



CONSEIL  
DE LA **CULTURE**  
DE L'ESTRIE

# Guide de participation aux formations données sur




Sylvie Lavigne, pour  
Conseil de la culture de l'Estrie  
2020



Le présent guide a été conçu à l'intention des participantes et des participants aux formations données par le Conseil de la culture de l'Estrie. Il a été conçu à partir de l'aide en ligne de Zoom <https://support.zoom.us/hc/fr/categories/200101697-Mise-en-route> ainsi que du *Guide Zoom du participant* du Centre de pédagogie universitaire de l'Université de Montréal.

## Table des matières

Présentation : .....	3
Conseils de convivialité .....	3
Lors d'un exposé interactif ou d'une discussion de groupe .....	3
Avant de commencer .....	3
Prérequis techniques .....	3
Installer Zoom .....	3
Changer la langue de l'interface.....	4
Faire un test.....	4
À vérifier avant de rejoindre la réunion.....	4
Comment.....	5
Rejoindre une réunion .....	5
À partir de l'application .....	5
À partir d'une invitation reçue par courriel.....	6
Tester l'audio.....	6
Tester l'audio avant d'apparaître dans le groupe de formation .....	6
Passer de la vue Intervenant actif à la vue Galerie .....	8
Vue <i>Intervenant actif</i> .....	8
Vue Galerie  .....	8
Connaître la barre d'outils .....	9
Activer/désactiver le micro ou la caméra .....	9
Communiquer avec le groupe : le panneau Participants.....	9
Changer son nom.....	9
Lever la main .....	10
Utiliser les autres options non verbales .....	10
Réactions .....	10
Clavarder avec les membres du groupe .....	10
Quitter la session Zoom.....	11
Autres fonctionnalités.....	11
Connexion À Zoom par téléphone .....	11
Rejoindre par téléphone.....	11
Annoter un tableau blanc ou un écran partagé.....	12
Activer / désactiver le partage d'écran .....	13
Besoin d'Aide ? .....	13
Accessibilité.....	13
Historique des versions.....	14

## Présentation :

Zoom est un outil de visioconférence et de réunions en ligne qui sera utilisé pour les formations données par le Conseil de la culture de l'Estrie. Il permet le partage de la vidéo et de l'audio sur plusieurs plateformes (PC, Mac, iOS et Android).

Le présent guide vous permettra d'en savoir plus sur les fonctionnalités de base de ce logiciel.

Il présente principalement les façons de faire sous Windows et Mac, veuillez-vous référer à [l'aide de Zoom en ligne](#) en savoir plus sur l'utilisation détaillée sur les autres plateformes (mobile, Linux, etc.).

## Conseils de convivialité

Afin que toutes et tous puissent tirer le maximum de la formation, nous vous invitons à respecter les quelques conseils suivants. Ces principes de bases seront bien entendu modulables selon le type d'animation choisi et la grandeur du groupe.

- **Désactiver le son de votre microphone en tout temps.**
- Si possible, [inclure à la suite de votre nom](#) un mot de description vous situant: votre organisation ou votre discipline par exemple.

### Lors d'un exposé interactif ou d'une discussion de groupe

- Si vous désirez poser une question ou intervenir, cliquez sur l'icône [Lever la main](#) ou utilisez la fonction de [clavardage](#) (chat).
- Attendez qu'on vous ait donné la parole avant d'activer le son de votre microphone.
- Une fois votre intervention terminée, désactivez votre microphone.
- Lorsqu'une question est posée à l'ensemble du groupe, répondez à l'aide des [boutons Oui ou Non](#), à moins qu'il ne vous soit demandé demande de prendre la parole.
- Utiliser les émoticônes [Réactions](#) si vous souhaitez vous exprimer sans interrompre la formation.

## Avant de commencer

### Prérequis techniques

- Une connexion Internet haute vitesse filaire ou sans fil (WI-FI), idéalement dans un lieu privé ;
- Un casque d'écoute avec microphone intégré ; OU un micro USB et un haut-parleur/casque audio
- Une webcam (facultatif).

