

GUIDE D'UTILISATION

VIDÉOCONFÉRENCE ZOOM

ESPACE D'ACCÉLÉRATION ET DE CROISSANCE
DE L'OUTAOUAIS

ESPACE 

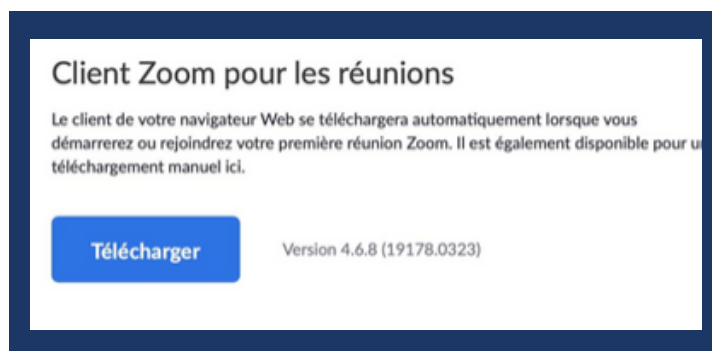
| CATALYSÉ PAR Cilex

Compte : _____
Utilisateur : _____
Mot de passe : _____
Lien d'invitation : _____
ID personnel de conférence : _____

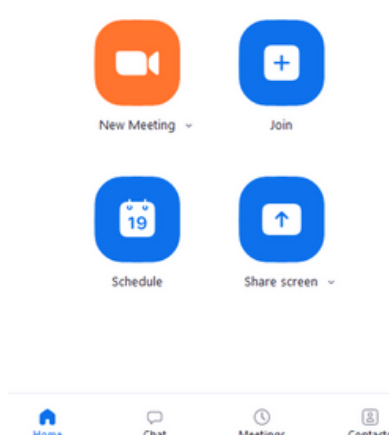
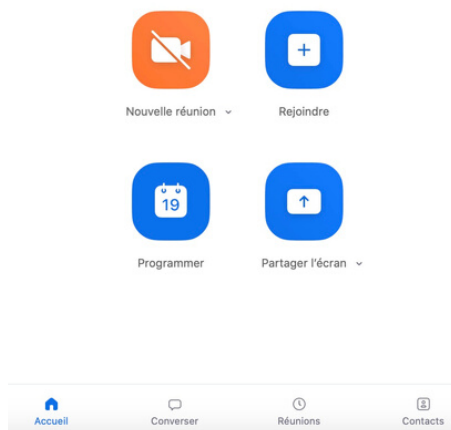
Accéder à Zoom

Si Zoom n'est pas installé sur votre ordinateur, vous pouvez le faire en vous rendant à zoom.us/download.

Veuillez noter que si vous acceptez une invitation à une conférence téléphonique, l'application se téléchargera automatiquement.



Cliquez sur l'icône Zoom sur le bureau pour lancer l'application.



Programmer une nouvelle réunion

Sélectionnez le bouton « Planifier » (Schedule).

Choisissez les paramètres désirés avant de cliquer sur « Planifier » (Schedule) au bas de la fenêtre. Zoom créera un identifiant (ID) de réunion et un lien URL que vous pourrez partager aux participants.

Planifier une réunion

Sujet

Date

à

☐ Réunion périodique
 Fuseau horaire: heure normale de l'Est no...

N° de réunion

☐ Créé(e) automatiquement
 ☒ N° personnel pour la réunion 819-775-0266

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

Schedule Meeting

Topic

Start:

Duration:

☐ Recurring meeting
 Time Zone: Montreal

Meeting ID

☒ Generate Automatically
 ☐ Personal Meeting ID

Password

☐ Require meeting password

Video

Host: ☐ On ☒ Off
 Participants: ☐ On ☒ Off

Audio

☐ Telephone
 ☒ Computer Audio
 ☐ Telephone and Computer Audio

Calendar

☒ Outlook
 ☐ Google Calendar
 ☐ Other Calendars

Advanced Options

Sujet (Topic) : indiquez l'objet de la réunion.

Début (Start) : indiquez la date et l'heure à laquelle la réunion doit commencer.

Durée (Duration) : indiquez la durée de la réunion.

Réunion périodique (Recurring meeting) : cochez la case si vous désirez que la réunion soit tenue périodiquement.

