



# Procédure **DÉTAILLÉE**

Pour les rencontres sur Zoom

Novembre 2020



Document produit par : Le Bureau des technologies éducatives Direction de l'enseignement et de la recherche École nationale d'administration publique, 2020

Dernière mise à jour : 24 novembre 2020

# > Table des matières

>	Activation de Zoom	1
>	Programmer une rencontre	1
>	Démarrer une rencontre programmée	2
>	Tester votre connexion audio	2
>	Les boutons et leurs utilisations	3
>	Enregistrement de la rencontre	5
>	Pour converser (clavardage)	5
>	Permettre ou non aux participants de converser (clavardage)	5
>	Afficher la liste des participants dans la rencontre	6
>	Mettre un participant en sourdine	6
>	Partager votre écran, un fichier ou un logiciel	6
>	Permettre ou non aux participants de partager leur écran	6
>	Diviser les étudiants en sous-groupes	6
>	Utiliser la salle d'attente	7
>	Partager le lien d'une rencontre à participant qui n'est pas inscrit à votre cours	7
>	Démarrer une rencontre instantanée	8
>	En cas de problème pendant la rencontre	8
>	Créer des salles de conférences ou des « breakout rooms »	9
>	Préparer les salles de conférences	10
>	Gérer les salles de conférences – pour l'animateur en cours de session	12
>	Diffuser un message dans toutes les salles de conférences	13

Ó

Notez que certains boutons mentionnés dans cette procédure pourraient être dissimulés sous le bouton « ... Plus » dans la fenêtre de Zoom si cette dernière n'a pas suffisamment d'espace pour s'afficher en entier.

#### > Activation de Zoom

Le service informatique vous a fait parvenir un courriel d'activation de votre propre compte Zoom. Vous devez suivre les indications dans ce courriel afin de finaliser et activer votre compte personnel Zoom.

Dès que votre compte est activé, vous pouvez l'utiliser en vous connectant avec votre adresse de courriel de l'ENAP et le mot de passe que vous avez renseigné.

Si vous n'avez pas reçu le courriel d'activation ou si celui-ci est expiré, faites une demande à support@enap.ca afin d'obtenir le courriel d'activation à nouveau.

#### > Programmer une rencontre

- > Accédez à Athenap et connectez-vous;
- Rendez-vous sur votre page de cours;
- Cliquez sur la ressource « Rencontres Zoom du cours »;
  - Si un message d'erreur s'affiche, prenez note du contenu du message et écrivez à moodle@enap.ca
  - Si vous êtes sur iOS (MAC), il se peut qu'un message s'affiche contenant un lien du type « Click here ». Cliquez sur ce lien.
- Dans l'interface Zoom présentée à l'écran, cliquez sur le bouton « Schedule a new meeting »;
- Entrez tous vos paramètres;
  - Vérifiez que le fuseau horaire sélectionné est le bon (Montreal ou Eastern time);
  - Assurez-vous de ne PAS cocher :
    - Registration : Required;
    - Use Personal Meeting ID #########;
    - Only authenticated user scan join;
- Cliquez sur « Save » au bas de la page;

#### > Démarrer une rencontre programmée

- 1. Assurez-vous d'abord que Zoom est installé sur l'ordinateur (ou tout autre appareil mobile).
  - > Lien pour télécharger Zoom : https://zoom.us/support/download

Il est primordial d'utiliser la version téléchargée et installée de Zoom, car la version intégrée au navigateur occasionne des problèmes de son.

- 2. Accédez à Athenap et connectez-vous;
- 3. Rendez-vous sur votre page de cours;
- 4. Cliquez sur la ressource « Rencontres Zoom du cours »;
- 5. Repérez la rencontre que vous souhaitez démarrer dans la liste des rencontres programmées;
- 6. Cliquez sur le bouton « Start » sur la droite de cette rencontre;
- 7. Une fois dans la rencontre, il vous faudra rejoindre le service audio avec le bouton « Rejoindre l'audio » au bas sur la gauche.
  - Confirmez ensuite la connexion audio avec la fenêtre de confirmation au centre de l'écran;

Il est possible que la fenêtre de confirmation soit déjà présente au centre de l'écran à votre connexion.

