



Tutoriel :Prise en main de Zoom

Version : M.À.J. V.1.1
Date : 01/02/2022
Auteur(s) : Cellule d'Appui Pédagogique UTC

Table des matières

| | |
|--|----|
| Introduction | 3 |
| 1. Première connexion avec le client UTC | 4 |
| 2. Nouvelle réunion : Pour une réunion instantanée avec sa salle personnelle | 7 |
| 2.1. Lancer une réunion avec sa salle personnelle | 8 |
| 2.2. Définir les paramètres par défaut de sa salle personnelle | 8 |
| 2.3. Code secret et salle d'attente | 10 |
| 2.4. Vidéo | 11 |
| 2.5. Options de la réunion | 11 |
| 2.5.1. Micro des participants | 11 |
| 2.5.2. Connexion des personnes extérieures | 11 |
| 3. Rejoindre une réunion | 15 |
| 4. « Programmer une réunion » récurrente ou ponctuelle | 16 |
| 4.1. Pré-attribution de salle de discussion : faire travailler les étudiants en sous-groupes | 17 |
| 4.2. Partager le lien de la réunion | 18 |
| 5. Principales fonctionnalités d'animateur d'une réunion Zoom | 20 |

Introduction

L'UTC a souscrit un abonnement pour tous les enseignements pour le logiciel de visioconférence Zoom.

Il vous est possible de programmer des réunions (par exemple, une réunion par groupe de TD / de CM / ...).

Si vous souhaitez utiliser Zoom pour dispenser vos cours, vous pouvez :

1. Utiliser votre salle personnelle ;
2. Programmer des réunions récurrentes.



Attention, une fois qu'une personne possède votre lien de salle personnelle, elle peut se connecter à vos réunions avec salle personnelle dès que vous les lancez.

Pour éviter des connexions intrusives, nous vous conseillons de programmer des réunions récurrentes avec ID spécifiques pour dispenser vos cours.



L'accès aux réunions Zoom est bloqué par défaut aux utilisateurs authentifiés UTC (tous les étudiants UTC seront déclarés). Si vous avez besoin de personnes extérieures, reportez-vous  au point ci-après ^[p.12] de ce tutoriel.



N'oubliez de mettre régulièrement Zoom à jour !

En cas de difficultés de connexion, envoyez un mail à loic.jumel@utc.fr ^[mailto:loic.jumel@utc.fr].

1. Première connexion avec le client UTC

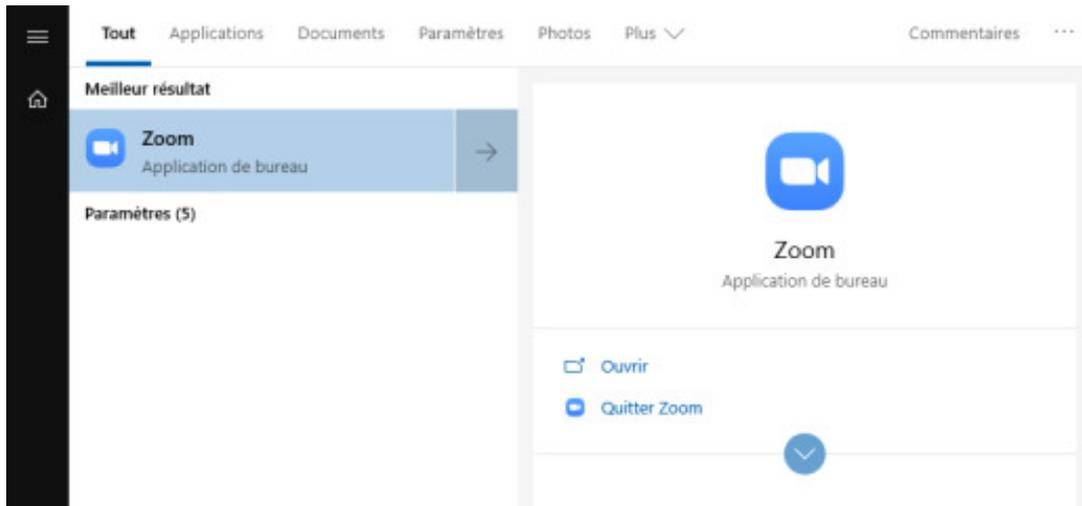
1 Téléchargez l'application de bureau Zoom



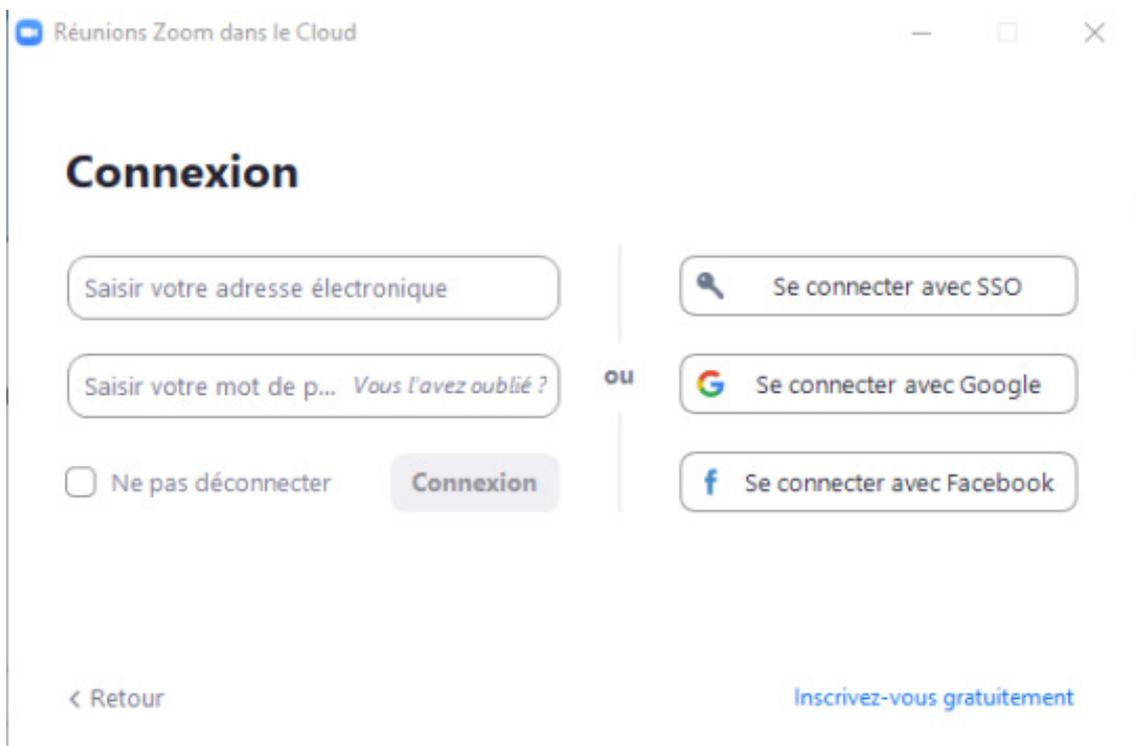
Pour une meilleure performance d'utilisation, nous vous recommandons vivement de télécharger l'application de bureau Zoom plutôt que d'utiliser la version web qui est moins efficace.

