



EPI

Espaces pédagogiques interactifs



Animer ma réunion zoom

Si vous souhaitez être accompagné.e dans la prise en main de cet outil,
n'hésitez pas à contacter le Service des Usages Numériques
assistance-epi@univ-paris1.fr



Le menu ZOOM

À partir du moment où vous avez démarré une réunion, vous avez accès au menu ZOOM situé en bas de la fenêtre de la réunion.

- 1 Mettre en sourdine / Rétablir le son** : Ceci permet de mettre en sourdine et de rétablir le son de votre micro.
Via la flèche ^, vous accédez aux contrôles de l'audio vous permettant de modifier le micro et le haut-parleur que Zoom utilise, de quitter l'audio de l'ordinateur et d'accéder à l'intégralité des options.
- 2 Commencer/Arrêter la vidéo** : Ceci permet de commencer ou d'arrêter votre propre vidéo.
Via la flèche ^, vous pouvez accéder à l'intégralité des contrôles de la vidéo et sélectionner un arrière-plan virtuel.
- 3 Inviter** : Invitez d'autres personnes à rejoindre la réunion.

Finir la réunion : Ceci mettra fin à la réunion pour tous les participant.e.s. Si vous souhaitez continuer la réunion, vous devriez céder les contrôles d'animateur à un.e autre participant.e avant de quitter la réunion.





Créer un sondage

- 4 Sondage** : Ceci vous permet de créer, modifier et organiser vos sondages.
Si la réunion a été créée via l'ENT, il est possible d'ajouter des sondages à l'avance.
Une fois le sondage terminé, il est possible de le partager. Il est aussi possible de le relancer et/ou partager ses résultats.

Cliquer sur le lien de la réunion :

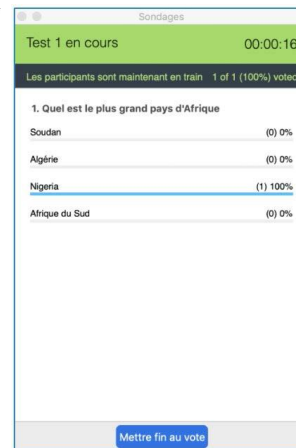
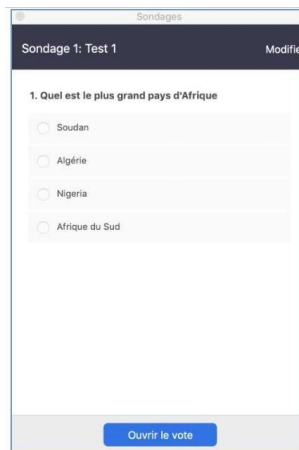
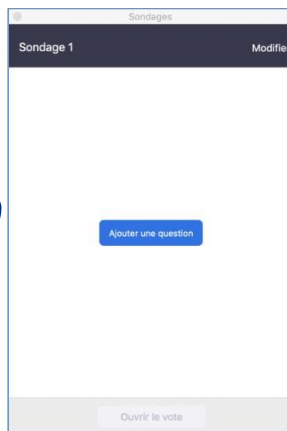
Test réunion formation ZOOM

N° de réunion: 910 4120 5801

La création des sondages, peut se faire à la fin de la page :

Vous n'avez pas encore créé de sondage.

Ajouter



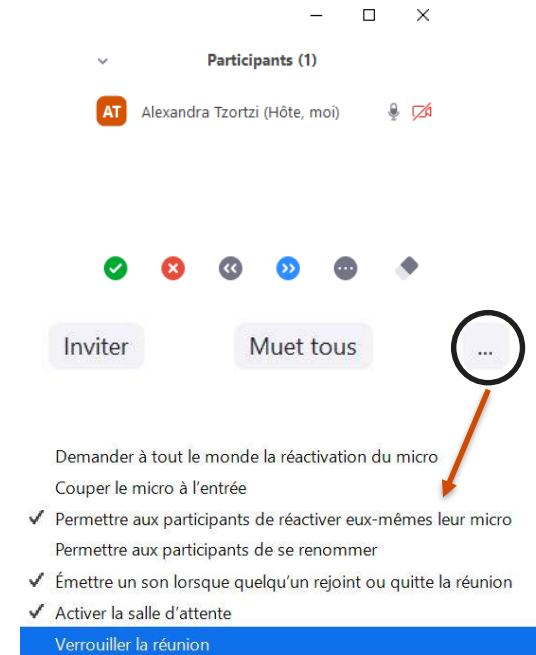


Le bloc Participants

5 **Participants** : Cet onglet ouvre la fenêtre intitulée Participants.

