UNIVERSITÉ LAVAL

UTA Virtuelle via Zoom

Guide du participant

Guide de base

Dans ce guide, vous apprendrez à :

- Vous connecter à Zoom
- Personnaliser l'outil et votre profil
- Vous joindre à une séance virtuelle
- Interagir avec le formateur et les autres participants :
  - Activer votre micro et votre caméra
  - Lever la main
  - Utiliser les boutons de réaction
  - Clavarder (lorsque permis)
  - Répondre à des sondages
  - Annoter la présentation ou le tableau blanc du formateur (lorsque requis)

Les bonnes pratiques à suivre en tout temps

- Vous joindre à la classe virtuelle au moins 10 minutes en avance.
- Laisser le microphone en sourdine pour diminuer les bruits ambiants.
- Veuillez vous assurer que votre nom est bien identifié dans l'option « Participants » et le modifier si nécessaire.
- Pour toutes questions ou pour attirer l'attention du formateur, utiliser le bouton « Lever la main » qui se trouve dans la boîte de l'onglet « Participants ».
- Attendre que les autres intervenants aient terminé avant d'intervenir à votre tour.
- Être ponctuel au retour des pauses.
- Gardez votre caméra ouverte, une caméra fermée indique une absence momentanée.
- Si vous vous trouvez déconnecté pendant la séance, vous avez simplement à retourner sur le lien et vous connecter à nouveau.
- 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 sans l'autorisation de l'auteur.

Me connecter à zoom

Installer l'application Zoom sur votre ordinateur ou tablette électronique

• Pour participer à votre session de formation virtuelle, vous devrez au préalable avoir installé l'application Zoom sur l'appareil que vous comptez utiliser pour suivre votre cours. L'application est disponible pour les ordinateurs (PC ou Mac) ainsi que pour les tablettes électroniques (Android ou iOS).

• Si vous avez accès à un ordinateur, son utilisation est recommandée, car les appareils mobiles offrent des fonctionnalités plus limitées, votre ordinateur devra être muni d'une caméra et d'un microphone. Il vous faudra bien entendu une connexion Internet haute vitesse et privilégier une connexion filaire qui sera beaucoup plus stable qu'une connexion sans fil.

• Il est fortement recommandé d'installer et tester l'application Zoom avant votre première séance virtuelle.

- Ordinateurs PC (Windows) ou Apple - Mac (iOS) : https://zoom.us/download

- Tablette opérant sous Android : dans le « Google Play store », cherchez « Zoom cloud meetings » puis installez l'application sur votre appareil

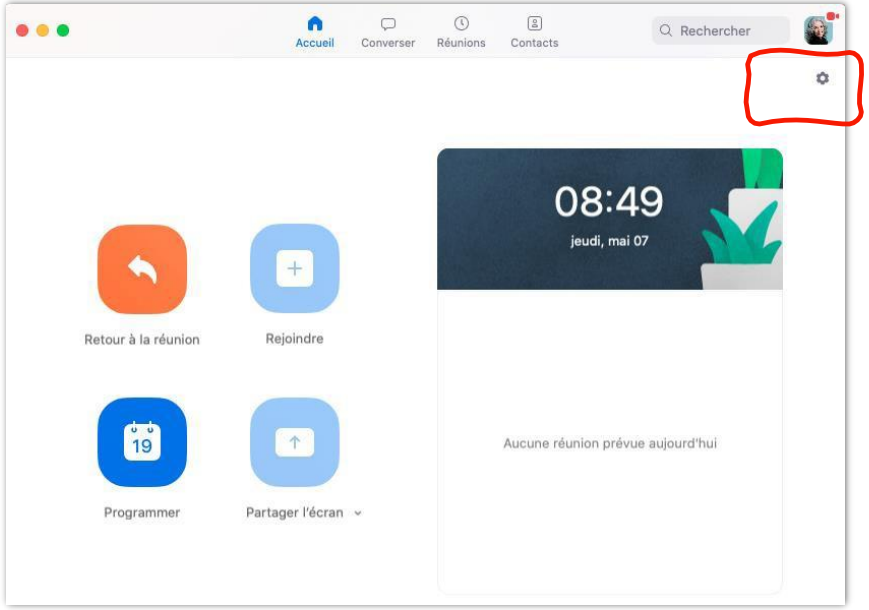
- iPad (iOS) : dans « l'App store », cherchez « Zoom cloud meetings » puis installez l'application sur votre appareil

Personnaliser l'outil et mon profil

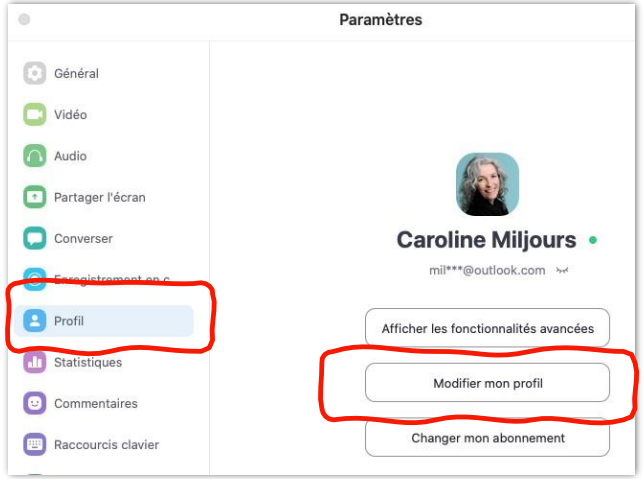
Vous créer un compte gratuit au moment de l'installation de Zoom vous permettra de personnaliser votre profil, votre nom sera bien identifié comme participant et vous pourrez également ajouter une photographie de profil si vous le désirez.

1. À partir de l'application, une fois votre compte créé, cliquez sur la petite « roue » en haut à droite
2. Choisissez « Profil », puis « Modifier mon profil », Zoom vous mènera vers la page Web de votre profil
3. De là vous pourrez télécharger une photographie pour vous représenter sur Zoom lorsque votre caméra sera fermée

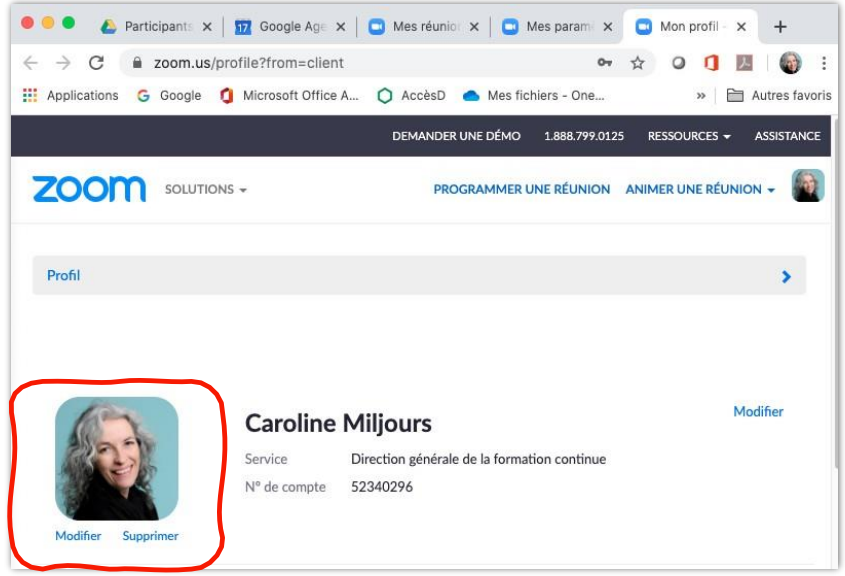
1



2



3



Personnaliser l'outil et mon profil

Il est possible que l'application Zoom se soit réglée en anglais par défaut lors de l'installation. Si cela arrive et que vous souhaitez disposer d'une interface en français (sera plus facile pour suivre les consignes du formateur) :

Sur PC (Windows)

