

Utiliser Zoom

Guide du participant



UNIVERSITÉ
LAVAL

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. 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. Crédit photo de la page d'accueil : [Chris Montgomery](#) (licence Unsplash).

Avertissement

Ce guide a été conçu à l'intention des utilisateurs de Zoom participant aux réunions préalablement créées par un ou plusieurs animateurs. Les captures d'écran et les instructions peuvent avoir changé depuis la rédaction de ce guide (version 1, août 2020).

Pour les utilisateurs de Zoom devant animer une réunion dans Zoom, merci de consulter le guide de l'animateur.

Table des matières

1. Avant de commencer	4
1.1 Prérequis techniques	4
1.2 Installer Zoom	4
1.3 Obtenir la licence Zoom de l'Université Laval (optionnel).....	5
2. Utiliser Zoom.....	6
2.1. À partir de l'application installée	6
2.2 À partir d'une invitation reçue par courriel	7
2.3 À partir du client Web.....	8
3. Paramètres audio et vidéo	9
3.1 Choix de la source vidéo	9
3.2 Salle d'attente	9
3.3 Choisir le mode de connexion audio.....	10
3.4 Tester les sources audios et vidéos.....	11
3.5 Activer/désactiver le micro ou la caméra	12
4. La barre d'outils	12
4.1 Consulter/converser avec les autres participants.....	13
4.2 Activer/désactiver le partage d'écran.....	14
4.3 Quitter la réunion	15
Qui peut vous aider ?	16
Annexe - Différents rôles dans une réunion Zoom.....	17
Rôles dans une réunion Zoom	17
Comparaison des contrôles.....	18

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 (facultatif).

Brancher son casque d'écoute avec microphone et la webcam (lorsqu'il est prévu de l'utiliser) à l'ordinateur et s'assurer qu'ils fonctionnent correctement. Il est parfois nécessaire de procéder à l'installation de ces équipements. Suivre les instructions du fabricant fournies avec le casque et la webcam.

1.2 Installer Zoom

Il est fortement **recommandé d'utiliser l'application Zoom** plutôt que le client Web sur le navigateur Web, car l'application Zoom permet d'utiliser toutes les fonctionnalités. Avant la première séance, installer et tester l'application Zoom. Cette application est disponible sur différentes plateformes :

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

Les captures d'écran et les instructions de ce guide sont en français. Vous pouvez facilement modifier la langue d'affichage du logiciel Zoom (en anglais).

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/209982306-Change-your-language-on-Zoom>

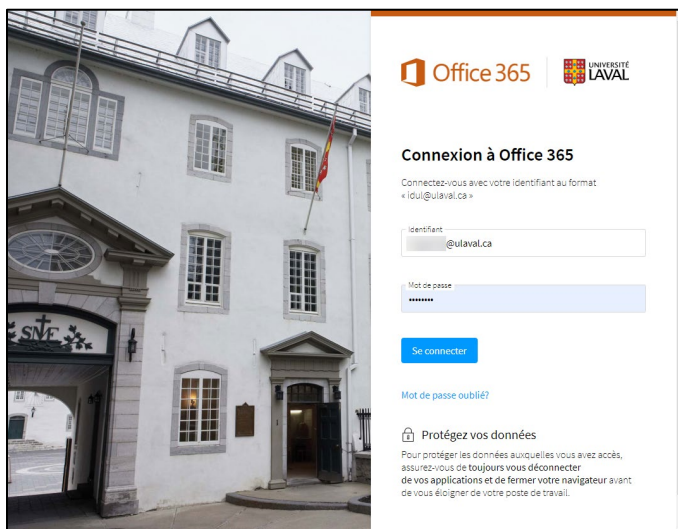
1.3 Obtenir la licence Zoom de l'Université Laval (optionnel)

Vous n'aurez généralement pas à être authentifié pour rejoindre une réunion à laquelle vous avez été invité. Dans certains cas, un animateur pourrait vous demander de l'être, pour des raisons de sécurité ou de confidentialité. Si c'est le cas, assurez-vous d'obtenir votre licence Zoom de l'Université Laval avant de rejoindre la réunion.