Pour activer votre microphone et votre caméra, utilisez les boutons au bas sur la gauche de la fenêtre.

#### > Tester votre connexion audio

- 1. Au bas de la fenêtre de Zoom, dans le coin supérieur droit des icônes du microphone et de la caméra, se trouve une petite pointe de flèche pointant vers le haut.
- 2. Cliquez sur cette pointe de flèche pour afficher un menu;
- 3. Dans ce menu, choisissez le test des haut-parleurs et microphone.
- 4. Suivez les étapes du test pour vous assurer du bon fonctionnement au niveau audio.

#### > Les boutons et leurs utilisations



> Sert à se connecter à l'audio de la rencontre.



- > Sert à activer son microphone.
- La présence d'une ligne diagonale rouge indique un microphone muet.
- > Ce bouton apparaît après avoir rejoint l'audio de la rencontre.
- > La flèche sur la droite du bouton propose un sous-menu permettant, notamment, de tester haut-parleurs et microphone.
- eioindre l'audio
  - vidéo
- Sert à activer sa caméra.
   Le présence d'une ligne.
  - La présence d'une ligne diagonale rouge indique une caméra fermée.
  - > La flèche sur la droite du bouton propose un sous-menu permettant, notamment, de tester la caméra.

Sert à gérer les aspects de sécurité de la rencontre. Permet de :

- > Verrouiller la rencontre (empêchent d'autres participants d'y entrer).
- > Activer la salle d'attente (met les nouveaux participants en attente, ils devront être admis manuellement).
- > Autoriser ou non aux participants de partager leur écran, de converser ou de se renommer eux-mêmes.



- > Affiche la liste des participants présents (et ceux en attente, si la salle d'attente est activée).
- > Permet de rendre les participants muets.
- > Permet de renommer les participants.
- > D'autres options plus avancées sont disponibles au bas de cet onglet, sous le bouton « ... ».



- > Affiche l'onglet de clavardage.
- > Le destinataire des messages peut être choisi par une liste déroulante au bas de l'onglet.
- > Permet de sauvegarder la conversion au format texte en cliquant sur le bouton « ... » au-dessus de la case de saisie de texte.



- > Affiche la liste des partages d'écran disponibles.
- Pour partager un document ou un logiciel spécifique, celui-ci doit avoir été ouvert préalablement. Il sera ensuite affiché dans la liste des partages d'écran disponibles.

n ( Pr l'é Enregistrer rreg	<ul> <li>ATTENTION, vos étudiants doivent être avisés avant de démarrer un enregistrement.</li> <li>&gt; Permet de démarrer l'enregistrement de la rencontre.</li> <li>&gt; L'enregistrement se fera sur le Cloud et sera automatiquement transféré vers Panopto une fois la rencontre terminée. Il sera ensuite disponible pour vos étudiants par le biais du bloc Panopto sur la page du cours.</li> </ul>
Diviser en groupe	<ul> <li>Permet de diviser les étudiants en sous-groupe, possédant chacun leur propre salle de rencontre.</li> </ul>
rité Réactions .s	> Permet d'afficher une icône exprimant une réaction.
Finir la réunion	<ul> <li>Met fin à la réunion.</li> <li>Met également fin à tout enregistrement en cours.</li> </ul>

Ó

#### > Enregistrement de la rencontre

Attention : vous devez aviser les étudiants si vous souhaitez enregistrer la séance et leur indiquer de fermer caméra et micro s'ils ne souhaitent pas être sur l'enregistrement.

