

SISR / ISSR

Société Internationale de Sociologie des Religions
International Society for the Sociology of Religion



SISR / ISSR

SERA DIGITALE

12-15 JULLIET 2021

**Société Internationale
de Sociologie des Religions 36ème Conférence**

Guide de la conférence numérique

Contents

Introduction	3
S’inscrire pour participer à la	3
conférence	3
Mise en place	3
Télécharger Zoom	3
Installation de Zoom.....	3
Utilisation de Zoom	4
Assister à la conférence	4
Rejoindre la réunion Zoom de la conférence	4
Rejoindre et quitter une salle de réunion.....	4
Présentations	5
Partager vos powerpoint, fichiers ou votre écran	5
Étiquette de la conférence	6
Support technique	7

Introduction

Ce document présente les différentes fonctions disponibles dans l'application de vidéoconférence Zoom. Nous vous invitons à suivre les instructions de ce document plusieurs jours avant la tenue de votre session.

Si vous avez des questions, cela permettra de vous fournir une assistance technique dans le calme et en temps voulu.

S'inscrire pour participer à la

Si vous ne faites pas de présentation à la conférence, mais que vous souhaitez assister à certaines des sessions, veuillez envoyer un courriel à Bérénice : berenice.goffin@uclouvain.be

Mise en place

Télécharger Zoom

Pour télécharger Zoom :

1. Visitez <https://zoom.us/download>.
2. Sous la rubrique **Zoom Meetings**, cliquez sur le bouton **Télécharger**.

Le fichier d'installation de Zoom est normalement enregistré dans votre dossier Téléchargements.

Si vous êtes invité à sélectionner un emplacement pour enregistrer le fichier d'installation de Zoom, nous vous recommandons d'enregistrer ce fichier sur votre bureau pour y accéder facilement.

Installation de Zoom

Pour installer Zoom :

1. Ouvrez le fichier d'installation de Zoom que vous venez de télécharger.
2. Suivez les étapes incluses dans le logiciel d'installation.

Utilisation de Zoom

Vous pouvez consulter un tutoriel sur l'utilisation de Zoom à ce lien :

<https://www.youtube.com/watch?v=QOUwumKCW7M>

Assister à la conférence

Rejoindre la réunion Zoom de la conférence

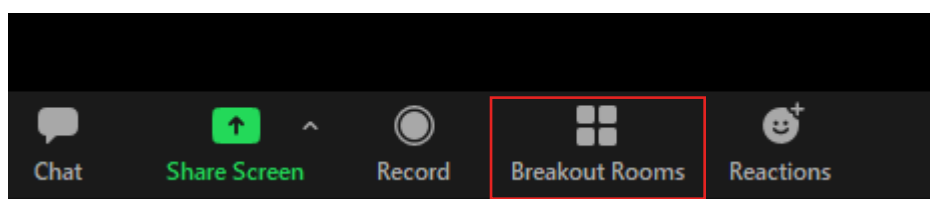
Vous recevrez un courriel contenant le programme quotidien. Cet e-mail contiendra un lien unique sur lequel vous pouvez cliquer pour rejoindre la conférence Zoom du jour.

Une fois que vous aurez rejoint la conférence Zoom, vous serez dans la **salle principale**.

Les sessions plénières et l'Assemblée générale auront lieu dans la salle principale.

Toutes les autres sessions se dérouleront dans des salles de réunion. Les salles sont nommées à l'aide du code de session spécifié dans le programme de la conférence, l'aperçu et l'horaire quotidien, 2.1.A par exemple.

Rejoindre et quitter une salle de réunion



Pour rejoindre une salle de réunion, cliquez ou tapez sur le bouton "Breakout Rooms" à l'intérieur de Zoom. Cela vous permettra de rejoindre des sessions, de quitter des sessions ou de passer à une autre

Vous verrez alors apparaître une liste de codes de session parmi lesquels vous pourrez choisir. Cliquez sur « **Rejoindre** » à côté du nom de la session à laquelle vous souhaitez participer.

Pour quitter une salle de réunion et retourner dans **la salle principale**, cliquez ou touchez **Quitter la salle**, puis cliquez ou touchez **Quitter la salle de réunion**. Salle, puis cliquez ou appuyez sur **Quitter la salle de réunion**.

