



La conférence Web avec Zoom

Guide de l'animateur

Décembre 2019

Avertissement :

Ce guide a été conçu à l'intention des utilisateurs de Zoom désirant créer, paramétrer et administrer une conférence Web avec le logiciel Zoom.

Pour les utilisateurs de zoom devant assister à une conférence Zoom en tant que participant, merci de consulter le guide du participant

Le présent guide a été produit à partir des ressources d'aide disponible sur le site : <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362033-Getting-Started-on-Windows-and-Mac> ainsi qu'à partir du guide produit par l'école d'optométrie de l'Université de Montréal.

Modèle pour la page de garde : <http://templatelab.com/cover-page-templates/>

Table des matières

Table des matières	1
I. Présentation :	3
II. Ce que couvre ce guide :	3
III. Avant de commencer	3
III.1. Prérequis techniques.....	3
III.2. Installer Zoom.....	3
III.3. Vérifier avant de se connecter	3
III.4. Paramètres audio et vidéo	4
1. Tester les sources audio	4
2. Activer/désactiver le micro ou la caméra	5
III.5. La barre d'outils.....	5
Inviter des participants.....	5
Gérer les participants	6
Couper le son de tout le monde.....	7
Verrouiller la réunion	8
Lancer un sondage	9
Activer / désactiver le partage d'écran	13
Paramètres du partage d'écran	14
Afficher/masquer la fenêtre de conversation.....	15
Activer/désactiver l'enregistrement et choix de l'emplacement de l'enregistrement	16
Partager l'enregistrement avec les étudiants	17
Diviser les participants en groupe	19
Option de rediffusion	20
Mettre fin à la réunion	20
IV. Utiliser Zoom	21
IV.1. À partir du client Web	21
1. Conditions préalables.....	21
2. Fonctionnalités selon les navigateurs	21
2. Rejoindre une réunion ou un webinaire	22
3. Rejoindre l'audio	22
4. Voir la vidéo	22
5. Inviter d'autres personnes	22
6. Partager votre écran.....	22

IV.2. À partir du portail Zoom de l'Université de Montréal	23
1. Rejoindre une réunion.....	23
2. Créer une réunion	23
3. Accéder à son compte Zoom.....	24
Retour non verbal.....	27
S'assurer du contrôle de la diffusion des contenus de la conférence :	28
IV.3. À partir de l'application installée	29
1. Rejoindre une réunion.....	29
3. Accéder à son espace Zoom ou planifier une réunion.....	30
4. Démarrer une nouvelle réunion instantanée :.....	32
5. Rejoindre une réunion.....	33
6. Planifier une réunion	33
IV.5. À partir d'une invitation reçue par courriel	34
Pour en savoir plus	35
Annexes	35
Annexe I : Différents rôles dans une conférence Web	35
Rôles dans une conférence Web.....	35

I. Présentation :

Zoom unifie la visioconférence en nuage, les réunions en ligne et la messagerie de groupe en une seule plateforme. Il permet le partage d'écran, de la vidéo et de l'audio sur plusieurs plates-formes (PC, Mac, iOS et Android).

Le présent guide, vous permettra d'en savoir plus sur les fonctionnalités de base de ce logiciel et de le prendre en main.

II. Ce que couvre ce guide :

- Se connecter à Zoom et rejoindre une réunion
- La fonction de chat
- Les appels téléphoniques
- Les réunions
- Les contrôles lors des réunions
- Ressources supplémentaires

III. Avant de commencer

III.1. Prérequis techniques

- Une connexion Internet haute vitesse filaire ou sans fil (Wi-Fi), idéalement dans un lieu privé ;
- Un casque d'écoute avec microphone intégré ;
- Une webcam (facultatif).

Branchez votre casque d'écoute avec microphone et la webcam (lorsque vous prévoyez l'utiliser) à l'ordinateur et assurez-vous qu'il fonctionne correctement. Il est parfois nécessaire de procéder à l'installation de cet équipement. Veuillez suivre les instructions fournies avec votre casque.

III.2. Installer Zoom

La participation à une conférence Web nécessite l'utilisation de l'application Zoom. Celle-ci est disponible pour les ordinateurs (Mac ou PC) ainsi que pour les appareils mobiles.

Vous devez installer et tester l'application Zoom avant la séance de conférence Web.

Pour installer le client Zoom :

- Pour ordinateurs PC (Windows) ou Mac (Apple), vous pouvez télécharger l'application client Zoom à cette adresse : <https://zoom.us/download>
- Pour téléphones ou tablettes opérant sous Android , une application est disponible sur Google Play store. Une fois dans « Google Play store », cherchez « Zoom cloud meetings » puis installez l'application sur votre appareil. <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>
- Pour iPhones ou iPads (iOS), une application est disponible sur l'App store. Une fois dans « App store », cherchez « Zoom cloud meetings » puis installez l'application sur votre appareil. <https://itunes.apple.com/us/app/id546505307>

III.3. Vérifier avant de se connecter

1. Ouvrez votre ordinateur une heure avant le début de la conférence web afin d'éviter que l'entretien informatique (mise à jour, antivirus, etc.) se mette en route au moment de l'ouverture de la séance, ce qui pourrait nuire à la connexion durant la séance.

2. Dans la mesure du possible, assurez-vous d'être à l'extérieur du réseau de la santé (RTSS) pour suivre la séance. Généralement, le pare-feu du RTSS ne permet pas la conférence web.
3. Assurez-vous que votre ordinateur soit branché à un réseau Internet avec fil préférablement. Si vous optez pour un réseau sans fil, privilégiez celui de l'Université ou de votre domicile ; les réseaux ouverts, tels que ceux disponibles dans les cafés ou restaurant ne sont pas suffisamment stables pour les besoins de la conférence Web.
4. Fermez toutes les applications de collaboration en ligne (par exemple, Teams, etc.) et toutes autres tâches de type téléchargement (par exemple, musique, images, documents, etc.).
5. À domicile, si vous partagez votre connexion Internet, assurez-vous que les autres utilisateurs de la connexion respectent les mêmes consignes.

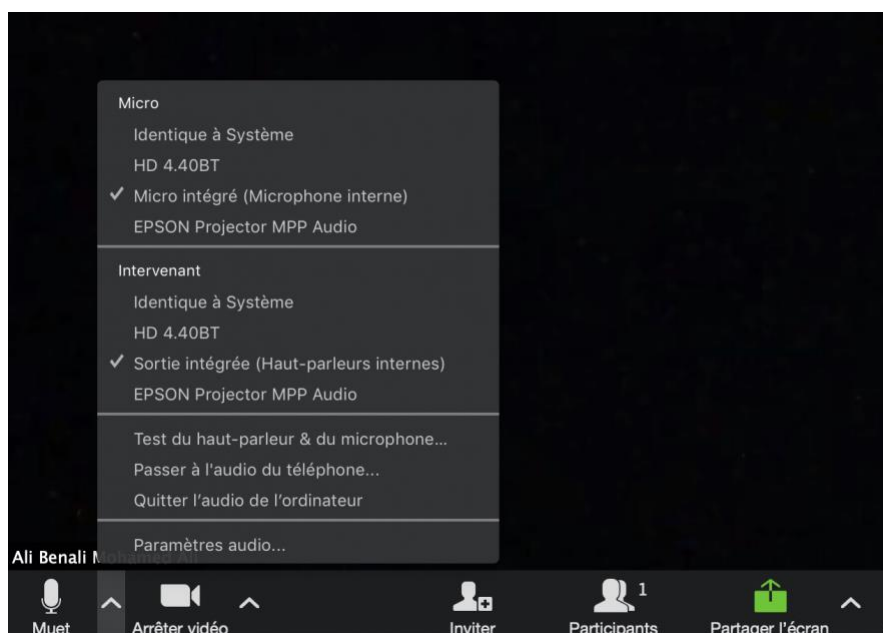
III.4. Paramètres audio et vidéo

1. Tester les sources audio

Avant la réunion, il faut s'assurer que vos paramètres audio soient correctement sélectionnés. Pour cela, cliquez la flèche à droite de l'icône de micro (en bas à gauche de la barre d'outils de Zoom).



Un sous- menu apparaîtra.



Si désiré, vous pouvez changer la source de votre micro dans la section « **Micro** » et la source du haut-parleur ou écouteurs dans la section « **Intervenant** ».

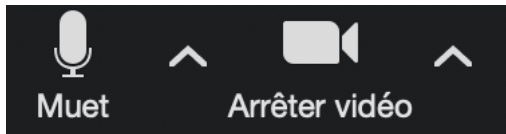
Pour tester vos sources audios, choisir « Test du haut-parleur & du microphone » et suivre les instructions qui s'afficheront. Pour choisir la source de votre caméra, cliquer la flèche à droite de l'icône de caméra.



Pour certaines réunions, il est possible que l'animateur ait désactivé votre micro et/ou caméra par défaut.

2. Activer/désactiver le micro ou la caméra

Pour activer ou désactiver votre microphone, cliquer l'icône du micro. Une barre rouge s'affichera lorsque le son de votre micro sera fermé. Pour réactiver le micro, cliquer l'icône à nouveau et la ligne rouge disparaîtra. Suivre la même procédure pour activer ou désactiver votre caméra.

