



**Association of Public Sector
Information Professionals**
Developing Professionalism in Informatics

**Association des professionnels
de l'information du secteur public**
Développement du professionnalisme en informatique

Meilleures pratiques pour les réunions avec Zoom - Conseils pour les participants aux réunions

Lien vers du soutien relativement à Zoom : <https://support.zoom.us/hc/en-us>

Pour assurer une séance de mentorat réussie, songez à suivre les conseils suivants lorsque vous vous connectez :

- Pour la meilleure expérience utilisateur possible, il est recommandé d'utiliser la version du bureau plutôt qu'une version mobile afin que vous ayez accès à toutes les fonctionnalités de Zoom.
- Arrivez tôt! Cela vous donnera le temps de bien vous préparer et d'être prêt à commencer en même temps que nous.
- Assurez-vous d'avoir la version de l'application Zoom la plus à jour.
- Si vous éprouvez des difficultés à vous inscrire à l'un des événements de DPI, veuillez communiquer avec technology@dpi-canada.com ou encore écrire à info@dpi-canada.com pour obtenir de l'aide.
- Indiquez votre nom au complet ainsi que le nom de votre ministère lorsque vous rejoignez l'appel. Pour ce faire :
 - Cliquez sur le bouton « Participants » au haut de votre écran Zoom.
 - Passez votre souris sur votre nom dans la liste « Participants » sur le côté droit de la fenêtre Zoom. Cliquez sur « Renommer ».
 - Entrez le nom et le ministère que vous souhaitez voir apparaître lors de la réunion Zoom et cliquez sur « OK ».
- Si vous rencontrez des problèmes ou si vous avez une question, utilisez la fonction de clavardage.
- Désactivez votre microphone quand vous ne parlez pas pour réduire au maximum tout bruit de fond.
- Lorsque votre microphone n'est pas mis en mode sourdine, évitez les activités susceptibles de créer du bruit, comme manipuler des papiers.
- Positionnez correctement votre caméra et vérifiez l'éclairage.
- Gardez votre caméra en mode actif sauf si vous devez l'éteindre brièvement.
- Utilisez le « clavardage » pour formuler des commentaires ou poser des questions. Vous pouvez échanger avec tous les participants ou avec une seule personne en privé. Nos modérateurs aideront à gérer le volume des questions.
- Limitez les moments d'inattention, restez concentré sur la réunion et évitez de faire plusieurs choses en même temps.
- Prenez des notes – ayez un stylo et du papier tout près, ou utilisez votre logiciel favori pour prendre des notes.