

# FORMATION



zoom

**POUR ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS**



**L'APPLICATION**

# TÉLÉCHARGER L'APPLICATION

Client Zoom (<https://zoom.us/download>)

DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.9666 RESSOURCES ASSISTANCE

zoom SOLUTIONS ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES

SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION SE CONNECTER **INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT**

Zoom : Chef de file, Gartner Magic Quadrant 2018 pour les solutions de réunions

Lire le rapport

Figure 1. Magic Quadrant pour les solutions de réunions

CHALLENGERS	LEADERS
Google	Zoom, Cisco, Microsoft
Adobe	LogMeIn
Huawei	BlueJeans, Vido
Arkadin, PGI, Litesize, StarLeaf	

ACTEURS DE NICHE VISIONNAIRES

EXHAUSTIVITÉ DE LA VISION À partir d'août 2018 © Gartner, Inc

Source : Gartner (septembre 2018)

1. Créer un compte gratuit
2. Télécharger l'application

VOUS AUREZ DROIT À UN COMPTE ZOOM PRO POUR ENSEIGNER

# MODIFIER LES OPTIONS

Sur votre compte: sélectionnez « Paramètres de réunion »

The image shows two screenshots of the Zoom account settings page. The top screenshot shows the navigation menu with 'Paramètres de réunion' highlighted (1) and 'En réunion (base)' selected (2). The bottom screenshot shows the 'En réunion (base)' settings with 'Retour non verbal' highlighted (3). Red arrows point from the text above to the highlighted elements.

**1.** Paramètres de réunion

**2.** En réunion (base)

**3.** Retour non verbal

Zoom account settings page showing navigation options: Profil, Paramètres de réunion, Réunions, Enregistrements, Webinaires, Gestion de compte.

Zoom account settings page showing meeting options: Programmer la réunion, En réunion (base), En réunion (avancé), Notification de courriels, Autres.

Zoom account settings page showing meeting options: Commande à distance, Retour non verbal, Rejoignez différentes réunions simultanément sur votre ordinateur de bureau.

# DÉMARRER VOTRE COURS

Client Zoom (<https://zoom.us/download>)

The image shows a sequence of steps to access Zoom meetings:

- Zoom Website:** A screenshot of the Zoom website with a red box around the **Connexion** button.
- Zoom Login Page:** A screenshot of the Zoom login page with a red box around the **Connexion** button.
- Zoom App Home:** A screenshot of the Zoom app home screen with a red box around the **Reunions** menu item.
- Zoom Meeting List:** A screenshot of the Zoom meeting list with a red box around the **Commencer** button for the meeting **351-386-AT Psychomotricité**.

**Annotations:**

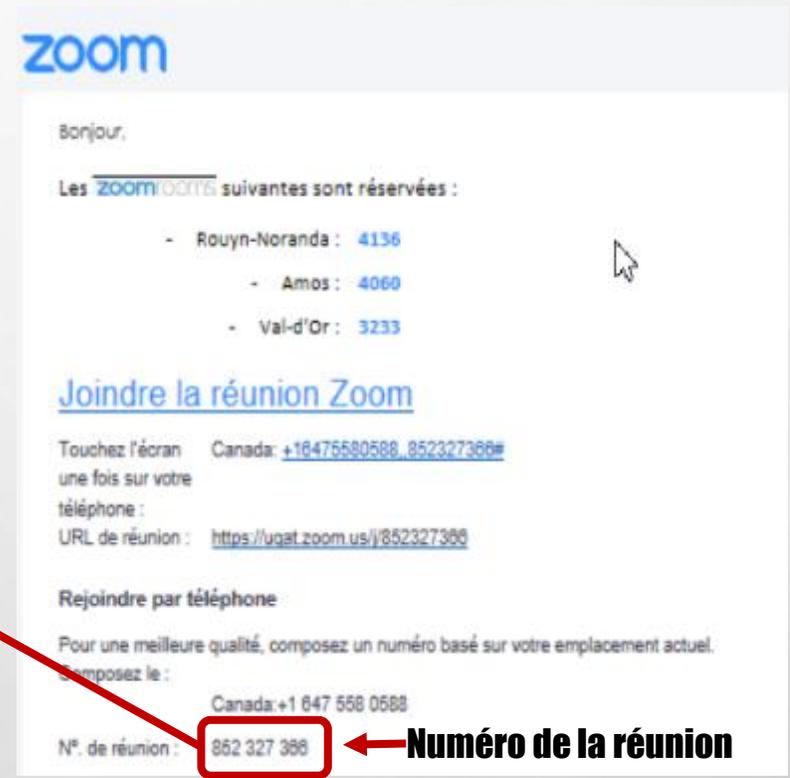
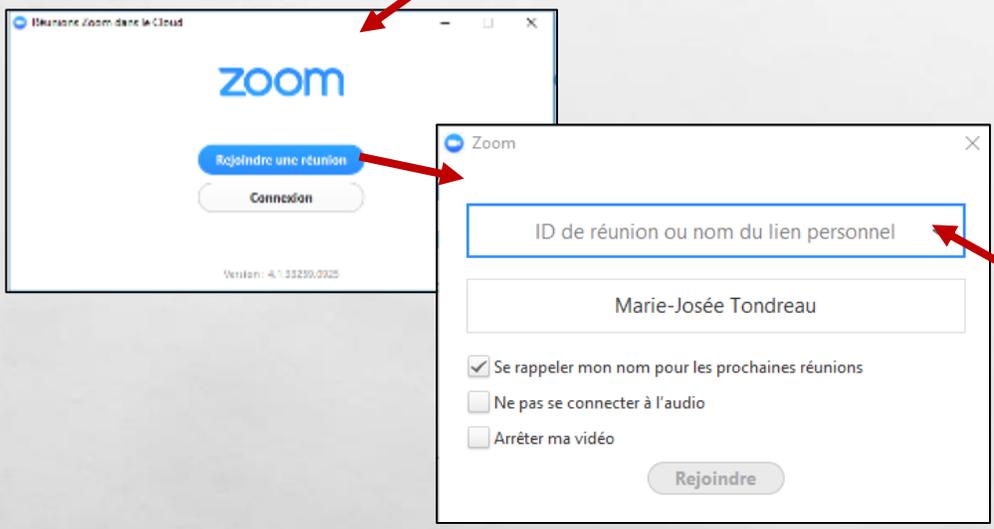
- A red arrow points from the URL <https://zoom.us/download> to the Zoom website screenshot.
- A red arrow points from the **Connexion** button on the website to the Zoom login page.
- A red arrow points from the **Reunions** menu item to the Zoom meeting list.
- A red arrow points from the **Commencer** button to the Zoom meeting details page.

**Text Boxes:**

- Vous permet de créer une nouvelle rencontre** (Allows you to create a new meeting) - points to the **Nouvelle réunion** button.
- Pour accéder à vos cours programmés par le cégep.** (To access your scheduled courses by the college) - points to the **Reunions** menu.

