

ORGANISER UNE RÉUNION À DISTANCE SUR ZOOM

Objectif : Comment organiser une réunion ZOOM et inviter des participants ?

Recommandations techniques

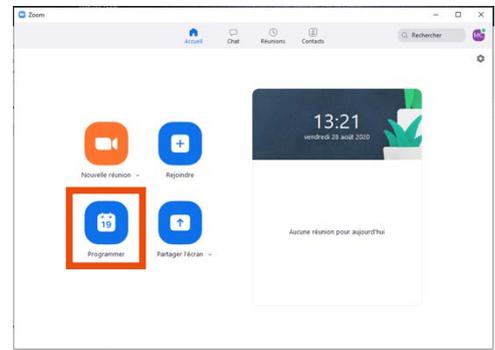
- Il est recommandé de **déconnecter le VPN** lorsque vous utilisez ZOOM.
- Navigateur : **Google Chrome** de préférence (Edge, Internet Explorer et Safari à éviter)

Lancement de ZOOM

- Si vous n'avez pas encore installé ZOOM merci de vous référer au tutoriel suivant : « Accéder à son compte ZOOM »
- Lancez l'application ZOOM 

Organiser / Planifier une réunion

- Pour organiser une réunion vidéo sur ZOOM, cliquez sur « Programmer »



- Réglez la date, la durée, et les paramètres de la réunion

Vous pouvez taper le nom de la réunion ou du cours dans « Sujet »

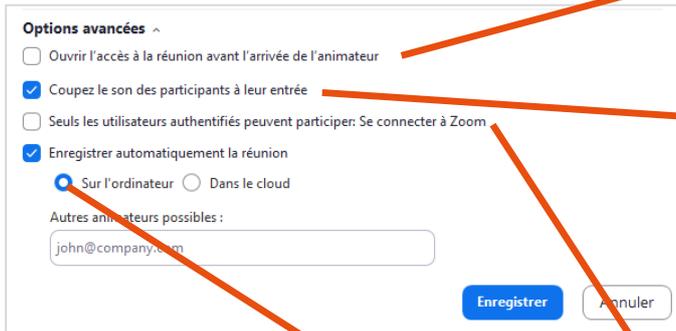
Cochez si vous souhaitez que vos étudiants puissent attendre dans une salle d'attente virtuelle avant que la réunion démarre à l'heure prévue ou que vous les acceptiez comme participants.

Possibilité d'activer ou non votre caméra ou celle des participants. Cette action fonctionnera dès la connexion à la réunion mais peut être modifiée si besoin lors de la réunion.

Selon les interactions souhaitées vous pouvez autoriser vos étudiants à suivre la réunion depuis leur téléphone ou uniquement via un ordinateur (attention, certains étudiants ne sont pas dotés d'ordinateur individuel).

Dépliez « Options avancées »

- Réglez les options avancées



Indiquez si vous souhaitez que les étudiants puissent démarrer la réunion avant votre arrivée

Si vous ne souhaitez pas que vos étudiants s'expriment oralement durant la réunion, pensez à couper le son dès l'entrée. Puis dans les *paramètres de sécurité* dans la réunion (voir plus loin) à ne pas les autoriser à réactiver le son

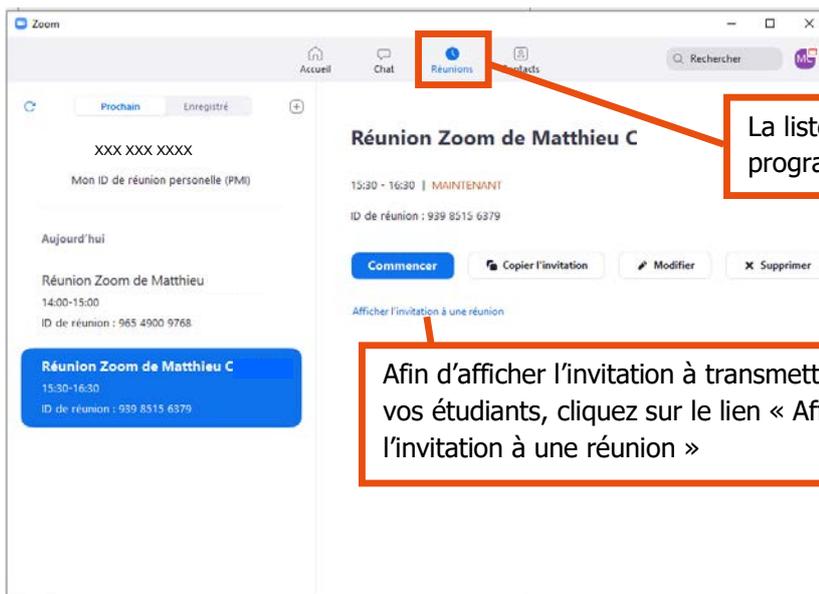
Si vous enregistrez la séance, pour des raisons RGPD, cliquez sur « sur l'ordinateur » pour enregistrer un fichier en local. Les sessions pédagogiques ne peuvent être stockées sur le Cloud de Zoom. Un fichier vidéo au format .mp4 sera généré en fin de réunion sur votre ordinateur.

