

# Organisation et préparation d'un cours en salles déportées

Stéphanie, Laennec, Europe, Graslin  
Le Bouffay, Monselet, Procé, Beaulieu

Ce mode opératoire n'est pas unique. Il est simple et pratique et fonctionne dans tous les cas.  
Vous pouvez aussi imaginer et pratiquer d'autres alternatives.

- Cas du formateur CHU (DIF, ...)
- Cas du formateur non CHU

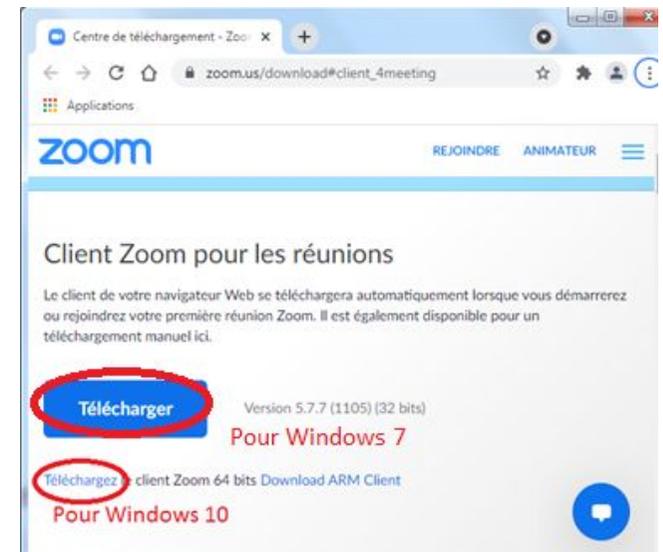
## Exemple à trois salles de cours

Utilisation des « PC visio » dans chaque salle  
avec l'application « Zoom de bureau »

Quelques jours avant le premier cours :

Installer l'application "Zoom de bureau" sur chaque PC de salle où vous serez  
« animateur zoom », avec votre carte GAIA

(Zoom est déjà installé sur chaque PC avec son compte de salle « formation »)



Planifier et envoyer les invitations au cours avec les informations de réunion Zoom, comme d'habitude à minima à vous-même et au formateurs non CHU (avec votre code animateur, le cas échéant),

Si tous les élèves sont en présentiel-déporté, pas besoin de leur envoyer l'invitation

Participer à la réunion Zoom  
<https://zoom.us/j/98003073889?pwd=S1EvYm9wcWh0N3FwWU9HUXN3azByQT09>  
ID de réunion : 980 0307 3889  
Code secret : 350971  
Code animateur : 123321

Une seule touche sur l'appareil mobile  
+33170379729,,98003073889#,,,,\*350971# France  
+33170950103,,98003073889#,,,,\*350971# France

Composez un numéro en fonction de votre emplacement  
+33 1 7037 9729 France  
+33 1 7095 0103 France

Seulement pour l'animateur non CHU

## Formateur CHU = « animateur Zoom »

Une bonne heure avant le début du cours,  
passer dans chacune des trois salles pour les préparer

Salle	Salle 1 de l'animateur (+ élèves)	Salle déportée 2 (élèves seuls dont un élève référent visio*)	Salle déportée 3 (élèves seuls dont un élève référent visio*)
<b>Animateur Zoom</b>			
Connexion Windows	Carte GAIA	Compte de la salle Mot de passe « formation »	Compte de la salle Mot de passe « formation »
Connexion Zoom	Compte Zoom xxx@chu-nantes.fr	Rejoindre directement la réunion	Rejoindre directement la réunion
Documents à projeter	W:\ ou U:\ ou Y:\ ou Clef USB + partage de documents Zoom		
Rejoindre la réunion Zoom	Agenda Zoom : Menu « réunion » 	Post-It papier : ID de réunion code secret	Post-It papier : ID de réunion code secret

\* Haut-parleur : modifier le volume  
microphone : l'éteindre lorsqu'il n'y a pas de questions  
chat Zoom : Porte parole des élèves

...

