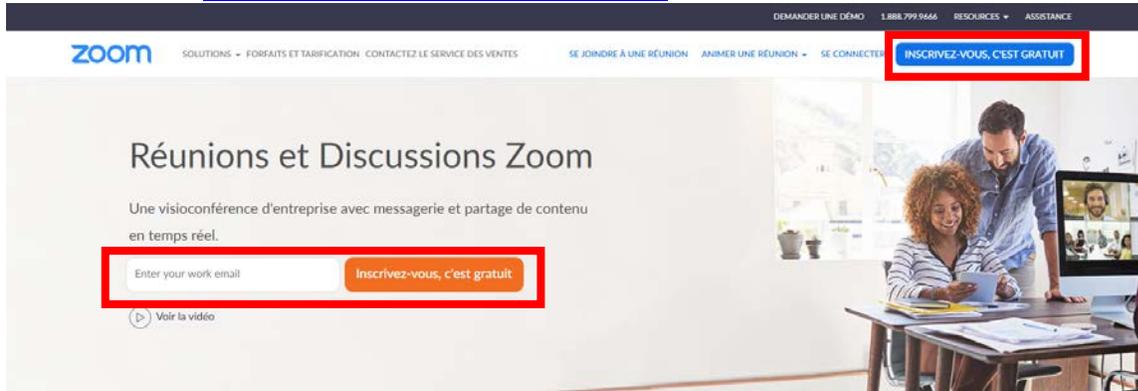


# INSCRIPTION À ZOOM

*Il ne devrait pas être nécessaire de vous créer un compte pour participer à une réunion, mais **dépendamment de l'outil utilisé (application, site web), vous pourriez avoir à vous connecter à votre compte.** Si vous voulez le faire, considérez la procédure qui suit.*

1. Allez sur le site <https://zoom.us/fr-fr/meetings.html>.



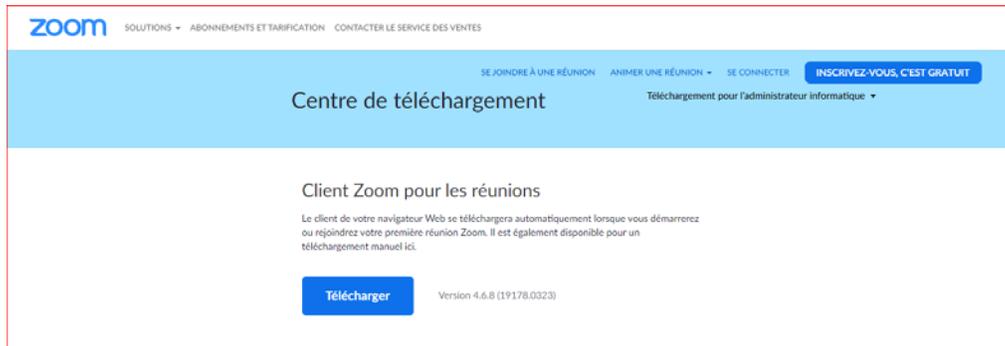
2. Note : « Le client Web Zoom vous permet de rejoindre un webinaire ou une réunion Zoom sans avoir à télécharger de logiciels ou de modules d'extension. Cependant, le client Web dispose de fonctionnalités limitées et [fonctionne mieux sur Google Chrome.](#) »
3. Prenez votre adresse courriel du collègue.
4. Pour des raisons d'authentification, merci de vous identifier ainsi :
  - a. Dans Prénom : inscrivez votre prénom et nom de famille au complet
  - b. Dans Nom de famille : inscrivez votre département.
  - c. Ce nom pourra être changé lors qu'une réunion ultérieure

# INSTALLATION DE ZOOM

*Il n'est pas nécessaire d'installer Zoom. Vous pouvez cliquer sur le lien qui vous sera fourni par l'exécutif. Par contre, certaines options ne sont disponibles que si vous installez Zoom sur un ordinateur.*

## Pour installer Zoom sur votre ordinateur :

Cliquez sur le lien suivant : <https://zoom.us/download>



Cliquez sur Télécharger et installez ensuite ZoomInstaller.exe

Vous êtes prêt-e à utiliser Zoom.

## Pour installer Zoom sur votre téléphone ou votre tablette :

Vous devrez télécharger l'application Zoom de la même façon que n'importe quelle application. Vous devrez passer par Google Play Store, l'app Store de Apple ou toute autre façon utilisée habituellement.

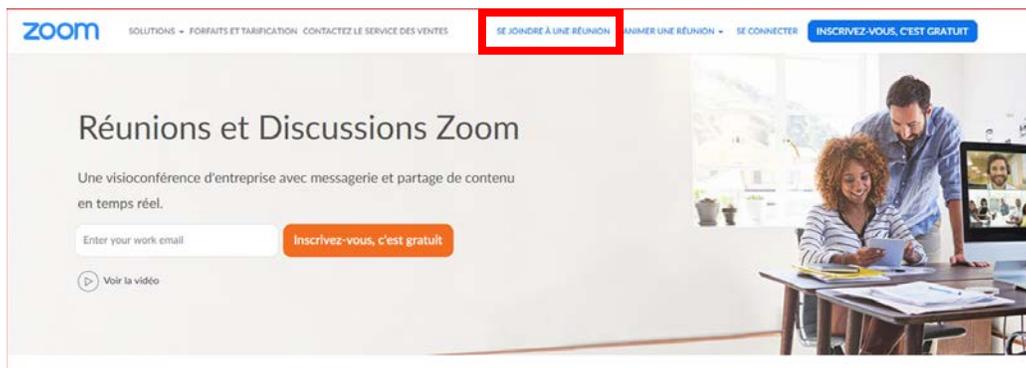
Recherchez Zoom, téléchargez l'application et installez-la.

Le logo de l'application est le suivant :



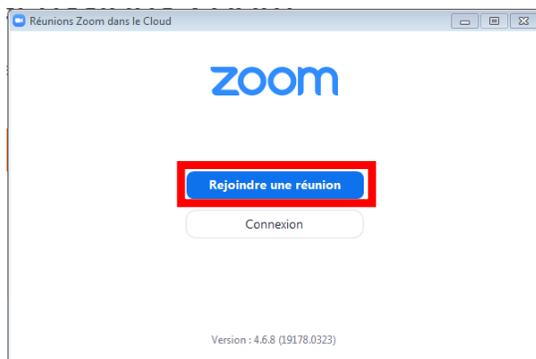
## Pour utiliser le lien web (sans installation) :

Cliquez sur le lien suivant : <https://zoom.us/> et cliquez sur Se joindre à une réunion

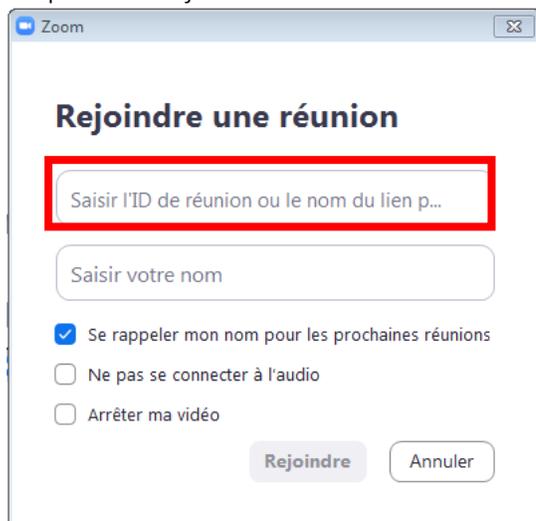


# PROCÉDURE POUR L'UTILISATION DE ZOOM :

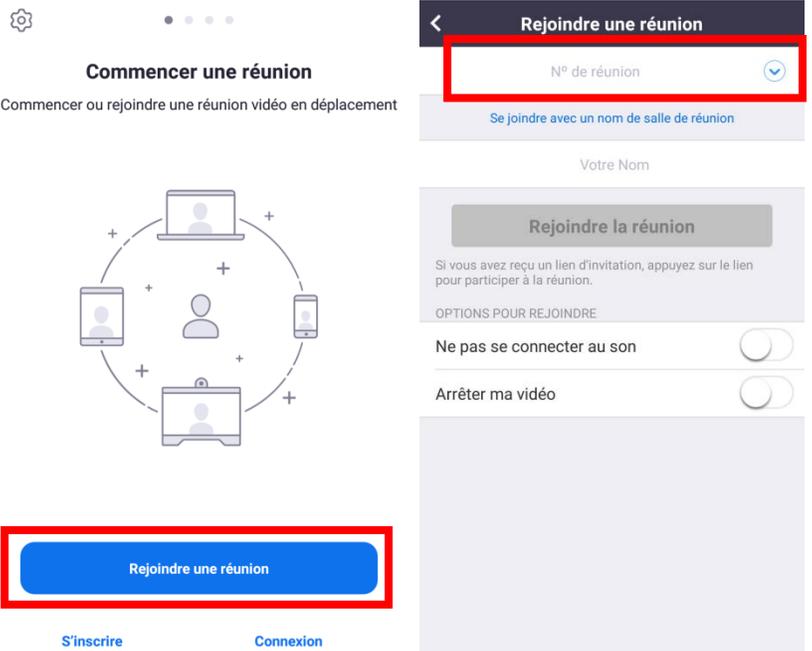
## Option A : Zoom installé sur un ordinateur :



Cliquez sur Rejoindre une réunion



## Option B : Zoom installé sur un téléphone ou une tablette :



Cliquez sur Rejoindre une réunion

## Option C : Par le « client web » Zoom, cliquez sur le lien suivant : <https://zoom.us/join>



Entrez le numéro de la réunion (envoyé par l'exécutif) dans l'encadré rouge. Quand on vous demandera le mot de passe, indiquez-le également (il