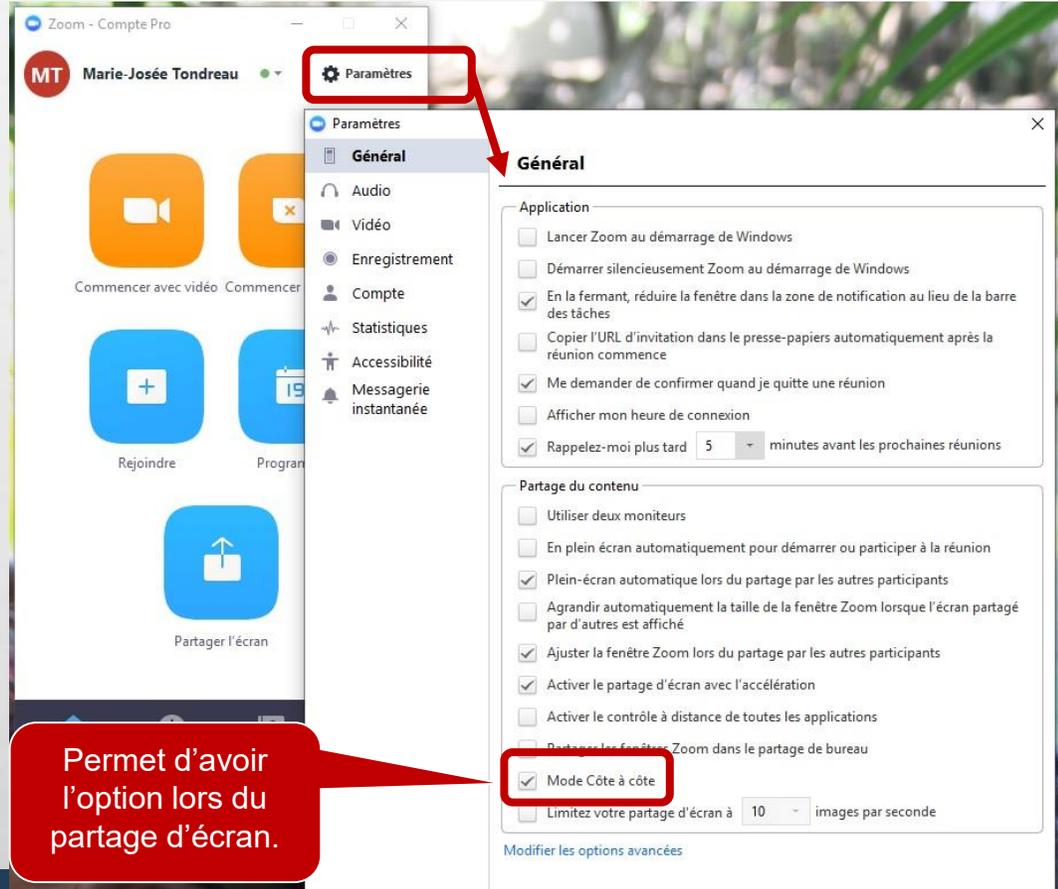
# DÉMARRER UNE RENCONTRE POUR UN ÉTUDIANT

**Client Zoom (<https://zoom.us/download> )**

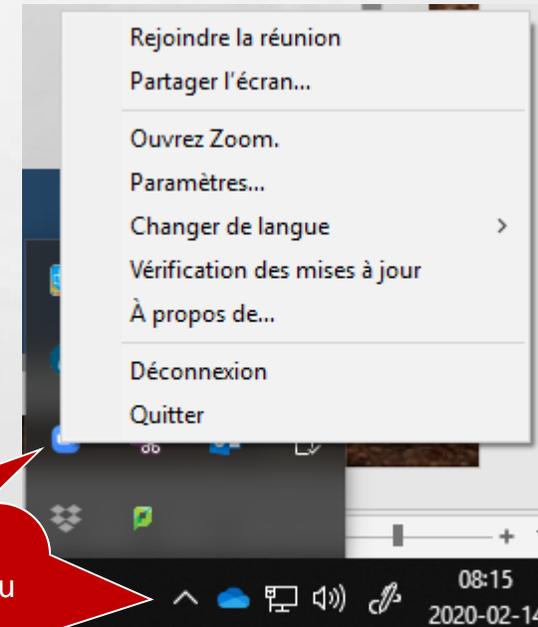


# LA PAGE D'ACCUEIL DE L'APPLICATION ET CHANGER LA LANGUE

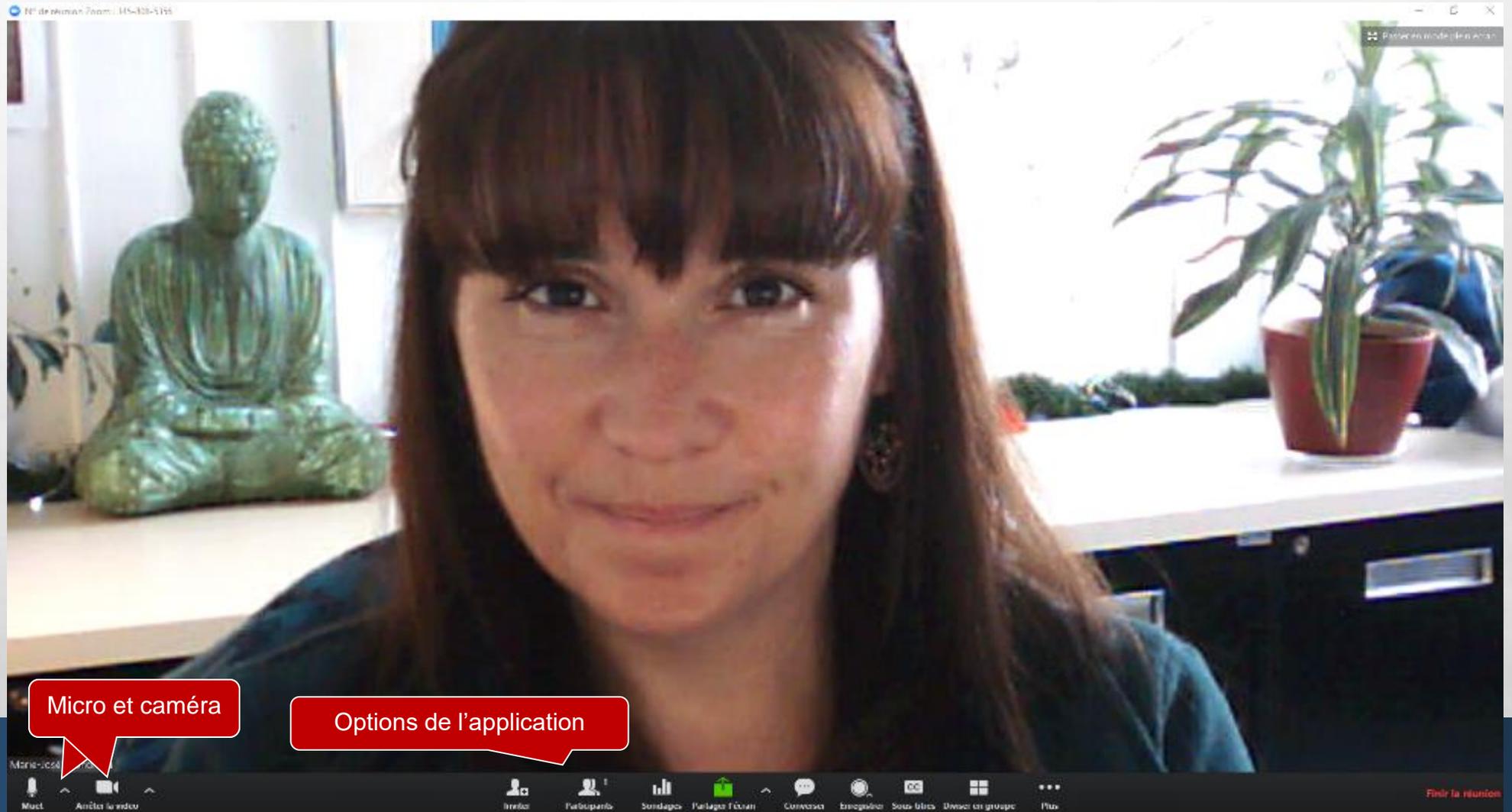
## Paramètres



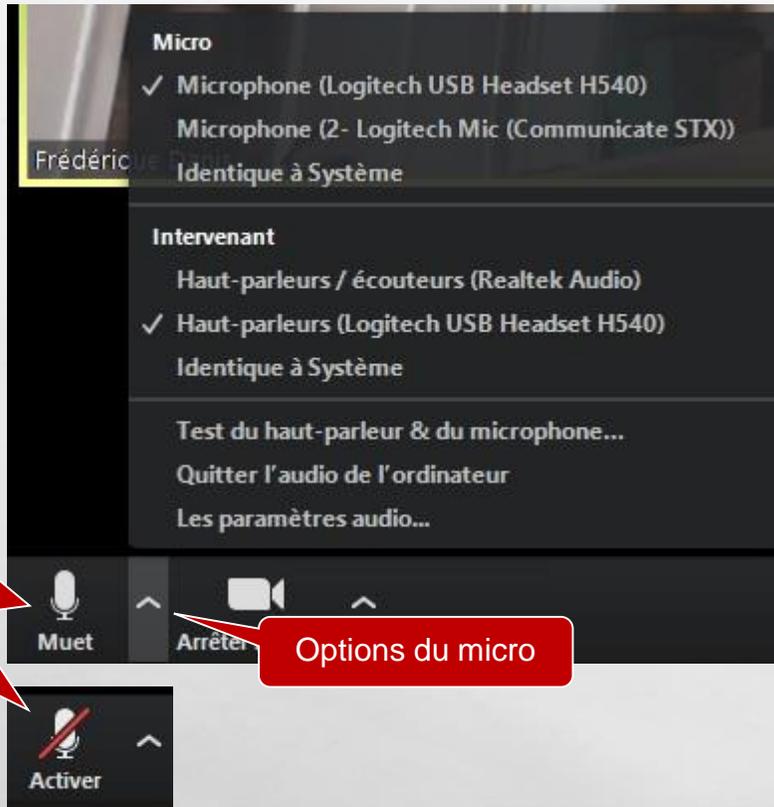
## Langues



# LA PAGE D'ACCUEIL DE L'APPLICATION – COMPTE PRO

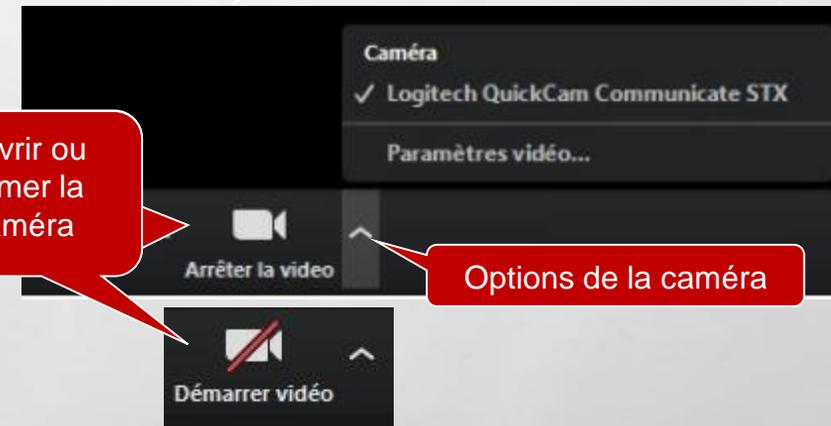


# LES OPTIONS – MICRO ET CAMÉRA



Ouvrir  
ou  
fermer le  
micro

Options du micro



Ouvrir ou  
fermer la  
caméra

Options de la caméra

**POUR ACTIVER LES  
PÉRIPHÉRIQUES POUR  
TOUS:**  
Simplement cliquer sur les  
icônes.

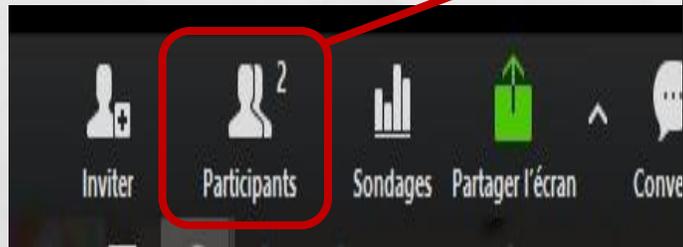
# OPTIONS DU PRÉSENTATEUR

**VERSION PRO**



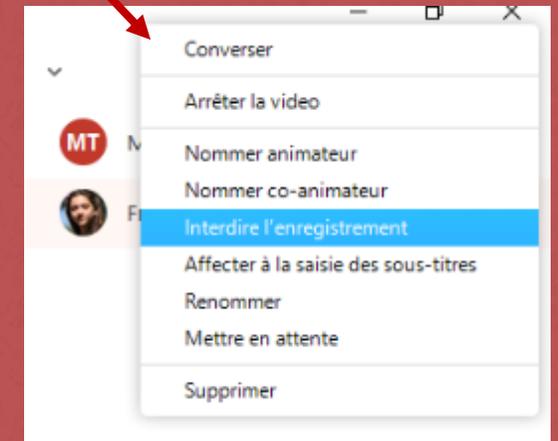
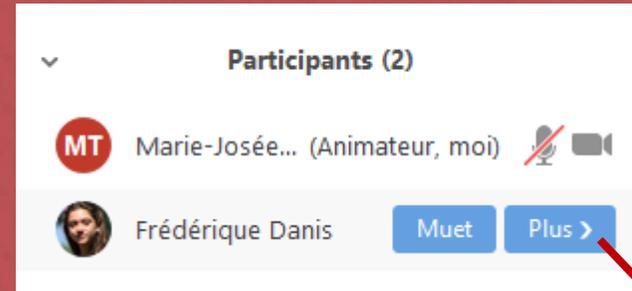
# LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

## LES PARTICIPANTS



Permet de fermer caméra ou micro

**En déposant votre souris sur le nom d'un participant**

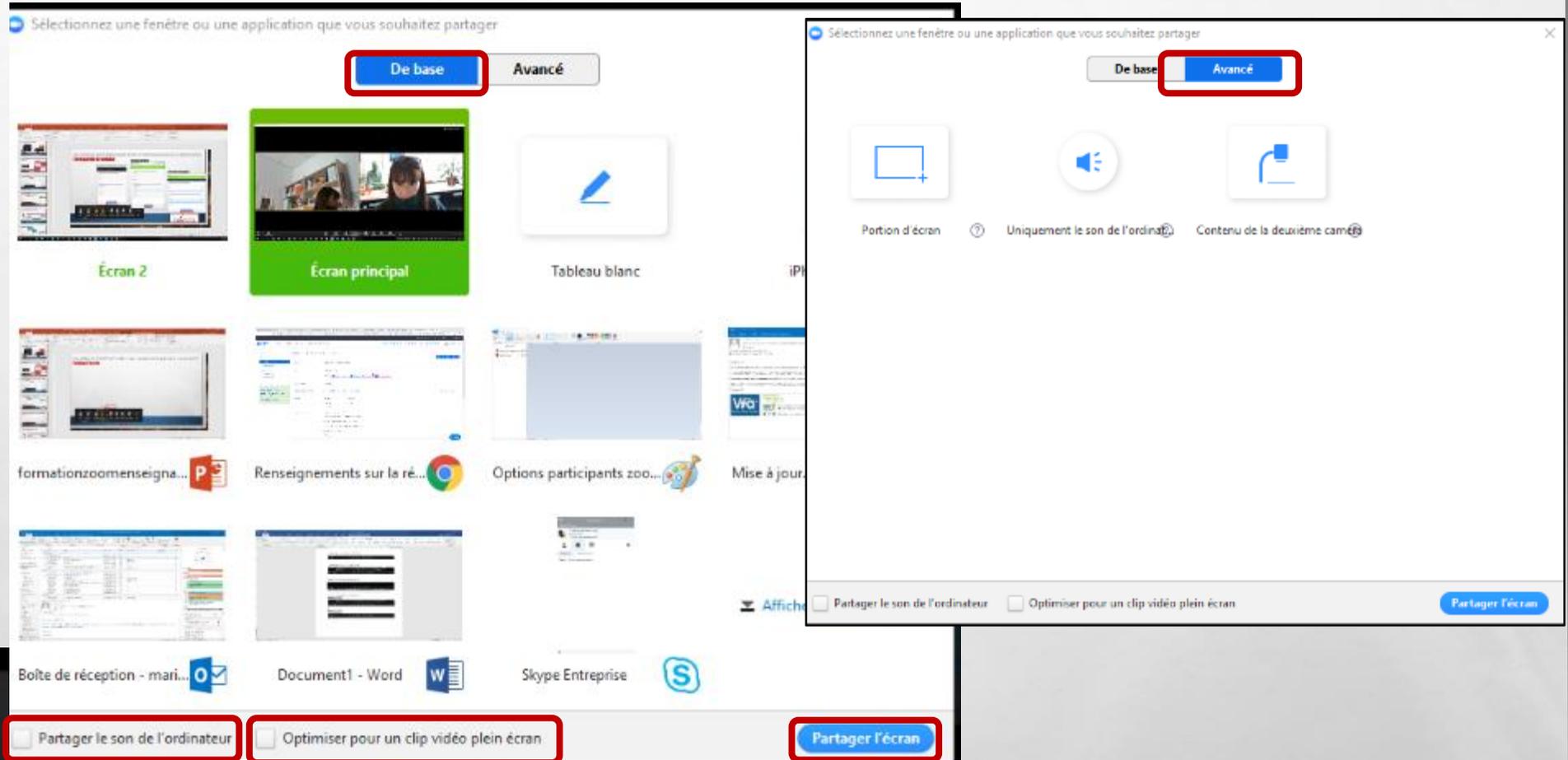


Permet d'activer les micro de tous

Permet de fermer les micro de tous

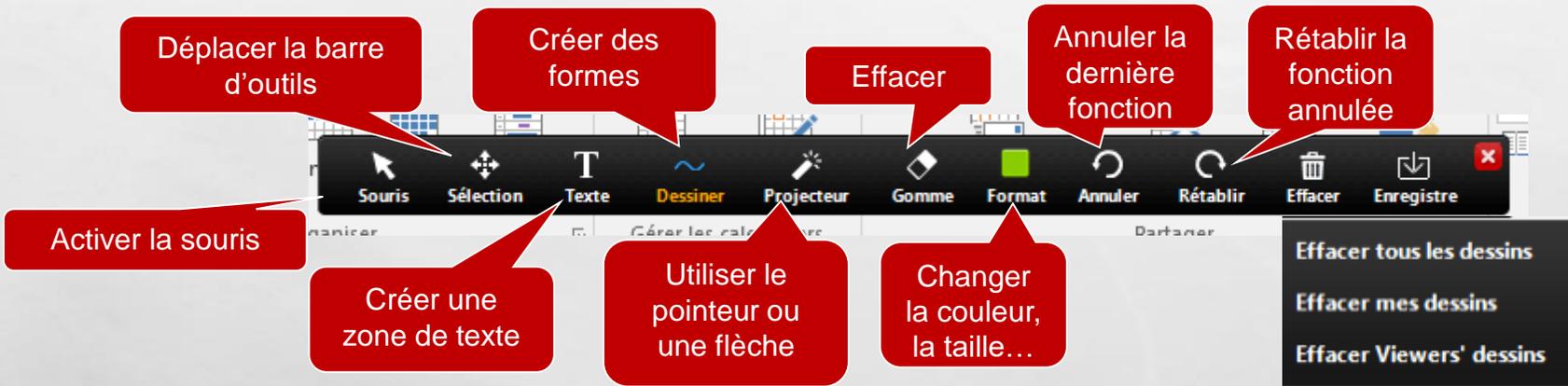
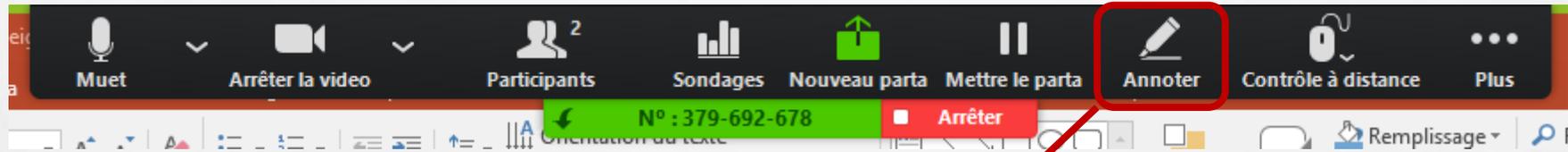
# LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

## Partager l'écran



# LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

## Annotation lors du partage

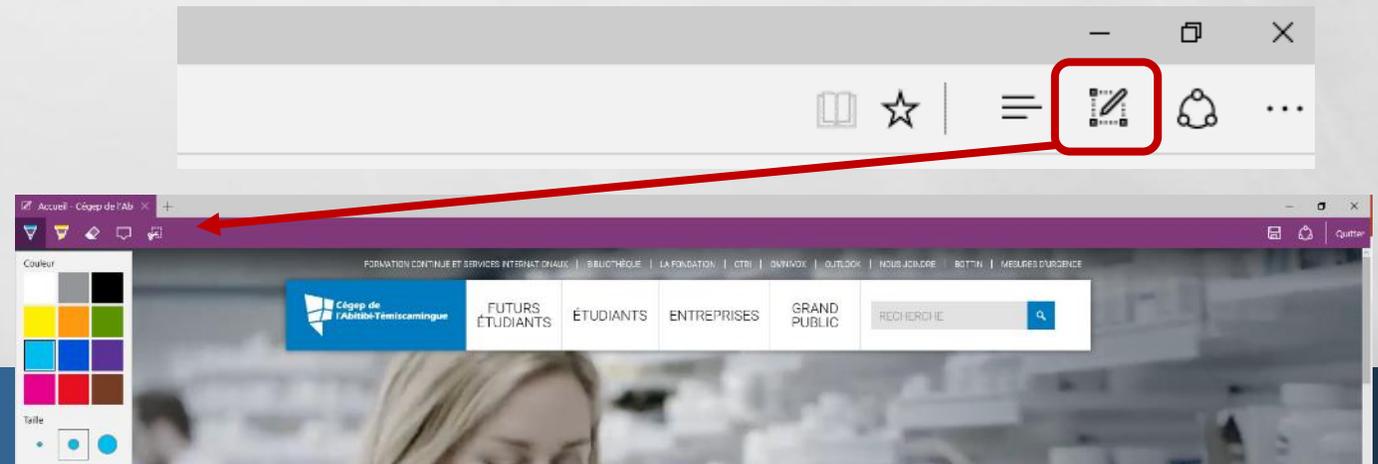


# PARTAGE D'ÉCRAN – SUR LE TABLEAU INTERACTIF

## Dans les documents office (Word, Excel)

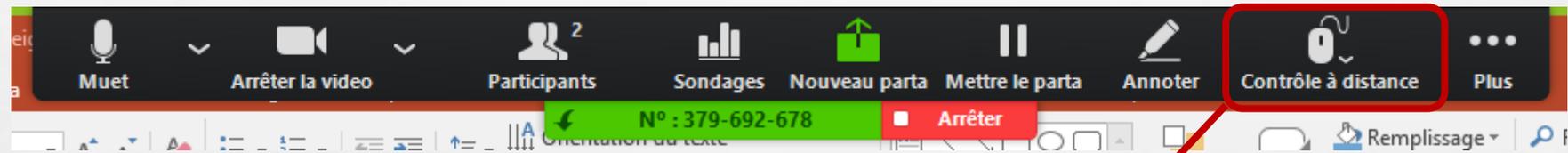


## Dans Edge



# LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

## Contrôle à distance



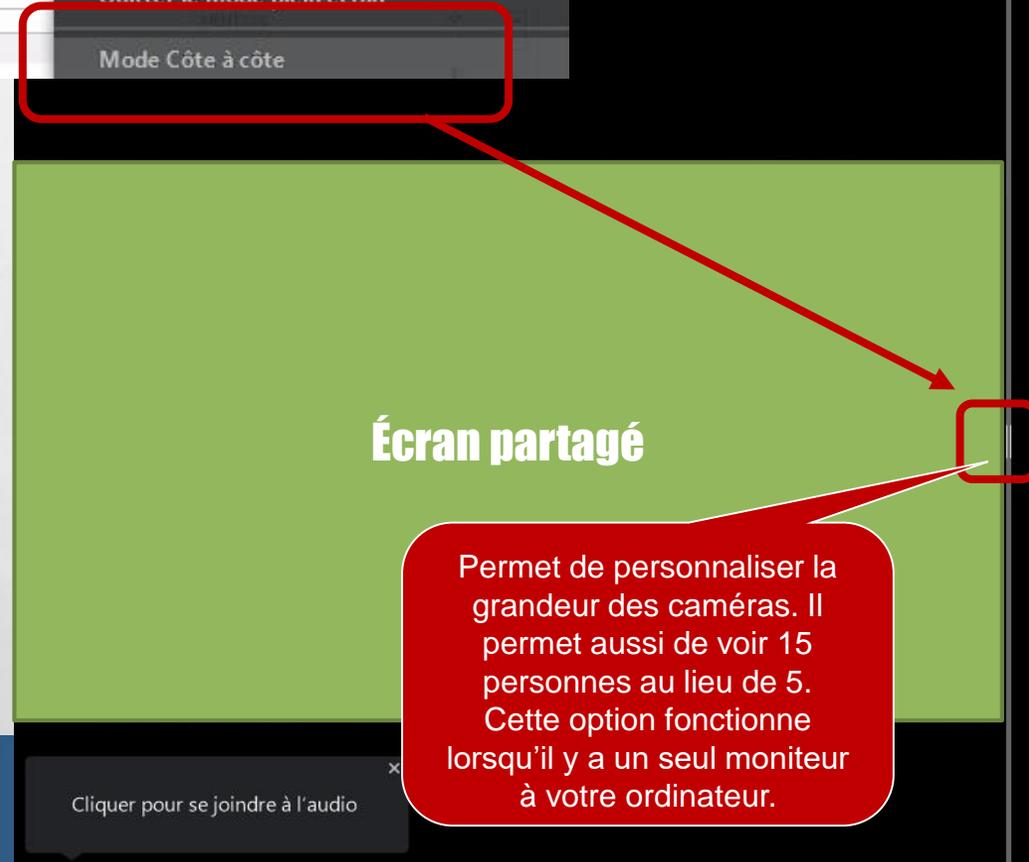
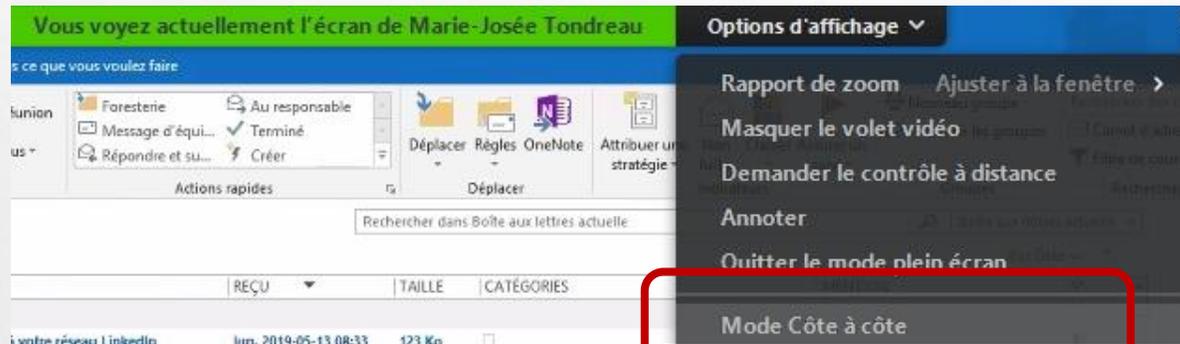
Accepter toutes les demandes automatiquement

