



**CanSFE**

**Renforcer la capacité et la  
confiance pour l'élaboration de  
programmes sexotransformateurs :**  
Une expérience pédagogique virtuelle

**Guide technique**

---

## Table des matières

<b>Introduction</b>	<b>4</b>
<b>Réunions Zoom</b>	<b>5</b>
<b>Rôles lors des réunions</b>	<b>5</b>
Hôte, co-hôte et participant-es	5
<b>Programmer une réunion Zoom</b>	<b>6</b>
Avant la réunion	6
Options d'affichage à l'écran	8
<b>Enregistrer la réunion</b>	<b>9</b>
<b>Partage d'écran</b>	<b>9</b>
Options de partage d'écran sur Zoom	9
<b>La boîte de conversation de Zoom</b>	<b>10</b>
<b>Caractéristiques de Zoom</b>	<b>10</b>
Sondages	10
Créer des sous-groupes	10
<b>Affichage sur deux écrans</b>	<b>12</b>
<b>Pour de plus amples informations</b>	<b>12</b>
<b>Google Workspace</b>	<b>13</b>
<b>Droits de modification des documents Google Workspace</b>	<b>15</b>
Options de partage avancées	16
Partager un document Google Sheets/Google Docs	16
Partager vos documents Google Docs/Sheets avec des personnes qui n'utilisent pas Google	17
<b>Options de partage sur Google Forms</b>	<b>18</b>
<b>Mural</b>	<b>19</b>
<b>Configurer Mural</b>	<b>19</b>
<b>Séance d'essai sur Mural</b>	<b>20</b>
Les fonctions Mural à expliquer/souligner	21
<b>Configurer des tableaux Mural pour les activités de la formation sur l'égalité des genres</b>	<b>21</b>
Partager le lien Mural avec les participant-es	21
<b>Slido</b>	<b>23</b>
<b>Créer un compte</b>	<b>23</b>
Quick Event [Événement rapide]	23
Scheduled Event [Événement planifié]	23
Créer un sondage	24
Lancer un sondage	24
<b>Les meilleures pratiques en matière de soutien technique</b>	<b>25</b>
<b>Les outils numériques</b>	<b>25</b>
Google Workspace	25
	<b>2</b>

Mural	25
Slido	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Points importants</b>	<b>25</b>
Zoom	25
Google Workspace	26

## Introduction

Ce guide technique en ligne est conçu pour accompagner les utilisateurs/utilisatrices étape par étape parmi les différents outils technologiques utilisés pour soutenir la prestation virtuelle des modules pédagogiques sur l'égalité des genres (MPEG) et pour définir les meilleures pratiques en matière de formation en ligne.

Pour choisir les outils technologiques utilisés dans les MPEG, nous avons tenu compte des deux éléments suivants :

1. **L'accessibilité.** Ces technologies sont abordables, requièrent une bande passante minimale et sont très faciles à utiliser. Elles ne sont pas différentes d'autres plateformes en ligne et leurs fonctionnalités sont assez simples pour que la majorité des utilisateurs/utilisatrices s'y familiarisent ou les comprennent facilement avec un minimum de pratique et d'instructions.
2. **La pertinence.** Ces plateformes virtuelles sont utilisées comme compléments à l'enseignement de cette formation et non comme composantes centrales de la formation. Un nombre limité d'outils a été choisi pour répondre aux objectifs pédagogiques de chaque séance, sans encombrer les formateurs/formatrices ou les participant·es<sup>1</sup> avec de multiples interfaces à manipuler.

Même si ce guide est axé sur les plateformes utilisées dans cette formation, plusieurs des fonctionnalités qu'elles offrent se retrouvent sur d'autres plateformes de rencontre, comme Microsoft Teams. Ce guide a été conçu en 2020 et représente les fonctionnalités de ces plateformes à cette période. Avant de donner une formation, les formateurs/formatrices et le soutien informatique devraient se familiariser avec les plus récentes versions de ces logiciels.

---

<sup>1</sup> L'écriture épiciène (neutre) et inclusive a été choisie pour la rédaction de ce document. Toutefois, par souci de concision et d'inclusion, nous avons opté pour l'utilisation du point médian pour inclure à la fois le masculin et le féminin dans certains cas. Par exemple, participant·es, professionnel·les, etc.

## Réunions Zoom

Zoom aide les entreprises et les organisations à réunir leur équipe sur une plateforme virtuelle grâce à ses fonctions de visioconférence, de messagerie, de partage de contenu et de fil de discussion<sup>2</sup>. Vous pouvez en apprendre davantage sur Zoom en cliquant [ici](#).

Les réunions Zoom sont utilisées comme plateforme principale pour offrir la formation sur l'égalité des genres. Elles ont été choisies parce qu'elles offrent la possibilité de créer un environnement pédagogique collaboratif et interactif grâce aux diverses fonctionnalités nécessaires à la création d'un espace d'apprentissage virtuel stimulant, y compris, mais sans s'y limiter :

- La possibilité de partager l'audio et la vidéo
- Un espace réservé au fil de discussion pour les participant·es et les formateurs/formatrices
- Un mode galerie permettant d'afficher la vidéo des participant·es
- Des possibilités de partage d'écran entre formateurs/formatrices et participant·es
- Des salles de petits groupes contrôlées centralement
- Des fonctionnalités pour les participant·es telles que lever la main, sondage, etc.

## Rôles lors des réunions

### Hôte, co-hôte et participant·es

- **L'hôte** de la réunion est la personne qui a planifié la rencontre. Celle-ci a toutes les permissions requises pour gérer la réunion, les co-hôtes et les participant·es. **Il ne peut y avoir qu'un seul hôte par réunion.** L'hôte peut faire des choses comme lancer une réunion ou y mettre fin, fermer le micro des participant·es, arrêter la vidéo des participant·es, expulser des participant·es de la réunion et plus encore.
- **Le co-hôte** contrôle plusieurs fonctions. Par exemple, fermer le micro des participant·es, commencer/arrêter l'enregistrement, etc. **L'hôte doit assigner le rôle de co-hôte.** Cela peut se faire quand tout le monde est connecté à la réunion.
- **Les participant·es** sont les personnes présentes à la réunion. Dans une réunion Zoom, les participant·es peuvent contrôler leurs propres interactions dans l'espace de réunion (contrairement aux webinaires Zoom, où les participant·es ont une capacité limitée de communiquer). Cela signifie qu'ils et elles peuvent fermer/ouvrir leur micro, activer/désactiver la vidéo, partager leur écran. En d'autres termes, les participant·es peuvent participer pleinement à la réunion sans avoir les mêmes contrôles que **l'hôte/le(s) co-hôte(s)**.
  - Le site Web de Zoom propose un **Guide de démarrage rapide pour les nouveaux utilisateurs** : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/360034967471-Guide-de-démarrage-rapide-pour-les-nouveaux-utilisateurs>.

Dans le cadre de cette formation, la personne responsable du soutien informatique ou du soutien au formateur/à la formatrice devrait être l'hôte de la réunion Zoom. Cela signifie que le soutien informatique

<sup>2</sup> <https://explore.zoom.us/about>

devrait être « titulaire » de la réunion Zoom en se connectant via le compte de l'organisation et en lançant la réunion. Lorsque l'hôte a lancé la réunion Zoom, il devrait désigner le formateur/la formatrice ainsi que le coformateur/la cofformatrice en tant que co-hôte. Cela permet au formateur/à la formatrice de partager certains contrôles avec l'hôte (fermer le micro des participant·es, accepter des participant·es à la réunion, etc.).

## Programmer une réunion Zoom

### Avant la réunion

Avant de programmer une réunion Zoom dans le compte de votre organisation, assurez-vous que la réunion n'interfère pas avec une autre réunion déjà prévue. Cliquez sur « Réunions » pour voir les dates et les heures des réunions prévues et programmez les réunions Zoom pour vos séances pédagogiques en conséquence.

#### Étape 1 : Programmer la réunion

<b>Sujet</b>	Entrez le nom de la réunion dans le champ « Sujet ».
<b>Description</b>	Entrez une description de la réunion.
<b>Quand</b>	Entrez la date et l'heure de votre réunion.
<b>Durée</b>	Entrez la durée de la réunion (la durée de chaque séance sera déterminée par les personnes qui donneront cette formation).
<b>Vidéo</b>	Assurez-vous d'activer la vidéo du formateur/de la formatrice.
<b>Audio</b>	Assurez-vous d'activer l'audio pour tous.
<b>Sécurité</b>	Zoom exige que toutes les réunions aient un mot de passe ou une salle d'attente* pour les comptes payants. Par défaut, Zoom active les salles d'attente pour toutes les réunions. Si vous préférez l'option du mot de passe, désactivez la salle d'attente et activez le mot de passe.

