Tutoriel de préparation d'un atelier

AFSI ASSOCIATION FRANÇAISE DU SON À L'IMAGE **sur** zoom

Pour commencer :

Le compte Zoom de l'AFSI
Pour organiser un atelier AFSI à travers une réunion Zoom, merci d'utiliser le compte de l'AFSI qui permet un temps de communication supérieur à 40 minutes. C'est la Commission Internet qui vous fournira les identifiants nécessaires.
Une seule personne à la fois peut être connectée sur ce compte. Si une nouvelle personne se connecte, l'utilisateur précédent est automatiquement déconnecté. Il faut que chaque utilisateur en ait conscience, et ne reste pas connecté sur le compte plus longtemps que nécessaire.

Mise à jour du logiciel
Nous vous conseillons de mettre régulièrement à jour votre version de Zoom, ainsi que de bien tenir compte du planning des évènements à venir pour ne pas tomber en même temps qu'un autre atelier. La prochaine mise à jour importante est annoncée pour le 30 mai 2020.

La co-animation d'une réunion
Il est conseillé de prévoir plusieurs co-animateurs pour se répartir les tâches qui peuvent être nombreuses : mener le déroulement de l'atelier, accueillir les invités, manipuler le partage d'écran, modérer les interventions, relever les questions posées dans le chat, gérer la réalisation du rendu vidéo (Cf. le chapitre "La réalisation d'un enregistrement").
On peut aussi bien nommer un co-animateur lors de la préparation de la réunion qu'une fois la réunion commencée.

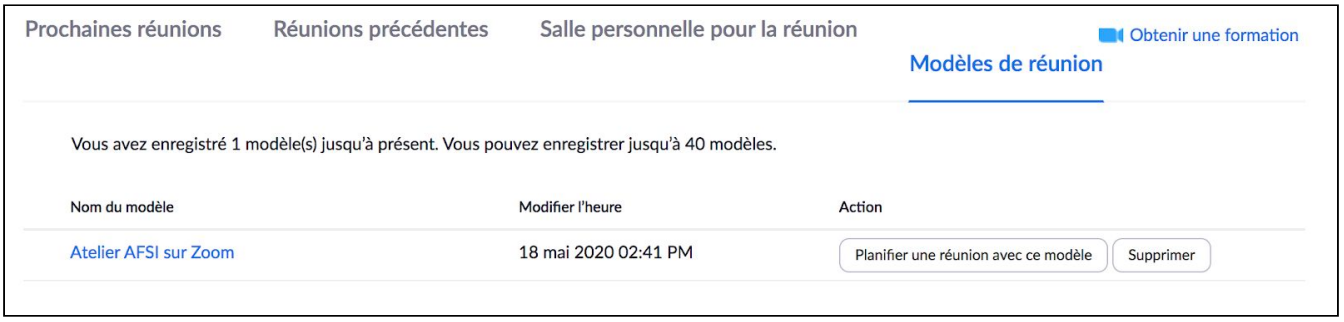
La structure d'une réunion
Afin d'être efficace, il est recommandé de prévoir un plan de déroulement de l'atelier et de le présenter en introduction aux participants. Il est également important de penser à présenter tous les intervenants, ainsi qu'à prévoir un temps en fin d'atelier pour les questions. La conclusion de l'atelier peut servir.

La durée d'une réunion
Au-delà des deux heures de réunion, la concentration des invités peut s'éroder. Il est donc conseillé de faire des ateliers Zoom d'une durée contenue entre 1 et 2h.

Le modèle de réunion
Un modèle de réunion a été mis au point, et vous pouvez l'utiliser pour préparer votre atelier sans avoir à partir de zéro. Il s'appelle "Atelier AFSI sur Zoom".

Tous les paramètres de ce modèle et du compte Zoom ont été optimisés par la Commission Internet afin d'assurer des visioconférences sécurisées et adaptées aux besoins de chaque atelier. Ils sont donc non-modifiables, sinon par la com Internet. Les paramètres modifiables par chaque animateurs en fonction de l'atelier ou de leurs préférences seront précisés plus bas.

L'accès au modèle de réunion

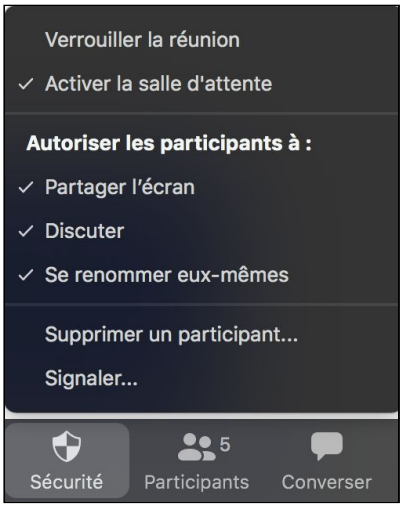


<u>Début de réunion et gestion des participants</u> :

Heure de début
Il est conseillé de convoquer les participants quelques minutes avant le début de l'atelier. On peut préciser dans le mail de confirmation que si l'atelier commence à 16h, les participants (et surtout les animateurs pour se coordonner) peuvent se connecter à partir de 15h45.
Cela laisse le temps à l'animateur en charge des admissions de gérer les arrivants en "salle d'attente" avant l'ouverture de la salle de réunion.