- Le bouton d'enregistrement se trouve au bas de la fenêtre de Zoom (possiblement caché sous les 3 petits points [Plus]).
- Pour terminer l'enregistrement, cliquez le bouton « Stop » au haut sur la gauche de la fenêtre de Zoom (vous pouvez également mettre fin à la réunion et l'enregistrement s'arrêtera).
- Si l'enregistrement a été fait dans une rencontre programmée par l'outil Zoom LTI (Rencontre Zoom du cours) présent sur votre page de cours :
  - L'enregistrement sera disponible automatiquement pour le visionnement par vos étudiants. L'enregistrement sera alors placé dans le bloc Panopto de votre page de cours.
  - Prenez note que l'enregistrement ne sera cependant pas disponible instantanément, de manière générale il sera accessible le lendemain.
- Si l'enregistrement a été fait dans une rencontre programmée en dehors de l'outil Zoom LTI (Rencontres Zoom du cours) ou s'il a été fait en utilisant la « Personal Meeting Room », vous devrez alors contactez le BTE afin de récupérer l'enregistrement. Envoyez alors un courriel à moodle@enap.ca mentionnant que vous désirez récupérer un enregistrement ainsi que la date de cet enregistrement et la page de cours sur laquelle vous souhaitez le voir déposé.

# > Pour converser (clavardage)

- > Cliquez sur le bouton « Converser » au bas de la fenêtre de Zoom.
- > L'onglet de clavardage s'ouvrira sur la droite.
- Au bas de l'onglet, saisissez votre texte puis appuyez sur la touche « Entrée » du clavier pour l'envoyer.
- Pour choisir un destinataire spécifique, choisissez celui-ci dans le menu déroulant se trouvant au-dessus de la zone pour saisir votre texte.

# > Permettre ou non aux participants de converser (clavardage)

- Vérifiez l'autorisation de conversation en cliquant sur le bouton « Sécurité ».
  - La présence d'un crochet à côté de chaque option indique son autorisation.
- Pour activer ou désactiver l'autorisation, sélectionnez « Converser » dans le menu de « Sécurité ».

# > Afficher la liste des participants dans la rencontre

> Cliquez sur le bouton « Participants » au bas de la fenêtre de Zoom.

#### > Mettre un participant en sourdine

- > Affichez la liste des participants;
- > Repérez le participant dans la liste;
- > Survolez son nom;
- > Cliquez sur « Muet ».

#### > Partager votre écran, un fichier ou un logiciel

Pour partager un fichier ou un logiciel spécifique, celui-ci doit être ouvert sur votre poste avant de démarrer le partage;

- > Cliquez sur le bouton vert de partage au bas au centre de la fenêtre;
- Choisissez ensuite quel élément partager dans la liste de choix de partages disponibles qui s'affiche;
  - Si vous souhaitez partager une vidéo, il est important de cocher les deux cases d'option « Partager le son de l'ordinateur » et « Optimiser le partage d'écran pour le clip vidéo » au bas de la fenêtre avant de lancer le partage.
- Pour mettre fin au partage, bougez la souris dans l'écran afin d'afficher les outils de contrôle au haut de l'écran et cliquez sur l'arrêt de partage.

#### > Permettre ou non aux participants de partager leur écran

- > Vérifiez l'autorisation de partage en cliquant sur le bouton « Sécurité »;
  - La présence d'un crochet à côté de chaque option indique son autorisation;
- Pour activer ou désactiver l'autorisation, sélectionnez « Partager l'écran » dans le menu de « Sécurité ».

# > Diviser les étudiants en sous-groupes

> Une procédure est disponible sur demande pour cette fonction de Zoom.

#### > Utiliser la salle d'attente

La salle d'attente fera en sorte que les étudiants s'y trouvant seront en attente, sans accès à ce qui se passe dans la rencontre (sans audio ni vidéo). Une mention leur indiquant qu'ils sont en attente leur sera affichée. La salle d'attente peut être utile dans le cas de rencontre individuelle, par exemple, afin de s'assurer que seuls les participants concernés ont accès à la rencontre.

- Pour activer la salle d'attente, cliquez sur le bouton « Sécurité » au bas de la fenêtre de la rencontre.
- > Sélectionnez l'option « Activer la salle d'attente »;
- > Les étudiants déjà présents dans la rencontre ne seront pas affectés.
- > Pour les transférer dans la salle d'attente :
  - · Ouvrez la liste des participants;
  - Survolez leur nom;
  - Cliquez sur « Plus > »;
  - Cliquez sur « Mettre en salle d'attente ».
- Les étudiants qui rejoindront la rencontre après l'activation de la salle d'attente seront placés en attente;
- > Pour admettre un étudiant en attente :
  - Ouvrez la liste des participants;
  - Survolez le nom d'un étudiant en attente;
  - Cliquez sur « Admettre ».

