

Organiser et gérer des conférences virtuelles

Utilisation du logiciel Zoom pour la Semaine des entrepreneurs à l'école

En tant que responsable ou membre de l'équipe régional de la Semaine des entrepreneurs à l'école, vous êtes l'hôte de conférences à distance via l'outil Zoom. OSEntreprendre rend disponible à chacune des régions 1 compte de responsable dans l'outil Zoom d'OSEntreprendre. L'utilisation de ce logiciel pour la réalisation des conférences à distance est obligatoire.

À noter qu'il n'est pas possible de planifier plus d'une conférence virtuelle par compte en simultané; l'outil ne le permet pas. Le responsable ou membre d'équipe régional se doit également d'être présent en tant qu'hôte pour toute la durée de la conférence à distance.

Installation de l'application Zoom sur l'ordinateur

1. Se rendre au <http://zoomosentreprendre.quebec/>;
2. Appuyer sur **Télécharger l'application** au bas de la page;
3. Télécharger le **Client Zoom pour les réunions** et exécuter le fichier d'installation;
4. Suivre les étapes d'installation sur votre écran;
5. Se connecter au compte Zoom avec les accès fournis par OSEntreprendre;
6. Au besoin, changer la langue d'affichage en cliquant sur l'icône de l'application avec le clic droit;
 - L'application va redémarrer et se souvenir de la langue choisie lors des prochaines utilisations.
7. Vérifier que les [configurations minimales requises](#) par Zoom sont bien remplies.



S'il s'agit de votre première utilisation, visionner le [Guide d'utilisation simple ZOOM](#). Il contient plusieurs informations sur les différents contrôles et facilitera votre navigation dans l'outil.

Programmer une conférence à distance dans l'outil Zoom

1. Avant de programmer la conférence à distance dans l'outil Zoom, effectuer le jumelage enseignant-entrepreneur dans le Portail d'OSEntreprendre.
2. Se rendre sur <http://zoomosentreprendre.quebec/>;
3. Dans la section *Responsables régionaux*, appuyer sur **Programmer**;
4. Entrer les informations de connexion;
5. Dans l'option **Utiliser un modèle**, sélectionner **SEE 2020**;
6. Modifier uniquement les informations des trois champs suivants :
 - **Sujet** : Modifier le sujet selon les informations de la conférence dans le Portail;
 - ex. **C1854 — Manon Théberge/Groupe Mme Geneviève Tremblay**;
 - **Quand** : Entrer la date et l'heure selon les informations de la conférence dans le Portail;
 - **Durée** : Entrer la durée indiquée dans la conférence dans le Portail, majorée de 15 min;
7. Appuyer sur **Enregistrer** pour créer la conférence (réunion);
8. Dans la page, trouver les lignes **N° de réunion** et **Code secret**;
9. Se connecter au Portail OSEntreprendre afin de copier ces informations directement dans la conférence préalablement jumelée. Ces informations seront intégrées dans le courriel de confirmation du Portail envoyé aux entrepreneurs/participants.

Le jour de la conférence

1. Avant de commencer la conférence

- S'installer dans un environnement confortable, calme et bien éclairé;
- Éviter le contre-jour, ne pas se placer devant une fenêtre;
- Hausser l'écran à la hauteur des yeux (sur un livre ou un dictionnaire par exemple);
- Placer un carton blanc sur la table devant soi pour refléter la lumière sur le visage;
- S'assurer que le décor derrière est bien rangé;
- Choisir un endroit absent de bruit ambiant ou d'activités qui pourraient nuire à la réunion;
- Utiliser un microphone (ex. écouteurs micro) afin de mieux capter la voix;
- S'assurer que la caméra capte entièrement les personnes qui participent à la réunion;
- Fermer un maximum d'application avant le début de la réunion pour maximiser la qualité visuelle;
- Avoir pris connaissance de la section *Contrôles de l'hôte (animateur) pendant la conférence* du présent document.

2. 15 minutes avant le début de la conférence : finaliser la configuration et accueillir l'entrepreneur

- 2.1. Ouvrir l'application Zoom et se connecter à son compte de la Semaine des entrepreneurs à l'école;
 - Les conférences du jour sont visibles dans la fenêtre principale;
- 2.2. 15 min avant le début de la conférence, appuyer sur **Commencer**;
- 2.3. S'assurer que la caméra et le microphone fonctionnent correctement;
- 2.4. Appuyer sur **Converser** (panneau de conversation). Appuyer sur les trois points (...) et cocher *hôte seulement*;
- 2.5. Appuyer sur **Participants** pour ouvrir le panneau des participants;
- 2.6. Par défaut, tous les participants qui se joignent à la conférence se retrouvent dans la salle d'attente. Aucun participant ne peut donc accéder à la conférence tant que l'accès ne lui a pas été donné par l'hôte.