Lien de téléchargement : <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>

2 Lancez l'application de bureau Zoom



3 Connectez-vous avec SSO.



4 Entrez le domaine de la société : utc-fr

Réunions Zoom dans le Cloud

Se connecter avec SSO

utc-fr .zoom.us

[Je ne connais pas le domaine de la société](#) **Continuer**

< Retour

5 Entrez vos identifiants UTC

S UNIVERSITÉ COMPIÈGNE | utc Université de Technologie Compiègne

DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Authentification UTC

Mot de passe oublié ?

IDENTIFIANT: Votre identifiant (login)

MOT DE PASSE: Votre mot de passe

SE CONNECTER

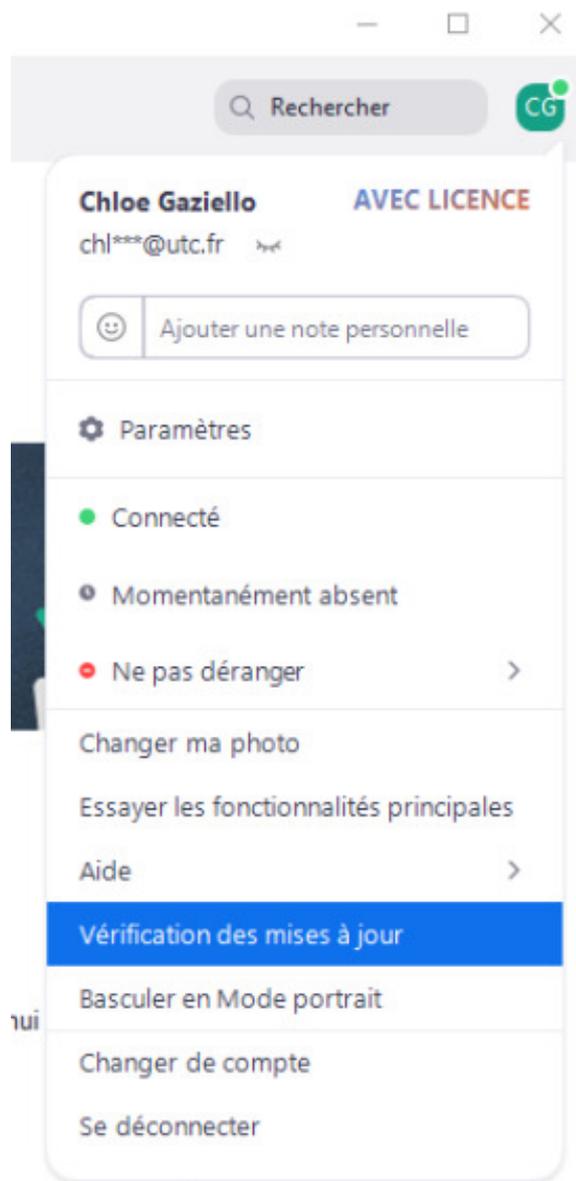
Cet espace numérique de travail (ENT) a pour objet de proposer à la communauté universitaire des contenus à vocation pédagogique et de diffuser des informations administratives ou relatives à la vie universitaire. Chaque catégorie d'utilisateur ne peut accéder qu'aux seules informations auxquelles il a besoin d'accéder dans l'exercice de ses fonctions au sein de l'université. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, et d'opposition aux informations qui vous concernent. Vous pouvez l'exercer en vous adressant à la Présidence de l'UTC - Centre Pierre Guillaume - BP 40319 - 40203 Compiègne Cedex (presidence@utc.fr). L'arrêté concernant les ENT est consultable sur le Journal Officiel n°289 du 13 décembre 2004, texte n°24.

Vous êtes maintenant connecté(e).

6 Mettez votre client à jour

Régulièrement et particulièrement lorsque vous rencontrez une difficulté, vérifiez si votre client est à jour.

Pour cela, cliquez sur votre icône de profil avec vos initiales puis cliquez sur « Vérifications des mises à jour ».

