

Utiliser Zoom

Guide du participant



UNIVERSITÉ
LAVAL

Université du 3^e âge

Table des matières

1. Avant de commencer	4
1.1 Prérequis techniques	4
1.2 Installer Zoom	4
2. Informations utiles	5
2.1 Quelques jours avant votre formation	5
2.2 Le jour de votre formation	5
3. Utiliser la plateforme Zoom	6
3.1 Se connecter à Zoom et joindre une réunion	6
3.2 La barre d'outils	8
3.3 Écran d'affichage	9
3.4 Comment se « Renommer »	10
3.5 Discussion	11
3.6 Réactions et lever la main	12
3.7 Mises à jour	12
3.8 Changer la langue d'affichage	13
3.9 Quittez la réunion	13

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 préférable de télécharger l'application Zoom Workplace plutôt que d'utiliser la version Web dans un navigateur, car l'application offre l'ensemble des fonctionnalités nécessaires au bon déroulement de la formation.

Avant votre première réunion, installez et testez l'application **Zoom Workplace**.

- Ordinateur PC (Windows) ou Mac (Apple) : Téléchargez l'application Zoom Workplace à partir du site officiel <https://zoom.us/download>
- Appareils Android : Téléchargez l'application Zoom Workplace puis installez l'application officielle <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>
- Tablette iPad (iOS) : Téléchargez l'application Zoom Workplace puis installez l'application officielle : <https://apps.apple.com/us/app/zoom-workplace/id546505307>

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 3.7).
2. Assurez-vous d'avoir configuré l'application Zoom en français (voir point 3.8).
3. Assurez-vous d'avoir accès à une connexion Internet 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 et votre prénom sont correctement identifiés et les modifier au besoin une fois entré(e) dans la séance. Pour savoir comment vous « Renommer » (vous référer au point 3.4). Les présences sont prises et elles conditionnent la remise de votre attestation à la fin du cours.
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'espace du clavier.
5. Pour toutes questions ou pour attirer l'attention du formateur, utilisez le bouton
6. « Lever la main » sous l'onglet « Réactions » (voir point 3.6).
7. Soyez ponctuel au retour des pauses.
8. Ne joignez pas la réunion avec deux appareils.
9. 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.
10. Veuillez noter qu'il est interdit d'enregistrer ou de diffuser toute section de la formation. Tout le matériel présenté appartient au formateur. Toute reproduction, est interdite.

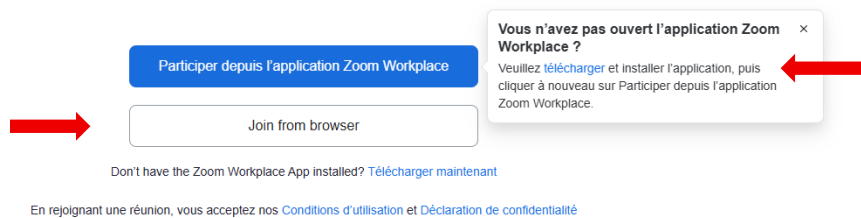
3. Utiliser la plateforme Zoom

3.1 Se connecter à Zoom et joindre une réunion

1. Vous pouvez vous connecter en cliquant sur le **lien** de participation reçu dans votre courriel d'invitation. Vous verrez un bouton « **Join from browser** » sous le bouton bleu. Cela vous permet de rejoindre la réunion directement dans votre navigateur Web.

Une fois que vous avez installé l'application Zoom Workplace, cliquez sur

Participer depuis l'application Zoom Workplace ci-dessous

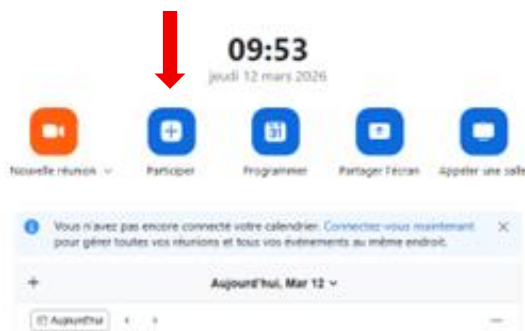


Vous n'avez pas l'application ?
Téléchargez-la à cet endroit.

2. Pour vous connecter avec l'application Zoom Workplace, sélectionnez l'icône de l'application, comme montré dans l'image ci-dessous.



