

Savoir répartir les participants en sous-groupes

Description en trois phases :

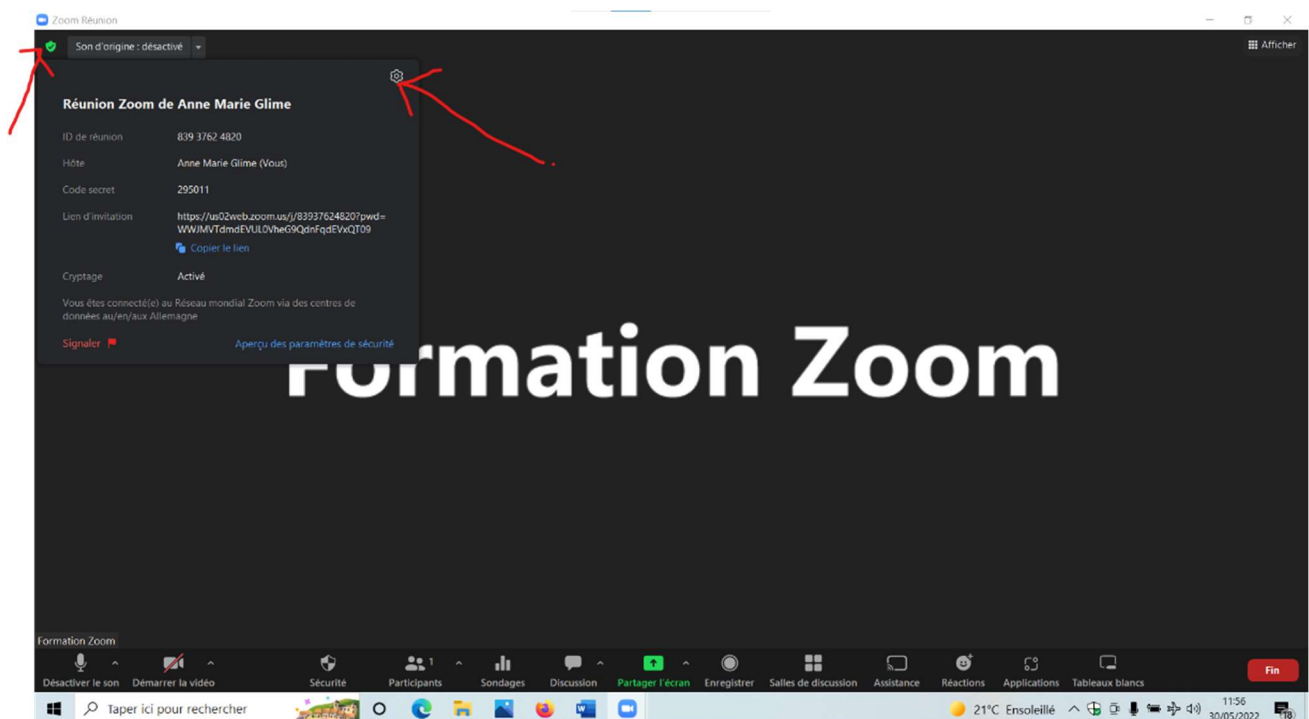
- Paramétrer l'option « salle de discussion »
- Savoir créer des salles de discussion pour sous-groupes
- Gérer les sous-groupes dans un atelier

