



Zoom

Guide pour soutenance de thèse

Mai 2020

Table des matières

Réaliser sa soutenance de thèse en visioconférence.....	3
Quelques tests préalables	3
Tester son microphone	3
Configurer la caméra	4
Aperçu de l'interface Zoom.....	5
Les icônes	5
Modes d'affichage	5
Faire un partage d'écran	6
Identifier l'écran	7
Arrêter le partage d'écran.....	7
Mettre le partage d'écran sur pause.....	7
Annoter	8
Préparer le matériel qui sera présenté	9
S'assurer de la lisibilité d'un PowerPoint à l'écran.....	9
Présenter une visioconférence	10
Comment parler	10
Comment s'habiller	10
Comment préparer son local lorsqu'on présente à partir de chez soi ou à l'extérieur	10
Références.....	12

Réaliser sa soutenance de thèse en visioconférence

Compte tenu de la suspension des activités en présentiel à l'UQAC en raison de la crise sanitaire, les soutenances de thèses peuvent se tenir à distance par le biais de la visioconférence avec l'outil Zoom. La visioconférence permet à plusieurs participants, se trouvant dans des lieux différents, de communiquer en temps réel par le biais de caméras, microphones et écrans.

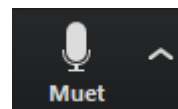
Bien que pouvant apparaître quelque peu intimidante au premier abord, cette technologie s'apprend aisément. Quelques règles à suivre en facilitent l'apprentissage et nous les avons rassemblées dans ce document. Il est à noter qu'une personne désignée sera en charge de l'animation technique et du bon déroulement de votre soutenance avec Zoom. De plus, soyez assurés que des personnes-ressources seront disponibles pour vous guider dans l'appropriation de la formule.

Vous trouverez à l'intérieur de ce document des informations quant à l'aspect technique de l'utilisation de Zoom pour réaliser une soutenance de thèse. De plus, vous y retrouverez quelques suggestions pour la préparation d'un document de présentation de type PowerPoint, s'il y a lieu, ainsi que des conditions optimales pour présenter dans le cadre d'une visioconférence.

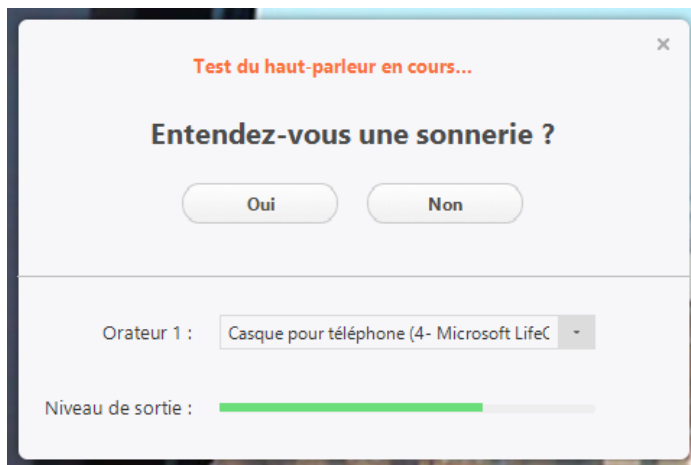
Quelques tests préalables

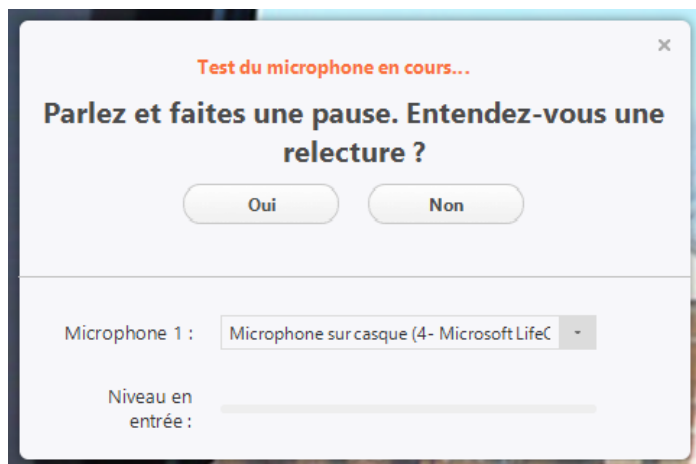
Tester son microphone

Il est important de tester son microphone avant le début de chaque visioconférence. Zoom offre un test facile pour vérifier si le bon périphérique est sélectionné. Pour tester le microphone, cliquer sur la flèche à côté de l'icône.



