

Conseils pour les cours en ligne

Se préparer et animer une séance Zoom du syndicat : Douze conseils pour les animatrices et animateurs du Syndicat des Métallos

Préparation

1. Exercez-vous à tenir une séance : la plateforme Zoom est relativement facile à utiliser, mais le moment pour en étudier les fonctionnalités n'est pas pendant une conférence vidéo en direct. Organisez des séances vidéo avec des collègues et des amis afin de vous familiariser avec Zoom. Si vous n'avez jamais utilisé Zoom auparavant, téléchargez d'abord l'application, puis apprenez à utiliser les fonctionnalités dont vous devrez vous servir ce jour-là, par exemple, désactiver/activer le son, arrêter/démarrer la vidéo, partager l'écran, etc.
2. Exercez-vous à prendre la parole : autant que possible, regardez la caméra et non pas l'écran ou votre bureau lorsque vous parlez. Pendant les séances en direct, nous avons tendance à regarder les gens à l'écran et à lire les notes à notre intention. Si vous regardez directement la caméra, les membres de l'auditoire auront le sentiment que vous vous adressez à eux directement.
3. Toiles de fond Zoom : choisissez une toile de fond Zoom du syndicat à <https://www.usw.ca/news/media-centre/usw-logo-style-guide/download-usw-zoom-backgrounds>. Si vous êtes en direct et que vous n'avez pas installé de toile de fond, songez à ce que les participants pourraient voir. Par exemple, si vous travaillez de la maison et de votre table de cuisine, l'angle de votre caméra pourrait laisser entrevoir des plats sales sur votre poêle-cuisinière ou autour de votre évier de cuisine.
4. Éclairage approprié : veillez à ce que votre visage soit bien éclairé afin qu'on puisse bien vous voir. Évitez le rétroéclairage de fenêtres qui laissent entrer beaucoup de lumière. Votre visage sera surexposé à la lumière et l'auditoire ne verra qu'une ombre. Évitez les lumières vives directement devant votre visage. Celui-ci sera surexposé et l'auditoire ne verra qu'une sphère lumineuse. Faites des essais en déplaçant diverses sources de lumière, comme des lampes, jusqu'à ce que votre

visage soit bien éclairé à l'écran.

5. Position de la caméra Web : que votre caméra Web soit intégrée à votre ordinateur ou externe, assurez-vous qu'elle soit dans une position stable et à la hauteur de vos yeux, si possible. Si vous avez un portable avec caméra intégrée, pour trouver la bonne hauteur, il suffit de placer le portable sur une pile de livres.
6. Préparez le matériel : si vous partagez du contenu pendant la séance, assurez-vous d'avoir les fichiers ou les liens déjà prêts avant le début de la séance.

Animation de la séance

7. Habillez-vous de manière appropriée : il est facile de succomber à la tentation de porter des pantalons en molleton et un vieux t-shirt lorsque vous travaillez de la maison. Cependant, l'auditoire s'attend à ce que vous ayez une apparence professionnelle. Habillez-vous pour la séance tout comme vous le feriez si vous animiez un atelier en personne.
8. Soyez à l'heure, comme vous le feriez pour toute autre séance en personne. Autrement dit, soyez prêts au moins dix minutes avant le début de la séance, mettez-vous à l'aise, organisez votre matériel, etc. Vous pourrez ainsi «arriver à l'heure» et commencer la séance à l'heure prévue.
9. Activez/désactivez le microphone : afin de maintenir les bruits de fonds au minimum, assurez-vous de désactiver votre microphone lorsque vous ne vous adressez pas à l'auditoire. Si vous ne le faites pas, ayez conscience des bruits de fond. Évitez les activités qui pourraient créer des bruits supplémentaires, comme remuer des feuilles de papier, la musique de fonds, vos animaux de compagnie qui jappent ou miaulent, etc.
10. Utilisez l'affichage Galerie : l'affichage Galerie vous permettra de voir toutes les personnes présentes à la séance. Vous aurez ainsi l'impression d'animer une séance à l'intention de toute une communauté d'apprentissage.

11. Utilisez le clavardage et les salles de clavardage de manière appropriée : nous ne recommandons pas les conversations en salles de clavardage. Affichez-y seulement des messages adressés «À tous» qui ont trait à la documentation et à la discussion. Il est préférable d'encourager les conversations par microphone plutôt que de longues conversations à l'aide des fonctions de clavardage.
12. Évitez le fonctionnement multitâche : pendant que vous animez une séance, ne répondez pas à des courriels ou messages textes et, surtout, ne naviguez pas sur Internet. Au début de la séance, recommandez aux participants d'éviter le fonctionnement multitâche.

Enfin, voici une note générale sur l'autogestion de la santé à titre d'animatrice/animateur du syndicat :

Jusqu'à ce que la pandémie frappe, la conception des cours, la formation des animatrices et animateurs et l'animation même se fondaient sur l'hypothèse d'une participation en personne. Tenir et animer des classes virtuelles est encore très nouveau pour nous. En outre, comme pour toute nouvelle initiative, l'autogestion de la santé constitue un aspect important de l'apprentissage. En gardant ceci à l'esprit, prenez bien soin de vous.

Lorsque vous exécuterez les fonctions techniques de Zoom, comme activer/désactiver le son, naviguer des salles de sous-groupes à la plénière, passer à «l'écran partagé», etc., acceptez le fait que vos erreurs vous permettront d'en maîtriser les aspects techniques. Pendant l'animation, c'est à un rythme plus lent que vous donnerez des instructions claires, comprendrez les commentaires des participants, poserez des questions de clarification et encouragerez l'interaction entre les participants, mais vous n'y êtes pour rien.

En tant qu'animatrice/animateur du Syndicat des Métallos, vous apprenez une deuxième langue – comme nous le faisons tous.

Adapté de :

<https://www.rochester.edu/advancement/wp-content/uploads/2020/03/zoom-suggested-etiquette.pdf>

<sru-sdr, cope-sepb 343>