

# Guide d'utilisation de Zoom

Chapterthon 2020

# Guide d'utilisation de Zoom

## 0. Introduction

La crise de la pandémie COVID-19 avec ses mesures barrières a obligé tout le monde à vivre autrement. Et l'Internet a joué un rôle crucial dans ce réajustement de la vie. L'Internet avec ses outils de collaboration permet de faire du télétravail, de la télémedecine, des vidéoconférences, des séminaires en ligne, de l'enseignement à distance, ...

L'enseignement à distance est la solution alternative pour continuer l'éducation des enfants pour éviter les problèmes des conditions sanitaires. Dans les écoles surpeuplées, il est difficile de faire appliquer les mesures barrières. Il est donc un impératif de familiariser les enseignants et les élèves avec les outils de collaboration.

Nous nous sommes intéressés à la plateforme Zoom entre autres et mettons l'accent sur la formation des enseignants d'abord. Nous avons donc rédigé avec l'aide de quelques enseignants un guide simple d'utilisation de Zoom.

Que tous ceux qui ont contribué à ce petit travail acceptent nos remerciements les plus sincères. Nos remerciements à Internet Society pour avoir donné cette opportunité de rédiger ce guide.

## 1. Mise en route

### 1.1. Prérequis technique

- Un PC ou un Mac ou une tablette ou un téléphone Android ou un iPhone
- Une connexion internet
- Des écouteurs avec microphone intégré ou le système audio de l'ordinateur
- Une caméra ou la caméra intégrée de l'ordinateur si elle existe

### 1.2. Inscription

Lorsque vous voulez utiliser Zoom pour la première fois, vous devrez vous inscrire. C'est gratuit.

Ouvrir le navigateur de votre ordinateur pour accéder à l'Internet, sur la barre d'adresses du navigateur, vous tapez sur la barre d'adresse : zoom.us suivi d'une validation en appuyant sur la touche Entrée du clavier.



Sur la page affichée, au coin supérieur droit, cliquez sur *Inscrivez-vous, c'est gratuit.*

Sur la page suivante, rentrez votre date de naissance puis cliquez sur Continuer.

# Inscrivez-vous gratuitement

Votre adresse électronique professionnelle

prof@ecole.org

Zoom est protégé par système reCAPTCHA. De plus, la [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions de service](#) s'appliquent.

S'inscrire

Sur la page suivante vous mettez votre adresse électronique, de préférence une adresse professionnelle qui peut être liée à l'école puis cliquez sur S'inscrire. Une page s'affiche pour vous informer qu'un courrier électronique de Zoom vous est envoyé.

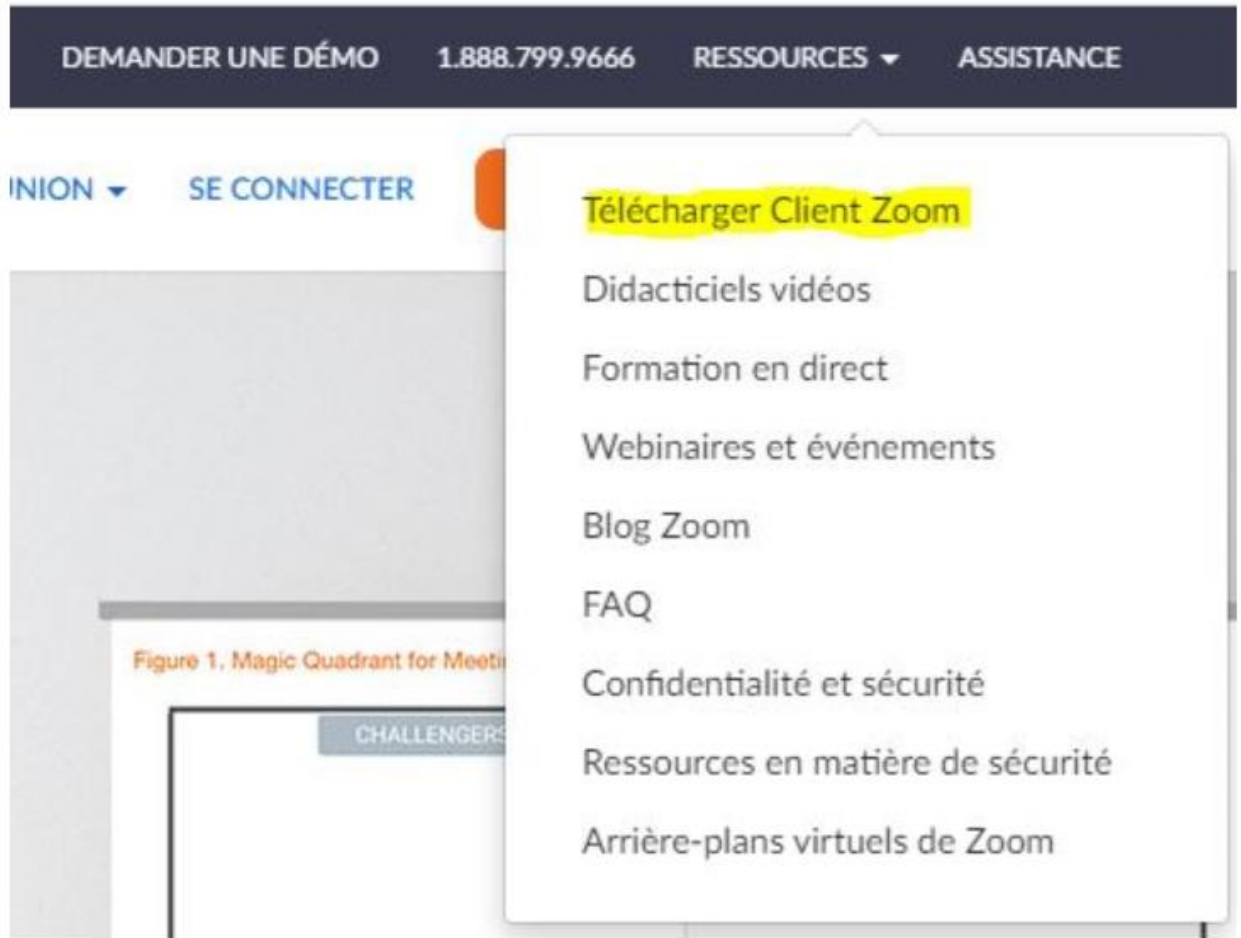
Vous recevrez donc un courrier électronique de Zoom pour activer le compte. Ouvrez votre boîte e-mail, ouvrez le message de Zoom et cliquez sur Activer mon Compte (vers le bas). Une page s'ouvre avec la question : Vous inscrivez-vous au nom d'une école ? Choisissez Oui ou Non puis cliquez sur Continuer. Vous serez dirigé vers une page pour remplir un formulaire selon votre réponse Oui ou Non. Vous donnerez entre autres votre nom et créerez un mot de passe.

