



# Zoom

## Guide d'utilisation

Avril 2020



# TABLE DES MATIÈRES

Quelles sont les options de forfaits Zoom ?	02
Comment participer à une réunion ?	02
Comment programmer une réunion ?	02
Comment choisir l'animateur.trice pendant une réunion et quels sont les avantages ?	03
Comment gérer les salles de petits groupes ?	05
Comment programmer un webinaire ?	06
<b>Annexes</b>	<b>08</b>

# Quelles sont les options de forfaits Zoom ?

Voir annexe en fin de document ou en suivant [ce lien](#).

# Comment participer à une réunion ?

*Depuis une invitation par courriel*

1. Ouvrir le courriel reçu.
2. Cliquez sur le lien dans l'invitation (*le lien contient le mot « zoom » ainsi qu'une série de chiffres et de lettres*).
3. Quand une nouvelle page web sera lancée, choisissez l'option « **Ouvrir zoom meeting** ».
4. Choisissez ensuite le type de conférence que vous désirez : rejoindre la rencontre avec l'audio et vidéo de votre ordinateur ou rejoindre par téléphone.
5. Entrez votre numéro de réunion et votre nom.
6. Vous pouvez choisir d'activer ou de désactiver votre micro et votre caméra tout au long de la rencontre en cliquant sur les icônes respectives en bas à gauche de votre écran.

# Comment programmer une réunion ?

1. Allez sur [votre portail internet Zoom](#) et sélectionnez l'option « **Réunion** » à gauche de votre écran.
2. Cliquez sur « **Programmer une nouvelle réunion** ».
3. Indiquez le titre de votre réunion (obligatoire), un court descriptif est également disponible (optionnel).
  - a. Suggestion de contenu :
    - i. Ordre du jour
    - ii. Élaboration de la thématique de la réunion
    - iii. Liens vers des documents utiles pour la réunion
4. Choisissez la date et l'heure de votre réunion.
5. Sélectionnez la durée de votre réunion.
  - a. Notez que si vous avez un compte sous le forfait de Base, vous avez une limite de 40 minutes pour vos réunions.
6. Dans la section ID de réunion, vous pouvez sélectionner l'option « **Créer automatiquement** » ou choisir l'option d'utiliser votre « **ID de réunion personnelle** » selon le [type de compte Zoom](#) que vous possédez.

7. Si vous désirez avoir un mot de passe pour participer à votre réunion, sélectionner l'option « **Exiger un mot de passe pour la réunion** », un mot de passe apparaîtra automatiquement, vous pouvez le changer et le personnaliser.
8. Choisissez si vous voulez que l'animateur.trice commence la réunion avec la vidéo allumée ou éteinte.
9. Cochez les options de paramètres de réunion que vous désirez, soit :
  - a. Ouvrir l'accès de la réunion avant l'arrivée de l'animateur.trice ;
  - b. Couper le micro des participant.e.s à l'entrée ;
  - c. Activer la salle d'attente ;
  - d. Seul.e.s les utilisateur.trice.s authentifié.e.s peuvent participer ;
  - e. Pré-attribuer des salles de discussions ;
  - f. Enregistrer la réunion automatiquement dans le Cloud. Si vous enregistrez la rencontre, il est obligatoire de prévenir les participant.e.s. Ils/Elles sont ainsi libres de participer ou non.
10. Cliquez sur « **Enregistrer** ».
11. Cliquez sur « **Copier l'invitation à une réunion** », le lien s'enregistre automatiquement dans le presse-papier, il ne vous reste plus qu'à le partager avec vos participant.e.s.