### Installer Zoom

La participation à une formation nécessite l'utilisation de l'application Zoom. Celle-ci est offerte pour les ordinateurs (Mac ou PC) ainsi que pour les appareils mobiles.

Nous vous recommandons d'installer et tester l'application Zoom avant la formation.

## Pour installer le client Zoom :

- Pour ordinateurs PC (Windows) ou Mac (Apple), vous pouvez télécharger l'application *Client Zoom pour les réunions* à cette adresse : <https://zoom.us/download>
- Pour téléphones ou tablettes opérants sous Android, une application est disponible sur Google Play Store. Une fois dans « Google Play Store », cherchez « Zoom cloud meetings » puis installez l'application sur votre appareil.  
<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>
- Pour iPhone ou iPads (iOS), une application est disponible sur l'App Store. Une fois dans « App Store », cherchez « Zoom cloud meetings » puis installez l'application sur votre appareil.  
<https://itunes.apple.com/us/app/id546505307>

## Changer la langue de l'interface

Voir <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/209982306-Modifier-votre-langue-sur-Zoom>

## Faire un test

Vous pouvez [participer à une réunion test](#) si vous souhaitez tester votre audio et vous familiariser avec les contrôles avant la formation.

## À vérifier avant de rejoindre la réunion

- Ouvrez votre ordinateur une heure avant le début de la formation en ligne afin d'éviter que l'entretien informatique (mise à jour, antivirus, etc.) se mette en route au moment de l'ouverture de la séance, ce qui pourrait nuire à la connexion durant la séance.
- Assurez-vous que votre ordinateur soit branché à un réseau Internet avec fil préférablement. Si vous optez pour un réseau sans fil, évitez les réseaux publics, tels que ceux offerts dans les cafés ou restaurants, ils ne sont pas suffisamment stables pour les besoins de la formation en ligne.
- Fermez toutes les applications de collaboration en ligne (par exemple, MS Teams, etc.) et toute autre tâche de type téléchargement ou de diffusion en continu (« streaming »), par exemple YouTube, Spotify, tou.tv, Netflix, etc. À domicile, assurez-vous que toute personne partageant la même connexion Internet fait de même.
- Branchez votre casque d'écoute avec microphone à l'ordinateur et assurez-vous qu'il fonctionne correctement avec une autre application que vous connaissez (par exemple, faites jouer un vidéo ayant du son dans votre navigateur)

## Comment

### Rejoindre une réunion

#### À partir de l'application

Après l'installation de Zoom, cliquez sur l'icône du logiciel pour le lancer. Dans la fenêtre qui apparaîtra, cliquez sur « rejoindre une réunion » pour rejoindre une réunion en tant que participant.



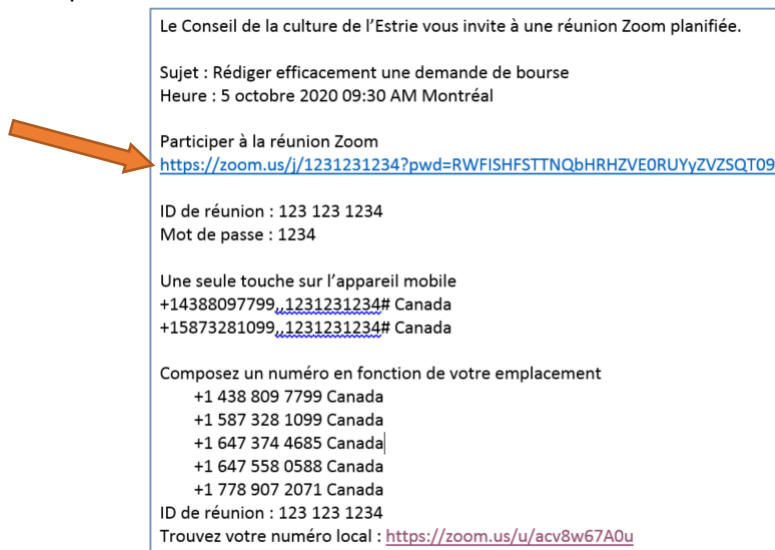
Dans la fenêtre qui apparaîtra, saisissez l'identifiant de la réunion puis écrivez votre nom :

