



Journée de la recherche du DMFMU et du RRSPUM

Guide pour les modérateurs et modératrices

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.

Quelques conseils importants avant de vous brancher

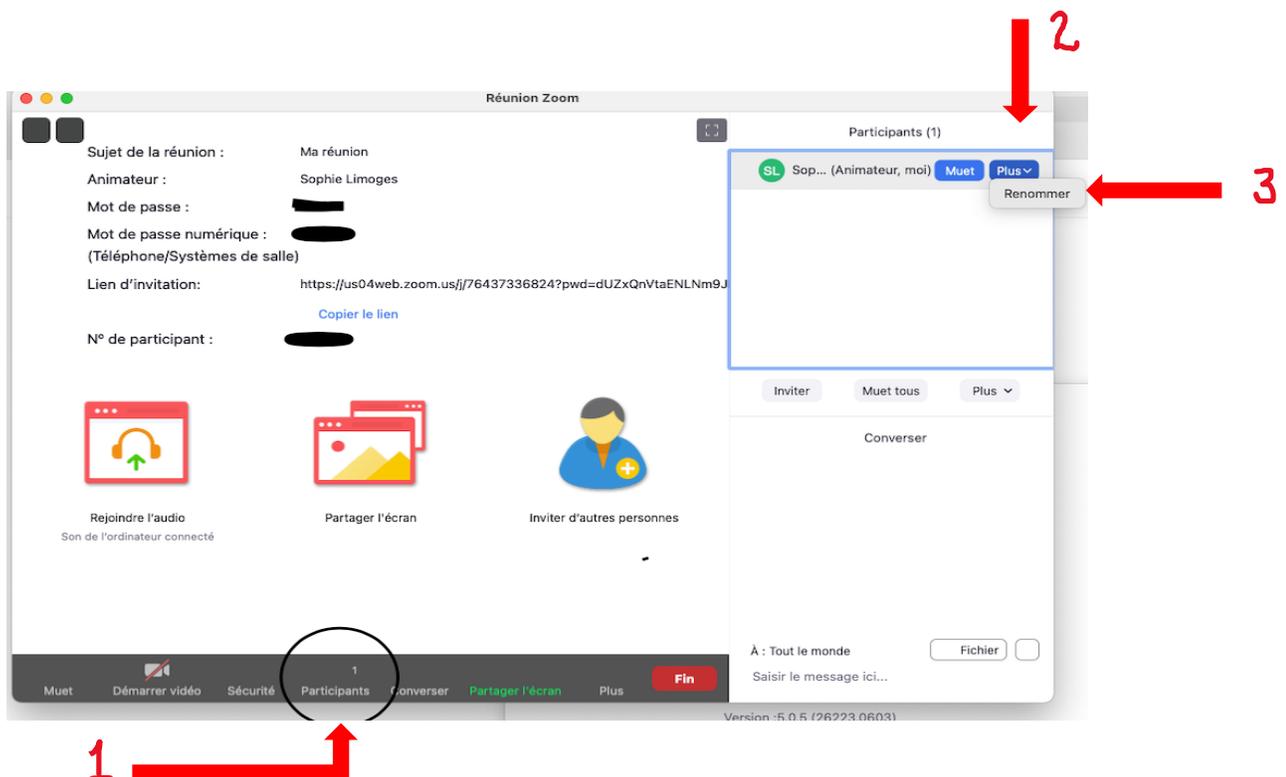
- Essayez autant que possible d'être à l'extérieur du réseau de la santé (RTSS), car le pare-feu du RTSS n'autorise pas les conférences web.
- Pensez à utiliser une connexion filaire (branché directement dans le Modem). Ce branchement est plus fiable qu'un réseau sans fil (Wi-Fi). Les réseaux sans fil 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.

