

# CANNEXUS 22

VIRTUAL | VIRTUEL

By/Par CERIC

## Guide des conférenciers pour les événements virtuels – Présentations en direct

Les présentations effectuées par l'intermédiaire de cette plateforme d'événements virtuels ([GTR](#)) ressemblent beaucoup à celles d'un événement traditionnel : les participants pourront vous voir et vous entendre, et vous aurez la possibilité d'afficher des diapositives ou d'autres documents de soutien pendant la présentation. La principale différence est que vous pouvez être à des milliers de kilomètres de votre public.

En tant que conférencier, vous pouvez utiliser votre bureau au travail ou ordinateur personnel et votre webcam pour faire votre présentation. Vous aurez la possibilité de « partager votre écran » avec les participants afin qu'ils puissent voir des diapositives ou d'autres documents pendant votre présentation.

### Exigences techniques

- Ordinateur de bureau ou portable muni d'un système d'exploitation :
  - Mac : MacOS X 10.7 ou supérieur
  - Windows : Windows 10, 8, 8.1, 7, Vista (Service Pack 1 ou plus récent), XP (Service Pack 3 ou plus récent)
  - Ubuntu : 12.04 ou plus récent
  - Linux : Red Hat Enterprise Linux 6.4 ou plus récent
  - Bien qu'il soit possible de faire une présentation à partir d'une tablette ou d'un téléphone portable, nous ne le recommandons pas. Toutefois, nous vous conseillons d'essayer cette option secondaire au préalable.
- Processeur / Mémoire vive
  - Monocœur, 1 GHz ou plus (bicœur, 2 GHz ou plus, mémoire vive de 4 G recommandée)
- Navigateur
  - Windows : Chrome 30 et plus, Edge 12 et plus, Firefox 27 et plus, ou Internet Explorer 11 et plus
  - Mac : Chrome 30 et plus ou Firefox 27 et plus
  - Linux : Chrome 30 et plus, Firefox 27 et plus
  - **NE PAS UTILISER Internet Explorer. Ce navigateur n'est pas pris en charge.**
- Bande passante

- Minimum de 1,5 Mbit/s en amont (3 Mbit/s et plus en amont est recommandé)
- Conseil : Utiliser [speedtest.net](https://www.speedtest.net) pour effectuer le test
- Matériel informatique
  - Webcaméra
  - Le microphone et les haut-parleurs intégrés à la plupart des ordinateurs sont adéquats, mais un casque et un microphone monté sur tige ou un microphone autonome donneront un son plus riche et net. Il y a des dizaines de modèles, avec ou sans fil, sur Amazon pour moins de 100 \$, avec 4 étoiles ou plus.
  - Un deuxième moniteur est recommandé, mais n'est pas obligatoire.

## Votre présentation

La fonction de réunion en direct de cette plateforme virtuelle exploite la technologie du logiciel Zoom. Nous vous recommandons d'installer le logiciel Zoom pour obtenir des résultats optimaux. Vous serez invité à installer l'application en ouvrant une session, mais nous vous recommandons de l'installer d'avance pour simplifier votre présentation au moment venu. Ce logiciel est gratuit.

## Préparation en vue de l'événement

1. Installez « Client Zoom pour les réunions » à partir de [zoom.us/download](https://zoom.us/download).
2. Utilisez le lien fourni par votre organisateur d'événement pour ouvrir une session sur le site de l'événement virtuel. Après avoir défini un mot de passe pour être en mesure d'ouvrir une session plus tard, nous vous recommandons de remplir votre profil et d'y ajouter une photo.
3. Utilisez le menu en haut de la page pour consulter le programme, trouver votre séance et visiter la page associée.

**Remarque importante :** Sur un ordinateur Mac, vous devrez peut-être mettre à jour vos paramètres de sécurité si vous souhaitez partager votre écran pendant votre présentation. Vous pouvez le faire en suivant ce chemin : System Preferences (préférences système) > Security & Privacy (sécurité et confidentialité) > Privacy (confidentialité) > Screen Recording (enregistrement d'écran). Cochez l'option du site zoom.us. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la page <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360016688031>.



## Ajouter un fichier à la page de votre séance

Ouvrez une session. Un courriel d'invitation vous sera envoyé en janvier avec les détails de connexion.

Sélectionnez **Agenda** (programme).

Trouvez votre séance et sélectionnez-la.

Sélectionnez **Manage** (gérer).

Sélectionnez **Add New File** (ajouter un nouveau fichier).

Dans le champ « Display Name » (nom affiché), inscrivez le nom que vous souhaitez donner au fichier.

