



PROCÉDURES – AGA 2020

TABLE DES MATIÈRES

POINT 1 : Inscription des nouveaux membres.....Page 1

POINT 2 : Comment accéder à Zoom?.....Page 1

POINT 3 : Comment poser vos questions lors de l'AGA et de la discussion COVID-19?...Page 2

ANNEXE 1 – ÉTAPES ZOOM (VISUEL).....Page 3

POINT 1 : Inscription des nouveaux membres

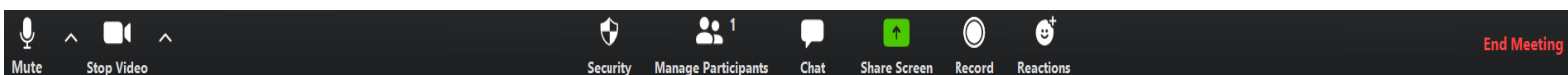
Cette section concerne uniquement les nouveaux membres (et les membres qui doivent mettre à jour leurs coordonnées dû à un changement).

Nous avons donc besoin de vos coordonnées, vous devez remplir ce petit formulaire : <https://forms.gle/KUbnpbVFjH5Nkv38>

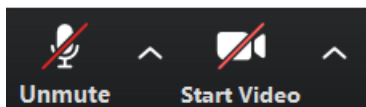
POINT 2 : Comment accéder à Zoom?

- 1- Vous avez 3 options : via 1- internet, 2- en téléchargeant l'application ou 3- sur votre cellulaire. Nous vous recommandons fortement de rejoindre via internet.
- 2- Cliquer sur le lien que l'on vous a envoyé par courriel vers 9h00 la journée même. Il sera aussi accessible dans la description de notre événement Facebook à 9h00 : <https://www.facebook.com/events/209531430323519/>
- 3- Accepter d'activer votre caméra et votre son
- 4- Attendre d'être accepté par le responsable de la réunion pour accéder à la réunion
- 5- Une fois dans l'espace Zoom, veuillez bloquer votre son (si vous n'y arrivez pas, ce n'est pas grave, la personne responsable bloquera votre son pour une meilleure qualité du son de l'interlocuteur)

VOICI LES FONCTIONNALITÉS QUE VOUS RETROUVEZ EN BAS :



CLIQUER SUR « MUTE » POUR BLOQUER VOTRE SON, VOUS POUVEZ ÉGALEMENT BLOQUER VOTRE CAMÉRA EN CLIQUANT SUR « STOP VIDEO » :



Si vous êtes VISUEL, voici une **vidéo** qui illustre étape par étape comment **accéder à Zoom** :

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362193-Joining-a-Meeting> (2 minutes)

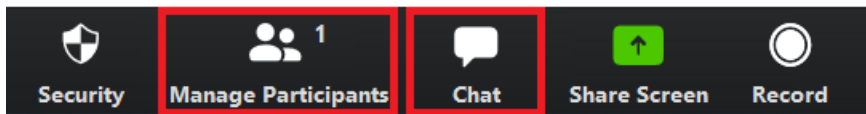
POINT 3 : Comment poser vos questions lors de l'AGA et de la discussion COVID-19?