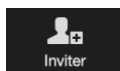


III.5. La barre d'outils

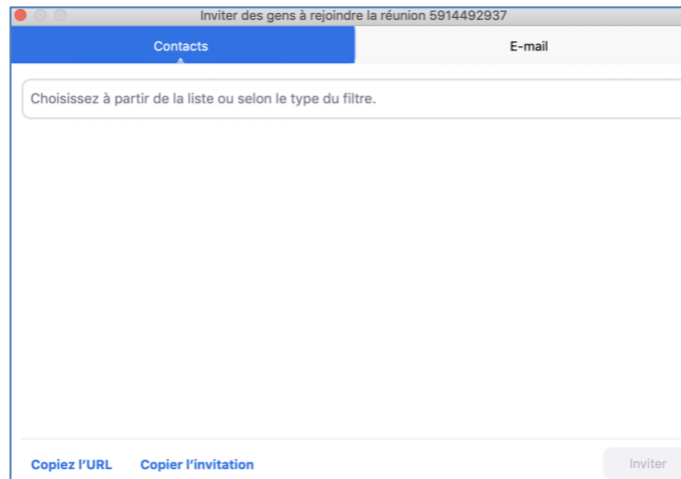


1. Activer/désactiver le microphone
2. Paramètres de l'audio
3. Activer/désactiver la caméra
4. Paramètres de la source vidéo
5. Inviter des participants
6. Afficher/masquer la liste de participants / contrôle des options audio des participants / boutons d'interaction pour les participants
7. Lancer un sondage
8. Activer / désactiver le partage d'écran
9. Paramètres du partage d'écran
10. Afficher/masquer la fenêtre de conversation
11. Activer/désactiver l'enregistrement et choix de l'emplacement de l'enregistrement (sur le nuage ou sur l'ordinateur)
12. Diviser les participants en groupe
13. Option de rediffusion
14. Mettre fin à la réunion



Inviter des participants

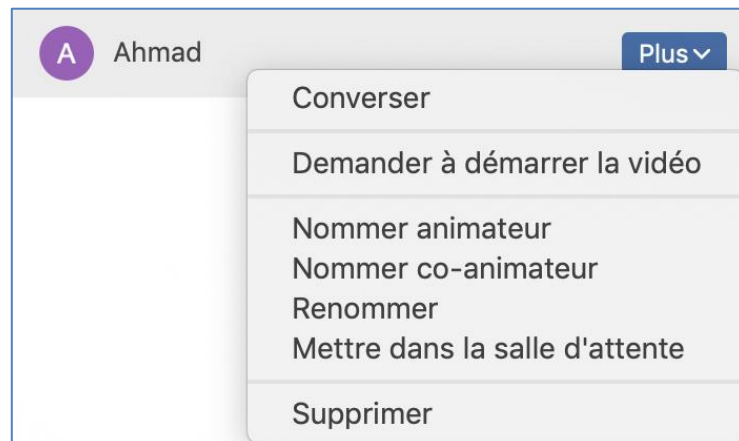


Permet d'inviter des participants : à partir de la liste de contacts, choisir les personnes à inviter puis choisir le service de courriel à utiliser pour l'envoi de l'invitation. Il est aussi possible de copier l'invitation ou l'URL de la réunion pour la coller dans un formulaire d'inscription ou un courriel.



Gérer les participants

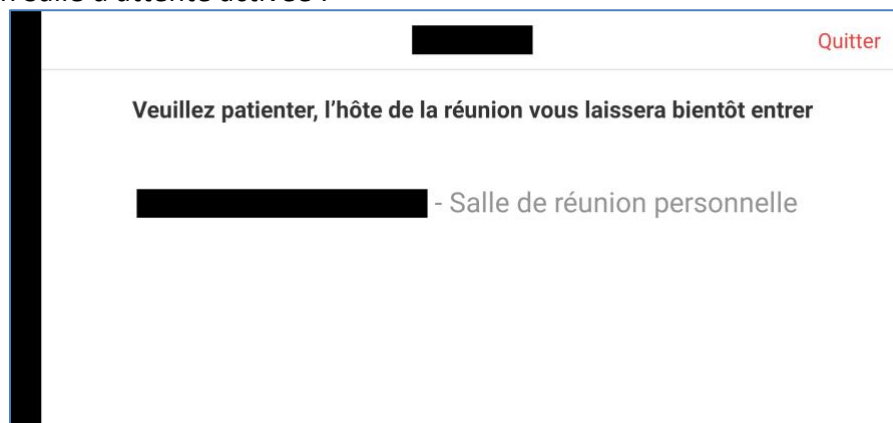
1. Cliquez sur  pour gérer les participants.
2. Passez sur le nom d'un participant et cliquez sur  pour accéder aux options supplémentaires.



- **Converser** : commencer une conversation privée avec le participant.
- **Demander à démarrer la vidéo** : envoyer une notification pour avertir le participant d'activer sa caméra.
- **Nommer animateur** : transférer les commandes de l'animateur à ce participant.
- **Nommer co-animateur** : la participant devient l'assistant de l'animateur principal. Ce dernier est utile lorsqu'on a besoin d'une personne pour administrer le clavardage et la logistique d'une réunion.
- **Renommer** : modifier le nom du participant dans la réunion.
- **Mettre en salle d'attente** : envoyer ce participant dans la salle d'attente. Vous aurez ensuite l'option de le réintégrer.

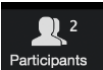
La fonction Salle d'attente permet à l'organisateur de contrôler quand un participant se joint à la réunion. En tant qu'organisateur de la réunion, vous pouvez admettre les participants un par un ou les garder tous dans la salle d'attente et les admettre tous à la fois. Vous pouvez envoyer tous les participants dans la salle d'attente lorsque vous rejoignez votre réunion ou seulement les invités, les participants qui ne sont pas sur votre compte Zoom ou qui ne sont pas connectés.

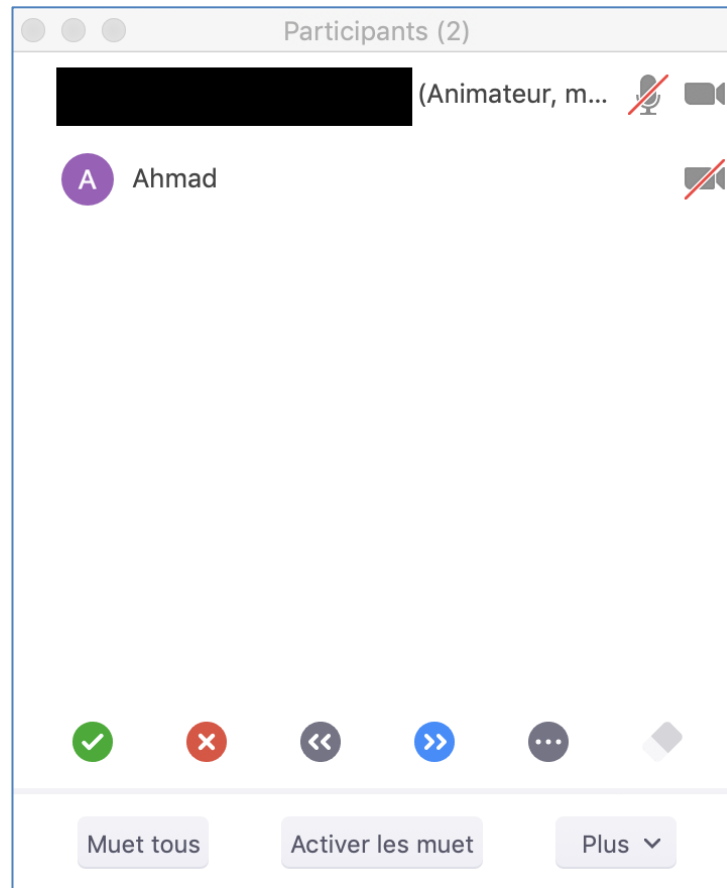
Les participants verront l'écran suivant lorsqu'ils se joignent à une réunion avec la fonction Salle d'attente activée :



- **Supprimer** : Retirer ce participant de la réunion.

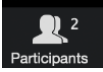
Couper le son de tout le monde

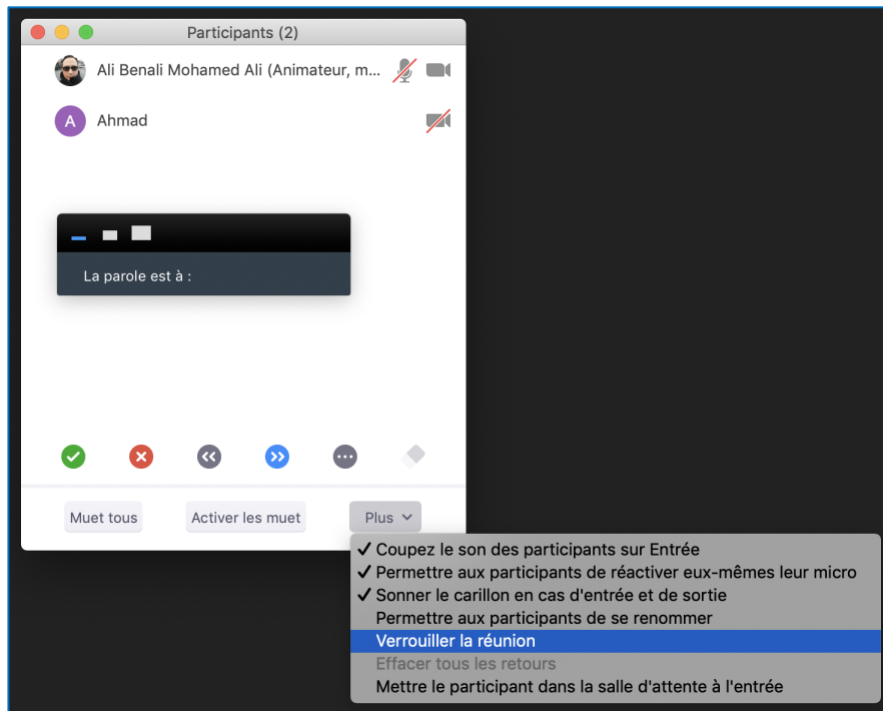
1. Cliquez sur .
2. En bas de la fenêtre des participants, cliquez sur **Muet tous** pour couper le son de tout le monde.



Verrouiller la réunion

Verrouiller la réunion permet d'empêcher tout nouveau participant de rejoindre la réunion.

