



Opérateurs

VISO



GUIDE

à l'intention des utilisateurs
de la visioconférence

Dernière mise à jour : août 2011

Service de soutien pédagogique et technologique/SSPT
Service de la formation continue et de la formation hors campus

Table des matières

Le rôle de l'opérateur	3
La formation de l'opérateur	3
Horaire de travail	3
Le matériel technique en salle de visioconférence	4
L'écran tactile	4
Les microphones.....	4
Les écrans	5
Le projecteur et le tableau d'affichage	5
La tablette interactive	6
La caméra de documents	6
Le lecteur vidéo	6
La démarche d'un cours en visioconférence.....	6
Les minutes précédant le cours.....	6
Pendant le cours.....	7
Après le cours	8
Dépannage	8
Références.....	9
Annexe 1 - Procédure pour le partage et la présentation de documents multimédias.....	10

Le rôle de l'opérateur

Le rôle de l'opérateur en visioconférence en est un de **soutien à l'enseignant et aux étudiants face à tous les outils technologiques** disponibles dans la salle de classe. L'opérateur démarre la visioconférence, opère les outils technologiques et s'assure de la qualité de la transmission ainsi que de la réception sonore et visuelle du cours. Il est donc primordial d'établir une communication et une collaboration efficace avec l'enseignant.

La formation de l'opérateur

Suite à votre embauche, un technicien du Service de soutien pédagogique et technologique (SSPT) de l'UQTR communiquera avec vous pour fixer une rencontre. Lors de cette rencontre, le technicien vous expliquera votre rôle ainsi que les rôles de l'étudiant et de l'enseignant, vous fera une démonstration technique des différents outils technologiques et vous présentera la démarche à respecter lors d'un cours en visioconférence.

Horaire de travail

Avant le début de la session, l'horaire de travail est établi par la commis principale des centres universitaires et envoyé par courriel à tous les opérateurs et techniciens de l'UQTR. Chaque opérateur est associé à un cours pour toute la durée de la session.



Vous devez respecter l'horaire établi. Si vous souhaitez effectuer des changements à l'horaire prévu, vous devez tout d'abord obtenir l'autorisation de la commis principale qui en avisera les techniciens de l'UQTR.

Le matériel technique en salle de visioconférence

Cette section vous présente le matériel technique que vous pouvez retrouver dans une salle de visioconférence. Une brève description vous sera fournie pour chacun d'eux.

L'écran tactile

Dans la salle de visioconférence, la gestion des différents outils techniques se fait à partir d'un écran tactile. Le son, l'activation des microphones, les changements de position ou de choix de caméra et la gestion des différents périphériques peuvent être programmés à même cet écran ou fonctionner en mode manuel pour bénéficier davantage d'options. L'écran tactile est votre principal outil de travail.



Les microphones

Chacune des salles est équipée de microphones fixés au plafond. Ces appareils ultrasensibles exigeront des étudiants une grande discipline pour réduire les bruits au minimum.



Un micro-casque peut également être utilisé par l'enseignant lors de ses exposés. Un système sans fil permet à l'enseignant de se déplacer librement sans contraintes.

Le son capté par le microphone est alors diffusé dans une ou plusieurs autres salles de visioconférence.

Les écrans

Toutes les salles de visioconférence, autres que les salles de réunion, disposent de deux



écrans qui diffusent les images obtenues des différents sites qui sont intégrés à un cours en visioconférence. L'écran est partagé selon le nombre de sites : par exemple, si trois sites participent à une même visioconférence, on devrait retrouver en gros plan, au centre gauche, l'image de l'interlocuteur

et, au pourtour, les deux autres sites présents. Lorsque l'interlocuteur est un participant de l'un des autres sites, l'image se déplace alors dans la plus grande des sections. De cette façon, un interlocuteur, peu importe la provenance du site où il se trouve, sera en gros plan sur les écrans. Lorsque l'intervention est terminée, l'image du site reprend la même position qu'elle occupait auparavant à l'écran.

Le projecteur et l'écran de projection



documents, etc.

