

Instructions pour les animateurs sur Zoom – Avant la réunion

1. Voici quelques **paramètres de sécurité** indispensables (à mon avis) sous l'onglet « **Réunion** » dans la version Web de Zoom à l'adresse zoom.us. Afin de sécuriser les réunions, je vous suggère d'activer certaines de ces fonctionnalités et d'en désactiver d'autres :
 - a. désactivez « **Vidéo de l'animateur** » – vous pouvez décider à quel moment vous voulez activer votre vidéo
 - b. désactivez « **Vidéo des participants** » – vous pouvez demander aux participants d'activer leur vidéo quand la réunion commence
 - c. désactivez « **Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur** »
 - d. désactivez « **Utiliser l'ID de réunion personnelle (PMI)** »
 - e. activez « **Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer aux réunions** » (les participants doivent créer un compte Zoom et ouvrir une session pour se joindre à la réunion)
 - f. désactivez « **Intégrer le mot de passe dans le lien de la réunion pour se joindre en un clic** » (activez cette fonctionnalité pour permettre aux participants de se joindre à la réunion en un seul clic sans avoir à saisir le mot de passe – cela peut convenir à des réunions avec des clients, des professionnels ou d'autres personnes que vous connaissez et à qui vous faites confiance)
 - g. activez « **Exiger un mot de passe** » – vous devez activer plusieurs paramètres dans cette section
 - h. activez « **Désactiver le son des participants à leur entrée** »
 - i. activez « **Demander le cryptage pour les points de terminaison tiers** »
 - j. activez « **Converser** » et cliquez sur « **Empêcher les participants d'enregistrer la discussion** »
 - k. désactivez « **Conversations enregistrées automatiquement** »
 - l. activez « **Partage d'écran** » et cliquez sur « **Hôte seulement** » sous « Qui peut partager ? »
 - m. désactivez « **Autoriser les participants qui se sont retirés à se joindre** »
 - n. activez « **Salle de petits groupes** » et cliquez sur « **Permettre à l'animateur de diviser les participants de la réunion en salles lorsqu'il organise la réunion** »
 - o. activez « **Salle d'attente** » et cliquez sur « **Tous les participants** » sous « Choisir quels participants seront placés dans la salle d'attente »
2. **Paramètres non liés à la sécurité** sous l'onglet « **Réunion** » dans la version Web de Zoom à l'adresse zoom.us :

- a. « Type d'audio » – audio du téléphone et de l'ordinateur
 - b. activez « **Co-animateur** » – si vous avez besoin d'aide ou devez quitter la réunion, vous pouvez désigner quelqu'un pour vous remplacer
 - c. activez « **Toujours afficher la barre d'outils du contrôle des réunions** »
 - d. activez « **Arrière-plan virtuel** »
3. **Connexion Internet et bande passante**
- a. Assurez-vous auprès de votre fournisseur de services Internet que vous avez le niveau approprié de bande passante pour programmer des visioconférences.
 - b. Il est également important de vous assurer d'avoir une vitesse de connexion Internet appropriée pour la bande passante que vous utilisez afin de rendre votre expérience de visioconférence la plus profitable possible. Vous voudrez peut-être tester votre vitesse de connexion au moyen d'un test de vitesse, comme celui qui est offert à l'adresse <https://www.speedtest.net>.
4. **Tester Zoom**
- a. L'animateur et les participants devraient tester le logiciel Zoom avant la tenue d'une réunion. À titre d'animateur, vous devriez partager le lien qui suit avec vos participants afin de vous assurer qu'au moment de la réunion, ils auront déjà pu régler tout problème (vidéo, audio, connexion Internet, etc.) :
<https://zoom.us/test>.
5. **S'exercer à utiliser le logiciel**
- a. Le meilleur moyen de se familiariser avec Zoom est de se pratiquer. Animez des réunions Zoom avec vos amis, les membres de votre famille et vos collègues. La pratique rend meilleur !
 - b. Testez des fonctionnalités comme la salle d'attente, la salle de petits groupes, le partage d'écran, etc., afin d'être à l'aise et confiant lorsque vous utilisez ce logiciel à des fins professionnelles.
 - c. Selon le forfait que vous avez choisi (de base, pro ou affaires), il est possible que vous n'ayez pas accès à certaines fonctionnalités. Assurez-vous de bien comprendre les limites de votre niveau d'abonnement, que ce soit en ce qui concerne la durée d'une réunion ou le nombre de participants.
6. **Double écran ou double moniteur**
- a. Je recommande fortement d'utiliser un double écran ou un double moniteur. Cela est pratique car vous pouvez afficher vos documents sur un écran tout en utilisant Zoom sur l'autre.

- b. Si vous utilisez un double écran, veillez à garder Zoom sur l'écran ou le moniteur où se trouve la caméra puisque, lorsque vous parlez, vous voulez regarder la caméra bien en face.

