



PRISE EN MAIN DES RÉUNIONS DE TAILLE IMPORTANTE

Votre guide pour les réunions join.me de 25 personnes ou plus



VOYEZ GRAND OU RIEN

join.me est l'outil de réunion adapté au rythme trépidant d'un monde devenu mobile. Idéal pour les grandes réunions, planifiées ou improvisées, c'est le moyen immédiat et intuitif de vous mettre au travail.

Si vous souhaitez organiser des réunions de 25 personnes ou plus, ce guide est fait pour vous. Il décrit des bonnes pratiques en matière de gestion en amont, pendant et en aval d'une réunion avec de nombreux participants.

*Vous devez disposer d'un compte **join.me** PRO pour organiser des réunions avec 10 participants ou plus.*

INVITER LES PARTICIPANTS

Vous pouvez inviter les participants comme vous le feriez pour toute autre réunion planifiée, avec Outlook, Google Agenda ou par simple e-mail.

Pour les grandes réunions, nous recommandons l'utilisation d'un **code à usage unique**. Placez ce code au début de l'e-mail ou de l'invitation, afin que les utilisateurs qui souhaitent participer puissent repérer le lien tout de suite. Vous pouvez obtenir un code à usage unique en créant la réunion dans le planificateur **join.me**.

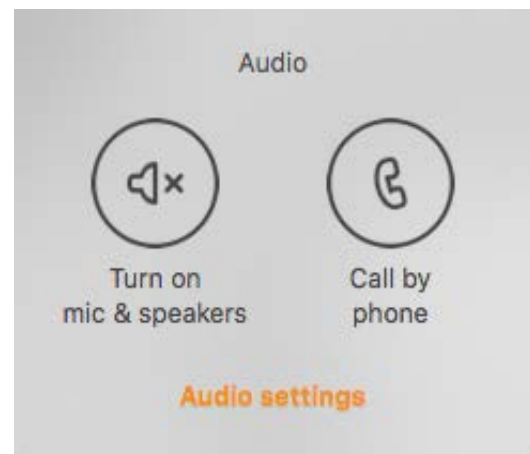
RÉPARTITION DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Pour les grandes réunions, il est préférable de prévoir un présentateur et un modérateur.

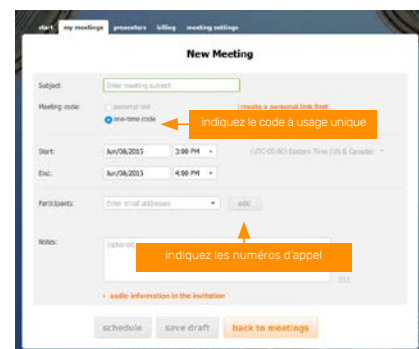
Le présentateur est celui qui parle et qui partage son écran. C'est à lui de démarrer la réunion. Vous utiliserez généralement le compte join.me du présentateur pour organiser la réunion.

Le modérateur est celui qui s'occupe de la gestion du chat et des questions et réponses. Il peut également s'agir de la personne qui présentera l'intervenant principal et animera une séance de questions-réponses en fin de réunion.

C'est important d'identifier ces personnes bien en amont de la réunion, car elles auront différentes responsabilités durant la réunion. Décidez qui lancera la réunion ou présentera les différentes personnes en présence. Bien cadrer la réunion est un gage de réussite.



Pour que les participants sachent à quoi s'attendre, intégrez des instructions sur comment rejoindre la réunion dans la section « notes ».