*\*Salle d'attente – Lorsque les personnes se joignent à une réunion, elles sont placées dans une salle d'attente et l'hôte doit les accepter individuellement. Les salles d'attente sont une bonne option pour contrôler le moment où vos participant·es peuvent accéder à la réunion.*

Cliquez sur **enregistrer**.

## Étape 2 : Inviter les participant·es

Invitations par courriel :

- Invitez le formateur/la formatrice à la réunion (la/les personne(s) que le soutien informatique désignera comme co-hôte(s) au début de la réunion).
- Invitez les participant·es : copiez l'URL de la réunion ou toute l'invitation. L'invitation peut être collée dans un courriel envoyé aux participant·es, ou l'URL de la réunion peut être inscrite dans le champ « lieu ».

## Étape 3 : Commencer la réunion Zoom

Le jour de la réunion, l'hôte devrait se connecter et lancer la réunion environ 15 minutes à l'avance (ou plus selon les besoins de cette journée-là quant à la formation/la préparation préalable). **Les formateurs/formatrices devraient également se joindre à la réunion au même moment.** Cela permettra à l'hôte de les désigner comme co-hôtes, de commencer à partager l'écran et de tout préparer avant l'arrivée des participant·es.

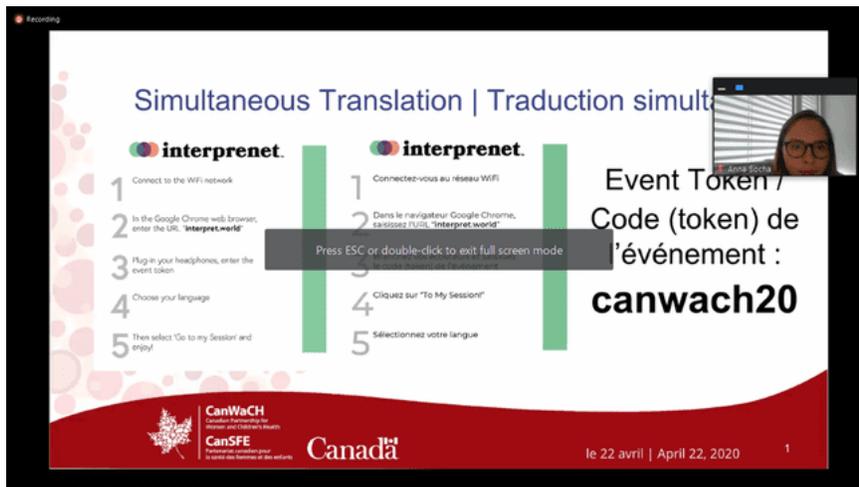


**Note :** Selon ce qui fonctionne le mieux pour votre équipe, décidez qui sera responsable de la présentation PowerPoint et qui contrôlera les autres éléments virtuels comme Mural et Slido. Nous nous sommes rendu compte que c'était plus facile lorsque le formateur/la formatrice était responsable du PowerPoint et qu'il/elle partageait son écran lors de l'utilisation du PPT. Toutefois, lors de nos formations, le soutien informatique était responsable des autres composantes virtuelles comme Mural, Slido, Google Sheets/Docs, etc.

## Options d'affichage à l'écran

Les participant·es pourront voir l'écran partagé (avec le PowerPoint) avec la vidéo du formateur/de la formatrice ou le mode galerie avec l'ensemble des participant·es lorsque l'écran n'est pas partagé (voir les exemples ci-dessous).

### Ce que voient les participant·es lorsque le partage d'écran est activé :



### Ce que voient les participant·es lorsque le partage d'écran est désactivé :



## Enregistrer la réunion

Décidez, avec le formateur/l'organisation, s'il sera nécessaire d'enregistrer la séance de formation. Si oui, cette option peut être sélectionnée lorsque vous programmez la réunion afin de se faire automatiquement. Pour vérifier si l'enregistrement est en cours, pendant la réunion, regardez en haut, à gauche de l'écran. Vous y verrez un point rouge à côté duquel sera écrit « enregistrement ». Si la réunion n'est pas enregistrée, la barre d'outils en bas de l'écran aura une option d'enregistrement. **L'hôte** ou **le/la co-hôte** peut activer l'enregistrement. Si vous décidez de ne pas enregistrer la réunion, vous n'avez qu'à désélectionner cette option lors de la programmation de la réunion ou désactiver l'enregistrement au début de la réunion. Avant de débiter la formation, vous devez clairement exprimer votre intention d'enregistrer la réunion à toutes les personnes participantes et leur indiquer comment cet enregistrement sera utilisé.



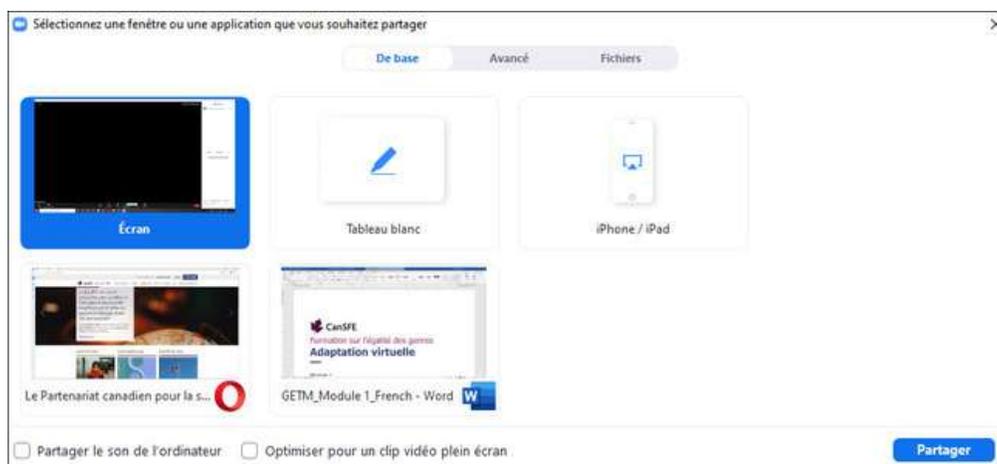
## Partage d'écran

L'option « Partager l'écran » sera contrôlée par le formateur/la formatrice ou par le soutien informatique (selon ce qui fonctionne le mieux pour vous). Cette personne utilisera cette fonction pour présenter les diapositives. L'option se retrouve dans la barre d'outils en bas de l'écran (ci-dessous).



Lorsque vous appuyez sur l'option « Partager l'écran », vous pourrez décider quel écran partager (voir ci-dessous). Sélectionnez l'encadré du PPT – cela permettra aux participant·es de voir uniquement la présentation PPT et rien d'autre. En plus de cette sélection, il y a des options de partage d'écran de base et avancées ainsi que l'option de partager le son de l'ordinateur. Utilisez les options les plus utiles pour votre formation.

## Options de partage d'écran sur Zoom



## La boîte de conversation de Zoom

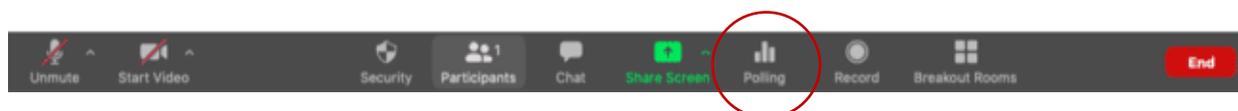
Pendant la réunion, **les hôtes, les co-hôtes et les participant·es** peuvent démarrer des conversations dans la boîte de conversation. Encouragez les participant·es à poser des questions directement dans la réunion si elles concernent le contenu de la formation (par exemple, en ouvrant leur micro et en s'adressant au formateur/à la formatrice). Le soutien informatique devrait surveiller la boîte de conversation pour y repérer toute question ou tout problème, soit pour en aviser le formateur/la formatrice ou pour résoudre toute difficulté technique et tout problème, au besoin.

Après la réunion, la boîte de conversation peut être sauvegardée – ainsi que l'enregistrement (le cas échéant) – et téléchargée en fichier **.txt**.

