

## Créer son compte Zoom

---

Pour créer votre compte gratuit, vous devez utiliser  **votre adresse courriel du Cégep.**



1. Téléchargez le [Client Zoom pour les réunions](#). Un raccourci s'installera sur le bureau de votre ordinateur (Start Zoom). Sinon, recherchez **Zoom** dans vos applications.
2. Vous devez ensuite vous inscrire avec le courriel du Cégep. Pour l'inscription, [cliquez ici](#).
3. Un lien de confirmation sera envoyé à votre adresse Outlook. En cliquant dessus, vous serez invité à créer un mot de passe pour votre compte Zoom gratuit.
4. Pour ouvrir l'application Zoom, cliquez sur **Connexion** et entrez vos informations d'accès (courriel et mot de passe) :

Rejoindre une réunion

Connexion

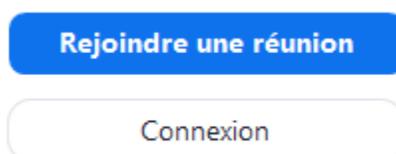
5. Vous pouvez également installer gratuitement l'application mobile sur votre téléphone ou votre tablette. Recherchez **Zoom Cloud Meeting** sur les différents sites d'applications.

## Rejoindre une rencontre

---

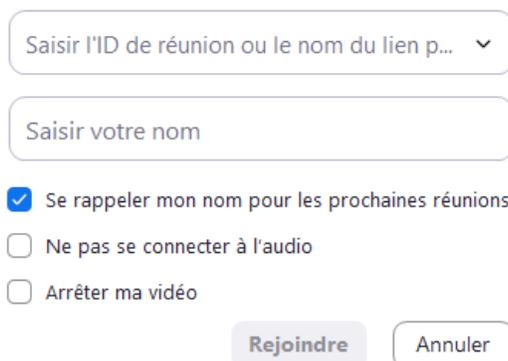
Le Client Zoom vous permet de rejoindre rapidement une réunion à l'aide du numéro de rencontre.

1. Ouvrez le Client Zoom en cliquant sur le raccourci. Cliquez maintenant sur **Rejoindre une réunion** :



2. Entrez le numéro de rencontre (ID de réunion à 9 ou 10 chiffres) **ou** copiez le lien de la rencontre dans la première case. Tapez ensuite votre nom dans la deuxième case. Finalement, cliquez sur **Rejoindre**.

### Rejoindre une réunion

The image shows the "Rejoindre une réunion" form in Zoom. It has a title "Rejoindre une réunion" in bold. Below the title are two input fields: the first is a dropdown menu with the placeholder text "Saisir l'ID de réunion ou le nom du lien p..." and a downward arrow; the second is a text box with the placeholder text "Saisir votre nom". Below these fields are three checkboxes: the first is checked and labeled "Se rappeler mon nom pour les prochaines réunions"; the second is unchecked and labeled "Ne pas se connecter à l'audio"; the third is unchecked and labeled "Arrêter ma vidéo". At the bottom right are two buttons: "Rejoindre" and "Annuler".

3. Cliquez maintenant sur **Rejoindre avec une vidéo**. Ensuite sur **Rejoindre l'audio par l'ordinateur**. Vous êtes maintenant en rencontre dans Zoom.
4. Vous souhaitez partager le contenu de votre écran à vos collègues, cliquez sur **Partager l'écran**. Dans la fenêtre suivante, choisissez l'écran que vous souhaitez partager et cliquez à nouveau sur **Partager** au bas de l'écran.

## Organiser une réunion

---

Organiser une réunion dans Zoom est facile. Repérez votre numéro de rencontre personnel. C'est un peu comme votre numéro de téléphone. En le partageant avec vos collègues, ils seront en mesure de se connecter rapidement à vos rencontres.

1. Entrez dans votre compte Zoom et cliquez sur **Réunions** dans le haut de la fenêtre :



2. Dans le haut de l'écran à gauche, vous trouverez votre numéro de rencontre personnel. Ce numéro est permanent et vous identifie dans Zoom :

**416-195-7789**

Mon ID de réunion personnelle (PMI)

3. Donnez rendez-vous à vos collègues en leur transmettant ce numéro. Ils rejoindront la rencontre grâce à leur Client Zoom.
4. Vos collègues n'ont pas de Client Zoom? Transmettez-leur un lien par courriel. Dans le menu **Réunions**, cliquez sur **Copiez l'invitation** au centre de l'écran. Collez le tout dans un courriel et envoyez-le à vos participants.

### Mon ID de réunion personnelle (PMI)

416-195-7789

Commencer

Copier l'invitation

Modifier

Rejoindre depuis une salle

#### IMPORTANT :

Avec un compte Zoom gratuit, vous pouvez inviter un participant à votre rencontre et **vous ne serez pas limité** quant à la durée de la

réunion. Lorsqu'il y a trois participants et plus, **vous serez limité à des rencontres de 40 minutes**.