



Participer à une réunion à distance

Il n'est pas toujours possible d'organiser des réunions en personnes. Heureusement, les nouvelles technologies nous permettent d'assurer la convivialité des réunions en personnes avec des outils vidéo.

Assurer votre participation

Nos réunions sont des moments importants dans la vie de l'Église. Nous souhaitons donc que les participants et les participantes réservent le temps nécessaire et accordent leur attention complète pour la durée de la réunion. Voici quelques consignes qui feront de ces réunions des rencontres efficaces, dans un climat agréable.

- Trouvez un endroit tranquille pour la réunion où vous ne serez pas dérangés.
 - Des réunions dans le salon sont conviviales, mais le bruit de fond causé par la présence d'invités/d'enfants/du chien peut nuire au travail que vous tentez de faire dans le cadre de la réunion.
 - Si vous vous joignez à la réunion par téléphone, assurez-vous d'être dans un endroit où vous ne serez pas dérangés et où il n'y a pas de bruits ambiants intenses.
- Trouvez un endroit bien éclairé et évitez d'être à contre-jour ou en plein soleil.
- Assurez-vous que vous avez les documents nécessaires pour la réunion, imprimés si nécessaire.
- Mettez en veille vos autres appareils pour éviter des interruptions.
- Joignez-vous à la réunion 10 minutes avant l'heure annoncée afin de saluer vos collègues et partager des messages personnels, assurant ainsi le démarrage de la réunion à l'heure prévue.

Lors de la réunion

- Mettre votre microphone en mode *muet* quand vous ne parlez pas.
 - Si vous vous joignez à la réunion par téléphone, vous devez aussi mettre le microphone de votre téléphone en mode *muet*.
- Évitez de répondre à votre messagerie lors de la réunion.



À propos de Zoom

L'Église Unie du Canada et les Ministères en français utilisent Zoom (<https://zoom.us/fr>) pour ces réunions.

Zoom est une technologie de vidéoconférence comme Skype, Facetime, Facebook Live, Adobe Connect, Google Hangouts, etc. Zoom a des avantages importants quant à la qualité et la simplicité d'emploi.

Technologies requises

- Un ordinateur muni d'une caméra. (Une caméra intégrée est adéquate.)
- Il est possible de participer avec un téléphone intelligent. Dans ce cas, vous devez d'abord installer le logiciel Zoom. Assurez-vous d'être en connexion WiFi et non pas en connexion cellulaire, car les réunions par vidéo exigent une grande quantité de données.
- Un casque d'écoute avec un microphone intégré. Les casques d'écoute fournis avec les téléphones cellulaires sont adéquats.
 - Les haut-parleurs et microphones intégrés dans les ordinateurs causent des rétroactions (effet Larsen, échos).
- Une connexion Internet à haute vitesse. Vous aurez besoin d'une connexion stable, avec une bande passante de 2.5 Mo au minimum en descendant et en ascendant. (Vous pouvez vérifier la vitesse de votre connexion ici : <https://beta.speedtest.net/fr>)
 - Des vidéoconférences exigent une grande quantité de données. Il n'est pas conseillé d'utiliser une connexion cellulaire si vous avez des données limitées.
 - Si votre bande passante n'est pas adéquate, il est possible de se brancher par téléphone.
- Si vous vous joignez à la réunion par téléphone, vous devez utiliser un casque d'écoute avec microphone.
 - Le téléphone en mode haut-parleur cause des rétroactions (effet Larsen, échos).
- Vérifiez les fonctionnalités audio et vidéo avant la première réunion.
 - <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362283-Testing-Computer-or-Device-Audio>
 - <https://zoom.us/test>



Participer avec Zoom

Lors de la réunion, vous disposez de plusieurs options pour participer.

Organiser vos écrans

- Vous avez le choix de mode d'écoute. Par défaut, vous verrez la personne qui est en train de parler. Vous verrez jusqu'à quatre carreaux affichant les visages des autres personnes participantes. Par ailleurs, vous ne les verrez pas tous si vous êtes plus nombreux.
- La personne qui anime la réunion peut partager son écran pour, par exemple, montrer un document.
 - Votre visuel se change automatiquement en mode *plein écran*.
 - Vous pouvez déplacer les carreaux affichant les autres personnes participantes si vous n'arrivez pas à lire le texte.

Lever la main

- Vous pouvez activer l'outil « lever la main » lors de la réunion pour signaler à la personne qui anime la réunion que vous voulez intervenir ou poser une question. Il est parfois recommandé de choisir cette option au lieu d'activer son microphone, qui peut créer de la confusion.

Clavardage

- Activez l'option *Clavardage (Chat)* pour partager des messages textes, par exemple, des liens Internet.
 - Utilisez la messagerie pour partager des informations ou poser des questions.

En cas de panne

- Si vous éprouvez des difficultés techniques avec Zoom lors de la réunion, déconnectez-vous de la réunion, fermez votre navigateur et redémarrez la réunion.
- Si vous éprouvez toujours des difficultés, envoyez un message texte dans la boîte de clavardage pour signaler le problème.
 - Joignez-vous à la réunion par téléphone. Un numéro de téléphone sans frais au Canada est joint avec l'invitation à la conférence.