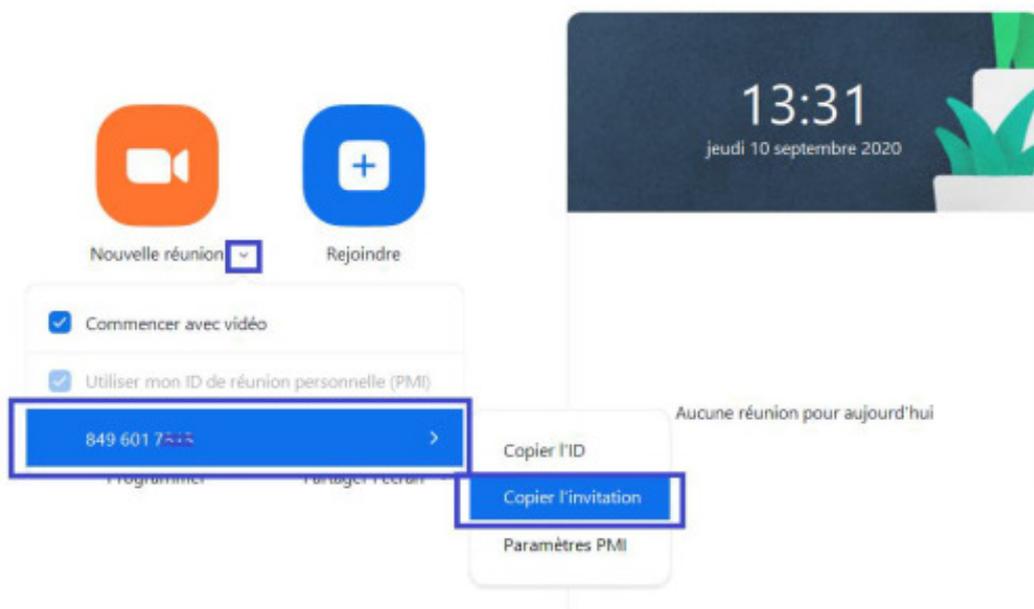


2. Nouvelle réunion : Pour une réunion instantanée avec sa salle personnelle

L'icône « Nouvelle réunion » vous permet de lancer une réunion Zoom instantanément en utilisant votre salle personnelle. Cette réunion utilisera les paramètres par défaut définis dans votre profil.



Vous trouverez l'invitation de connexion à partager avec les participants en cliquant sur la petite flèche à côté de « Nouvelle réunion » puis :



Il vous suffit ensuite de coller l'invitation dans un email.

Astuce

Le lien de connexion à votre salle personnelle est toujours le même. Vous pouvez le repérer dans l'invitation et le garder en mémoire pour le partager rapidement.

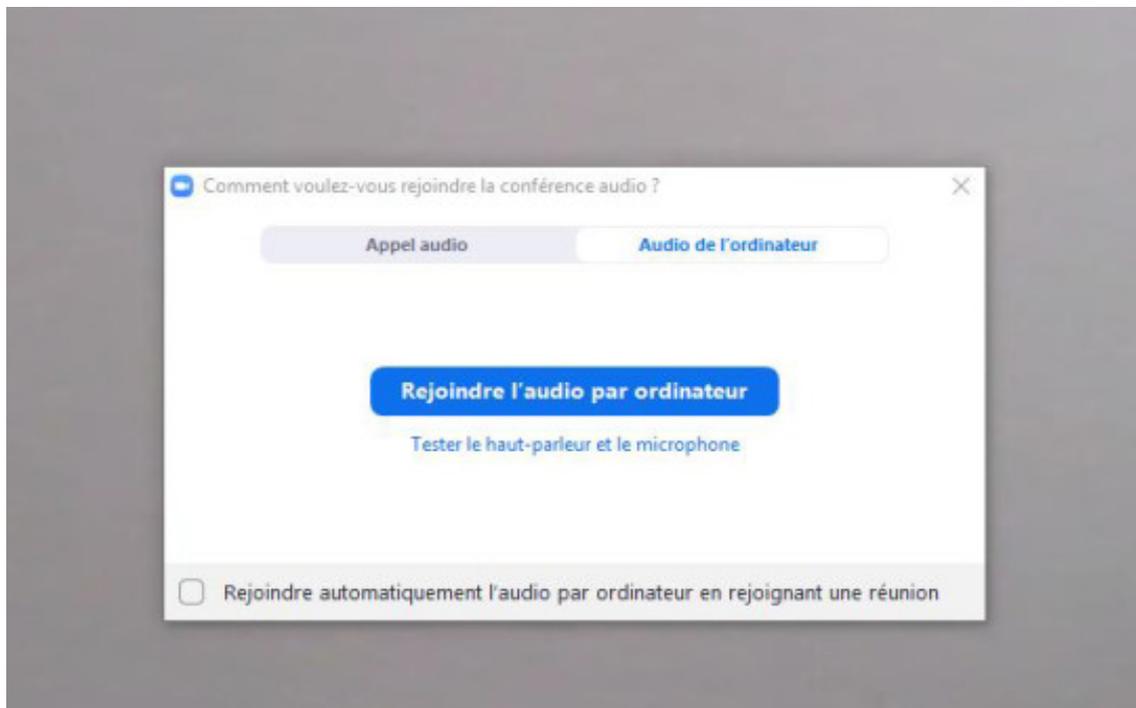
Exemple d'une invitation à une réunion Zoom utilisant une salle personnelle

```
Léa Abot vous invite à une réunion Zoom planifiée.  
Sujet : Léa Abot - Salle de réunion personnelle  
Participer à la réunion Zoom  
https://utc-fr.zoom.us/j/8496017XXX?pwd=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
ID de réunion : 849 601 7XXX  
Code secret : 389XXX
```

2.1. Lancer une réunion avec sa salle personnelle



- 1 Cliquez sur l'icône « Nouvelle réunion » puis « Rejoindre l'audio par l'ordinateur ».