Confidentialité
En début de réunion, il convient de rappeler que l'atelier va être enregistré dans le but d'être diffusé sur le site de l'AFSI, et que les personnes ne souhaitant pas apparaître à l'écran sont invitées à désactiver leurs webcams et couper leurs micros.

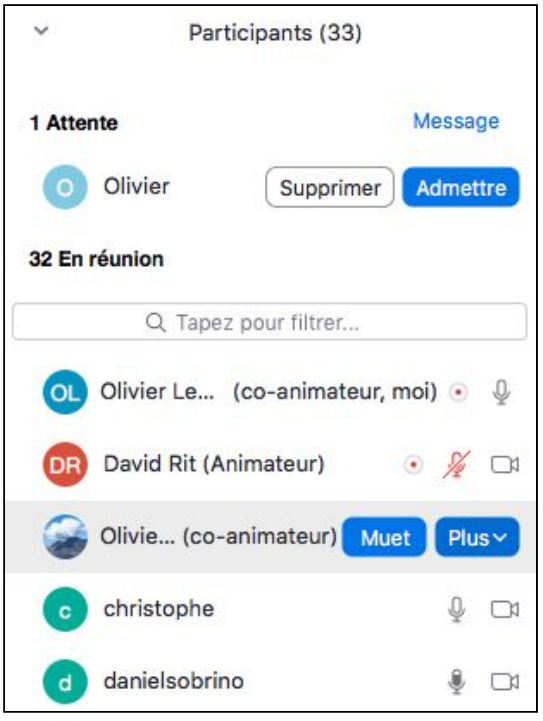
Noms des participants
Il est utile que les intervenants principaux renseignent leurs noms afin que tous les participants puissent facilement les identifier durant la conférence. Les animateurs peuvent également modifier les noms affichés des participants à la réunion. On peut également mettre leur fonction ou leur métier entre parenthèses si cela a un intérêt pour l'atelier (réalisateur,chef opérateur son ou mixeur par exemple).



Sécurité
Pour éviter des actions imprévues de la part des participants, on peut leur retirer certains droits. Le partage d'écran peut être contrôlé, notamment via le raccourci Sécurité en bas de l'écran. (Cf. chapitre *Partage d'écran*)

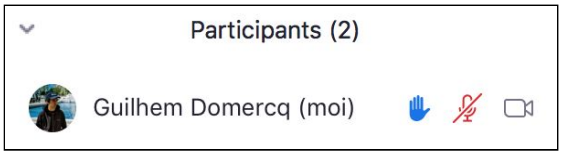
La salle d'attente
Avant d'accéder à la salle de réunion, il faut instaurer un passage obligé par une salle d'attente (c'est une option mais elle est obligatoire pour toutes les réunions AFSI). C'est aux animateurs de gérer les entrées dans la salle de réunion (notamment en vérifiant que les personnes en salle d'attente sont bien inscrites à l'atelier)

On voit alors apparaître deux catégories dans la fenêtre Participants : "Attente" et "En réunion". On clique sur Admettre pour permettre aux participants d'intégrer l'atelier.



Lever la main
Si un participant souhaite prendre la parole, il peut le signaler aux animateurs en effectuant l'action "Lever la main".
Le bouton se trouve dans la fenêtre Participants.

On voit ensuite dans cette même fenêtre en face du nom de la personne qui a levé la main le petit logo bleu correspondant :



L'animateur peut ensuite décider de baisser toutes les mains levées quand les prises de paroles ont été effectuées.

Le chat : l'onglet "Converser"
C'est un espace qui permet à tous les participants de converser en ligne ou de partager des fichiers.
Le chat peut devenir un autre canal pour poser des questions aux animateurs.
Chaque intervenant peut choisir de parler à tout le monde, ou alors à un seul participant dans une conversation privée.

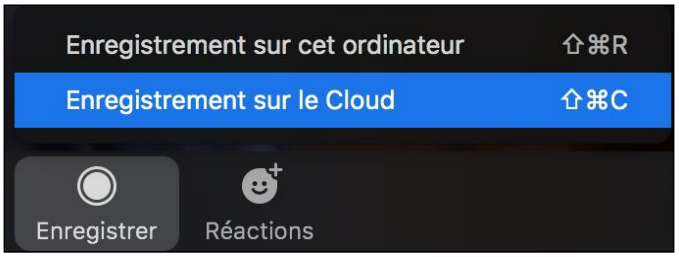
En cliquant sur les trois petits points, chaque participant peut enregistrer les propos tenus dans le chat en générant un fichier texte.
Quand on enregistre la vidéo, la conversation s'enregistre automatiquement sous forme de fichier texte dans le même dossier que le fichier vidéo.

Exclure un participant
En cas de comportement inapproprié, on peut faire sortir un participant soit en le renvoyant dans la salle d'attente, soit en l'excluant définitivement.

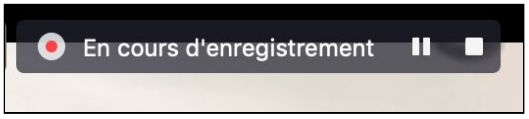
L’enregistrement des ateliers :

En lieu et place d’un compte-rendu, on peut faire une captation vidéo de l’atelier afin de le proposer en replay sur le site de l’AFSI à destination des membres.

Lancer un enregistrement
Le bouton d’enregistrement se situe en raccourci en bas de l’écran. On peut enregistrer en local, ou sur le cloud.