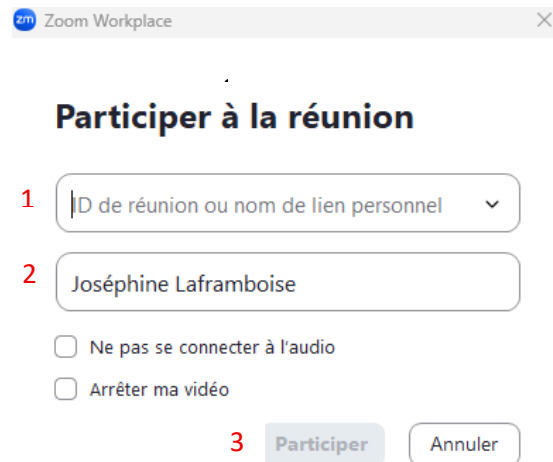
Puis, dans la fenêtre Zoom Workplace, cliquez sur **Participer**



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

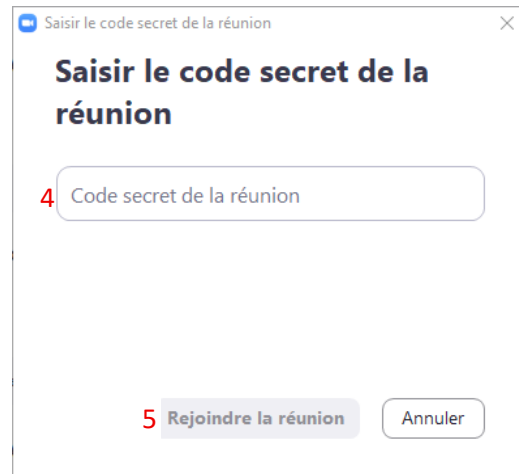
À cette étape, vous pourrez également **vous nommer** (prénom et nom).

1. Inscrivez l'identifiant de la réunion
2. Inscrivez votre prénom et nom
3. Cliquez sur le bouton **Participer**



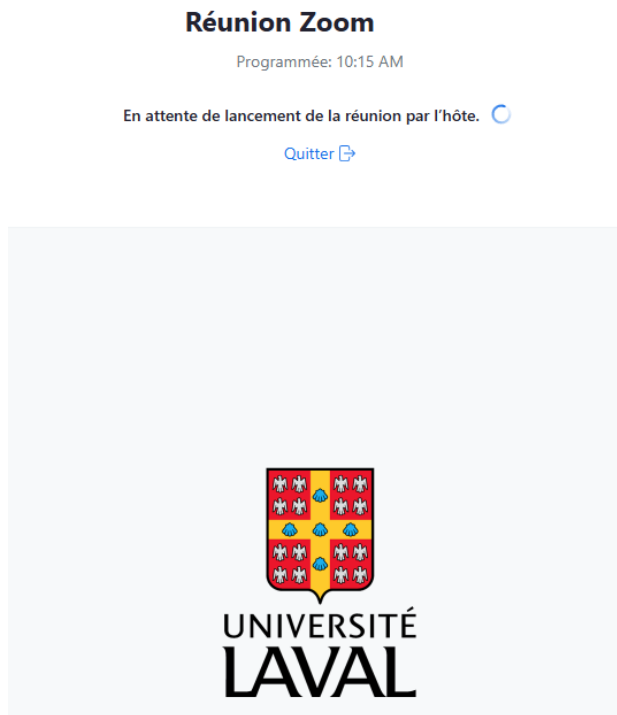
The screenshot shows a Zoom Workplace window titled 'Participer à la réunion'. It contains three numbered steps: 1. A dropdown menu for 'ID de réunion ou nom de lien personnel'. 2. A text input field containing 'Joséphine Laframboise'. 3. Two checkboxes: 'Ne pas se connecter à l'audio' and 'Arrêter ma vidéo'. At the bottom, there are two buttons: 'Participer' (highlighted with a red '3') and 'Annuler'.

4. Inscrivez le code secret de la réunion
5. Cliquez sur le bouton **Rejoindre la réunion**



The screenshot shows a Zoom dialog box titled 'Saisir le code secret de la réunion'. It contains two numbered steps: 4. A text input field for 'Code secret de la réunion'. 5. Two buttons at the bottom: 'Rejoindre la réunion' (highlighted with a red '5') and 'Annuler'.

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



3.2 La barre d'outils

Activer/Désactiver le son : activer/désactiver le microphone, accompagné de paramètres audio supplémentaires. Il suffit de cliquer sur le microphone.

