

Une production FormaDEUR
de l'équipe Diffusion des connaissances,
Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche,
CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal.



ANIMER UNE RENCONTRE SUR LA PLATEFORME Zoom

»»» TRUCS & ASTUCES



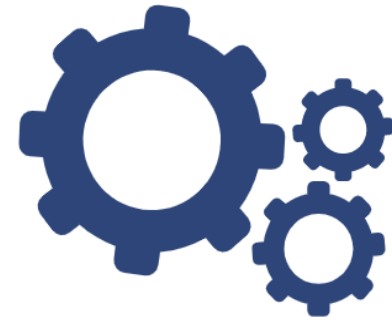
Plateforme *Zoom* et ses fonctionnalités

Objectif

Familiariser les utilisateurs avec les principales fonctionnalités de base en ce qui concerne l'organisation et l'animation d'une rencontre virtuelle.

Mot d'ordre:

PRÉPARATION



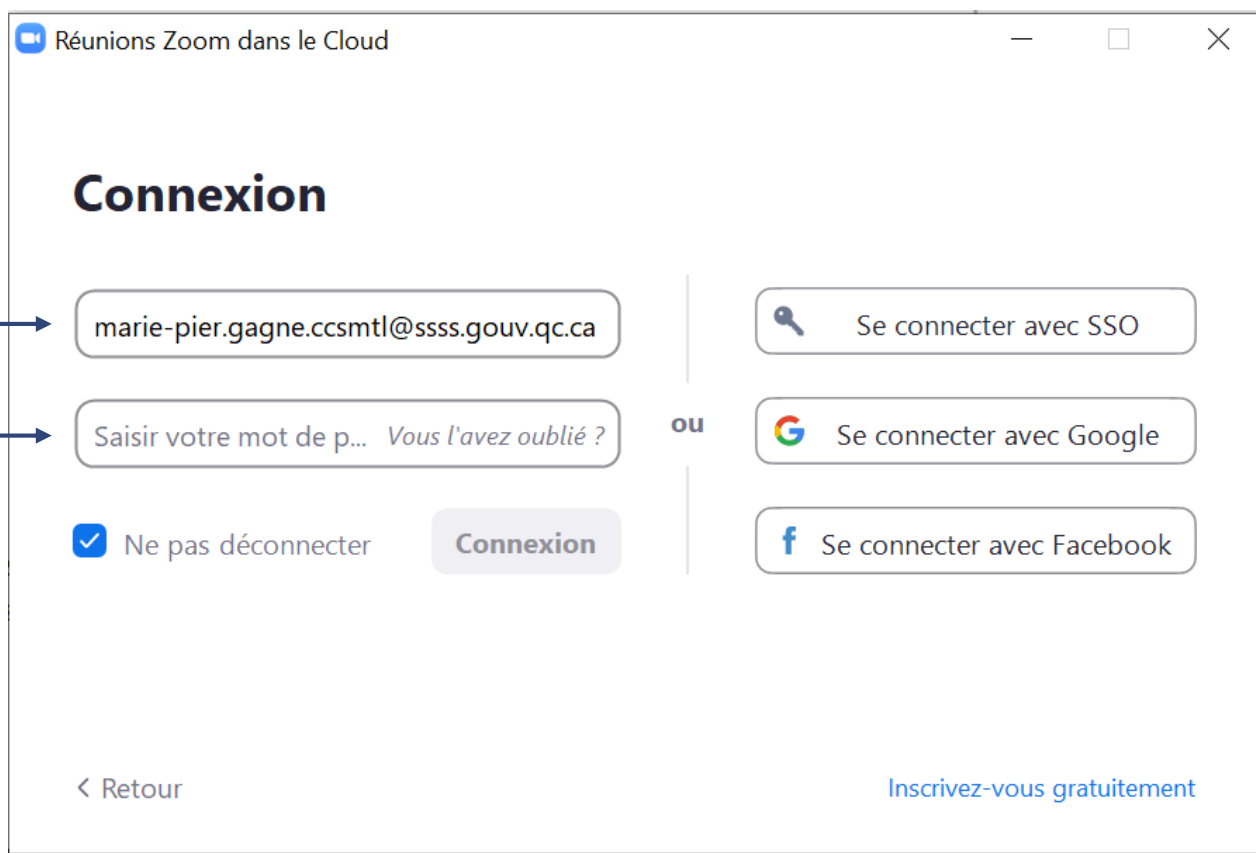
Plateforme Zoom et ses fonctionnalités

Avant de se connecter...

- Allumer l'ordinateur à l'avance.
- Si possible, brancher l'ordinateur à une connexion filaire pour plus de stabilité.
- Limiter la consommation de bande passante.
- Restreindre les nuisances sonores.



Se connecter à Zoom



Réunions Zoom dans le Cloud

Connexion


marie-pier.gagne.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca


Saisir votre mot de p... *Vous l'avez oublié ?*


Ne pas déconnecter

Connexion

ou

 Se connecter avec SSO

 Se connecter avec Google

 Se connecter avec Facebook

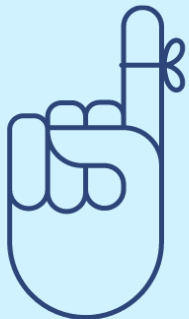
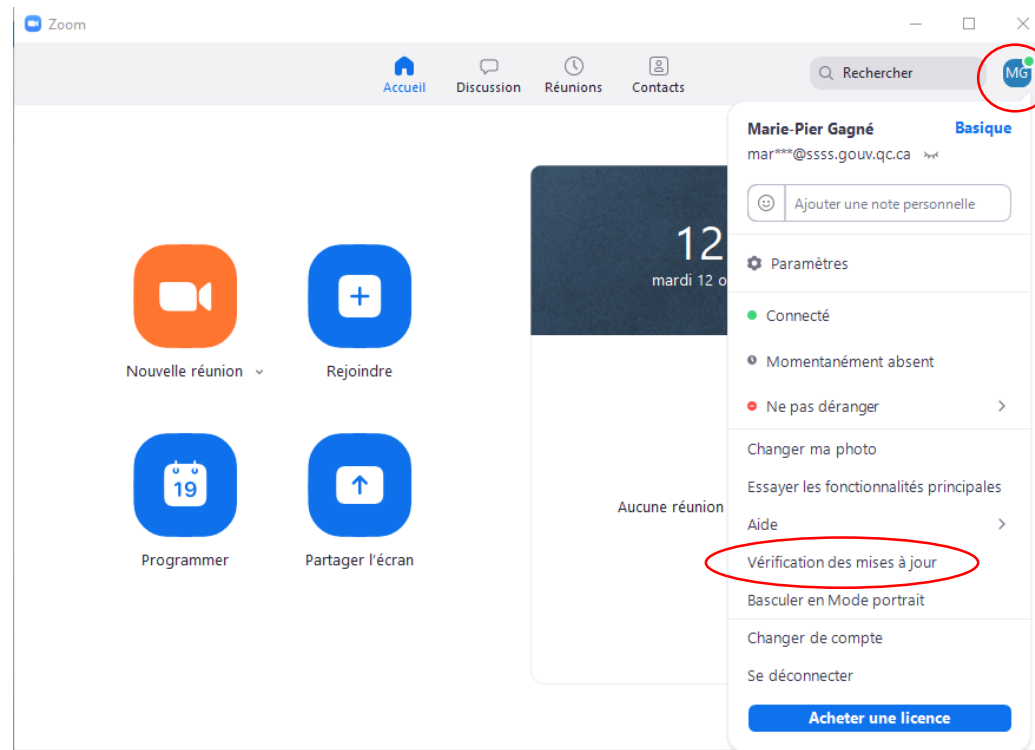
< Retour

[Inscrivez-vous gratuitement](#)



Il est important de créer votre propre compte *Zoom*. Même si vous utilisez une licence entreprise pour votre activité, il est toujours bon d'avoir une alternative en cas de problème technique.