## Comment choisir l'animateur.trice pendant une réunion et quels sont les avantages ?

1. L'animateur.trice a le contrôle sur tout l'audio de la réunion en bas à gauche de l'écran, il peut l'enlever et le remettre facilement en cliquant sur **l'icône du microphone**.
2. Directement à droite du **pictogramme du microphone**, il y a une flèche. Cette flèche contient tous les paramètres audio disponibles. L'animateur.trice doit sélectionner celui qui est le plus approprié pour sa réunion (soit s'il/si elle porte un casque ou s'il/si elle utilise simplement l'audio de l'ordinateur).
3. L'animateur.trice a le contrôle de la vidéo en bas à gauche de l'écran, il/elle peut l'enlever et le remettre facilement en cliquant sur **l'icône de la caméra**.
4. Directement à droite du **pictogramme de caméra**, il y a une flèche. Cette flèche contient tous les paramètres vidéo disponibles. L'animateur.trice doit sélectionner celui qui est le plus approprié pour la réunion.
5. L'animateur.trice peut inviter des participant.e.s à la réunion pendant la réunion en cliquant sur « **Inviter** » en bas de page.
6. L'animateur.trice peut gérer les participant.e.s présent.e.s soit en groupe ou individuellement en cliquant sur l'option « **Participant** » en bas de page. L'animateur.trice peut activer et désactiver leur son tout au long de votre réunion.
  - a. Il est fortement recommandé de demander à tou.te.s les participant.e.s de couper leur micro eux-mêmes quand ils#elles ne prennent pas la parole pour limiter les interruptions.
7. En sélectionnant l'option « **Partage d'écran** » en bas de page l'animateur.trice peut :
  - a. Partager l'écran de base en utilisant l'option « **Bureau 1** » ;

- b. Partager un tableau blanc ;
  - c. Partager le contenu de son iPhone ou iPad ;
  - d. Partager le son de son ordinateur en cliquant sur l'option « **Avancé** » ;
  - e. Partager des documents en sélectionnant l'option « **Fichier** ».
8. En cliquant sur l'icône « **Converser** », l'animateur.trice peut avoir des conversations avec tout.e.s les participant.e.s en même temps, mais aussi avoir des conversations individuelles avec certain.e.s participant.e.s.
9. En cliquant sur l'icône « ... » dans la conversation de groupe, l'animateur.trice peut choisir s'il/si elle veut que les participant.e.s puissent discuter entre eux en privé ou non. L'animateur.trice peut aussi enregistrer des conversations si elles étaient importantes.
10. En sélectionnant l'option « **Enregistrement** » en bas de page, l'animateur.trice peut enregistrer la réunion. L'animateur.trice peut choisir de l'enregistrer dans le Cloud ou directement sur son ordinateur.
11. En sélectionnant l'option « **Diviser en groupe** » en bas de page, l'animateur.trice peut diviser le groupe en plusieurs petits groupes qui auront leur propre salle virtuelle pour travailler et l'animateur.trice peut intervenir dans chacun des groupes.
12. En cliquant sur l'icône « **Plus** » en bas de page, l'animateur.trice peut choisir de diffuser la réunion en direct sur « **Facebook Live** », « **Workplace par Facebook** » ou sur « **Youtube** ».
13. En sélectionnant l'option « **Annoté** » en haut de page, l'animateur.trice a des options de notes qu'il/elle peut utiliser pendant la réunion :
- a. Souris
    - i. Remet votre curseur en position de souris normale. Ceci n'apparaîtra pas sur l'écran des autres participant.e.s.
  - b. Texte
    - i. Tapez du texte sur l'écran partagé.
  - c. Dessiner
    - i. Dessinez avec un stylo ou autre outil.
  - d. Flèche
    - i. Ajoutez une flèche avec votre nom sur l'écran partagé.
  - e. Gomme
    - i. Effacez toutes les annotations que vous avez effectuées.
  - f. Format
    - i. Ouvrez les options de mise en page de l'écran de partage.
  - g. Annuler
    - i. Supprimez vos dernières modifications.
  - h. Rétablir
    - i. Ajoutez les annotations que vous avez supprimées en cliquant sur Annuler.
  - i. Effacer
    - i. Effacez vos propres annotations.
  - j. Enregistrer
    - i. Enregistrez toutes les annotations faites pendant votre session.
14. En cliquant sur le bouton « **Plus** » en haut de l'écran, l'animateur.trice peut interdire les annotations des participant.e.s de la réunion.

