

Guide d'utilisation des réunions de NESA pour les participants sur Zoom

Le Centre NESA utilise « Zoom pour le Gouvernement » comme l'une de ses plateformes d'engagement virtuel pour les événements privés et publics. Veuillez utiliser ce document pour en savoir plus sur les fonctionnalités et la participation en tant que participant (appelé participant) via une Visioconférence Zoom dans les programmes et événements NESA.

Rejoignez une visioconférence à l'aide de l'application Zoom

Outils de contrôle dans la réunion

Testez votre connexion Zoom

Meilleures pratiques et astuces pour les réunions virtuelles (Visioconférences)

1. Rejoignez une Visioconférence à l'aide de l'application Zoom

Voici les instructions pour rejoindre un programme ou un événement NESA dans l'application Zoom.

Notez que les mêmes étapes s'appliquent à la fois à votre ordinateur du bureau et à votre téléphone.

Étape 1 : Cliquez sur le lien de (Créneau de la conférence) - la réunion - ou copiez-le et collez-le dans votre navigateur Web préféré pour rejoindre la réunion. Le lien peut avoir été fourni via un e-mail, une invitation de calendrier ou une autre communication. Il est recommandé d'utiliser les navigateurs Google Chrome ou Mozilla Firefox pour des performances optimales. Internet Explorer ou Microsoft Edge ne sont pas recommandés. Veuillez-vous assurer que le navigateur utilisé est mis à jour avec la version la plus récente installée.



Étape 2 : Pour ouvrir Zoom via une application, cliquez sur "**Ouvrir Zoom.us**". Si vous n'avez pas encore installé l'application sur votre appareil, vous pouvez être invité à télécharger l'application à ce moment-là. Il est également disponible en téléchargement manuel ici.

Https://www.zoomgov.com/client/latest/Zoom.pkg



Étape 3 : Si la réunion nécessite un mot de passe, vous serez peut-être invité à le saisir ici.





».



Alternative : si vous avez déjà téléchargé l'application sur votre appareil, vous pouvez accéder à la réunion en ouvrant l'application Zoom, en cliquant sur « Rejoindre ». Saisissez ensuite l'identifiant de la réunion, saisissez votre nom (pays, rang, prénom et nom), puis cliquez sur « Rejoindre ».





2. Outils de contrôle dans la réunion

Voici des détails sur l'utilisation des commandes de réunion dans Zoom visioconférence.



Les participants ont accès à ces fonctionnalités (à partir du côté gauche de l'image ci-dessus) :

1. Joindre Audio / Mute / Unmute : Dans cette section, vous pouvez ajuster vos paramètres audios en sélectionnant le microphone et le haut-parleur que Zoom utilise actuellement, désactiver et réactiver le son, laisser l'audio de l'ordinateur et les paramètres audio complets/supplémentaires. Nous vous demandons de bien vouloir garder votre microphone en sourdine (sauf si vous parlez pendant une session de questions-réponses ou une discussion) pour éviter les sons de rétroaction. De plus, si vous parlez, n'oubliez pas de couper votre microphone lorsque vous avez fini de parler.



2. Vidéo / Caméra : Dans la section Contrôles vidéo, vous pouvez changer de caméra si vous avez plusieurs caméras, allumer ou éteindre votre caméra et accéder aux paramètres vidéo complets. Pour assurer la meilleure connexion et une zone de présentation ciblée, veuillez garder votre appareil photo éteint, sauf si vous présentez ou parlez.

3. Participants : dans cette section, voyez qui participe actuellement à la réunion ainsi que le nombre total de participants.

4. Chat : accédez à la zone de chat pour discuter avec d'autres participants. Ici, vous pouvez discuter en sélectionnant le bouton bleu qui dit "Tout le monde" et en envoyant un message à tout le monde ou en sélectionnant le nom de la personne et en tapant votre message à cette personne. Si vous avez besoin d'aide, veuillez envoyer un message de chat à un hôte afin qu'un membre du personnel de NESA puisse vous aider.



5. Écran de partage : si l'hôte le permet, vous pourrez sélectionner le bureau ou l'application que vous souhaitez partager.