Une page s'affiche vous demandant d'inviter vos collègues en saisissant leurs adresses électroniques. Vous pouvez aussi sauter cette étape. Après cela, vous aurez le message : Inscription terminée.

## 1.3. Installation du client Zoom

Pour participer à une réunion Zoom, vous utilisez l'application du navigateur directement ou le client Zoom lui-même que vous devrez installer. Pour les téléphones, vous trouverez l'application Zoom dans App Store pour les iPhones ou Google play pour les Androïd.

Pour télécharger le client Zoom, à partir de la page d'accueil de zoom.us, pointez ou cliquez sur l'option Ressources au coin supérieur droit dans le menu et choisissez Télécharger Client Zoom.



## Téléchargement de Zoom en cours?

Le téléchargement devrait commencer automatiquement d'ici quelques secondes.  
Si ce n'est pas le cas, [recommencez](#)

Zoom est disponible sur appareil mobile et sur tablette.



Download in  
App Store



Download in  
Google Play



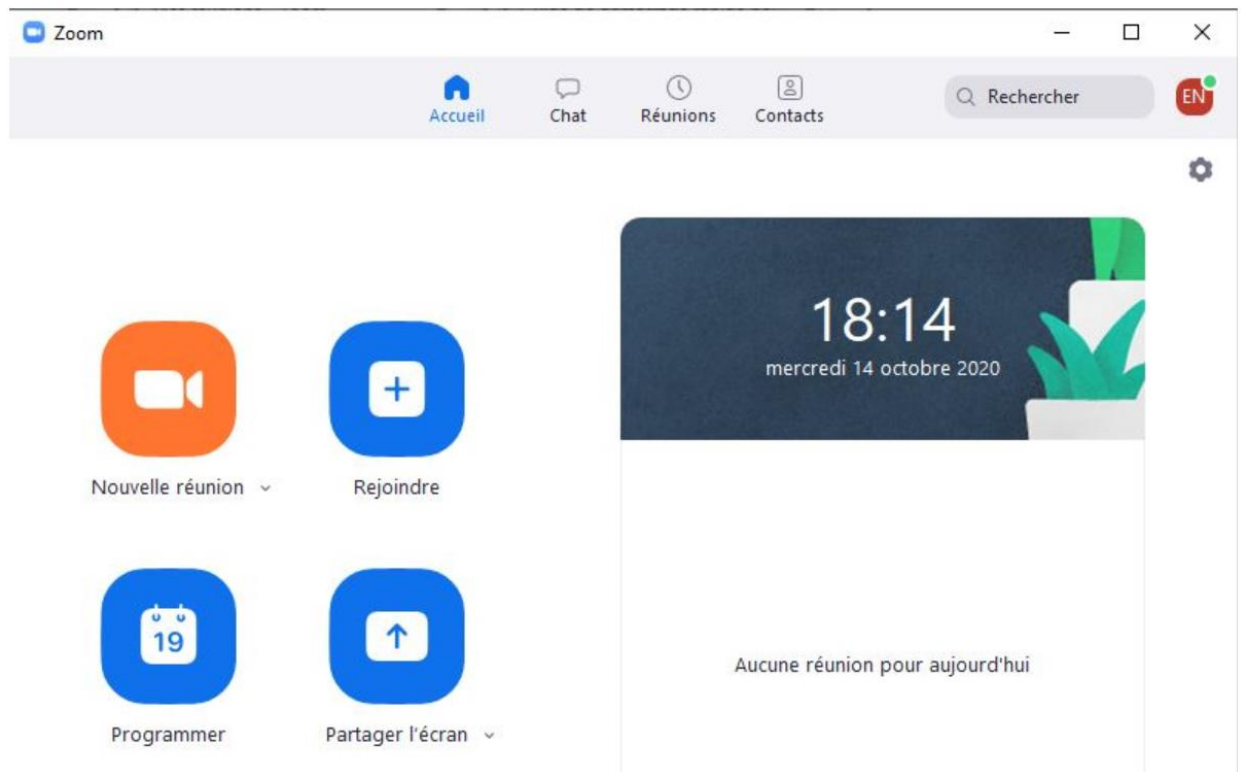
ZoomInstaller.exe

Sur la page affichée, cliquez sur Télécharger en dessous de Client Zoom, le téléchargement commence. Ensuite vous lancez le programme d'installation après le téléchargement.

#### 1.4. Programmation d'une réunion ou classe Zoom

##### 1.4.1. Option 1 : Programmation à partir de l'application

L'application Zoom ayant été déjà installée, il faut la lancer. Vous choisissez l'option Se connecter. Vous mettez vos paramètres de compte. Vous tombez sur cet écran. Si vous n'avez pas cet écran, cliquez sur le bouton Accueil au-dessus à gauche. Cliquez sur Programmer.



Vous aurez la page de programmation de la réunion. Il vous suffit de la remplir des paramètres de votre réunion. A la fin, vous cliquez sur Enregistrer et la page de la réunion programme sera affichée.

