



## Guide numérique : Zoom

Dans ce guide numérique, vous trouverez une **vue d'ensemble avec nos recommandations** sur la manière d'utiliser Zoom pour vos séances / événements en ligne. De nombreuses fonctionnalités de Zoom sont également disponibles sur d'autres plateformes de vidéoconférence (Microsoft Teams, Jitsi, etc).

- ▶ **Durée** : Pour effectuer des sessions illimitées dans le temps avec un maximum de 100 personnes, vous devez acheter la version Pro pour \$ 14.90 par mois.
- ▶ **Vidéos explicatives** : Zoom a résumé les fonctionnalités les plus importantes dans plusieurs brèves vidéos explicatives : <https://support.zoom.us/hc/fr>
- ▶ **Nombre de participant-e-s** : L'utilisation de Zoom est gratuite jusqu'à 100 participant-e-s. Dans la version gratuite, la durée de la séance est limitée à 40 minutes. Vous pouvez contourner cette limite en préparant un deuxième lien pour la prochaine réunion. Cela permet à tou-te-s les participant-e-s de passer à la nouvelle réunion avant la fin des 40 minutes.
- ▶ **Mot de passe** : Une réunion Zoom est protégée par un mot de passe afin qu'aucune personne non-invitée puisse y participer. En tant qu'organisateur, vous devez disposer d'une liste de participant-e-s à qui transmettre le mot de passe. Pour de plus grandes réunions, le moyen le plus simple est de s'inscrire à l'avance par E-Mail. Vous pouvez envoyer le mot de passe aux personnes qui se sont inscrites peu avant le début de la séance. Les mots de passe ne devraient pas être partagés à travers des événements Facebook publics ou autres.
- ▶ **Co-Host**: L'hôte peut désigner un-e co-hôte une fois que la réunion a commencé (pas possible de le faire à l'avance). Le/la co-hôte ne peut pas créer de salles de petits groupes (Breakout-Rooms), ni mettre fin à la séance. Le/la co-hôte peut prendre en charge des tâches administratives et assurer la coordination des participant-e-s.
- ▶ **Partager son écran** : Cette fonction vous permet de partager une présentation, des documents ou des sites Internet de votre écran avec les autres participant-e-s. Vous pouvez spécifier dans les paramètres si cette fonction est uniquement disponible pour l'hôte ou pour tous les participant-e-s.
- ▶ **Breakout-Rooms** : Les salles de petits groupes (Breakout-Rooms) sont des espaces numériques à l'intérieur d'une réunion Zoom dans lesquelles il est possible de discuter en plus petits groupes. Les salles de petits groupes sont particulièrement adaptées aux grandes réunions. Les participant-e-s peuvent être affecté-e-s à l'avance à des salles en particulier – mais seuls les utilisateur-trice-s ayant un compte Zoom peuvent le faire.
- ▶ **Whiteboard**: Tous les participant-e-s peuvent y faire des croquis. Cet outil est plus adapté aux croquis qu'aux textes et peut être utilisé pour faire un Brainstorming ou comme Ice-Breaker. Pour partager son Whiteboard, cliquer sur « Partager son écran » puis sur « tableau blanc ». Les participant-e-s cliquent, vers le haut, sur « Options » puis sur « Modifier ».
- ▶ **Sondage** : Le sondage peut être créé à l'avance ou directement pendant la session. Des questions à choix multiples sont possibles.
- ▶ **Chat**: Le chat (converser) peut être utilisé pour un Brainstorming. Les participant-e-s peuvent aussi y exprimer le souhait de parler.
- ▶ **Lever la main**: Cette fonction permet de gérer les prises de parole. Cliquez sur « Participants » en bas au milieu de la barre et sélectionnez « Lever la main ».