# Comment gérer les salles de petits groupes ?

*Note : l'animateur.trice a seulement accès à cette commande avec les forfaits Pro, Affaire et Entreprise.*

1. Cliquez sur le bouton « **Diviser en groupe** » en bas de page.
  - a. Seul.e.s les animateur.trice.s ont accès à ce bouton.
2. Choisissez combien de petites salles vous aimeriez avoir pour votre réunion.
3. Choisissez soit l'option de séparation « **Automatique** » ou « **Manuelle** » :
  - a. Automatique : Zoom choisira comment les participant.e.s seront séparé.e.s (qui sera dans quel groupe).
  - b. Manuelle : Vous choisissez les groupes et séparez les participant.e.s vous-même.
4. Quand vos groupes sont créés, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Options** » et faire en sorte que les salles ferment automatiquement après un temps choisi par l'animateur.trice (soit 30 minutes, 15 minutes, etc.) et le système enverra une notification à l'animateur.trice et aux participant.e.s quand le temps sera écoulé.
5. Quand vous serez satisfait.e de vos groupes, cliquez sur le bouton « **Activer les salles** » en bas à droite.
6. L'animateur.trice peut aussi choisir de préparer les groupes avant le début de la réunion :
  - a. Allez sur [votre portail internet Zoom](#) et sélectionnez l'option « **Réunion** » à gauche de votre écran.
  - b. Cliquez sur « **Programmer une nouvelle réunion** ».
    - i. Note : L'animateur.trice doit cocher l'option « Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur ».
  - c. Dans la section « **Options de réunion** », sélectionnez l'option « **Pré-programmer les petites salles** » et ensuite « **Créer les salles** ».
  - d. Cliquez sur l'icône « + » à côté de l'option « **Salles** » pour ajouter une petites salles.
  - e. Placez votre curseur directement dessus l'icône « **Petites salles** » et cliquez sur l'icône du crayon pour renommer votre salle.
  - f. Ajoutez les noms ou les adresses courriel de vos participant.e.s dans la boîte de texte « **Ajouter des participants** » pour créer vos groupes.
  - g. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » quand vous serez satisfait.e de votre salle.
7. En tant qu'animateur.trice, vous pouvez rejoindre toutes les salles de réunion en cliquant le bouton « **Rejoindre** » de la salle que vous désirez rejoindre.
8. L'animateur.trice peut envoyer des messages soit dans toutes les salles en même temps soit dans les salles individuellement.
9. Quand vous serez prêt.e à clôturer les sous-groupes, cliquez sur le bouton « **Fermer les salles** », ceci donneras 60 secondes aux participant.e.s pour clôturer leurs travaux et retourner à la salle de réunion principale.
10. Vous pouvez ouvrir et fermer vos salles tout au long de votre réunion.

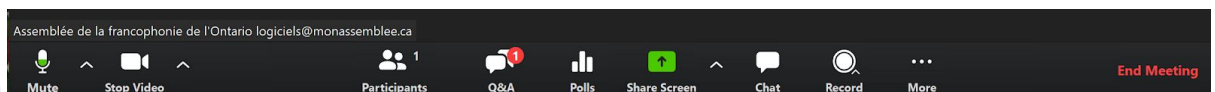
# Comment programmer un webinaire ?

L'administrateur.trice doit faire l'achat de l'extension « Webinaire », en ligne sur votre portail ou en contactant un agent de vente [sous ce lien](#).

1. Allez sur votre [portail internet Zoom](#) et sélectionnez l'option « **Webinaire** » à gauche de votre écran.
2. Sélectionnez « **Programmer un webinaire** ».
3. Choisissez les paramètres de webinaire que vous désirez :
  - a. **Sujet** (obligatoire)
    - i. Choisissez un sujet/nom pour votre webinaire.
  - b. **Description**
    - i. Saisissez une description facultative du webinaire, celle-ci s'affiche sur votre page d'inscription.
  - c. **Utiliser un modèle**
    - i. Si vous avez créé des modèles de webinaires, vous pouvez choisir l'un d'entre eux et l'appliquer à ce nouveau webinaire.
      1. Comment créer un modèle :
        - a. Suivez les mêmes directives que pour organiser un webinaire de base.
        - b. Cliquez sur l'option « Enregistrer ce webinaire comme modèle » pour pouvoir le réutiliser dans le futur.
  - d. **Quand**
    - i. Sélectionnez un date et heure pour votre webinaire.
  - e. **Durée**
    - i. Choisissez une durée approximative.
    - ii. Note : ceci n'est destiné qu'à des fins de programmation. Le webinaire ne prendra pas fin une fois cette durée écoulée.
  - f. **Fuseau horaire**
    - i. Zoom utilisera par défaut le fuseau horaire que vous avez choisi dans votre profil.
    - ii. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner un autre fuseau horaire.
  - g. **Webinaire périodique**
    - i. Cochez cette option si vous souhaitez créer un webinaire périodique. Le numéro de réunion restera identique pour chaque session. Ceci ouvrira les options de récurrence supplémentaires.
      1. Récurrence : Sélectionnez la fréquence souhaitée du webinaire : « Quotidien », « Hebdomadaire », « Mensuel » ou « Sans heure programmée ».
        - a. La réunion peut se répéter jusqu'à 50 fois. Si vous avez besoin de plus de 50 récurrences, utilisez l'option « Sans heure programmée ». Il est impossible de programmer un webinaire nécessitant une inscription avec l'option « Sans heure programmée ».