Planifier une réunion

×

## Planifier une réunion

**Sujet**

Classe de Physique

Début : mer. octobre 14, 2020 22:00

Durée : 0 heure 30 minutes

☐ Réunion périodique Fuseau horaire : Paris

**ID de réunion**

☒ Créé(e) automatiquement ☐ ID de réunion personnelle 419 505 0397

**Sécurité**

☒ Code secret UdDd9b ☒ Salle d'attente

**Vidéo**

Animateur : ☐ Activé ☒ Désactivé Participants : ☐ Activé ☒ Désactivé

**Calendrier**

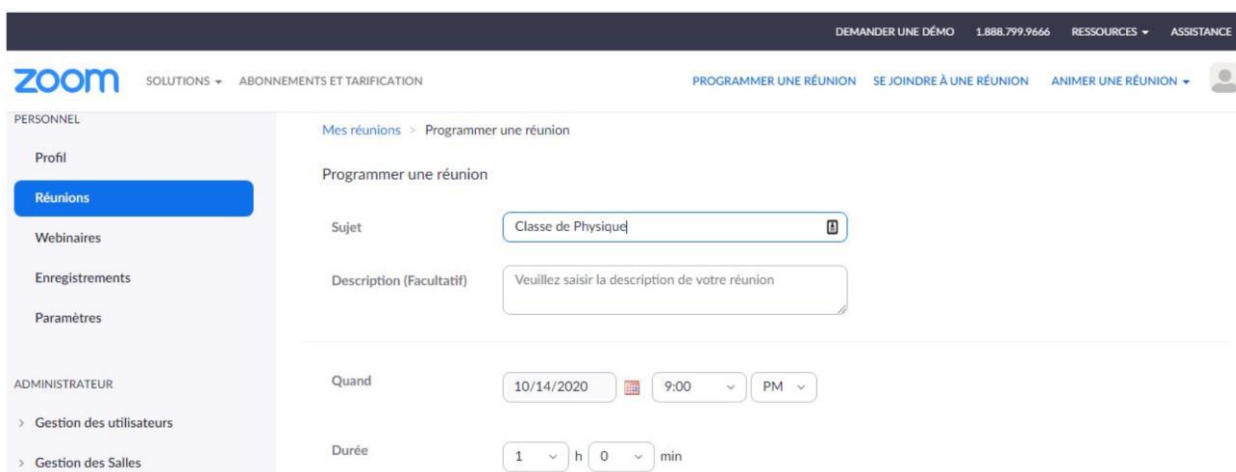
☐ Outlook ☐ Google Agenda ☒ Autres calendriers

**Options avancées**

**Enregistrer** **Annuler**

### 1.4.2. Option 2 : Programmation en ligne

A partir de la barre d'adresse du navigateur, tapez l'adresse : <https://zoom.us/meeting> et puis validez avec la touche Entrée. Vous pouvez être demandé de vous connecter. Vous cliquez sur PROGRAMMER UNE REUNION. Vous obtenez l'interface(la page) de programmation de la réunion à remplir et enregistrer.



## 1.5. Connexion à une réunion ou classe Zoom

### 1.5.1. Option 1 : Connexion par un lien

Le lien pour la réunion peut vous être envoyé par courrier électronique, invitation de calendrier ou par tout autre moyen de communication. Cliquez sur le lien pour rejoindre la réunion ou la classe.

### 1.5.2. Option 2 : Connexion par l'application Zoom

Lancez l'application Zoom. A l'interface de l'application, vous cliquez sur le bouton Rejoindre.

Vous allez taper la référence de la réunion/classe et votre nom.

### 1.5.3. Option 3 : Connexion par le navigateur

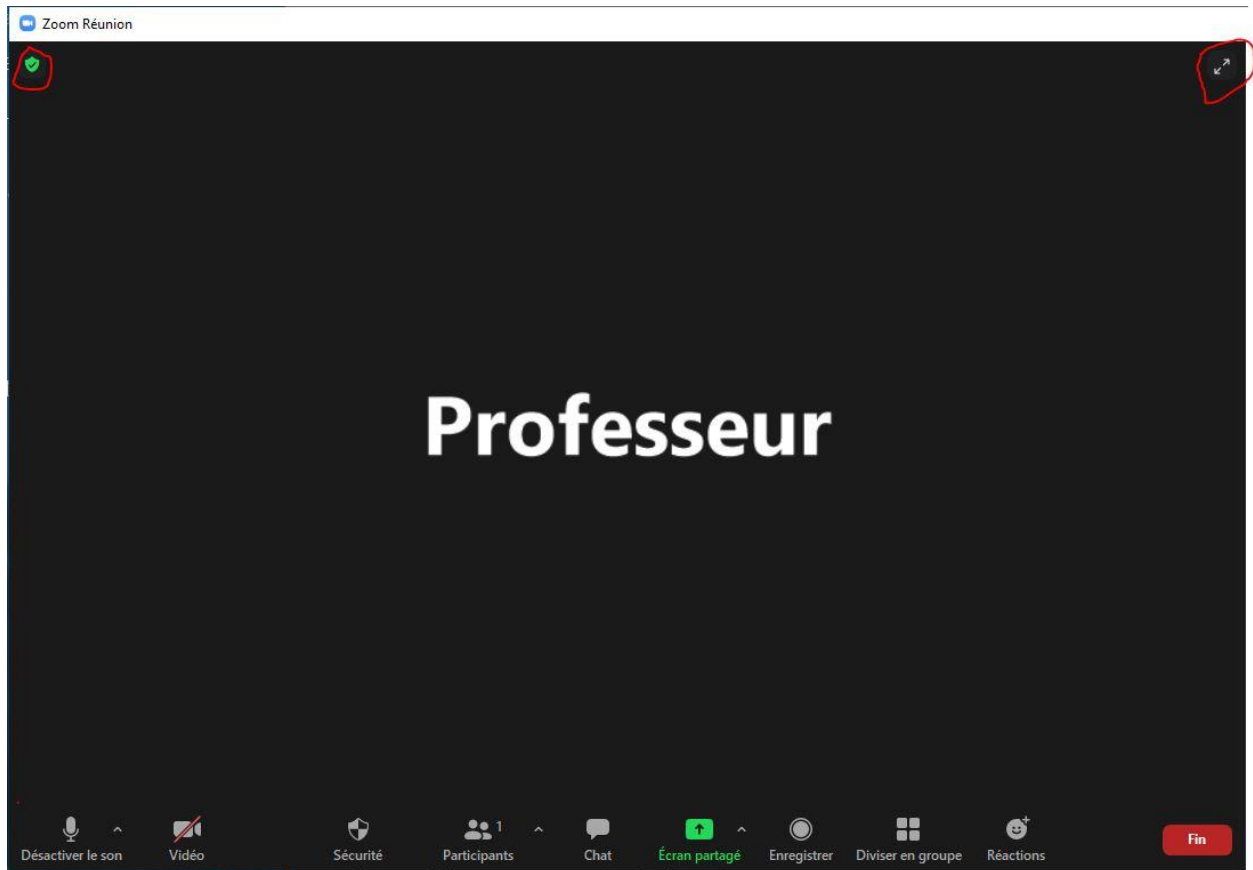
Vous allez à Zoom en tapant sur la barre d'adresses du navigateur : zoom.us. Vous vous connectez par votre compte. Vous aurez le menu de la page Zoom. Vous allez cliquer sur Se joindre à une réunion. Vous allez donner l'ID de la réunion (ou par copier-coller depuis le message d'invitation) pour y accéder. Cliquez sur Rejoindre. Ensuite, cliquez sur Ouvrir Zoom Meetings. Vous donnez le code secret de la réunion (ou par copier-coller) du message de l'invitation. Cliquez sur Rejoindre la réunion.

