

Journée de la recherche du DMFMU et du RRSPUM

Guide pour les animateurs et animatrices d'ateliers

Veuillez prendre note que les captures d'écran apparaissant dans le présent document peuvent différer légèrement selon le type d'ordinateur (MAC ou PC) et/ou la version de Zoom utilisée.

Conseils pour optimiser votre présentation PowerPoint

- Ne pas surcharger les diapositives de texte ou de contenu (tableaux ou autres).
- Ne pas oublier d'inclure une diapositive concernant de possibles ou réels conflits d'intérêt. Il est obligatoire que cela soit mentionné autant à l'écran que dans votre présentation. Un exemple de diapositive peut être obtenu en cliquant sur le lien suivant : <u>https://www.dpcmed.umontreal.ca/wp-</u> <u>content/uploads/sites/2/2019/03/Declaration_conflits_interet_conf.pptx</u>
- Pensez à intégrer des graphiques, pictogrammes ou autres élément visuels pour faciliter la compréhension.
- Bien indiquer les références pour les images, tableaux, ou autres éléments utilisés.

Consignes pour optimiser l'aspect visuel et sonore lors de votre atelier

- Choisissez une tenue vestimentaire unie et sobre.
- Privilégiez un décor dépouillé à l'arrière si possible. C'est moins distrayant.

- Assurez-vous d'avoir un bon éclairage. La lumière du jour est plus flatteuse qu'un éclairage au néon. La source de l'éclairage doit idéalement provenir de l'arrière de votre écran et éclairer votre visage.
- Faites quelques tests avec votre caméra avant, (en cliquant sur la flèche à côté de l'icône pour accéder aux paramètres) et vérifiez que votre visage est bien visible et que la prise de vue vous met en valeur.



 Faites quelques tests sonores avec votre micro avant, (en cliquant sur la flèche à côté de l'icône pour accéder aux paramètres), afin de vérifier que le volume est assez fort. Si possible, utilisez un micro-casque ou des écouteurs avec micro. La qualité sonore est supérieure et cela réduit la transmission des bruits de fond.

100		
	Micro Identique à Système	
-	 Live Streamer CAM313 Microphone 	
	Scarlett 2i4 USB	- 1
H 11	Intervenant	
	Identique à Système	
131	✓ Scarlett 2i4 USB	
-	Sortie intégrée (Haut-parleurs internes)	
10.65	HDMI (ASUS VS247)	
1005	Test du haut-parleur & du microphone	
1000	Quitter l'audio de l'ordinateur	
1000	Paramètres audio	
Muet	Arrêter vidéo	Sécurité

Souriez ! 🙂

Quelques conseils importants avant de vous brancher

- Essayez autant que possible d'être à l'extérieur du réseau de la santé (RTSS), car le pare-feu du RTSS n'autorise pas les conférences web.
- Pensez à utiliser une connexion filaire (branché directement dans le Modem). Ce branchement est plus fiable qu'un réseau sans fil (Wi-Fi). Les réseaux sans fil sont déconseillés, car ils pourraient ne pas être assez stables pour les besoins de la conférence.
- Si vous devez opter pour un réseau sans fil, utilisez de préférence celui de l'Université ou de votre domicile.
- Assurez-vous de bien fermer toutes les applications/logiciels/pages web qui pourraient accaparer la bande passante.
- À domicile, afin d'éviter des lenteurs de transmission ou de réception, si vous partagez votre connexion internet, assurez-vous que les autres utilisateurs de la connexion respectent les mêmes consignes.
- La veille de la conférence, vérifiez que votre version de l'application Zoom est la plus récente. Si ce n'est pas le cas, effectuez les mises à jour. Si possible privilégiez celle de votre institution. (Consultez le <u>guide du participant</u> pour la mise à jour de Zoom.)

Pour plus de détails, cliquez sur le lien plus bas pour consulter le guide préparé par le Centre de pédagogie universitaire de l'Université de Montréal :

https://cpu.umontreal.ca/fileadmin/cpu/documents/enseigner_distance/Guide_Zoom_participa nt.pdf

Consignes pour le déroulement de l'atelier

Important

Il sera possible d'effectuer un test de pratique avec une technicienne de l'UdM le <u>7 avril</u> <u>2021 de 8h à 9h</u>. Veuillez aviser Marie-Claude Huneau à l'avance si vous souhaitez y participer : <u>Marie.c.huneau.cissslav@ssss.gouv.qc.ca</u>. Elle vous transmettra le lien Zoom pour cette rencontre.

- Comme votre atelier se tiendra en dehors du webinaire, une réunion Zoom sera créée par la technicienne de l'UdM spécialement pour la tenue de votre atelier. Le lien de cette réunion vous sera transmis par courriel.
- Tous les participants recevront par courriel un lien spécifique leur donnant accès à l'atelier choisi lors de leur inscription.
- En tant qu'animateurs. trices, joignez la réunion environ <u>15 minutes avant</u> le début.
- La technicienne de l'UdM vous admettra dans l'atelier et vous donnera le rôle de co-hôte, afin que vous puissiez admettre les participants inscrits à votre atelier.
- Une fois admis dans la réunion, prenez le temps de vous renommer de la manière suivante : Prénom et Nom. Pour vous renommer, affichez la liste de participants au bas de l'écran (1), sélectionnez votre nom dans la liste et cliquez sur le bouton Plus (2). Sélectionnez ensuite Renommer et inscrivez votre nom (3).



