The Zoom logo is displayed in a bold, blue, lowercase sans-serif font. The background of the top half of the cover is a dark blue color with a network of light blue dots connected by thin lines, creating a digital or web-like pattern. A white diagonal shape separates this top section from the bottom section.

La conférence Web
avec Zoom

Guide du participant

Janvier 2020

Université  de Montréal et du monde.

The logo of the University of Montreal, featuring a stylized 'U' and 'M' combined into a single symbol.

Avertissement :

Ce guide a été conçu à l'intention des utilisateurs de Zoom participant aux réunions préalablement créées par un ou plusieurs animateurs et co-animateurs.

Pour les utilisateurs de zoom devant assister à une conférence Zoom en tant qu'animateur, merci de consulter le guide de l'animateur.

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/>

Table des matières

Table des matières	1
I. Présentation :	3
II. Ce que couvre ce guide :	3
III. Avant de commencer.....	3
III.1. Prérequis techniques.....	3
III.2. Installer Zoom	3
III.3. Vérifier avant de se connecter	4
III.4. Paramètres audio et vidéo	4
1. Tester les sources audio	4
2. Activer/désactiver le micro ou la caméra	5
III.5. La barre d'outils.....	5
Inviter des participants	6
Consulter/converser avec les autres participants	7
Activer / désactiver le partage d'écran.....	8
Quitter la réunion	9
IV. Utiliser Zoom.....	9
IV.1. À partir du client Web	9
1. Conditions préalables	9
2. Fonctionnalités selon les navigateurs.....	9
2. Rejoindre une réunion ou un webinaire.....	10
3. Rejoindre l'audio	10
4. Voir la vidéo	10
5. Inviter d'autres personnes	11
6. Partager votre écran	11
IV.2. À partir de l'application installée	11
1. Rejoindre une réunion.....	11
IV.3. À partir d'une invitation reçue par courriel	13
Pour en savoir plus	13
Annexes	13
Annexe I : Différents rôles dans une conférence Web	13
Rôles dans une conférence Web.....	13

I. Présentation :

Zoom unifie la visioconférence en nuage, les réunions en ligne et la messagerie de groupe en une seule plate-forme. 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

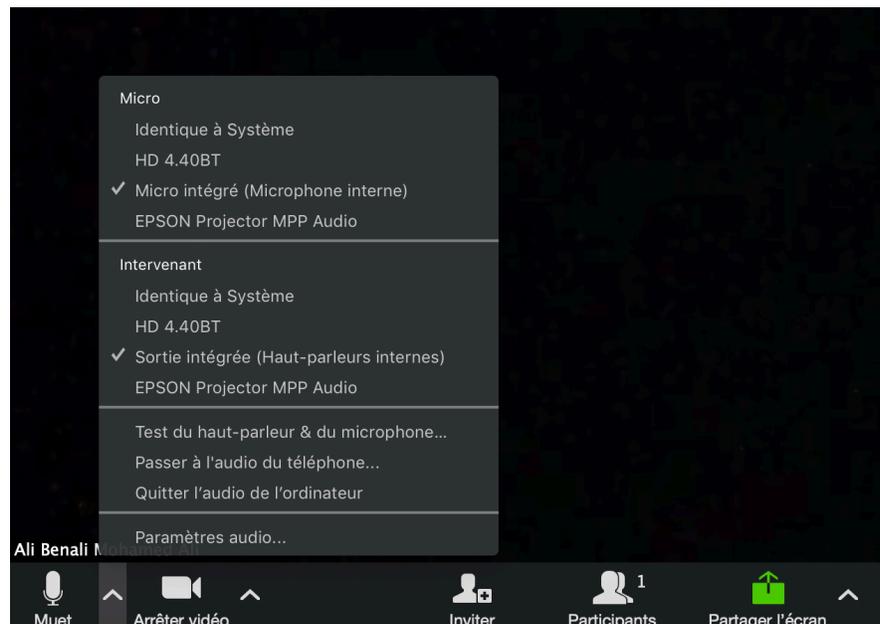
1. Ouvrez votre ordinateur une heure avant le début de la conférence web afin d'éviter que l'entretien informatique (mise à jour, antivirus, etc.) se mette en route au moment de l'ouverture de la séance, ce qui pourrait nuire à la connexion durant la séance.
2. Dans la mesure du possible, assurez-vous 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 audios

Avant la réunion, il faut s'assurer que vos paramètres audios 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** ».