On retrouve alors cette confirmation d’enregistrement en haut de l’écran avec possibilité de le mettre en pause ou de l’interrompre définitivement



Les formats d’enregistrement
Zoom permet d’enregistrer sur le cloud ou en local sur votre ordinateur aux formats MP4 pour l’image, et M4A pour le son. Avec la version 3.5 et supérieure, l’enregistrement MP4 est une résolution unique avec un format de fréquence d’images fixe pour assurer une meilleure compatibilité avec les lecteurs médias. Les versions antérieures à 3.5 sont créées à l’aide de fichiers MP4 individuels et multi-résolution avec un format de fréquence d’images variable.

Les fichiers générés par l’enregistrement
Une fois l’enregistrement terminé, Zoom va commencer l’export et mettre un certain temps à générer le ou les fichiers mp4 et les fichiers son annexes. Une fenêtre indiquera la progression de ce travail. Pour une session de 3h, il faut compter environ dix minutes d’export (en fonction des performances de votre ordinateur). Vous pouvez ensuite aller dans « Réunions », puis « Enregistrer » pour définir et ouvrir l’emplacement de l’enregistrement sur votre ordinateur. Si la réunion a été enregistrée sans interruption, le fichier complet sera stocké. Cependant si vous sélectionnez « arrêter l’enregistrement » et que vous reprenez, plusieurs fichiers seront sauvegardés, le premier étant nommé 0.

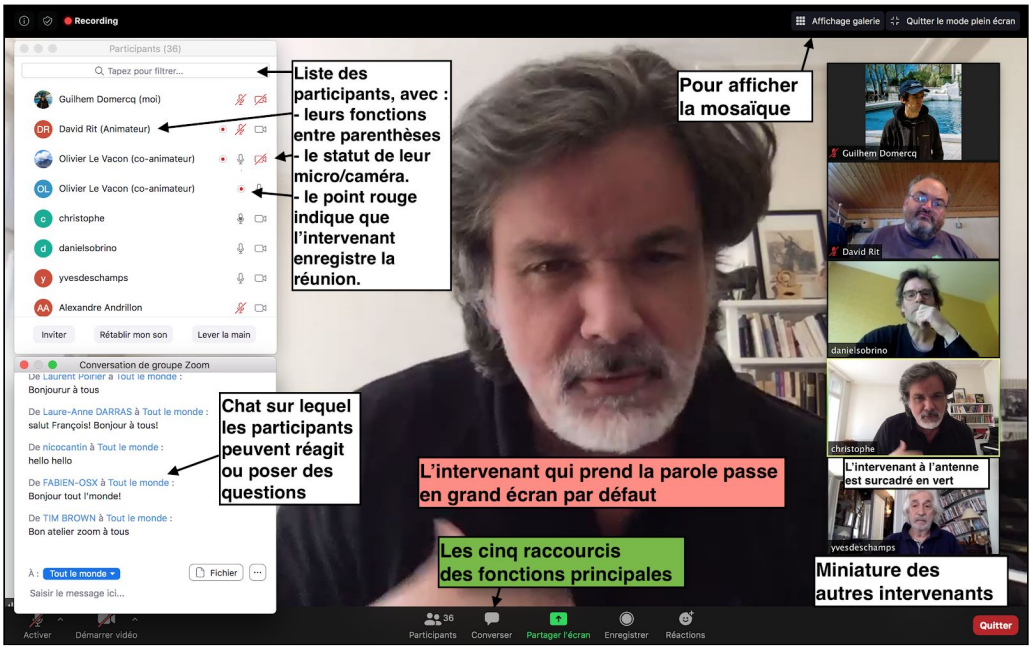
Les back-up d’enregistrement
Il est fortement conseillé d’enregistrer la conférence chez plusieurs animateurs afin d’avoir un back-up en cas de coupure de connexion internet.

La réalisation d'un enregistrement :

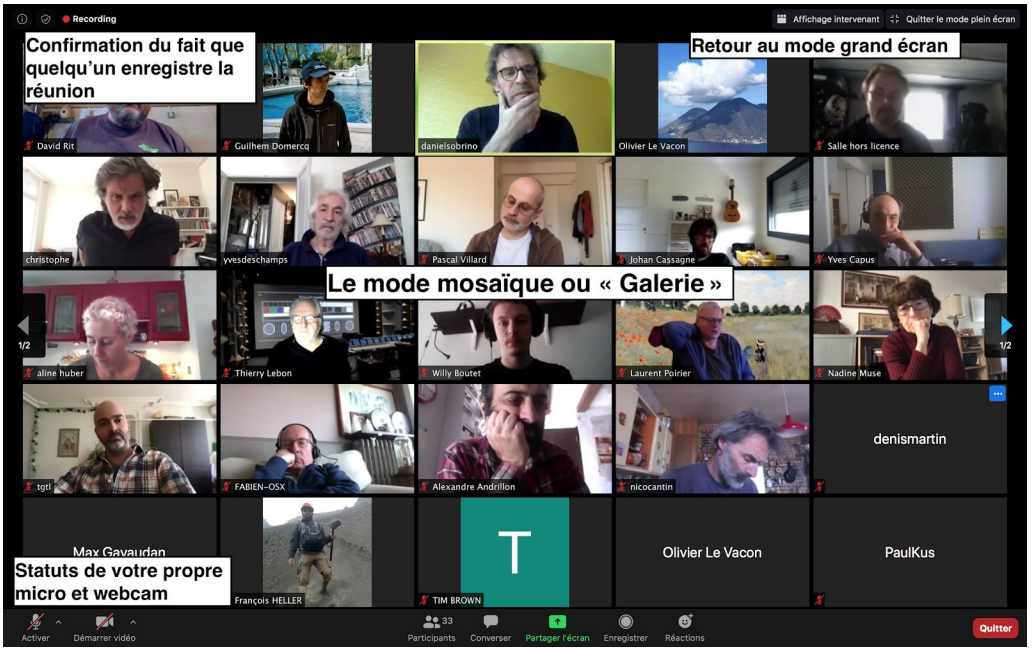
Il y a plusieurs possibilités offertes à l'animateur et aux co-animateurs quant au rendu image d'un enregistrement, ou de la conférence en direct.

