

Expérimentation de zoom ; rôles clés (participants / animateurs) d'une formation.

Durant notre séance d'expérimentation, nous allons passer par les phases suivantes :

1. Accueil informel avant l'heure de départ et relevé des questions, attentes.
2. Ouverture officielle et présentation des règles de bases pour fonctionner sur zoom.
3. Expérimentation en tant que participant.
4. Expérimentation en tant qu'animateur.
5. Questions-réponses

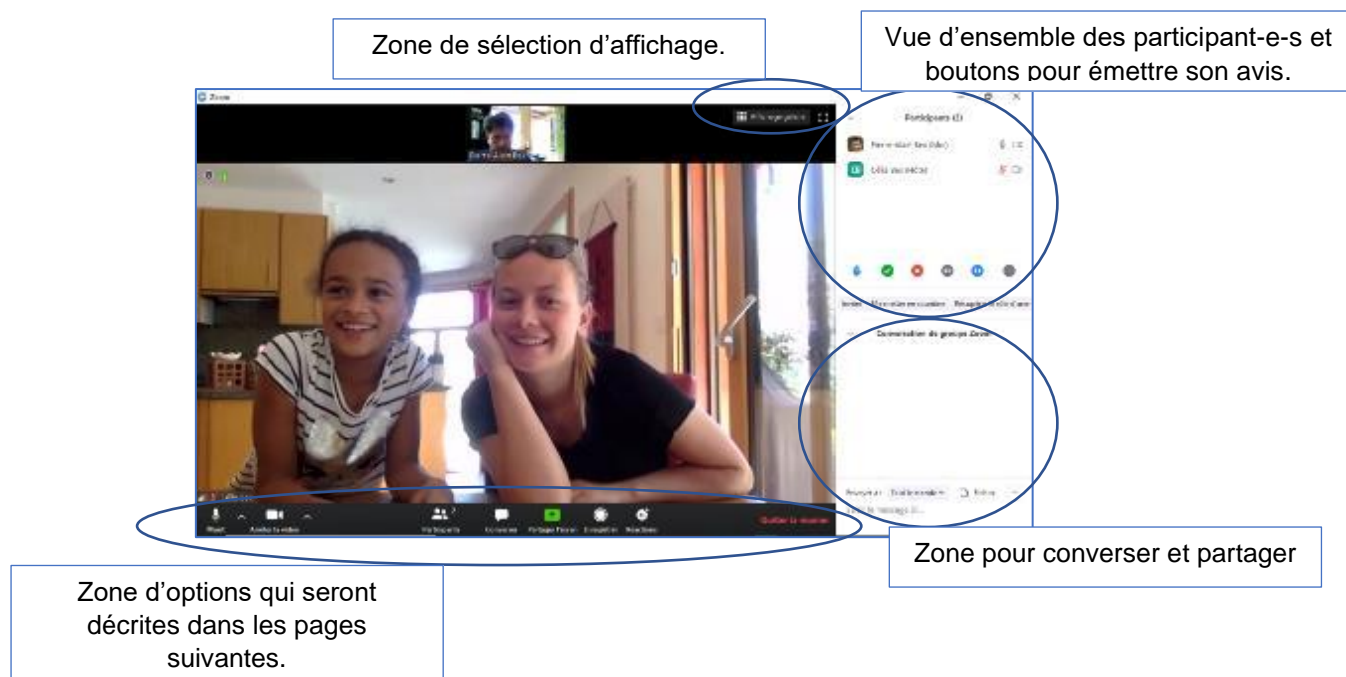
Quelques bonnes pratiques.

- Clarifier de manière transparente si un enregistrement sera fait de la séquence (Vidéo, son uniquement et photo des travaux) en précisant le cadre d'utilisation de ces données.
- Inviter les participant-e-s à s'organiser pour leur prise de note.
- Rappeler les règles de fonctionnement du groupe, cadre de liberté. (Confidentialité, respect, engagement vers un plan d'action...)
- Responsabiliser les participant-e-s en les rendant attentifs à l'enjeu de la concentration et de l'attention en formation :
 - S'isoler, si possible dans une pièce fermée.
 - Garder les smartphones et tablettes à portée de main en mode silencieux.
 - Fermer toutes les applications et logiciels inutiles durant la formation.
 - Micro fermé durant dès le début de la formation.
 - Oser demander de répéter, de ralentir et même une micropause si nécessaire
 - Bouger, changer d'endroit et quitter les écrans à chaque pause
 - ...