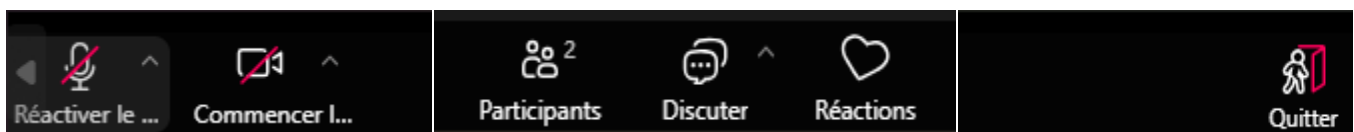
Vidéo/Arrêter la vidéo : activer/désactiver la caméra, accompagné de paramètres vidéo supplémentaires. Il suffit de cliquer sur la caméra.

Participants : afficher/masquer la liste de participants.

Discussion : afficher/masquer la fenêtre de discussion (converser).

Réactions rapides pour rétroaction instantanée (pouce vers le haut, applaudir ou lever la main).

Quitter la réunion.

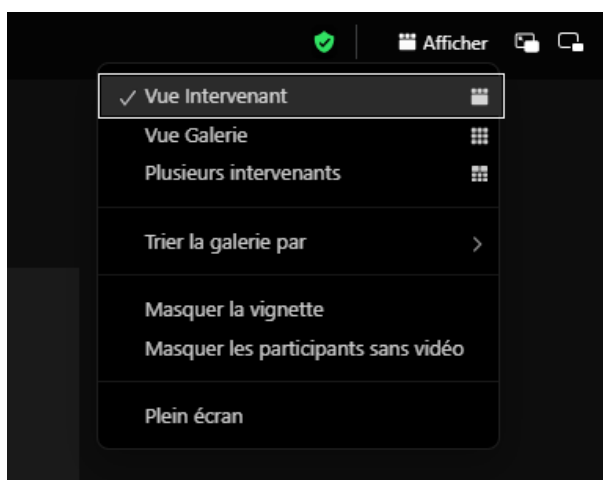


3.3 Écran d'affichage

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

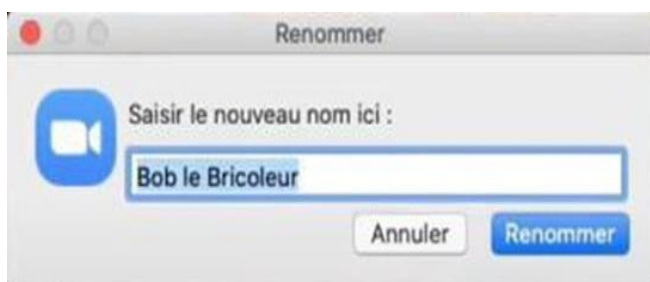
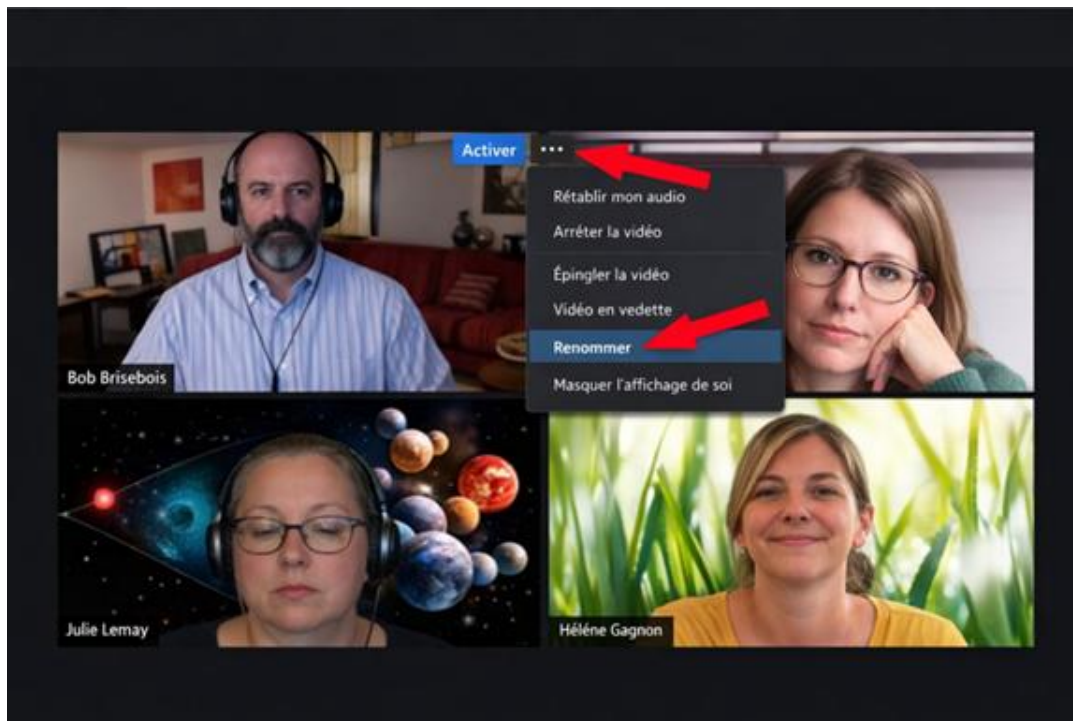