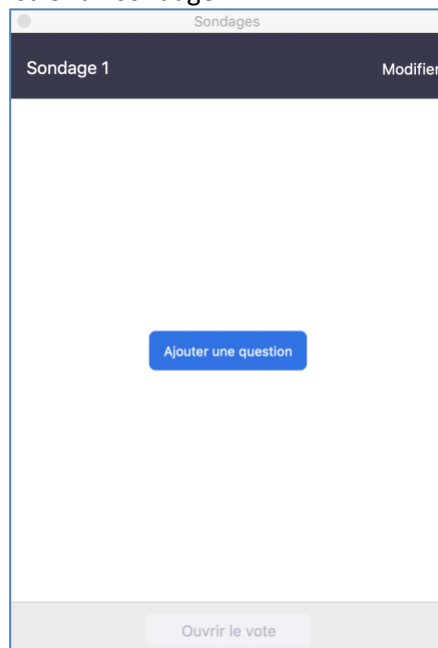
1. Cliquez sur .
2. En bas de la fenêtre des participants, cliquez sur « Plus » puis sur « Verrouiller la réunion ».



Lancer un sondage



Permet de créer et d'administrer un sondage.



Modifier le sondage 1

Test 1

☐ Anonyme ? ⓘ

1. Quel est le plus grand pays d'Afrique

☒ Choix unique ☐ Choix multiple

Soudan

Algérie

Nigeria

Afrique du Sud 241

Réponse 5 (facultative)

Réponse 6 (facultative)

Réponse 7 (facultative)

Réponse 8 (facultative)

Réponse 9 (facultative)

Réponse 10 (facultative)

Supprimer

+ Ajouter une question

Enregistrer Annuler

Dans la fenêtre « Sondages », le bouton **Ajouter une question** permet d'ajouter une question au sondage.

Sondages

Sondage 1: Test 1 Modifier

1. Quel est le plus grand pays d'Afrique

☐ Soudan

☐ Algérie

☐ Nigeria

☐ Afrique du Sud

Ouvrir le vote

Une fois le sondage créé, il est possible de l'activer en cliquant sur **Ouvrir le vote**

Les réponses des participants s'afficheront en temps réel. Il est possible de terminer le vote en cliquant sur le bouton **Mettre fin au vote**.

The screenshot shows a web interface for a poll. At the top, a green header bar contains the text 'Test 1 en cours' and a timer '00:00:16'. Below this, a dark blue bar indicates 'Les participants sont maintenant en train 1 of 1 (100%) voted'. The main content area displays the poll question '1. Quel est le plus grand pays d'Afrique' and a list of options: 'Soudan', 'Algérie', 'Nigeria', and 'Afrique du Sud'. Each option has a corresponding count and percentage: 'Soudan' (0) 0%, 'Algérie' (0) 0%, 'Nigeria' (1) 100%, and 'Afrique du Sud' (0) 0%. The 'Nigeria' option is highlighted with a blue underline. At the bottom of the interface, there is a blue button labeled 'Mettre fin au vote'.

Option	Count	Percentage
Soudan	(0)	0%
Algérie	(0)	0%
Nigeria	(1)	100%
Afrique du Sud	(0)	0%

Une fois le sondage terminé, il est possible de le partager **Partager les résultats**. Il est aussi possible de relancer le sondage en cliquant sur **Re-lancer le sondage 1**.

Sondages

Sondage 1: Test 1

Modifier

Sondage fermé

1 ont voté

1. Quel est le plus grand pays d'Afrique

Soudan	(0) 0%
Algérie	(0) 0%
Nigeria	(1) 100%
Afrique du Sud	(0) 0%

Partager les résultats

Re-lancer le sondage 1

Il est possible d'arrêter le partage des résultats du sondage [Arrêter le partage](#).

Sondages

Partage des résultats du sondage

Les participants sont maintenant en train de consulter les résultats

1. Quel est le plus grand pays d'Afrique

Soudan	(0) 0%
Algérie	(0) 0%
Nigeria	(1) 100%
Afrique du Sud	(0) 0%

Arrêter le partage

NB : Il est également possible de paramétrer un sondage lors de la création d'une nouvelle conférence, dans la page « Mes réunions > Gérer « Ma réunion » et en allant à la section « Sondage » puis en cliquant sur

Ajouter

Sondage

Rediffusion en direct

Vous n'avez pas encore créé de sondage.

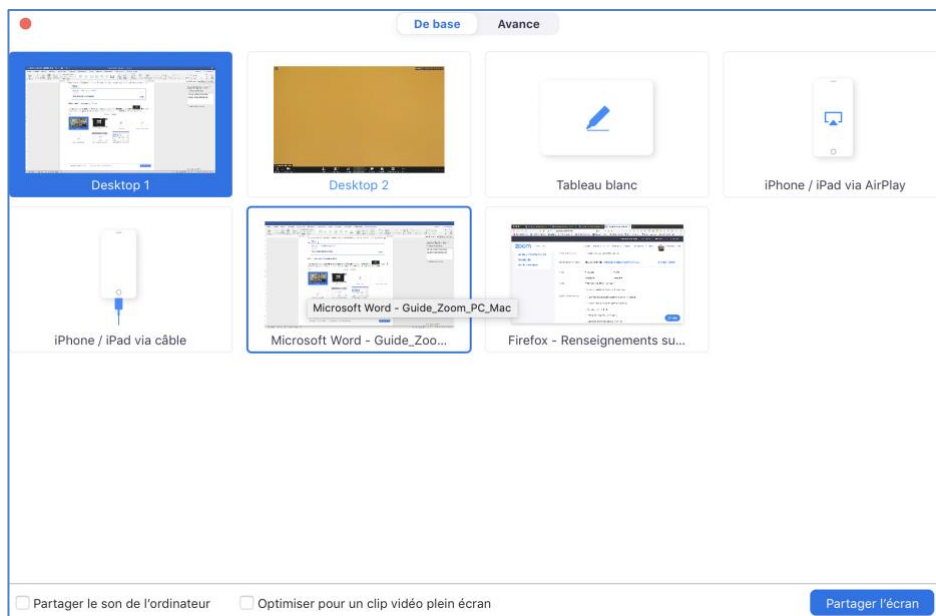
Ajouter

Activer / désactiver le partage d'écran

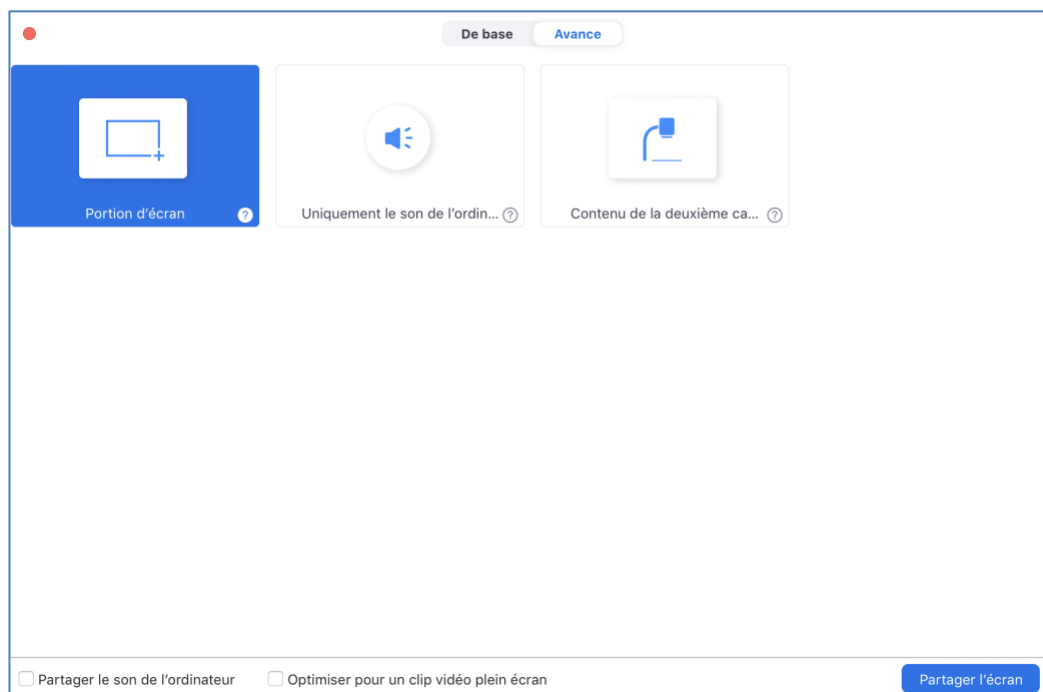
Il est possible de partager un écran ou une partie d'écran en cliquant sur le bouton



L'option de partage « **De base** » permet de partager un écran ou d'afficher le contenu d'un iPhone/iPad sans fil ou avec câble.



L'option « Avancé » permet de partager soit une partie de l'écran soit de partager le contenu d'une deuxième caméra ou encore l'audio uniquement.



Lorsque vous partagez votre écran, vous avez accès aux commandes suivantes :

- Une notification en haut de votre fenêtre de réunion Zoom affichera un aperçu de votre écran partagé. Cliquez sur « Mettre le partage en pause » pour interrompre le partage d'écran.



- Cliquez sur « Reprendre le partage » pour partager de nouveau votre écran. Vous pouvez également cliquer sur « Arrêter le partage » pour arrêter de partager votre écran.



Paramètres du partage d'écran

Il est possible de permettre à un seul participant ou à plusieurs de partager simultanément.

Note : lorsque c'est un à la fois, le participant qui partage doit arrêter son partage avant qu'un autre puisse commencer le sien. L'animateur peut en tout temps arrêter le partage d'un participant.


- ✓ Un participant à la fois peut partager
 - Plusieurs participants peuvent partager simultanément
-
- Options Partage avancé ...