Fuseau horaire (Time zone) : sélectionnez « GMT -4:00 Montréal ».

ID de la réunion (Meeting ID) : vous pouvez sélectionner un ID généré automatiquement ou votre ID personnel.

Mot de passe (Password) : ajoutez un mot de passe si vous voulez limiter l'accès à la vidéoconférence.

Note : cela peut être une bonne idée puisqu'en utilisant un ID personnalisé, n'importe qui pourra se joindre à vos réunions si l'accès n'est pas limité aux invités.

Vidéo : sélectionnez « Activé » (On) pour l'animateur (Host) et les participants si vous souhaitez que leur webcam s'active automatiquement en commençant la conférence.

Les participants peuvent toujours activer ou désactiver leur vidéo pendant la conférence en utilisant leur propre panneau de contrôle de réunion.

Audio (Audio) : sélectionnez la provenance du son selon les besoins.

Options avancées

Activer la salle d'attente (Enable waiting room) : activez cette option pour envoyer les participants dans une salle d'attente lorsqu'ils se connectent. L'hôte choisi ensuite de laisser entrer tous les participants d'un coup dans la réunion ou de les faire entrer un par un (facultatif).

Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur (Enable join before host) : activez cette option pour permettre aux participants de se joindre la réunion avant que l'hôte se connecte (recommandé).

Couper le micro des participants à l'entrée (Mute participants on entry) : activez cette option pour couper le micro des participants lorsqu'ils se connectent à la réunion. Ils pourront ensuite activer leur micro eux-mêmes ou laisser l'hôte le faire (facultatif).

Seuls les utilisateurs connectés peuvent se joindre (Only authenticated users can join - Sign in to Zoom) : activez cette option si vous désirez que seuls les participants qui possèdent un compte Zoom puissent se joindre à la réunion (non recommandé).

Enregistrer automatiquement la réunion (Automatically record meeting) : activez cette option si vous désirez enregistrer la réunion. À noter que l'enregistrement nécessite beaucoup d'espace sur le disque dur.

Autres animateurs (Alternative hosts) : ajoutez d'autres personnes qui peuvent agir au nom de l'animateur.

Se joindre à une réunion

Sélectionnez le bouton « Se joindre » (Join).

Rejoindre la réunion

Réunion ID ou Nom de salle

Anne-Marie Trudel

☐ Ne pas se connecter à l'audio

☐ Arrêter ma vidéo

Annuler Rejoindre

Join Meeting

Enter meeting ID or personal link name

Enter your name

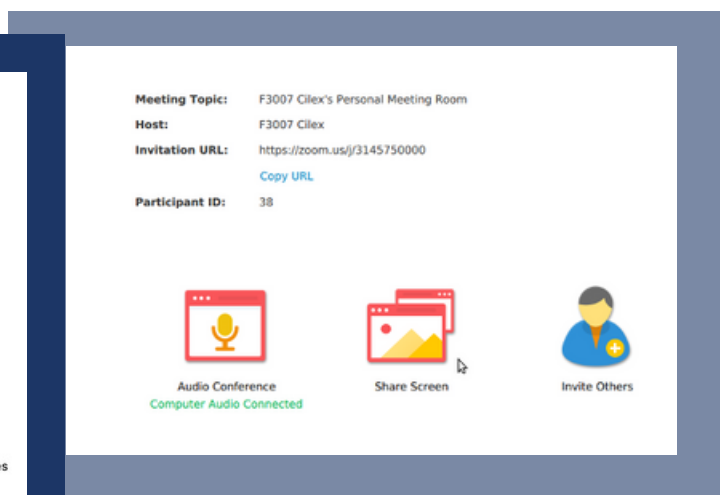
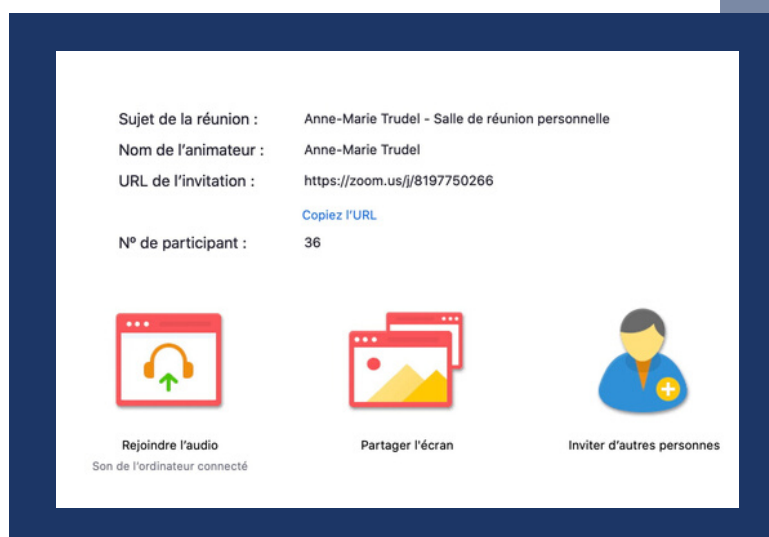
☐ Do not connect to audio