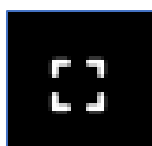
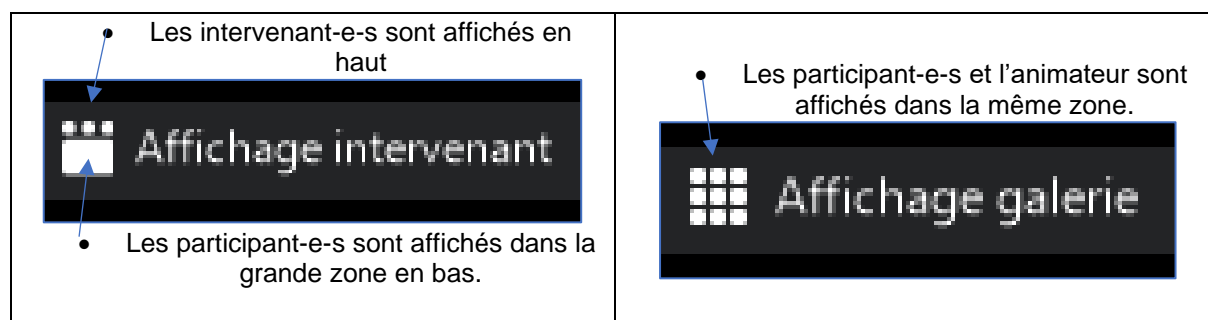


Présentation de l'écran des participant-e-s.

Vue d'ensemble de l'écran avec l'affichage

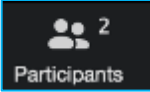
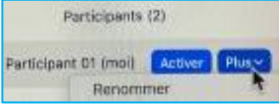







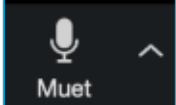
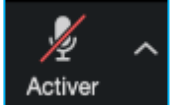
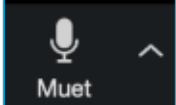
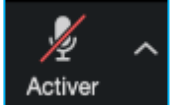
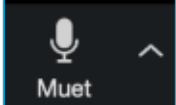
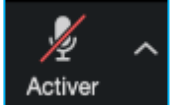







Deux options d'affichages



Mode plein écran à privilégier.

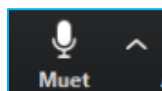
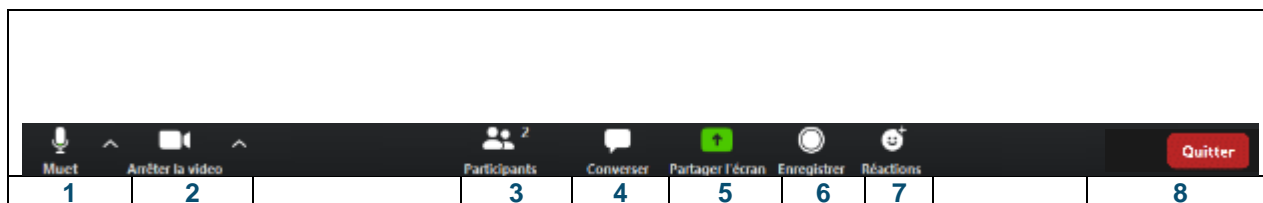
Règles de communication pour une séquence de « Visio-formation » réussie.