Vous avez deux options d'affichage d'écran, vous pouvez alterner d'un affichage à l'autre en cliquant sur le bouton en haut à droite. **Affichage Galerie** (affiche tous les participants) ou **Affichage Intervenant** (affiche en gros plan la personne qui parle) :

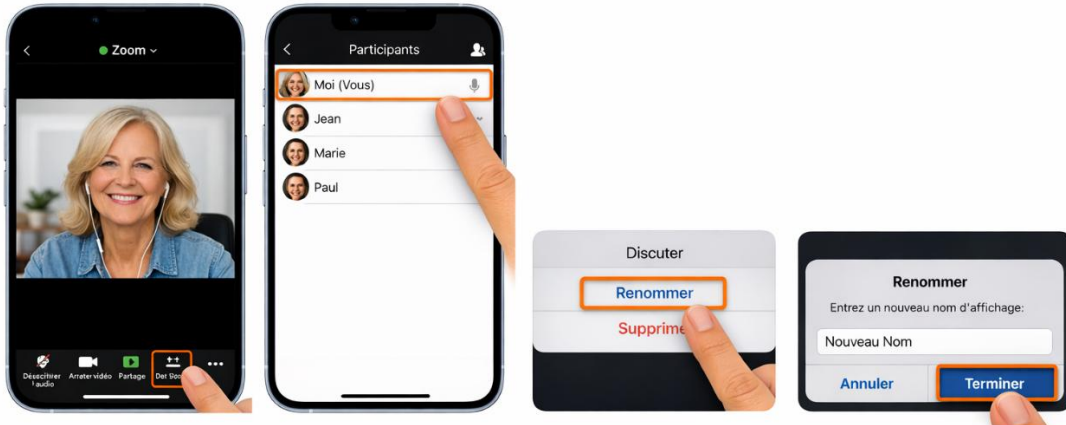


3.4 Comment se « Renommer »

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



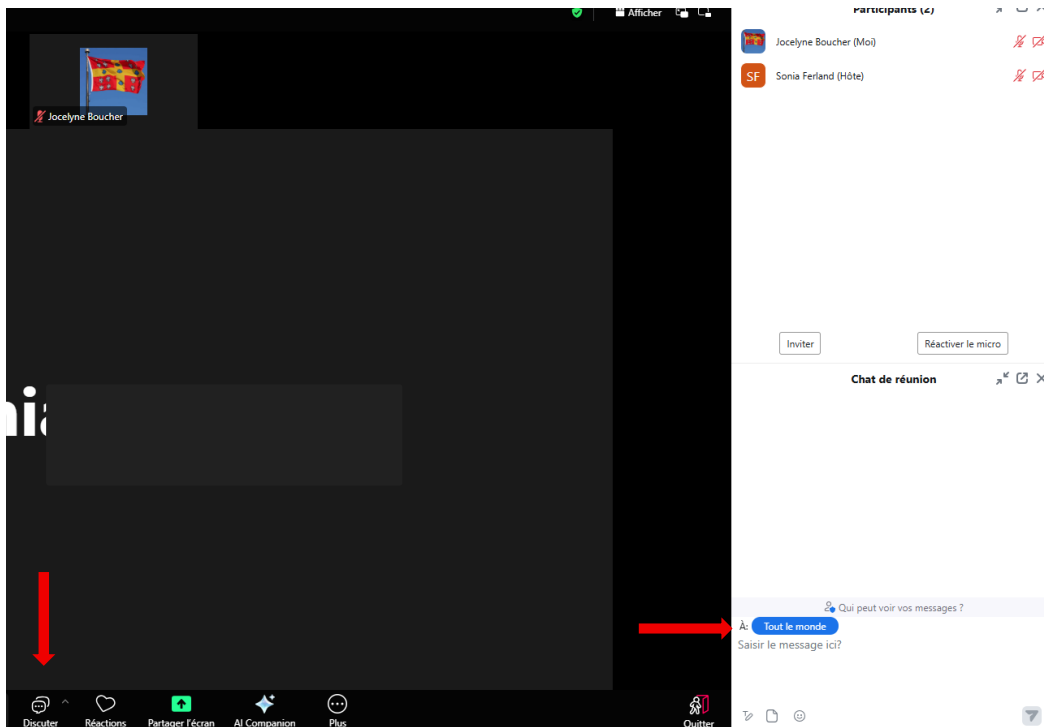
2. **iPad et iPhone** tapez d'abord sur l'écran pour faire apparaître les commandes Zoom, puis ouvrez l'onglet Participants, trouvez votre nom, touchez-le et cliquez sur **Renommer** ; entrez ensuite votre nouveau nom et appuyez sur **Terminer** pour enregistrer la modification.



