

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



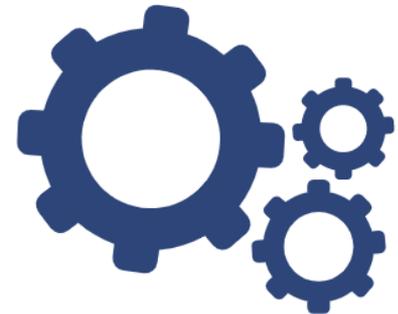
# Plateforme *Zoom* et ses fonctionnalités

## 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**



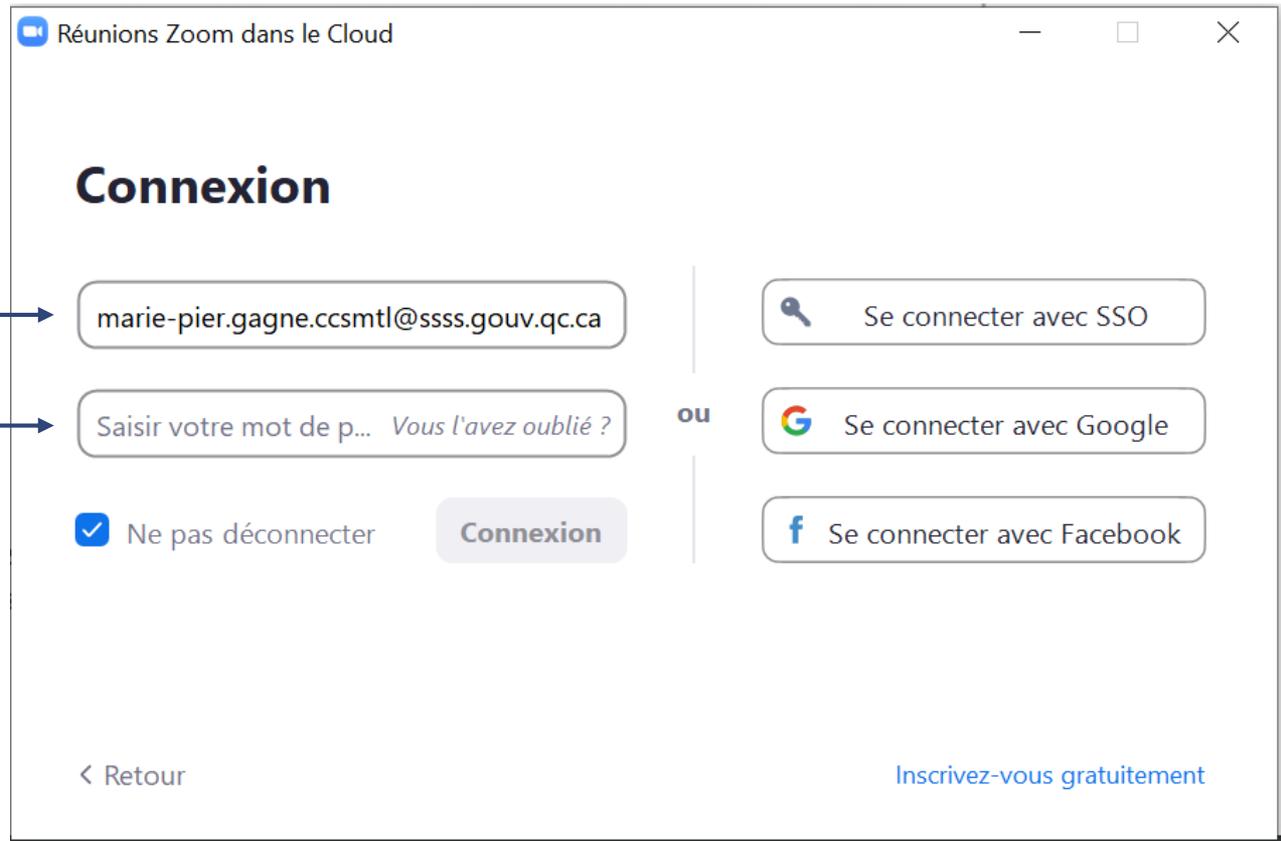
# Plateforme Zoom et ses fonctionnalités

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

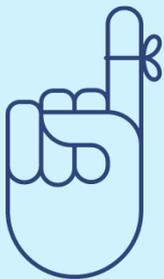
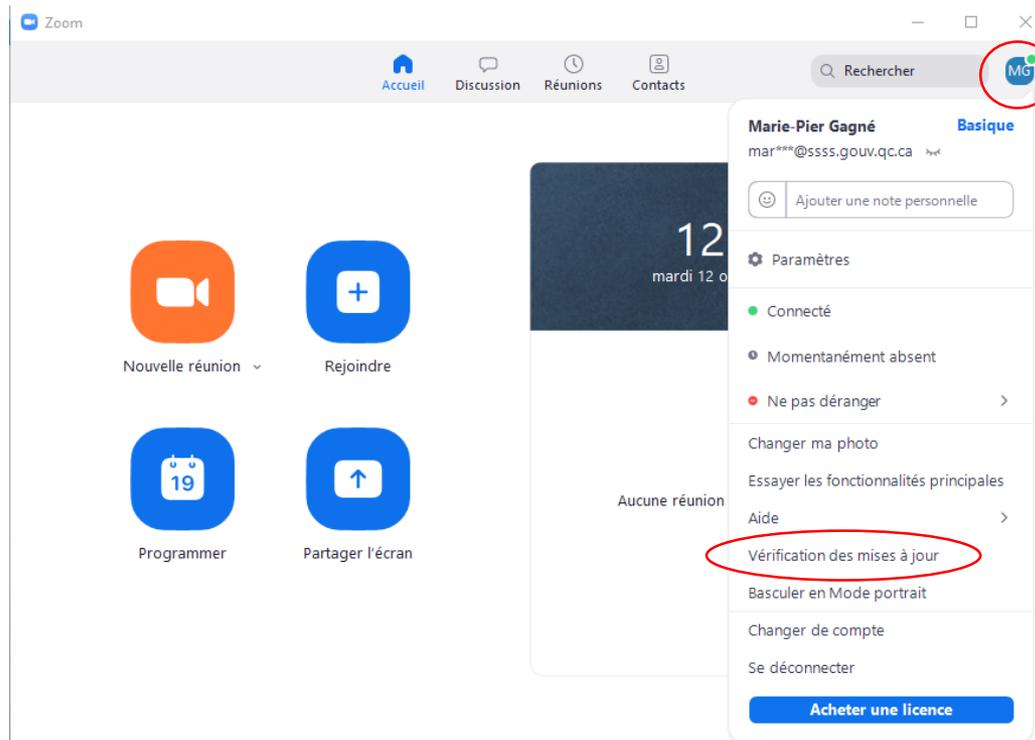
[< Retour](#)

[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.