Les options de partage avancé **Options Partage avancé ...** permettent un contrôle plus avancé du partage :

The screenshot shows a window titled "Options Partage avancé" with three sections of settings:

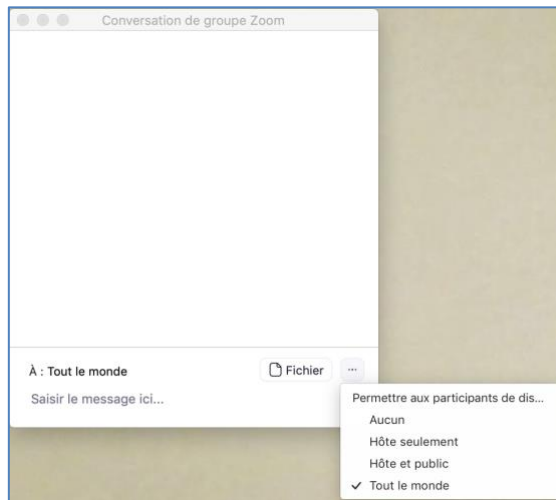
- Combien de participants peuvent partager en même temps ?**
 - ☒ Un participant à la fois peut partager
 - ☐ Plusieurs participants peuvent partager simultanément (deux écrans recommandés)
- Qui peut partager ?**
 - ☐ Seulement l'hôte
 - ☒ Tous les participants
- Qui peut commencer à partager quand quelqu'un d'autre est en train de partager ?**
 - ☒ Seulement l'hôte
 - ☐ Tous les participants

Afficher/masquer la fenêtre de conversation

Il est possible de lancer un chat avec les participants en cliquant sur le bouton  **Converser**.

The screenshot shows a window titled "Conversation de groupe Zoom". At the bottom, there is a text input field with the placeholder "Saisir le message ici...", a "Fichier" button, and a three-dot menu icon. Above the input field, it says "À : Tout le monde".

Il est possible de contrôler qui peut intervenir sur le chat :



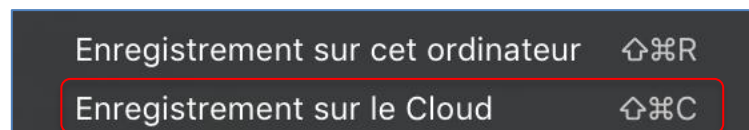
Il est aussi possible de partager des fichiers avec des participants en cliquant sur le bouton



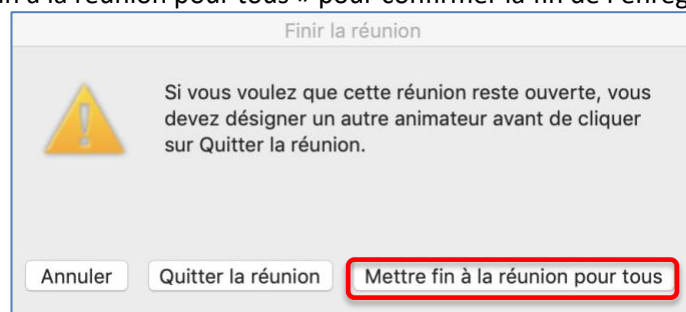
Activer/désactiver l'enregistrement et choix de l'emplacement de l'enregistrement



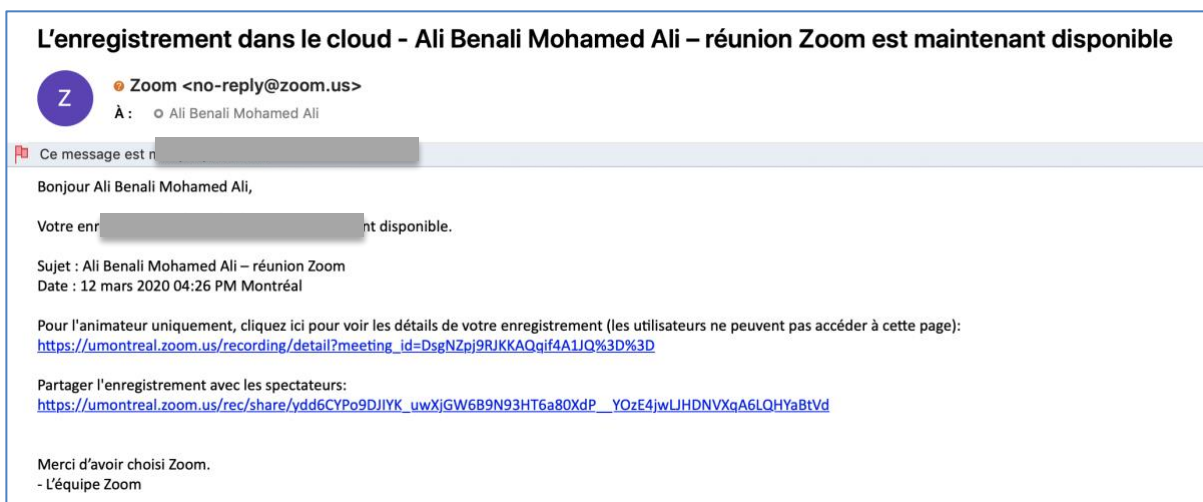
Le bouton **Enregistrer** permet de lancer l'enregistrement de la séance. Il est possible de choisir l'emplacement sur lequel le fichier sera enregistré. Il est recommandé de toujours enregistrer sur le Cloud, le partage de l'enregistrement en sera simplifié par la suite.



Une fois que vous avez terminé votre séance, cliquez sur le bouton **Finir la réunion** « Finir la réunion » puis cliquez sur le bouton « Mettre fin à la réunion pour tous » pour confirmer la fin de l'enregistrement.



Zoom lancera la conversion de l'enregistrement de votre séance en format vidéo « MPEG-4 » (MP4). Une fois la conversion terminée vous recevrez un courriel vous informant de la disponibilité de la vidéo. Notez qu'il vous faudra prévoir un certain délai avant que la vidéo soit disponible.



Partager l'enregistrement avec les étudiants

Pour partager cet enregistrement avec vos étudiants, copier le lien « Partager l'enregistrement avec les spectateurs »



Afin de réduire les chances de diffusion en dehors du cours des enregistrements, le lien URL ne peut être partagé directement par courriel, vous devez le partager dans votre cours sur StudiUM ; cela peut facilement être fait par un copier-coller directement dans la section (semaine) de votre cours dans StudiUM :

- 1- Connectez-vous à votre cours sur StudiUM
- 2- Activez le mode édition en allant sur « Administration du cours » puis sur « Activer le mode édition ».


CUA - Une pédagogie pour l'inclusion et la réussite

Accueil / Cours / CUA-Atelier

Administration du cours

- Paramètres
- Activer le mode édition
- Filtres
- Configuration du carnet de notes
- Objectifs
- Sauvegarde
- Restauration
- Importation
- Réinitialiser
- Dépôts
- Publiés comme outils LTI
- Plus...

Accueil



Bienvenu.e.s dans l'espace dédié à la formation pour une pédagogie pour l'inclusion et la réussite.

Dans cet espace vous trouverez du matériel pour vous informer et vous préparer aux activités de formation à venir.

La formation est structurée est 4 parties distinctes :

Aucun événement à venir
Vers le calendrier...

Dernières annonces

Ajouter un nouveau sujet...
(Aucune annonce n'a encore été publiée)

Calendrier

3- Allez dans la section dans laquelle vous voulez déposer votre enregistrement et cliquez sur « Modifier » puis sur « Modifier la section ».

+ Ajouter une activité ou une ressource

+ Partie 1 - Notions théoriques et analyse de sa pratique

Modifier

- Modifier la section
- Cacher la semaine
- Supprimer la semaine

Cette première partie est conçue pour être réalisée en ligne e

Dans celle-ci, vous y trouverez des définitions et des capsules universelle de l'apprentissage (CUA), son origine et ses grands principes. Vous trouverez aussi des textes d'introduction à la CUA et notamment une **représentation graphique** de ses grands principes et de ses lignes directrices. Vous pourrez aussi consulter le texte intégral de ces principes. Vous aurez ensuite à compléter une grille d'analyse de votre pratique.

1.1. Notions théoriques

Pour débuter, prenez le temps nécessaire pour bien vous approprier les concepts théoriques des deux livres numériques ci-dessous:

- Origines et définition de la conception universelle de l'apprentissage
- Grands principes de la conception universelle de l'apprentissage

1.2. Analyse de sa pratique

4- Dans la fenêtre qui s'affichera, collez le lien « Partager l'enregistrement avec les spectateurs » Que vous avez copié à l'étape précédente. Cliquez ensuite sur « Enregistrer ».

Résumé de Partie 1 - Notions théoriques et analyse de sa pratique

Tout déplier

Général

Nom de section

Personnalisé

Partie 1 - Notions théoriques et analyse

Résumé

Cette première partie est conçue pour être réalisée en ligne et à votre rythme.
 Dans celle-ci, vous y trouverez des définitions et des capsules vidéos expliquant la conception universelle de l'apprentissage (CUA), son origine et ses grands principes. Vous trouverez aussi des textes d'introduction à la CUA et notamment une **représentation graphique** de ses grands principes et de ses lignes directrices. Vous pourrez aussi consulter le texte intégral de ces principes. Vous aurez ensuite à compléter une grille d'analyse de votre pratique.

Pour visionner la séance : <https://umontreal.zoom.us/rec/share>

Restreindre l'accès

Enregistrer Annuler

5- L'enregistrement est maintenant disponible pour vos étudiants.

Devoirs
Forums
Ressources

Nouvelles
Rencontre du 20 mars
Séance 1 : enregistrement

Voici le lien pour visionner la séance 1

Partie 1 - Notions théoriques et analyse de sa pratique

Cette première partie est conçue pour être réalisée en ligne et à votre rythme.


