

**GESTION TECHNIQUE DES SESSIONS DE COMMUNICATION
AIDE-MÉMOIRE POUR L'ANIMATEUR ET LE PRÉSENTATEUR**

SITUATIONS ET ÉVÉNEMENTS	DISPOSITIONS À PRENDRE		OBSERVATIONS ET NOTES DE L'ANIMATEUR OU DU PRÉSENTATEUR
	Requises	Complémentaires	
<p>1. Une semaine avant la tenue de l'activité</p> <p>L'animateur et le présentateur doivent avoir communiqué ensemble afin de planifier les modalités de la présentation et de l'animation.</p> <p>Les aspects à aborder sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'utilisation de thèmes ou de questions pour le clavardage; les types de sondages requis et leur contenu; la possibilité d'interaction entre le présentateur et l'animateur à des moments spécifiques durant la présentation (synthèse des thèmes exploités à l'intérieur du clavardage, résultats des sondages, etc.); le signal convenu pour que l'animateur puisse interrompre ponctuellement le présentateur lorsque nécessaire. 	<p>1. Les fichiers de présentation (ppt) ainsi que tous les autres documents utilisés sur le tableau blanc (interface de <i>VIA</i>) peuvent être préalablement insérés dans la session par le présentateur ou l'animateur dès réception de la confirmation de son nom d'utilisateur et son mot de passe. À noter que les fichiers de données textes tels .doc ou .xcl doivent être convertis préalablement en format PDF. Consulter l'interface pour prendre connaissance des fichiers supportés par <i>VIA</i>.</p> <p>Les participants, le présentateur et l'animateur accèdent aux sessions inscrites dans leur programme personnalisé depuis l'interface du site de la communauté de pratique (nom d'utilisateur et mot de passe requis) www.apop.cace.qc.ca, en utilisant l'icône <i>Espace du colloque</i> (bandeau situé à droite) «Cliquez ici pour accéder à vos sessions».</p>	<p>1. Les coordonnées du présentateur et de l'animateur vous ont déjà été diffusées par courriel. Si vous ne les retrouvez pas, communiquez avec colloque@apop.qc.ca ou avec Véronique Pagé au (418) 688-8310 poste 4260.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour consulter la liste des personnes inscrites à l'activité, cliquez sur le titre de l'activité dans la page d'accueil de <i>VIA</i> et accédez aux fonctionnalités de courriels à tous, courriels individuels, coordonnées individuelles, etc. 	
<p>2. Deux jours précédant l'activité</p> <p>L'animateur et le présentateur doivent révéifier l'état de leur connexion et de leurs périphériques de manière à valider d'avance leur fonctionnement sur le logiciel <i>VIA</i>.</p>	<p>1. Aller sur www.apop.cace.qc.ca. Utiliser le bouton <i>Espace du colloque</i> situé sur le bandeau à droite.</p> <p>En cas de problème, communiquer avec colloque@apop.qc.ca ou avec Véronique Pagé au (418) 688-8310 poste 4260. Vous recevrez rapidement une réponse à votre demande.</p>	<p>1. Vous pouvez également prévoir une session de validation additionnelle avec votre présentateur profitant ainsi de l'occasion pour ajuster ensemble la planification du déroulement de l'activité.</p> <p>Pour réserver votre session supplémentaire, communiquer avec colloque@apop.qc.ca ou avec Véronique Pagé au (418) 688-8310 poste 4260.</p>	
<p>3. 15 à 30 minutes avant le début de l'activité</p> <p>L'animateur et le présentateur entrent dans la session pour ajuster la planification des modalités de l'animation :</p> <ul style="list-style-type: none"> télécharger les fichiers de présentation si cela n'est pas déjà fait; réviser les questions de sondage; réviser les thèmes de clavardage. 	<p>3. Dans les ATI, accueillir les participants en fonction de leur arrivée dans la liste des participants. Signaler leur arrivée en manifestant clairement la visualisation de leur nom dans le bordereau des participants.</p> <p>Si le temps le permet, avant le début de l'activité, l'animateur peut valider l'état de fonctionnement des périphériques. Cependant, cette validation ne doit pas avoir pour effet de retarder le début de</p>	<p>3. Si des participants éprouvent des difficultés avec leur caméra ou leur casque d'écoute-microphone, il faut leur indiquer qu'ils doivent d'abord refaire les tests de système (menu, préférence, dépannage audio) au cas où ils auraient été déconfigurés. Si le problème n'est pas réglé, ils peuvent alors faire appel au Service d'aide technique (bouton vert avec point d'interrogation sur la ligne des menus de l'interface <i>VIA</i>.)</p>	