Les salles de visioconférence sont dotées d'un projecteur et d'un écran pour la projection du contenu visuel. L'ordinateur peut être partagé par l'utilisation d'un logiciel de partage de bureau et ainsi projeter le contenu visuel dans les autres sites par le même système d'affichage soit le projecteur et l'écran de projection. Ce système peut également être utilisé pour projeter une vidéo, un document provenant de la caméra de

La tablette interactive

La plupart des salles de visioconférence sont équipées d'une tablette interactive en remplacement d'un écran d'ordinateur traditionnel. Cette tablette interactive offre la possibilité « d'écrire » sur les documents qui sont projetés dans les salles : en fait, l'utilisateur écrit avec un crayon spécialement conçu pour ce type de tablette et l'encre électronique apparaît sur le document. Un guide d'utilisation est disponible sur la page de l'UQTR : <http://www.uqtr.ca/envIRONNEMENTSMULTIMEDIAS>.



La caméra de documents

Quelques salles de visioconférence sont dotées d'une caméra de documents. Cette caméra capte l'image d'un document et la transmet aux autres sites à l'aide de l'écran tactile.



Le lecteur vidéo

La majorité des salles est équipée d'un lecteur vidéo format DVD et parfois VHS permettant la diffusion d'une vidéo. L'image et le son sont alors partagés aux autres sites avec la même qualité, peu importe l'endroit où les gens se trouvent.

La démarche d'un cours en visioconférence

Voici toutes les étapes essentielles à respecter lors d'un cours en visioconférence :

Les minutes précédant le cours



**Vous devez être présent dans la salle de visioconférence au moins 30 minutes
veuillez aviser la commis du centre universitaire concerné le plus tôt possible.**

1. Toucher l'écran tactile pour l'activer.
2. Si le matériel ne s'ouvre pas de façon automatique à l'heure de connexion prévue, cliquer sur **Démarrage automatique** à l'écran.
3. Attendre que la connexion automatique s'établisse : les écrans s'ouvriront, les microphones et tous les périphériques s'activeront. Si ce n'est pas le cas, ouvrez manuellement chacune des composantes techniques de la salle de visioconférence : l'ordinateur, les écrans, les microphones ainsi que les projecteurs.



Si la connexion ne s'est pas établie avec le ou les autres sites 30 minutes avant le cours, contacter rapidement le soutien technique de l'UQTR.

4. Effectuer les tests de son. Le technicien du SSPT peut se connecter à votre visioconférence et effectuer des tests pour vérifier la qualité du son.



S'il y a un problème au niveau du son, contacter immédiatement le soutien technique de l'UQTR.

5. Demander à l'enseignant son *plan de cours technique* pour la soirée, c'est-à-dire les types de documents qu'il prévoit présenter pendant ce cours de 3 heures.
6. Vérifier que les fichiers (vidéo, fichier PowerPoint, etc.) fonctionnent bien dans les périphériques du local.
7. Demander à l'enseignant ses attentes face à vous.
8. Vous procurer un DVD vierge auprès de la commis du centre si l'enseignant vous demande d'enregistrer le cours.

Pendant le cours

1. Valider, dès le début du cours, la transmission sonore et visuelle auprès des étudiants des sites distants.
2. Diffuser les documents préparés par l'enseignant au moment opportun.
3. Activer les changements de caméras dans la salle de classe selon les demandes de l'enseignant.

Après le cours

1. Cliquer sur **Raccrocher** de l'écran tactile pour mettre fin à la visioconférence.
2. Cliquer **Quitter** dans l'onglet **Menu** du logiciel de partage de bureau.
3. Cliquer **Hors Tension** à la page d'accueil de l'écran tactile.
4. Noter toute difficulté technique survenue pendant le cours à l'adresse suivante : <http://jira.uqtr.ca>.

Dépannage

En tout temps, lorsque vous éprouvez des difficultés avec le matériel technique ou les documents à diffuser, il est important que vous communiquiez **immédiatement** avec les techniciens de l'UQTR aux numéros suivants :



- **le jour : 819-376-5011 poste 6333**
- **le soir : 418-659-2170 poste 2836 ou 819-692-1717**

Pour faciliter le partage de documents, l'annexe 1 présente une procédure pour la diffusion et le partage de documents multimédias. Les choix sont présentés dans **un ordre à respecter** : toujours prendre le choix 1 si la visioconférence se déroule sans problème de son ou d'image.