Dans celle-ci, vous y trouverez des définitions et des capsules vidéos expliquant la conception universelle de l'apprentissage (CUA), son origine et ses grands principes. Vous trouverez aussi des textes d'introduction à la CUA et notamment une **représentation graphique** de ses grands principes et de ses lignes directrices. Vous pourrez aussi consulter le texte intégral de ces principes. Vous aurez ensuite à compléter une grille d'analyse de votre pratique.

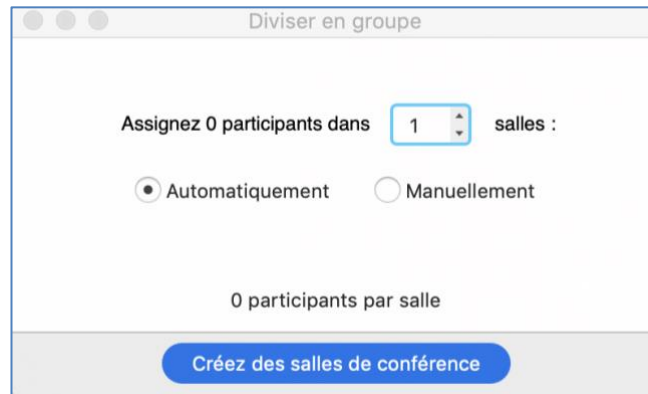
Pour visionner la séance : <https://umontreal.zoom.us/rec/share/ydd6>

1.1. Notions théoriques


Pour débuter, prenez le temps nécessaire pour bien vous approprier les concepts théoriques des deux livres numériques ci-dessous:

Diviser les participants en groupe

Le bouton  permet de répartir les participants dans des salles de conférences indépendantes les unes des autres. La répartition peut se faire de façon automatique ou manuelle.




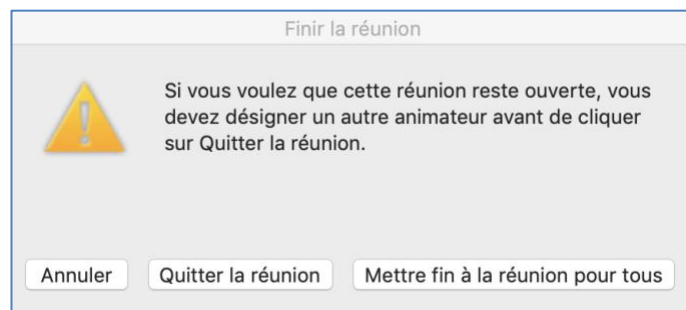
Option de rediffusion

Le bouton  permet d'Accéder aux options de rediffusion de la conférence Web ; il est notamment possible de diffuser en direct sur Facebook, YouTube ou sur un service personnalisé.

En direct sur Facebook
En direct sur Workplace créé par Facebook
En direct sur YouTube
En direct sur Personnaliser le service de rediffusion en direct

Mettre fin à la réunion

Le bouton  permet de mettre fin à la conférence en cours pour tous ou de la quitter en laissant les participants dans la salle de conférence jusqu'à la fin programmée de la conférence.



IV. Utiliser Zoom

IV.1. À partir du client Web¹

Le client Web Zoom vous permet de rejoindre un webinaire ou une réunion Zoom sans avoir à télécharger de logiciels ou de modules d'extension. Cependant, le client Web dispose de fonctionnalités limitées et fonctionne mieux sur Google Chrome.

En réglant les paramètres, vous pouvez décider si le lien « Rejoindre depuis le navigateur » apparaît automatiquement ou s'il apparaît seulement lorsque les participants essaient de télécharger le client Zoom.

1. Conditions préalables

- Internet Explorer 10 ou plus
- Microsoft Edge 38.14393.0.0 ou plus
- Google Chrome 53.0.2785 ou plus
- Safari 10.0.602.1.50 ou plus
- Firefox 49.0 ou plus

2. Fonctionnalités selon les navigateurs

Fonctionnalité	Chrome	Firefox	Safari	Edge	Internet Explorer
Partager la vidéo	✓	✓	✓	✓	
Partager l'écran	✓	✓		✓*	
Rejoindre l'audio par ordinateur	✓	**	**	**	
Rejoindre l'audio par téléphone	✓	✓	✓	✓	✓
Commandes de l'animateur de la réunion	✓	✓	✓	✓	✓
Voir la vidéo partagée	✓	✓	✓	✓	
Voir l'écran partagé	✓	✓	✓	✓	✓
Demander le contrôle à distance	✓	✓	✓	✓	✓
Conversations pendant la réunion	✓	✓	✓	✓	✓
Sous-titrage codé	✓	✓	✓	✓	✓
Webinaire - Q&R	✓	✓	✓	✓	✓

*Le partage d'écran sur Microsoft Edge nécessite Windows 10 Pro ou Enterprise. Il n'est pas pris en charge sur Windows 10 Home. Si vous avez Windows 10 Home et que vous devez partager votre écran, nous vous conseillons d'utiliser Chrome ou Firefox.

¹ <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/214629443--Client-Web-Zoom->

****Rejoindre l'audio par ordinateur sur Firefox, Safari, et Edge est seulement disponible pour les participants aux webinaires. Les participants aux réunions ainsi que les conférenciers et animateurs des webinaires peuvent également rejoindre l'audio par ordinateur sur Firefox s'ils utilisent Linux.**

2. Rejoindre une réunion ou un webinaire

1. Cliquer sur le lien pour rejoindre la réunion.
2. L'option « Rejoindre depuis votre navigateur » peut apparaître automatiquement. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez « télécharger & exécuter Zoom ».
3. L'option « Rejoindre depuis votre navigateur » apparaîtra.
4. Il vous sera demandé de saisir votre nom.
5. Cliquez sur « Rejoindre » pour accéder à la réunion.

3. Rejoindre l'audio

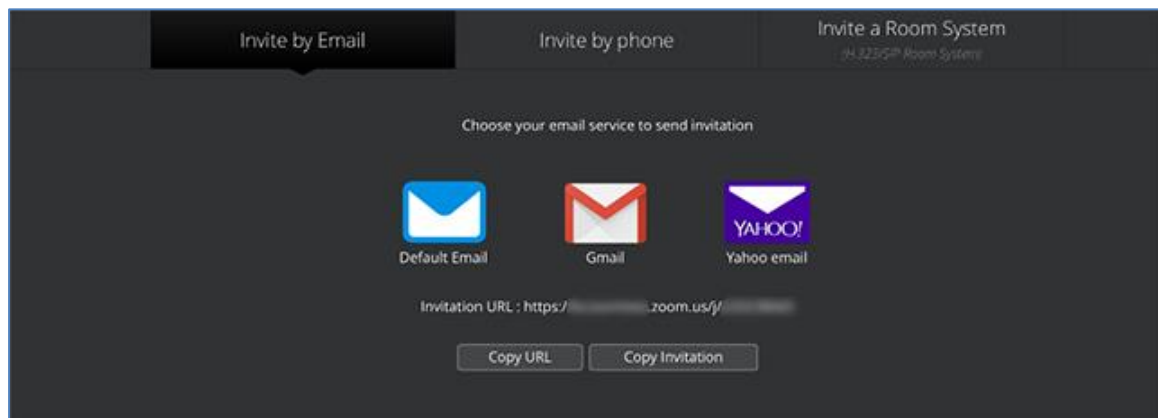
Une fois la réunion rejointe, vous pouvez rejoindre l'audio par ordinateur, écouter par téléphone, ou choisir l'option appelez-moi (si l'option est activée pour le compte de l'animateur).

4. Voir la vidéo

Lorsque vous rejoignez une réunion Zoom depuis le client Web, vous pouvez voir la vidéo d'un participant dans la vue « Conférencier actif » ou si l'animateur met en avant une vidéo. Si plusieurs participants partagent leurs vidéos en même temps, vous pourrez seulement les voir une à la fois.

5. Inviter d'autres personnes

Voir la rubrique « Inviter des participants » dans la section « III.5. La barre d'outils ». Les options disponibles dépendent des modules d'extension pour votre compte, si vous êtes l'animateur, et si vous êtes connecté.



- Inviter par email : Cela vous fera accéder aux options vous permettant d'envoyer un email avec votre client email par défaut, avec Gmail, avec Yahoo email, de copier l'URL, ou de copier l'intégralité de l'invitation.

6. Partager votre écran

Voir la rubrique « Activer / désactiver le partage d'écran » dans la section « III.5. La barre d'outils ».

IV.2. À partir du portail Zoom de l'Université de Montréal

Le portail Zoom de l'Université de Montréal, disponible à l'adresse : <https://umontreal.zoom.us/> permet de rejoindre une réunion, d'en créer une et de se connecter à son compte Zoom institutionnel.




1. Rejoindre une réunion


En cliquant sur le bouton **Rejoindre**, il est possible de saisir l'identifiant de la réunion ou le lien de la réunion à rejoindre.

