



EPI

Espaces pédagogiques interactifs



Animer ma réunion Zoom



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** : 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 utilisés par Zoom, de quitter l'audio de l'ordinateur et d'accéder à l'intégralité des options.
- 2 Démarrer / Arrêter la vidéo** : Ceci permet de démarrer ou d'arrêter votre propre vidéo.
Via la flèche ^, vous pouvez accéder à l'ensemble des contrôles de la vidéo.
- 3 Finir la réunion** : met fin à la réunion pour tout le monde. Si vous souhaitez que la réunion se poursuive après votre départ, vous devez transférer les droits d'animation à une autre personne avant de quitter la réunion.

1

2

3



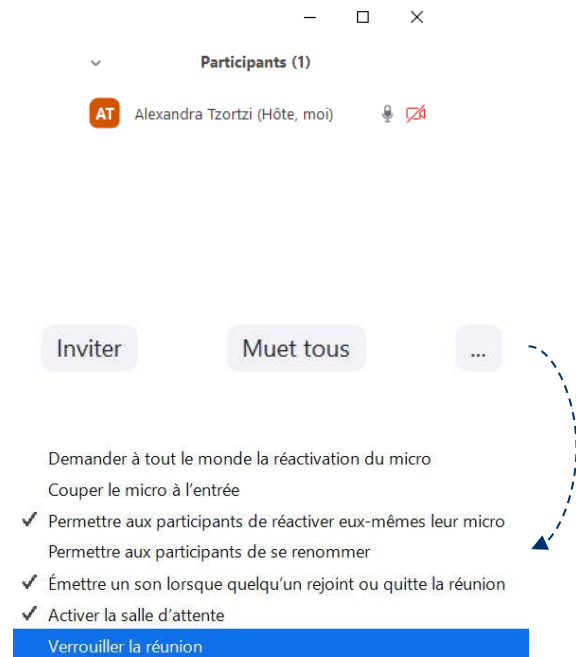


Le bloc Participants

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

Cela vous permet de :

- Couper le son pour toutes les personnes participantes
- Choisir d'avoir un signal sonore à l'entrée ou à la sortie
- Verrouiller la réunion pour empêcher d'autres personnes d'y participer



5



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 une personne participante comme animatrice. **Une seule personne par réunion.**
- Désigner une personne participante comme co-animatrice. **Le nombre de personnes co-animatrices n'est pas limité.**
- Demander à une personne participante de rétablir le son de son micro
- Arrêter la vidéo d'une personne participante / Demander de commencer sa vidéo
- Mettre une personne participante en attente si cette option est activée
- Placer des personnes participantes dans la salle d'attente ou les admettre / retirer de la salle d'attente (la salle d'attente peut uniquement être activée par la personne animatrice)
- Expulser une personne de la salle



Partager son écran

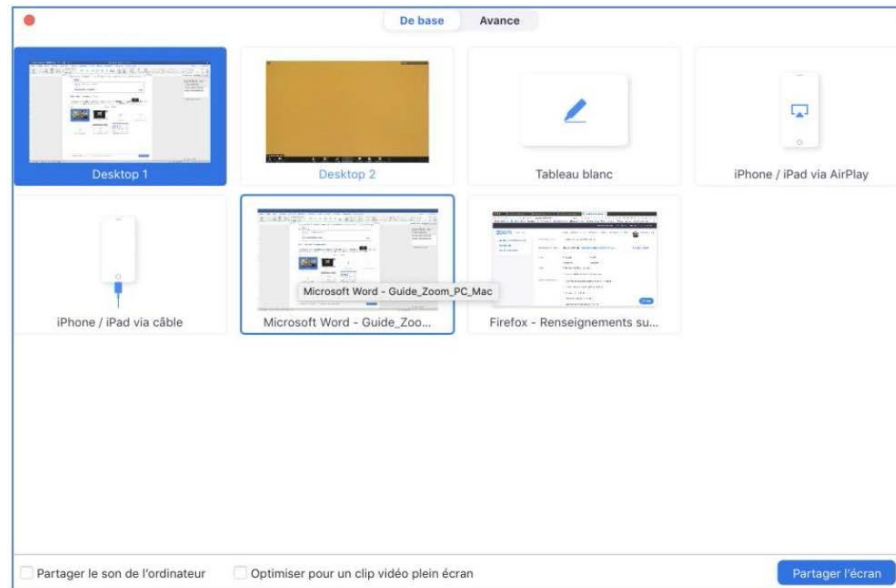
6

Partager l'écran :

Ce bouton permet à 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 « **outils de l'hôte pour le partage** » et sélectionner les personnes qui peuvent partager leur écran.

