

ZOOM POUR LA FORMATION VIRTUELLE

CONSEILS POUR LES PARTICIPANTS

Dernière mise à jour : 21 octobre 2021

Zoom est un outil que l'Unité d'apprentissage et de perfectionnement (UAP) utilisera comme « classe virtuelle » pour diffuser du contenu de formation virtuelle. Zoom est accessible aux personnes internes ou externes du gouvernement du Canada, à condition que seules des informations non classifiées et non sensibles soient partagées. Pour ceux qui se joignent à nous depuis le gouvernement du Canada, assurez-vous de vous déconnecter du réseau privé virtuel (RPV) avant de rejoindre la session de formation virtuelle sur Zoom.

Ce document n'est pas un guide d'utilisation complet, il présente plutôt quelques trucs et astuces pour l'utilisation de Zoom à l'intention des experts en la matière (EM), des animateurs et des participants engagés dans la prestation de formations virtuelles de l'UAP. Veuillez tester la vidéo et le son à l'avance : [Testez Zoom \(vidéo et son\)](#).

REJOINDRE LA CLASSE VIRTUELLE

Avant le cours, vous recevrez un courriel contenant un lien pour rejoindre la réunion Zoom. Veuillez noter qu'il peut y avoir différents liens pour chaque séance (p. ex. un pour la classe virtuelle et un autre pour les heures de bureau virtuelles). Cliquez sur le lien, puis attendez que l'hôte vous admette à la réunion Zoom. Cela peut être l'occasion de tester votre haut-parleur et votre son avec Zoom avant de vous inscrire.

FONCTIONS

Remarque : il se peut que vous deviez vous assurer que la fenêtre Zoom est en plein écran, ou au moins étendue à presque plein écran, afin de visualiser toutes les fonctions disponibles.

CONFIGURATION OPTIMALE

Si vous ne participez pas à des activités qui requièrent l'utilisation de la vidéo (présentation, ou autres activités demandées par les responsables de cours), il est recommandé de désactiver la vidéo pour économiser la bande passante. De même, lorsque vous ne parlez pas, veuillez à mettre votre microphone en sourdine. En ce qui concerne les affichages dans Zoom, nous

recommandons l'utilisation de l'affichage **Intervenant** lorsque vous assistez à des séances dans la classe virtuelle ainsi que l'ouverture des fenêtres de **Discussion** et des **Participants**. Veuillez consulter les détails de ces options et des autres options ci-dessous.

Si vous avez des questions ou si vous éprouvez des difficultés à utiliser la configuration de la classe virtuelle Zoom pour la formation de l'UAP, veuillez communiquer avec l'Unité d'apprentissage et de perfectionnement en envoyant un courriel à l'adresse suivante : phac.ceprtraining-formationcmiu.aspc@canada.ca.

EN HAUT DE LA FENÊTRE ZOOM

Remarque : si certaines icônes ou certains boutons ne sont pas visibles, vous devrez peut-être passer votre curseur en haut de la fenêtre Zoom pour les activer.

Affichages : Standard, Galerie et Intervenant

Trois affichages principaux sont disponibles pour configurer votre session Zoom (voir Figure 1).

- L'affichage **Standard** aligne les participants à la session Zoom en haut de l'écran.
- Côte à côte : l'affichage **Galerie** met en valeur les vidéos de toutes les personnes participant à la session Zoom, qu'elles soient ou non en train de parler à ce moment-là.
- Côte à côte : l'affichage **Intervenant** met en valeur l'image vidéo de la personne qui est en train de parler dans la conversation ou de faire une présentation.