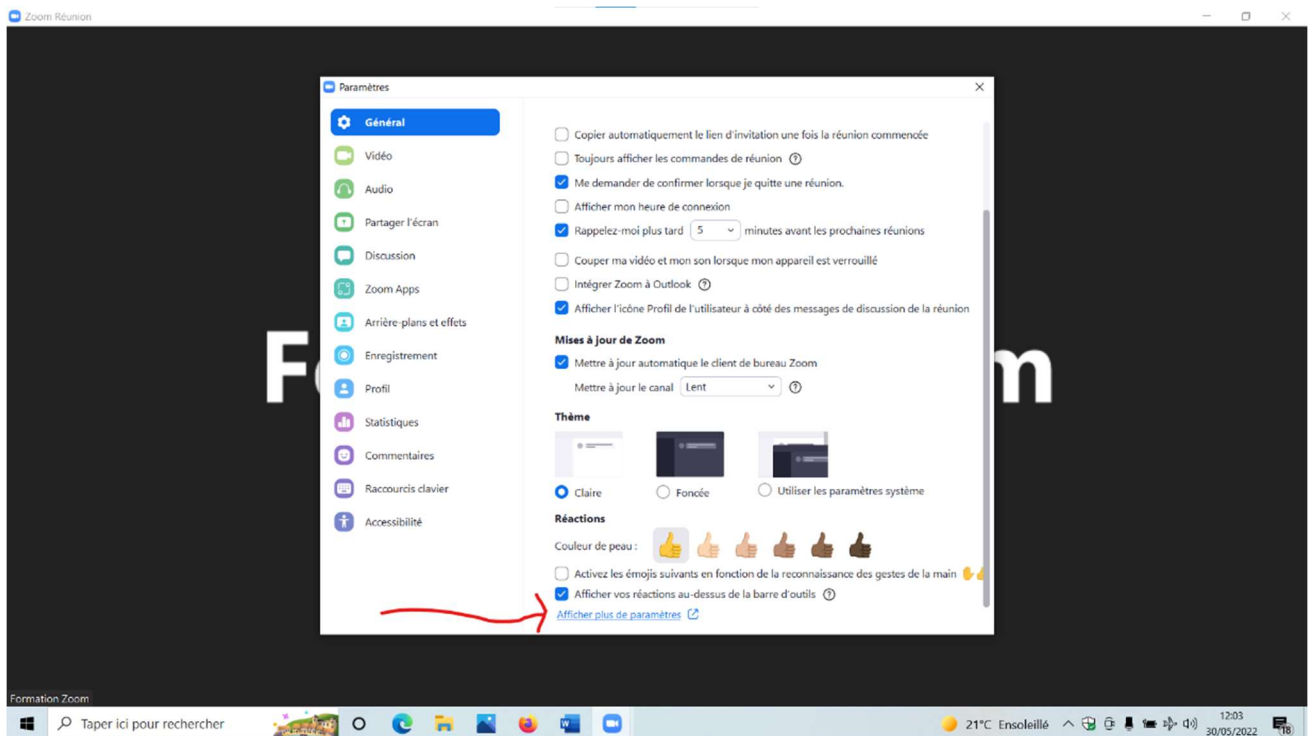
Paramétrer l'option « salles de discussion »

Cette phase concerne les personnes ayant une licence Zoom car c'est uniquement avec un compte qu'il est possible d'avoir accès à l'icône nécessaire.

À noter que la personne qui détient la licence Zoom peut nommer « hôte » un autre membre de l'équipe à chaque réunion.

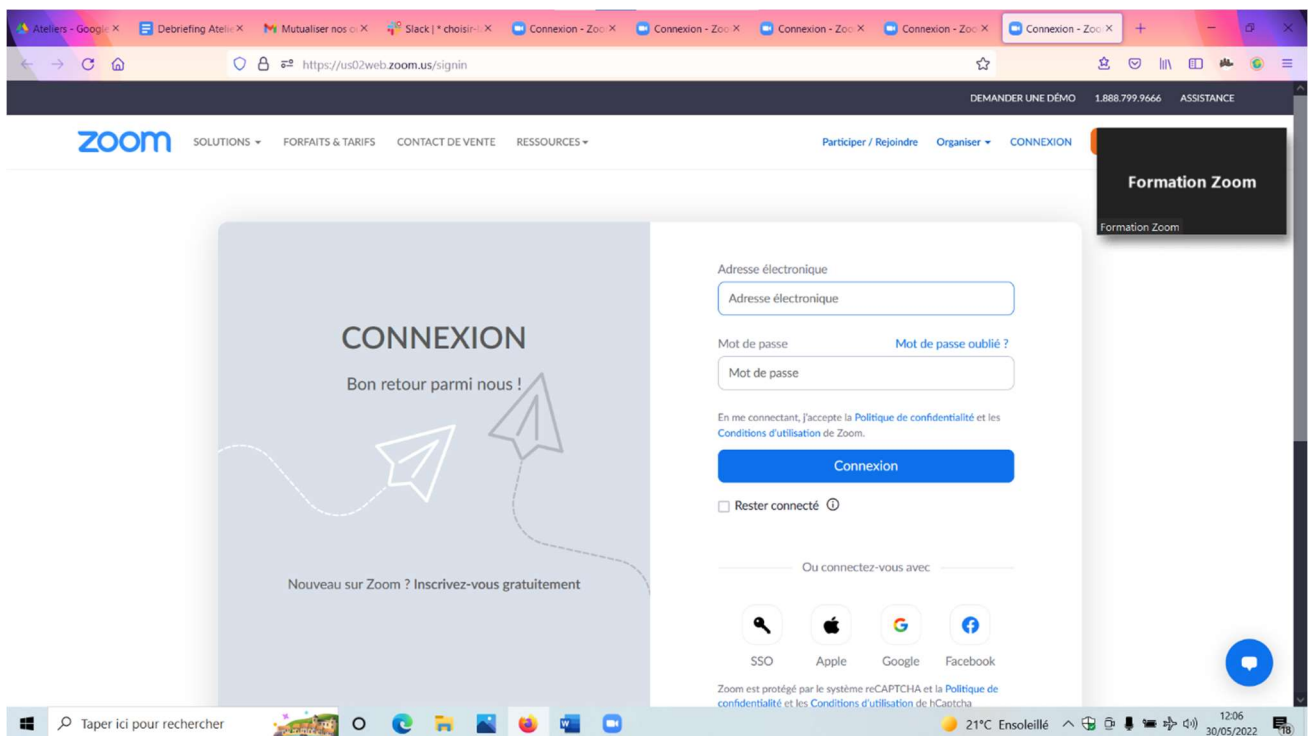
- Ouvrir une réunion Zoom.
- Cliquer sur l'icône verte en haut à gauche puis "paramétrage" désigné par la 2ème flèche. Une fenêtre s'ouvre avec les paramètres.
- Cliquer sur "général".



