

GUIDE

ZOOM

**Le déroulement du Grand Oral avec Zoom**

UTILISATEUR

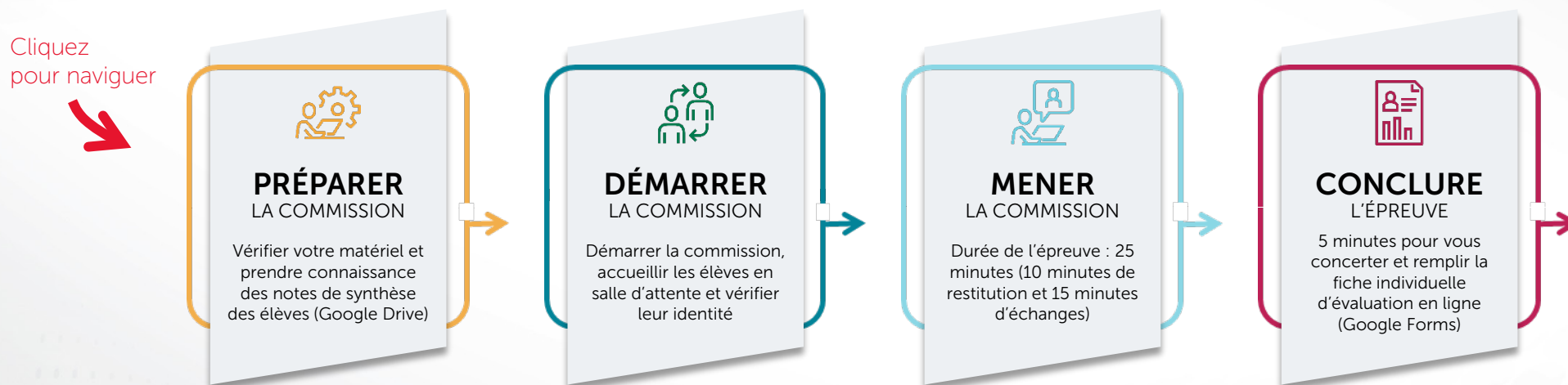
# COMMENT SERA ORGANISÉE MA COMMISSION ?

## COMMENT VA SE DÉROULER LE GRAND ORAL À DISTANCE ?

Les commissions de Grand Oral se tiendront à distance via l'outil de visioconférence Zoom. Tout a été mis en place pour garantir la confidentialité et la sécurité des informations échangées. La prise en main de l'outil Zoom est relativement aisée. Il est néanmoins conseillé de l'utiliser une première fois et d'avoir conscience de certains éléments techniques et organisationnels simples pour en faire le meilleur usage.

Ce présent guide a pour objectif de vous apporter ces informations nécessaires, aidant à votre bonne prise en main de l'outil Zoom.

La mise en place et la tenue de la commission se décomposent en quatre étapes :



## QUI CONTACTER EN CAS DE QUESTION ?

En cas de question sur l'organisation de la commission, contactez le Pôle Central : [pole.central@sciencespo.fr](mailto:pole.central@sciencespo.fr)

En cas de question ou de problème technique notamment pendant la commission, contactez le Helpdesk Informatique : [sos@sciencespo.fr](mailto:sos@sciencespo.fr) / 01 45 49 77 99

# PRÉPARER LA COMMISSION

## DE QUEL MATÉRIEL DOIS-JE DISPOSER POUR LA TENUE DE LA COMMISSION ?

Pour animer vos commissions, vous aurez besoin du matériel suivant :



**Une webcam** **NÉCESSAIRE**  
(intégrée ou USB)

**Une connexion à Internet** **NÉCESSAIRE**  
haut débit



**Un ordinateur** **NÉCESSAIRE**  
(ne pas oublier votre  
chargeur secteur)

**Une montre** **CONSEILLÉ**  
(ou un autre outil pour  
minuter les commissions)



**Le logiciel Zoom** **NÉCESSAIRE**  
(Installé sur votre ordinateur et votre  
compte Zoom pro Sciences Po)

**Un casque avec micro** **CONSEILLÉ**  
(USB ou Bluetooth)



**Votre téléphone** **CONSEILLÉ**  
(pour joindre rapidement  
Sciences Po en cas de difficulté)



Nous vous recommandons de tester votre matériel avant votre première commission (voir page suivante). Rappel : en cas de problème technique, contactez sans plus attendre le Helpdesk Informatique : [sos@sciencespo.fr](mailto:sos@sciencespo.fr) / 01 45 49 77 99

Pour en savoir plus sur Zoom, consultez également [la page dédiée du site des outils en ligne](#).