<p>S'identifier</p>	<p>Indiquer son Nom et Prénom.</p> <p>C'est plus facile à savoir qui est présent-e surtout si quelqu'un n'a pas de caméra.</p>	<p>Cliquer sur le bouton </p> <p>Dans le menu à droite de l'écran, sélectionner son nom et cliquer sur le bouton bleu « plus »</p>  <p>Choisir renommer et remplir la case avec votre prénom et nom.</p>		
<p>Se voir</p>	<p>La caméra est recommandée pour se voir les unes/uns les autres et maximiser la sensation d'échanges.</p>	<p>Activer votre webcam</p> <table border="1" data-bbox="734 831 1460 965"> <tr> <td data-bbox="734 831 1094 965"> <p>La webcam est activée</p>  <p>Arrêter la vidéo</p> </td> <td data-bbox="1094 831 1460 965"> <p>La webcam est arrêtée</p>  <p>Démarrer vidéo</p> </td> </tr> </table>	<p>La webcam est activée</p>  <p>Arrêter la vidéo</p>	<p>La webcam est arrêtée</p>  <p>Démarrer vidéo</p>
<p>La webcam est activée</p>  <p>Arrêter la vidéo</p>	<p>La webcam est arrêtée</p>  <p>Démarrer vidéo</p>			
<p>Prendre la parole</p>	<p>L'animateur·trice (l'hôte) peut ainsi identifier facilement qui souhaite s'exprimer.</p>	<p>Faire un signe de la main depuis sa webcam</p>  <p>(Idéal, pour les groupes jusqu'à 10/15 personnes)</p>		
<p>Maintenir une qualité d'écoute</p>	<p>Désactiver son micro pour réduire les bruits de fond et le réactiver quand la parole est donnée.</p>	<table border="1" data-bbox="734 1211 1460 1361"> <tr> <td data-bbox="734 1211 1094 1361"> <p>Le micro est activé</p>  <p>Muet</p> </td> <td data-bbox="1094 1211 1460 1361"> <p>Le micro est muet</p>  <p>Activer</p> </td> </tr> </table> <p>ASTUCE : maintenir la barre d'espace pour ouvrir le micro temporairement et parler.</p>	<p>Le micro est activé</p>  <p>Muet</p>	<p>Le micro est muet</p>  <p>Activer</p>
<p>Le micro est activé</p>  <p>Muet</p>	<p>Le micro est muet</p>  <p>Activer</p>			
<p>Émettre son avis</p>	<p>Lorsque le nombre de participants est élevé, inviter chacun à se manifester silencieusement auprès de l'animateur·trice (l'hôte).</p>	<ul style="list-style-type: none">  Je lève la main, je souhaite parler.  Je suis d'accord, je valide.  Je ne suis pas d'accord, je ne valide pas.  Je ne comprends pas, ralentir SVP !  Je comprends, accélérer SVP ! 		

ZOOM – catalogue de tutos vidéo d'une minute
<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/206618765>

CSDM - Prise en main initiale pour élèves (durée 10 min.)
<https://www.youtube.com/watch?v=2OqRrstBiO4>

Les options à disposition des participant-e-s



1. **Mettre en sourdine/rétablir le son : Ceci vous permet de mettre en sourdine et de rétablir le son de votre micro.**

Lorsque vous êtes sans micro, vous pouvez appuyer sur la barre d'espace pour rétablir temporairement votre micro. En relâchant la barre d'espace, le micro revient automatiquement en mode muet.

Contrôles de l'audio (via la flèche ^ située à côté :

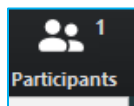
Les contrôles de l'audio vous permettent de modifier le micro et le haut-parleur que Zoom utilise actuellement depuis votre ordinateur, de quitter l'audio de l'ordinateur et d'accéder à l'intégralité des options audio disponibles dans les paramètres de Zoom.



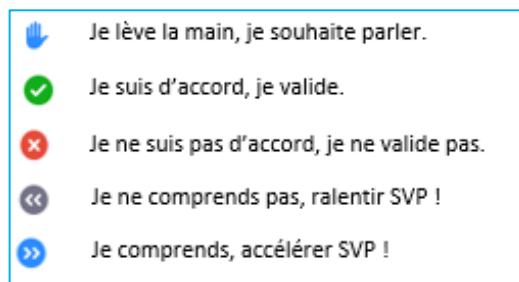
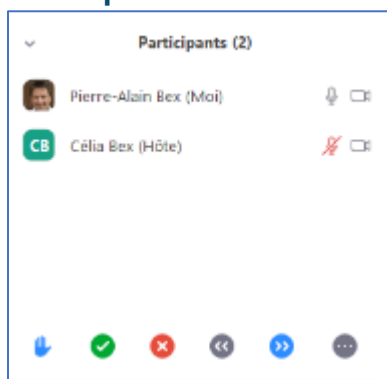
2. **Commencer/arrêter la vidéo : ceci vous permet de commencer ou d'arrêter votre propre vidéo.**