1. À l'aide de la petite flèche vers le haut dans la barre de menu

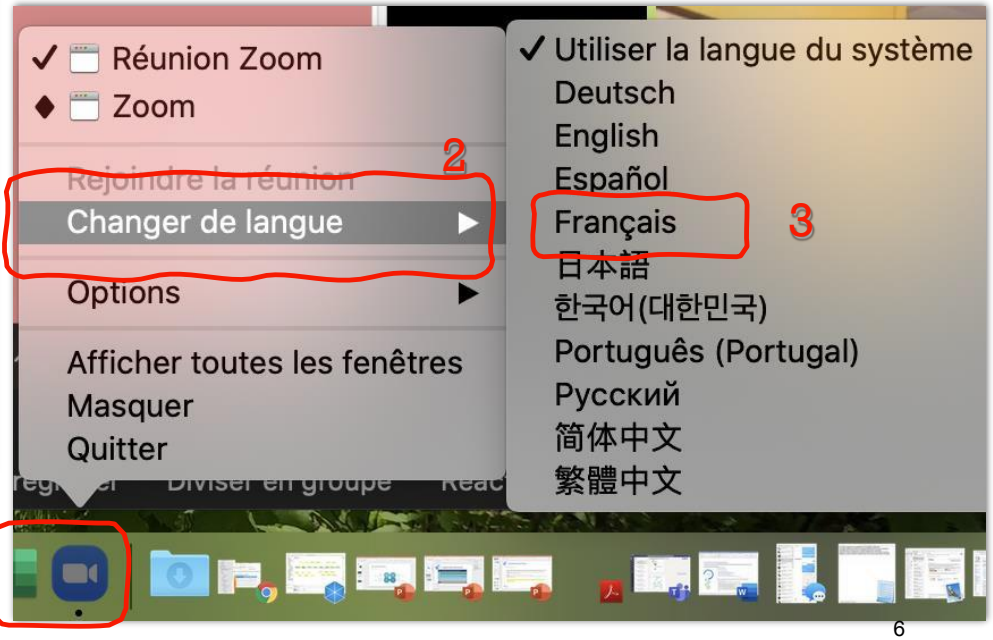
2. Repérez l'icône de Zoom

3. À l'aide du bouton droit de la souris, survolez l'option « Changer de langue »

4. Sélectionner « Français »

Sur Mac (iOS)

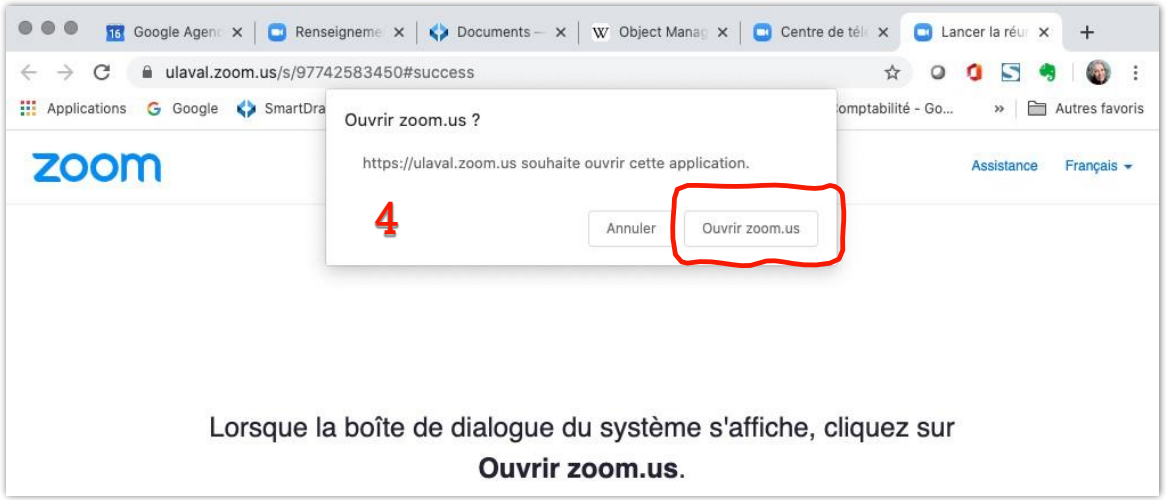
1. Utilisez le bouton droit de la souris sur l'icône de Zoom dans votre barre de menu
2. Survolez l'option « Changer de langue »
3. Sélectionnez « Français »



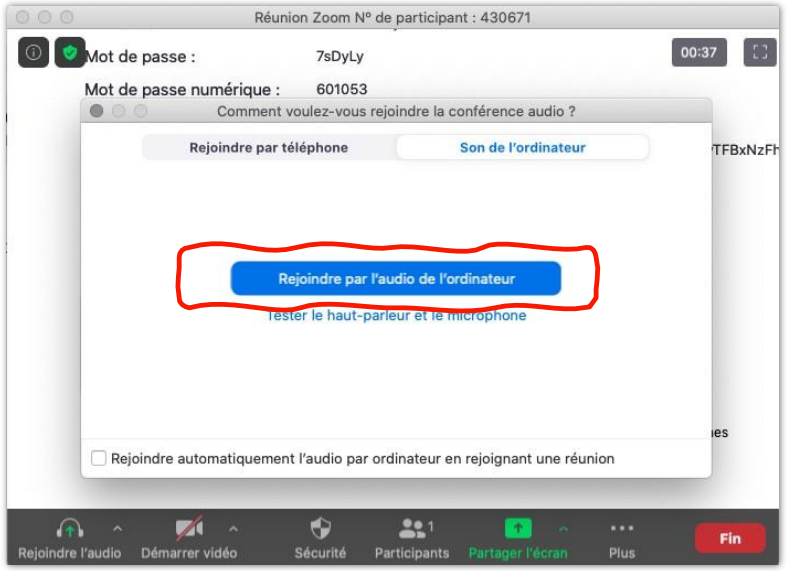
Me joindre à la séance virtuelle

Vous recevrez une invitation de la part de l'Université Laval (UTA) pour vous joindre à vos séances virtuelles, il est important de conserver cette invitation pour vous connecter chaque semaine

1. D'abord, ouvrez votre application Zoom
2. Accédez à l'invitation que vous avez reçue par courriel
3. Cliquez sur le lien fourni (de ce type : https://ulaval.zoom.us/j/12345678910)
    a. Si le lien n'est pas « cliquable »,copiez-le puis collez-le dans un navigateur internet comme Chrome ou Firefox
4. Le navigateur demandera la permission d'ouvrir Zoom
5. Cliquez sur « Ouvrir zoom.us ».Vous serez automatiquement dirigé vers la rencontre
6. Vous pouvez également vous connecter avec le ID de réunion et le mot de passe que vous avez reçus dans l'invitation
7. Si la session est dotée d'une salle d'attente et que la session n'est pas débutée, vous serez dirigé vers celle-ci en attendant le formateur; sinon, vous serez invité à vous joindre directement via « Rejoindre par l'audio de l'ordinateur »
8. Si vous vous trouvez déconnecté pendant une séance, vous avez simplement à retourner sur le lien et vous connecter à nouveau



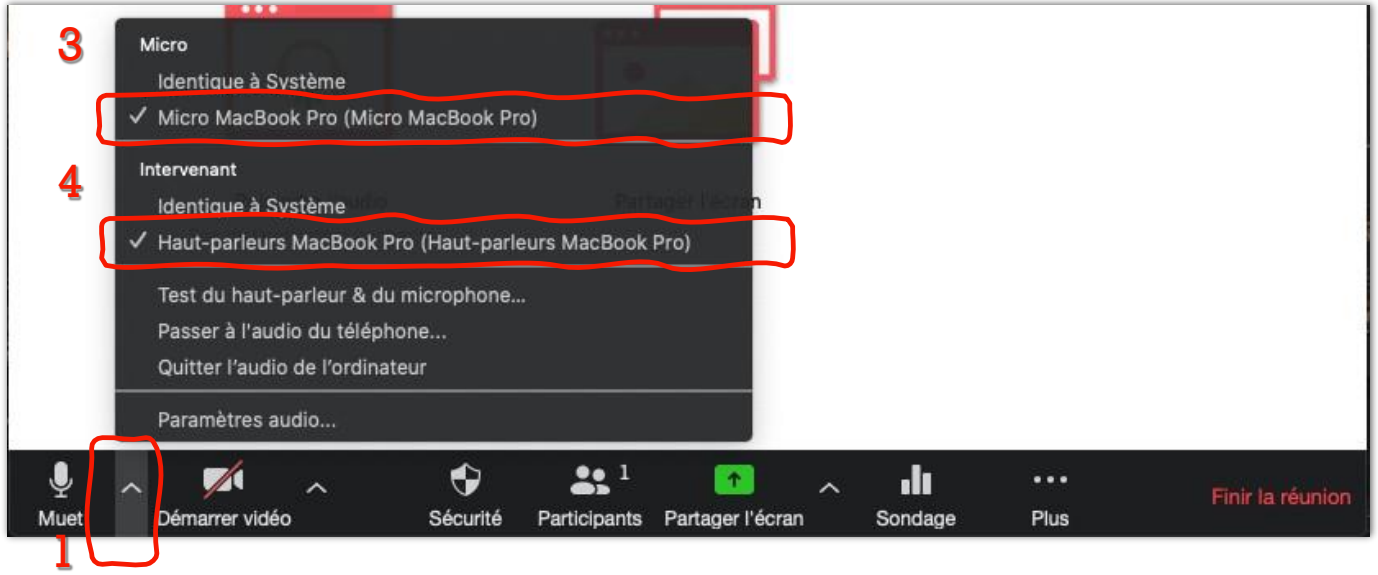
6

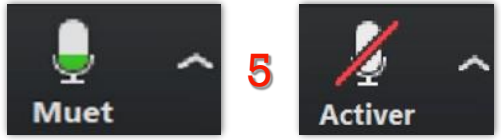


Interagir avec le formateur

Activer mon micro

1. Une fois que vous aurez accédé à la session, vous verrez, sous l'écran Zoom, la barre d'outils principale
2. À gauche de celle-ci, juste à côté du bouton « Muet » sous l'image d'un microphone, vous pouvez choisir vos paramètres audio
    a. Votre microphone sera peut-être déjà en mode « Muet » si la rencontre a été ainsi programmée afin de diminuer les bruits ambiants
3. En cliquant sur la flèche vers le haut, sous « Micro » vous pourrez choisir le microphone ou un casque d'écoute branché à l'aide duquel vous serez entendu par le formateur et les autres membres du groupe
4. Sous « Intervenant » vous pouvez choisir le canal de sortie du son des autres, soit les haut-parleurs de l'appareil ou un autre appareil branché, comme des écouteurs
5. Pour couper ou activer votre microphone, cliquez sur l'icône représentant un micro
6. Lorsque vous ne prenez pas la parole, toujours laisser le microphone en mode « Muet »



