

L'équipe Webinaire du GRIIP remercie sincèrement le CAPRES pour le partage de cette procédure.



## GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME ET RÈGLES GÉNÉRALES DES ÉCHANGES

Vous participerez dans les prochains jours à un webinaire qui se tiendra sur la plateforme Adobe Connect. Voici quelques informations importantes afin que votre participation soit des plus intéressante et pertinente.

### 1. Comment se connecter au webinaire

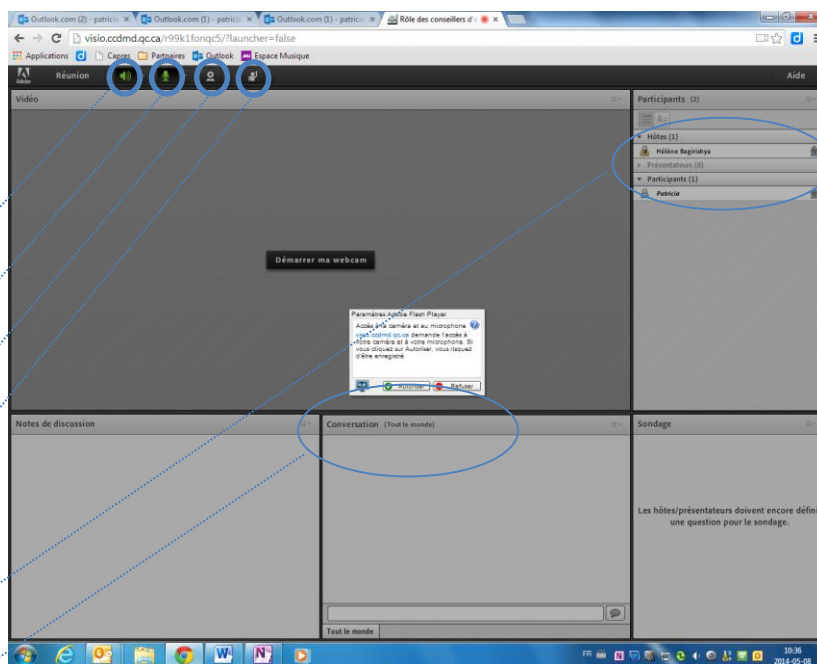
Un lien vous a été envoyé par courriel pour vous connecter à la plateforme. Nous vous recommandons fortement de vous connecter à la plateforme **au moins 5 minutes** avant le début du webinaire afin de s'assurer que tout problème technique est réglé avant le début du webinaire.

### 2. À quoi ressemblera le visuel de votre plateforme en tant que participant

Les hauts parleurs sont activés automatiquement. Le microphone doit être activé manuellement, une fois l'autorisation de parler accordée, en cliquant sur le petit micro en haut au centre de l'écran. Celui-ci deviendra vert lorsque vous parlerez.

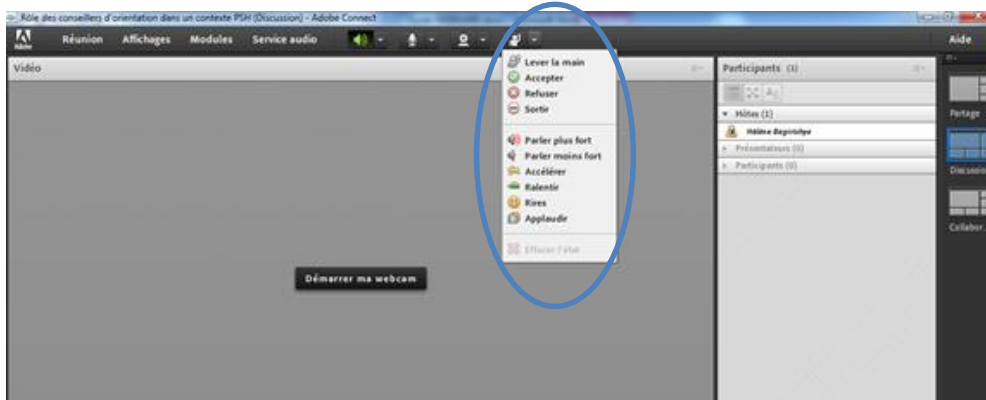
Voici la liste des icônes à repérer :

SON	
MICROPHONE	
WEBCAM	
PRENDRE LA PAROLE	
LISTE DES PARTICIPANTS	
CLAVARDAGE	



### 3. Comment demander et prendre la parole

Tout participant qui souhaite prendre la parole doit cliquer sur l'icône du personnage au bras levé et choisir parmi les options présentées « Lever la main ». Cela notifiera immédiatement à l'hôte que vous désirez parler.