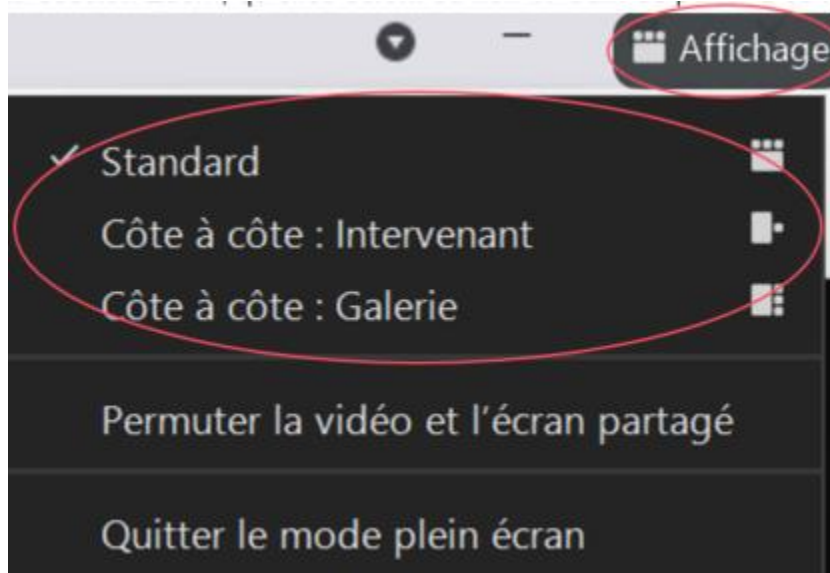



Figure 1. Accéder aux affichages Zoom à partir de l'icône Affichage

Accédez aux informations sur les réunions et à ses paramètres en cliquant sur l'icône des

détails de la réunion  en haut à gauche de l'écran. En cliquant sur cette icône, vous verrez les détails s'afficher dans une nouvelle fenêtre (voir Figure 2). Nous vous recommandons de

rejoindre la classe virtuelle à l'aide des informations de réunion transmises par courriel chaque jour, surtout dans le cas où les détails de la classe virtuelle Zoom ont changé. Cependant, accéder aux informations de la réunion lorsque vous êtes connecté à Zoom peut être utile pour les transmettre rapidement à un collègue qui a des difficultés à y accéder.

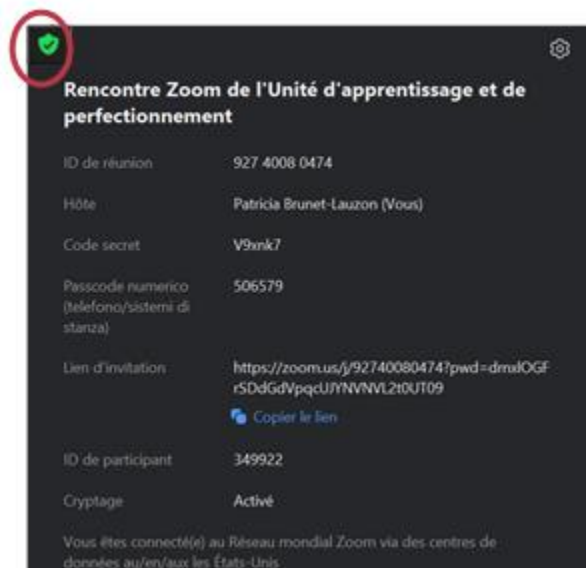


Figure 2. Fenêtre des détails de la réunion Zoom, qui inclut l'identifiant de la réunion, le mot de passe de la réunion et le lien pour y accéder

Il est également possible d'inviter un collègue qui a des difficultés à se joindre à la réunion au moyen de la fenêtre des participants.

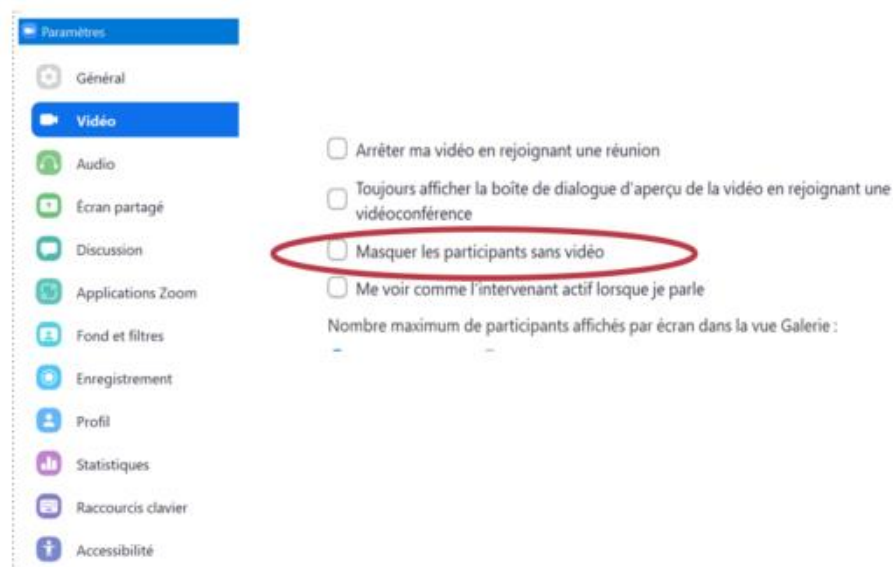




Figure 3. Fenêtre Zoom permettant de « Masquer les participants sans vidéo »

