

Orateurs du Projet Mémoire : Comment effectuer une visite par vidéoconférence

Si vous avez des questions sur le fonctionnement des vidéoconférences, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe du Projet Mémoire au memoire@historicacanada.ca.

Avant la visite

1

Communiquez avec votre organisateur par courriel ou téléphone **avant la date de la visite**. Discutez des détails de la visite, dont:

- La plateforme de vidéoconférence utilisée;
- Comment vous serez ajouté à la conférence;
- Ce dont vous parlerez;
- L'heure et la durée de la visite;
- Si les participants seront visibles par vidéo pendant la conférence;
- Si les participants pourront communiquer oralement ou si vous serez la seule personne à parler;
- Comment gérer les questions;
➔ Nous recommandons que les organisateurs attendent à la fin de l'allocution avant de permettre les questions.
- Ce que vous ferez si la connexion est coupée durant la conférence.

2

Téléchargez (le cas échéant) la plateforme de vidéoconférence convenue sur votre ordinateur, tablette ou téléphone. Créez un compte (le cas échéant). Voici quelques conseils concernant certaines plateformes populaires auprès des éducateurs :

Skype: Créez un [compte Skype](#) en utilisant votre courriel. L'organisateur vous ajoutera comme contact afin de pouvoir vous appeler au moment convenu. Lorsque vous répondez à un appel, vous avez le choix d'accepter l'appel en mode audio seulement (le bouton avec le téléphone) ou en mode vidéo (le bouton avec la caméra vidéo). Vous pouvez changer le mode de l'appel après l'avoir accepté. Pour plus d'informations à propos de l'utilisation de Skype, vous pouvez visiter les pages suivantes: [Comment répondre à un appel Skype](#), [Comment participer à une conversation à partir d'un lien que j'ai reçu dans Skype ?](#), ou la page générale d'[Aide Skype](#).

Zoom: Vous n'avez pas besoin d'un compte Zoom pour rejoindre une réunion. Cependant, si vous le désirez, vous pouvez créer un [compte gratuit](#). Vous pouvez rejoindre une réunion en cliquant sur le lien d'invitation ou en entrant le numéro d'identification de la réunion et le mot de passe fourni au préalable par l'organisateur. Lorsque vous rejoignez une réunion, Zoom vous demande de permettre l'utilisation de l'audio et de la vidéo. Vous pourriez être placé dans une « salle d'attente » pendant que l'hôte (l'organisateur de la visite) vous ajoute à l'appel. Pour plus d'informations à propos de l'utilisation de Zoom, visitez leur [centre d'aide](#) ou regardez leur tutoriel, [Rejoindre une réunion](#).

Google Meet (anciennement Google Hangouts Meet; Google Hangouts) : Vous pouvez rejoindre une réunion en utilisant un lien ou un code de réunion fourni par l'organisateur. Vous pourriez devoir attendre pendant que l'hôte (l'organisateur de la visite) vous ajoute à l'appel. Note: vous n'avez pas besoin d'avoir une adresse de courriel Gmail pour rejoindre une réunion. Pour plus d'informations sur comment participer à un appel Google Meet, lisez [Participer à une vidéoconférence](#) ou visitez la page Aide Google Meet.

3

Faites un essai avec votre vidéo et votre audio. Si possible, organisez un court appel d'essai entre l'organisateur et vous avant la visite. Cela vous permettra de vous familiariser avec la technologie et de régler les petits problèmes au préalable.

Conseil : Si vous utilisez un ordinateur (plutôt qu'une tablette ou un téléphone), assurez-vous que votre microphone est allumé aussi bien dans le logiciel que vous utilisez (p. ex., Skype ou Zoom) que dans les réglages de votre ordinateur. Vous voudrez aussi vous assurer que la caméra de votre ordinateur fonctionne.

Un symbole comme celui-ci signifie que votre microphone est allumé. 
Un symbole comme celui-ci signifie que votre microphone est fermé. 



Partage d'écran

- Sur certaines plateformes de vidéoconférence, vous pouvez partager l'écran de votre ordinateur. Cela signifie que tous les participants peuvent voir ce qui est affiché sur votre ordinateur.
➔ Cela peut être utile si vous désirez partager un diaporama, des photos ou des vidéos avec les participants.
- Si vous désirez partager votre écran, essayez cette fonction dans un appel d'essai privé avec l'organisateur avant la visite.
- **Note** : Le partage d'écran n'est pas obligatoire pour les visites du Projet Mémoire, mais peut améliorer vos présentations.
- **Comment faire** :
Skype : Instructions écrites pour le [partage d'écran dans Skype](#).
Zoom : Instructions écrites pour le [partage d'écran dans Zoom](#) et un [tutoriel vidéo pour le partage d'écran](#).
Google Meet : Instructions écrites pour [animer des présentations dans le cadre d'une vidéoconférence](#).

La visite

4

Soyez prêt pour la visite avant l'heure convenue (confirmez les fuseaux horaires!). Ouvrez la plateforme choisie et connectez-vous. Acceptez l'appel de l'organisateur ou suivez le lien d'invitation (envoyé au préalable par l'organisateur de la visite) afin de rejoindre la visite. **Si vous n'avez pas reçu de lien ou de code de réunion de la part de l'organisateur, communiquez avec lui le plus rapidement possible afin d'arranger le tout.**

Conseils :

- Assurez-vous que le son et la vidéo sont activés.
- Assurez-vous que votre appareil (téléphone, tablette, ordinateur) est branché ou complètement chargé avant de commencer l'appel.
- Utilisez des écouteurs s'il y a des bruits de fond afin de mieux entendre.

5

Partagez votre histoire!

- S'il y a des problèmes de connexion internet, comme des retards audio ou vidéo, on pourrait vous demander de répéter certains éléments de votre allocution.
- Si la connexion est coupée durant la conférence, essayez de vous reconnecter avec l'organisateur. Si vous n'y arrivez pas, envoyez-lui un courriel ou appelez-le au téléphone aussitôt que possible afin de l'en informer et arranger une autre visite.
- **Note** : le [Code de conduite des bénévoles](#) s'applique aux visites virtuelles.

Après la visite

6

Envoyez-nous vos commentaires au sujet du déroulement de la visite au memoire@historicacanada.ca. Vous pourriez vouloir nous parler de votre présentation, du groupe auquel vous vous êtes adressé, ou de la technologie utilisée pour la vidéoconférence.