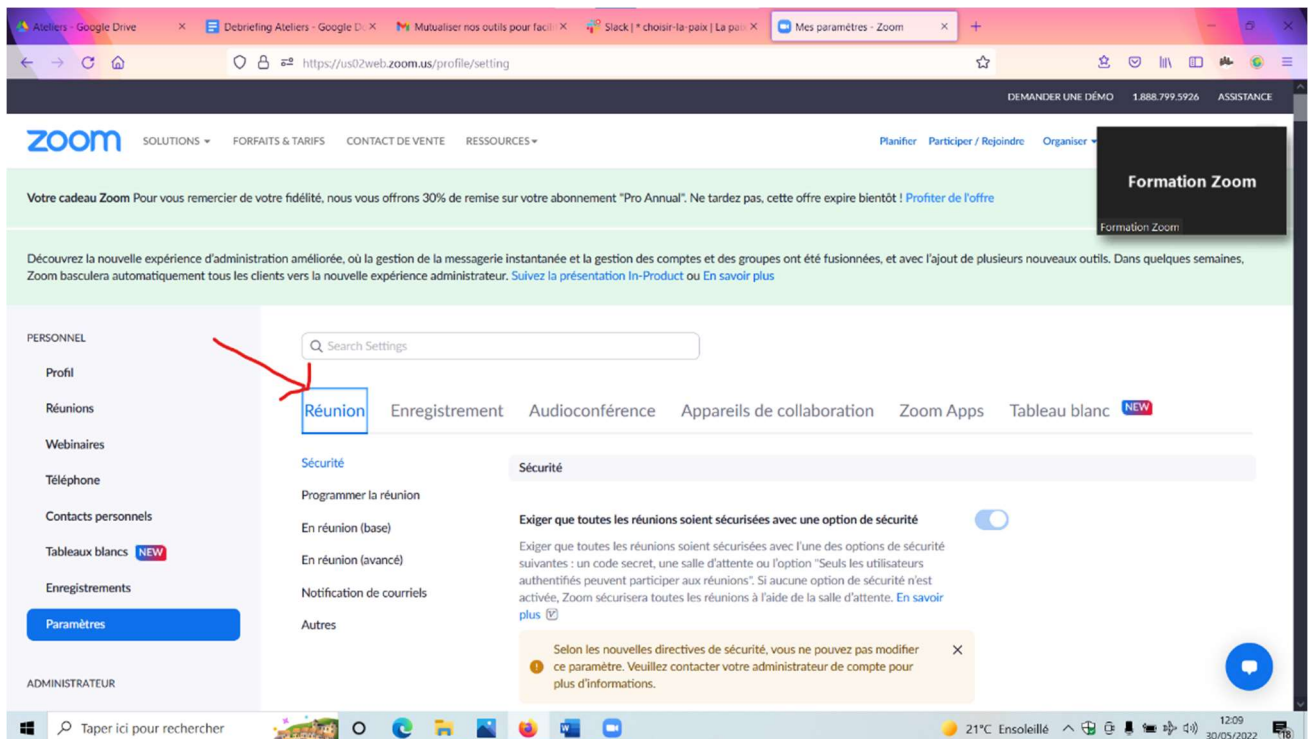


Puis, dans "général", tout en bas, aller dans l'option "afficher plus de paramètres" qui ouvre une fenêtre pour se connecter.