6. Enregistrement : la fonction d'enregistrement est là mais ne sera probablement pas activée car NESA pratique la non-attribution dans nos événements. Les questions-réponses sont soumises à des règles de **non-attribution** pour permettre un dialogue franc et un échange de vues. Merci de ne pas enregistrer les séances. Bien que nous vous encouragions à partager les idées que vous tirez de cette discussion avec vos collègues, veuillez ne pas citer ou citer les commentaires spécifiques d'un participant à cette discussion.



7. Réactions : les réactions à la réunion, y compris la réaction Lever la main, vous permettent de communiquer avec l'hôte sans perturber la réunion. L'utilisation de la réaction Lever la main est un excellent moyen de faire savoir à l'hôte que vous souhaitez parler et/ou que vous avez besoin de l'aide de notre personnel NESA.



8. Interprétation : Si l'interprétation est activée pour l'événement, veuillez cliquer sur « Interprétation », sélectionnez votre langue préférée, puis « Couper le son d'origine ». *REMARQUE : Si vous ne sélectionnez pas de langue et laissez l'interprétation désactivée, vous risquez de manquer des parties importantes de la présentation. Il est donc important de sélectionner une langue si l'interprétation est disponible. REMARQUE : L'interprétation ne fonctionne pas bien dans les navigateurs Web et vous devez donc utiliser les versets de l'application Zoom à l'aide d'un navigateur Web.*



9. Quitter : Une fois l'événement terminé ou si vous devez quitter l'événement, cliquez sur le bouton rouge "**Quitter**" en bas à droite.



10. Disposition vidéo : les participants peuvent voir les participants si les caméras des participants sont activées. Vous avez la possibilité d'afficher la vue Haut-parleur, la vue Galerie, la vue plein écran ou de quitter la vue plein écran.

	III View
Speaker	
✓ Gallery	
Fullscreen	1

De plus, s'il y a beaucoup de participants à l'événement, vous ne les verrez peutêtre pas sur un seul écran, utilisez les boutons fléchés à gauche et à droite pour accéder à des écrans supplémentaires.

Suite à la page suivante...





Si vous souhaitez "épingler" un participant afin qu'il soit en haut de l'écran, cliquez sur l'icône "..." Plus d'options en haut à droite de la vidéo et sélectionnez "Épingler". Alternativement, la vidéo d'un participant non-vidéo peut également être masquée en sélectionnant "Masquer les participants non-vidéo".



11. **Affichage du nom :** Cliquez sur "**Participants**". Sélectionnez "**Plus**" puis "**Renommer**". Saisissez votre nouveau nom en saisissant votre (pays, rang, prénom et nom), puis en cliquant sur "**Renommer**".





3. Testez votre connexion Zoom

Testez votre connexion Internet et la convivialité de Zoom en rejoignant une réunion de test avant la réunion. Cliquez sur le lien ci-dessous.

Https://www.zoomgov.com/test

Meilleures pratiques et astuces pour les réunions virtuelles (Visioconférences)

Cadre et espace :

• Éclairage – Tenez compte de vos antécédents. Pour avoir la meilleure représentation vidéo possible, essayez de vous installer dans un espace avec un éclairage adéquat sans source de lumière vive derrière vous.

• **Bruit** - Veuillez être à l'intérieur et dans une pièce calme et faire taire tous les appareils (téléphones et alarmes) qui peuvent être gênants pendant l'événement.

• **Toile de fond** – Veuillez garder à l'esprit que votre expérience peut être vue par d'autres. Un cadre professionnel ou neutre est conseillé.

Positionnement et contact visuel :

Afin d'être bien vu des autres, veuillez-vous placer à hauteur des yeux de l'appareil photo de votre ordinateur. Si vous utilisez un ordinateur portable, par exemple, vous devrez peut-être empiler des livres sous l'ordinateur portable ou placer l'ordinateur portable sur un bureau ou une table pour qu'il soit à la hauteur de vos yeux. Essayez de parler face à la caméra et centrez-vous sur l'écran.

Source d'énergie :

Assurez-vous que votre appareil est branché pour éviter une pénurie de batterie et une déconnexion accidentelle pendant l'événement.

Connectivité :

Veuillez désactiver les autres navigateurs, applications et programmes avant de participer à l'événement. Cela garantira la meilleure expérience possible avec moins de pression sur votre appareil local.

Nous vous recommandons d'utiliser un casque (avec un microphone) si possible. Cela permet d'éviter que les bruits environnementaux ne soient captés par le microphone intégré de votre ordinateur portable.