☐ Turn off my video

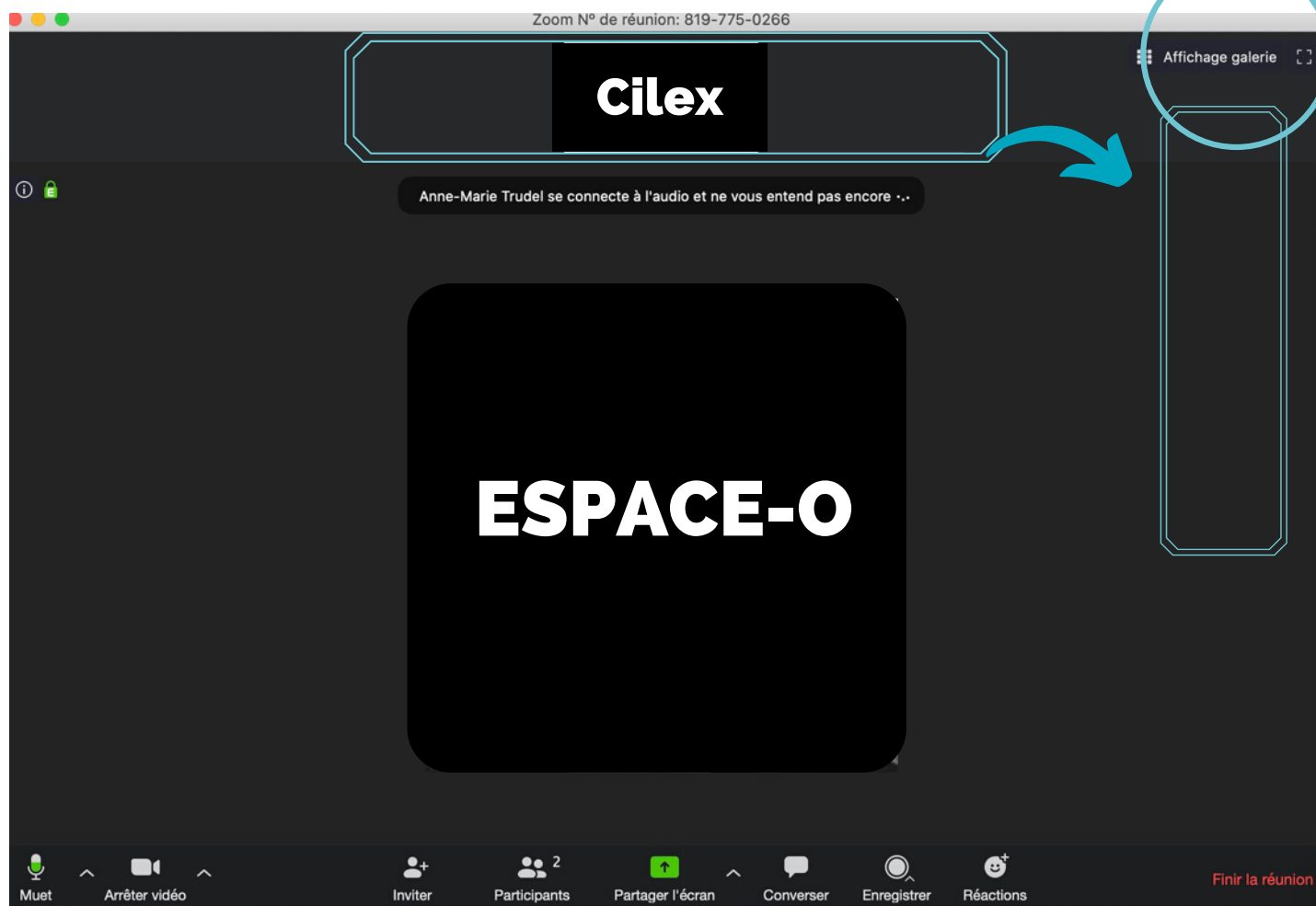
Join Cancel

Entrez le numéro de l'ID de la réunion ainsi que votre nom et appuyez sur le bouton « Se joindre » (Join).

Sélectionnez votre entrée de son (Rejoindre l'audio, Audio Conference) lorsque la fenêtre s'affiche.



Pour changer l'**affichage** des participants : petites vignettes ou tous au centre en grand format



Ouvrir / fermer son **micro**



Ouvrir / fermer sa **caméra**



Inviter de **nouveaux** participants ou voir les participants **présents** et voir les **droits de parole** demandés

Partager son écran (on peut aussi demander le contrôle de l'ordinateur d'un participant)

Enregistrer la conférence video - pratique si absent(s)

Discussion (**chat**) : converser avec tout le monde ou en privé avec un seul participant

Quitter ou **mettre fin** à la réunion (animateur)

Bonnes pratiques

L'animateur devrait demander aux participants (surtout lorsqu'ils sont nombreux) :

- de fermer leur micro lorsqu'ils n'interviennent pas, pour éviter que les bruits de leur environnement ne soient entendus des autres participants ;
- de fermer leur caméra si la connexion internet est instable afin de limiter l'utilisation de leur bande passante.

Zoom offre quelques fonctions qui permettent d'être plus efficace, de limiter le « bruit » dans la conversation et de partager de l'information. Certaines d'entre elles permettent d'assurer une meilleure sécurité de vos conversations.

Salle d'attente