Vous pouvez aussi indiquer que seule la personne animatrice ou toutes les personnes soient en mesure de commencer un nouveau partage d'écran quand une autre personne est déjà en train de partager son écran.

Paramètres de partage

Outils de l'hôte pour le partage

Supprimer de la barre d'outils

Partager

Écran

Partager l'écran ☒

Combien de participant-es peuvent partager en même temps ?

Un participant à la fois peut partager

Qui peut remplacer le partage ?

Hôte seulement



Partager son écran

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

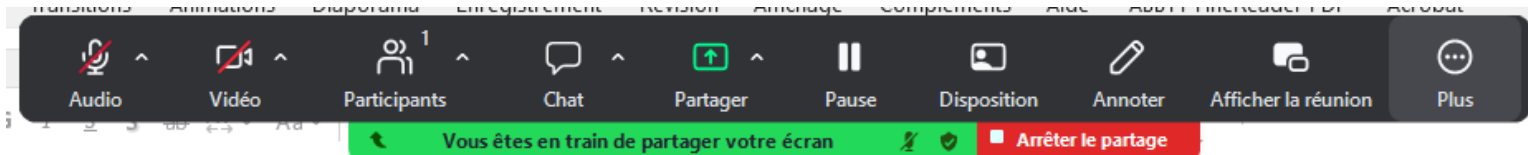
Nouveau partage : Cliquez à nouveau sur « **Partager** » pour commencer un nouveau partage d'écran sans avoir à d'abord arrêter votre partage d'écran actuel.

Mettre le partage sur pause : Cliquez sur le bouton « **Pause** » 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. Si vous souhaitez les empêcher d'effectuer des annotations sur votre partage d'écran, sélectionnez cette option.





Echanger et enregistrer

7 Chat : Cette fonctionnalité vous permet d'échanger par écrit avec les personnes participantes de votre réunion. Vous pouvez leur demander de vous poser des questions via le chat. Les échanges du chat peuvent s'enregistrer et vous pouvez les partager dans votre EPI.

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 réunion Zoom](#) »

7

8



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

Sondages

Sondage 1 Modifier

Ajouter une question

Ouvrir le vote

Sondages

Sondage 1: Test 1 Modifier

1. Quel est le plus grand pays d'Afrique

☐ Soudan

☐ Algérie

☐ Nigeria

☐ Afrique du Sud

Ouvrir le vote

Sondages

Test 1 en cours 00:00:16

Les participants sont maintenant en train 1 of 1 (100%) voted

1. Quel est le plus grand pays d'Afrique

☐ Soudan (0) 0%

☐ Algérie (0) 0%

☒ Nigeria (1) 100%

☐ Afrique du Sud (0) 0%

Mettre fin au vote

4



Diviser en groupe

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

La personne qui anime la réunion peut créer :

- 100 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](#)

☒ 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.

9



Pour aller plus loin

Zoom est un outil qui évolue constamment. Nous vous conseillons de consulter en complément les ressources d'aide proposées par l'éditeur :

- Assistance : <https://support.zoom.com/hc/> (documentations)
- Learning Center : <https://learning.zoom.us/pages/67/catalogue-francais> (modules de formations)

Pour connaître les caractéristiques de votre licence Zoom Paris 1, consultez cette page : <https://pantheonsorbonne.zoom.us/profile>.

Si vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement pour la prise en main de cet outil, n'hésitez pas à contacter le Service des Usages Numériques
assistance-epi@univ-paris1.fr



PANTHÉON SORBONNE

UNIVERSITÉ PARIS 1