


Réunions Zoom – Liste de vérification de l'animateur et conseils

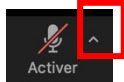

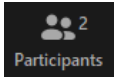
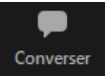
1

Avant la réunion

- ☐ Activez votre compte de classes électroniques Zoom et téléchargez le client Zoom pour ordinateur de bureau (seulement la première fois)
- ☐ Ouvrez une session dans votre compte Zoom et planifiez la réunion 
- ☐ Modifiez les paramètres par défaut, au besoin : Réunion périodique? Enregistrement automatique? Salle d'attente? etc.
- ☐ Envoyez une invitation par courriel (lien) et les documents nécessaires avant la réunion
- ☐ Préparez le matériel – diaporama, images, vidéos, etc.

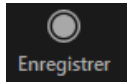

2

Tout juste avant le début de la réunion

- ☐ Ouvrez la session et branchez votre casque d'écoute (ou les écouteurs et le micro) 
- ☐ Vérifiez le son en cliquant sur le menu audio 
- ☐ Vérifiez la webcam en cliquant sur le menu vidéo
- ☐ Ouvrez les applications que vous partagerez et fermez celles que vous ne voulez pas partager
- ☐ Cliquez sur les options Participants et Converser pour les afficher côte à côte si vous le souhaitez  
- ☐ Partagez votre écran ou l'application à afficher pour l'accueil des participants
- ☐ Vérifiez tous les paramètres de la réunion – sécurité, partager l'écran, converser

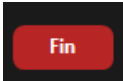
3

C'est l'heure du ZOOM!

- ☐ Activez l'enregistrement (facultatif) 
- ☐ Si vous utilisez la salle d'attente, admettez les étudiantes et étudiants à la réunion
- ☐ Permettez aux participantes et participants d'ouvrir leur micro (facultatif) – menu sécurité ou participant
- ☐ Fermez les micros au besoin (individuellement ou tous, à partir du menu Participant)
- ☐ Demandez à tout le monde de confirmer qu'on peut vous entendre et voir la webcam/le contenu partagé (pouce en l'air si vous utilisez la webcam, crochet vert dans le menu Participant)
- ☐ Cliquez sur Partager l'écran pour afficher le contenu voulu et **RESPIREZ!** 

4

Fin de la réunion

- ☐ Si vous devez quitter la réunion avant la fin, désignez quelqu'un qui prendra la relève
- ☐ Rappelez aux participantes et participants de télécharger les fichiers à partir de la zone de conversation
- ☐ Cliquez sur Fin pour mettre fin à la réunion et convertir l'enregistrement au format mp4 
- ☐ Sélectionnez l'endroit où vous voulez sauvegarder l'enregistrement