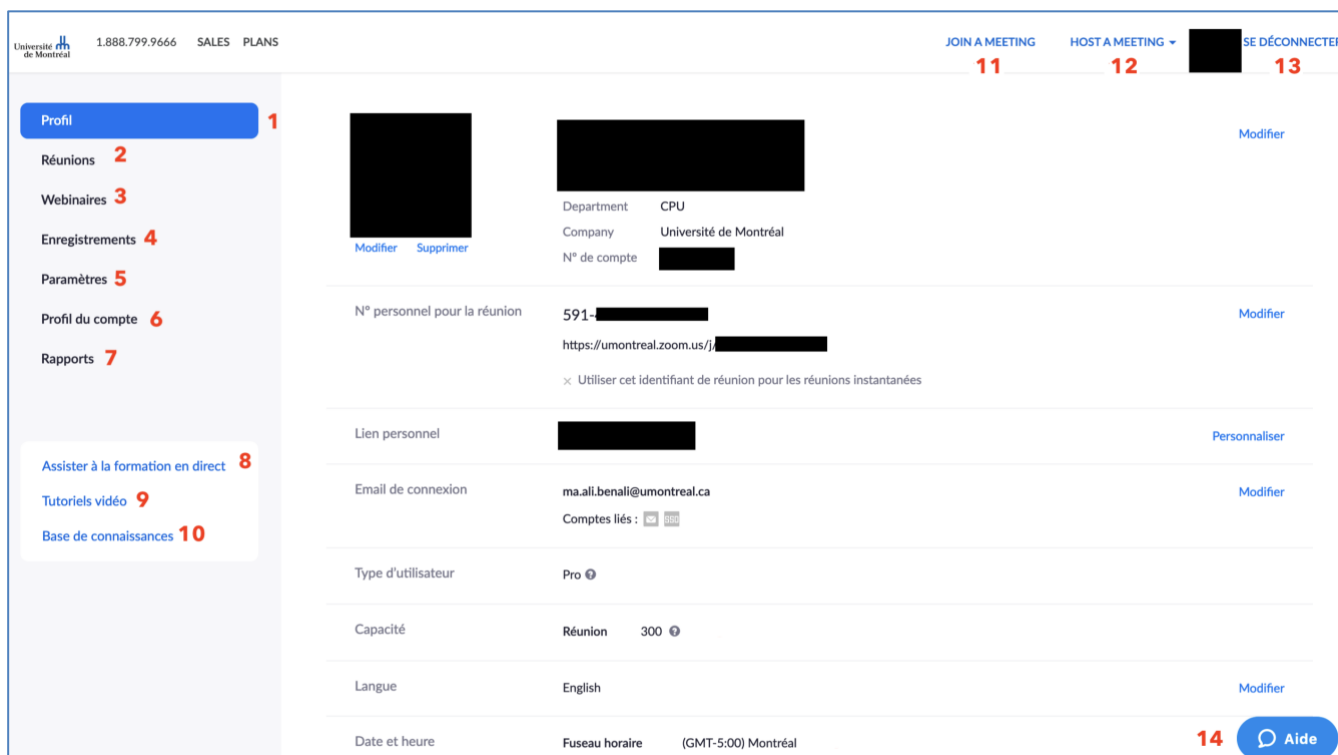
The image shows a form titled "Rejoindre une réunion". It contains a text input field with the placeholder text "ID de réunion ou nom du lien personnel". Below the input field is a large blue button labeled "Rejoindre". At the bottom of the form, there is a small link that reads "Rejoindre une réunion à partir d'un système de conférence en ligne H.323/SIP".

2. Créer une réunion

Le bouton  permet de créer une nouvelle réunion, il lancera l'application Zoom que vous aurez préalablement installée sur votre ordinateur.

3. Accéder à son compte Zoom

Le bouton  permet d'accéder à son espace personnel Zoom.



L'utilisateur peut ainsi accéder à/au :

1. Son profil
2. Ses réunions
3. La fonctionnalité de Webinaires (les webinaires sont des conférences Web ouvertes jusqu'à 10000 personnes simultanément. Il est à noter que cette fonctionnalité n'est pas fournie avec la licence institutionnelle.
4. Ses enregistrements
5. Ses paramètres pour les réunions, les enregistrements et les appels téléphoniques
6. Profil du compte : type de compte, nom du compte, rôle de l'utilisateur, etc.
7. Ses rapports d'usage
- 8 à 10. Des ressources de formation à l'utilisation de Zoom
11. une réunion
12. la page de programmation d'une nouvelle réunion
13. bouton de déconnexion
14. service d'aide (chat en direct)

Commencez par aller dans l'onglet # 5 « Paramètres » :

Vous pouvez décider d'activer par défaut la vidéo des participants. Si vous avez un grand nombre de participants,

NB : Gardez les paramètres par défaut à moins d'instructions contraires dans le présent guide.

- Vous pouvez décider d'activer par défaut la vidéo des participants (a). Si vous avez un grand nombre de participants, il est conseillé de la désactiver.
- Vous pouvez permettre aux participants d'accéder à la salle de réunion avant votre arrivée (b).

The screenshot displays the Zoom web interface for a user named 'Université de Montréal'. The top navigation bar includes the Zoom logo, contact information (1.888.799.9666), and links for 'SALES' and 'PLANS'. On the right, there are buttons for 'JOIN A MEETING' and 'HOST A MEETING'.

The left sidebar contains a navigation menu with the following sections:

- PERSONNEL**
 - Profil
 - Réunions
 - Webinaires
 - Enregistrements
 - Paramètres** (highlighted)
- ADMINISTRATEUR**
 - Tableau de bord
 - > Gestion de compte

Below the sidebar, there are links for 'Assister à la formation en direct', 'Tutoriels vidéo', and 'Base de connaissances'.

The main content area is titled 'Réunion' and contains a 'Programmer la réunion' section. It lists several settings:

- En réunion (base)**
- En réunion (avancé)**
- Notification de courriels**
- Autres**

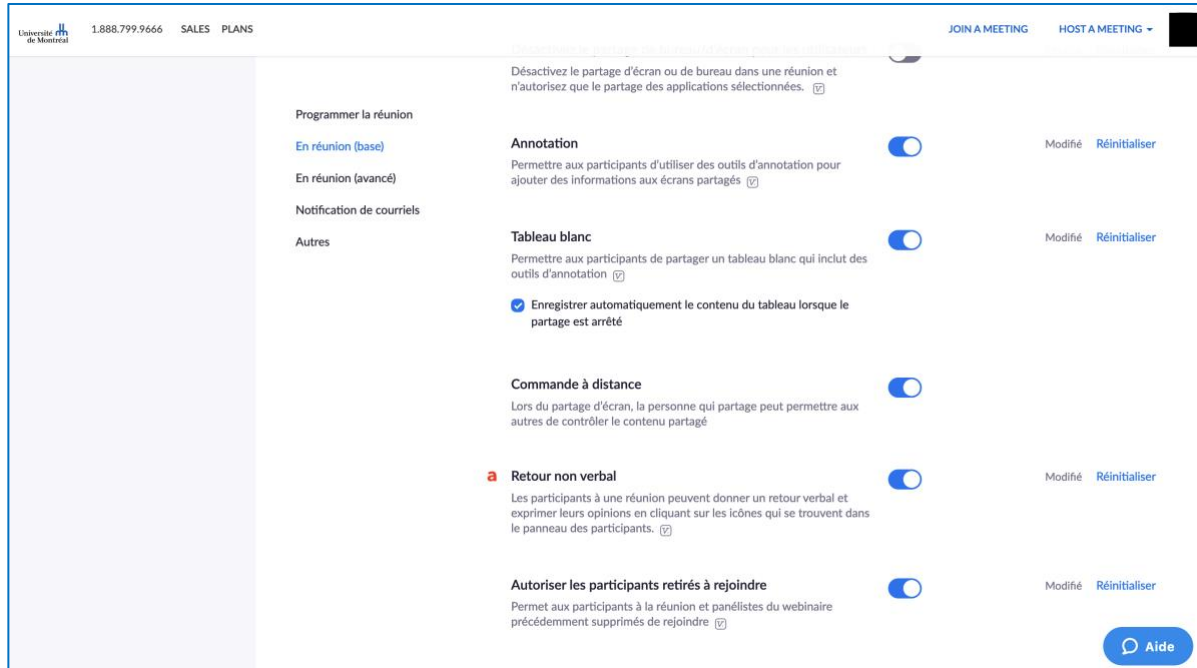
The 'Programmer la réunion' section includes the following settings:

- Vidéo de l'animateur**: Commencer des réunions avec la vidéo de l'animateur activée. (Toggle switch is ON)
- Vidéo des participants**: Commencer des réunions avec la vidéo du participant activée. Les participants peuvent modifier cette configuration pendant la réunion. (Toggle switch is ON, labeled 'a'). Links for 'Modifié' and 'Réinitialiser' are present.
- Type d'audio**: Déterminez la façon dont les participants peuvent accéder à la partie audio de la réunion. Lorsqu'ils accèdent à la partie audio, vous pouvez les laisser choisir d'utiliser le micro/haut-parleur de leur ordinateur ou d'utiliser un téléphone. Vous pouvez également limiter leurs options pour qu'ils n'utilisent qu'un type de ces périphériques audio. Si un périphérique audio tiers est activé, vous pouvez demander à tous les participants de suivre les instructions que vous avez fournies sur l'utilisation du périphérique audio non associé à Zoom.
 - ☒ Téléphone et audio de l'ordinateur
 - ☐ Téléphone
 - ☐ Audio de l'ordinateur
- Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur**: Permet aux autres participants de rejoindre la réunion avant l'arrivée de l'animateur. (Toggle switch is ON, labeled 'b'). Links for 'Modifié' and 'Réinitialiser' are present.

An 'Aide' button is located at the bottom right of the settings area.



Retour non verbal

L'option de retour non verbal (q) permet aux participants d'utiliser les boutons pour intervenir rapidement.



Une fois dans la réunion, les participants verront s'afficher la barre de retour non verbal :



Cette barre va notamment leur permettre de dire s'ils sont d'accord  ou non . Ils peuvent demander

à l'animateur d'aller plus vite , ou plus lentement .