## Caractéristiques de Zoom

### Sondages

Les sondages sont une excellente façon de recueillir de l'information auprès des participant·es pendant la réunion. Les sondages peuvent être configurés d'avance en sélectionnant l'option « Sondage » pendant la réunion (regardez ci-dessous). L'option « Sondage » pour les réunions permet de créer des questions à une seule réponse ou à choix multiples. Les questions et les choix de réponse peuvent être créés d'avance lorsque vous programmez la réunion ou ajoutés pendant celle-ci. Il y a une limite de 255 caractères pour la question et les réponses. Quand la réunion est commencée, le sondage peut être envoyé à tout moment pour recueillir les réponses des participant·es. Les sondages peuvent également être faits de façon anonyme si vous ne voulez pas recueillir des informations sur les participant·es avec les résultats du sondage.



### Publier un sondage

**Les hôtes et les co-hôtes** peuvent publier un sondage, mais ne peuvent pas voter. Lorsqu'un sondage est prêt à être publié, cliquez sur l'option « Sondage » sur la barre d'outils, puis cliquez sur « **Ouvrir le vote** ».

Dans les paramètres du sondage, vous avez les options suivantes :

- Cliquer sur la flèche à côté du titre du sondage pour sélectionner un autre sondage.
- Cliquer sur « **Modifier** » pour modifier les questions du sondage. Un encadré apparaîtra pour que vous puissiez y modifier les questions.
- Lorsque le sondage est terminé, cliquez sur « **Arrêter le partage** ». Vous aurez l'option de partager les résultats ou de relancer le sondage.

### Créer des sous-groupes

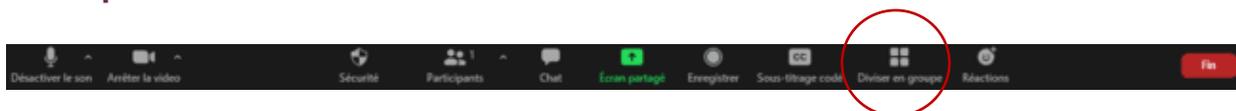
**L'hôte** pourra créer des sous-groupes pour réaliser les activités de la formation. Il y a deux façons de le faire. La première est de créer des sous-groupes de participant·es avant le début de la formation sur le portail Web. C'est utile si la configuration des sous-groupes est connue d'avance. Toutefois, vous ne

pouvez que préconfigurer les sous-groupes en y incluant des participant·es qui ont déjà un compte Zoom (interne ou externe).

Si votre organisation répond à ces critères, suivez [ces instructions-ci](#) pour utiliser la fonction vous permettant de préconfigurer vos sous-groupes.

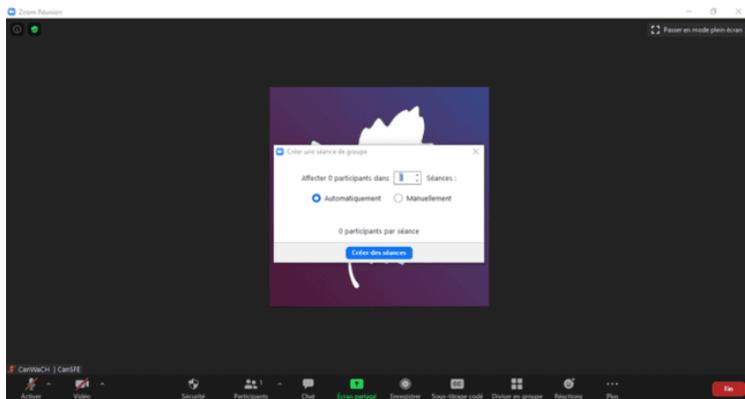
La deuxième façon de créer des sous-groupes est de le faire pendant la réunion.

- Quand tous les participant·es sont connecté·es, cliquez sur l'option « **Diviser en groupe** » sur la barre d'outils et créez les sous-groupes nécessaires pour chacune des séances, puis répartissez les participant·es dans le sous-groupe approprié. Vous aurez l'option d'ajouter des sous-groupes et de les renommer au besoin. **Sauvegardez toujours les sous-groupes configurés pour pouvoir les réutiliser ultérieurement.**

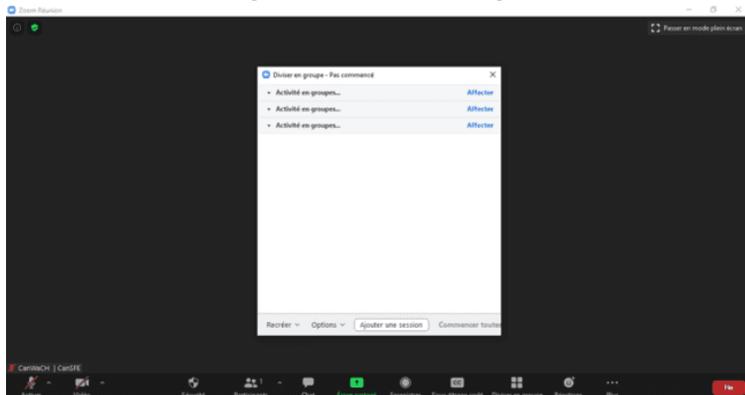


Suivez les étapes et, selon la préconfiguration des sous-groupes indiquée dans Manuel de ressources, créez le nombre de sous-groupes nécessaires (par exemple, 3).

### Exemple d'une étape à suivre pour créer des sous-groupes



### Exemple de configuration de sous-groupes sur Zoom



**Renommer les sous-groupes :** déplacez votre curseur sur le sous-groupe choisi et cliquez sur l'icône du crayon pour le renommer.

**Attribuer des participant·es aux sous-groupes :** déplacez votre curseur sur le sous-groupe choisi et cliquez sur l'option « **Affecter** » pour déplacer les participant·es dans chacun des sous-groupes.

Pour de plus amples renseignements sur les sous-groupes, veuillez consulter le Centre d'aide de Zoom en cliquant [ici](#).

 **Note :** Le soutien informatique peut déplacer les formateurs/formatrices d'un sous-groupe à l'autre pour s'assurer que les participant·es sont sur la bonne voie.

 **Note :** Lorsque vous mettez fin aux sous-groupes pour ramener les participant·es en mode galerie ou en grand groupe, ils et elles auront alors 60 secondes avant de revenir automatiquement en grand groupe. Trouvez une façon d'indiquer aux sous-groupes combien de temps il leur reste pour compléter leur activité (p. ex., avertissement de 10 minutes, 5 minutes, etc.).

## Affichage sur deux écrans

Après avoir rejoint ou après avoir démarré une réunion, une fenêtre Zoom s'affichera sur chaque écran. Les contrôles de la réunion et les vidéos des participant·es s'afficheront sur un écran alors que l'autre écran n'affichera que les vidéos des participant·es.

Lorsque le partage d'écran est activé, un écran affichera ce qui est partagé (c.-à-d., la présentation PowerPoint) alors que l'autre écran affichera les participant·es en mode galerie ainsi que d'autres documents en soutien à la formation. Les participant·es **ne verront pas** ce deuxième écran.

## Pour de plus amples informations

**Assistance technique Zoom**

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362003-Assistance-technique-Zoom>

**Centre d'aide Zoom**

<https://support.zoom.us/hc/fr>

**Mise en route**

<https://support.zoom.us/hc/fr/categories/200101697>

**Tutoriels**

<https://support.zoom.us/hc/fr/sections/201740096>

**Appareil mobile**

<https://support.zoom.us/hc/fr/sections/200305413-Appareil-mobile>

## Google Workspace

Google Docs et Google Sheets sont les programmes de traitement de texte et de feuilles de calcul de Google Workspace. Ces programmes permettent de collaborer en temps réel, de sauvegarder automatiquement les modifications et de suivre l'historique des révisions. Les utilisateurs/utilisatrices peuvent insérer des commentaires, suggérer des modifications, communiquer grâce à la boîte de discussion intégrée et créer des modèles à utiliser ultérieurement<sup>3</sup>.

- Pour en apprendre plus sur **Google Docs**, consultez le document « Ultimate Guide to Google Docs » créé par HubSpot (en anglais) : <https://blog.hubspot.com/marketing/google-docs>
- Pour en apprendre plus sur **Google Sheets**, consultez le document « Ultimate Guide to Google Sheets » créé par HubSpot (en anglais) : <https://blog.hubspot.com/marketing/google-sheets>

Google Forms est un formulaire et un outil de sondage proposé par Google Workspace. Pour recueillir des données au moyen de formulaires, les utilisateurs/utilisatrices peuvent personnaliser des sondages ou des questionnaires, envoyer l'URL aux répondants/répondantes et consulter les données.