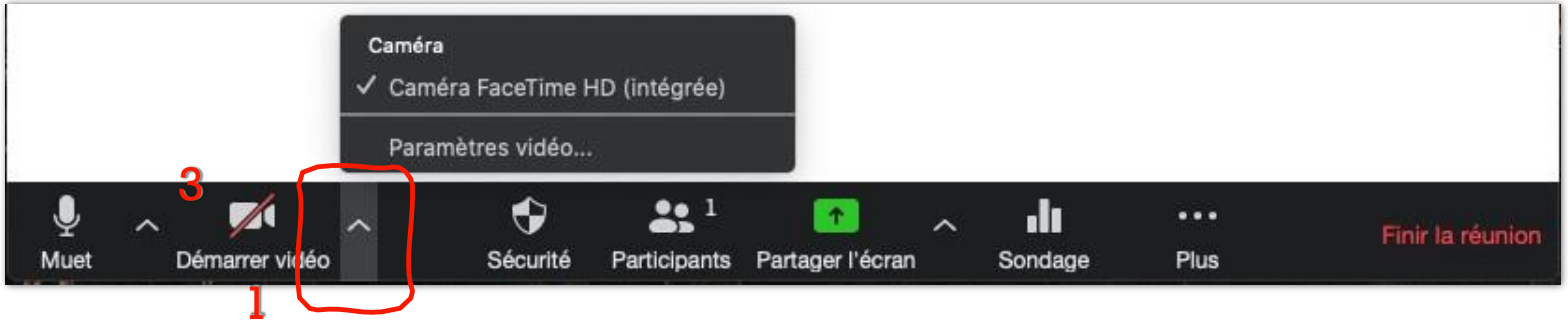


5

Interagir avec le formateur

Activer ma caméra

1. Il en va de même pour la caméra. À droite de l'icône « Démarrer vidéo » (si celle-ci est coupée) ou « Vidéo » si elle est déjà activée, vous pouvez cliquez sur la flèche vers le haut pour activer d'autres paramètres ou choisir, si vous avez plus d'une caméra branchée à votre ordinateur.
2. Il est fortement recommandé d'activer votre caméra pour favoriser l'interaction avec le formateur et les autres membres du groupe, une caméra fermée indique une absence momentanée.
3. Si vous coupez à un moment ou à un autre votre caméra – en appuyant sur le bouton de la caméra – par exemple lors des pauses, l'image que vous avez utilisée pour personnaliser votre profil apparaîtra (voir a).



Interagir avec le formateur

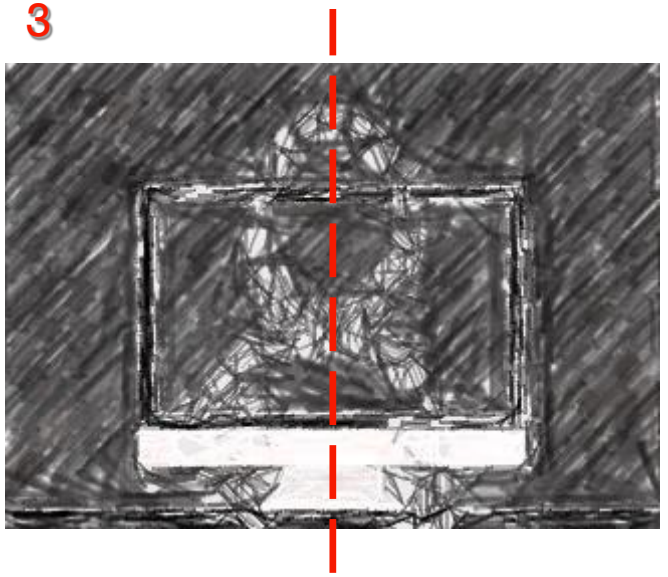
Pour vous assurer d'être bien visible, respectez les pratiques suivantes

1. Éclairez-vous suffisamment, à l'aide d'une source lumineuse devant vous ou légèrement sur le côté
2. Assurez-vous que vos yeux sont à la hauteur de la caméra, ou que vous voyez votre propre image bien centrée à l'écran, en évitant d'être filmé par en-dessous, vous pourriez avoir besoin de placer votre appareil sur quelques livres
3. Cadrez votre visage par rapport à la caméra de votre appareil
    a. Sur un ordinateur, la caméra est d'ordinaire en haut au centre de l'écran
    b. Sur une tablette, elle peut être située sur le côté

1

2

3



Interagir avec le formateur

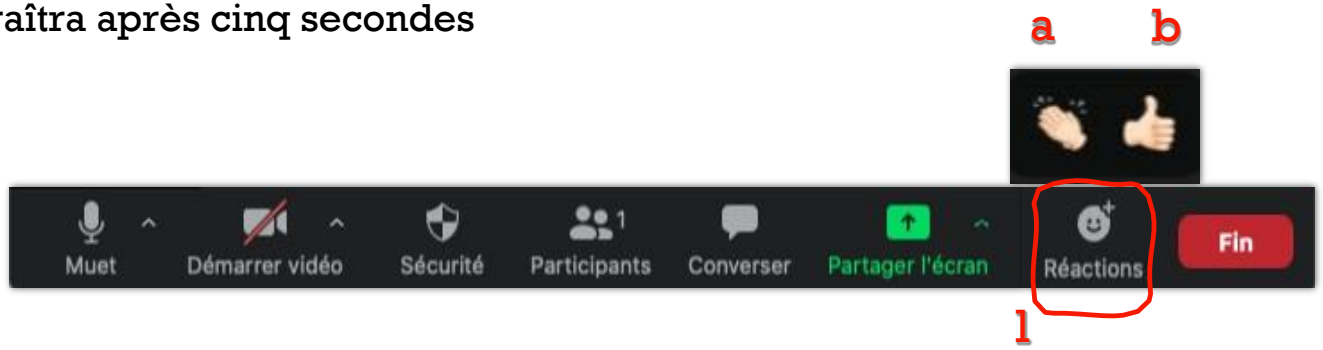
Utiliser les boutons de réaction

Vous disposez de plusieurs outils pour interagir durant la session.

1. Dans la barre Zoom, cliquez sur « Réactions », deux boutons apparaitront afin de réagir aux propos du formateur ou d'un autre participant

   a. Vous permettant « d'applaudir »
   b. Vous permettant de donner un « pouce en l'air »