Mises à jour Zoom



Il est important de toujours vérifier si l'application *Zoom* est à jour, avant de commencer une réunion. Zoom publie régulièrement de nouvelles versions, afin de vous proposer de nouvelles fonctionnalités et de corriger les bogues existants. Nous vous conseillons de passer à la dernière version dès que celle-ci est disponible.

* Pour effectuer une mise à jour sur un poste du CCSMTL, contactez l'informatique au 514 362-2222 ou faites une demande Octopus.

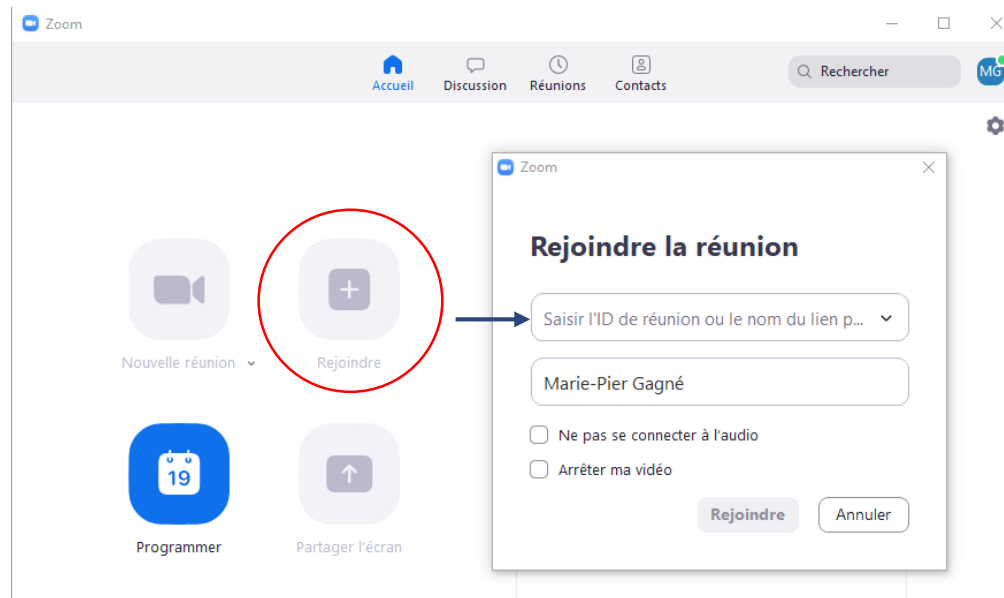
Joindre une réunion Zoom

Repérer ceci dans l'invitation qui vous a été envoyée :

Participer à la réunion Zoom

ID de réunion : 123 4567 8910

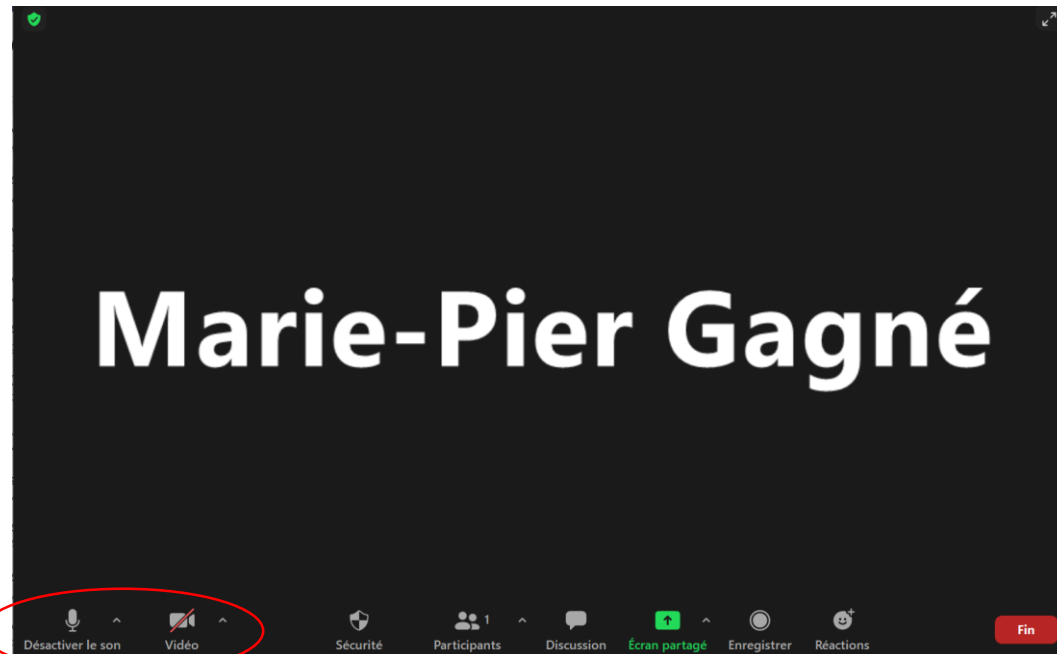
Code secret: 123456



Il est fortement recommandé d'utiliser l'application de bureau Zoom plutôt que le client Web sur le navigateur Web, car le logiciel Zoom permet d'utiliser toutes les fonctionnalités.