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

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

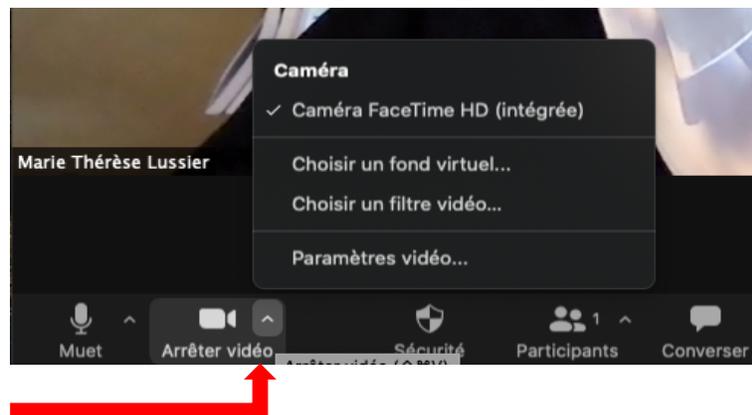
Consignes pour le déroulement

- 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 guide du participant pour plus de détails concernant la mise à jour de Zoom.)
- Le lien Zoom vous sera envoyé par courriel et sera utilisé tout au long de la journée sauf lors des ateliers.
- Tentez de joindre le webinar environ 15 minutes avant l'événement en utilisant le lien envoyé par courriel. Cela permettra aux administrateurs d'admettre tout le monde à temps pour la conférence.
- Une fois admis dans la conférence, 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 (3)** et inscrivez votre nom.

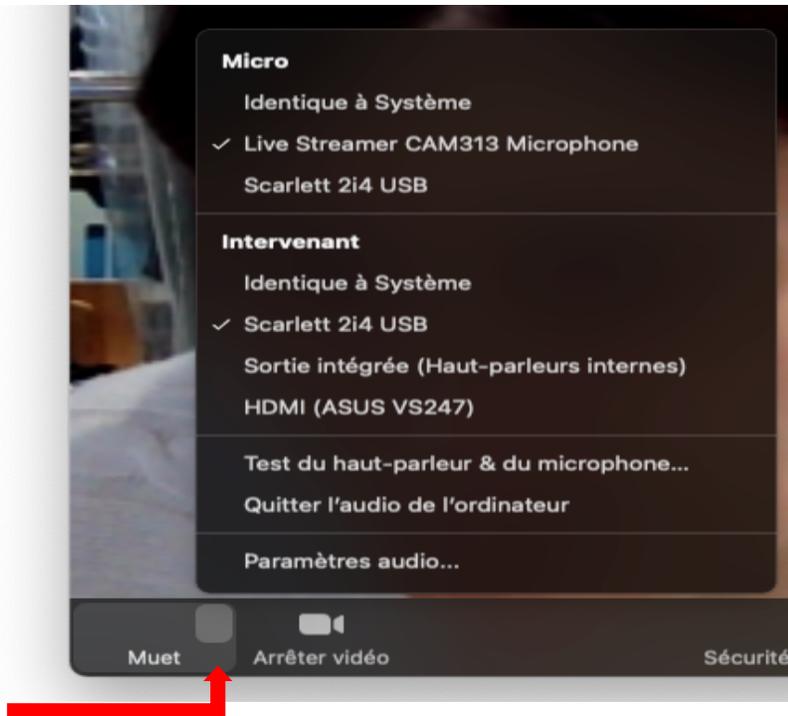


Consignes pour optimiser l'aspect visuel et sonore de vos interventions

- 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.



- Souriez ! 😊

Procédures

Important

Il sera possible d'effectuer un test de pratique avec la technicienne de l'Université de Montréal, le 7 avril 2021 de 8h à 9h. Veuillez aviser Marie-Claude Huneau à l'avance si vous souhaitez y participer : Marie.c.huneau.cissslav@ssss.gouv.qc.ca.

1. En tant que modérateur.trice d'une séance de questions, vous serez désigné.e en tant que co-hôte du webinaire. Le rôle de co-hôte vous permettra d'ouvrir et fermer le micro des participants et de suivre les mains levées pour les questions. La technicienne de l'université (hôte) sera présente tout au long de la conférence pour pouvoir intervenir en cas de problème.
2. En tant que modérateur.trice vous devrez déterminer à l'avance qui s'occupera des questions avec la main levée, et qui s'occupera des questions ou commentaires apparaissant dans le **Clavardage (Chat)**.
3. En début de séance, rappelez brièvement aux participants.tes les règles de fonctionnement de la période de questions (exemple : garder son micro fermé, utiliser de préférence la main levée pour poser une question, attendre que le/la modérateur.trice vous autorise à parler, baisser la main une fois que l'intervention est terminée, etc.).

4. Suivez l'ordre des questions posées en regardant les mains levées et le clavardage. S'il s'agit d'une séance de questions suite aux présentations orales, demandez aux participants.tes de préciser au début de leur intervention, **à qui s'adresse leur question.**
5. Assurez-vous que la période de questions ne dure pas plus longtemps que prévu. Faites un rappel deux minutes avant la fin de la période, afin que tous soient prévenus.
6. À la fin de la période, remerciez tous les intervenants.es ainsi que tous les participants.tes de leur présence.
7. N'oubliez pas de fermer votre micro et votre caméra une fois la séance terminée.

Si vous souhaitez avoir plus d'informations 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