



Créer une rencontre Zoom dans Athenap

Créer une activité ressource « Zoom LTI Pro »

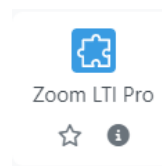
1. Avant de débuter, activez le mode d'édition.



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



3. Sélectionner « **Zoom LTI Pro** »



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

▼ Généraux

Nom de l'activité

M3 - Webinaire Zoom - 31 août 2023 de 9h à 11h

5. 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.











6. Cocher ensuite la case « **Afficher la description sur la page de cours** »

▼ Généraux


Nom de l'activité !

Description de l'activité

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

↶ ↷ **B** **I**          

Cette rencontre sera enregistrée en totalité ou en partie afin d'être accessible ultérieurement aux participantes 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

p > em 95 mots 

Afficher la description sur la page de cours ?

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

▼ Réglages courants

Disponible ?

Afficher plus...

Imposer la langue

▼ Restriction d'accès

Restrictions d'accès

Aucun

8. 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).

▼ Conditions d'achèvement

- Aucun
 - Les étudiants doivent marquer manuellement cette activité comme terminée
 - Ajouter des conditions
- L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit :
- Afficher l'activité
 - Recevoir une note

Définir un rappel dans la Chronologie ?

Activer 31 août 2024 09 55 📅

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

▼ Tags

Tags

Gérer les tags standards

Aucune sélection

Saisir des tags... ▼

▼ Compétences

Compétences de cours ?

Aucune sélection

Chercher ▼

Lors de l'achèvement de l'activité :

Ne rien faire ⚙


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



Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

11. Cliquer ensuite sur le lien que vous venez de créer.

M3- Webinaire Zoom - 31 août de 9 h à 11 h 

Achèvement  

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.

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

Toutes mes réunions/Tous mes enregistrements Zoom

Programmer une nouvelle réunion



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

Sujet

PIFG -M3- Webinaire - 31 août 2023 |

14. 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

15. 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... 

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

Inscription

Requis

17. 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

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

Vidéo

Animateur

activé

désactivé

Participant

activé

désactivé

Audio

Téléphone

Audio de l'ordinateur

Téléphone et audio de l'ordinateur

19. 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.

20. 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

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

que cette personne doit avoir le même type de licence Zoom que vous pour que cela fonctionne.

Autres animateurs possibles

john@enap.ca x

21. 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... v

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

Enregistrer

Annuler

23. 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

Créer une activité ressource « URL »

Voici la marche à suivre si vous devez utiliser le **même lien zoom** pour deux cohortes différentes.

1. Activez le mode d'édition.



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



3. Sélectionner « **URL** »



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
5. Copier le lien zoom existant dans le champ « **URL externe** »

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 la case « **Afficher la description sur la page de cours** »

▼ Généraux


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

Description de l'activité

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

← → B I   H-P      ...

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

p > em 95 mots 

Afficher la description sur la page de cours ⓘ

8. 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

9. 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).

▼ Conditions d'achèvement

- Aucun
 - Les étudiants doivent marquer manuellement cette activité comme terminée
 - Ajouter des conditions
- L'activité est achevée quand les étudiants font tout ce qui suit :
- Afficher l'activité
 - Recevoir une note

Définir un rappel dans la Chronologie Activer 31 août 2024 09 55

▼ Généraux

Nom



M3 – Webinaire Zoom – 31 août 09h00

URL externe



https://enap.zoom.us/j/83626113182?pwd=dU5vb3djenFqb0NSZmh

Choisir un lien...

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

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler