

Organiser et animer une rencontre sur la plateforme Zoom

Guide de l'animateur



Août 2020



Présentation

Zoom est une plateforme qui unifie la visioconférence et les réunions en ligne. Elle permet aux utilisateurs de partager entre eux des documents, ainsi que leur écran. Elle rend possible la tenue de rencontre par le biais de la vidéo et de l'audio. Zoom est disponible pour PC, Mac, IOS et Android.

Dans notre milieu syndical, cette plateforme offre une alternative à la tenue de réunions ou d'assemblées générales en présentiel.

Le présent guide a pour objectif de familiariser les utilisateurs avec les principales fonctionnalités de base en ce qui concerne l'organisation et l'animation d'une rencontre. Toutes les possibilités de la plateforme Zoom ne sont donc pas présentées dans ce guide, seulement celles qui seront les plus utiles pour planifier et animer vos diverses rencontres. La meilleure façon de maîtriser cet outil est d'expérimenter. Alors, allez-y et amusez-vous !

ATTENTION !

En raison de sa nature, la plateforme Zoom est un outil régulièrement mis à jour. Pour cette raison, les informations contenues dans ce guide pourraient différer des fonctionnalités que vous pourriez expérimenter. Le présent document est à date au 10 août 2020.

Avant de se connecter

1. Ouvrez votre ordinateur suffisamment à l'avance avant le début de la rencontre afin d'éviter que l'entretien informatique — mise à jour, antivirus, etc. — ne démarre au moment de l'ouverture de la séance, ce qui pourrait nuire à la qualité de la connexion durant la rencontre.
2. Idéalement votre ordinateur devrait être branché au réseau Internet à l'aide d'une connexion filaire, ce qui assure plus de stabilité durant la rencontre.
3. Fermez toutes les applications de collaboration en ligne (par exemple Teams ou Skype), ainsi que toutes les autres tâches permettant le téléchargement. Ces précautions permettront une plus grande fluidité de connexion.
4. Si vous êtes à domicile et que vous partagez votre connexion Internet, assurez-vous que les autres utilisateurs respectent ces consignes ou, à tout le moins, qu'ils limitent leur consommation de bande passante.

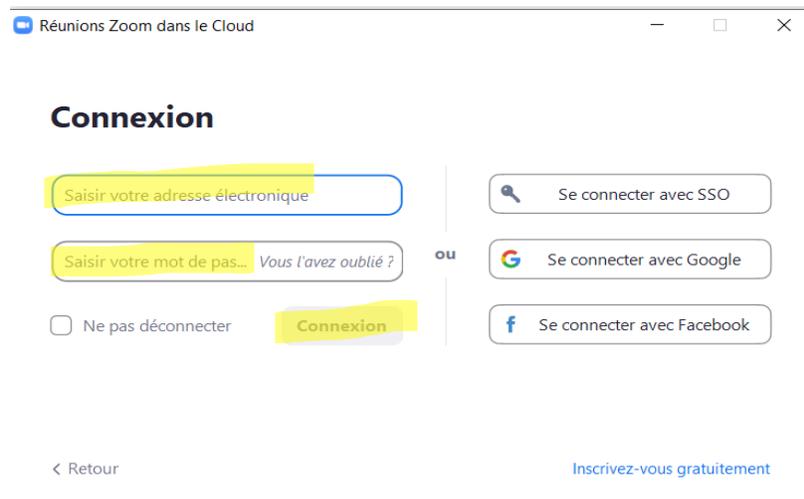
Partie 1 — Votre compte Zoom

Lorsque vous accédez à Zoom, vous verrez apparaître cet écran :



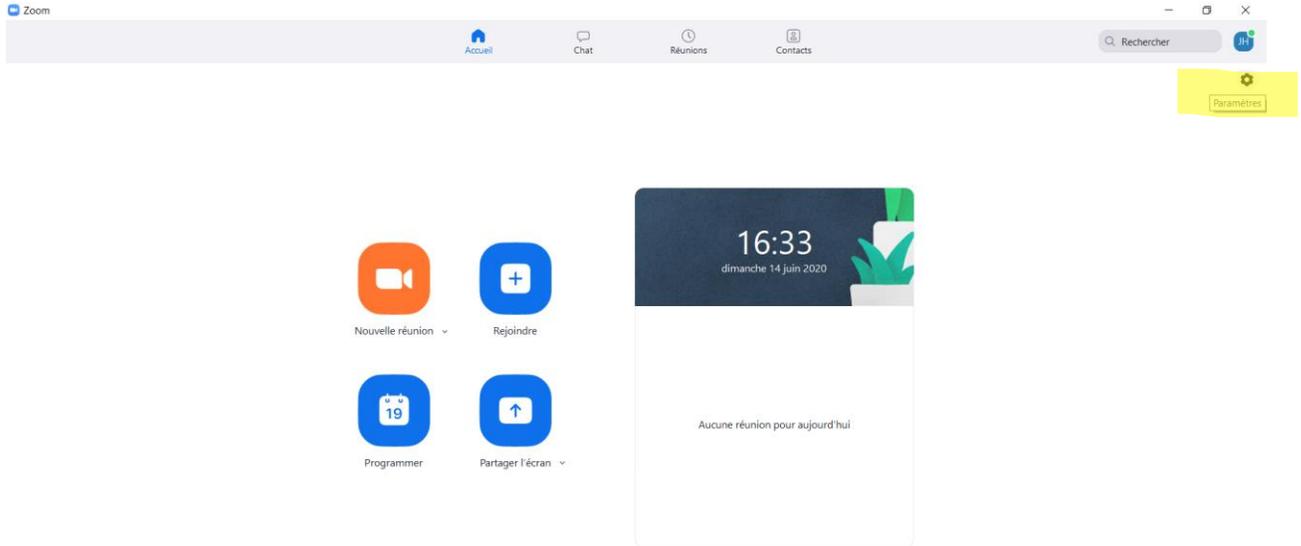
Pour vous connecter à votre compte, vous devez cliquer sur le bouton **Connexion**.

Vous serez alors invité à entrer votre adresse électronique et votre mot de passe personnel :

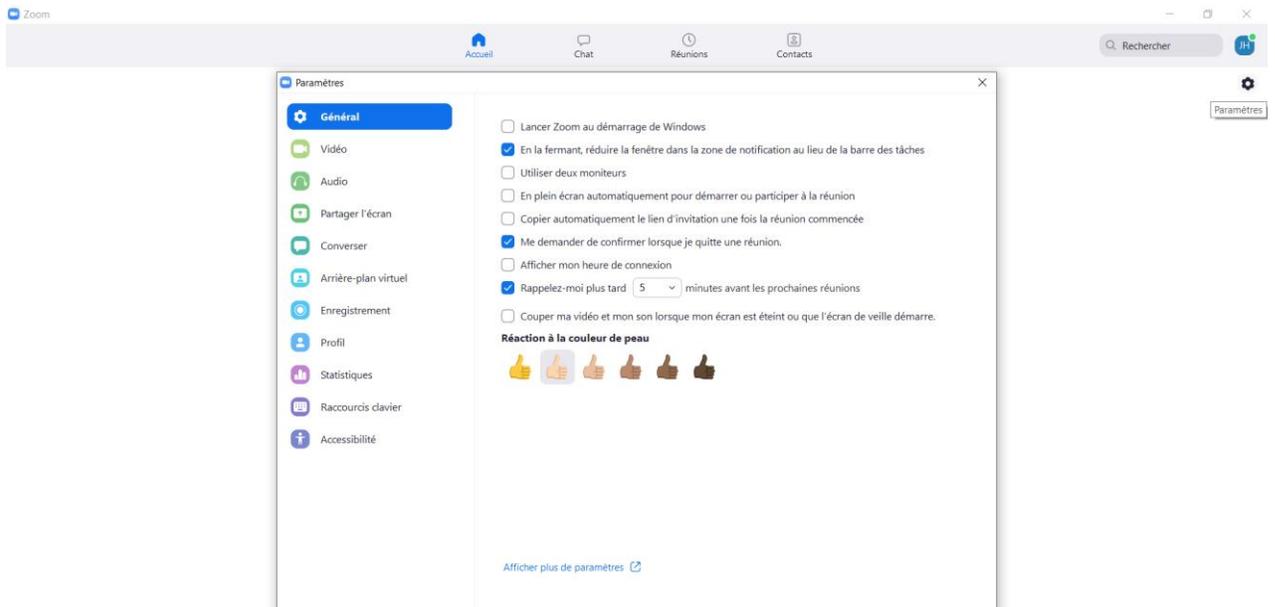


Après avoir donné ces informations, vous devez cliquer sur le bouton **Connexion**. Vous aurez alors accès à votre compte Zoom. L'écran d'accueil vous permet notamment de

programmer les paramètres définissant l'environnement dans lequel se dérouleront vos réunions. Pour avoir accès aux options que vous souhaitez activer, vous devez cliquer sur la roue dentelée située dans le coin supérieur droit de cet écran. Il s'agit de l'icône des **Paramètres**.



Le menu des paramètres de base s'affiche alors sur votre écran.

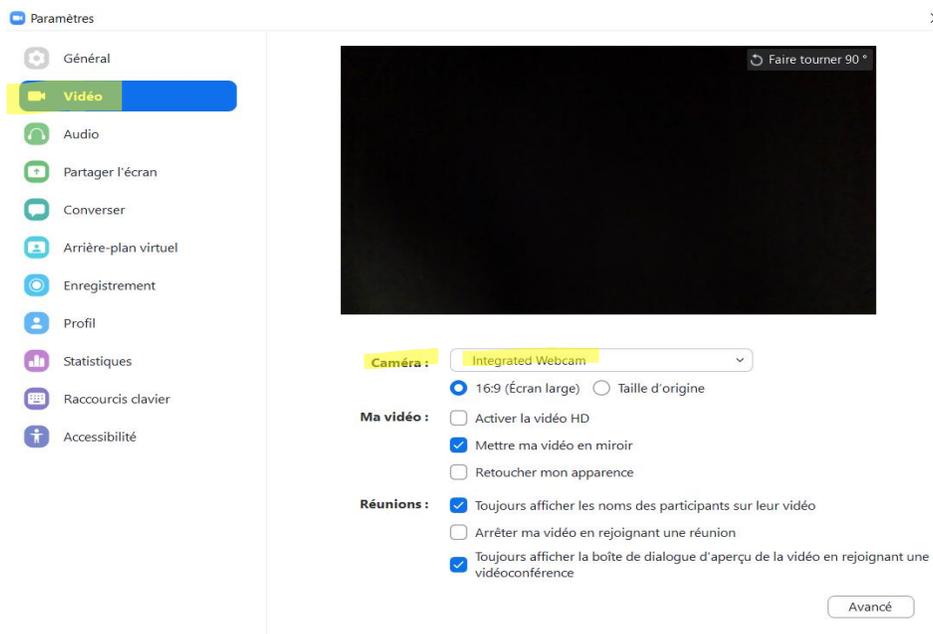


1. Les paramètres audio et vidéo

Les premiers paramètres que vous devez sélectionner sont ceux relatifs aux sources audio et vidéo que vous utiliserez en cours de rencontre. Vous pouvez le faire sous les onglets **Vidéo** et **Audio**.

1.1 La source vidéo

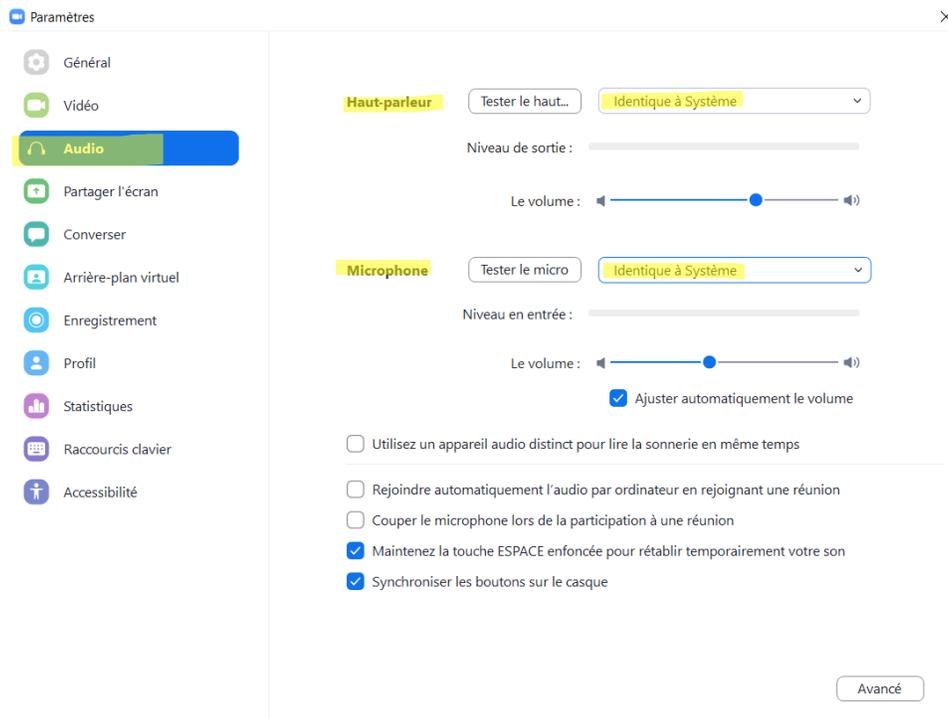
À partir de l'onglet **Vidéo**, vous pouvez déterminer la source que vous utiliserez lors de vos rencontres. Par défaut, la source vidéo correspondra à la caméra intégrée à votre ordinateur. Vous verrez alors **Integrated Webcam** affiché à la rubrique **Caméra**. Vous pourrez également faire certains autres choix en lien avec la source vidéo à partir de cet onglet.



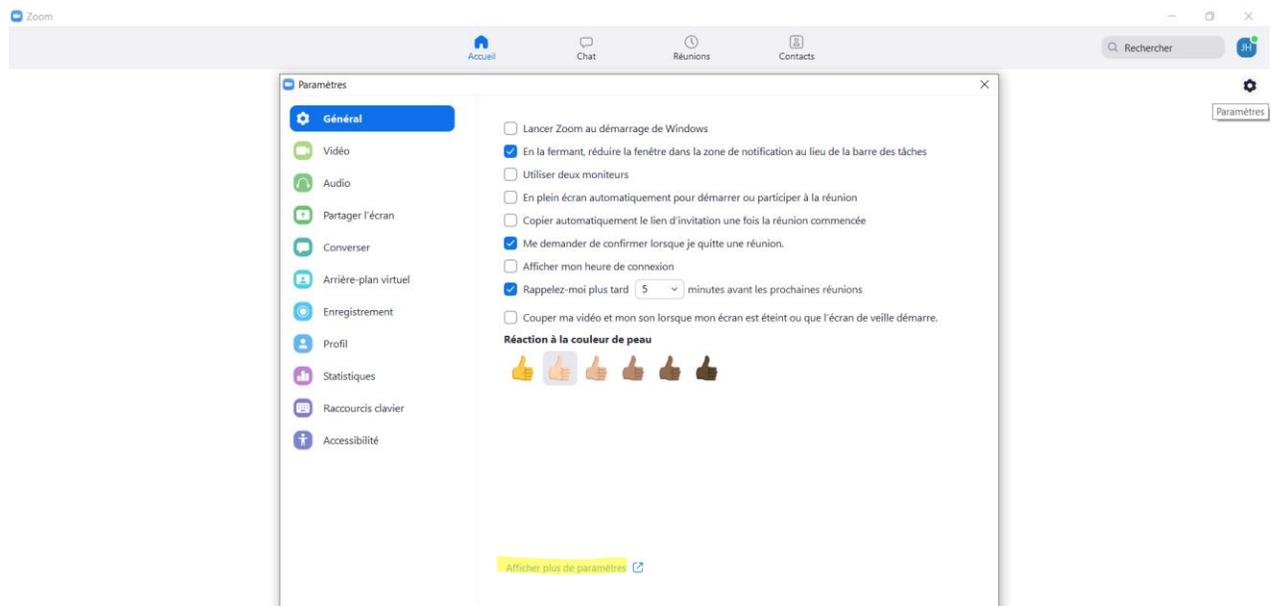
1.2 Les sources audio

L'onglet **Audio**, vous permet notamment de choisir les sources que vous utiliserez lors de vos réunions. Par défaut, la source de votre haut-parleur et celle de votre microphone correspondront à celles de votre ordinateur. Vous verrez alors **Identique à Système**

affiché aux rubriques **Haut-parleur** et **Microphone**. Vous pourrez également faire certains autres choix en lien avec les sources audio à partir de cet onglet.



En plus d'effectuer le choix de vos sources vidéo et audio, l'écran des paramètres vous donne accès à la sélection des fonctionnalités que vous désirez mettre en place pour vos réunions. Pour le faire, vous devez cliquer sur **Afficher plus de paramètres**.



Un nouvel écran s'affichera alors où vous serez invité à inscrire de nouveau l'adresse courriel liée à votre compte Zoom, ainsi que votre mot de passe, puis à choisir **Connexion**.

zoom SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES

SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION SE CONNECTER INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT

Connexion

Adresse e-mail
Adresse e-mail

Mot de passe
Mot de passe Mot de passe oublié ?

Zoom est protégé par système reCAPTCHA. De plus, la Politique de confidentialité et les Conditions de service s'appliquent.

Connexion

Rester connecté Nouveau sur Zoom ? Inscrivez-vous gratuitement

ou

Se connecter à l'aide d'une authentification unique (SSO)

Se connecter avec Google

Se connecter avec Facebook

By signing in, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.

À propos de Blog Zoom Client
Télécharger Client de réunions Zoom Client de salle Zoom
Ventes 1.888.799.9664 Contacter les ventes
Assistance Tester Zoom Contactez un conseiller
Langue Français

Après vous être connecté, vous avez accès au menu de gestion des modalités de votre compte.

zoom Solutions ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

PERSONNEL

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

ADMINISTRATEUR

- > Gestion des utilisateurs
- > Gestion des Salles
- > Gestion de compte
- > Avancé

Assister à la formation en direct
Tutoriels vidéo

Réunion Enregistrement Téléphone

Sécurité

Programmer la réunion

En réunion (base)

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

Salle d'attente Modifié Réinitialiser

Lorsque les participants se joignent à une réunion, placez-les dans une salle d'attente et exigez de l'hôte qu'il les admette individuellement. L'activation de la salle d'attente désactive automatiquement le paramètre permettant aux participants de se joindre avant l'hôte.

Options de salle d'attente

Les options que vous sélectionnez ici s'appliquent aux réunions hébergées par les utilisateurs qui ont activé la « salle d'attente »

✓ Tout le monde ira dans la salle d'attente

Options d'édition Personnaliser la salle d'attente

Demander un code secret lors de la planification de nouvelles réunions Modifié Réinitialiser

Un code secret sera créé lors de la planification d'une réunion et les participants auront besoin du code secret pour rejoindre la réunion. Les réunions avec un ID de réunion personnelle (PMI) ne sont pas comprises.

Demander un code secret pour les réunions instantanées Modifié Réinitialiser

Un code secret aléatoire sera créé au démarrage d'une réunion instantanée.

C'est à partir de cet écran que vous pourrez programmer les paramètres que vous désirez appliquer à vos rencontres. Vous pourrez y activer ou désactiver ceux qui correspondent à vos besoins.

ATTENTION !

Les possibilités d'animation de vos rencontres sont liées aux paramètres que vous avez sélectionnés à l'étape de leur programmation. Certaines fonctionnalités de Zoom ne pourront être utilisées si vous avez oublié de les sélectionner. De plus, certaines options ne pourront pas être activées en cours de réunion. Vous devrez la mener avec celles qui s'offrent à vous. Assurez-vous d'avoir choisi celles qui correspondent aux besoins de la réunion que vous planifiez, avant qu'elle ne débute. Il faut donc prendre le temps nécessaire pour faire correctement votre sélection de paramètres.

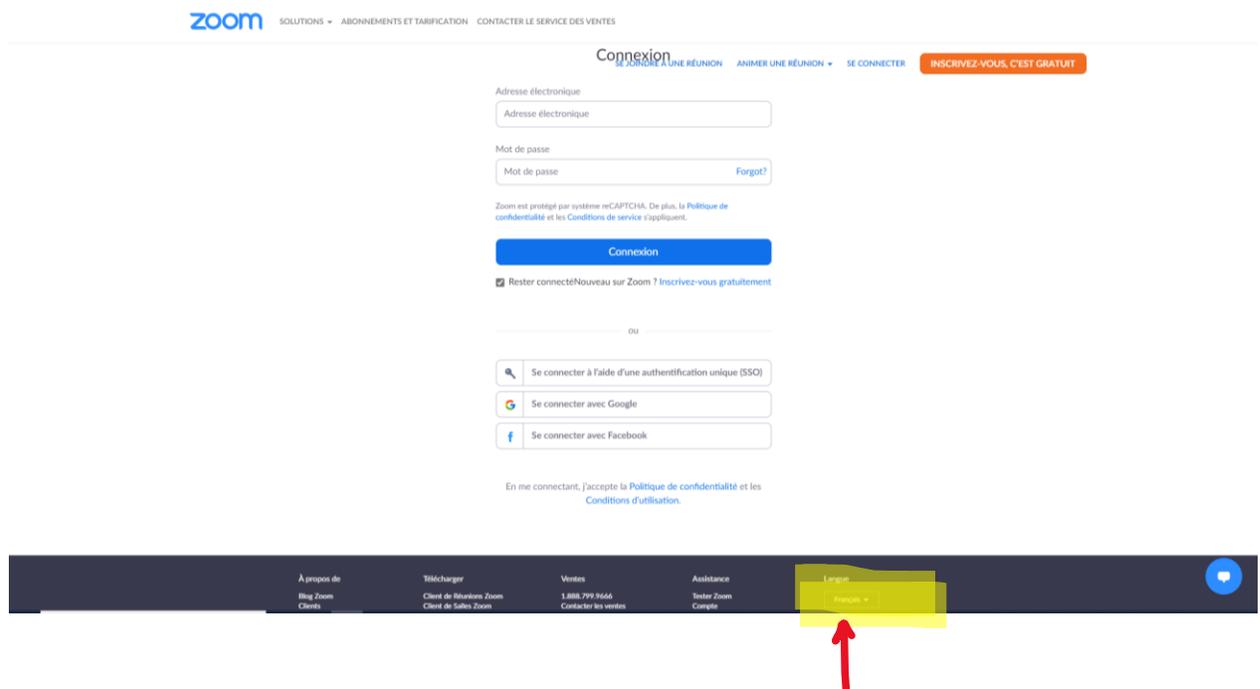
Partie 2 —La programmation du cadre de vos rencontres

1. Les paramètres de langue

Zoom peut être utilisé en plusieurs langues. Pour que la plateforme soit en français, il est nécessaire de modifier certains paramètres établis par défaut.

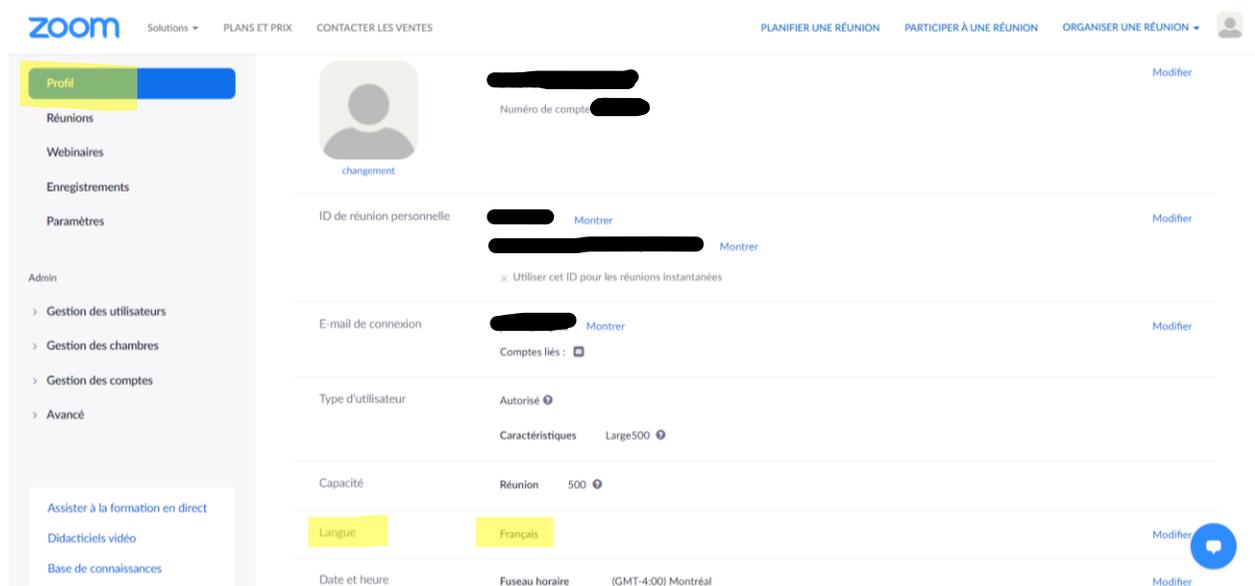
1.1 La langue de votre compte Zoom

Le premier paramètre à modifier pour avoir accès au français est celui de votre compte. Celui-ci se trouve dans le coin inférieur droit de l'écran de connexion. Vous y trouverez un menu sous la rubrique **Langue**. En cliquant avec le bouton gauche de votre souris sur la petite flèche, vous ferez apparaître un menu dans lequel vous pourrez sélectionner **français**.



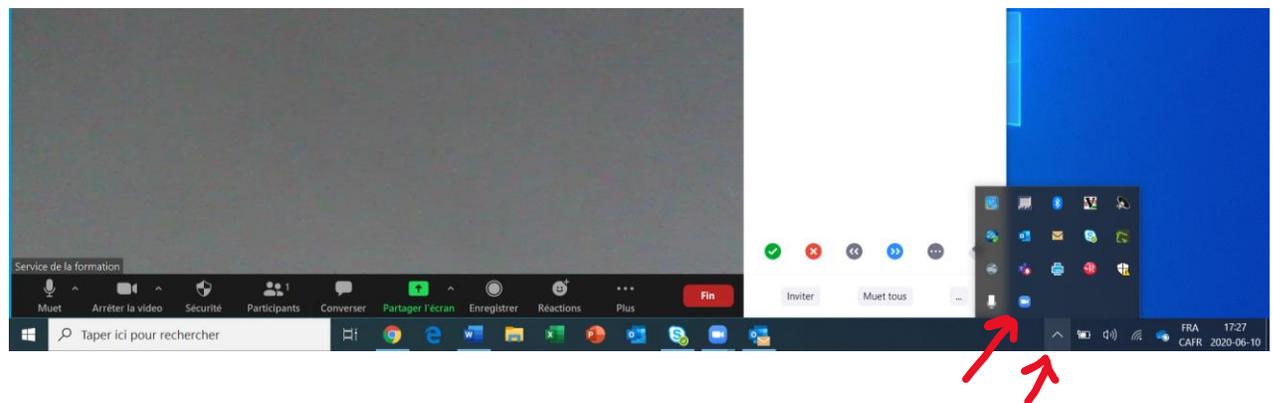
1.2 La langue de votre profil

Il faut ensuite choisir la langue de votre profil. Dans la section **Profil**, assurez-vous que **Français** est sélectionné à la rubrique **Langue**.



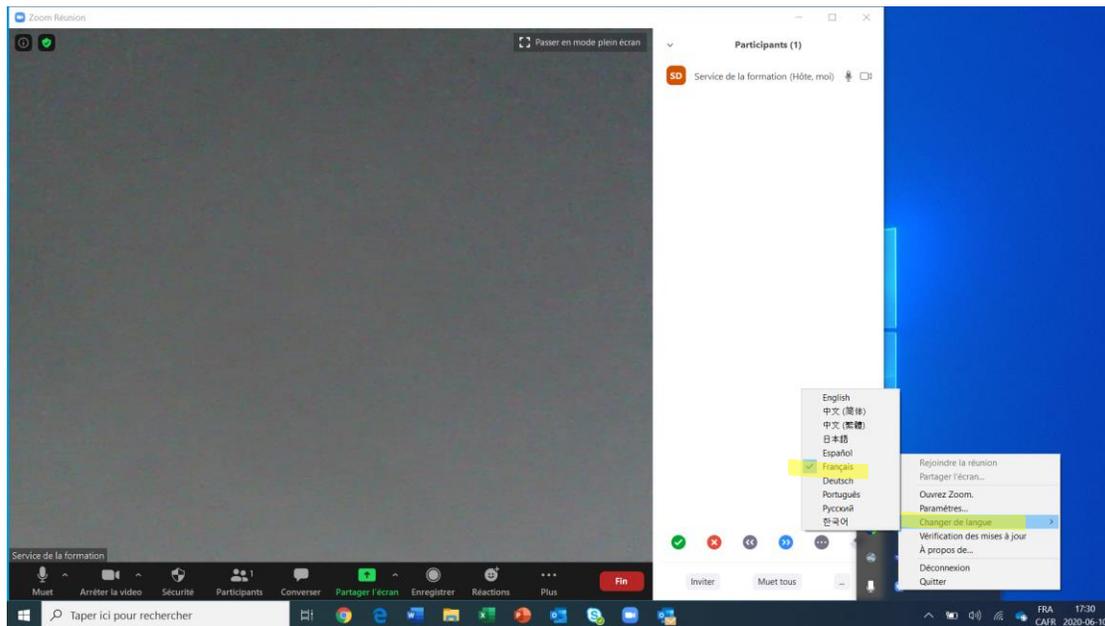
1.3 La langue d'utilisation de Zoom

Afin que les fonctionnalités de Zoom s'affichent en français lors de vos rencontres, vous devez modifier le choix de la langue. Celle-ci peut être sélectionnée en cliquant avec le bouton gauche de votre souris sur la flèche qui se trouve dans le coin inférieur gauche de votre écran d'ordinateur. Un menu apparaît alors.



Cliquez ensuite avec le bouton droit de votre souris sur l'icône Zoom qui s'affiche dans ce menu. Cette icône est une petite caméra blanche sur un carré bleu. Vous pouvez modifier

la sélection de la langue à partir du sous-menu qui s'affiche à l'écran. À l'onglet **Changer de langue**, vous pourrez choisir **Français**.



1.4 Les paramètres d'invitation à vos réunions

Le dernier paramètre qu'il faut modifier est celui de la langue dans laquelle seront rédigés les courriels d'invitation à vos rencontres. Pour désigner le français comme langue de correspondance, vous devez aller sous l'onglet **Autres** dans la section **Paramètres**. À la rubrique **E-mail d'invitation**, sélectionnez **Français**, à **Choisir le courrier électronique dans la langue à modifier**.

zoom Solutions ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

Sécurité

Programmer la réunion

En réunion (base)

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

Autres

Flouter l'aperçu sur le Task switcher iOS

Activez cette option pour masquer les informations potentiellement sensibles de l'instantané de la fenêtre principale Zoom. Cet instantané s'affiche comme écran de prévisualisation dans le commutateur de tâches iOS lorsque plusieurs applications sont ouvertes.

Email d'invitation

Les participants à votre réunion recevront des emails dans la langue correspondant à celle indiquée dans leurs paramètres de navigateur/profil. Choisissez les langues dans lesquelles vous pensez que vos participants prévus recevront le contenu pour le modifier.

Choisir l'email dans la langue à modifier Français ▾

Envoyez-moi un aperçu par e-mail

Privège en matière d'horaire

Vous pouvez désigner des utilisateurs de votre compte qui pourront programmer les réunions en votre nom. Vous pouvez également planifier des réunions au nom de quelqu'un qui vous en a attribué le privilège. Vous et le planificateur assigné devez tous deux être inscrits à un forfait payant au sein du même compte.

Attribuer le privilège de programmation à +

Aucun

Je peux effectuer la planification pour

2. Les paramètres de sécurité

À compter du 27 septembre 2020, la plateforme Zoom exigera que toutes les rencontres soient organisées en incluant un élément de sécurité consistant soit en une salle d'attente, soit en un code d'accès. Au-delà de cette date, si vous planifiez une réunion sans l'un ou l'autre de ces éléments, Zoom activera d'office une salle d'attente pour cette activité.

2.1 Programmer une salle d'attente

La programmation d'une salle d'attente se fait à partir du menu de gestion des modalités de votre compte. Pour activer — ou désactiver — une salle d'attente, vous devez sélectionner cette option dans la section **Paramètres**, à l'onglet **Sécurité**. Cliquez sur le bouton à la droite de la rubrique **Salle d'attente**. Celui-ci passera du gris au bleu, ce qui signifie que ce paramètre est activé.

zoom Solutions ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

PERSONNEL

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

ADMINISTRATEUR

- > Gestion des utilisateurs
- > Gestion des Salles
- > Gestion de compte
- > Avancé

Assister à la formation en direct
Tutoriels vidéo

Réunion Enregistrement Téléphone

Sécurité

Programmer la réunion

En réunion (base)

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

Sécurité

Salle d'attente

Lorsque les participants se joignent à une réunion, placez-les dans une salle d'attente et exigez de l'hôte qu'il les admette individuellement. L'activation de la salle d'attente désactive automatiquement le paramètre permettant aux participants de se joindre avant l'hôte.

Options de salle d'attente

Les options que vous sélectionnez ici s'appliquent aux réunions hébergées par les utilisateurs qui ont activé la « salle d'attente »

✓ Tout le monde ira dans la salle d'attente

Options d'édition Personnaliser la salle d'attente

Demander un code secret lors de la planification de nouvelles réunions

Un code secret sera créé lors de la planification d'une réunion et les participants auront besoin du code secret pour rejoindre la réunion. Les réunions avec un ID de réunion personnelle (PMI) ne sont pas comprises.

Demander un code secret pour les réunions instantanées

Un code secret aléatoire sera créé au démarrage d'une réunion instantanée.

Lorsqu'une salle d'attente est programmée, vous pouvez ensuite choisir quelle catégorie de participants y transigera avant leur admission à votre réunion. Pour le faire, vous devez sélectionner **Options d'édition**.

zoom Solutions ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

PERSONNEL

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

ADMINISTRATEUR

- > Gestion des utilisateurs
- > Gestion des Salles
- > Gestion de compte
- > Avancé

Assister à la formation en direct
Tutoriels vidéo

Réunion Enregistrement Téléphone

Sécurité

Programmer la réunion

En réunion (base)

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

Sécurité

Salle d'attente

Lorsque les participants se joignent à une réunion, placez-les dans une salle d'attente et exigez de l'hôte qu'il les admette individuellement. L'activation de la salle d'attente désactive automatiquement le paramètre permettant aux participants de se joindre avant l'hôte.

Options de salle d'attente

Les options que vous sélectionnez ici s'appliquent aux réunions hébergées par les utilisateurs qui ont activé la « salle d'attente »

✓ Tout le monde ira dans la salle d'attente

Options d'édition Personnaliser la salle d'attente

Demander un code secret lors de la planification de nouvelles réunions

Un code secret sera créé lors de la planification d'une réunion et les participants auront besoin du code secret pour rejoindre la réunion. Les réunions avec un ID de réunion personnelle (PMI) ne sont pas comprises.

Demander un code secret pour les réunions instantanées

Un code secret aléatoire sera créé au démarrage d'une réunion instantanée.

Un menu s'affichera alors pour vous permettre de faire votre choix. Après avoir déterminé les personnes qui seront dirigées en salle d'attente, vous devez cliquer sur **Continuer**.

Options de salle d'attente

Ces options s'appliqueront à toutes les réunions qui ont une salle d'attente, y compris les réunions standard, les réunions PMI, les webinaires.

Qui devrait aller dans la salle d'attente?

- Chacun
- Utilisateurs non dans votre compte
- Utilisateurs qui ne sont pas dans votre compte et ne font pas partie des domaines autorisés

Continuer

Annuler

Pour en savoir plus sur l'admission des participants de la salle d'attente à la réunion en cours, référez-vous à la section 2 – *L'admission des participants en salle d'attente*, de la Partie 5 de ce guide — *L'animation d'une réunion*.

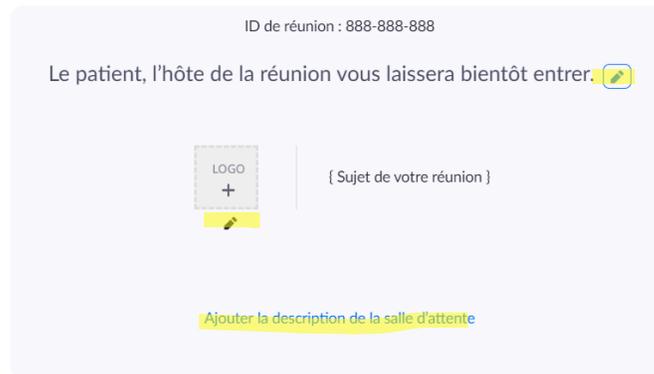
Vous pouvez également personnaliser ce que verront les participants lorsqu'ils transigent dans votre salle d'attente. Pour le faire, vous devez sélectionner **Personnaliser la salle d'attente**.

The screenshot shows the Zoom web interface for meeting settings. The left sidebar contains navigation options for 'PERSONNEL' (Profil, Réunions, Webinaires, Enregistrements, Paramètres) and 'ADMINISTRATEUR' (Gestion des utilisateurs, Gestion des Salles, Gestion de compte, Avancé). The main content area is titled 'Réunion' and has tabs for 'Enregistrement' and 'Téléphone'. Under the 'Salle d'attente' section, there are several settings:

- Salle d'attente**: A toggle switch is turned on. Description: 'Lorsque les participants se joignent à une réunion, placez-les dans une salle d'attente et exigez de l'hôte qu'il les admette individuellement. L'activation de la salle d'attente désactive automatiquement le paramètre permettant aux participants de se joindre avant l'hôte.' Action buttons: 'Modifié', 'Réinitialiser'.
- Options de salle d'attente**: Description: 'Les options que vous sélectionnez ici s'appliquent aux réunions hébergées par les utilisateurs qui ont activé la « salle d'attente »'. A checkmark indicates '✓ Tout le monde ira dans la salle d'attente'. Action button: 'Personnaliser la salle d'attente'.
- Demander un code secret lors de la planification de nouvelles réunions**: A toggle switch is turned on. Description: 'Un code secret sera créé lors de la planification d'une réunion et les participants auront besoin du code secret pour rejoindre la réunion. Les réunions avec un ID de réunion personnelle (PMI) ne sont pas comprises.' Action buttons: 'Modifié', 'Réinitialiser'.
- Demander un code secret pour les réunions instantanées**: A toggle switch is turned off. Description: 'Un code secret aléatoire sera créé au démarrage d'une réunion instantanée.' Action buttons: 'Modifié', 'Réinitialiser'.