Si vous cochez cette case, seuls les utilisateurs authentifiés – les personnels, enseignants et étudiants de l'UGA – pourront se connecter à la réunion. Si la case est décochée, la réunion est accessible en public.

- Enregistrez les paramètres en cliquant sur « Enregistrer »

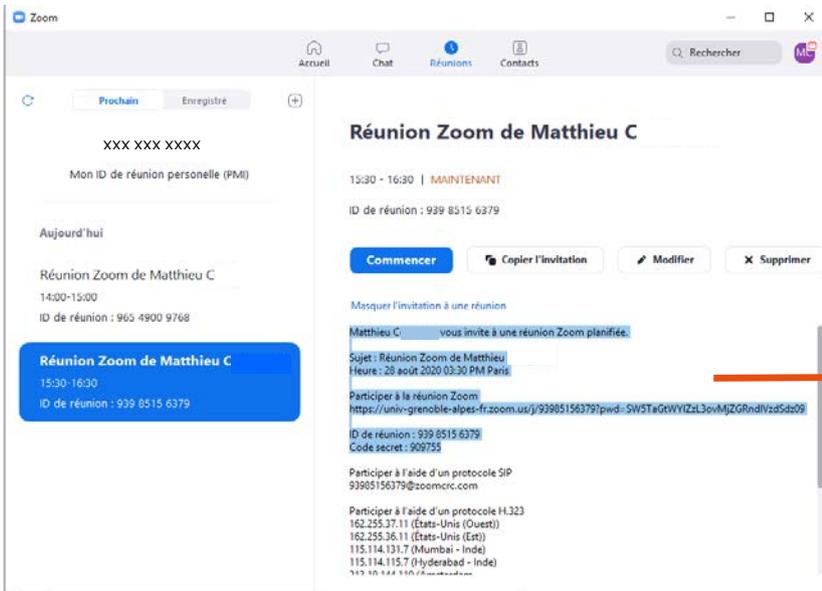
Transmettre l'invitation à vos étudiants

- Cliquez sur l'onglet « Réunions »