Donner le contrôle de la souris et du clavier à :

Frédérique Danis

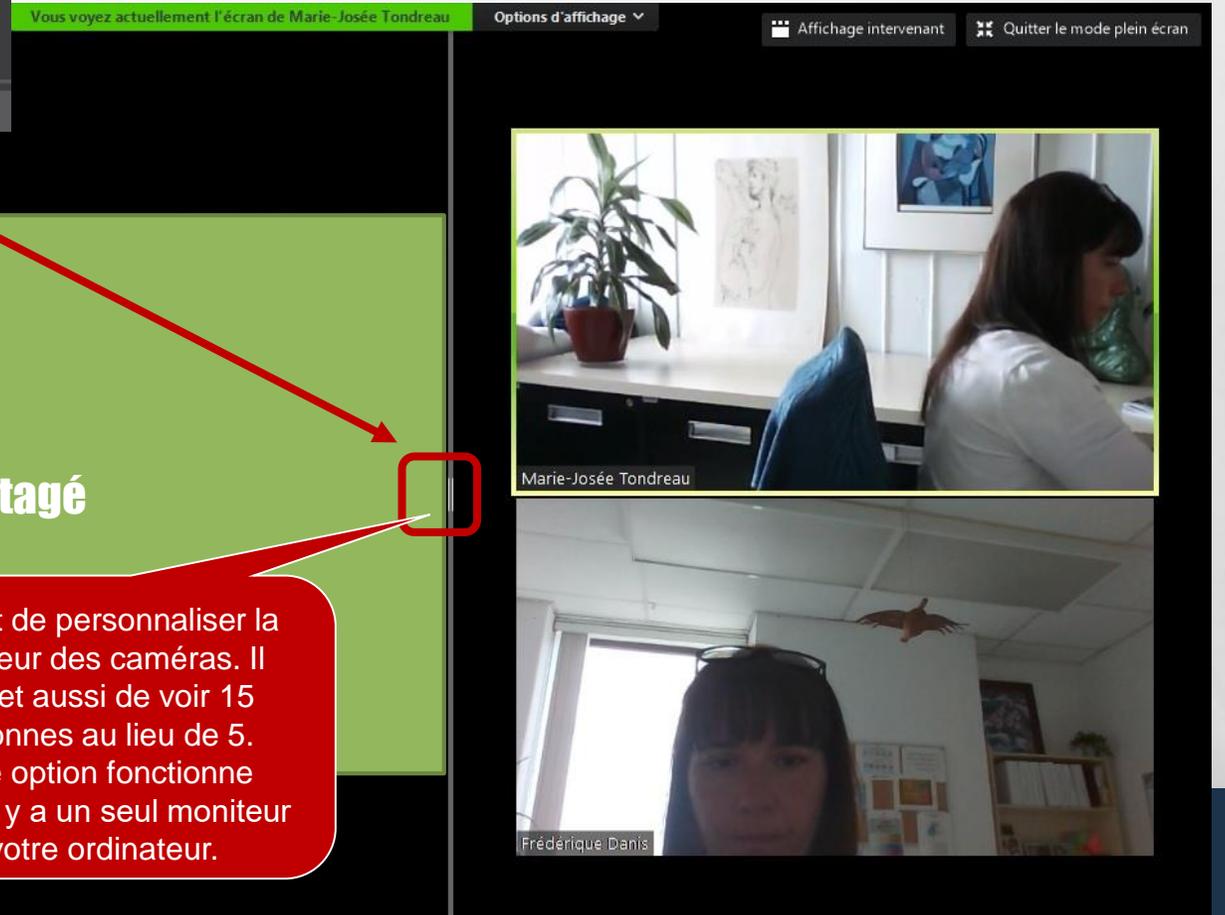
# MODE CÔTE À CÔTE

**Lors de partage d'écran, vous pouvez changer la visualisation des caméras avec l'option « mode côte à côte ».**



**Écran partagé**

Permet de personnaliser la grandeur des caméras. Il permet aussi de voir 15 personnes au lieu de 5. Cette option fonctionne lorsqu'il y a un seul moniteur à votre ordinateur.



# LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

## Converser

The image illustrates the 'Converser' (Chat) feature in a Zoom meeting. It shows the main meeting control bar at the bottom with the 'Converser' icon highlighted in red. A red arrow points from this icon to a chat window titled 'Conversation de groupe Zoom'. The chat window shows messages from 'Tout le monde' and 'Frédérique Danis'. Below the chat window, a red arrow points from the 'Plus' button in the chat window to a dropdown menu. The dropdown menu shows options for who can chat: 'Tout le monde' (checked), 'Hôte seulement', and 'Tout le monde'.

Participants

Sondages

Partager l'écran

**Converser**

Enregistrer

Sous-titres

Diviser en

Conversation de groupe Zoom

De moi à Tout le monde:  
Bonjour à tous

De Frédérique Danis à Tout le monde:  
Allo :-)

Envoyer à : Tout le monde Plus

Saisir le message

✓ Tout le monde  
Frédérique Danis

Envoyer à : Tout le monde Plus

Saisir le message ici...

Enregistrer la conversation

Partager un fichier durant la conférence.

Permettre aux participants de converser avec :

Hôte seulement

✓ Tout le monde

# LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

## Enregistrer



# LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

## DIVISER EN GROUPE

Créer une séance de groupe

Affecter 1 participants dans 1 Séances :

Automatiquement  Manuellement

1 participants par séance

Créer des séances

Diviser en groupe - Pas commencé

Activité en group... Renommer Supprimer Affecter

- Déplacer automatiquement tous les participants dans les salles de discussion
- Autoriser les participants à revenir à la session principale à tout moment
- Les salles de discussion se ferment automatiquement après : 30 minutes
  - M'envoyer une notification quand le temps est écoulé
- Compte à rebours après la fermeture de la salle de discussion
  - Régler le compte à rebours : 60 secondes

