

Comment participer à une réunion à distance sur la plateforme Zoom ?

Le contexte

Zoom est une plateforme qui permet d'organiser des webdiffusions et des réunions à distance.

Zoom offre un certain nombre de fonctionnalités vous permettant d'interagir de plusieurs manières lors de rencontres de groupe.

Notez que Zoom demandera l'installation d'un petit module ou d'une application sur votre appareil afin de fonctionner.

Assurez-vous que le module ou l'application soit à jour pour bénéficier des fonctionnalités optimales de la plateforme.

Comment rejoindre une réunion à partir d'un ordinateur ?

Entrez directement l'URL de la réunion dans votre navigateur, comme lorsque vous voulez accéder à un site internet. Exemple : <https://zoom.us/j/123456789>.

★ Une fenêtre peut s'ouvrir pour vous demander l'autorisation d'utiliser Zoom. Cliquez sur « Autoriser ». Puis, un petit module s'ouvrira sur votre ordinateur.

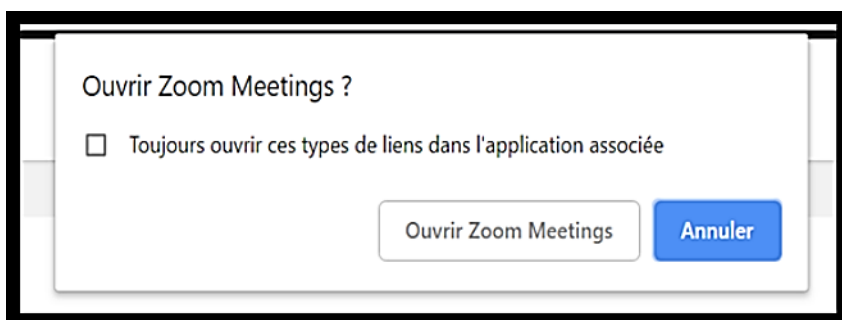


Image 1 : Fenêtre d'autorisation pour utiliser Zoom.

★ Ensuite, un petit module s'ouvrira sur votre ordinateur et vous serez automatiquement connecté-e à la réunion.

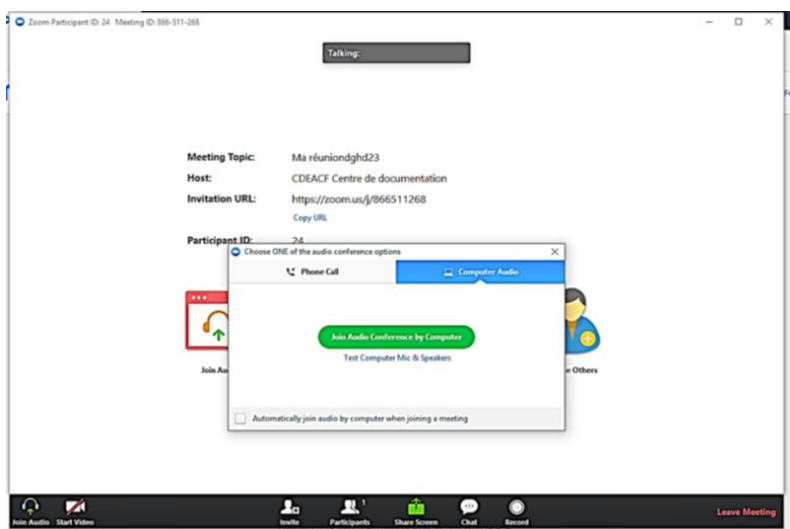


Image 2 : Image présentant le module de Zoom ouvert.

Comment rejoindre une réunion à partir d'un téléphone ou d'une tablette Android ?

Entrez directement l'URL de la réunion dans votre navigateur, comme lorsque vous voulez accéder à un site internet.