Cela vous permet de :

- Couper le son de tou.t.e.s les participant.e.s
- Choisir d'avoir un son à l'entrée ou à la sortie des participant.e.s
- Verrouiller la réunion pour empêcher d'autres personnes d'y participer





Le bloc Participants

5 Participants : Passer le curseur au-dessus du nom de la personne qu'on souhaite désigner et cliquer sur **Plus**.



Le menu qui s'affiche permet de :

- Désigner un.e participant.e en tant qu'animateur.trice. **Il ne peut y avoir qu'un.e seul.e animateur.trice par réunion**
- Désigner un.e participant.e en tant que co-animateur.trice. **Il peut y avoir un nombre illimité de co-animateur.trice**
- Demander à un.e participant.e de rétablir le son de son micro
- Arrêter la vidéo d'un.e participant.e / Demander à un.e participant.e de commencer sa vidéo
- Mettre un.e participant.e en attente si cette option est activée
- Placer les participant.e.s dans la salle d'attente ou admettre / retirer des participant.e.s de la salle d'attente (la salle d'attente peut uniquement être activée par l'animateur)





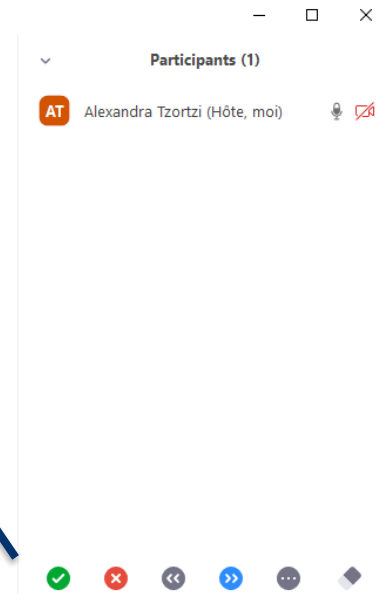
Le bloc Participants

- 5 En bas du bloc participant.e.s, vous voyez la barre de retour non verbal (si l'option est activé dans les paramètres généraux ZOOM sur votre ENT *voir diapo 13*)
L'option de participation non verbal permet aux participant.e.s d'utiliser les boutons pour intervenir rapidement.

Une fois dans la réunion, les participants verront s'afficher la barre de retour non verbal :



Cette barre va notamment leur permettre de dire s'ils sont d'accord  ou non . Ils peuvent demander à l'animateur d'aller plus vite , ou plus lentement .



5





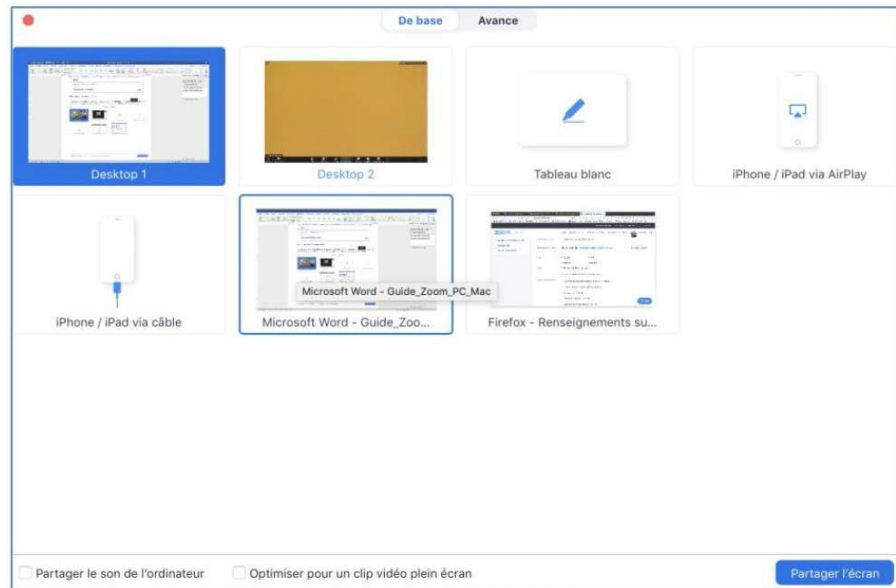
Partager son écran

6 Partager l'écran :

Ce bouton permet à l'animateur de partager son écran.

Vous pouvez sélectionner de partager l'ensemble de votre écran, un tableau blanc, un document ou la fenêtre de votre navigateur.

Dans ce cas, il faut que ce que vous souhaitez partager, soit ouvert.



6





Partager son écran

6 Partager l'écran :

Via la flèche ^, vous pouvez passer par les options avancés et sélectionner les personnes qui peuvent partager leur écran.

Vous pouvez aussi indiquer que seul l'animateur ou tous les participants soient en mesure de commencer un nouveau partage d'écran quand une autre personne est déjà en train de partager son écran.

✓ Un participant à la fois peut partager
Plusieurs participants peuvent partager simultanément

Options Partage avancé ...

Options Partage avancé

Combien de participants peuvent partager en même temps ?

- Un participant à la fois peut partager
- Plusieurs participants peuvent partager simultanément (deux écrans recommandés)

Qui peut partager ?

- Seulement l'hôte
- Tous les participants

Qui peut commencer à partager quand quelqu'un d'autre est en train de partager ?