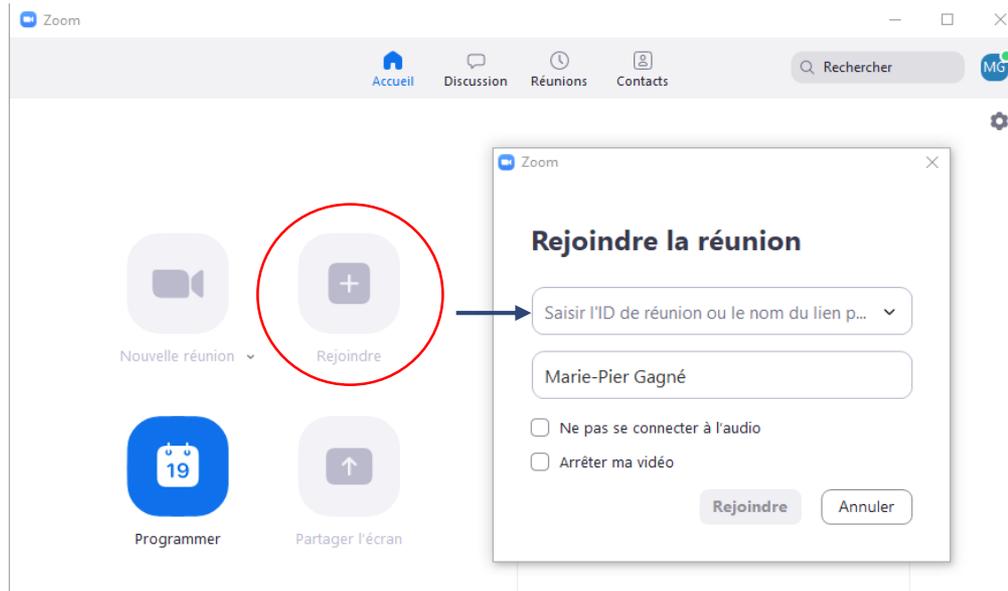
# Joindre une réunion Zoom

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

Participer à la réunion Zoom

ID de réunion : 123 4567 8910

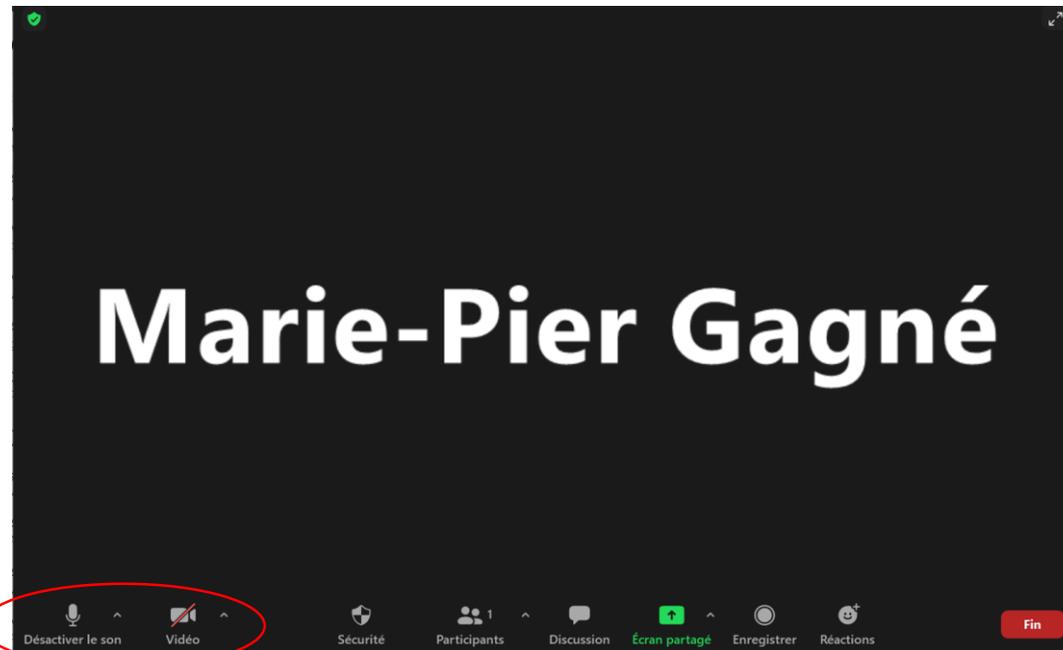
Code secret: 123456



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

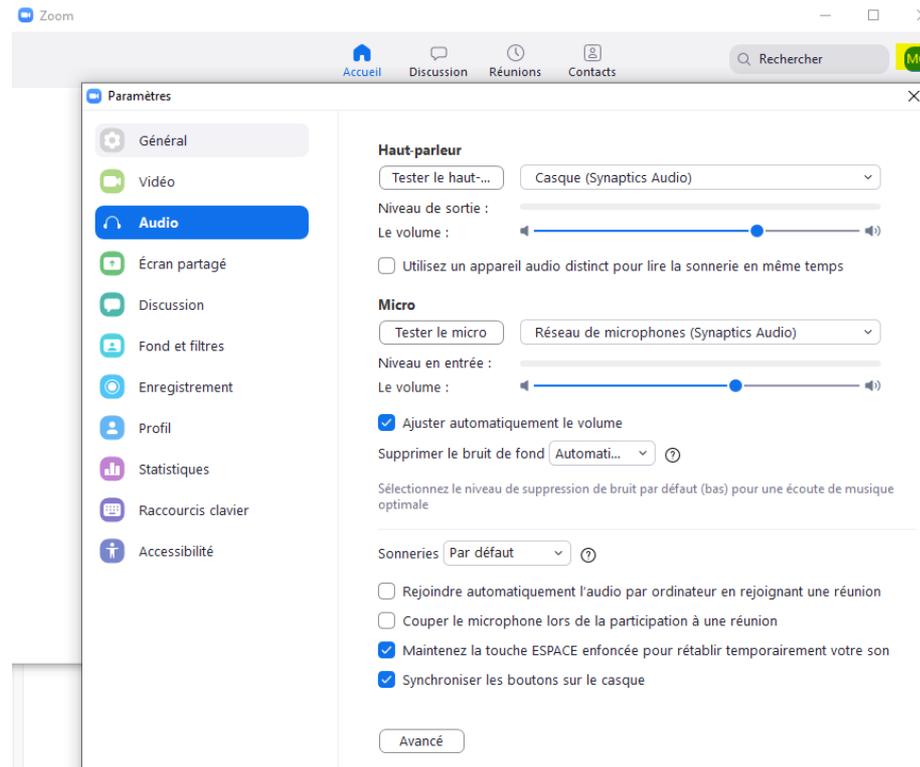
Dès l'ouverture de la réunion, votre premier réflexe devrait être de vérifier que votre micro et votre caméra sont bien en fonction.



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).

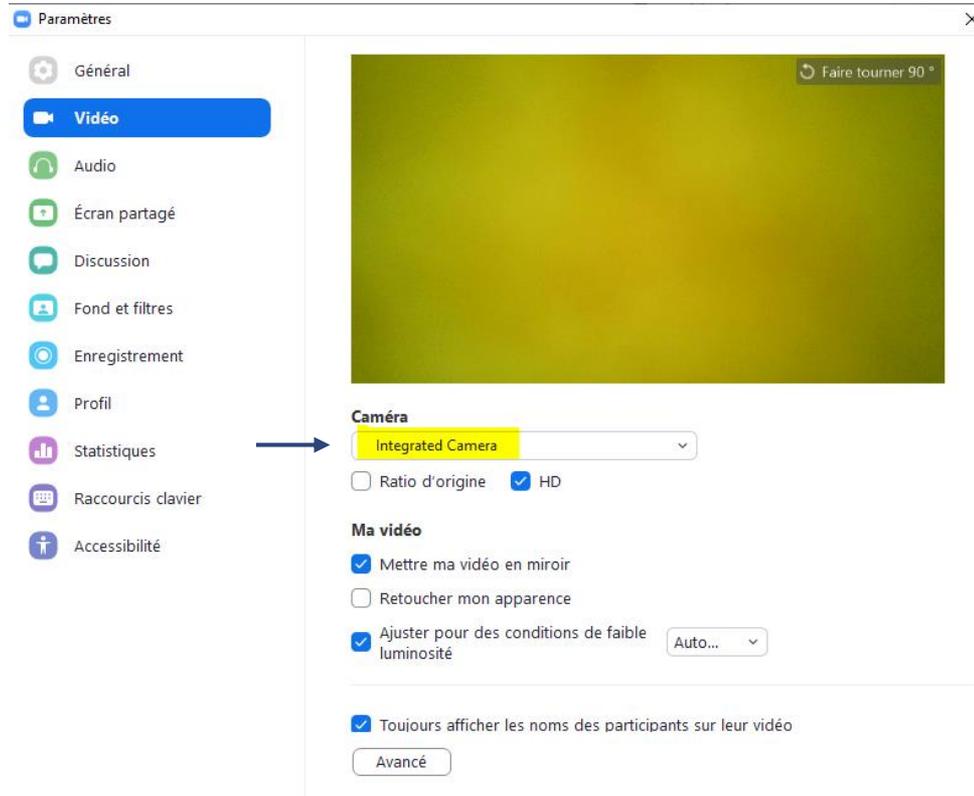
# Paramètres audio

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**

👍 👍 👍 👍 👍 👍

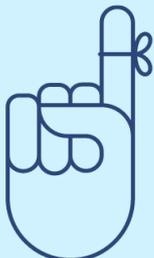
Afficher plus de paramètres ↻

# Paramètres avancés

The screenshot shows the Zoom settings interface. The main content area is titled 'Sécurité' (Security) under the 'Réunion' (Meeting) tab. It lists several security options:

- Exiger que toutes les réunions soient sécurisées avec une option de sécurité**: This option is currently turned on (blue toggle).
- Salle d'attente**: This option is currently turned on (blue toggle). It includes a note: '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.' It has 'Modifié' and 'Réinitialiser' links.
- Code secret de réunion**: This option is currently turned on (blue toggle). It is marked as 'Verrouillé' (Locked). It includes a note: '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.' Below this, there is a checked checkbox for 'Demander un code secret pour les réunions déjà planifiées' and a field for 'Code secret pour les réunions déjà planifiées' with the value 'tzNFH4'.
- Code secret d'ID de réunion personnelle (PMI)**: This option is currently turned on (blue toggle). It is marked as 'Verrouillé' (Locked). It includes a note: '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.'