Accédez aux paramètres de la session Zoom en cliquant sur l'icône d'informations sur la réunion  en haut à gauche de l'écran, et sur l'icône des paramètres  en haut à droite du menu déroulant suivant. Masquez les participants sans vidéo en naviguant dans **Paramètres > Vidéo** > cliquez sur **Masquer les participants sans vidéo** (voir Figure 3).

Plein écran/Quitter le plein écran

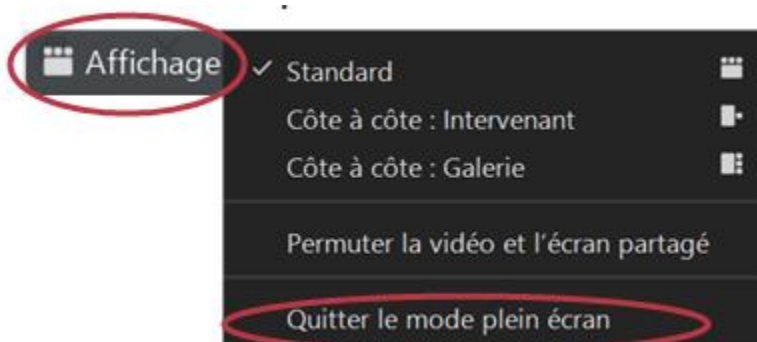





Figure 4. Passer en mode plein écran ou Quitter le mode plein écran par le biais de l'icône Affichage

Lorsque vous rejoignez la classe virtuelle Zoom, vous pouvez entrer (ou sortir) du mode plein écran à partir de l'icône **Affichage**  en haut à droite de la fenêtre Zoom (voir Figure 4).

EN BAS DE LA FENÊTRE ZOOM

Remarque : Si certaines icônes ou certains boutons ne sont pas visibles, il se peut que vous deviez passer votre curseur en bas de la fenêtre Zoom pour les activer.

Son et vidéo

Vous pouvez couper et rétablir vous-même le son de plusieurs façons dans Zoom (sur votre image vidéo, à côté de votre nom dans la fenêtre des participants, etc.) La méthode la plus simple consiste à utiliser l'icône du microphone  en bas à gauche de la fenêtre Zoom. Ici, vous pouvez : couper et rétablir le son, accéder aux paramètres de son (y compris les options pour spécifier le casque d'écoute et le microphone) et tester votre haut-parleur et votre microphone (voir Figure 5). Pour couper et rétablir le son, cliquer sur l'icône. Pour tout le reste, cliquer sur l'icône de la flèche adjacente .

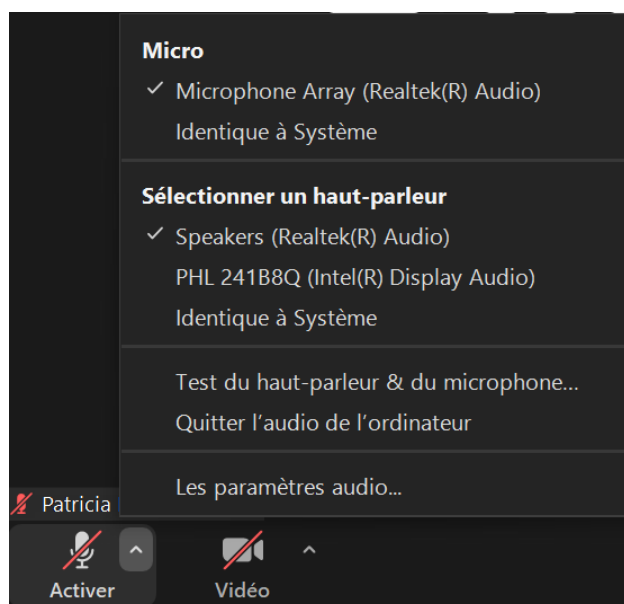




Figure 5. Accéder aux paramètres audio dans Zoom, permettant entre autres de choisir un microphone ou un haut-parleur

Comme pour le son, vous pouvez démarrer et arrêter la vidéo à de nombreux endroits différents dans Zoom (la plupart d'entre eux sont adjacents au son). Le moyen le plus simple est de passer par l'icône vidéo  en bas à gauche de l'écran. Ici, vous pouvez : accéder aux paramètres vidéo, choisir votre caméra (si vous avez plusieurs options), et démarrer et arrêter la vidéo (voir Figure 6). Pour démarrer et arrêter la vidéo, cliquer sur l'icône. Pour tout le reste, cliquer sur l'icône de la flèche adjacente .