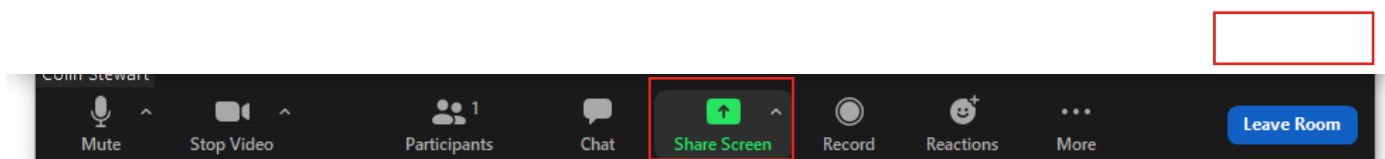
Pour quitter l'ensemble de la conférence, cliquez sur « **Leave Meeting** ». Vous pouvez rejoindre la conférence Zoom en cliquant à nouveau sur le lien dans l'e-mail d'horaire quotidien.

Présentations

Si vous présentez une communication dans une session et que vous souhaitez partager **un powerpoint, des fichiers ou votre écran** avec les participants, veuillez les préparer sur votre ordinateur et retirer de votre écran tout élément que vous ne souhaitez pas être affichés publiquement avant le début de la session. Idéalement, vous pouvez vérifier au préalable que vos powerpoint ou fichiers sont facilement lisibles sur Zoom et que vous vous savez comment les partager.

Les présentations des sessions régulières ne durent généralement pas plus de 20 minutes. Une discussion suit généralement toutes les présentations, mais vérifiez auprès de votre animateur de session s'il/elle souhaite structurer la session d'une manière différente.

Partager vos powerpoint, fichiers ou votre écran



Pour partager vos powerpoint, vos fichiers ou votre écran, cliquez sur le bouton vert « **Partager l'écran** » (share screen).

Une série d'options vous sera présentée.

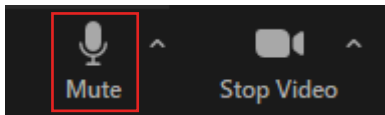
Il est conseillé d'examiner la liste complète des options avant la conférence afin de vous assurer que vous êtes sûr de trouver l'option dont vous avez besoin.

Remarque : un seul participant par « salle » peut partager son écran à la fois.

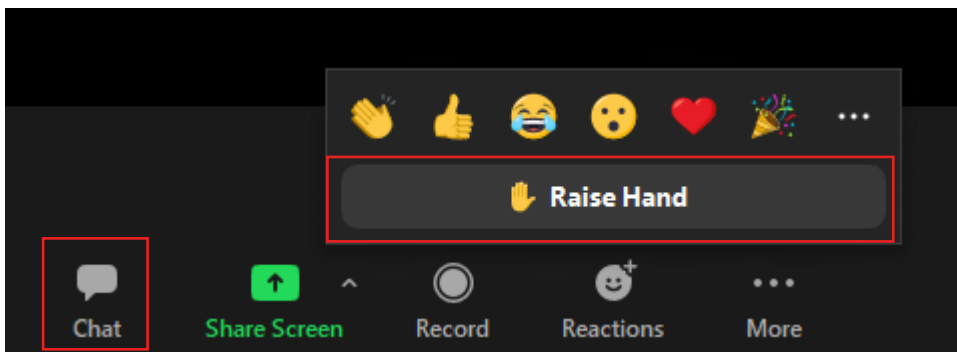
Étiquette de la conférence

Les **salles de réunion** de la conférence Zoom meeting seront ouvertes toute la journée.

Veuillez **arriver quelques minutes avant le début de la session** à laquelle vous souhaitez assister, en particulier si vous faites une présentation pendant cette session.



Veuillez **mettre votre microphone** en sourdine afin de réduire les bruits de fond.



“Levez la main” ou **posez une question dans le Chat** si vous voulez parler ou poser une question.

Support technique

Si vous avez des problèmes techniques, veuillez envoyer un courriel à notre webmaster, Colin, à l'adresse suivante :

colin@creativeworkerscooperative.com

Si vous envoyez un e-mail à Colin pendant ces créneaux pendant les créneaux de support technique indiqués ci-dessous, il sera en mesure de répondre rapidement à votre demande.

Toutes les heures indiquées sont à l'heure de Dublin

Pré-conférence	9 juillet	11h30-13h00
Conférence Jour 1	12 juillet	8h00-9h30
Deuxième journée de conférence	13 juillet	11h30-13h00
3ème jour de conférence	14 juillet	8h00-9h30
4e jour de conférence	15 juillet	11h30-13h00