2. Les autres options de récurrence dépendent de la fréquence de récurrence de la réunion. Vous pouvez configurer la réunion pour qu'elle se termine après un certain nombre de récurrences ou pour que la réunion récurrente se termine.
- h. **Inscription** (cochez cette option pour exiger l'inscription).
  - i. **Vidéo**
    - i. **Animateur.trice** : choisissez si vous souhaitez que la vidéo de l'animateur.trice soit activée (« **On** ») ou désactivée (« **Off** ») quand il/elle rejoindra le webinaire. Note que même si vous choisissez l'option « **Off** », l'animateur.trice aura l'option d'activer sa propre vidéo.
    - ii. **Participant.e** : choisissez si vous souhaitez que les vidéos des participant.e.s soient activées (« **On** ») ou désactivées (« **Off** ») quand ils rejoignent le webinaire. Note que même si vous choisissez l'option « **Off** », ils ne pourront pas activer leur vidéo à moins que vous changiez le paramètre pendant le webinaire.
  - j. **Audio**
    - i. Choisissez si vous souhaitez permettre aux participant.e.s de rejoindre le webinaire par téléphone uniquement, audio de l'ordinateur uniquement ou les deux.
  - k. **Mot de passe**
    - i. Si vous désirez avoir un mot de passe pour participer à votre réunion, sélectionner l'option « **Exiger un mot de passe pour le webinaire** », un mot de passe apparaîtra automatiquement, mais vous pouvez le changer et le personnaliser.
  - l. **Q. et R.**
    - i. Cochez cette option si vous souhaitez utiliser un panneau de questions et réponses lors de votre webinaire.
  - m. **Activer la séance d'entraînement**
    - i. Cochez cette option pour démarrer le webinaire en tant que séance d'entraînement, cela vous permet d'ouvrir la séance seulement pour l'animateur.trice et de finaliser votre programmation sans être vu.e ou dérangé.e par les participant.e.s.
  - n. **Créer les sondages (polls)**
    - i. Ils sont utiles pour poser des questions ou pour faire passer des propositions lors d'un CA ou d'une AGA.
4. Cliquez sur le bouton « **Programmer** ».
  5. Faites défiler la page vers le bas de la page d'informations sur le webinaire pour afficher les options d'inscription sous « **Inviter des participants** ».
    - a. À côté du bouton « **Approbation** », vous verrez les options suivantes :
      - i. Approuvez automatiquement
      - ii. Approuvez manuellement
  6. Vous pouvez copier l'URL d'inscription ou l'invitation à partager avec vos participant.e.s.
  7. Cliquez sur « **Tout enregistrer** ».