Le portail Zoom de l'Université Laval, disponible à l'adresse <https://ulaval.zoom.us/>, permet de joindre une réunion, d'en créer une et de vous connecter à votre compte Zoom institutionnel.



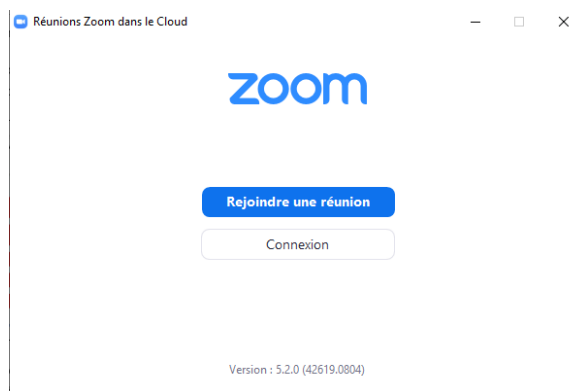
Le bouton **Se connecter (ULaval)** permet d'accéder à votre espace personnel Zoom à l'aide de votre IDUL et de votre NIP. Veuillez utiliser le format IDUL@ulaval.ca comme identifiant. Compléter cette étape active votre licence lors de votre première connexion.



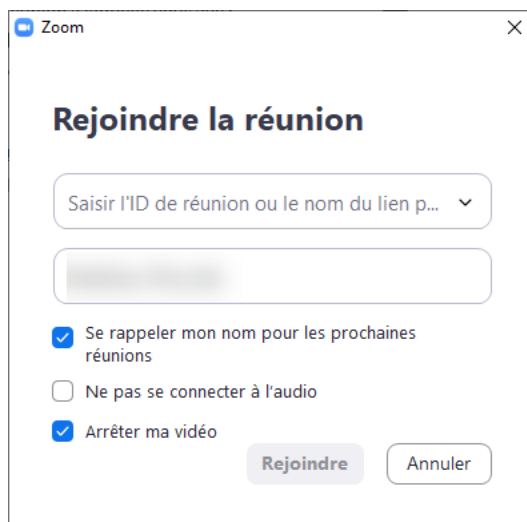
2. Utiliser Zoom

2.1. À partir de l'application installée

Après l'installation de l'application Zoom, cliquez sur l'icône du logiciel pour le lancer. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Rejoindre une réunion** pour rejoindre une réunion en tant que participant.