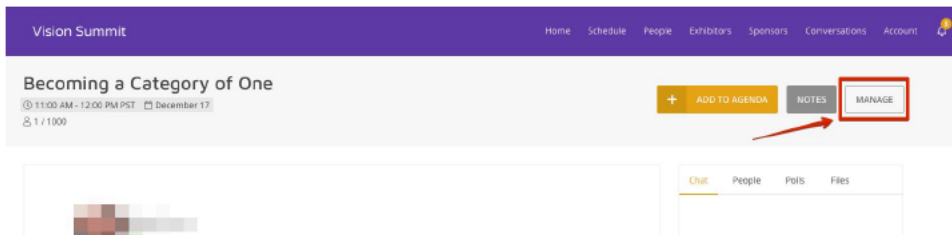
Cliquez sur **Upload** (téléverser) pour sélectionner votre fichier.

Cliquez sur **Save** (enregistrer).

**Remarque :** Les fichiers doivent être inférieurs à 20 Mbit pour être téléversés. Veuillez compresser les fichiers plus volumineux ou envisager un format de fichier différent. Les présentations PowerPoint sont des fichiers de grande taille. Alors, pensez à les exporter en format PDF, ce qui en réduit la taille.

## Configuration et gestion des sondages

Si vous souhaitez créer des « sondages » auxquels vos participants pourront répondre pendant votre présentation, vous pouvez accéder à cette option en cliquant sur « Manage » (gérer) dans la page de votre séance.



Ouvrez une session. Un courriel d’invitation vous sera envoyé en janvier avec les détails de connexion.

Sélectionnez **Agenda** (programme).

Trouvez votre séance et sélectionnez-la.

Sélectionnez **Manage** (gérer).

Cliquez sur l’onglet **Polls** (sondages), puis sur **Add New Pool** (ajouter un nouveau sondage).

Sélectionnez **Poll Type** – Réponses à choix multiples ou de format libre.

Remplissez tous les champs obligatoires, puis cliquez sur **Create** (créer).

Les résultats des sondages sont, par défaut, affichés dans la plate-forme. Si vous souhaitez que les participants ne voient pas les résultats de votre sondage, choisissez « *Only speakers can view poll results* » (seuls les conférenciers voient les résultats du sondage).

Pour dissimuler l’option de sondage jusqu’au début de la séance, choisissez « *Hide poll from attendees until session starts* » (dissimuler le sondage jusqu’au début de la séance).

Quand vient le temps pour les participants de répondre au sondage, dites-leur d’utiliser la zone droite de l’écran. Leurs réponses apparaissent en temps réel. De plus, un lien dans le menu Manage permet d’afficher les résultats en mode plein écran.

## Jour de la présentation

*20 minutes\* avant votre présentation*

1. Consultez le programme sur la page de votre séance.
2. Cliquez sur **Manage** (en haut, à droite de l’écran).
3. Cliquez sur **Start Meeting** (commencer) si vous êtes le conférencier principal chargé de « démarrer » la séance. Sinon, vous pouvez cliquer sur « Join as Panelist » (participer à titre de panéliste).

Cela lancera l’application de réunion Zoom et vous fera entrer dans une zone préliminaire à la présentation. Pendant ce temps, vous **pourrez** voir et entendre les autres conférenciers, et ils pourront également vous voir et vous entendre. Toutefois, les « participants » **ne pourront pas** vous voir, vous entendre ou voir vos partages d’écran jusqu’à ce que vous cliquiez sur button «**Start Broadcast**» (Démarrer la diffusion).

\* Si vous ouvrez une session plus de 20 minutes avant votre séance, vous devrez rafraîchir votre écran pour voir le bouton « Start ».

- Vérifiez comment s'affiche votre nom.
  - Cliquez sur **Participants** et votre nom s'affichera.
  - Cliquez sur **More** (plus), puis sur **Rename** (renommer), s'il est inexact.
- Si d'autres conférenciers ou personnel de l'événement sont présents, demandez-leur de vérifier les niveaux sonores et le positionnement du microphone. Si vous ne pouvez faire vérifier votre son par quelqu'un, notez que l'icône du microphone se trouve dans le coin inférieur gauche de votre panneau de configuration Zoom et qu'il s'affiche en vert lorsqu'il reçoit une entrée.
- Vérifiez que vous êtes en mesure de partager votre écran. Notez que sur les ordinateurs Mac, vous devrez peut-être modifier vos paramètres de sécurité (voir ci-dessus).