Lorsque vous entrez dans la réunion, vous pouvez choisir comment connecter l'audio soit :

- Rejoindre l'audio par ordinateur (ce qui est recommandé)
- Appel audio

## 2. Utilisation de Zoom

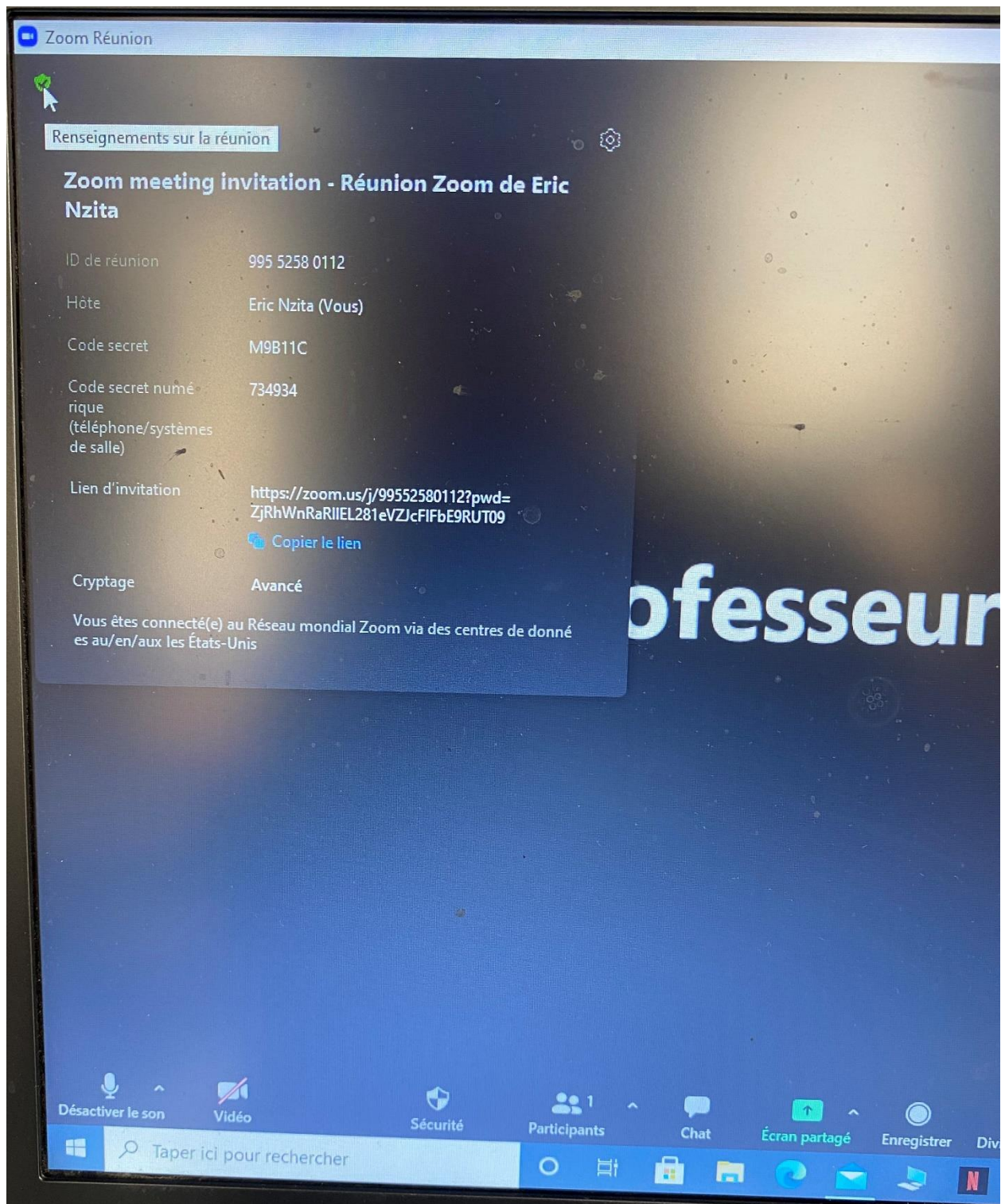
Lorsque vous ouvrez Zoom pour participer à une réunion/classe selon l'une des options du point 1.5., vous obtenez cet écran