# > Partager le lien d'une rencontre à participant qui n'est pas inscrit à votre cours

Il n'est pas nécessaire de partager le lien d'une rencontre aux étudiants inscrits à votre cours puisqu'ils auront un accès direct à vos rencontres en entrant dans la ressource « Rencontres Zoom du cours » sur la page du cours.

- > Une fois connecté sur Athenap, accédez à votre page de cours;
- > Cliquez sur la ressource « Rencontres Zoom du cours »;
- Repérez et cliquez sur le titre de la rencontre que vous souhaitez partager dans la liste des rencontres programmées;
- À la section « Invite Attendees », copiez l'URL de la rencontre;
- À la section « Security », cliquez sur « Show » sur la droite du mot de passe afin de l'afficher;
- > Puis prenez en note le mot de passe;
- Partagez le lien ainsi que le mot de passe de la rencontre aux participants à inviter (par le biais d'un courriel, par exemple);

#### > Démarrer une rencontre instantanée

- > Démarrez l'application Zoom sur votre poste ou passez par le site www.zoom.us;
- > Si vous utilisez l'application Zoom :
  - Connectez-vous sur votre compte;
  - · Cliquez sur « Accueil » au haut de la fenêtre;
  - · Cliquez sur « Nouvelle réunion »;
  - · Dans la rencontre, cliquez sur « Participants »;
  - Au bas de l'onglet des participants, cliquez sur « Inviter »;
  - Au bas de la fenêtre d'invitation, cliquez sur « Copiez l'URL »;
  - Partagez ce lien aux personnes concernées;
  - Pensez également à leur indiquer le mot de passe de la rencontre. Celui-ci est indiqué au bas de la fenêtre d'invitation, sur la droite.
- > Si vous passez par le site www.zoom.us
  - · Connectez-vous sur votre compte;
  - · Survolez « Animer une réunion » au haut sur la droite de la page;
  - · Choisissez parmi les 3 choix offerts pour démarrer une rencontre;
  - Une notification s'affichera proposant de démarrer l'application Zoom, acceptez l'ouverture de Zoom;
  - · Dans la rencontre, cliquez sur « Participants »;
  - Au bas de l'onglet des participants, cliquez sur « Inviter »;
  - Au bas de la fenêtre d'invitation, cliquez sur « Copiez l'URL »;
  - · Partagez ce lien aux personnes concernées;
  - Pensez également à leur indiquer le mot de passe de la rencontre. Celui-ci est indiqué au bas de la fenêtre d'invitation, sur la droite.

#### > En cas de problème pendant la rencontre

- > Si vous n'avez pas de son :
  - Il faut rejoindre le service audio (bouton au bas sur la gauche) puis confirmer avec la notification qui apparaîtra au centre de l'écran;

Il ne faut pas utiliser la version intégrée au navigateur, il faut utiliser la version téléchargée de Zoom. Il faut donc quitter la rencontre et revenir avec Zoom téléchargé sur le poste;

- > Si l'audio coupe ou est saccadé :
  - Éteignez votre caméra, l'audio peut perdre en qualité lorsque le réseau Wifi est utilisé.

# Vous avez des questions sur le fonctionnement de Zoom?

Écrivez-nous à : moodle@enap.ca.

# > Créer des salles de conférences ou des « breakout rooms »

Cette fonction permet à l'animateur<sup>1</sup> d'abord de diviser les participants de la réunion en sousgroupes 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 aient renseigné leur nom et leur prénom pour que vous puissiez les identifier lors de la division en ateliers. Attendez que tous les participants soient connectés dans la réunion.
- 2. Une fois que tous les participants auront rejoint la réunion principale, sélectionner « Breakout rooms » ou « Diviser en groupe »



- 3. Créer le nombre de salles souhaitées et attribuer les affectations aux participants :
  - Automatiquement : Laisser Zoom diviser vos participants de façon égale dans chacune des salles
  - Manuellement : Attribuez les participants dans leurs salles respectives. Notez que cela nécessite quelques de manipulation de votre part surtout si vous gérez un grand nombre de participants. Ils doivent donc faire preuve de patience durant cette phase.
- 4. Cliquer sur « Créer des salles de conférences », « Create Breakout Rooms ».
  - > Vos salles seront créées, mais ne démarreront pas automatiquement. Une fois les salles créées, vous devrez personnaliser les options de démarrage.