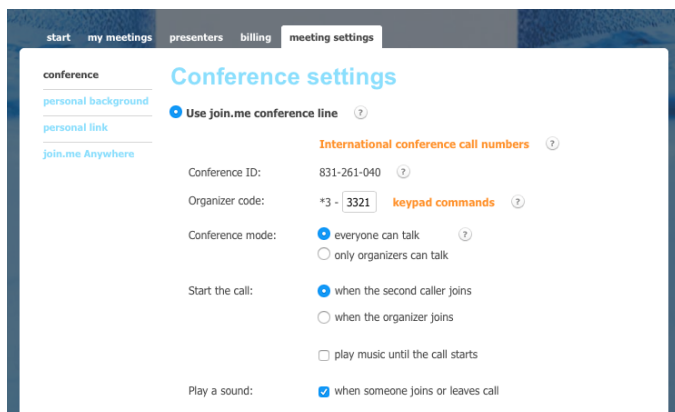


OPTIMISATION DES RÉGLAGES DE RÉUNION

Le jour de la réunion, vérifiez que tout est optimisé pour les groupes de taille importante.

Connectez-vous à votre compte **join.me** PRO, et allez dans **réglages de réunion**.

- **Utiliser la ligne de téléconférence join.me** : Nous vous conseillons d'utiliser la fonction d'audioconférence intégrée à join.me afin que les participants puissent se connecter par téléphone, Internet ou depuis un iPhone, iPad ou appareil Android.
- **Utiliser les bulles de participants join.me** : Autorisez les participants à vous voir en transférant une photo vers votre bulle de participant, ou activez la vidéoconférence pour le présentateur et jusqu'à neuf participants. Identifiez la personne qui parle et mettez en sourdine les participants individuels en un clic.
- **Autoriser le changement de réglages de téléconférence durant les appels** : Activez cette option pour pouvoir contrôler l'appel et annuler la mise en sourdine des participants en cas de besoin.
- **Carillon** : En désactivant le son de carillon, vous n'aurez pas à subir un son à chaque arrivée ou départ de la réunion.



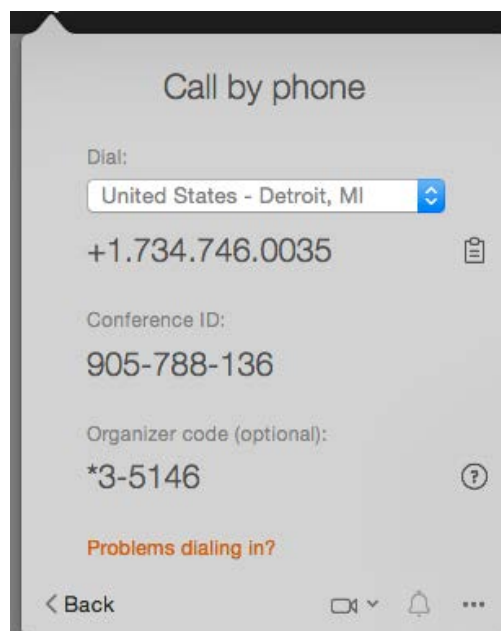
Dans **réglages de réunion**, vous pouvez également personnaliser l'environnement en chargeant un **arrière-plan personnalisé**. Cette image sera affichée pendant que les participants patientent avant le démarrage de la réunion.

PRÉPARER LA RÉUNION

Pour une réunion réussie, suivez ces suggestions.

- **Arrivez en avance**. Rejoignez et démarrez la réunion en avance. Certains participants arriveront 15 minutes avant le démarrage, et vous voudrez être prêt. N'oubliez pas qu'une fois que vous rejoignez la réunion, l'écran du présentateur est diffusé.