Vérifier que le casque d'écoute soit bien sélectionné dans la liste déroulante.

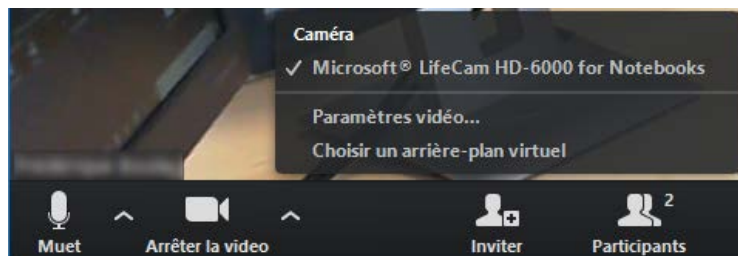




Configurer la caméra

La caméra devrait normalement être détectée par Zoom si elle est branchée.

Si ce n'est pas le cas, cliquer sur la flèche à côté de l'icône **Démarrer vidéo** et vérifier que la webcam utilisée les visioconférences Zoom soit bien sélectionnée.



Aperçu de l'interface Zoom

Les icônes

Plusieurs icônes sont affichées dans le bas de l'écran. Toutefois, nous expliquerons dans cette section celles qui vous seront possiblement utiles lors de votre présentation, soit les icônes 1, 2, 4 et 6.



1. Icône **Microphone** : pour le mettre Actif ou Inactif

La petite flèche à côté de l'icône de microphone : les options

2. Icône **Vidéo** : pour la mettre Active ou Inactive

La petite flèche à côté de l'icône de vidéo : les options

4. Icône **Participants** : pour voir quels sont les autres participants présents à la réunion

- Voir la section [Converser avec les participants](#) pour plus de détails sur cette option.

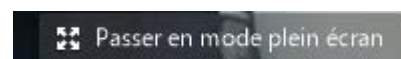
6. Icône **Partager l'écran** :

- Voir la section [Faire un partage d'écran](#) pour plus de détails sur cette option.

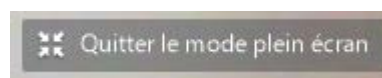
Modes d'affichage

Le mode d'affichage utilisé pendant la rencontre n'a aucun impact sur celui des autres participants. Toutefois, nous vous suggérons le mode d'affichage « intervenant ».

Mode plein écran : passer dans ce mode en cliquant sur l'icône en haut à droite de l'écran.

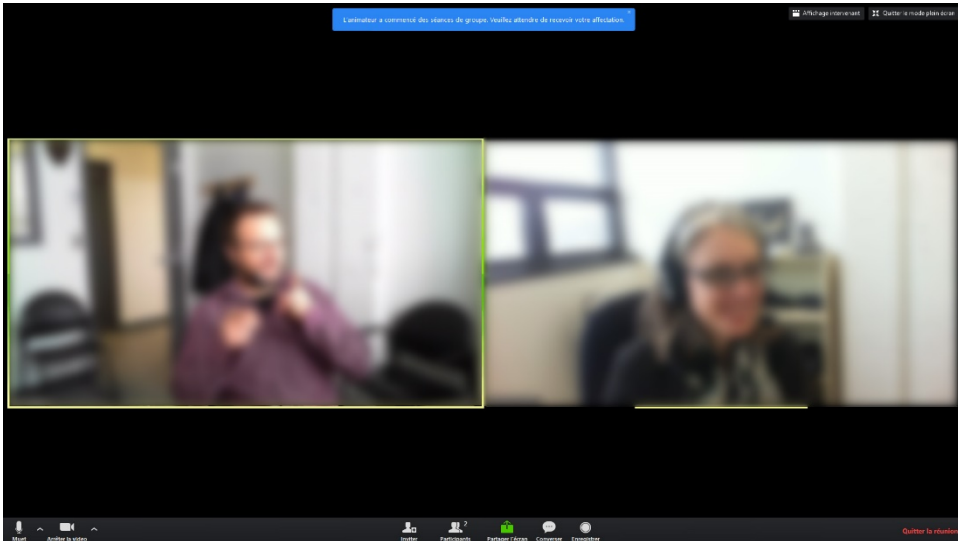


Quitter le mode plein écran : cette option se trouve au même endroit.

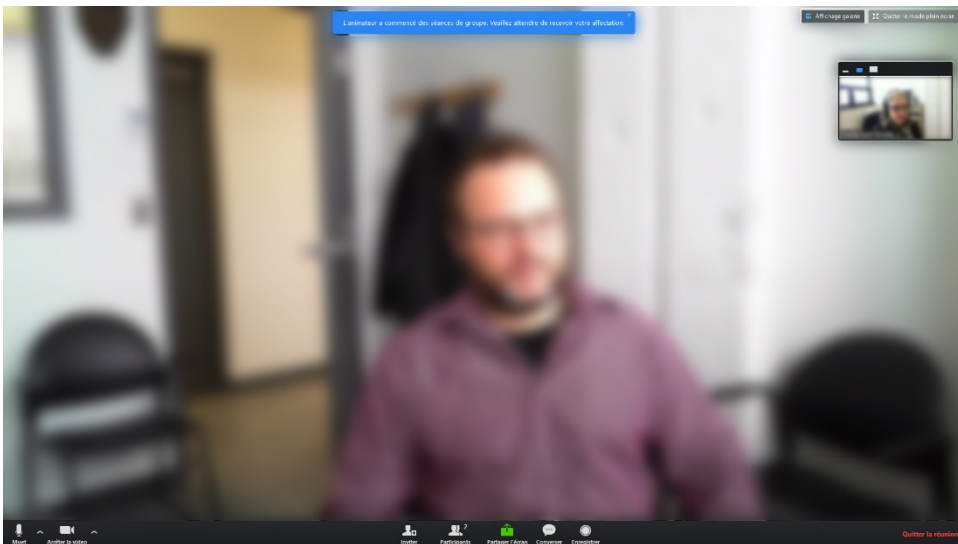


Il y a deux options d'affichage des caméras :

- L'affichage **Galerie**, qui permet de voir tous les participants à la fois (jusqu'à 25), dans des fenêtres de même taille qui prennent place les unes à côté des autres, dans le même écran.
- L'affichage **Intervenant**, qui montre en priorité la dernière personne qui a parlé, ou est en train de parler.



Affichage **Galerie**.



Affichage **Intervenant**.

Faire un partage d'écran

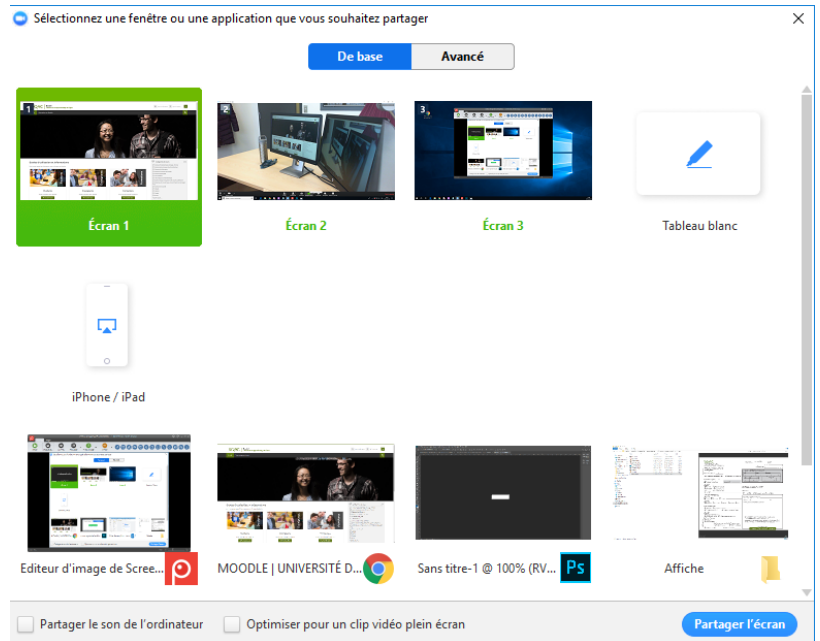
Cette option sera utile si vous souhaitez partager un document (diaporama, PDF, etc.) en appui à votre présentation. Vous pourrez ainsi présenter et commenter un document tout en demeurant visible à vos auditeurs. Voici la procédure :

Identifier l'écran

Cliquer sur **Partage d'écran** : une fenêtre apparaîtra pour présenter quels sont les écrans disponibles pour le partage et ce qu'ils contiennent.

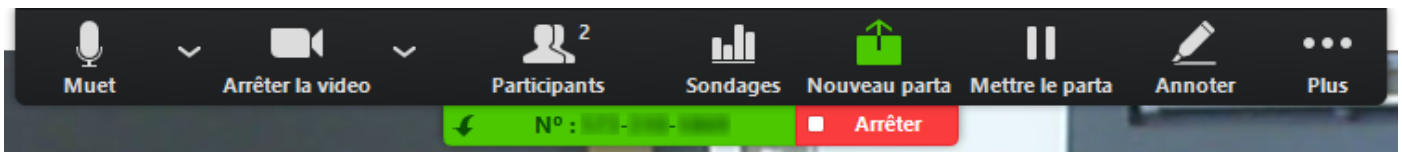
(Un numéro sera également affiché en haut à gauche sur chaque écran pour les indiquer.)