Vue animation





# ANNEXES

## 1. Forfait de base :

### *Réunion personnelle*

- a. Gratuit
- b. Accueille jusqu'à 100 participant.e.s
- c. Illimité pour les réunions face à face
- d. Limite de 40 minutes pour les réunions de groupe
- e. Nombre illimité de réunions
- f. Support de billet
- g. Fonctionnalités de la visioconférence
  - i. Vidéo HD
    - 1. Qualité vidéo jusqu'à 720 p HD
  - ii. Voix HD
  - iii. Affichage de l'intervenant.e actif.ve
    - 1. Lors d'une réunion, Zoom détecte de façon dynamique la personne qui parle et dirige automatiquement le flux vidéo vers cet.te intervenant.e.
  - iv. Plein écran et affichage galerie
    - 1. Afficher jusqu'à 25 flux de vidéo par écran.
  - v. Partage d'écran simultané
  - vi. Arrière-plan virtuel
- h. Fonctionnalités de la conférence web
  - i. Partage du bureau et d'applications
  - ii. Numéro de la salle personnelle ou de la réunion
    - 1. Créez votre propre salle de réunion permanente en ligne. Vous pouvez commencer cette réunion en tout temps ou la programmer pour une utilisation future.
  - iii. Réunions immédiates ou programmées
  - iv. Module d'extension pour Chrome et Outlook
    - 1. Avec l'extension Zoom pour Chrome, vous pouvez programmer vos réunions Zoom directement depuis le calendrier Google, commencer une réunion de manière instantanée ou programmer une réunion future. Avec le module d'extension Zoom pour Microsoft Outlook, vous pouvez programmer et commencer vos réunions Zoom de manière instantanée, transformer des événements existants en réunions Zoom et synchroniser les heures libres/occupées dans le Client Zoom en vous basant sur votre calendrier Outlook.
  - v. Programmer avec les extension Chrome
  - vi. Enregistrement sous format MP4 ou M4A
  - vii. Conversations privées et en groupe

- viii. Commandes de l'animateur.trice
  - 1. L'animateur.trice de la réunion peut contrôler le son, l'image et les options de partage d'écran des participant.e.s.
- ix. Lever la main
  - 1. Les participant.e.s peuvent informer l'animateur.trice qu'ils/elles ont une question lorsque leur son a été désactivé.
- i. Fonctionnalité de la collaboration en groupe
  - i. Salles de petits groupes
    - 1. Les salles de groupes vidéo vous permettent de diviser votre réunion Zoom en 50 sessions distinctes pour des discussions, projets, et bien plus encore.
  - ii. Messagerie et téléprésence de groupe
    - 1. La messagerie de groupe (Group Chat) vous permet d'envoyer facilement des textes de groupe, des fichiers, des captures d'écran et des images. La présence affiche si les participant.e.s aux conversations sont actif.ve.s sur leur ordinateur de bureau ou appareil mobile ou occupé.e.s en réunion.
  - iii. Partage d'écran pour toutes les applis iPad/iPhone
    - 1. Zoom permet aux animateur.trice.s et aux participant.e.s de partager leur écran et d'effectuer des annotations pendant les réunions depuis leur ordinateur de bureau, tablette et appareil mobile exécutant Zoom.
  - iv. Co-annotation sur écran partagé
  - v. Contrôle de la souris et du clavier
  - vi. Tableau blanc
  - vii. Partage multiple
- j. Sécurité
  - i. Chiffrement Secure Socket Layer (SSL)
    - 1. SSL offre une communication sûre et confidentielle sur le net pour les applications telles que le Web, les emails, la messagerie instantanée (MI) et certains réseaux privés virtuels (VPN).
  - ii. Chiffrement AES sur 256 bits
    - 1. Le chiffrement avancé est une couche supplémentaire de sécurité des applications. Zoom peut chiffrer tout le contenu de la présentation au niveau de la couche d'application à l'aide de l'algorithme 256 bits Advanced Encryption Standard (AES).

## 2. Forfait Pro :

### *Idéal pour les petites équipes*

- a. 20,00 \$/mois/animateur.trice
- b. Toutes les fonctionnalités et plus du forfait de base
- c. Inclut 100 participant.e.s avec l'option d'augmenter la limite de participant.e.s pour un frais
- d. La durée de la réunion est limité à 24 heures
- e. Gestion des utilisateur.trice.s