La liste et le récapitulatif de vos réunions programmées s'affichent ici

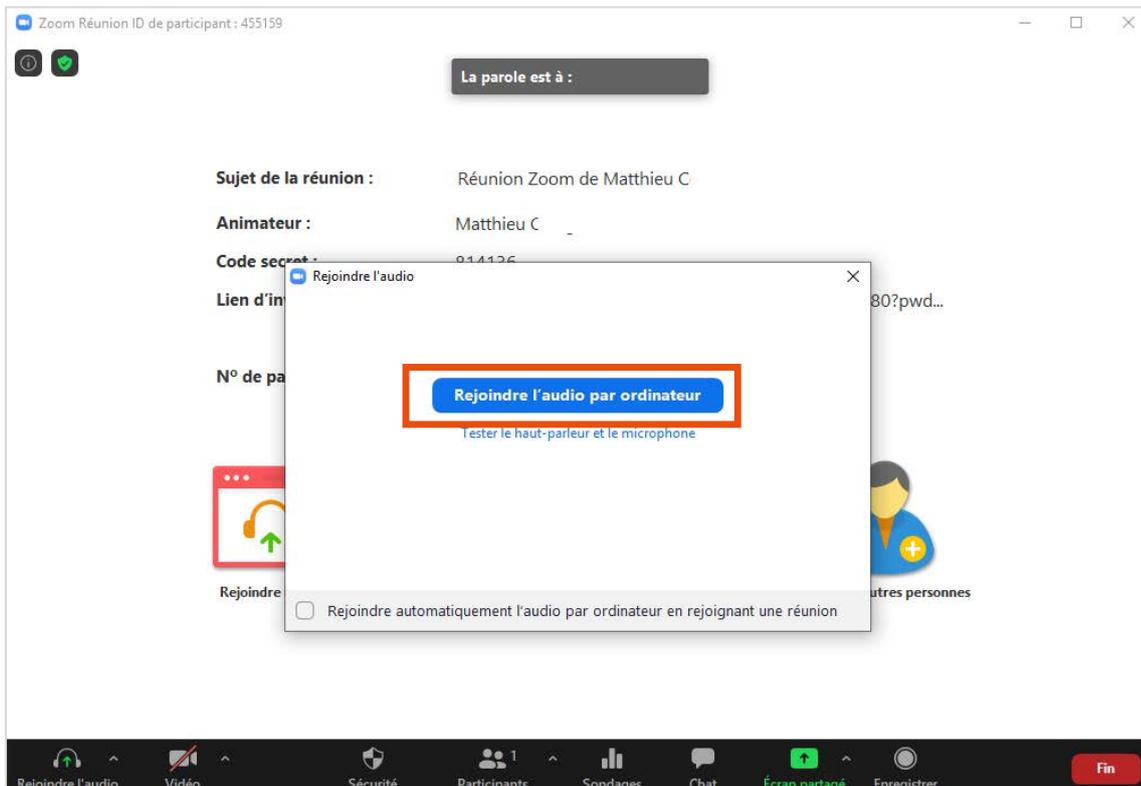
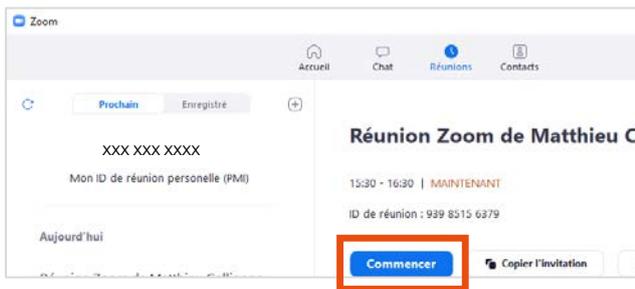
Afin d'afficher l'invitation à transmettre à vos étudiants, cliquez sur le lien « Afficher l'invitation à une réunion »



Copiez-collez cette partie de l'invitation et transmettez-la par email à vos étudiants. Attention à bien copier le code secret de la réunion qui peut servir aux participants à se connecter.

Démarrer la réunion

- Cliquez sur « Commencer » puis « Rejoindre l'audio par l'ordinateur »

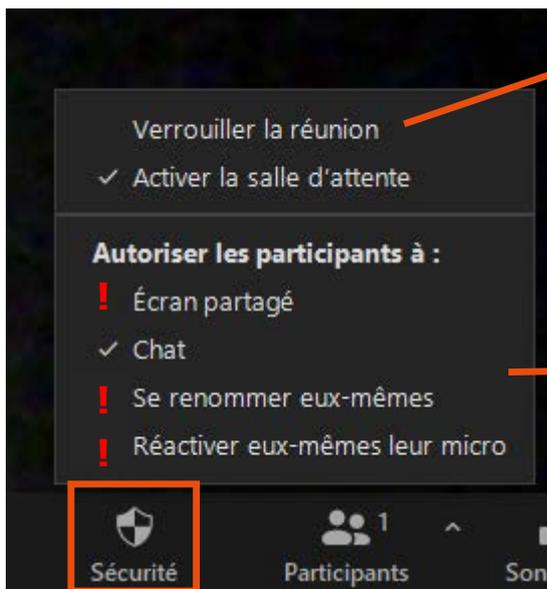


- Par défaut votre vidéo n'est pas activée. Pour activer la vidéo, cliquez sur



Paramétrer les droits des participants

- Cliquez sur l'onglet « Sécurité »