- Pour en apprendre plus sur **Google Forms**, consultez le document « Ultimate Guide to Google Forms » créé par HubSpot (en anglais) : <https://blog.hubspot.com/marketing/google-forms>

Google Docs et Google Sheets sont utilisés pour créer différentes activités dans la formation sur l'égalité des genres. Google Docs est utilisé comme outil collaboratif de remue-méninges en groupe et pour suivre la discussion du groupe et ses idées dans différentes activités pédagogiques. Google Sheets est utilisé pour concevoir un modèle logique et saisir des indicateurs dans différentes activités pédagogiques.

Google Forms est utilisé pour faire une vérification quotidienne auprès des participant·es ainsi qu'une évaluation finale de la formation. Créez tous les documents Google Workspace à l'avance et inscrivez leurs liens dans le Manuel de ressources. Voici des exemples des documents requis pour la formation :

### Exemple de document créé sur Google Sheets

*Modèle logique (vide)*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Résultat ultime										
2	Résultats intermédiaires										
3	Résultats immédiats										
4	Activités										
5											
6											

<sup>3</sup> <https://blog.hubspot.com/marketing/google-suite>

## Exemple de document créé sur Google Docs

### Tableau de l'activité sur le SEAR

#### Groupe 1 : Évaluation

Remplissez le tableau suivant en y inscrivant quelles seraient, selon vous, les caractéristiques de l'Évaluation sur le continuum de l'égalité des genres.

Conscient des questions liées au genre/sensible au genre	Tenant compte du genre	Sexotransformateur/Féministe

#### Exemple des caractéristiques du Suivi

Conscient des questions liées au genre/sensible au genre	Tenant compte du genre	Sexotransformateur/Féministe
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fait le suivi des bénéficiaires et parties prenantes féminines et masculines.</li> <li>Tient compte du genre pendant la planification et l'analyse de risques pour la cueillette de données.</li> <li>Saisit et organise des données ventilées selon le sexe et l'âge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fait le suivi des bénéficiaires et parties prenantes féminines et masculines.</li> <li>Tient compte du genre pendant la planification et l'analyse de risques pour la cueillette de données.</li> <li>Saisit et organise des données ventilées selon le sexe et l'âge.</li> <li>S'assure que les femmes et les filles participent de façon significative aux activités de suivi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fait le suivi des bénéficiaires et parties prenantes féminines et masculines.</li> <li>Tient compte du genre pendant la planification et l'analyse de risques pour la cueillette de données.</li> <li>Recueille et organise des données ventilées selon le sexe et l'âge.</li> <li>S'assure que les femmes et les filles participent de façon significative aux activités de suivi.</li> <li>Conçoit les activités de suivi avec les femmes et les filles participantes.</li> <li>S'assure de l'utilisation d'outils de suivi qui saisissent des données individuelles et expérientielles.</li> <li>Utilise des activités de suivi qui, en soi, renforcent le pouvoir.</li> </ul>



**Note :** Pour certaines activités, vous devrez créer de multiples exemplaires du même modèle (selon le nombre de sous-groupes prédéterminés) et certains modèles varieront légèrement d'un sous-groupe à l'autre. Veuillez consulter le Guide des formateurs/formatrices pour de plus amples instructions sur les exigences précises de chaque séance.

## Exemple de document créé sur Google Forms

### Vérification quotidienne

**Vérification**  
Formation du CanSFE sur l'égalité des genres

Le contenu d'aujourd'hui était-il important pour cette formation?

- Très important
- Assez important
- Pas tellement important
- Pas du tout important

Comment décririez-vous la quantité de matière abordée aujourd'hui?

- Trop
- Juste assez
- Insuffisante

Comment vous sentez-vous après la séance? (sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent)

- Heureux / Heureuse
- Enthousiaste
- Plus apte
- Motivé / Motivée
- Plein / Pleine d'énergie
- Triste
- En colère
- Fatigué / Fatiguée

## Droits de modification des documents Google Workspace

Identifiez et gérez l'accès et les droits de modification pour chaque dossier.

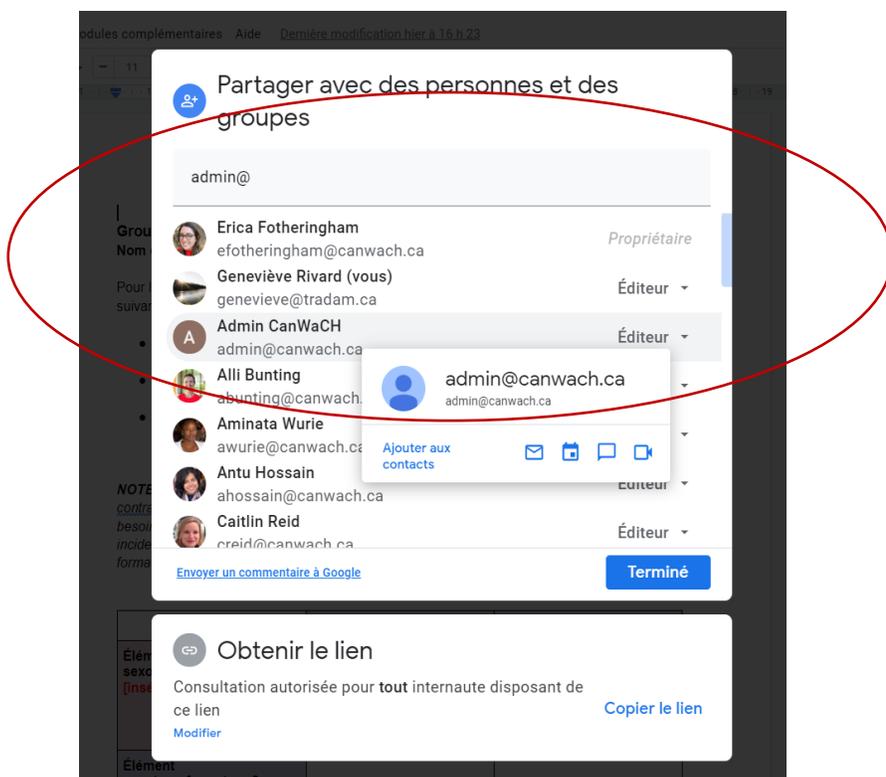
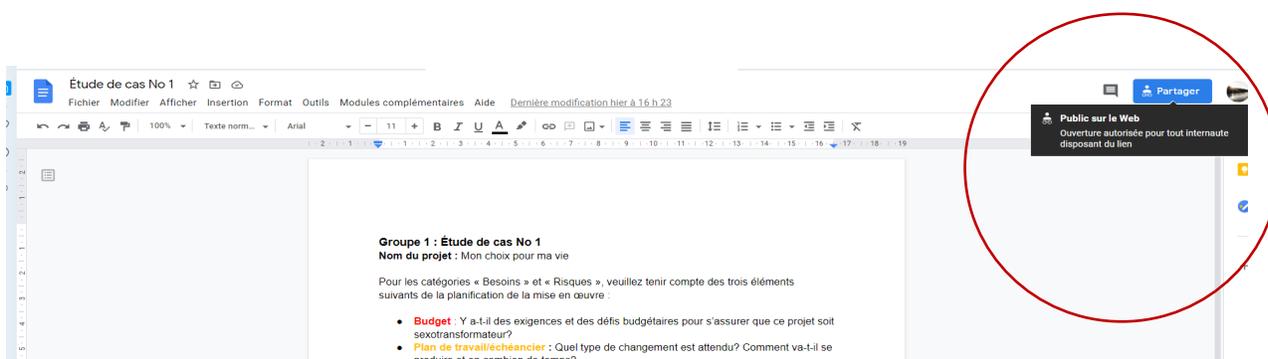
- L'option « Éditeur » : permet à la personne d'apporter des changements au document, lesquels sont toujours enregistrés dans l'historique des révisions.
- L'option « Commentateur » : permet à la personne de laisser des commentaires dans le document, mais sans pouvoir le modifier.
- L'option « Lecteur » : permet à la personne d'ouvrir et de regarder le document dans Google Sheets ou Google Docs, mais sans pouvoir le modifier ou le commenter.

## Options de partage avancées

Ouvrez les options de partage avancées du document Google Sheets ou Google Docs en cliquant sur l'icône « Partager » en haut à droite de la boîte de dialogue. Vous pourrez alors accéder aux différentes options de protection/droits et décider qui peut avoir accès au document, le visualiser et/ou le modifier.