VOIR ANNEXE 1 POUR LES ÉTAPES VISUELLES

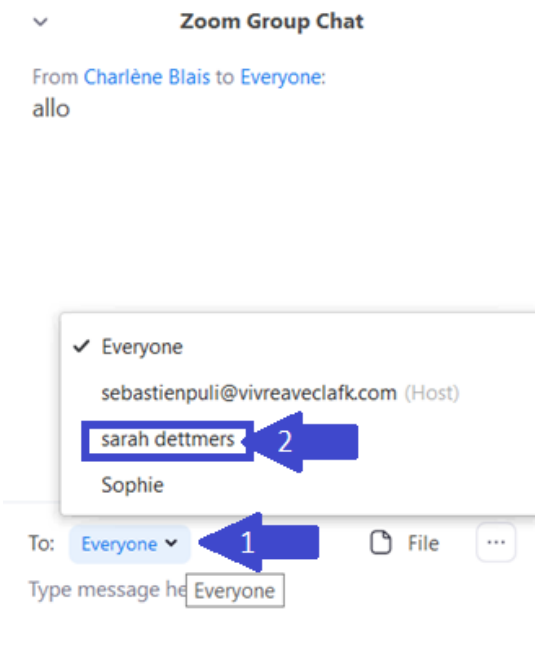
A. **SOIT PAR MESSAGE PUBLIC OU PRIVÉ**

1. Dépendamment si vous êtes sur Zoom via internet ou sur l'application, vous devez soit cliquer sur l'onglet en bas au centre « Participants » ou « Chat », cela affichera tous les participants en haut à droite et en bas à droite la section « Chat » qui permet d'envoyer des messages :

CLIQUEZ SUR « CHAT » SI VOUS AVEZ L'OPTION, SI VOUS NE L'AVEZ PAS, CLIQUEZ SUR « PARTICIPANTS »



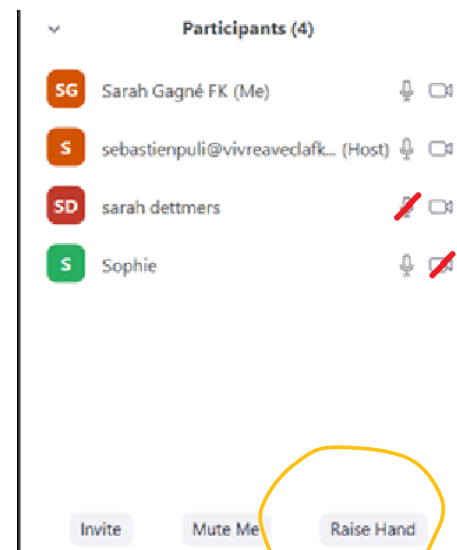