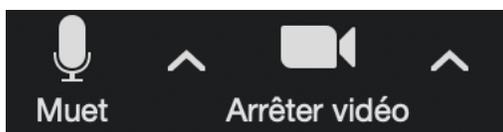
Pour tester vos sources audios, choisir « Test du haut-parleur & du microphone » et suivre les instructions qui s'afficheront. Pour choisir la source de votre caméra, cliquer la flèche à droite de l'icône de caméra.



Pour certaines réunions, il est possible que l'animateur ait désactivé votre micro et/ou caméra par défaut.

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

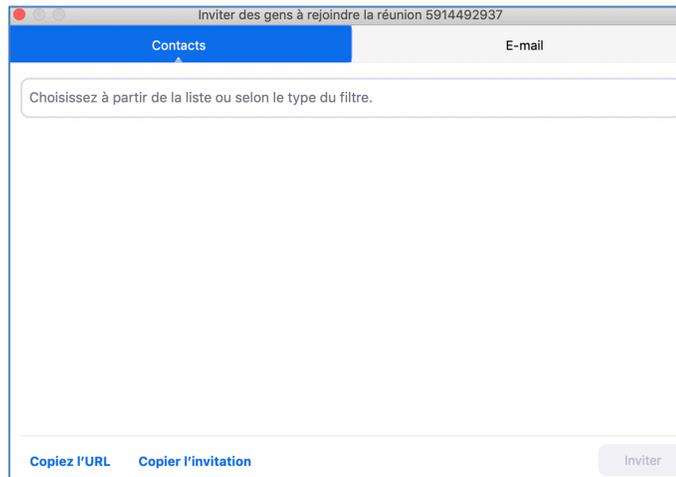


1. Activer/désactiver le microphone.
2. Paramètres de l'audio.
3. Activer/désactiver la caméra.
4. Paramètres de la source vidéo.
5. Inviter des participants.
6. Afficher/masquer la liste de participants.
7. Activer / désactiver le partage d'écran (si l'animateur le permet).
8. Afficher/masquer la fenêtre de conversation.
9. Activer/désactiver l'enregistrement et choix de l'emplacement de l'enregistrement (sur le nuage ou sur l'ordinateur).
10. Quitter la réunion.

Inviter des participants



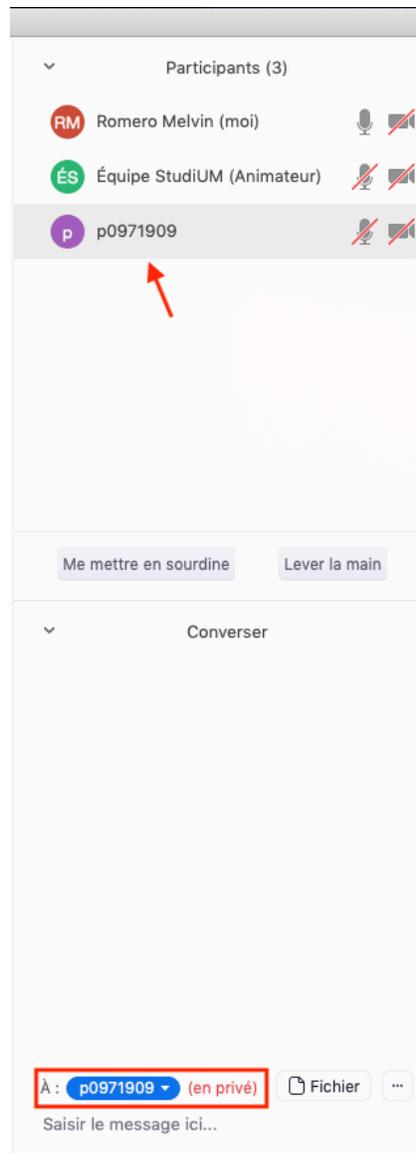
Permet d'inviter des participants : à partir de la liste de contacts, choisir les personnes à inviter puis choisir le service de courriel à utiliser pour l'envoi de l'invitation. Il est aussi possible de copier l'invitation ou l'URL de la réunion pour la coller dans un formulaire d'inscription ou un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



