



Créer une rencontre Zoom dans Athenap

Créer une activité ressource « Outil externe – Zoom »

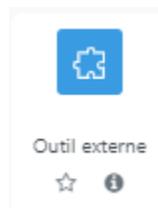
1. Avant de débuter, activez le mode d'édition.



2. Cliquez sur « **Ajouter une activité ou ressource** ».



3. Sélectionner « **Outil externe** »



4. Compléter les champs suivants dans la section **Généraux** :
 - **Nom de l'activité** : saisir le numéro du module, indiquer webinaire Zoom ainsi que la date et l'heure, ex : M3 – Webinaire Zoom – 31 août 09h00
 - **Outil préconfiguré** : sélectionner Zoom LTI Pro

▼ Généraux

Nom de l'activité ⓘ M3 - Webinaire Zoom - 31 août 2023 de 9h à 11h

Afficher plus...

Outil préconfiguré ⓘ Zoom LTI Pro

Sélectionner un contenu



5. Cliquez ensuite sur « **Afficher plus** ».

6. Dans le champ « **Description de l'activité** », saisir la mention suivante si la rencontre est enregistrée :

Cette rencontre sera enregistrée en totalité ou en partie afin d'être accessible ultérieurement aux participant-es de votre cohorte. Les formatrices et formateurs du programme ainsi que le personnel de l'ENAP concerné par la formation seront les seules autres personnes autorisées à visionner l'enregistrement. Vous pouvez, si vous le souhaitez, désactiver votre caméra à tout moment durant la rencontre.

Si vous intervenez durant la rencontre, votre nom apparaîtra à l'écran et votre voix sera enregistrée.

Si vous ne souhaitez pas figurer dans l'enregistrement vidéo ou audio, veuillez nous contacter avant la rencontre pour des mesures d'accommodement.

7. Cocher ensuite les 3 cases en dessous.



8. Dans la section « **Confidentialité** », cocher les deux premières options seulement.

▼ **Confidentialité**

Partager le nom de l'utilisateur avec l'outil ?

Partager le courriel de l'utilisateur avec l'outil ?

Accepter les notes de l'outil ?

9. Dans les sections « **Réglages courants** » et « **Restriction d'accès** », veuillez ne rien modifier.

▼ **Réglages courants**

Disponible ? Afficher sur la page de cours ▾

Afficher plus...

Imposer la langue Ne pas imposer ▾

▼ **Restriction d'accès**

Restrictions d'accès

Aucun

Ajouter une restriction

10. Dans la section « **Achèvement d'activité** », compléter les champs suivants :

- **Suivi d'achèvement** : sélectionner Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies.
- **Affichage requis** : cocher l'option « **L'étudiant doit afficher cette activité pour achever l'activité** ».
- **Achèvement attendu le** : Cocher la case activer et indiquer la date de l'activité synchrone (webinaire).

▼ **Achèvement d'activité**

Suivi d'achèvement ? Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies ▾

Affichage requis L'étudiant doit afficher cette activité pour achever l'activité

Note requise L'étudiant doit recevoir une note pour achever cette activité ?

L'étudiant doit obtenir une note minimale de réussite pour achever cette activité ?

Achèvement attendu le ? 31 ▾ août ▾ 2023 ▾ 23 ▾ 59 ▾ Activer



11. Dans les sections « **Tags** » et « **Compétences** », ne rien modifier.

The screenshot shows two sections: 'Tags' and 'Compétences'. The 'Tags' section has a dropdown menu with 'Aucune sélection' and a search input field with the placeholder 'Saisir des tags...'. The 'Compétences' section has a dropdown menu with 'Aucune sélection', a search input field with the placeholder 'Chercher', and a dropdown menu for 'Lors de l'achèvement de l'activité' with 'Ne rien faire' selected.

12. Cliquez sur « **Enregistrer et revenir au cours** ».



13. Cliquer ensuite sur l'outil externe que vous venez de créer.

The screenshot shows a card for an external tool. The card has a blue gear icon and the text 'OUTIL EXTERNE' and 'M3 - Webinaire Zoom - 31 août 2023 de 9h à 11h'. There is a 'Consulter' button and a menu icon. Below the card, there is a text box with the following content:

Cette rencontre sera enregistrée en totalité ou en partie afin d'être accessible ultérieurement aux participant-es de votre cohorte. Les formatrices et formateurs du programme ainsi que le personnel de l'ENAP concerné par la formation seront les seules autres personnes autorisées à visionner l'enregistrement. Vous pouvez, si vous le souhaitez, désactiver votre caméra à tout moment durant la rencontre.