2. La réaction disparaîtra après cinq secondes



Interagir avec le formateur

Lever la main et utiliser d'autres boutons de réaction

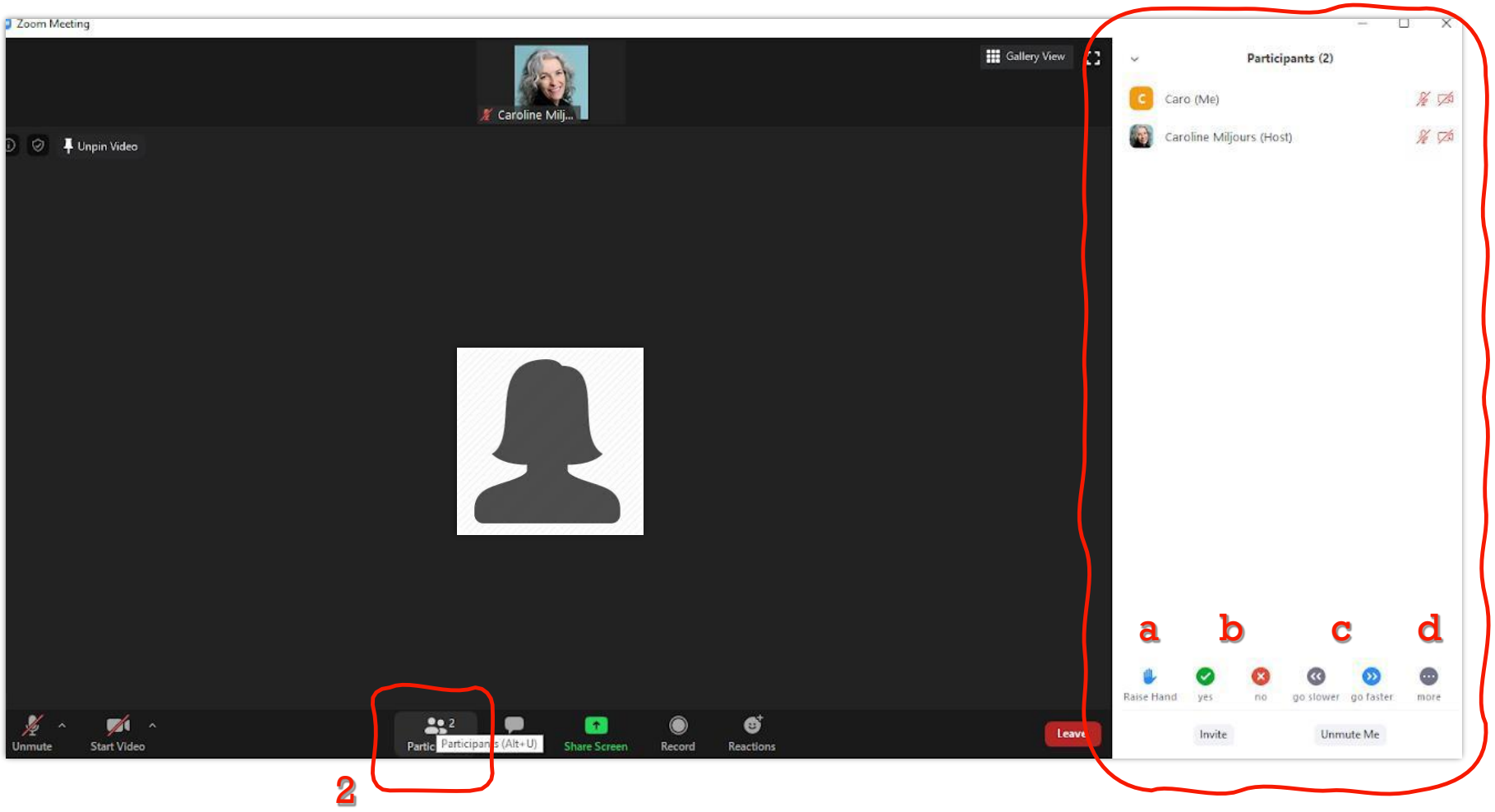
2. En appuyant sur le bouton « Participants » une fenêtre apparaitra

a. Au bas de celle-ci, vous serez en mesure de « lever la main » en cliquant sur la main bleue

b. Répondre par « oui » à l'aide du crochet vert ou « non » à l'aide du X rouge

c. Demander au formateur « de ralentir » ou « d'accélérer »

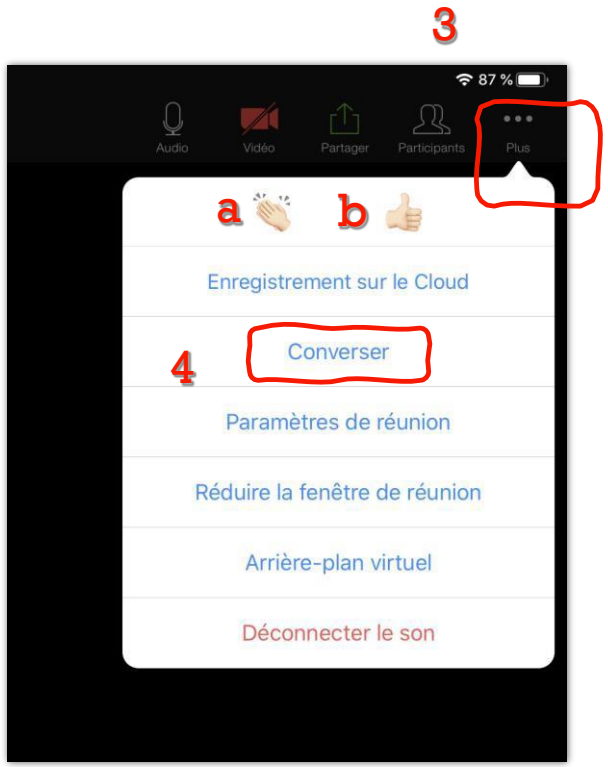
d. Demander une pause ou indiquez une absence temporaire en cliquant sur les trois points



Interagir avec le formateur

Lever la main, utiliser les boutons de réaction et converser sur un appareil mobile

3. Sur une tablette (par exemple ici, un iPad) seuls les boutons de réaction sont disponibles, en appuyant sur le bouton « Plus » avec trois points en haut, à droite de l'écran
    a. Pour « applaudir »
    b. Pour donner un « pouce en l'air »
4. C'est également de là que sera disponible la fenêtre de conversation ou « chat », en appuyant sur « Converser » si le formateur le permet



Interagir avec le formateur

Converser

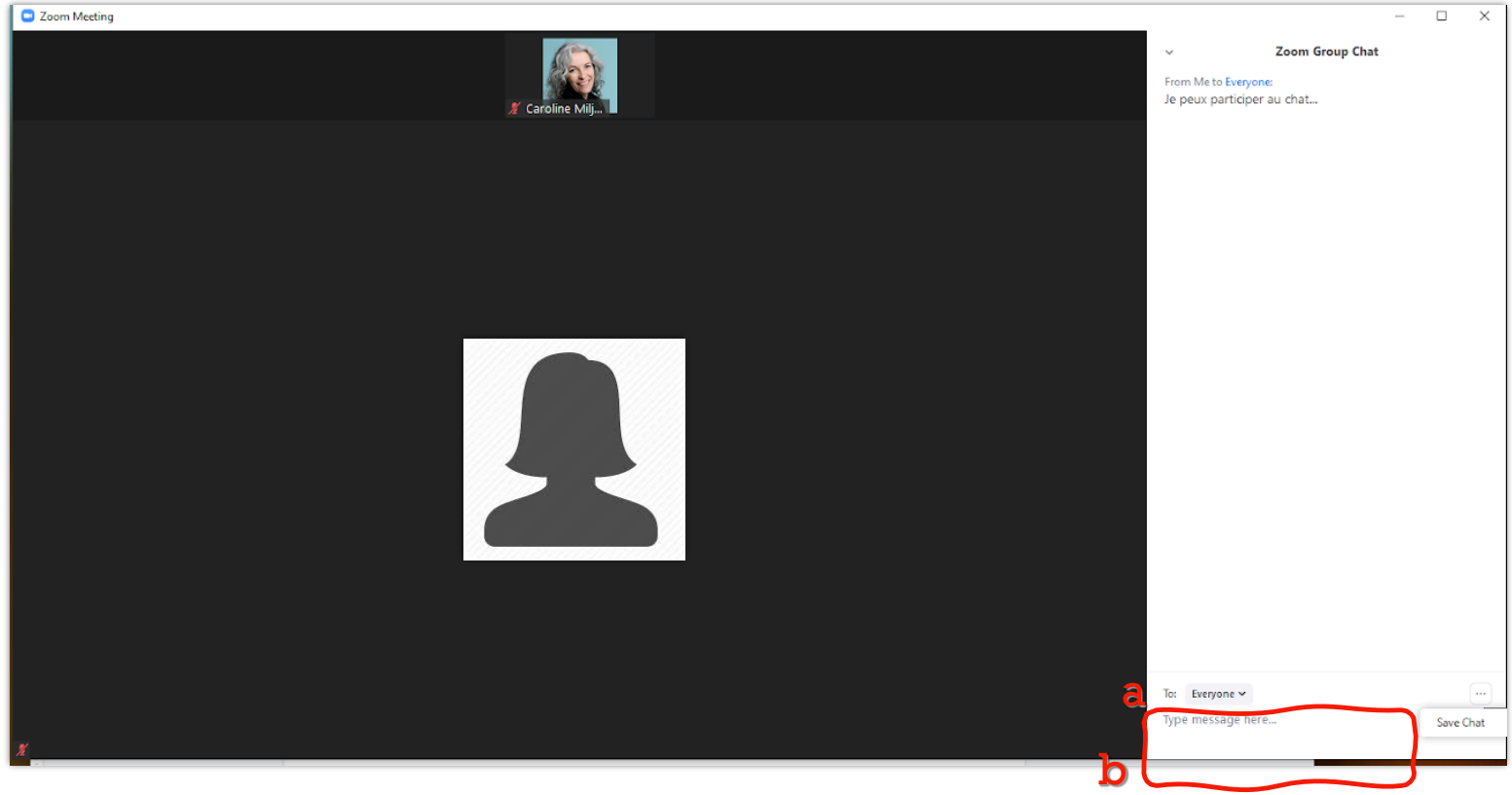
Si le formateur le permet, vous serez en mesure de converser (i.e. participer à un « chat »)