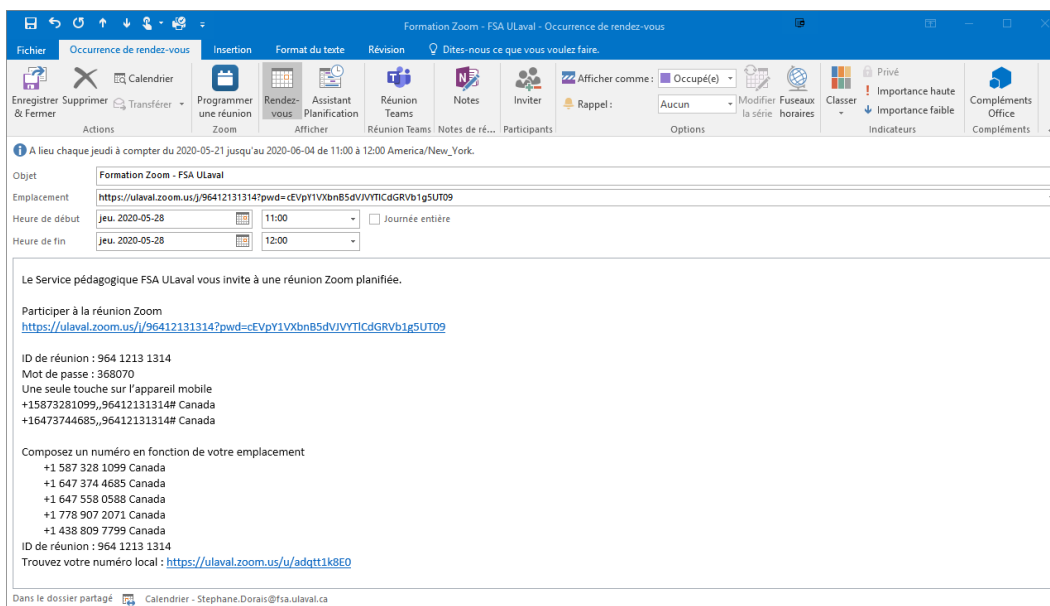


Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'identifiant de la réunion ou le numéro de la salle de rencontre puis écrivez votre nom. Dans la majorité des cas, il sera nécessaire d'entrer un code secret (qui aura été fourni par l'animateur).

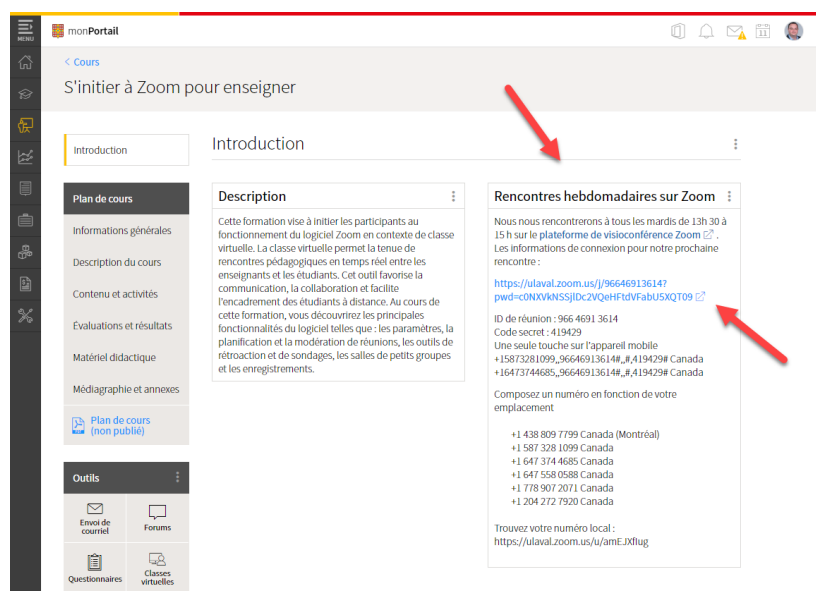


2.2 À partir d'une invitation reçue par courriel

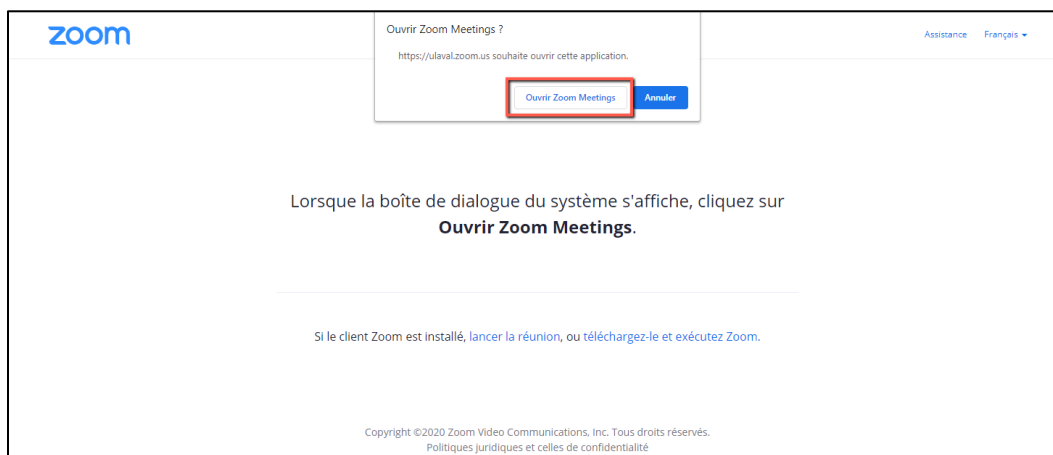
Il est possible de rejoindre une réunion directement à partir du courriel d'invitation reçu. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le lien inclus dans l'invitation.