Un menu s'affichera alors pour vous permettre de personnaliser divers éléments : le message d'accueil, l'insertion d'un logo, ainsi que la description de votre rencontre. Les deux premiers éléments pouvant faire l'objet de ces modifications sont signalés par l'icône d'un petit crayon  et le dernier est inscrit en caractère de couleur bleue. Après avoir effectué les modifications voulues, vous devrez cliquer sur **Proche**.

Personnaliser la salle d'attente



Le logo doit être au format GIF/JPG/PNG. La taille du fichier ne peut pas dépasser 1 Mo
La largeur minimale du logo est de 60px et ne peut pas dépasser 400px

Proche

2.2 Programmer un code d'accès pour vos rencontres

Pour prévoir l'utilisation d'un code d'accès lors de vos rencontres, vous devez activer ce paramètre à partir du menu de gestion des modalités de votre compte. Il faut sélectionner cette option dans la section **Paramètres**, à l'onglet **Sécurité**. Cliquez sur le bouton à la droite de la rubrique **Exiger un code d'accès lors de la planification de nouvelles réunions**. Celui-ci passera du gris au bleu, ce qui signifie que ce paramètre est activé.

zoom Solutions ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

PERSONNEL

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

ADMINISTRATEUR

- > Gestion des utilisateurs
- > Gestion des Salles
- > Gestion de compte
- > Avancé

Assister à la formation en direct
Tutoriels vidéo

Réunion Enregistrement Téléphone

Sécurité

Programmer la réunion

En réunion (base)

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

Salle d'attente Modifié Réinitialiser

Lorsque les participants se joignent à une réunion, placez-les dans une salle d'attente et exigez de l'hôte qu'il les admette individuellement. L'activation de la salle d'attente désactive automatiquement le paramètre permettant aux participants de se joindre avant l'hôte.

Options de salle d'attente

Les options que vous sélectionnez ici s'appliquent aux réunions hébergées par les utilisateurs qui ont activé la « salle d'attente »

✓ Tout le monde ira dans la salle d'attente

Options d'édition Personnaliser la salle d'attente

Demander un code secret lors de la planification de nouvelles réunions Modifié Réinitialiser

Un code secret sera créé lors de la planification d'une réunion et les participants auront besoin du code secret pour rejoindre la réunion. Les réunions avec un ID de réunion personnelle (PMI) ne sont pas comprises.

Demander un code secret pour les réunions instantanées Modifié Réinitialiser

Un code secret aléatoire sera créé au démarrage d'une réunion instantanée

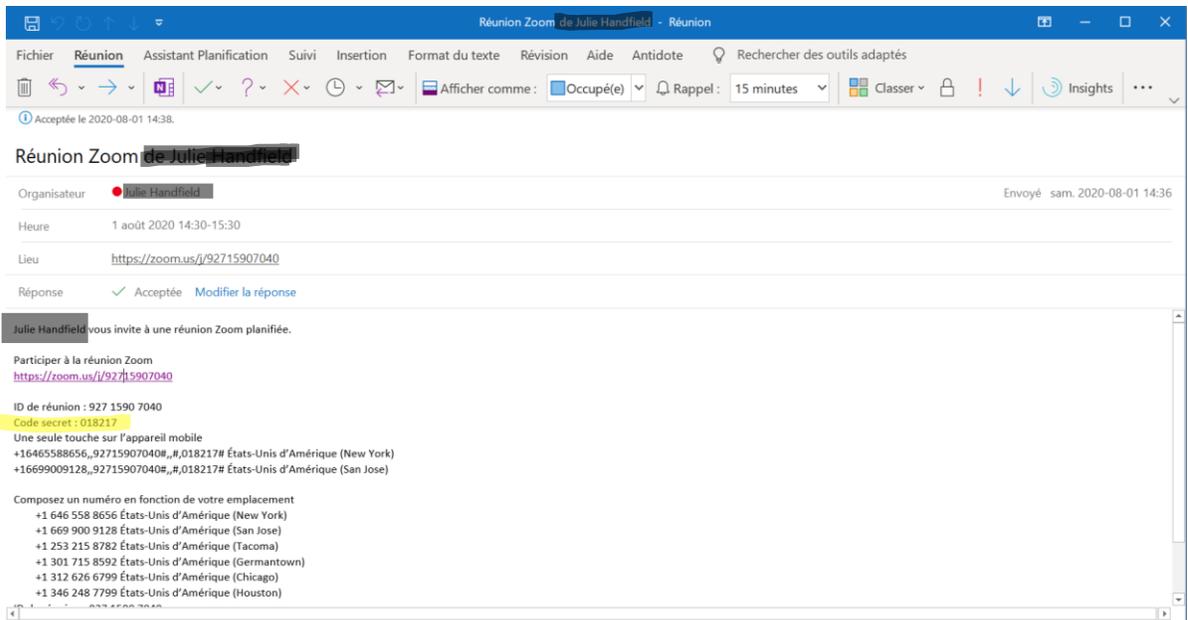
Si vous choisissez d'exiger un code d'accès pour participer à vos rencontres, vous pouvez également le faire pour les personnes qui s'y joignent par téléphone. Vous pouvez sélectionner cette option dans la section **Paramètres**, à l'onglet **Sécurité**. Cliquez sur le bouton à la droite de la rubrique **Exiger un code d'accès pour les participants qui se joignent par téléphone**. Celui-ci passera du gris au bleu, indiquant ainsi que ce paramètre est activé.

The screenshot shows the Zoom web interface with the 'Sécurité' (Security) tab selected. The page lists several security settings with their descriptions and toggle switches:

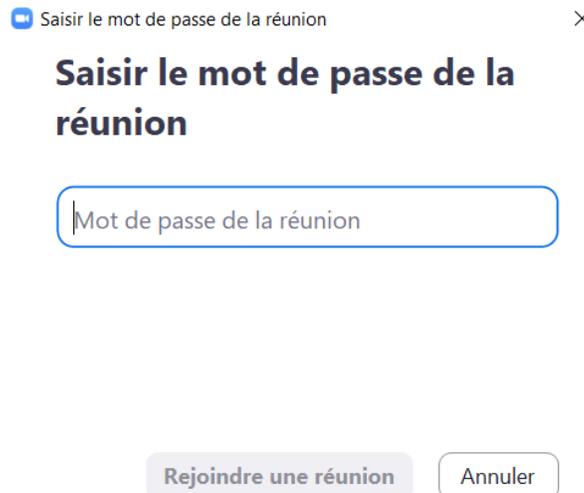
- Demander un code secret pour les réunions instantanées**: Un code secret aléatoire sera créé au démarrage d'une réunion instantanée. (Toggle: Off)
- Demander un code secret pour l'ID de réunion personnelle (PMI)**: (Toggle: Off)
- Intégrer le code secret dans le lien d'invitation pour une adhésion en un clic**: Le code secret de la réunion sera chiffré et inclus dans le lien de la réunion, afin de permettre aux participants de rejoindre la réunion en un seul clic sans avoir à saisir le code secret. (Toggle: Off)
- Exiger un code secret pour les participants qui se joignent par téléphone**: Un code secret numérique est exigé pour les participants qui se joignent par téléphone si votre réunion utilise un code secret. Pour une réunion avec un code secret alphanumérique, une version numérique sera générée. (Toggle: On)
- Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer aux réunions**: Les participants doivent s'authentifier avant de rejoindre les réunions, les hôtes peuvent choisir l'une des méthodes d'authentification lors de la planification d'une réunion. (Toggle: Off)

Chaque code d'accès est unique et est automatiquement généré par Zoom. Il est inclus dans les courriels d'invitation liés à la rencontre que vous avez programmée. Tous les participants recevront le code d'accès dans leur invitation, en plus du lien qui les mènera à la réunion.

Voici un exemple de courriel d'invitation contenant un code d'accès :



Voici ce qui s'affiche sur l'écran d'un participant lorsqu'un code d'accès lui est demandé :



3. Certains paramètres techniques

Le menu de gestion des modalités de votre compte vous permet de déterminer certains paramètres techniques de vos rencontres.

Les paramètres les plus pertinents pour le type de rencontres que nous organisons en milieu syndical peuvent être activés ou désactivés dans la section **Paramètres**, à l'onglet **Programmer la réunion**. Vous pouvez ainsi décider de débiter vos réunions avec votre vidéo en fonction ou non. Ce choix peut également être appliqué aux participants lors de leur entrée. Vous pouvez également déterminer les sources audio que peuvent utiliser les personnes se joignant à vos rencontres, de même que la possibilité pour elles d'y avoir accès avant votre arrivée. Finalement, vous pouvez y choisir de désactiver systématiquement les micros des participants lorsqu'ils se joignent à votre réunion.

3.1 Débiter une rencontre avec les vidéos de l'animateur et des participants

Si vous désirez débiter vos réunions avec votre vidéo et celle des participants en fonction, vous devez sélectionner cette option dans la section **Paramètres**, à l'onglet **Programmer la réunion**. Cliquez sur le bouton à la droite des rubriques **Vidéo de l'animateur** et **Vidéo des participants**. Ceux-ci passeront du gris au bleu, signifiant ainsi que ces paramètres sont activés.

The screenshot displays the Zoom 'Programmer la réunion' settings page. The page is organized into several sections:

- Sécurité**: Includes 'Programmer la réunion', 'En réunion (base)', 'En réunion (avancé)', 'Notification de courriels', and 'Autres'.
- Programmer la réunion**: This section contains the following settings:
 - Vidéo de l'animateur**: 'Commencer des réunions avec la vidéo de l'animateur activée'. The toggle is active (blue).
 - Vidéo des participants**: 'Commencer des réunions avec la vidéo du participant activée. Les participants peuvent modifier cette configuration pendant la réunion.' The toggle is active (blue).
 - 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'. The toggle is active (blue).

3.2 Les sources audio des participants

Si vous désirez permettre aux personnes de se joindre à vos rencontres de la manière la plus diversifiée possible, vous devriez sélectionner l'option **Téléphone et audio de l'ordinateur** à la rubrique **Type d'audio**. Selon le choix que vous effectuerez, un point blanc sur fond bleu s'affichera à la gauche de l'option déterminée.

The screenshot shows the Zoom 'Programmer la réunion' (Schedule Meeting) settings page. The page is in French. The left sidebar contains navigation options: Sécurité, Programmer la réunion (highlighted), En réunion (base), En réunion (avancé), Notification de courriels, and Autres. The main content area is titled 'Programmer la réunion' and contains several sections:

- Vidéo de l'animateur**: Commencer des réunions avec la vidéo de l'animateur activée. A toggle switch is turned on. Links: Modifié, Réinitialiser.
- Vidéo des participants**: Commencer des réunions avec la vidéo du participant activée. Les participants peuvent modifier cette configuration pendant la réunion. A toggle switch is turned on. Links: Modifié, Réinitialiser.
- 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. Three radio button options are shown:
 - 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. A toggle switch is turned on. Links: Modifié, Réinitialiser.

3.3 Permettre aux participants d'accéder à vos rencontres avant votre arrivée

Si vous souhaitez que les participants invités à vos réunions puissent y accéder même si vous n'êtes pas encore connecté, vous devrez sélectionner cette option dans la section **Paramètres**, à l'onglet **Programmer la réunion**. Cliquez sur le bouton à la droite de la rubrique **Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur**. Celui-ci passera du gris au bleu, ce qui indique que ce paramètre est activé.



Sécurité

Programmer la réunion

En réunion (base)

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

Programmer la réunion

Vidéo de l'animateur
Commencer des réunions avec la vidéo de l'animateur activée. Modifié Réinitialiser

Vidéo des participants
Commencer des réunions avec la vidéo du participant activée. Les participants peuvent modifier cette configuration pendant la réunion. Modifié Réinitialiser

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

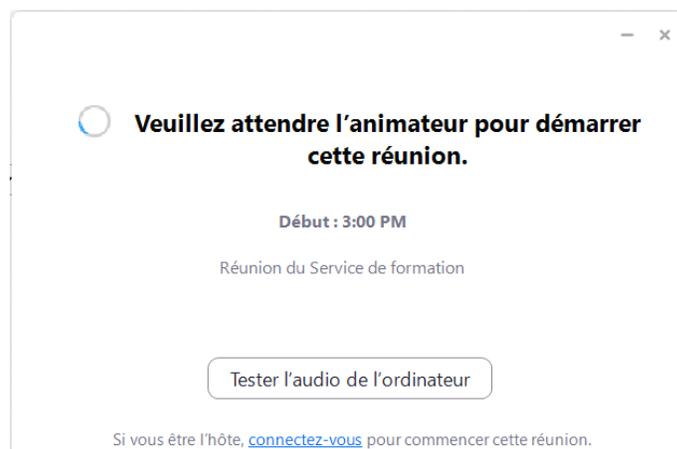
Audio de l'ordinateur

Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur Modifié Réinitialiser

Permet aux autres participants de rejoindre la réunion avant l'arrivée de l'animateur.

Il est à noter que ce paramètre ne devrait pas être activé lors des rencontres exigeant que vous en contrôliez l'accès, comme dans le cas d'une assemblée générale. En permettant aux participants de rejoindre votre réunion avant vous, vous ne pouvez plus vous assurer que seules les personnes autorisées sont présentes.

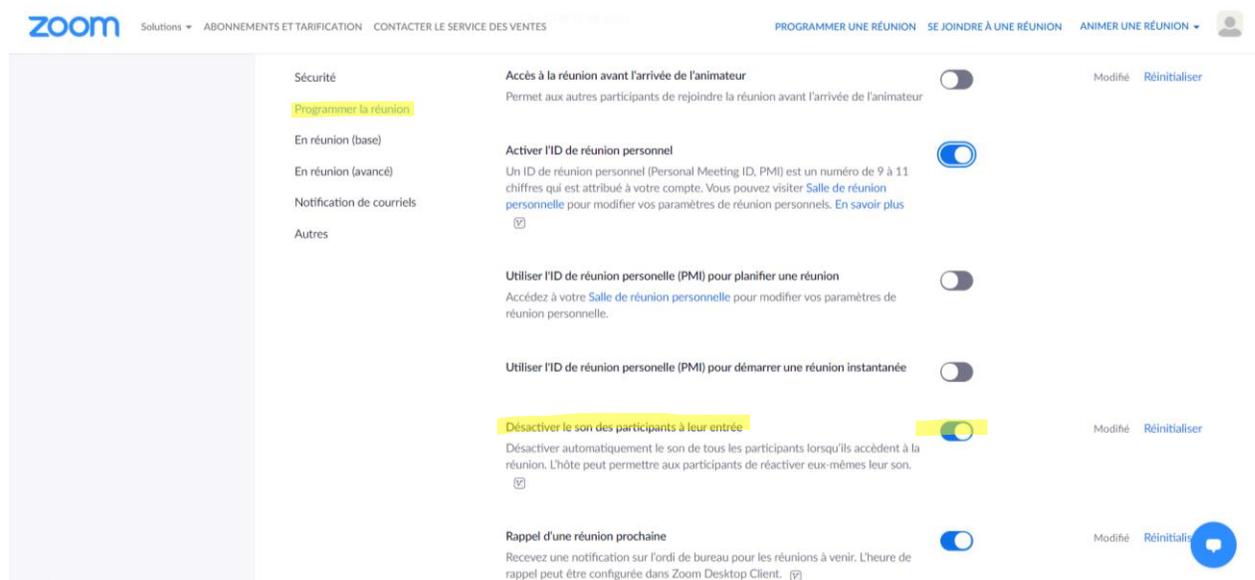
Voici ce qui s'affiche sur l'écran d'un participant lorsqu'il ne peut avoir accès à une réunion avant l'arrivée de l'animateur :



3.4 Désactiver le micro des participants à leur arrivée dans vos rencontres

Le dernier paramètre que vous devriez choisir de sélectionner est celui qui permet de désactiver le micro des personnes lorsqu'elles se joignent à vos rencontres. Cette option fait en sorte que le micro de tous les nouveaux participants qui entrent dans vos activités est automatiquement mis en sourdine, ce qui évite les bruits et les sons importuns à leur arrivée.

Si vous souhaitez activer ce paramètre, vous le trouverez dans la section **Paramètres**, à l'onglet **Programmer la réunion**. Cliquez sur le bouton à la droite de la rubrique **Désactiver le son des participants à leur entrée**. Celui-ci passera du gris au bleu, ce qui signifie qu'il est activé.



The screenshot shows the Zoom settings interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, links for 'Solutions', 'ABONNEMENTS ET TARIFICATION', and 'CONTACTER LE SERVICE DES VENTES'. On the right, there are links for 'PROGRAMMER UNE RÉUNION', 'SE JOINDRE À UNE RÉUNION', and 'ANIMER UNE RÉUNION'. A user profile icon is also present.

The main content area is a settings list with a left-hand navigation menu. The menu items are: 'Sécurité', 'Programmer la réunion' (highlighted in yellow), 'En réunion (base)', 'En réunion (avancé)', 'Notification de courriels', and 'Autres'. The settings list includes:

- 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 is off.
- Activer l'ID de réunion personnel**: Un ID de réunion personnel (Personal Meeting ID, PMI) est un numéro de 9 à 11 chiffres qui est attribué à votre compte. Vous pouvez visiter [Salle de réunion personnelle](#) pour modifier vos paramètres de réunion personnels. En savoir plus. Toggle is on.
- Utiliser l'ID de réunion personnelle (PMI) pour planifier une réunion**: Accédez à votre [Salle de réunion personnelle](#) pour modifier vos paramètres de réunion personnelle. Toggle is off.
- Utiliser l'ID de réunion personnelle (PMI) pour démarrer une réunion instantanée**: Toggle is off.
- Désactiver le son des participants à leur entrée** (highlighted in yellow): Désactiver automatiquement le son de tous les participants lorsqu'ils accèdent à la réunion. L'hôte peut permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur son. Toggle is on.
- Rappel d'une réunion prochaine**: Recevez une notification sur l'ordi de bureau pour les réunions à venir. L'heure de rappel peut être configurée dans Zoom Desktop Client. Toggle is on.

Each setting has a 'Modifié' and 'Réinitialiser' link. A blue speech bubble icon is visible in the bottom right corner of the settings area.

Partie 3 - La programmation des paramètres d'animation de vos rencontres

Après avoir programmé la structure de vos réunions, vous devez maintenant sélectionner les fonctionnalités qui vous offriront diverses options pour les animer.

1. La conversation

Comme toutes les plateformes numériques, Zoom comporte différents paramètres se rapportant à la conversation entre les personnes assistant à une même réunion.

L'option **Converser** permet aux participants et à l'animateur d'échanger par écrit des messages qui seront visibles par tous. Cette conversation se déroule dans le « **Chat** » de la rencontre. Si vous souhaitez activer ce paramètre, vous devrez le sélectionner dans la section **Paramètres**, à l'onglet **En réunion (base)**. Cliquez sur le bouton à la droite de la rubrique **Converser**. Celui-ci passera du gris au bleu, ce qui signifie qu'il est activé.

Si vous désirez permettre une conversation privée entre deux participants, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton à la droite de la rubrique **Discussion privée**. Celui-ci passera du gris au bleu, signifiant ainsi que cette fonctionnalité est activée.

Pour en savoir plus sur la conversation en cours de réunion, référez-vous à la section 6 – La conversation, de la Partie 5 de ce guide – *L'animation d'une réunion*.

zoom Solutions ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

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 [Modifié](#) [Réinitialiser](#)

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

Empêcher les participants d'enregistrer la discussion

Discussion privée

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

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.

Émettre un son de notification lorsque quelqu'un rejoint ou quitte la réunion

Il est recommandé d'empêcher les participants d'enregistrer la discussion afin qu'ils ne puissent pas l'utiliser hors contexte et sans votre consentement. Pour le faire, vous devez cliquer sur la case située à gauche d'*Empêcher les participants d'enregistrer la discussion*. Un crochet blanc dans un carré bleu signifie que ce paramètre est en fonction et que personne ne pourra enregistrer les échanges.

zoom Solutions ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

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 [Modifié](#) [Réinitialiser](#)

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

Empêcher les participants d'enregistrer la discussion

Discussion privée

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

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.

Émettre un son de notification lorsque quelqu'un rejoint ou quitte la réunion

2. Les carillons d'arrivée ou de départ de la réunion

Il est possible d'être averti lorsqu'une personne rejoint votre rencontre ou la quitte. Un son sera alors émis à ces occasions. Vous pouvez sélectionner cette fonctionnalité dans la section **Paramètres**, à l'onglet **En réunion (base)**. Cliquez sur le bouton à la droite de la rubrique **Émettre un son de notification lorsque quelqu'un rejoint ou quitte la réunion**. Celui-ci passera du gris au bleu, ce qui signifie qu'elle est activée. Vous pourrez ensuite choisir pour quelle catégorie de participant une notification sera faite : **Tout le monde** ou **Hôte et co-hôte uniquement**.

The screenshot shows the Zoom settings interface. The left sidebar contains navigation options: Sécurité, Programmer la réunion, En réunion (base), En réunion (avancé), Notification de courriels, and Autres. The 'En réunion (base)' section is active. The main content area shows several settings:

- Conversations enregistrées automatiquement**: A toggle switch is turned off.
- Émettre un son de notification lorsque quelqu'un rejoint ou quitte la réunion**: A toggle switch is turned on (blue).
- Émettre un son pour :**
 - Tout le monde
 - Hôte et co-hôte uniquement
- Quand quelqu'un rejoint la réunion par téléphone :**
 - Demander à enregistrer leur voix pour l'utiliser comme notification
- Transfert de fichier**: A toggle switch is turned on (blue).

Vous pouvez également choisir de demander qu'un participant enregistre sa voix, lorsqu'il se joint par téléphone à votre rencontre, afin de servir de notification. Pour choisir cette option, vous devez cliquer sur la case située à gauche de **Demander à enregistrer leur voix pour l'utiliser comme notification**. Un crochet blanc dans un carré bleu signifie que ce paramètre est en fonction.

Solutions ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

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

Programmer la réunion

En réunion (base) 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.

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

Émettre un son de notification lorsque quelqu'un rejoint ou quitte la réunion

Émettre un son pour :

Tout le monde

Hôte et co-hôte uniquement

Quand quelqu'un rejoint la réunion par téléphone :

Demander à enregistrer leur voix pour l'utiliser comme notification

Transfert de fichier

Les hôtes et les participants peuvent envoyer des fichiers via la discussion en réunion. ⓘ

Autoriser uniquement les types de fichiers spécifiés ⓘ

Modifié Réinitialiser

3. Le transfert de fichier

Pendant une réunion, il est possible de transférer un fichier aux personnes qui y participent par le biais de l'écran de conversation. Pour que cette fonctionnalité soit accessible pendant vos rencontres, vous devrez toutefois activer au préalable le paramètre correspondant. Celui-ci se trouve dans la section **Paramètres**, à l'onglet **En réunion (base)**. Cliquez sur le bouton à la droite de la rubrique **Transfert de fichier**. Celui-ci passera du gris au bleu, ce qui signifie que ce paramètre est activé. Vous pouvez également choisir quel type de fichier peut être transféré : un fichier texte (**.txt**), un fichier Word (**.doc**), un fichier Excel (**.xls**), etc. Après avoir inscrit dans la case l'extension du type de fichier que vous autorisez, vous devrez cliquer sur le bouton **Enregistrer** afin de sauvegarder votre choix. **Si vous choisissez de restreindre le transfert à certains types de documents, seuls ceux qui y correspondent pourront être partagés en cours de rencontre. Les documents de tout autre type ne pourront alors être transmis entre les participants.**

Pour en savoir plus sur le transfert de fichier en cours de réunion, référez-vous à la section 6 – La conversation / sous-section 6.2, de la Partie 5 de ce guide – *L'animation d'une réunion*.

Solutions ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

Sécurité

Programmer la réunion

En réunion (base)

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

Émettre un son de notification lorsque quelqu'un rejoint ou quitte la réunion Modifié Réinitialiser

Émettre un son pour :

Tout le monde

Hôte et co-hôte uniquement

Quand quelqu'un rejoint la réunion par téléphone :

Demander à enregistrer leur voix pour l'utiliser comme notification

Transfert de fichier Modifié Réinitialiser

Les hôtes et les participants peuvent envoyer des fichiers via la discussion en réunion.

Autoriser uniquement les types de fichiers spécifiés

par exemple :.txt, .doc, .xls. Séparez les types de fichiers par des virgules (,)

Enregistrer Annuler

Commentaires de Zoom Modifié Réinitialiser

Ajouter un onglet Retour à la fenêtre de dialogue de Paramètres Windows ou Préférences Mac, et permettre également aux utilisateurs de donner un retour à

4. La co-animation d'une réunion

Mener une rencontre virtuelle peut s'avérer bien plus exigeant que son équivalent en présentiel. Lors de la planification de vos réunions, il peut donc être pertinent de prévoir un ou des co-animateurs - en plus de l'animateur principal - afin de l'assister dans sa tâche. Le ou les co-animateurs peuvent alors prendre en charge certains aspects de la gestion de la réunion, par exemple l'admission des participants en provenance de la salle d'attente, les tours de parole ou la gestion de la conversation.

Pour effectuer ce choix, vous devez sélectionner cette fonctionnalité dans la section **Paramètres**, à l'onglet **En réunion (base)**. Cliquez sur le bouton à la droite de la rubrique **Co-animateur**. Celui-ci passera alors du gris au bleu, ce qui signifie que ce paramètre est activé.

Lors de la rencontre, cette option permettra à l'animateur de désigner les personnes qui agiront à titre de co-animateur. Ceux-ci disposent de la plupart des contrôles de réunion qu'a l'animateur, à l'exception de certaines qui n'appartiennent qu'à lui.

Pour en savoir plus sur la co-animation en cours de rencontre, référez-vous à la section 4 – *La gestion des participants* / sous-section 4.5, de la Partie 5 de ce guide – *L'animation d'une réunion*.

The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left, a sidebar lists categories: Sécurité, Programmer la réunion, En réunion (base), En réunion (avancé), Notification de courriels, and Autres. The 'En réunion (base)' category is selected. The main content area displays several settings with toggle switches and 'Modifié' / 'Réinitialiser' links:

- Autoriser uniquement les types de fichiers spécifiés**: Disabled (grey toggle).
- Commentaires de Zoom**: Disabled (grey toggle). Description: 'Ajouter un onglet Retour à la fenêtre de dialogue de Paramètres Windows ou Préférences Mac, et permettre également aux utilisateurs de donner un retour à Zoom à la fin de la réunion.'
- Afficher l'enquête de retour d'expérience de la fin de la réunion**: Disabled (grey toggle). Description: 'Afficher un sondage avec pouce vers le haut / vers le bas à la fin de chaque réunion. Si les participants répondent par un pouce vers le bas, ils peuvent expliquer plus en détail les raisons de cet avis.'
- Co-animateur**: Enabled (blue/green toggle). Description: 'Permettre à l'animateur d'ajouter des co-animateurs. Les co-animateurs possèdent les mêmes contrôles de réunion que l'animateur.'
- Sondage**: Enabled (blue toggle). Description: 'Ajouter « Sondages » aux contrôles de la réunion. Ceci permet à l'animateur de sonder les participants.'
- Toujours afficher la barre d'outils du contrôle des réunions**: Enabled (blue toggle). Description: 'Toujours afficher les commandes de réunion pendant une réunion.'

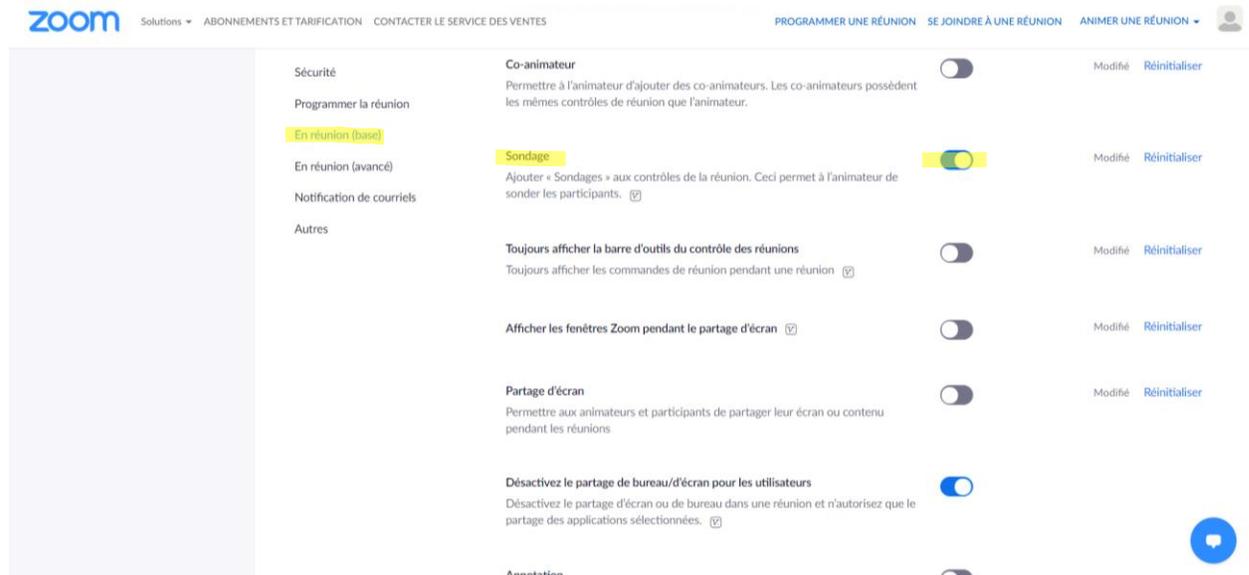
5. Les sondages

Au cours de vos réunions, vous pourriez avoir besoin de procéder à un vote sur différents sujets. Si vous souhaitez effectuer un sondage anonyme, vous pouvez le faire en activant le paramètre **Sondage**. Seul l'animateur principal d'une rencontre peut procéder à la rédaction des questions de sondage en cours de réunion. Les co-animateurs ne disposent pas de ce type de contrôle. Pour en savoir plus sur l'utilisation des sondages en cours de rencontre, référez-vous à la section 5 – *Effectuer un sondage*, de la Partie 5 de ce guide – *L'animation d'une réunion*.

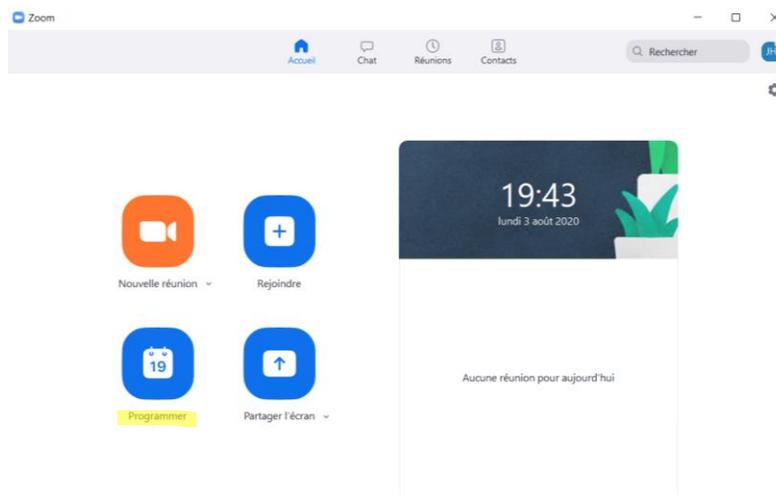
Bien que la plateforme Zoom dispose d'une fonctionnalité de sondage anonyme, il n'est pas recommandé de l'utiliser pour les votes exigeant un niveau de confidentialité élevé, tel qu'un vote sur une entente de principe pour le renouvellement d'une convention collective, un vote de grève ou des élections dans un contexte de possible contestation des résultats. Bien qu'anonyme, les sondages sur la plateforme Zoom ne rencontrent pas le niveau de confidentialité que requièrent les votes de ce genre.

Pour activer la possibilité de sonder les participants à vos rencontres, vous devrez le faire dans la section **Paramètres**, sous l'onglet **En réunion (base)**. Cliquez sur le bouton à la

droite de la rubrique **Sondage**. Celui-ci passera du gris au bleu, ce qui signifie que cette option est activée.



Avant le début de votre rencontre, si vous connaissez déjà les questions que vous voulez soumettre aux participants, il est préférable de les rédiger à l'avance. En agissant ainsi, vous vous éviterez beaucoup de stress, car vous n'aurez qu'à lancer vos questions au moment opportun dans la réunion. Pour les rédiger à l'avance, vous devrez commencer par programmer votre réunion à l'écran d'accueil de Zoom. Pour le faire, cliquez sur l'icône  au-dessus de **Programmer**.



Vous aurez alors accès à l'écran de planification d'une réunion. Vous devrez d'abord inscrire le titre de votre rencontre à la rubrique **Sujet**. Cette information sera par la suite incluse dans le courriel d'invitation transmis aux participants. Vous devrez aussi choisir la **Date** et l'**heure** du début de votre réunion, ainsi que la **Durée** prévue. D'autres options de planification doivent également être sélectionnées. Pour en savoir plus sur la programmation d'une rencontre, référez-vous à la de la Partie 4 de ce guide – *La gestion de vos rencontres*.

Après avoir fait ces choix, il vous reste à les confirmer en cliquant sur **Programmer**.

The screenshot shows a web form titled "Planifier une réunion" (Schedule a meeting). The form is organized into several sections:

- Sujet:** A text input field containing "Réunion du Service de la formation".
- Début:** Two dropdown menus for date and time, showing "lun. août 3, 2020" and "22:00".
- Durée:** Two dropdown menus for duration, showing "1 heure" and "0 minute".
- Options:** A checkbox for "Réunion périodique" (checked), and a dropdown for "Fuseau horaire" (set to "Heure de l'Est (États-Uni...)").
- ID de réunion:** Radio buttons for "Créé(e) automatiquement" (selected) and "ID de réunion personnelle 613 940 5195".
- Mot de passe:** A checkbox for "Exiger le mot de passe de la réunion" (unchecked).
- Vidéo:** Radio buttons for "Animateur" (selected "Activé") and "Participants" (selected "Activé").
- Audio:** Radio buttons for "Téléphone", "Audio de l'ordinateur", and "Téléphone et audio de l'ordinateur" (selected).
- Calendrier:** Radio buttons for "Outlook" (selected), "Google Agenda", and "Autres calendriers".
- Options avancées:** A dropdown menu.

At the bottom right, there are two buttons: "Programmer" (highlighted in green) and "Annuler".

Après avoir créé votre réunion, vous pourrez la retrouver dans la section **Réunions** du menu de gestion des modalités de votre compte.

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a navigation menu with categories like 'PERSONNEL' and 'ADMINISTRATEUR'. The main content area is titled 'Prochaines réunions' and contains a table of upcoming meetings. The first meeting is 'Réunion du Service de la formation' on 'Aujourd'hui' at '10:00 PM'. A red arrow points to the subject of this meeting. Below the table, there are links for downloading calendar extensions for Outlook and Chrome.

Heure de début	Sujet	N° de réunion	
Aujourd'hui 10:00 PM 10:00 PM Heure normale de l'Est (États-Unis et Canada)	Réunion du Service de la formation	993 2220 6282	Commencer Supprimer

À partir de ce menu, vous pourrez avoir accès à toutes les réunions futures que vous avez programmées. Pour rédiger les questions de sondage en lien avec l'une de ces rencontres, vous devrez cliquer sur celle où un sondage doit être effectué. Vous verrez alors apparaître toutes les informations relatives à cette réunion. Pour ajouter des questions de sondage, vous devrez cliquer sur le bouton **Ajouter** situé dans le coin inférieur droit de cet écran.

The screenshot shows the Zoom web interface displaying the details of a meeting. The meeting is scheduled for '3 août 2020 10:00 PM'. It includes fields for 'Ajouter à' (with links for Google Agenda, Outlook, and Yahoo), 'N° de réunion' (941 5489 9811), 'Security' (Code secret), 'Invite Link', and 'Options de la réunion'. At the bottom right, there is a yellow 'Ajouter' button for adding a poll.

Vous verrez alors apparaître un sous-menu qui vous permettra de rédiger les questions que vous souhaitez soumettre aux participants.

Ajouter un sondage ×

Saisir un titre pour le sondage.

Anonyme ? ⓘ

1. Saisir votre question ici.

Choix unique Choix multiple

Réponse 1

Réponse 2

Réponse 3 (facultative)

Réponse 4 (facultative)

Réponse 5 (facultative)

Réponse 6 (facultative)

Réponse 7 (facultative)

Réponse 8 (facultative)

Réponse 9 (facultative)

Réponse 10 (facultative)

Supprimer

+ Ajouter une question

Vous devrez d’abord inscrire le titre de votre sondage dans la case **Saisir un titre pour le sondage** située en haut du formulaire. Si vous souhaitez que la consultation demeure anonyme, assurez-vous de cocher la case située à gauche de **Anonyme?** **Il est recommandé de choisir cette option afin de respecter la confidentialité du choix des personnes ayant voté. De cette manière, vous garantirez une plus grande intégrité du résultat du vote et vous augmenterez la confiance que les participants lui accorderont.** Vous devrez ensuite rédiger votre question dans la case **Saisir votre question ici**. Puis vous devrez déterminer si les réponses à cette question seront à **Choix unique** ou à **Choix multiple**. Lorsqu’une question est à choix unique, les participants ne peuvent sélectionner qu’une seule réponse parmi les propositions. Lorsqu’une question est à choix multiple, ils pourraient enregistrer plus d’une réponse comme étant leurs choix. Si votre sondage comporte plus d’une question, vous devrez alors cliquer sur **+ Ajouter une question**. Après avoir programmé toutes les questions de votre sondage, vous devez cliquer sur **Enregistrer** afin de sauvegarder votre formulaire. Vous pourrez alors l’utiliser lors de la tenue de votre réunion.

Voici un exemple de formulaire de sondage pour des élections à l'exécutif. La question présentée porte sur la présidence. Les autres postes et les candidats qui s'y présentent sont programmés aux questions 2 à 4.

Élections de l'exécutif septembre 2020

Anonyme ? ⓘ

1.

À la présidence:

Choix unique Choix multiple

Martine Beausoleil
Carole Deveau
Lucien Forget
Sébastien Larose
Noémie Morneau
Réponse 6 (facultative)
Réponse 7 (facultative)
Réponse 8 (facultative)
Réponse 9 (facultative)
Réponse 10 (facultative)

[Supprimer](#)

2.