# PRÉPARER LA COMMISSION

## VÉRIFIER MES PARAMÈTRES AUDIO ET VIDÉO

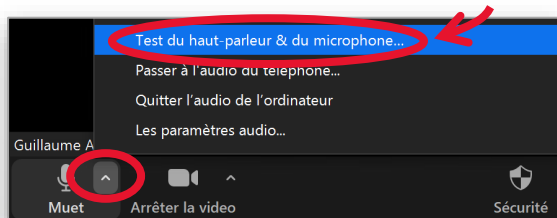
**1** Pour effectuer les tests de son et de vidéo, démarrez votre logiciel Zoom et créez une nouvelle réunion :

- Sur l'écran d'accueil de Zoom, cliquez sur « **Nouvelle réunion** » puis sur « **Rejoindre l'audio par ordinateur** »

### TESTER L'AUDIO (HAUT PARLEUR ET MICRO)

**2** À partir de votre nouvelle réunion de test :

- Cliquez sur le bouton de menu audio puis sur « **Test du haut parleur & du microphone...** » :



**3** Effectuez les tests du haut parleur et du microphone :

- Suivez les instructions pour effectuer les tests

Entendez-vous une sonnerie ?

Oui  Non

Haut-parleur 1 : Casque pour téléphone (Jabra EVOL...)

Niveau de sortie :

*Test du haut parleur*

Parlez et faites une pause. Entendez-vous une relecture ?

Oui  Non

Microphone 1 : Microphone sur casque (Jabra EVOL...)

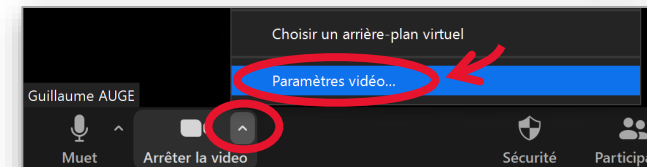
Niveau en entrée :

*Test du microphone*

### TESTER LA VIDÉO (WEBCAM)

**4** À partir de votre nouvelle réunion de test :

- Cliquez sur le bouton de menu vidéo puis sur « **paramètres vidéo...** » :



**5** Réglez les paramètres de votre webcam si nécessaire :

- Désactiver la vidéo HD pour préserver votre bande passante.

Caméra : HP HD Webcam

16:9 (Écran large)  Taille d'origine

Ma vidéo :  Activer la vidéo HD

Mettre ma vidéo en miroir

Retoucher mon apparence

**6** Vous pouvez aussi choisir un arrière plan virtuel pour masquer votre environnement privé



# PRÉPARER LA COMMISSION

## UNE PRÉPARATION EN DEUX TEMPS

### EN AMONT DE LA COMMISSION

# 1

Nous mettons à votre disposition sur Google Drive :

- La liste de passage de vos élèves
- Leurs notes de synthèse, que nous vous invitons à consulter avant leurs passages
- Les consignes de l'épreuve



### LE JOUR DE LA COMMISSION

# 2

Nous vous invitons à préparer votre commission 10 minutes avant le passage du premier élève. Ce temps vous permet de démarrer votre équipement et d'échanger avec l'autre membre de commission si besoin.



Tout est prêt pour votre commission !

