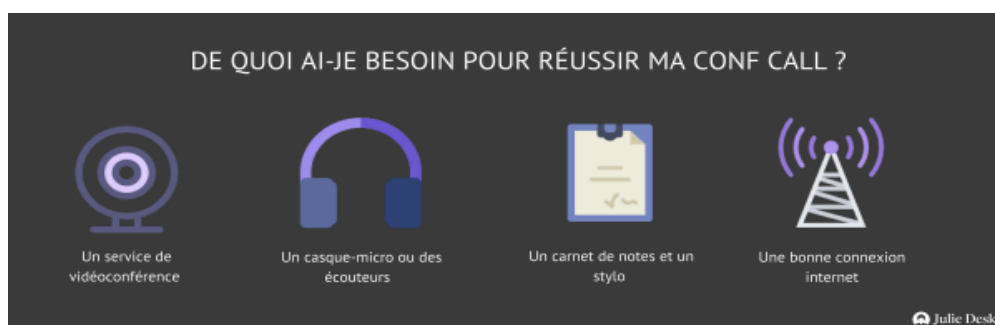


# ORGANISER UNE RENCONTRE EN LIGNE

## LES SECRETS D'UNE RÉUSSITE !

### AVANT UNE RENCONTRE EN LIGNE SUR ZOOM

#### RASSEMBLE LES OUTILS ET ÉQUIPEMENTS NÉCESSAIRES



- **La plateforme Zoom** (infos ci-dessous)
- **Une bonne connexion Internet**
- **Un carnet de note**, si besoin pour noter les échanges ou réactions
- **Un casque ou des écouteurs** si possible mais pas indispensable

#### SOIS ATTENTIF·VE À L'ENVIRONNEMENT

- **La qualité audio est fondamentale** : recherche un **endroit tranquille**, où on ne te dérangera pas.
- **L'environnement visuel est aussi important** : vérifie l'orientation de la caméra et le cadrage.

### DÉROULEMENT DE LA RENCONTRE

#### L'ESSENTIEL DE ZOOM

Si tu n'as pas encore eu l'occasion d'utiliser Zoom avant aujourd'hui, voici quelques indications qui t'aideront à apprivoiser cette plateforme.

## POUR PROGRAMMER LA RENCONTRE (ZOOM)

Après avoir créé un compte avec une adresse email et un mot de passe (version gratuite ou payante) :

- Programme la réunion en indiquant la date, l'heure et la durée estimée.
- Choisis comme ID de réunion « créée automatiquement ».
- Pour la vidéo, choisis pour l'animateur et les participants « activé ».
- Dans les paramètres avancés, sélectionne « coupez le son des participants à leur entrée ».

En cliquant sur « programmer », une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Elle contiendra le lien vers la réunion, (utile pour les personnes qui sont sur PC ou Mac), ainsi que l'ID de la réunion et le mot de passe (utiles pour les utilisateur·rices de smartphone).

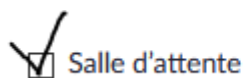
## POUR REJOINDRE ET ANIMER LA RENCONTRE

- Pour te connecter, utilise le lien qui t'a été fourni. Tu accèderas directement au lieu de la réunion en ligne.

Tu pourras indiquer ton nom. Tu devras autoriser Zoom à utiliser ton micro et ta vidéo.

Quand tu arriveras sur la plateforme, tu verras qui sera connecté. C'est parti pour la rencontre !

Si tu avais coché dans les paramètres : «salle d'attente » , attention, cela signifie que dès que quelqu'un se connecte à la réunion, tu dois autoriser sa venue... N'oublie pas de le faire sinon il restera coincé dans la salle d'attente 😊 . Ensuite, la réunion peut commencer !



Only users admitted by the host can join the meeting

- Voici les quelques fonctionnalités qui te seront utiles :



- 1) Ce bouton permet de couper/enclencher ton micro quand tu cliques dessus.
- 2) Ce bouton permet de démarrer/arrêter la vidéo.
- 3) **Ce bouton permet de voir la liste des participant·es. Lorsque tu actionnes ce bouton, tu pourras voir en bas en droite de l'onglet qui s'est ouvert la fonction « lever la main ».** Quand cette fonction est activée, une icône de main est visible à côté du nom du ou de la participant·e.
- 4) **Ce bouton permet de partager son écran.** En cliquant dessus, tu pourras sélectionner ce que tu souhaites partager : ton support visuel par exemple ou alors ton écran si tu dois voyager entre plusieurs documents. Pour cesser de partager ton écran, il suffit de cliquer sur le bouton du dessus « arrêter le partage d'écran »
- 5) **Ce bouton permet d'activer le chat. C'est là que les participant·es écriront leurs questions et commentaires.** Il est possible d'envoyer des messages à tout le monde ou à une personne en particulier.
- 6) Ce bouton te permet d'afficher des réactions via des émoticônes. Ils apparaissent sur ta vidéo.

Si c'est toi qui t'es connecté-e en tant qu'hôte/animateur-riche de la réunion, tu peux également couper toi-même le micro d'un-e participante, voire de tout le monde.

Pour créer des sous-groupes de discussion, il faut aller dans les paramètres du compte, dans **En réunion (avancé)**. Il faut autoriser « **salles de petits groupes** ». Par exemple, si vous êtes 18 à participer à une rencontre sur zoom, cela permet de faire 3 sous-groupes de 6 personnes pour échanger en plus petit comité sur un sujet pendant 20 minutes imaginons, et de revenir après tous ensemble dans la « grande salle » virtuelle sur le même écran pour continuer la rencontre.

## QUELQUES CONSEILS

- **Structure ton intervention et va à l'essentiel.**
- **Si tu partages ton écran pour montrer des visuels** (PowerPoint, Excel etc.), pense à fermer les programmes ou notifications d'e-mails, d'appels téléphoniques ou de messages instantanés afin d'éviter les situations gênantes.

Quelques conseils pour la personne qui modère le chat' (donc les conversations écrites) :

- **Accueille les retardataires** par écrit, en leur présentant rapidement où on en est, les règles mises en place pour la réunion. Tu peux leur envoyer un message personnel.
- **Modère le chat** en recentrant les participant-es sur la présentation par exemple.
- **Récolte déjà les questions posées pendant la présentation.**
- **Rappelle aux personnes qui demandent la parole** de privilégier le chat. Signale-leur que leur demande est bien prise en compte.

## ANIMER LE TEMPS DE QUESTIONS-RÉPONSES

Après le temps de présentation, la personne qui modère les questions-réponses prend le relais.

**Quelques conseils :**

- A la fin de la présentation, **laisse quelques minutes** aux participant-es pour poser encore quelques questions sur le chat.
- Autant que possible, **regroupe les questions par thématique.**
- **Pose une série de 3 questions** à la personne qui a présenté. Cela permet d'avoir une meilleure fluidité.
- **Demande à la personne qui a posé la question si la réponse la satisfait.** Évite de laisser la parole. Tu peux par exemple demander d'allumer la caméra pour approuver ou non de la tête ou bien utiliser un des émoticônes mis à disposition.

## BONNES PRATIQUES POUR TOU·TE·S

- **Parle lentement et articule clairement.**
- **Laisse chaque personne s'exprimer sans interrompre.** Si tout le monde parle en même temps, personne ne pourra entendre l'autre.
- **Ne bouge pas trop.** Il faut rester calme et concentré, essayer d'éviter de bâiller ou de jouer avec ses mains.
- Mets la caméra à hauteur de tes yeux afin d'éviter de baisser ou lever les yeux vers ton interlocuteur. **Fixe ton regard sur la personne à qui tu parles et non pas sur toi-même.**