The image shows a dialog box titled "Rejoindre une réunion" (Join a meeting). It contains a dropdown menu for "Réunion ID ou Nom de salle de conférenc" (Meeting ID or Conference room name). Below that is a text input field for "Votre nom" (Your name). There are three checkboxes: "Se rappeler mon nom pour les prochaines réunions" (Remember my name for future meetings) which is checked, "Ne pas se connecter à l'audio" (Do not connect to audio) which is unchecked, and "Arrêter ma vidéo" (Stop my video) which is checked. At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (Cancel) and "Rejoindre" (Join).

**Note :** Si l'appareil à partir duquel vous vous connectez dispose d'une caméra Web, vous pouvez l'activer en décochant l'option « Arrêter ma vidéo ». Si vous laissez cette option cochée, il vous sera toujours possible de démarrer votre caméra une fois dans la salle.

## 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 :



## Tester l'audio

Il existe deux façons de rejoindre l'audio d'une réunion : [par ordinateur](#) ou [par téléphone](#). Suivez ces sections pour tester votre audio avant ou après avoir rejoint une réunion.

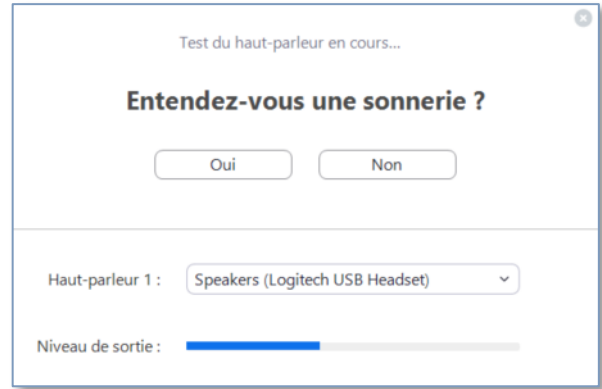
### Tester l'audio avant d'apparaître dans le groupe de formation

À moins d'avoir par le passé activé le [paramètre pour participer automatiquement par l'audio de l'ordinateur](#), vous pouvez tester votre haut-parleur et votre microphone avant d'apparaître dans la réunion que vous êtes en train de rejoindre :

1. Après avoir [rejoint une réunion](#), cliquez sur **Tester le haut-parleur et le microphone**.



2. Une fenêtre pop-up s'affichera pour tester vos haut-parleurs/écouteur. Si vous n'entendez pas la sonnerie, utilisez le menu déroulant ou cliquez sur **Non** pour changer de haut-parleur jusqu'à ce que vous entendiez la sonnerie. Cliquez sur **Oui** pour poursuivre avec le test du microphone.



3. Si vous n'entendez pas de rediffusion audio, utilisez le menu déroulant ou cliquez sur **Non** pour changer de microphone jusqu'à ce que vous entendiez la réponse. Cliquez sur **Oui** lorsque vous entendez la rediffusion.

4. Cliquez sur **Participer avec l'audio de l'ordinateur**.

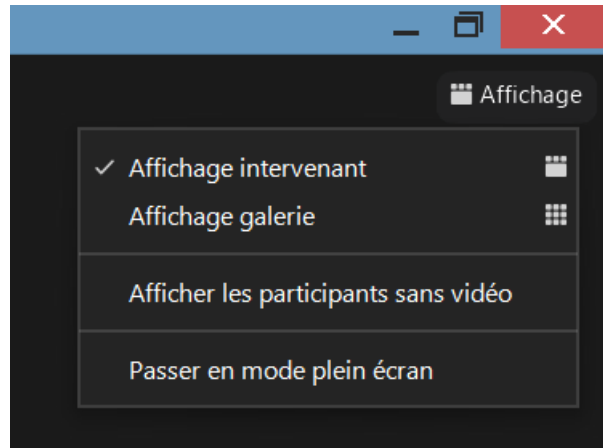


5. Cliquez sur **Participer avec l'audio de l'ordinateur** pour participer à la formation avec le microphone et les haut-parleurs sélectionnés.



