



Commencer à utiliser Zoom

Animateur : Créer un compte Zoom

Qu'est-ce que Zoom?

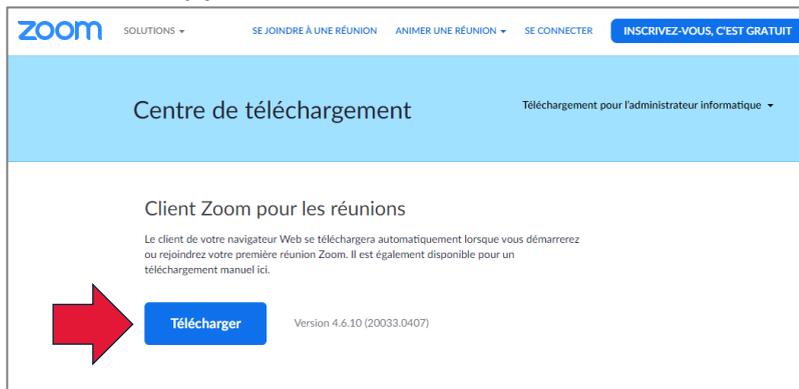
Zoom est une plateforme de vidéoconférence en ligne qui sert à organiser des réunions à partir de n'importe où ou sur n'importe quel appareil.

Cette plateforme simplifiée présente une convivialité sans précédent, une sécurité puissante pour les réunions, le partage de documents durant la réunion, des options audio par appel téléphonique et par voix sur IP, une fonction de clavardage et une fonction d'enregistrement de la réunion, au besoin.

Mise à jour du logiciel

Client Zoom pour les réunions :

En installant les dernières mises à jour de Zoom lorsqu'elles deviennent disponibles, vous vous protégez des vulnérabilités connues. Il ne faut que quelques secondes pour effectuer ce téléchargement. Si vous n'êtes pas certain d'avoir la version la plus récente, vous pouvez la télécharger manuellement en cliquant sur ce lien : <https://zoom.us/download>. Lorsque la page s'affiche, faites dérouler l'écran jusqu'au bas, pour aller choisir la langue, dans le coin inférieur droit. Après avoir sélectionné le français, cliquez sur le bouton de téléchargement pour **Client Zoom pour les réunions** pour télécharger la version client du navigateur Web. D'autres options sont offertes si vous utilisez d'autres appareils pour animer des réunions Zoom ou vous y joindre.



Votre appareil électronique :

Peu importe l'appareil électronique que vous utilisez (PC, Mac, Surface Pro, ordinateur portable, tablette, iPad) pour animer une réunion Zoom ou vous y joindre, assurez-vous de vérifier que tous les systèmes d'exploitation sont à jour (Windows, iOS, Mac). Sinon, cela pourrait vous empêcher d'animer la réunion.

Créer votre compte Zoom (gratuit)

Zoom offre un compte de base gratuit pour réunions personnelles, avec un nombre illimité de réunions, pour aussi longtemps que vous le souhaitez. Ce compte a une limite de 40 minutes sur les réunions de trois participants et plus, y compris l'animateur. Pour en savoir plus sur ce compte, [cliquez ici](#).

Pour vous inscrire et obtenir votre propre compte Zoom gratuit, visitez zoom.us/signup et entrez votre adresse de courriel. Vous recevrez un courriel de confirmation unique de la part de Zoom (no-reply@zoom.us). Si vous ne voyez pas de courriel de la part de Zoom, vérifiez votre dossier de pourriels. Dans ce courriel, cliquez sur **Activation du compte**, pour configurer le mot de passe et compléter le processus. Pour en savoir plus sur votre compte gratuit, consultez le [Guide de démarrage rapide pour les nouveaux utilisateurs](#) sur Zoom.