La fonction **Salle d'attente** peut être activée lors de **l'organisation des réunions**. Cette fonction oblige l'animateur à approuver individuellement les participants à la réunion.

Pour ce faire, il faut aller dans **Options avancées** puis cocher **Activer la salle d'attente**.

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 ^

☒ Activer la salle d'attente

☐ Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur

☐ Coupez le son des participants à leur entrée

☐ Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer: Se connecter à Zoom

☐ Enregistrer automatiquement la réunion

Autres animateurs possibles :

Exemple : john@company.com ; peter@school.edu

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

Pendant la réunion, l'animateur doit surveiller la liste des **participants** pour les admettre un par un.



Participants (2)

1 Attente [Message](#)

Martin A. Roy [Admettre](#) [Supprimer](#)

1 En réunion

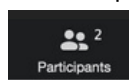
Anne-Marie... (Animateur, moi)

Conseil de sécurité supplémentaire : il peut être judicieux d'éviter de partager des liens dans les **conversations (chat)** pour ne pas offrir de porte d'entrée à des personnes malveillantes.

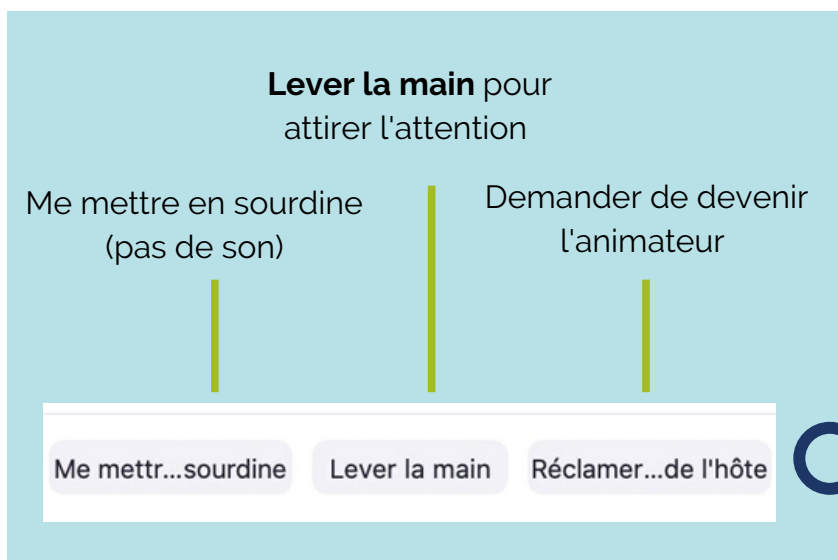
Fonction lever la main

L'animateur devrait demander aux participants d'utiliser autant que possible la fonction **Lever la main** s'ils veulent prendre la parole. Cette habitude facilitera les échanges. L'animateur peut alors plus facilement octroyer des droits de parole et permettre à tous de s'exprimer.