Consulter/converser avec les autres participants



1. Cliquez sur  pour afficher les participants.
2. Pour converser avec un participant en particulier, cliquez sur son nom pour entamer une conversation privée. Notez que Zoom vous indiquera à qui vous prévoyez envoyer un message. Portez attention pour éviter des erreurs.

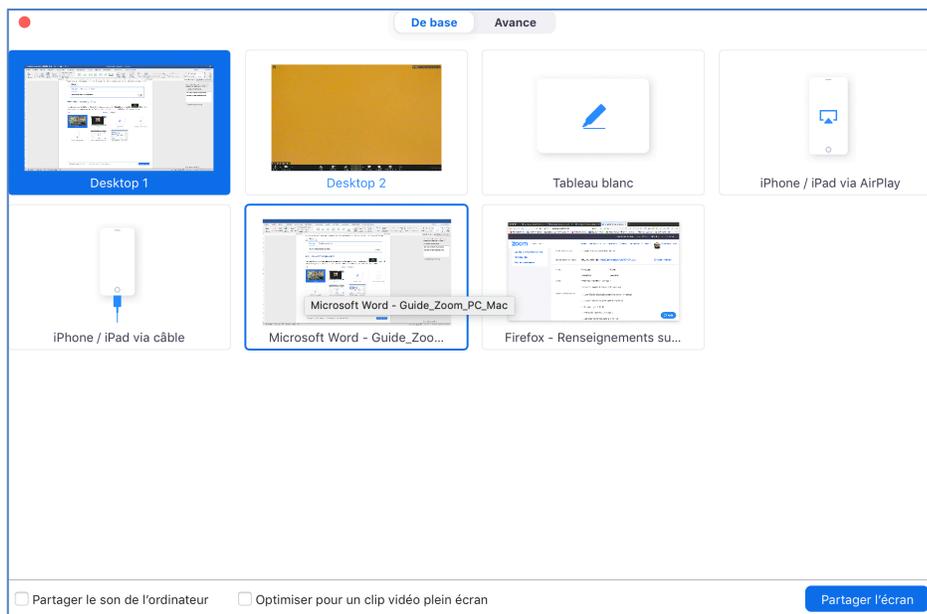


3. Pour converser avec tous les participants, changez le destinataire pour « *Tout le monde* ».
4. Vous pouvez également partager des fichiers avec les participants en utilisant