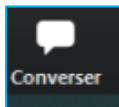
Contrôles de la vidéo (via la flèche ^ située à côté de Commencer/Arrêter la vidéo) :

Si vous possédez plusieurs caméras sur votre ordinateur, vous pouvez sélectionner celle qui sera utilisée par Zoom, accéder à l'intégralité des contrôles de la vidéo et sélectionner un arrière-plan virtuel.



3. **Participant-e-s: voir l'ensemble des participant-e-s et interagir en silence**

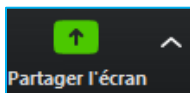
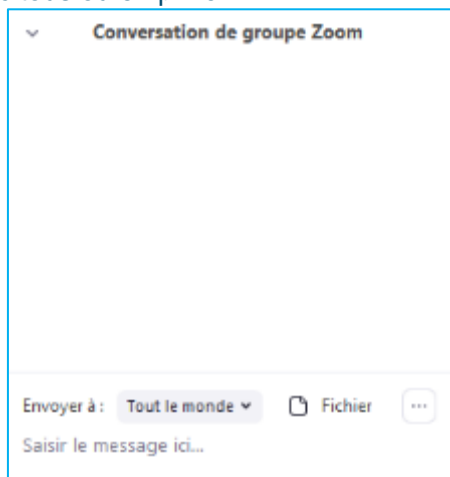




4.

Converser et partager

Accédez à la fenêtre de discussion pour discuter avec les participants. Vous pouvez converser avec tout le monde ou en privé en sélectionnant un participant. Il est possible de converser et de partager des fichiers avec tous ou en privé

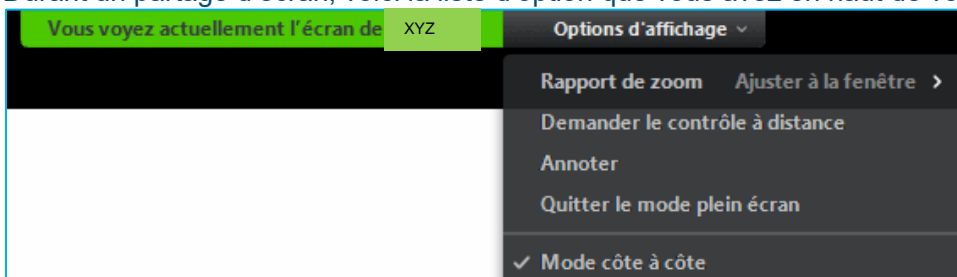


5.

Partager l'écran : cliquez ici pour commencer le partage d'écran. Vous pourrez sélectionner l'ordinateur de bureau ou l'appli que vous souhaitez partager. [En savoir plus sur le partage d'écran.](#)

Contrôles du partage d'écran (via la flèche ^ située à côté de Partager l'écran) : Sélectionnez les personnes qui peuvent effectuer des partages d'écran dans votre réunion et si vous souhaitez que seul l'animateur ou seul un participant soit en mesure de commencer un nouveau partage d'écran quand une autre personne est déjà en train de partager son écran.

Durant un partage d'écran, voici la liste d'option que vous avez en haut de votre écran.



Annoter: ceci vous permettra d'effectuer des annotations sur votre écran partagé. Ceci ouvrira les options d'annotation.

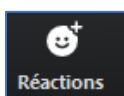


Texte : idéal pour compléter par vos annotations le tableau blanc mis à disposition

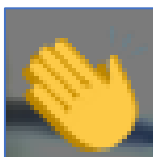
Format: Vous permettra de sélectionner la taille, la couleur de votre texte d'annotation.



6. **Enregistrer** : démarrez ou arrêtez un enregistrement sur le cloud ou local. C'est l'animateur qui gère de manière transparente cette action et qui met à disposition la séquence aux participant-e-s.



