

# zoom

---

## La conférence Web avec Zoom

---

### Guide de l'animateur

V 1.2

CENTRE DE  
PÉDAGOGIE  
UNIVERSITAIRE



Université   
de Montréal



Mohamed A. Ali Benali, conseiller pédagogique  
Centre de Pédagogie Universitaire  
Université de Montréal, 2020



**Avertissement :**

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

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

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

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

Nous tenons à remercier Nathalie Chamlian et André Laflamme, Conseillers pédagogiques du Centre de Pédagogie Universitaire de l'Université de Montréal pour leur contribution dans la mise à jour de ce guide.

## Table des matières

I. Présentation :	6
II. Ce que couvre ce guide :	6
III. Avant de commencer	6
III.1. Prérequis techniques	6
III.2. Installer Zoom	6
III.3. Vérifier avant de se connecter	7
III.4. Paramètres audio et vidéo	7
1. Tester les sources audio	7
2. Activer/désactiver le micro ou la caméra	8
III.5. La barre d'outils	8
Inviter des participants	8
Gérer les participants	9
Couper le son de tout le monde	10
Verrouiller la réunion	11
Lancer un sondage	12
Activer / désactiver le partage d'écran	16
Paramètres du partage d'écran	17
Afficher/masquer la fenêtre de conversation	18
Activer/désactiver l'enregistrement et choix de l'emplacement de l'enregistrement	19
Partager l'enregistrement avec les étudiants	20
Diviser les participants en groupe	22
Option de rediffusion	23
Mettre fin à la réunion	23
Options de sécurité (version 4.6.10 et ultérieure)	23
IV. Utiliser Zoom	24
IV.1. À partir du client Web	24
1. Conditions préalables	24
2. Fonctionnalités selon les navigateurs	24
2. Rejoindre une réunion ou un webinaire	25
3. Rejoindre l'audio	25
4. Voir la vidéo	26
5. Inviter d'autres personnes	26

6. Partager votre écran.....	26
7. Connexion À Zoom par téléphone .....	26
Rejoindre par téléphone .....	27
Commandes du téléphone disponibles pour les participants rejoignant par numérotation téléphonique	27
IV.2. À partir du portail Zoom de l'Université de Montréal .....	27
1. Rejoindre une réunion.....	28
2. Créer une réunion .....	28
3. Accéder à son compte Zoom.....	29
Retour non verbal.....	32
S'assurer du contrôle de la diffusion des contenus de la conférence : .....	33
IV.3. À partir de l'application installée .....	34
1. Rejoindre une réunion.....	34
3. Accéder à son espace Zoom ou planifier une réunion.....	35
4. Démarrer une nouvelle réunion instantanée :.....	37
5. Rejoindre une réunion.....	38
6. Planifier une réunion .....	38
IV.5. À partir d'une invitation reçue par courriel .....	39
Pour en savoir plus .....	40
Annexes .....	40
Annexe I : Différents rôles dans une conférence Web .....	40
Rôles dans une conférence Web.....	40

## I. Présentation :

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

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

## II. Ce que couvre ce guide :

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

## III. Avant de commencer

### III.1. Prérequis techniques

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

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

### III.2. Installer Zoom

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

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

Pour installer le client Zoom :

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

### III.3. Vérifier avant de se connecter

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

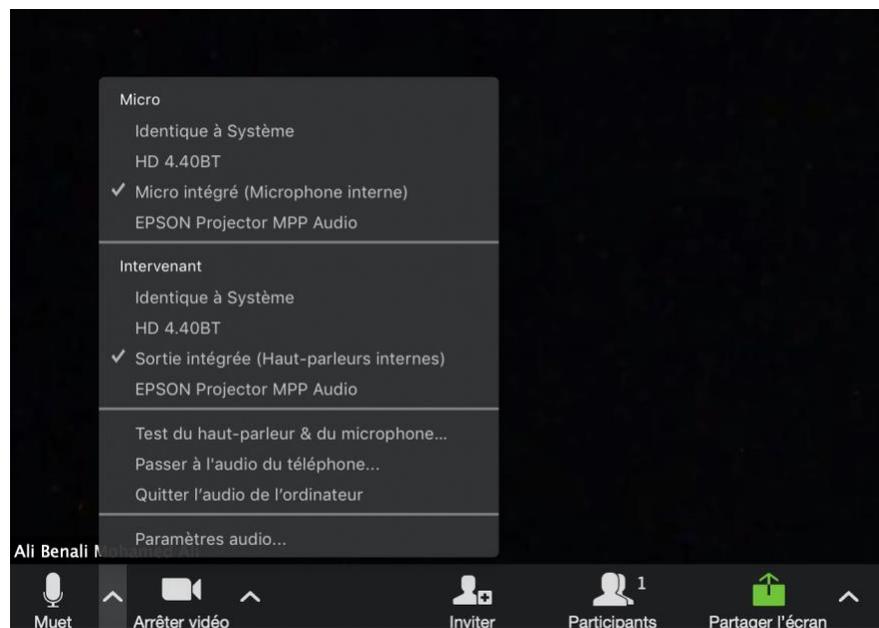
### III.4. Paramètres audio et vidéo

#### 1. Tester les sources audio

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



Un sous- menu apparaîtra.

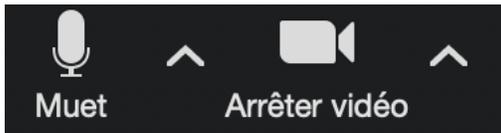


Si désiré, vous pouvez changer la source de votre micro dans la section « **Micro** » et la source du haut-parleur ou écouteurs dans la section « **Intervenant** ».

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

## 2. Activer/désactiver le micro ou la caméra

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



### III.5. La barre d'outils



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

#### Inviter des participants

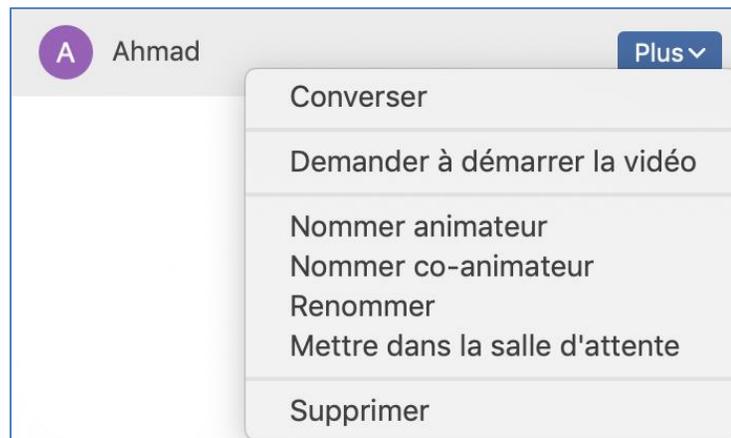


Permet d'inviter des participants : à partir de la liste de contacts, choisir les personnes à inviter puis choisir le service de courriel à utiliser pour l'envoi de l'invitation. Il est aussi possible de copier l'invitation ou l'URL de la réunion pour la coller dans un formulaire d'inscription ou un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



### Gérer les participants

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

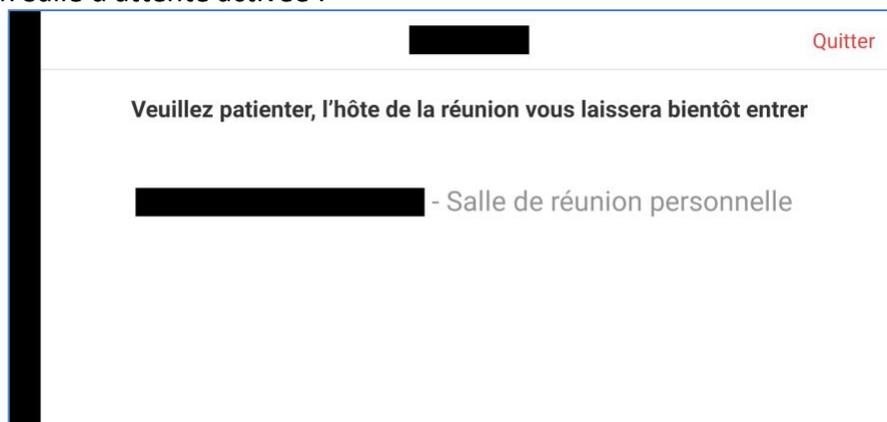


- **Converser** : commencer une conversation privée avec le participant.
- **Demander à démarrer la vidéo** : envoyer une notification pour avertir le participant d'activer sa caméra.
- **Nommer animateur** : transférer les commandes de l'animateur à ce participant.
- **Nommer co-animateur** : la participant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

- **Mettre en salle d'attente** : envoyer ce participant dans la salle d'attente. Vous aurez ensuite l'option de le réintégrer.