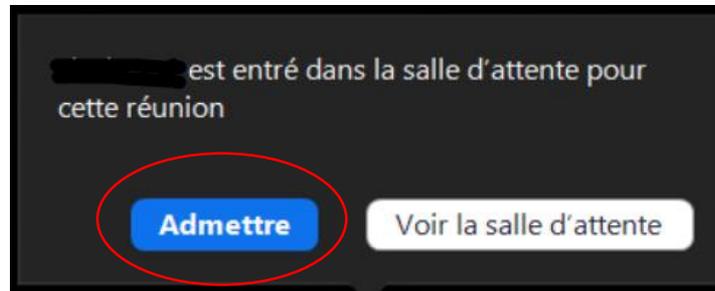
The left sidebar shows navigation options: 'PERSONNEL' (Profil, Réunions, Webinaires, Enregistrements, Paramètres), 'ADMINISTRATEUR' (Gestion des utilisateurs, Gestion des appareils, Gestion des Salles, Gestion de compte, Avancé), and 'Assister à la formation en direct' (Tutoriels vidéo, Base de connaissances).



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 :

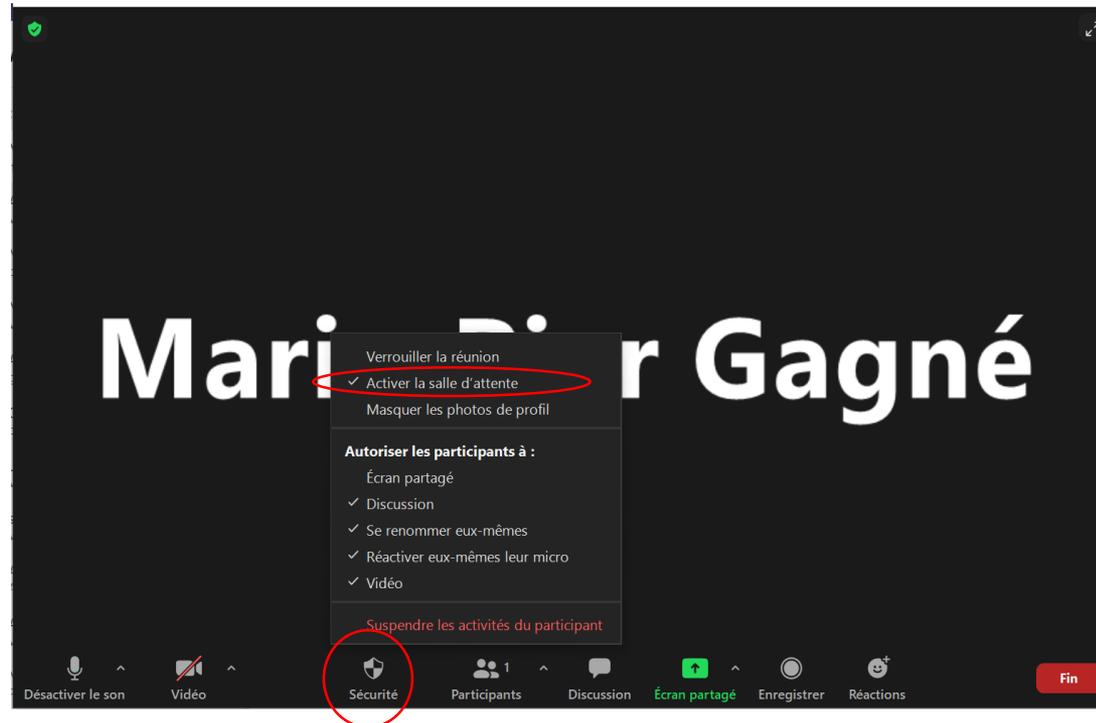
Veuillez patienter, l'hôte de la réunion  
vous laissera bientôt entrer.



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

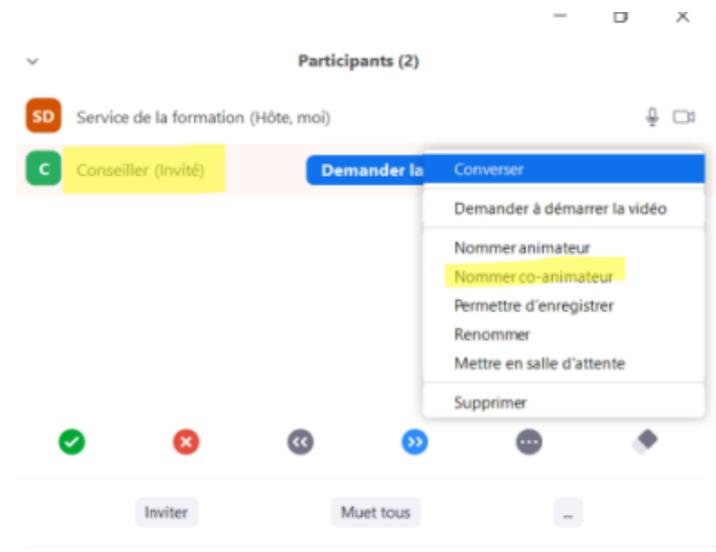
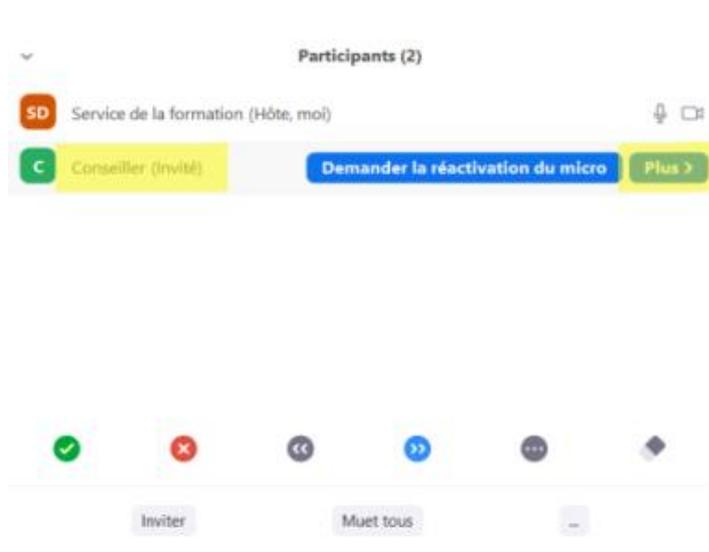
# Activer ou désactiver la salle d'attente

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*.