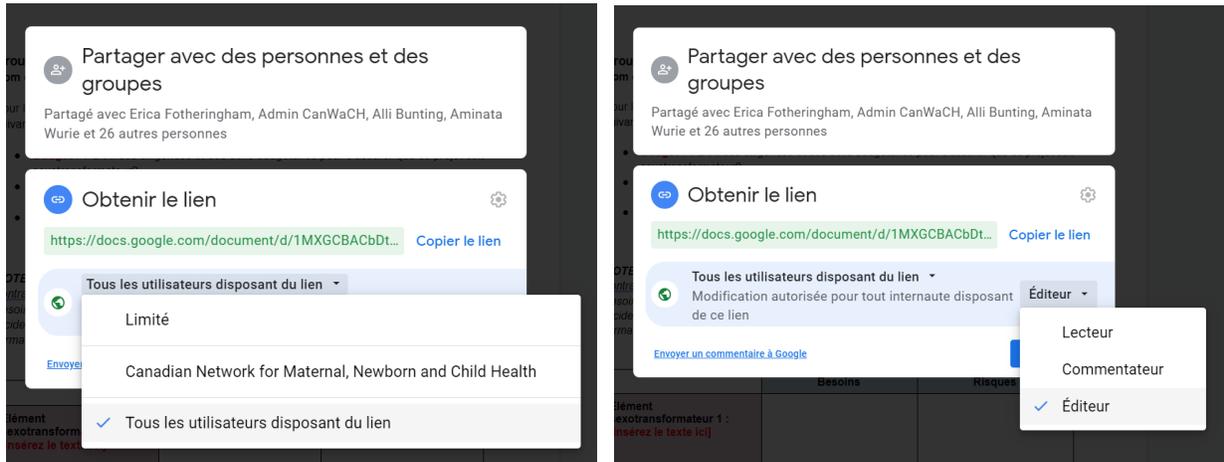
## Partager un document Google Sheets/Google Docs

1. Cliquez sur l'icône « Partager » en haut, à droite de Google Sheets/Docs.
2. Entrez le courriel de la personne avec laquelle vous voulez partager le document et assignez-lui des droits en cliquant sur les options du menu déroulant à droite de son nom.
3. Vous aurez l'option d'ajouter un message. Assurez-vous de cocher la boîte « Notifier les contacts ».
4. Cliquez sur « Envoyer » pour faire parvenir l'invitation à cette personne.



## Partager vos documents Google Docs/Sheets avec des personnes qui n'utilisent pas Google

Si vous devez partager vos documents Google Sheets/Google Docs avec des personnes qui n'ont pas de compte ou de courriel Gmail, vous pouvez cliquer sur l'icône « Partager » en haut, à droite de votre écran. Ensuite, cliquez sur l'option « Obtenir le lien » et cochez l'option « Tous les utilisateurs disposant du lien ». Ensuite, cliquez sur l'option « Éditeur ».

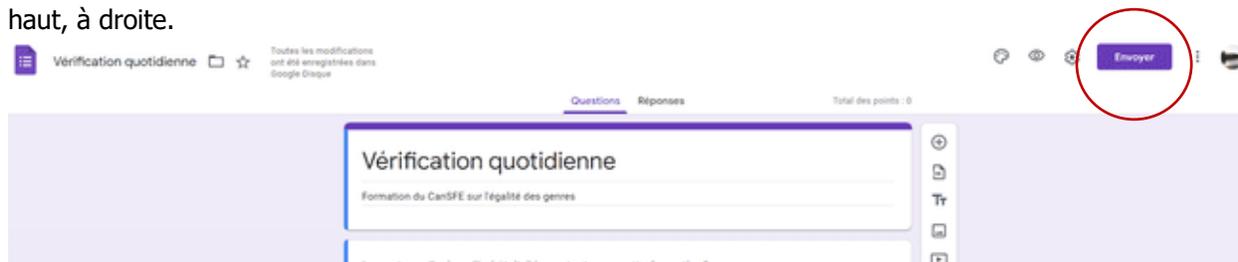


**Note :** Avant de commencer toute activité pour laquelle il est nécessaire d'accéder à un document sur Google Sheets ou Google Docs, assurez-vous que les participant·es sont déconnecté·es de leur compte Gmail personnel. Comme formateur/formatrice, vous ne disposez que des courriels professionnels des participant·es. Par conséquent, vous partagez ces documents sur leur courriel professionnel et non personnel. Si les participant·es accèdent à ces documents sur leur compte personnel, ils et elles n'auront pas les droits requis pour voir et modifier les documents. Si les participant·es sont déconnecté·es de leur compte personnel, ils et elles pourront alors facilement accéder aux documents Google Sheets/Google Docs. Si, pour une raison ou une autre, les participant·es éprouvent tout de même des difficultés, dites-leur de demander l'accès à chaque document. Assurez-vous de rester à l'affût de votre boîte de courriels pour autoriser l'accès dès que vous recevez une demande.

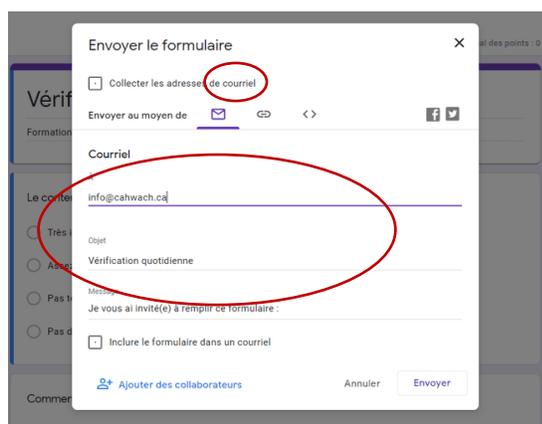
Autrement, si plusieurs participant·es ont un compte Gmail avec lequel ils et elles accèdent à Google Workspace, vous pouvez leur demander de partager leur courriel Gmail avec vous et les inclure dans votre liste de partage. Ainsi, les participant·es n'auront pas à se déconnecter de leur compte Google chaque fois qu'ils et elles participent à la formation.

## Options de partage sur Google Forms

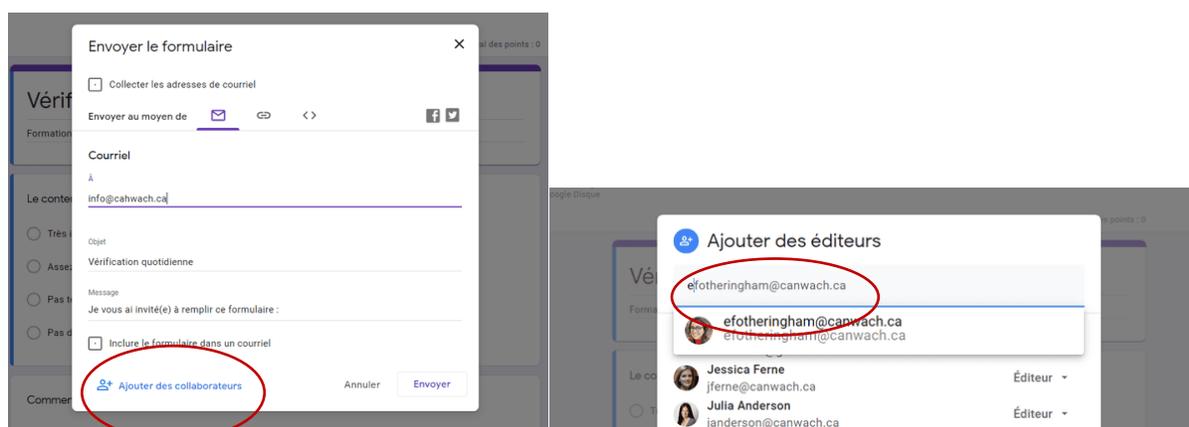
Pour partager votre document Google Forms avec les participant·es, cliquez sur l'icône « Envoyer » en haut, à droite.



Ensuite, vous pouvez entrer le courriel de la personne pour lui envoyer directement le formulaire. Lorsque vous lui avez envoyé le formulaire par courriel, vous pouvez copier le lien et le partager avec les participant·es. Toutefois, pour que les participant·es puissent accéder à ce formulaire, vous devez leur envoyer directement par courriel en utilisant la fonction « Envoyer ».



À cette étape, vous pouvez ajouter les formateurs/formatrices à titre de collaborateurs pour qu'ils et elles puissent voir les réponses des participant·es. Cliquez sur « Ajouter des collaborateurs », puis entrer le courriel des personnes choisies dans la boîte intitulée « Ajouter des éditeurs ». Envoyez ensuite le message pour informer ces personnes qu'elles ont reçu un accès à titre de collaborateur.