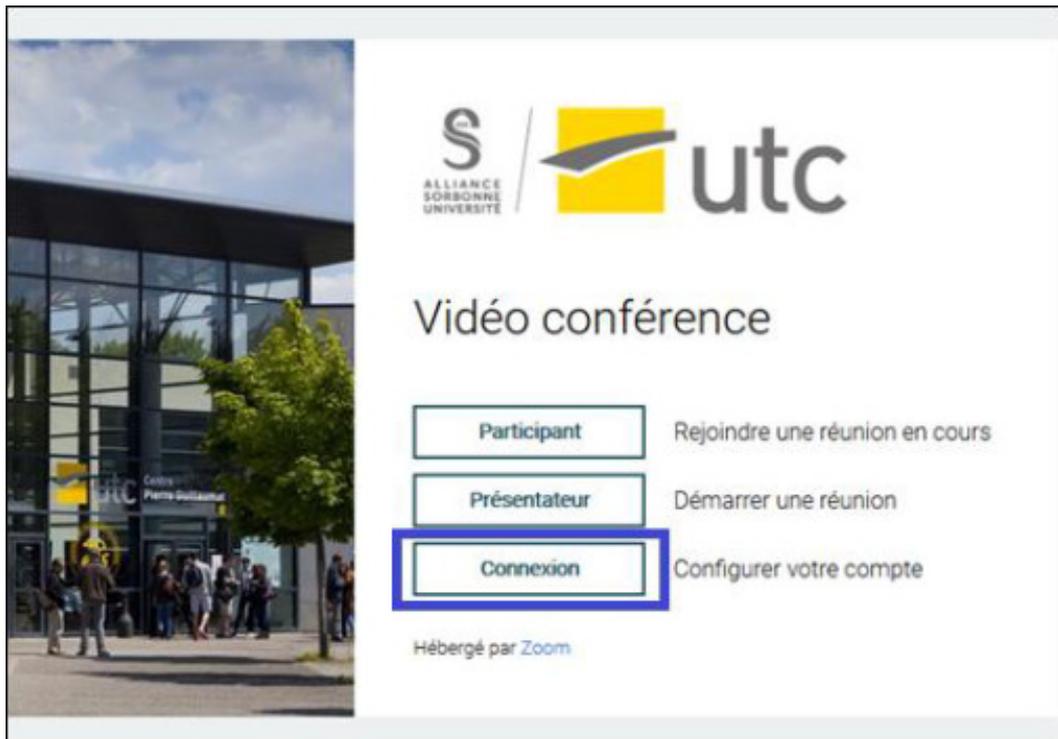
Pour une revue des fonctionnalités principales de l'animateur d'une réunion Zoom, reportez-vous à « [Principales fonctionnalités d'animateur d'une réunion Zoom](#) ». [p.20]

2.2. Définir les paramètres par défaut de sa salle personnelle.

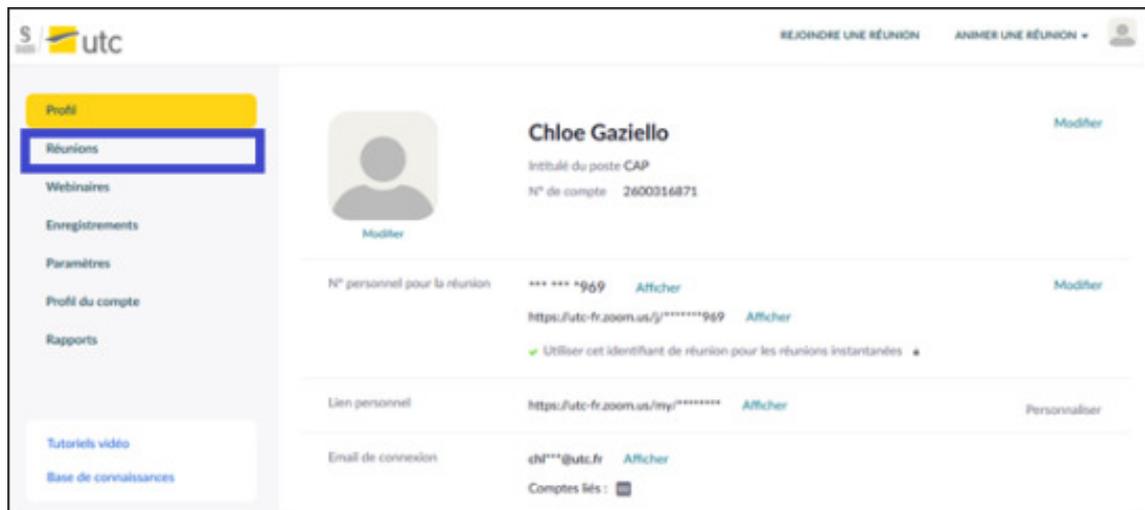


- 1 Rendez-vous sur <https://utc-fr.zoom.us/>

2 Cliquez sur **Connexion**



3 Cliquez sur « Réunions » puis « Salle personnelle » puis « Modifier ».



Réunions Recently Deleted

Prochain Précédent **Salle personnelle** Modèles de réunion

Détails Sondage Diffusion en direct

Sujet **Chloe Gaziello - Salle de réunion personnelle**

N° de réunion 447 691 9969

Security ✓ Salle d'attente

Lien d'invitation : <https://utc-fr.zoom.us/my/chloe.gaziello>

Ajouter à Google Agenda Calendrier Outlook (.ics) Calendrier Yahoo

Vidéo Animateur: Activé Participant: Activé

Audio Téléphone et audio de l'ordinateur
Composer le numéro de France

Options Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer : Connexion avec un compte UTC *.utc.fr
Request permission to unmute participants

Type de réunion Autre

Rejoindre maintenant Copier l'invitation **Modifier**

2.3. Code secret et salle d'attente

N° personnel pour la réunion 447 691 9969

Security Code secret Salle d'attente



Le code secret permet de limiter l'accès à votre salle. Nous vous conseillons de le désactiver.
La salle d'attente place les étudiants dans un sas d'attente. Vous devrez les accepter à rejoindre la

réunion un par un au fur et à mesure de leur connexion. Nous vous conseillons de désactiver cette option. Les personnels UTC (mail en hds.utc.fr et utc.fr) ne sont pas soumis à la salle d'attente.

2.4. Vidéo

Vous pouvez choisir d'activer votre vidéo et celle des étudiants par défaut.