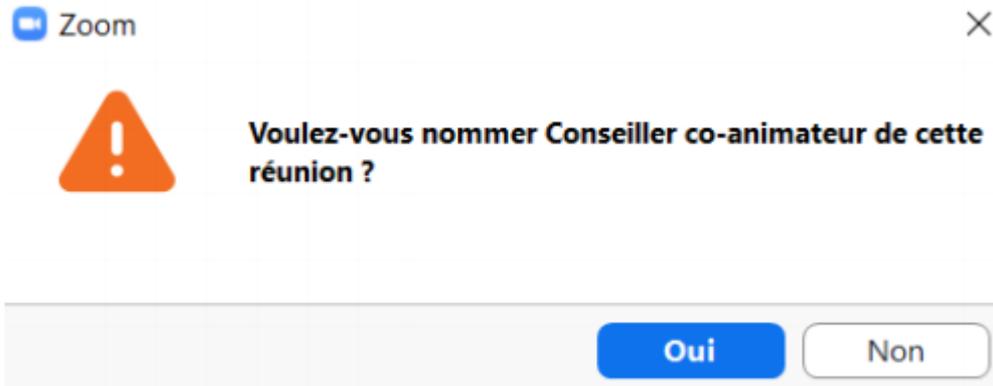


# Désigner un co-animateur ou un animateur

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.



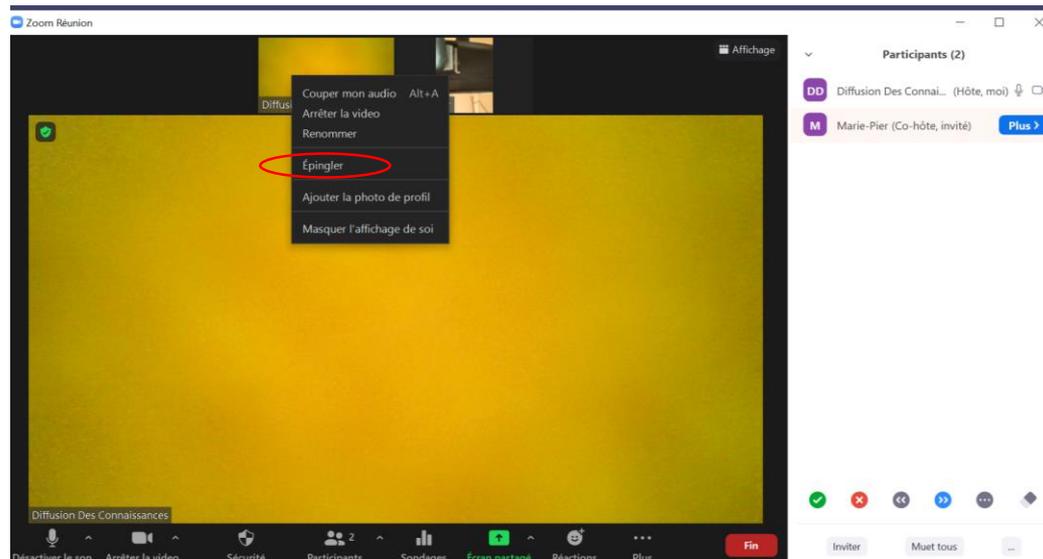
# Désigner un co-animateur ou un animateur



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



 Muet tous



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

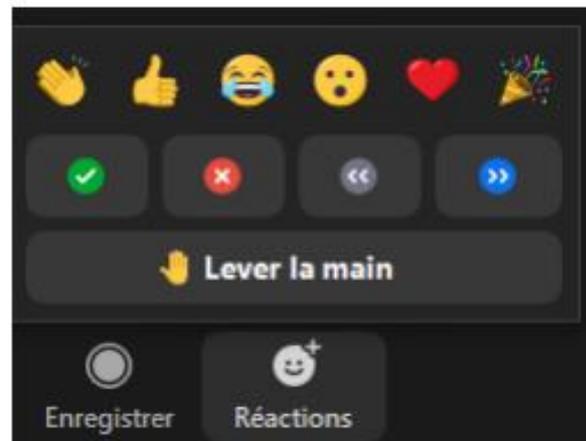
Permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur micro