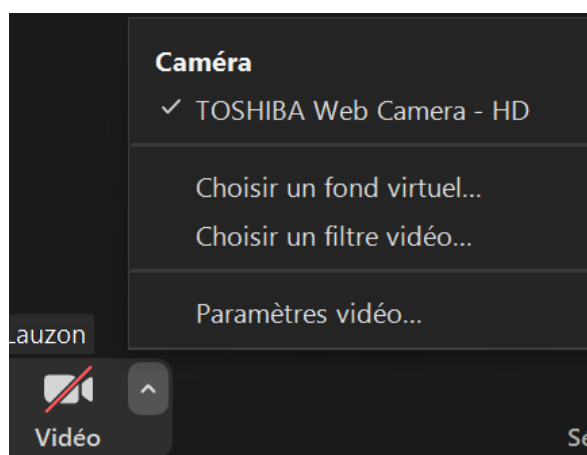


Figure 6. Accéder les paramètres de la caméra avec Zoom, permettant entre autres de choisir un fond virtuel ou un filtre vidéo

Remarque : nous vous déconseillons de définir une image d'arrière-plan afin d'économiser la bande passante et d'éviter que la réunion ne se fige ou ne traîne pour les personnes dont la connexion Internet est plus lente ou instable.






Participants, Discussion, Écran partagé et tableaux blancs, Enregistrer et Réactions

Au milieu de la barre d'outils, en bas de la fenêtre Zoom, il y a une série de boutons pour accéder à de multiples fonctionnalités (voir Figure 7).



Figure 7. Barre d'outils permettant d'accéder à la liste des participants, à la fenêtre de discussion, au partage d'écran, et aux réactions des participants

Utiliser les fonctionnalités Participants, Discussion, Écran partagé et Réactions

Fonctionnalités	Symbole	Utilisation
La fenêtre de discussion		Ici, vous pouvez envoyer un message privé à l'hôte et au coanimateur de la session Zoom, ainsi qu'à des participants en particulier, mais aussi à tous les participants en même temps.
La fenêtre des participants		Vous pouvez également trouver quelques réactions supplémentaires dans cette fenêtre; une liste plus complète des réactions et de leur utilisation suggérée se trouve ci-dessous
Écran partagé		<p>Les participants et les animateurs peuvent partager leurs écrans ou un tableau blanc. Si vous avez besoin de son (p. ex. musique) dans votre présentation, assurez-vous de cocher la case de partage de son de l'ordinateur en bas à gauche de la fenêtre pour sélectionner les fenêtres ou les applications à partager.</p> <p>Sélectionnez cette option si vous voulez que les autres entendent les sons émis par votre ordinateur et voient votre écran partagé</p> <p><input type="checkbox"/> Partager l'audio <input type="checkbox"/> Optimiser p</p>
Enregistrement de la session		Veuillez ne pas enregistrer sans demander la permission préalable
Réactions		Vous pouvez facilement accéder aux réactions pour dialoguer avec vos pairs pendant le cours et fournir une rétroaction à l'équipe d'animation. Vous trouverez ci-dessous une liste plus complète des réactions et de leur utilisation suggérée.

Réactions de Zoom et utilisation suggérée

Réaction	Symbole	Utilisation
Lever la main/ Baisser la main	👋	Indiquer à l'hôte et au coanimateur que vous avez une question.
Oui	✅	Fournir une réponse muette à une question oui/non.
Non	❌	Fournir une réponse muette à une question oui/non; je ne suis pas d'accord; je n'ai pas compris.
Allez plus lentement	⏪	S'il vous plaît, ralentissez le rythme, j'ai du mal à suivre.
Allez plus vite	⏩	S'il vous plaît, allez plus vite, j'ai du mal à porter attention.
Applaudissements	👏	Applaudissements; Yay, je suis emballé!
Pouce levé	👍	J'aime ceci; je suis d'accord; j'ai compris cela.
Joie	😂	Heureux; rieur
Bouche ouverte	😮	Surpris; incertain
Cœur	❤️	J'aime ça; je suis d'accord
Tada	🎉	Célébration; Yay, bien joué!