2. Pour envoyer un message, veuillez écrire en bas à droite. Vous pouvez choisir de l'envoyer à tous ou à une personne en privé. Sarah Gagné est la responsable du « chat », si vous rencontrez un problème, vous pouvez lui écrire. Voici comment démarrer une conversation privée :



Si vous êtes VISUEL, voici une **vidéo** qui illustre comment utiliser les fonctionnalités telles que qu'activer/désactiver la **caméra** et le **son** (1), accéder aux **participants** (2), faire un **commentaire** public ou privé (3) :

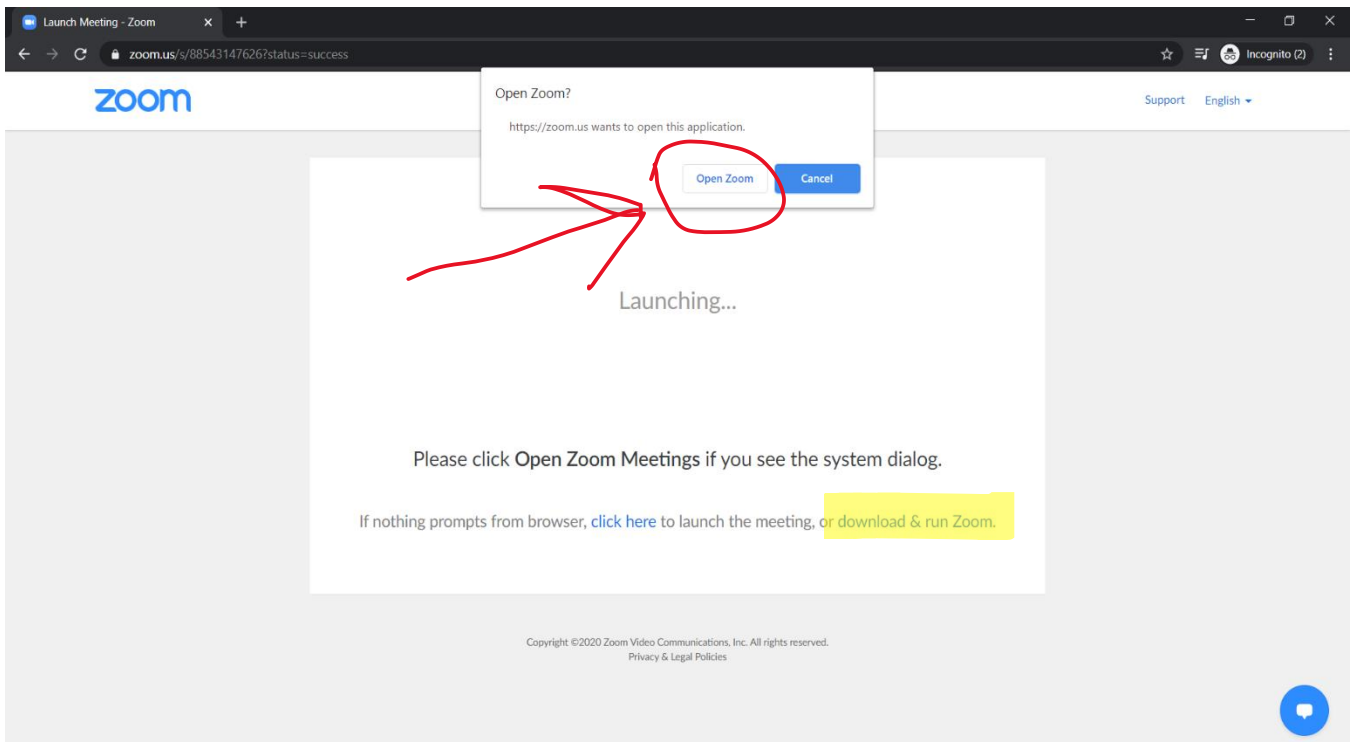
<https://youtu.be/2OqRrstBiO4?t=133> (5 minutes)