L'information de connexion peut également vous être fournie sur une page Web, comme dans monPortail, par exemple.



Par la suite, dans votre navigateur par défaut, cliquer sur le bouton **Ouvrir Zoom Meetings** pour démarrer la réunion dans Zoom.



2.3 À partir du client Web

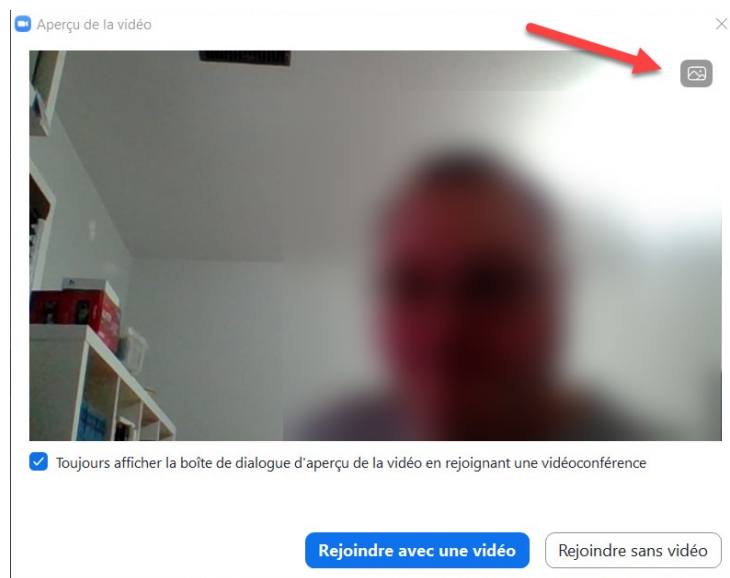
Le client Web Zoom vous permet de rejoindre un webinaire ou une réunion Zoom sans avoir à télécharger de logiciels ou de modules d'extension dans votre navigateur Web. Cela peut s'avérer utile si vous n'avez pas le droit d'installer le logiciel sur l'ordinateur que vous utilisez. Cependant, le client Web dispose de fonctionnalités limitées et fonctionne mieux sur Google Chrome. Veuillez consulter la documentation Zoom en ligne si vous devez utiliser ce mode de connexion.

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

3. Paramètres audio et vidéo

3.1 Choix de la source vidéo

Dans le cas où l'animateur demande l'activation de la caméra, une interface d'**Aperçu de la vidéo** vous sera présentée. Choisir votre source vidéo ainsi que votre arrière-plan virtuel et cliquer sur le bouton de votre choix en bas de l'écran pour accéder à la réunion avec ou sans votre vidéo activée.



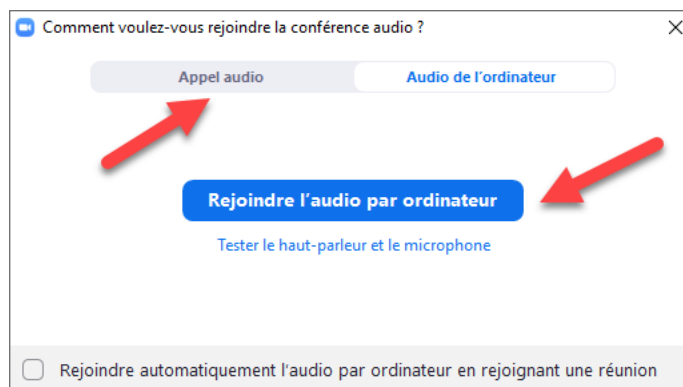
3.2 Salle d'attente

Dans certains cas, l'animateur vous accueillera dans la **Salle d'attente**. Cette fonction permet à l'animateur de s'assurer que chaque participant qui rejoint la réunion a bel et bien été invité.