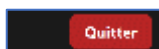
7. Vous pouvez en tout temps réagir en activant un de ces 2 boutons sous réactions. Le symbole choisi apparaîtra à la vue de tous sur votre zone d'image de votre caméra.



Bravo, félicitations.



Je suis d'accord.














8. Sélectionner ce bouton à la fin de la séquence de formation pour quitter la salle / la réunion. Si vous quittez par erreur une réunion, vous pouvez la rejoindre en cliquant sur le lien reçu ou en indiquant le numéro de la réunion et le mot de passe.

En cas de panne réseau de l'animateur (hôte) ou de chez vous, reconnectez-vous ! ou tant d'obtenir des informations par un autre canal de communication (Groupe WhatsApp, courriel, téléphone ou Moodle).



Les options à disposition des animateurs

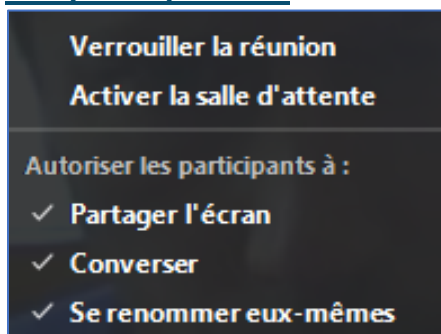
										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Les points 3, 4, 5, 6, 7, 8 et 9 se différencient significativement des options présentées dans les pages précédentes.



3.

Gérer les aspects de sécurité et quelques autorisations à donner ou non aux participant-e-s



4.

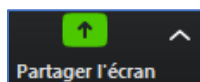
Inviter: invitez d'autres personnes à rejoindre la réunion.
[En savoir plus sur le processus d'invitation des participants.](#)

Gérer les participants : cette action ouvre la fenêtre intitulée Participants.
[En savoir plus sur la gestion des participants.](#)



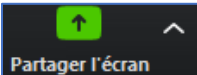
5.

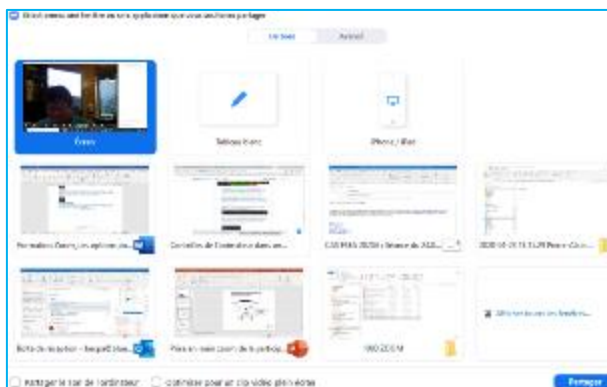
Sondage : Ceci vous permet de créer, modifier et organiser vos sondages. Les options destinées à créer ou organiser des sondages ouvriront le portail Web de Zoom dans votre navigateur par défaut. [En savoir plus sur le sondage des réunions.](#)



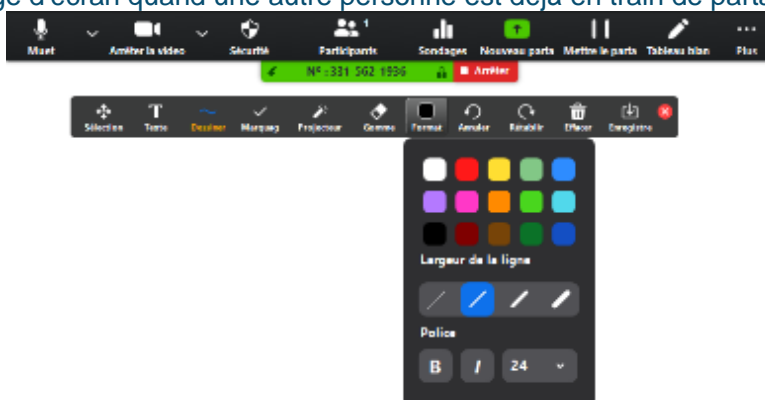
7.