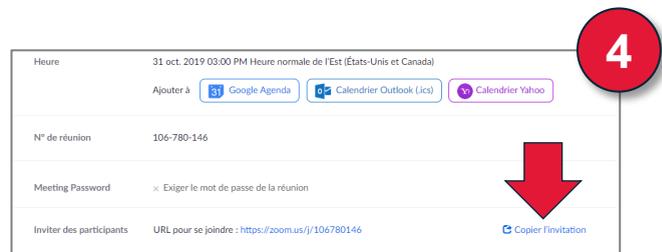
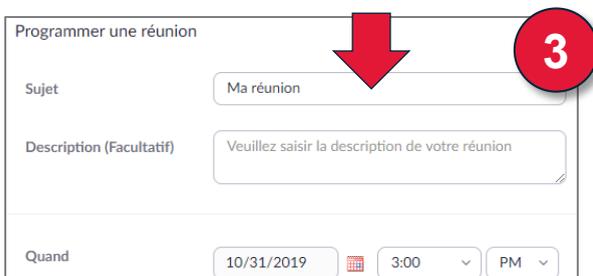
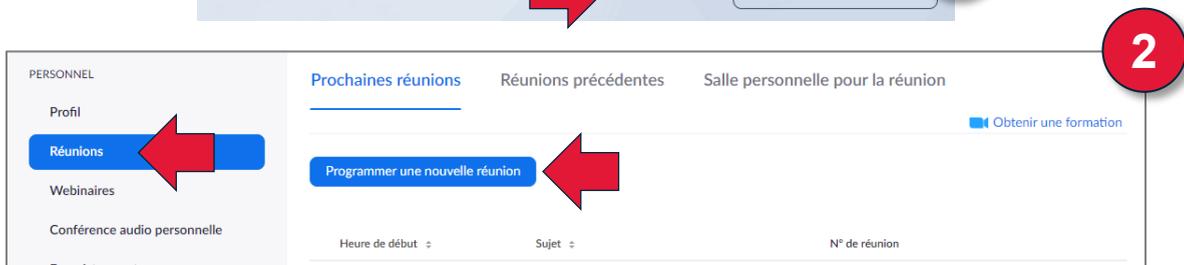
Commencer à utiliser Zoom

Animateur : Programmer une réunion Zoom

Option 1 :

Programmer une réunion à partir du Web

1. Allez à www.zoom.us et cliquez sur **Se connecter** (coin supérieur droit de la page).
2. À partir de la page **Réunions**, cliquez sur le bouton **Programmer une nouvelle réunion**.
3. À la page **Programmer une réunion**, complétez les champs suivants:
 - **Sujet** : Entrez le sujet de la réunion.
 - **Quant** : Sélectionnez la date et l'heure de la réunion.
 - **Durée** : Sélectionnez la durée de la réunion.
 - **Fuseau horaire** : Ajustez si nécessaire.
 - **ID de réunion** : Un numéro de réunion aléatoire et unique sera généré par défaut. Le numéro de réunion personnel (**ID de réunion personnelle**) vous est automatiquement attribué à titre de salle de réunion permanente personnelle. Essentiellement, il s'agit d'une réunion continue. Ce numéro personnel peut être très utile quand vous avez besoin de plus de 40 minutes pour la réunion. Les participants pourront utiliser le même lien pour rejoindre la réunion plus tard.
 - **Vidéo** : Sélectionnez **Activé** pour l'animateur et le participant.
 - **Audio**: Sélectionnez l'option **Téléphone et audio de l'ordinateur**. Zoom ne fournit que des numéros de téléphone locaux. Par conséquent, des frais d'interurbains peuvent s'appliquer.
 - **Options de la réunion** : Sélectionnez **Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur**, pour donner une meilleure expérience aux participants. Pour plus de sécurité, gardez l'option **Activation de la salle d'attente** sélectionnée.
4. Cliquez le bouton **Enregistrer** pour être redirigé à la page sommaire de votre réunion. Cliquez le lien **Copier l'invitation** pour ouvrir une 2e fenêtre et cliquez le bouton **Copier l'invitation à une réunion** pour inclure les détails de la réunion Zoom aux participants de la rencontre.





