

BOÎTE À OUTILS POUR ZOOM

Zoom est une plateforme de vidéoconférences pour des appels vidéo, pour des réunions de travail ou des conversations avec vos proches.

L'idéal est d'utiliser Zoom avec votre ordinateur, mais vous pouvez utiliser Zoom sur votre tablette si vous n'avez pas d'ordinateur.

Votre ordinateur doit être muni d'un micro (ou connectez un casque d'écoute avec micro à votre ordinateur), et idéalement d'une caméra, afin que les autres personnes de la réunion puissent vous voir. La plupart des ordinateurs ont un micro et une caméra intégrée. Notez que la caméra n'est pas obligatoire.

Ce document contient 2 sections :

- 1. Capsules vidéo** : Liens vers des vidéos explicatives afin de vous enseigner comment utiliser la plateforme Zoom. Cliquez sur les différents liens afin de visionner chaque vidéo explicative. Si vous désirez uniquement participer à des réunions, les capsules du bloc 1 vous suffiront. Si vous souhaitez organiser et animer des réunions, visionnez également les capsules du bloc 2.
- 2. Code de conduite pour les participantes** : Code de conduite afin d'assurer le bon déroulement d'une réunion Zoom

Diffusez ce document auprès de vos membres Afeas, cela facilitera l'organisation de réunions zoom!

CAPSULES VIDÉO

Si vous utilisez Zoom sur une tablette, commencez par visionner la capsule appropriée ci-dessous (Android ou iPad), puis passez au bloc 1. Si vous utilisez un ordinateur, passez directement au bloc 1.

- Configurer Zoom pour :
 - **Tablette Android:** <https://www.youtube.com/watch?v=5bYVgQrqBOc>
 - **Appareil iOS (iPad):** <https://www.youtube.com/watch?v=juNtpVwdW5o>

Bloc 1 : Participer à une réunion Zoom

1.a. Participer à une réunion zoom :

<https://www.youtube.com/watch?v=NYwkCh72i4A>

1.b. Rejoindre une réunion Zoom avec ID de réunion et mot de passe :

<https://www.youtube.com/watch?v=hKOFdUiguow>

1.c. Se connecter à Zoom via téléphone :

<https://www.youtube.com/watch?v=6QXjkUR1YUY>

1.d. Changer la langue Zoom (mettre en français) :

*notez que votre logiciel Zoom doit être ouvert sur votre ordinateur afin que l'icône soit visible tel que démontré dans la vidéo

<https://www.youtube.com/watch?v=3ibjvmpQ6IA&feature=youtu.be>

Bloc 2 : Organiser une réunion Zoom

2. Créer un compte Zoom : https://www.youtube.com/watch?v=a88Hc0_UzNE

3. Programmer une réunion Zoom (c'est la Responsable régionale Zoom qui s'occupera de programmer les réunions pour les Afeas locale, donc cette capsule n'est pas obligatoire) :

<https://www.youtube.com/watch?v=vBRfg6W4MqA>

4. Animer une réunion Zoom : <https://www.youtube.com/watch?v=ozfkpilGSVE>

CODE DE CONDUITE POUR LES PARTICIPANTES

Même si vous demeurez chez vous, gardez en tête que vous êtes en réunion avec des collègues, et que les mêmes règles de bases s'appliquent pour des réunions virtuelles que pour des réunions en présentiel. De plus, certaines consignes additionnelles sont à respecter.

NOTE AUX PARTICIPANTES

Plus il y a de personnes sur la plateforme Zoom, plus celle-ci devient instable. Lors de réunions de plus d'une vingtaine de personnes, nous allons éteindre la caméra des participantes. Seuls vos noms et la vidéo de la présentatrice apparaîtront à votre écran.

Nous vous conseillons fortement d'avoir une connexion filaire qui relie votre ordinateur directement sur votre internet. Si vous utilisez le WIFI, assurez-vous d'être le plus près possible de la source de votre router WIFI.

AUTRES CONSIGNES IMPORTANTES

- Se placer dans un espace tranquille : pas de distractions
- Limiter les bruits de fond, avertissez votre famille que vous êtes en réunion pour limiter les interruptions
- Se connecter à l'avance (avoir testé micro et caméra)
- Désactiver votre micro dès que la séance débute officiellement et l'activer juste lorsque l'animatrice vous cède la parole
- Si vous vous connectez par téléphone, n'activez pas le mode mains-libres : ça cause de l'écho pour les autres participantes
- Ne pas avoir plus d'un micro activé dans la même pièce (par exemple, micro de l'ordinateur et connexion par téléphone). Ça cause de l'écho pour les autres participantes
- Limiter les distractions à la caméra (éviter les mouvements de va et vient, éteindre la caméra si nécessaire)
- Bien cadrer la caméra pour qu'on voit tout votre visage (pas juste votre front ou votre menton), prévoir un éclairage adéquat
- Vêtements appropriés pour une réunion
- S'assurer d'avoir toute la documentation à portée de main, d'avoir mangé, d'être allée à la salle de bain, d'avoir un verre d'eau, etc. pour limiter les allers et venues
- Respecter les temps de pause
- Ne pas interrompre la personne qui parle, ni parler toutes en même temps : demander la parole en utilisant la main levée «bleue» située dans la fenêtre des participants, ou utiliser les boutons réactions ou le clavardage
- Gardez vos questions pour la fin (période de questions) à moins que l'animatrice vous ait invité à poser vos questions pendant la présentation.