

# Utiliser Zoom

## Guide du participant



UNIVERSITÉ  
**LAVAL**

Université du 3<sup>e</sup> âge

# Crédits

---

Ce guide d'utilisation est une adaptation du guide élaboré par Ali Benali du Centre de pédagogie universitaire de l'Université de Montréal. Nous tenons à remercier l'Université de Montréal pour avoir partagé son guide sous la licence Creative Commons attribution/non commerciale.

L'adaptation du guide a été réalisée par l'équipe du Service pédagogique FSA ULaval en collaboration avec le Service de soutien à l'enseignement de l'Université Laval et l'équipe du soutien Zoom de la Direction générale de la formation continue et de l'Université du 3<sup>e</sup> âge de l'Université Laval. Pour favoriser la collaboration, l'échange et le partage avec la communauté, l'Université Laval rend également disponible l'adaptation du présent guide sous la licence Creative Commons attribution/non commerciale.

## **Avertissement**

Ce guide a été conçu à l'intention des participants de l'Université du 3<sup>e</sup> âge (UTA) de l'Université Laval. Les captures d'écran et les instructions peuvent avoir changé depuis la rédaction de ce guide (septembre et octobre 2020).

Mise à jour : **avril 2021**

# Table des matières

---

<b>1. Avant de commencer</b> .....	<b>4</b>
1.1 Prérequis techniques.....	4
1.2 Installer Zoom.....	4
<b>2. Informations utiles</b> .....	<b>5</b>
2.1 Quelques jours avant votre formation.....	5
2.2 Le jour de votre formation.....	5
<b>3. Utiliser la plateforme Zoom</b> .....	<b>6</b>
3.1 Changer la langue d’affichage.....	6
3.2 Mises à jour.....	6
3.3 Se connecter à Zoom et joindre une réunion .....	7
3.4 La barre d’outils .....	10
3.5 Tester les sources audio et vidéo .....	10
3.6 Salle d’attente (animateur) .....	11
3.7 Écran d’affichage .....	11
3.8 Participants (comment se renommer).....	12
3.9 Discussion.....	13
3.10 Diviser en groupe (animateur).....	14
3.11 Sondages (animateur) .....	14
3.12 Réactions et lever la main.....	14
3.13 Quitter la réunion.....	15
<b>4. Quoi faire en cas de problème?</b> .....	<b>16</b>
4.1 Difficulté à connecter l’audio .....	16
4.2 Difficulté à connecter la caméra.....	16
4.3 Difficulté avec la division en groupe .....	17
4.4 L’animateur est éjecté de la réunion.....	17

# 1. Avant de commencer

---

## 1.1 Prérequis techniques

- Une connexion Internet haute vitesse filaire ou sans fil (WI-FI), idéalement dans un lieu privé.
- Un microphone intégré à l'ordinateur (minimum) ou un casque d'écoute avec microphone intégré (fortement recommandé).
- Une webcam intégrée ou amovible (fortement recommandé).

## 1.2 Installer Zoom

Il est **obligatoire de télécharger l'application Zoom** plutôt que d'utiliser le client Web sur le navigateur Web, car l'application Zoom permet d'utiliser toutes les fonctionnalités. Avant la première réunion, installez et testez l'application Zoom.

- Ordinateur PC (Windows) ou Mac (Apple) : téléchargez l'application client Zoom à <https://zoom.us/download>;
- Tablette Android : cherchez « Zoom cloud meetings » dans « Google Play Store », puis installez l'application (<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>) sur votre appareil;
- Tablette iPad (iOS) : cherchez « Zoom cloud meetings » dans « App Store », puis installez l'application (<https://itunes.apple.com/us/app/id546505307>) sur votre appareil.

**Important** : les navigateurs *Chrome* et *Firefox* sont idéals pour utiliser la plateforme Zoom. Cependant, *Safari*, *Edge* et *Explorer* peuvent occasionner des problèmes lors des partages d'écran et de vidéos ainsi qu'au moment de joindre l'audio de l'ordinateur.

