Réunions Zoom

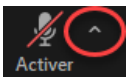
Liste de contrôle de l'hôtesse ou l'hôte et conseils pour démarrer

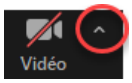
1 Avant votre réunion

- [ ] Activez votre compte Zoom et téléchargez le client de bureau (la première fois seulement).
- [ ] Connectez-vous à votre compte Zoom et programmez votre réunion.
- [ ] Réglez les paramètres par défaut de la réunion : Récurrente? Enregistrement automatique? Salle d'attente?
- [ ] Envoyez l'invitation par courriel (lien) ainsi que tous les documents nécessaires aux participantes et participants avant la réunion.
- [ ] Préparez le matériel pédagogique — diaporama, images, vidéos, sondages, plan de la salle de réunion, etc.

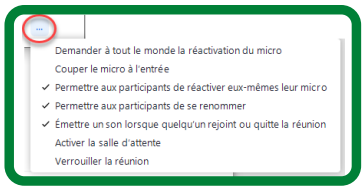
2 Juste avant le début de la réunion

- [ ] Connectez-vous à votre réunion en avance et branchez votre casque (ou haut-parleurs + micro).
- [ ] Vérifiez votre audio en cliquant sur le menu audio « Tester le haut-parleur et le microphone ».



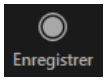


- [ ] Vérifiez votre webcaméra en cliquant sur le menu vidéo « Paramètres vidéo ».
- [ ] Ouvrez toutes les applications et/ou documents que vous allez partager, fermez tout ce dont vous n'avez pas besoin.
- [ ] Cliquez sur les boutons Participants et Converser pour les afficher sur le côté de la fenêtre de réunion, si vous le souhaitez.
- [ ] Partagez votre écran ou une application qui sera visible à l'arrivée des participantes et participants.
- [ ] Vérifiez à nouveau tous les paramètres de la réunion — sécurité, partage par les participantes et participants, options de conversation.



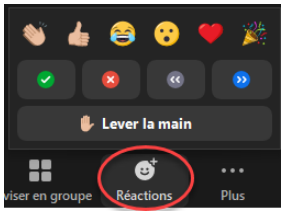
3 Et on y va!

- [ ] Lancez l'enregistrement et choisissez où le sauvegarder (facultatif).



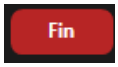
- [ ] Si vous utilisez l'option « salle d'attente », veuillez admettre les étudiantes et étudiants à la réunion.
- [ ] Permettez aux participantes et participants de contrôler leurs microphones (ou de ne pas les contrôler) — ellipses dans le module Participants.
- [ ] Accordez des capacités supplémentaires (si vous le souhaitez) telles que la webcaméra et les outils d'annotation.
- [ ] Confirmez que les participantes et participants peuvent vous entendre et voir le contenu partagé/la webcaméra en leur demandant de réagir.
- [ ] Cliquez sur Partager l'écran pour afficher le contenu souhaité.

- [ ] … et RESPIREZ! Vous avez le contrôle de la réunion.



4 Ending Your Meeting

- [ ] Désignez une hôtesse ou un hôte alternatif si vous devez quitter la réunion plus tôt que prévu (facultatif).
- [ ] Rappelez aux participantes et participants de télécharger les fichiers de la zone de conversation, le cas échéant.
- [ ] Cliquez sur Fin pour mettre fin à la réunion et convertir l'enregistrement au format mp4.



- [ ] Si vous enregistrez dans le nuage, vous recevrez un courriel lorsque l'enregistrement sera prêt à être visionné.

Pour obtenir une aide technique immédiate, communiquez avec le service d'assistance technique de Contact North | Contact Nord, du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 22 h 30 (HE), en composant le 1 888 850-4628.

© Contact North | Contact Nord