Recréer Options Ajouter une session Commencer toutes les séances

Diviser en groupe - Pas commencé

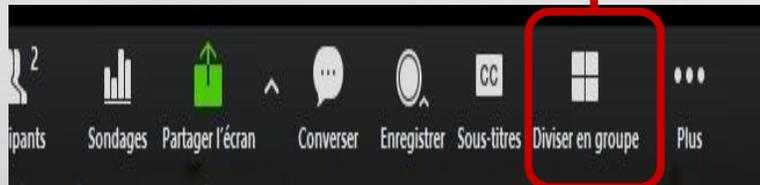
Activité en group... 1

Frédérique Danis

1. Les équipes

2. Démarrer le travail d'équipe

Recréer Ajouter une session Commencer toutes les séances



2. Donner un nom à l'équipe

3. Choisir les membres de l'équipe

1. Ajouter des équipes

4. Démarrer le travail d'équipe

# LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

## **DIVISER EN GROUPE – POINT DE VUE DE L'ENSEIGNANT**

The screenshot shows the 'Diviser en groupe - En cours' interface. It features a list of students under the heading 'Activité en groupes séparés 1'. The first student, 'Frédérique Danis', is marked as '(non rejointe)' with a grey dot, and a red callout bubble points to this status with the text 'Étudiant absent'. A second, smaller window shows the same student as 'présent' with a green dot, also annotated with 'Étudiant présent'. At the bottom left, there is a button labeled 'Diffuser un message à tous ^' with a callout bubble 'Message à tous'. At the bottom right, there is a button labeled 'Arrêter toutes les séances' with a callout bubble 'Arrêter le travail d'équipe'. On the right side, a dialog box asks 'Rejoindre Activité en groupes séparés 1?' with 'Oui' and 'Non' buttons, and a callout bubble 'Joindre un groupe' points to the 'Oui' button. A 'Rejoindre' button is also visible at the top right of the main window.

# LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

## **DIVISER EN GROUPE – POINT DE VUE DE L'ÉTUDIANT**

Activité en groupes séparés 1 N° de réunion Zoom : 443-615-010

Nom de l'équipe

Passer en mode plein écran

Frédérique Danis

Muet Arrêter la vidéo

Participants Partager l'écran Converser Enregistrer Demander de l'aide

Partage d'écran

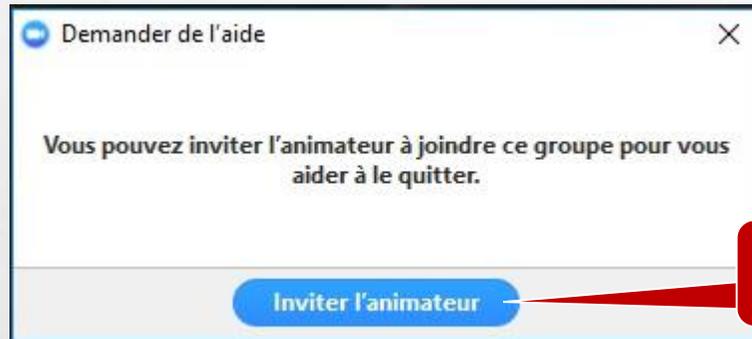
Aide

Quitter

Quitter séance de groupe

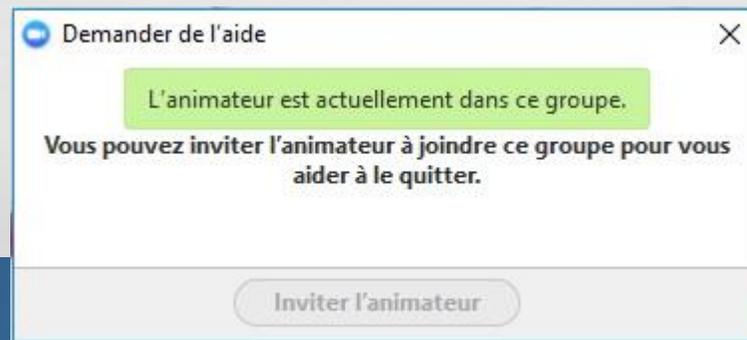
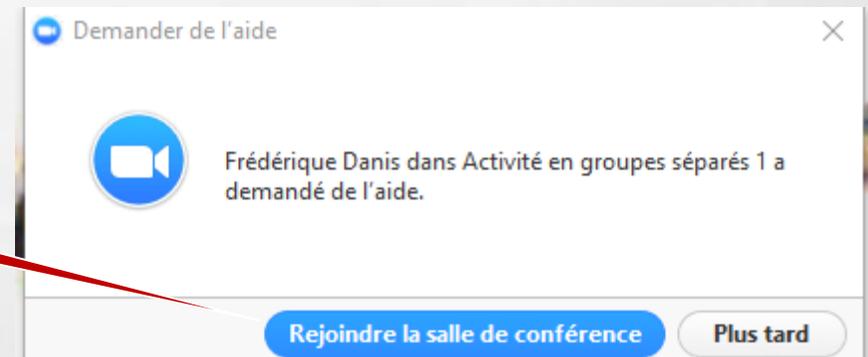
# DEMANDE D'AIDE