### Par souci de confidentialité

Les séances ne sont pas enregistrées  
Tout enregistrement est strictement interdit

## 2. Informations utiles

---

### 2.1 Quelques jours avant votre formation

1. Assurez-vous d'avoir effectué la mise à jour de l'application Zoom (voir point 3.2).
2. Assurez-vous d'avoir configuré l'application Zoom en français (voir point 3.1).
3. Assurez-vous d'avoir accès à une connexion Internet sécurisée haute vitesse.

### 2.2 Le jour de votre formation

- 1) Joignez la réunion au moins **10 minutes avant** l'heure de début prévue.
- 2) Veuillez vous assurer que votre nom est bien identifié et le modifier si nécessaire une fois entré dans la séance – Prénom Nom (voir point 3.8).
- 3) Activez la caméra afin de créer une ambiance plus conviviale. Une caméra désactivée indique que vous avez dû vous absenter momentanément.
- 4) Désactivez le micro afin d'éviter les bruits de fond. Vous pouvez activer rapidement le micro et intervenir en tenant enfoncée la barre d'espacement du clavier.
- 5) Pour toutes questions ou pour attirer l'attention du formateur, utiliser le bouton « Lever la main » sous l'onglet « Réactions » (voir point 3.12).
- 6) Soyez ponctuel au retour des pauses.
- 7) Ne joignez pas la réunion avec deux appareils (à l'exception des cours de piano).
- 8) La réunion demeure accessible même si, par mégarde, l'animateur met fin à la réunion pour tous. Il s'agit simplement de rejoindre à nouveau la réunion.
- 9) Si vous êtes éjecté de la réunion, simplement la rejoindre à nouveau.
- 10) Veuillez noter qu'il est interdit d'enregistrer ou de diffuser, en partie ou en totalité, toute section de la formation. Tout le matériel présenté appartient au formateur. Toute reproduction, partielle ou totale, est interdite.

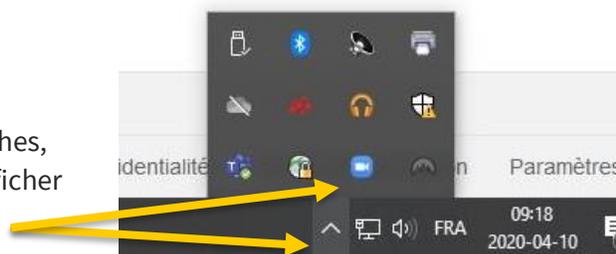
## 3. Utiliser la plateforme Zoom

### 3.1 Changer la langue d'affichage

**Ne pas effectuer cette modification pendant que vous êtes en réunion, car l'application doit redémarrer et vous serez éjecté de la réunion.**

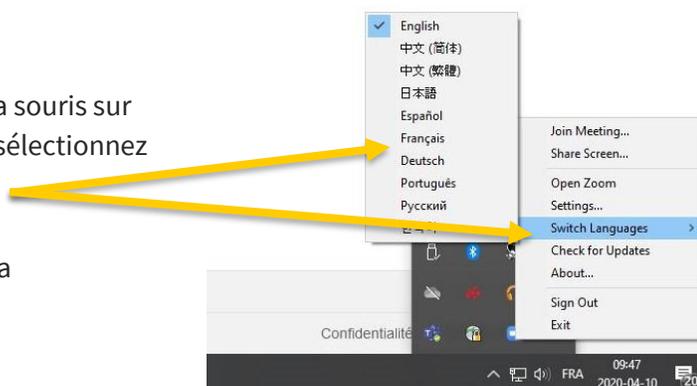
1. Lancez l'application Zoom.

2. Dans la partie droite de la barre des tâches, cliquez sur la flèche montante afin d'afficher les icônes de notifications.



3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de l'application Zoom et sélectionnez « Switch languages ».

La langue d'affichage choisie sera automatiquement modifiée.



### 3.2 Mises à jour

Effectuez le même procédé que le changement de langue et sélectionnez « Vérification des mises à jour ».

