

Introduction

Les réunions physiques ne sont pas encore autorisées en raison du confinement.

Nous avons dès lors choisi de tenir des visio-conférences.

Pour cela, vous devez avoir un ordinateur avec micro et haut-parleur (la plupart des PC portables en sont équipés, de même que souvent une caméra y est intégrée). La procédure est semblable pour un ordinateur (PC Windows ou MAC) ou un smartphone (Android ou IOS). Par téléphone classique, c'est plus compliqué et expliqué en fin de texte.

L'outil de télé-conférence que nous avons choisi et déjà utilisé à de nombreuses reprises s'appelle ZOOM. Il est largement utilisé dans le monde depuis le confinement. Il en existe des alternatives, mais nous devons faire un choix.

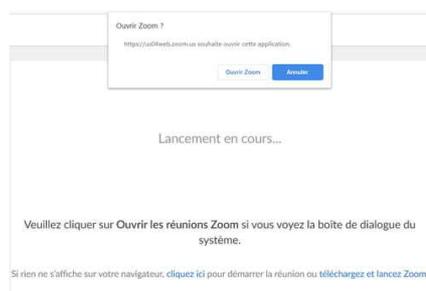
Le principe est simple :

- *L'organisateur de la réunion vous envoie un courriel contenant un lien qui, d'un simple clic, vous permettra de démarrer ZOOM et de rejoindre la conférence.*
- *Il ne faut pas avoir de compte ZOOM, mais en avoir un vous aidera à créer d'autres réunions dans le futur (le mode d'emploi se trouve à la fin : installer zoom et créer une réunion).*

Comment rejoindre un appel vidéo de groupe Zoom depuis un lien de partage

Vous pouvez participer à une réunion vidéo sur Zoom (que vous ayez un compte ou pas). Tout se fait avec un navigateur Web, après avoir reçu une invitation.

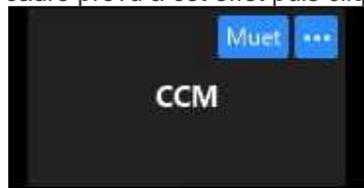
1. Dans votre messagerie, ouvrez le message contenant l'invitation à la réunion qui vous a été envoyée et **cliquez sur le lien de partage** que vous avez reçu, (ou collez-le dans le navigateur que vous souhaitez utiliser).
 - o Le plus simple (sans installation) :
Join from a browser: <https://abcd.zoom.us/join/xxxyyyzzz01>
 - OU
 - o Si vous avez installé ZOOM sur votre PC vous pouvez cliquer sur l'autre partie de l'invitation : Dans le même exemple :
Join Zoom Meeting: <https://abcd.zoom.us/j/xxxyyyzzz01>
2. Une interface s'ouvre. Selon le navigateur que vous utilisez, une fenêtre de dialogue peut s'ouvrir : **cliquez sur Ouvrir Zoom** pour valider l'autorisation.
3. Vous n'avez pas besoin de créer un compte sur Zoom pour accéder à la réunion vidéo, et vous n'avez pas non plus besoin d'installer une application dédiée.



4. Après un temps de chargement, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il s'agit de la fenêtre de la réunion vidéo et vous êtes automatiquement ajouté en tant que nouveau participant.
Si une fenêtre supplémentaire *Rejoindre l'audio* s'ouvre, cliquez sur **Rejoindre l'audio par l'ordinateur** . Vous pouvez également cliquer sur **Tester le haut-parleur et le microphone** si vous utilisez ces accessoires.
5. Les différents paramètres de la réunion sont accessibles en haut et en bas de l'interface. S'ils ne sont pas visibles, passez le curseur de la souris sur l'interface de la réunion pour qu'ils s'affichent.



6. **Nous vous conseillons de mettre votre nom de participant** : pour cela cliquer sur les trois petits points en haut à droite du nom défini par défaut, puis sur **Modifier le nom** et tapez votre nom dans le cadre prévu à cet effet puis cliquez sur **OK**