À la vice-présidence: [Modifier](#) [Supprimer](#)

3.

À la trésorerie: [Modifier](#) [Supprimer](#)

4.

Au poste de secrétaire-archiviste: [Modifier](#) [Supprimer](#)

[+ Ajouter une question](#)

[Finir](#) [Ajouter](#)

Après avoir rédigé votre sondage, vous pourrez le retrouver à la section **Réunions** du menu de gestion des modalités de votre compte. Certaines informations apparaissent à cet écran : le nombre de sondages prévu pour cette rencontre, le titre de votre consultation, le nombre de questions et le statut anonyme ou non.

zoom SOLUTIONS • ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

ADMINISTRATEUR

- » Gestion des utilisateurs
- » Gestion des Salles
- » Gestion de compte
- » Avancé

Assister à la formation en direct
Tutoriels vidéo
Base de connaissances

N° de réunion: 942 4403 1 / 1

Security: Code secret Salle d'attente

Invite Link: <https://zoom.us/j/94244031771> Copier l'invitation

Video: Animateur Actif
Participant Actif

Audio: Téléphone et audio de l'ordinateur
Composer le numéro de États-Unis d'Amérique

Options de la réunion:

- » Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
- » Couper le micro des participants à l'entrée
- » Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
- » Enregistrer automatiquement la réunion

Supprimer cette réunion Enregistrer comme modèle de réunion Modifier cette réunion Commencer cette réunion

Vous avez créé 1 sondage pour cette réunion.

Titre	Total de questions	Anonyme
Sondage 1 : Élections de l'exécutif septembre 2020	4 questions	Oui

Ajouter Modifier Supprimer

En cliquant sur la petite flèche située à la gauche du titre de votre sondage – dans cet exemple, **Sondage 1 : Élections de l'exécutif septembre 2020** – vous afficherez à l'écran les questions que vous avez préparées. À partir de cet écran, vous pourrez **Modifier** ou **Supprimer** votre sondage. Au besoin, vous pourrez également **Ajouter** d'autres sondages supplémentaires.

zoom Solutions • ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

Supprimer cette réunion Enregistrer comme modèle de réunion Modifier cette réunion Commencer cette réunion

Vous avez créé 1 sondage pour cette réunion.

Titre	Total de questions	Anonyme
^ Sondage 1 : Élections de l'exécutif septembre 2020	4 questions	Oui

Ajouter Modifier Supprimer

1. À la présidence: (Choix unique)
 Réponse 1: Martine Beausoleil
 Réponse 2: Carole Deveau
 Réponse 3: Lucien Forget
 Réponse 4: Sébastien Larose
 Réponse 5: Noémie Morneau

2. À la vice-présidence: (Choix unique)
 Réponse 1: Sonia Durocher
 Réponse 2: Claudie Tremblay
 Réponse 3: Luc Vaillancourt

3. À la trésorerie: (Choix unique)
 Réponse 1: Francine Emond
 Réponse 2: Gaylaine Grégoire
 Réponse 3: Pascal Laflamme
 Réponse 4: Audrey Isidore

4. Au poste de secrétaire-archiviste: (Choix unique)
 Réponse 1: Maude Berthiaume
 Réponse 2: Victorien Huot
 Réponse 3: Tristan Saint-Denis

6. Le partage d'écran

Pendant une réunion, il est possible de permettre à l'animateur et aux participants de partager leur écran. Cette possibilité fait en sorte que tous peuvent visualiser et avoir accès au contenu de la personne qui procède au partage. Différents éléments peuvent faire l'objet d'un partage : le contenu d'un écran, un tableau blanc ou des fichiers. Pour en savoir plus sur le partage d'écran en cours de rencontre, référez-vous à la section 57 – *Le partage d'écran*, de la Partie 5 de ce guide – *L'animation d'une réunion*

Vous pourrez activer cette fonctionnalité à partir de la section **Paramètres**, sous l'onglet **En réunion (base)**. Cliquez sur le bouton à la droite de la rubrique **Partage d'écran**. Celui-ci passera du gris au bleu, ce qui signifie que cette option est activée. Vous devrez ensuite choisir les personnes qui peuvent partager : **Hôte seulement** ou **Tous les participants**. Selon le type de rencontre planifiée, il pourrait être préférable de restreindre cette option à l'animateur uniquement.

Vous pouvez également permettre que l'animateur et les participants puissent apporter des annotations au contenu partagé. Pour activer ce paramètre, vous devrez cliquer sur le bouton à la droite de la rubrique **Annotation**. Celui-ci passe du gris au bleu lorsque cette possibilité est sélectionnée.

Si vous décidez que seule la personne autorisée à partager sera en mesure d'annoter le contenu – sans que les autres participants puissent le faire - vous devrez cocher la case située à la gauche de **Seul l'utilisateur du partage peut annoter**. Un crochet blanc sur un fond bleu indique que vous avez choisi cette option. Finalement, selon le type de rencontre planifiée, vous devrez aussi évaluer si vous souhaitez qu'il soit possible ou non d'enregistrer le contenu partagé avec des annotations. Si vous décidez d'empêcher cette possibilité, ne cochez pas la case à gauche de **Autoriser l'enregistrement d'écrans partagés avec des annotations**.

The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left, a sidebar lists categories: Sécurité, Programmer la réunion, En réunion (base), En réunion (avancé), Notification de courriels, and Autres. The 'En réunion (base)' category is selected. The main content area shows settings for 'Partage d'écran' (Screen Sharing). The toggle for 'Afficher les fenêtres Zoom pendant le partage d'écran' is turned on. The 'Partage d'écran' toggle is also turned on. Below it, the 'Qui peut partager ?' (Who can share?) dropdown is set to 'Hôte seulement'. The 'Qui peut commencer à partager quand quelqu'un d'autre est en train de partager ?' (Who can start sharing when someone else is sharing?) dropdown is set to 'Hôte seulement'. The 'Désactivez le partage de bureau/d'écran pour les utilisateurs' (Disable desktop/screen sharing for users) toggle is turned on. The 'Annotation' section has a toggle turned on. The 'Autoriser l'enregistrement d'écrans partagés avec des annotations' checkbox is checked. The 'Seul l'utilisateur qui partage peut annoter' checkbox is checked. A blue speech bubble icon is visible in the bottom right corner.

Il est également possible de partager un **Tableau blanc** lors d'une réunion. Ce tableau vous permet notamment de prendre des notes ou de dessiner en cours de rencontre. Vous pourrez activer cette fonctionnalité à partir de la section **Paramètres**, sous l'onglet **En réunion (base)**. Cliquez sur le bouton à la droite de la rubrique **Tableau blanc**. Celui-ci passera du gris au bleu, ce qui signifie que cette option est activée. Vous devrez ensuite décider si vous autorisez l'enregistrement du contenu du tableau. Si vous souhaitez le faire, vous devrez cocher la case à gauche de **Autoriser l'enregistrement du contenu du tableau blanc**.

Finalement, vous devrez déterminer si vous permettez à tous les participants de prendre le contrôle du contenu partagé. Pour l'autoriser, vous devrez cliquer sur le bouton situé à la droite de la rubrique **Commande à distance**. Celui-ci passera du gris au bleu lors que cette option est choisie. **Ici aussi, selon le type de réunion planifiée, il pourrait être préférable de restreindre cette option à l'animateur uniquement.**

zoom Solutions ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

Sécurité

Programmer la réunion

En réunion (base)

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

Tableau blanc  Modifié Réinitialiser

Autoriser les participants à partager le tableau blanc pendant une réunion 

Autoriser l'enregistrement du contenu du tableau blanc 

Enregistrer automatiquement le contenu du tableau lorsque le partage est arrêté 

Commande à distance  Modifié Réinitialiser

Lors du partage d'écran, la personne qui partage peut permettre aux autres de contrôler le contenu partagé

Retour non verbal  Modifié Réinitialiser

Les participants à une réunion peuvent donner un retour verbal et exprimer leurs opinions en cliquant sur les icônes qui se trouvent dans le panneau des participants. 

Réactions de réunion 

Permettre aux participants à communiquer sans interrompre en réagissant avec un emoji qui apparaît sur leur vidéo. Les réactions disparaissent au bout de 10 secondes. Les participants peuvent modifier leur teint de réaction dans Paramètres. 

Autoriser les participants retirés à rejoindre  Modifié Réinitialiser

Permet aux participants à la réunion et panélistes du webinar précédemment



7. Autoriser les participants à réagir en cours de réunion

Vous pouvez autoriser les personnes assistant à vos rencontres à réagir rapidement à ce qui s’y déroule. Vous pouvez leur donner cette possibilité de s’exprimer - sans prendre la parole - par le biais d’icônes et d’emojis traduisant leurs réactions à la réunion. Pour en savoir plus sur les réactions des participants en cours de rencontre, référez-vous à la section 4 – *La gestion des participants* / sous-section 4.1, de la Partie 5 de ce guide – *L’animation d’une réunion*.

Vous pourrez activer ces fonctionnalités à partir de la section **Paramètres**, sous l’onglet **En réunion (base)**. Cliquez sur les boutons situés à la droite des rubriques **Retour non verbal** et **Réactions de réunion**. Ceux-ci passent du gris au bleu lorsque ces options ont été sélectionnées.

zoom Solutions ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

Sécurité

Programmer la réunion

En réunion (base)

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

Lors du partage d'écran, la personne qui partage peut permettre aux autres de contrôler le contenu partagé

Retour non verbal Modifié Réinitialiser

Les participants à une réunion peuvent donner un retour verbal et exprimer leurs opinions en cliquant sur les icônes qui se trouvent dans le panneau des participants.

Réactions de réunion Modifié Réinitialiser

Permettre aux participants à communiquer sans interrompre en réagissant avec un emoji qui apparaît sur leur vidéo. Les réactions disparaissent au bout de 10 secondes. Les participants peuvent modifier leur teint de réaction dans Paramètres.

Autoriser les participants retirés à rejoindre Modifié Réinitialiser

Permet aux participants à la réunion et panélistes du webinaire précédemment supprimés de rejoindre

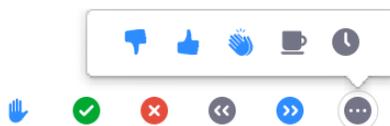
Permettre aux participants de se renommer Modifié Réinitialiser

Permettre aux participants à la réunion et aux conférenciers du webinaire de se renommer.

Cacher les photos de profil des participants à une réunion Modifié Réinitialiser

Toutes les photos de profil des participants seront masquées et seuls leurs noms

La première option, le **Retour non verbal**, permet aux participants de signifier leurs réactions à ce qui se déroule dans la rencontre à l'aide de certaines icônes. Les retours disponibles sont les suivants :



La deuxième option, les **Réactions de réunion**, permet aux participants d'exprimer une réaction à l'aide d'un emoji.

Les possibilités se limitent à deux choix :   l'emoji choisi s'affiche sur la vidéo de la personne qui l'a sélectionné et y demeure visible pendant une période de 10 secondes.

8. Les salles de petits groupes

L'option **Salle de petits groupes** peut s'avérer une possibilité intéressante puisqu'elle vous permet de créer une ou plusieurs petites salles distinctes, en parallèle de votre réunion principale. Ainsi, pendant une assemblée générale, vous pourriez vous y retirer avec la personne conseillère de votre section locale afin de discuter sans être entendus

de tous les participants présents à la rencontre. Ce genre de salle vous donne l'opportunité de tenir un caucus de manière discrète, sans crainte d'être entendu. Pour en savoir plus sur la gestion des salles de petits groupes en cours de rencontre, référez-vous la section 9 – *Les salles de petits groupes*, de la Partie 5 de ce guide – *L'animation d'une réunion*.

Pour activer cette fonctionnalité, vous devrez aller à la section **Paramètres**, sous l'onglet **En réunion (avancé)**. Cliquez sur le bouton à la droite de la rubrique **Salle de petits groupes**. Celui-ci passera du gris au bleu, ce qui signifie que cette option est activée.

The screenshot shows the Zoom settings interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, 'Solutions', 'ABONNEMENTS ET TARIFICATION', 'CONTACTER LE SERVICE DES VENTES', and links for 'PROGRAMMER UNE RÉUNION', 'SE JOINDRE À UNE RÉUNION', and 'ANIMER UNE RÉUNION'. The left sidebar lists categories: 'Sécurité', 'Programmer la réunion', 'En réunion (base)', 'En réunion (avancé)', 'Notification de courriels', and 'Autres'. The 'En réunion (avancé)' section is active and highlighted in yellow. It contains several settings:

- Signaler les participants à Zoom**: A toggle switch is currently off (grey). Description: 'Les hôtes peuvent signaler les participants à une réunion pour comportement inapproprié à l'équipe d'approbation et de sécurité de Zoom pour examen. Ce paramètre se trouve dans l'icône Sécurité de la barre d'outils des contrôles de réunion.' Links: 'Modifié', 'Réinitialiser'.
- Salle de petits groupes**: A toggle switch is currently on (blue). Description: 'Permettre à l'animateur de diviser les participants de la réunion en salles plus petites et distinctes.' Links: 'Modifié', 'Réinitialiser'.
- Autoriser l'hôte à désigner des participants aux salles de discussion lors de la planification**: A checkbox is checked. Description: 'Autoriser l'hôte à désigner des participants aux salles de discussion lors de la planification.'
- Soutien à distance**: A toggle switch is currently off (grey). Description: 'Permettre à l'animateur de la réunion de fournir un soutien à distance 1:1 à un autre participant.'
- Sous-titrage codé**: A toggle switch is currently off (grey). Description: 'Autoriser l'animateur à taper les sous-titres codés ou attribuer un périphérique à un participant / à un tiers pour ajouter des sous-titres codés.'

9. Les notifications par courriel

Si vous désirez être averti de la survenance de certaines situations en lien avec une réunion que vous avez planifiée, vous pourrez choisir d'activer les paramètres de notification correspondants. Deux catégories de notification sont particulièrement pertinentes. La première permet de signifier à l'animateur d'une rencontre que des participants la rejoignent avant son arrivée. La seconde fait en sorte que l'hôte et les participants reçoivent un courriel les prévenant de l'annulation d'une réunion à venir.

Vous pourrez activer ces options à partir de la section **Paramètres**, sous l'onglet **Notification de courriels**. Cliquez sur les boutons situés à la droite des rubriques **Lorsque les participants rejoignent la réunion avant l'animateur** et **Lorsqu'une réunion est annulée**. Ceux-ci passent du gris au bleu lorsque ces paramètres ont été sélectionnés.

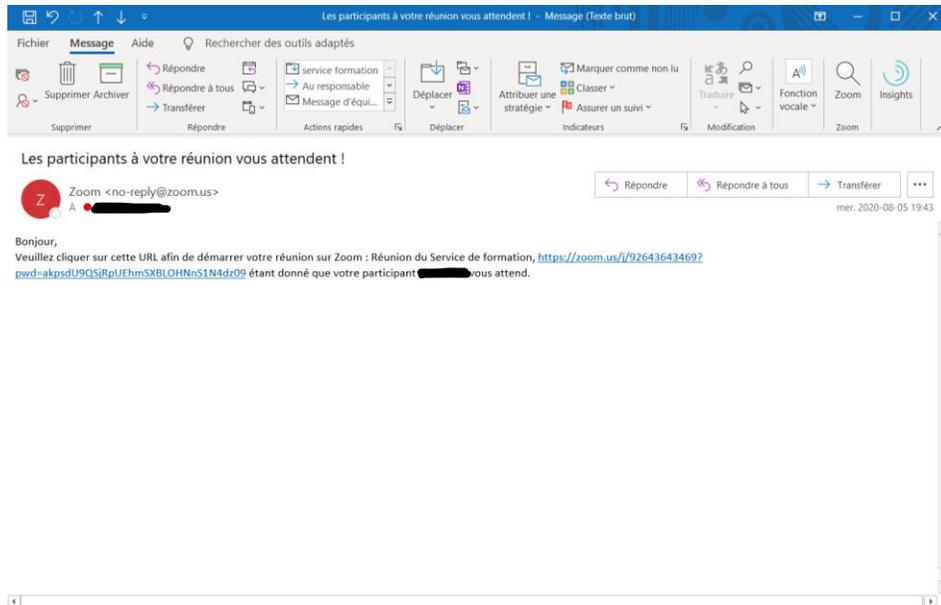
The screenshot shows the Zoom settings interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for 'Solutions', 'ABONNEMENTS ET TARIFICATION', and 'CONTACTER LE SERVICE DES VENTES'. On the right, there are links for 'PROGRAMMER UNE RÉUNION', 'SE JOINDRE À UNE RÉUNION', and 'ANIMER UNE RÉUNION'. The main content area is titled 'Notification de courriels' and contains several settings:

- Lorsqu'un enregistrement dans le nuage est disponible**: Notifiez l'animateur lorsqu'un enregistrement dans le nuage est disponible. (Toggle: Off)
- Lorsque les participants rejoignent la réunion avant l'animateur**: Notifier l'animateur lorsque des participants se joignent à la réunion avant lui. (Toggle: On)
- Lorsqu'une réunion est annulée**: Aviser l'hôte et les participants lorsque la réunion est annulée. (Toggle: On)
- Quand un autre animateur est configuré pour la réunion ou supprimé de celle-ci**: Notifier l'autre animateur qui a été configuré ou supprimé. (Toggle: Off)
- Quand quelqu'un a prévu une réunion pour un animateur**: Avertir l'animateur qu'une réunion est planifiée, reportée ou annulée. (Toggle: Off)
- Lorsque l'enregistrement sur le cloud va être définitivement supprimé de la corbeille**: Avertir l'hôte 7 jours avant que l'enregistrement sur le cloud ne soit définitivement supprimé de la corbeille. (Toggle: Off)

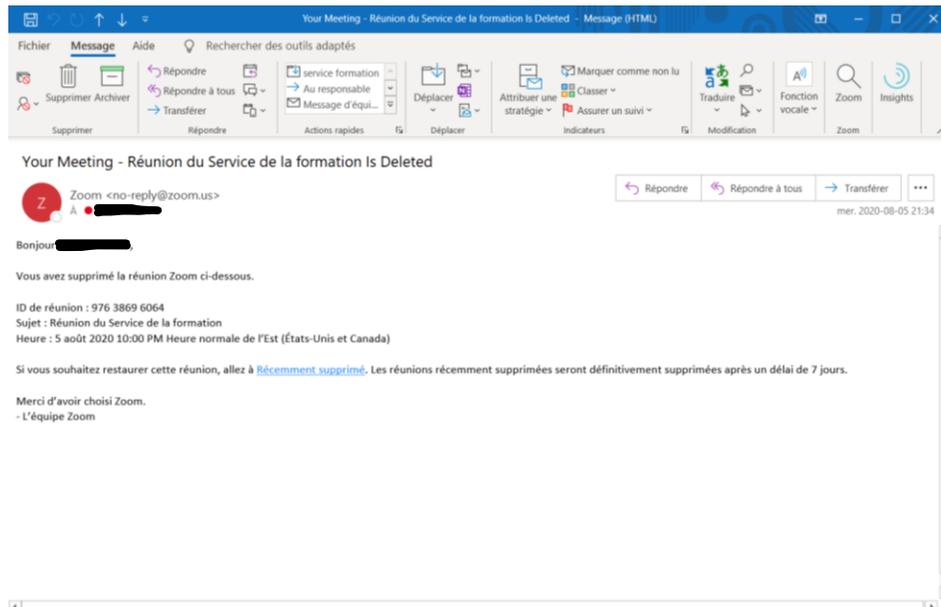
Each setting has a 'Modifié' button and a 'Réinitialiser' button. A blue chat bubble icon is visible in the bottom right corner.

Si vous avez sélectionné les paramètres **Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur** - à l'onglet **Programmer la réunion** de la section **Paramètres** - et celui de notification **Lorsque les participants rejoignent la réunion avant l'animateur**, vous recevrez un courriel à cet effet à l'adresse de messagerie liée à votre compte Zoom.

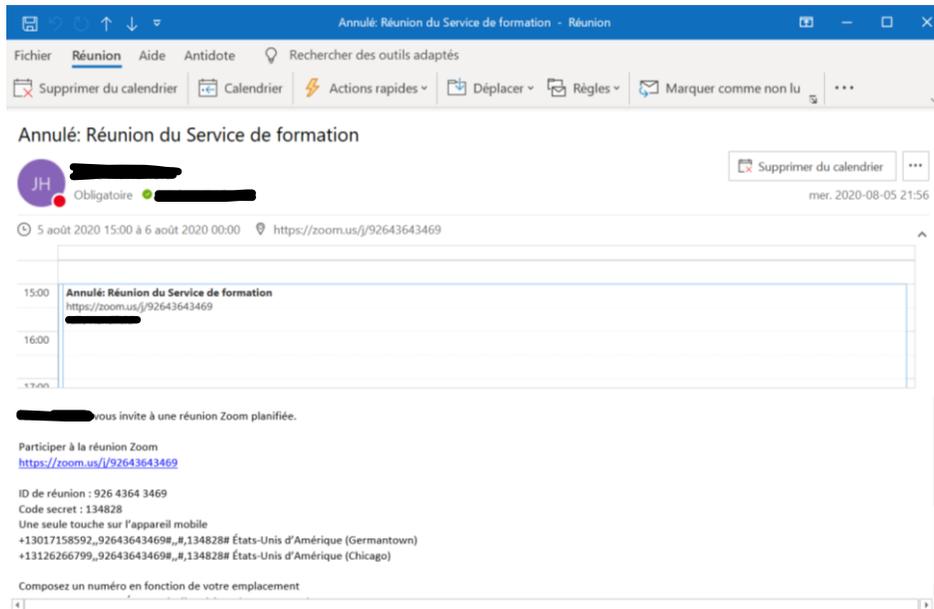
Voici un exemple de courriel pour ce type de notification :



Voici un exemple de notification que vous recevrez après avoir annulé une réunion planifiée :



Voici un exemple de message envoyé à un participant d'une rencontre annulée :

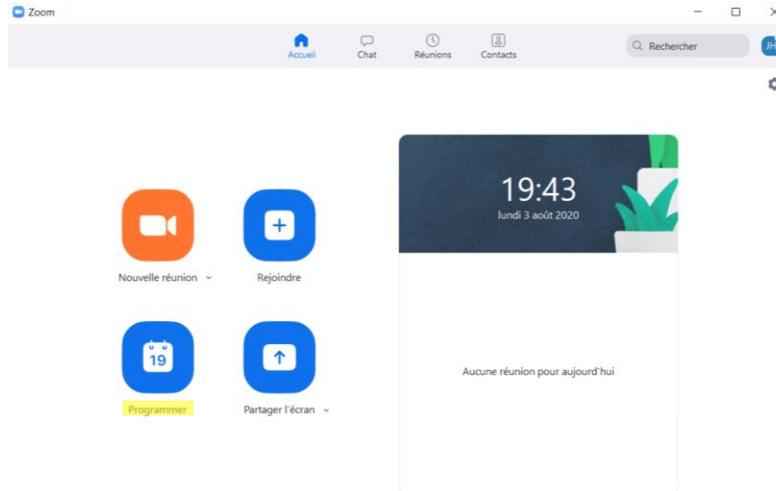


Partie 4 – La gestion de vos rencontres

Après avoir sélectionné les paramètres correspondant à vos besoins en matière de réunions, vous devrez ensuite les programmer. Nous avons abordé brièvement la planification des réunions dans la partie portant sur les sondages. Nous allons maintenant voir cet aspect plus en détail.

1. Planifier une réunion

Tel qu'il a été mentionné précédemment, la planification d'une activité débute à l'écran d'accueil de Zoom. Cliquez d'abord sur l'icône  au-dessus de **Programmer**.



Vous aurez alors accès à l'écran de planification d'une réunion. Vous devrez y inscrire le titre de votre rencontre à la rubrique **Sujet**. Cette information sera par la suite incluse dans le courriel d'invitation transmis aux participants. Vous devrez aussi choisir la **Date** et l'**heure** du début de votre réunion, ainsi que la **Durée** prévue.

Planifier une réunion

Planifier une réunion

Sujet
Réunion du Service de la formation

Début: lun. août 3, 2020 22:00

Durée: 1 heure 0 minute

Réunion périodique Fuseau horaire: Heure de l'Est (États-Uni...)

ID de réunion
 Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle 613 940 5195

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 États-Unis [Modifier](#)

Calendrier
 Outlook Google Agenda Autres calendriers

Options avancées

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

Selon les options que vous avez sélectionnées lors de la programmation des paramètres de vos rencontres, vous devrez prévoir l'exigence d'un mot de passe ou d'une salle d'attente.

Si vous désirez qu'un code d'accès soit exigé des participants pour l'accès à votre réunion, vous devrez cocher la case à la gauche de **Exiger le mot de passe de la réunion** sous la rubrique **Mot de passe**. Le code d'accès généré pour cette réunion s'affichera alors dans la case située à droite.

Planifier une réunion

Planifier une réunion

Sujet

Réunion du Service de la formation

Début: jeu. août 6, 2020 18:00

Durée: 1 heure 0 minute

Réunion périodique Fuseau horaire: Heure de l'Est (États-Uni...)

ID de réunion

Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle 613 940 5195

Mot de passe

Exiger le mot de passe de la réunion 146113

Vidéo

Animateur: Activé Désactivé Participants: Activé Désactivé

Audio

Téléphone Audio de l'ordinateur Téléphone et audio de l'ordinateur

Composer de États-Unis [Modifier](#)

Calendrier

Outlook Google Agenda Autres calendriers

Options avancées

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

Si vous optez pour une salle d'attente, vous devrez cliquer sur la flèche à la droite de **Options avancées**. Des choix supplémentaires vous seront alors accessibles.

Vous devrez alors sélectionner **Activer la salle d'attente**. Si vous avez précédemment choisi de désactiver le micro des participants à leur arrivée dans votre rencontre, vous devrez également cocher la case à gauche de **Coupez le son des participants à leur entrée**.

Planifier une réunion ×

Début : jeu. août 6, 2020 18:00

Durée : 1 heure 0 minute

Réunion périodique Fuseau horaire : Heure de l'Est (États-Uni...)

ID de réunion

Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle 613 940 5195

Mot de passe

Exiger le mot de passe de la réunion 146113

Vidéo

Animateur : Activé Désactivé Participants : Activé Désactivé

Audio

Téléphone Audio de l'ordinateur Téléphone et audio de l'ordinateur

Composer de États-Unis [Modifier](#)

Calendrier

Outlook Google Agenda 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

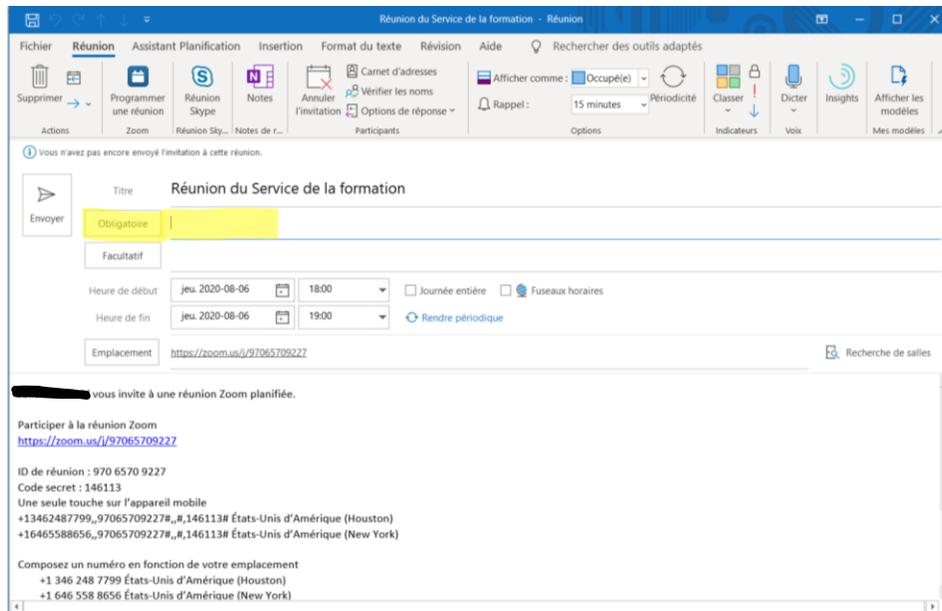
Autres animateurs possibles :

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

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

Pour toutes ces options, un crochet blanc dans un carré bleu signifie que ce paramètre est en fonction. Après avoir fait vos choix, il vous reste à les confirmer en cliquant sur **Programmer**.

Les informations inscrites à l'étape de la programmation de votre rencontre seront ensuite traitées et incluses dans un courriel généré automatiquement par votre messagerie. Zoom est compatible avec différents services de messagerie. L'exemple ci-dessous provient d'Outlook :



Une fois le message d'invitation généré, il ne vous reste plus qu'à sélectionner les adresses courriel des personnes à qui vous souhaitez le faire parvenir.

Si votre messagerie est synchronisée à Google Agenda, Calendrier Yahoo ou Calendrier Outlook, votre rencontre sera automatiquement ajoutée à celui-ci.

2. Modifier ou supprimer une réunion planifiée

Il vous est possible de modifier ou supprimer une rencontre après l'avoir organisée, et ce, même si les participants ont reçu et accepté votre invitation à s'y joindre. Vous pourrez le faire à partir de la section **Réunions** du menu de gestion des modalités de votre compte. À partir de ce menu, vous aurez accès à toutes les réunions futures que vous avez programmées.



PERSONNEL

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

ADMINISTRATEUR

> Gestion des utilisateurs

> Gestion des Salles

> Gestion de compte

> Avancé

Assister à la formation en direct

Tutoriels vidéo

Prochaines réunions Réunions précédentes Salle personnelle pour la réunion Modèles de réunion [Obtenir une formation](#)

Programmer une nouvelle réunion Recently Deleted

Heure de début	Sujet	N° de réunion	
Aujourd'hui 06:00 PM 06:00 PM Heure normale de l'Est (États-Unis et Canada)	Réunion du Service de la formation	970 6570 9227	Commencer Supprimer

Gagnez du temps en programmant directement vos réunions depuis votre calendrier.

Module d'extension Microsoft Outlook pour Zoom [Télécharger](#)

Module d'extension Chrome [Télécharger](#)

[Assister à la formation en direct](#)

[Tutoriels vidéo](#)

[Obtenir une formation](#)

Vous n'avez qu'à cliquer sur celle qui doit être modifiée ou supprimée. Les détails de cette rencontre s'afficheront alors à l'écran et vous pourrez effectuer l'opération nécessaire.

zoom SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES

PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

ADMINISTRATEUR

> Gestion des utilisateurs

> Gestion des Salles

> Gestion de compte

> Avancé

Assister à la formation en direct

Tutoriels vidéo

Base de connaissances

Sujet Réunion du Service de la formation [Commencer cette réunion](#)

Heure 6 août 2020 06:00 PM Heure normale de l'Est (États-Unis et Canada)

Ajouter à [Google Agenda](#) [Calendrier Outlook \(ics\)](#) [Calendrier Yahoo](#)

N° de réunion 970 6570 9227

Security Code secret ***** [Afficher](#) Salle d'attente

Invite Link <https://zoom.us/j/97065709227> [Copier l'invitation](#)

Vidéo

Animateur	Activé
Participant	Activé

Audio

Téléphone et audio de l'ordinateur

Composer le numéro de États-Unis d'Amérique

Options de la réunion

- Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
- Couper le micro des participants à l'entrée [?](#)
- Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
- Enregistrer automatiquement la réunion

[Supprimer cette réunion](#) [Enregistrer comme modèle de réunion](#) [Modifier cette réunion](#) [Commencer cette réunion](#)

Vous verrez apparaître cet écran si vous cliquez sur **Supprimer cette réunion** :



Si c'est bien ce que vous voulez faire, il suffit de cliquer sur **Supprimer**.

Si vous cliquez sur **Modifier cette réunion**, un menu à partir duquel vous pourrez modifier les caractéristiques de votre rencontre s'affichera à votre écran. Cliquez sur **Enregistrer** après les avoir faits.

Partie 5 – L’animation d’une réunion

ATTENTION !

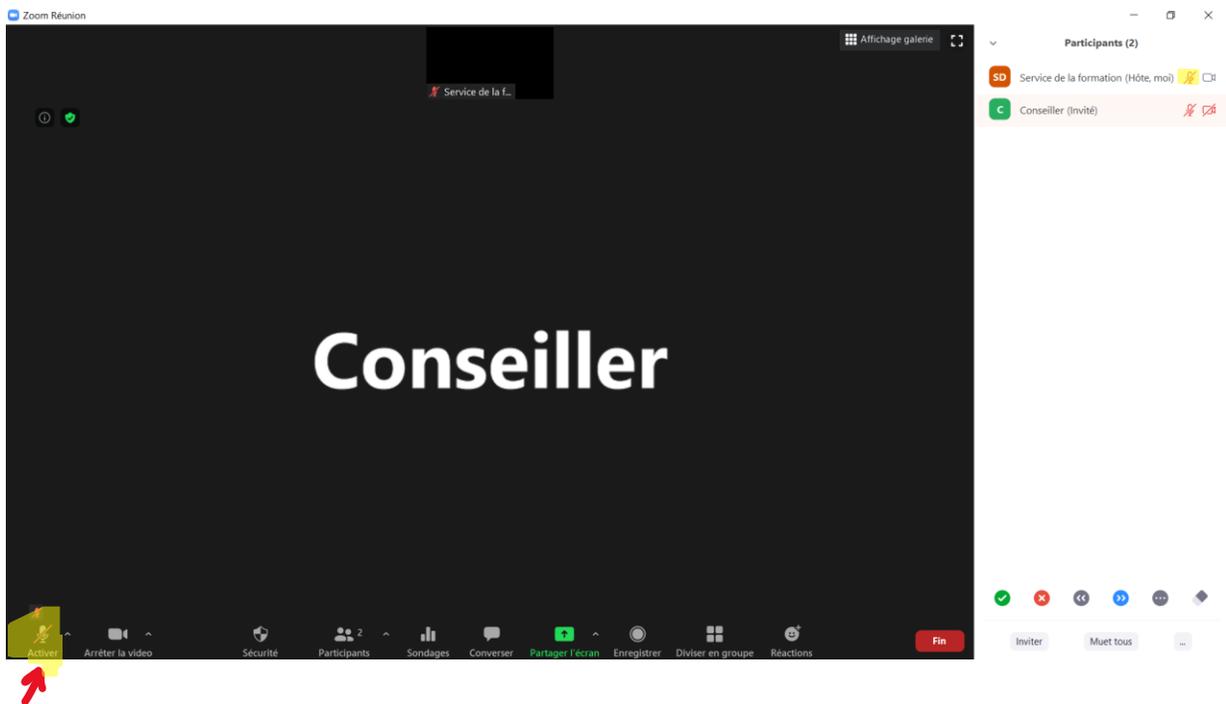
N’oubliez pas que vous les possibilités d’animation de vos rencontres sont liées aux paramètres que vous avez sélectionnés à l’étape de leur programmation. Certaines fonctionnalités de Zoom ne pourront être utilisées si vous avez oublié de les sélectionner. De plus, certaines options ne pourront pas être activées en cours de réunion. Vous devrez la mener avec celles qui s’offrent à vous. Assurez-vous donc d’avoir choisi celles qui correspondent aux besoins de la réunion que vous planifiez, avant qu’elle ne débute.

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

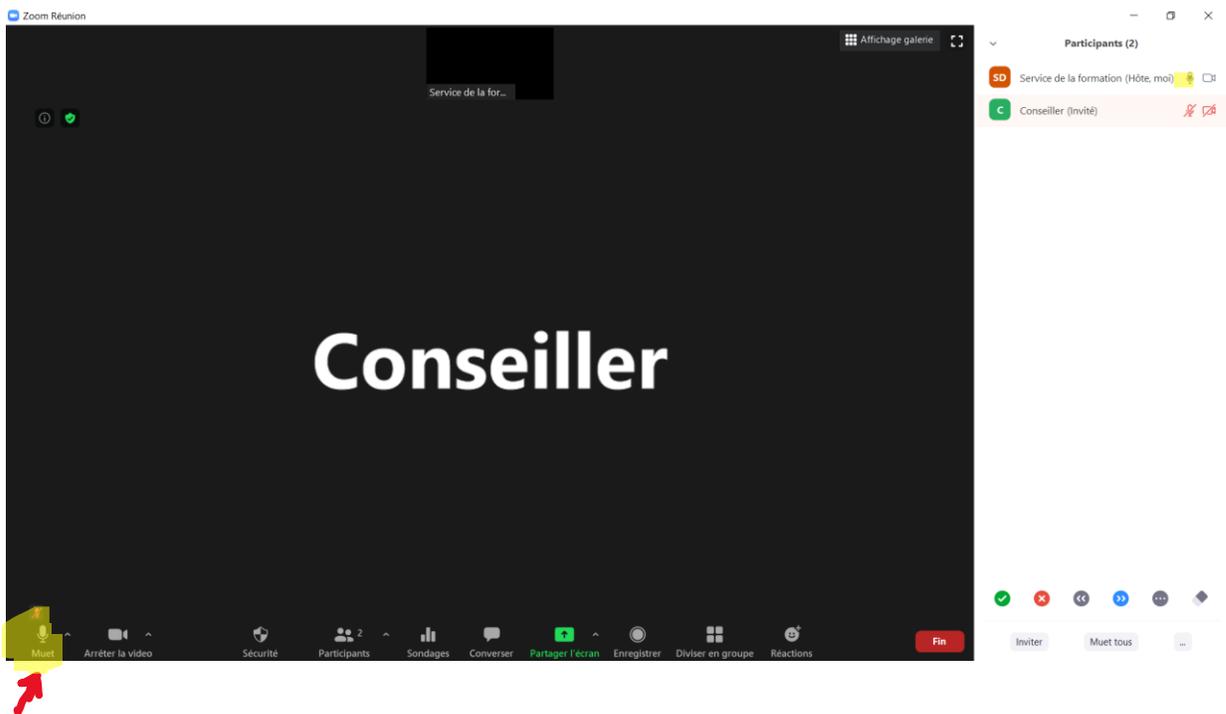
1. Activer et désactiver votre micro ou votre caméra

Pour activer ou désactiver votre micro, vous devrez cliquer sur l’icône du micro. Une barre rouge s’affiche lorsque le son de votre micro est fermé. Pour réactiver le micro, cliquer à nouveau sur l’icône et la ligne rouge disparaîtra. Votre micro est alors en fonction.