7. Planifier la sécurité

- a. Assurez-vous de bien comprendre comment utiliser certaines des fonctionnalités de contrôle de l'animateur, notamment :
 - i. Mettre en sourdine des participants;
 - ii. Arrêter la vidéo d'un participant;
 - iii. Écarter un participant.
- b. Planifier la sécurité avec vos clients ou vos participants avant la tenue d'une réunion.
- c. Établissez au préalable votre salle composée de petits groupes et assignez les participants aux petits groupes à l'avance, ou sachez au moins combien de petits groupes seront requis et quels participants iront dans quel petit groupe.
- d. Lorsque vous mettez fin à la réunion, choisissez « Finir la réunion » pour tous les participants afin de vous assurer de ne laisser personne dans la salle de réunion. La réunion devrait prendre fin pour tous les participants et aucune occasion ne devrait être donnée à un agresseur d'insulter sa victime une fois que tous les autres ont quitté la réunion.

8. Mandat de représentation

- a. Veuillez ne pas oublier de modifier vos mandats de représentation afin d'y inclure le consentement du client à l'utilisation de la technologie, que ce soit pour les communications par courriel ou l'utilisation d'un logiciel de visioconférence comme Zoom.
- b. Pour les clients qui ont déjà signé des mandats, examinez la possibilité d'obtenir leur consentement par écrit afin de communiquer au moyen de Zoom ou de tout autre logiciel de visioconférence.

Instructions pour les animateurs sur Zoom – Pendant la réunion

1. Introduction

- a. L'animateur devrait d'abord expliquer aux participants que leur microphone sera désactivé pendant la durée de la réunion, sauf s'ils désirent parler ou si l'animateur sollicite leur participation.
- b. L'animateur devrait ensuite expliquer aux participants de quelle manière chaque fonctionnalité de la barre d'outils peut être utilisée pour communiquer pendant la réunion. Par exemple, comment activer et désactiver l'audio et la vidéo, partager l'écran, si l'animateur le permet, et utiliser la fonctionnalité « Converser ».
- c. Expliquez de quelle manière vous animerez la réunion et comment les participants peuvent intervenir, soit en levant la main ou en utilisant la fonctionnalité « Lever la main », qui se trouve dans le menu des participants.

2. **Cryptage** – lorsque vous commencez la réunion, le cadenas vert est affiché dans le coin supérieur gauche et le cryptage de la réunion est activé.

3. **Verrouiller la réunion** – lorsque tous les participants se sont joints à la réunion, cliquez sur l'icône « Sécurité » dans la barre d'outils et choisissez « Verrouiller la réunion ». Il s'agit d'une autre fonctionnalité de sécurité, en plus de la salle d'attente et des autres paramètres de sécurité, que vous devriez expliquer aux participants afin qu'ils comprennent que la réunion est sécurisée.

4. **Audio et vidéo** – assurez-vous que les micros des participants sont désactivés et que leur vidéo est activée. Expliquez comment les activer et les désactiver. Il est fortement recommandé que l'animateur et les participants utilisent des casques d'écoute, des casques-micros, des webcams et des microphones afin d'assurer le meilleur son et la meilleure image possible. Si vous utilisez les haut-parleurs de votre ordinateur, vous entendrez probablement une réaction acoustique ou un écho. Veuillez vous assurer de nettoyer la lentille de votre caméra avant chaque réunion, surtout si vous n'utilisez pas une webcam de haute qualité, car vous voulez que les participants puissent vous voir le plus clairement possible.

5. **Converser** – expliquez la fonctionnalité « Converser » à tous les participants et assurez-vous qu'ils comprennent comment utiliser la fonctionnalité « Discussion privée » ainsi que celle qui est publique (visible à tous) de manière appropriée pendant la réunion.

Expliquez-leur également que des fichiers peuvent y être partagés. Vous voudrez peut-être ajouter votre discussion dans la fenêtre de la réunion si vous voulez qu'elle reste ouverte tout au long de la réunion; si ce n'est pas le cas, laissez-la fermée et, lorsqu'un nouveau message est envoyé, l'icône « Converser » clignotera en orange pour vous aviser qu'il y a un nouveau message.

6. **Salle de petits groupes** – avant de diviser les participants en petits groupes, expliquez-leur ce qui se passera lorsqu'ils se joindront à un petit groupe et comment ils peuvent le quitter. Veuillez noter que vous pouvez programmer la salle de petits groupes pour qu'elle ferme automatiquement après un certain temps.
7. **Salle d'attente** – commencez manuellement à laisser les personnes se joindre à la réunion environ cinq minutes avant le début de la réunion.