Commencer à utiliser Zoom

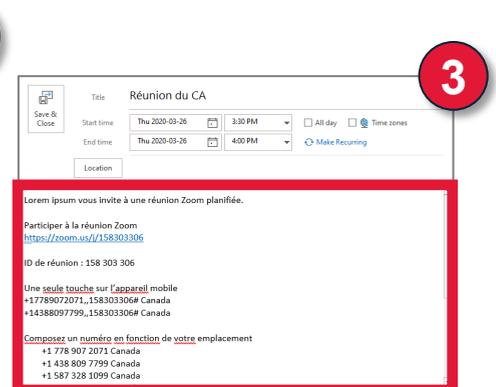
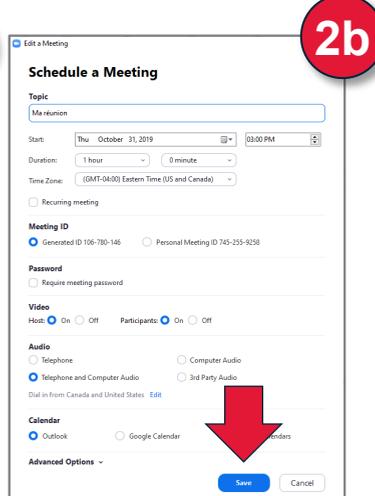
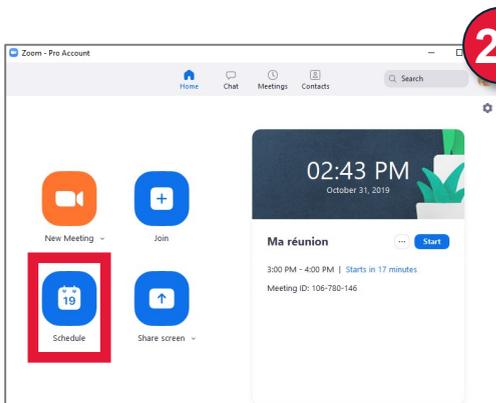
Animateur : Programmer une réunion Zoom

Option 2 :

Programmer une réunion à partir de l'application de bureau

Pour installer l'application Zoom, cliquez le lien ci-dessous et suivez les instructions : <https://zoom.us/support/download>.

1. Accédez à l'application en cliquant sur l'icône Zoom sur le bureau ou dans le menu des tâches.
2. À partir de l'application :
 - a) Cliquez sur l'icône **Programmer** et ainsi ouvrir la fenêtre **Programmer une nouvelle réunion**.
 - b) Compléter les champs suivants et cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder votre réunion :
 - **Sujet** : Entrez le sujet de la réunion.
 - **Durée** : Sélectionnez la date, l'heure et la durée de la réunion.
 - **ID de réunion** : Un numéro de réunion aléatoire et unique sera généré par défaut. Le numéro de réunion personnel (**ID de réunion personnelle**) vous est automatiquement attribué à titre de salle de réunion permanente personnelle. Essentiellement, il s'agit d'une réunion continue. Ce numéro personnel peut être très utile quand vous avez besoin de plus de 40 minutes pour la réunion. Les participants pourront utiliser le même lien pour rejoindre la réunion plus tard.
 - **Vidéo** : Sélectionnez **Activé** pour l'animateur et le participant.
 - **Audio**: Sélectionnez l'option **Téléphone et audio de l'ordinateur**. Zoom ne fournit que des numéros de téléphone locaux. Par conséquent, des frais d'interurbains peuvent s'appliquer.
 - **Calendrier** : Si vous utilisez un calendrier électronique, choisissez le format désiré.
 - **Options avancées** : Cliquez le chevron et sélectionnez des options supplémentaires comme **Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur**, **Activation de la salle d'attente**, etc.
3. Une invitation à une réunion apparaîtra et vous pourrez choisir de l'envoyer aux participants **ou** de copier et coller les instructions de la réunion Zoom dans un courriel à tous les participants.