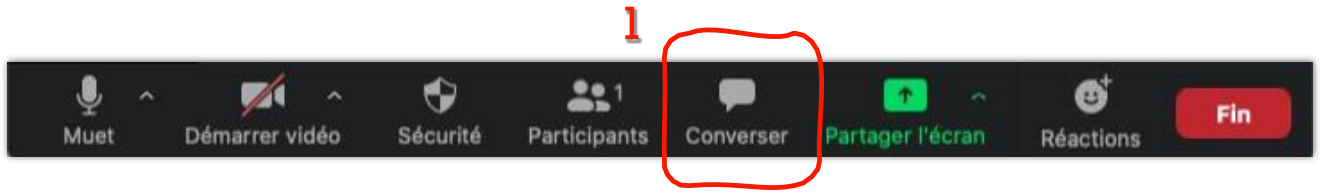
1. Pour afficher la fenêtre de conversation, cliquez sur le bouton « Converser » en bas de la barre d'outils Zoom

2. Une fenêtre apparait à l'aide de laquelle vous pouvez envoyer de brefs messages

a. Vous pouvez choisir de l'envoyer : à tous, au formateur seulement ou à une personne en particulier, selon la configuration permise pour votre session

b. Tapez votre texte dans la zone à cet effet, puis appuyez sur « retour » pour envoyer le message





Interagir avec le formateur

Répondre à des sondages

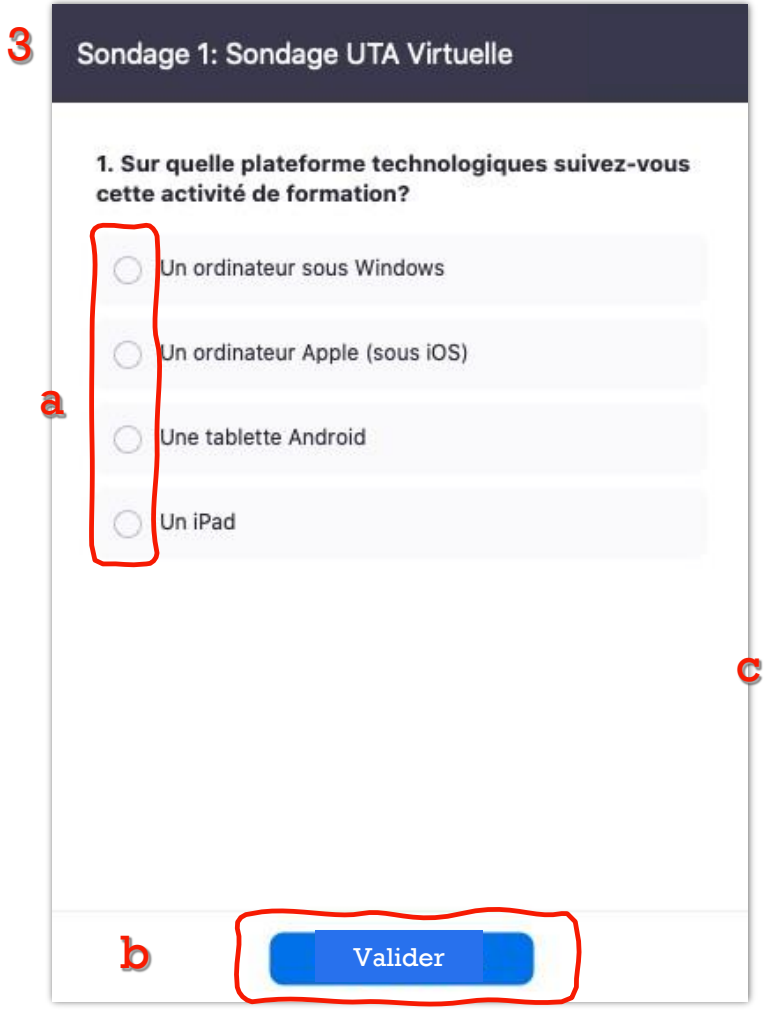
Il est possible qu'on vous demande de répondre, durant la session, à quelques questions via un outil de sondage

1. Notez que cela n'est possible que sur un ordinateur

2. Si vous utilisez une tablette pour participer à la session, l'option sondage ne sera pas accessible

3. Zoom ouvrira automatiquement une fenêtre semblable à celle-ci
    a. Utilisez votre souris pour cliquer sur les réponses de votre choix
    b. Une fois toutes les questions répondues, validez

4. Notez que la fenêtre de sondage n'est pas redimensionnable
    c. S'il y a trop de questions ou d'éléments de réponses pour la fenêtre, un « ascenseur » apparaitra à droite de la fenêtre pour vous permettre d'accéder à l'ensemble du sondage



Interagir avec le formateur

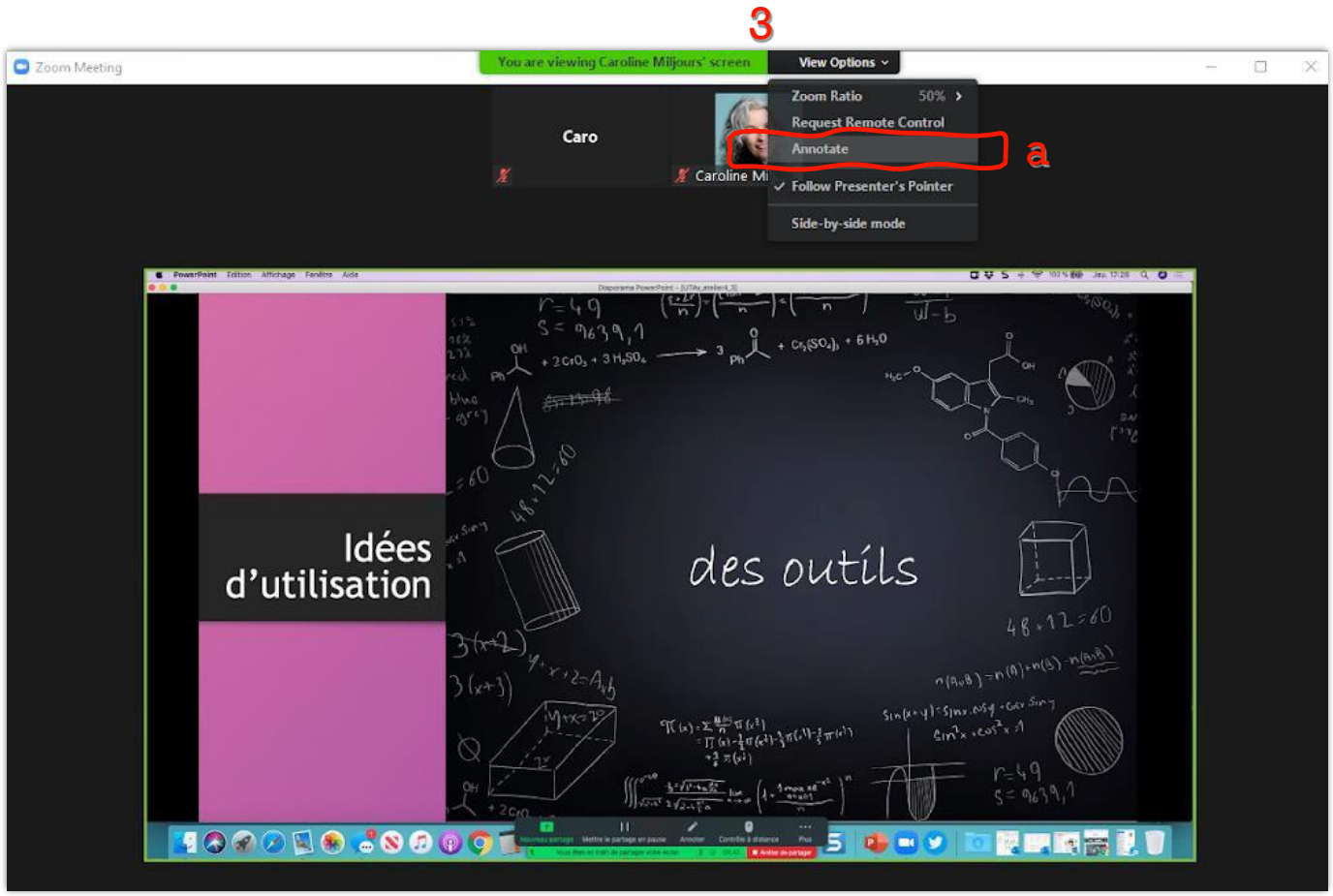
Annoter la présentation ou le tableau blanc du formateur

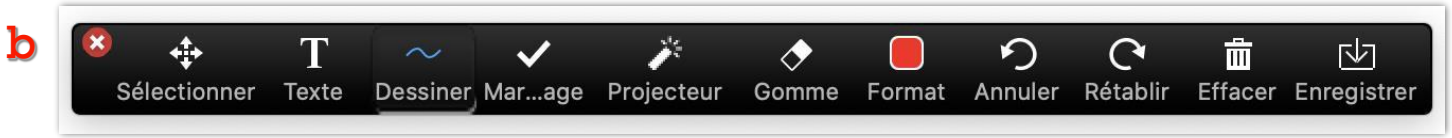
Il est possible qu'on vous demande d'annoter une diapositive ou un tableau blanc partagé par le formateur