[Téléchargez Zoom Cloud Meetings dans Google Play à partir de ce lien.](#)

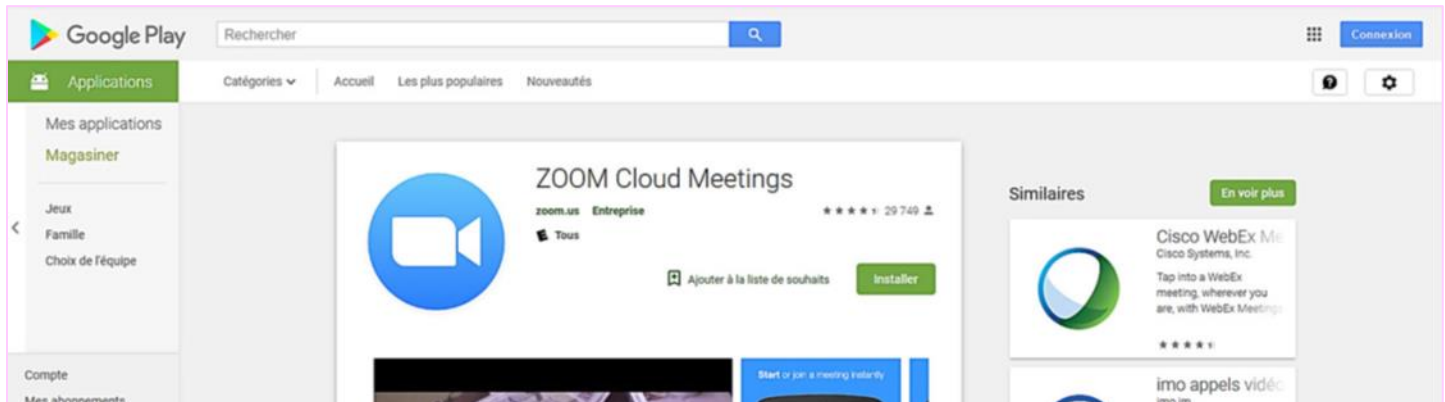


Image 3 : Présentation de l'application Zoom Cloud Meetings dans Google Play.

Une fois l'application ouverte :

- ★ cliquez sur « **Rejoindre une réunion** »,
- ★ entrez le **numéro de réunion et votre nom**
- ★ cliquez sur « **Rejoindre la réunion** » et vous êtes automatiquement connecté-e à la webdiffusion.

Comment rejoindre une réunion à partir d'un téléphone ou d'une tablette Apple ?

Entrez directement l'URL de la réunion dans votre navigateur, comme lorsque vous voulez accéder à un site internet.



[Téléchargez Zoom Cloud Meetings dans l'App Store à partir de ce lien.](#)



Image 4 : Présentation de l'application Zoom Cloud Meetings dans l'App Store.

Une fois l'application ouverte :

- ★ cliquez sur « **Rejoindre une réunion** »,
- ★ entrez le **numéro de réunion et votre nom**
- ★ cliquez sur « **Rejoindre la réunion** » et vous êtes automatiquement connecté-e à la webdiffusion.

Comment activer et désactiver sa caméra ?

Pour activer ou désactiver votre caméra, repérez le symbole de caméra situé en bas à gauche de la fenêtre de Zoom. Effectuez un clic gauche sur le symbole pour activer ou désactiver la caméra.

★ Lorsque la caméra est activée, le symbole est gris et il est écrit en-dessous « Arrêter la vidéo ».



Image 5 : Symbole affiché lorsque la caméra est activée.

★ Lorsque la caméra n'est pas activée, le symbole est barré d'un trait rouge et il est écrit en-dessous « Démarrer la vidéo ».



Image 6 : Symbole affiché lorsque la caméra est désactivée.

Comment activer et désactiver son microphone ?

Pour activer ou désactiver votre microphone, repérez le symbole de micro situé en bas à gauche de la fenêtre de Zoom. Effectuez un clic gauche sur le symbole pour activer ou désactiver le microphone.

- ★ Lorsque le microphone est activé, le symbole est gris et un niveau vert bouge lorsque vous parlez. Il est écrit en-dessous « **Muet** ».