Oui

Non

# Lever la main

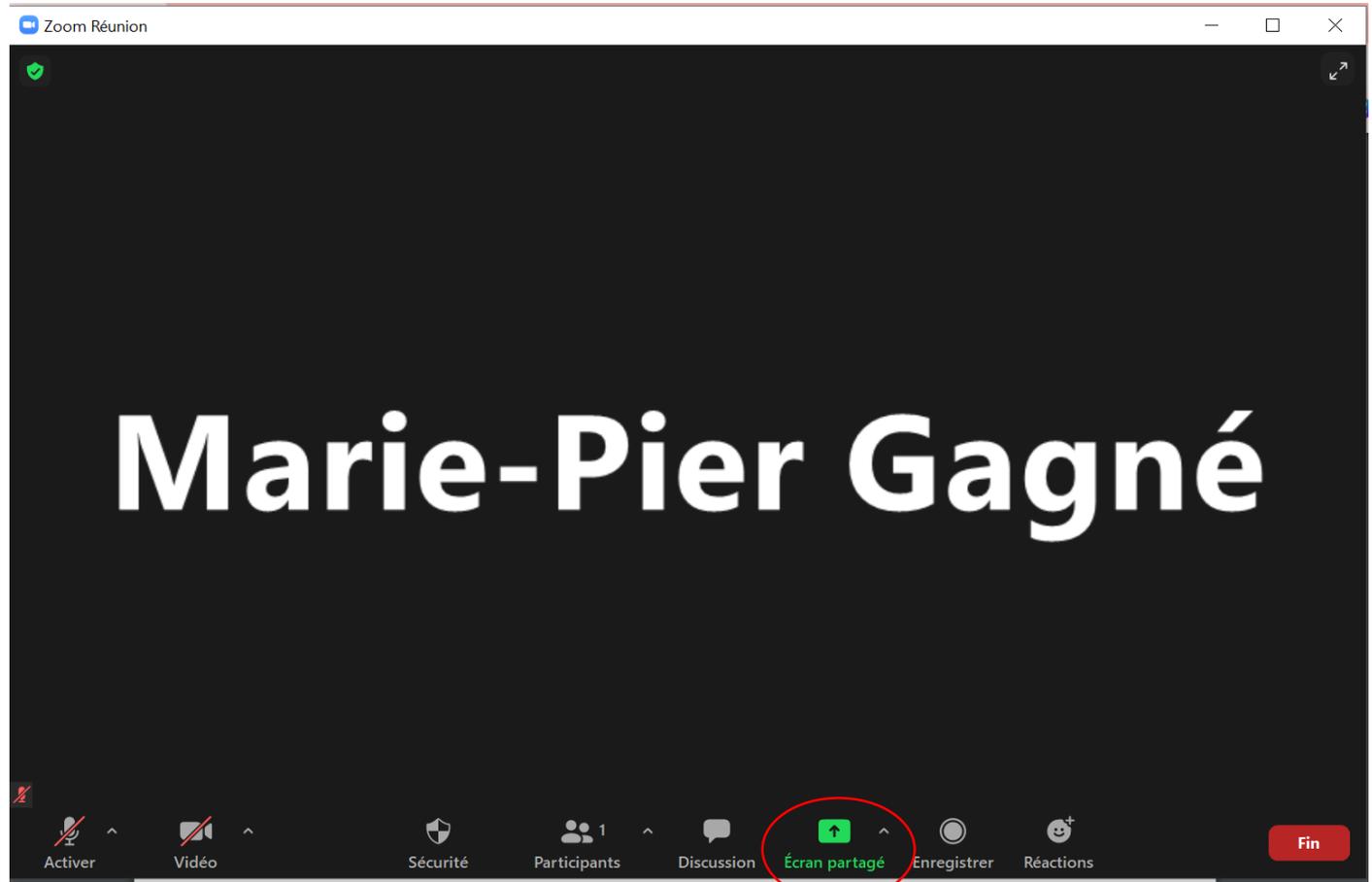
Les participants peuvent lever la main pour poser une question, via l'icône « Réactions », au bas de leur écran.



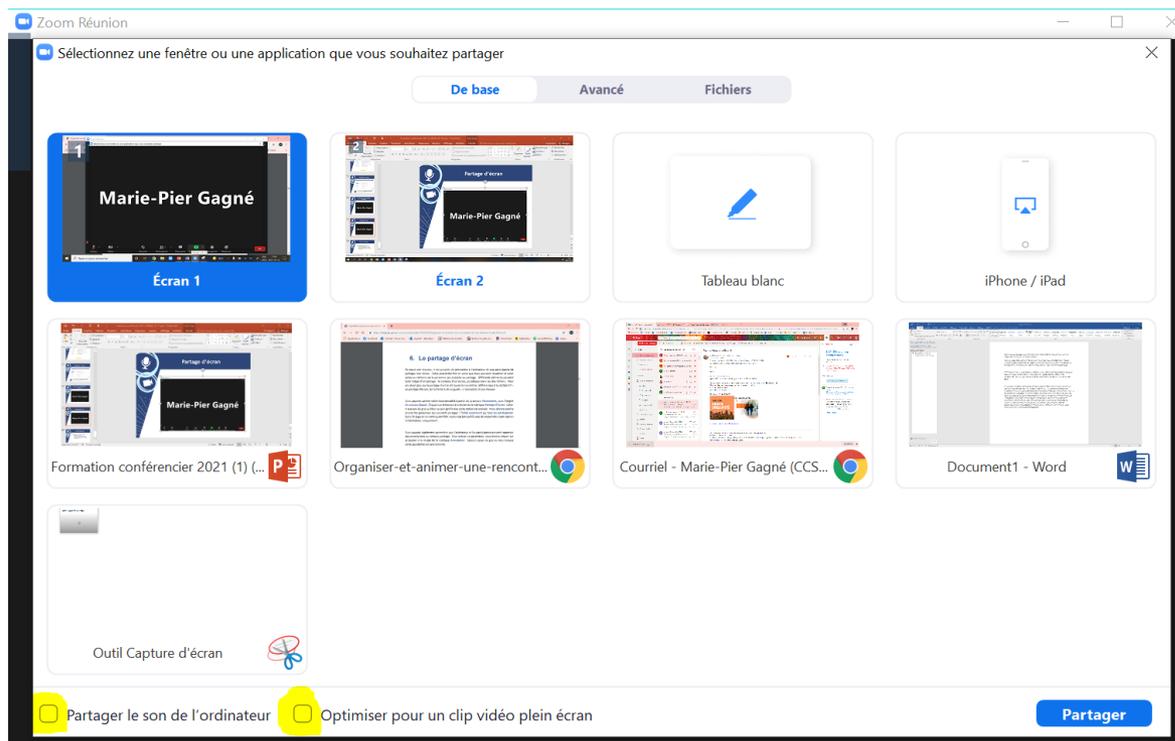
Les animateurs peuvent voir qui a levé la main en passant par l'icône « Participants ». Ceci facilite la gestion des tours de parole et des différents intervenants.