## Passer de la vue Intervenant actif à la vue Galerie

Cliquez sur **Affichage** en haut à droite de votre fenêtre Zoom pour choisir la vue souhaitée.



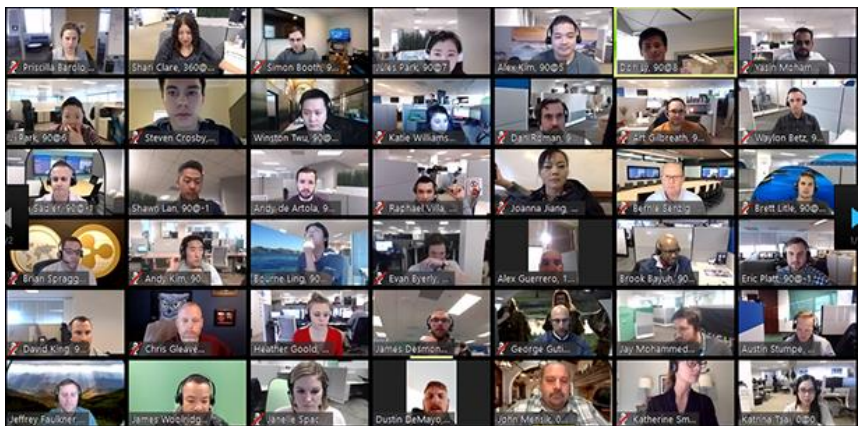
### Vue Intervenant actif

L'affichage *Intervenant actif* est utilisé par défaut. La fenêtre la plus grande se placera sur la personne en train de parler. S'il s'agit d'une réunion en tête à tête, votre vidéo sera affichée en haut et celle de l'autre personne en bas.

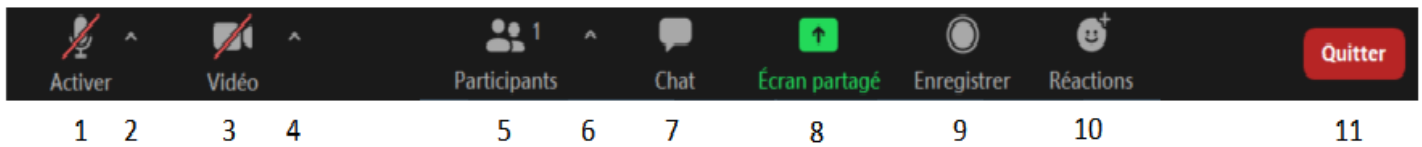


### Vue Galerie

Vous pouvez également choisir d'afficher votre vidéo en vue *Galerie*. Lorsque vous utilisez la vue *Galerie*, vous pourrez voir jusqu'à 49 membres du groupe à la fois, et aurez une flèche pour parcourir les autres.



## Connaître la barre d'outils



1. Activer/désactiver le microphone.
2. Paramètres de l'audio.
3. Activer/désactiver la caméra.
4. Paramètres de la source vidéo.
5. Afficher/masquer le panneau *Participants*.
6. Inviter une nouvelle personne
7. Afficher/masquer la fenêtre de conversation.
8. Activer/désactiver le partage d'écran (si permis).
9. Activer/désactiver l'enregistrement et choix de l'emplacement de l'enregistrement (si permis).
10. Choisir une émoticône de réaction
11. Quitter la réunion.

## Activer/désactiver le micro ou la caméra

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



Vous pouvez également utiliser le **raccourci clavier Atl+A** pour basculer entre micro fermé/ouvert, ou **maintenir la barre d'espace enfoncée** pour ouvrir le micro le temps de votre intervention (la fenêtre Zoom doit être la fenêtre active).

## Communiquer avec le groupe : le panneau *Participants*

Cliquez sur options



pour afficher le panneau *Participants* qui liste les membres du groupe et les associées.