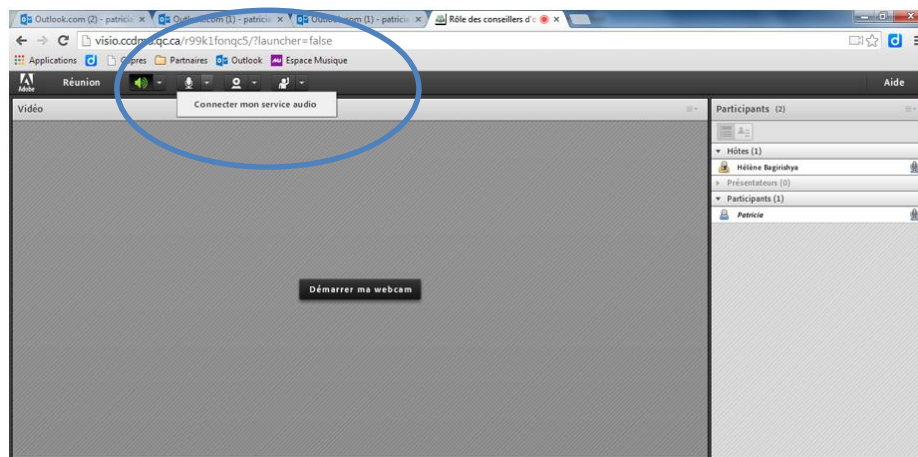
#### Règle pour prendre la parole

L'hôte se charge d'accepter ou de refuser la main levée qui est entrée automatiquement dans une liste d'attente.

Une fois votre demande acceptée, cliquez sur l'option « *Débuter le partage* » dans l'aperçu de votre microphone et vous serez entendu de tous les participants.

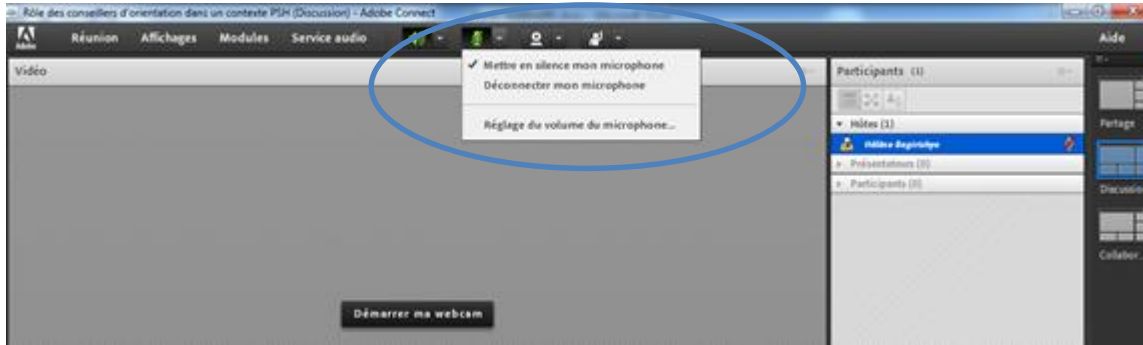
### 4. Comment activer son microphone

Tout participant qui souhaite prendre la parole doit activer son microphone en cliquant sur l'icône du microphone à cet effet et sélectionner « *Connecter mon service audio* ». Le micro deviendra vert.



### 5. Comment arrêter son microphone

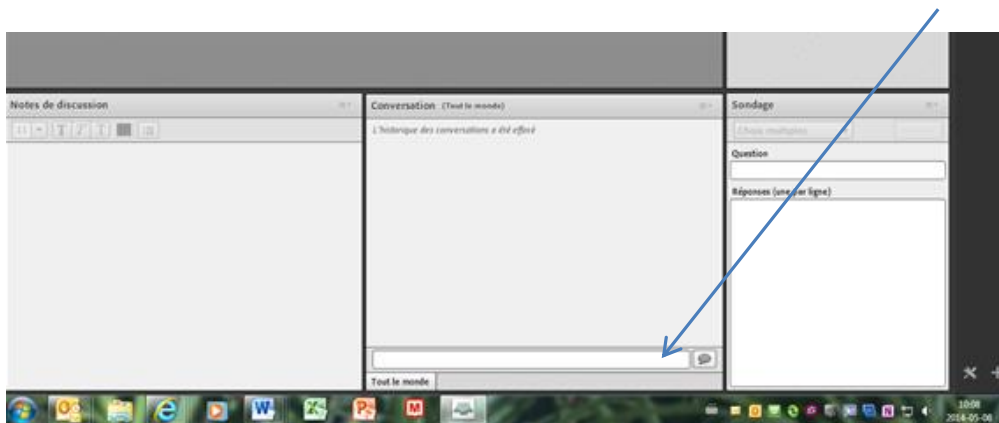
Une fois que vous avez terminé votre intervention, il est nécessaire de couper le son du microphone. En cliquant sur l'icône du microphone, sélectionner : « *Mettre en silence mon microphone* ».



### 6. Comment utiliser le clavardage

Tous les participants ont l'option de clavarder avec tout le monde présent durant le webinaire.

