

Formations en ligne

Guide des modalités de participation en ligne

LES BONNES PRATIQUES POUR OPTIMISER VOTRE PRÉSENCE



ESPACE DE TRAVAIL

Prévoyez un espace de travail dans un environnement calme, silencieux et confortable, à l'abri des distractions.



GESTION DU TEMPS

Afin de demeurer pleinement engagé, faites comme si vous participiez en présentiel. Évitez de travailler sur d'autres dossiers ou de prendre des appels. Restez concentré.



TECHNOLOGIE

Avant la formation, vérifiez votre connexion Internet et assurez-vous que la performance de votre réseau est stable. Assurez-vous d'avoir téléchargé **Microsoft Teams**. Effectuez les mises à jour de Teams en cliquant sur **Rechercher les mises à jour** dans le menu déroulant **Profil** en haut à droite de l'application. Utilisez idéalement un casque d'écoute avec microphone intégré. Testez votre micro et votre caméra.



MATÉRIEL

Assurez-vous d'avoir reçu tout le matériel de la formation si on vous avait indiqué dans la convocation que vous le recevriez à l'avance. Sans quoi, communiquez avec l'agent de l'ED assigné à la formation.

MODALITÉS DE PARTICIPATION EN LIGNE AVEC TEAMS



ACCÉDEZ À LA FORMATION

Suivez les modalités de connexion qui se trouvent dans la convocation que vous avez reçue par courriel.



ACTIVEZ VOTRE CAMÉRA

Pour favoriser la dynamique, faciliter les échanges et vous garder pleinement engagé, maintenez votre caméra activée en permanence.



FERMEZ VOTRE MICRO

Maintenez-le fermé lorsque vous ne prenez pas la parole. Si vous avez une courte intervention à faire, il peut être plus rapide d'appuyer sur la barre d'espacement pour ouvrir votre micro. N'oubliez pas d'appuyer à nouveau sur la barre d'espacement pour refermer votre micro.



MODIFIEZ VOTRE PHOTO DE PROFIL, AU BESOIN

Dans le coin supérieur droit de l'écran Teams, cliquez sur votre profil et sur **Modifier l'image**. Vous aurez l'option de télécharger une nouvelle photo.



PRENEZ CONNAISSANCE DES AUTRES QUI PARTICIPENT À LA FORMATION

Cliquez sur la fonction **Afficher les participants** de la barre d'outils Teams située au bas de l'écran. La fenêtre s'ouvrira du côté droit.



UTILISEZ LA FONCTION LEVER LA MAIN POUR PARTICIPER À LA DISCUSSION

Cela permettra de mieux modérer la participation de chacun et d'éviter que tout le monde intervienne en même temps. N'oubliez pas de cliquer sur la fonction **Baisser la main** une fois votre intervention terminée.



UTILISEZ LA FONCTION CONVERSATION

Le formateur vous informera de la façon dont il souhaite utiliser la fonction **Conversation** (ex. pour commenter, pour poser une question, etc.). Gardez en tête que cette fonction est publique.