S'assurer du contrôle de la diffusion des contenus de la conférence :

Afin de vous assurer que votre cours ne soit pas diffusé hors de votre contrôle, Zoom offre des options qui permettent un certain contrôle. Il vous est ainsi possible de désactiver l'enregistrement de la séance pour les participants en activant l'option correspondante (a). Vous pouvez aussi décider d'accorder ou non d'accorder aux participants la permission d'enregistrer (b) :

Université de Montréal 1.888.799.9666 SALES PLANS JOIN A MEETING HOST A MEETING

PERSONNEL

- Profil
- Réunions
- Webinaires
- Enregistrements
- Paramètres**

ADMINISTRATEUR

- Tableau de bord
- Gestion de compte
- Assister à la formation en direct
- Tutoriels vidéo
- Base de connaissances

Réunion Enregistrement Téléphone

Enregistrement

Enregistrement local

Permettre aux animateurs et participants d'enregistrer la réunion dans un fichier local

a ☒ Enregistrement local

b ☒ Hosts can give participants the permission to record locally

Enregistrement dans le Cloud

Autoriser les hôtes à enregistrer et sauvegarder la réunion/le webinaire dans le Cloud

c ☒ Enregistrement dans le Cloud

Modifié Réinitialiser

- ☒ Enregistrer le prestataire actif avec l'écran partagé
- ☒ Enregistrer le mode d'affichage galerie avec l'écran partagé
- ☒ Enregistrer le prestataire actif, le mode d'affichage galerie et l'écran partagé séparément
 - ☒ Haut-parleur actif
 - ☒ Vue Galerie
 - ☒ Écran partagé
- ☐ Enregistrer un fichier audio uniquement
- ☒ Enregistrer les messages instantanés de la réunion/du webinaire

Paramètres avancés des enregistrements sur le nuage

- ☒ Ajouter un horodatage à l'enregistrement
- ☒ Afficher les noms des participants dans l'enregistrement
- ☒ Enregistrer les vignettes lors du partage
- ☐ Optimiser l'enregistrement pour un moniteur vidéo tiers

Aide

Il vous est également possible de désactiver l'enregistrement de la discussion par les participants (a) :

Université de Montréal 1.888.799.9666 SALES PLANS JOIN A MEETING HOST A MEETING

Programmer la réunion

- En réunion (base)**
- En réunion (avancé)
- Notification de courriels
- Autres

En réunion (base)

Demander le cryptage pour les points de terminaison tiers (H323/SIP)

Zoom nécessite le cryptage des toutes les données entre Zoom cloud, le client Zoom et Zoom Room. Cryptage nécessaire pour les points de terminaison tiers (H323/SIP).

☐ Demander le cryptage pour les points de terminaison tiers (H323/SIP)

Converser

Permet aux participants à la réunion d'envoyer un message visible à tous les participants

☒ **a** Empêcher les participants d'enregistrer la discussion

Enregistrer Annuler

Discussion privée

Permet aux participants à la réunion d'envoyer un message 1:1 privé à un autre participant.

☒ Discussion privée

Conversations enregistrées automatiquement

Enregistrer automatiquement toutes les conversations pendant la réunion afin que les animateurs n'aient pas besoin d'enregistrer manuellement le texte de la conversation après le début de la réunion.

☒ Conversations enregistrées automatiquement

Jouer l'audio lorsque des participants rejoignent ou quittent

Jouer l'audio lorsque des participants rejoignent ou quittent

Modifié Réinitialiser

Aide

IV.3. À partir de l'application installée

1. Rejoindre une réunion

Après l'installation de Zoom, cliquez sur l'icône du logiciel pour le lancer. Dans la fenêtre qui apparaîtra, cliquez sur « rejoindre une réunion » pour rejoindre une réunion en tant que participant.



Dans la fenêtre qui apparaîtra, saisissez l'identifiant de la réunion ou le numéro de la salle de conférence puis écrivez votre nom :

The image shows a dialog box titled "Rejoindre une réunion". It contains a dropdown menu labeled "Réunion ID ou Nom de salle de conférenc" with a downward arrow. Below this is a text input field labeled "Votre nom". Underneath the input field are three checkboxes: the first is checked and labeled "Se rappeler mon nom pour les prochaines réunions", the second is unchecked and labeled "Ne pas se connecter à l'audio", and the third is checked and labeled "Arrêter ma vidéo". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Annuler" and "Rejoindre".

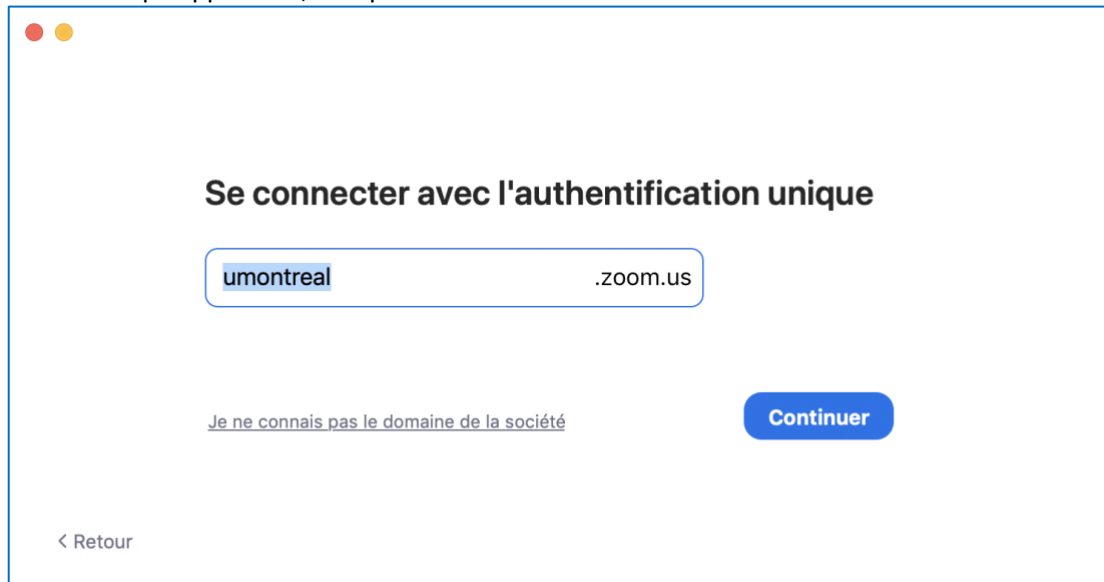
NB : Si l'appareil à partir duquel vous vous connectez dispose d'une caméra Web, vous pouvez l'activer en décochant l'option « Arrêter ma vidéo ». Si vous laissez cette option cochée, il vous sera toujours possible de démarrer votre caméra une fois dans la salle.

3. Accéder à son espace Zoom ou planifier une réunion

Pour vous connecter à votre espace Zoom ou pour planifier une réunion Zoom, cliquez sur « Connexion ». Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur « Se connecter avec l'authentification unique »² :



Dans la fenêtre qui apparaîtra, indiquer le domaine « umontreal » :



Vous serez dirigés vers la page de connexion de l'Université de Montréal. Entrez votre code d'accès et votre mot de passe :

² Single Sign On (SSO) en anglais.

Authentification

Ouvrir une session

Code d'accès



[Oublié](#)

UNIP / mot de passe



[Modifier](#) | [Oublié](#) | [Obtenir](#)

Vous utilisez un ordinateur: ☒ Public * ☐ Privé

[Valider](#)

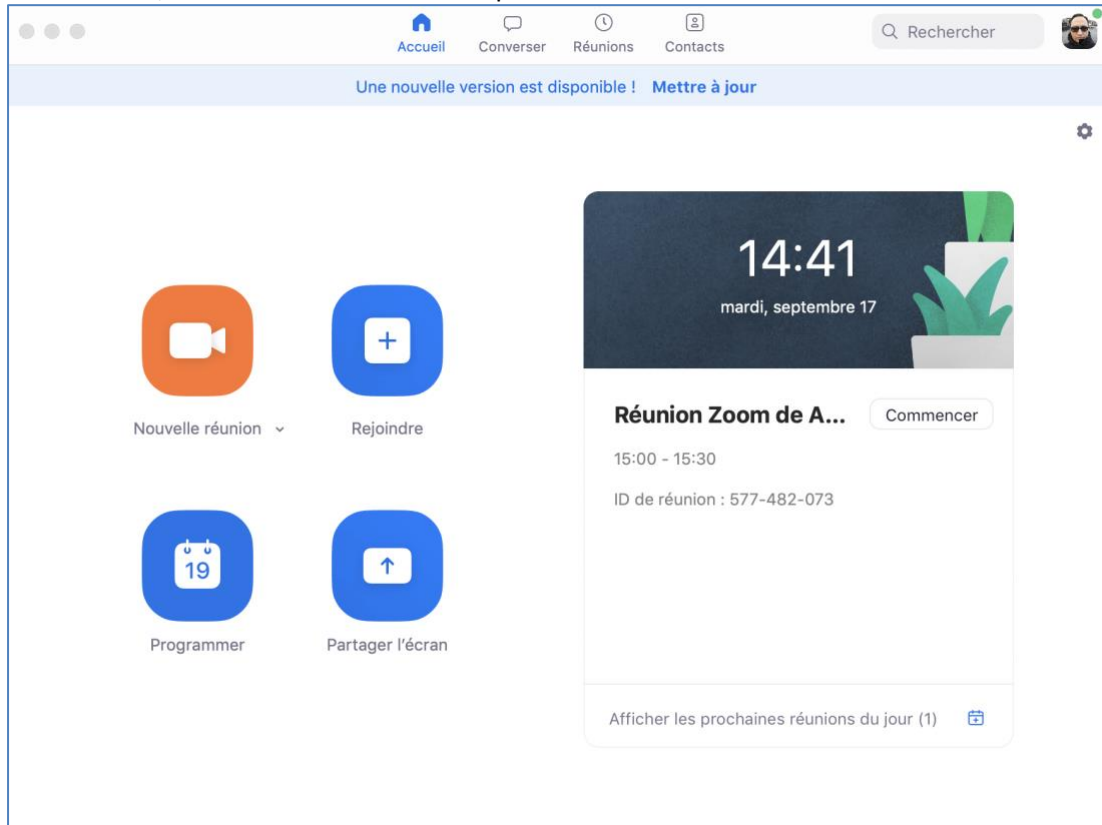
[Évènements techniques à signaler](#)

Attention

*** Si vous utilisez un ordinateur public (à utilisateurs multiples),**
Il est nécessaire de fermer toutes les fenêtres (de toutes les instances) du navigateur à la fin de votre session de travail afin d'assurer la confidentialité de votre dossier personnel. Sur Mac OS vous devez quitter l'application à partir du menu.