L'animation d'une réunion

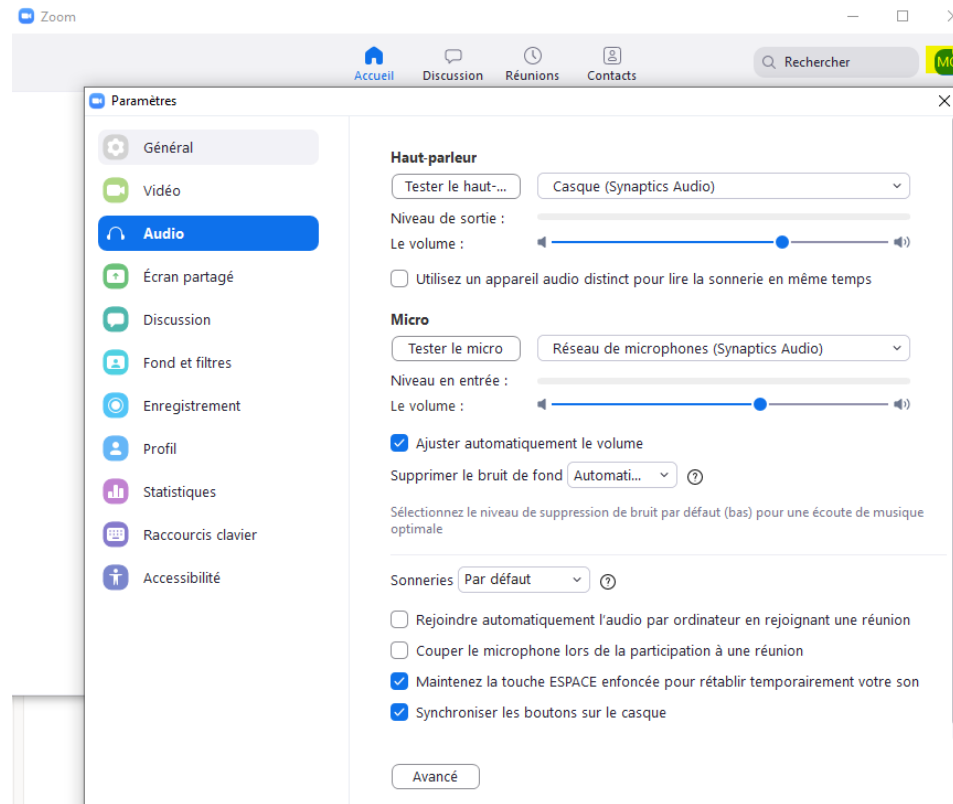
Dès l'ouverture de la réunion, votre premier réflexe devrait être de vérifier que votre micro et votre caméra sont bien en fonction.



Sur l'exemple ci-dessus, le son est actif, mais la caméra ne l'est pas. Pour activer la caméra, il faut cliquer sur l'icône vidéo (même principe pour activer ou désactiver le son des micros).

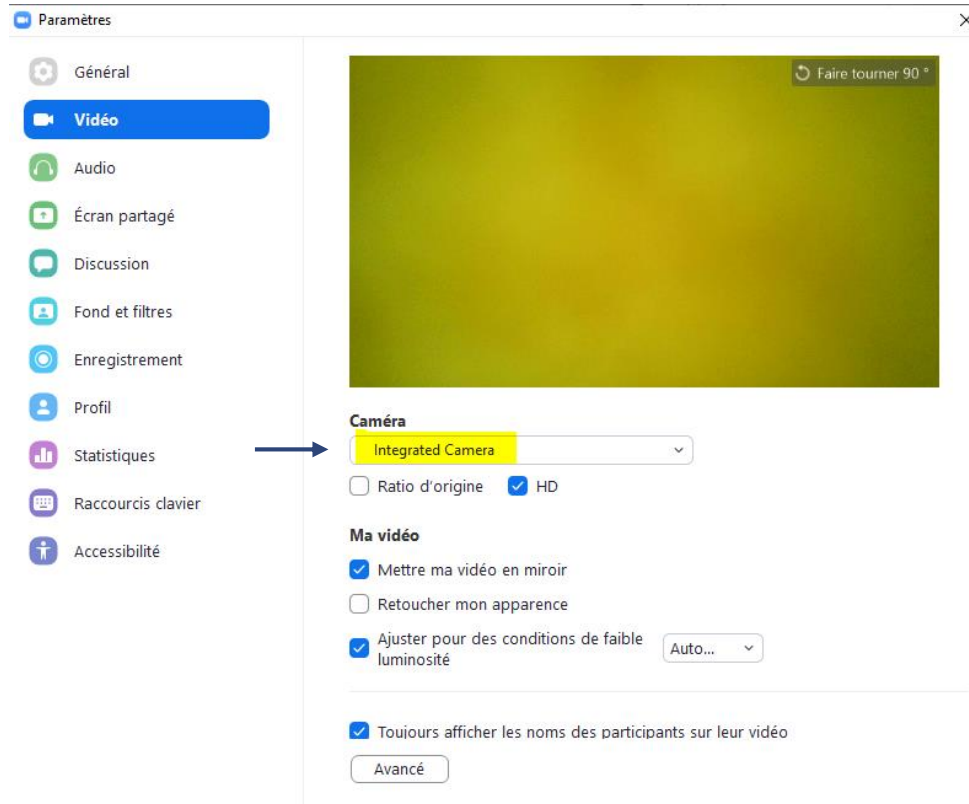
Paramètres audio

Accédez au paramètres audio en cliquant sur vos initiales en haut à droite, dans l'application Zoom.



En cas de problème, les paramètres audio peuvent vous être utiles pour ajuster votre son et votre micro. Assurez-vous de cocher les bons items.

Paramètres vidéo



En cas de problème, les paramètres vidéo peuvent vous être utiles pour activer et ajuster votre caméra. Ouvrez-les en cliquant sur vos initiales, en haut à droite, comme pour l'audio.

Paramètres avancés

Avant de prendre part à votre réunion, ouvrez les paramètres avancés pour vous assurer que tous les outils nécessaires ont été cochés.

Paramètres

- Général
- Vidéo
- Audio
- Écran partagé
- Discussion
- Fond et filtres
- Enregistrement
- Profil
- Statistiques
- Raccourcis clavier
- Accessibilité

- Lancer Zoom au démarrage de Windows
- En la fermant, réduire la fenêtre dans la zone de notification au lieu de la barre des tâches
- Utiliser deux moniteurs ⓘ
- En plein écran automatiquement pour démarrer ou participer à la réunion
- Copier automatiquement le lien d'invitation une fois la réunion commencée
- Toujours afficher les commandes de réunion ⓘ
- Me demander de confirmer lorsque je quitte une réunion.
- Afficher mon heure de connexion
- Rappelez-moi plus tard 5 minutes avant les prochaines réunions
- Couper ma vidéo et mon son lorsque mon écran est éteint ou que l'écran de veille démarre.

Réaction à la couleur de peau

👍 👏 👏 👏 👏 👏

Afficher plus de paramètres

Paramètres avancés

Mes paramètres - Zoom

https://us02web.zoom.us/profile/setting

SOLUTIONS FORFAITS ET TARIF CONTACTER SERVICE VENTES

zoom

DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.9666 RESSOURCES ASSISTANCE

PROGRAMMER UNE RÉUNIONSE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

PERSONNEL

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

ADMINISTRATEUR

> Gestion des utilisateurs

> Gestion des appareils

> Gestion des Salles

> Gestion de compte

> Avancé

Assister à la formation en direct

Tutoriels vidéo

Base de connaissances

Réunion Enregistrement Audioconférence Appareils de collaboration Zoom Apps

Sécurité

Programmer la réunion

En réunion (base)

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

Sécurité

Exiger que toutes les réunions soient sécurisées avec une option de sécurité

Exiger que toutes les réunions soient sécurisées avec l'une des options de sécurité suivantes : un code secret, une salle d'attente ou l'option "Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer aux réunions". Si aucune option de sécurité n'est activée, Zoom sécurisera toutes les réunions à l'aide de la salle d'attente. [En savoir plus](#)

Selon les nouvelles directives de sécurité, vous ne pouvez pas modifier ce paramètre. Veuillez contacter votre administrateur de compte pour plus d'informations.