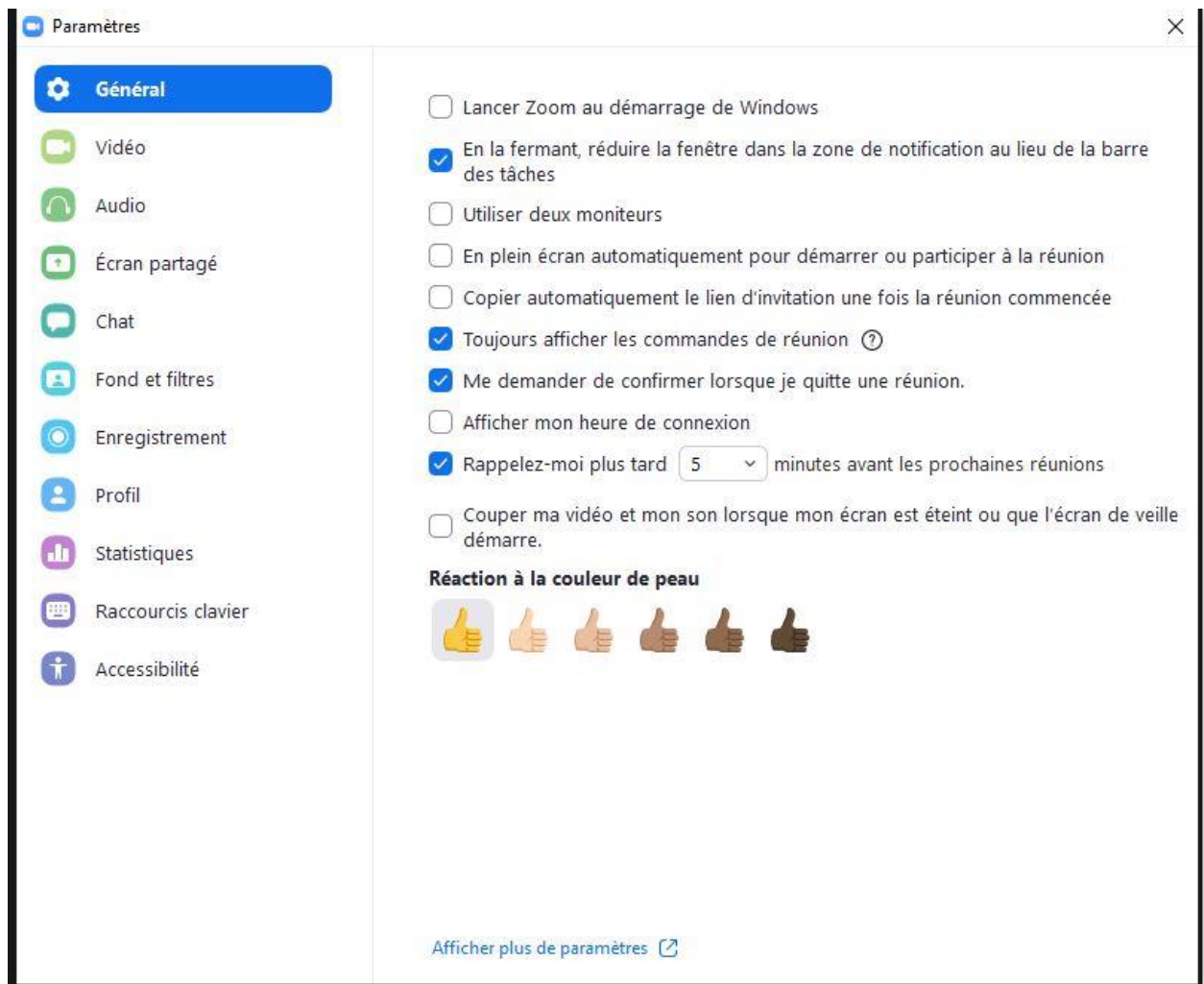
Au coin supérieur droit, les flèches opposées vous indiquent sur le point de passage du mode plein écran ou réduit.

Le point vert du coin supérieur gauche est le point des Renseignements sur la réunion. Lorsque vous cliquez dessus, vous obtenez ce petit écran des renseignements.





Si vous cliquez sur la roue du coin supérieur droit de ce petit écran, vous obtenez le menu des paramètres ci-dessous. Ce menu vous permet de voir ou d'affiner les paramètres de la réunion.

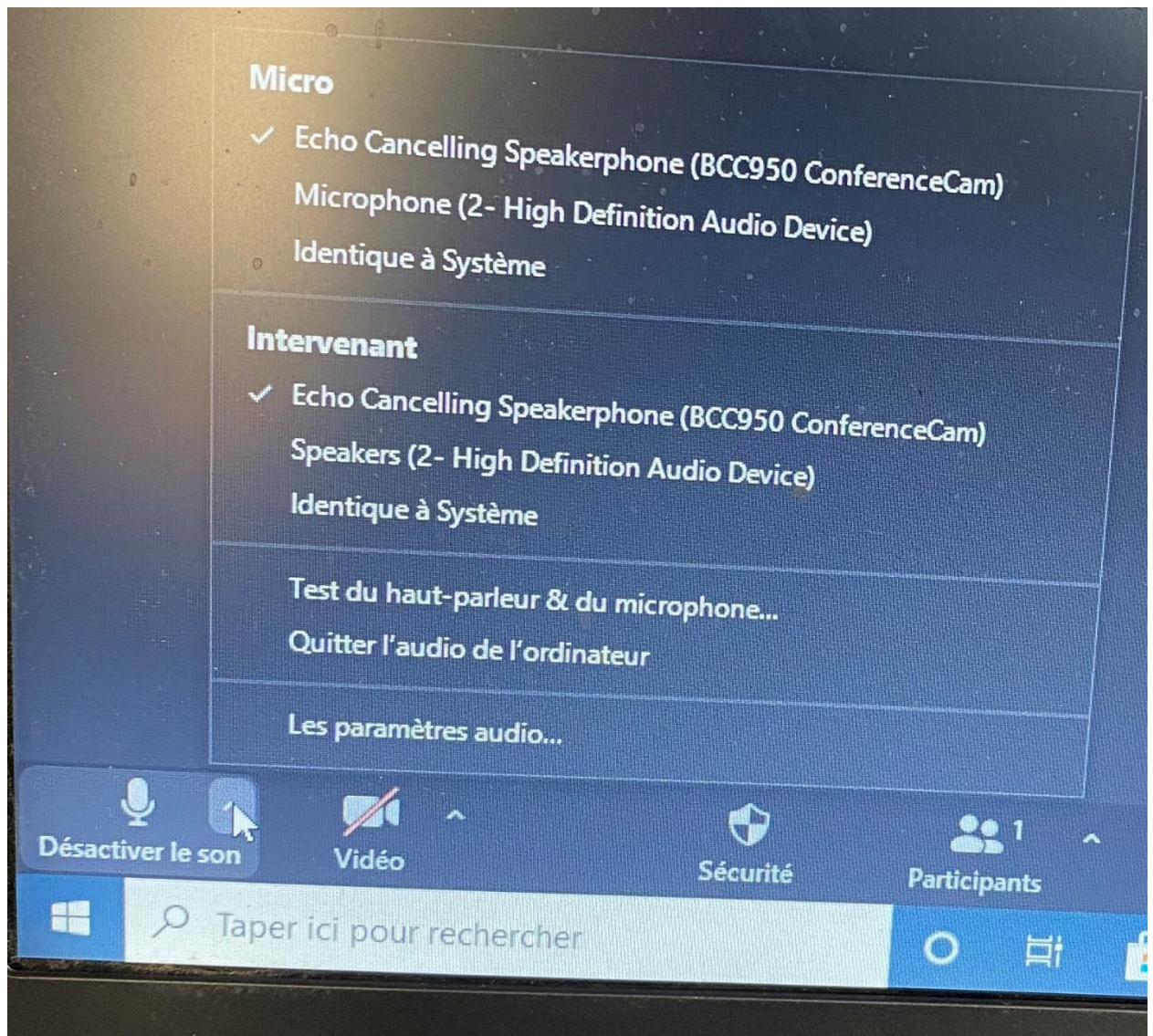


Au milieu de l'écran, vous avez l'espace d'affichage des participants ou d'une présentation ou d'un partage de contenu.