L'étiquette pour tous les participants sur Zoom

1. **Arrivée** – Arrivez toujours au moins cinq à dix minutes avant le début de la réunion afin de tester l'audio et la vidéo. Les réunions devraient commencer à l'heure prévue.
2. **Tenue vestimentaire** – Habillez-vous de manière professionnelle, comme vous le feriez pour toute réunion en personne ou une comparution devant le tribunal. Bien qu'une visioconférence puisse sembler informelle, nous devrions toujours respecter les formalités usuelles comme si la réunion était une réunion en personne, à moins que l'animateur ne permette plus de laxisme. Veuillez ne pas porter un chapeau ou des lunettes de soleil, si ce n'est pour des raisons médicales.
3. **Audio** – Si possible, utilisez un casque d'écoute et un microphone plutôt que l'audio de votre ordinateur. Votre voix sera ainsi plus claire, de même que la voix des autres participants que vous écoutez.
4. **Absence** – Si vous devez vous absenter momentanément de la réunion ou détourner votre attention de l'écran, veuillez désactiver votre vidéo et votre microphone.
5. **Arrière-plan** – Un arrière-plan solide ou un arrière-plan virtuel sont des environnements idéaux. Si vous utilisez un arrière-plan virtuel, veuillez vous assurer qu'il est approprié. Si vous utilisez Zoom dans un « tribunal virtuel » ou une réunion d'affaires, par exemple, veuillez choisir un arrière-plan qui convient à un environnement professionnel. Examinez la possibilité d'installer un écran vert, un arrière-plan ou un papier peint plutôt neutre.
6. **Langage du corps et expressions faciales** – Soyez attentif à votre langage corporel et à vos expressions faciales, car ils peuvent être une source de distraction pour l'animateur et les participants. Si vous n'êtes pas d'accord avec ce qui est dit, notez-le et, lorsque c'est à votre tour de parler, exprimez alors vos préoccupations.
7. **Converser** – Cette fonctionnalité de discussion est un excellent outil à utiliser pendant les visioconférences si vous avez une question ou désirez transmettre un message ou un lien à tous les participants ou à un participant en particulier. Si

vous discutez privément avec un participant, vérifiez toujours que vous avez sélectionné le bon participant avant de transmettre votre message. Veuillez ne pas converser pendant toute la réunion.

8. **Confidentialité et rangement de documents** – Assurez-vous d’avoir rangé les documents confidentiels ou l’information personnelle qui seraient normalement situés derrière vous ou dans le champ de la caméra. Vous voudrez peut-être ranger toute photo de membres de votre famille si vous êtes soucieux de la protection de leur vie privée.
9. **Distractions** – N’utilisez pas votre téléphone cellulaire pendant une réunion Zoom, et ne vous livrez pas à un autre travail. Il faut se rappeler que tous les participants peuvent vous voir en tout temps, à moins que vous ayez désactivé votre vidéo.
10. **Aliments et boisson** – Essayez d’éviter de boire ou de manger pendant la visioconférence, comme vous le feriez pendant toute réunion en personne ou devant un tribunal. Veuillez ne pas mâcher de gomme.
11. **Appareils sans fil** – si vous utilisez un téléphone cellulaire ou une tablette, veuillez vous assurer qu’ils sont sur une surface stable ou un support afin de minimiser le niveau de distorsion de votre vidéo.
12. **Éclairage** – On ne doit pas être assis devant la caméra avec une source de lumière qui se trouve derrière soi (une fenêtre, une lampe, etc.). Si la fenêtre n’est pas masquée, votre visage pourrait paraître sombre et les autres participants pourraient ne pas vous voir clairement.
13. **Sourdine** – Gardez toujours votre microphone désactivé, sauf lorsque c’est à votre tour de parler. Un environnement bruyant est une grande source de distraction et il devient alors difficile pour les participants d’entendre l’animateur ou le conférencier.
14. **Notifications et sons** – Désactivez les notifications et les sons de votre ordinateur.
15. **Partage d’écran** – Si vous avez l’intention de partager votre écran, veuillez fermer tous les documents, applications et programmes que vous ne désirez pas partager avec les participants. Vérifiez que le document ou la fenêtre que vous voulez partager est en effet le bon avant de cliquer « partager ».

16. **Parler** – Si vous désirez parler, utilisez la fonctionnalité « Lever la main » dans la barre d’outils sous l’onglet « Participants » ou levez la main jusqu’à ce que l’animateur vous fasse signe qu’il a pris note de votre souhait de prendre la parole.
17. **Vidéo** – Positionnez votre caméra pour que vous soyez au centre du cadre et que le dessus de votre tête soit le plus près possible du haut de l’écran. Vous ne devez pas positionner votre caméra trop près de votre visage, et assurez-vous que son angle est correct (entre 30 et 45 degrés). La caméra devrait vous capter bien en face, et non du bas vers le haut.