Lorsque votre micro est en sourdine, voici ce qui s'affiche à votre écran :

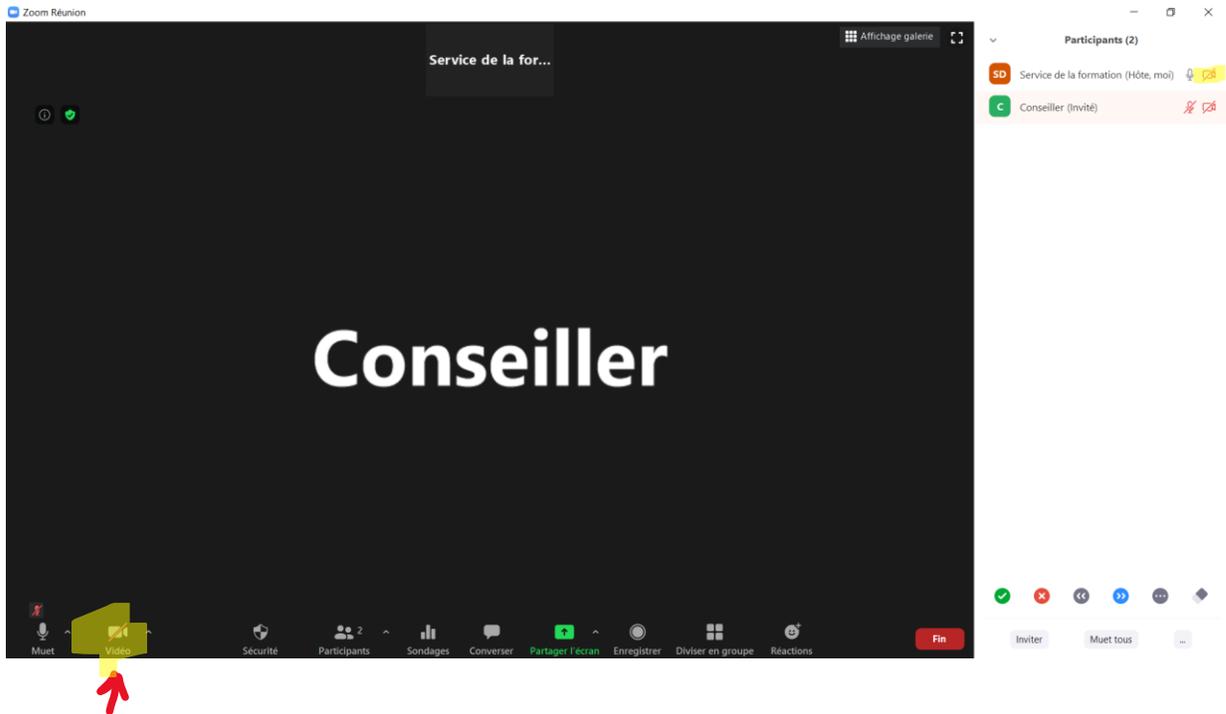


Lorsque votre micro est ouvert, voici ce qui s'affiche à votre écran :



Le principe est le même pour activer ou désactiver votre caméra : vous devrez cliquer sur l'icône de la caméra. Une barre rouge s'affiche lorsqu'elle est fermée. Pour réactiver la caméra, cliquer à nouveau sur l'icône et la ligne rouge disparaîtra. Votre caméra est alors en fonction.

Lorsque votre caméra est fermée, voici ce qui s'affiche à votre écran :



Lorsque votre caméra est en fonction, voici ce qui s'affiche sur votre écran :

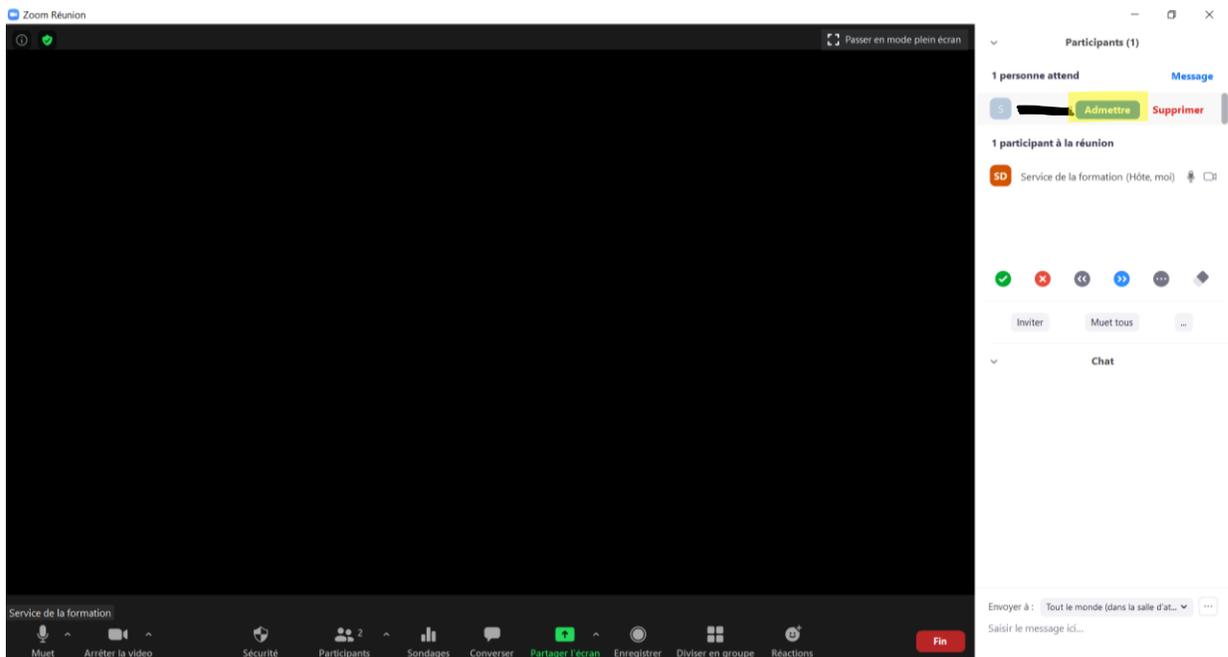
Veillez patienter, l'hôte de la réunion
vous laissera bientôt entrer.

Réunion Zoom du Service de la formation

Rencontre du Service de la formation du SCFP

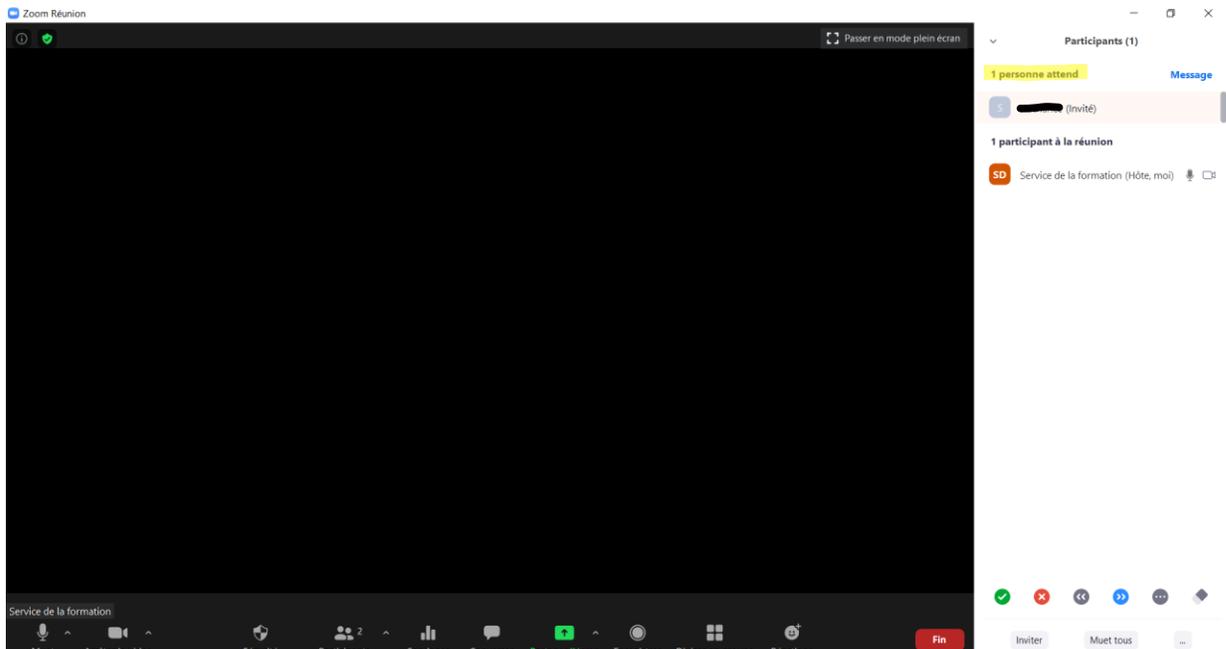
Si vous êtes sûr de l'identité du participant en attente et que vous décidez de le laisser entrer, placez le curseur de votre souris sur son nom pour que des options s'affichent. En cliquant sur le bouton bleu **Admettre**, vous donnerez accès à cette personne.

Voici ce qui s'affichera alors sur votre écran :

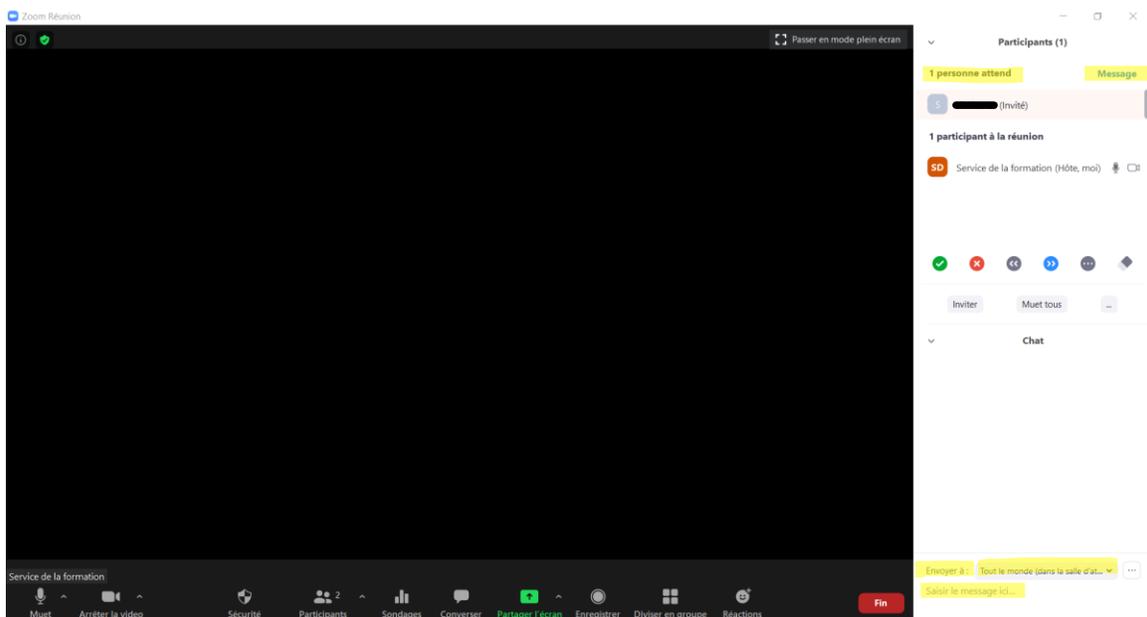


Toutefois, si vous avez des doutes sur l'identité de la personne qui tente de se joindre à votre rencontre, vous pourrez choisir de **Voir la salle d'attente**. Après avoir cliqué sur ce

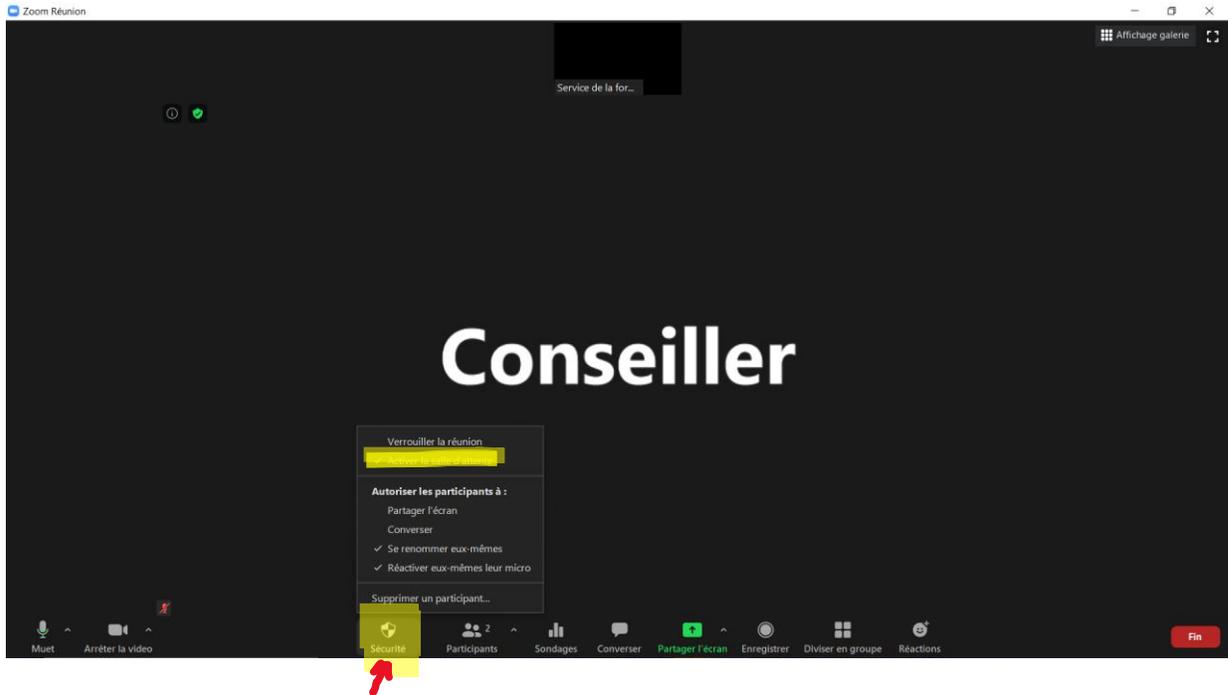
bouton, la liste des participants qui sont dans cette salle s'affichera à la droite de votre écran :



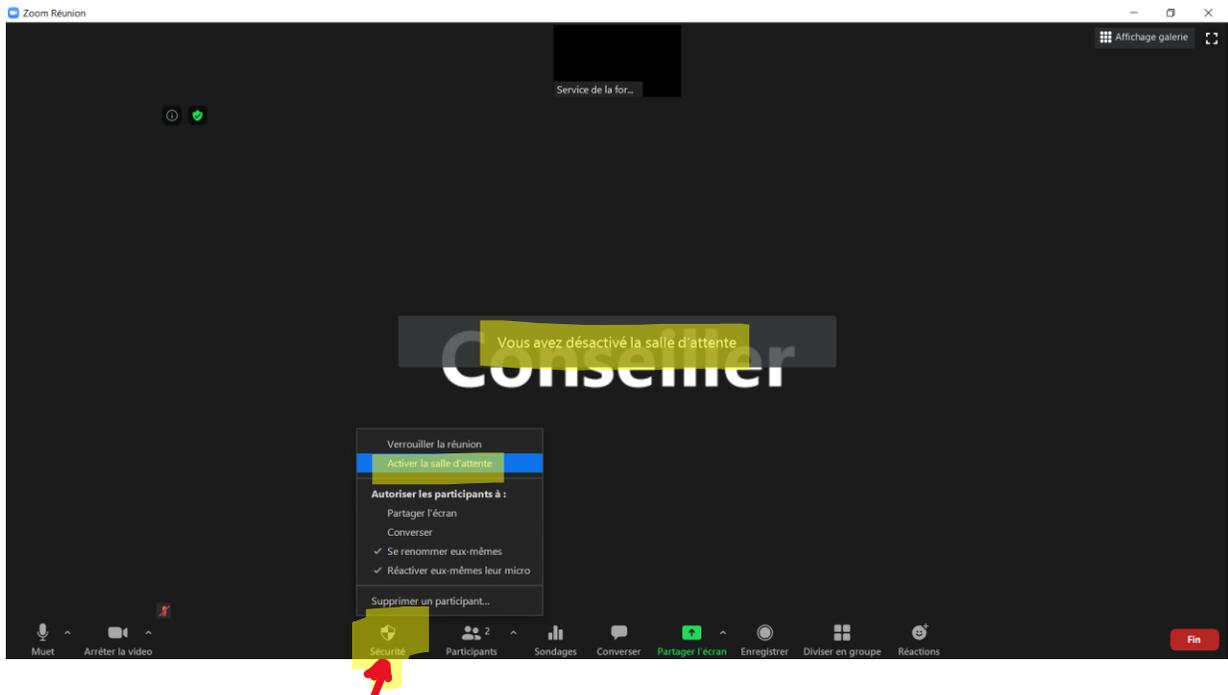
Vous pourrez communiquer avec les personnes qui s'y trouvent en cliquant sur le bouton **Message**. L'écran de conversation apparaîtra au bas de la liste des participants. Vous pourrez ainsi interagir avec ceux-ci, en leur envoyant un message. Assurez-vous alors que la destination de votre message - à droite de **Envoyer à** - correspond à **Tout le monde (dans la salle d'attente)**. Vous pourrez écrire votre message dans la boîte **Saisir le message ici**.



Lorsqu'une salle d'attente est activée pour une rencontre, un crochet s'affiche à la gauche de l'option **Activer la salle d'attente** à la rubrique **Sécurité**.



En cours de réunion vous pourrez décider de la désactiver en cliquant sur **Activer la salle d'attente**. Lorsque la salle d'attente n'est plus en fonction, le crochet à la gauche de cette option disparaîtra et vous verrez ce message à votre écran :

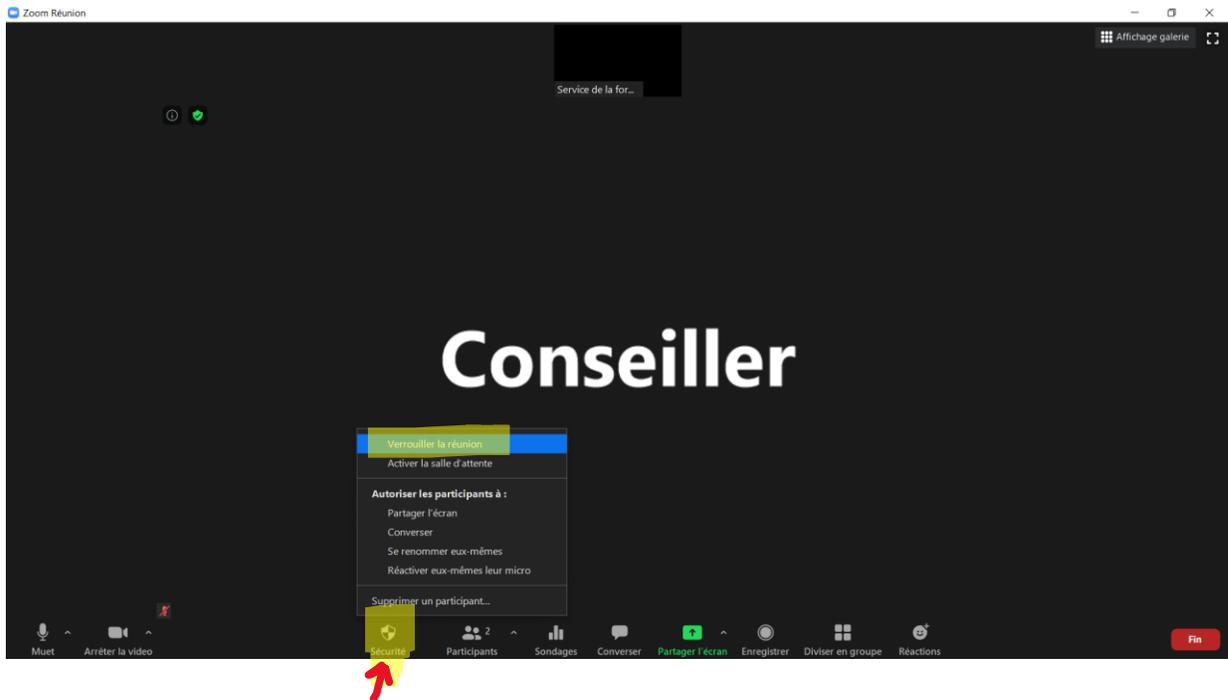


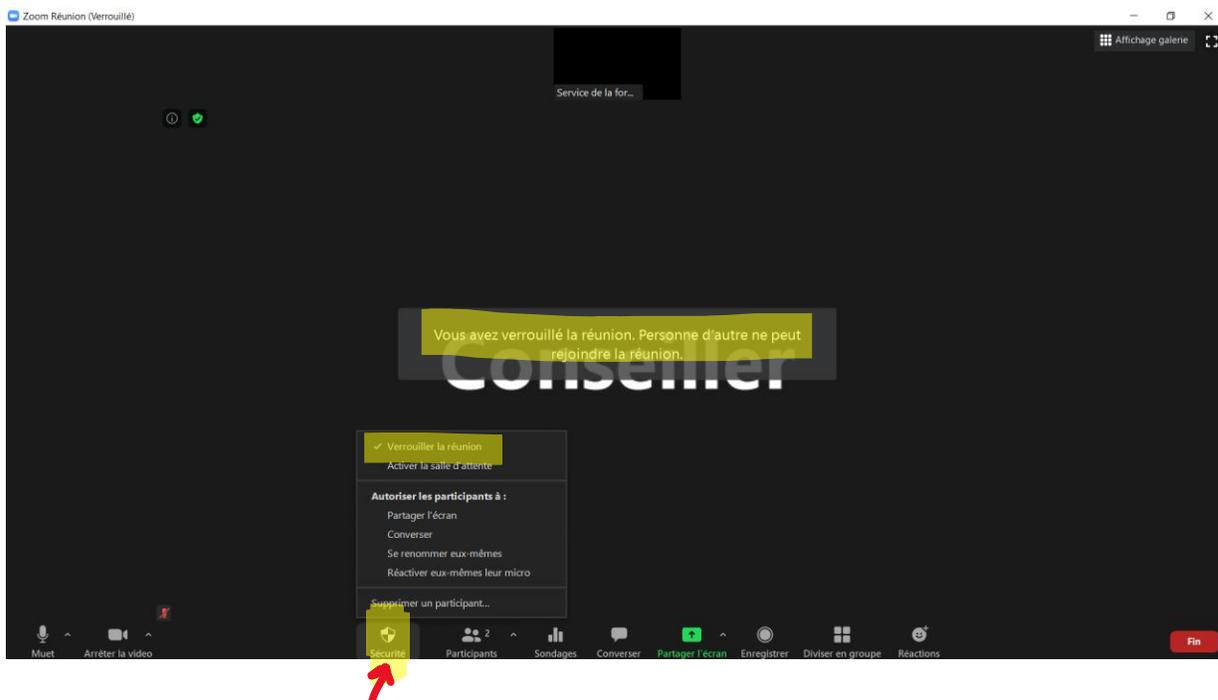
Par la suite, les nouveaux participants qui se joignent à votre réunion n'auront pas à passer par cette salle avant d'y avoir accès.

Au besoin, pendant la rencontre, vous pourrez activer de nouveau la salle d'attente en procédant de la même manière.

3. Verrouiller la réunion

Après le début de votre rencontre, vous pouvez choisir de verrouiller celle-ci pour que personne ne puisse s'y joindre à votre insu. Pour le faire, vous devrez sélectionner l'option *Verrouiller la réunion* qui se trouve à la rubrique *Sécurité*.





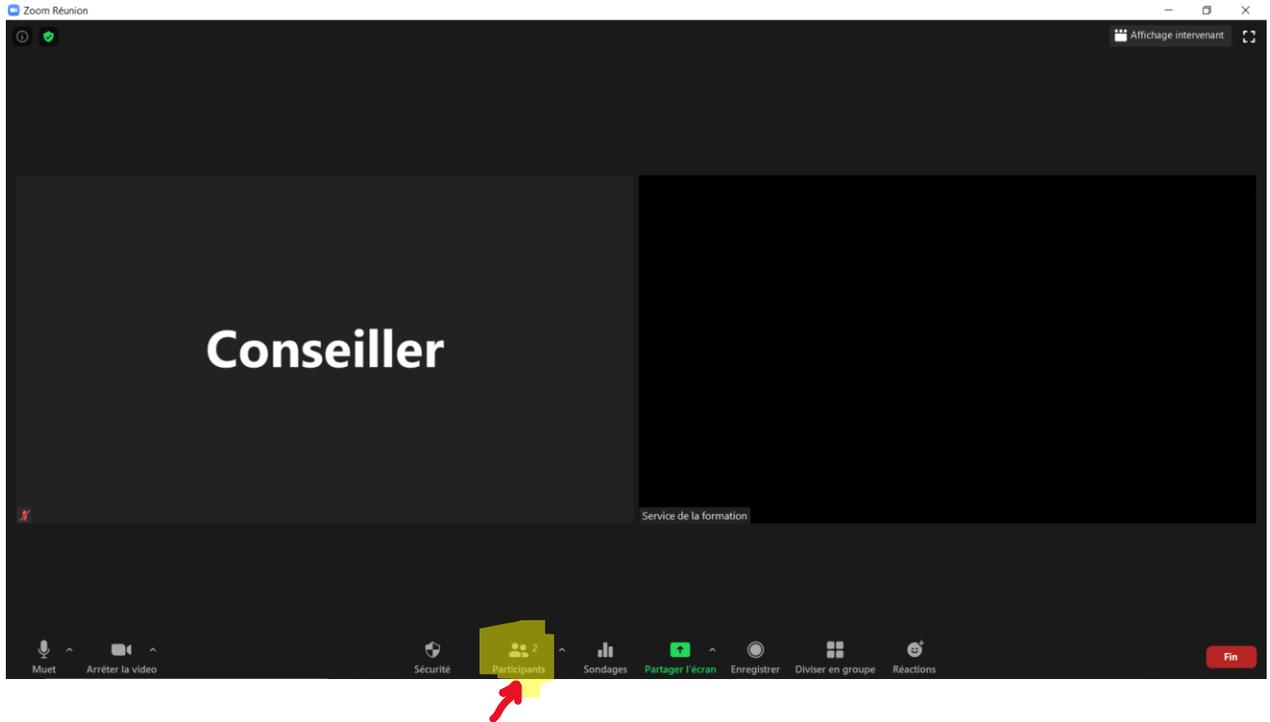
Un crochet à la gauche de **Verrouiller la réunion** indique que votre rencontre est barrée et que personne ne peut y avoir accès.

En procédant de la même manière, vous désactiverez cette option.

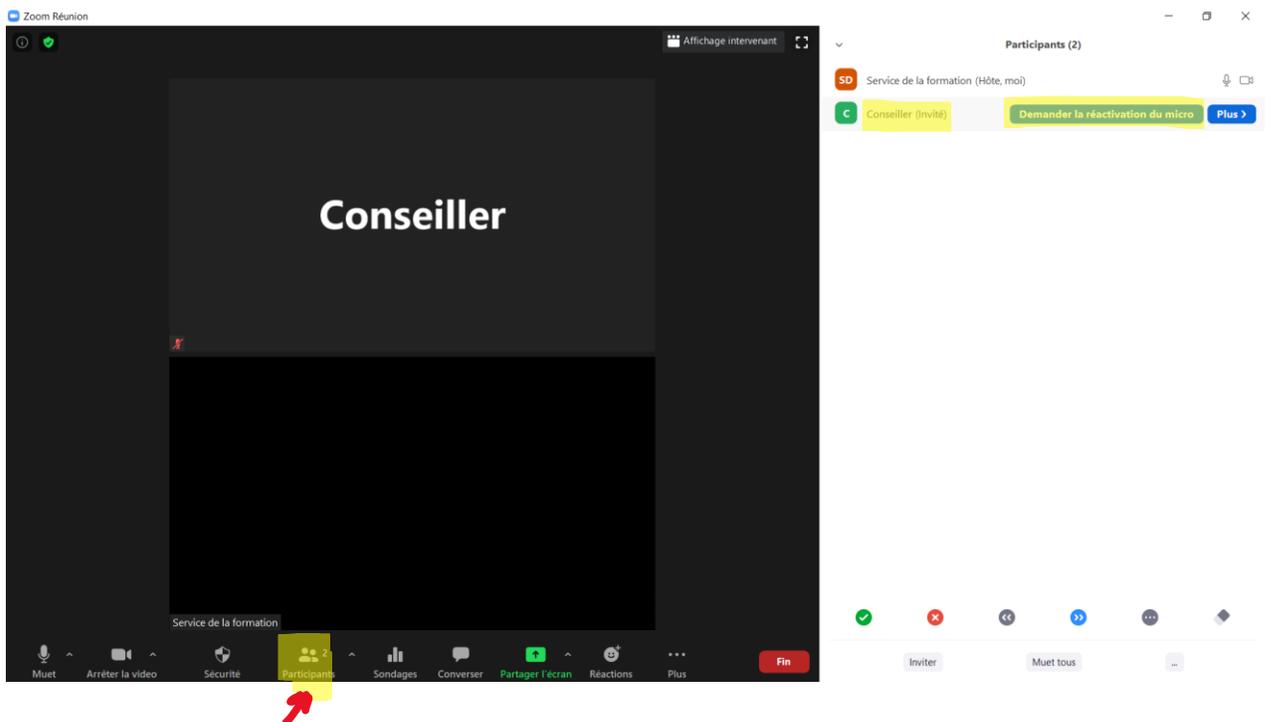
4. La gestion des participants

4.1 Les interactions avec les participants

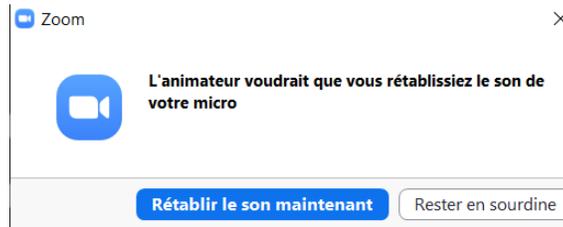
La rubrique **Participants** vous offre des possibilités d'actions en lien avec les personnes présentes à votre rencontre. En cliquant sur cette rubrique, vous verrez s'afficher la liste des participants à la droite de votre écran Zoom. C'est à partir de cette liste que vous pourrez interagir avec eux. Vous remarquerez aussi que le nombre de participants présents à votre réunion s'affiche en haut, à droite de cette rubrique. Dans l'exemple ci-dessous, il y a deux participants.



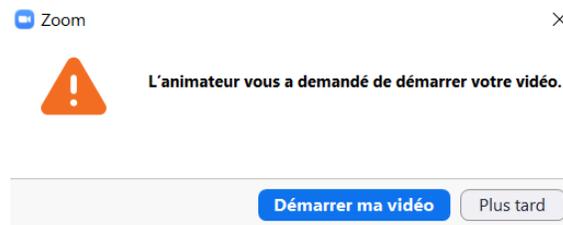
Lorsque la liste des participants est affichée à votre écran, vous pourrez positionner le curseur de votre souris sur le nom d'une personne pour lui demander de réactiver son micro :



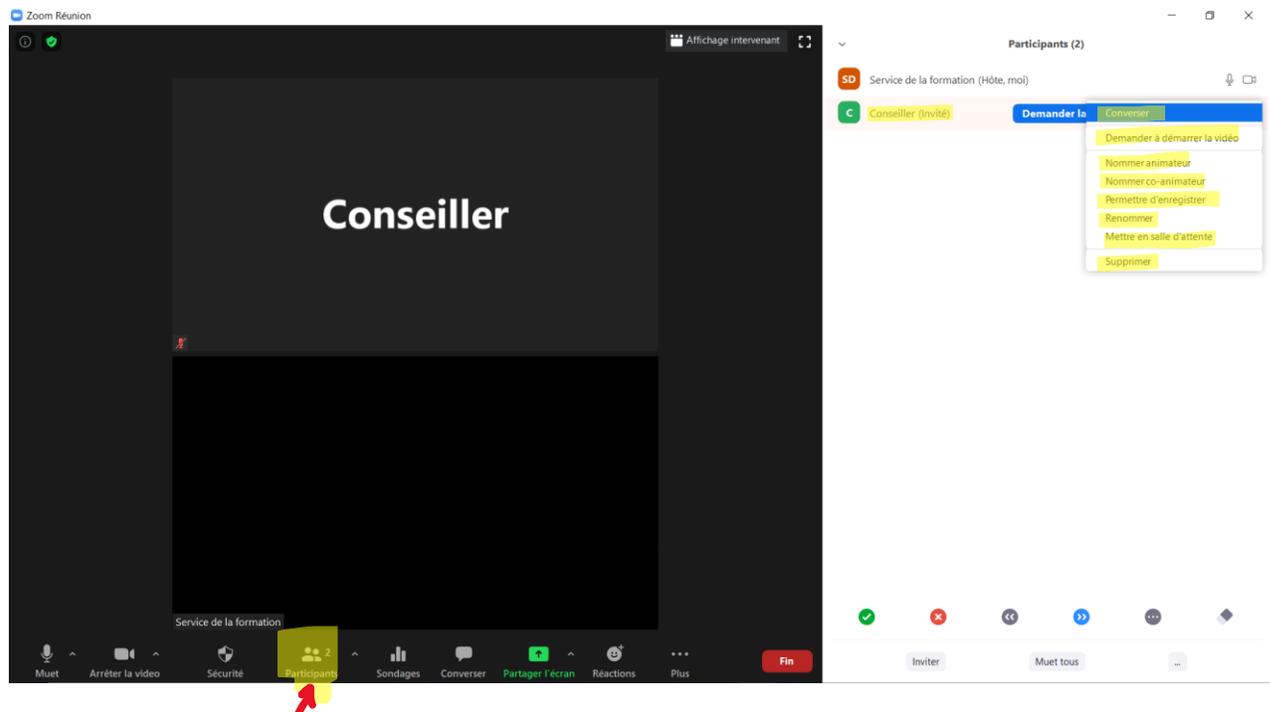
Le participant visé par cette demande recevra alors un message lui offrant deux options. Il peut choisir de réactiver son micro ou demeurer en sourdine :



Un message similaire est envoyé lorsque vous demandez à une personne de démarrer sa caméra :

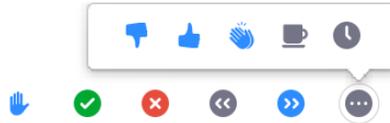


Selon les paramètres que vous avez sélectionnés en programmant votre réunion, le bouton **Plus** vous donnera accès à certaines autres options : **Converser**, **Demander à démarrer la vidéo**, **Nommer animateur**, **Nommer co-animateur**, **Permettre d'enregistrer**, **Renommer**, **Mettre en salle d'attente** et **Supprimer**.



Chacune de ces options concerne uniquement la personne sur laquelle est posé le curseur de votre souris. Les autres participants ne seront pas affectés par les choix que vous faites à l'égard de cette personne en particulier.

C'est également à partir de la liste des participants que les personnes présentes à votre réunion pourront réagir à ce qui s'y passe en utilisant les icônes de **Retour non verbal** situées dans le coin inférieur droit de l'écran.

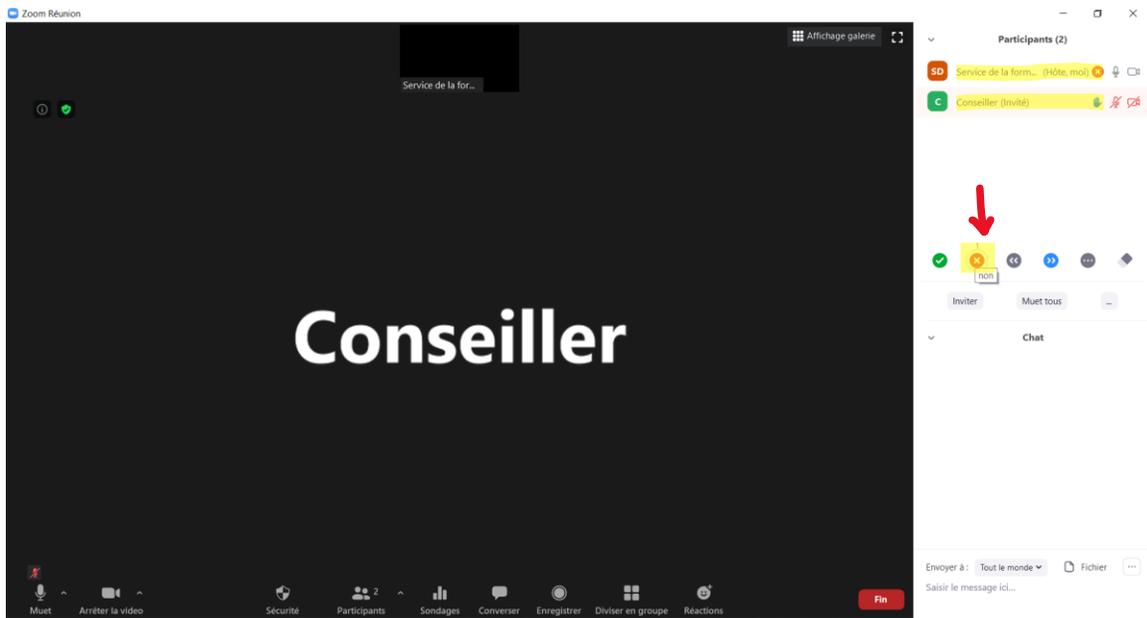


La première icône – celle représentant une main levée bleue 🖐️ – pourrait être utilisée pendant une réunion lorsqu'un participant désire poser une question, soumettre une proposition ou en appuyer une.

Si vous devez tenir un vote à main levée, vous pourriez décider d'avoir recours aux icônes correspondant à **Oui** et à **Non**. Les participants pourraient utiliser le crochet blanc sur un rond vert ✅ pour enregistrer leur vote en faveur d'une proposition et le X blanc sur un rond rouge ❌ pour exprimer leur désaccord. Il n'est toutefois pas recommandé de recourir à l'utilisation du **Retour non verbal** pour les votes à scrutin secret, car le choix d'icône fait par chacun est visible par tous dans la liste des participants située à droite de l'écran.