- Saisir son adresse mail et mon mot de passe qui donne accès à cette fenêtre.



- Ensuite, aller à gauche dans la liste, puis dans "paramètres".
- Cocher l'onglet "réunions".



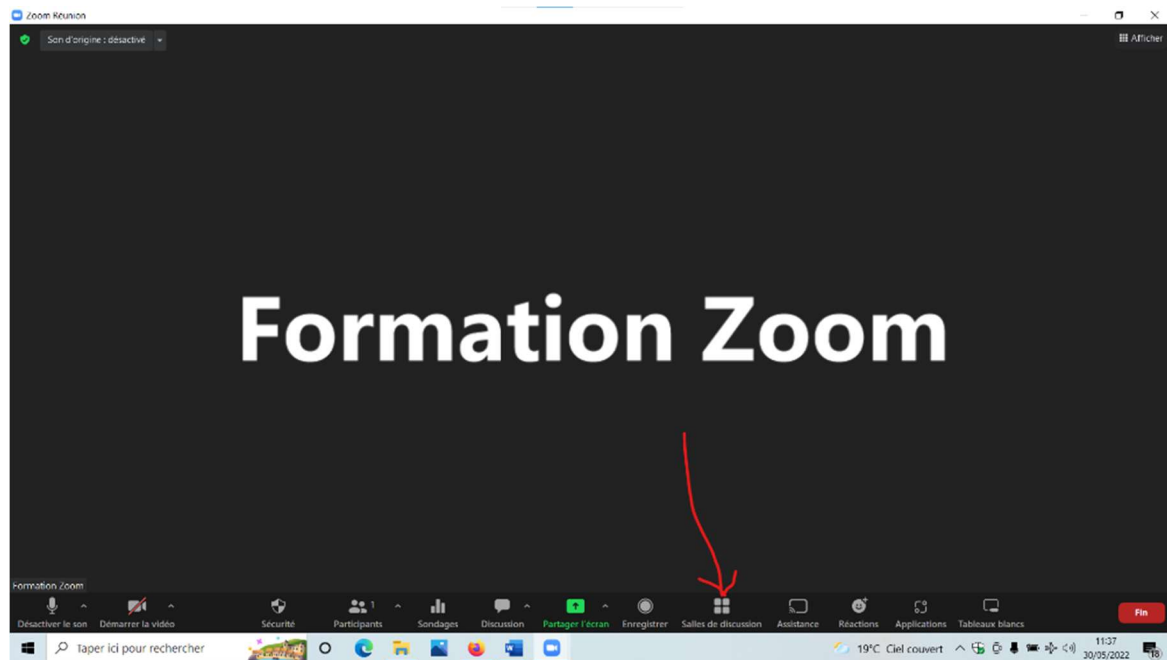
- Puis défiler la page vers le bas jusqu'à réunions avancées.
- Et choisir, salles de petits groupes et cliquer pour autoriser l'hôte à désigner. Cela donne accès quand on est dans la réunion, à une icône en bas, nommé "salles de discussion".
- Fermer votre compte, l'option est maintenant accessible dans votre écran Zoom.

Savoir créer des salles de discussion pour sous-groupes

Cette phase permet de se familiariser avec les différentes fonctions en amont des réunions.

Ouvrir l'option "salles de discussion" ou "breakout rooms" (si l'appareil électronique est paramétré en anglais)

- Ouvrir une réunion, même seul.e (pour s'entraîner).
- Observer les icônes en bas de l'écran, et identifier celle qui se nomme "salles de discussion" ou "breakout rooms".
- Ouvrir l'option "salles de discussion" ou "breakout rooms".



Si l'option "salles de discussion" ne s'affiche pas, c'est que le paramétrage du compte n'a pas été activé.

- Aller paramétrer le compte ou demander à l'hôte d'être nommé hôte dans Zoom et lui-même, co-hôte.
En effet, seul l'hôte peut gérer la fonction "salles de discussion".

