

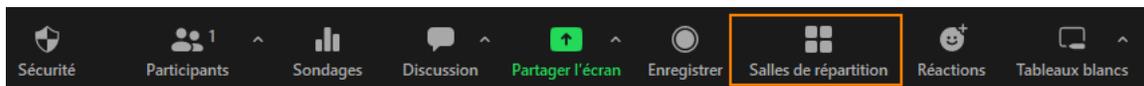


Zoom – Créer des salles de répartition

Diviser les participants et participantes en sous-groupes

Cette fonction permet à l'animateur ou l'animatrice en premier lieu de diviser les participants et participantes de la réunion en sous-groupes de travail distincts et par la suite de les superviser ou interagir avec ceux-ci lors des réunions.

1. Démarrer une réunion immédiate ou programmée. Il est important que les participants et participantes aient renseigné leur nom et leur prénom pour que vous puissiez les identifier lors de la division en ateliers. Attendez que tous les participants et toutes les participantes soient connectés dans la réunion.
2. Une fois que tous les participants et toutes les participantes auront rejoint la réunion principale, sélectionner « **Salles de répartition** ».



3. Créer le nombre de salles souhaitées et attribuer les affectations aux participants et participantes :
Automatiquement : Laisser Zoom diviser vos participants et participantes de façon égale dans chacune des salles.
Manuellement : Distribuer manuellement les participants et participantes dans les salles. Notez que cela nécessite quelques manipulations de votre part surtout si vous gérez un grand nombre de participants et participantes. Ils doivent donc faire preuve de patience durant cette phase.
Laisser les participants choisir la salle : les participants doivent sélectionner leur salle.
4. Cliquer sur « **Créer** ».

Créer des salles de discussion

Créer salle de discussion

Attribuer automatiquement

Attribuer manuellement

Laisser les participants choisir la salle

1 participants par salle

Créer

Vos salles seront créées, mais ne démarrent pas automatiquement. Une fois les salles créées, vous devez personnaliser les options de démarrage

- Étape

Autoriser les participants à choisir la salle
 Autoriser les participants à revenir à la session principale à tout moment
 Déplacer automatiquement tous les participants attribués vers les salles de discussion
 Déplacer automatiquement tous les participants sélectionnés dans les salles de répartition vers la réunion principale

Les salles de discussion se ferment automatiquement après : 10 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 : 10 secondes

[Options](#) [Recréer](#) [Ajouter une salle](#) [Ouvrir toutes les](#)

Affecter des participants et participantes aux salles de répartition

Automatiquement

Si vous choisissez d'affecter les participants et participantes aux salles automatiquement, celles-ci apparaissent avec les participants et les participantes sélectionnés de façon égale et aléatoire dans chacune de vos salles.

Manuellement

Si vous choisissez de faire la répartition des participants et participantes manuellement ou que vous souhaitez effectuer des changements, vous devez le faire avant de démarrer les salles. Les participants et participantes qui n'ont pas été affectés aux sessions de sous-groupes restent en réunion principale lors du démarrage des salles.

Pour former des sous-groupes **manuellement**, sélectionner : Attribuer, « Assign », à côté de la salle choisie. Pour chaque salle, cocher le nom des participants et participantes qui composeront le sous- groupe.

Salles de répartition - Pas commencé

Salle 1 1 Attribuer
 Salle 2 Attribuer

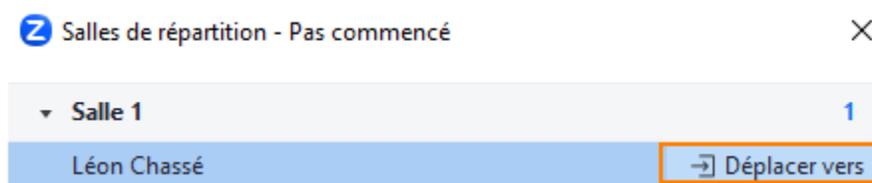
Léon Chassé 2

Laisser les participants choisir la salle : les participants devront sélectionner la salle qui leur est destiné.

Dès qu'un participant ou qu'une participante a été affecté (manuellement ou automatiquement), le nombre de participants et participantes remplace le bouton **Attribuer**, « Assign ».



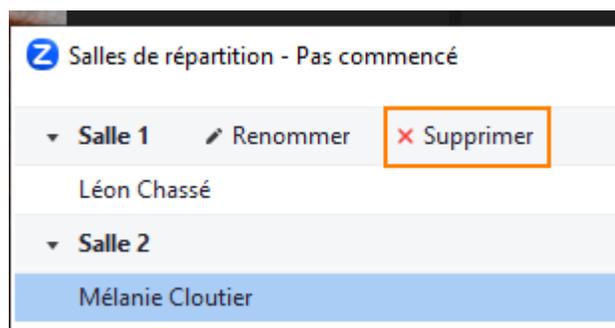
Déplacer / « Move to » (participant ou participante) : sélectionner une salle vers laquelle déplacer le participant ou la participante.



Échanger / « Exchange » (participant) : sélectionner un participant ou une participante dans une autre salle pour l'échanger contre le participant ou la participante sélectionné.



Supprimer la salle / « Delete Breakout Session » : supprimer la salle sélectionnée.

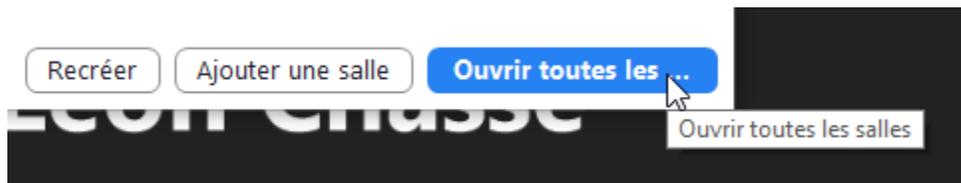




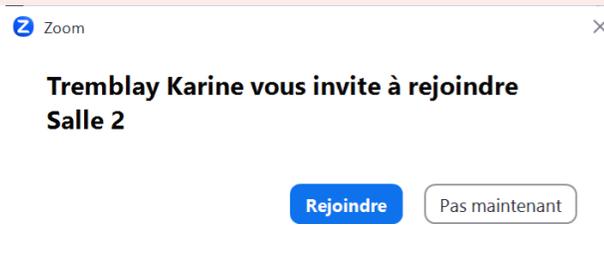
Recréer : cette fonction permet de recréer les mêmes salles pour différents sous-groupes de travail.

Ajouter une salle : vous pouvez ajouter une autre salle de conférence.

Ouvrir toutes les salles / « Start All Sessions » : démarrer les salles. Tous les participants et toutes les participantes sont déplacés vers leurs salles respectives.



Important : Pour accéder aux salles de conférences, les participants et participantes doivent accepter l'invitation de l'animateur ou de l'animatrice (Host) en cliquant sur « **Rejoindre** ».



L'animateur ou l'animatrice reste en réunion principale jusqu'à ce qu'il ait manuellement rejoint l'une des salles. Les participants et participantes (et l'animateur ou l'animatrice, une fois qu'il rejoint une salle manuellement), voient le message ci-dessous apparaître lorsqu'ils rejoignent leur salle.