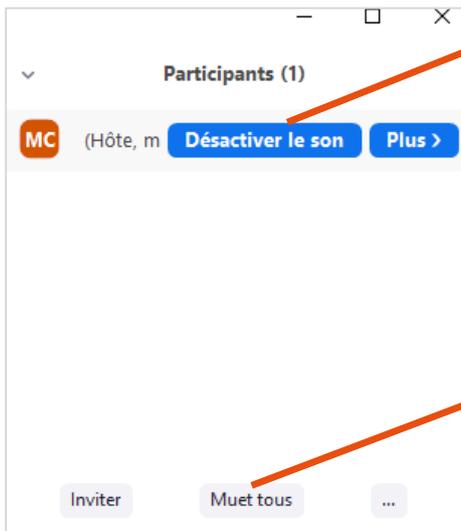


Cochez si vous ne souhaitez plus accepter l'entrée de participants dans votre réunion en cours

Déterminez ce que les étudiants sont autorisés à faire ou non :

- Partager leur écran ?
- Utiliser le tchat ?
- Renommer leur identifiant de réunion (en cas de pseudo) ?
- Et surtout activer ou non leur micro ?

- Depuis l'onglet « Participants » vous pouvez également rendre « muet » chaque participant individuellement ou de manière groupée.



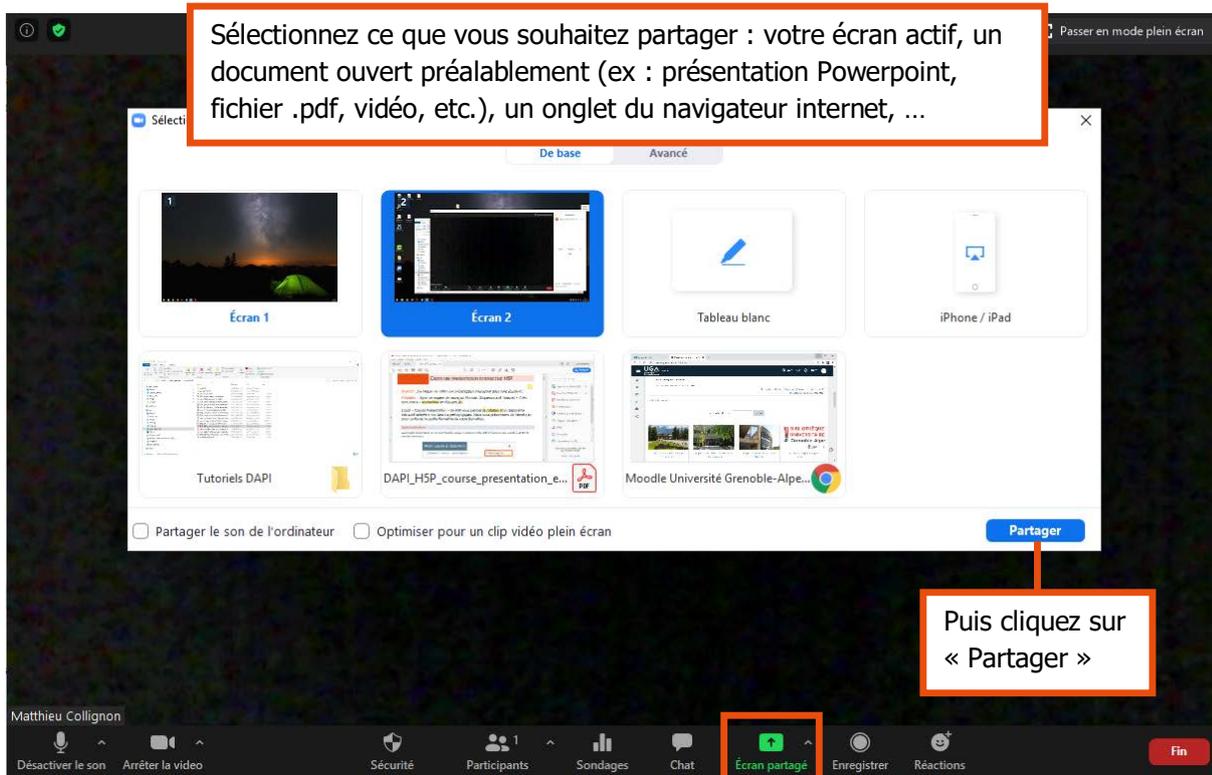
Rendre muet / Autoriser à parler un participant : Possibilité de couper le micro d'un ou plusieurs participants en particulier

Rendre muet tous les participants : Possibilité de couper les micros de tous les participants en une seule action

Partage d'écran et tableau blanc

Zoom vous permet de partager votre écran (ou une partie de votre écran) avec les participants distants.

