

Courriel d'invitation à l'activité

La veille de l'activité, les participants reçoivent une invitation Zoom par courriel qui inclut:

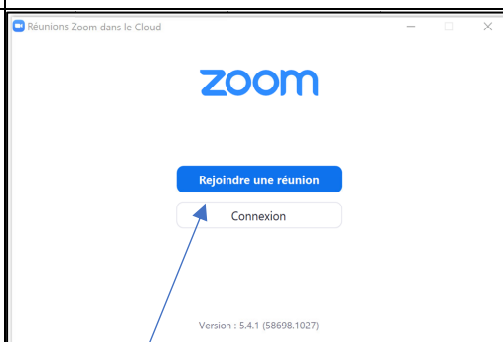
- un lien (adresse url) pour installer le logiciel Zoom (à faire seulement si on ne l'a pas déjà fait)
- un numéro de rencontre (aussi appelé ID de réunion)
- un code secret (aussi appelé mot de passe)

L'idéal est de noter ce numéro de rencontre et le code secret pour les avoir facilement sous la main au moment de débiter l'activité.

Il n'est pas requis de vous créer un compte sur le site Web Zoom (processus appelé «inscription»). Seules les personnes qui programment des rencontres doivent le faire. Vous n'avez pas non plus à cliquer sur «connexion» au site Web de Zoom. En tant que participant, vous devez simplement **rejoindre** une réunion (rencontre).

Si l'aide technique par téléphone pour la participation à une visioconférence Zoom est disponible, les participants en seront informés à l'avance.

Étapes pour rejoindre une réunion



sur ordinateur Windows



sur iPad

1. Ouvrez votre logiciel Zoom sur ordinateur ou sur tablette et cliquez sur [Rejoindre une réunion].
2. Dans la fenêtre qui vous sera présentée après avoir cliqué sur [Rejoindre une réunion], vous aurez à saisir le numéro de rencontre puis le code secret (mot de passe) qui vous ont été communiqués à l'avance par l'AAPARS.

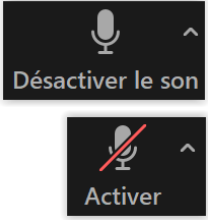
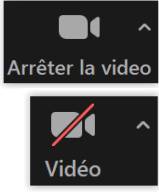
Note : habituellement, juste en dessous de la zone où vous inscrivez votre mot de passe, on vous propose une case où inscrire votre prénom et nom qui paraîtront sur la vignette de votre propre vidéo lors de la rencontre. C'est une bonne pratique de l'inscrire au complet pour que l'animateur vous reconnaisse lors de votre entrée dans la salle d'attente. De plus, vous serez ainsi identifié(e) correctement lors de l'affichage de la liste des participants.

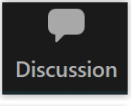
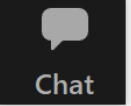
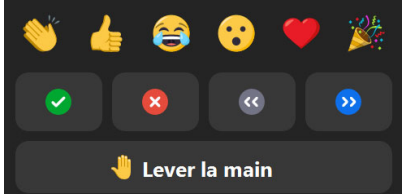
3. Après l'ouverture de Zoom Meetings sur ordinateur ou sur tablette, vous devrez accepter tour à tour l'activation de votre vidéo, puis de votre micro par l'internet. Lorsque vous serez admis dans la rencontre, vous aurez en tout temps accès à l'activation ou désactivation de votre vidéo et de votre micro (voir page suivante).

Note : sur tablette ou sur ordi, on voit souvent l'offre [S'inscrire] ou [Connexion] qui sont utilisés dans le cas où on veut animer une rencontre. [S'inscrire] permet de se créer un nouveau compte chez Zoom, tandis que [Connexion] permet de s'y connecter. Vous n'avez pas besoin d'utiliser ces deux boutons pour participer à une rencontre.

4. Lorsque vous accéderez à l'activité, on vous accueillera probablement dans une salle d'attente (c'est une option à la disposition de l'animateur), puis on vous laissera entrer. Cette procédure de sécurité limite l'accès à la rencontre strictement aux personnes autorisées.

Note : un participant peut rejoindre une rencontre qui a déjà débuté et il peut la quitter en tout temps.