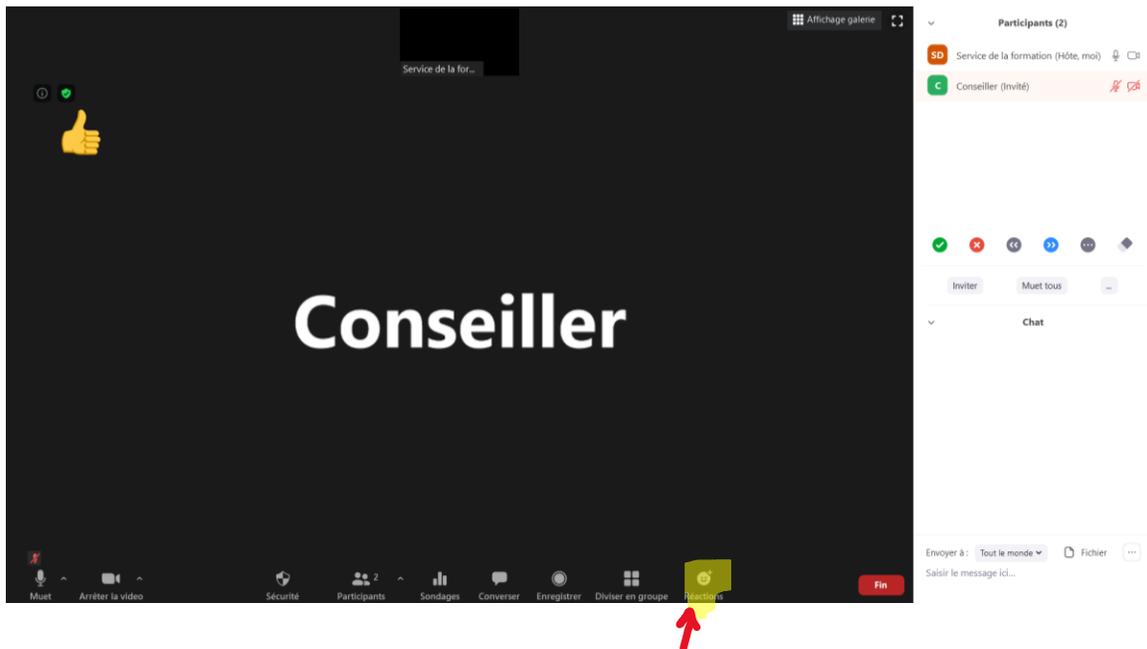
Le recours à cette méthode vous évite d'avoir à faire le décompte du nombre de vote *pour* et *contre* car les choix des participants sont automatiquement calculés. Dans l'exemple ci-dessous, vous pouvez voir le chiffre 1 au-dessus de l'icône ❌, ce qui signifie qu'une personne a fait ce choix. À chaque vote, Zoom compilera les réponses et vous indiquera le total correspondant à chaque icône au-dessus de celle-ci. Seul l'animateur de la rencontre peut voir les résultats, les participants n'ont pas accès à cette information.

Voici ce qui s'affiche à votre écran lorsqu'une icône de **Retour non verbal** est utilisée:



Les participants peuvent aussi réagir en utilisant un emoji de la rubrique **Réactions** 🙌👍

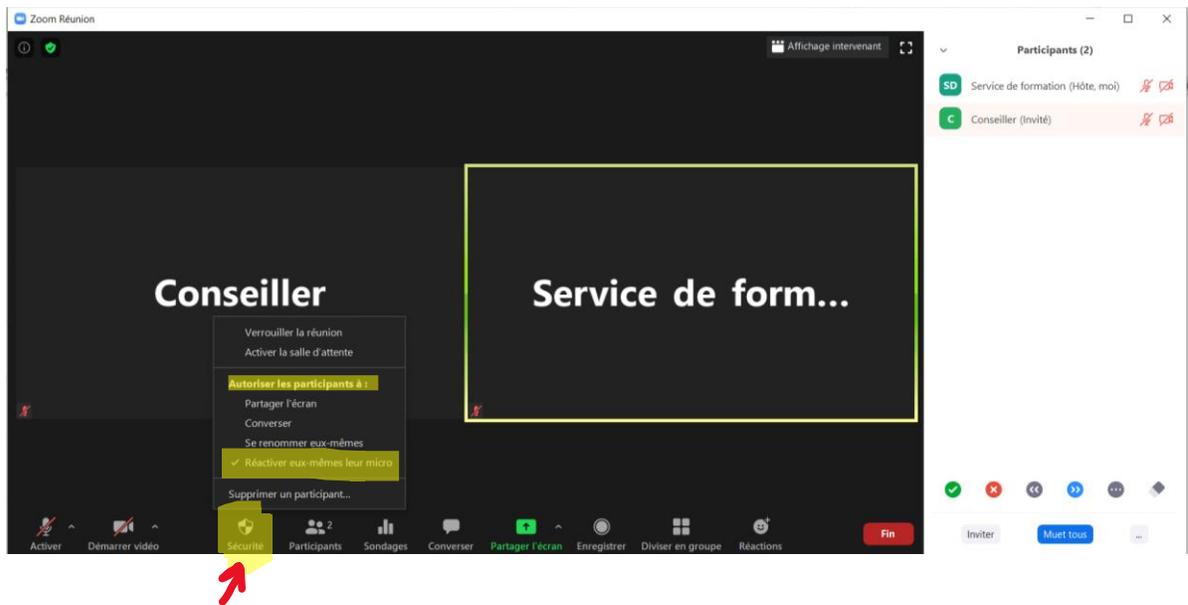
Voici ce que vous verrez à votre écran si un participant utilise une de ces réactions :



4.2 Permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur micro

La fonction **Réactiver eux-mêmes leur micro** permet aux participants d'une rencontre de remettre eux-mêmes leur micro en fonction. Cette possibilité devrait être activée lorsque vous tenez une réunion, mais devrait être désactivée lors de la tenue d'une assemblée générale. Ainsi, la personne présidant l'assemblée pourrait accorder le droit de parole aux participants, de la même façon qu'elle le ferait lors d'une assemblée en personne, en salle.

Pour permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur micro, vous devrez sélectionner l'option **Réactiver eux-mêmes leur micro** à la rubrique **Sécurité** située au bas de l'écran Zoom. Un crochet apparaît lorsque cette fonctionnalité est activée :



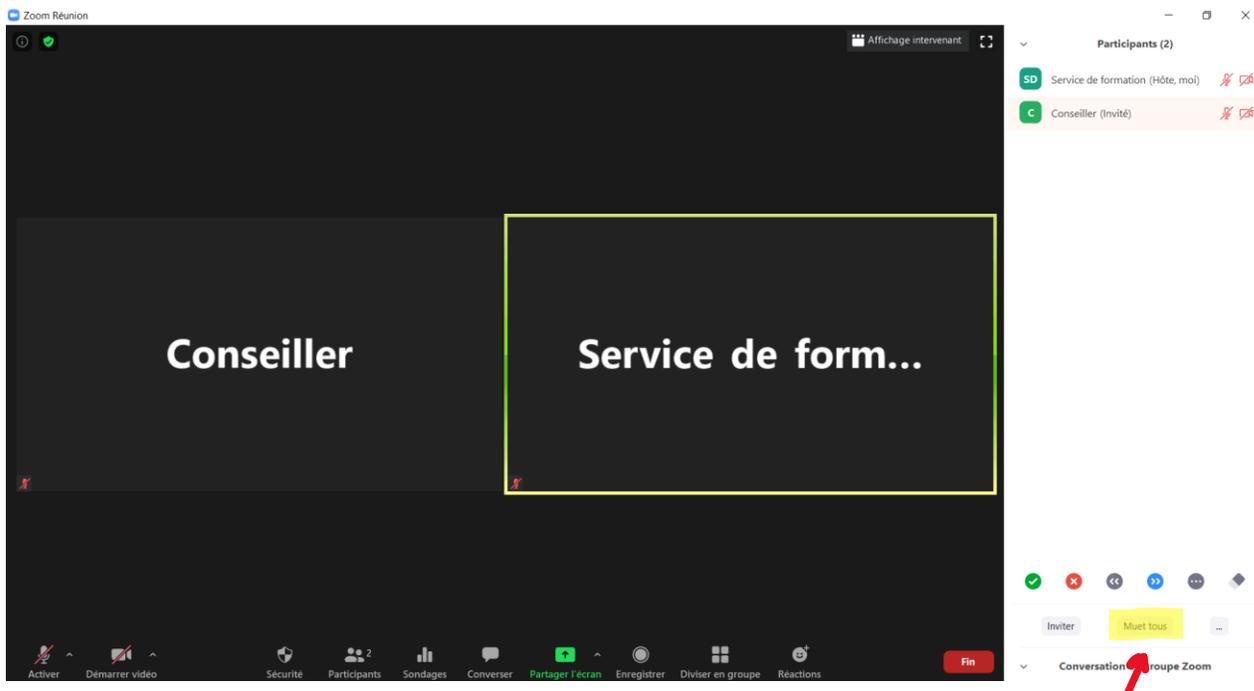
En cours de rencontre, vous pourrez retirer ce privilège aux participants en cliquant à nouveau sur l'option **Réactiver eux-mêmes leur micro**, à la rubrique **Sécurité**. Il n'y a aucun crochet lorsque cette fonctionnalité n'est pas en fonction.

Fonctionnalité désactivée :

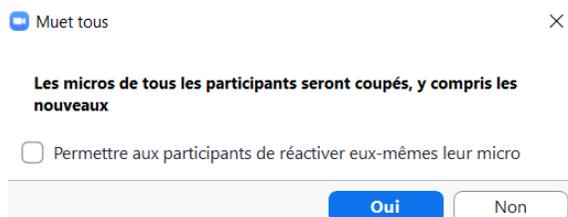


4.3 Fermer simultanément les micros de tous les participants

Le bouton **Muet tous** situé au centre dans le bas de l'écran des participants vous permet de désactiver les micros de toutes les personnes qui prennent part à votre rencontre. De cette manière, vous n'aurez pas à sélectionner les participants dont vous souhaitez fermer le micro. Ils seront tous rendus muets, d'un seul coup.



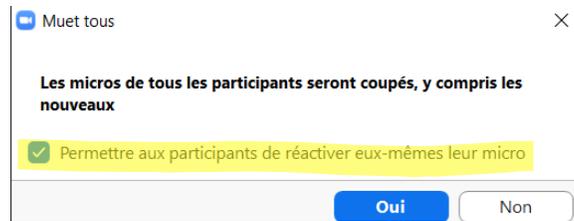
En cliquant avec le bouton gauche de votre souris sur le bouton **Muet tous**, vous verrez s'afficher un menu.



En choisissant **Oui** avec le bouton de gauche de votre souris, vous fermerez les micros de tous les participants. En cliquant sur **Non**, les micros resteront tels qu'ils l'étaient avant que vous appuyiez sur le bouton **Muet tous**.

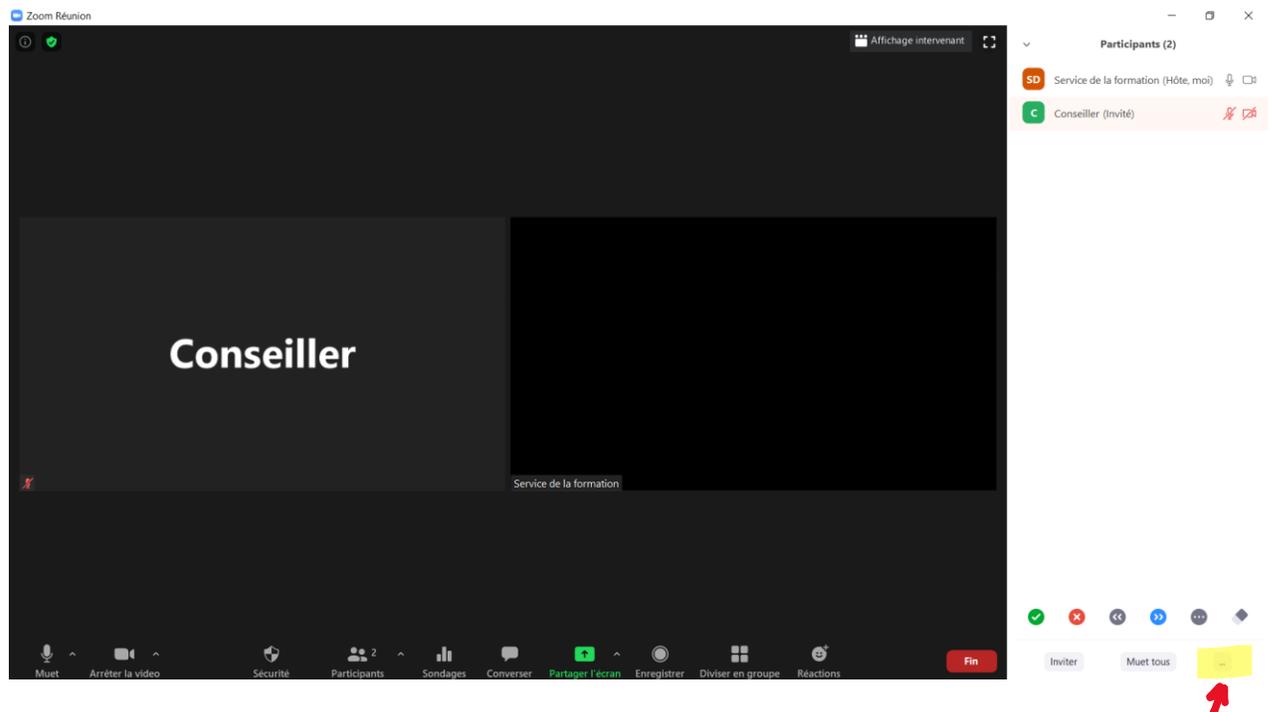
Si vous désirez désactiver les micros de tous les participants avec la fonction **Muet tous**, vous devrez également décider si vous permettez à ceux-ci de réactiver eux-mêmes leur micro après votre intervention.

Pour leur donner la possibilité de le faire, vous devrez cocher la case à gauche de l'option **Permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur micro**. Un crochet blanc s'affiche alors sur un fond bleu.

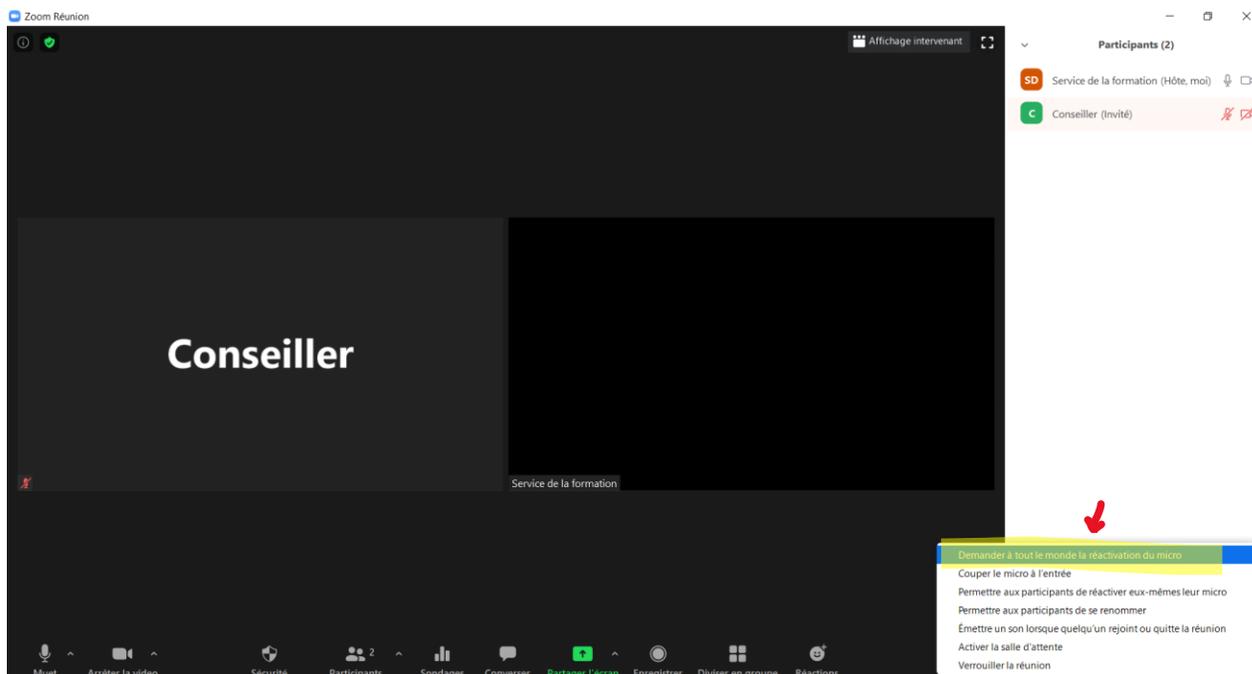


Si vous décidez de ne pas leur donner cette possibilité, ne cliquez pas sur cette case. Vous pourrez alors réactiver manuellement le micro de chaque personne qui désire s'exprimer ou demander à tous les participants de le faire ultérieurement.

Pour faire cette requête vous devrez d'abord cliquer sur l'icône  qui se trouve au bas de la liste des participants.

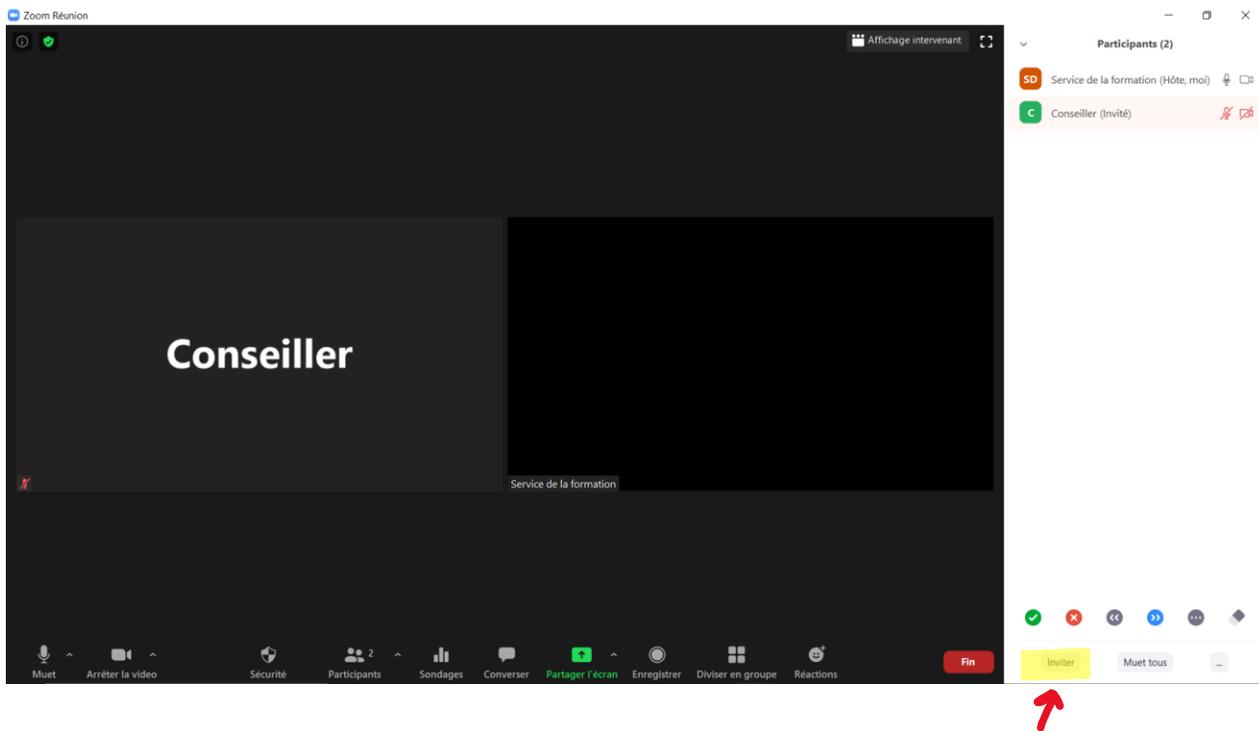


Sélectionnez ensuite l'option ***Demander à tout le monde la réactivation du micro*** :

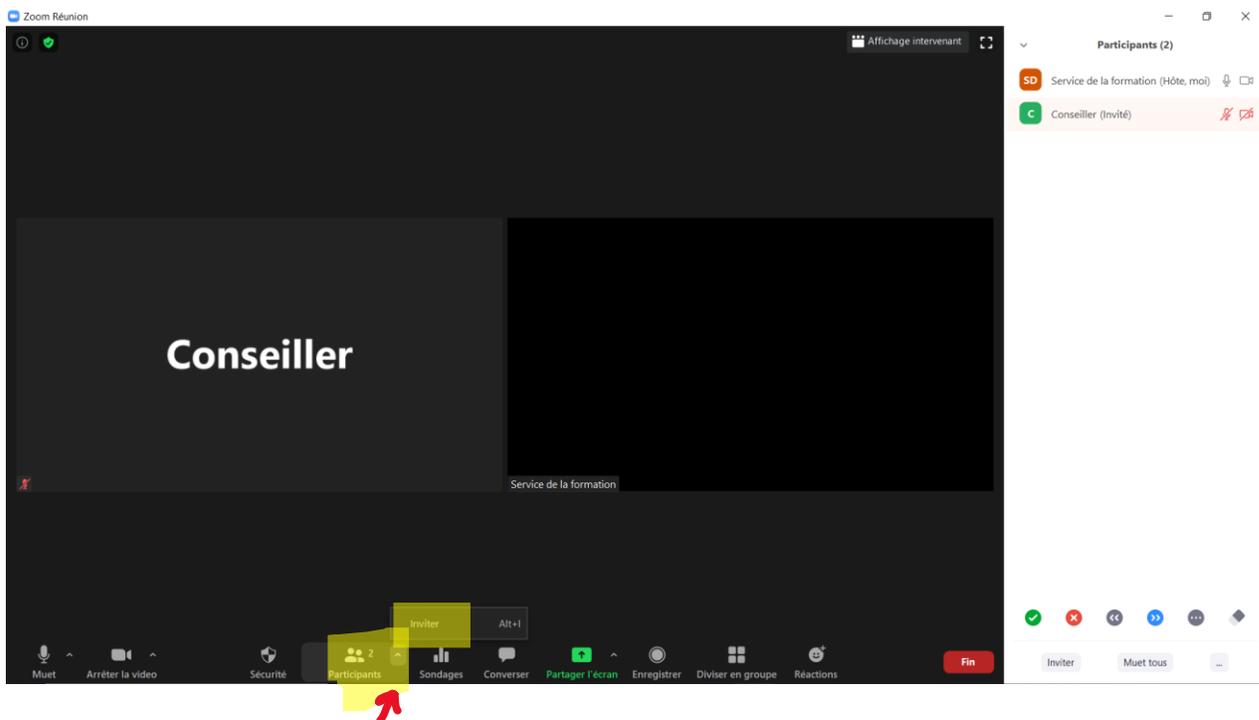


4.4 Lancer une invitation en cours de réunion

Si vous constatez que vous avez omis d'inviter une personne à votre rencontre, vous pourrez facilement remédier à cet oubli. Le bouton **Inviter** situé à gauche au bas de la liste des participants vous permet d'inviter des participants à une rencontre qui est déjà en cours.

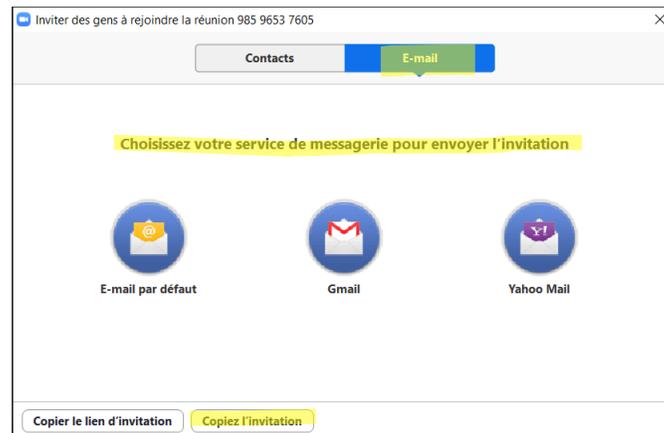


Vous pourrez également lancer une invitation en cliquant sur la flèche à droite de la rubrique **Participants**. Un menu apparaîtra alors avec l'option **Inviter**.



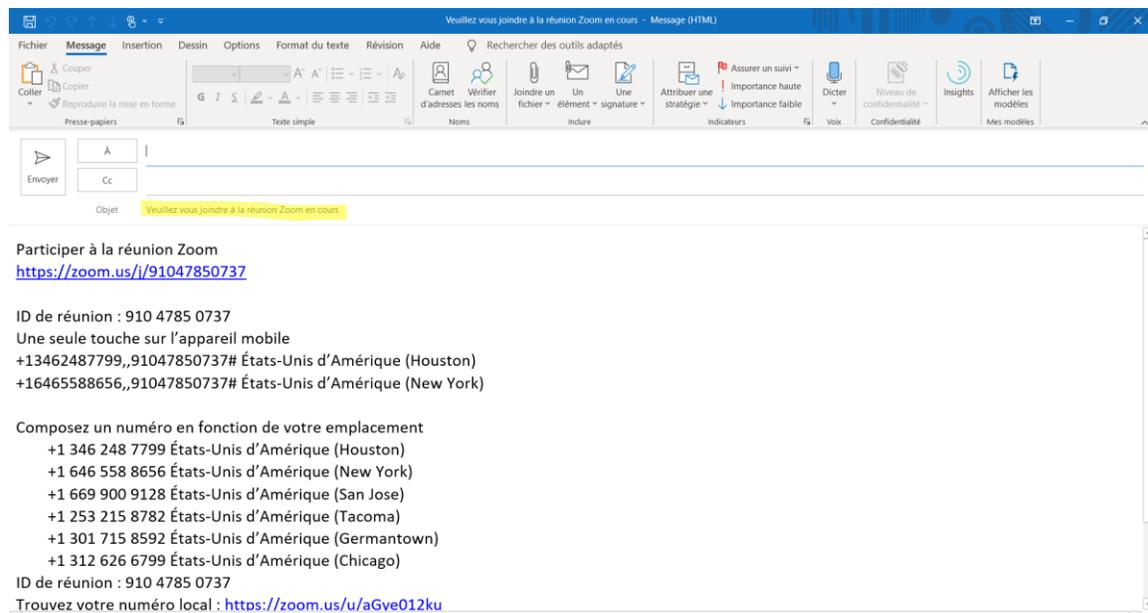
Dans les deux cas, en cliquant sur **Inviter**, vous verrez s'afficher un menu. Ce menu comporte la rubrique **E-mail**. Cette rubrique vous permet de choisir le service de

messagerie que vous désirez utiliser pour lancer votre invitation. Vous pourrez choisir de le faire par **Gmail**, par **Yahoo Mail** ou un utilisant le **E-mail par défaut**. Cette dernière possibilité vous permet alors de transmettre votre invitation par le biais de la messagerie qui est programmée sur votre ordinateur, que ce soit Outlook ou tout autre service de messagerie.



Vous pourrez alors choisir de **Copier le lien d'invitation** ou de **Copier l'invitation**.

Si vous choisissez de **Copier l'invitation**, la personne choisie recevra un courriel contenant une invitation semblable à celle qui a été envoyée aux autres participants, mais précisant que la réunion est déjà en cours.



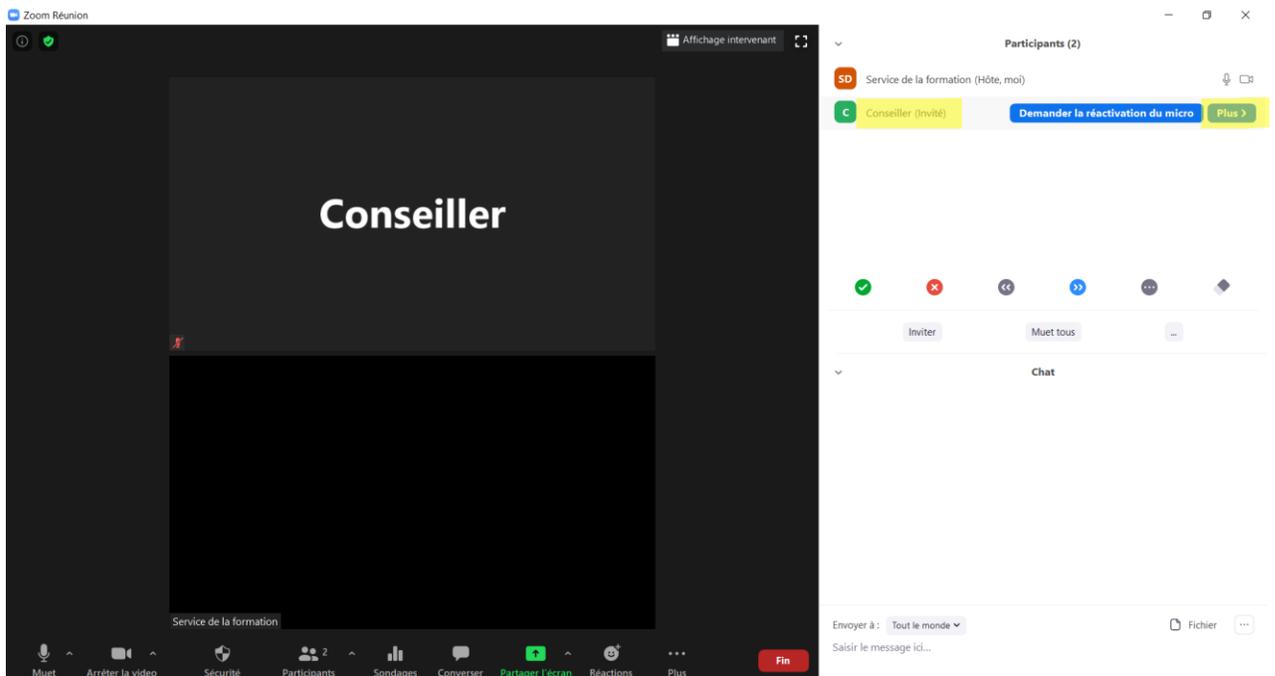
Il sera alors possible pour cette personne de joindre votre rencontre en cours.

4.5 Désigner un co-animateur ou un animateur

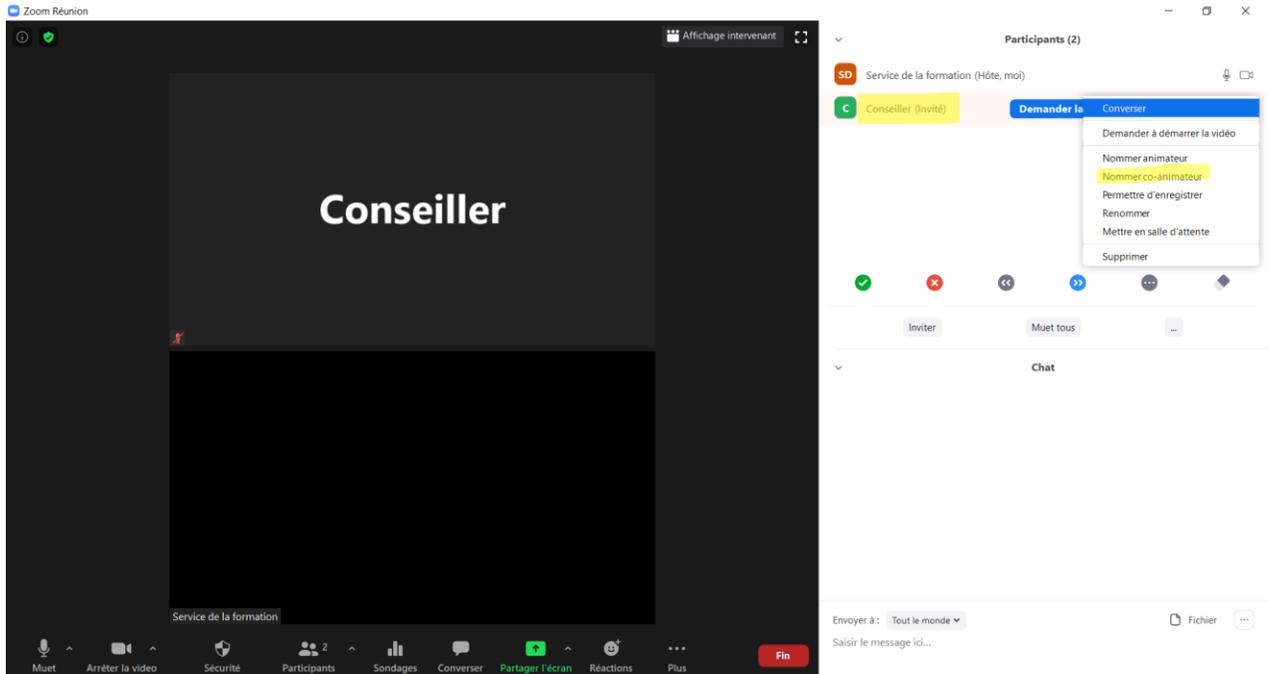
Nous avons vu précédemment qu'il est possible d'activer l'option **Co-animateur** lors de la programmation d'une rencontre. Cette possibilité fait en sorte que plus d'une personne pourra gérer les différents aspects d'une réunion.

Les co-animateurs disposent de la plupart des contrôles de réunion qu'a l'animateur, à l'exception de certaines qui n'appartiennent qu'à lui. En plus des fonctionnalités que partagent tous les participants à une réunion, les co-animateurs peuvent utiliser celles qui ont été programmées et qui sont regroupées sous la rubrique **Sécurité** et sous l'icône . Ils n'ont toutefois pas accès aux rubriques **Sondages**, ni **Diviser en groupe**.

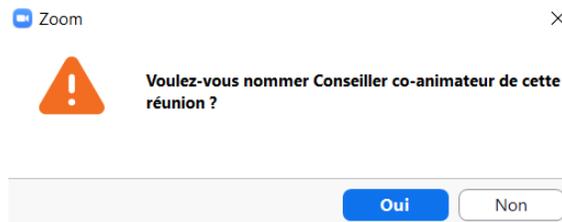
Pour désigner un participant comme co-animateur, vous devrez cliquer sur le bouton **Plus** à la droite du nom de la personne que vous avez choisie.



Vous devrez ensuite sélectionner l'option **Nommer co-animateur** :

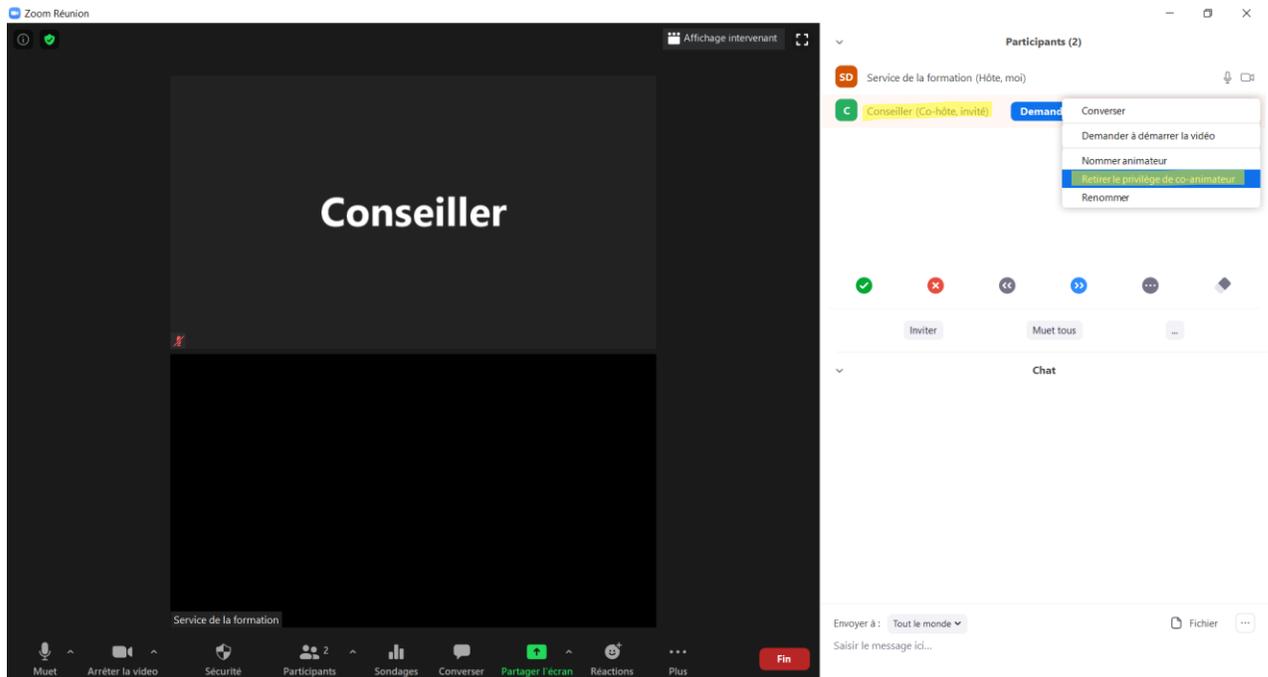


Ce message s'affichera alors sur votre écran :



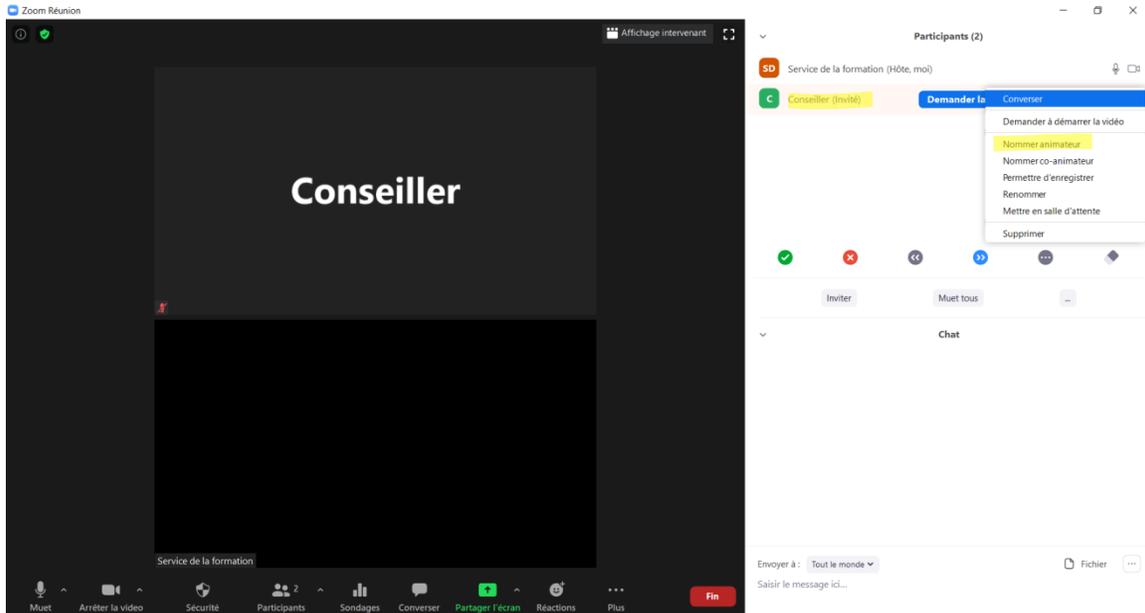
Il ne vous restera qu'à cliquer **Oui** pour confirmer votre choix.