- Cliquez sur l'onglet « Écran Partagé »
- Si votre vidéo est activée, l'écran qui affiche la fenêtre ZOOM est sélectionné par défaut.



- Pour arrêter le partage d'écran, cliquez sur « Arrêter »



- Si vous souhaitez utiliser la fonctionnalité Tableau blanc de ZOOM, cliquez sur « Tableau blanc » puis « Partager ».



- Le Tableau blanc s'affiche :

Quel que soit le type de partage d'écran, vous pouvez le stopper en cliquant sur « Arrêter »

N.B. Si par mégarde vous supprimez la barre d'outils du tableau blanc, cliquez sur l'icône « tableau blanc » pour qu'elle réapparaisse.

Vous pouvez sauvegarder votre création

Le Tableau blanc vous permet d'écrire et de dessiner en direct

Ceci est un texte sur tableau blanc Zoom

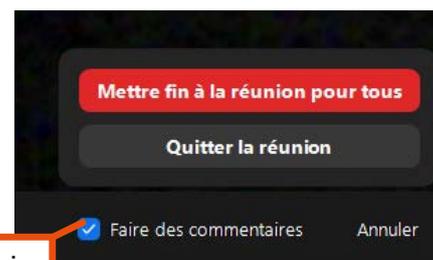
Fin du diagramme !

Mettre fin à la réunion

- Pour mettre fin à la réunion, cliquez sur « Fin », en bas à droite de la fenêtre du client ZOOM.



- Cliquez ensuite sur « Mettre fin à la réunion pour tous » (sauf si vous souhaitez laisser vos étudiants continuer à travailler en vidéo dans votre réunion ZOOM).



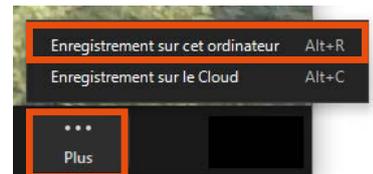
Cochez si vous souhaitez pouvoir envoyer un commentaire de fin de session

- Si l'option est cochée, vous avez ensuite la possibilité de faire un commentaire à destination des participants.



Enregistrement de la réunion

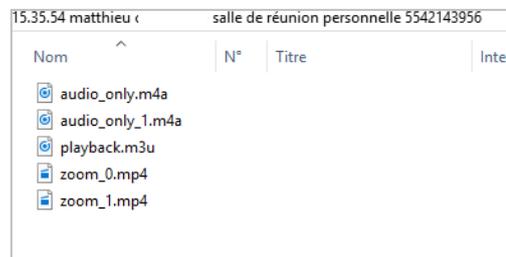
- Si vous n'avez pas préconfiguré l'enregistrement de la réunion, vous pouvez le déclencher n'importe quand en cliquant sur « Plus » puis « Enregistrement sur cet ordinateur »



- Lorsque l'enregistrement est actif une barre d'état s'affiche ainsi qu'un message de rappel en cas d'arrêt de l'enregistrement.

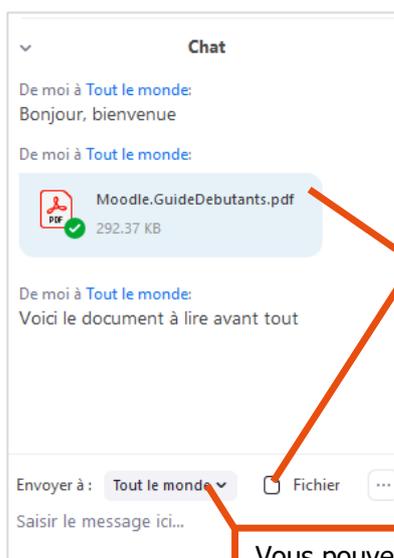


- Si vous avez activé l'enregistrement de la réunion sur votre ordinateur, une fenêtre contenant les fichiers sauvegardés s'ouvre après compression.