Vidéo

Animateur activé désactivé

Participant activé désactivé

2.5. Options de la réunion

Votre salle personnelle possède un lien de connexion fixe dans le temps, c'est-à-dire que n'importe qui possédant le lien à un instant T pourra se connecter à votre salle personnelle à l'avenir. Ainsi, nous vous recommandons de ne pas ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur (soit, vous).

2.5.1. Micro des participants

Nous vous conseillons par défaut de désactiver le micro des participants. Ils auront la possibilité de l'activer d'eux-mêmes lorsque nécessaire.

Options de la réunion

Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur

Couper le micro des participants à l'entrée

2.5.2. Connexion des personnes extérieures

Le paramètre par défaut est de limiter l'accès aux personnes ayant un compte UTC.

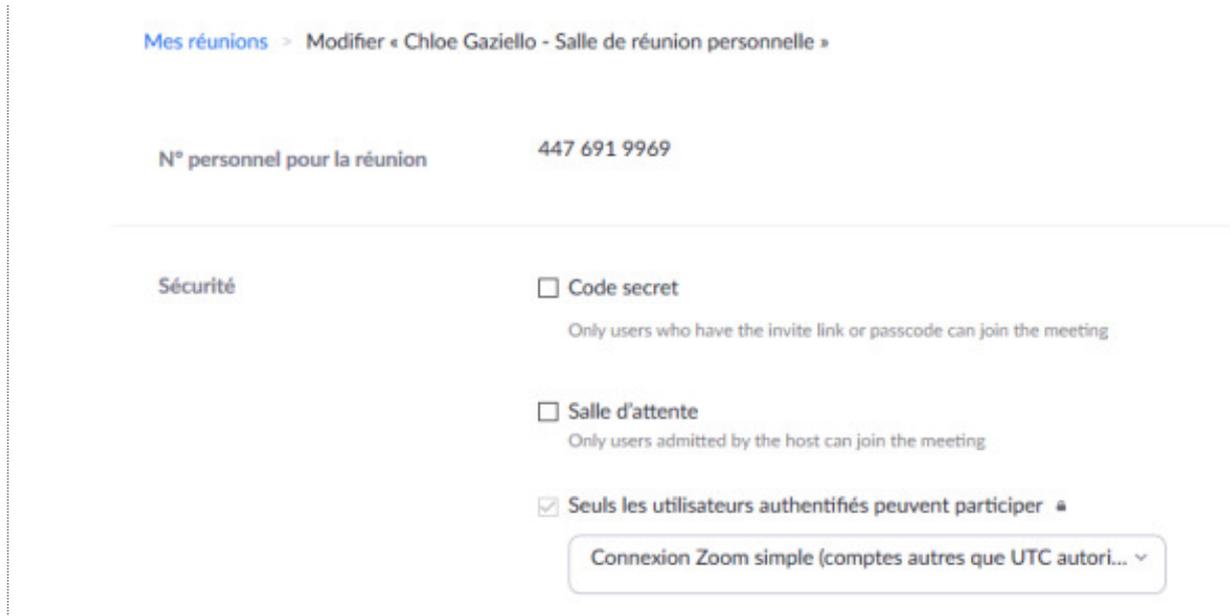
Si vous avez besoin d'inviter des personnes extérieures, il faudra activer l'option « Connexion Zoom simple ».

Vous avez deux possibilités :

Possibilité 1 : par la version web de Zoom

- 1 Passer par l'application web de Zoom
- 2 Connectez-vous : <https://utc-fr.zoom.us/>
- 3 Cliquez sur « Connexion »

- 4 Cliquez sur « Réunion » (à gauche)
- 5 Allez dans « Salle personnelle »
- 6 Faire « Modifier » (bouton en bas de page)
- 7 Dans la partie « Sécurité », activer l'option « Connexion Zoom simple (comptes autres que UTC autorisés) »



- 8 N'oubliez pas d'enregistrer (en bas de page).

Commentaires

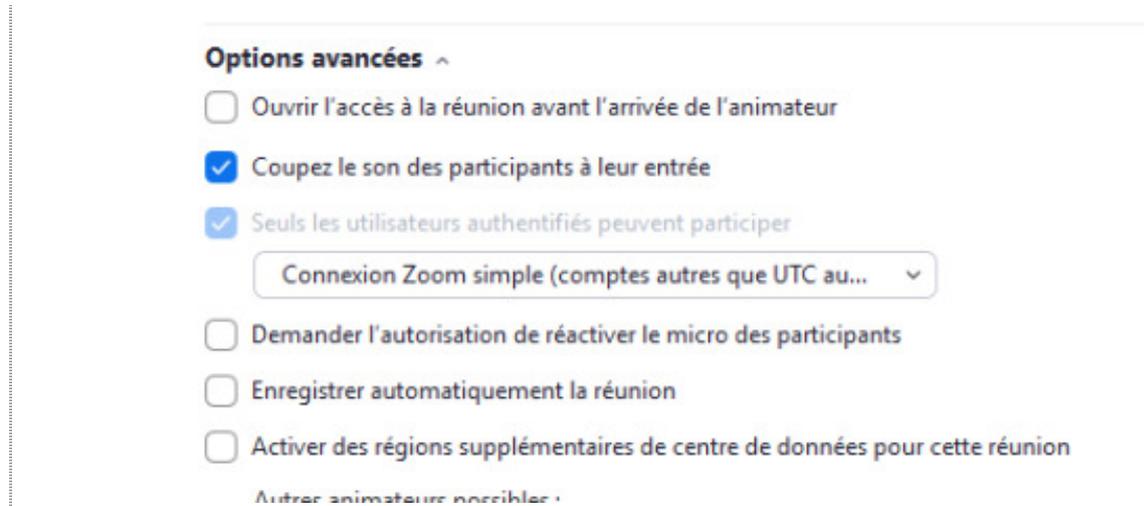
Le code secret est compris dans le lien que vous transmettez et dans l'invitation.