# Partage d'écran

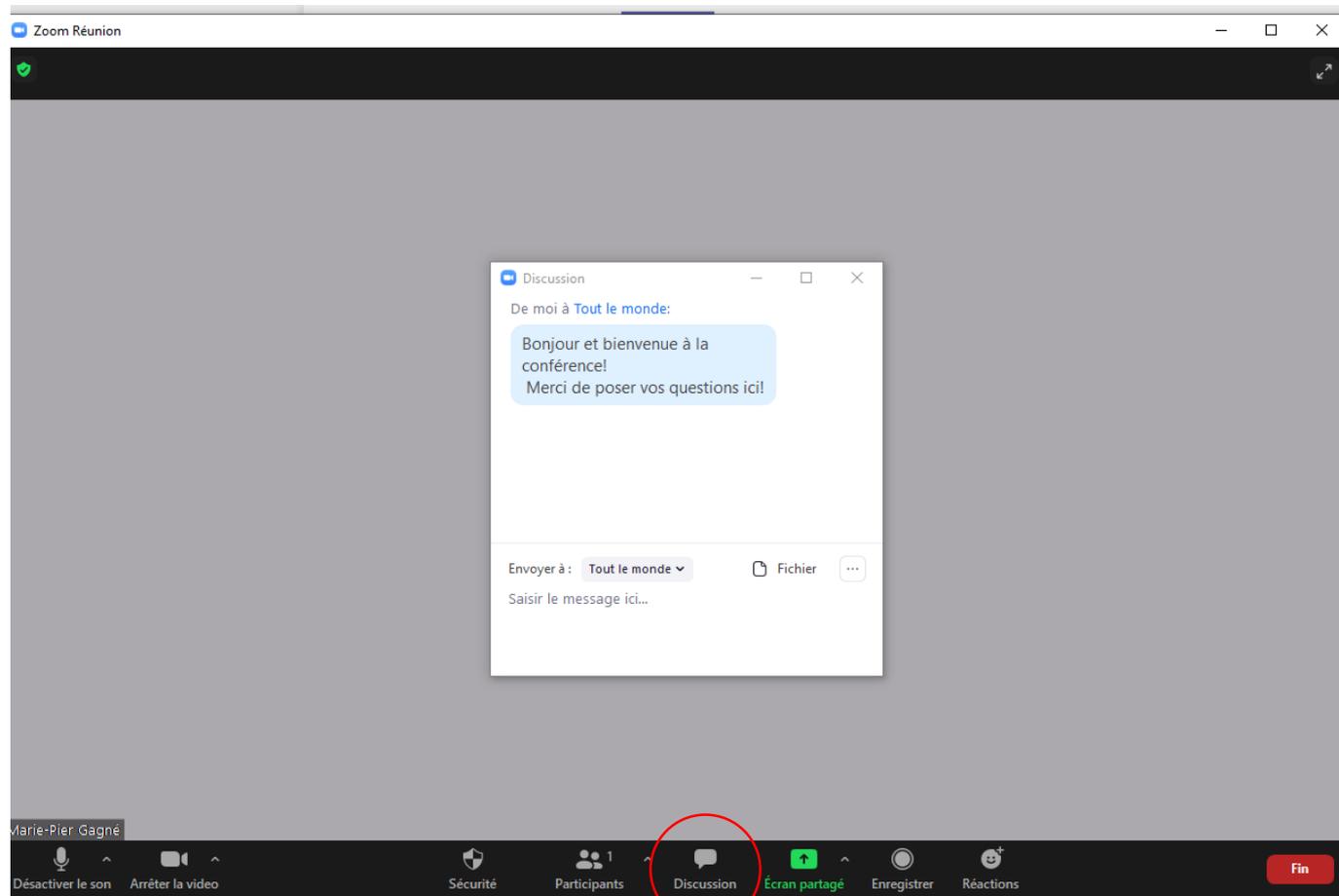


# Partage d'écran



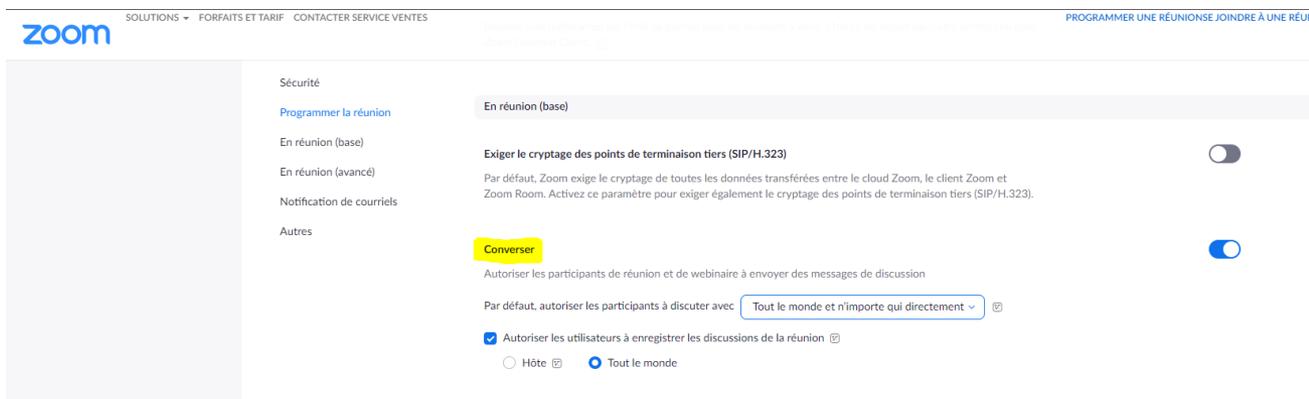
Attention de fermer tout ce qui est personnel ou que vous ne voulez pas montrer au grand public avant de faire un partage d'écran! Si vous devez partager un vidéo, n'oubliez pas de cocher les deux petites cases surlignées ci-dessus.

# Clavardage



# Clavardage

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



The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left, there is a navigation menu with options: Sécurité, Programmer la réunion, En réunion (base), En réunion (avancé), Notification de courriels, and Autres. The 'En réunion (base)' section is selected. Under this section, there are two main settings: 'Exiger le cryptage des points de terminaison tiers (SIP/H.323)' which is turned off, and 'Converser' which is turned on. The 'Converser' section is expanded to show options for who can chat: 'Par défaut, autoriser les participants à discuter avec' is set to 'Tout le monde et n'importe qui directement', and 'Autoriser les utilisateurs à enregistrer les discussions de la réunion' is checked. Below this, there are radio buttons for 'Hôte' and 'Tout le monde', with 'Tout le monde' selected.