- **Utilisez un téléphone**. Pour un contrôle exhaustif de la conférence, le présentateur et le modérateur ont intérêt à utiliser une connexion téléphonique plutôt qu'une connexion audio par Internet.
- **Utilisez le code de l'organisateur**. Une fois qu'ils ont composé le numéro de la conférence et saisi l'ID de conférence (suivi de la touche #), le présentateur et le modérateur doivent s'identifier en tant qu'organisateur. Pour ce faire, vous pouvez taper le « 3 », suivi du code à 4 chiffres. Vous êtes alors l'organisateur, ce qui vous permet d'utiliser des fonctionnalités avancées, comme la mise en sourdine de tous les participants.
- **Le silence est d'or**. Nous vous recommandons de mettre tous les participants en sourdine en amont de la conférence. N'ayez crainte : puisque le présentateur et le modérateur ont saisi le code de l'organisateur, ils pourront toujours parler. Durant l'appel, cliquez sur « Mettre tous les autres en sourdine » (icône de microphone) pour mettre en sourdine tous les participants. Vous pouvez également mettre en sourdine les individus qui se connectent à votre réunion via le Web. **Conseil** : Lorsque vous appelez par téléphone, prenez garde à ne pas vous mettre en sourdine vous-même ! L'option « Mettre tous les autres en sourdine » met tout le monde en sourdine – y compris vous – sauf si vous utilisez votre code d'organisateur.
- **Déverrouillez la réunion**. Vérifiez que la réunion est déverrouillée, sans quoi les participants interrompront votre réunion en « frappant à la porte ». Cliquez sur l'icône **personnes** pour afficher le menu qui contient l'option **déverrouiller**.
- **Identifiez-vous**. Modifiez le cas échéant votre nom dans la liste des présentateurs. Votre nom est au sommet de la



liste, et vous pouvez cliquer sur celui-ci pour le modifier. Nommez de préférence le présentateur sous la forme « Présentateur » ou « Votre Nom (présentateur) », et le modérateur sous la forme « Modérateur » ou « Votre Nom (modérateur) ». Tous les participants pourront ainsi vous identifier dans la liste des participants et dans la fenêtre de chat.

- **Exploitez les commandes clavier.** Pour personnaliser la réunion à la volée, voici une liste pratique de fonctionnalités audio accessibles par le présentateur et le modérateur.

Touches	Commandes
*0	Écouter le menu des commandes disponibles
*#	Annoncer le nombre de participants audio (présence)
*41	Mettre tous les participants en sourdine (mode présentation)
*42	Annuler la mise en sourdine des participants (mode conversation)
*43	Mettre tous les participants en sourdine, mais les autoriser à réactiver le son en composant *6 (mode questions-réponses)
*6	Se mettre en sourdine (activer/désactiver)
*71	Déclencher le carillon à la connexion d'un appelant
*73	Désactiver le carillon à la connexion d'un appelant
*74	Déclencher le carillon à la déconnexion d'un appelant
*76	Désactiver le carillon à la déconnexion d'un appelant
*91	Mettre fin à la conférence

MENER LA RÉUNION

Une fois que votre public est là et que vous êtes prêt, il est temps de vous jeter à l'eau.

Avec **join.me**, vous pouvez partager votre écran ou une fenêtre. Pour faire ce choix, cliquez sur la « flèche bas » au bas du bouton de partage au centre du volet. Lorsqu'une onde sort de l'icône **écran**, vous diffusez votre écran ; cliquez à nouveau sur l'icône **écran** pour interrompre le partage.

PRENDRE DES QUESTIONS

Vous souhaitez animer une séance de Q et R durant la réunion ?

Pas de problème. Vous avez le choix entre deux méthodes :

1. **Prendre des questions dans le volet de chat.** Vous pouvez y répondre au fur et à mesure.
2. **Autoriser les questions audio.** Vous pouvez basculer la conférence du « mode présentation » vers le « mode Q et R » en composant ***43** sur votre téléphone. Les participants peuvent alors activer le son en appuyant sur ***6** pour poser une question, puis couper à nouveau le son une fois leur question posée.

METTRE FIN À LA RÉUNION

Lorsque la réunion est terminée, vous pouvez tout simplement quitter **join.me** pour être sûr que votre écran n'est plus partagé. Pour désactiver la conférence, composez ***91**. Cela évitera que les participants réactivent le son pour parler une fois que vous n'êtes plus là.

BONNE RÉUNION !

Suivez ce guide, et toutes vos réunions seront réussies.

Et n'oubliez pas : quand vous devez vous réunir d'une façon ou d'une autre, **join.me** simplifie et accélère le processus pour tout le monde.

 Des questions ? +1.877.251.8373
ou **help.join.me**