- Procédure alternative

2^e possibilité : Dans les options de l'application

1 Cliquez sur « Options avancées » puis sélectionnez « Connexion Zoom simple (comptes autres que UTC autorisés) »



Options avancées ^

Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur

Coupez le son des participants à leur entrée

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer

Connexion Zoom simple (comptes autres que UTC au... ▾)

Demander l'autorisation de réactiver le micro des participants

Enregistrer automatiquement la réunion

Activer des régions supplémentaires de centre de données pour cette réunion

Autres animateurs possibles :



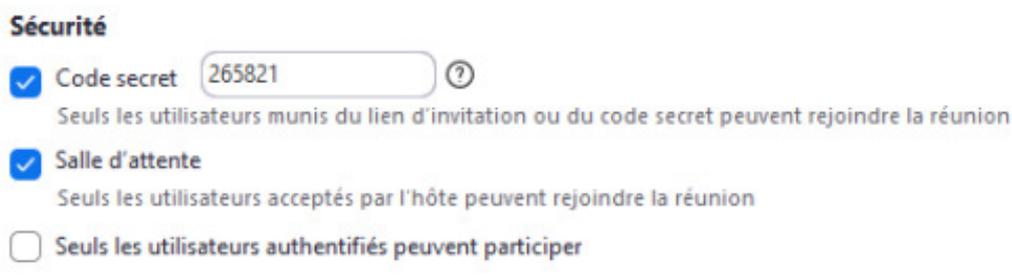
Attention, ces utilisateurs extérieurs doivent avoir un compte Zoom (même gratuit sur leur adresse personnelle).

Commentaires

Si vous souhaitez inviter des personnes qui n'ont pas de compte (solution la moins sécurisée), vous devez cocher :

- code secret
- et/ou salle d'attente

Vous pourrez alors décocher la case « Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer ».



Sécurité

Code secret 265821 ?
Seuls les utilisateurs munis du lien d'invitation ou du code secret peuvent rejoindre la réunion

Salle d'attente
Seuls les utilisateurs acceptés par l'hôte peuvent rejoindre la réunion

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer

Le code secret est compris dans le lien que vous transmettez et dans l'invitation.

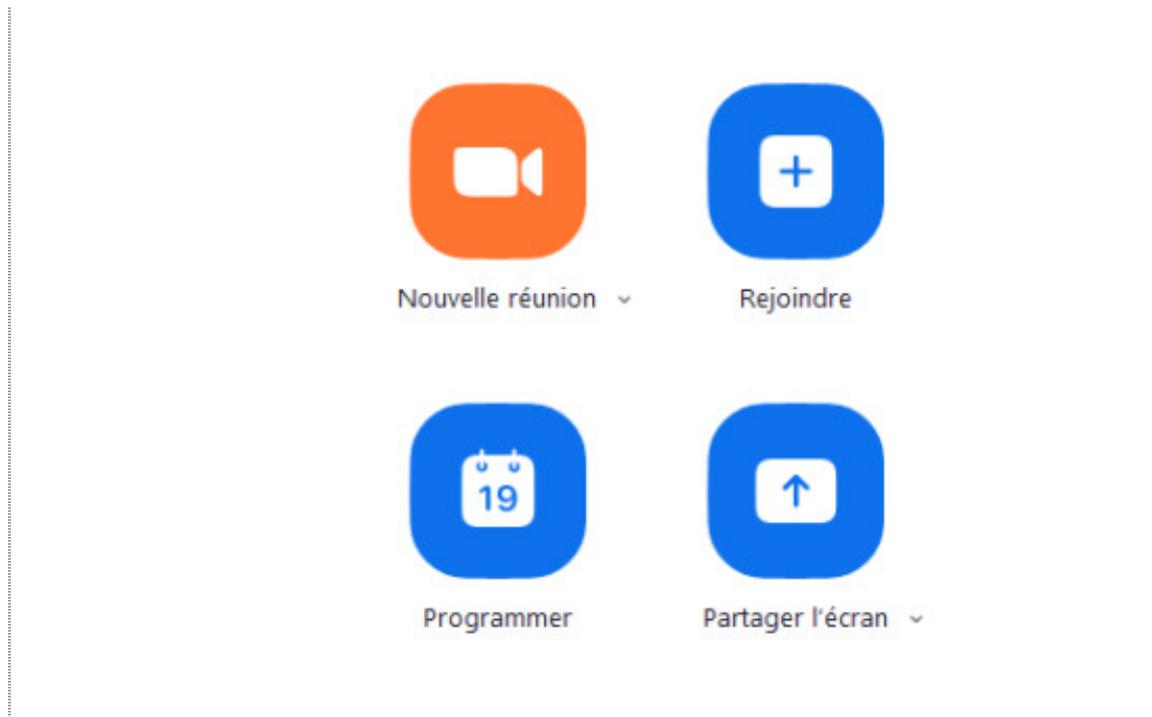
Options avancées ^

- Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
- Coupez le son des participants à leur entrée
- Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
 - Connexion Zoom simple (comptes autres que UTC au... ▾)
- Demander l'autorisation de réactiver le micro des participants
- Enregistrer automatiquement la réunion
- Activer des régions supplémentaires de centre de données pour cette réunion
 - Autres animateurs possibles :

3. Rejoindre une réunion

- ☰ Pour rejoindre une réunion à laquelle vous êtes invités, vous avez deux options.
La première est d'utiliser le lien de connexion fourni dans l'invitation mail.
La deuxième, plus fastidieuse :