3.3 Choisir le mode de connexion audio

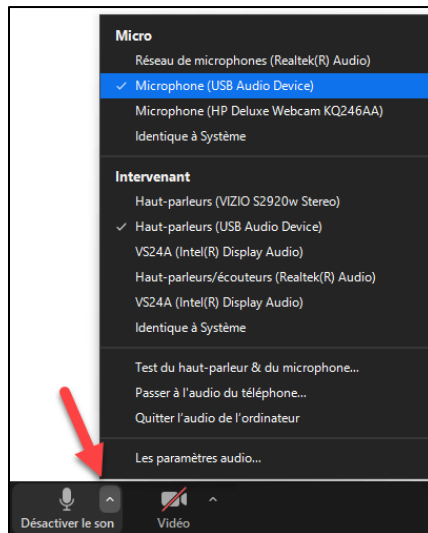
Lors de votre entrée dans la salle de réunion, un menu vous offrant des choix de connexion audio vous est présenté. Dans la majorité des cas, vous allez **Rejoindre l'audio par ordinateur**, mais vous avez également l'option d'appeler un numéro de téléphone.



Veuillez noter qu'appeler les numéros listés peut engager des frais interurbains, selon votre plan téléphonique. Le numéro débutant par l'indicatif régional 438 est situé dans la région de Montréal. Nous ne disposons pas de numéros sans frais pour le service Zoom.

3.4 Tester les sources audios et vidéos

Avant la réunion, vérifier les paramètres de vos périphériques.



1. Cliquer 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 audios, choisir **Test du haut-parleur & du microphone** et suivre les instructions.
4. Si aucune source audio ne semble fonctionner, il est possible de **Passer à l'audio du téléphone**. Veuillez noter que des frais interurbains peuvent s'appliquer, selon votre plan téléphonique.
5. Pour choisir la source de la caméra, cliquer sur la flèche à droite de l'icône de caméra.



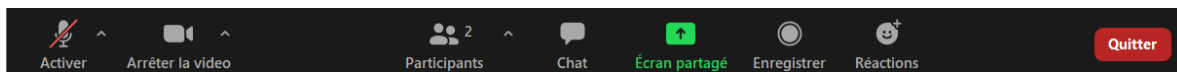
Pour certaines réunions, il est possible que l'animateur ait désactivé votre micro et/ou votre caméra par défaut.

3.5 Activer/désactiver le micro ou la caméra

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



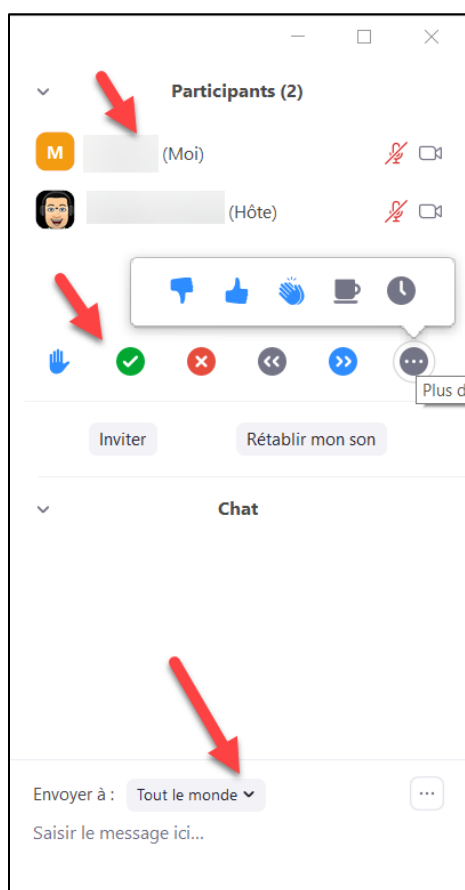
4. La barre d'outils



- **Activer/Désactiver le son** : activer/désactiver le microphone, accompagné de paramètres audios supplémentaires
- **Vidéo** : activer/désactiver la caméra, accompagné de paramètres vidéos supplémentaires
- Afficher/masquer la liste de **participants** et les boutons d'interaction
- **Chat** : afficher/masquer la fenêtre de clavardage
- Activer/désactiver le **partage d'écran**
- Activer/désactiver **l'enregistrement local** (si permis par l'animateur)
- **Réactions** rapides pour rétroaction instantanée (pouce vers le haut, applaudir)
- **Quitter** à la réunion