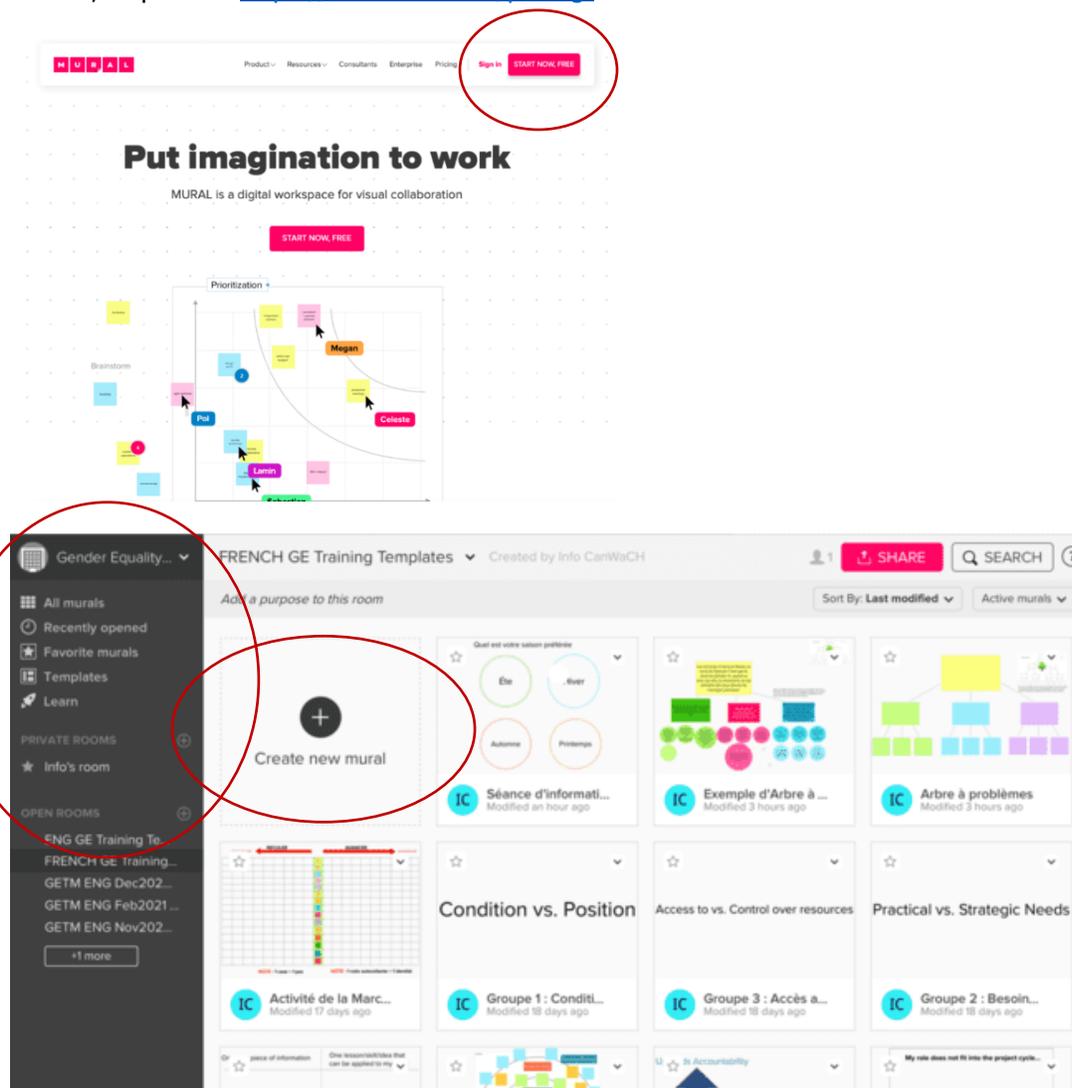
## Mural

[Mural.co](https://www.mural.co) est un outil numérique de collaboration visuelle qui crée un espace de travail virtuel permettant aux équipes de cocréer et de travailler ensemble sur un projet commun. Les MPEG s'appuient largement sur l'utilisation de Mural pour les travaux en sous-groupes lors de différentes activités pédagogiques. Cet outil permet aux formateurs/formatrices de simuler un tableau à feuille et des notes autocollantes qu'on pourrait utiliser lors de formations en personne pour faire un travail en groupe.

## Configurer Mural

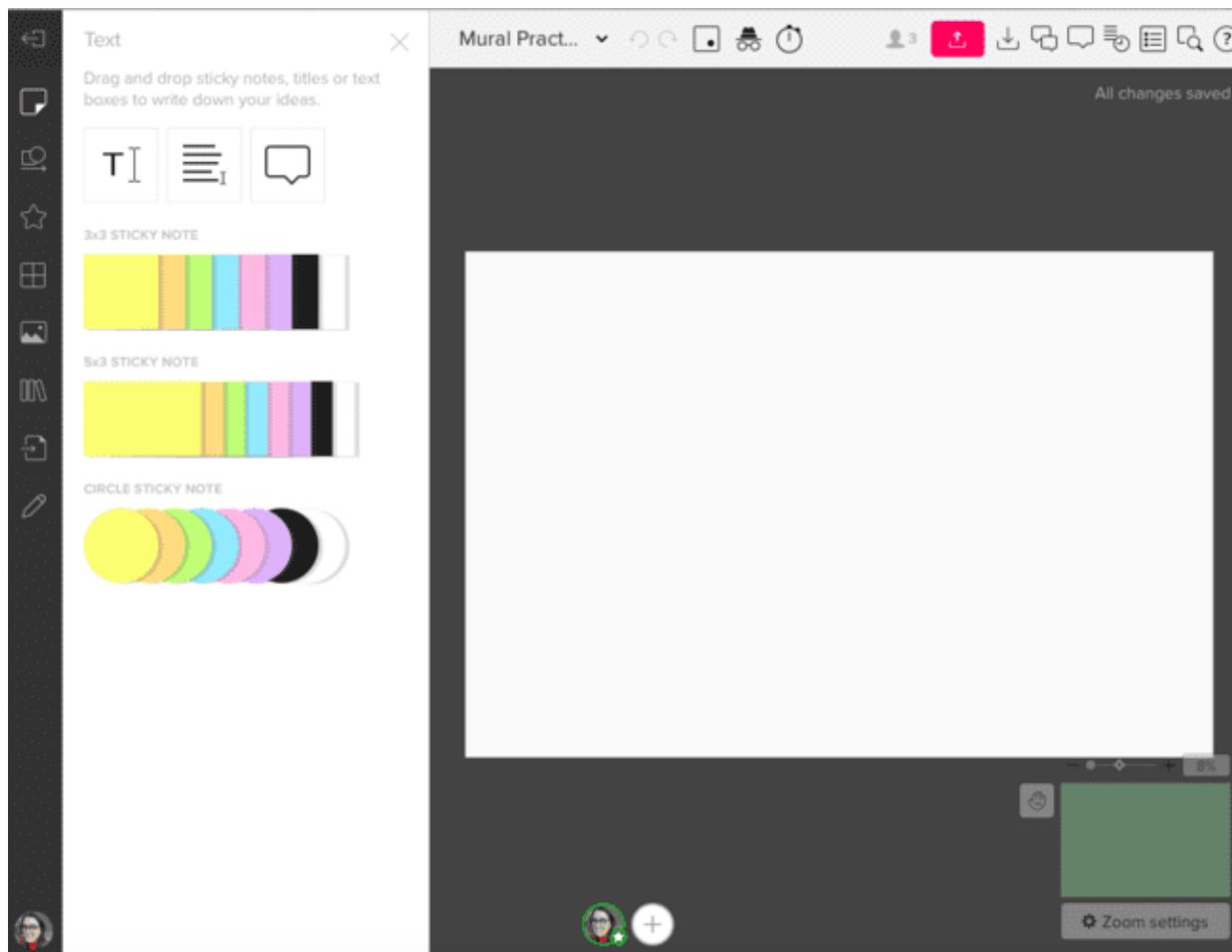
Créez un compte Mural en cliquant sur [www.Mural.co](https://www.Mural.co) et en vous inscrivant. Une fois votre inscription complétée, prenez le temps d'explorer l'application en créant des tableaux-tests (en partant d'une feuille blanche ou d'un modèle).

Vous pouvez utiliser Mural gratuitement pendant 30 jours. Après cette période d'essai, vous devrez vous procurer un forfait mensuel ou annuel, selon les besoins de votre organisation. Pour en savoir plus sur les forfaits, cliquez sur <https://www.mural.co/pricing>.