- #### B. **SOIT EN LEVANT VOTRE MAIN VIRTUELLEMENT**
- Comment lever la main? : cliquer sur « raise hand » et attendre votre tour de parole.**



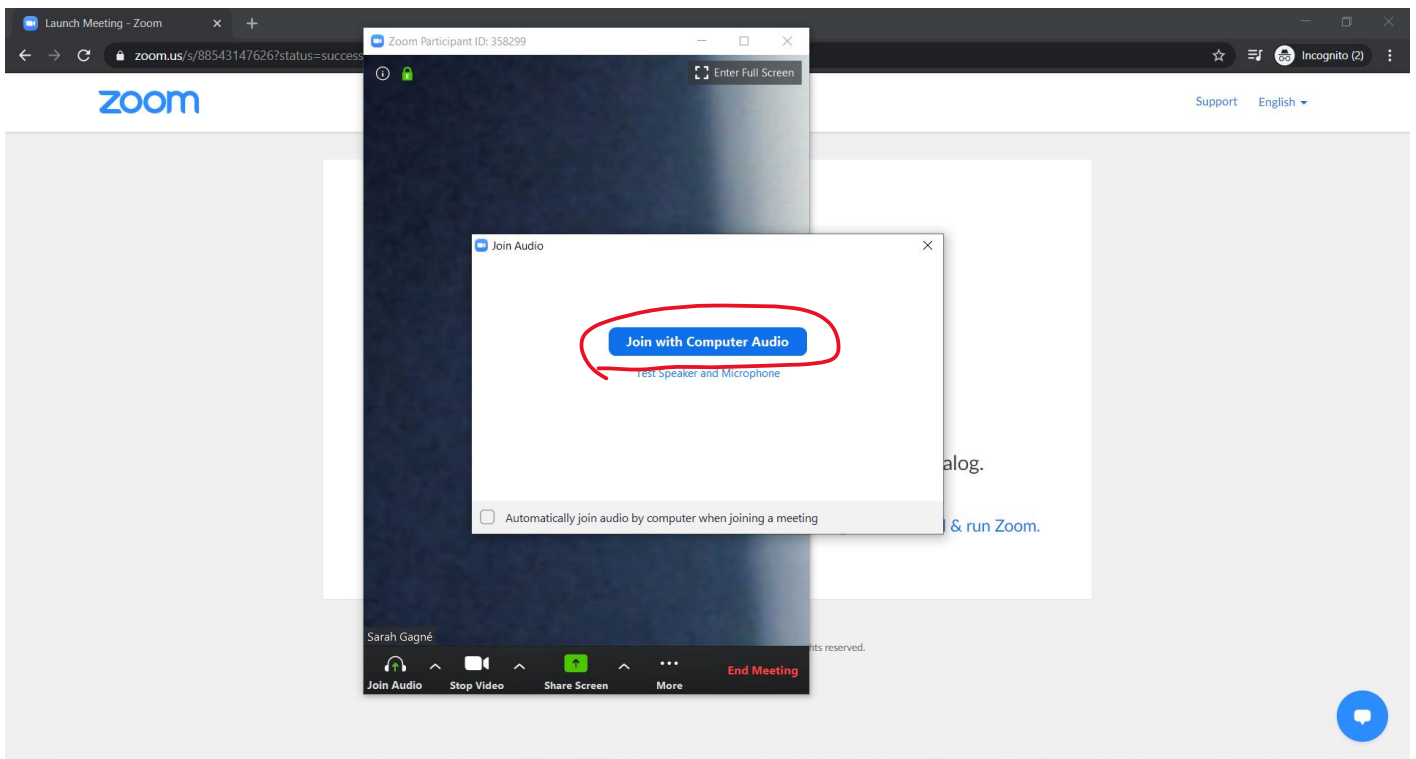
ANNEXE 1 – ÉTAPES VISUELLES DU FONCTIONNEMENT DE ZOOM

ÉTAPE 1 : Choisir d'ouvrir Zoom via internet (flèche rouge) ou télécharger l'application (surligné jaune)



À noter que vous pouvez changer la langue en français avant d'exécuter le programme en haut à droite.

ÉTAPE 2 : Cliquer sur « Join with Computer Audio » (bouton bleu) et si on vous le demande, cliquer sur « Join with Computer Video » (un 2^e bouton bleu va apparaître).



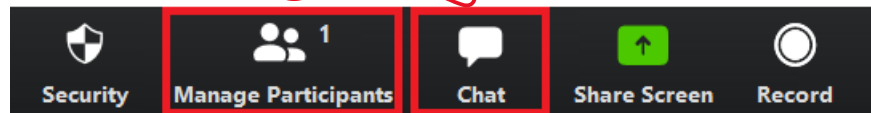
ÉTAPE 3 : Si vous voyez ceci, bravo vous avez réussi à joindre la réunion! 😊 (Allez à la page suivante pour comprendre comment écrire un message!)



ÉTAPE 4 : Comment écrire un message?

Voici l'écran quand vous arriverez sur la plateforme :

Cliquez ici sur le « chat », si vous ne voyez pas le bouton « chat », cliquez sur « participant »





Cette fenêtre s'ouvrira à DROITE (en haut : les participants; en bas : la messagerie/chat)
(Voir la page suivante pour comprendre les fonctionnalités)



ÉTAPE 5 : MESSAGE PUBLIC OU PRIVÉ (VOIR ENCADRÉ ROUGE ET BLEU CI-BAS)

PARTICIPANTS (EN HAUT)
Vous pouvez voir tous les participants ici. Vous pouvez également voir si leur son ou caméra sont ouverts.

LEVER LA MAIN : cliquer sur « raise hand »

MESSAGERIE (GROUP CHAT)
Vous pouvez voir tous les commentaires publics ici.

L'encadré **BLEU** (de gauche) : est la fonctionnalité pour envoyer un message public OU privé. ÉTAPE 1 : Cliquer sur « everyone » ; ÉTAPE 2 : cliquer sur le nom de la personne que vous voulez envoyer un message **PRIVÉ**

L'encadré **ROUGE** : est l'espace où vous allez écrire votre message. Il suffit de peser votre clavier « ENTER » pour l'envoyer.

ÉTAPE 6 : Félicitez-vous! Vous avez compris quelque chose de nouveau aujourd'hui 😊

Vous avez réussi à trouver la messagerie! Bravo! Restez à l'affût, des documents importants peuvent s'ajouter via la messagerie! 😊