Salle d'attente

Lorsque les participants rejoignent une réunion, placez-les dans une salle d'attente et demandez à l'hôte de les admettre individuellement. L'activation de la salle d'attente désactive automatiquement le paramètre autorisant les participants à accéder à la réunion avant l'arrivée de l'hôte.

Code secret de réunion

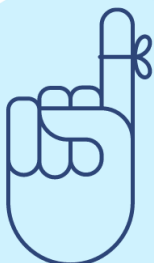
Toutes les réunions instantanées et planifiées auxquelles les utilisateurs peuvent participer via un client ou un système de salles seront protégées par un code secret. Les réunions avec un ID de réunion personnelle (PMI) ne sont pas comprises.

Demander un code secret pour les réunions déjà planifiées

Code secret pour les réunions déjà planifiées tzNFH4

Code secret d'ID de réunion personnelle (PMI)

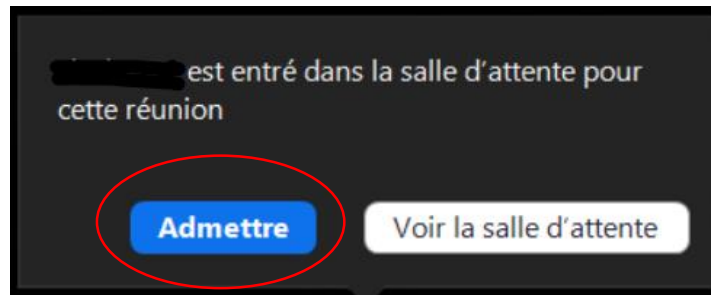
Toutes les réunions avec un ID de réunion personnelle (PMI) auxquelles les utilisateurs peuvent participer via un client ou un système de salles sont protégées par un code secret.



Les options d'animation sont liées aux paramètres que vous avez sélectionnés à l'étape de la programmation, en ligne, **avant la tenue de la rencontre virtuelle**. Certaines fonctionnalités ne pourront être ajoutées à la dernière minute si elles n'ont pas été programmées à l'avance. Exemple: Les salles d'attente virtuelles, les sondages...

Admission des participants

Si une salle d'attente a été prévue, il faut procéder à l'admission des participants.



Le participant en attente d'admission reçoit un message à l'effet qu'il sera bientôt admis :

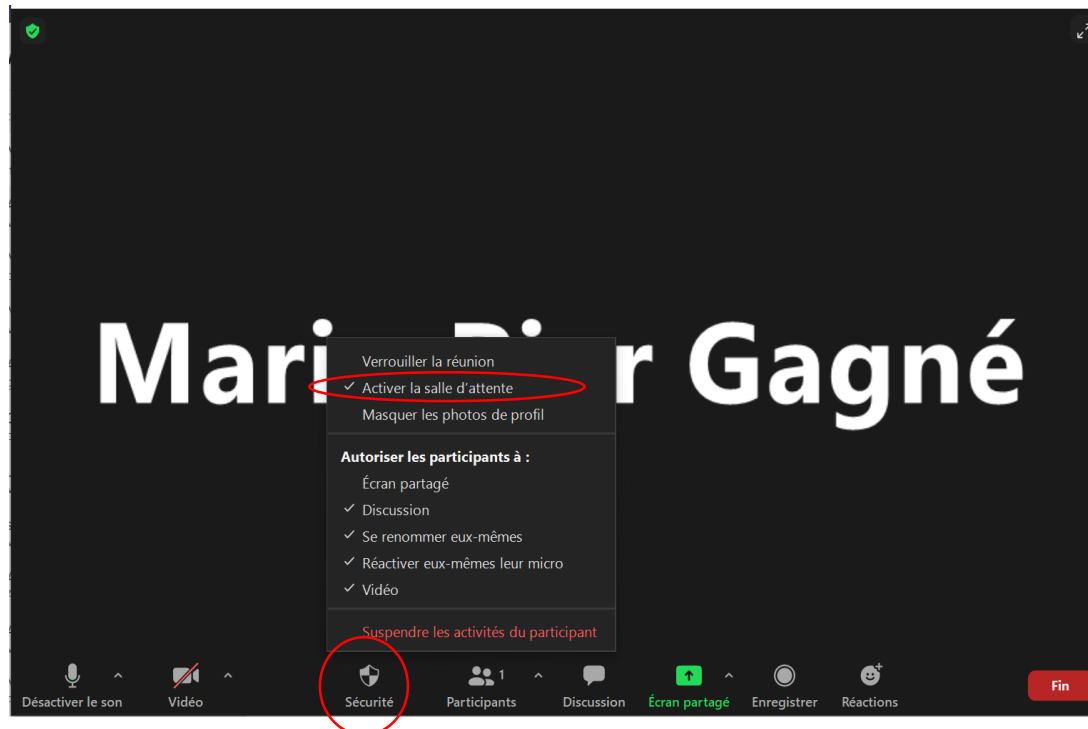
Veuillez patienter, l'hôte de la réunion
vous laissera bientôt entrer.



Demander aux participants de s'identifier par leur nom complet pour simplifier le travail de l'animateur.

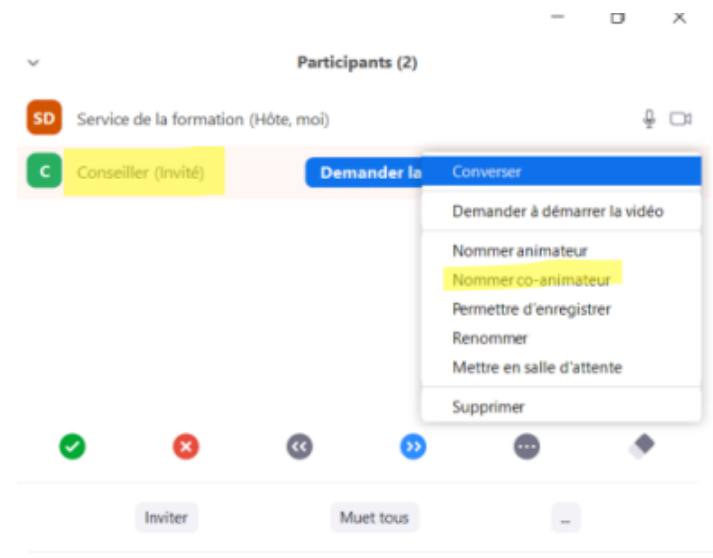
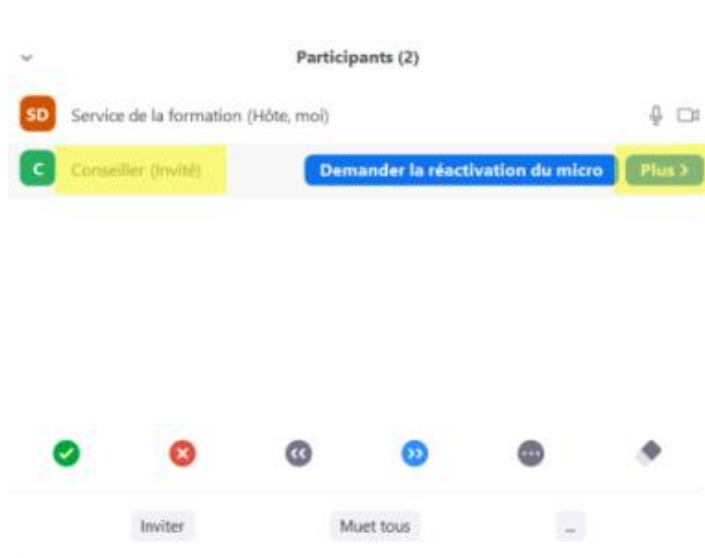
Activer ou désactiver la salle d'attente