Au bas de l'écran principal de la réunion, vous avez la ligne des icônes. Voici l'utilité de chaque icône à partir de la gauche.

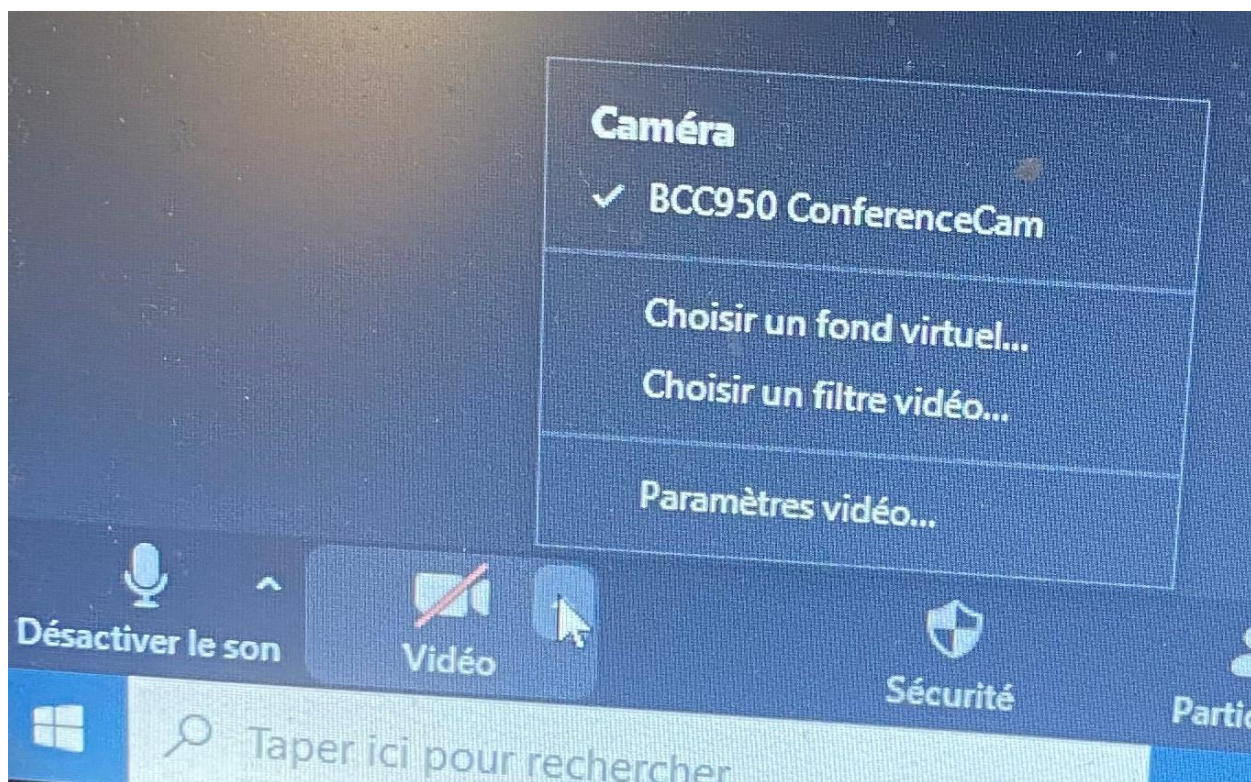
La première icône est celle du son. Elle permet de désactiver le microphone ou de l'ouvrir en cliquant dessus. Mais, si vous cliquez sur la petite flèche à côté, vous obtenez le menu de paramétrage de l'audio.



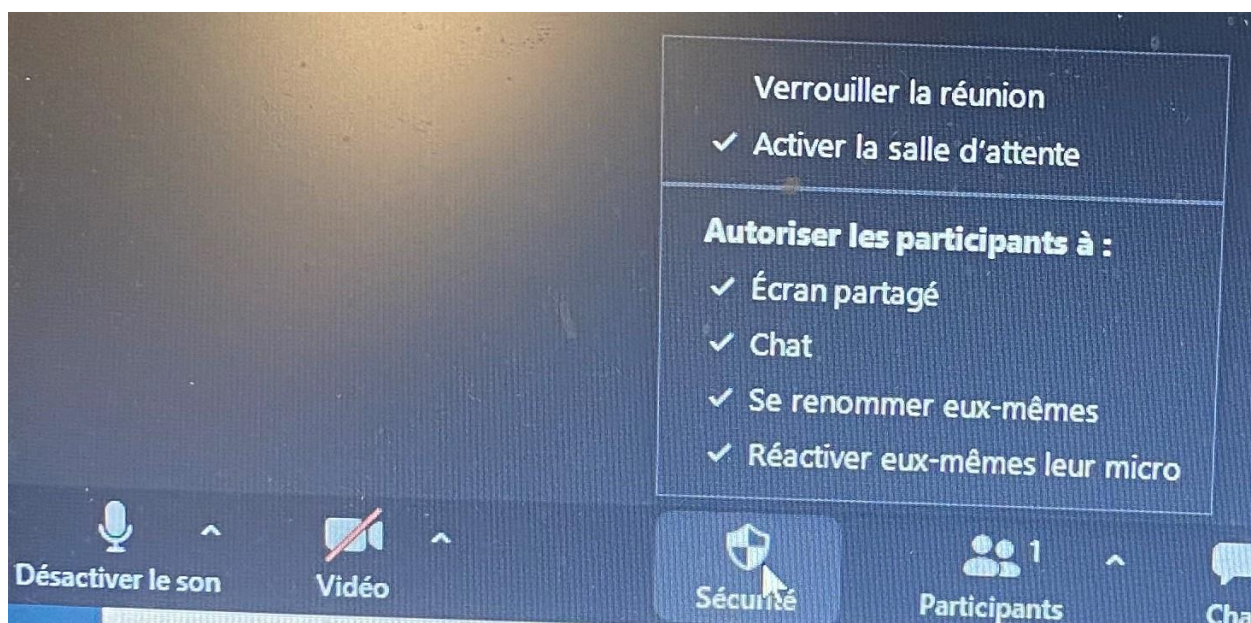


L'icône suivante est celle de la gestion de la caméra. Vous pouvez activer ou désactiver la caméra en cliquant dessus. En cliquant sur la petite flèche à droite, vous avez le menu qui vous permet de choisir une caméra si vous en avez plusieurs, de choisir un fond virtuel ou un filtre vidéo. Il vous permet aussi de gérer les paramètres vidéo.