Créer les salles de discussion

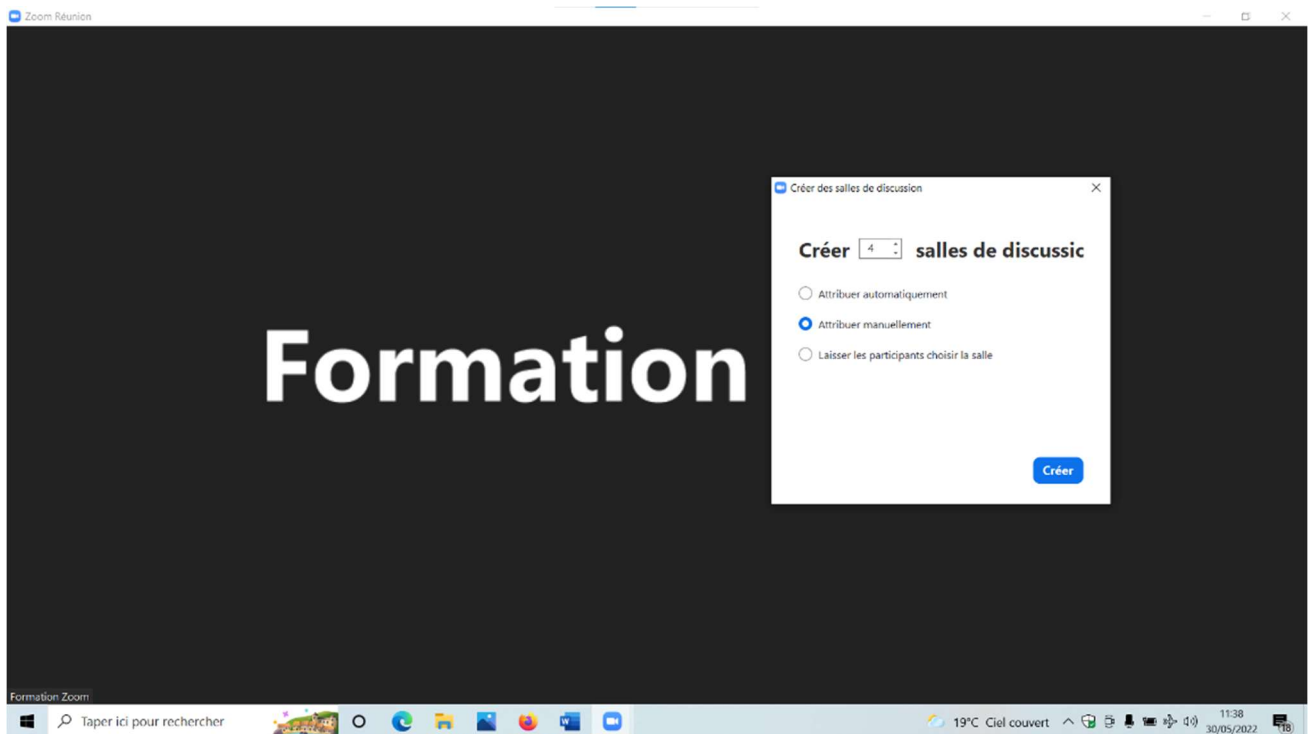
C'est au cours de la visioconférence que la personne chargée de la partie technique effectue ce paramétrage, qui se fait, en général, pendant le temps de réflexion, avant la répartition en sous-groupes.