1. Notez que cela n'est possible que sur un ordinateur

2. Si vous utilisez une tablette pour participer à la session, mentionnez-le au formateur à ce moment

3. Cliquez sur le bouton d'option à droite de la barre verte qui s'affiche lors du partage d'écran
    a. Choisissez « Annoter »
    b. Une barre d'outils semblable à celle-ci apparaîtra, vous permettant d'ajouter du texte, des traits ou autres formes qui seront vus par tous





Guide avancé

pour certaines formations

Dans ce guide, vous apprendrez à :

- Participer à des exercices en sous-groupes

- Se faisant, utiliser :
  - Le partage d'écran
  - Le tableau blanc
  - L'enregistrement des conversations

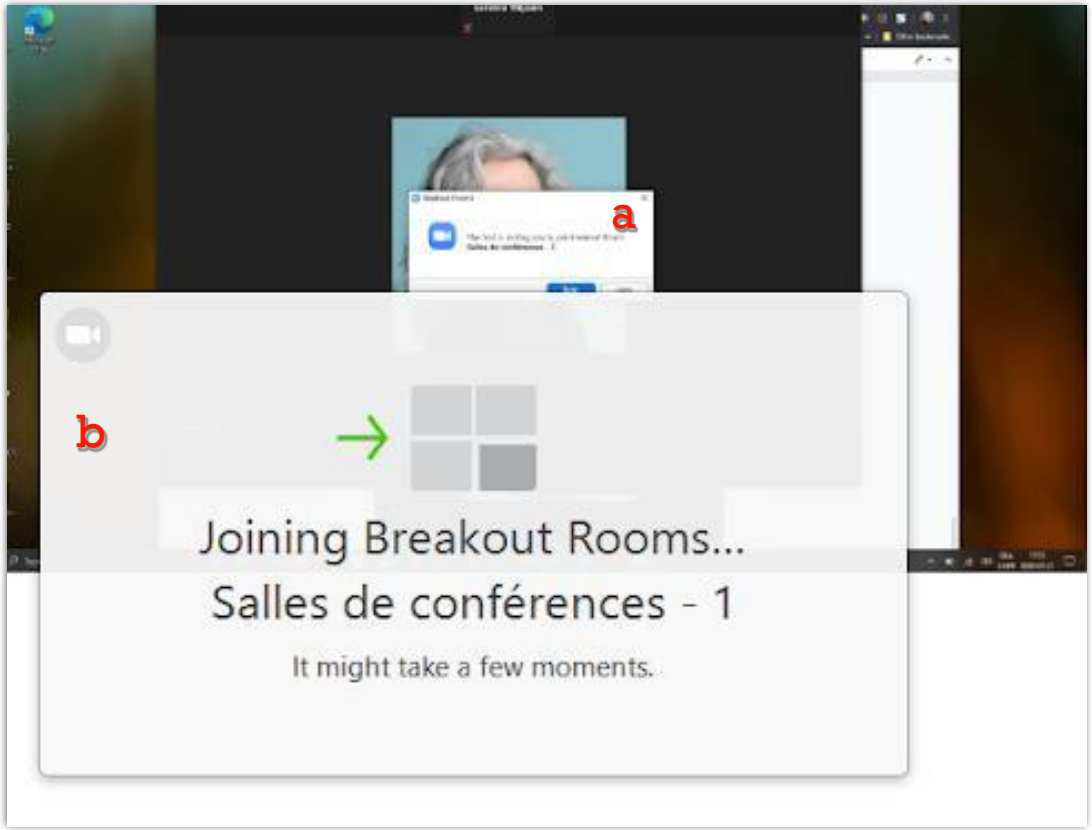
Participer à des exercices en sous-groupes

Interagir en sous-groupe pour réaliser des travaux ou échanges en équipe

Il est possible qu'on vous demande de participer, durant vos sessions virtuelles, à des travaux d'équipe

1. Le formateur vous invitera à joindre une salle
2. Une fois le travail en équipe lancé, vous serez redirigé automatiquement par Zoom dans la salle qui vous est attribuée, où vous retrouverez un sous-ensemble des membres du groupe
    a. Une fois que vous aurez accepté de vous joindre…
    b. … un message de cette nature apparaîtra, le temps que Zoom vous redirige vers cette « sous-rencontre »
    c. Une salle est en quelque sorte une nouvelle rencontre Zoom, de nature temporaire, disposant de ses outils, de sa conversation propre,etc.

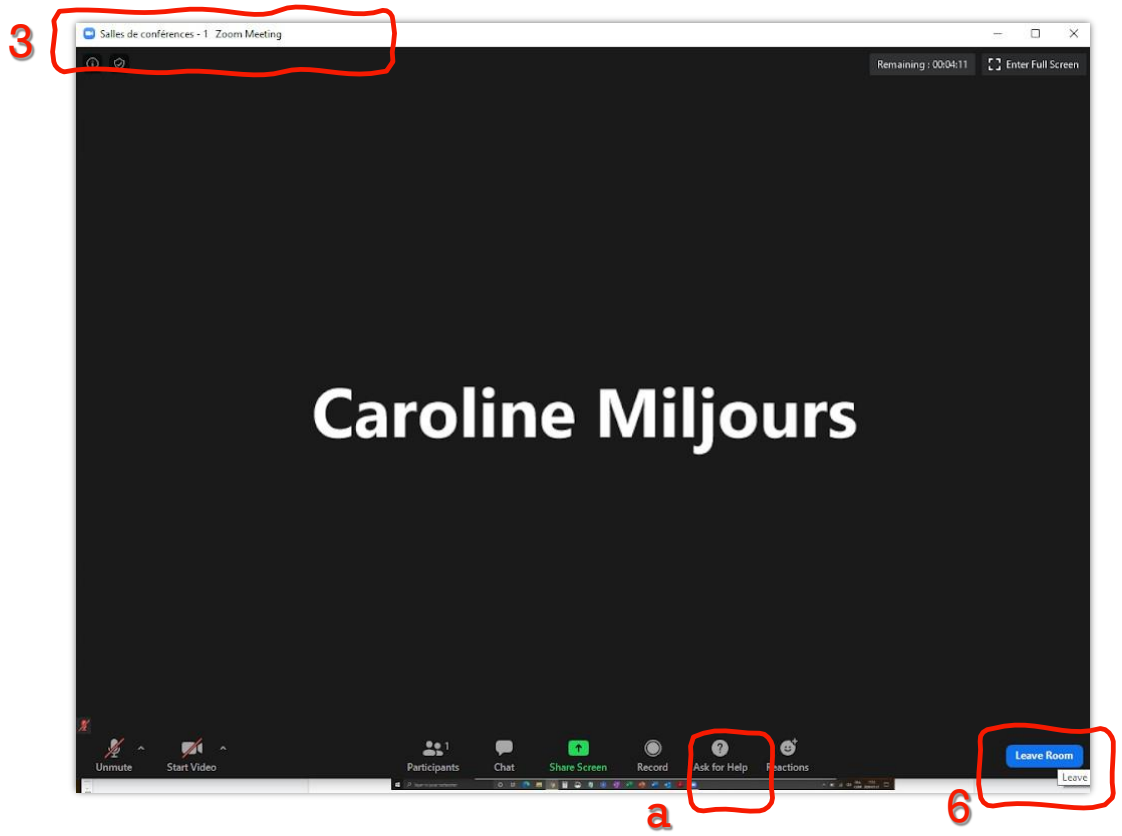
2



Participer à des exercices en sous-groupes

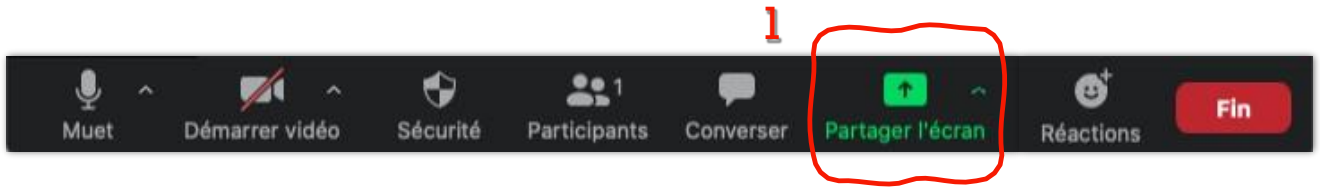
Interagir en sous-groupe pour réaliser des travaux ou échanges en équipe

3. En haut, à gauche de la fenêtre, Zoom vous indique que vous n'êtes plus dans la salle principale mais dans un sous-groupe
4. Le formateur ne peut accéder qu'à une salle à la fois
    a. Si vous souhaitez obtenir de l'aide, l'un des membres de l'équipe doit utiliser le bouton dans la barre du bas, portant un point d'interrogation, pour demander de l'aide
    b. Le formateur recevra une notification et pourra se joindre temporairement à votre équipe
5. Vous serez avisés par un compte à rebours un peu avant la fin de la séance en équipe
6. Que vous quittiez avant pour rejoindre la salle principale à l'aide du bouton bleu, ou que Zoom vous y ramène automatiquement…
    c. … un message d'attente similaire au premier sera affiché