[Sécurité dans un lieu public](#) [Politique de confidentialité](#) [Configuration du fureteur](#)

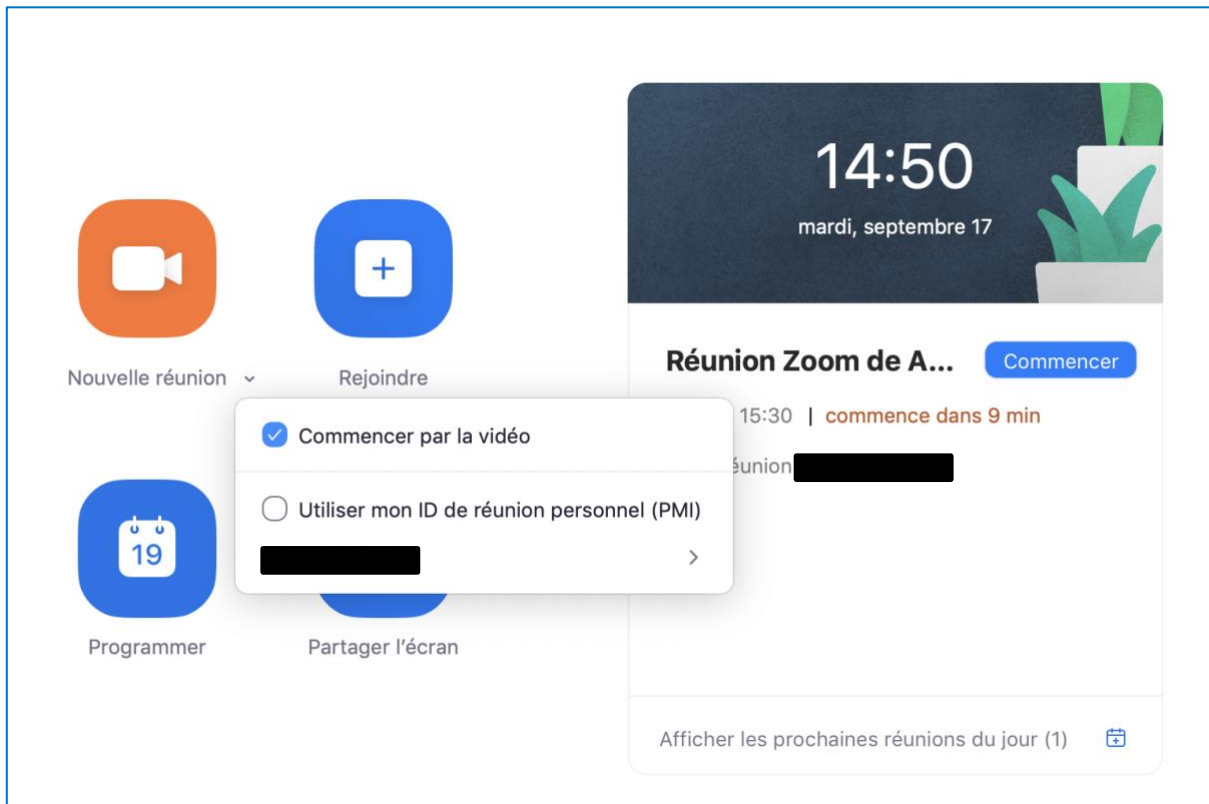
Une fois connecté, vous aurez accès à votre espace Zoom :






Vous pourrez soit lancer une nouvelle réunion instantanée, soit en rejoindre une, en programmer une ou partager votre écran.

4. Démarrer une nouvelle réunion instantanée :

En cliquant sur le  bouton « Nouvelle réunion » débute une réunion instantanée. Si vous souhaitez utiliser votre propre identifiant de réunion ou pour désactiver la vidéo avant de commencer la réunion, cliquez sur la flèche située dans le coin inférieur droit de l'icône.



- Rejoindre une réunion :  Permet de rejoindre une réunion en cours.
- Programmer :  Permet de programmer une réunion à venir.
- Partager son écran Zoom.  : permet de partager votre écran dans une salle de conférence Zoom.

5. Rejoindre une réunion

Suivre la même procédure que celle décrite dans « IV.2. Accès à partir de l'application installée / 1. Rejoindre une réunion ».

6. Planifier une réunion

Planifier une réunion

Sujet
Réunion Zoom de [REDACTED]

Date
2019- 11-29 ▼ 11:00 ▼ à 2019- 11-29 ▼ 11:30 ▼
☐ Réunion périodique Fuseau horaire: Montréal ▼

N° de réunion
☒ Créé(e) automatiquement ☐ N° personnel pour la réunion 591-449-2937

Mot de passe
☐ Exiger le mot de passe de la réunion

Vidéo
 Animateur ☒ Activé ☐ Désactivé
 Participants ☐ Activé ☒ Désactivé

Audio
☐ Téléphone ☐ Audio de l'ordinateur ☒ Téléphone et audio de l'ordinateur
 Composer de Canada et États-Unis [Modifier](#)

Calendrier
☐ iCal ☐ Google Agenda ☒ Outlook ☐ Autres calendriers

Options avancées ▼

[Annuler](#) [Programmer](#)

IV.5. À partir d'une invitation reçue par courriel

Il est possible de rejoindre une réunion directement à partir du courriel d'invitation reçu. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le lien inclus dans l'invitation :

Rendez-vous Format du texte

Enregistrer et fermer Supprimer Inviter

Afficher le statut : ☐ Occupé(e) ☒ Libre

Rappel : 10 minutes

Afficher le statut ité Fuseaux horaires

Classer Privé

Notes de réunion

Afficher les modèles

Objet : Cours en ligne

Lieu : <https://umontreal.zoom.us/j/668744056>

Durée : 30 minutes ☒ Journée entière

Début : 2019-09-26 15:30

Fin : 2019-09-26 16:00

[REDACTED] vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Participer à la réunion Zoom
<https://umontreal.zoom.us/j/668744056>

Une seule touche sur l'appareil mobile
 +16475580588,,668744056# Canada

Composez un numéro en fonction de votre emplacement
 +1 647 558 0588 Canada
 +1 646 558 8656 États-Unis (New York)
 +1 669 900 6833 États-Unis (San Jose)
 ID de réunion : 668 744 056
 Trouvez votre numéro local : <https://zoom.us/u/abDo4YBUiQ>

Pour en savoir plus

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362033-Getting-Started-on-Windows-and-Mac>

Annexes

Annexe I : Différents rôles dans une conférence Web

Rôles dans une conférence Web

Plusieurs rôles sont disponibles pour une conférence Web : animateur, co-animateur et participants. Le rôle que vous jouez dans la conférence Web sera désigné par l'animateur.

L'animateur de la conférence est l'utilisateur sous lequel celle-ci est planifiée. Il dispose de tous les privilèges toutes les autorisations nécessaires pour gérer la conférence Web et les participants. Il peut arrêter et démarrer la réunion, couper le son des participants, etc. Il ne peut y avoir qu'un seul animateur par conférence Web.

Les co-animateurs partagent un nombre de contrôles avec l'animateur, ce qui leur permet de gérer l'aspect administratif de la conférence Web, comme la gestion des participants ou le démarrage/arrêt de l'enregistrement. L'animateur doit affecter un co-animateur. Les co-animateurs ne peuvent pas commencer une conférence Web. Si un animateur a besoin de quelqu'un d'autre pour pouvoir démarrer la conférence Web, il peut lui assigner un autre animateur.

Les participants sont des participants en visualisation seule qui peuvent être réactivés si l'animateur le souhaite. Leur vision de la conférence Web est contrôlée par l'animateur. Ils peuvent interagir avec l'animateur par le biais des questions et réponses et du clavardage.

Comparaison des contrôles

Le tableau suivant compare les contrôles disponibles pour l'animateur, les co-animateurs et les participants.

Prendre part à la conférence Web	Animateur	Co-animateur	Participant
Lancer la conférence Web	✓	✓	X
Mettre en sourdine / réactiver les microphones	✓	✓	X
Démarrer/arrêter sa propre vidéo	✓	✓	X
Voir la liste des participants	✓	✓	X
Partager l'écran	✓	✓	X
Clavardage	✓	✓	✓*
Créer ou éditer des sondages	✓	X	X
Lancer un sondage	✓	✓	X
Répondre à un sondage	X	X	✓
Mettre fin à la conférence	✓	X	X

**Les co-animateurs ne peuvent pas être assignés à l'avance. Si vous souhaitez désigner quelqu'un comme co-animateur, invitez-le à participer à la conférence en tant que participant puis accordez-lui le privilège de co-animateur.

Gérer les participants	Animateur	Co-animateur	Participant
Couper ou rétablir le son des participants	✓	✓	X
Mettre en vedette une vidéo	✓	✓	X
Promouvoir le participant au poste de co-animateur	✓	✓	X
Réattribuer le rôle de participant à un co-animateur	✓	✓	X
Modifier l'affichage des participants	✓	✓	X
Décider avec qui les participants peuvent clavarder	✓	✓	X
Retirer des participants.	✓	✓	X
Accorder le droit de parole aux participants	✓	✓	X
Invitez d'autres personnes à se joindre à la conférence Web	✓	✓	X

Enregistrer	Animateur	Co-animateur	Participant
Enregistrer dans le nuage	✓	✓	X
Enregistrer localement	✓	✓	X

Retransmission en direct	Animateur	Co-animateur	Participant
Retransmission en direct sur Facebook	✓	X	X
Retransmission en direct sur Workplace	✓	X	X
Retransmission en direct sur YouTube	✓	X	X
Personnaliser la retransmission en direct	✓	X	X