7. Vous pouvez activer ou désactiver l'audio, ou activer et désactiver l'image en cliquant **en bas à gauche sur les icônes Muet & Démarrer/Arrêter la vidéo**.
(En cliquant sur les flèches ascendantes à droite de chaque icône, vous pouvez aussi accéder à un paramétrage supplémentaire. Ce n'est pas nécessaire pour un usage personnel, mais plutôt réservé à des utilisateurs confirmés.)
8. Pour demander la parole, vous pouvez lever la main :
 - a. Cliquer sur : 'Participants' : une fenêtre s'ouvre sur la droite avec les noms des personnes connectées
 - b. Un bouton : 'lever/baisser la main' peut être actionné en bas de ce sous-écran – cela prévient l'hôte de votre demande : une petite main bleue apparaît à côté de votre nom
9. Autres options disponibles :
 - a. Vous pouvez également inviter d'autres participants en cliquant sur **Inviter**. Le bouton **Converser** permet d'ouvrir ou de fermer la fenêtre de discussion, le bouton **Enregistrer** permet l'enregistrement de la conversation (attention à obtenir l'accord des participants !) et le bouton **Réactions** vous permet de partager des réactions sous forme d'émojis.
 - b. Vous pouvez **Partager votre écran**.
10. Une fois la réunion terminée, cliquez sur **Quitter la réunion** , puis cliquez de nouveau sur **Quitter la réunion** dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre.



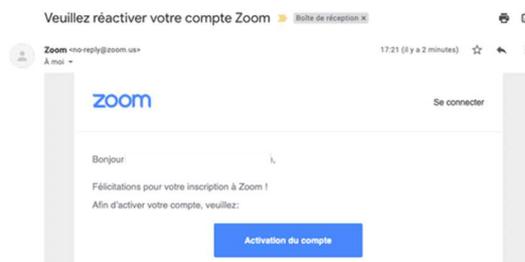
Comment installer ZOOM sur votre ordinateur

Pour lancer une réunion sur Zoom vous-même, vous devez disposer d'un compte, même gratuit. Il n'y a rien à télécharger, tout se fait en ligne.

1. Avec votre navigateur Web habituel, allez sur le site de [Zoom](https://zoom.us/download) : <https://zoom.us/download>
2. Sur la page d'accueil du site, cliquez sur le bouton bleu **Inscrivez-vous, c'est gratuit**, en haut à droite.
3. La page d'inscription s'ouvre. Indiquez votre adresse mail, comme demandé, puis cliquez sur **S'inscrire**. Validez ensuite la Captcha éventuellement qui s'affiche.



4. Un mail de confirmation vous est envoyé en parallèle. Ouvrez le message dans votre messagerie et cliquez sur le bouton **Activation du compte**.



5. Un nouvel écran s'ouvre alors dans votre navigateur sur le site de Zoom. Remplissez le formulaire comme demandé, avec votre prénom, votre nom de famille et un mot de passe (notez-le !), puis cliquez sur **Continuer**.



6. Votre compte est créé. Vous pouvez passer à la suite.

7. Une procédure semblable existe pour les smartphones via Google Playstore (Android) et sur Apple Store (IOS).

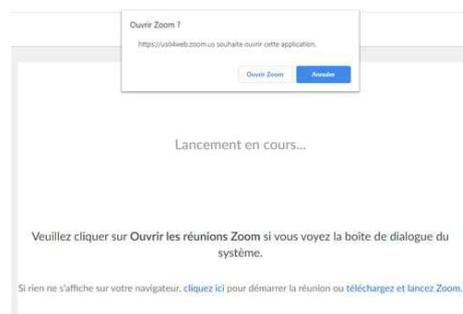
Comment inviter d'autres à votre réunion ZOOM

Pour cela vous devez avoir installé ZOOM sur votre ordinateur au préalable.

1. Avec votre navigateur Web, connectez-vous sur votre compte Zoom avec votre identifiant et votre mot de passe.
2. Passez la souris sur *Animer une réunion* en haut à droite de l'interface. Cela ouvre un menu déroulant avec trois choix : **avec la vidéo désactivée**, **avec la vidéo activée** ou **partage d'écran uniquement**.



3. Cliquez sur **avec la vidéo activée**.
4. Une nouvelle page s'ouvre. Selon votre navigateur, il est possible qu'une fenêtre de demande d'autorisation s'ouvre. Cliquez sur **Ouvrir Zoom** pour confirmer que vous souhaitez accéder au service.



5. Après un temps de chargement, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il s'agit de la fenêtre de la vidéo. Vous devez d'ailleurs voir votre visage apparaître si la caméra de votre ordinateur est bien détectée.
6. Si une fenêtre supplémentaire *Rejoindre l'audio* s'ouvre, cliquez sur **Rejoindre l'audio par l'ordinateur**. Vous pouvez également cliquer sur **Tester le haut-parleur et le microphone** si vous utilisez ces accessoires et que vous souhaitez les tester.



7. Les options de paramétrage de votre réunion vidéo sont visibles sous forme d'icône en bas de la fenêtre de la réunion. Attention, si le curseur de votre souris est en dehors de ce cadre, il est possible que les icônes ne soient pas visibles. Dans ce cas, passez la souris sur le cadre de l'image vidéo.