Vous devrez procéder de la même manière pour retirer le privilège de la co-animation à une personne :

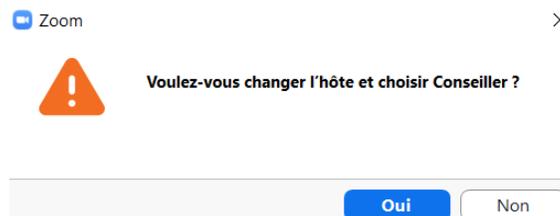


En cours de réunion, vous pourrez également désigner une autre personne comme animateur à votre place. Cette possibilité peut s'avérer utile si vous devez quitter une rencontre qui n'est pas terminée et qui ne peut pas être ajournée. La personne choisie aura alors toutes les fonctionnalités dont vous disposiez auparavant, à l'exception de celles de la rubrique **Sondages**. **Cette possibilité reste attachée à l'animateur d'origine. Si vous devez changer d'animateur en cours de rencontre, assurez-vous que tous les sondages ont été faits avant de faire cette substitution. À défaut de quoi, vous ne pourrez plus en mener auprès des participants.**

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



Ce message s'affichera alors à votre écran :

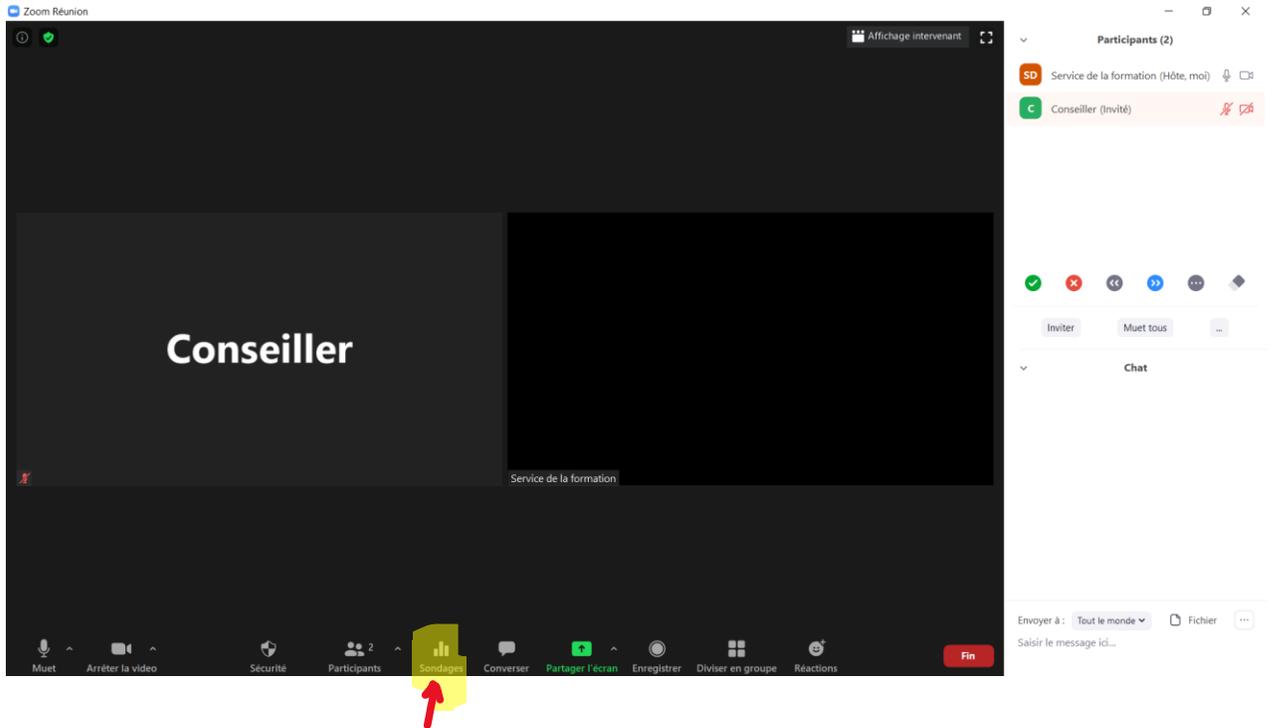


Il ne vous restera qu'à cliquer **Oui** pour confirmer votre choix.

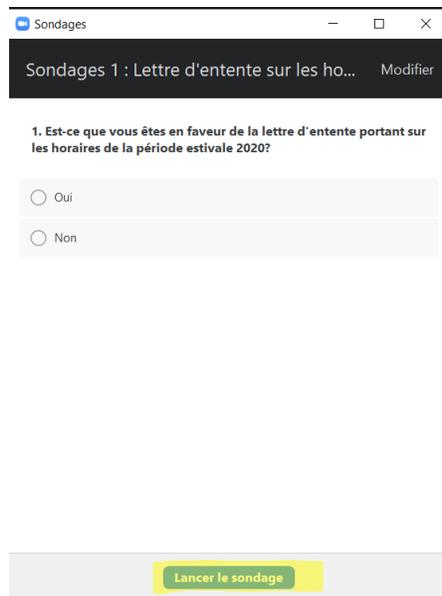
Après avoir cédé votre place, vous ne pourrez pas reprendre le contrôle de la réunion à titre d'animateur, à moins que la personne que vous avez désignée ne vous assigne ce rôle à nouveau. Soyez donc sûr de la personne que vous choisissez pour vous remplacer.

5. Effectuer un sondage

Si vous avez rédigé les questions de votre sondage à l'avance, vous pourrez les lancer sans délai en cliquant sur la rubrique **Sondages**.



Votre sondage apparaîtra alors à votre écran et n'aurez qu'à cliquer sur **Lancer** pour le faire parvenir aux participants.



Voici ce qui s'affiche sur l'écran des personnes qui le reçoivent:

Sondages

Lettre d'entente sur les horaires été 2020

1. Est-ce que vous êtes en faveur de la lettre d'entente portant sur les horaires de la période estivale 2020?

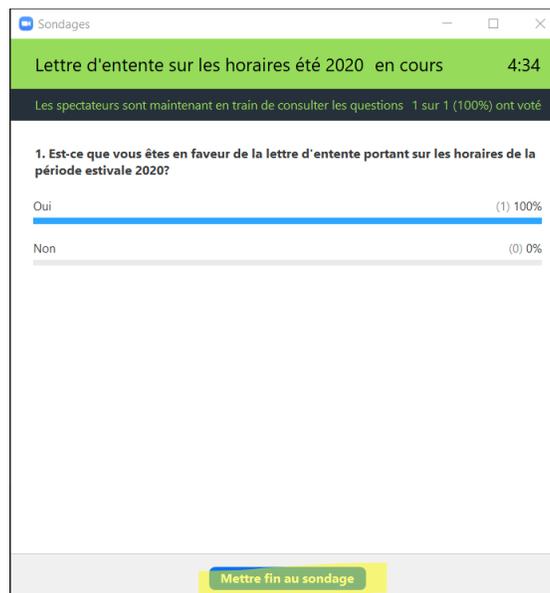
Oui

Non

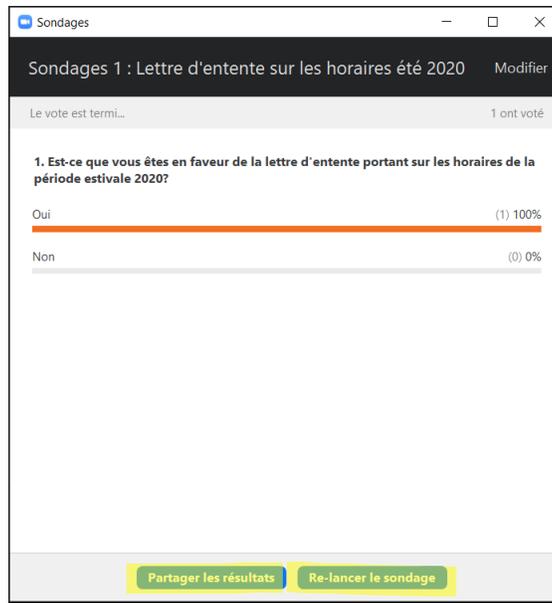
Soumettre

Elles doivent indiquer leur choix de réponse et cliquer sur **Soumettre** pour vous le retourner.

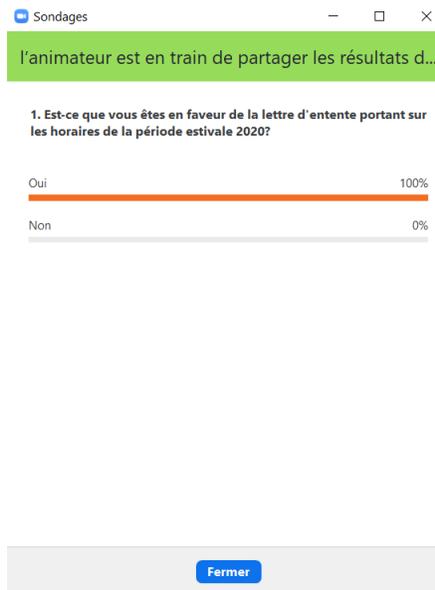
Lorsque les réponses vous ont été transmises, vous pourrez cliquer sur **Mettre fin au sondage**.



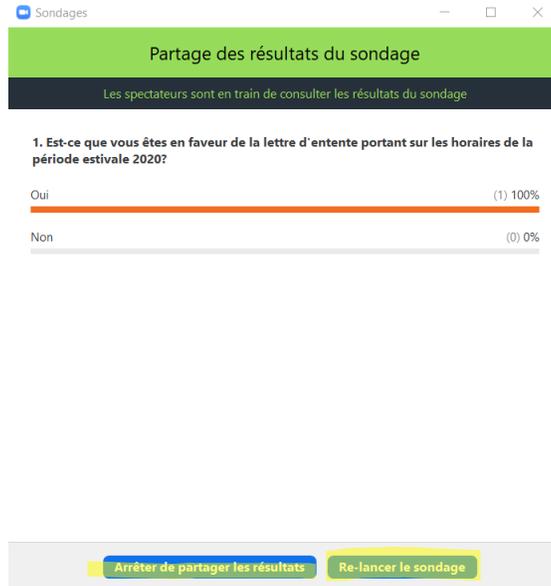
Vous verrez ensuite un nouvel écran vous offrant la possibilité de **Partager les résultats** ou de **Relancer le sondage**.



Si vous décidez de partager le résultat du sondage avec les participants, ceux-ci recevront ce message :



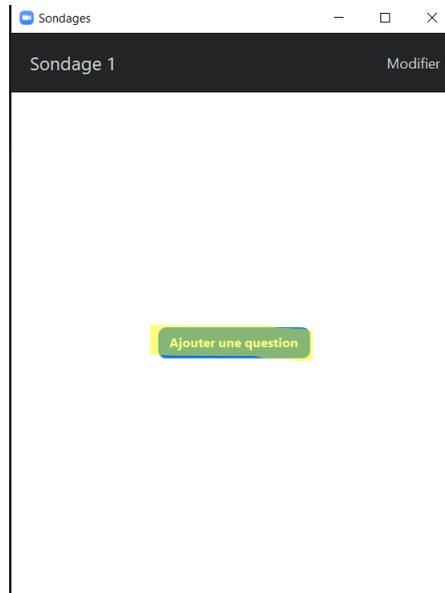
Vous pourrez mettre fin à la diffusion des résultats en cliquant sur **Arrêter de partager les résultats**.



Les résultats du premier tour de sondage seront effacés si vous choisissez au contraire de le lancer une deuxième fois. Vous verrez ce message sur votre écran, vous demandant de **Continuer** ou d'**Annuler**. Si vous voulez soumettre votre sondage à nouveau, vous devrez cliquer sur **Continuer**.



Si vous n'avez pas préparé vos questions de sondage, vous devrez les rédiger pendant votre réunion. Pour le faire, vous devrez cliquer sur la rubrique **Sondages**. Vous verrez alors cet écran s'afficher :



En cliquant sur *Ajouter une question*, le formulaire de création d'un sondage apparaîtra sur votre écran. Vous devrez d'abord inscrire le titre de votre sondage dans la case *Saisir un titre pour le sondage* située en haut du formulaire. Si vous souhaitez que la consultation demeure anonyme, assurez-vous de cocher la case située à gauche de *Anonyme?* **Il est recommandé de choisir cette option afin de respecter la confidentialité du choix des personnes ayant voté. De cette manière, vous garantirez une plus grande intégrité du résultat du vote et vous augmenterez la confiance que les participants lui accorderont.** Vous devrez ensuite formuler votre question dans la case *Saisir votre question ici*. Puis vous devrez déterminer si les réponses à cette question seront à *Choix unique* ou à *Choix multiple*. Lorsqu'une question est à choix unique, les participants ne peuvent sélectionner qu'une seule réponse parmi les propositions. Lorsqu'une question est à choix multiple, ils pourraient enregistrer plus d'une réponse comme étant leurs choix. Si votre sondage comporte plus d'une question, vous devrez alors cliquer sur *+ Ajouter une question*. Après avoir programmé toutes les questions de votre sondage, vous devrez terminer en cliquant sur *Enregistrer* afin de sauvegarder votre formulaire. Vous pourrez alors le soumettre aux participants de votre réunion en suivant la procédure décrite plus haut.

Ajouter un sondage ×

Saisir un titre pour le sondage.

Anonyme ? ⓘ

1.

Saisir votre question ici.

Choix unique Choix multiple

Réponse 1

Réponse 2

Réponse 3 (facultative)

Réponse 4 (facultative)

Réponse 5 (facultative)

Réponse 6 (facultative)

Réponse 7 (facultative)

Réponse 8 (facultative)

Réponse 9 (facultative)

Réponse 10 (facultative)

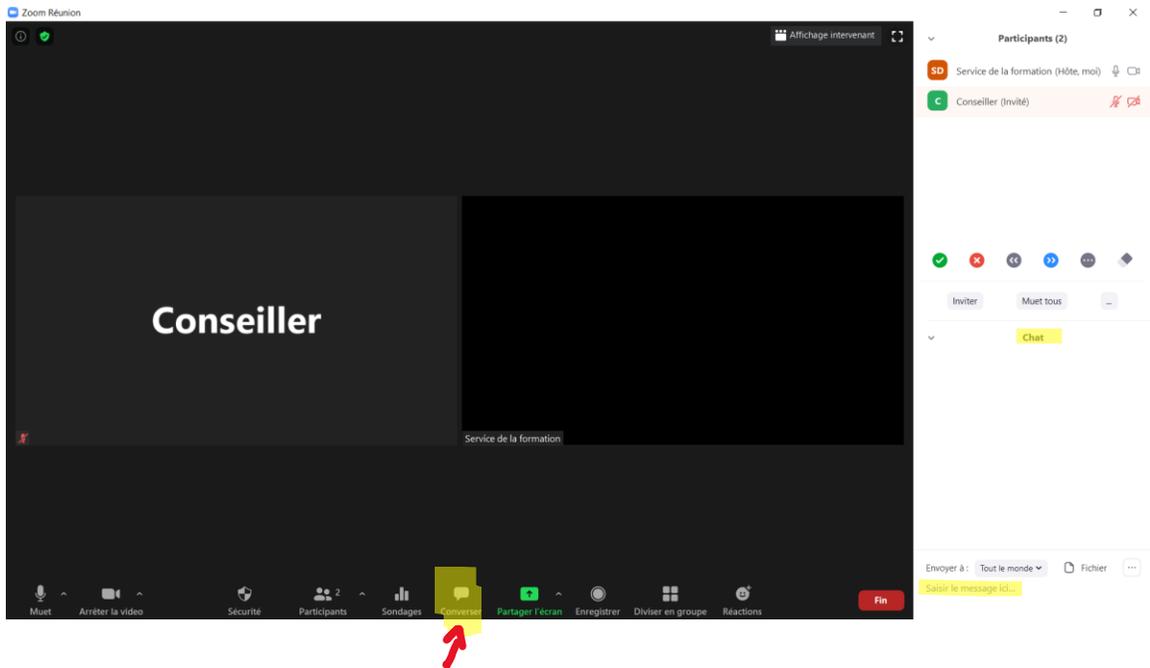
Supprimer

+ Ajouter une question

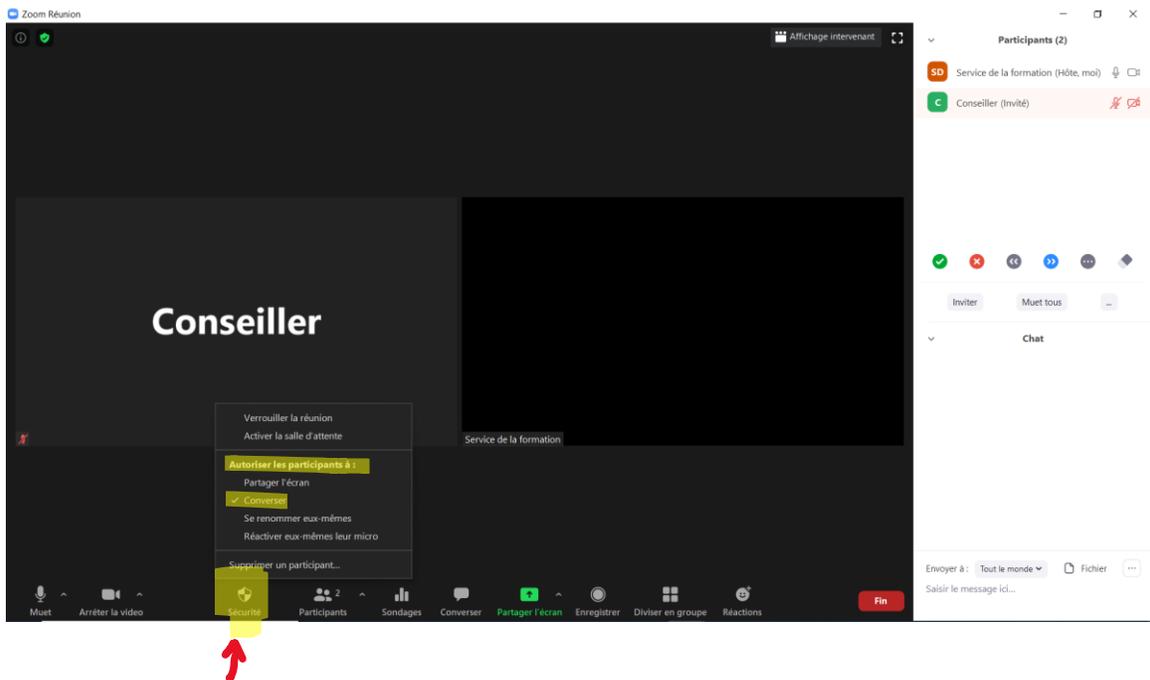
6. La conversation

6.1 Les échanges entre participants

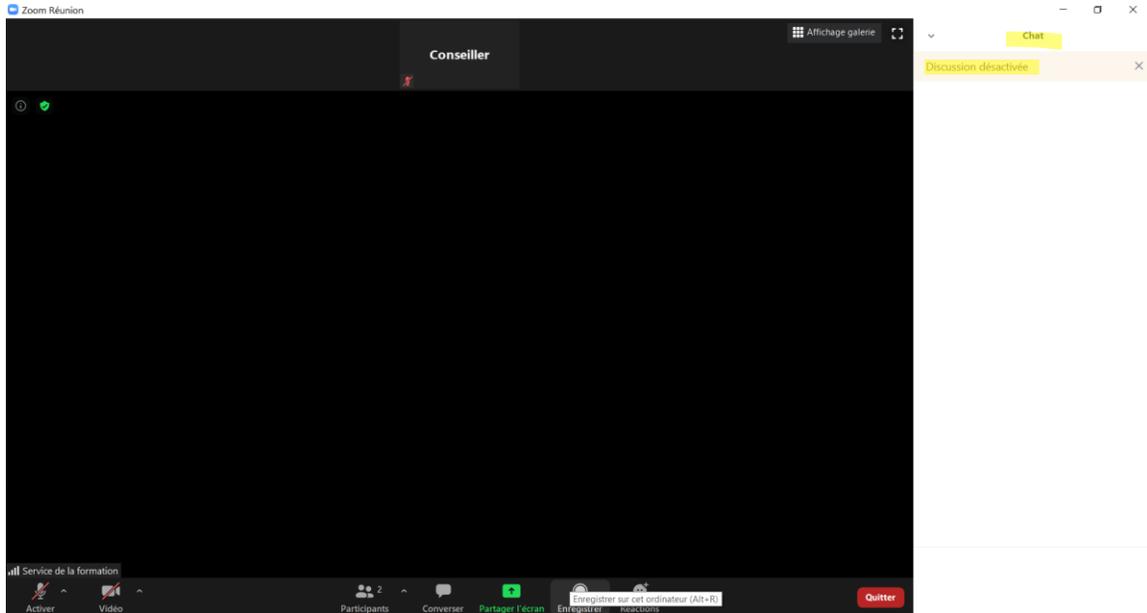
Les personnes présentes à votre réunion pourront discuter entre elles – par écrit – si vous avez activé le paramètre **Converser** lors de la programmation de votre rencontre. Pour avoir accès à l'espace de conversation, vous devrez cliquer sur la rubrique **Converser**. Cette zone s'ouvrira au bas de la liste des participants, à la droite de votre écran.



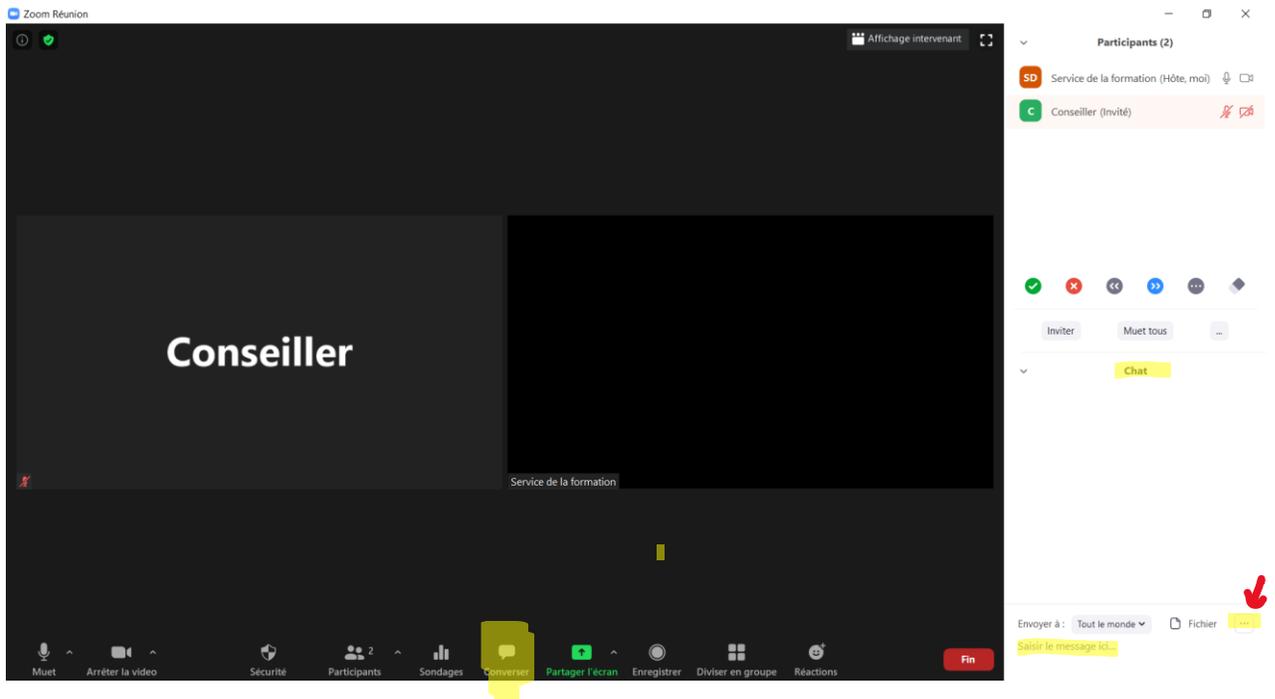
Pour permettre aux participants d'utiliser la conversation durant votre réunion, assurez-vous que l'option **Converser** est sélectionnée à la rubrique **Sécurité**. À tout moment en cours de rencontre, vous pourrez interrompre la conversation en désactivant cette option. Le crochet à la gauche de **Converser** ne sera alors plus affiché.



Si cette option n'est pas activée, les participants ne pourront pas avoir accès à la conversation. Ils verront ce message s'afficher à leur écran lorsqu'ils cliqueront sur la rubrique **Converser**.



Vous devrez ensuite déterminer avec qui les participants peuvent s'entretenir, en cliquant sur le bouton  situé à droite de la zone de conversation.

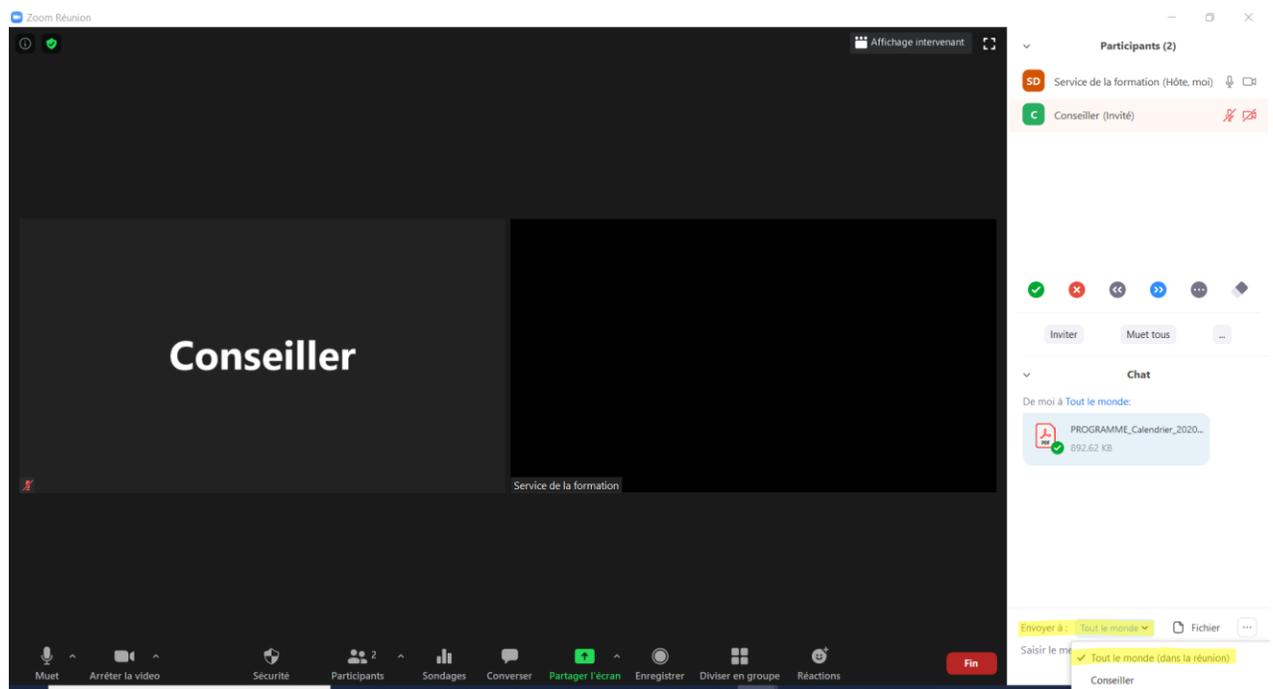


Les choix disponibles sont les suivants :

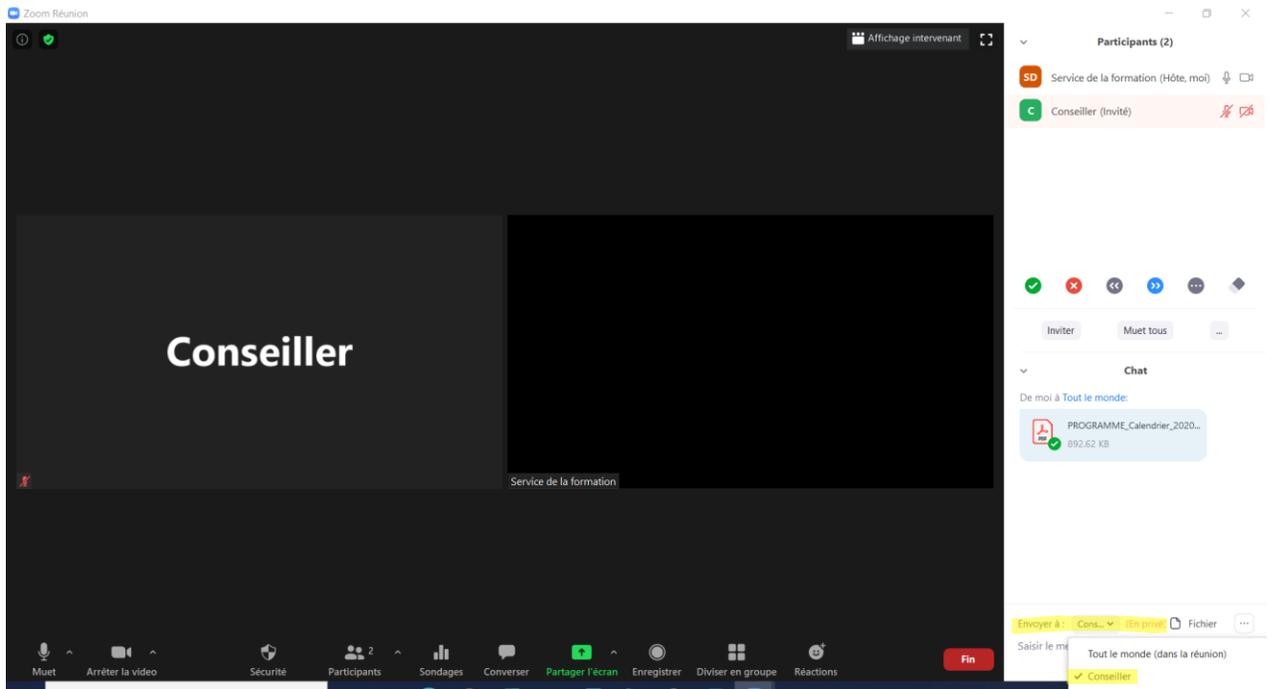
- Les participants peuvent discuter avec :
- Aucun
- Hôte seulement
- Tout le monde en public
- ✓ Tout le monde en public et en privé

Lorsque vous sélectionnez ***Tout le monde en public et un privé***, vous autoriserez les conversations publiques – visibles par tous les participants - et les échanges privés qui ne sont accessibles qu'à la personne à qui ils sont adressés.

Pour envoyer un message à tous, vous devrez sélectionner ***Tout le monde (dans la réunion)*** après avoir cliqué sur la flèche à droite de la boîte de sélection des destinataires.

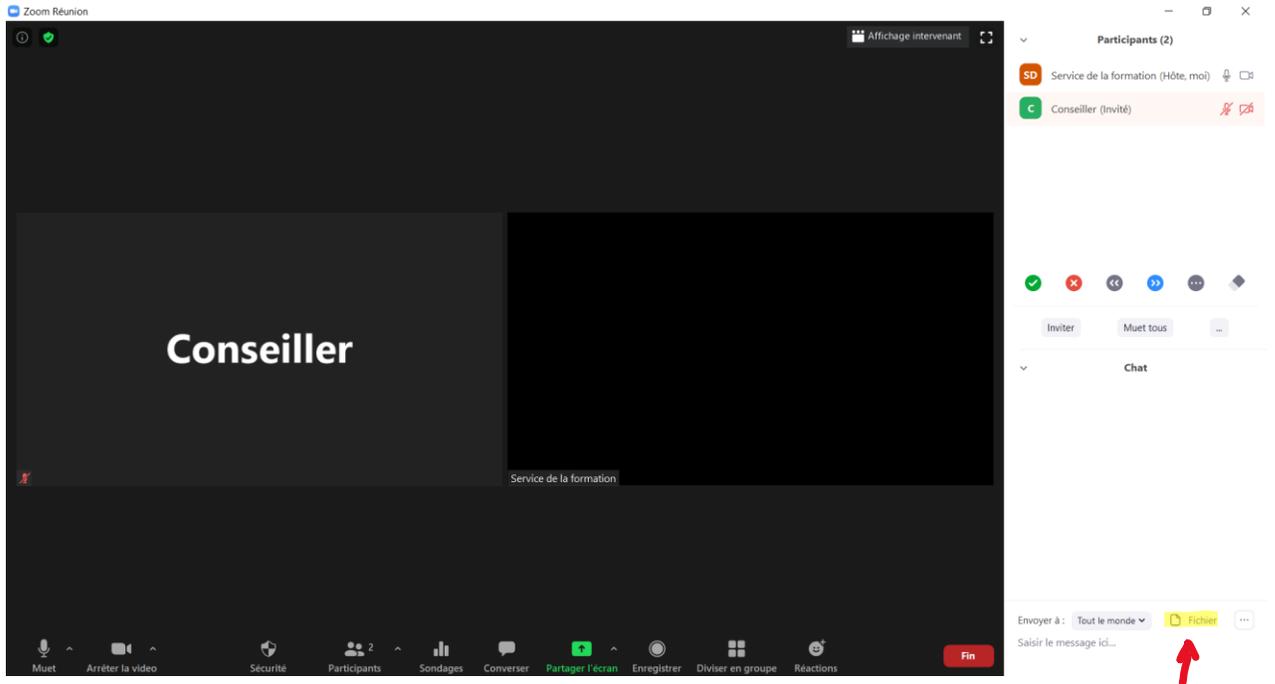


Pour que votre message ne soit transmis qu'à une seule personne en particulier, vous devrez plutôt choisir le nom de celle-ci dans la liste qui s'affiche. La mention (***En privé***) s'inscrira alors en rouge à la droite du nom de la personne sélectionnée.

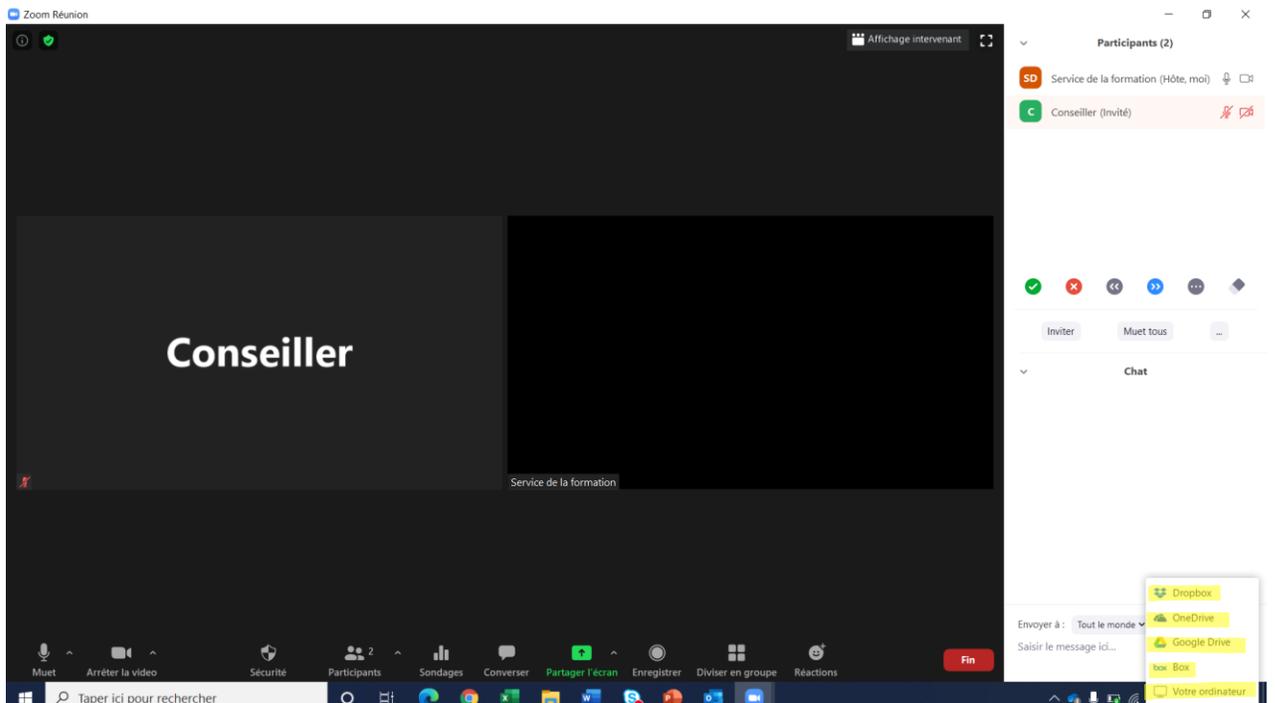


6.2 Le transfert de fichiers

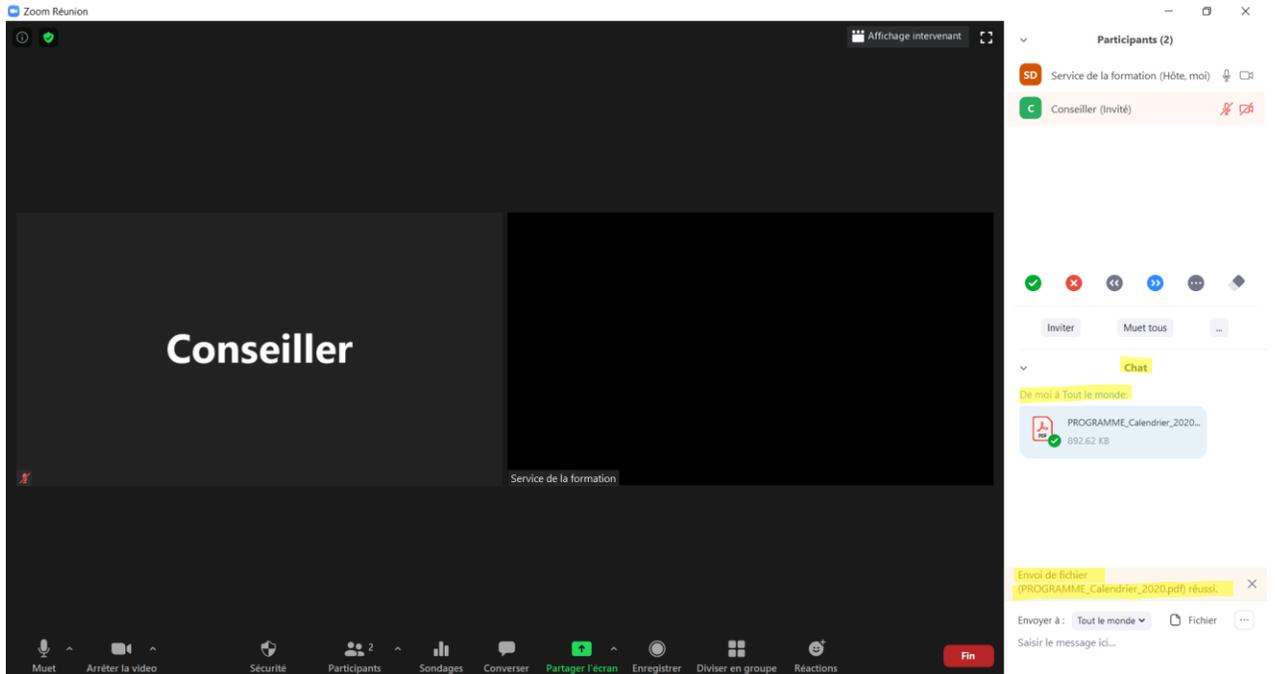
Si vous avez activé le paramètre *Transfert de fichier* lors de la planification de votre rencontre, c'est par le biais de la zone de conversation que vous pourrez le faire. Toutes les personnes présentes à la réunion disposeront de la possibilité d'échanger des fichiers de cette manière, lorsque ce paramètre a été sélectionné et que l'option *Converser* est en fonction.