• • •	Breakout R	ooms
	Assign 7 participants into <ul> <li>Automatically</li> </ul>	2 CRooms:
	3-4 participants Create Breakou	per room

1 Le genre masculin est utilisé dans ce document sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

| Procédure détaillée pour les rencontres sur Zoom |

#### > Préparer les salles de conférences

IMPORTANT : Les participants doivent être connectés à la réunion principale avant de pouvoir être assignés dans l'une des « salles de conférences ». Les retardataires pourront tout de même se joindre à celles-ci, avec l'intervention de l'animateur ou non, selon le mode d'affectation des participants choisis.

#### | Affecter / « Assign » des participants aux salles

- > Automatiquement : Si vous choisissez d'affecter les participants aux salles automatiquement, celles-ci apparaitront avec les participants sélectionnés de façon égale et aléatoire dans chacune de vos salles.
- Manuellement : Si vous choisissez de faire la répartition des participants manuellement, vous devrez assigner les participants aux salles un à la fois avant de démarrer celles-ci. Les participants qui n'ont pas été affectés aux sessions de sous-groupes resteront en réunion principale lors du démarrage des salles.
- Laisser les participants choisir la salle : Si vous choisissez de laisser les participants choisir leur salle, vous devrez alors créer autant de salles que vous le souhaitez, puis démarrer les salles. Les participants auront alors un bouton leur permettant de choisir dans quelle salle se rendre. Ils pourront également changer de salle à tout moment. Vous aurez également la capacité de changer n'importe quel participant de salle à tout moment, en suivant les étapes décrites plus loin.
  - Pour former des sous-groupes manuellement, sélectionner : Affecter, « Assign », à côté de la salle choisie. Pour chaque salle, cocher le nom des participants qui composeront le sous-groupe.

Breakout Session - Not Started	P:II	
<ul> <li>Breakout Session 1 × Delete Session</li> </ul>	Assign	Cody Del Prato
<ul> <li>Breakout Session 2</li> </ul>	Assign	Nick

Dès qu'un participant a été affecté (manuellement ou automatiquement), le nombre de participants remplacera le bouton Affecter, « *Assign* ».

×	Cody Del Prato
1	Bill
	Nick
Assign	

Déplacer / « *Move to* » (participant) : sélectionner une salle vers laquelle déplacer le participant

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

Breakout Session - Not Started		$\times$	
<ul> <li>Breakout Session 1</li> </ul>	-	2	
Danny Mariscal	→ Move to	Breakout Session 2	2
John			
<ul> <li>Breakout Session 2</li> </ul>		2	
Brandon			
Kim			

Breakout Ro	oms - Not Started		Breakout Room 2	
<ul> <li>Breakout Room 1</li> </ul>		6	Colton Stephenson	
Claudia Hansen	-> Move To		Jacob Ryan	
Jeffrey Hipp			Matt Lampitt	
Skot Swingle			Pre Bhatt	
Tim Reichmuth			Scott Beystrum	
Vanessa S				
Zach W				
• Breakout Room 2		5		
Colton Stephenson				a.14
Jacob Ryan				
Matt Lampitt			C. S. H. M. S. H. S. H	4
Pre Bhatt			A	10
Scott Beystrum				
				5
			No. 1 Control	B.
			11 1 3 Store	
			STATE STATE	10
			ANNIA -	
Decreste o	Add a Room	an All Pooms	and with the second	
Recreate ^	Add a Room	en All Rooms		

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

- E	Breakout Session 1	Delete Breakout Session 1 ?		
0 J	Danny Mariscal ohn		Yes No	
- E	Breakout Session 2		2	
B	Brandon			
K	lim			

**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 seront déplacés vers leurs salles respectives.

Breakout Session - Not Started		×
<ul> <li>Breakout Session 1</li> </ul>		2
Danny Mariscal		
John	→ Move to	<b>∠</b> Exchange
<ul> <li>Breakout Session 2</li> </ul>		2
Brandon		
Kim		
Recreate ^ Ad	d a Session Star	rt All Sessions

Important : Pour accéder aux salles de conférences, les participants doivent accepter l'invitation de l'animateur (Host) en cliquant sur « Join ».