Au préalable

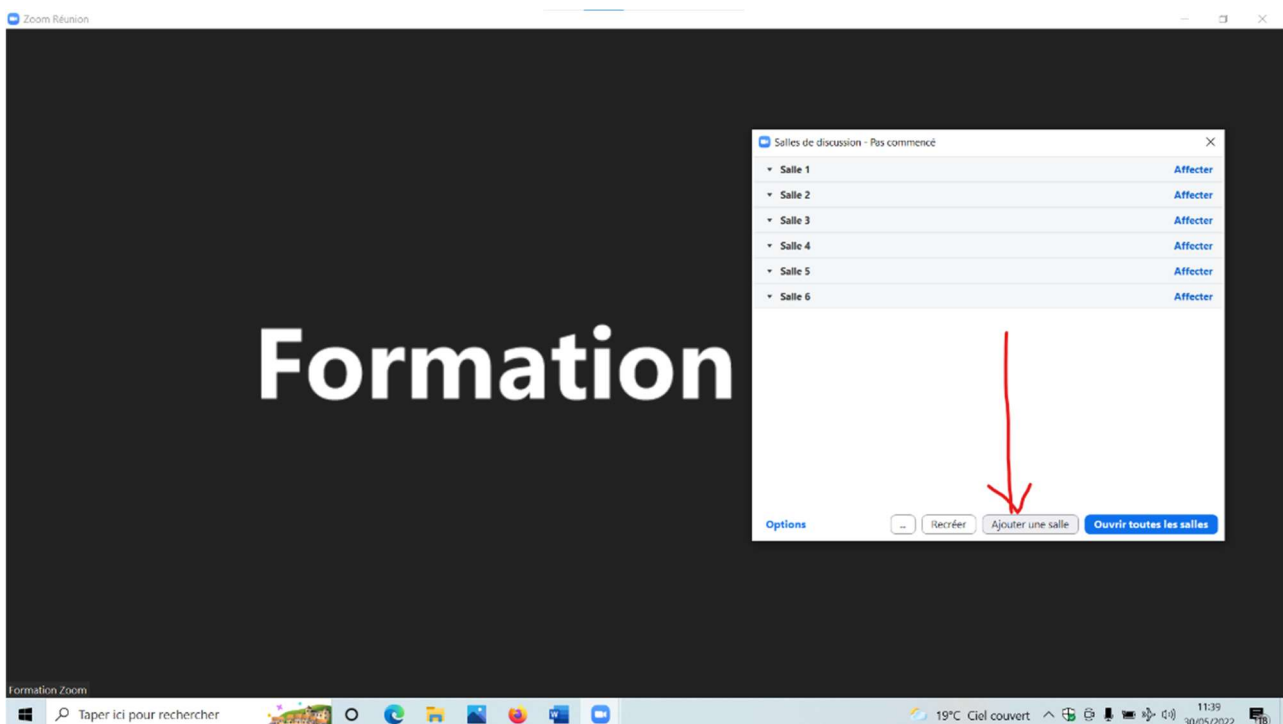
- Définir les sous-groupes avec le nom des personnes par salle et les noter sur un document pour garder trace en cas de difficulté. Cette opération doit se faire lorsque tous les participants sont arrivés, car une fois les sous-groupes paramétrés, les personnes en retard ne seraient pas affichées.

Paramétrer les salles

- Selon le nombre de sous-groupes souhaités, créer le nombre de salles virtuelles de discussion ("*create breakout room*") en choisissant le nombre, comme l'écran ci-dessous.



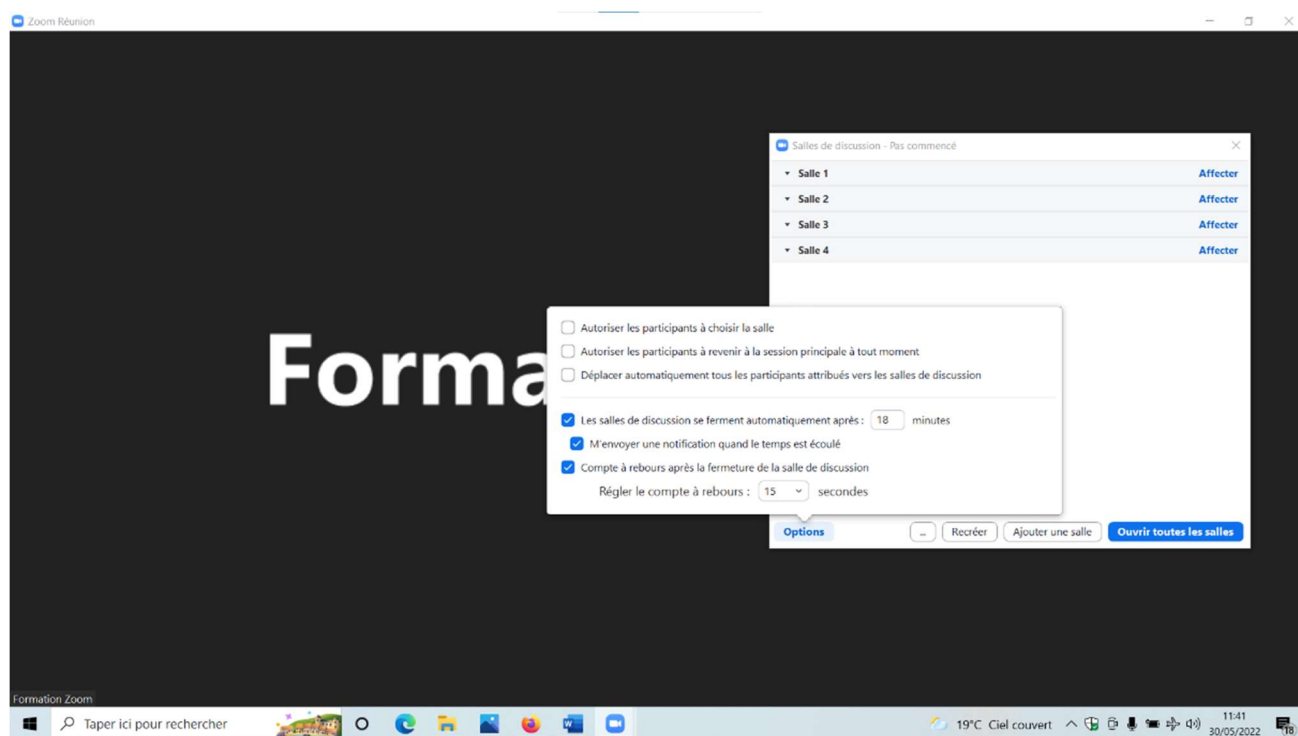
- Cliquer sur "désigner manuellement" ou "*assign manually*" et enfin "créer" ou "*create*".
Il est conseillé de toujours créer une salle supplémentaire en cas de besoin. Cela permet de pouvoir déplacer une personne dans cette salle avant de l'orienter dans une autre, si un problème technique se produit.
- Dans ce cas, cliquer sur "ajouter une salle" ou "*add rooms*" comme ci-dessous.