PASSEZ EN MODE PLEIN ÉCRAN SI VOUS LE SOUHAITEZ

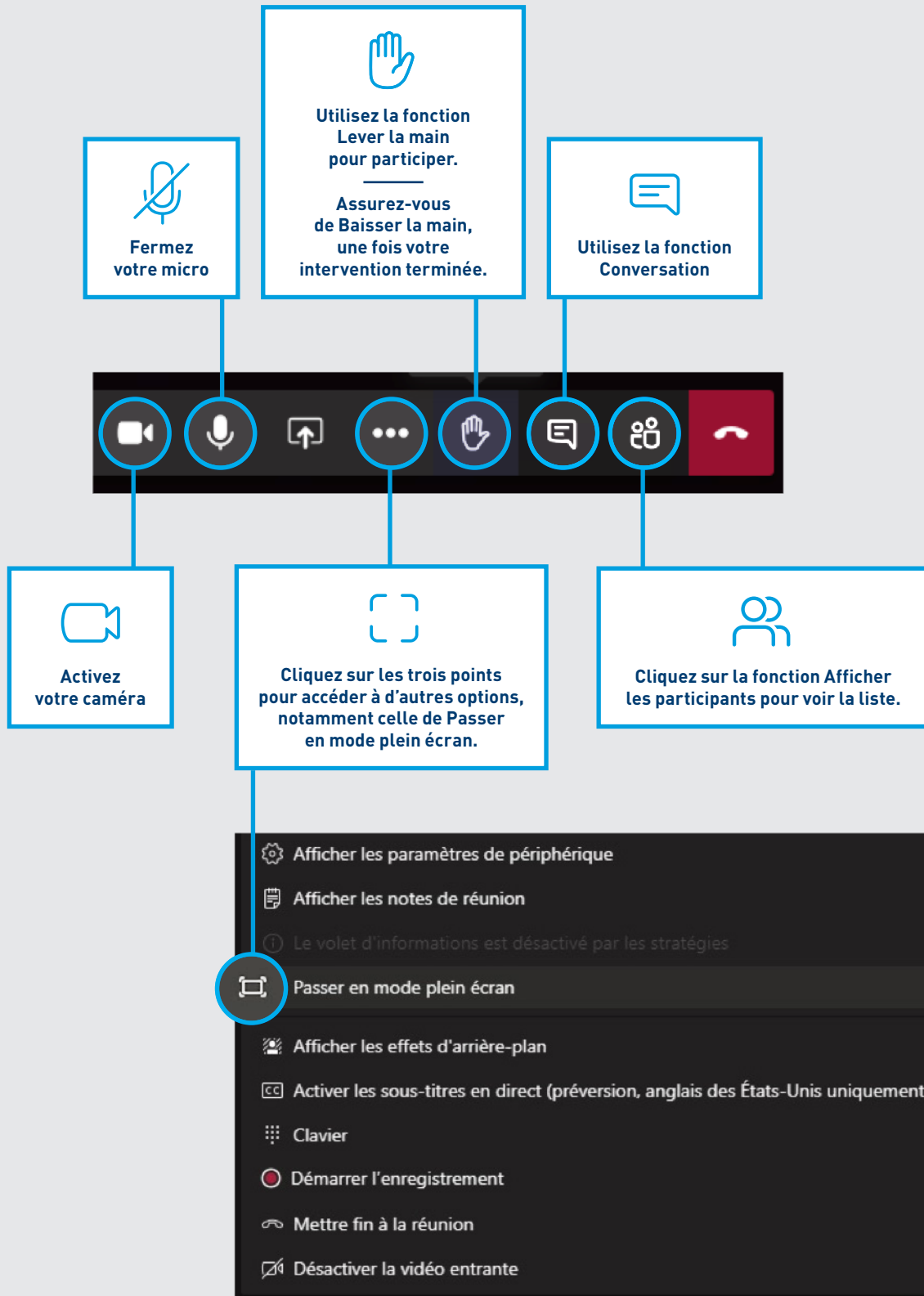
Dans la barre d'outils Teams, au bas de l'écran, cliquez sur les trois points [...] et choisissez l'option **Passer en mode plein écran**.



VOUS ÉProuVEZ DES DIFFICULTÉS TECHNIQUES ? VOUS N'AVEZ PAS REÇU LE MATÉRIEL PRÉVU ?

Envoyez **un courriel** à l'agent de l'ED et/ou à l'assistant aux formations en ligne et comodales assigné à cette formation. Ne vous adressez pas à tout le groupe.

AIDE-MÉMOIRE TEAMS



AIDE-MÉMOIRE TEAMS



Cliquez sur votre profil pour modifier votre photo au besoin.

The screenshot shows the user profile menu for Catherine Lauriault. At the top, there is a circular profile picture of a woman with blonde hair, which is highlighted with a red circle. Below the picture, the name "catherine lauriault" is displayed, followed by the link "Modifier l'image". The menu items are: "En communication" (with a red dot and a right arrow), "Définir le message de statut" (with a speech bubble icon), "Enregistré" (with a bookmark icon), "Paramètres" (with a gear icon), "Zoom" (with a minus sign, "(100 %)", and a plus sign), "Raccourcis clavier", "À propos de" (with a right arrow), "Vérifier les mises à jour" (with a left arrow), "Télécharger l'application mobile", and "Se déconnecter".



Assurez-vous d'avoir effectué les dernières mises à jour de Teams.