- En tant que co-hôte vous pourrez autoriser les participants à intervenir durant l'atelier : en levant leur main pour poser des questions, en ouvrant leur micro ou encore en partageant leur écran.
- Si vous prévoyez utiliser une présentation PowerPoint, vérifiez les réglages concernant le partage d'écran dans vos paramètres vidéo. Ces réglages sont accessibles par <u>l'icône de la caméra</u>. Dans la section **Partager l'écran**, choisir le mode de présentation visuel côte à côte avec d'un côté la présentation Powerpoint et de l'autre, votre visage en médaillon.

•	Paramètres
 Général Vidéo Audio Partager l'écran 	 Taille de la fenêtre lors du partage d'écran: Mode plein écran Agrandir la fenêtre Conserver la taille actuelle Ajuster le contenu partagé à la fenêtre Zoom Mode Côte à côte ? Couper les notifications système lors du partage de bureau
Converser	Partager des applications
E Fond et filtres	O Partager une fenêtre individuelle
Enregistrement	Partager toutes les fenêtres d'une application
Profil	Lorsque je partage mon écran dans une réunion Partager automatiquement le bureau
Statistiques	• Afficher toutes les options de partage
 Commentaires 	Lorsque je partage directement vers une Zoom Room
Raccourcis clavier	Partager automatiquement le bureau ⑦
Accessibilité	 Afficher toutes les options de partage Avancé

• Pensez à cocher les options **Partage du son de l'ordinateur** et **Optimiser le partage d'écran pour le clip vidéo** si vous avez des clips sonores ou vidéos inclus dans votre présentation. Ces options s'affichent au bas de l'écran lorsque vous activez la section partage d'écran.



• Une fois votre atelier terminé, il faudra rappeler aux participants de retourner au Webinaire pour la suite de la conférence.

Si vous souhaitez avoir plus d'information sur les contrôles et fonctions disponibles dans Zoom consultez au besoin le guide de l'animateur du Centre de pédagogie universitaire de l'Université de Montréal disponible à l'adresse suivante :

https://cpu.umontreal.ca/fileadmin/cpu/documents/enseigner_distance/Guide_Zoom_animateur.pdf

Quelques outils utiles lors des ateliers

Afin de favoriser la participation des membres d'un groupe, nous vous présentons brièvement trois outils intéressants offerts dans Zoom.

 La fonction Diviser en groupe (au bas de votre écran) permet de diviser les participants.tes à une réunion en petits groupes. La création de sous-groupes peut se faire de façon <u>aléatoire</u> durant la réunion ou elle peut être <u>programmée</u> à l'avance si vous souhaitez créer des groupes spécifiques.

Si vous choisissez la façon aléatoire, en cliquant sur l'icône **Diviser en groupe**, vous devrez préciser le nombre de personnes souhaité par groupe et celles-ci seront automatiquement réparties dans des salles différentes. Cette façon de procéder est la plus simple lorsque les caractéristiques des participants importent peu dans la réalisation des activités prévues en sous-groupe.



Si vous souhaitez programmer les sous-groupes à l'avance, veuillez communiquer avec Madame Marie-Claude Huneau à l'adresse courriel : <u>Marie.c.huneau.cissslav@ssss.gouv.qc.ca</u>, afin qu'elle puisse vous transmettre les adresses courriel des participants de votre atelier. Avec cette information, vous serez en mesure d'affecter les participants.tes à des sous-groupes précis.

Pour plus de détails sur l'outil **Diviser en groupe**, cliquez sur le lien suivant : <u>https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206476093-Enabling-breakout-rooms</u> (en anglais)

 Vous pourrez également préparer un ou des petits Sondages (questions Quiz) et les lancer aux moments opportuns. Les sondages peuvent être amusants et aider à briser la glace en début de séance. Ils peuvent aussi permettre de vérifier si certaines notions ont bien été comprises. Pour inclure un ou des sondages durant votre présentation, il faudra rédiger vos questions et réponses à l'avance et les transmettre à Madame Marie-Claude Huneau à l'adresse courriel : <u>Marie.c.huneau.cissslav@ssss.gouv.qc.ca</u> au plus tard de <u>9 avril 2021.</u>

- Veuillez noter que vos questions ne devront pas dépasser **255 caractères.**
- Votre sondage pourra comporter un ou plusieurs choix de réponses à chacune des questions.
- Le sondage sera fait de manière anonyme, afin que les participants puissent voir les réponses mais pas le nom des répondants.
- Veuillez noter que les co-hôtes <u>ne peuvent pas</u> programmer eux-mêmes les sondages ni y répondre. La programmation sera effectuée par la technicienne.

Pour plus d'information sur le contenu des sondages Zoom cliquez sur le lien suivant :

https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-meetings (en anglais) ou consulter le guide du Centre de pédagogie universitaire de l'Université de Montréal et lisez la section **Lancer un sondage** https://cpu.umontreal.ca/fileadmin/cpu/documents/enseigner_distance/Guide_Zoom_a

nimateur.pdf

 Le troisième outil proposé est l'utilisation d'un tableau blanc qui est <u>accessible</u> <u>lorsque vous partagez votre écran</u>. En activant votre partage d'écran, vous aurez l'option de sélectionner le tableau blanc sur lequel vous pourrez écrire, dessiner et même permettre aux participants d'écrire sur le tableau.



Lorsque le tableau s'affiche, cette barre d'outils apparaît automatiquement dans le haut.



Si vous souhaitez permettre aux participants de votre atelier d'écrire dans le tableau, passez votre souris dans le haut de votre page Zoom pour faire apparaître les contrôles de la réunion. Dans le coin droit, cliquez sur **Plus** (ou les trois petits points) pour faire apparaître un sous-menu vous permettant d'activer ou désactiver la fonction d'annotation pour les participants.



Pour plus de détails sur l'utilisation du tableau blanc, cliquez sur le lien suivant : <u>https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005706806</u> (Lien en anglais)