La troisième icône est Sécurité. Elle permet de verrouiller la réunion, d'activer la salle d'attente ou d'autoriser les participants à partager leur écran, à participer à la conversation, à changer de nom ou à réactiver leur micro eux-mêmes. Cette icône n'est pas visible à l'écran d'un simple participant.

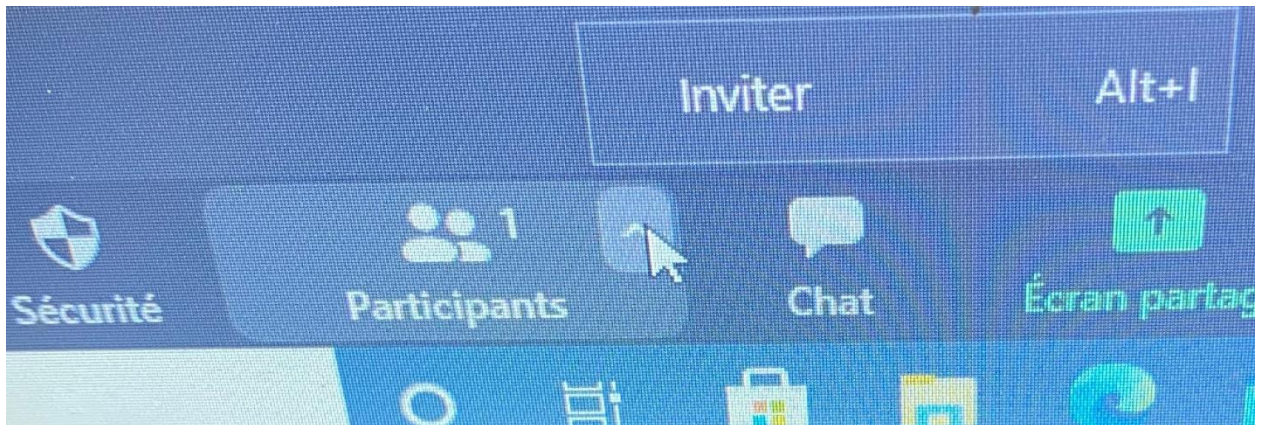


L'icône Participants permet d'afficher les participants. Cliquez sur la flèche à droite pour afficher l'option d'inviter des personnes à la réunion. Pour un simple participant, il a les options d'inviter

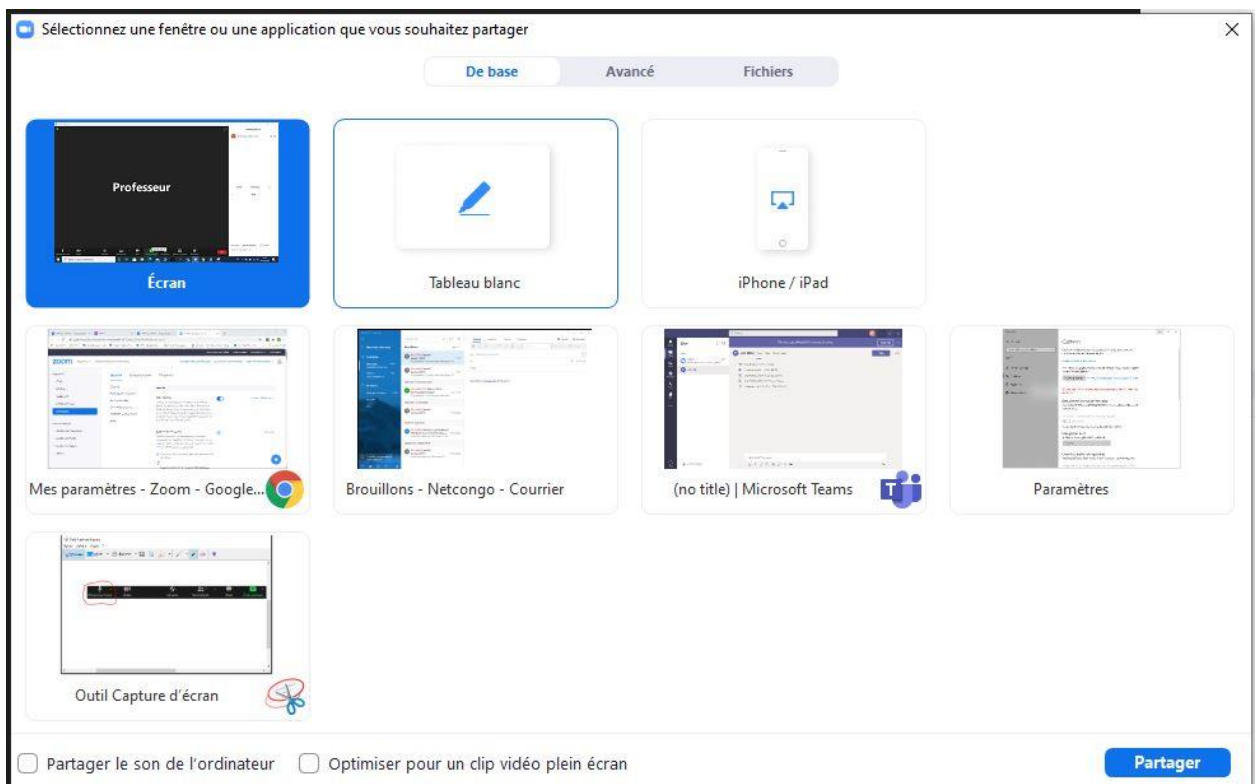


d'autres participants, de désactiver/réactiver son microphone et de lever/baisser la main. Un message de main levée apparaîtra sur l'écran de l'animateur.