vous a été envoyé en même temps que le numéro de réunion). Pour vous identifier, indiquez votre nom complet et votre département. **Vous êtes connecté-e !** L'équipe d'animation de la réunion aura fermé votre micro et votre caméra automatiquement à votre entrée dans la réunion. On verra que l'équipe d'animation.

# COMMENT UTILISER ZOOM

## LEVER LA MAIN ET SE RENOMMER :

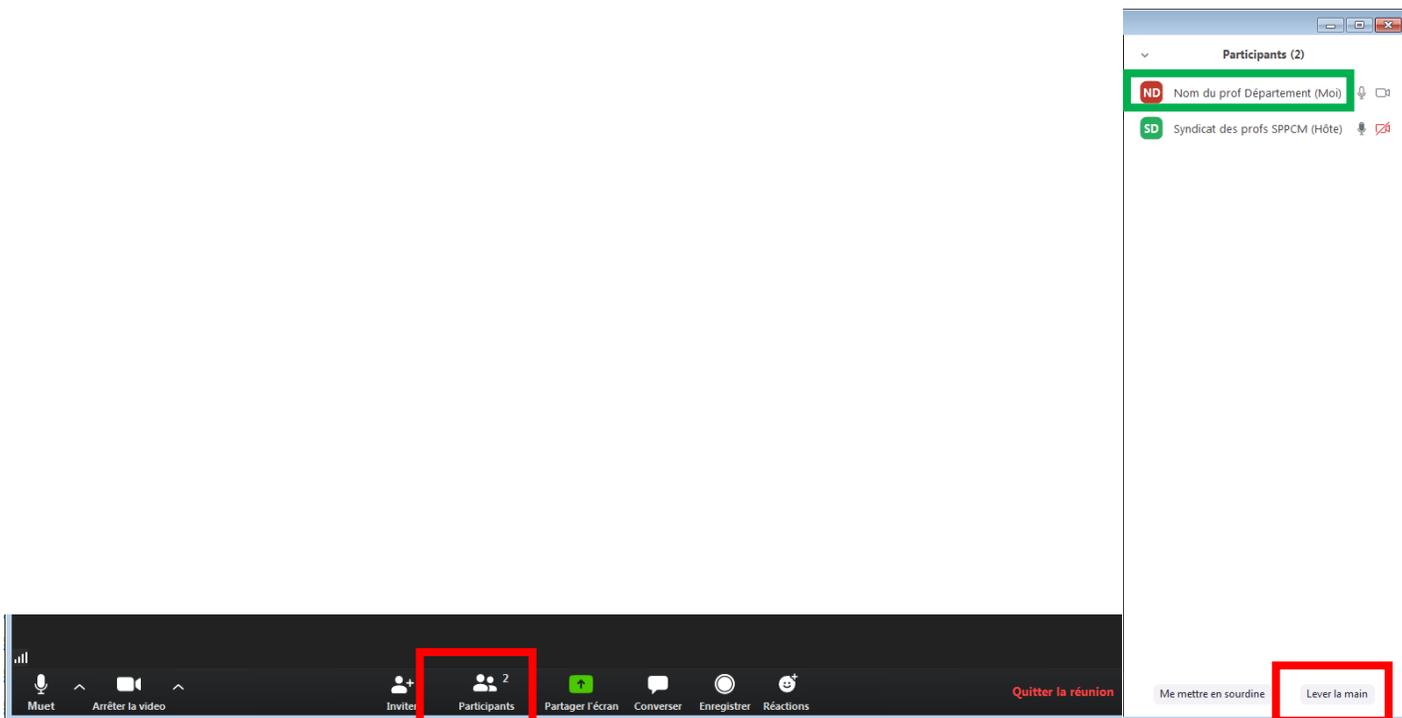
L'équipe d'animation fera son possible pour donner les tours de parole dans l'ordre. Cependant, une erreur peut se glisser. Soyez indulgents-es.