En cours de réunion ou de webinaire, vous pourrez décider de **désactiver** ou de **réactiver** la salle d'attente en cliquant sur *Activer la salle d'attente*, dans le menu *Sécurité*.

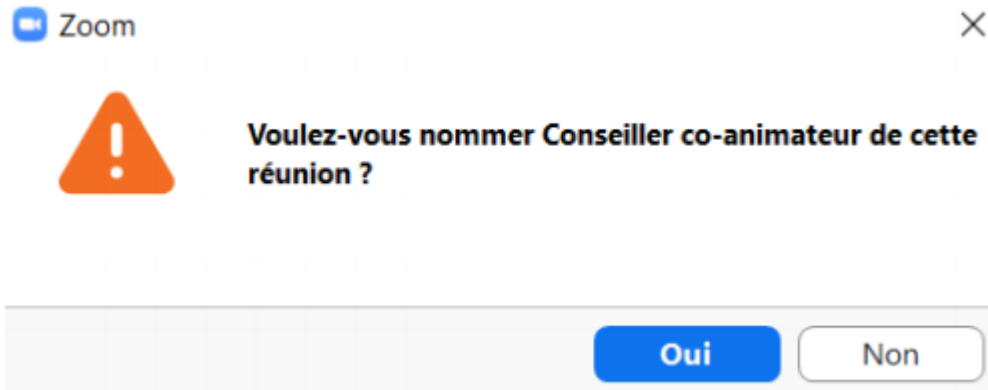


Désigner un co-animateur ou un animateur

Pour désigner un participant comme co-animateur ou animateur, vous devrez cliquer sur le bouton *Plus* à la droite du nom de la personne que vous avez choisie.



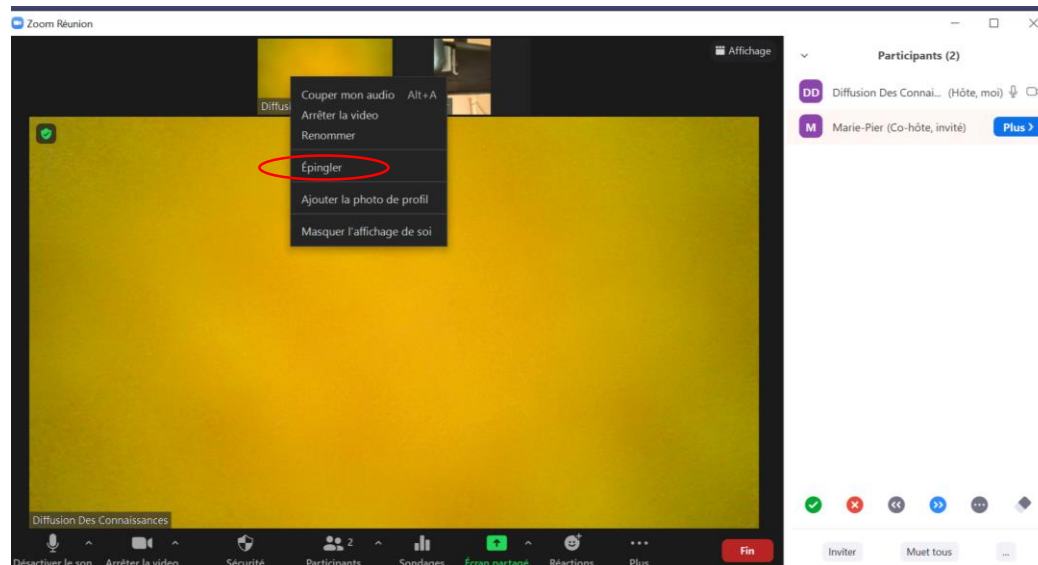
Désigner un co-animateur ou un animateur



Si vous décidez de céder votre rôle d'animateur, **vous ne pourrez pas reprendre le contrôle de la réunion à titre d'animateur**, à moins que la personne que vous avez désignée ne vous assigne ce rôle à nouveau. Également, si l'animateur quitte la réunion, la rencontre se terminera pour tout le monde.

Mettre un intervenant en évidence / épingler

- Si l'animateur met quelqu'un en évidence, tous les participants verront la vidéo de cette personne uniquement.
- Pour mettre en évidence, l'animateur doit accéder au nom de l'orateur dans la liste des participants et cliquer sur *Plus*, puis sur *Mise en évidence*. On peut aussi épingler pour soi-même :



Fermer ou activer le micro des participants



Zoom Réunion

Affichage intervenant

Conseiller

Service de la formation

Participants (2)

- SD Service de la formation (Hôte, moi)
- C Conseiller (Invité) Demander la réactivation du micro Plus >

Muet Arrêter la vidéo Sécurité Participants Sondages Converser Partager l'écran Réactions Plus

Inviter Muet tous

Muet tous



Les micros de tous les participants seront coupés, y compris les nouveaux

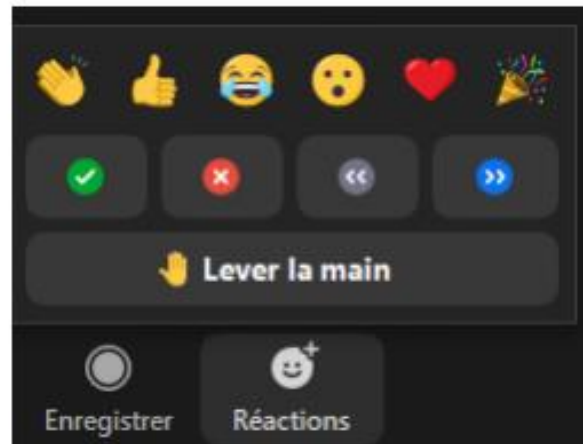
Permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur micro