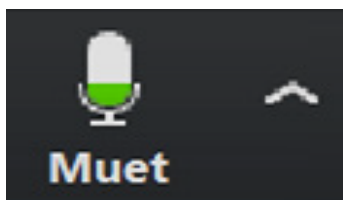


Image 7 : Symbole affiché quand le microphone est activé.

- ★ Lorsque le microphone n'est pas activé, le symbole est barré d'un trait rouge et il est écrit en-dessous « **Activer** ».

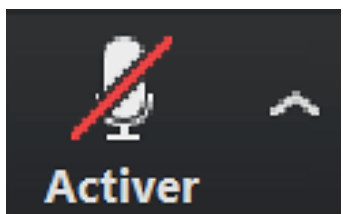


Image 8 : Symbole affiché quand le microphone est désactivé.

Comment écrire dans le clavardage ?

Il est possible d'envoyer des messages écrits dans Zoom. Tout d'abord, cliquez sur la bulle située en bas de l'écran afin d'ouvrir la fenêtre de clavardage.

- ★ Si votre module de Zoom est en français, il sera écrit « **Converser** » sous la bulle.
- ★ Si votre module est en anglais, il sera écrit « **Chat** ».

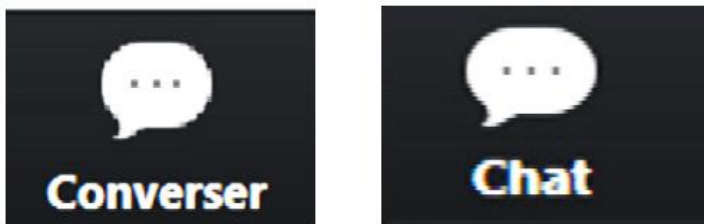


Image 9 : Visuel du symbole ouvrant le clavardage en français à gauche et en anglais à droite.

Il est possible d'envoyer des messages écrits dans Zoom.

- ★ Tout d'abord, cliquez sur la bulle située en bas de l'écran afin d'ouvrir la fenêtre de clavardage.
- ★ Une fenêtre de clavardage s'ouvrira sur le côté de l'écran.
- ★ Si votre module est en anglais, il sera écrit « **Chat** ».

Il apparaîtra alors dans la partie supérieure de

- ★ l'écran. Les messages envoyés par toutes les participantes se retrouveront dans cette fenêtre de conversation.

- ★ Écrivez vos messages dans l'espace situé en bas de la fenêtre puis appuyez sur la touche « **Entrer** » de votre clavier pour envoyer le message.

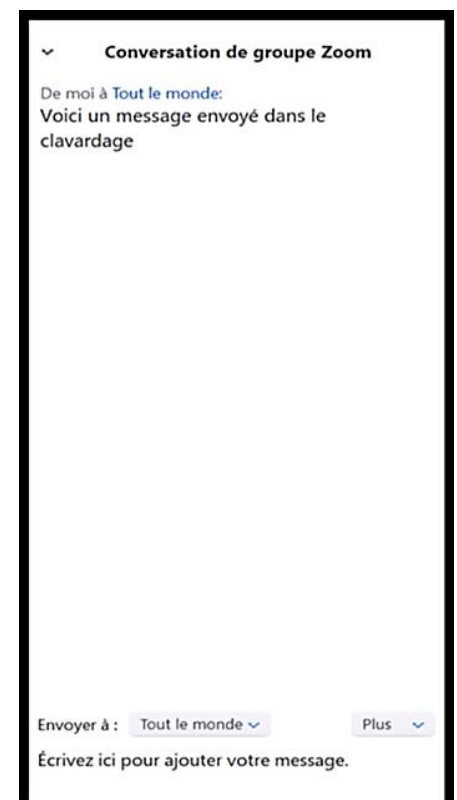


Image 10 : Fenêtre de clavardage ouverte.

Comment utiliser les options non-verbales ?

Zoom propose des petites icônes qui vous permettent de faire passer des informations sans avoir à utiliser le clavier.

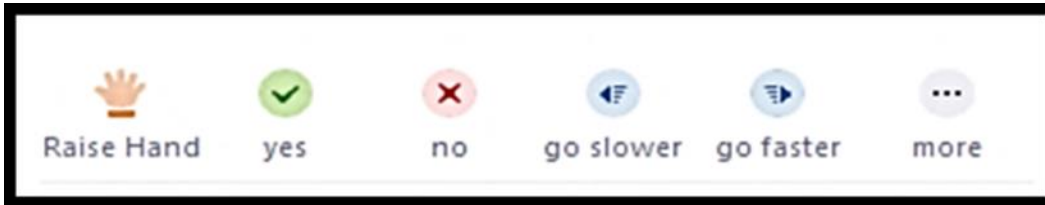


Image 11 : Icônes indiquant les options de communication non-verbale.

★ Pour y accéder, cliquez sur le symbole « Participants » représentant des personnages. Ce symbole est situé dans la barre en bas de la fenêtre de Zoom.



Image 12 : Visuel du symbole qui ouvre la fenêtre des participants.

Une fenêtre s'ouvrira à droite de l'écran, souvent dans la même section que le clavier. Vous y retrouverez la liste des personnes participant à la webdiffusion.

En-dessous de la liste de participation se trouvent de petites icônes sur lesquelles vous pouvez cliquer pour, par exemple lever la main. Vous pouvez lever la main pour demander la parole. Un symbole de main apparaîtra à droite de votre nom et l'animatrice pourra vous donner la parole.

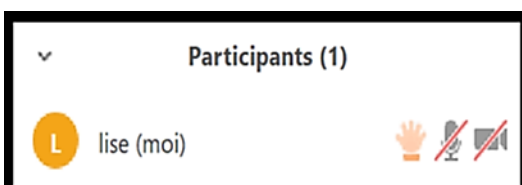


Image 13 : Capture écran présentant une participante ayant levé la main.

Comment partager son écran avec les autres participantes?

Zoom permet à une des personnes participant à la réunion de partager son écran pour montrer un document, un site internet ou un autre contenu aux autres participantes.

★ Cliquez sur l'option de partage d'écran située dans la barre en bas de la fenêtre de Zoom.

★ Sélectionnez ensuite l'élément à partager. Il peut s'agir de l'écran de votre ordinateur au complet ou encore d'un document spécifique ou d'une fenêtre qui est ouverte sur votre ordinateur.

★ Il est aussi possible de partager un tableau blanc qui vous permet de dessiner des schémas ou d'écrire du contenu en temps réel visible par l'ensemble des participants et participantes.

★ Enfin, cliquez sur « Share Screen » en bas à droite et le partage commencera instantanément. Les autres participantes sont alors en mesure de voir en temps réel les éléments que vous partagez avec elles.

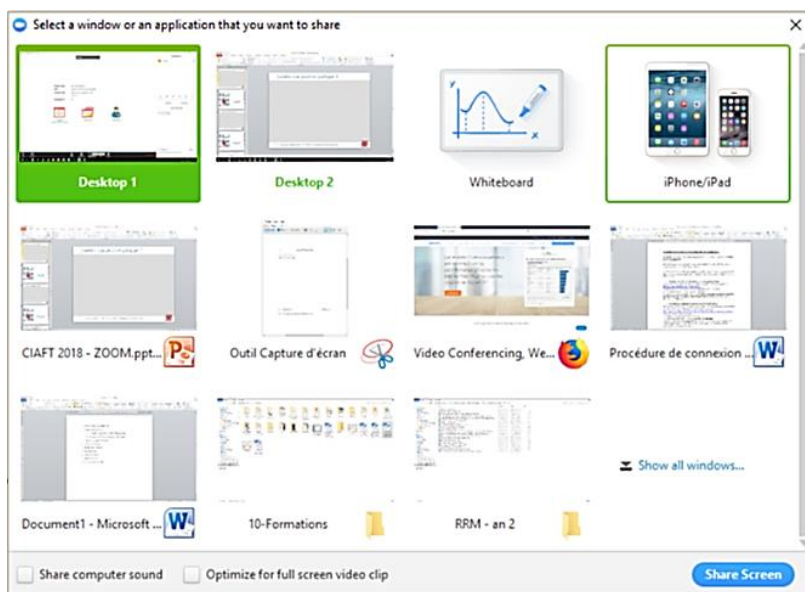


Image 14 : Fenêtre permettant de choisir l'élément à partager avec les participantes.

