# **Réunions Zoom – Liste de vérification de l’animateur et conseils**

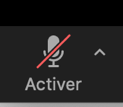
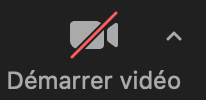
## **Avant la réunion**

* 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.

Zoom Logo

## **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





## **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**!







## **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