Les deux modes d'affichage : Intervenant ou Galerie
Chaque spectateur peut choisir grâce à deux boutons en haut à droite de la fenêtre de regarder ou la mosaïque des participants, ou la personne qui parle plein cadre. Dans le second cas, le changement d'orateur se fait automatiquement en fonction de la prise de parole, ce qui parfois est un peu fatigant.

Passage en revue de l'affichage Intervenant :



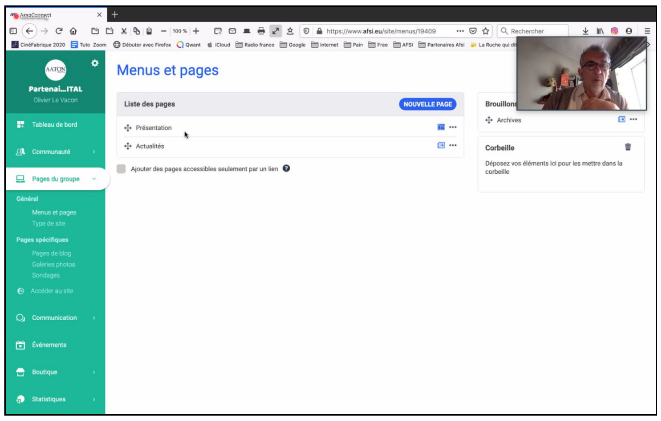
Passage en revue de l'affichage Galerie :

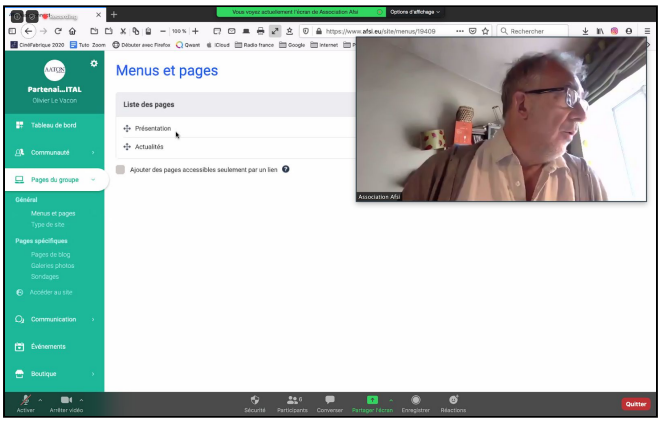


Les miniatures

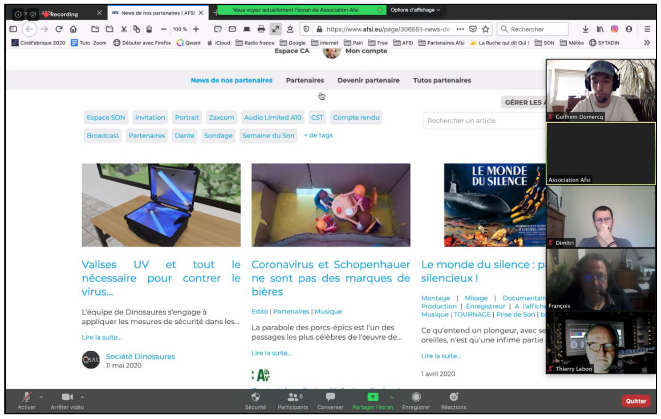
Elles peuvent être intégrées sous différentes présentations et à différents emplacements de la fenêtre principale.

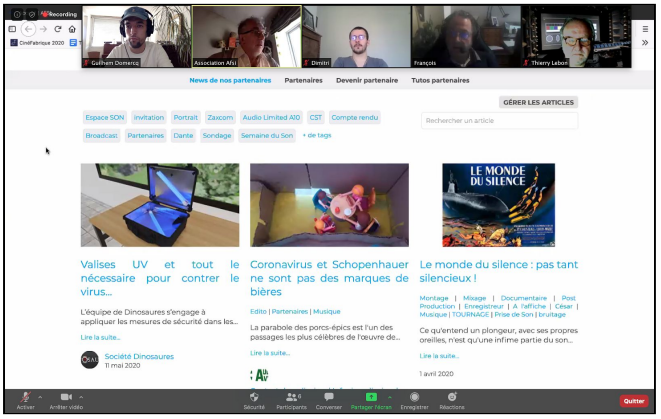
On peut choisir d'avoir **une seule miniature** : celle de l'intervenant qui prend la parole. On peut également moduler la taille de cette miniature.