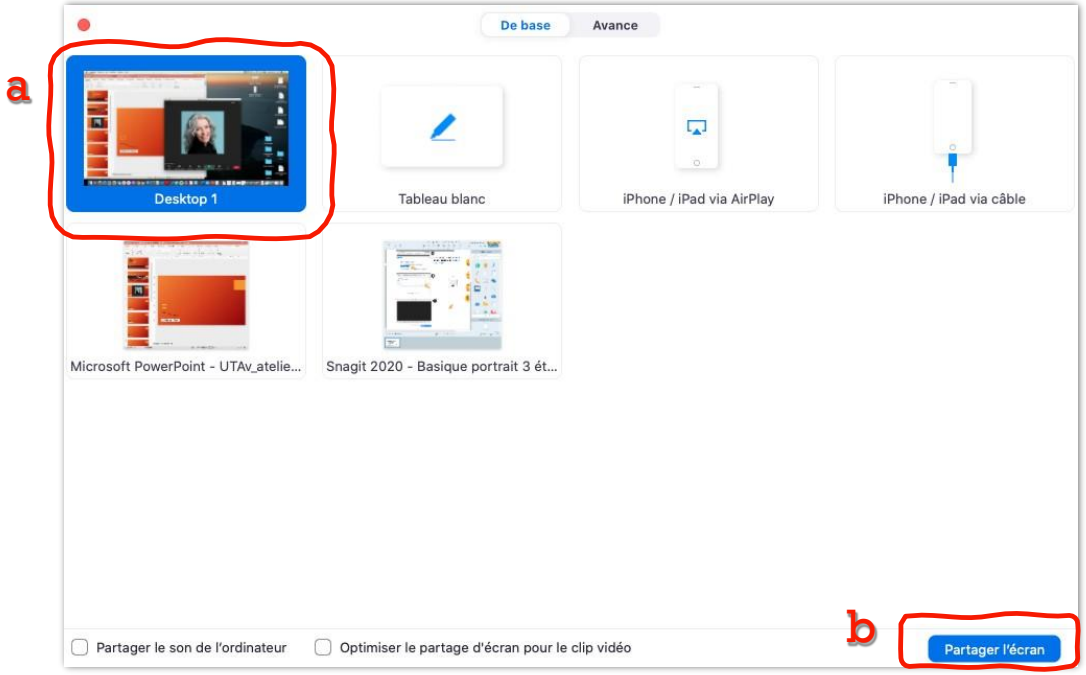
Utiliser le partage d'écran

Lors du travail en sous-groupes



Il est possible que vous ayez à utiliser le partage d'écran, soit pour présenter les consignes reçues au préalable du formateur à vos collègues, ou pour partager un document

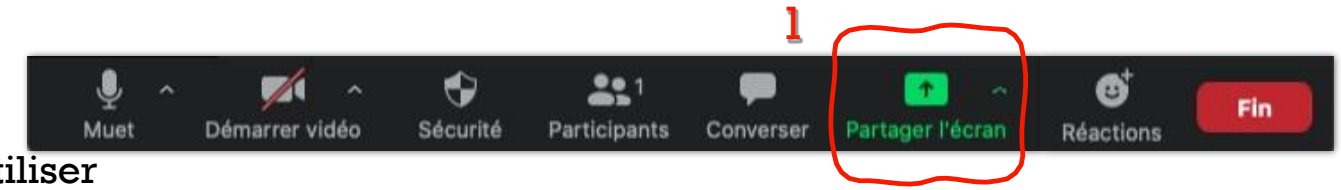
1. Cliquez sur le bouton « Partager l'écran » de la barre d'outils Zoom
    a. Zoom vous présentera votre « Desktop » ainsi que certains documents déjà ouverts. Sélectionnez votre choix…
    b. … et cliquez sur Partager l'écran
2. Une fois le partage lancé, un encadré vert vous indique ce que les autres peuvent voir
3. Une barre d'outils vous permet de mettre la durée du partage, mettre le partage en pause, cesser le partage et autres fonctionnalités

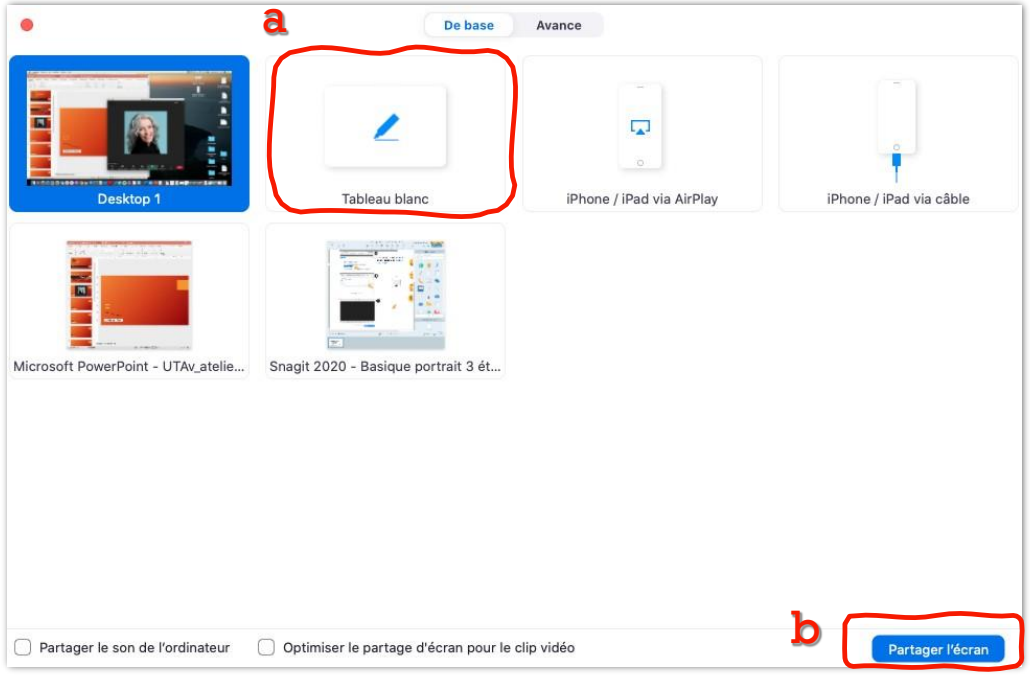


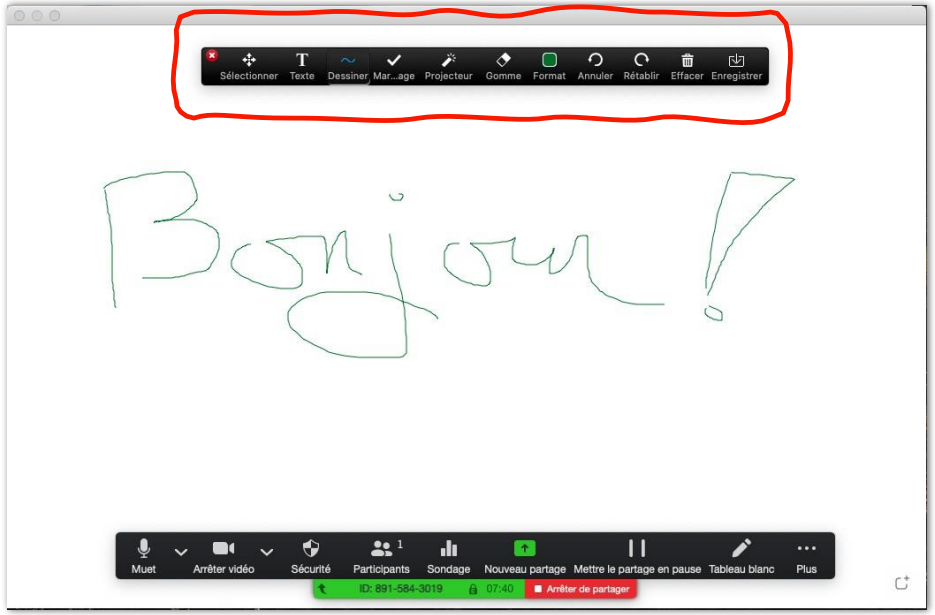
Utiliser le tableau blanc

Lors du travail en sous-groupes

1. Le tableau blanc, que vous pourriez être amené à utiliser sans la supervision du formateur durant des travaux d'équipe, est disponible au même endroit que le « Partage d'écran »
    a. Choisissez « Tableau Blanc »
    b. Appuyez sur « Partage d'écran »
    c. Un tableau blanc apparait pour tous, accompagné de sa barre d'outil