## Astuces

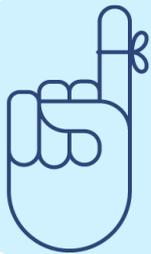
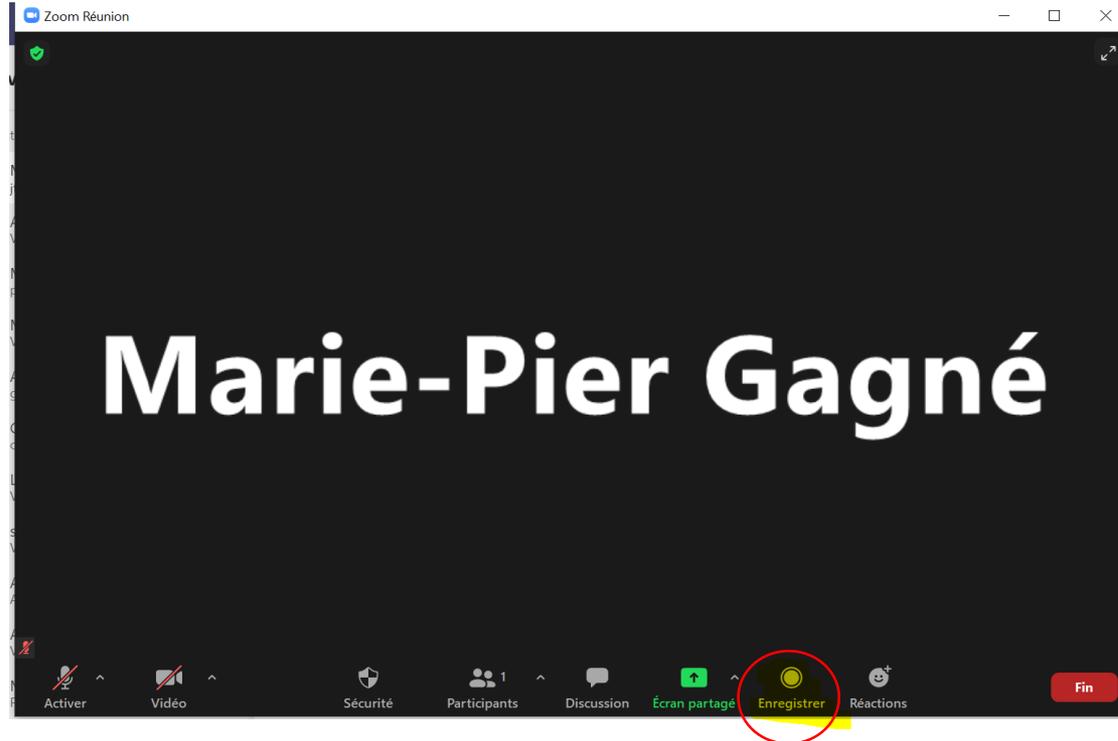
Prévoir quelqu'un pour faire de la modération sur le clavardage (modérateur web, voir page suivante) :

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...

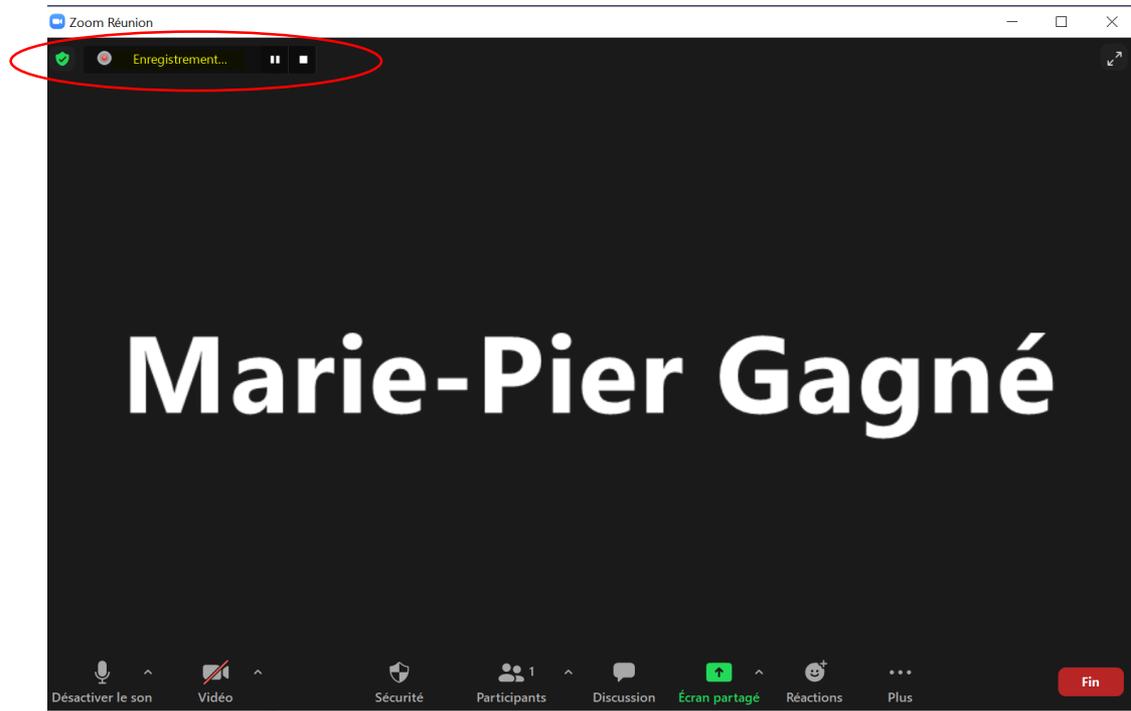


# Enregistrer la réunion



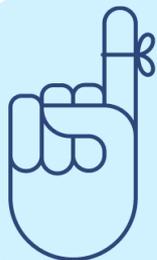
Par politesse, demandez toujours aux participants s'ils vous autorisent à enregistrer la rencontre. Dans tous les cas, ils recevront une notification de *Zoom* leur permettant d'accepter ou de refuser l'enregistrement.

# 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 !

Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
du Centre-Sud-  
de-l'Île-de-Montréal

Québec 



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 FormaDEUR.