Partage de fichiers

Vous pouvez partager des fichiers avec les participants à la réunion ou les personnes participant à la session Zoom dans la fenêtre de discussion en sélectionnant l'icône de fichier

📎, puis en choisissant son emplacement (voir Figure 8).

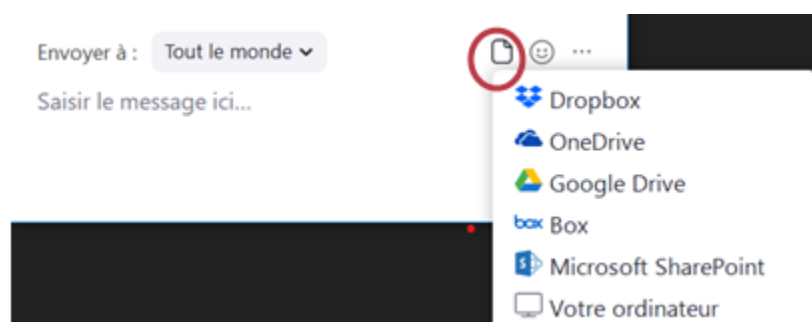


Figure 8. Partager des fichiers par le biais de la fenêtre de discussion Zoom

Quitter la session Zoom

Quitter la session Zoom en utilisant l'icône **Quitter** en bas à droite de la fenêtre Zoom. Vous pouvez rejoindre à nouveau la séance en cliquant sur le lien associé à la session Zoom.

Annoter

Pendant qu'un écran ou un tableau blanc est partagé, les participants peuvent dessiner, taper du texte et enregistrer l'écran affiché. Pour accéder à la barre d'outils d'annotation, cliquer sur **Options d'affichage** > **Annoter** au milieu de la partie supérieure de la fenêtre Zoom (voir Figure 9).



Figure 9. Accéder aux fonctionnalités d'annotation à partir des options d'affichage

Lorsque la barre d'outils d'annotation est affichée, il existe plusieurs options pour collaborer ou interagir avec d'autres personnes (voir Figure 10). Par exemple, écrire un texte, marquer le tableau avec un tampon ou utiliser une flèche pour attirer l'attention des autres vers un élément clé, dessiner, et effacer votre travail avec la gomme. Enfin, n'oubliez pas d'enregistrer l'écran en utilisant l'icône d'enregistrement.

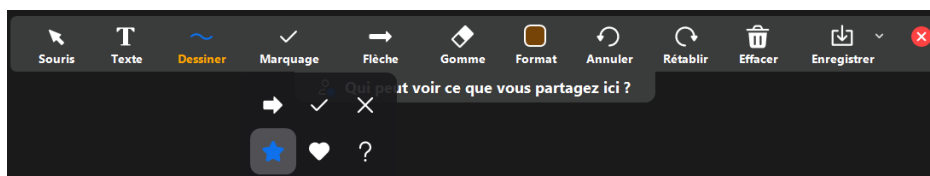


Figure 10. Barre d'outils d'annotation et ses fonctionnalités

Division en groupes

Les participants rejoignent automatiquement des groupes séparés. Essentiellement, l'hôte établit chaque groupe séparé et y envoie les participants. Lorsque vous êtes dans le groupe,

personne d'autre ne peut entendre votre conversation, et vous ne pouvez en sortir que si vous quittez la réunion, lorsque le temps est écoulé ou si l'hôte vous déplace. De même, la seule personne qui peut entrer dans votre groupe est l'hôte. L'hôte peut également envoyer des messages au groupe et contrôler le temps que les groupes y passent. Lorsque le temps est écoulé, tous les participants rejoindront automatiquement le grand groupe.

L'annotation et l'enregistrement des écrans fonctionnent de la même manière autant dans les groupes séparés que dans le grand groupe. Si vous souhaitez faire une capture d'écran pendant que vous êtes dans le groupe séparé, consultez les liens ci-dessous pour savoir comment faire avec les systèmes d'exploitation Microsoft ou Apple. Notez qu'il y aura des différences d'un support matériel à l'autre (c.-à-d. Capture d'écran avec Apple/MacBook contre Capture d'écran avec Microsoft/Windows).