## Changer son nom

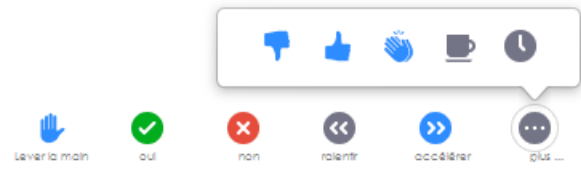
Passez votre souris sur votre nom et cliquez **Plus >**, puis **Renommer** pour modifier le nom que les autres participants voient à l'écran vous désignant.

## Lever la main


Passez votre souris sur votre nom et cliquez **Plus >**, puis **Lever la main** pour signaler que vous souhaitez intervenir. Cliquer à nouveau pour retirer la main. La ou le gestionnaire du groupe pourra aussi retirer la main levée.

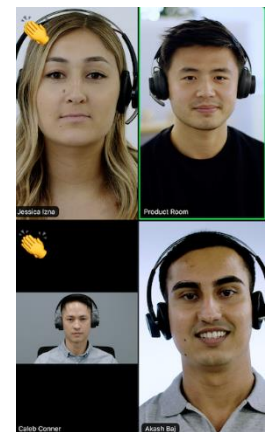
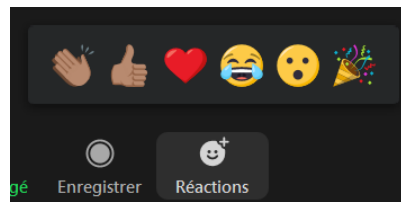
## Utiliser les autres options non verbales

Si elles sont activées, le bas du panneau *Participants* présente des icônes de commentaires non verbaux : cliquer l'une d'elles placera cette icône à côté de votre nom pour informer rapidement l'hôte du groupe ou toute personne ayant le panneau *Participants* ouvert. Cliquer à nouveau pour la retirer. Le ou la gestionnaire du groupe pourra aussi retirer l'icône.



## Réactions


Cliquer sur  pour avoir un choix d'émoticônes. Cliquer sur l'une d'entre elles pour la faire apparaître sur votre image (photo ou vidéo). Elle sera vue par tous les membres du groupe. Elle disparaîtra automatiquement après 5 secondes.

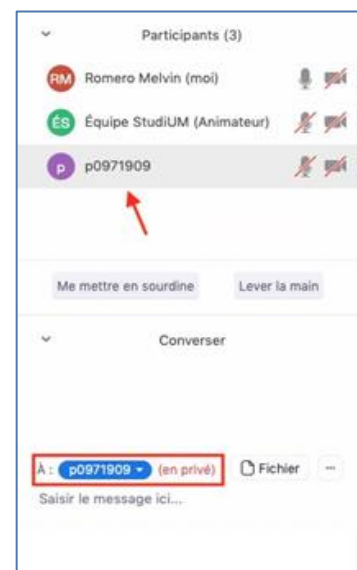


Si vous avez un compte Zoom, il est possible de changer la couleur de peau des émoticônes. Cliquez sur votre photo de profil, puis sur *Paramètres* et enfin dans l'onglet *Général* vous trouverez :




## Clavarder avec les membres du groupe

- Cliquer sur  pour accéder au panneau *Converser*. Ce panneau vient s'ajouter au bas du panneau *Participants* si celui-ci est ouvert.
- Par défaut, c'est « Tout le monde » qui est sélectionné dans le champ destinataire « À : ».
- Pour converser avec une personne en particulier, cliquez sur son nom dans le panneau *Participants* pour entamer une conversation privée. Notez que Zoom vous indiquera qui recevra votre message dans le champ « À : ». Portez attention pour éviter des erreurs.
- Pour converser avec tout le groupe, remettre « *Tout le monde* » dans le champ « À : ».



## Quitter la session Zoom

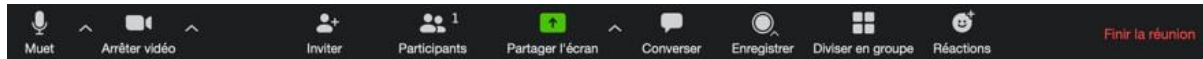
Le bouton  permet de quitter de la session Zoom en cours. Vous disparaîtrez du panneau *Participants* pour les autres.