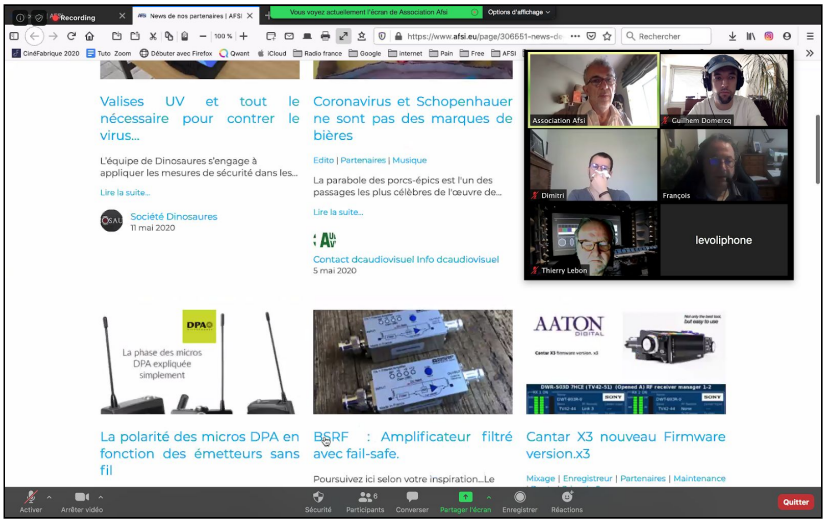


On peut choisir d'avoir **une mosaïque de miniatures en ligne** : horizontale ou verticale, en haut ou sur le côté de la page.



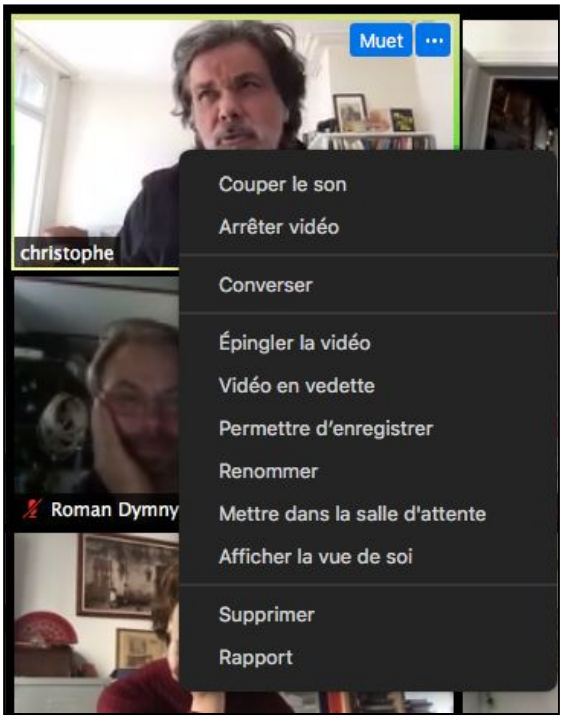


On peut aussi choisir d'avoir une **mosaïque de miniatures rectangulaire** :



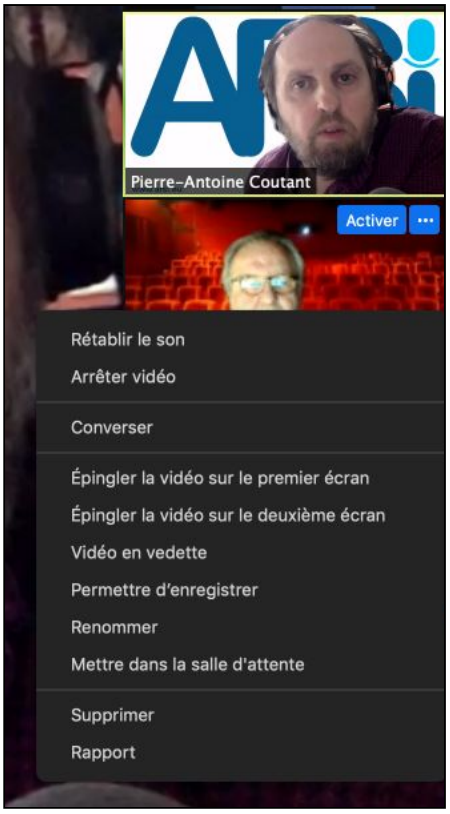
La vedette
L'animateur et les co-animateurs peuvent imposer à tout moment de mettre une personne "en vedette" pour tous les spectateurs : clic sur une vignette et choix dans le menu. Ce nouvel affichage sera visible par tous, figurera sur tous les enregistrements et prendra la main sur le mode automatique.
Ce choix est déverrouillable par chaque personne concernée, pour son propre ordinateur, en utilisant les boutons nommés plus haut.

Les choix de réalisation
Un animateur peut s'occuper uniquement de l'enregistrement vidéo de la conférence, comme un réalisateur en régie TV. Les 2 boutons en haut à droite de la fenêtre permettent de passer de la mosaïque à l'orateur, ou "d'épingler" un orateur (clic sur une vignette et choix dans le menu), afin que ce dernier reste à l'écran sans changement automatique. On peut enlever cette préférence en cliquant sur un nouveau bouton en haut à gauche.
On peut choisir de rester sur l'orateur ou passer sur des spectateurs qui ne parlent pas, et donc de "maîtriser" un peu plus humainement le rendu de cette vidéo. On peut revenir sur la mosaïque avec le bouton de droite (cela n'enlève pas le choix "épinglé").