Partager l'écran : cliquez ici pour commencer le partage d'écran. Vous pourrez sélectionner l'ordinateur de bureau ou l'appli que vous souhaitez partager.
[En savoir plus sur le partage d'écran.](#)

8.  suite



Contrôles du partage d'écran (via la flèche ^ située à côté de partager l'écran) :
Sélectionnez les personnes qui peuvent effectuer des partages d'écran dans votre réunion et si vous souhaitez que seul l'animateur ou seul un participant soit en mesure de commencer un nouveau partage d'écran quand un autre personne est déjà en train de partager son écran.

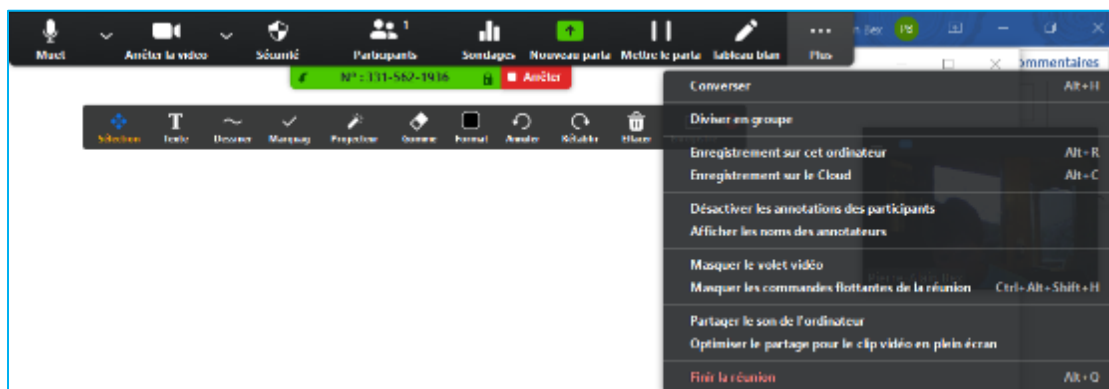


Annoter: ceci vous permettra d'effectuer des annotations sur votre écran partagé. Ceci ouvrira les options d'annotation.

Texte : idéal pour compléter par vos annotations le tableau blanc mis à disposition

Format: Vous permettra de sélectionner la taille, la couleur de votre texte d'annotation.

Avec le rôle d'animateur, vous pouvez, modifier, effacer, déplacer les annotations des participant-e-s. Vous trouverez d'autres options dans l'onglet plus





8.

Enregistrer

Enregistrer : démarrez ou arrêtez un enregistrement sur le cloud ou local. [En savoir plus sur l'enregistrement local.](#) [En savoir plus sur l'enregistrement sur le cloud.](#)

Les moments de travaux en sous-groupe ne sont pas enregistrés. Mettez ces moments et les temps de pauses, de réflexions individuelles sur pause. Conseil : Inscrivez un Post it avec une image de vidéo que vous déposez de manière visible pour ne pas oublier de relancer l'enregistrement.