<p>Rejoindre la rencontre avant l'heure de début</p>	<p>L'invitation à une visioconférence que vous recevez par courriel généralement la veille de l'activité indique l'heure de début de l'activité et l'horaire d'accueil dans l'environnement Zoom.</p> <p>On suggère toujours aux participants de rejoindre la rencontre dans les 30 minutes qui précèdent l'activité pour éviter tout retard dans l'horaire prévu.</p> <p>Si vous faites la procédure pour rejoindre la rencontre plus tôt que suggéré dans l'invitation qui vous a été transmise, il n'y a aucun inconvénient, mais vous verrez un message qui annonce que vous êtes en attente de l'animateur :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="443 365 808 506" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <p>La réunion est prévue pour 2020-11-03.</p> <p>Début : 10:00 AM</p> <p><small>AAPARS Groupe Pauline Lysight - Expérimentation Zoom</small></p> </div> <div data-bbox="873 365 1219 506" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Veillez attendre l'animateur pour démarrer cette réunion.</p> <p>Début : 10:30 AM</p> <p><small>Test avec Susan</small></p> </div> </div>
<p>Arrivée dans la salle d'attente</p>	<p>Si l'animateur de la rencontre a prévu une salle d'attente pour gérer l'admission à l'activité, vous savez que vous y êtes quand vous voyez le message qui suit :</p> <div data-bbox="436 598 613 764" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Veillez patienter, l'hôte de la réunion vous laissera bientôt entrer.</p> </div>
<p>Entrée dans la salle de rencontre</p>	<p>Pour consommer moins d'énergie/mémoire vive/bande passante : on suggère de fermer les autres applications ouvertes sur votre ordinateur/tablette numérique - en particulier celles qui sont de type vidéo, Netflix et autres qui pourraient avoir préséance sur la visioconférence Zoom.</p>
<p>Activer/désactiver votre micro</p> <div data-bbox="152 982 358 1199" style="margin-top: 10px;">  </div>	<p>Volume</p> <ul style="list-style-type: none"> Sur votre équipement (ordinateur ou tablette), vérifiez que le volume du son n'est pas à muet ni trop bas. <p>Micro (image ci-contre)</p> <ul style="list-style-type: none"> À votre arrivée dans l'environnement Zoom, il se peut que votre micro soit fermé (l'icône de micro porte une barre diagonale rouge). Vous avez le contrôle de votre micro en tout temps, tandis que l'animateur a la capacité de fermer tous les micros pour éliminer les bruits externes durant une présentation. Pour activer/désactiver votre micro : sur PC Windows, voir l'icône du micro au bas à gauche, sur iPad, voir l'icône en haut, à droite. Autres paramètres sur ordinateur : la flèche à droite de l'icône du micro sert à choisir le micro à utiliser (s'il y a plusieurs choix possibles sur votre équipement) et on vous offre de faire un test de son. S'il y a, dans votre environnement, des bruits qui dérangent la rencontre (ex. appel téléphonique), désactivez votre son. Lorsque le nombre de participants est élevé, il est courtois de garder le micro fermé en tout temps.
<p>Démarrer ou arrêter la vidéo</p> <div data-bbox="201 1339 358 1528" style="margin-top: 10px;">  </div>	<p>Au besoin, ajustez votre configuration pour la vidéo:</p> <ul style="list-style-type: none"> À votre arrivée dans l'environnement Zoom, il se peut que votre caméra soit fermée (l'icône de vidéo porte une barre diagonale rouge). Vous avez le contrôle de votre vidéo en tout temps. On trouve l'icône pour démarrer/arrêter la diffusion de votre vidéo personnelle : sur Windows, au bas à gauche, sur iPad, en haut, vers la droite.
<p>Affichage des vidéos des participants et de l'animateur</p>	<p>Vous avez un choix d'affichage des vignettes vidéos des participants dans deux modes : [Galerie] ou [Intervenant /haut-parleur actif] (le terme est différent, dépendamment de votre équipement).</p> <ul style="list-style-type: none"> Avec la vue [Galerie], on voit les vidéos de nombreux participants dans un écran de style mosaïque. Chaque participant voit les vignettes dans une séquence qui n'est pas nécessairement la même pour tout le monde. Avec la vue [Intervenant] sur ordi ou [haut-parleur actif] sur iPad, toute personne qui parle dominera l'écran dans une vidéo de plus grand format. Ce mode est pratique pour mettre en vedette un présentateur. Où faire le choix de votre vue préférée : sur PC, il faut cliquer sur le mot [Affichage] situé en haut à droite, sur iPad, voir l'icône de personnage ou de quadrillé du côté gauche. <p>Chaque participant a le contrôle de l'affichage des vidéos sur son propre écran, sauf si l'animateur décide de forcer un certain affichage en grand format pour faire le partage de sa présentation.</p>