## Formateur **non** CHU = « animateur Zoom », accueilli dans la salle par un formateur CHU.

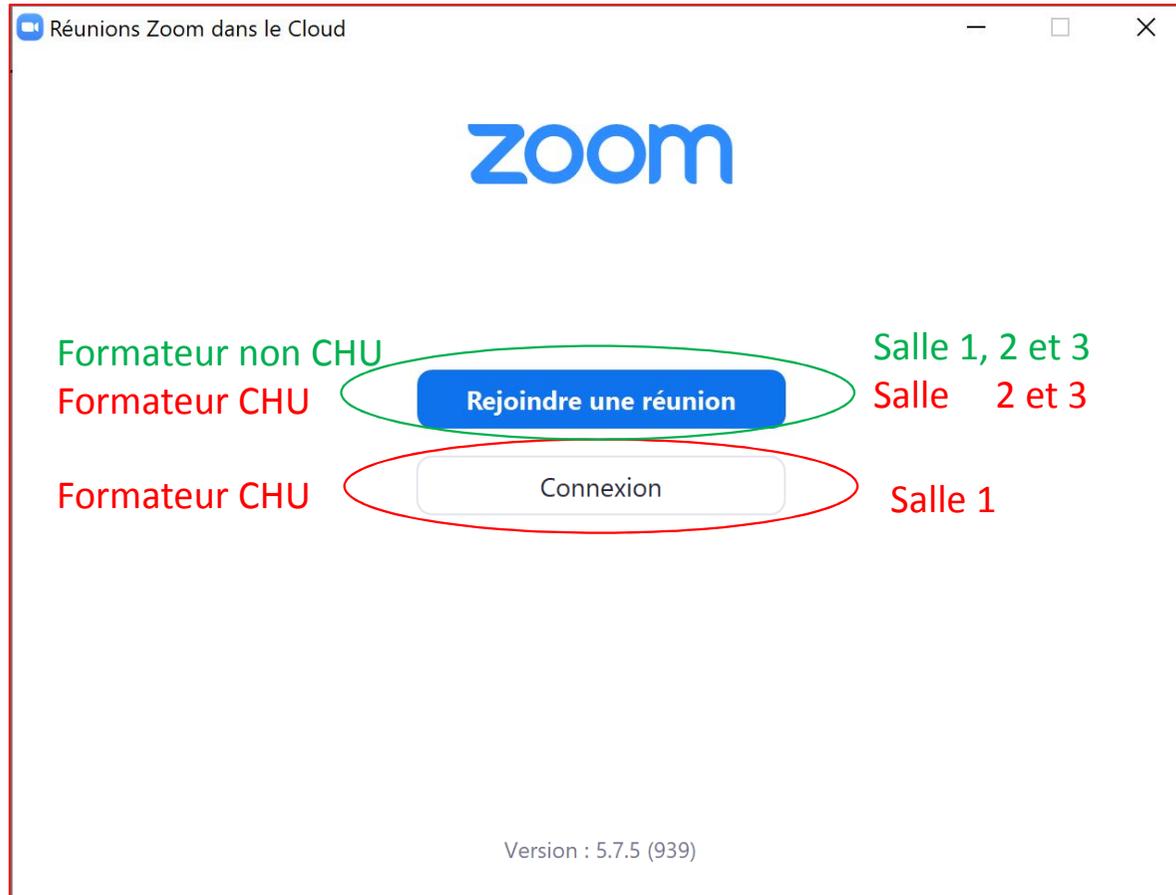
Une bonne heure avant le début du cours, passer dans chacune des trois salles pour les préparer

Salle	Salle 1 de l'animateur (+ élèves)	Salle déportée 2 (élèves seuls dont élève référent visio*)	Salle déportée 3 (élèves seuls dont élève référent visio*)
<b>Animateur Zoom</b>			
Connexion Windows	Compte de la salle Mot de passe « formation »	Compte de la salle Mot de passe « formation »	Compte de la salle Mot de passe « formation »
Connexion Zoom	Rejoindre directement la réunion	Rejoindre directement la réunion	Rejoindre directement la réunion
Documents à projeter	Clef USB (ou messagerie du formateur non CHU + partage de documents Zoom		
Rejoindre la réunion Zoom	Post-It papier : ID de réunion code secret code animateur	Post-It papier : ID de réunion code secret	Post-It papier : ID de réunion code secret

\* Haut-parleur : modifier le volume  
microphone : l'éteindre lorsqu'il n'y a pas de questions  
chat Zoom : Porte parole des élèves

...

**Lancement de  
l'application de bureau  
Zoom**



Puis choisissez et réglez le haut-parleur et le microphone de chaque salle

