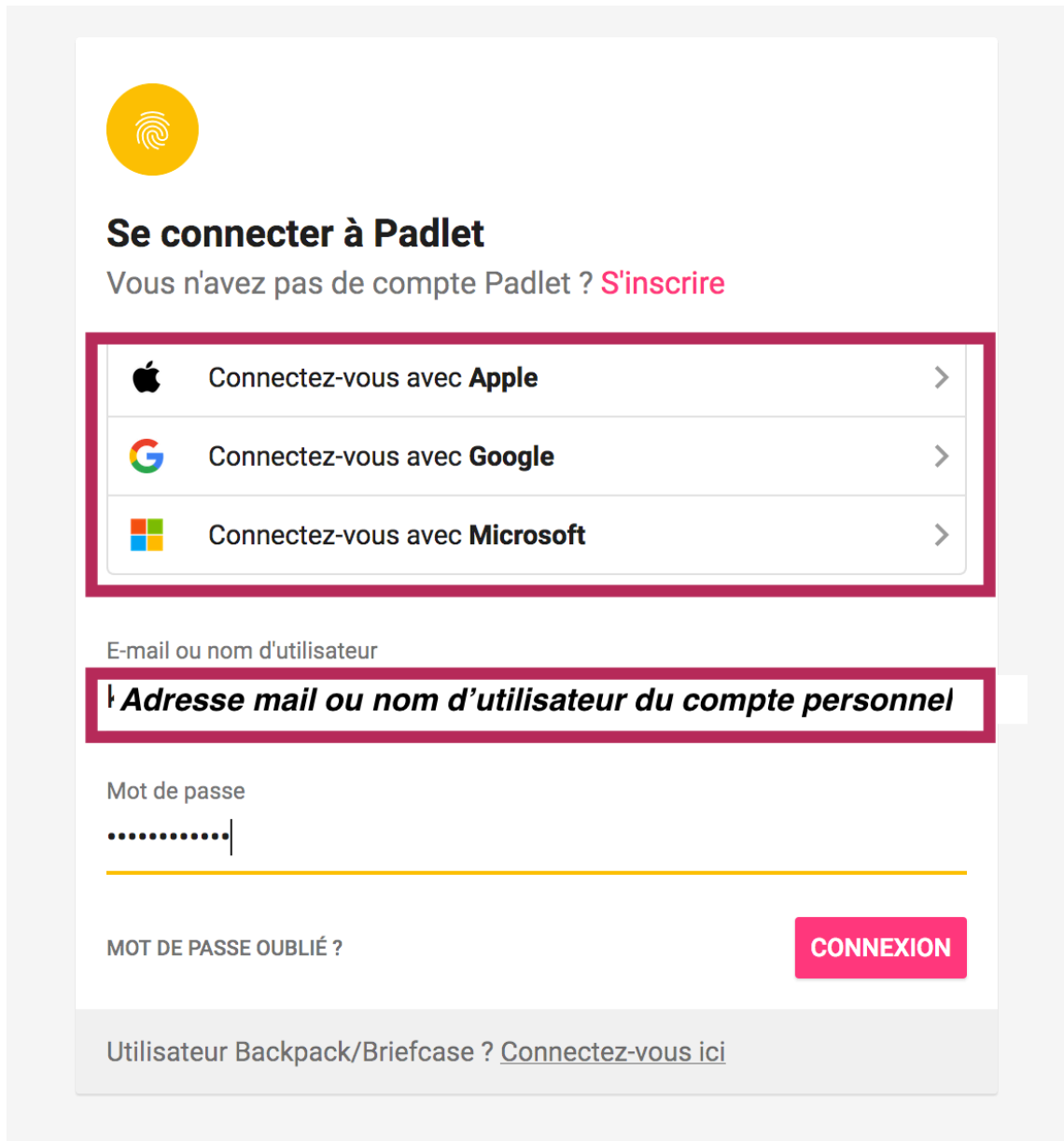
3 Cliquez sur **Importer**




4 Cliquez sur **Sign in to Padlet.com**



5 Utilisez l'adresse mail personnelle que vous avez utilisée pour créer votre compte personnel






The screenshot shows the Padlet login interface. At the top left is a yellow circular icon with a fingerprint symbol. Below it is the heading "Se connecter à Padlet" and a link "Vous n'avez pas de compte Padlet ? S'inscrire". A red box highlights three social login options: "Connectez-vous avec Apple", "Connectez-vous avec Google", and "Connectez-vous avec Microsoft". Below this is the "E-mail ou nom d'utilisateur" field, which is highlighted with a red box and contains the text "Adresse mail ou nom d'utilisateur du compte personnel". The "Mot de passe" field is shown with masked characters. A "MOT DE PASSE OUBLIÉ ?" link is on the left, and a pink "CONNEXION" button is on the right. At the bottom, there is a link "Utilisateur Backpack/Briefcase ? Connectez-vous ici".