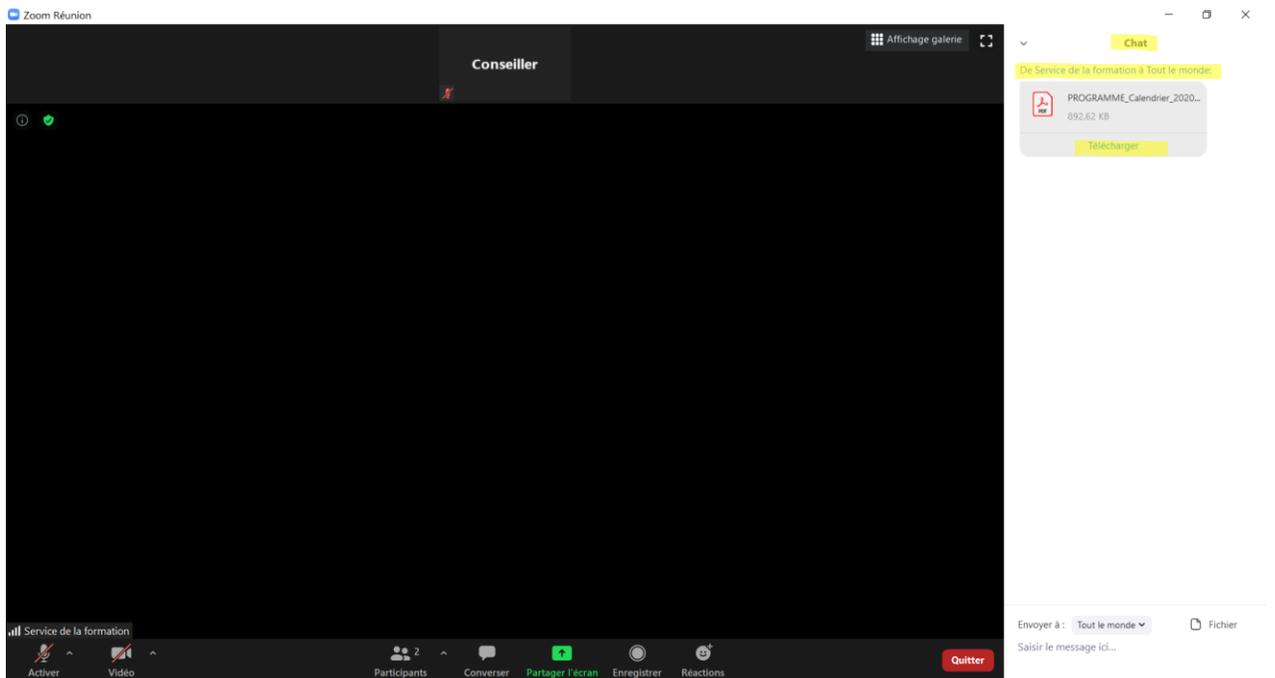
En cliquant sur **Fichier**, vous pourrez ensuite sélectionner l'endroit où est sauvegardé l'élément que vous voulez communiquer aux autres participants.



Une fois choisi, le fichier est automatiquement transmis par le biais de la conversation.



Les participants auront alors la possibilité de télécharger le fichier qu'ils ont reçu :

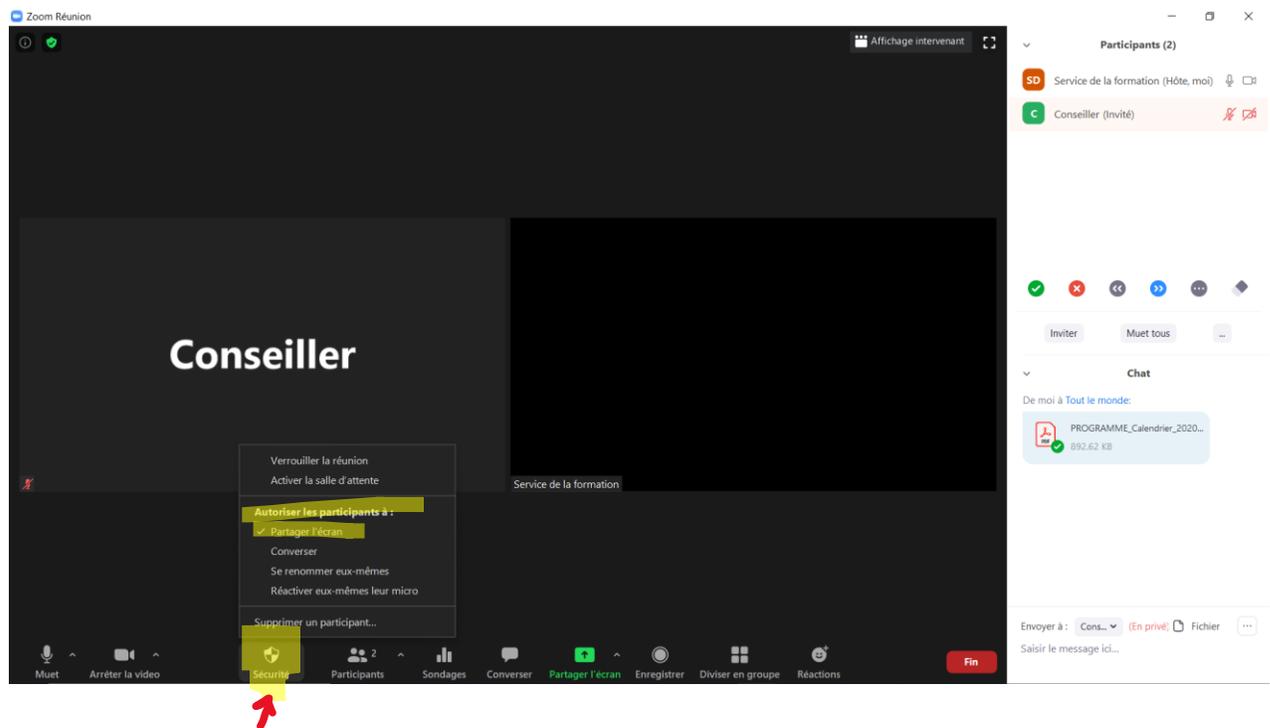


7. Le partage d'écran

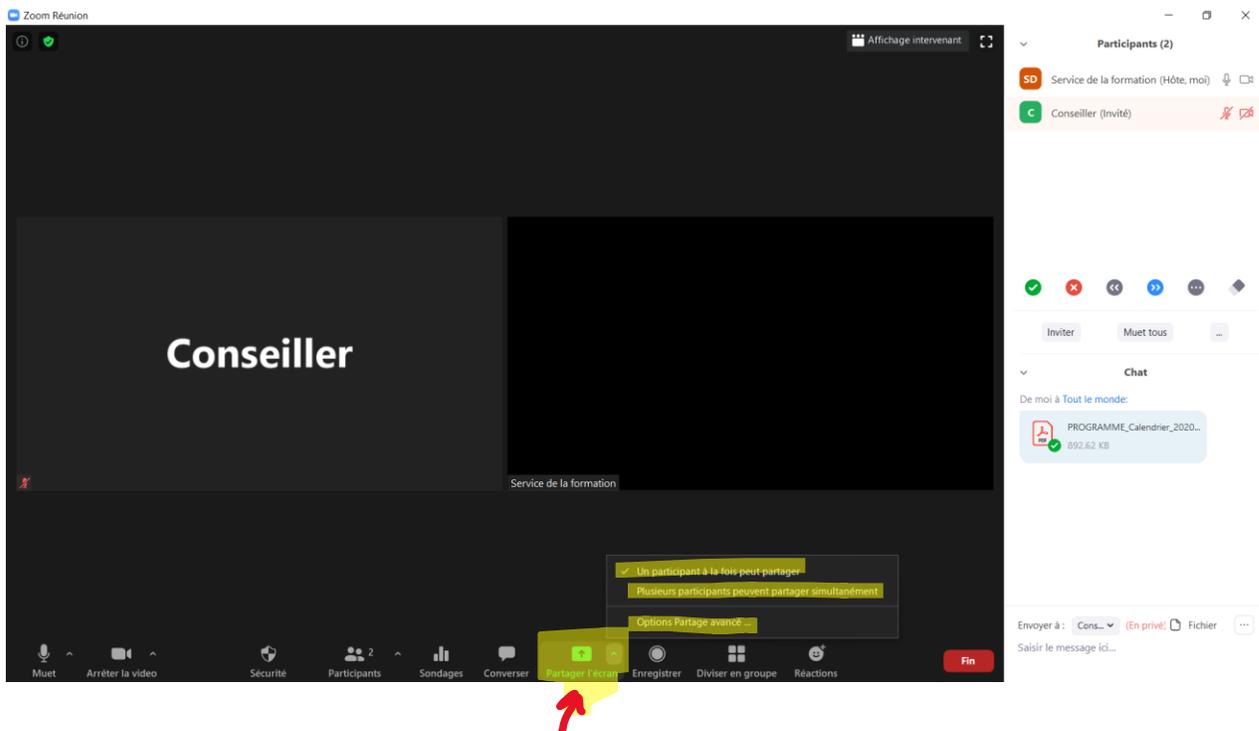
7.1 Le partage d'un contenu d'écran ou d'un fichier

Cette fonction permet à l'animateur et aux participants de partager leur écran. Cette possibilité fait en sorte que tous peuvent visualiser et avoir accès au contenu de la personne qui procède au partage. Différents éléments peuvent faire l'objet d'un partage : le contenu d'un écran, un tableau blanc ou des fichiers.

Pour permettre le partage de contenu, assurez-vous que l'option **Partager l'écran** est sélectionnée à la rubrique **Sécurité**. À tout moment en cours de rencontre, vous pourrez mettre fin au partage en désactivant cette option. Il n'y aura alors plus de crochet à la gauche de **Partager l'écran**.



Vous devrez ensuite vérifier que la possibilité de partager un écran est accordée aux personnes de votre choix. Pour le faire, vous devrez cliquer sur la flèche dans le coin supérieur droit de l'icône **Partager l'écran**. Cette action fera apparaître un menu à votre écran à partir duquel vous pourrez sélectionner **Un participant à la fois peut partager** ou **Plusieurs participants peuvent partager simultanément**.



En cliquant sur **Options Partage avancé...**, des possibilités supplémentaires vous seront proposées :

Options Partage avancé ... ✕

Combien de participants peuvent partager en même temps ?

Un participant à la fois peut partager

Plusieurs participants peuvent partager simultanément (deux écrans recommandés)

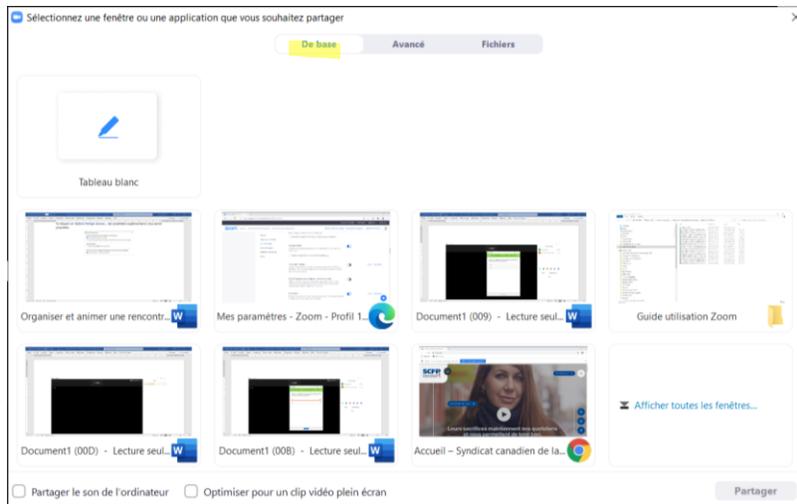
Qui peut partager ?

Seulement l'hôte Tous les participants

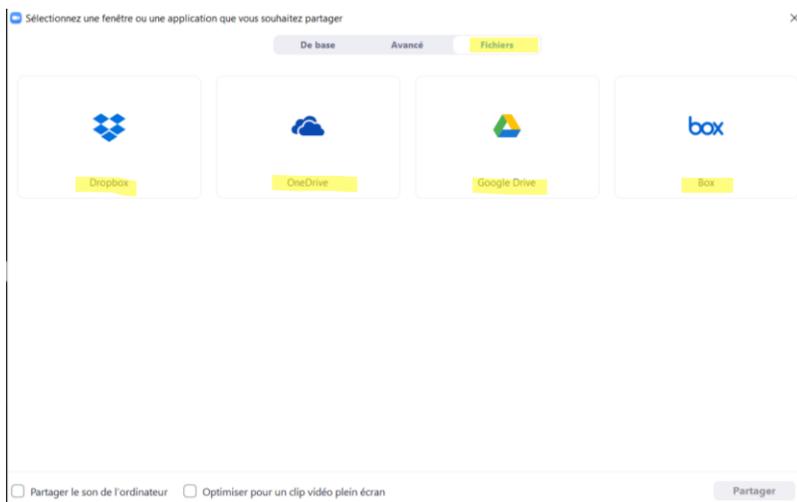
Qui peut commencer à partager quand quelqu'un d'autre est en train de partager ?

Seulement l'hôte Tous les participants

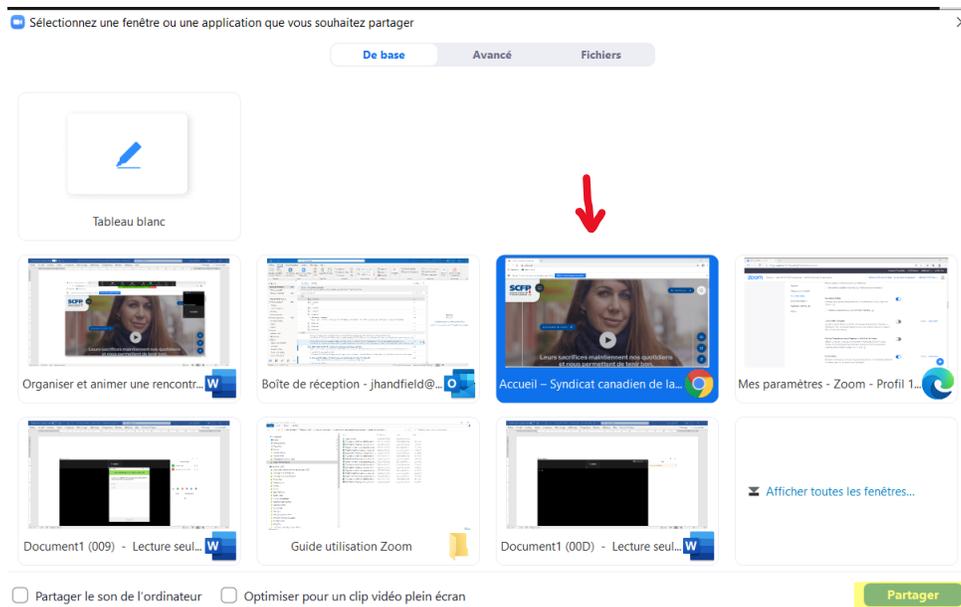
Lorsque vos choix sont terminés, vous devrez cliquer sur la rubrique **Partager l'écran** pour sélectionner le contenu à partager. À l'onglet **De base**, vous pourrez faire visualiser à tous les participants un document ouvert sur votre bureau ou générer un **Tableau blanc**.



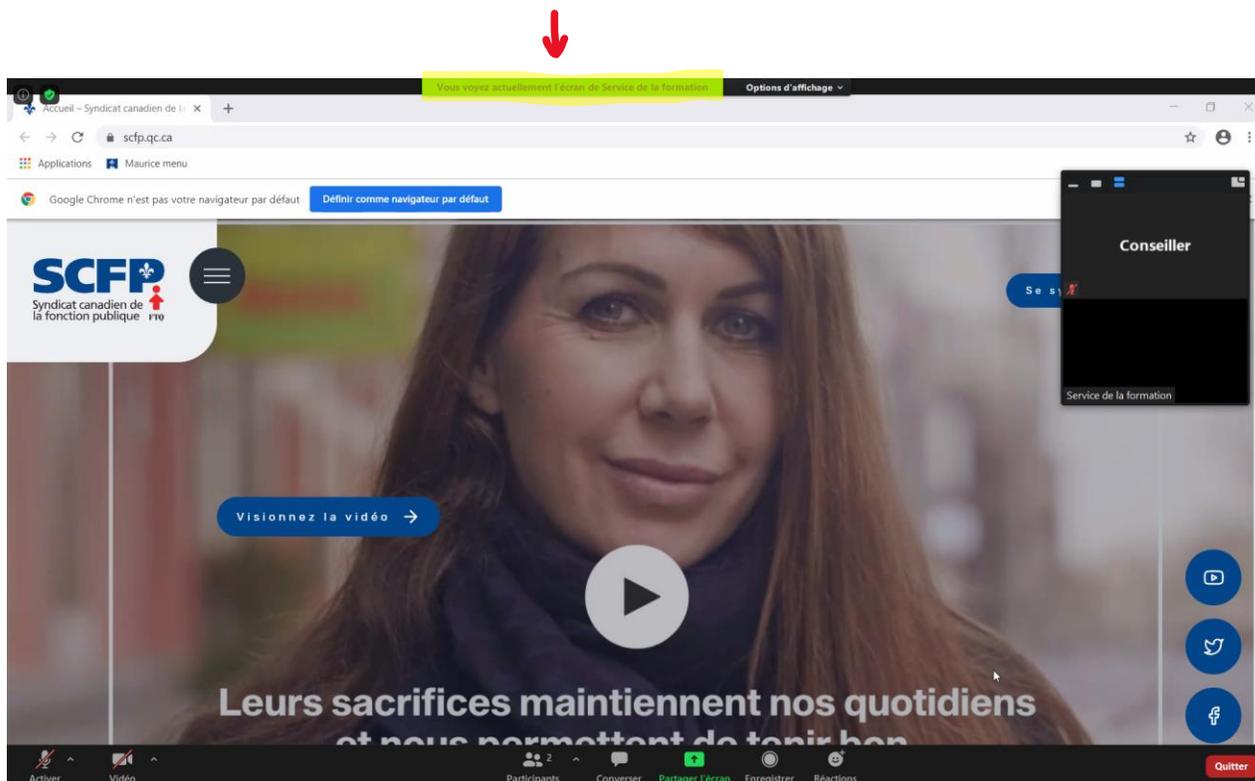
Tandis qu'à l'onglet **Fichiers**, vous pourrez choisir un élément précédemment sauvegardé dans l'un des espaces précisés à l'écran. Vous devrez alors permettre à Zoom de se connecter à cet espace.



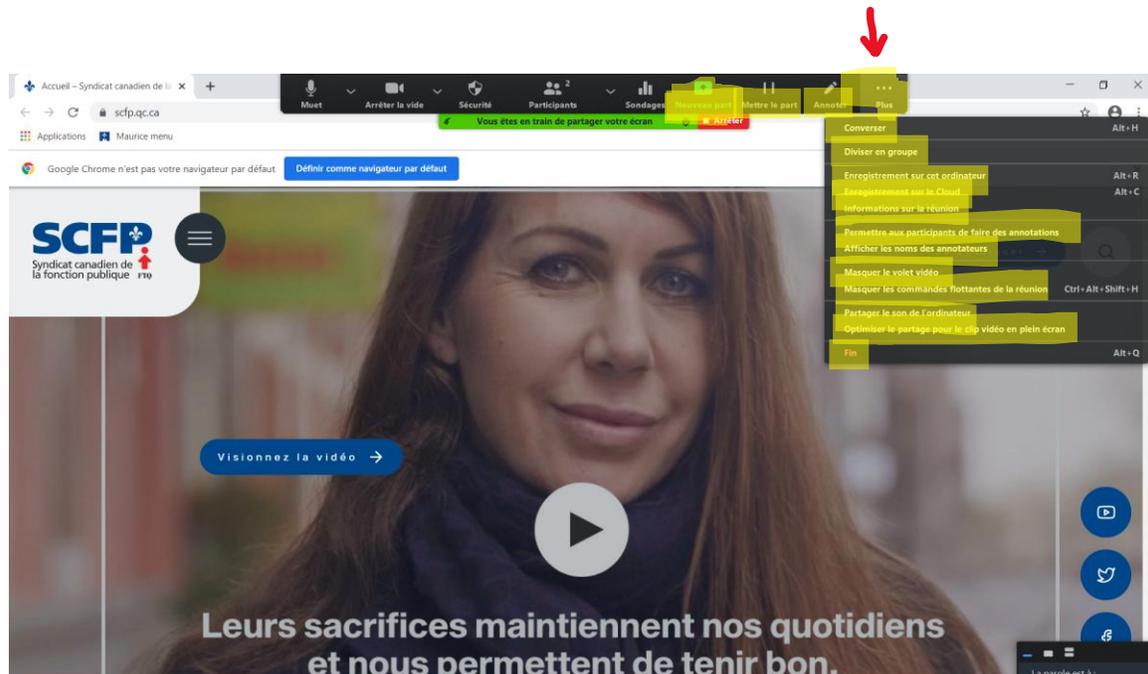
Pour choisir l'élément à partager, vous n'aurez qu'à cliquer dessus. Un contour bleu indique qu'il s'agit de l'élément que vous voulez faire visualiser à tous. Vous devrez ensuite sélectionner **Partager**. Ce contenu pourra alors être accessible à tous les participants en simultanément.



Les participants verront ceci à leur écran :

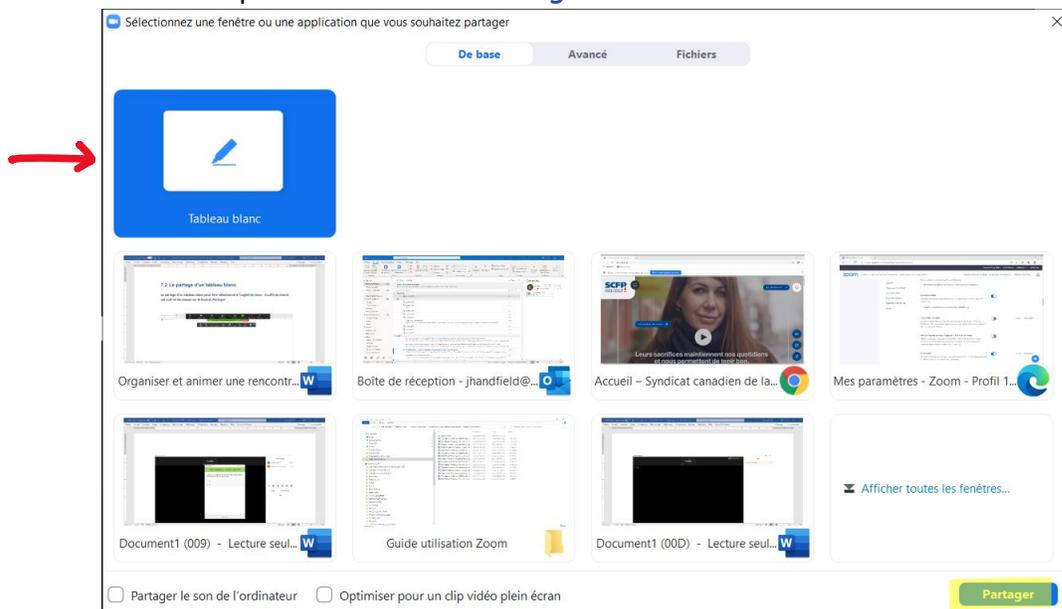


Qu'importe l'élément partagé, vous aurez accès à certaines options : **Nouveau partage**, **Mettre le partage en pause** et **Annoter**. En cliquant sur **Plus**, vous aurez davantage de choix à votre disposition.

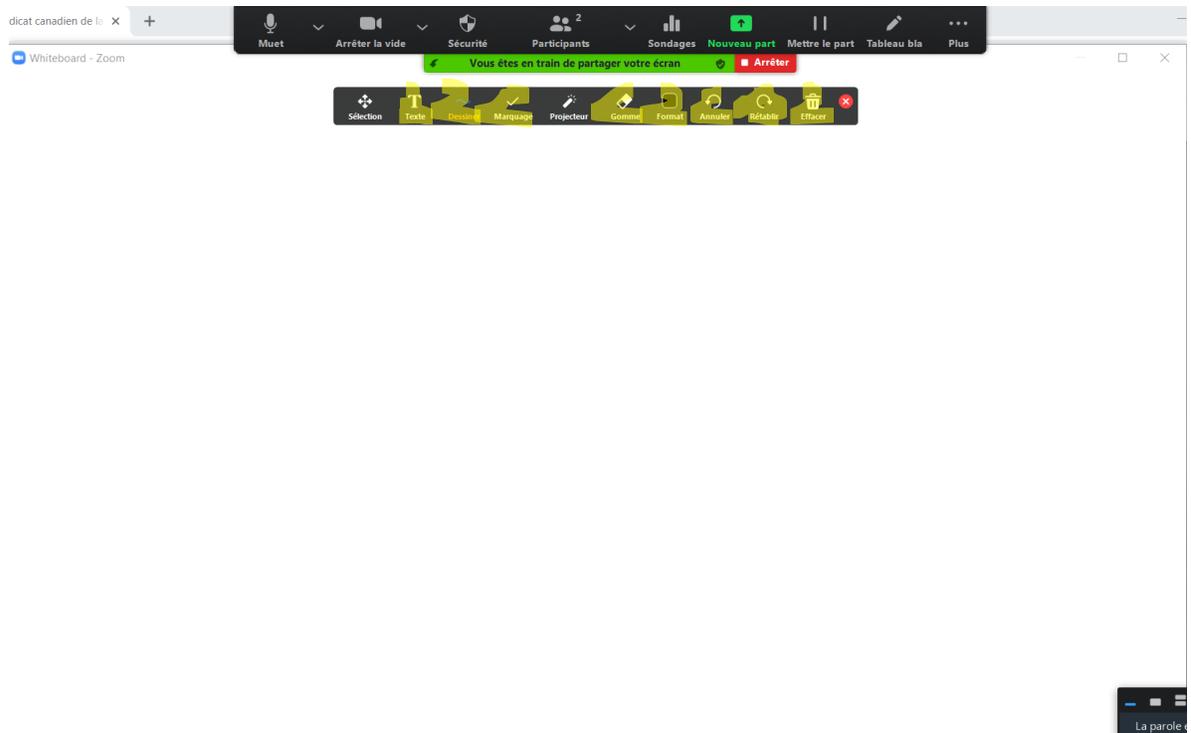


7.2 Le partage d'un tableau blanc

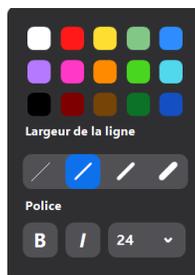
Le partage d'un tableau blanc peut être sélectionné à l'onglet **De base**. Il suffit de choisir cet outil et de cliquer sur le bouton **Partager**.



Cet outil vous permet notamment d'écrire à l'aide de la fonction **Texte**, de **Dessiner** avec l'option correspondante, d'effacer avec **Gomme**, de revenir en arrière avec **Annuler** ou de récupérer un élément avec **Rétablir**.



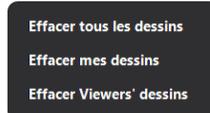
Vous pourrez également faire de la mise en forme à partir de l'onglet **Format** :



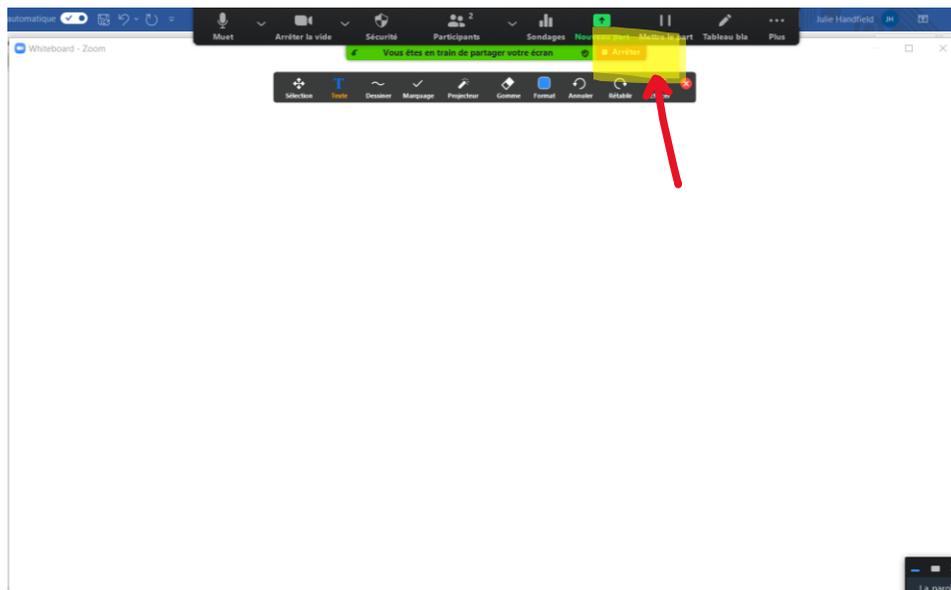
L'option **Marquage** vous propose certains symboles que vous pourrez inclure au document au **Tableau blanc** :



L'option **Effacer** vous permettra d'éliminer certains éléments spécifiques que vous souhaitez voir disparaître du **Tableau blanc** :



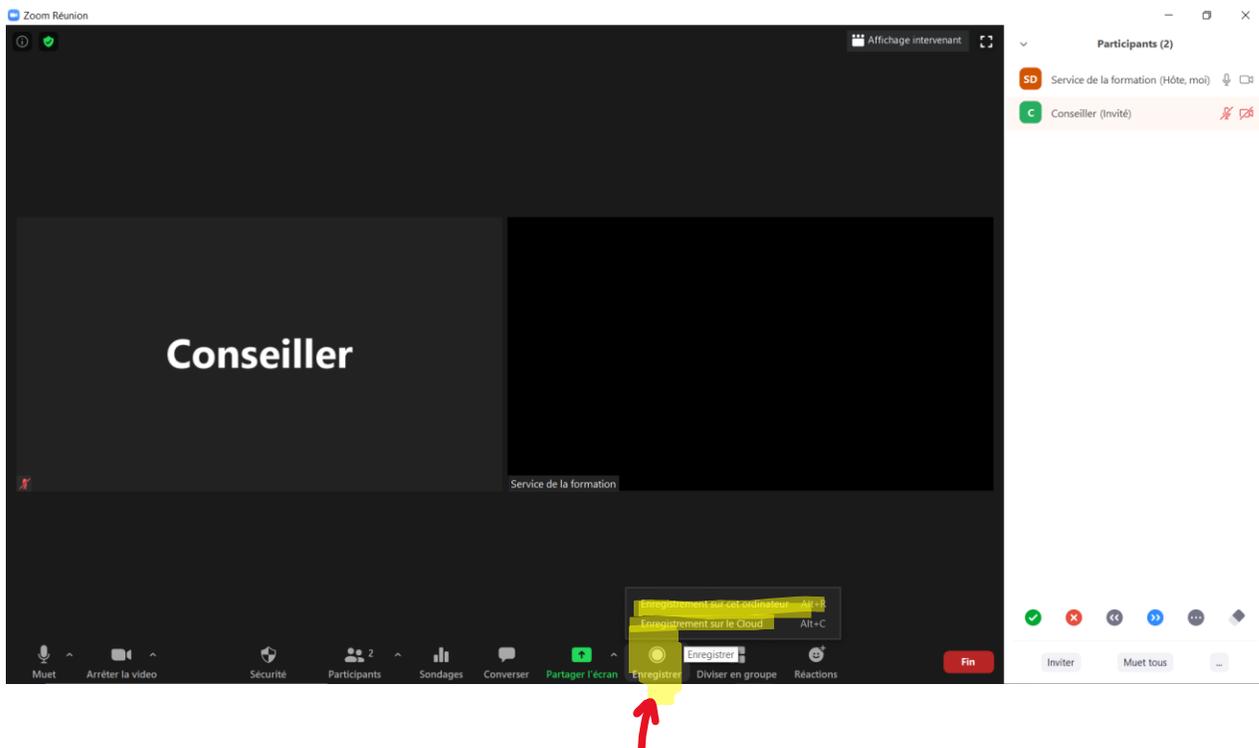
Que vous partagiez le contenu de votre écran, un fichier ou un tableau blanc, vous devrez cliquer sur **Arrêter** pour y mettre fin.



8. L'enregistrement de la réunion

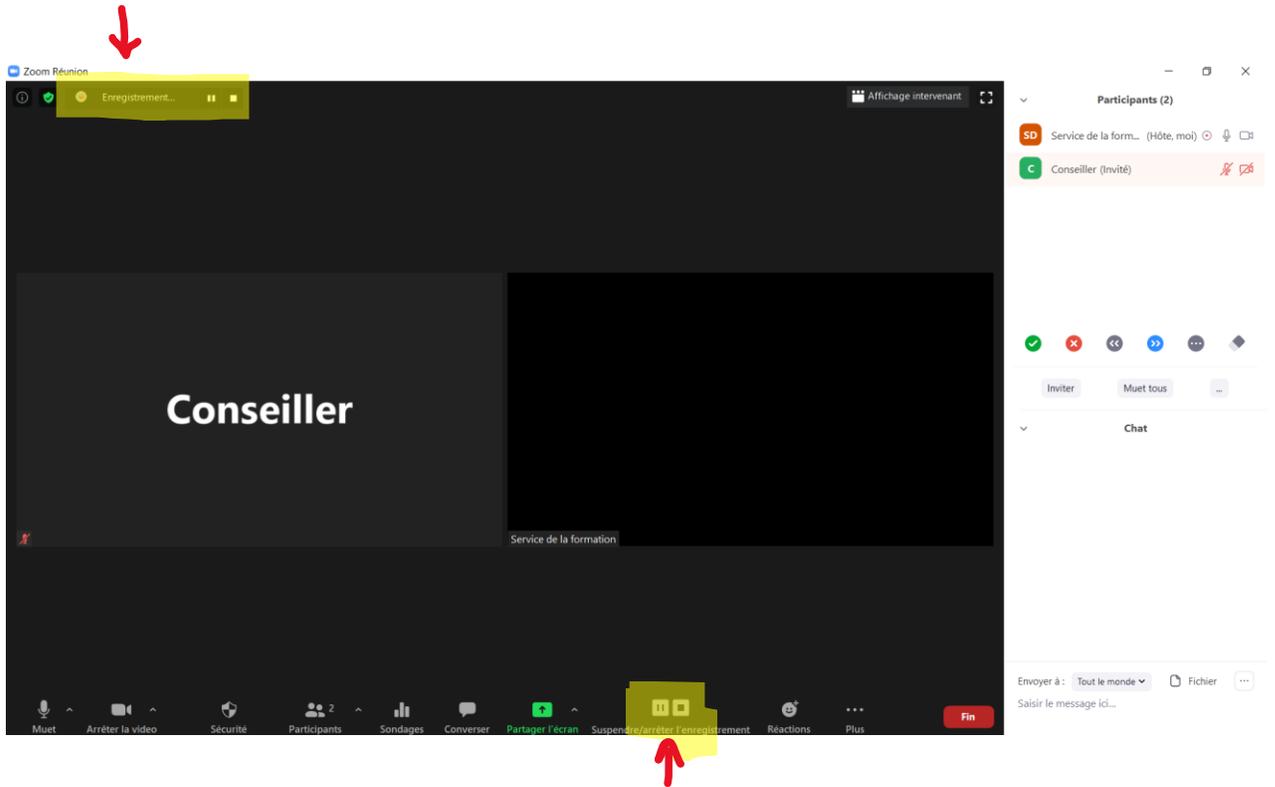
8.1 Par l'animateur

En cours de rencontre, vous avez la possibilité de l'enregistrer. Vous pourrez le faire sur votre ordinateur ou sur le Cloud. Pour avoir accès à cette fonction, vous devrez cliquer sur la rubrique **Enregistrer**. Un menu vous offrant ces deux options s'affichera alors à votre écran :



Par politesse envers les personnes qui assistent à votre réunion, vous devriez les informer que vous procédez à un enregistrement. Personne ne souhaite être filmé à son insu.

Lorsque l'enregistrement est en cours, un point rouge apparaît dans le coin supérieur gauche de votre écran pour l'indiquer. Les commandes ***Suspendre l'enregistrement*** et ***Arrêter l'enregistrement*** s'y trouvent également, de même qu'au bas de votre écran.