- i. La gestion des utilisateur.trice.s permet aux propriétaires et administrateur.trice.s de compte de gérer leurs utilisateur.trice.s, y compris d'ajouter, de supprimer et d'attribuer des rôles ainsi que des fonctions supplémentaires.
- f. Commandes de la fonctionnalité admin
  - i. En tant qu'administrateur.trice ou propriétaire du compte, vous disposez de contrôles de réunion avancés comme l'activation ou la désactivation de l'enregistrement, du chiffrement, des conversations et des notifications.
- g. Rapports
  - i. Exécutez des rapports d'utilisation pour savoir combien de réunions ont lieu au sein de votre organisation, les jours auxquels elles ont lieu, le nombre de participant.e.s, le nombre de compte-rendus et bien plus.
- h. Numéro personnel pour la réunion
- i. Programmeur affecté
  - i. Vous permet de nommer quelqu'un d'autre pour être en charge de configurer vos réunions à votre place. La personne nommée doit également posséder un forfait Pro.
- j. 1 Go d'enregistrement dans le nuage sous format MP4 ou M4A
  - i. Enregistrez les réunions dans le Zoom Cloud où le fichier peut ensuite être téléchargé et/ou diffusé en continu à partir d'un navigateur. Les formats disponibles incluent les formats MP4 (vidéo), M4A (audio) et texte (conversation).
- k. Compatibilité avec Skype Entreprise (Lync)
  - i. Permet aux utilisateur.trice.s de Lync 2010 et 2013 et à ceux de Skype Entreprise d'initier une réunion Zoom depuis la liste de contacts Lync.
- l. Forfaits en supplément facultatifs
  - i. Ajouter les webinaires vidéo (à partir de 53\$/ mois)
    - 1. Jusqu'à 100 participant.e.s vidéo interactifs et jusqu'à 10 000 participant.e.s affichage uniquement.
  - ii. Stockage supplémentaire d'enregistrement dans le nuage (à partir de 53\$/ mois)

### 3. Forfait Affaires :

#### *Idéal pour les petites et moyennes entreprises*

- a. 27,00 \$/mois/animateur.trice
- b. Toutes les fonctionnalités et plus du forfait Pro
- c. Inclut 300 participant.e.s avec l'option d'augmenter la limite de participant.e.s pour un frais
- d. Assistance téléphonique dédiée
- e. Tableau de bord de l'administrateur.trice
  - i. Le Tableau de bord de Zoom permet aux administrateur.trice.s d'afficher les renseignements concernant l'utilisation générale, mais aussi les données sur les réunions en direct.
- f. URL personnalisée
  - i. Créez votre propre URL personnalisée (votreorganisme.zoom.ca).
- g. Option de déploiement sur site

- i. Permet de conserver les données vidéo, de voix et de partage de contenu sur votre cloud privé. Les machines virtuelles (MV) sur place peuvent être installées sur n'importe quelle infrastructure de virtualisation.
- h. Domaines gérés
  - i. Utilisez le domaine de l'adresse email de votre organisme pour ajouter automatiquement des utilisateur.trice.s à votre compte.
- i. Authentification unique
  - i. Vous permet de vous connecter en utilisant vos identifiants d'entreprise. L'authentification unique de Zoom (SSO) est basée sur SAML 2.0. Zoom peut également fonctionner avec d'autres prestataires de services tels que PingOne, Okta, Centrify, Shibboleth, Gluu, OneLogin, Fugen, Symplified et Azure AD (y compris la prise en charge du provisionnement de l'utilisateur.trice).
- j. Valorisation de la marque de l'entreprise
  - i. Ajoutez la marque de votre organisme à votre propre page personnalisée où vos utilisateur.trice.s peuvent se joindre à une réunion.
- k. Courriel personnalisés
  - i. Créez un modèle de courriel de marque pour envoyer des invitations aux participant.e.s.
- l. Transcriptions des enregistrements cloud

#### 4. Forfait Entreprise :

##### *Idéal pour les grandes entreprises*

- a. 27,00 \$/mois/animateur.trice
- b. Forfait personnalisé par un.e agent.e de vente de Zoom.
- c. Toutes les fonctionnalités et plus du forfait Affaires
- d. Inclut une capacité de 500 participant.e.s
- e. Entreprise Plus inclut une capacité de 1 000 participant.e.s
- f. Stockage illimité sur le Cloud
- g. Directeur.trice dédié.e à la réussite du/de la client.e
- h. Revues de performance de la direction
- i. Rabais en gros sur les webinaires et salles Zoom