Les derniers choix sont ceux qui proposent des diffusions asynchrones. L'opérateur de chacune des salles doit donc diffuser le document aux étudiants présents.



Les opérateurs doivent convenir du choix à privilégier selon la situation. Toujours débiter avec le choix 1!

Si un fichier PowerPoint, Word ou autre document sans son ni vidéo doit être diffusé de façon asynchrone, l'opérateur ayant le fichier devra l'envoyer par courriel aux autres sites.

Si le document à diffuser est une vidéo par Internet, l'opérateur ayant l'adresse Web devra l'envoyer par courriel aux autres opérateurs. Chaque site visionnera de façon autonome la vidéo.

Finalement, dans le cas d'une vidéo au format VHS ou DVD, la diffusion asynchrone sera possible **seulement** si l'enseignant a déjà envoyé une copie de sa vidéo dans chacun des sites concernés.

Références

Pour signaler tout problème technique en lien avec un cours en visioconférence, remplir un rapport à l'adresse suivante : <http://jira.uqtr.ca>.

Pour consulter la documentation relative à la visioconférence, consulter l'adresse suivante : <http://confluence.uqtr.ca>.

Procédure pour le partage et la présentation de documents multimédias (site avec professeur)

Dans la page principale de l'écran tactile, cliquer sur **Moniteur** puis **Source principale du site distant**. Sélectionner ensuite la source principale de diffusion ainsi que le choix de projection locale selon les possibilités ci-dessous.

1. Présentation d'un fichier PowerPoint, Word ou autre document sans son ni vidéo			
	Équipement à utiliser	Source principale vers les autres sites	Projection dans la salle
Choix 1	L'ordinateur local ou le portable partagé à l'aide de Bridgit	Caméra professeur	Ouvrir Projecteur et sélectionner PC ou Portable
Choix 2	L'ordinateur local ou le portable	Caméra professeur puis dans Duo vidéo choisir PC ou portable comme deuxième source	Ouvrir Projecteur et sélectionner PC ou Portable
Choix 3	L'ordinateur local ou le portable asynchrone	Caméra professeur	Ouvrir Projecteur et sélectionner PC ou Portable
2. Présentation et partage de notes au tableau blanc			
	Équipement à utiliser	Source principale vers les autres sites	Projection dans la salle
Choix 1	ActivPanel	Caméra professeur puis dans Duo vidéo choisir PC ou portable comme deuxième source	Ouvrir Projecteur et sélectionner PC ou Portable
Choix 2	Écrire sur le tableau blanc	Caméra professeur vers le tableau blanc	
3. Présentation d'un document papier (si disponible)			
	Équipement à utiliser	Source principale vers les autres sites	Projection dans la salle
Choix 1	Caméra de documents	Caméra de documents	Ouvrir Projecteur et sélectionner Caméra documents

4. Présentation d'une vidéo format DVD			
	Équipement à utiliser	Source principale vers les autres sites	Projection dans la salle
Choix 1	Le lecteur DVD	DVD	Écran automatiquement
Choix 2	L'ordinateur local ou le portable	PC ou portable	Ouvrir Projecteur et sélectionner PC ou Portable
Choix 3	L'ordinateur local ou le portable de façon asynchrone	Caméra professeur	Ouvrir Projecteur et sélectionner PC ou Portable
5. Présentation d'une vidéo format VHS			
	Équipement à utiliser	Source principale vers les autres sites	Projection dans la salle
Choix 1	Le lecteur VHS	VHS	Écran automatiquement
Choix 2	Le lecteur VHS de façon asynchrone	Caméra professeur	Écran automatiquement
6. Présentation d'une vidéo sur Internet			
	Équipement à utiliser	Source principale vers autres sites	Projection dans la salle
Choix 1	L'ordinateur local ou le portable (ne jamais utiliser Bridgit)	PC ou portable	Ouvrir Projecteur et sélectionner PC ou Portable
Choix 2	L'ordinateur local ou le portable de façon asynchrone	Caméra professeur	Ouvrir Projecteur et sélectionner PC ou Portable

**Procédure pour le partage et la présentation de documents multimédias
(site sans professeur)**

Dans la page principale de l'écran tactile, cliquer sur **Moniteur puis sur On**. Cliquer ensuite sur **Projecteur** et sélectionner **Ordinateur**.