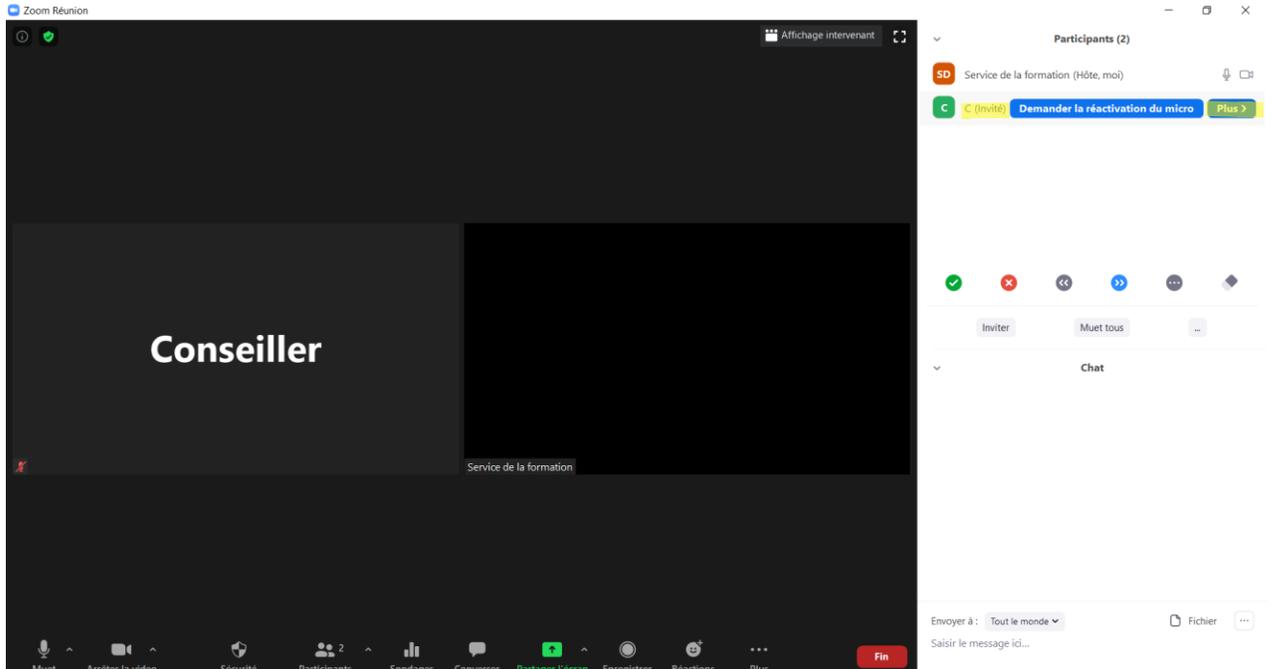
8.2 Par un participant

Si un participant désire enregistrer la réunion, il devra vous demander la permission de le faire. Personne ne peut le faire à votre insu.

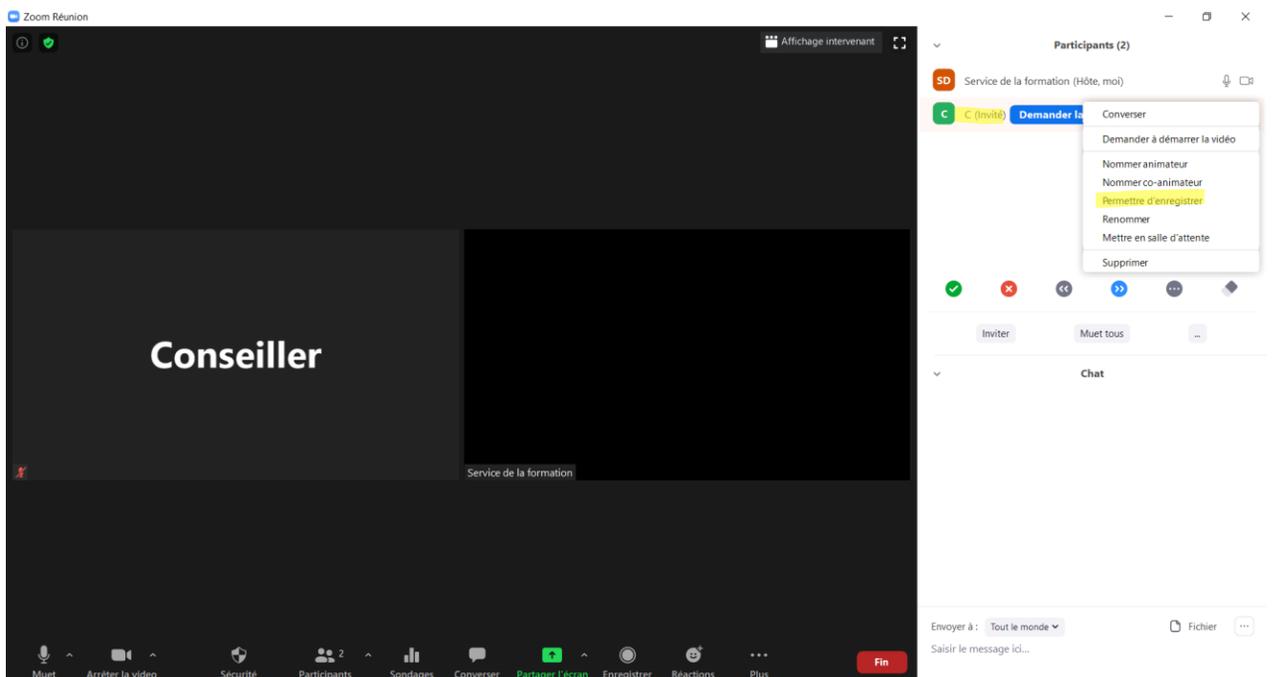
Lorsque quelqu'un clique sur le bouton **Enregistrer** au bas de son écran, le message suivant lui apparaît :



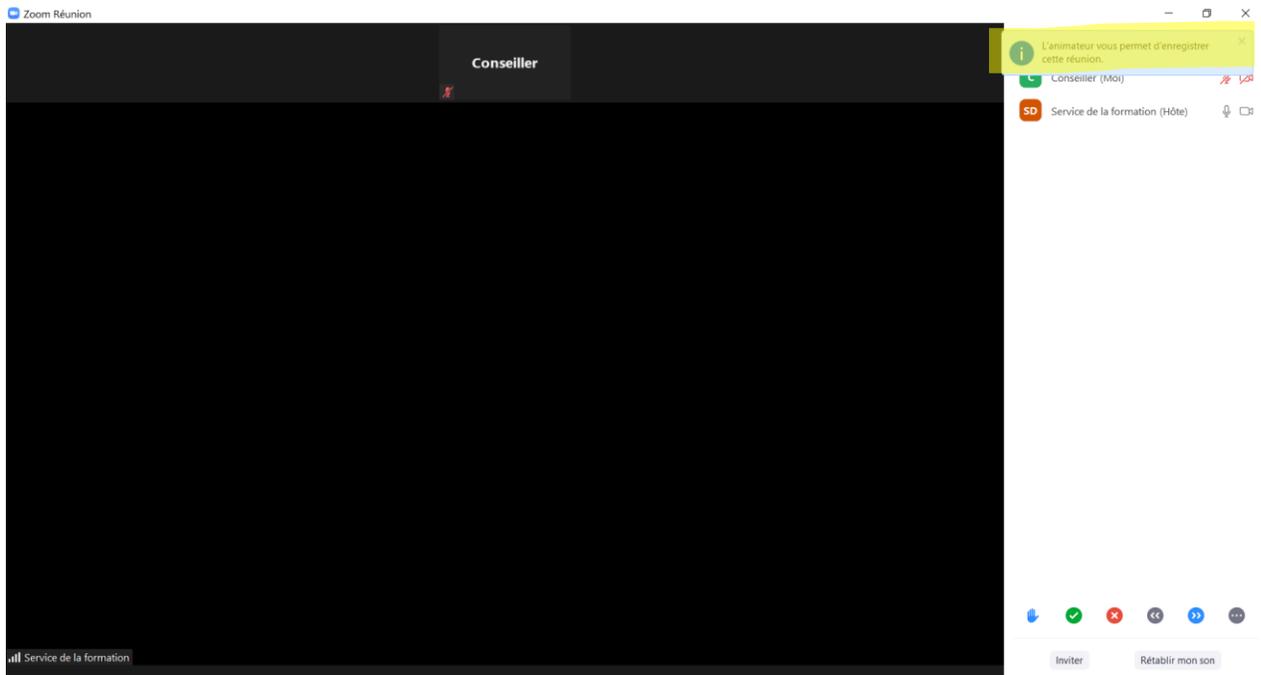
Cette personne pourra alors s'adresser à vous par le biais de la zone de conversation. Si vous décidez de l'autoriser à le faire, vous devrez cliquer sur le bouton **Plus** situé à la droite de son nom dans la liste des participants.



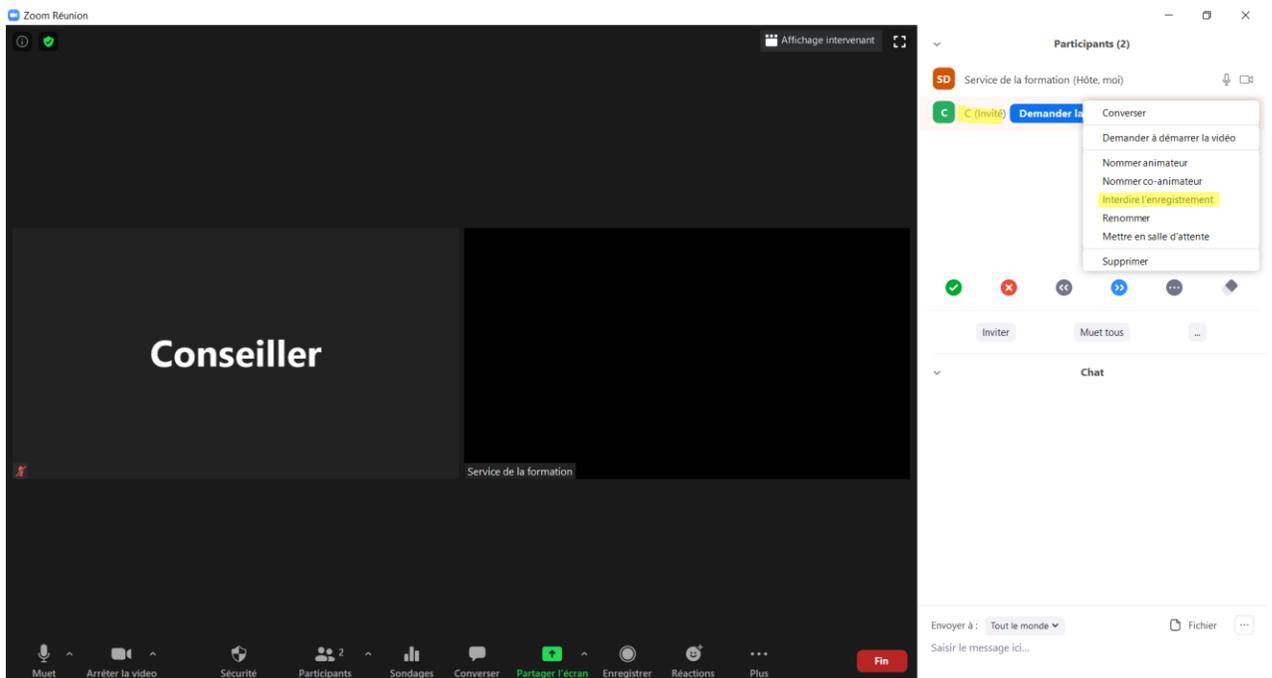
Vous devrez ensuite sélectionner l'option *Permettre d'enregistrer* :



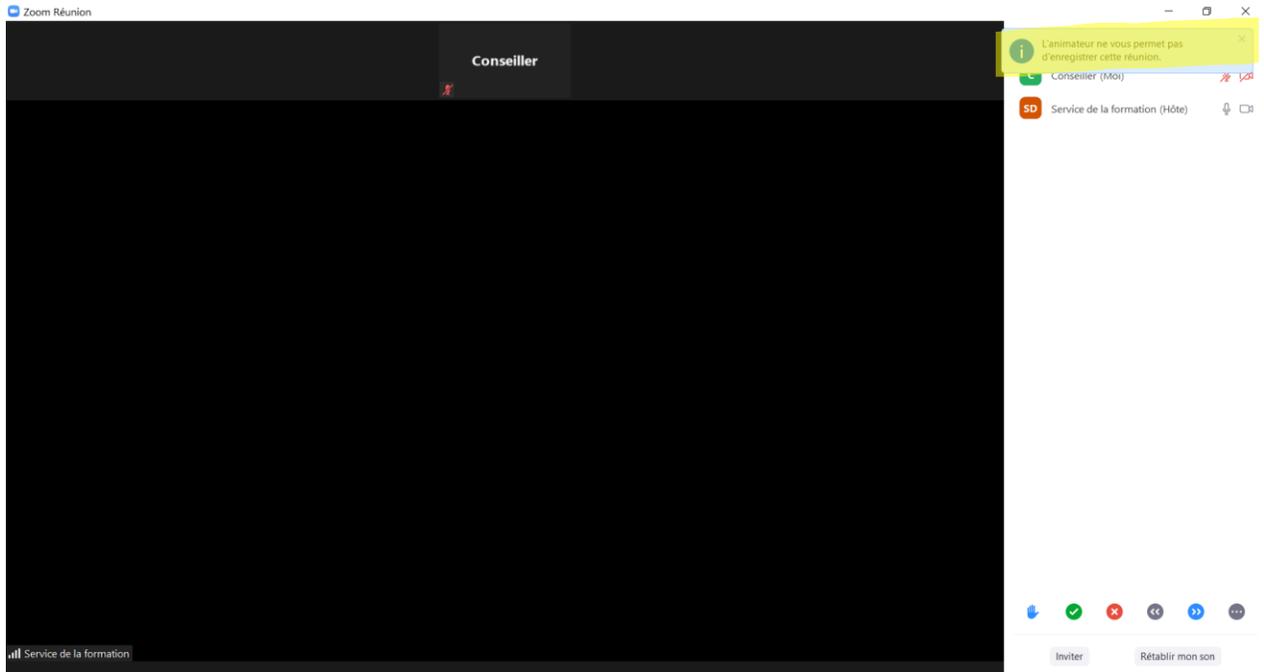
La personne recevra alors un message l'informant que vous lui permettez de procéder à l'enregistrement demandé.



Vous pourrez lui retirer ce privilège en cours de réunion, en sélectionnant **Interdire l'enregistrement** à partir du bouton **Plus**.



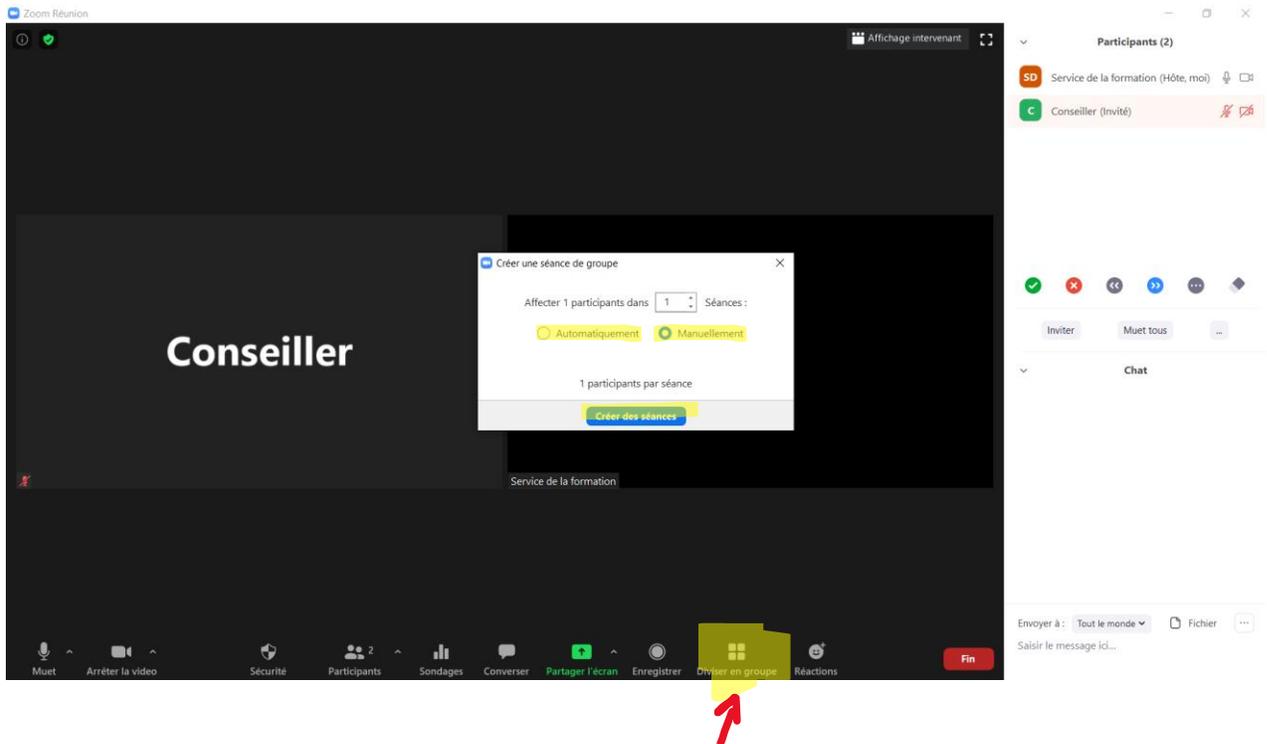
Le participant visé recevra un nouveau message l'informant de votre décision :



9. Les salles de petits groupes

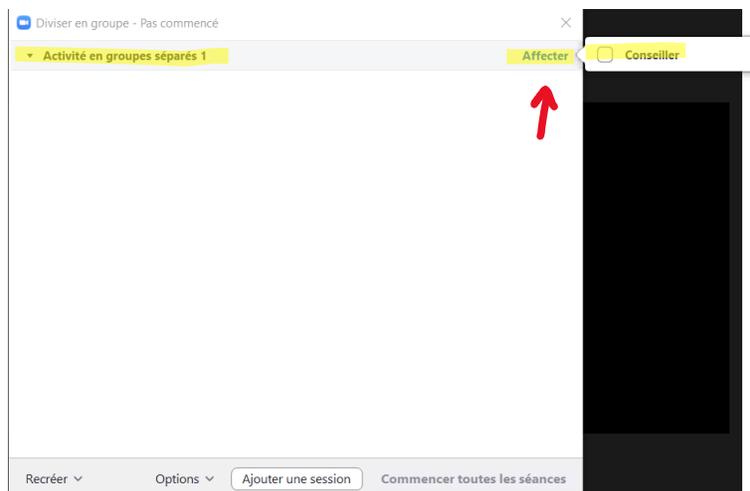
Si vous avez activé le paramètre *Salle de petits groupes* lors de la programmation de votre rencontre, vous aurez la possibilité d'assigner des participants dans une de ces salles ou de vous y isoler pour tenir un caucus, par exemple.

Pour créer une salle en marge de votre réunion, vous devrez cliquer sur la rubrique *Diviser en groupes* située au bas de votre écran. Un menu vous apparaîtra alors :

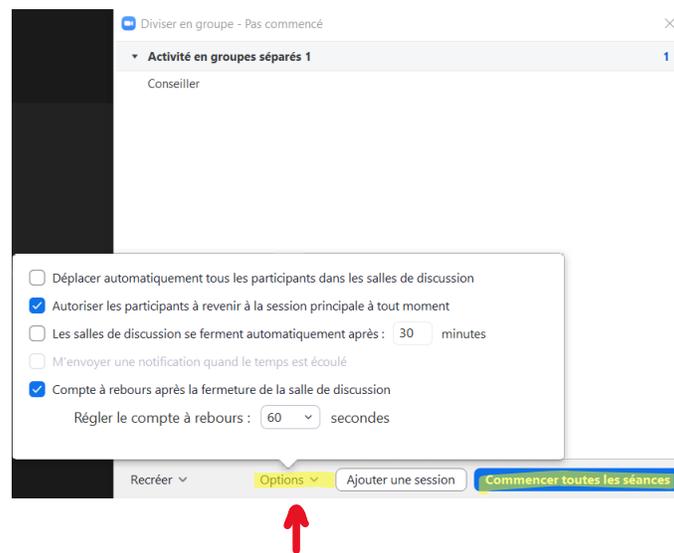


En sélectionnant l'option **Manuellement**, vous pourrez choisir les personnes que vous désirez envoyer dans la salle parallèle à la réunion. Si vous choisissez plutôt **Automatiquement**, Zoom répartira aléatoirement les participants dans les salles que vous aurez créées. Dans les deux cas, vous devrez ensuite cliquer sur **Créer des séances**.

Vous aurez ensuite à faire de nouveaux choix, dont celui des personnes à assigner aux différentes salles. Pour le faire vous devrez cliquer sur **Affecter** et désigner les participants sélectionnés pour chacun de vos groupes en cochant la case à gauche de leur nom.

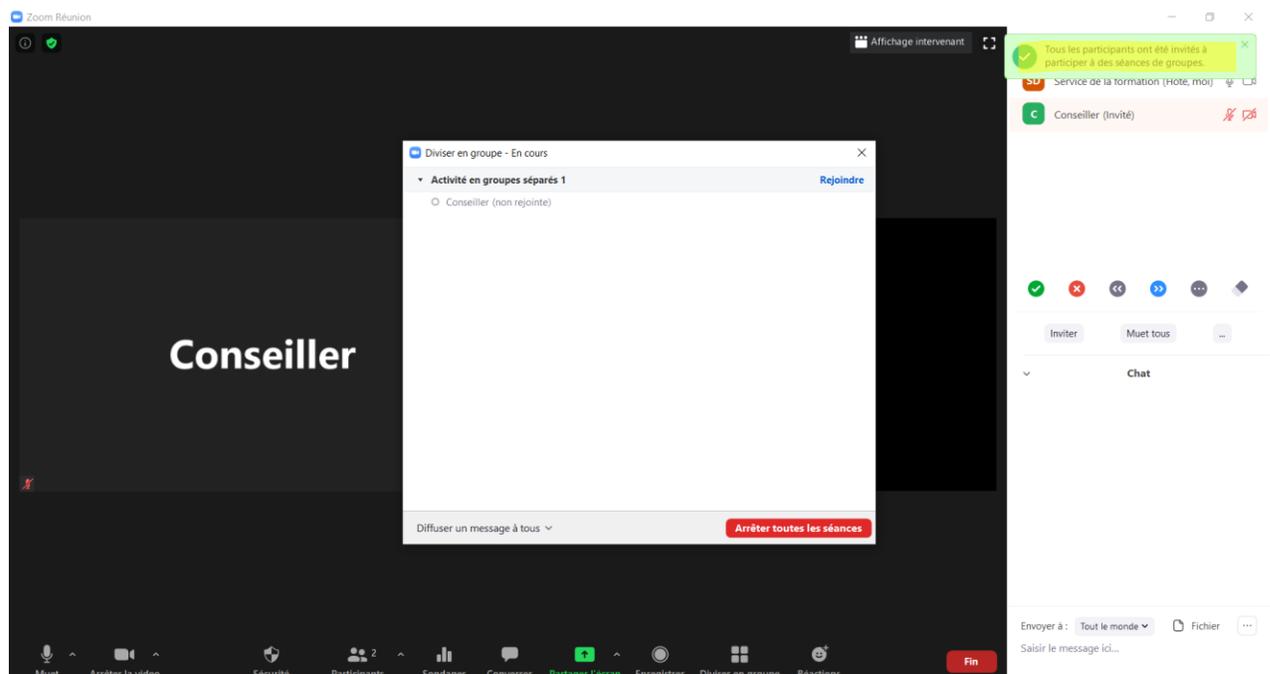


Des options supplémentaires vous seront accessibles en cliquant sur le bouton **Options** :



Vous devrez ensuite cliquer sur **Commencer toutes les séances** pour répartir les participants dans leur salle respective.

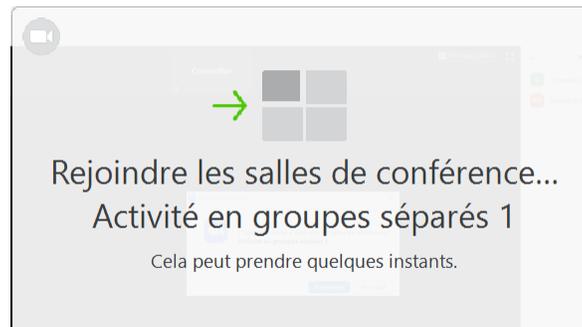
Voici ce qui s'affichera à votre écran :



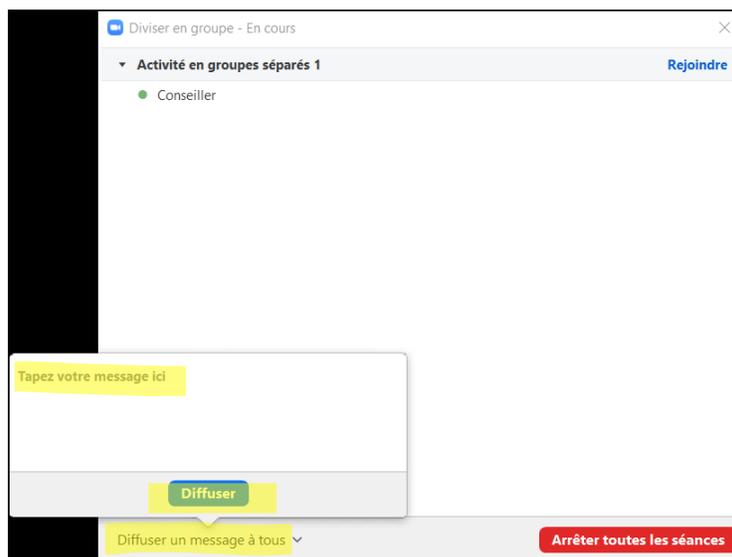
Un message d'invitation à rejoindre leur salle sera alors envoyé aux participants. Ils pourront choisir de le faire en cliquant **Rejoindre** ou demeurer dans la salle de réunion en choisissant **Plus tard**.



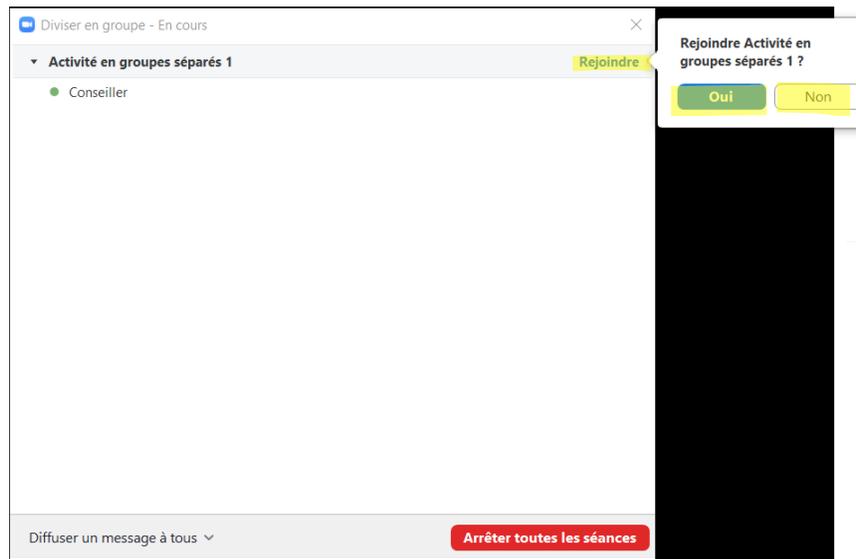
Pendant qu'une personne est en transit vers la salle que vous lui avez assignée, voici ce qui apparaît à son écran :



Lorsque tous les participants sont répartis dans leur salle, certaines actions s'offrent à vous. Vous pouvez leur **Envoyer un message** :

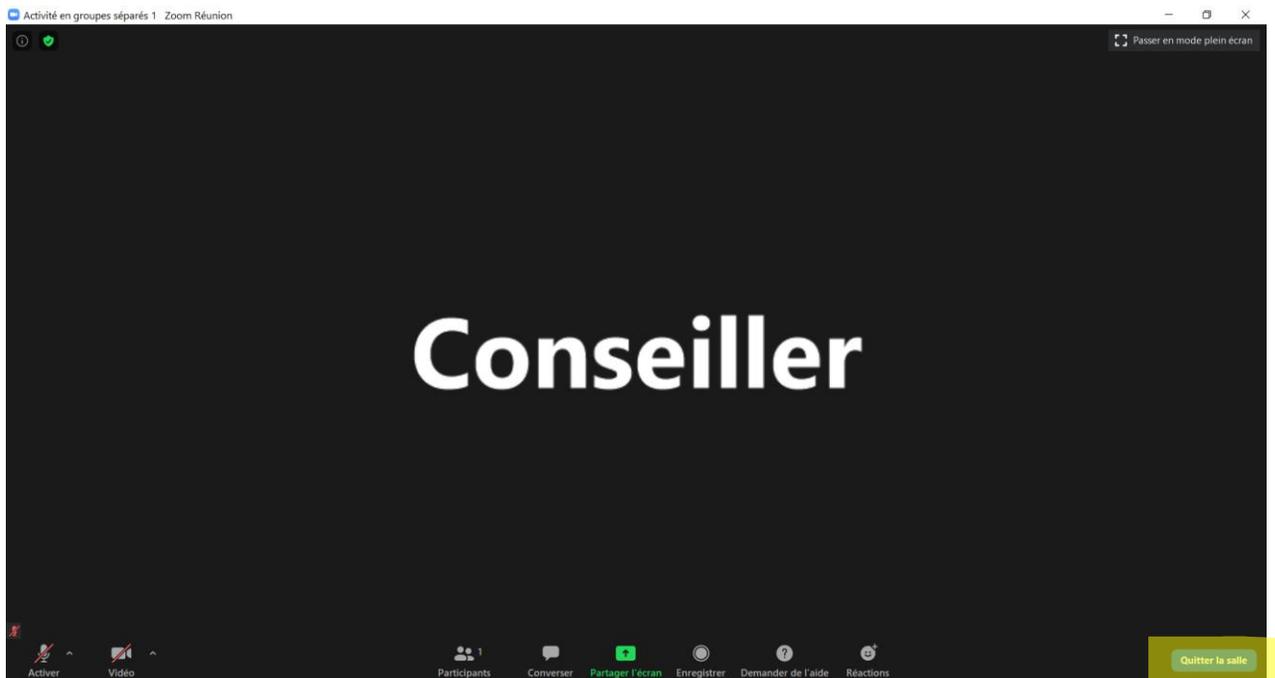


Vous pouvez les **Rejoindre** :



Vous pouvez également fermer toutes les salles de petits groupes en sélectionnant **Arrêter toutes les séances**.

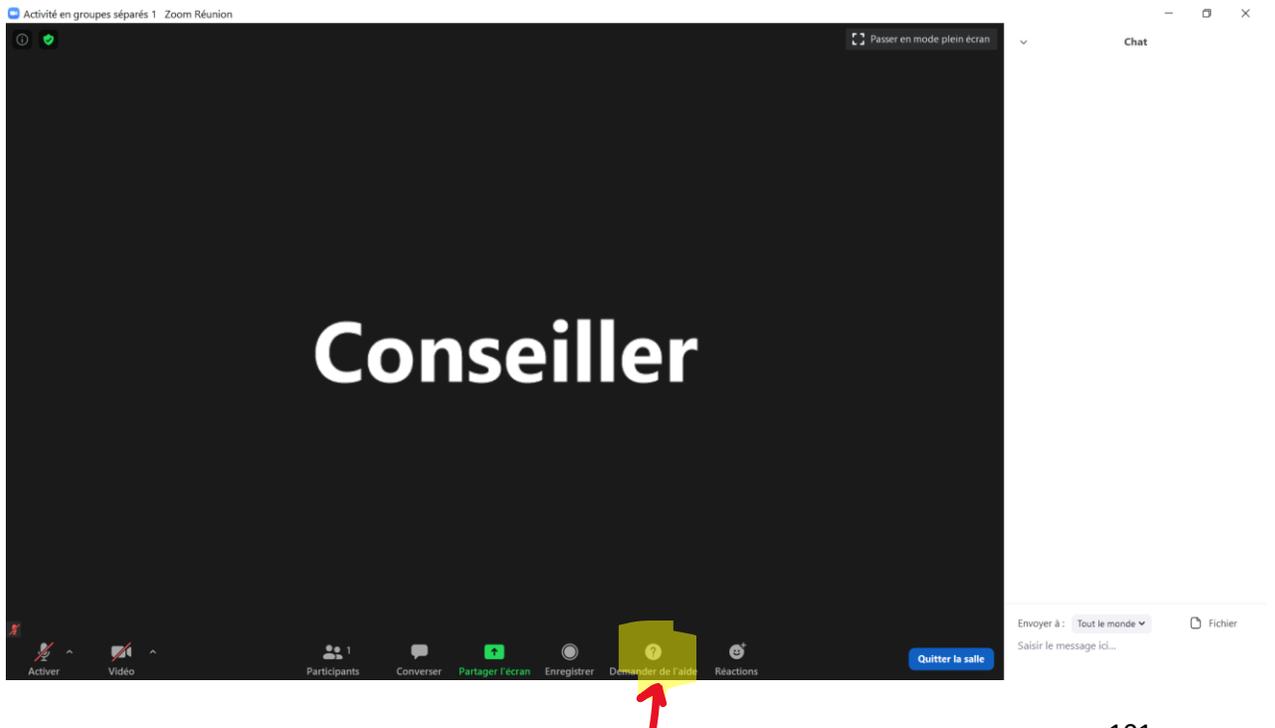
Les personnes qui se trouvent dans les salles peuvent en sortir à leur gré en cliquant sur **Quitter la salle**.



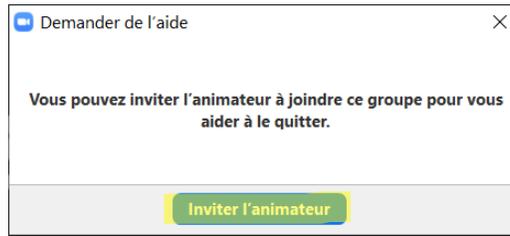
Elles doivent alors faire un choix : *Quitter la réunion*, *Quitter la salle de discussion* ou *Annuler* et demeurer dans leur salle.



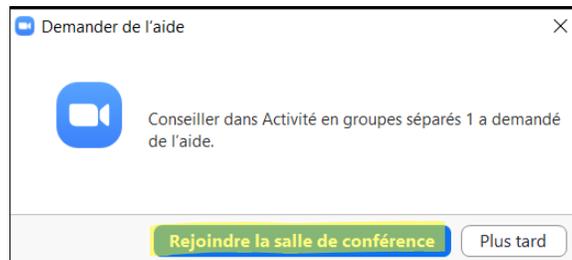
En cas de problème dans une salle de discussion, une personne peut vous envoyer un message en cliquant sur la rubrique *Demander de l'aide*.



Ce message s'affichera à son écran et elle pourra vous demander de la rejoindre en cliquant sur **Inviter l'animateur**.



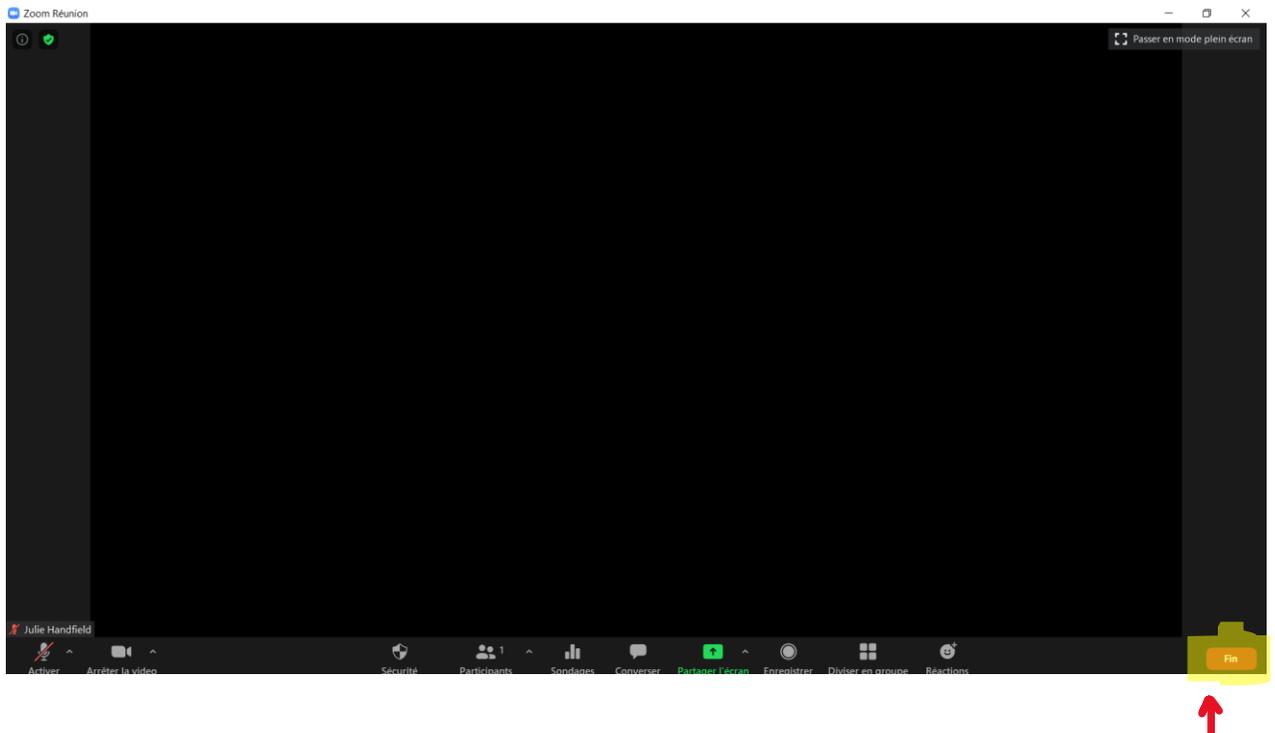
Vous recevrez alors la demande suivante :



Vous irez retrouver cette personne en cliquant sur **Rejoindre la salle de conférence**.

10. Mettre fin à une réunion

Pour mettre fin à une rencontre, vous devrez cliquer sur le bouton **Fin** situé dans le coin inférieur droit de votre écran.



Vous aurez la possibilité de sélectionner **Mettre fin à la réunion pour tous**, **Quitter la réunion** ou **Annuler** et demeurer dans la rencontre.



JH/gt unifor2023