Une fois le nombre défini, aller dans "options", comme ci-dessous, pour déterminer la durée de partage des sous-groupes. Cocher les 3 dernières options si vous voulez gérer vous-même les sous-groupes. Ainsi, les répartitions se feront en automatique.

Cliquer sur :

- "Durée du partage", qui sera le temps où les salles se fermeront (ou "*auto close breakout rooms*") et le "compte à rebours" ("*set countdown timer*") qui sera le temps du passage de la salle plénière à la salle de discussion par chacune des personnes.



"Affecter" ("*assign*") les participants dans chaque salle de discussion

Ceci n'est possible que si les personnes sont déjà présentes à la réunion, sinon elles n'apparaîtront pas.

Pour chaque salle créée et mentionnée dans la fenêtre :

- Cliquer sur "salle 1" dans "affecter" ("*assign*") : le nom des participants apparaît dans une fenêtre.
- Cocher les participants que vous souhaitez voir dans cette salle et laisser les autres.
- Poursuivre dans la salle 2 : en affectant les autres dans cette salle puis continuer pour la salle 3, etc...

S'il n'y a plus de possibilité de les affecter alors qu'il reste encore des participants, une option possible est de créer une nouvelle salle spécifique pour les déplacer ensuite dans les salles désirées.

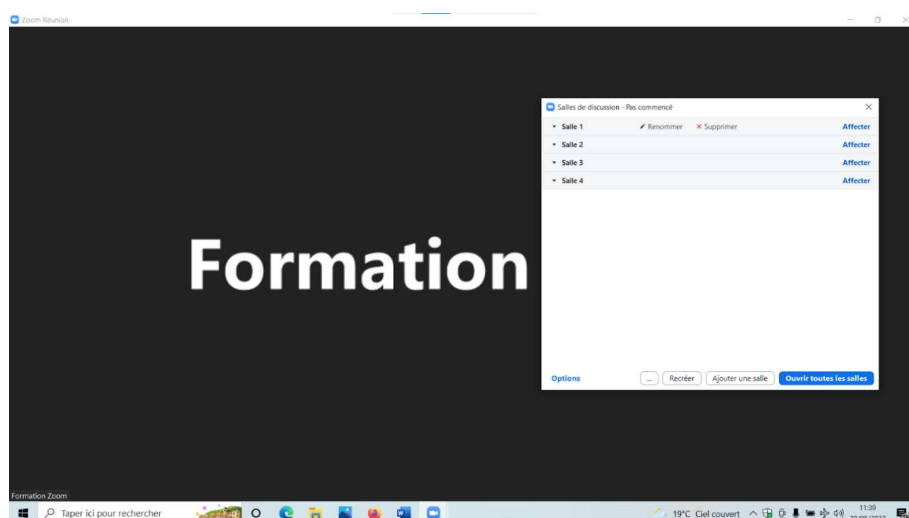
Attention de bien supprimer la salle spécifique après avoir fait les déplacements.