L'animateur restera en réunion principale jusqu'à ce qu'il ait manuellement rejoint l'une des salles.

Les participants (et l'animateur, une fois qu'il aura rejoint une salle manuellement), verront le message ci-dessous apparaitre lorsqu'ils seront déplacés vers leur salle.



# > Gérer les salles de conférences – pour l'animateur en cours de session

L'animateur restera en réunion principale jusqu'à ce qu'il ait manuellement rejoint une séance. Si un participant n'a pas encore rejoint la séance, la mention « n'a pas rejoint » ou « *not joined* » figurera à côté de son nom.

- Rejoindre (salle) : permet à l'animateur de rejoindre la salle du sous-groupe sélectionnée.
- > Quitter (salle) : permet à l'animateur de quitter la salle et de retourner à la réunion principale (quitter s'affiche uniquement quand il se trouve dans la salle de sous-groupe)
- Arrêter toutes les salles : forcera l'arrêt de toutes les



salles au bout de 60 secondes et redirigera tous les participants à la réunion principale. Cette option est disponible pour tous.

# | Demander de l'aide / « Ask for Help »

Les participants des salles de conférences peuvent demander à ce que l'animateur de la réunion rejoigne leur réunion en appuyant sur **Demander de l'aide** / « *Ask for Help* » dans la barre de menu.



L'animateur de la réunion sera invité à rejoindre la salle d'où provient la requête. L'animateur devra sélectionner **Rejoindre la salle de sous-groupe** / « *Join Breakout Session* » pour rejoindre la salle.

Ask for Help		$\times$
	Danny Mariscal in Breakout Session 1 asked for help.	
	Join Breakout Session Later	$\supset$

#### > Diffuser un message dans toutes les salles de conférences

L'animateur peut diffuser un message dans toutes les salles de conférences de travail afin de partager de l'information ou d'informer les participants de la fin dans, quelques minutes, du travail en ateliers.

1. Cliquer sur Salles de conférences / « *Breakout rooms* » dans les contrôles de la réunion en bas à gauche de l'écran.

Ų	~ 📈 ~	2.	5	<u> </u>	^	9	O,	CC		•••	End Meeting
Mute	Start Video	Invite	Manage Participants	Share Screen		Chat	Record	Closed Caption	Breakout Rooms	More	

2. Cliquer sur Diffuser / « Broadcast a message to all » un message à tous.

3. Écrivez un message puis cliquez sur Diffuser/ « Broadcast ».

Breakout Poom 1	loin	Breakout Rooms - In Pr	ogress
· Breakout Room I	30117	<ul> <li>Breakout Room 1</li> </ul>	Join
Ann		Ann	
<ul> <li>Molly</li> </ul>		Molly	
<ul> <li>Breakout Room 2</li> </ul>	Join	<ul> <li>Breakout Room 2</li> </ul>	Join
Bob		Bob	
		John	
		We will be returning to the	
		Broadcast	
		Broadcast a message to all $\land$	Close All Rooms
Broadcast a message to all ^	Close All Rooms		

4. Ce message s'affichera maintenant pour tous les participants des ateliers ou sous-groupes.

From Molly Parker to everyone: We will be returning to the main room in 5 minutes.

# Fin de procédure

Source : https://support.zoom.us/hc/fr/articles/206476313-G%C3%A9rer-les-Salles-de-petits-groupes-dediscussion-vid%C3%A9o

Vidéo : https://support.zoom.us/hc/fr/articles/206476093-Introduction-aux-Salles-de-petits-groupes