Oui

Non

Lever la main

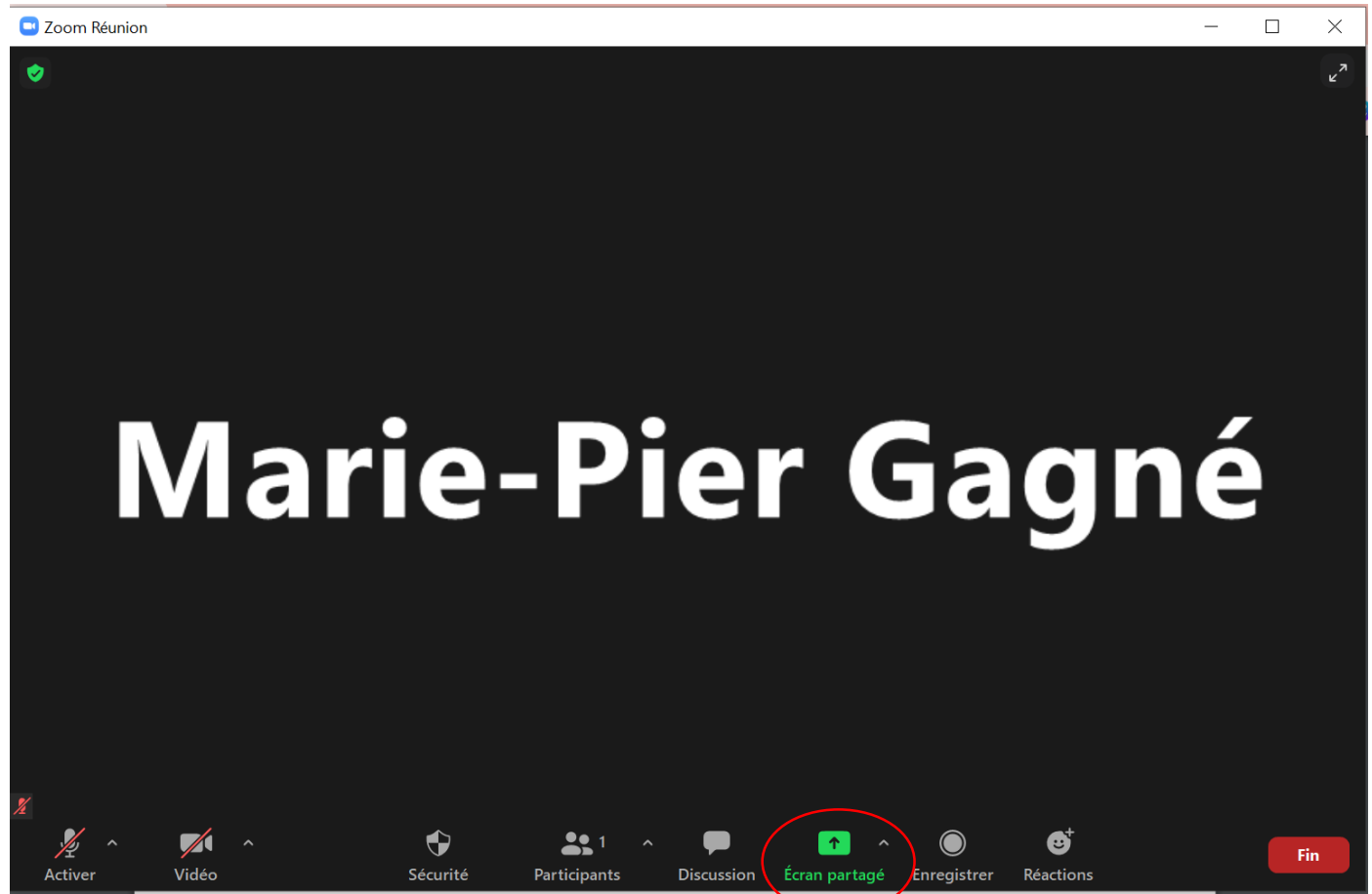
Les participants peuvent lever la main pour poser une question, via l'icône « Réactions », au bas de leur écran.



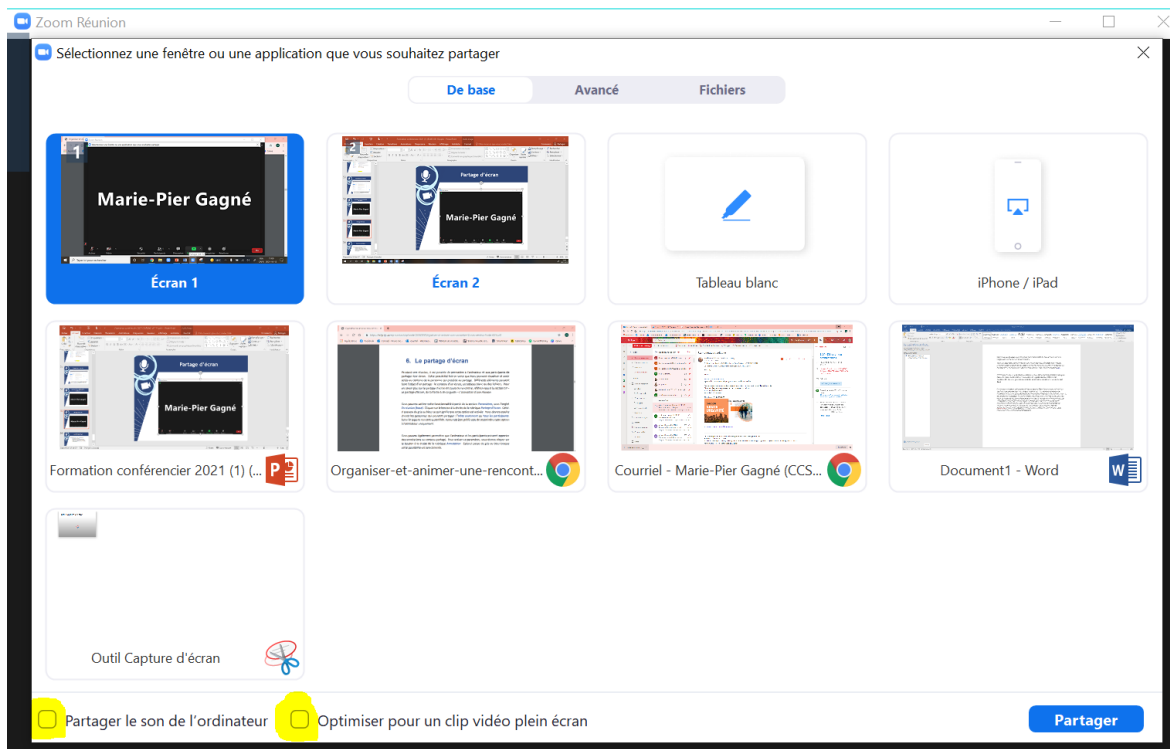
Les animateurs peuvent voir qui a levé la main en passant par l'icône « Participants ». Ceci facilite la gestion des tours de parole et des différents intervenants.



Partage d'écran

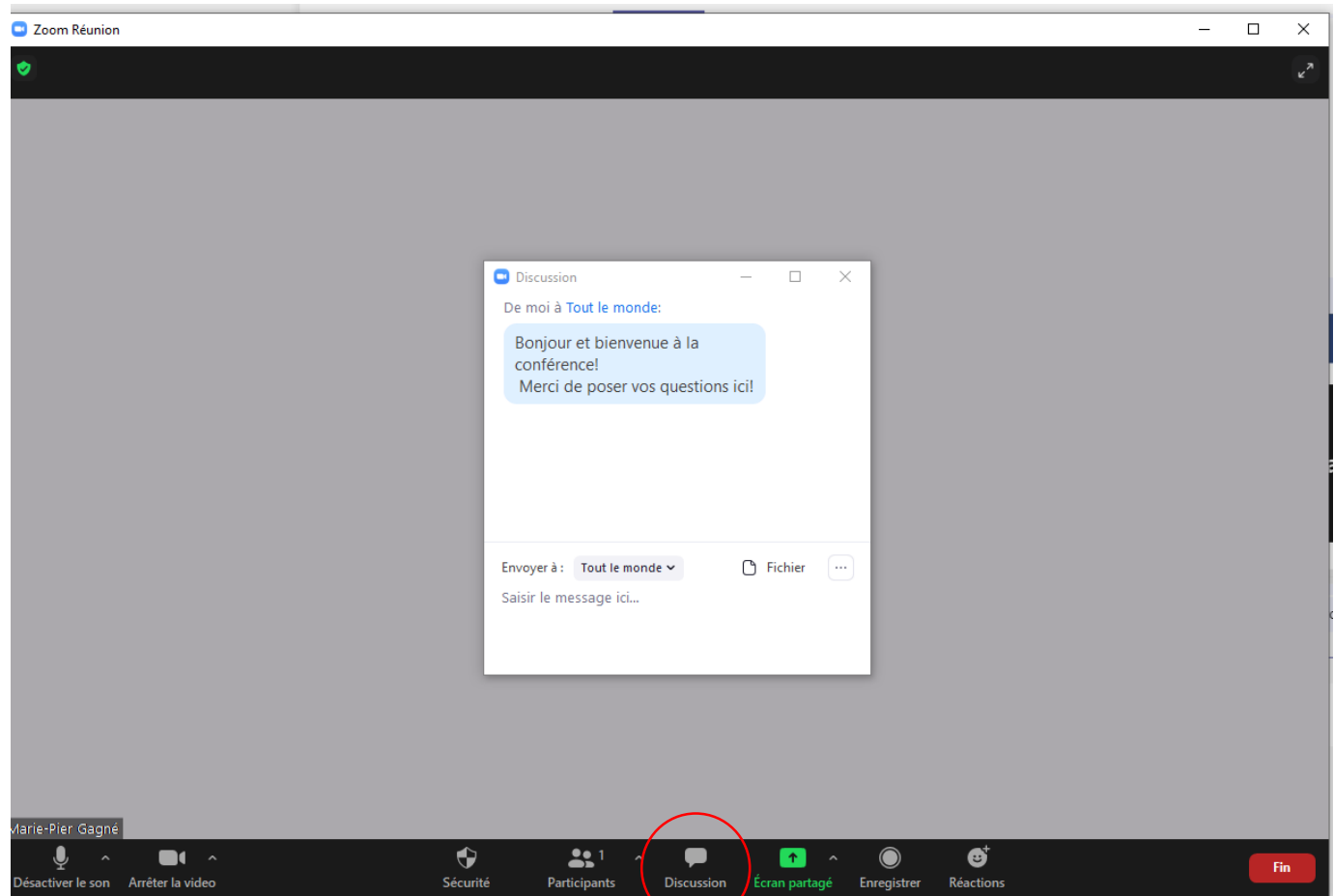


Partage d'écran



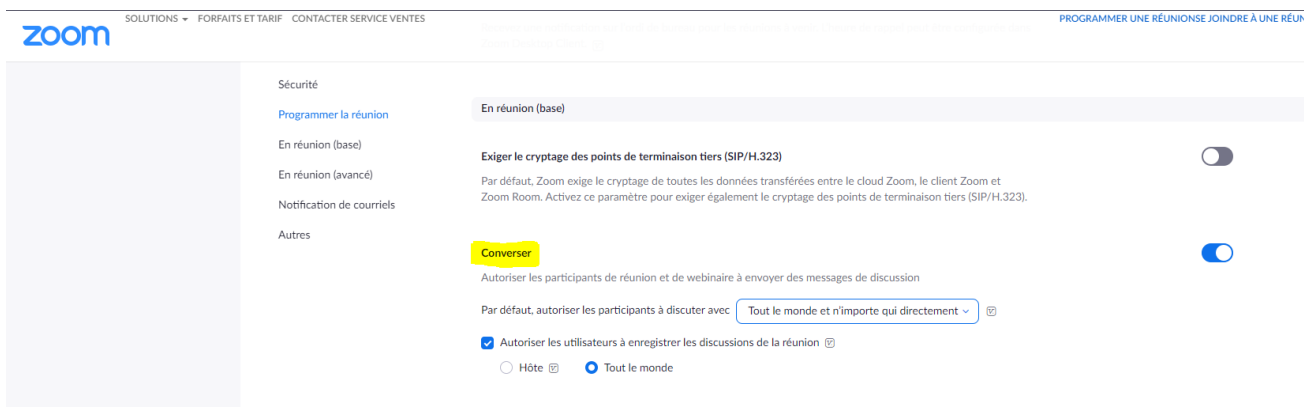
Attention de fermer tout ce qui est personnel ou que vous ne voulez pas montrer au grand public avant de faire un partage d'écran! Si vous devez partager un vidéo, n'oubliez pas de cocher les deux petites cases surlignées ci-dessus.

Clavardage



Clavardage

Les options de clavardage doivent être réglées dans les paramètres avancés **AVANT** la rencontre.



SOLUTIONS ▾ FORFAITS ET TARIF CONTACTER SERVICE VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNIONSE JOINDRE À UNE RÉUNION

zoom

Sécurité

Programmer la réunion

En réunion (base)

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

En réunion (base)

Exiger le cryptage des points de terminaison tiers (SIP/H.323)

Par défaut, Zoom exige le cryptage de toutes les données transférées entre le cloud Zoom, le client Zoom et Zoom Room. Activez ce paramètre pour exiger également le cryptage des points de terminaison tiers (SIP/H.323).

Converser

Autoriser les participants de réunion et de webinaire à envoyer des messages de discussion

Par défaut, autoriser les participants à discuter avec @

Autoriser les utilisateurs à enregistrer les discussions de la réunion @

Hôte @ Tout le monde

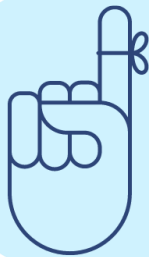
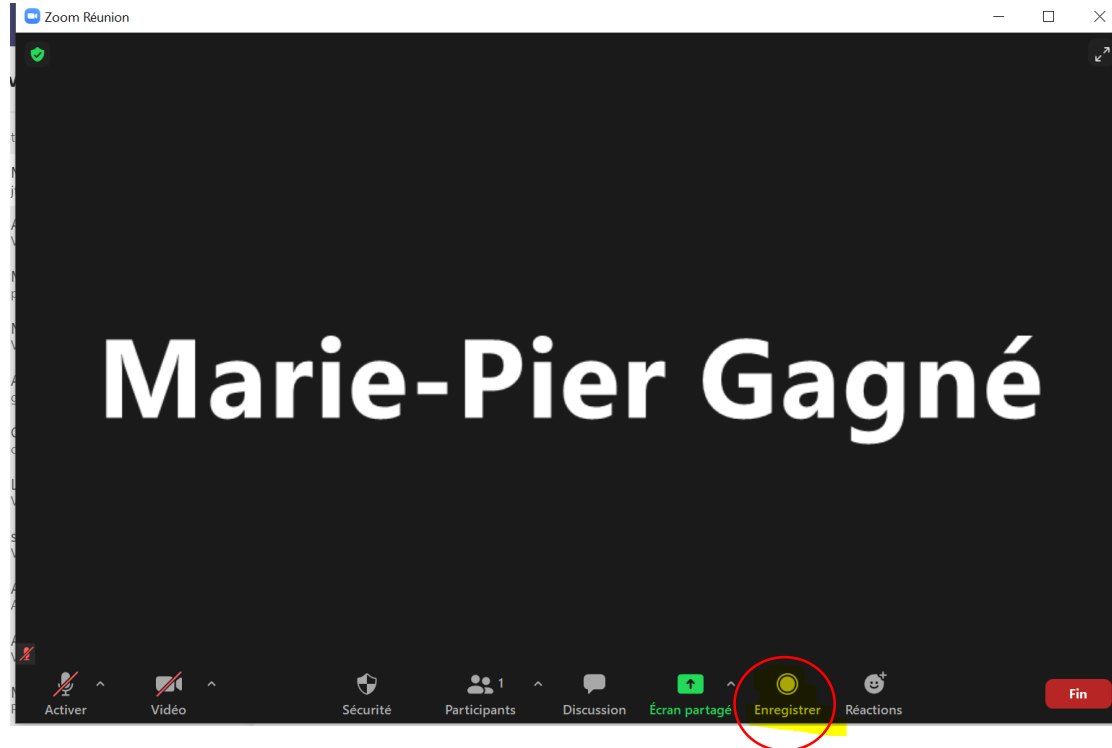
Astuces

Prévoir quelqu'un pour faire de la modération sur le clavardage (modérateur web, voir page suivante) :

Préparer des phrases à l'avance, afin de pouvoir les copier et les coller dans le clavardage pendant l'événement.

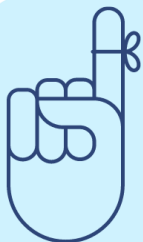
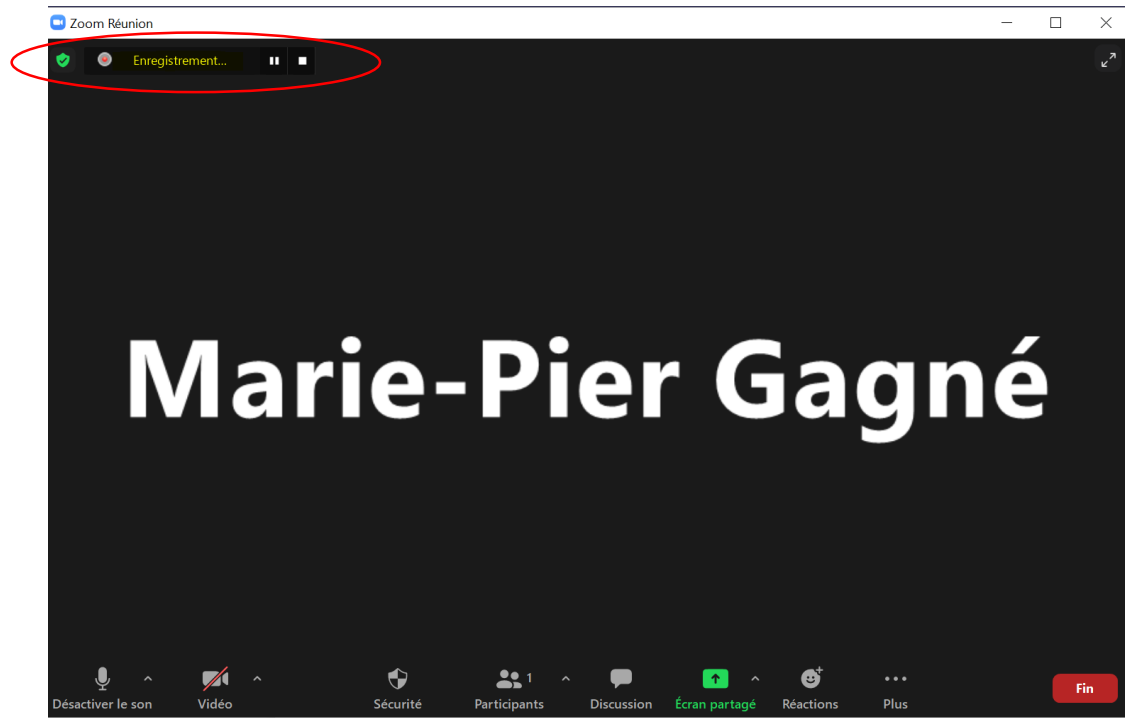
Exemple: Que faire quand le son ne fonctionne pas, si le micro ne s'active pas, si une question doit être posée...

Enregistrer la réunion



Par politesse, demandez toujours aux participants s'ils vous autorisent à enregistrer la rencontre. Dans tous les cas, ils recevront une notification de *Zoom* leur permettant d'accepter ou de refuser l'enregistrement.

Enregistrer la réunion



À la fin de l'enregistrement, le fichier mp4 se sauvegardera automatiquement dans la section *Documents* de votre ordinateur, dans un dossier *Zoom*.

Mettre fin à la réunion



Lorsque vous mettez fin à la réunion pour tous, le *Zoom* se termine pour tout le monde. Si vous quittez la réunion, les droits d'hôte seront remis à quelqu'un d'autre. La réunion pourra se poursuivre même si vous avez quitté.

Capsules FormaDEUR



- Un tutoriel en 9 capsules pour mieux maîtriser certaines des fonctionnalités de *Zoom*.
[À voir ICI!](#)
- Profitez-en aussi pour tester vos connaissances [ICI!](#)



Merci !

Ce document est offert par l'équipe *Diffusion des connaissances* de la Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche, dans le cadre de son initiative Forma**DEUR**.



Québec 