Commencer à utiliser Zoom

Animateur : Démarrer une réunion Zoom

Pratiques exemplaires

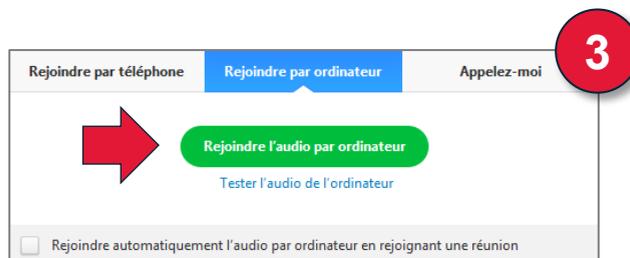
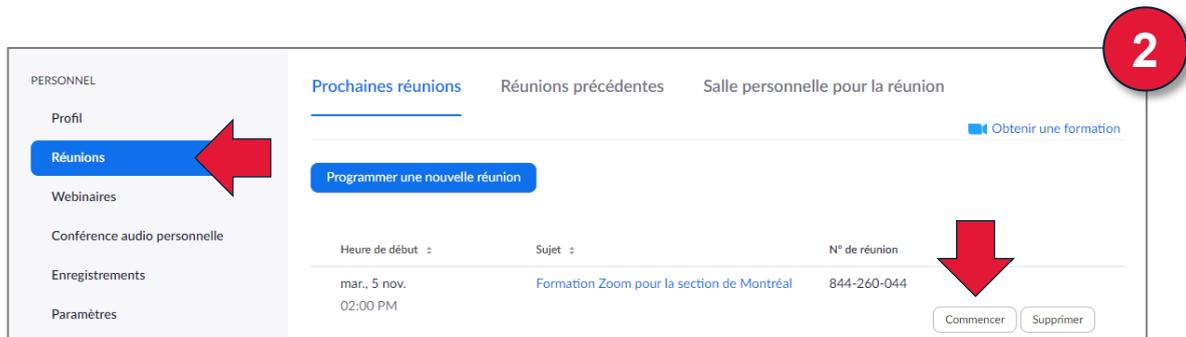
Avant le début de la réunion, nous vous recommandons de suivre ces pratiques exemplaires.

- Démarrer votre appareil électronique (PC, portable, tablette) et préparez vos outils audiovisuel externes (casque d'écoute ou microphone, haut-parleurs et caméra Web).
- Ouvrez les documents pertinents pour la réunion.
- Démarrer la réunion Zoom 5 à 10 minutes avant l'heure de début de votre réunion. Veuillez noter que les participants pourront toujours rejoindre la réunion avant l'animateur si cette option a été sélectionné.

Option 1 :

Démarrer la réunion à partir du Web

1. Allez au www.zoom.us et ouvrez une session.
2. À partir de la page **Réunions**, identifiez la réunion que vous désirez démarrer et cliquez sur le bouton **Commencer** à la droite de la page.
3. Une fois la réunion Zoom activée, vous serez invité à rejoindre la partie audio de la réunion. Sélectionnez l'option qui vous convient le mieux. La méthode privilégiée est :
 - **Rejoindre par ordinateur** : Cliquez sur **Rejoindre l'audio par ordinateur**. C'est la méthode privilégiée, mais elle nécessite un micro et des haut-parleurs. Pour en savoir plus sur cette option, consulter la section **Tester l'audio et la vidéo de l'ordinateur**.





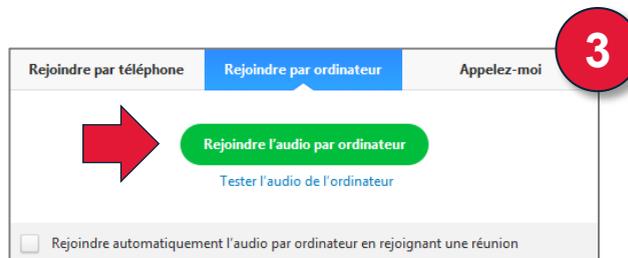
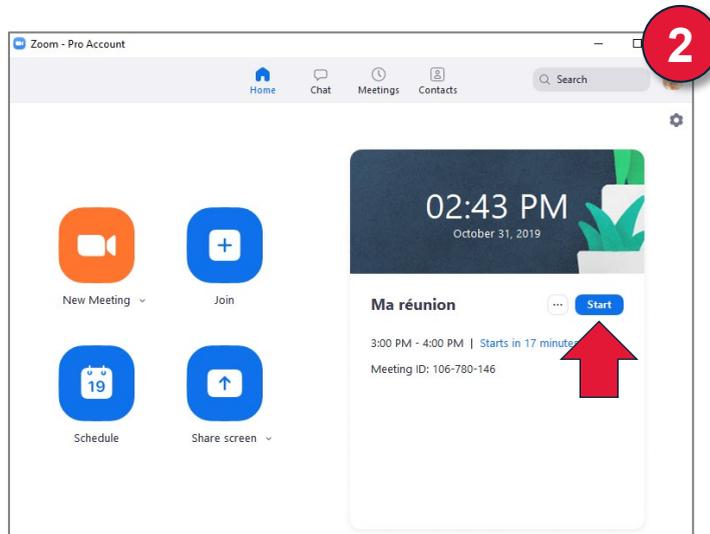
Commencer à utiliser Zoom