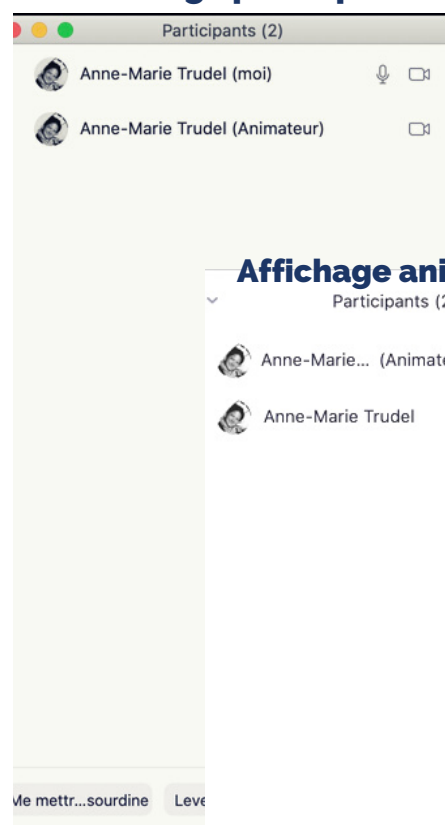
La fonction est activée dans les paramètres du compte. Pour l'utiliser, les participants doivent cliquer sur



La fenêtre **Participants** s'ouvrira et ils verront tout en bas un bouton pour lever la main. L'animateur verra, à côté de leur nom, une petite main indiquant qu'ils désirent prendre la parole.



Affichage participant



Affichage animateur



Muet tous Activer les muet Plus ▾



Changer ses paramètres



Nouvelle réunion ▾



Rejoindre



Programmer



Partager l'écran ▾

Accueil

Converser

Réunions

Contacts

Paramètres

Général



Vidéo



Audio



Partager l'écran



Converser



Arrière-plan virtuel



Enregistrement en c...



Profil



Statistiques



Commentaires



Raccourcis clavier



Accessibilité

- ☐ Utiliser deux moniteurs ?
- ☐ Basculer en mode plein écran lorsque vous démarrez ou rejoignez une réunion
- ☐ Copier automatiquement l'URL de l'invitation une fois la réunion commencée
- ☒ Me demander de confirmer lorsque je quitte une réunion.
- ☐ Afficher la durée de ma réunion
- ☒ Ajouter Zoom à la barre de menus macOS
- ☐ Couper ma vidéo et mon son lorsque mon écran est éteint ou que l'écran de veille démarre.
- ☒ Rappelez-moi minutes avant mes prochaines réunions

Thème



☐ Clair



☐ Sombre



☒ Utiliser les paramètres système

Réaction à la couleur de peau



[Afficher plus de paramètres](#)

Raccourcis clavier

Paramètres

	Description	Raccourci	Activer le raccourci global	
Réunion				
	Rejoindre la réunion	⌘J		
	Démarrer une réunion	⌘V		
	Planifier une réunion	⌘D		
	Démarrer le partage d'écran (partage direct)	⌘S		
	Couper/Rétablir mon micro	⌘A	☐	
	Couper le micro de tous les participants, à l'exception de l'hôte (pour l'hôte uniquement)	⌘M	☐	
	Couper tous les micros, à l'exception de l'hôte (pour l'hôte uniquement)	⌘U	☐	

Général

Vidéo

Audio

Partager l'écran

Converser

Arrière-plan virtuel

Enregistrement en c...

Profil

Statistiques

Commentaires

Raccourcis clavier

Accessibilité



F3006-283, boul. Alexandre-Taché
Gatineau (Québec) J9A 1L8
anne-marie.trudel@cilex.ca

ESPACE 

| CATALYSÉ PAR **Cilex**