**GESTION DES ENREGISTREMENTS À LA CAMÉRA**

Dans un premier temps, démarrer votre ordinateur et accéder à votre session «Utilisateur».

Ensuite, se créer *un compte «Google Drive»* qui servira à déposer et à télécharger les enregistrements de la caméra afin de pouvoir les partager par courriel avec les orateurs-trices et les évaluateurs-trices.

1. **GESTION DES ENREGISTREMENTS**
   1. Relier la caméra à une prise électrique et à l’ordinateur à l’aide des 2 fils prévus à cet effet que vous trouverez dans la pochette de côté de la trousse à caméra
   2. Mettre la caméra en marche en position visionnement avec le bouton bleu situé sur le dessus de la caméra en le déplaçant vis-à-vis la position «flèche»
   3. Une fenêtre s’ouvre *«Exécution automatique»* - *TM\_RIVE-SUD* : Choisir *«Ouvrir le dossier et afficher les fichiers»*
   4. Choisir *«SD\_VIDEO»* - Choisir *«PRG001»* pour accéder aux différents enregistrements
      1. D’abord, avec le bouton droit de la souris, sélectionner un à un chaque fichier MOV de moins de 20 ko et les supprimer avec le bouton gauche de la souris
      2. Ensuite, ouvrir un à un les fichiers MOV restants et supprimer avec le bouton gauche les autres fichiers inutiles : ne conserver que les fichiers utiles c’est-à-dire seulement ceux des orateurs-trices et des évaluateurs-trices
   5. Identifier les fichiers utiles de la façon suivante : à l’aide du bouton gauche de la souris, renommer les fichiers de l’enregistrement des orateur-trices par le prénom de la personne et les fichiers des évaluateur-trices par ÉVAL suivi du prénom de l’évaluateur-trice
   6. Réduire ensuite la grandeur de la fenêtre des enregistrements (barre titre située au coin droit de l’ordinateur)
2. **TÉLÉCHARGEMENT DES ENREGISTREMENTS SUR LE COMPTE GOOGLE DRIVE** 
   1. Après avoir accéder *à votre compte personnel Google Drive*, réduire la fenêtre du compte Google Drive (barre titre située au coin droit de l’ordinateur)
   2. Un à un, glisser les enregistrements de la fenêtre de la caméra à la fenêtre du compte Google Drive *en maintenant enfoncé le bouton droit de la souris*. La mention *«Déposer les fichiers pour les importer instantanément dans mon Drive»* apparaîtra afin que les enregistrements de la caméra se téléchargent sur votre compte Google Drive : Prévoir un temps d’attente pour chaque enregistrement
   3. Créer un dossier sur Google Drive portant le titre de la date des enregistrements et glisser les fichiers (enregistrements téléchargés) dans ce dossier
3. **ENVOI DES ENREGISTREMENTS TÉLÉCHARGÉS SUR GOOGLE DRIVE AUX ORATEUR-TRICES ET AUX ÉVALUATEUR-TRICES**
   1. Pour chaque fichier téléchargé, cliquer sur celui-ci avec le bouton droit de la souris et une fenêtre apparaît : choisir *«Partager avec»*
   2. Écrire l’adresse courriel du destinataire suivi d’un petit mot explicatif et procéder à l’envoi de l’enregistrement
   3. Les enregistrements des orateur-trices doivent seulement être *«partagés avec»*  ceux-ci ou celles-ci. Pour les enregistrements des évaluations, ils doivent être seulement *«partagés avec»* l’évaluateur-trice et l’orateur-trice.
4. **SUPPRESSION DES ENREGISTREMENTS À LA CAMÉRA**
   1. Une semaine après l’envoi des enregistrements, supprimer ces enregistrements à l’aide du bouton droit de la souris. Cette opération évite de surcharger la caméra et ainsi empêcher l’enregistrement de nouveaux-velles orateurs-trices séance tenante.

Procédure rédigée par Carole Desroches CC, CL

Procédure révisée par Josée Morel EC1

22 mai 2019