8. Vous pouvez activer ou désactiver l'audio, ou activer et désactiver l'image en cliquant en bas à gauche sur les icônes **Muet** ou **Arrêter la vidéo** . En cliquant sur les flèches ascendantes à droite de chaque icône, vous pouvez aussi accéder à un paramétrage supplémentaire. Ce n'est pas nécessaire pour un usage personnel, mais plutôt réservé à des utilisateurs confirmés.
9. D'autres fonctionnalités peuvent vous intéresser :

- le bouton **Converser** permet d'ouvrir ou de fermer la fenêtre de discussion,
- le bouton **Enregistrer** permet l'enregistrement de la conversation

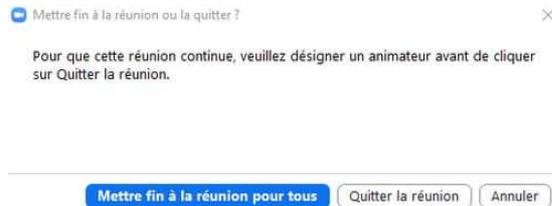
Attention : l'enregistrement

- prend du temps après la réunion (post processing)
 - prend beaucoup de la place sur votre PC
 - et vous devez obtenir l'accord des participants !
- le bouton Réactions vous permet de partager des réactions sous forme d'émojis
 - Vous pouvez également **Partager l'écran**
10. Une fois que vous êtes familiarisé avec l'interface et avec les différentes fonctionnalités, vous pouvez inviter d'autres participants. Pour cela, cliquez sur l'icône **Inviter**.

Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, vous avez la possibilité de choisir un service de messagerie pour envoyer l'invitation à rejoindre la réunion vidéo. Vous pouvez aussi simplement cliquer que **Copier l'URL** et l'envoyer à vos invités en la collant dans votre messagerie habituelle. Si vous cliquez sur un service de messagerie, le service sélectionné s'ouvre dans une nouvelle fenêtre avec un mail pré-rédigé. Il vous suffit de compléter le champ de destinataire et d'envoyer le mail.



11. Vous pouvez cliquer sur **Finir la réunion** en bas à droite de la vidéo lorsque vous souhaitez mettre fin à votre conversation vidéo. Vous devez valider en cliquant sur **Mettre fin à la réunion pour tous** ou sur **Quitter la réunion** si vous souhaitez qu'elle continue sans vous. Il faut alors désigner un nouvel administrateur au préalable.



Attention, en version gratuite, la réunion s'arrête automatiquement après un délai de 40 minutes. S'il vous faut plus de temps, relancez une nouvelle session !

Cas du téléphone : cela vous coûtera les frais de communication

Vous pouvez rejoindre une réunion Zoom via téléconférence/téléconférence audio (à l'aide d'un téléphone traditionnel). Cette fonctionnalité est utile dans les situations suivantes :

- vous ne disposez pas de micro ou de haut-parleur sur votre PC/Mac
- vous ne possédez pas de téléphone intelligent (iOS ou Android) sur la route, ou
- vous ne pouvez pas vous connecter à un réseau avec vidéo et audio VoIP/d'ordinateur

Les numéros à composer disponibles dépendent de l'abonnement à l'audio et des paramètres de l'animateur.

1. Si vous composez un numéro d'appel payant, les frais d'appel de votre compagnie de téléphone s'appliqueront. Vous trouverez les numéros sur votre invitation à la réunion
2. Vous serez invité à saisir le N° de réunion : c'est le numéro à neuf (9) ou dix (10) chiffres qui vous a été fourni par l'animateur, suivi de la touche #
3. Vous serez invité à saisir votre N° de participant unique. Ceci ne s'applique que si vous avez rejoint sur votre ordinateur ou un appareil mobile ou si vous êtes un conférencier dans le webinaire. Appuyez sur # pour ignorer cette étape.
4. Si vous rejoignez par ordinateur ou appareil mobile par la suite, vous pourrez saisir le N° de participant pour lier votre session sur votre téléphone et sur votre appareil et afficher votre vidéo lorsque vous parlez au téléphone. Pour saisir votre N° de participant une fois en réunion, saisissez **#N° de participant#** sur votre téléphone.

Commandes du téléphone disponibles pour les participants rejoignant par numérotation téléphonique

Les commandes suivantes peuvent être saisies via la tonalité DTMF en utilisant le clavier numérique de votre téléphone pendant une réunion Zoom :

- *6 - Faire basculer Mettre en sourdine/Rétablir le son
- *9 - Faire basculer Lever/baisser la main

Source : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362663-Rejoindre-par-t%C3%A9l%C3%A9phone>