Animateur : Démarrer une réunion Zoom

Option 2 :

Démarrer une réunion à partir de l'application de bureau

1. Accédez à l'application en cliquant sur l'icône Zoom sur le bureau ou dans le menu des tâches.
2. À partir de l'application, cliquez le bouton **Commencer** pour démarrer la réunion.
3. Une fois la réunion Zoom activée, vous serez invité à rejoindre la partie audio de la réunion. Sélectionnez l'option qui vous convient le mieux. La méthode privilégiée est :
 - **Rejoindre par ordinateur** : Cliquez sur **Rejoindre l'audio par ordinateur**. Cette méthode nécessite un micro et des haut-parleurs ou un casque d'écoute avec micro. Pour en savoir plus sur cette option, consulter la section **Tester l'audio et la vidéo de l'ordinateur**.





Commencer à utiliser Zoom

Animateur : Dépannage

Tester l'audio et la vidéo de l'ordinateur

Il est recommandé de tester l'audio et la vidéo de votre ordinateur, si vous utilisez Zoom pour la première fois, si vous utilisez un nouvel appareil ou si vous voulez simplement vous assurer que votre audio et/ou vidéo fonctionne correctement. Si le test audio ne réussit pas, vous devrez vous connecter à l'audio avec votre téléphone. Si le test vidéo échoue, vous pourrez rejoindre à la réunion, mais personne ne pourra vous voir.

Étapes de base à suivre avant de tester votre audio ou votre vidéo sur Zoom :

- Vérifiez si votre ordinateur ou votre appareil est équipé de haut-parleurs, d'un microphone et d'une webcaméra (interne ou externe) et s'ils sont fonctionnels.
- Avant la réunion, allumez vos haut-parleurs.
- Réglez le volume des haut-parleurs à un niveau confortable.
- Vérifiez que votre casque avec microphone est branché ou, s'il est sans fil, que les piles n'ont pas besoin d'être changées ou rechargées.

Après avoir exécuté les étapes de base, vous êtes prêt à tester votre audio et votre vidéo, en préparation à votre réunion Zoom. Voici comment tester votre audio et votre vidéo :

Avant une réunion Zoom :

- Rejoignez la réunion de test (<http://zoom.us/test>), pour tester votre audio et votre vidéo, et vous familiariser avec les contrôles de la réunion.

Au moment de rejoindre une réunion Zoom :

- À partir de la fenêtre sur l'audio de l'ordinateur qui s'affiche à l'écran lorsque vous rejoignez une réunion, cliquez sur le lien **Tester le micro et les haut-parleurs de l'ordinateur** se trouvant sous le bouton **Rejoindre l'audio par ordinateur** et suivez les directives à l'écran.

Pendant une réunion Zoom :

- Accédez aux paramètres audio en cliquant sur le chevron à côté de l'icône Activer/Rétablir le son, sélectionnez **Testez les haut-parleurs et le microphone** et suivez les étapes.
- Accédez aux paramètres vidéo, en cliquant sur le chevron à côté de l'icône Arrêter/activer la vidéo et sélectionnez **Paramètres vidéo**. Changez les paramètres relatifs à la caméra ou cliquez sur le lien **Dépannage** au bas de l'écran.

Pour en savoir plus sur ces paramètres dans Zoom, cliquez sur les sujets hyperliés ci-dessous, ils vous redirigeront à une page Web de Zoom.