**GESTION TECHNIQUE DES SESSIONS DE COMMUNICATION
AIDE-MÉMOIRE POUR L'ANIMATEUR ET LE PRÉSENTATEUR**

SITUATIONS ET ÉVÉNEMENTS	DISPOSITIONS À PRENDRE		OBSERVATIONS ET NOTES DE L'ANIMATEUR OU DU PRÉSENTATEUR
	Requises	Complémentaires	
	<p>l'activité à l'heure prévue. Attention! Dans les conférences d'ouverture (CO) et de clôture (CC) ainsi que dans les présentations en grands groupes (PGG), la liste des participants n'apparaît pas lorsque le nombre de participants est très important et s'il n'y a pas d'interactions prévues dans la session. Seul le nombre de participants présents dans la session est inscrit sur la ligne « participants »; celui-ci est placé entre parenthèses () et permet de suivre l'évolution des entrées et des sorties dans la session.</p>	<p>Toutefois, si un participant (dont les fonctionnalités audio sont actives) préfère demeurer en ligne sans utiliser son microphone et sa caméra, l'alternative pour rendre possible les interactions demeure l'utilisation du clavardage pour effectuer des interventions ou poser des questions s'adressant au présentateur. Dans ce cas, l'animateur se charge de les transmettre au présentateur. Durant une présentation, il est recommandé de ne pas donner aux participants le droit d'annotation afin de ne pas nuire aux interventions déjà planifiées par le présentateur ou l'animateur.</p>	
<p>4. Si le présentateur ou l'animateur n'est pas présent dans sa session (PGG ou ATI) de 15 à 30 minutes avant le début de l'activité pour réviser la planification des modalités de l'animation, ou s'il n'est pas présent au moment du début de la communication.</p> <p>* À noter que certaines activités se déroulent sans animateur dédié lorsque le nombre des participants est réduit. Dans ce cas, le présentateur en est informé préalablement et l'indiquera aux participants à l'étape de l'accueil.</p>	<p>4. Communiquer le plus rapidement possible avec colloque@apop.qc.ca ou avec Véronique Pagé au (418) 688-8310 poste 4260.</p> <p>Dans un cas d'absence de l'animateur : un animateur « de relais » vous sera attribué dès que le fait aura été signalé. L'équipe de réalisation a prévu une équipe d'animateurs « d'urgence » pour les situations problématiques. Si l'animateur « de relais » ne se présentait pas, il peut être pertinent d'envisager un « plan B », celui où le présentateur sera également l'animateur.</p> <p>Dans le cas d'absence du présentateur : des dispositions particulières sont prévues pour informer les participants des raisons qui expliquent cette situation et des possibilités d'accès asynchrone du contenu de l'activité en « mode revoir ». L'Équipe de réalisation du colloque se charge alors d'en informer les participants par courriel et en mode synchrone dans leur session.</p>	<p>4. Si vous êtes le présentateur et que votre animateur est absent, nous vous recommandons d'effectuer votre communication à l'heure prévue en précisant toutefois aux participants que vous comptez sur leur collaboration pour vous appuyer lors de la période d'interaction, prévue pour les derniers 30 minutes dans les ateliers interactifs (ATI).</p> <p>Attention! Les participants ne peuvent cependant pas jouer le rôle d'animateur puisqu'ils ne disposent pas des droits équivalents pour participer à la gestion de la session.</p> <p>À moins d'imprévus, si vous avez déjà signalé l'absence de votre animateur, « l'animateur de relais » devrait joindre la session dans de courts délais et vous appuyer dans l'animation de l'activité.</p>	