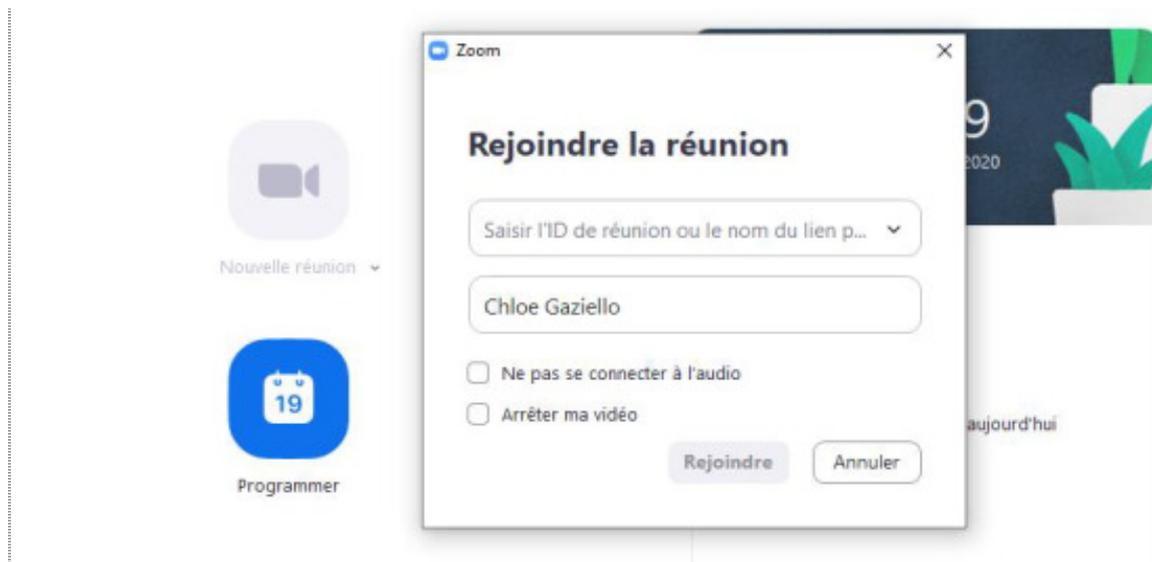
1 Cliquez sur **Rejoindre**.



2 Saisissez l'ID de la réunion.

Vous pouvez choisir de ne pas activer votre vidéo et/ou votre audio.

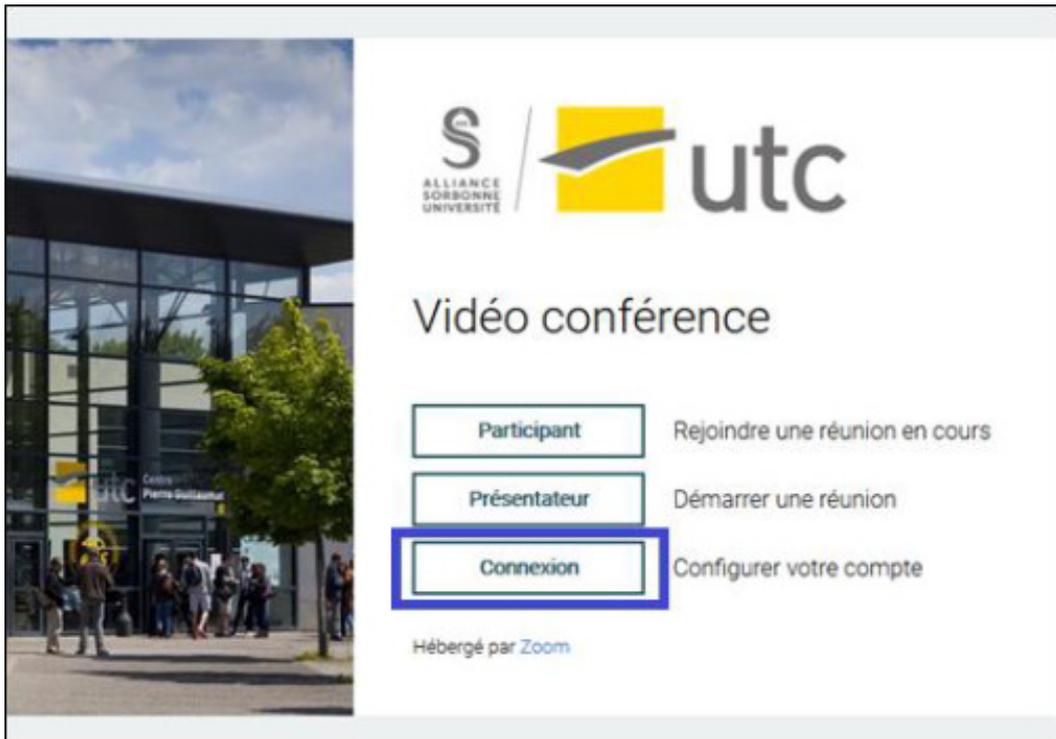
3 Cliquez ensuite sur **Rejoindre**.



4. « Programmer une réunion » récurrente ou ponctuelle

 Dans le cadre de vos enseignements, programmer vos heures de cours récurrentes est idéal.

- 1 Rendez-vous sur <https://utc-fr.zoom.us/>
- 2 Cliquez sur Connexion



- 3 Cliquez sur Réunions puis Programmer une réunion.



4 Entrez les caractéristiques de votre cours.

Si votre cours n'a pas une périodicité régulière, choisissez « Aucune heure fixée » dans Réurrence.

The screenshot shows the Zoom meeting creation form with the following details:

- Sujet:** UViix - CM du mardi matin
- Description (Facultatif):** Veuillez saisir la description de votre réunion
- Quand:** 15/09/2020, 10:00 AM
- Durée:** 2 h 0 min
- Fuseau horaire:** (GMT+2:00) Paris
- Réunion périodique:** Chaque semaine le Mardi
- Réurrence:** Chaque semaine
- Répéter à chaque:** 1 semaine
- A lieu le:** Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi
- Date de fin:** D'ici le 23/12/2020 Après 7 événements

★ Puis, nous vous conseillons les options suivantes :

- Désactiver inscription obligatoire
- Désactiver code secret
- Désactiver salle d'attente
- Désactiver la vidéo des participants (surtout dans le cadre d'un CM) : les étudiants pourront activer leur vidéo s'ils le souhaitent par la suite
- Activer l'audio de l'ordinateur
- Activer « Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur » afin que les étudiants puissent tester leur matériel si besoin
- Activer couper le micro des participants à l'entrée : les étudiants pourront activer leur micro s'ils le souhaitent par la suite
- Activer connexion avec un compte UTC
- Activer « Pré-attribution de salle de discussion » dans le cadre de TD avec travaux de groupes définis (voir détails ci-après).