Se connecter à Padlet

Vous n'avez pas de compte Padlet ? [S'inscrire](#)

-  Connectez-vous avec **Apple** >
-  Connectez-vous avec **Google** >
-  Connectez-vous avec **Microsoft** >

E-mail ou nom d'utilisateur

Adresse mail ou nom d'utilisateur du compte personnel

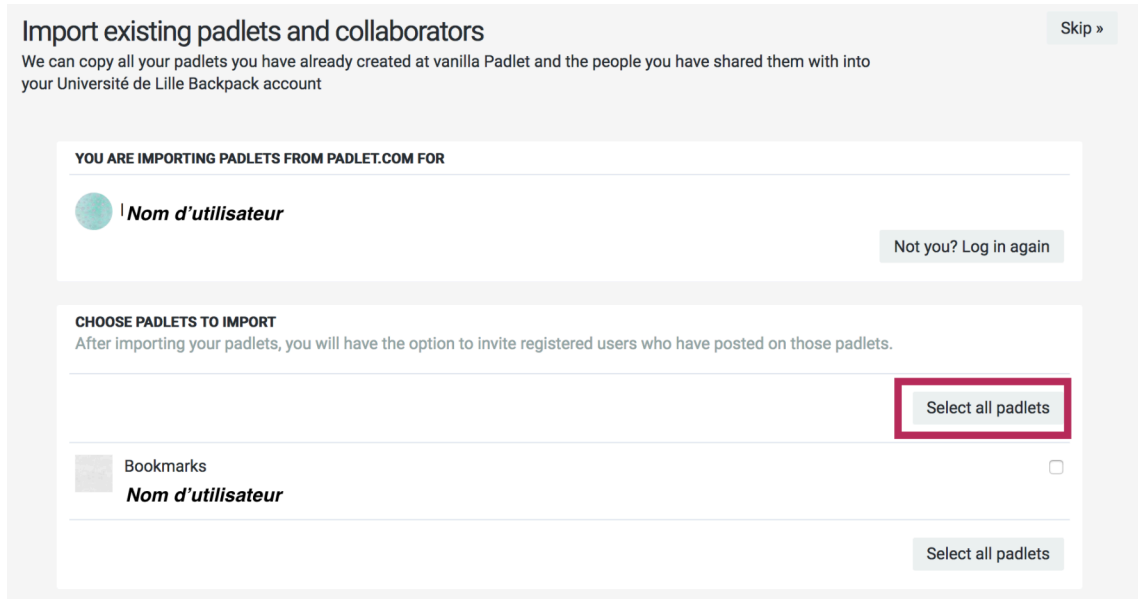
Mot de passe

.....|

MOT DE PASSE OUBLIÉ ? [CONNEXION](#)

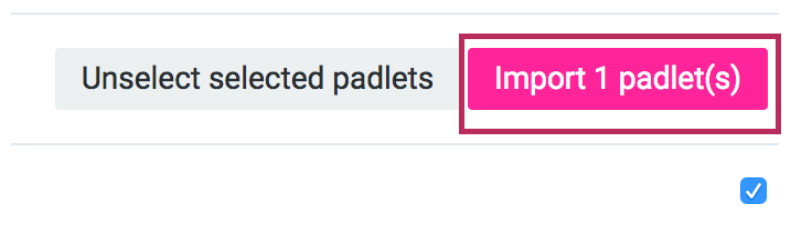
Utilisateur Backpack/Briefcase ? [Connectez-vous ici](#)

6 Cliquez sur **Select all padlets** pour sélectionner tous les murs que vous souhaitez transférer



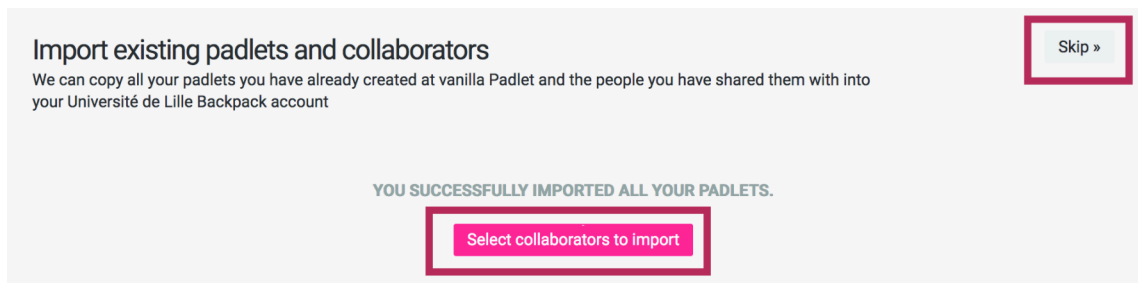
Vous pouvez aussi les sélectionner un à un si vous le souhaitez.

7 Puis cliquez sur **Import X padlet(s)**



8 Vous pouvez transférer les personnes ayant travaillé sur le(s) mur(s) en cliquant sur **Select collaborators to import**

- Un collaborateur peut être un étudiant ou enseignant
- Vous pouvez cliquer sur **Skip** si vous ne souhaitez pas transférer de participants ou que vous n'en avez pas



9 Ensuite, vous avez la possibilité d'ajouter manuellement de nouveaux participants à vos murs.

Vous devez entrer les informations demandées ou cliquer sur Skip.

Add collaborators to Université de Lille Backpack

Padlet, like happiness, is better when shared.

Skip »

ENTER NEW USER'S INFORMATION

We will send a welcome email to the user with login instructions.

Nom	Adresse e-mail	Rôle	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Étudiant	<input type="button" value="Add"/>



Le nombre de licence est limité, ne donnez pas le rôle Enseignant à vos étudiants.

10 C'est terminé, vos murs sont ajoutés à votre compte professionnel, cliquez sur **Go to my account home**.



Alright, your account is now ready to eat.

Don't eat your account, though. There is only one. Now let's do what you are really here for - creating and sharing.

[Go to my account home »](#)