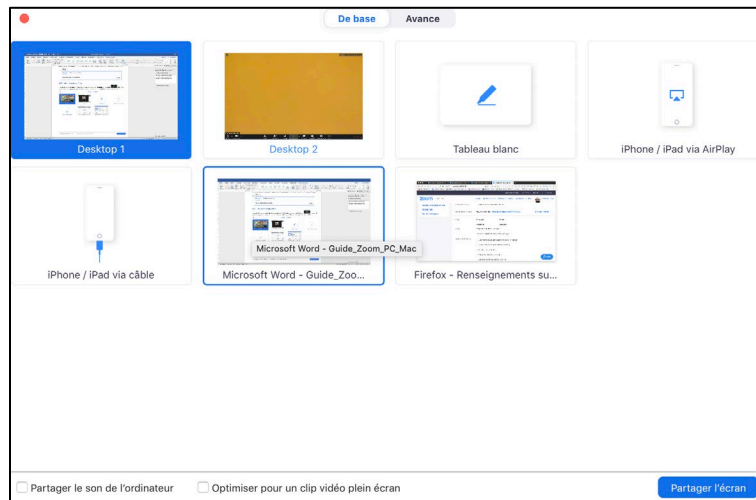
4.1 Consulter/converser avec les autres participants

1. Cliquez sur le bouton **Participants** pour afficher la liste des participants et animateurs.
2. Pour converser avec tous les participants, vous devez choisir l'option à **Tout le monde** dans le champ **Envoyer à**.
3. Pour converser en privé avec un participant en particulier, cliquez sur son nom.
4. La zone de retour non verbal permet aux participants de donner une réponse rapide à une question simple à l'aide d'icônes (oui, non, ralentissez, accélérez, pouce vers le haut, pouce vers le bas, demander une pause, etc.).
5. L'animateur peut également permettre le partage de fichiers. Si c'est le cas, un bouton **Fichier** sera visible sur ce panneau.

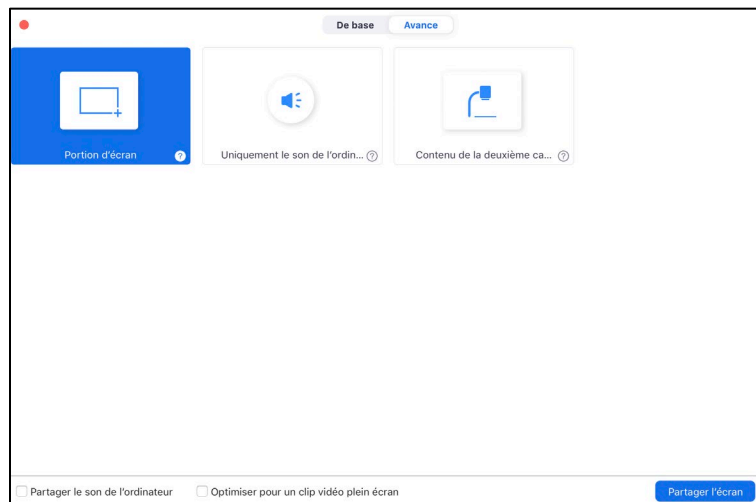


4.2 Activer/désactiver le partage d'écran

L'option de partage **De base** permet de partager un écran, une application ouverte sur votre ordinateur ou d'afficher le contenu d'un appareil mobile. Si vous prévoyez aussi diffuser le son de votre ordinateur, cochez l'option **Partager le son de l'ordinateur** au bas de ce menu. Une fois votre choix effectué, cliquez **Partager l'écran**.



L'option **Avancé** permet de partager une partie de l'écran, le contenu d'une deuxième caméra (ex. : caméra de document) ou encore l'audio uniquement.