Comment lancer un sondage lors de la réunion ?

L'animatrice d'une réunion peut à tout moment lancer un sondage à remplir par les participantes à la réunion.

★ Si vous animez la réunion en cours, cliquez sur le symbole « **Polls** » ou « **Sondages** » dans la barre du bas de la fenêtre de Zoom.



Image 15 : Symbole permettant d'accéder aux sondages.

★ Cliquez ensuite sur « **Add a question** ». Vous serez redirigée vers une page sur laquelle il vous sera possible d'écrire les différentes questions à poser et les choix de réponses possibles.

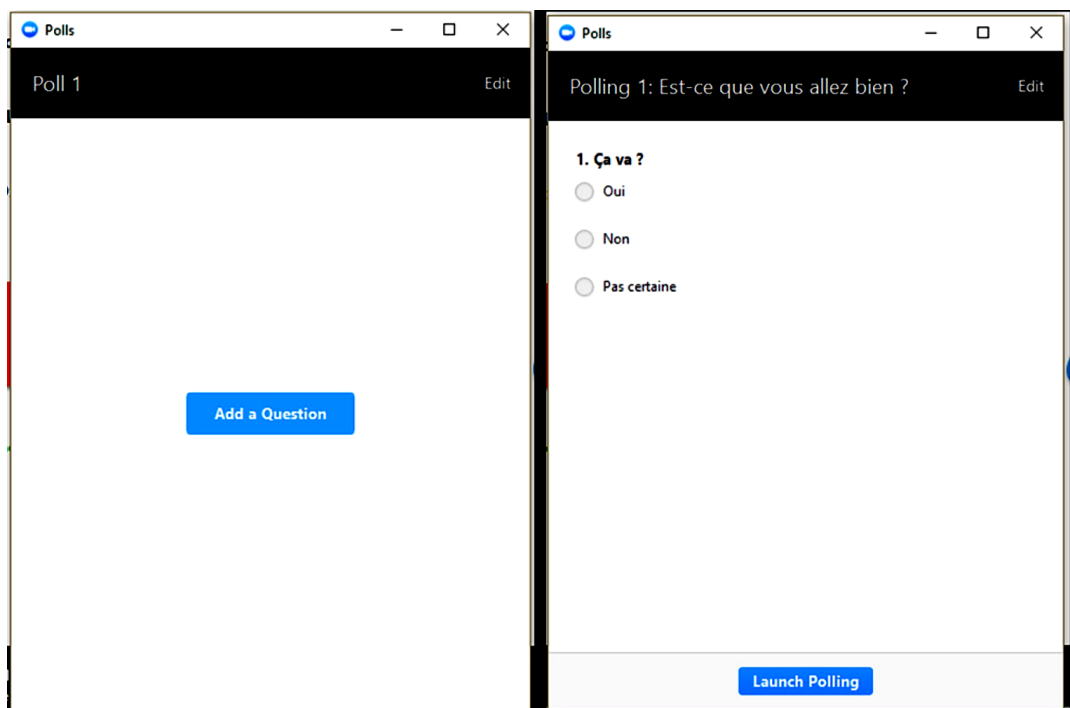


Image 16 : Présentation de la fenêtre consultable par l'animatrice avant et pendant le sondage.

Une fois votre sondage finalisé, il est prêt à être envoyé aux participantes.

★ Dans la fenêtre de sondage, cliquez sur « **Launch polling** » ou « **Démarrer le sondage** ». Le sondage s'affiche sur l'écran des participantes qui peuvent alors le compléter.

Vous avez accès aux réponses en temps réel. Bien que vous ne sachiez pas qui a répondu quoi, vous pouvez accéder en temps réel au nombre de votes pour chaque option de réponse.