Il suffit de taper du texte dans la partie réservée à cet effet et de peser sur « *Entrée* » sur votre clavier pour que le texte soit publié et vu par tout le monde. L'hôte lira les questions entrant et les posera à l'animateur en votre nom.



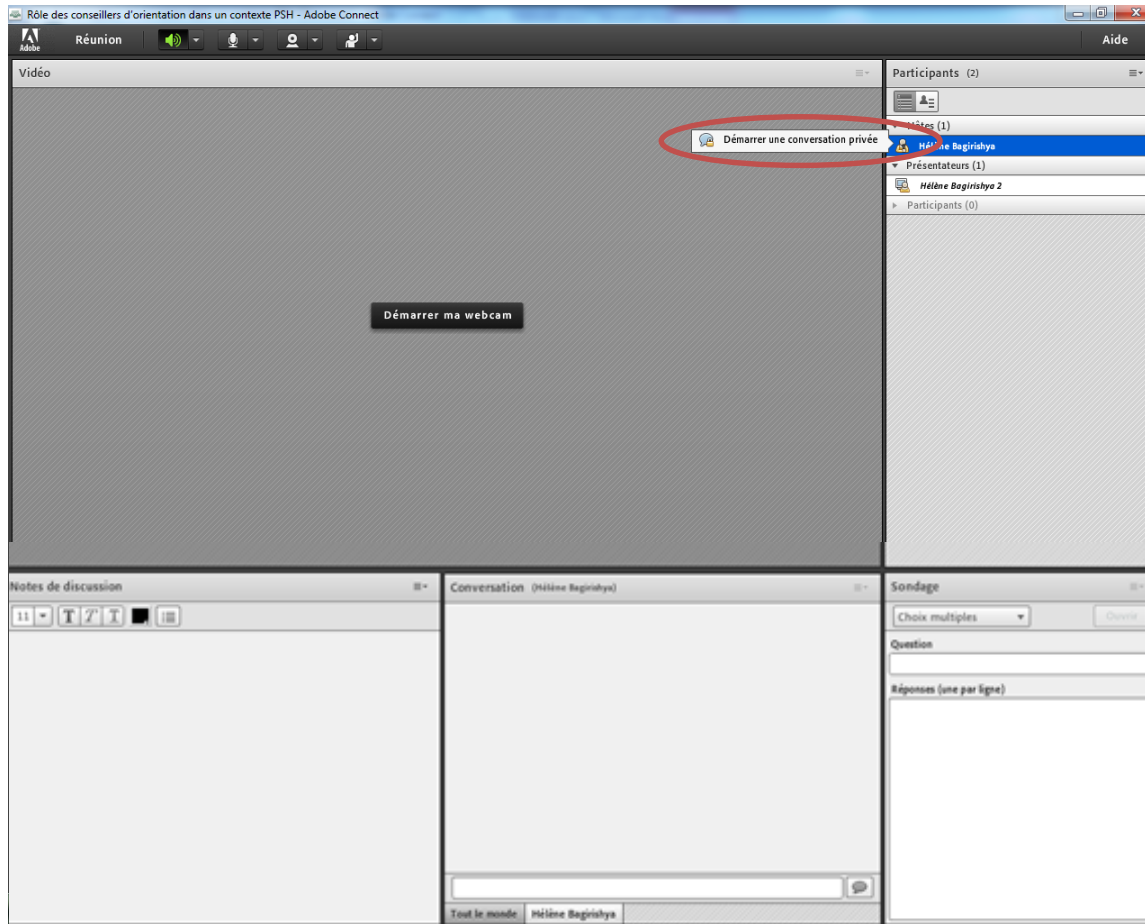
### ⚠️ Recommandations pour le clavardage

Le clavardage peut être utilisé pour poser des questions à l'ensemble des participants et aux présentateurs. Nous vous recommandons de l'utiliser pour y émettre des commentaires ou des suggestions aussi.

- > Si vous éprouvez tout problème technique, vous pouvez clavarder en privé avec l'hôte qui pourra vous aider (voir comment, ci-dessous).

### 7. Comment signaler un problème technique

Pour communiquer avec l'hôte, cliquez une fois sur son nom dans la liste des participants et cliquez « Démarrer une conversation privée ». Vous verrez alors apparaître le nom de l'hôte dans la zone de clavardage.



#### Problèmes techniques

Pour tout problème lié au son, à l'image, au fonctionnement de la plateforme, n'hésitez pas à le signaler. Merci à l'avance pour votre patience si jamais vous ne recevez pas de réponse dès que vous aurez posé une question!

Vous pouvez aussi joindre un membre de Webinaire du GRIIP, au téléphone pendant le webinaire, le numéro devrait apparaître dans les notes de discussion

Nous vous souhaitons un excellent webinaire et des échanges enrichissants!

L'équipe de Webinaire du GRIIP

Sincères remerciements à l'équipe du CAPRES pour le partage de cette procédure.