# DÉMARRER LA COMMISSION SUR ZOOM

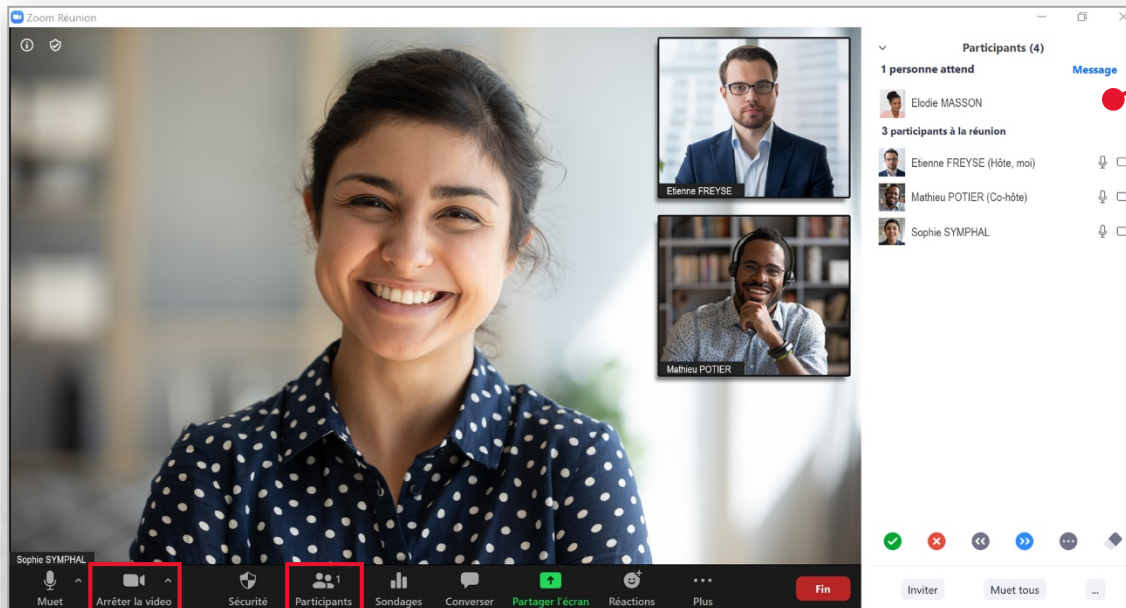
IMPORTANT

## DÉMARRER LA COMMISSION ET ACCUEILLIR UN ÉLÈVE

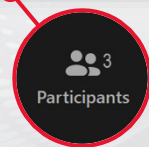
Le lien pour démarrer la commission vous a préalablement été envoyé par email par le Pôle Central de Sciences Po.  
Avant de cliquer sur le lien d'accès à la réunion, assurez-vous :

- D'avoir lancé l'application Zoom
- D'être connecté avec votre compte Sciences Po

Ensuite seulement vous pourrez cliquer sur le lien d'accès à la commission appelée "**Commission N°X - Grand Oral – NOM DU MASTER**".  
Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur « **Ouvrir Zoom** » puis sur « **Rejoindre l'audio par ordinateur** ».



Démarrez  
votre vidéo



Affichez les  
participants

### Salle d'attente de la commission

Les élèves qui se connectent à la commission **sont automatiquement placés en salle d'attente**. Ils apparaissent dans la liste des participants.

### Pour accueillir un élève :

- Passez la souris sur son nom dans la liste des participants et cliquez sur « **Admettre** »



**Merci de bien vouloir demander à l'élève de vous présenter sa carte étudiante face à la caméra**

Veillez à n'admettre le prochain élève que lorsque le précédent a été supprimé de la commission.

# MENER ET CONCLURE LE GRAND ORAL

## RECOMMANDATIONS

### OPTIMISEZ VOTRE ENVIRONNEMENT



**Le son** : il est recommandé d'utiliser un casque avec micro. En cas de bruit de fond chez vous, vous pouvez couper momentanément le son de votre micro.



**La caméra** : Il est recommandé de placer la caméra à hauteur des yeux et face à vous.



**L'éclairage** : la source lumineuse principale doit être face à vous. Évitez les fenêtres de dos.

### VÉRIFIEZ L'IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE



Avant de commencer la commission, vous devez visualiser distinctement le **prénom**, le **nom** et le **numéro identifiant** de l'élève sur la carte étudiante qu'il montrera face à la caméra.



### RESPECTEZ LE TIMING



Veillez à respecter l'heure de début et l'heure de fin du créneau annoncé préalablement à l'élève :

- 1 Restitution de l'élève : 10 minutes**
- 2 Échanges : 15 minutes**  
(Sur le sujet présenté par l'élève, son projet professionnel et son parcours éducatif)
- 3 Concertation et évaluation : 5 minutes**  
(Fiche d'évaluation au format Google Forms)

### REMP LISSEZ LA FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION



- Enregistrez le lien du formulaire en ligne dans vos favoris internet.
- Ouvrez autant de fiches d'évaluations que d'élèves de votre commission.
- Renseignez précisément les informations du questionnaire propres à chaque élève en vous basant sur la liste de passage disponible sur le Drive.
- A l'issue de votre commission, validez l'ensemble des questionnaires.