- Seulement l'hôte
- Tous les participants

Muet Arrêter vidéo Sondages Inviter Participants Partager l'écran Converser Enregistrer Diviser en groupe Finir la réunion



Partager son écran

Lorsque vous partagez votre écran, vous avez accès aux commandes suivantes :

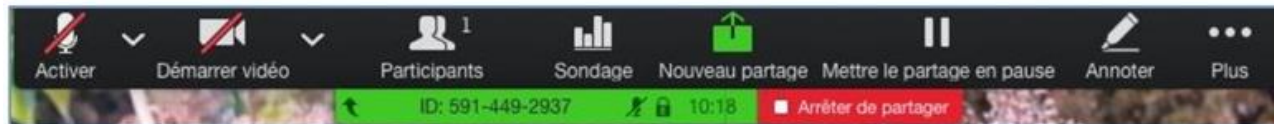
Nouveau partage : Cliquez sur « **Nouveau partage** » pour commencer un nouveau partage d'écran sans avoir à d'abord arrêter votre partage d'écran actuel.

Mettre le partage sur pause : Cliquez sur ce bouton pour mettre en pause votre partage actuel et n'affichera aucune modification sur votre écran jusqu'à ce que vous choisissiez, puis pour revenir sur « **Reprendre le partage** ».

Pour arrêter le partage cliquez sur « **Arrêter le partage** ».

Annoter : Le bouton « **Annoter** » vous permet d'annoter directement sur l'écran que vous partagez et inviter aussi vos étudiants à le faire. Vous avez aussi l'option d'enregistrer une image de vos annotations.

Dans plus : Vous pouvez désactiver / activer l'annotation des participant.e.s: Si vous souhaitez les empêcher d'effectuer des annotations sur votre partage d'écran, sélectionnez cette option.





Echanger avec les participant.e.s

7 Converser : Cette fonctionnalité vous permet d'échanger avec les participant.e.s de votre réunion. Vous pouvez demander à vos étudiant.e.s de vous poser des questions via le tchat. Les échanges du tchat peuvent s'enregistrer et vous pouvez les partager dans votre EPI. (si l'option est activée dans les paramètres généraux ZOOM sur votre ENT *voir diapo 13*)

Par défaut, via le tchat, les participant.e.s peuvent échanger en privé 1:1. Si souhaité, vous pouvez désactiver cette option dans les paramètres généraux ZOOM sur votre ENT *voir diapo 13*)

Vous avez aussi la possibilité d'activer le transfert de petits fichiers via le tchat (vous pouvez activer l'option dans les paramètres généraux ZOOM sur votre ENT *voir diapo 13*)





Enregistrement

8 Enregistrer : Démarrez ou arrêtez un enregistrement dans le cloud.

Ce bouton, vous permet de lancer l'enregistrement de votre réunion.

Vous pouvez retrouver plus d'information dans la fiche « [Enregistrer ma salle ZOOM](#) »





Diviser en groupe

- 9** **Diviser en groupe** : Cette fonctionnalité, vous permet de créer de sous-salles qui favorisent le travail en groupe.

L'animateur peut créer :

- 50 sous-réunions
 - Automatiquement
 - Manuellement
 - Via un fichier .csv qu'on dépose pendant la création de la salle
 - dans les options de la réunion → Pré-attribution de salle de discussion
 - Vous trouverez un modèle .csv dans l'EPI
- Avec 200 participants maxi en tout

Pré-attribution de salle de discussion

[+ Créez des salles](#)

[↑ Importer depuis CSV](#)

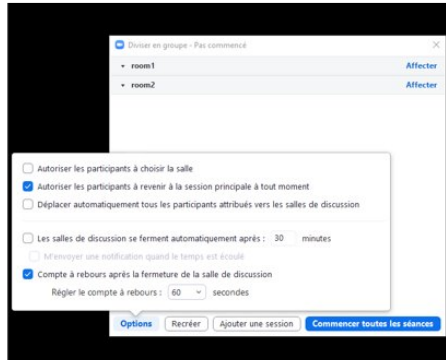
* **Attention** : Si vous avez planifié des réunions périodiques, les salles de sous-groupes pré-attribuées ne fonctionneront correctement qu'à la première salle de la série.





Diviser en groupe

- 9 Avant de commencer les séances, vous pouvez passer par les options et autoriser aux participant.e.s de choisir la salle eux même, leurs permettre de revenir à la session principale à tout moment



Les **participant.e.s** d'un groupe disposent de l'accès complet à l'audio, vidéo, chat et au partage d'écran. L'animateur peut faire le tour des groupes à sa convenance et les participant.e.s peuvent l'appeler à n'importe quel moment.





Paramétrages

Dans les paramètres généraux ZOOM sur votre ENT, vous avez l'onglet « **Paramètres** » qui vous permet d'activer ou désactiver certaines options. Vous trouverez le nom des paramètres présentés dans ce guide :

Profil
Réunions
Enregistrements
Paramètres
Profil du compte
Rapports

Réunion

- Retour non verbal

Activation de la barre de participation non verbal

- Discussion privée

Permet aux participant.e.s à la réunion d'envoyer un message 1:1 privé à un autre participant.

- Transfert de fichier

Les hôtes et les participant.e.s peuvent envoyer des fichiers via la discussion en réunion.





UNIVERSITÉ PARIS 1

PANTHÉON SORBONNE