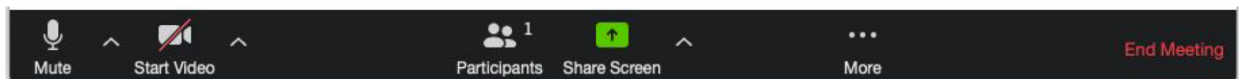
Environ une minute avant l'heure prévue de votre présentation, l'« **organisateur** » (**conférencier principal**) de la séance doit cliquer sur le bouton « **Start Broadcast** » (démarrer la diffusion). Notez que seule la personne désignée comme organisateur aura accès au bouton « Start Broadcast ».

À ce stade, les participants pourront vous entendre et, le cas échéant, l'enregistrement commencera. Vous pouvez partager une diapositive à l'écran pour indiquer que vous allez bientôt commencer ou pour saluer vos participants. Au début de la présentation, discutez de tout et de rien avec les participants pour apporter une touche personnelle.

Remarque : comme il faut environ une minute pour que tous les participants se joignent à la séance, attendez avant de commencer la présentation que le nombre de participants se stabilise.

## Fonctions de Zoom

La barre d'outils Zoom apparaît une fois que vous lancez l'application Zoom. Elle comprend les fonctions suivantes :



- **Mute** : (sourdine) Permet de couper votre son. Utilisez cette commande si quelqu'un d'autre que vous parle ou que la fonction d'annulation d'écho naturelle du système ne fonctionne pas. Vous pouvez utiliser la flèche orientée vers le haut à côté de « Mute » pour sélectionner votre prise d'entrée audio (par exemple, passer du microphone de votre ordinateur à un casque).

- **Start Video** : (démarrer la vidéo) Permet d'allumer votre webcaméra. La flèche orientée vers le haut à côté du bouton « Start Video » vous donnera également accès à la fonction d'« arrière-plan virtuel ».
- **Participants** : Permet de voir le nom des personnes qui vous regardent. Vous pouvez également utiliser cette option pour permettre à des participants d'être entendus.
- **Share Screen** : (partager l'écran) Permet de partager votre écran avec les participants. Si vous avez deux moniteurs, vous pouvez choisir celui qui s'affichera et celui qui vous servira de référence et de prise de notes.

### Conseils et pratiques exemplaires pour les conférenciers

- **Présentation** :
  - **Contenu** : Comme le public peut venir de partout dans le monde, portez une attention particulière aux fuseaux horaires et aux différences linguistiques. N'utilisez pas d'argot ou de jargon, car votre public pourrait ne pas l'interpréter de la même façon que vous. La présentation pourrait être consultée après l'événement. Le contenu doit donc être conçu pour durer.
  - **Objectifs d'apprentissage** : Revoyez les objectifs d'apprentissage de votre [description de la séance](#) pour savoir ce dont vous allez parler.
  - **Diapositives** : Pour maintenir l'intérêt du public : toutes les 20 à 45 secondes, présentez une nouvelle diapositive ou soulignez quelque chose sur la diapositive existante. Utilisez des images et le moins de texte possible (3 à 5 mots par diapositive, police de taille élevée et grand contraste de couleurs). Misez sur la simplicité – Concentrez-vous sur l'essentiel.
  - **Élocution** : Regardez directement dans la caméra aussi souvent que possible pour établir un contact visuel avec votre public. Parlez avec conviction à un rythme modéré, variez votre cadence et ajoutez des pauses selon les besoins. Par exemple, marquez une pause après avoir abordé un point clé ou une nouvelle diapositive. Cela vous donne un moment pour réfléchir et permet au public d'absorber l'information. Ne précipitez pas votre présentation. Lorsque vous « écoutez », regardez directement dans la caméra. Autrement, le public aura l'impression que vous n'êtes pas attentif.
  - **Interaction avec les participants** : Créez des occasions de faire participer votre public – demandez aux participants de soumettre des questions dans l'espace réservé aux commentaires et au clavardage. Demandez aux participants de répondre à des sondages ou à des jeux-questionnaires. Sollicitez la participation du public toutes les 5 à 10 minutes.
  - **Pratique, pratique, pratique** : Pratiquez-vous et mesurez la durée de votre présentation. Gardez à l'esprit que vous devez prévoir 15 minutes pour la période de questions et réponses à la fin de votre présentation. Sachez que les questions de sondage et les autres activités participatives peuvent empiéter quelques minutes sur le temps prévu pour votre présentation principale.