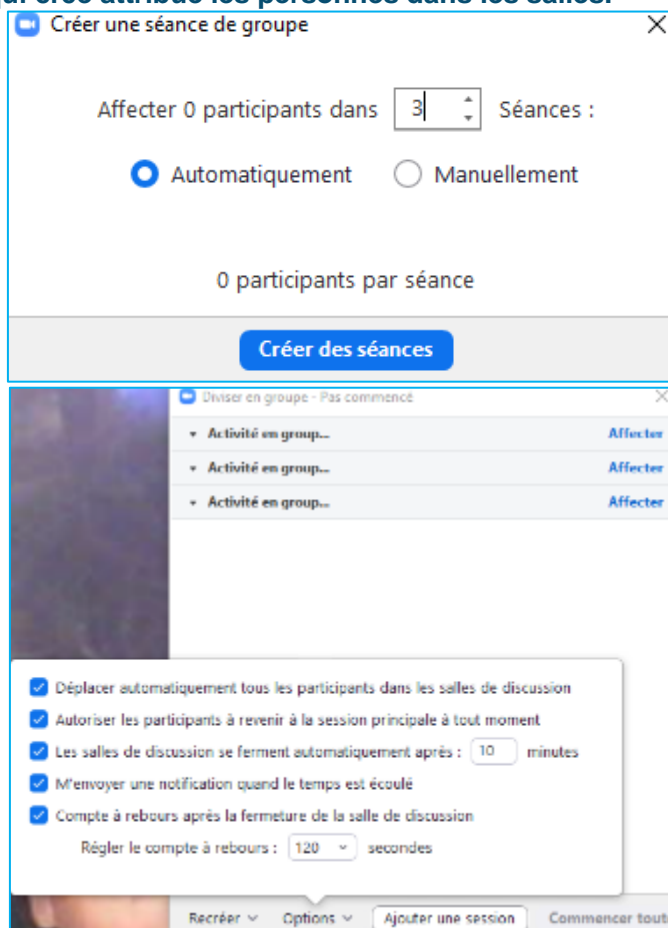


9.

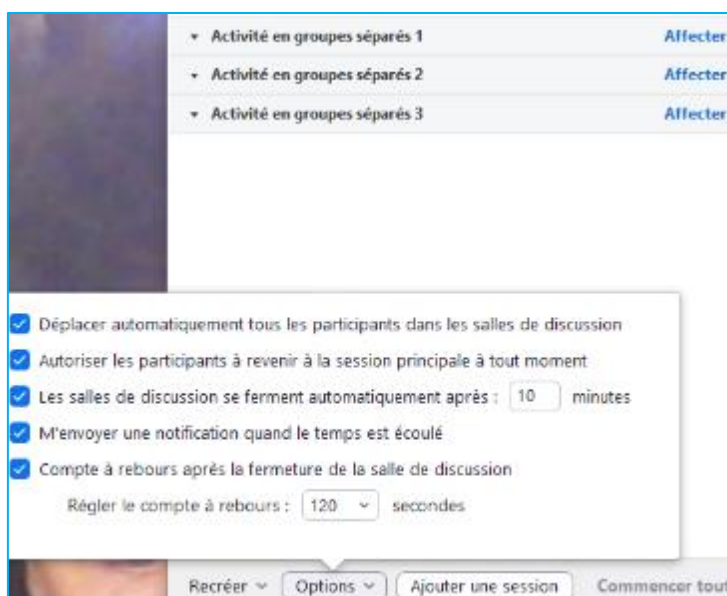
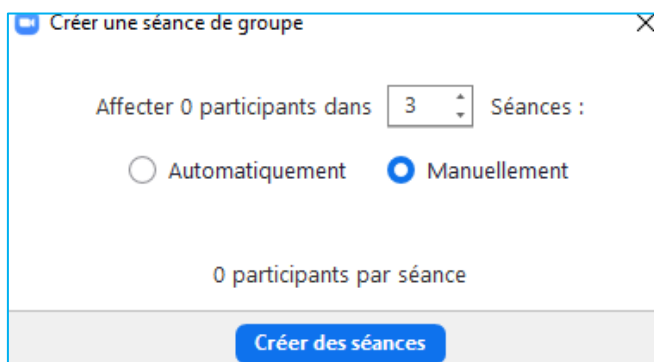
Diviser en groupe

Salles de petits groupes: Créez une salle de petits groupes. [En savoir plus sur les salles de petits groupes.](#)

A. Créer des groupes en mode automatique. Vous choisissez le nombre de salles et c'est le système qui crée attribue les personnes dans les salles.



B. Créer des groupes en mode automatique. Vous choisissez le nombre de salles et c'est le système qui crée attribue les personnes dans les salles.



Ensuite, **affecter** manuellement les personnes dans les salles respectives. Dans un 2^{ème} temps, vous pouvez affecter des personnes dans une autre salle.

Dans les 2 modes (automatique et manuel), nous vous conseillons de sélectionner toutes les options à choix, comme ci-dessus. Considérer ces salles de sous-groupes comme des salles physiques à votre disposition pour l'ensemble des activités de votre séquence.

Bonne découverte tant au niveau du rôle de participante, participant qu'au niveau du rôle d'animatrice, d'animateur.

Vos formateurs de co4mations.