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

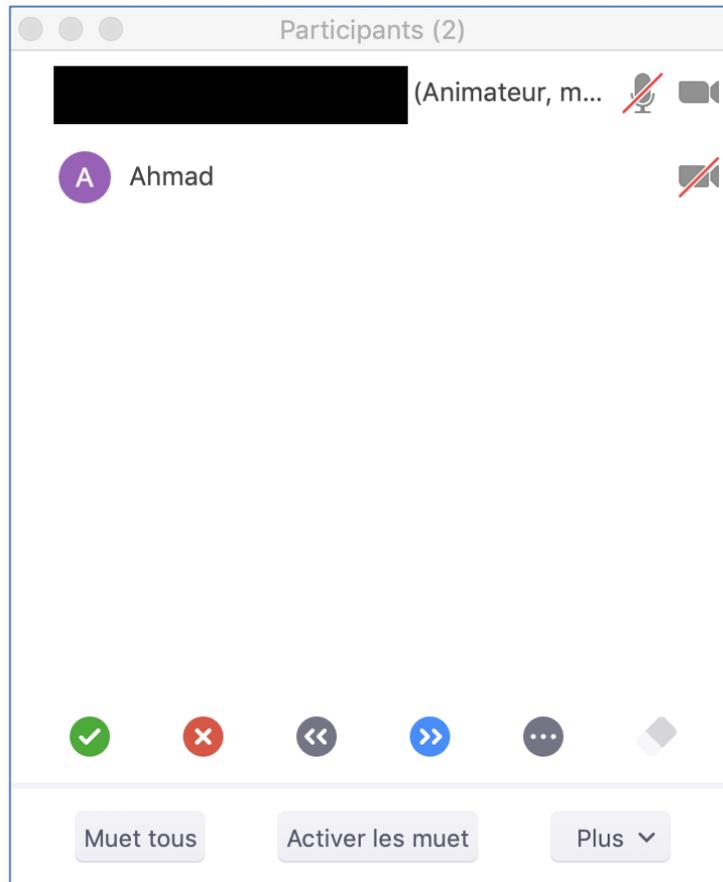
Les participants verront l'écran suivant lorsqu'ils se joignent à une réunion avec la fonction Salle d'attente activée :



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

*Couper le son de tout le monde*

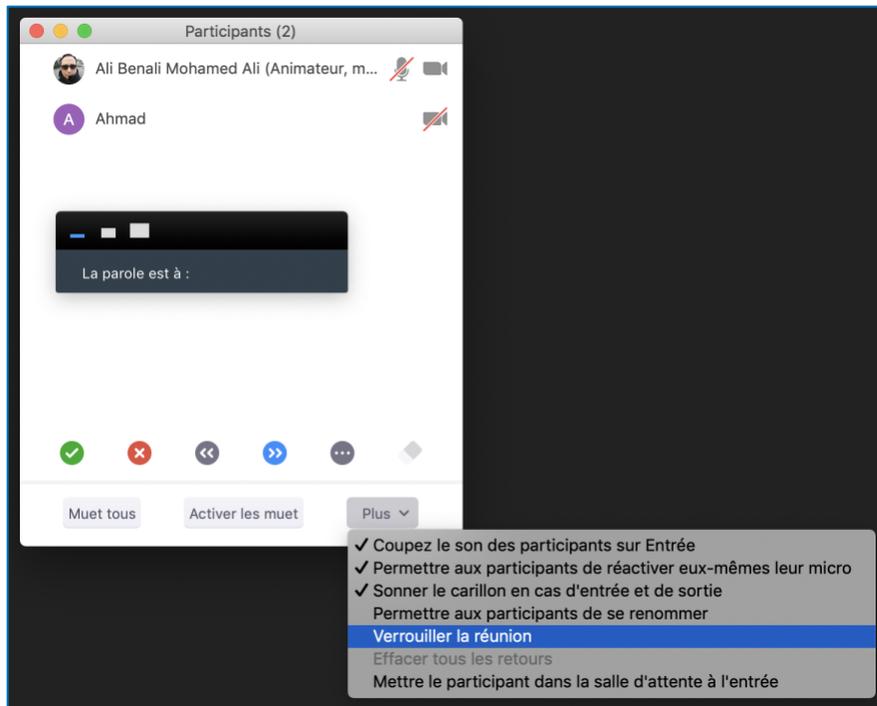
1. Cliquez sur .
2. En bas de la fenêtre des participants, cliquez sur **Muet tous** pour couper le son de tout le monde.



### *Verrouiller la réunion*

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

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

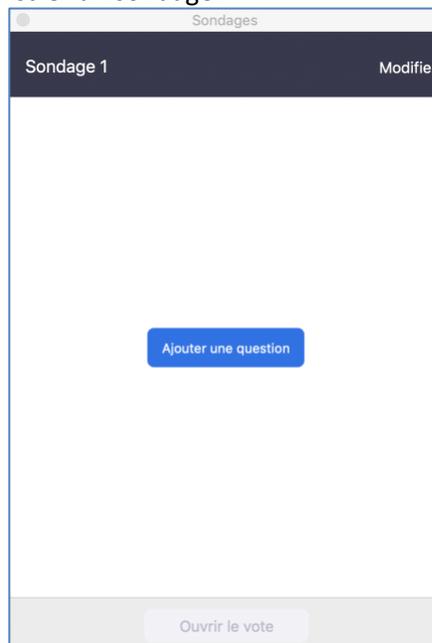


### Lancer un sondage



Sondage

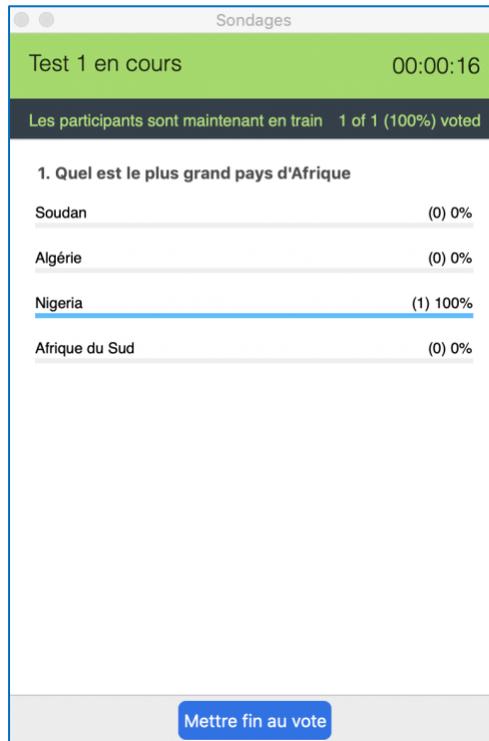
Permet de créer et d'administrer un sondage.