Remarque : Votre vignette personnelle sera toujours en première position sur la mosaïque. Vous pouvez la masquer ou l'afficher grâce à l'option "Afficher/Cacher la vue de soi".

Remarque : Lorsqu'on utilise Zoom avec un double écran, on peut choisir d'épingler une vidéo sur l'un ou l'autre des écrans. Mais Zoom n'enregistre que l'image de l'écran principal !

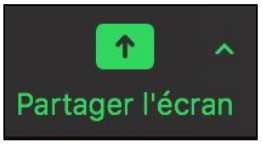


Les autres actions applicables à chaque participant

- Couper ou rétablir son micro
- Couper ou rétablir sa vidéo
- Lui adresser un message privé dans le chat
- Lui permettre d'enregistrer la réunion
- Renommer sa vignette
- Le sortir de la réunion pour le mettre en salle d'attente
- L'exclure de la réunion

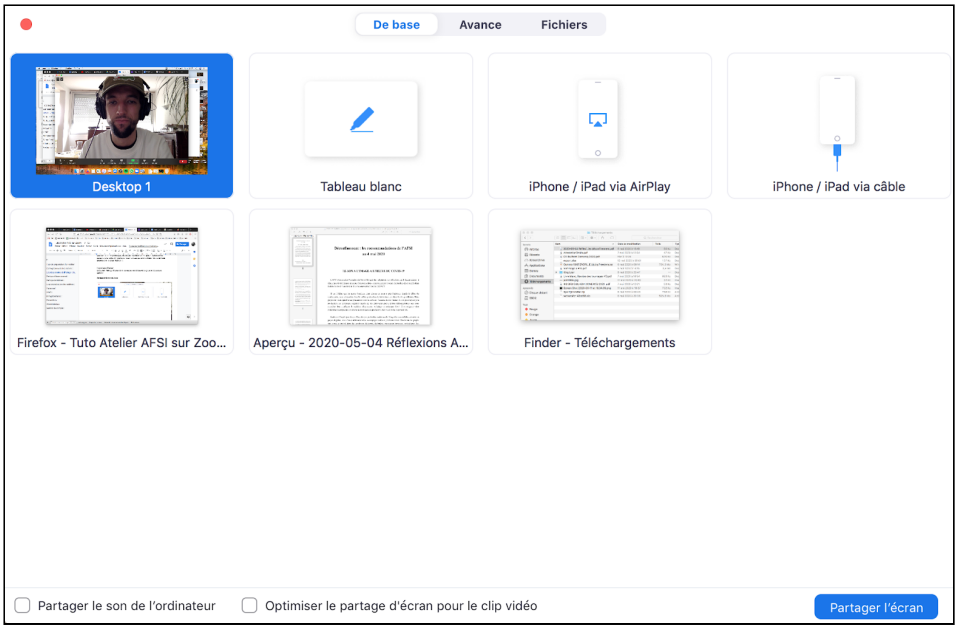
<u>Le partage d'écran</u> :

Le bouton “Partager l'écran” dans les raccourcis du bas de page permet plusieurs options :



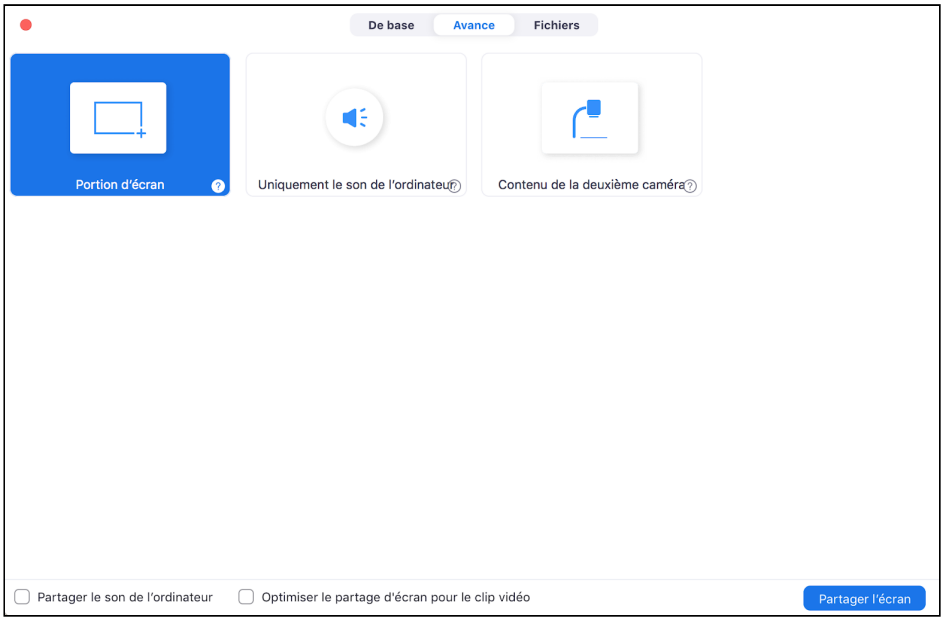
Partage d'écran de base

Il permet de partager l'écran complet de votre ordinateur, un tableau blanc, un iPhone, ou les documents déjà ouverts sur l'ordinateur (dans cet exemple un document Google Drive, un PDF ou la fenêtre du Finder)

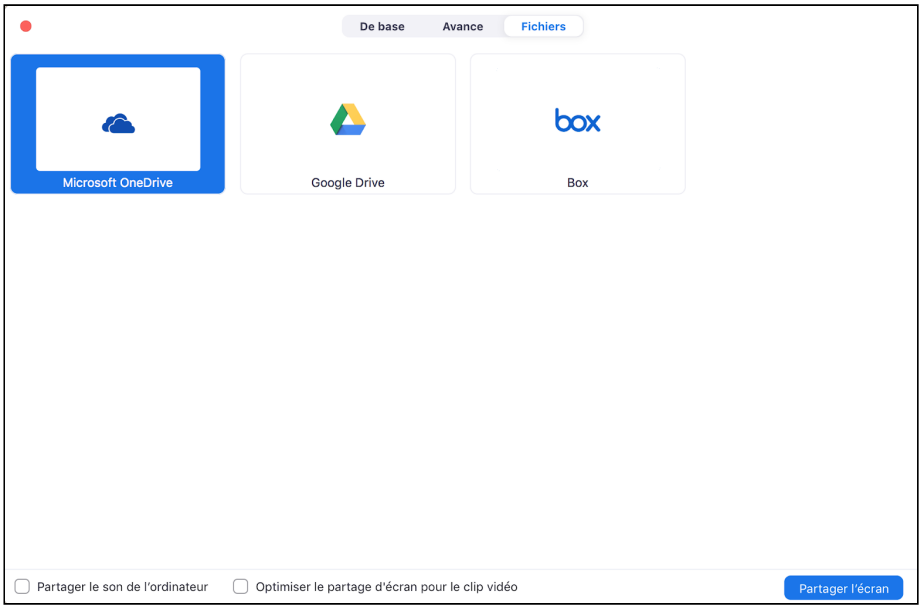


Partage d'écran avancé

Il permet de partager une portion de l'écran, seulement le son de l'ordinateur (si on veut faire écouter un extrait sonore par exemple), ou le contenu d'une caméra additionnelle.



Partage de fichiers :
Pour partager des fichiers en ligne à partir de One Drive, Google Drive ou Box.

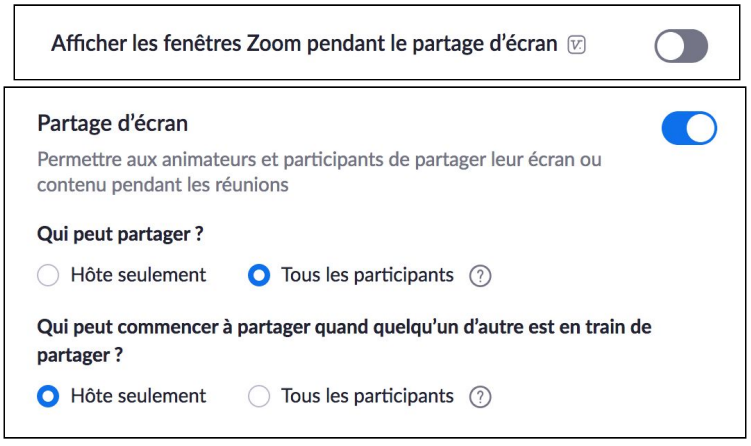


Chacune de ces options de partage propose de **partager également le son de l'ordinateur** et d'**optimiser le partage d'écran si un clip vidéo est lu** (cases à cocher en bas de la fenêtre).

Nota bene : pour streamer du son en haute-qualité, il existe la solution **Listento de Audiomovers**, facilement utilisable avec Zoom. (un tuto ici)

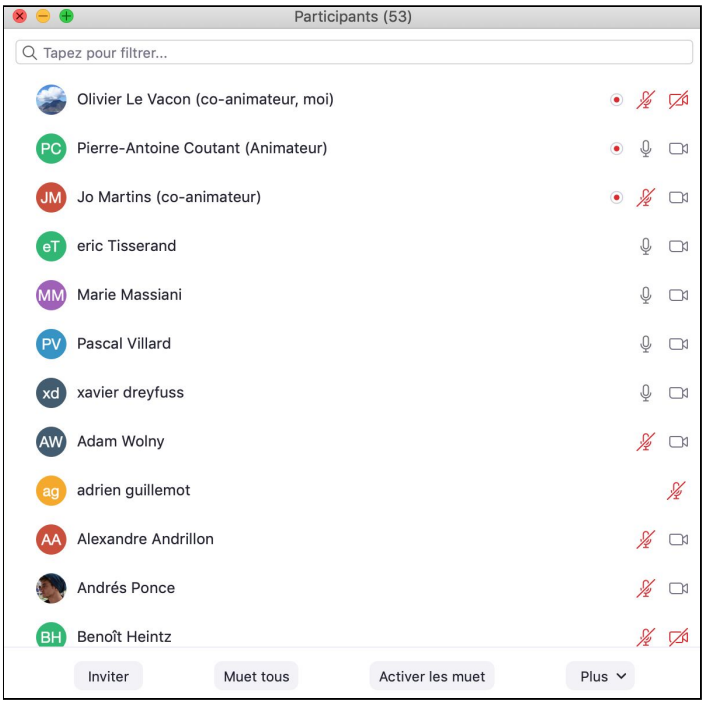
Lors d'un partage d'écran, dans le menu de la vidéo, on peut choisir de garder une ou plusieurs vignettes sur le côté, avec la possibilité de changer la taille de ce partage d'écran. Dans ce cas, il faut choisir avant le partage de garder ou pas l'orateur en "l'épinglant", car ce n'est plus possible ensuite. Il reste le choix de montrer la mosaïque, réduite à quelques vignettes suivant la taille de la fenêtre.

Si vous souhaitez conserver les vignettes Zoom pendant le partage d'écran, il faut cocher cette option dans *Paramètres* > *Réunion* > En réunion (base) :



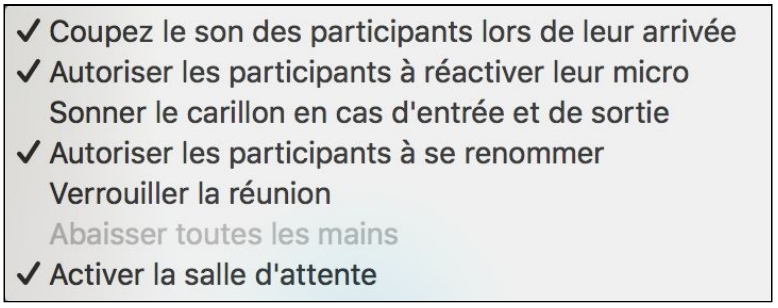
La gestion du son :

Zoom enregistre par défaut un “mixdown” fait à partir de l’automix de toutes les pistes audio des participants. Les bruits parasites peuvent tromper l’automix et venir perturber la prise de parole d’un animateur ou d’un intervenant.
C’est pourquoi il est important de demander à tous les participants de bien couper leurs micros en début de réunion. Si la règle n’est pas appliquée, les animateurs peuvent eux-même intervenir pour couper les micros laissés ouverts.



Pour les intervenants principaux, il est important de prévoir un micro de qualité correcte (micro externe, micro de kit main libre…) afin de pouvoir fournir un signal agréable à écouter.

L’onglet “Plus”, en bas à droite de la fenêtre Participants permet les options suivantes :



Astuce : pour ouvrir ponctuellement son micro lors d’une prise de parole, on peut faire un appui prolongé sur la barre d’espace.

De plus, à l’intérieur de chaque symbole de micro, il y a un petit vu-mètre qui module quand quelqu’un prend la parole.

Ce que Zoom enregistre :

Il faut garder en mémoire que l'enregistrement sera le juste reflet de ce que l'animateur verra sur son écran : les éventuels bugs, écrans figés et coupures de son feront partie de l'enregistrement.

Par conséquent, il est important de savoir que :

- Lorsqu'un orateur est en plein écran, la barre de vignettes sur le côté ne sera pas incluse dans la vidéo.
- Les fenêtre Conversations et Participants ne seront pas visibles sur l'enregistrement.
- Le partage d'écran est prioritaire sur l'affichage des vignettes et orateurs.
- Votre vignette perso sera visible en première position de la mosaïque sur l'enregistrement comme sur votre écran.
- Les noms des personnes ne sera pas visible sur les vignettes dans l'enregistrement.
- Les personnes qui n'auront pas de vidéo en fonction : leur nom n'apparaîtra pas et sera remplacé par un symbole de corps humain gris, sauf choix d'une photo.
- Le temps qui défile en haut de l'écran de la réunion est différent de celui de l'enregistrement (à vérifier). et peut-être aussi des autres enregistrement : Y penser en cas de montage entre plusieures sources d'enregistrement (à vérifier).
- Si vous partagez une fenêtre d'application (ex : Firefox), seule cette fenêtre sera visible par les participants. Si vous ouvrez une deuxième fenêtre Firefox ou effectuez une action sur une autre appli ou dans le bureau virtuel de votre ordi, les spectateurs ne le verront pas. Ils auront toujours la visualisation figée de la dernière image partagée par la première fenêtre de Firefox.
- Si vous utilisez deux écrans chez vous, l'enregistrement ne prendra en compte que l'écran principal.
- On peut régler la possibilité d'avoir en plus du fichier vidéo, les fichiers Son de chaque intervenants séparés, au cas où.

La postproduction des ateliers :

L'habillage AFSI
Lors de la post-production de votre atelier destiné à la mise en ligne sur le compte Vimeo de l'AFSI, merci d'utiliser les éléments d'habillage communs à tous les autres replays disponibles ici :
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1QVvIr3ubfLQCBoDHsA6l7Z-rGqmwsheu

Le format et la résolution d'export
Afin d'être facilement mise en ligne par la Commission Internet et compressée correctement par Vimeo, merci d'exporter votre vidéo en suivant comme indiqué :
Codec : **H264**
Format : **mp4**
Définition : **1920 x 1980**

La vignette Vimeo
Si vous le souhaitez, vous pouvez créer une image représentative de votre atelier qui sera utilisée pour illustrer votre vidéo hébergée sur Vimeo. Sinon c'est une image fixe aléatoire issue de votre vidéo qui sera choisie pour remplir cette fonction.

A tester lors de l'atelier Témoin com Internet :

- Le partage d'écran des participants quand seul l'hôte à l'autorisation (peut-il accorder cette autorisation au cas par cas ?)
- L'enregistrement sur le Cloud (permet-il plus d'options que l'enregistrement local ? Cloud Zoom ou cloud perso ? Quelle capacité ?)