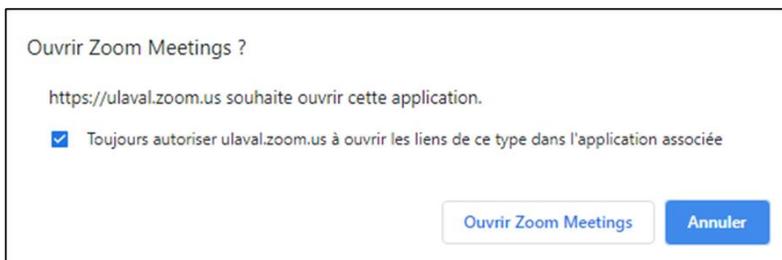


### 3.3 Se connecter à Zoom et rejoindre une réunion

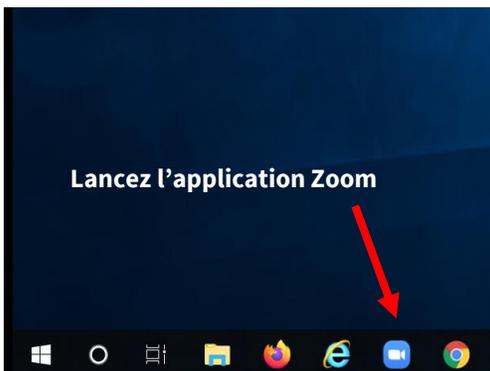
Il est obligatoire d'installer l'application Zoom (voir point 1.2).

Il y a deux façons de se connecter :

1. En cliquant sur le **lien** de participation reçu dans votre courriel d'invitation. En fonction de votre navigateur Web par défaut (idéalement Chrome ou Firefox), vous pourriez être invité à ouvrir Zoom et par la suite, vous serez dirigé dans la salle d'attente de votre activité.



2. À partir de l'application **Zoom** que vous aurez préalablement installée, et ce, même si vous n'avez pas de compte Zoom :



Cliquez sur  
le bouton  
Rejoindre une réunion



Vous devrez saisir l'**identifiant de la réunion** et le **code secret** reçus dans votre courriel d'invitation.

À cette étape, vous pourrez également vous nommer (Prénom Nom).

Inscrivez l'identifiant de la réunion

Inscrivez votre Prénom Nom

Cliquez sur le bouton Rejoindre

Zoom

### Rejoindre la réunion

Saisir l'ID de réunion ou le nom du lien p... ▾

Fc

Ne pas se connecter à l'audio

Arrêter ma vidéo

Rejoindre Annuler

Inscrivez le code secret de la réunion

Cliquez sur le bouton Rejoindre la réunion

Saisir le code secret de la réunion

### Saisir le code secret de la réunion

Code secret de la réunion

Rejoindre la réunion Annuler

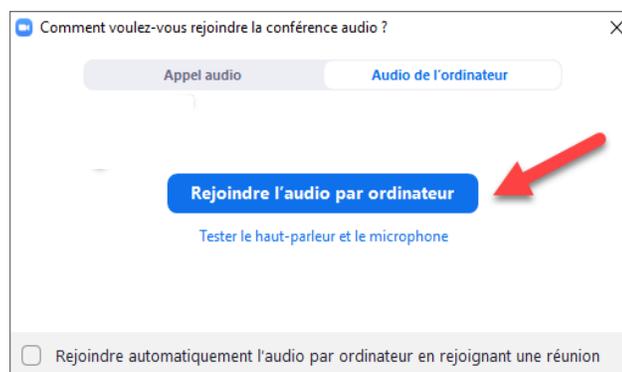
Vous devrez ensuite cliquer sur le bouton **Rejoindre avec une vidéo**.



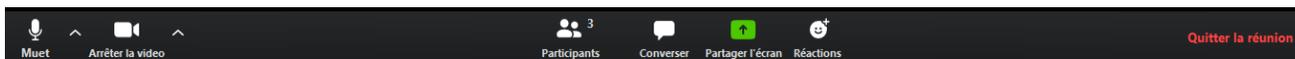
Vous serez dirigé vers la salle d'attente de la réunion, vous verrez l'écran suivant :



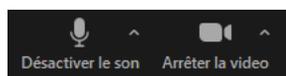
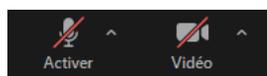
Lorsque l'animateur vous aura admis dans la salle de réunion, vous devrez cliquer sur le bouton **Rejoindre l'audio par ordinateur**.