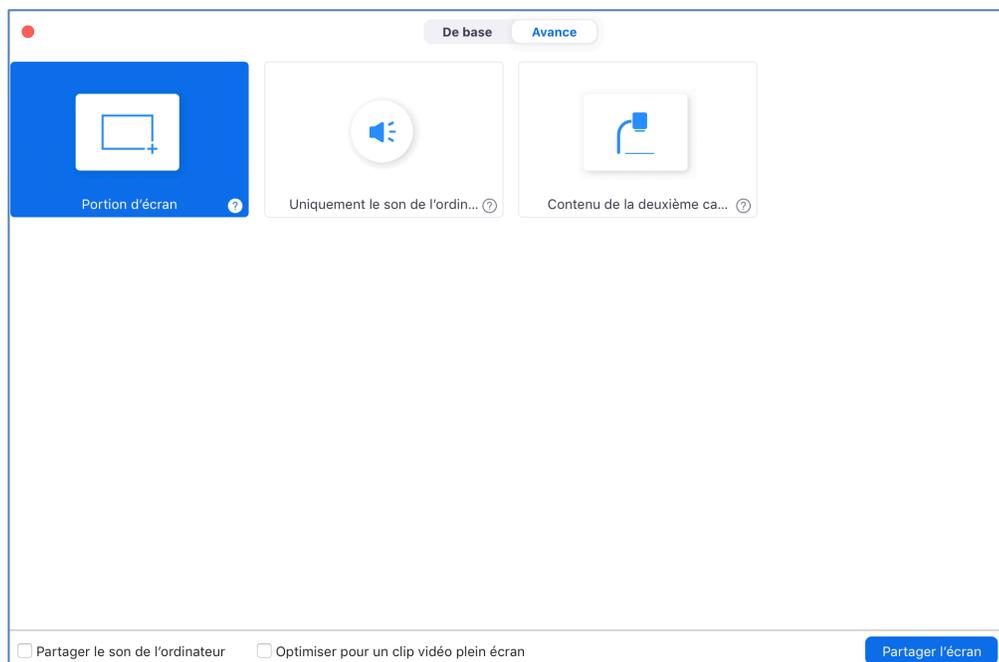


Activer / désactiver le partage d'écran

Il est possible de partager un écran ou une partie d'écran en cliquant sur le bouton . 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.





Pour certaines réunions, il est possible que l'animateur ait désactivé le partage d'écran, le partage de fichiers et d'autres fonctionnalités. L'animateur sera en mesure de vous informer au besoin.

Quitter la réunion

Le bouton **Quitter la réunion** permet de quitter de la réunion en cours. Vous disparaîtrez de la liste des participants pour les autres.

IV. Utiliser Zoom

IV.1. À partir du client Web¹

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 essayent 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

Fonctionnalité	Chrome	Firefox	Safari	Edge	Internet Explorer
Partager la vidéo	✓	✓	✓	✓	
Partager l'écran	✓	✓		✓*	
Rejoindre l'audio par ordinateur	✓	**	**	**	

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

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

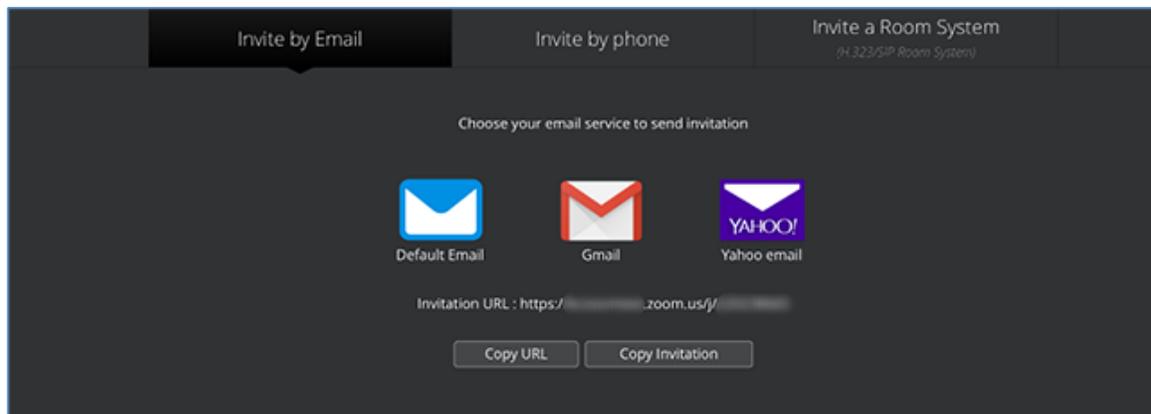
Une fois la réunion rejointe, vous pouvez rejoindre l'audio par ordinateur, écouter par téléphone, ou choisir l'option appelez-moi (si l'option est activée pour le compte de l'animateur).

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 courriel : Cela vous fera accéder aux options vous permettant d'envoyer un courriel avec votre client courriel 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 ».

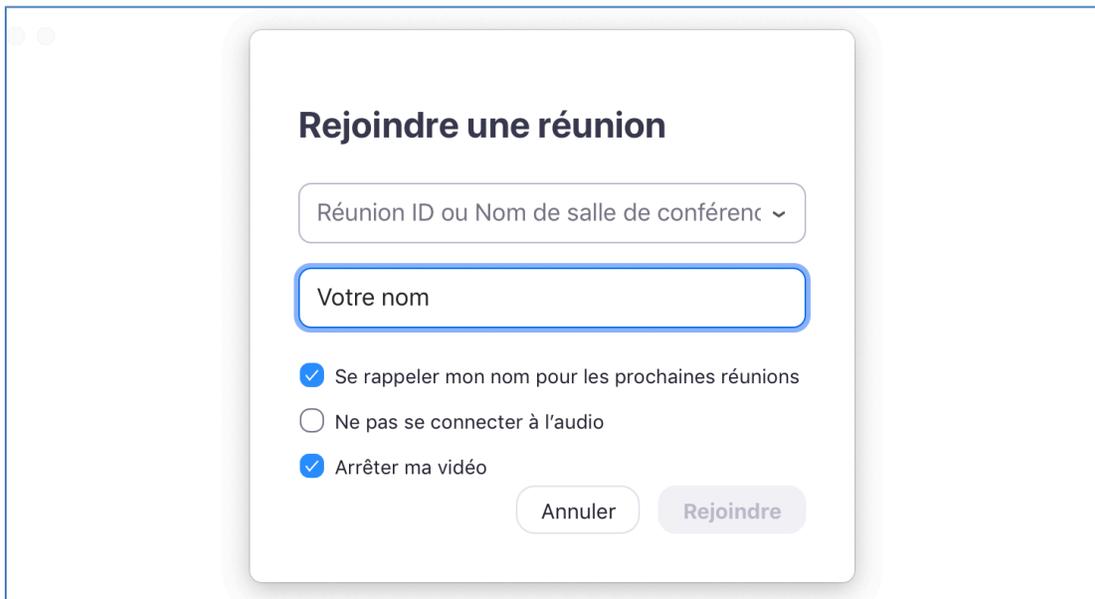
IV.2. À partir de l'application installée

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.



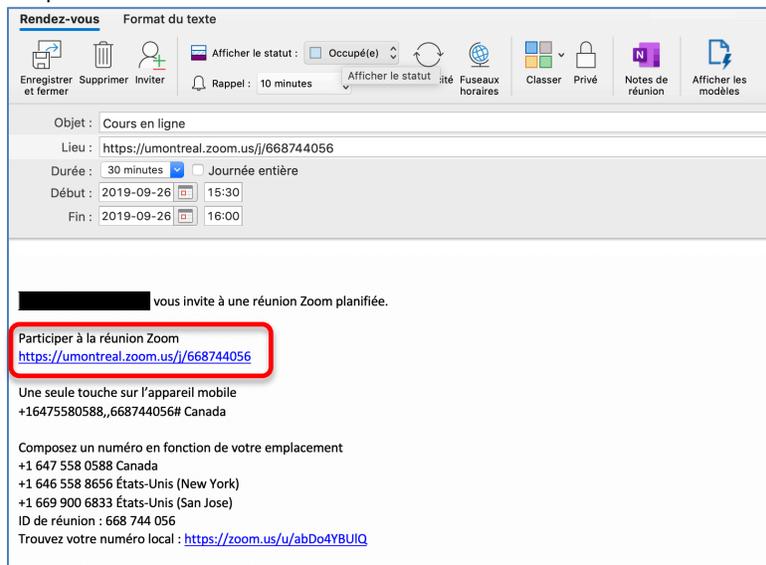
Dans la fenêtre qui apparaîtra, saisissez l'identifiant de la réunion ou le numéro de la salle de conférence puis écrivez votre nom :



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.

IV.3. 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 :



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 affecter 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