Voici la procédure qui sera utilisée :

- 1- L'animateur-trice vous nommera à votre tour de parole.
- 2- **Nous activerons le micro et la caméra pour vous.** Nous fermerons le tout à la fin de votre intervention. *Il vous sera possible de ne pas allumer votre caméra. Il serait aussi possible qu'il soit impossible de l'ouvrir, même si vous le désirez.*

### Sur l'ordinateur :

Vous verrez cette barre au bas de votre écran Zoom. Si vous ne la voyez pas, passez votre souris ou cliquez dessus, elle apparaîtra. En cliquant sur **Participants**, un menu apparaîtra à droite. Vous voyez la liste des participants-es, dans l'ordre : vous-même, l'équipe d'animation et ensuite les autres participants-es. Sur l'image, il n'y a qu'un-e participant-e et un-e animateur-trice.

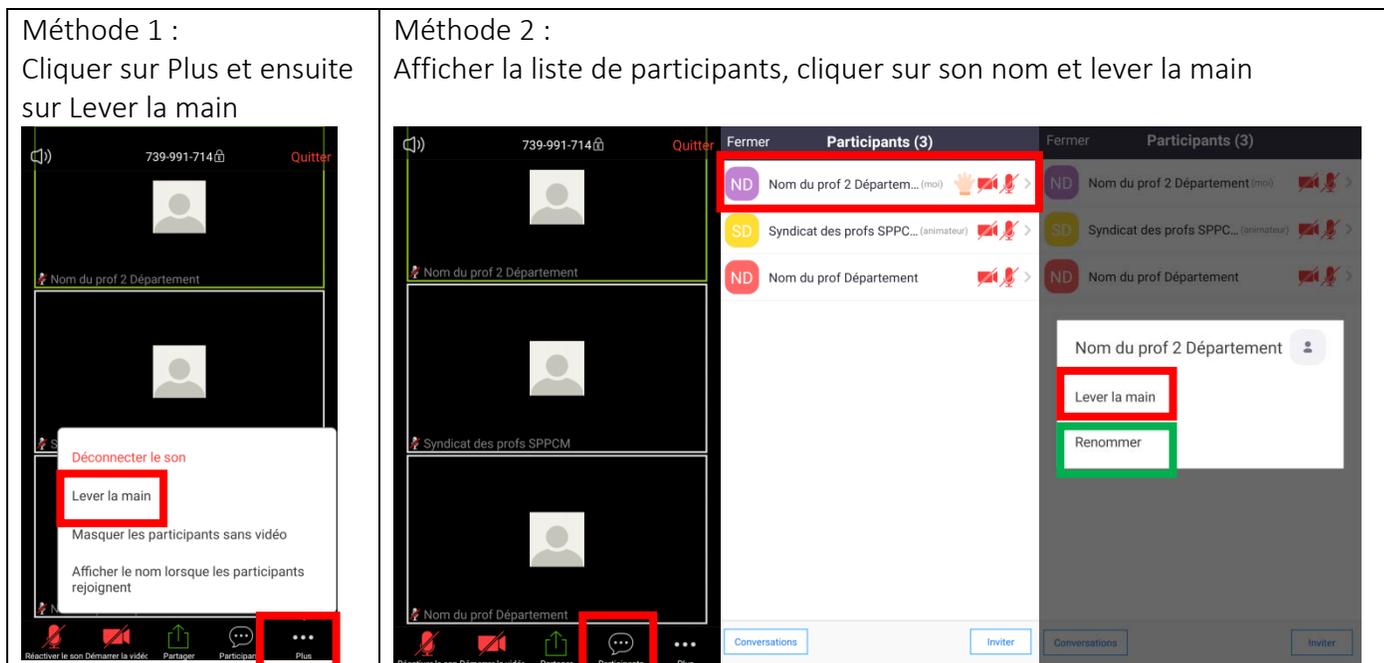


Pour lever la main, cliquez sur **Lever la main**, vous verrez apparaître, à côté de votre nom, une petite main.

Pour changer votre nom, cliquez sur votre nom, on vous proposera de le changer.

# LEVER LA MAIN ET SE RENOMMER (SUITE)

Sur un téléphone ou une tablette :



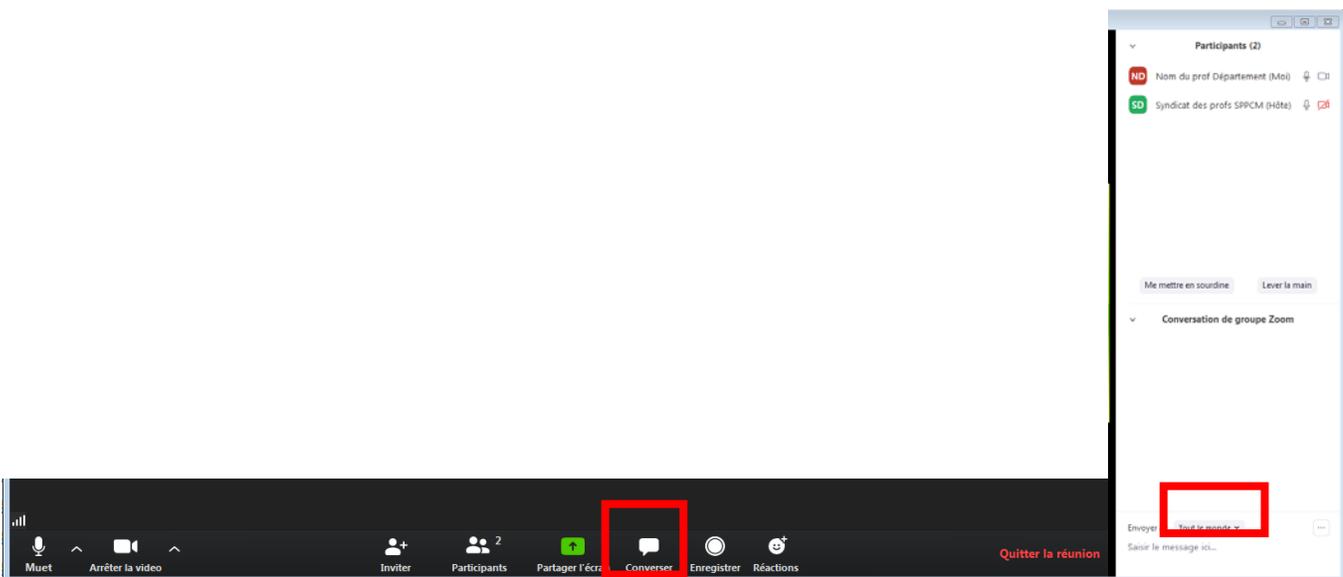
Pour changer votre nom, cliquez sur Renommer.