Autres fonctions

- Vous avez accès à d'autres fonctions dans la barre de menu située en bas de votre écran
- Vous pouvez ouvrir une fenêtre de tchat (conversation écrite) en cliquant sur l'icône « Chat »
- Lorsque l'espace de tchat est ouvert, les participants peuvent échanger de manière privée ou envoyer un message à tous (selon les droits fixés)

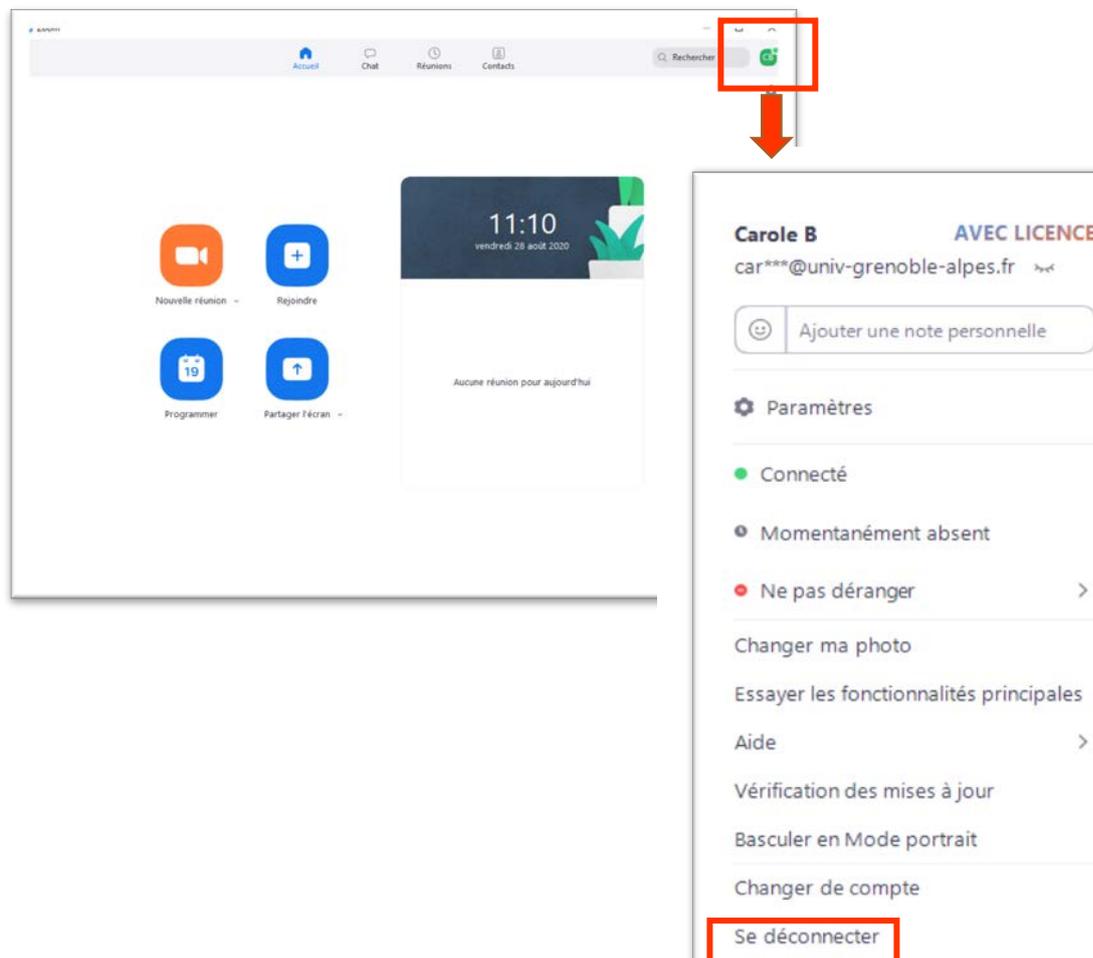


Vous également pouvez joindre un fichier

Vous pouvez envoyer un message à tous ou à un participant unique dans la liste

Se déconnecter de ZOOM

Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, pensez à vous déconnecter en cliquant sur le bouton d'accès à vos paramètres puis « **Se déconnecter** »



Contact :

Pour toute question, veuillez contacter : sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr