



CONSEILS TECHNIQUES POUR L'UTILISATION DE ZOOM PENDANT LES RÉUNIONS DU CONSEIL

- Assurez-vous d'avoir la dernière version du logiciel Zoom d'installée sur le dispositif que vous allez utiliser.
 - Les fonctions sont limitées lorsque vous utilisez un appareil mobile, la version web ou une version antérieure du logiciel.

Pour les participants :

- Les personnes qui prennent part à la réunion ne peuvent ni voir votre image/vidéo ni vous entendre à moins que l'administrateur en décide ainsi.
- Les participants ne voient pas que vous êtes connectés. Seulement les personnes qui prennent part à la réunion voient la liste des participants.
- Vous pouvez utiliser la boîte de clavardage pour communiquer avec les administrateurs de la rencontre au besoin.
- Les interventions des participants et les questions aux participants de la rencontre ne sont pas permises à moins d'avoir eu l'autorisation de poser une question à l'avance.

Pour les participants sourds ou malentendants :

- L'interprétation LSQ est prévue pour les réunions publiques du Conseil
- L'administrateur organisera les fenêtres de façon à ce que la présidente, le directeur de l'éducation et les deux interprètes soient à l'avant-plan.
- Selon votre dispositif et la version du logiciel Zoom que vous utilisez, il est possible que vous ne voyiez que quelques personnes à l'écran. Puisque vous avez besoin de voir les interprètes, il est recommandé d'utiliser un dispositif qui permet l'affichage d'au moins 4 personnes à la fois.