# ÉCRIRE UN COMMENTAIRE

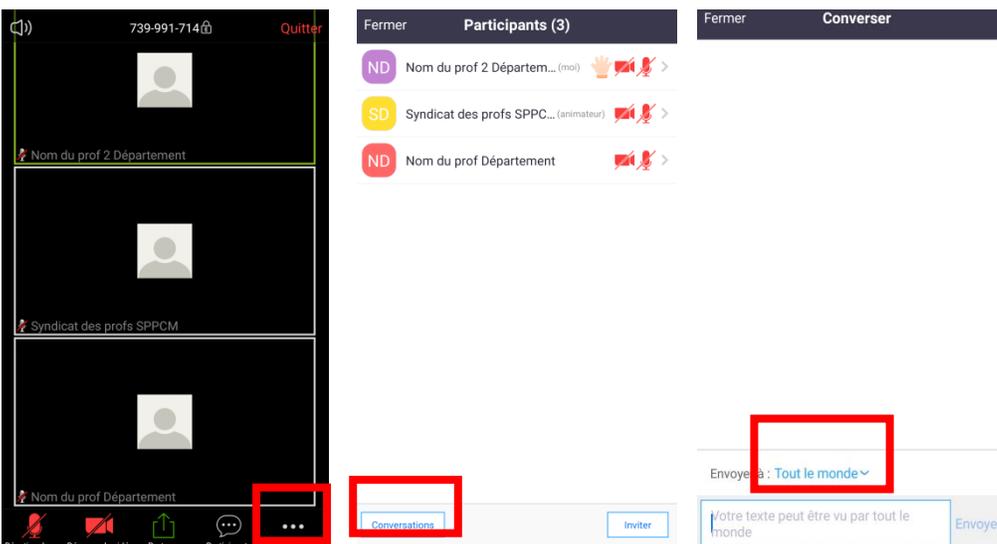
Attention, il est possible d'envoyer un message à tous ou un message à des individus. Assurez-vous de valider à qui vous envoyez le message avant de l'envoyer. N'utilisez pas le fil de conversation public (à « Tout le monde »). Il ne sera utilisé que par l'équipe d'animation de la réunion pour vous acheminer des éléments pertinents à la réunion.

**Si vous avez un problème pendant la rencontre, envoyez un message privé (via la plateforme Zoom) à un membre de l'équipe d'animation. En dernier recours seulement, envoyez un courriel à [sppcm@cmaisonneuve.qc.ca](mailto:sppcm@cmaisonneuve.qc.ca) mais attention, il se pourrait qu'on ne vous réponde pas automatiquement.**

**Sur l'ordinateur :** Cliquez sur Converser pour faire apparaître le menu de conversation.



**Sur un téléphone ou une tablette :** Afficher la liste de participants-es, cliquer sur Conversation



# RÉAGIR

Vous avez l'option de réagir pendant la réunion (ça semble impossible si vous n'avez pas installé Zoom). Les options varient selon les versions de Zoom. Nous ne choisissons pas les options qui vous sont proposées. En cliquant sur une réaction, une icône apparaîtra dans le coin de votre image ou à côté de votre nom dans la liste des participants-es.



## Sur l'ordinateur :

Cliquez sur Réactions, vous aurez le choix entre différentes réactions.



## Sur un téléphone ou une tablette :

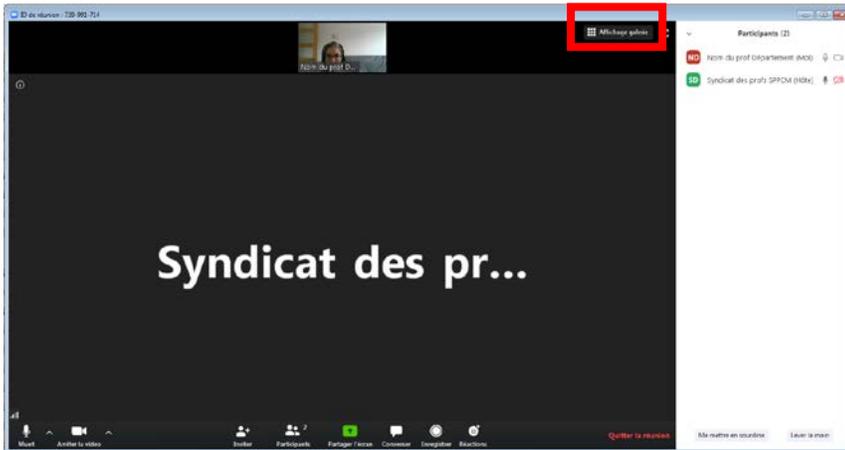
Cliquez sur Plus pour voir les réactions possibles. Encore là, c'est possible que vous ne voyiez rien ou d'autres réactions que sur l'image.



## AFFICHAGE INTERVENANT

En affichage Intervenant, vous verrez la personne qui parle en plus gros et les autres en plus petits.

Pour changer de vue, cliquez sur Affichage galerie. Si vous utilisez un téléphone ou une tablette, glissez votre doigt horizontalement sur l'écran pour passer d'un affichage à l'autre.