3. 10 minutes avant le début de la conférence : connexion de l'entrepreneur à la conférence

- 3.1. Sur le nom de l'entrepreneur dans la salle d'attente, appuyer sur **Admettre**;
- 3.2. Une fois admis, sur le nom de l'entrepreneur, appuyer sur **Plus** et sélectionner **Nommer co-animateur**;
- 3.3. S'assurer que la caméra et le microphone de l'entrepreneur fonctionnent correctement;
- 3.4. Rappeler brièvement à l'entrepreneur le fonctionnement:
 - L'hôte contrôle toutes les options de la présentation, l'entrepreneur n'a qu'à parler à la caméra;
 - L'hôte a également la charge de gérer les questions pour l'entrepreneur;
 - La rencontre se termine avec une période de questions de la part des jeunes.
- 3.5. Admettre le reste des participants de la conférence;
- 3.6. Une fois tous les participants admis dans la conférence, appuyer sur **Muet tous** et, dans la fenêtre contextuelle, décocher l'option **Permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur micro**;
- 3.7. Réactiver manuellement le micro de l'entrepreneur :
 - Glisser sur le nom de l'entrepreneur et appuyer sur **Demander la réactivation du micro**;
- 3.8. La conférence peut maintenant commencer.



Il est **obligatoire** d'offrir un accompagnement technologique à tous les entrepreneurs qui offriront une conférence à distance. Préalablement à la conférence, chaque responsable ou membre d'équipe régionale veille à prendre un moment avec chaque entrepreneur afin de tester l'outil de vidéoconférence.

4. La conférence

- 4.1. Commencer la rencontre en expliquant les éléments suivants :
 - Les micros sont désactivés pour une meilleure expérience compte tenu du nombre;
 - Pour poser une question, l'écrire dans la conversation de la conférence;
 - Une période de questions est prévue à la fin de la conférence.
- 4.2. Présenter brièvement l'entrepreneur et l'enseignant puis laisser la parole à l'entrepreneur;
- 4.3. Mettre la caméra de l'entrepreneur en vedette;
 - Sur la vidéo de l'entrepreneur, appuyer sur les trois points (...) dans le coin supérieur droit;
 - Sélectionner **Vidéo en vedette**;
 - La vidéo de l'entrepreneur s'affiche maintenant en grand dans les écrans de tous les participants.
- 4.4. Tout au long de la conférence, il est de la responsabilité de l'hôte de garder un œil sur les questions des participants;
- 4.5. 10 min avant la fin de la conférence, initier la période de questions;
- 4.6. Lorsque la conférence se termine, remercier l'entrepreneur et les participants pour leur présence;
- 4.7. Inviter l'entrepreneur et tous les participants à quitter la conférence et s'assurer que tous aient bel et bien quitté la conférence avant de la terminer.

Quelques problèmes fréquents

1. La vidéo/caméra ne fonctionne pas

- 1.1. S'assurer que tous les autres programmes qui utilisent la caméra n'utilisent pas la caméra ou sont fermés.
- 1.2. S'assurer que la caméra est bien ouverte.
- 1.3. Tester la vidéo lors d'une réunion :
 - Cliquer sur la flèche à droite de « Démarrer la vidéo / Arrêter la vidéo ».
 - Sélectionner « Paramètres vidéo ».
 - Zoom affichera la vidéo et les paramètres de la caméra.
 - Si le participant ne voit pas la vidéo de sa caméra, cliquer sur le menu déroulant et sélectionner une autre caméra.

2. L'audio ne fonctionne pas

- 2.1. S'assurer que le haut-parleur est allumé. Si l'icône du haut-parleur dans le coin supérieur gauche est désactivée, appuyer dessus pour allumer le haut-parleur.
- 2.2. Augmenter le volume de l'ordinateur à l'aide des boutons de volume ou du panneau de notification. Même si le haut-parleur est activé dans Zoom, le volume de l'appareil peut être réglé pour couper.
- 2.3. Essayer d'utiliser des écouteurs.
- 2.4. Valider dans les paramètres audio que le haut-parleur désiré est sélectionné si un appareil externe est utilisé.

3. Le microphone ne fonctionne pas

- 3.1. S'assurer que le microphone n'est pas en sourdine. Si l'icône Audio est en sourdine dans les commandes de la réunion, appuyer dessus pour le réactiver.
- 3.2. Essayer d'utiliser des écouteurs avec un microphone.
- 3.3. S'assurer que Zoom a accès au microphone de l'appareil.
- 3.4. S'assurer qu'aucun autre logiciel n'utilise le microphone en même temps.
- 3.5. Attention, si l'hôte a coupé les microphones des participants, il est normal que ceux-ci ne fonctionnent pas.

4. L'image fige et le son coupe

- 4.1. La connexion internet du participant n'est peut-être pas adéquate pour assurer la qualité de la vidéoconférence.
- 4.2. Fermer tout autre logiciel nécessitant internet.
- 4.3. Si possible, prioriser une connexion filaire plutôt que Wi-Fi.

Contrôles de l'hôte (animateur) pendant la conférence

L'hôte (animateur) contrôle plusieurs paramètres autant pour lui-même que pour les participants et le fonctionnement général.

1. Paramètres personnels

1.1. Muet : activer et désactiver le microphone.

- Appuyer sur la petite flèche affiche un menu contextuel permettant le contrôle des périphériques audio connectés à l'ordinateur. Si vous n'entendez pas les autres ou que les autres ne vous entendent pas, c'est peut-être simplement parce que le mauvais périphérique est sélectionné.
- Pour accéder à tous les paramètres audio, appuyer sur les paramètres audio dans le menu.

1.2. Arrêter la vidéo : activer et désactiver la vidéo.

- Pour accéder à tous les paramètres vidéo, appuyer sur *Paramètres vidéo* dans le menu.

1.3. Converser : appuyer sur **Converser** pour ouvrir le panneau de conversation.

- En tant qu'hôte (animateur), vous avez le contrôle sur qui peut écrire dans la conversation. Appuyer sur les trois points (...) pour choisir que *Les participants peuvent discuter avec* :
 - *Aucun* : L'hôte est le seul à pouvoir écrire dans la conversation;
 - *Hôte seulement* : Les participants peuvent uniquement écrire à l'hôte;
 - *Tout le monde en public* : Les participants peuvent écrire dans la conversation publique, tous les participants voient leurs messages et peuvent leur répondre également;
 - *Tout le monde en public et en privé* : Les participants peuvent écrire dans la conversation publique ainsi qu'à des membres en privé. Les autres participants voient les messages publics ainsi que les messages privés leur étant destinés. L'hôte ne voit pas les messages privés.
- Il est possible de converser en privé avec une seule personne. Appuyer sur **Tout le monde**, l'option par défaut, et choisir le participant avec qui converser.

1.4. Partager l'écran : appuyer sur **Partager l'écran** pour ouvrir la fenêtre contextuelle de partage. Sélectionner l'écran à partager. Cela peut être un écran complet, un tableau blanc, une application précise, etc.

- Appuyer sur la petite flèche pour ouvrir une fenêtre contextuelle permettant de limiter qui peut partager son écran et à quel moment.

1.5. Réactions : appuyer sur **Réactions** pour envoyer Pouce vers le haut ou un Claquement de main aux participants.

2. Paramètres de la conférence (réunion)

2.1. Sécurité : menu contextuel permettant le contrôle des paramètres de sécurité de la réunion;

- *Verrouiller la réunion* : verrouille la réunion et empêche l'arrivée de nouveaux participants;
- *Supprimer un participant* : supprime un participant de la réunion;
- *Signaler un participant* : ouvre une fenêtre contextuelle pour signaler un participant auprès de Zoom.

2.2. Participants : ouvre le panneau pour gérer les participants (voir section 3. Paramètres des participants).

3. Paramètres des participants

Pour avoir accès à certains contrôles sur les paramètres des participants :

- 3.1. **Clic droit** sur le portrait ou sur la vidéo du participant ou se rendre dans le panneau **Participants**, glisser la souris sur le nom du participant et appuyer sur **Plus**. Vous aurez accès aux contrôles suivants :
 - Couper le son/rétablir le son;
 - Arrêter la vidéo/demander à démarrer la vidéo;
 - Converser;
 - Renommer;
 - Nommer animateur (il devient alors l'hôte de la réunion, ne pas utiliser);
 - Nommer co-animateur (peut être utilisé au besoin avec l'enseignant/intervenant scolaire);
 - Supprimer;
 - Signaler;
 - Mettre dans la salle d'attente.
- 3.2. Retour non verbal : Le retour non verbal est un petit outil qui permet aux participants de donner un retour tout au long de la conférence. Il apparaît dans le panneau **Participants** pour tous les participants et offre plusieurs choix :
 - Lever la main, cette option n'est pas disponible pour l'hôte/animateur ;
 - Oui, Non;
 - Ralentir, Accélérer;
 - Appuyer sur les trois points (...) permet également :
 - Pouce vers le bas (n'aime pas), Pouce vers le haut (aime);
 - Applaudir;
 - Demander une pause;
 - Informer d'une absence momentanée.
 - Appuyer sur l'un de ces choix pour afficher l'icône sélectionnée à côté de son nom dans le panneau **Participants**. L'icône est visible par tous.