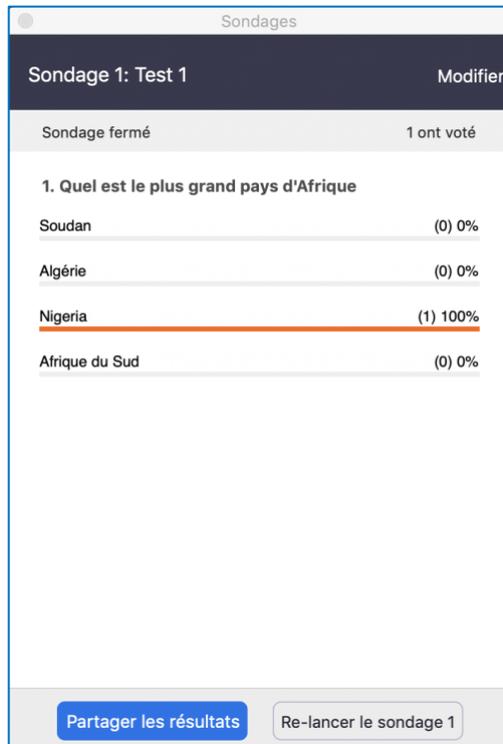
Dans la fenêtre « Sondages », le bouton **Ajouter une question** permet d'ajouter une question au sondage.

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

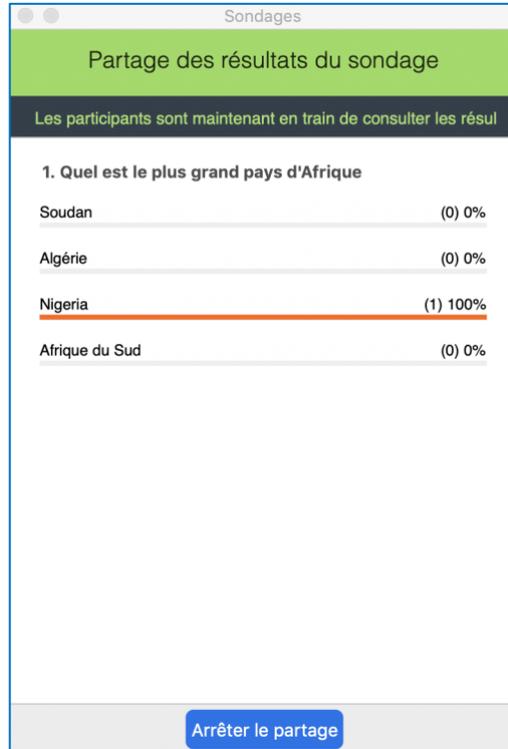
Les réponses des participants s'afficheront en temps réel. Il est possible de terminer le vote en cliquant sur le bouton **Mettre fin au vote**.



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



Il est possible d'arrêter le partage des résultats du sondage Arrêter le partage.



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

Ajouter :

**Sondage**    Rediffusion en direct

---

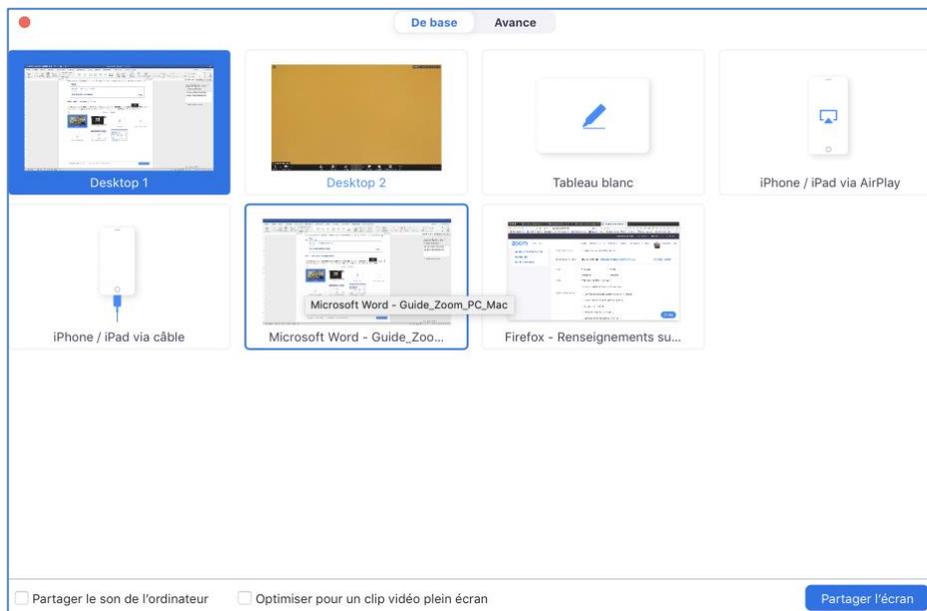
Vous n'avez pas encore créé de sondage.

Ajouter

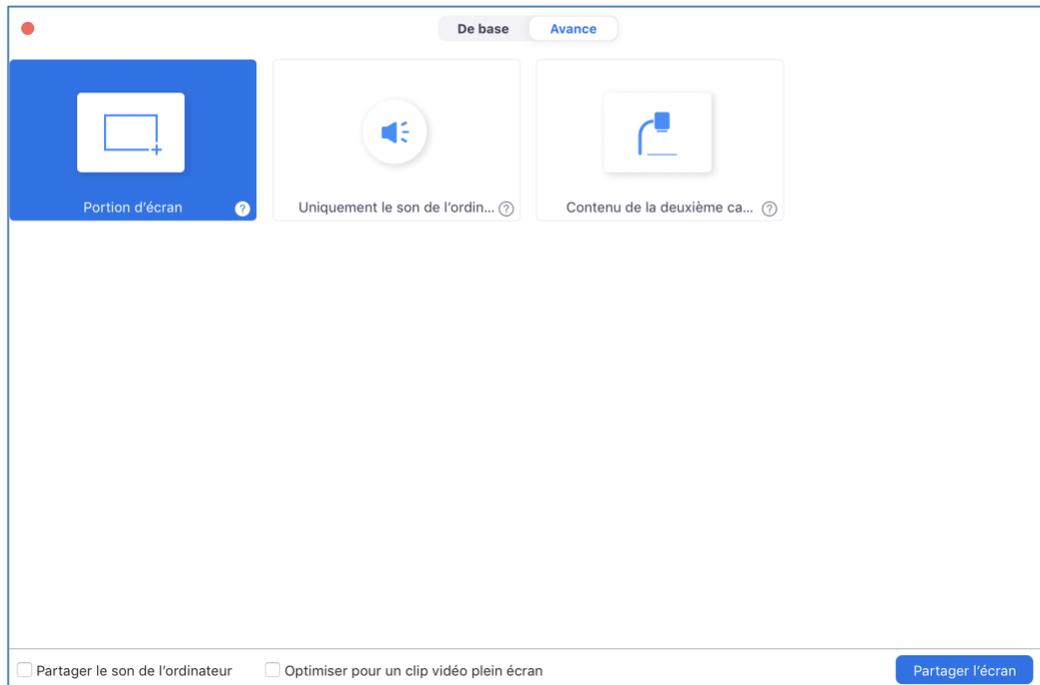
### Activer / désactiver le partage d'écran



Il est possible de partager un écran ou une partie d'écran en cliquant sur le bouton **Partager l'écran**. L'option de partage « **De base** » permet de partager un écran ou d'afficher le contenu d'un iPhone/iPad sans fil ou avec câble.