Cliquer sur l'écran souhaité.



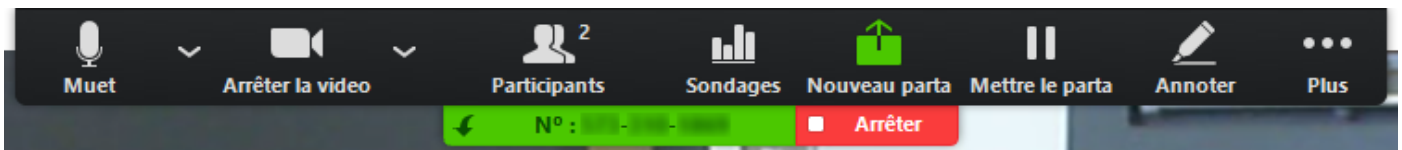
Arrêter le partage d'écran

Le partage d'écran peut être arrêté en tout temps. Cliquer sur le bouton Arrêter de la barre de menu située en haut de l'écran partagé.

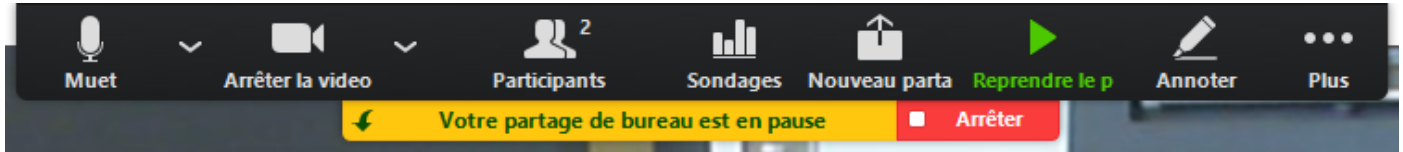


Mettre le partage d'écran sur pause

Lors d'une même rencontre, il est plus rapide de mettre le partage d'écran sur pause que de le fermer et le redémarrer ensuite. Il est possible de mettre le partage sur pause en cliquant sur l'icône **Pause**.

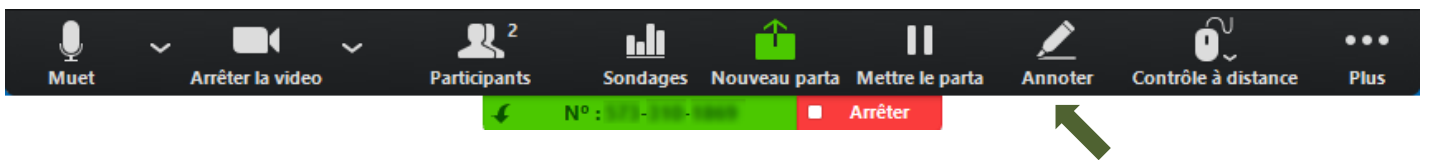


Reprendre le partage :



Annoter

Les options d'annotation sont utiles pour écrire, encercler et mettre en valeur ce qui est en train d'être présenté sur l'écran partagé.



Préparer le matériel qui sera présenté

S'assurer de la lisibilité d'un PowerPoint à l'écran

Le PowerPoint est un excellent outil pour présenter de l'information à l'écran lors d'une visioconférence. Voici quelques règles à suivre afin d'en favoriser au maximum la lisibilité :

Bonnes pratiques :

- Utiliser une police simple et facile à lire, sans empattement, telle que *Gill Sans*, *Calibri*, *Arial*, *Verdana* ou *Helvetica*.
- Taille : 32 ou 36 points pour les textes (ne pas aller au deçà de ces tailles).
- Ne pas mettre trop de texte par page : une vingtaine de mots suffisent par diapositive, tout comme un maximum de 6 lignes de texte par diapositive.
- Illustrer une idée par diapositive : l'idée est d'alléger le texte et de rendre sa lisibilité meilleure à l'écran.
- Quand une liste à puces est utilisée, faire apparaître les puces l'une après l'autre afin qu'elles ne soient pas toutes lues en même temps.
- Faire particulièrement attention au fond de la diapositive : préférer les fonds unis et une couleur de police qui contrastera :
 - Texte foncé sur fond pâle uni (à préférer : génère moins de fatigue visuelle).
 - Texte pâle sur fond foncé uni.