## Autres fonctionnalités

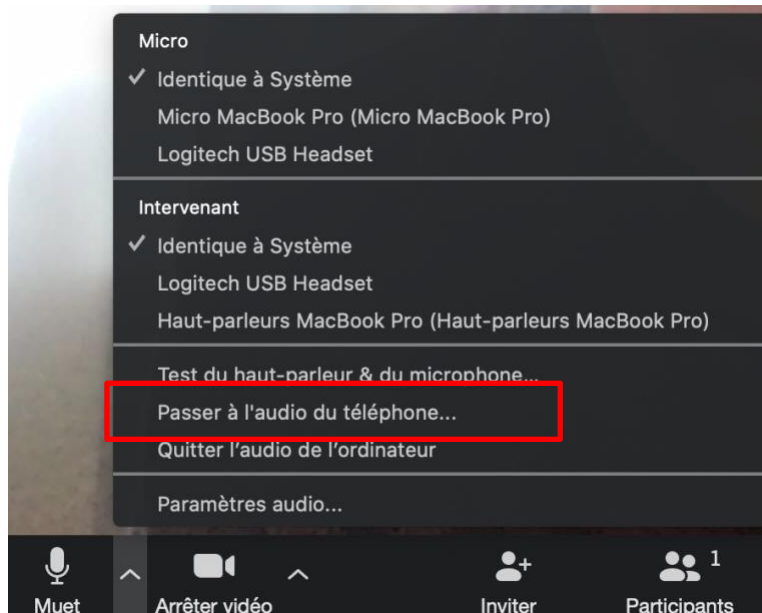
### Connexion À Zoom par téléphone

Si vous avez rejoint l'audio de l'ordinateur, vous pouvez quitter l'audio de l'ordinateur et rejoindre la réunion par téléphone.

Cliquez sur la flèche située à côté de Muet/ (Mettre en sourdine/Rétablir le son).



Cliquez sur « **Quitter l'audio de l'ordinateur** ».



### Rejoindre par téléphone

1. Composez un des numéros figurant sur l'invitation reçue pour la formation. Vous devrez vérifier auprès du CCE si les numéros sont sans frais. Les numéros sans frais sont suivis de la mention **(sans frais)** ou **(Toll free)** en anglais.
2. À l'invitation, saisir le N° de réunion — le numéro à neuf (9) ou dix (10) chiffres qui vous a été fourni dans l'invitation, suivi de la touche #
3. À l'invitation, saisir votre *N° de participant unique*. Ceci ne s'applique que si vous avez rejoint sur votre ordinateur ou un appareil mobile ou si vous êtes une conférencière ou un conférencier. Appuyez sur # pour ignorer cette étape.

**Note :** Si vous rejoignez par ordinateur ou appareil mobile par la suite, vous pourrez saisir le *N° de participant* pour lier votre session sur votre téléphone et sur votre appareil et afficher votre vidéo lorsque vous parlez au téléphone. Pour saisir votre *N° de participant* une fois en réunion, saisissez **#N° de participant#** sur votre téléphone.

### Commandes du téléphone disponibles pour les personnes rejoignant par numérotation téléphonique

Les commandes suivantes peuvent être saisies via la tonalité en utilisant le clavier numérique de votre téléphone pendant une réunion Zoom :

\*6 — Basculer entre Mettre en sourdine/Rétablir le son

\*9 — Basculer entre Lever/baisser la main

### Annoter un tableau blanc ou un écran partagé

Les membres du groupe, en tant que spectateurs, peuvent effectuer des annotations sur un tableau blanc ou un écran partagé. Les outils disponibles varieront selon la version du Client de bureau ou application mobile Zoom ainsi que votre type d'appareil, mais vous pourrez dessiner et effectuer des sélections sur l'écran de partage.