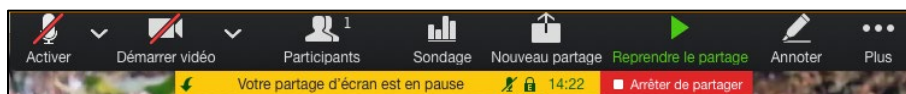


Lorsque vous partagez votre écran, une barre mince de menu sera affichée en bordure de votre écran ou sur un moniteur secondaire. Au-delà des options de réunion de base, le menu contient les options suivantes :

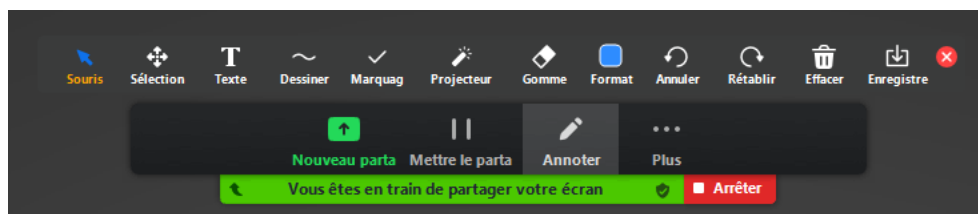
- Une notification en haut de la fenêtre de réunion Zoom affichera un aperçu de l'écran partagé. Cliquer sur **Mettre le partage en pause** pour interrompre le partage d'écran tout en conservant le contrôle du partage.



- Cliquer sur **Reprendre le partage** pour partager de nouveau l'écran. Il est aussi possible de cliquer sur **Arrêter le partage**.



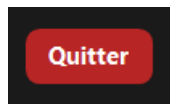
- **Annoter** ouvre un menu qui vous permet d'écrire, de dessiner ou de pointer à l'écran. Il est possible d'enregistrer une capture d'écran à même le menu. Les captures d'écran vous seront présentées lorsque vous quitterez la réunion.



⚠ Pour certaines réunions, il est possible que l'animateur désactive le partage d'écran, le partage de fichiers et d'autres fonctionnalités.

4.3 Quitter la réunion

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



Qui peut vous aider ?

L'équipe de soutien technopédagogique de votre faculté peut vous accompagner dans la création et l'utilisation de technologies en soutien à l'apprentissage. Une liste complète des équipes facultaires est disponible sur le site de la [Direction des technologies de l'information](#).

Annexe - Différents rôles dans une réunion Zoom

Rôles dans une réunion Zoom

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

L'animateur de la réunion est l'utilisateur sous lequel celle-ci est planifiée. Il dispose de tous les privilèges et de toutes les autorisations nécessaires pour gérer la réunion 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 réunion.

Les co-animateurs partagent un nombre de contrôles avec l'animateur, ce qui leur permet de gérer l'aspect administratif de la réunion, 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 débiter une réunion. Si un animateur a besoin de quelqu'un d'autre pour pouvoir démarrer la réunion, il doit lui transférer son rôle d'animateur ou l'affecter comme animateur alternatif lors de la planification de la réunion.

Les participants sont des participants en visualisation seule qui peuvent être réactivés si l'animateur le souhaite. Leur vision de la réunion 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 réunion	Animateur	Co-animateur	Participant
Lancer la réunion	✓	X	X
Mettre en sourdine/réactiver les microphones	✓	✓	X
Démarrer/arrêter sa propre vidéo	✓	✓	X
Voir la liste des participants	✓	✓	X
Partager l'écran	✓	✓	X
Clavarder	✓	✓	✓*
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 s'ils ne possèdent pas un compte Zoom activé dans notre bloc de licences institutionnel. En général, si vous souhaitez désigner quelqu'un comme co-animateur, invitez-le à participer à la réunion 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 réunion	✓	✓	X
Initier et attribuer les participants en salles de petits groupes	✓	X	X

Enregistrer	Animateur	Co-animateur	Participant
Enregistrer dans le Cloud (inonuagique)	✓	✓	X
Enregistrer localement	✓	✓	X

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