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

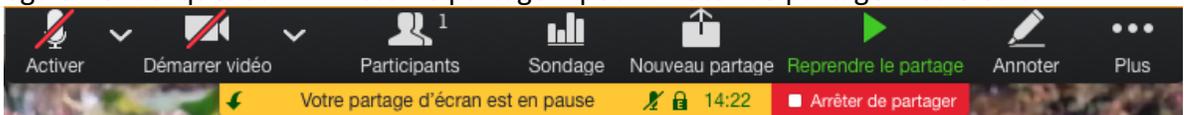


Lorsque vous partagez votre écran, vous avez accès aux commandes suivantes :

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



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



### Paramètres du partage d'écran

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

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

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

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

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

*Afficher/masquer la fenêtre de conversation*

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

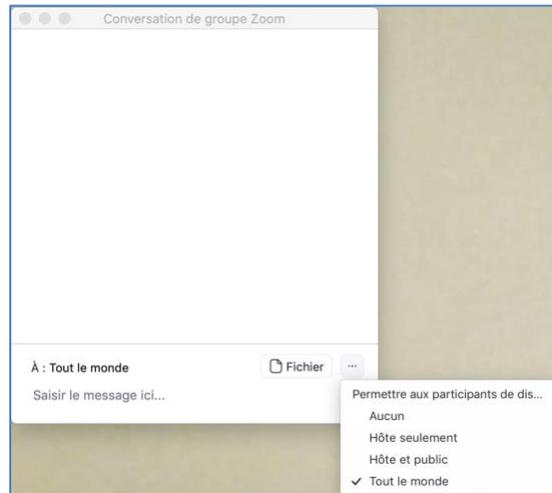
Conversation de groupe Zoom

À : Tout le monde

Saisir le message ici...

Fichier ...

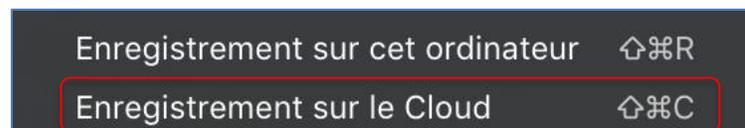
Il est possible de contrôler qui peut intervenir sur le chat :



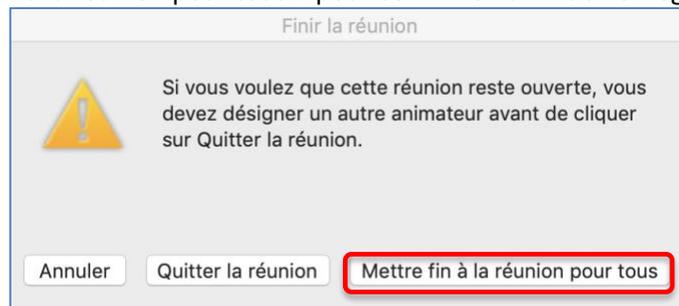
Il est aussi possible de partager des fichiers avec des participants en cliquant sur le bouton  .  
*Activer/désactiver l'enregistrement et choix de l'emplacement de l'enregistrement*



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



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



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

**L'enregistrement dans le cloud - Ali Benali Mohamed Ali – réunion Zoom est maintenant disponible**

 Zoom <no-reply@zoom.us>  
 À : Ali Benali Mohamed Ali

Ce message est n [redacted]

Bonjour Ali Benali Mohamed Ali,

Votre enr [redacted] nt disponible.

Sujet : Ali Benali Mohamed Ali – réunion Zoom  
 Date : 12 mars 2020 04:26 PM Montréal

Pour l'animateur uniquement, cliquez ici pour voir les détails de votre enregistrement (les utilisateurs ne peuvent pas accéder à cette page):  
[https://umontreal.zoom.us/recording/detail?meeting\\_id=DsgNZpj9RJKKAQqif4A1JQ%3D%3D](https://umontreal.zoom.us/recording/detail?meeting_id=DsgNZpj9RJKKAQqif4A1JQ%3D%3D)

Partager l'enregistrement avec les spectateurs:  
[https://umontreal.zoom.us/rec/share/ydd6CYPo9DJYK\\_uwXjGW689N93HT6a80XdP\\_YOzE4jwLJHDNVXqA6LQHYaBtVd](https://umontreal.zoom.us/rec/share/ydd6CYPo9DJYK_uwXjGW689N93HT6a80XdP_YOzE4jwLJHDNVXqA6LQHYaBtVd)

Merci d'avoir choisi Zoom.  
 - L'équipe Zoom

### Partager l'enregistrement avec les étudiants

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

**L'enregistrement dans le cloud - [redacted] – réunion Zoom est maintenant disponible**

 Zoom <no-reply@zoom.us>  
 À : [redacted]

Ce message est marqué pour suivi.

Bonjour [redacted]

Votre enregistrement dans le Cloud est maintenant disponible.

Sujet : [redacted] – réunion Zoom  
 Date : 12 mars 2020 04:26 PM Montréal

Pour l'animateur uniquement, cliquez ici pour voir les détails de votre enregistrement (les utilisateurs ne peuvent pas accéder à cette page):  
[https://umontreal.zoom.us/recording/detail?meeting\\_id=\[redacted\]](https://umontreal.zoom.us/recording/detail?meeting_id=[redacted])

Partager l'enregistrement avec les spectateurs:  
[https://umontreal.zoom.us/rec/share/\[redacted\]](https://umontreal.zoom.us/rec/share/[redacted])

Merci d'avoir choisi Zoom.  
 - L'équipe Zoom

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

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

CUA - Une pédagogie pour l'inclusion et la réussite

Accueil / Cours / CUA-Atelier

Administration du cours

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

Accueil



Bienvenu.e.s dans l'espace dédié à la formation pour une pédagogie pour l'inclusion et la réussite. Dans cet espace vous trouverez du matériel pour vous informer et vous préparer aux activités de formation à venir. La formation est structurée est 4 parties distinctes :

Aucun événement à venir  
Vers le calendrier...

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

Calendrier

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

+ Ajouter une activité ou une ressource

+ Partie 1 - Notions théoriques et analyse de sa pratique Modifier

Cette première partie est conçue pour être réalisée en ligne e

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

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

1.1. Notions théoriques Modifier

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

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

1.2. Analyse de sa pratique Modifier

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

Résumé de Partie 1 - Notions théoriques et analyse de sa pratique ▶ Tout déplier

▼ **Général**

Nom de section  Personnalisé

Partie 1 - Notions théoriques et analyse

Résumé

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

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

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

▶ Restreindre l'accès

**Enregistrer** Annuler

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

Nouvelles

Rencontre du 20 mars

Séance 1 : enregistrement

Voici le lien pour visionner la séance 1

Partie 1 - Notions théoriques et analyse de sa pratique

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

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

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

1.1. Notions théoriques

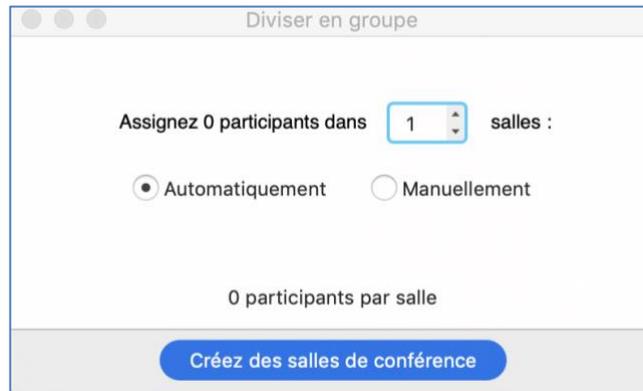
Pour débuter, prenez le temps nécessaire pour bien vous approprier les concepts théoriques des deux livres numériques ci-dessous:

Devoirs  
Forums  
Ressources

### Diviser les participants en groupe



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

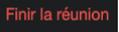


### Option de rediffusion

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

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

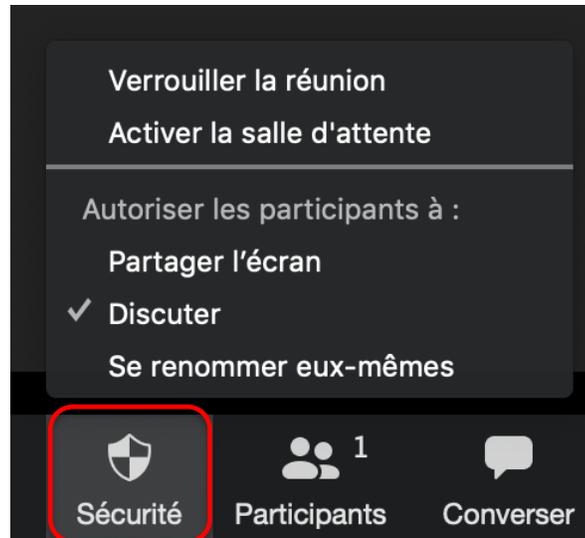
### Mettre fin à la réunion

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



### Options de sécurité (version 4.6.10 et ultérieure)

La barre d'outils dispose désormais d'un bouton « sécuritié » qui permet d'activer ou de désactiver plus facilement certaines fonctionnalités pouvant avoir un impact sur la confidentialité des réunions :



Il est ainsi possible d'activer/désactiver :

- Le verouillage de la réunion : le fait de l'activer bloque l'accès de nouvelles personnes à la réunion ;
- La salle d'attente ;
- La partage d'écran pour les participants ;
- Le clavardage ;
- La possibilité pour les participants de se renommer.

## IV. Utiliser Zoom

### IV.1. À partir du client Web<sup>1</sup>

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

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

#### 1. Conditions préalables

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

#### 2. Fonctionnalités selon les navigateurs

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

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

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

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

## 2. Rejoindre une réunion ou un webinaire

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

## 3. Rejoindre l'audio

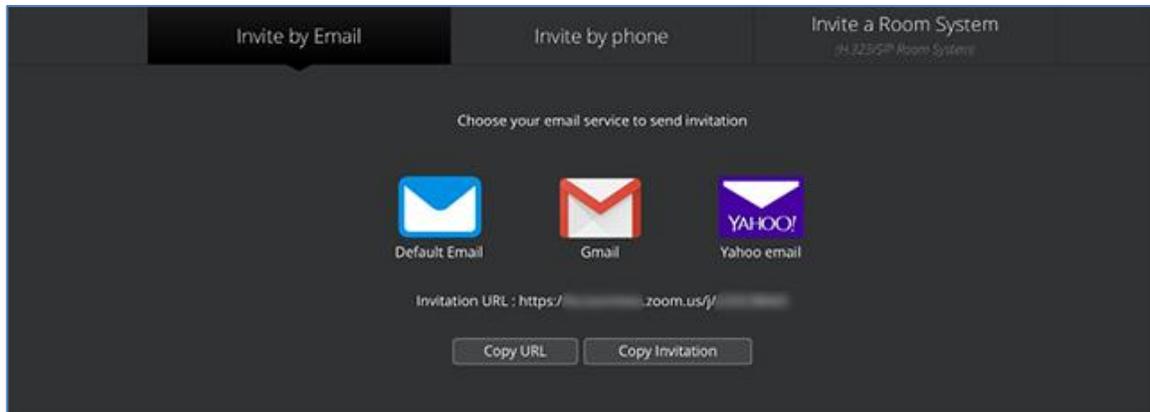
Une fois la réunion rejointe, vous pouvez rejoindre l'audio par ordinateur, écouter par téléphone, ou choisir l'option appelez-moi (si l'option est activée pour le compte de l'animateur).

#### 4. Voir la vidéo

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

#### 5. Inviter d'autres personnes

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



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

#### 6. Partager votre écran

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

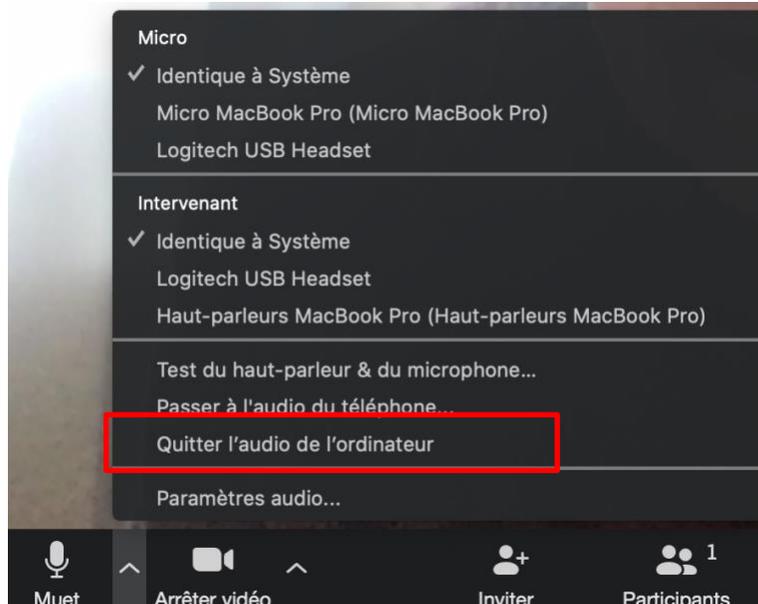
#### 7. Connexion À Zoom par téléphone

Si vous avez rejoint l'audio de l'ordinateur, vous pouvez quitter l'audio de l'ordinateur et rejoindre la réunion par téléphone.

Cliquez sur la flèche située à côté de Muet/ (Mettre en sourdine/Rétablir le son).



Cliquez sur « **Quitter l'audio de l'ordinateur** ».



### *Rejoindre par téléphone*

1. Composez le numéro 1-438-809-7799  
Vous trouverez les numéros sur votre invitation à la réunion ou une liste complète des numéros à composer...Il n'y aura pas de frais à l'appel.
2. Vous serez invité à saisir le N° de réunion - le numéro à neuf (9) ou dix (10) chiffres qui vous a été fourni par l'animateur, suivi de la touche #
3. Vous serez invité à saisir votre N° de participant unique. Ceci ne s'applique que si vous avez rejoint sur votre ordinateur ou un appareil mobile ou si vous êtes un conférencier. Appuyez sur # pour ignorer cette étape.

**Note :** Si vous rejoignez par ordinateur ou appareil mobile par la suite, vous pourrez saisir le N° de participant pour lier votre session sur votre téléphone et sur votre appareil et afficher votre vidéo lorsque vous parlez au téléphone. Pour saisir votre N° de participant une fois en réunion, saisissez **#N° de participant#** sur votre téléphone.

### *Commandes du téléphone disponibles pour les participants rejoignant par numérotation téléphonique*

Les commandes suivantes peuvent être saisies via la tonalité DTMF en utilisant le clavier numérique de votre téléphone pendant une réunion Zoom :

- \*6 - Faire basculer Mettre en sourdine/Rétablir le son
- \*9 - Faire basculer Lever/baisser la main

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

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



### 1. Rejoindre une réunion

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

### 2. Créer une réunion

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

### 3. Accéder à son compte Zoom

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

The screenshot shows the Zoom user profile page. At the top, there is a navigation bar with the Université de Montréal logo, phone number 1.888.799.9666, and links for SALES and PLANS. On the right, there are buttons for JOIN A MEETING (11), HOST A MEETING (12), and SE DÉCONNECTER (13). A left sidebar contains menu items: Profil (1), Réunions (2), Webinaires (3), Enregistrements (4), Paramètres (5), Profil du compte (6), and Rapports (7). Below the sidebar, there are links for Assister à la formation en direct (8), Tutoriels vidéo (9), and Base de connaissances (10). The main content area displays the user's profile information, including a profile picture (with Modify and Delete buttons), Department (CPU), Company (Université de Montréal), and N° de compte. Below this, there are sections for: N° personnel pour la réunion (591-... with a Modify button and a note to use this ID for instant meetings), Lien personnel (with a Personaliser button), Email de connexion (ma.ali.benali@umontreal.ca with a Modify button and linked accounts), Type d'utilisateur (Pro), Capacité (Réunion 300), Langue (English with a Modify button), and Date et heure (Fuseau horaire (GMT-5:00) Montréal with an Aide button labeled 14).

L'utilisateur peut ainsi accéder à/au :

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

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

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

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

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

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

**PERSONNEL**

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

**ADMINISTRATEUR**

- Tableau de bord
- > Gestion de compte

Assister à la formation en direct

Tutoriels vidéo

Base de connaissances

---

**Réunion** Enregistrement Téléphone

**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

**Vidéo des participants**  Modifié Réinitialiser

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

**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

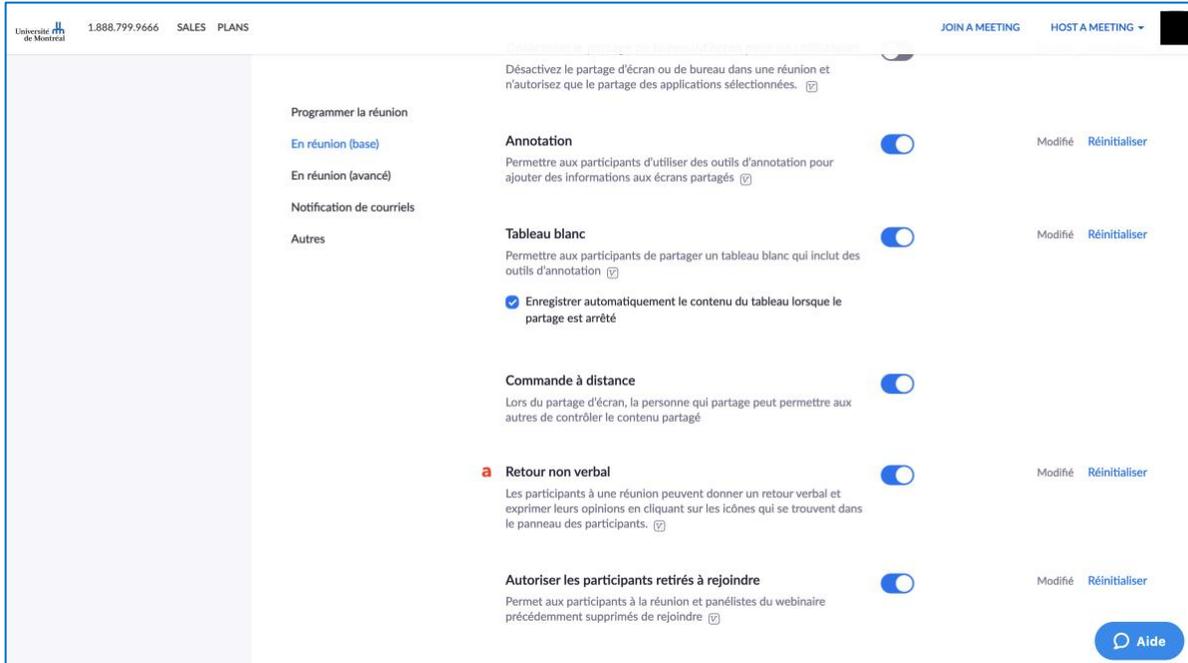
**Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur**  Modifié Réinitialiser

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

[Aide](#)

## Retour non verbal

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



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

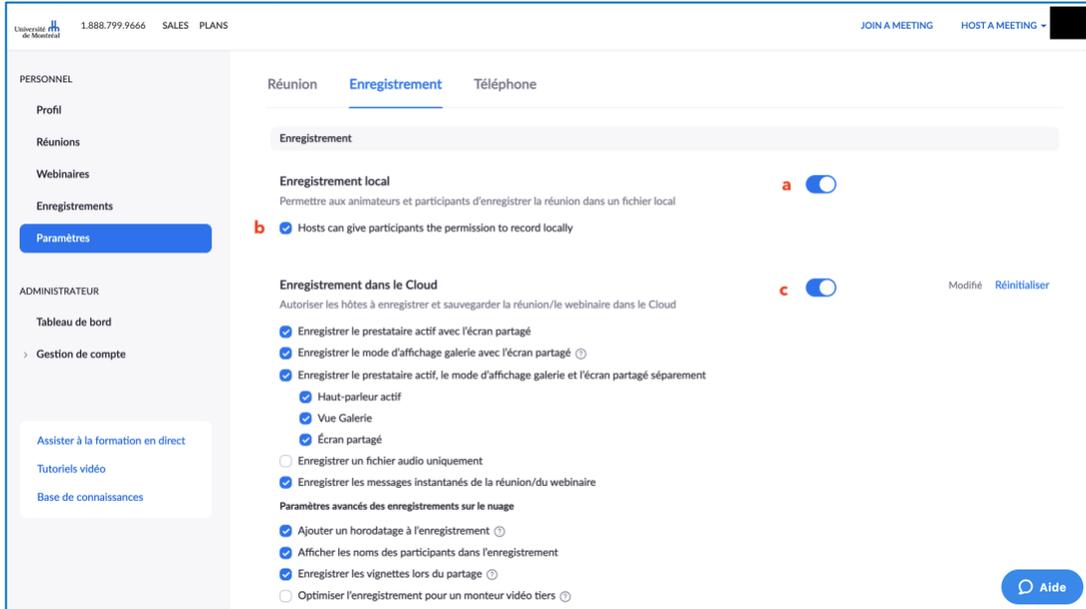


Cette barre va notamment leur permettre de dire s'ils sont d'accord  ou non  . Ils peuvent demander

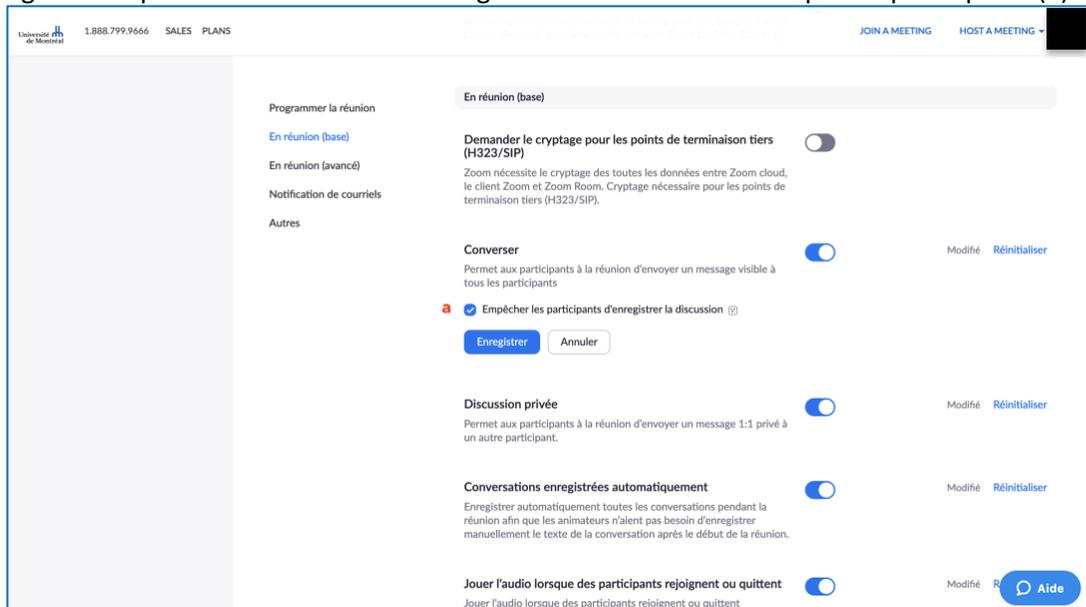
à l'animateur d'aller plus vite  , ou plus lentement  .

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

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



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



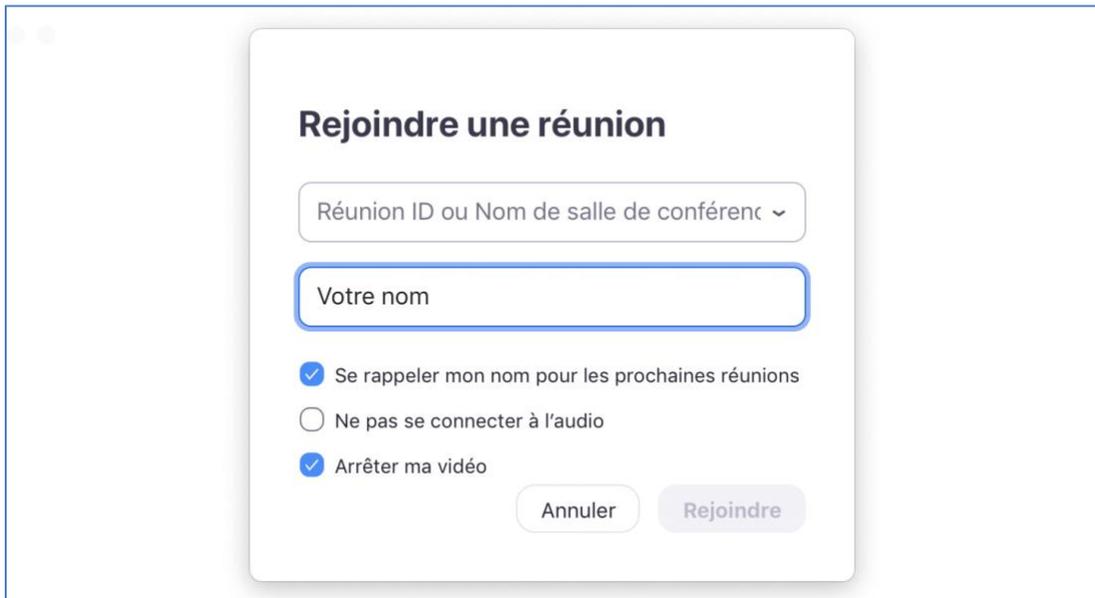
### IV.3. À partir de l'application installée

#### 1. Rejoindre une réunion

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



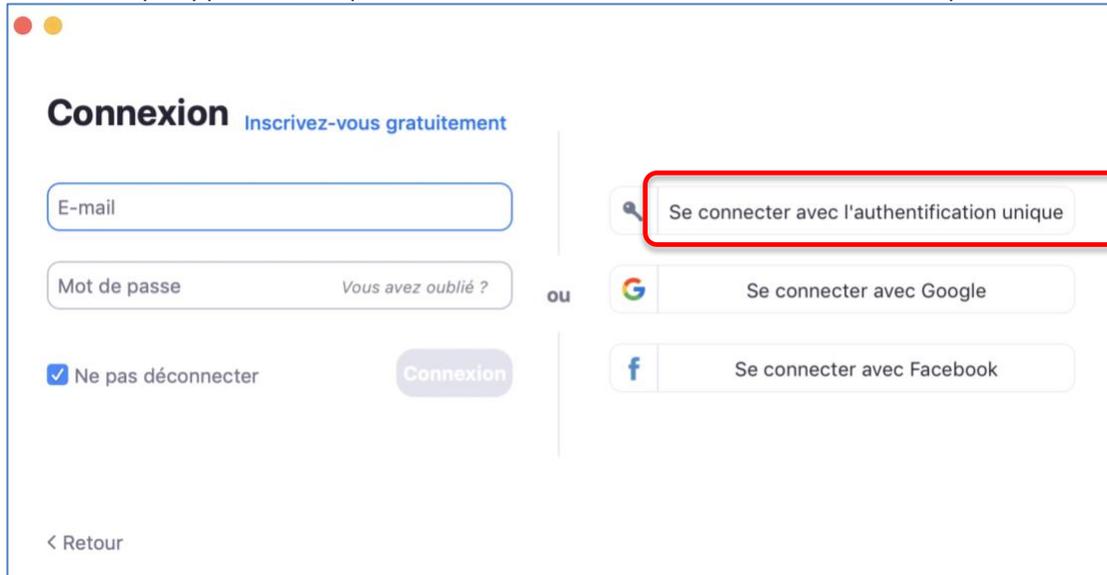
Dans la fenêtre qui apparaîtra, saisissez l'identifiant de la réunion ou le numéro de la salle de conférence puis écrivez votre nom :



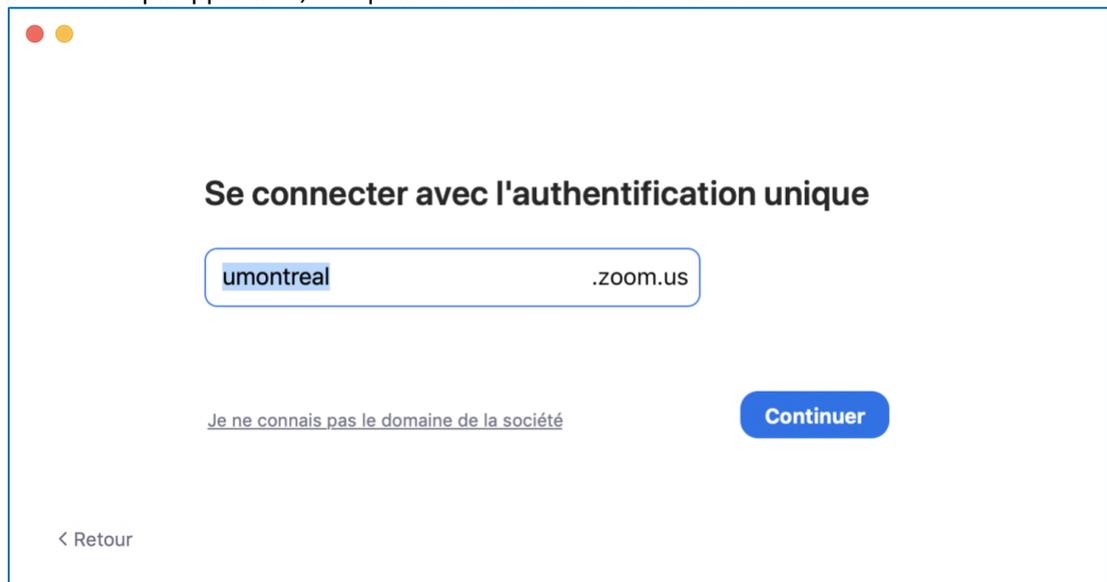
**NB :** Si l'appareil à partir duquel vous vous connectez dispose d'une caméra Web, vous pouvez l'activer en décochant l'option « Arrêter ma vidéo ». Si vous laissez cette option cochée, il vous sera toujours possible de démarrer votre caméra une fois dans la salle.