★ Une fois le temps de répondre écoulé, cliquez sur « **End polling** » ou « **Arrêter le sondage** ». Les participantes ne peuvent plus entrer de réponses.

★ Si vous le souhaitez, vous pouvez partager les résultats avec les autres participantes ou simplement effacer le sondage.

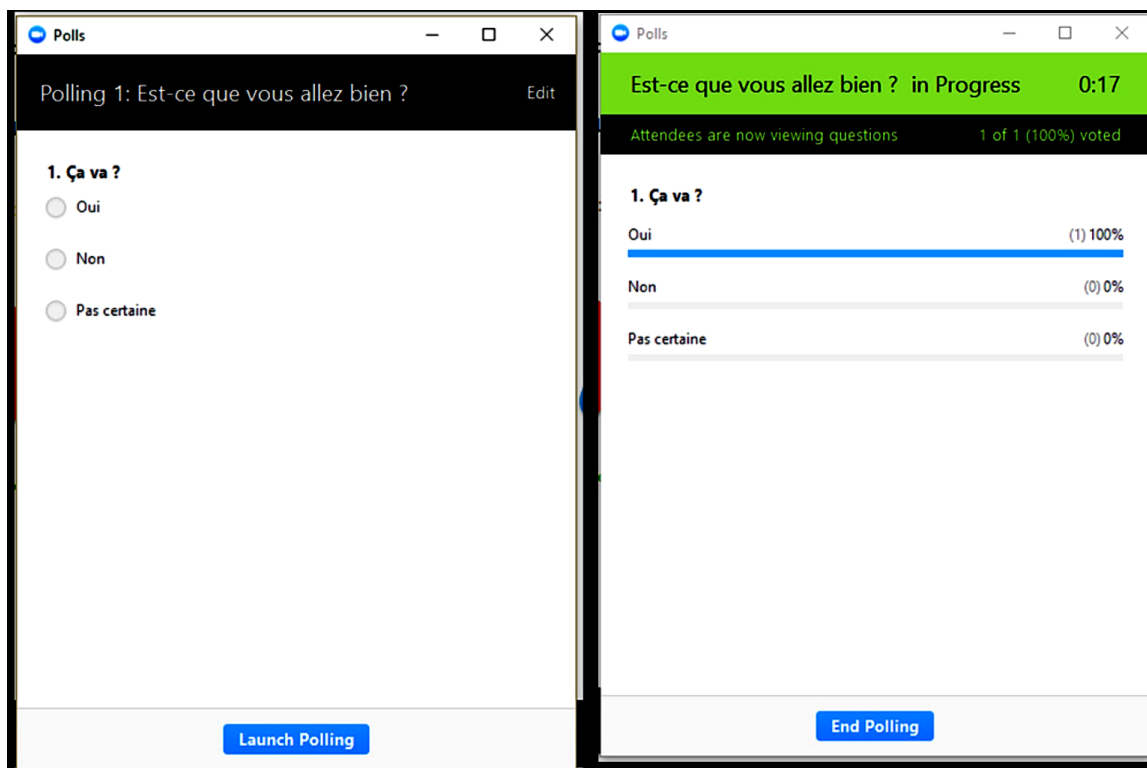


Image 17 : Présentation de la fenêtre consultable par l'animatrice avant et pendant le sondage.

**Conception
rédaction**

Lise Chovino
(Centre de documentation sur l'éducation des adultes
et la condition féminine – CDÉACF)

Appuyée par

François Dallaire
(Centre de documentation sur l'éducation des adultes
et la condition féminine – CDÉACF)

Graphisme

Studio L.T.

Relecture

Héloïse Panhard

Publié par

**Centre de documentation sur l'éducation
des adultes et la condition féminine
CDÉACF**

Téléphone : 514 876 1180

Téléphone sans frais : 1 866 972 1180

Courriel : info@cdeacf.ca

Site internet : www.cdeacf.ca

Montréal, novembre 2018

**Ce projet est financé par le Programme d'action
communautaire sur le terrain de l'éducation (PACTE)
du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement
supérieur du Québec.**