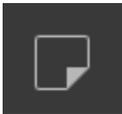
## Séance d'essai sur Mural

Configurez une séance d'essai sur Mural pour que les participant·es puissent avoir l'occasion d'explorer le logiciel et de découvrir comment l'utiliser. Cela permettra aux participant·es de s'exercer à créer des notes autocollantes, à déplacer les notes sur l'écran et à écrire du texte. Avant la formation, créez une ou plusieurs questions d'introduction ainsi qu'un tableau et faites un bref survol des principales fonctions dont les participant·es devront se servir pour utiliser Mural efficacement. Celles-ci se retrouvent dans la barre d'outils, à gauche de l'écran (comme le montre l'exemple ci-dessous).



## Les fonctions Mural à expliquer/souligner

Dans la barre d'outils de gauche, assurez-vous d'expliquer les fonctions suivantes :

	<p>Text [texte] : La fonction texte permet aux participant·es de glisser et de déposer les notes autocollantes, les titres ou les boîtes de texte sur le tableau Mural pour écrire leurs propres idées.</p>
	<p>Shapes and Connectors [formes et liens] : Cette fonction sera surtout utile pendant l'activité de l'arbre à problèmes. Encouragez les participant·es à créer quelques formes et à les relier avec des lignes/flèches.</p>
	<p>Draw [dessin] : Cette fonction permet aux participant·es de dessiner à main levée sur le tableau Mural.</p>

## Configurer des tableaux Mural pour les activités de la formation sur l'égalité des genres

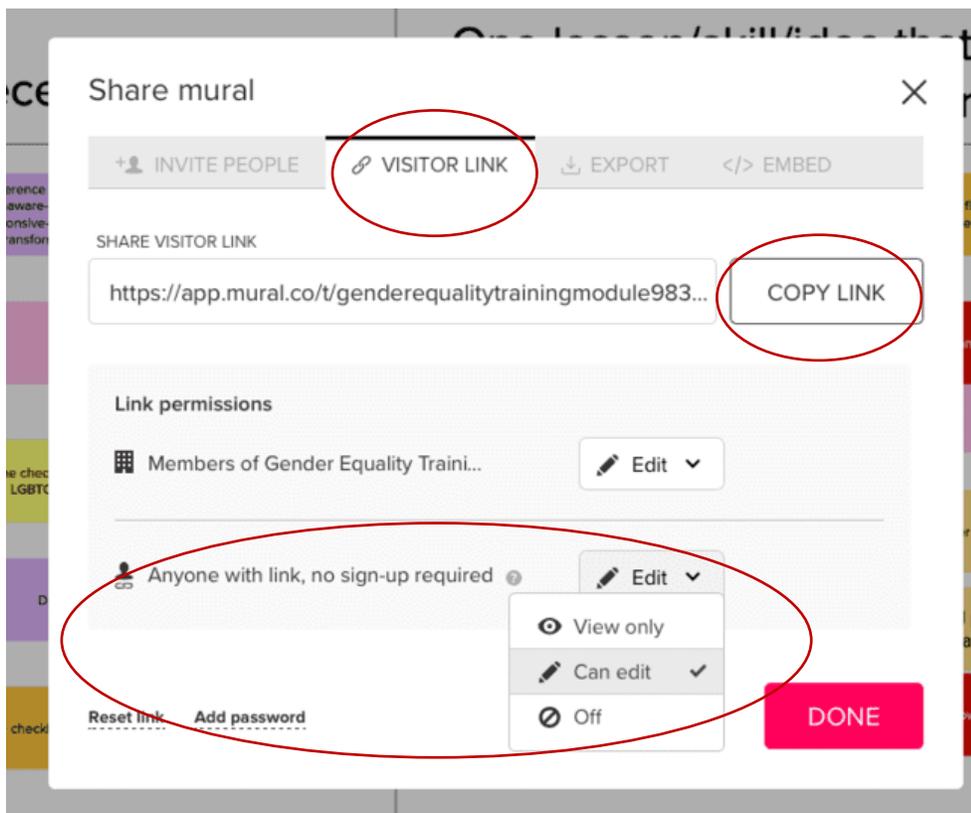
Assurez-vous de configurer tous les tableaux Mural nécessaires pour chacune des activités avant le début de la formation. Pour certaines activités, vous devrez créer plusieurs exemplaires du même modèle (selon le nombre de sous-groupes préconfigurés) et certains modèles varieront légèrement d'un sous-groupe à l'autre. Consultez le Guide des formateurs/formatrices pour de plus amples instructions à cet effet.

## Partager le lien Mural avec les participant·es

Mural vous permet de partager un lien de visiteur avec les participant·es, lequel leur donne accès au tableau blanc que vous avez créé sur Mural ainsi que la possibilité de le modifier. Vous pouvez accéder à ce lien en cliquant sur l'icône « Share » [partager] en haut, à droite du tableau en question.



Ensuite, cliquez sur l'onglet « Visitor Link » [lien pour visiteur]. Assurez-vous de sélectionner l'option « Can Edit » [éditeur] à côté de la ligne « Anyone with link, no sign-up required » [tout le monde possédant un lien, pas d'inscription requise] sous l'onglet « Visitor Link ». Quand ces droits sont configurés, vous pouvez copier le lien et le partager avec les participant·es dans le Manuel de ressources et la boîte de conversation sur Zoom.

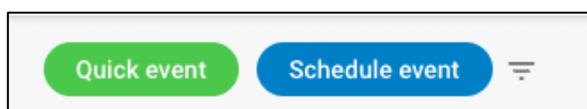


## Slido

[Slido](#) est une plateforme de sondages et de questionnaires dynamiques qui convient parfaitement aux événements virtuels (formations, réunions, conférences, etc.). Elle est extrêmement conviviale (les participant·es n'ont pas besoin d'un compte pour répondre) et les questionnaires/sondages sont faciles à créer et à envoyer.

### Créer un compte

Créez-vous un compte Slido en vous rendant sur [www.Sli.do](http://www.Sli.do) et en vous inscrivant. Quand votre compte est créé, prenez le temps d'explorer l'application en créant des sondages tests. Il y a deux façons de le faire, soit en cliquant sur « Quick Event » ou sur « Scheduled Event ». Le forfait Slido de base est gratuit et vous permet de créer un nombre illimité de questionnaires et jusqu'à 3 sondages par événement. Si votre organisation pense utiliser Slido davantage que ce qui est proposé dans le forfait de base, vous pouvez visiter cette [page Web](#) pour avoir plus d'informations sur les différents forfaits offerts.



#### Quick Event [Événement rapide]

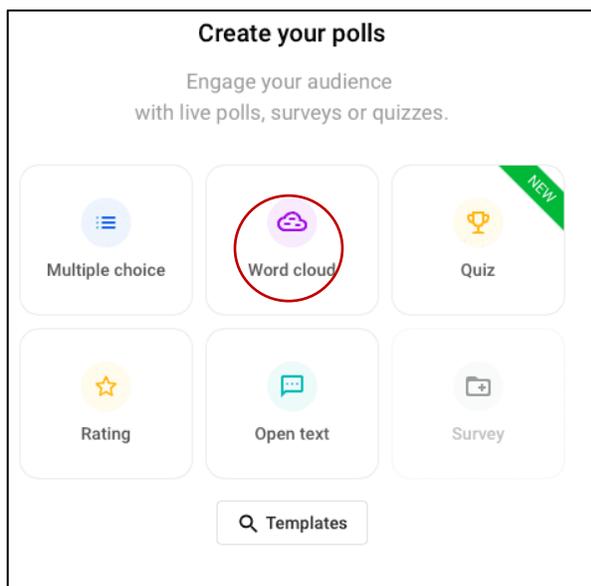
En cliquant sur « Quick Event », un code QR/sondage Slido est automatiquement créé et associé à un numéro d'événement (ce numéro est important, car il permet aux participant·es de trouver le bon sondage). À partir de là, cliquez sur le « plus » bleu pour déterminer le type de sondage que vous voulez créer (à choix multiples, réponse ouverte, nuage de mots, note, questionnaire) et remplissez-le en y inscrivant vos questions. L'option « Quick Event » est plus adaptée aux questionnaires/sondages Slido créés à la dernière minute ou sur-le-champ.

#### Scheduled Event [Événement planifié]

Dans le cadre de cette formation, nous vous recommandons de créer les sondages Slido à l'avance. Vous pouvez le faire en cliquant sur l'option « Scheduled Event ». Ici, on vous demandera plus de détails sur le sondage (titre, date, etc.) afin de préremplir le sondage qui sera sauvegardé et lancé ultérieurement. Un numéro d'événement est également créé à cette étape-ci. Il est important de le sauvegarder et de l'insérer dans les diapositives et dans le Manuel de ressources.