## 3.4 La barre d'outils



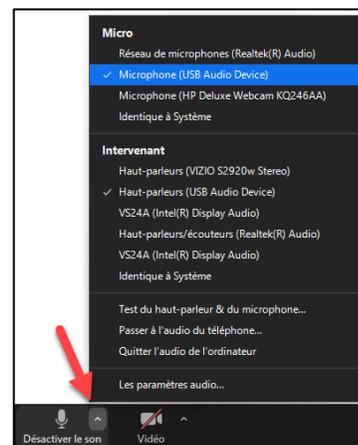
- **Activer/Désactiver le son** : activer/désactiver le microphone, accompagné de paramètres audio supplémentaires. Il suffit de cliquer sur le microphone.
- **Vidéo/Arrêter la vidéo** : activer/désactiver la caméra, accompagné de paramètres vidéo supplémentaires. Il suffit de cliquer sur la caméra.
- **Participants** : afficher/masquer la liste de participants.
- **Discussion** : afficher/masquer la fenêtre de discussion (converser).
- **Partager l'écran** : activer/désactiver le partage d'écran, accompagné de paramètres supplémentaires (**applicable seulement dans certains cours**).
- **Réactions** rapides pour rétroaction instantanée (pouce vers le haut, applaudir ou lever la main).
- **Quitter la réunion**.



## 3.5 Tester les sources audio et vidéo

Pour vérifier les paramètres de vos périphériques.

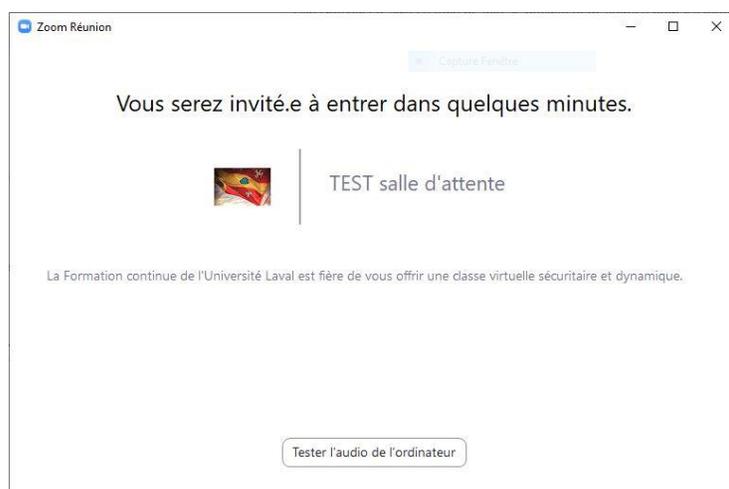
1. Cliquez sur la flèche qui pointe vers le haut  à droite de l'icône de micro (en bas à gauche de la barre d'outils de Zoom). Un sous-menu s'affichera.
2. Il est possible de modifier la source du micro dans la section **Micro** et la source du haut-parleur ou des écouteurs dans la section « Intervenant ».
3. Pour tester les sources audio, il faut choisir **Test du haut-parleur & du microphone** et suivre les instructions.
4. Pour choisir la source de la caméra, cliquez sur la flèche à droite de l'icône de caméra.



### 3.6 Salle d'attente (animateur)

La fonction **Salle d'attente** permet à l'animateur de contrôler le moment auquel les participants se joignent à la réunion. L'animateur peut également envoyer des messages aux participants qui sont dans la salle d'attente.

Les participants voient l'écran suivant lorsqu'ils se joignent à la réunion avec la fonction **Salle d'attente** activée.



### 3.7 Écran d'affichage

Une fois admis dans la réunion, tous les participants sont visibles :



Vous avez deux options d'affichage d'écran, vous pouvez alterner d'un affichage à l'autre en cliquant sur le bouton en haut à droite. **Affichage Galerie** (affiche tous les participants) ou **Affichage Intervenant** (affiche en gros plan la personne qui parle) :