Orienter les participants vers les salles de discussion

L'hôte qui gère ces salles ne peut pas s'affecter dans une salle. En revanche, une fois toutes les affectations finalisées, il peut donner le tempo, en disant « à très bientôt pour se revoir ».

Ensuite, il devra :

- Cliquer sur "ouvrir toutes les salles" ou *"open all rooms"*,
- Vérifier que chacun soit parti avant de, lui-même,
- Cliquer "rejoindre" sur la ligne de la salle choisie pour lui.

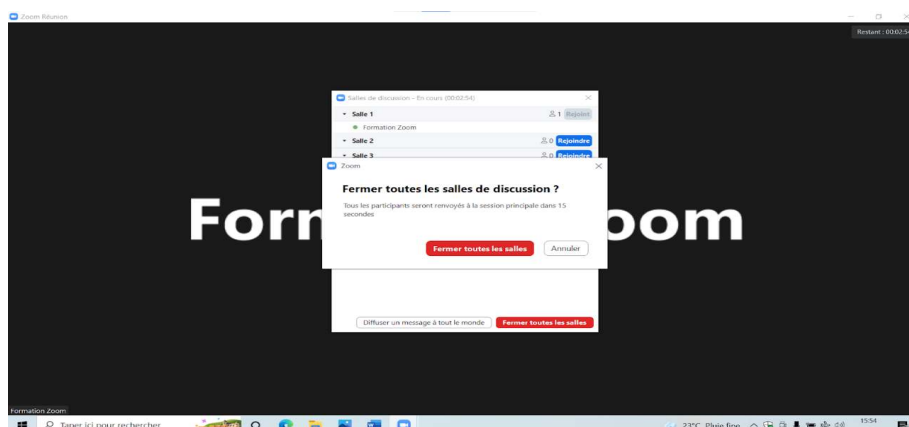


Fermer les salles de discussion pour le retour en plénière

L'hôte qui gère les salles doit :

- Vérifier le temps et la fermeture des salles.
- Déclencher lui-même la fermeture en cliquant sur "quitter les salles", si besoin,
- Veiller que chaque participant soit revenu dans la session principale, une fois de retour en plénière.

Fin des paramètres techniques au niveau des salles virtuelles.



Gérer les sous-groupes dans un atelier (exemple)

Faire le paramétrage

- Cliquer en bas, sur "salles de discussion".
- Créer 4 salles pour simuler 4 sous-groupes.
- Aller dans "option" pour déterminer la durée des sous-groupes,
 - Mettre "déplacer automatique", et cliquer pour recevoir notification,
 - Les salles se ferment : mettre 10 mn par exemple,
 - Dans "compte à rebours", mettre 15 secondes pour le temps de retour des personnes.

Préparer les sous-groupes

- Définir le nombre de sous-groupes et affecter le nom des participants par salle. Par exemple Salle 1 : AA, BB, CC. / Salle 2 : DD, EE, FF...

*Les participants.es sont répartis dans des salles virtuelles indépendantes.
Ces salles virtuelles sont gérées en automatique.*

À la fin du temps prévu, depuis la salle où ils.elles se trouvent, les participants.es seront directement orientés.es vers la salle de réunion.

Une seule chose à savoir, deux options s'affichent en fin de séquence :

- "quitter la réunion" en rouge et "quitter la salle" en bleu

Ne jamais cliquer sur "quitter la réunion" car cela déconnecte de Zoom.

Ouverture des salles

La répartition est faite, les salles sont ouvertes,

« *Nous allons maintenant nous retrouver en sous-groupes. A tout à l'heure. »*

- Cliquer sur "commencer toutes les séances". C'est à ce moment, que l'hôte et le co-hôte peuvent choisir la salle où ils souhaitent aller :
- Cliquer sur "rejoindre" et sur "oui" afin de se retrouver dans la salle choisie.
- Puis, faire de même pour changer de salle ou rejoindre la " session principale" en quittant "la salle de discussion".

En fin de séance, à la fin du compte à rebours défini, la fermeture des salles de discussion se fait automatiquement.

Pour revenir en plénière

- L'hôte peut cliquer sur "arrêter toutes les séances" pour que les participants reviennent en plénière ou,
- Chaque participant peut aussi cliquer sur "quitter la salle" comme le bouton bleu en bas de l'écran ci-dessous.



**Attention, ne jamais cliquer sur "quitter la réunion"
pour ne pas couper la réunion globale**