- [Page Participer à une réunion de test](#) (pour l'audio/vidéo)
- [Tester l'audio de l'ordinateur/appareil](#)
- [Écho sonore dans une réunion](#)
- [Comment puis-je tester ma vidéo?](#)
- [Ma vidéo/caméra ne fonctionne pas](#)



Commencer à utiliser Zoom

Animateur : Contrôles de la réunion

Contrôles de la réunion pour l'animateur

L'animateur peut exécuter les fonctions ci-dessous à partir de la barre de menu au bas de la fenêtre de la réunion (pour faire apparaître le menu, déplacez votre souris dans la fenêtre) :

1. Pour **Changer l'affichage vidéo** à :
 - **Vue Affichage intervenant** : Affiche la vidéo du conférencier actif.
 - **Vue Galerie** : Affiche tous les participants en quadrillage.
2. **Muet** et **Activer** mon audio ou sélectionnez les options Audio si vous n'êtes pas branché par téléconférence. Si vous avez choisi l'option **Rejoindre par téléphone**, appuyez sur *6 sur le clavier de votre téléphone pour désactiver et réactiver le son si une touche de discrétion n'est pas disponible sur votre téléphone.
3. **Démarrer** et **Arrêter** la portion vidéo de la réunion.
4. L'icône de **Sécurité** vous permet d'activer et de désactiver des paramètres de sécurité comme **Verrouiller la réunion**, **Activation de la salle d'attente**, **Permettre aux participants de partager l'écran**, **Converser**, **Permettre aux participants de se renommer eux-mêmes**, et **Permettre aux participants de désactiver la sourdine eux-mêmes**.
5. L'icône des **Participants** vous permet de voir la liste des personnes présentes à la réunion. Vous pouvez **Activer** ou **Désactiver** la sourdine d'une personne ou de tous les participants, inviter les participants à rejoindre la réunion, et admettre les participants si l'option de la salle d'attente est activée.
6. **Converser** vous permet d'avoir une conversation privée ou de groupe avec les autres participants.
7. **Partager l'écran** vous permet de partager votre écran ou une application spécifique.
8. **Quitter la réunion** vous permet de conclure la réunion pour tous les participants ou de laisser la réunion après avoir assigné un nouvel animateur.





Commencer à utiliser Zoom

Animateur : Fonctions de Zoom

Fonctions comprises dans Zoom

Zoom offre différents forfaits de réunions, dont l'option des réunions personnelles avec le compte de base gratuit. Vous trouverez ci-dessous une liste de toutes les fonctions comprises avec ce compte.

Pour en savoir plus sur les autres forfaits de réunions et leurs coûts, consultez la page Web <https://zoom.us/pricing>, laquelle présente plus d'options.

Fonctions des réunions Zoom

Nombre illimité de réunions de deux personnes

Réunions de groupe (3 participants ou plus, mais réunion limitée à 40 minutes)

Nombre illimité de réunions

Jusqu'à 100 participants

Salle de réunion personnelle

Options de sécurité (mot de passe pour la réunion, salle d'attente, réunions chiffrées, etc.)

Réglages d'animation (options de contrôle audio, vidéo et de partage d'écran des participants)

Clavardage (privé et de groupe)

Fonction « Lever la main »

Enregistrement des réunions (fichiers enregistrés stockés sur ordinateur local seulement)

Options audio et vidéo

Rejoindre par téléphone (*numéros mondiaux avec frais seulement, frais d'interurbains possibles)

Rejoindre par ordinateur (voix sur IP - gratuit)

Vidéo (webcaméra)

Fonctions supplémentaires

Application pour ordinateur de table

Plugiciels pour Chrome et Outlook

Soutien

Si vous avez des questions, veuillez visiter le [Centre d'aide de Zoom](#), pour accéder aux FAQ, guides de démarrage rapide, tutoriels vidéo et sujets populaires.

Veillez noter que Zoom Video Communications Inc. n'est ni partenaire privilégié ni affilié de l'Association nationale des retraités fédéraux. Ce logiciel de vidéoconférence n'est pas à l'intention exclusive des membres de l'Association et devrait être utilisé à votre propre discrétion. Pour vous assurer que vous utilisez la version la plus récente et pour les mises à jour les plus récentes, veuillez visiter Zoom en ligne, à : <https://zoom.us/download>.