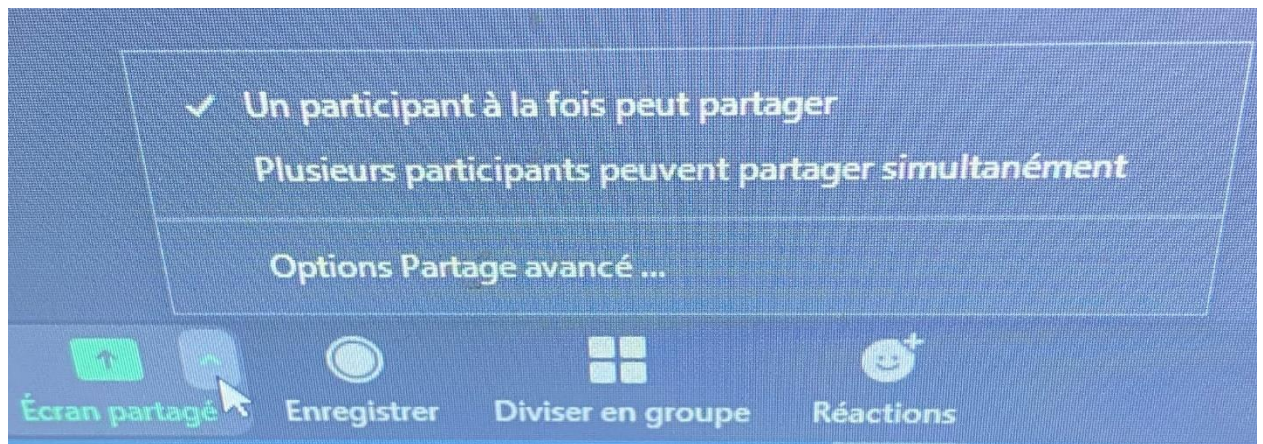
L'icône Chat qui permet d'ouvrir la fenêtre de conversation. Des messages peuvent être écrits pour tout le monde ou pour une personne bien indiquée qui sera seul à voir le message.



L'icône Ecran partagé donne la possibilité de partager une fenêtre ouverte de votre ordinateur ou le tableau blanc ou l'affichage d'un iPhone ou iPad en cliquant sur la flèche noire dans un bouton vert. Après avoir sélectionné la fenêtre à partager, vous cliquez sur Partager au bas à droite. Tous les participants de la réunion/classe vont voir votre écran.





Cliquez sur la petite flèche à droite pour avoir la possibilité de paramétrer le partage.



L'icône Enregistrer permet d'enregistrer la session sur l'ordinateur. Pour une licence complète, l'enregistrement peut aussi se faire dans le cloud (nuage). Pour un simple participant, l'autorisation d'enregistrer doit lui être donnée par l'animateur de la réunion/classe.

L'icône Diviser en groupe permet de scinder les participants en plusieurs salles virtuelles pour des discussions en groupe.

 Créer une séance de groupe 

**Créer**  **salles de discussion**


☒ Attribuer automatiquement


☐ Attribuer manuellement


☐ Laisser les participants à choisir la salle


0 participants par séance


**Créer**

 Chat

 Écran partagé

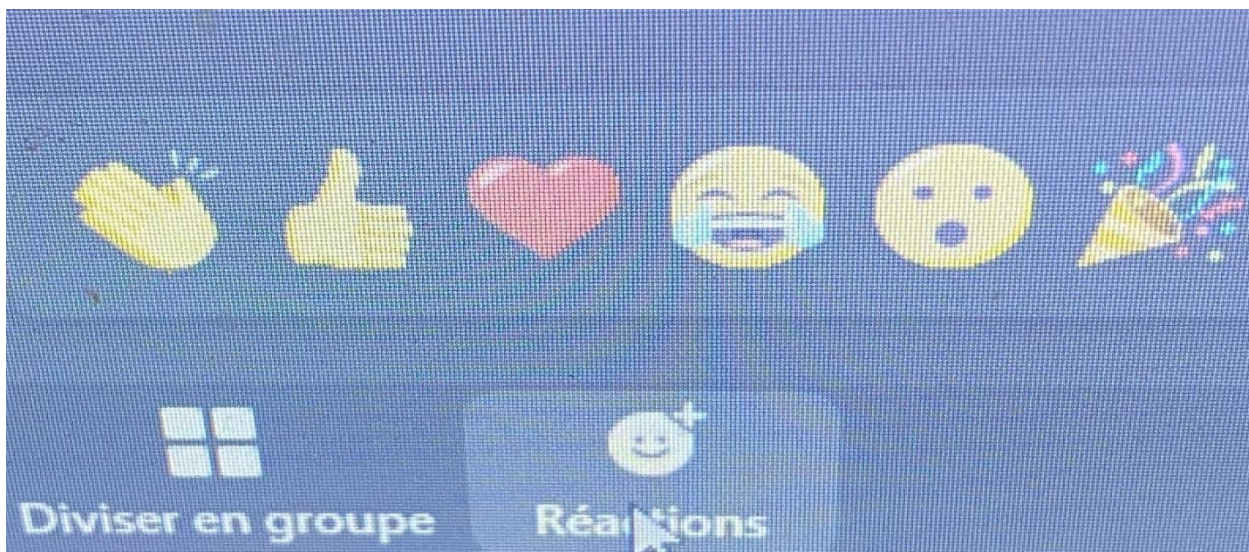
 Enregistrer

 Diviser en groupe

 Réactions

L'icône Réactions vous permet d'exprimer symboliquement votre réaction.





Le point Fin à l'extrême droite permet de mettre fin à la réunion pour tout le monde ou quitter la réunion. Les simples participants ont l'option Quitter.

### **3. Recommandations**

#### **3.1. Pour les professeurs**

- Se connecter à l'application Zoom de l'ordinateur et restez connecté
- Vérifier la vitesse de l'internet. Désactiver parfois la camera pour améliorer la qualité de la communication
- Si la camera est activée, l'avoir à la hauteur des yeux
- Garder le microphone fermé si vous ne parlez pas pour réduire le bruit de fond
- Être dans un endroit calme
- Faire à l'image de fond de la vidéo. Penser avoir un fond plein ou un fond virtuel

#### **3.2. Pour les participants**

- Faire en sorte que le microphone soit fermé quand l'on ne parle pas
- Respecter les autres (discipline)
- Poser des questions par le chat
- Utiliser l'option de la main levée si on veut poser une question en direct
- Se mettre dans un endroit calme sans distraction pour suivre la classe