### 3. Accéder à son espace Zoom ou planifier une réunion

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



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



2 Single Sign On (SSO) en anglais.

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

Université de Montréal

## Authentification

**Ouvrir une session**

Code d'accès  ? [Oublié](#)

UNIP / mot de passe  ? [Modifier](#) | [Oublié](#) | [Obtenir](#)

Vous utilisez un ordinateur:  Public \*  Privé

[Valider](#)

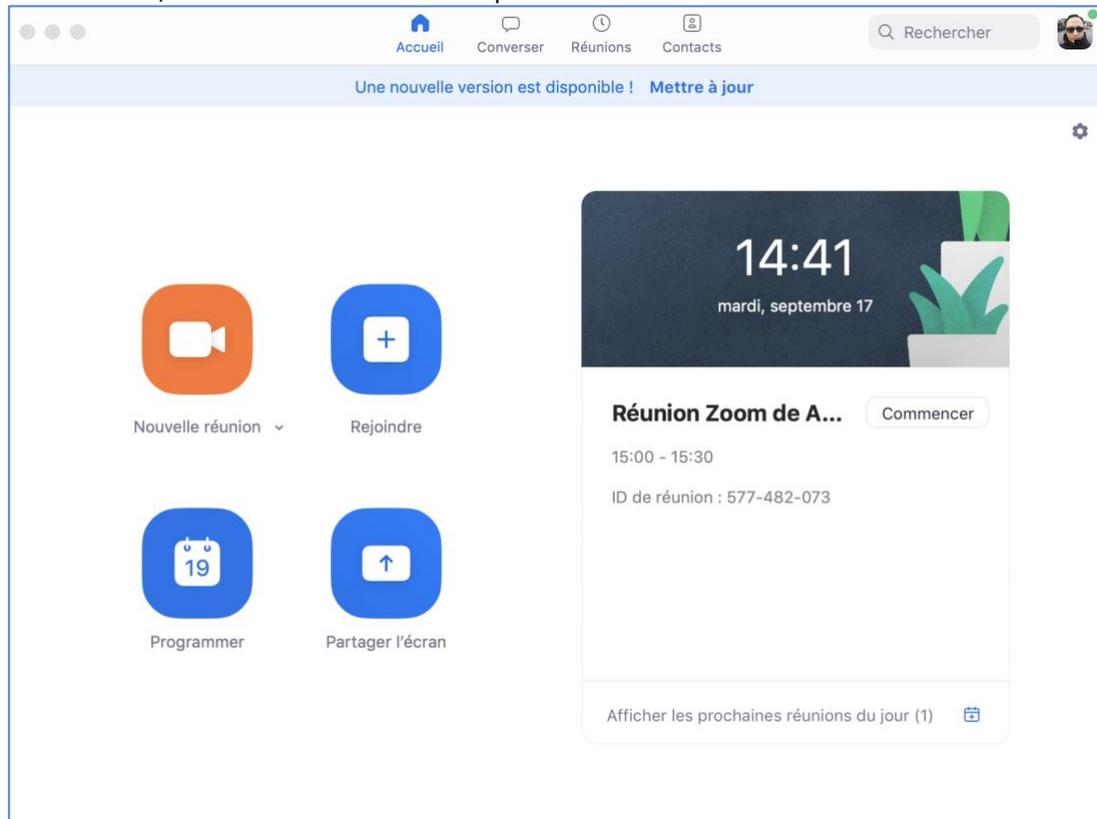
[Évènements techniques à signaler](#)

**Attention**

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

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

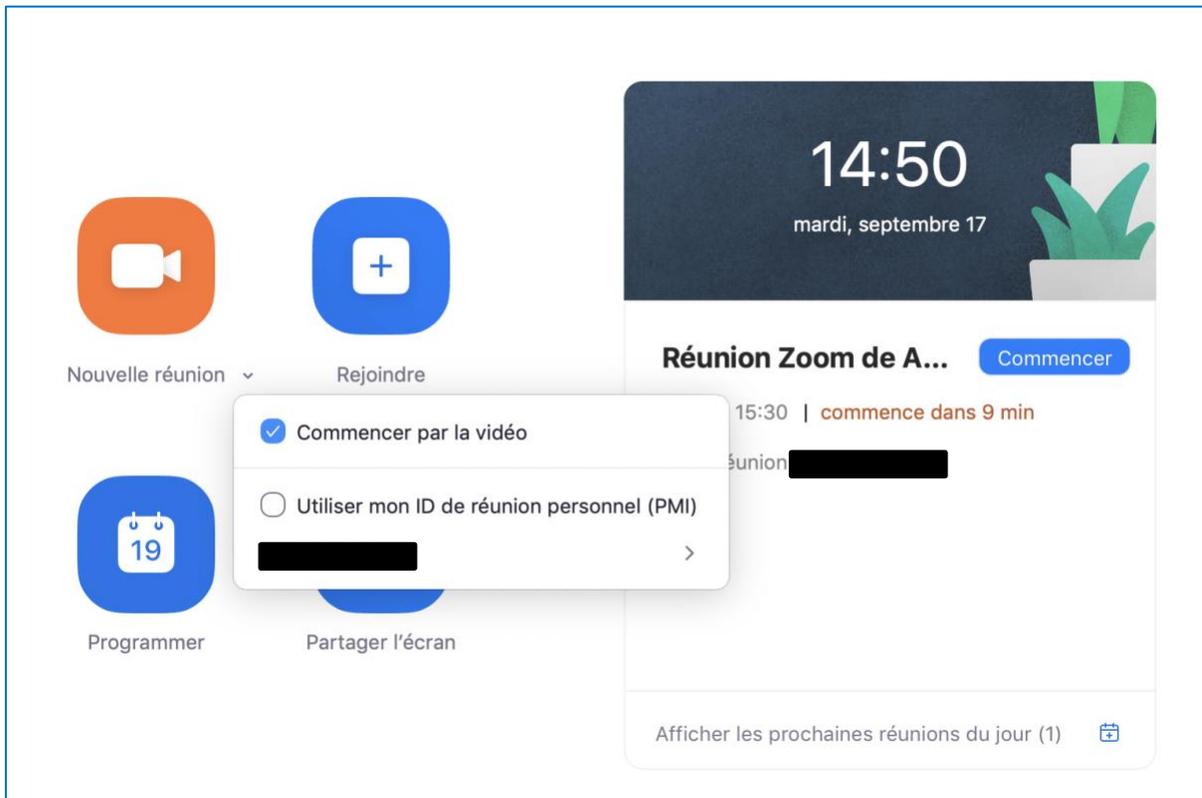
Une fois connecté, vous aurez accès à votre espace Zoom :



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

#### 4. Démarrer une nouvelle réunion instantanée :

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



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

### 5. Rejoindre une réunion

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

### 6. Planifier une réunion

### Planifier une réunion

**Sujet**  
Réunion Zoom de [REDACTED]

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

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

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

**Vidéo**  
 Animateur  Activé  Désactivé  
 Participants  Activé  Désactivé

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

**Calendrier**  
 ICal  Google Agenda  Outlook  Autres calendriers

Options avancées ▼

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

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

**Rendez-vous** Format du texte

Enregistrer et fermer Supprimer Inviter Rappel : 10 minutes Afficher le statut Occupé(e) Fuseaux horaires Classer Privé Notes de réunion Afficher les modèles

Objet : Cours en ligne  
 Lieu : <https://umontreal.zoom.us/j/668744056>  
 Durée : 30 minutes  Journée entière  
 Début : 2019-09-26 15:30  
 Fin : 2019-09-26 16:00

[REDACTED] vous invite à une réunion Zoom planifiée.

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

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

Composez un numéro en fonction de votre emplacement  
 +1 647 558 0588 Canada  
 +1 646 558 8656 États-Unis (New York)  
 +1 669 900 6833 États-Unis (San Jose)  
 ID de réunion : 668 744 056  
 Trouvez votre numéro local : <https://zoom.us/u/abDo4YBUlQ>

## Pour en savoir plus

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

## Annexes

### Annexe I : Différents rôles dans une conférence Web

#### Rôles dans une conférence Web

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

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

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

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

## Comparaison des contrôles

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

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

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

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

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

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