## Créer un sondage

Lorsque l'événement est configuré, vous devez décider quel type de sondage créer. Pour cette formation, le type « Word Cloud » [nuage de mots] est utilisé à quelques reprises, mais d'autres options sont possibles. Sentez-vous à l'aise d'adapter la formation et de choisir le type de sondage qui répond le mieux aux besoins de vos participant·es!

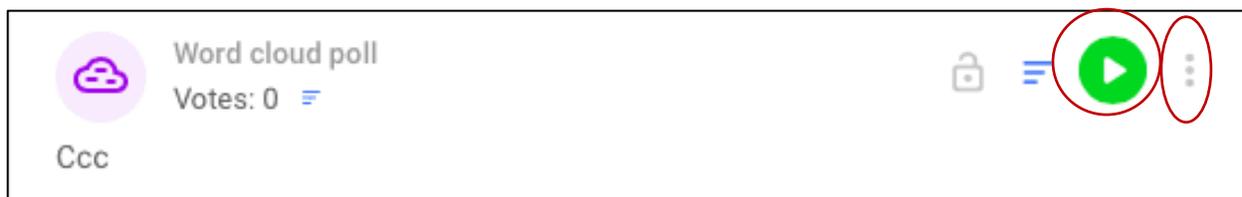


Pour créer votre nuage de mots, vous devez simplement cliquer sur l'option « Word Cloud » et écrire votre question. Lorsque la question est inscrite, cliquez sur « Save » pour la sauvegarder pour plus tard.

## Lancer un sondage

Pour lancer un sondage, rendez-vous sur « Live Polls » et trouvez le sondage que vous voulez utiliser. Pour lancer le nuage de mots, cliquez sur l'icône vert « play » pour activer le sondage. Lorsque le sondage est activé, les participant·es pourront y répondre. Partagez le lien du sondage avec les participant·es dans le Manuel de ressources et dans la boîte de conversation sur Zoom.

Pour voir les réponses, cliquez sur les trois points verticaux à droite du bouton d'activation du sondage et sélectionnez « View Results » [voir les résultats]. Si vous voulez présenter les résultats du sondage au groupe, cliquez sur l'icône vert « Present Mode » [présentation] en haut de l'écran.



# Les meilleures pratiques en matière de soutien technique

## Les outils numériques

Intégrez à la formation une séance d'essai de 15 à 30 minutes pour tous les outils utilisés dans les modules pédagogiques (particulièrement pour les outils que les participant·es ne connaissent pas comme Slido et Mural).

### Google Workspace

Créez tous les modèles Google Workspace (Docs, Sheets, Forms) nécessaires aux activités avant la formation et insérez les liens directement dans le Manuel de ressources pour que les participant·es puissent facilement accéder aux outils nécessaires pour faire les activités.

### Mural

Créez tous les modèles Mural nécessaires aux activités avant la formation et insérez les liens directement dans le Manuel de ressources pour que les participant·es puissent facilement accéder aux outils nécessaires pour faire les activités.

### Slido

Créez tous les questionnaires Slido nécessaires aux activités avant la formation et insérez les liens, les numéros d'événement et le code QR directement dans le Manuel de ressources pour que les participant·es puissent facilement accéder aux outils nécessaires pour faire les activités.

## Points importants

- Nous vous recommandons fortement d'offrir cette formation en équipe et de définir clairement et d'avance les responsabilités de chaque personne quant au soutien informatique.
- Soyez prêt/prête à vous ajuster et à vous adapter! Si certains des liens ou des plateformes ne fonctionnent pas pour les participant·es, ou si les participant·es se lassent de certains éléments (par exemple, trop d'activités sur Mural ou trop de travail en sous-groupe), travaillez avec votre collègue pour ajuster le plan de la prochaine séance en conséquence afin d'amoindrir ces défis. Cela pourrait vous amener à faire plus de discussions en grand groupe ou à prendre des notes sur Mural plutôt que de demander aux participant·es de le faire, etc.

### Zoom

#### L'hôte de la réunion

**Pour cette formation, le soutien informatique devrait être l'hôte de la réunion**, car il sera responsable de tous les aspects techniques et administratifs de la formation et aura besoin d'avoir le plus grand contrôle possible de toutes les plateformes utilisées pour donner la formation. L'hôte de la réunion pourra désigner le/la/les formateur(s)/formatrice(s) comme co-hôte(s), ce qui leur donnera accès à des options de contrôle semblables aux siennes.

Pour cette formation, **les formateurs/formatrices ont le rôle de co-hôtes** parce qu'ils/elles ne sont pas principalement responsables de gérer les aspects techniques et administratifs de la réunion étant donné qu'ils/elles se concentrent pour donner et animer la formation. Cela leur permet de communiquer activement avec les participant·es et de se concentrer sur le contenu de la formation.

## Participation

Encouragez les participant·es à ouvrir leur caméra pendant la majeure partie de la formation. Non seulement cela favorise-t-il la cohésion du groupe, mais cela permet également de s'engager et d'interagir plus activement avec le formateur/la formatrice et les autres participant·es.

Pendant les discussions et la participation en grand groupe, le soutien informatique devrait **arrêter de partager l'écran** pour que la réunion revienne en mode galerie et que les participant·es puissent se voir et voir le formateur/la formatrice. C'est important, car certains sujets abordés dans la formation sont délicats et demandent que les participant·es partagent leurs expériences et leurs réflexions personnelles. Se mettre en mode galerie pendant ces moments plus intimes de la formation est important pour favoriser l'inclusion et la participation.

## Jour de la réunion

L'**hôte** (soutien informatique) et le/la/les **co-hôte(s)** (formateur(s)/formatrice(s)) devraient être prêts/prêtes à se connecter de 15 à 30 minutes avant le début de la réunion. Pendant ce temps, ils/elles pourront aborder la logistique de dernière minute, résoudre tout problème et tout configurer avant l'arrivée des participant·es.

## Partage d'écran

Tout au long de la formation, le partage d'écran pour la présentation PowerPoint et le retour en mode galerie se feront à la discrétion de l'hôte et du co-hôte. Notez que quand le partage d'écran est interrompu, la réunion revient automatiquement en mode galerie. Consultez la section **Participation** pour de plus amples informations sur le moment opportun pour interrompre le partage d'écran.

## Affichage sur deux écrans

Nous recommandons **fortement** à quiconque partage la présentation PowerPoint de travailler sur deux écrans pour offrir la formation. L'affichage sur deux écrans permet d'afficher le mode galerie et le mode partage d'écran sur deux écrans différents. Le mode galerie ou l'affichage de l'intervenant·e peuvent être affichés sur un écran alors que l'autre écran affiche le contenu partagé. C'est utile pour les présentations PPT et pour cacher des notes à la vue des participant·es.

## Google Workspace

### S'assurer que tous/toutes les participant·es ont accès aux documents Google Docs/Sheets :

Avant de commencer toute activité pour laquelle il est nécessaire d'accéder à un document sur Google Sheets ou Google Docs, assurez-vous que les participant·es sont déconnecté·es de leur compte Gmail personnel. Comme formateur/formatrice, vous ne disposez que des courriels professionnels des

participant·es. Par conséquent, vous partagez ces documents sur leur courriel professionnel et non personnel. Si les participant·es accèdent à ces documents sur leur compte personnel, ils et elles n'auront pas les droits requis pour voir et modifier les documents. Si les participant·es sont déconnecté·es de leur compte personnel, ils et elles pourront alors avoir accès aux documents Google Sheets/Google Docs sans difficulté. Si, pour une raison ou une autre, les participant·es éprouvent tout de même des difficultés, demandez-leur de demander l'accès à chaque document. Assurez-vous de rester à l'affût de votre boîte de courriels pour autoriser l'accès dès que vous recevez une demande.

Autrement, si plusieurs participant·es ont un compte Gmail avec lequel ils et elles accèdent à Google Workspace, vous pouvez leur demander de partager leur courriel Gmail avec vous et les inclure dans votre liste de partage. Ainsi, les participant·es n'auront pas à se déconnecter de leur compte Google chaque fois qu'ils et elles participent à la formation.

### **S'assurer que tous/toutes les participant·es ont accès aux documents Google Forms :**

Assurez-vous d'envoyer le document Google Forms aux participant·es par courriel en cliquant sur l'icône « Envoyer ». Vous pouvez entrer l'adresse courriel des participant·es et leur envoyer le formulaire directement. Lorsque le formulaire est envoyé par courriel, vous pouvez aussi copier le lien et le partager avec les participant·es. Toutefois, pour que les participant·es puissent accéder à ce formulaire, vous devez leur envoyer directement par courriel en utilisant la fonction « Envoyer ».