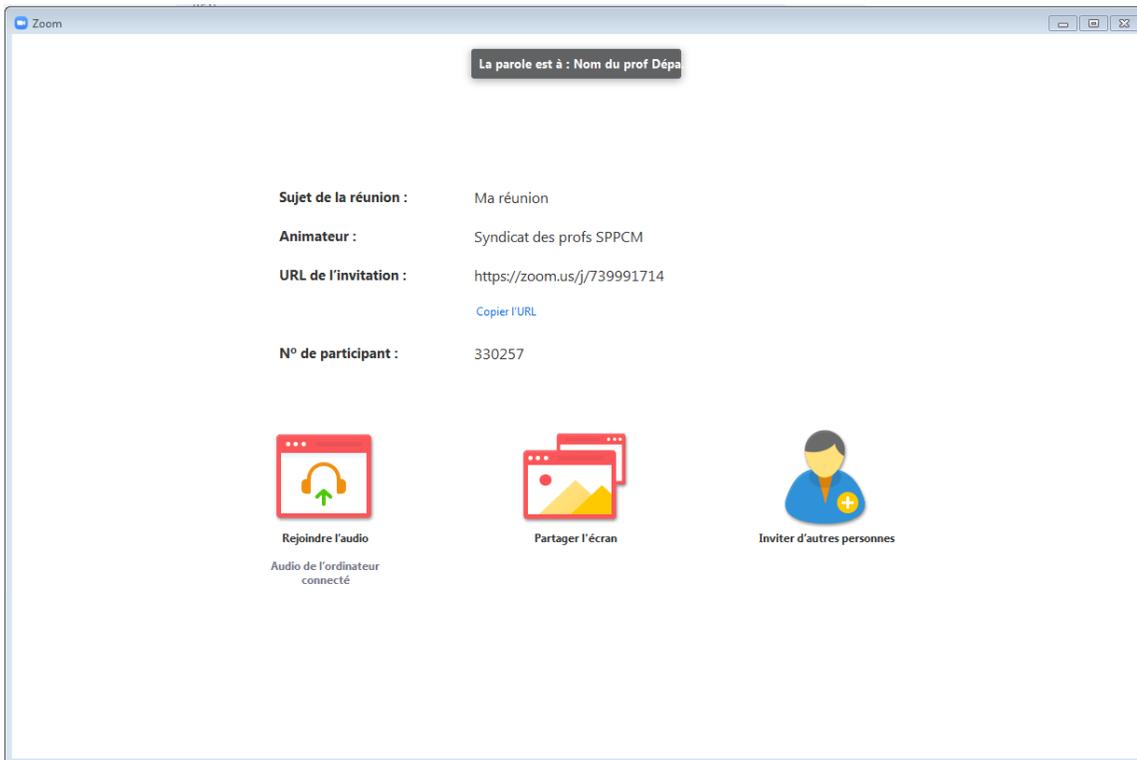
## AFFICHAGE GALERIE

En affichage Galerie, vous verrez plusieurs intervenants-es à la fois, tous de la même taille. Il est possible que vous ne voyiez pas tout le monde. S'il y a beaucoup de participants-es à la réunion, Zoom crée automatiquement plusieurs pages. Vous verrez à la première page les intervenants-es qui auront parlé le plus récemment.

Pour changer de vue, cliquez sur Affichage intervenant (en haut à droite). Si vous utilisez un téléphone ou une tablette, glissez votre doigt horizontalement sur l'écran pour passer d'un affichage à l'autre.

## PROBLÈME TECHNIQUE ?

Si vous voyez l'image ci-dessus, vous êtes tout de même connectés et vous devriez pouvoir entendre toutes les interventions. C'est probablement parce que vous ne possédez pas de caméra ou que vous avez bloqué celle-ci. Ne vous en faites pas, vous pouvez tout de même participer à la réunion.



Si vous avez un problème pendant la rencontre, envoyez un message privé (via la plateforme Zoom) à un membre de l'équipe d'animation.

En dernier recours seulement, envoyez un courriel à [sppcm@cmaisonneuve.qc.ca](mailto:sppcm@cmaisonneuve.qc.ca) mais attention, il se pourrait qu'on ne vous réponde pas automatiquement.