- **Soyez naturel**
- **Tenue vestimentaire :**
  - Portez des couleurs unies, des bijoux sobres, un tailleur de couleur marine (mieux que le noir ou le gris).
  - Évitez les rayures ou les motifs chargés.
- **Régalez votre appareil photo à la hauteur des yeux :** Dans bien des cas, cela signifie qu'il faut surélever l'ordinateur portable. Votre tête et vos épaules doivent occuper la plus grande partie de l'écran. Idéalement, le haut de votre tête touche le haut du cadre et l'objectif de la caméra vous fait face ou est légèrement plus haut que vous.
- **Temps :** Ayez une horloge près de vous pour garder un œil sur le temps. Si vous utilisez votre téléphone portable, assurez-vous qu'il ne se verrouille pas automatiquement après quelques minutes. Ainsi, vous éviterez de devoir toucher l'écran de votre téléphone pendant la présentation.
- **Placez votre fenêtre de prévisualisation près de votre webcam :** Utilisez votre souris pour déplacer la fenêtre de prévisualisation à proximité de votre webcam. Cela vous encouragera à regarder près de la webcam, plutôt que sur le côté, donnant ainsi à votre public l'impression que vous le regardez.
- **Vérifiez la lumière :** Le meilleur éclairage est tamisé, latéral et n'est pas trop éblouissant. Deux petites lampes de chaque côté de votre ordinateur, placées légèrement derrière la caméra, sont un moyen simple d'obtenir un éclairage attrayant. **Évitez de vous installer devant une fenêtre.**
- **Chargez votre casque-micro :** Assurez-vous que votre ordinateur et votre équipement audio sont entièrement chargés.
- **Écran vert :** Zoom offre la possibilité de créer des « arrière-plans virtuels ». Ils ne sont pas obligatoires, mais peuvent être utiles pour masquer une pièce encombrée. Les arrière-plans sont de meilleure qualité si vous avez un véritable « écran vert » derrière vous. Mais si votre ordinateur est bien équipé, ils ne sont pas indispensables. Cliquez sur la flèche orientée vers le haut à côté de « Start Video » de votre barre d'outils Zoom pour accéder à la fonction d'arrière-plan virtuel. Choisissez parmi les images fournies ou téléchargez la vôtre. Nous vous recommandons de choisir les images de nature offertes sur le site [unsplash.com](https://unsplash.com). Mais n'oubliez pas de viser la simplicité! Vous êtes la vedette. Pas votre décor.
- **Ne partagez pas votre bande passante :** Si vous faites votre présentation dans un endroit qui dispose uniquement d'une bande passante limitée, assurez-vous que les autres membres de votre foyer ne rivalisent pas avec vous pour la bande passante. Quelqu'un pourrait devoir mettre son jeu vidéo Xbox sur pause.
- **Évitez toute source de distraction :** Mettez votre téléphone en sourdine et quittez tout programme susceptible de faire apparaître des notifications pendant votre présentation (par exemple, Slack, Outlook, Skype, etc.). Si vous avez des animaux de compagnie ou des enfants, faites le nécessaire pour éviter qu'ils ne perturbent votre présentation.
- **Période de questions et réponses :** Entraînez-vous à répondre aux questions. Vos réponses doivent être courtes et précises. Prévoyez quelques questions à

suggérer auxquelles vous pourrez répondre vous-même pour faire participer le public. N'oubliez pas qu'il y a un décalage de 3 à 10 secondes lors des interactions, alors ne craignez pas les silences.

- **Fin de la présentation** : N'oubliez pas de dire au revoir aux participants et de les remercier de leur présence.
- **Enregistrement** : Fournissez aux gestionnaires de l'événement une sauvegarde de vos supports visuels et de votre présentation.

### Rôle du CERIC

- La séance de formation des conférenciers offerte par notre fournisseur de plateforme aura lieu le **15 décembre 2021 à 16h00 HNE**. Elle sera enregistrée et vous sera envoyée ultérieurement si vous ne pouvez y assister.
- Les répétitions pour les présentations en direct auront lieu en **janvier (dates à déterminer)**. Vous serez invité à assister à une répétition en direct et à une vérification technique selon la date et l'heure de votre présentation. Veuillez noter que ces répétitions s'adressent à tous les conférenciers de votre bloc de séances et ne sont donc pas exclusives à vous et vos co-conférenciers.
- Votre présentation PowerPoint devra être prête pour que nous puissions la faire défiler rapidement et nous assurer qu'il n'y a pas de problème.
- Nous vous demandons d'aménager votre espace comme lors de votre séance (utiliser le même ordinateur, le même arrière-plan, le même éclairage, le même micro ou casque, etc.). Préparez-vous mentalement à recevoir les commentaires du personnel du CERIC sur votre configuration. Par exemple, pendant la répétition, nous pourrions vous demander de reconsidérer votre éclairage, votre casque, votre arrière-plan, etc.