<p>Discussion/chat/Converser</p>  	<p>Les participants ont la possibilité d'afficher ou non la zone [Discussion], [Chat] ou [Converser].</p> <p>Pour écrire un message:</p> <ul style="list-style-type: none"> sur ordi, cliquez sur l'icône Discussion/Chat/Converser (le terme dépend de votre équipement) au bas de l'écran pour faire apparaître une fenêtre à cet effet du droit. sur iPad, cliquez sur l'icône avec trois points [•••] en haut à droite pour ensuite sélectionner l'item [Converser]. Une autre manière possible est d'afficher la liste des participants et de cliquer sur l'un d'eux pour ouvrir la fenêtre [Converser]. <p>Votre message doit être saisi à l'intérieur de la zone de discussion : on y voit les mots «Saisir le message ici...». Vous transmettez ensuite votre message en activant la touche «entrée» sur le clavier d'un ordinateur.</p> <p>Les destinataires d'un message sont au choix : [À tout le monde] ou à un participant spécifique parmi les noms qui s'affichent dans la mention «Envoyer à... ».</p> <p>Il est possible de transférer des fichiers dans cette zone.</p>
<p>Se renommer</p>	<p>Durant l'étape [Rejoindre une réunion] sur ordinateur et sur tablette, on se fait offrir la possibilité de saisir notre nom. Ainsi, il s'affichera correctement sur votre vignette de vidéo durant la rencontre. C'est aussi grâce à votre nom que l'animateur va vous reconnaître à votre arrivée dans la salle d'attente.</p> <p>Le participant peut se renommer une fois admis dans la rencontre :</p> <ul style="list-style-type: none"> sur ordi, voir les 3 points [•••] à droite en haut de ma vignette vidéo, cliquer pour voir apparaître le choix de me renommer. On peut aussi le faire en cliquant sur la ligne de votre nom dans la liste des participants à droite de votre écran (si cette liste n'est pas visible, cliquez au bas sur le mot «participants»). sur iPad, cliquer sur l'icône des participants, ceci affiche la liste des participants. Toucher votre nom, toucher l'offre de [Renommer], inscrire le bon nom.
<p>Icônes de réaction</p>	<p>Il est possible d'afficher une icône d'appréciation sur notre propre image vidéo. Le choix des icônes disponibles dépend du type d'équipement informatique et de la version de Zoom :</p> <ul style="list-style-type: none"> sur ordi, cliquer au bas l'icône [Réactions] pour choisir. sur iPad, cliquer sur l'icône avec trois points [•••] en haut à droite et choisir une réaction <p>Dans un grand groupe, on utilise plus rarement ces icônes.</p> 
<p>Questions de la part des participants</p>	<p>Lorsqu'une visioconférence réunit beaucoup de participants, on exige habituellement que les questions soient saisies dans la zone de discussion (chat, conversation) afin que le conférencier puisse les traiter en relation avec son sujet traité. Il n'est pas toujours possible de traiter l'ensemble des questions posées par les participants.</p>
<p>Lever la main</p>	<p>Lorsqu'il y a beaucoup de participants dans une rencontre Zoom, on n'utilise généralement pas la fonction «Lever la main» puisque l'animateur ne voit pas l'ensemble du groupe dans une seule et même page.</p> <p>Pour lever la main dans une activité Zoom réunissant seulement quelques participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> sur ordi, faites apparaître la liste des participants en cliquant sur le mot «Participants». Au bas de la liste des participants, une icône vous permet de lever la main. sur iPad, il y a deux manières de lever la main : 1) cliquez sur l'icône avec trois points [•••] en haut à droite, pour voir l'option de lever la main ou 2) affichez la liste des participants et cliquez sur votre nom, puis sélectionnez l'item pour lever la main.
<p>Enregistrement de la rencontre</p>	<p>L'AAPARS a le choix d'enregistrer ou non une rencontre Zoom. Si tel était le cas, les participants en seraient informés à l'avance et ils connaîtraient l'usage prévu de l'enregistrement.</p> <p>Dans un souci de respect des droits d'auteurs et de la vie privée, l'AAPARS demande que les participants n'enregistrent pas les rencontres, quelles qu'elles soient.</p> <p>Il est indispensable que les droits de chacun soient respectés.</p>
<p>Vocabulaire</p>	<p>Le mot animateur est synonyme de hôte.</p> <p>Les mots discussion, «chat» et converser sont synonymes.</p>
<p>Quitter la rencontre</p>	<p>Bouton [Quitter/Fin] :</p> <ul style="list-style-type: none"> sur tablette iPad, voir en haut, à gauche sur ordinateur, voir en bas, à droite