#### Outils d'annotation



- **Sélection** : Remets votre curseur en position de souris normale. Ceci n'apparaîtra pas sur l'écran des autres membres du groupe.
- **Texte** : Tapez du texte sur l'écran partagé.
- **Dessiner** : Dessinez avec un stylo ou autre outil.
- **Marquage** : Ajoutez un tampon, symbole de votre choix sur l'écran partagé.
- **Flèche / Projecteur** : Ajouter une flèche avec votre nom ou un signal lumineux pour désigner un endroit précis d'un écran partagé.
- **Gomme** : Effacez toutes les annotations que vous avez effectuées.
- **Format** : Ouvrez les options de mise en page.
- **Annuler** : Annule la dernière modification.
- **Rétablir** : Remets l'annotation précédemment supprimée.
- **Effacer** : Effacez toutes vos propres annotations.
- **Enregistre** : Sauvegarder les annotations.

Pour plus de détail :

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/115005706806-Effectuer-des-annotations-en-tant-que-spectateur>

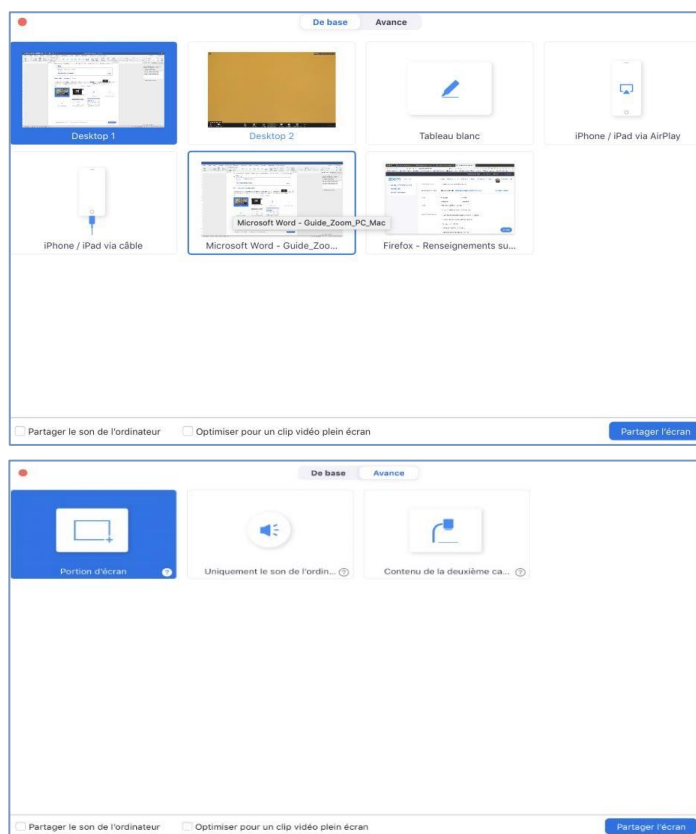
## Activer / désactiver le partage d'écran

Il est possible de partager un écran ou une partie d'écran en cliquant sur le

bouton 

L'option de partage « De base » permet de partager un écran ou d'afficher le contenu d'un iPhone/iPad

L'option « Avancé » permet de partager soit une partie de l'écran soit de partager le contenu d'une deuxième caméra ou encore l'audio uniquement.



**Pour certaines réunions, il est possible que des fonctionnalités aient été désactivées telles le partage d'écran, le partage de fichiers et autres. L'aide technique sera en mesure de vous informer au besoin.**

## Besoin d'Aide ?

Avant de déclarer forfait, il est toujours bon d'essayer de fermer l'application et de réessayer. Voir de redémarrer l'ordinateur.

Vous trouverez sur le site de Zoom, une mine d'information et un moteur de recherche pour rapidement trouver ce que vous cherchez. <https://support.zoom.us/hc/fr>

Si votre caméra ne fonctionne pas : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/202952568-Ma-vid%C3%A9o-cam%C3%A9ra-ne-fonctionne-pas>

Au besoin, vous pouvez rejoindre l'aide technique assignée à votre formation, vous trouverez ses coordonnées dans le courriel d'invitation que vous avez reçu.

## Accessibilité

Voici les réponses aux questions les plus fréquentes sur l'accessibilité de la plateforme Zoom :

<https://zoom.us/fr-fr/accessibility/faq.html>

N'hésitez pas à nous signaler à l'avance tout besoin d'accommodement à [formation@cultureestrie.org](mailto:formation@cultureestrie.org).