Si vous intervenez durant la rencontre, votre nom apparaîtra à l'écran et votre voix sera enregistrée.

Si vous ne souhaitez pas figurer dans l'enregistrement vidéo ou audio, veuillez nous contacter avant la rencontre pour des mesures d'accommodement.



14. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer sur « **Programmer une nouvelle réunion** ».

Toutes mes réunions/Tous mes enregistrements Zoom

Programmer une nouvelle réunion



15. Saisir le titre dans le champ « **Sujet** ».

Sujet

PIFG -M3- Webinaire - 31 août 2023 |

16. Saisir la date et l'heure dans le champ « **Quand** » et ajouter la durée de la rencontre dans le champ « **Durée** ».

Quand

08/31/2023



9:00



AM



Durée

2



h

0



min

17. S'assurer que c'est le fuseau horaire est bien à l'heure normale de l'Est.

Fuseau horaire

(GMT-4:00) Heure normale de l'Est (États-Unis et Cana... ▾

18. Dans inscription, cocher « **Requis** » si vous souhaitez que les gens saisissent leur nom à leur entrée dans la rencontre.

Inscription

Requis



19. Cocher « **Salle d'attente** » dans la section **Sécurité** si vous souhaitez que les participants patientent dans la salle d'attente et que l'animateur les admette.

Sécurité

Code secret

Seuls les utilisateurs munis du lien d'invitation ou du code secret peuvent rejoindre la réunion

Salle d'attente

Seuls les utilisateurs acceptés par l'hôte peuvent rejoindre la réunion

20. Dans la section « **Vidéo** » et « **Audio** », veuillez ne rien modifier aux paramètres.

Vidéo

| | | |
|-------------|---|---------------------------------|
| Animateur | <input checked="" type="radio"/> activé | <input type="radio"/> désactivé |
| Participant | <input checked="" type="radio"/> activé | <input type="radio"/> désactivé |

Audio

Téléphone Audio de l'ordinateur Téléphone et audio de l'ordinateur

21. Dans la section « **Options de la réunion** »

- Cocher « **Couper le micro des participants à l'entrée** » si vous souhaitez que le micro des participants soit désactivé dès qu'ils se joignent à la réunion.
- Cocher « **Enregistrer automatiquement la réunion Dans le cloud** » si vous souhaitez que la réunion soit enregistrée dans le cloud.

22. Dans la section « **Options avancées** », Saisir le courriel d'un collègue ou de l'animateur dans le champ « **autres animateurs possibles** » si vous souhaitez qu'il ait les mêmes droits que vous sur cette réunion. Sachez que cette personne doit avoir le même type de licence Zoom que vous pour que cela fonctionne.

Note : Le premier animateur qui se connecte à la rencontre devient l'animateur principal et les autres deviennent co-animateurs

Autres animateurs possibles

john@enap.ca x



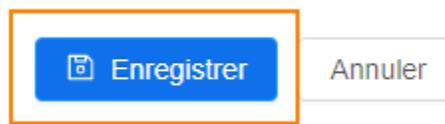
23. Si vous désirez programmer la réunion pour un intervenant ou une intervenante, sélectionner le nom de l'intervenant désiré dans le menu déroulant de « **Programmer pour** »

^Options avancées (Programmer pour, Autres animateurs possibles)

Programmer pour

André Cliche(Andre.Cliche@en... ▼)

24. Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les paramètres.



25. Retourner dans l'activité en question dans Athenap et valider que la réunion apparaît bien dans l'onglet **Prochaines réunions**.

Prochaines réunions Réunions précédentes Salle personnelle pour la réunion Enregistrements sur le Cloud

Afficher les réunions de cours que j'ai planifiées

| Heure de début | Sujet | N° de réunion | |
|--------------------------|--------------------------------------|---------------|---------------------|
| jeu., août 31 9:00 AM | PIFG - M3 - Webinaire - 31 août 2023 | 825 1962 6693 | Commencer Supprimer |