

PROCÉDURE POUR DEMANDE DE PROGRAMMATION D'UNE RÉUNION ZOOM

Chaque Afeas régionale bénéficie d'un abonnement Zoom Pro, qui permet de faire des réunions sans limite de temps, et d'accueillir jusqu'à 100 participantes.

Chaque région est responsable de programmer les réunions pour leurs Afeas locales qui en font la demande.

Seule la personne responsable de la réunion devrait communiquer avec la responsable régionale zoom (RRZ), afin d'assurer des échanges clairs et succincts.

Veuillez noter que la RRZ est responsable de programmer vos réunions Zoom **UNIQUEMENT DANS LE CADRE DE L'AFEAS!** Ne faites pas appel à votre RRZ pour une réunion personnelle ou dans le cadre de votre travail pour un autre groupe.

Vous pouvez utiliser un compte Zoom gratuit pour vos réunions de moins de 40 minutes ou de moins de 3 personnes (sans limite de temps). Donc si vous prévoyez une réunion de moins de 40 minutes ou de seulement 2 personnes, pas besoin de faire appel à votre RRZ, vous pouvez programmer une réunion vous-même avec un compte de base (gratuit). Visionnez la capsule vidéo à ce sujet dans la Boîte à outils Zoom pour apprendre comment faire.

Pour les Afeas locales qui souhaitent organiser une réunion Zoom (de plus de 2 personnes et de plus de 40 minutes):

Veuillez contacter votre Responsable régionale Zoom (RRZ) au moins 10 jours ouvrables avant la réunion à programmer.

Vous devez fournir les informations suivantes avec votre demande :

- Nom de l'Afeas locale ou du comité
- Nom de la réunion
- Date de la réunion
- Heure de début
- Heure de fin prévue (approximativement)
- Nom, courriel et numéro de téléphone de l'animatrice (ou les animatrices) de la réunion

Il est cependant possible que le moment choisi ne soit pas disponible pour une réunion Zoom, il est donc important de s'y prendre le plus à l'avance possible pour faire la demande à votre RRZ.

Si la date et l'heure demandée sont disponibles, la RRZ vous enverra l'invitation Zoom avec les informations de connexions (lien de connexion, numéro pour se connecter via téléphone, au besoin, ID de réunion et mot de passe). **Vous devrez ensuite transmettre ces informations à toutes vos invitées.** Vous verrez ci-dessous le gabarit utilisé par les RRZ pour rédiger l'invitation à transmettre à vos membres. Vous pourrez le modifier si vous le souhaitez, lorsque la RRZ vous

enverra le message d'invitation à transmettre à vos invités, mais en vous assurant de ne pas changer les informations de connexions. **Nous vous encourageons aussi fortement à transmettre à vos invités la Boîte à outils Zoom**, ainsi que l'ordre du jour de votre réunion.

Gabarit de message que vous pouvez utiliser pour envoyer l'invitation

Bonjour mesdames,

Nom de la personne vous convie à une réunion **précisez l'objet de la réunion**, le **date, heure**.

Nous vous recommandons de vous connecter au moins 5 minutes à l'avance, et encore plus tôt si vous ne maîtriser pas le logiciel Zoom.

Afin de vous connecter à la réunion, vous n'aurez qu'à suivre ce lien : **mettre le lien zoom**

Vous pouvez aussi vous connecter par téléphone, en composant le numéro suivant :
(1) 438-809-7799 et en suivant les instructions.

L'ID de la réunion : **inscrire ID de réunion**

Le mot de passe : **inscrire mot de passe**

Pour plus d'informations sur comment utiliser Zoom, veuillez vous référer au fichier en pièce jointe intitulé Boîte à outils pour Zoom **(ne pas oublier de joindre le fichier au courriel)**.

Si vous avez des questions concernant la réunion, veuillez vous adresser à **nom de la personne qui les convie à la réunion, avec ses coordonnées**.

Bonne journée!

Votre nom

Responsable Zoom pour la région **votre région**

Si certaines de vos invités n'ont pas accès à l'internet, vous êtes responsables de leur fournir les informations suivantes :

- Date et heure de la réunion programmée
- Numéro de téléphone pour joindre la réunion : (1) 438-809-7799
- L'ID de la réunion
- Le mot de passe
- Lui indiquer qu'il faut appuyer sur *6 pour désactiver ou réactiver son micro par téléphone

La RRZ vous fournira ces informations, mais VOUS êtes responsable de les transmettre aux personnes qui n'ont pas accès à l'internet (et qui ne recevront donc pas ces informations par courriel).

Le jour de la réunion, la RRZ se connectera 10 minutes avant l'heure prévue de la réunion. Vous (l'animatrice de la réunion) devez déjà être connectée à ce moment. La RRZ vous donnera le rôle d'Animatrice (vous aurez alors le contrôle sur la réunion), puis elle quittera la réunion, en vous laissant gérer votre propre réunion.

Il est donc fortement conseillé que vous ayez visionné toutes les capsules vidéo afin d'être en mesure d'animer la réunion, et si nécessaire, avoir également participé à un atelier pratique pour l'animation d'une réunion Zoom.

Pour toutes questions ou besoin d'accompagnement pour la plateforme Zoom, veuillez vous adresser à votre Responsable régionale Zoom.

Veillez prendre en considération que votre RRZ occupe ce poste de façon bénévole, et qu'elle n'est pas une technicienne Zoom professionnelle. Merci donc de mettre de l'avant le respect, la courtoisie et la solidarité lors de vos interactions avec elle (et avec toutes les autres membres de l'Afeas), et en lui démontrant votre appréciation pour son temps et son appui.

Contactez votre secrétariat régional pour obtenir les coordonnées de votre RRZ.