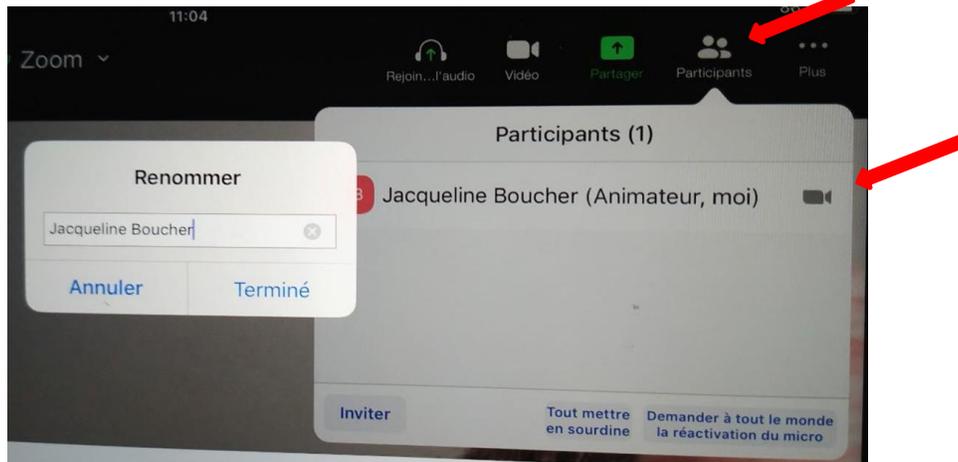
## 3.8 Participants

### Comment se « Renommer »

1. **Ordinateur** ou **portable**, une fois dans la séance, cliquez sur le bouton bleu « 3 points » dans le coin supérieur droit de votre vignette et cliquez sur **Renommer** :

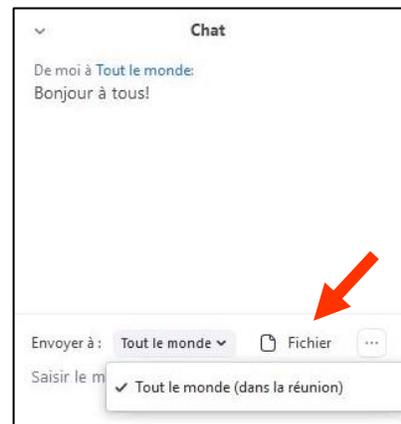


- 2- **iPad**, vous devez taper sur l'écran pour faire apparaître dans le haut la barre d'outils Zoom, ensuite ouvrir l'onglet **Participants**, trouvez votre nom (Moi) et cliquez sur la caméra, une boîte s'ouvrira dans laquelle vous pourrez modifier votre nom et pesez sur **Terminé** une fois la modification complétée.



### 3.9 Discussion

1. Cliquez sur l'icône **Discussion** pour afficher la section clavardage.
2. Par défaut, les messages sont envoyés à tous les participants « **Tout le monde** ». Pour envoyer un message en privé à un participant, sélectionnez son nom dans le champ « **Envoyer à** ».
3. Le bouton **Fichier** permet le partage de fichiers, cette option est accessible dans certains cours seulement.



### 3.10 Diviser en groupe (animateur)

L'animateur peut « **Diviser en groupe** » et répartir les participants dans des salles de discussion indépendantes les unes des autres. Il est recommandé de désactiver la caméra lors du transfert vers les salles de discussion et lors du retour vers la salle principale.

Une fenêtre s'affichera et vous serez invité à rejoindre une salle de discussion. Lorsque vous serez dans la salle de discussion, vous pourrez demander à l'animateur de se joindre à vous en cliquant sur le bouton « **Demander de l'aide** ». De son côté, l'animateur pourra envoyer un message à tous.