GESTION TECHNIQUE DES SESSIONS DE COMMUNICATION AIDE-MÉMOIRE POUR L'ANIMATEUR ET LE PRÉSENTATEUR

SITUATIONS ET ÉVÉNEMENTS	DISPOSITIONS À PRENDRE		OBSERVATIONS ET NOTES DE L'ANIMATEUR OU DU PRÉSENTATEUR
	Requises	Complémentaires	
5. La personne qui effectue une communication a le statut de présentateur. Elle doit donc donner ses droits à l'animateur en activant le menu déroulant dans la section ANIMATEUR du bandeau de gauche. Le nom de la personne dédiciée à l'animation de l'atelier doit être sélectionné pour qu'elle ait accès aux droits d'animation et qu'elle puisse gérer les diverses fonctionnalités prévues (sondages, clavardage, référencement Web, etc.).	5. Sélectionner dans le menu Session le mode Multi-caméra et choisir le sous-menu Mode conférence . Ainsi le présentateur, l'animateur ou les participants apparaîtront dans la partie supérieure de l'interface dans des caméos dont le format réduit ne nuira pas à la lisibilité des documents présentés sur l'interface. Afin de respecter les limites locales de la bande passante, seules les caméras Web du présentateur et de l'animateur sont activées en même temps. Lorsqu'un participant intervient, l'animateur ou le présentateur lui donne le « droit de caméra » de manière à ce que celui-ci puisse être également visible dans la vignette vidéo.	5. Il est fortement suggéré que le présentateur insère ses fichiers de présentation avant le début du colloque. Toutes les sessions sont accessibles à partir du site de la communauté de pratique et les documents peuvent être téléchargés d'avance.	
6. Durant chaque session de communication, les participants devraient avoir accès exclusivement à la fonctionnalité du <u>clavardage public</u> . Cette disposition est très importante puisqu'elle vise à préserver l'intégrité des présentations et créer des conditions favorables à l'écoute et à la réception positive des communications. Cependant, prendre note que le clavardage privé sera disponible lors du 5@7 APOP.	6. Dès l'ouverture de la session, l'animateur ou le présentateur (selon le cas) doit sélectionner la fonctionnalité de <u>clavardage public</u> dans le menu Session / Clavardage / Clavardage public (À tous) . Cette disposition fera du clavardage une véritable fonctionnalité collective de discussion et d'échange favorable au traitement des thèmes associés à l'activité en cours. Les participants peuvent toutefois faire parvenir un message à l'animateur, de même que l'animateur et le présentateur peuvent échanger des messages privément en vue de se concerter.	6. Il est utile de rappeler aux personnes présentes que la liste des participants avec liens courriels est disponible dans la page d'entrée de la session sur le logiciel VIA ainsi que la fonctionnalité « Envoyer un courriel à tous ». L'utilisation de la messagerie VIA permet également l'échange d'informations adressées à un participant spécifique.	
7. Les fonctionnalités de partage d'application sont utiles si la stratégie de présentation l'exige; par exemple illustrer les fonctionnalités d'un outil logiciel ou effectuer une visite guidée « pas-à-pas » d'un site Web. Dans le cadre d'une activité en très grand groupe, il faut prendre en considération les disponibilités en bande passante et la situation locale (niveau de connectivité) des participants lors de la réception afin d'éviter une transmission de moindre qualité pour les participants	7. Utiliser les fonctionnalités d'insertion d'un document avec la barre flottante d'outils et présenter les diapositives d'un fichier PowerPoint (.ppt) sans animation et sans média (son-clip vidéo), avec images et graphiques seulement. Les hyperliens ne seront pas fonctionnels sur les diapositives d'un fichier .ppt. Un fichier PowerPoint présenté en partage d'application ne vous permettra pas d'avoir accès à toutes les fonctionnalités (animations et autres) sauf s'il	7. Utiliser les fonctionnalités de référencement Web (icône de la terre) dans les outils d'interaction pour illustrer les aspects prévus dans le contenu de la présentation. Les tableaux blancs peuvent également être utiles pour schématiser certaines parties de la présentation en utilisant la méthode du copier/coller en important un élément de contenu depuis un fichier numérique.	

GESTION TECHNIQUE DES SESSIONS DE COMMUNICATION AIDE-MÉMOIRE POUR L'ANIMATEUR ET LE PRÉSENTATEUR

SITUATIONS ET ÉVÉNEMENTS	DISPOSITIONS À PRENDRE		OBSERVATIONS ET NOTES DE L'ANIMATEUR OU DU PRÉSENTATEUR
	Requises	Complémentaires	
dont les ressources sont minimales.	est présenté en mode diaporama.		
8. La période de présentation réservée au présentateur (60 minutes) arrive à son terme et la communication n'est pas terminée. L'animateur doit intervenir pour permettre à l'auditoire de profiter de la période d'interaction tel que prévu dans la planification de l'activité (30 minutes).	8. Intervenir clairement et par étape auprès du présentateur pour lui indiquer la nécessité de conclure et cela au moins 5 minutes avant la fin de la période de communication. Le signal utilisé pourrait par exemple être le suivant : activation de la caméra de l'animateur, de telle sorte que le présentateur constate qu'il n'est plus seul sur le bordereau des vignettes (caméo vidéo).	8. Suggérer au communicateur de compléter sa communication en se servant des questions posées par les participants. Indiquer aux participants que le contenu de la communication (ppt ou autres fichiers) est disponible; soit sur demande auprès du présentateur dans la zone « Document » de l'interface de VIA ou encore en « mode revoir » après la tenue de l'activité.	
9. Rappeler à tous que les sessions sont enregistrées et archivées en « mode revoir » et disponibles sur VIA durant les 10 jours qui suivent le colloque en utilisant le bouton de VIA sur la page d'accueil du site de la communauté de pratique du colloque. À noter que les sessions qui n'auront pas pu être transmises pour des raisons techniques incontrôlables pourront, avec la collaboration des présentateurs, être réenregistrées en vue d'être diffusées ultérieurement.			

Observations effectuées par l'animateur ou le présentateur pendant la tenue de l'activité dans les ateliers suivants :

Atelier no : _____

Animateur ou présentateur : _____

Lors de la session, les situations suivantes ont été observées :

Atelier no : _____

Animateur ou présentateur : _____

Lors de la session, les situations suivantes ont été observées :

Atelier no : _____

Animateur ou présentateur : _____

Lors de la session, les situations suivantes ont été observées :

N.B. : Les observations effectuées devraient être acheminées à l'Équipe de gestion de l'APOP en vue d'améliorer les formules et processus de télécommunication ainsi que les consignes dédiées aux animateurs et aux présentateurs.