3.5 Discussion

Cliquez sur l'icône Discussion pour afficher la section clavardage.

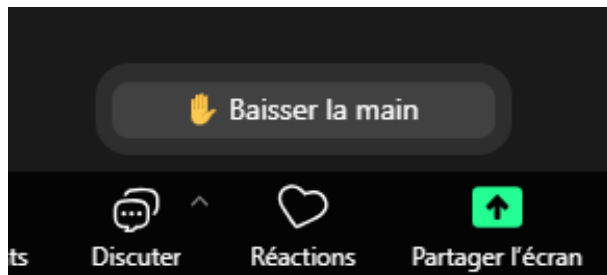
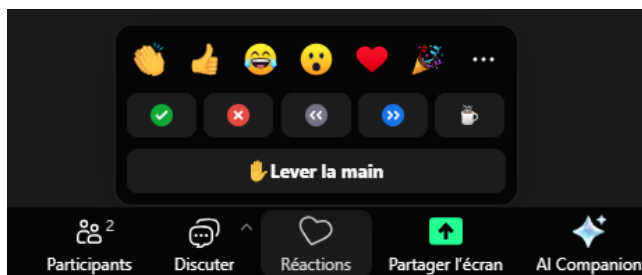
Par défaut, les messages sont envoyés à tous les participants « Tout le monde ». Pour envoyer un message en privé à un participant, sélectionnez son nom dans le champ « Envoyer à ».



3.6 Réactions et lever la main

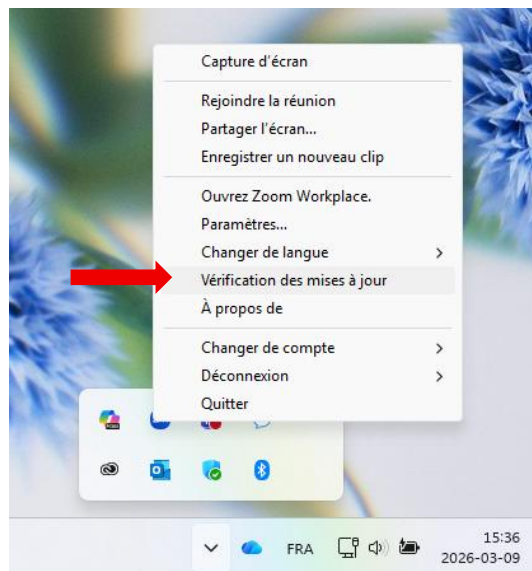
L'icône « Réactions » donne l'opportunité aux participants de lever (et baisser) la main, de s'exprimer (applaudir, lever le pouce, etc.)

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.



3.7 Mises à jour

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de l'application Zoom Workplace et sélectionnez « Vérification des mises à jour ».

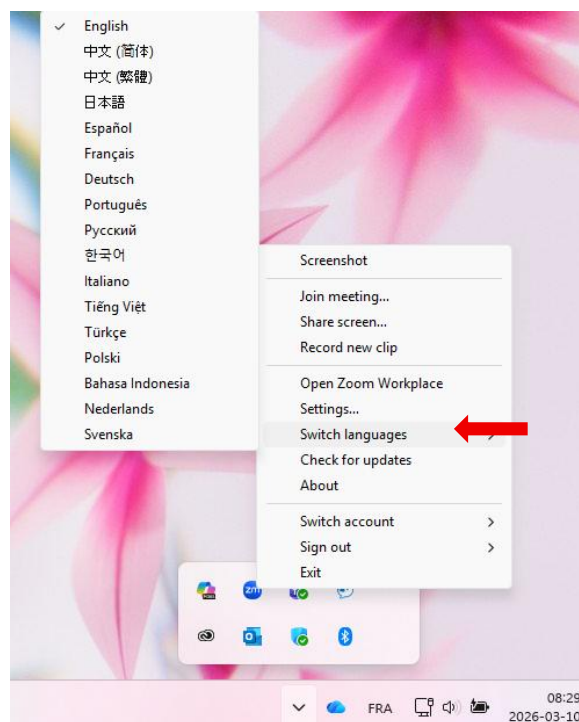


3.8 Changer la langue d’affichage

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

La langue d’affichage choisie sera automatiquement modifiée.



3.9 Quittez la réunion

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