## Côté étudiant



Cliquer ici pour inviter l'enseignant

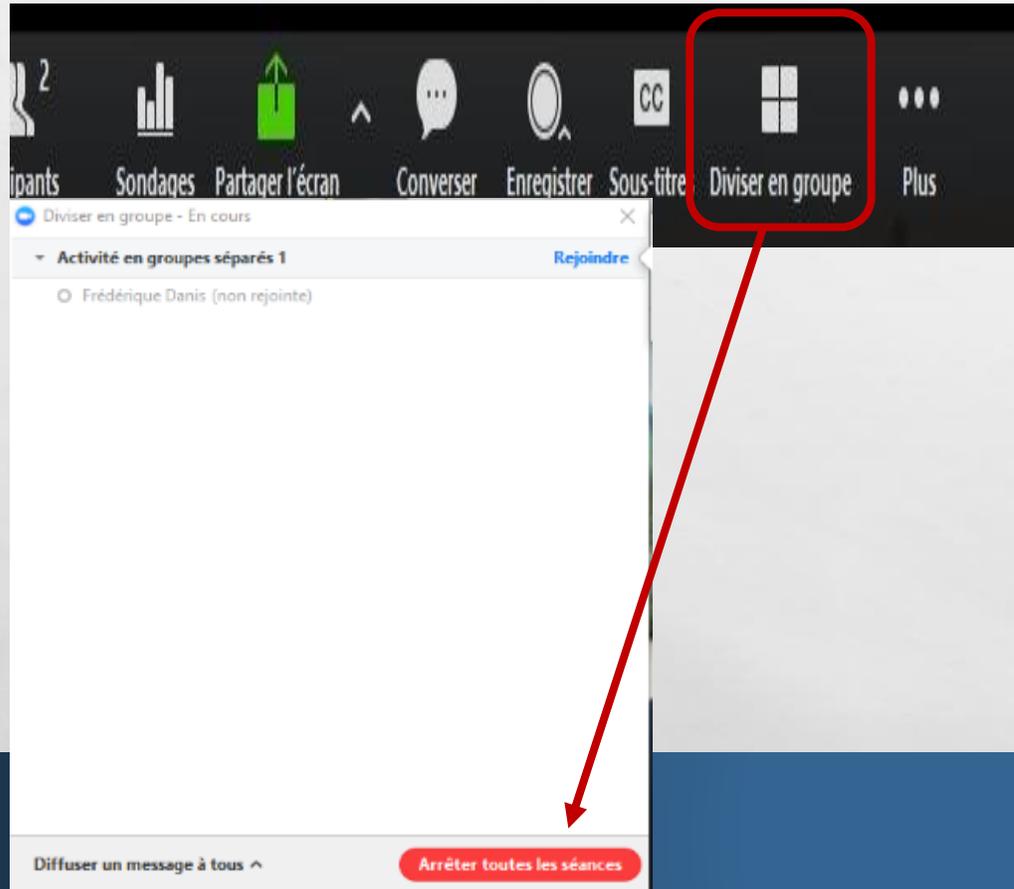
## Côté enseignant



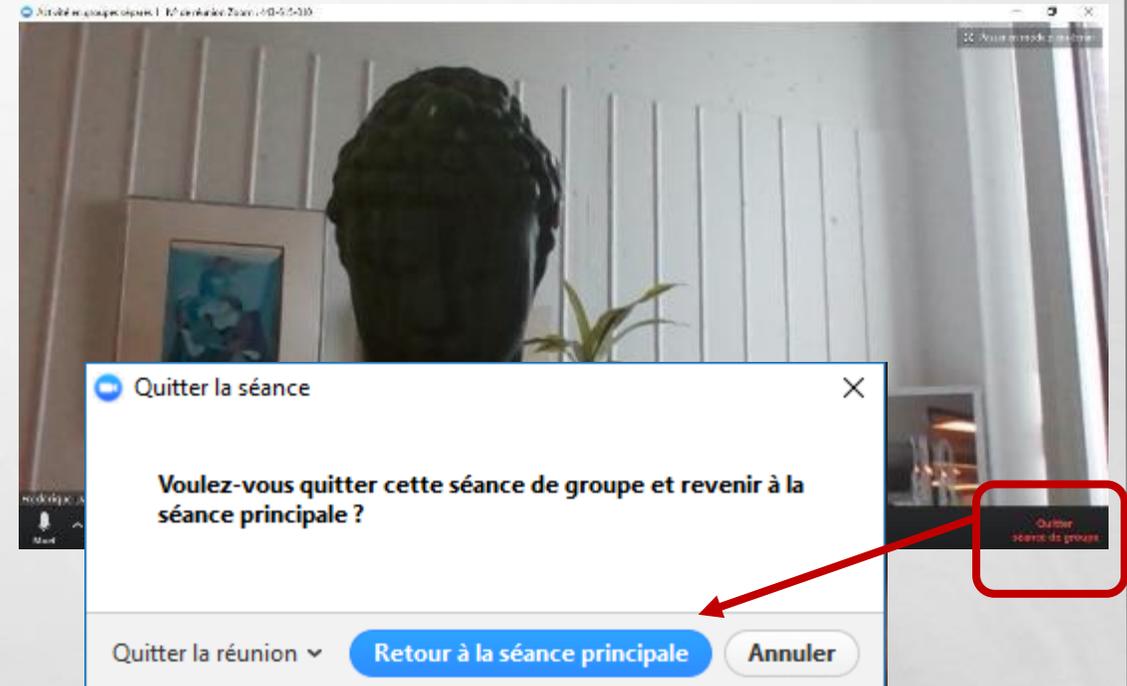
# LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

## METTRE FIN AUX RENCONTRES D'ÉQUIPE

### Côté enseignant



### Côté étudiant



Nom de l'équipe

Aide

Quitter

# OPTIONS DU PARTICIPANT

**VERSION GRATUITE**



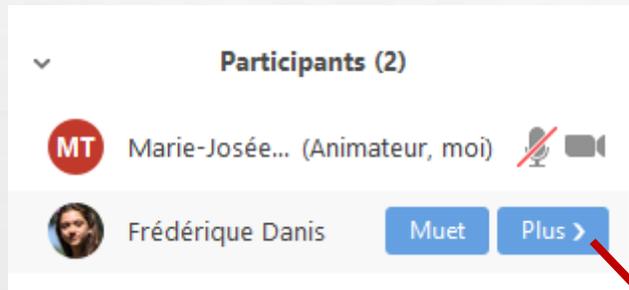
# LEVER LA MAIN/DEMANDER LA PAROLE



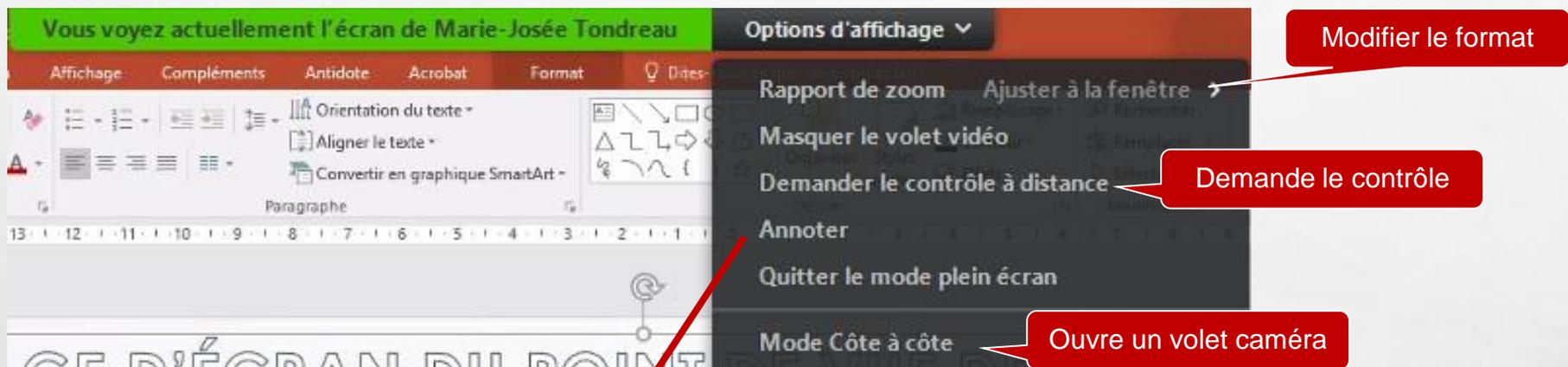
Lorsqu'un utilisateur demande la parole et lève la main, l'animateur reçoit une alerte.

# DROITS D'UN PARTICIPANT ET ACTIONS

**En déposant votre souris sur le nom d'un participant**



# PARTAGE D'ÉCRAN DU POINT DE VUE DE L'ÉTUDIANT



# NOUS CONTACTER

Pour de l'aide:

## 1. Veuillez communiquer avec le soutien informatique de cégep

- Numéro de poste: 1010

## 2. Julie Denis (technicienne en technopédagogie)

- [julie.denis@cegepat.qc.ca](mailto:julie.denis@cegepat.qc.ca)
- 819-762-0931 poste 1634