À éviter :

- Les effets de transition entre les diapositives.
- Trop d'images ou graphiques, ce qui pourrait fatiguer les auditeurs.
- Trop de couleurs différentes dans les textes.
- Des polices de caractères minces ou avec empattement (difficile à lire sur un écran).
- Manque de contraste entre les textes et l'arrière-plan.
- Beaucoup de texte sur la même diapositive alors qu'il aurait pu être séparé en plusieurs diapositives.

Présenter une visioconférence

Comment parler

- Parler normalement : ni trop vite ni trop lentement, mais veiller à bien articuler. Pas besoin d'élever la voix. (Si votre ton est trop élevé, vos auditeurs pourraient avoir tendance à baisser le volume et manqueraient peut-être certains points de votre discours.)
- Faire attention aux bruits ambiants comme les bruits de stylo ou de feuilles, souffle, toux, etc.
- Utiliser le mode muet de votre microphone en cas d'éternuement, de toux ou si vous vous mouchez.

Comment s'habiller

- Évidemment, il faut s'assurer de respecter le décorum entourant la soutenance.
- Éviter les vêtements à motifs qui pourraient créer un effet stroboscopique à l'écran (comme les petites rayures contrastées ou les pois) et les motifs complexes qui pourraient distraire inutilement. Éviter de porter du rouge, du noir et du blanc : l'effet visuel de ces couleurs peut varier selon l'écran dans lequel votre image sera diffusée. Les blancs et les rouges apparaîtront peut-être trop éclatants et distrayants; quant au noir, il risque de vous faire disparaître devant un arrière-plan sombre ou mal éclairé.
- Pour les accessoires, les choisir discrets et non distrayants. Il est recommandé de retirer les accessoires ou bracelets qui pourraient s'entrechoquer avec vos mouvements et distraire vos auditeurs.

Comment préparer son local lorsqu'on présente à partir de chez soi ou à l'extérieur

- **Lieu** : choisir un lieu calme et isolé. S'assurer que vous ne serez pas dérangé durant votre soutenance par des interventions surprises (bruits ou autres personnes). Éteindre vos appareils technologiques.
- **Éclairage** : éviter d'avoir une source d'éclairage derrière vous, car il y a un risque d'apparaître très sombre à l'écran : il est préférable d'avoir un mur de fond plutôt qu'une fenêtre. Devant une fenêtre, fermer les stores pour diminuer la luminosité extérieure. Il faut que la source d'éclairage soit devant vous. Si votre soutenance se donne à partir de votre poste de travail, la source de lumière pourrait être derrière votre écran.
- **Caméra** : prendre un moment pour bien cadrer votre visage à l'écran. Éviter de faire un gros plan sur votre visage, mais cadrer l'image de façon à voir le haut de votre corps et une partie d'arrière-plan, un peu comme le cadrage des lecteurs de nouvelles. À votre poste de travail, positionner la webcam à la hauteur de vos yeux, en haut de l'écran que vous regarderez le plus souvent lors de votre conférence.
- **Microphone** : il doit être bien fixé et ne pas frôler vos vêtements ou vos accessoires, ce qui occasionnerait des bruits parasites à chacun de vos mouvements. Vérifier la qualité du son avant la soutenance, que vous utilisiez un micro-cravate, un microphone intégré à votre casque d'écoute ou tout autre dispositif.
- **Décor** : un point à ne pas négliger est le mur qui se trouve derrière vous. L'UQAC met à la disposition du candidat

des bannières décoratives aux couleurs de l'UQAC afin de rehausser l'aspect visuel de la prestation. N'hésitez pas à en faire l'emprunt. Si vous n'utilisez pas les bannières, choisissez bien votre emplacement : éviter d'avoir comme arrière-plan une garde-robe, une pièce non finie, etc. Le décor et les objets présents parleront de vous. Il faut s'assurer que l'arrière-plan ne distraira pas vos auditeurs.

Références

Service de soutien pédagogique et technologique/SSPT. (2011). *Guide à l'intention des utilisateurs de la visioconférence*.

Repéré à

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC3137/F419828108_Guide_professeurs_charges_cours.pdf

Blais Comeau, Julie. (2016, 21 octobre). Visioconférence: lumière, caméra et action en 11 recommandations.

Repéré à

<https://www.lesaffaires.com/blogues/julie-blais-comeau/visioconference-lumiere-camera-et-action-en-11-recommandations/590965>