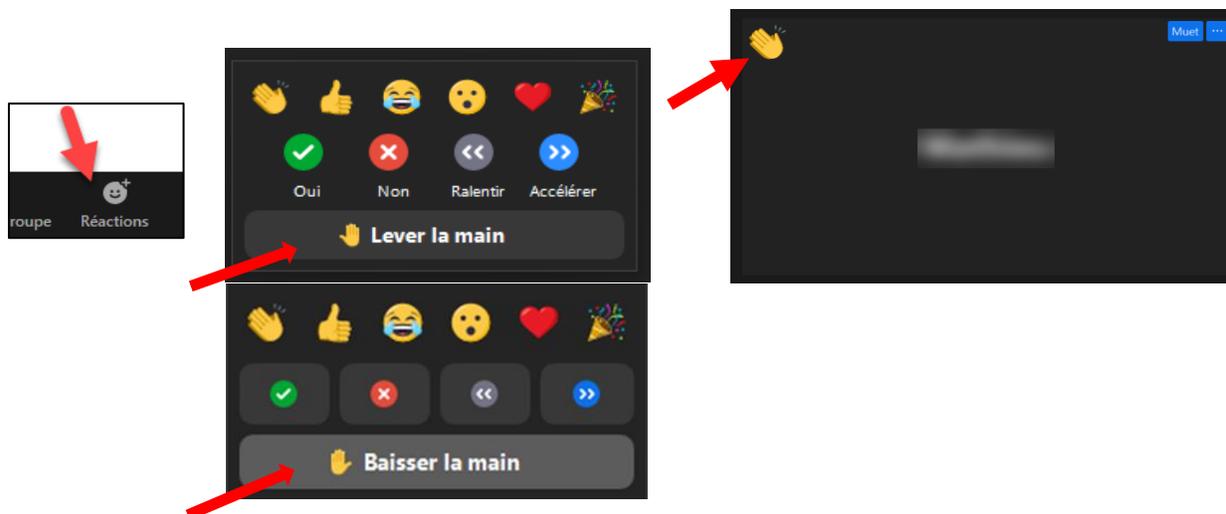
### 3.11 Sondages (animateur)

L'animateur peut lancer des sondages et partager les résultats. Les réponses sont toutefois confidentielles.

### 3.12 Réactions et lever la main

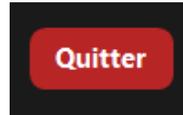
L'icône « **Réactions** » donne l'opportunité aux participants de lever (et baisser) la main, de s'exprimer (applaudir, lever le pouce, etc.) ou de donner une réponse rapide (oui, non, ralentir, accélérer).

Note : les réactions ne sont pas conservées. Elles n'apparaissent que pour un court instant dans la vignette d'un participant à l'exception de la main levée, vous devrez cliquer sur « **Baisser la main** » afin de la faire disparaître.



## 3.12 Quitter la réunion

Le bouton « **Quitter** » permet de quitter la réunion en cours. Vous disparaîtrez de la liste des participants.



## 4. Quoi faire en cas de problème?

---

### 4.1 Difficulté à connecter l'audio

1. Vérifiez que les fils sont bien branchés.
2. Cliquez sur la flèche située à côté de l'icône du microphone et vérifiez que le bon micro a été sélectionné.
3. Allez vérifier dans les options de l'audio si le volume n'est pas réglé au minimum.
4. Dans les paramètres audio, cochez la case « Rejoindre automatiquement l'audio par ordinateur en rejoignant une réunion ».
5. Branchez des écouteurs avec microphone et sélectionnez-les dans le choix des micros offerts.
6. Vérifiez que les haut-parleurs et le microphone sont bien ouverts sur l'ordinateur (accessibles souvent par des touches au clavier, voire même sur le fil des écouteurs).
7. Testez dans les paramètres Zoom les écouteurs et le micro.
8. Quittez la séance et revenez.
9. Redémarrez l'appareil.
10. Utilisez un autre appareil si c'est possible.

### 4.2 Difficulté à connecter la caméra

1. Vérifiez que les fils sont bien branchés s'il s'agit d'une caméra amovible.
2. Assurez-vous que toutes les applications qui utilisent la caméra sont fermées (Skype, Teams, etc.).
3. Assurez-vous d'avoir autorisé l'utilisation de la caméra dans les paramètres de confidentialité, souvent avec un iPad.
4. Cliquez sur la flèche située à côté de l'icône de la caméra et vérifiez que la bonne caméra est sélectionnée.
5. Quittez la séance et revenez.
6. Redémarrez l'appareil.
7. Utilisez un autre appareil si c'est possible.

## 4.3 Difficulté avec la division en groupe

Si un participant ne réussit pas le transfert vers la salle de discussion de son groupe, l'animateur pourra :

1. Vous demander de désactiver votre caméra avant le transfert.
2. Vérifier si vous utilisez un ChromeBook (peut être problématique).
3. Laisser votre groupe dans la salle principale.

## 4.4 L'animateur est éjecté de la réunion

1. Restez dans la réunion.
2. S'il y a un coanimateur, celui-ci deviendra automatiquement l'animateur.
3. L'animateur qui a été éjecté doit se joindre à nouveau à la réunion.
4. L'animateur « temporaire » devra redonner le rôle d'animateur à l'animateur.