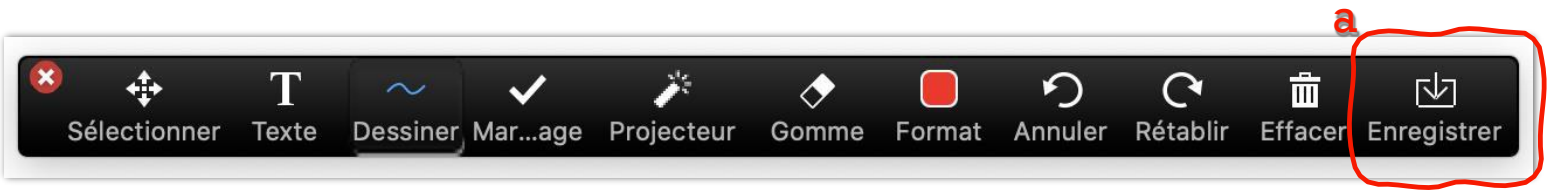


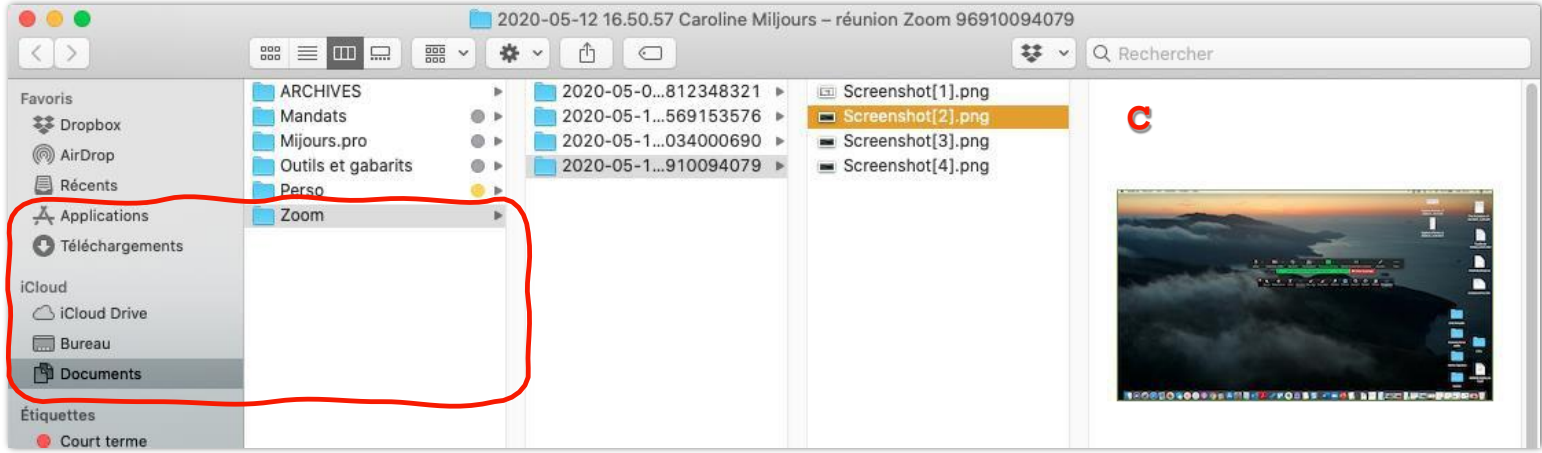
Enregistrer un tableau blanc ou d'autres annotations

Lors du travail en sous-groupes

S'il vous est demandé ou si vous souhaitez partager vos productions une fois de retour en grand groupe, vous aurez besoin d'enregistrer celles-ci avant de terminer le travail d'équipe 1. Dans le Tableau blanc ou en Partage d'écran que vous aurez annoté

a. Cliquez sur « Enregistrer » dans la barre d'outils
b. Zoom confirmera l'enregistrement et vous offrira brièvement d'afficher le fichier créé sur votre ordinateur (lien vers « Mes documents » sous Windows ou « Documents » sous iOS
c. Une image (fichier .png) sera créée, que vous pourrez partager par la suite de retour en grand groupe à l'aide du Partage d'écran



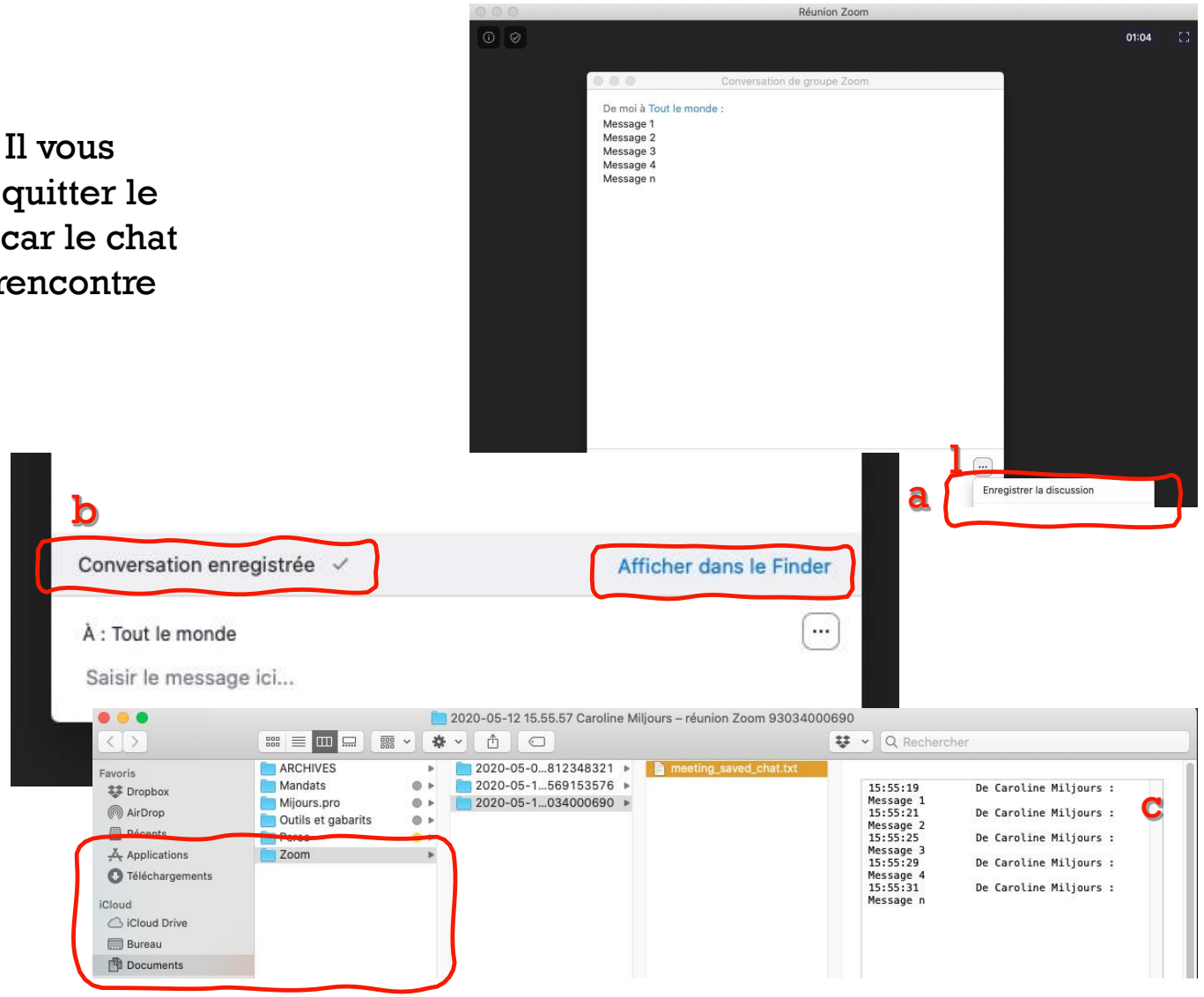


Utiliser l'enregistrement des conversations

Lors du travail en sous-groupes

La même logique s'applique que précédemment. Il vous faudra enregistrer la conversation (chat) avant de quitter le sous-groupe, si vous souhaitez y accéder ensuite, car le chat du sous-groupe est distinct du chat général de la rencontre

1. En bas de la fenêtre de conversation, cliquez sur les trois points …
   a. Cliquez sur « Enregistrer la discussion »
   b. Zoom confirmera l'enregistrement et vous offrira brièvement d'afficher le fichier créé sur votre ordinateur (lien vers le même dossier Zoom dans « Mes documents » sous Windows ou « Documents » sous iOS
   c. Un fichier en texte brut (fichier .txt) sera créé, et il vous sera possible par la suite de l'ouvrir et d'en utiliser le contenu



Expérimentez la plateforme

- Zoom en deux minutes www.youtube.com/watch?v=FczmyqSrN-g
- Participer à une réunion (vidéo en anglais, texte en français) https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362193-How-Do-I-Join-A-Meeting-
- Discussion « Chat » ou « Converser » https://support.zoom.us/hc/fr/articles/203650445-Discussion-pendant-les-r%C3%A9unions
- Utiliser les réactions (en anglais seulement) https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360038311212-Meeting-reactions
- Foire aux questions https://support.zoom.us/hc/fr/articles/206175806-Top-Questions