5 Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

4.1. Pré-attribution de salle de discussion : faire travailler les étudiants en sous-groupes

Les salles de discussion sont une fonctionnalité des réunions Zoom qui vous permet de diviser votre audience en sous-groupes. Cette fonctionnalité est idéale pour permettre les projets de groupe ou les brainstormings entre pairs.

Si vous enseignez une UV avec des projets de groupes définis en début d'année, vous pouvez pré-attribuer les étudiants à un sous-groupe Zoom afin que les étudiants soient automatiquement répartis dans les bonnes salles de discussion.

Lorsque vous programmez votre réunion, activez l'option « pré-attribution de salle de discussion ».

Attribution d'une salle de discussion

1 salles, 0 participants

Attribuez des participants aux salles de discussion en ajoutant leur adresse électronique. Vous pouvez créer jusqu'à 50 salles de discussions et attribuer jusqu'à 200 participants.

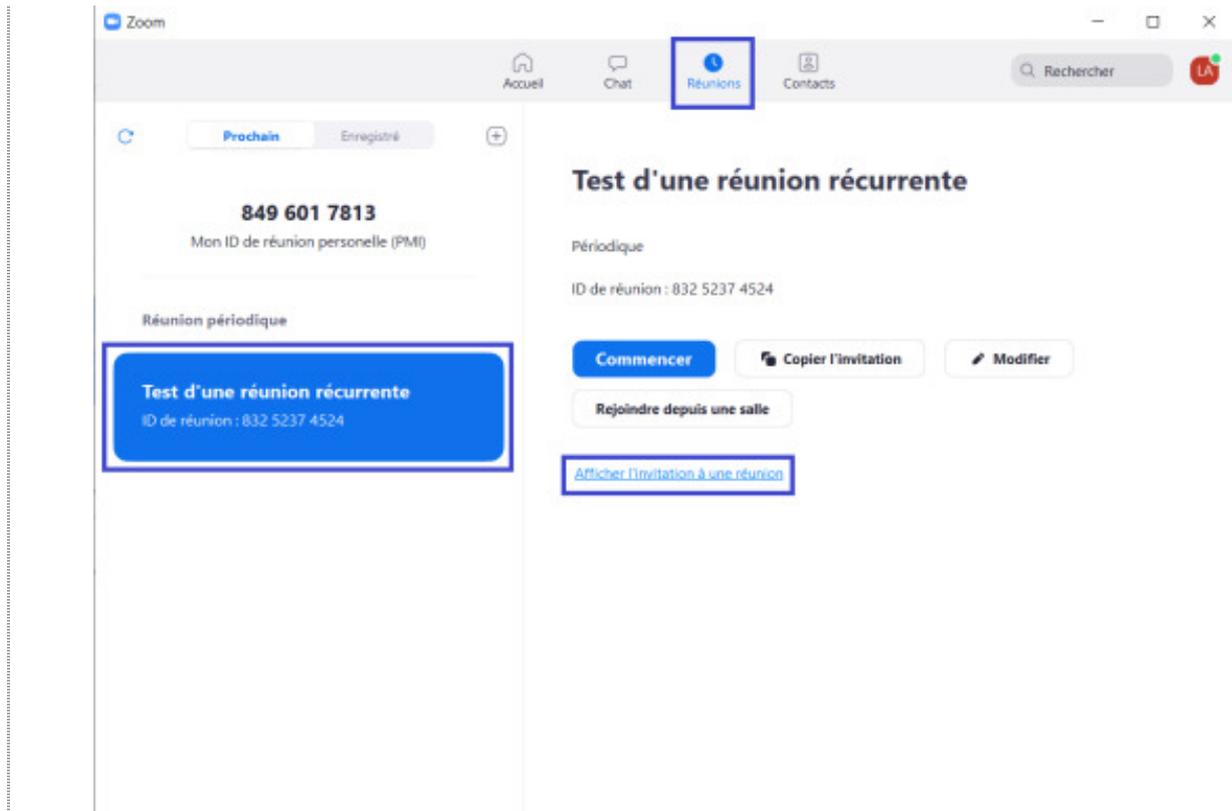
The screenshot shows the Zoom meeting setup interface. On the left, there is a 'Salles' section with a '+' sign and a blue button labeled 'Groupe 1' with '0' next to it. To the right, a dropdown menu labeled 'Groupe 1' is open, showing a list of participants: Lea, Lea Nespola, Lea De Valicourt, Lea Parein, Lea Texier, Lea Laffile, Lea Kimpe, and Lea Edme. Below the interface, there are three buttons: 'Importer depuis CSV' (blue text), 'Annuler' (white text on a light gray button), and 'Enregistrer' (white text on a blue button).

4.2. Partager le lien de la réunion

Après avoir programmé votre réunion récurrente, vous devez partager le lien avec les étudiants. Nous vous conseillons de l'ajouter en haut de votre page Moodle pour que les étudiants puissent le retrouver facilement.

- 1 Ouvrir le programme Zoom sur votre ordinateur, puis cliquez sur Réunions.

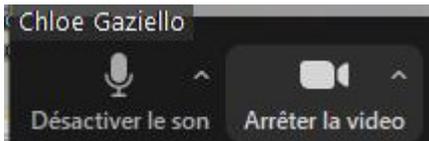
2 Cliquez sur la réunion voulue dans la colonne de gauche, puis « Afficher l'invitation à une réunion » :



5. Principales fonctionnalités d'animateur d'une réunion Zoom



- 1 Activer/ Désactiver l'audio et la vidéo



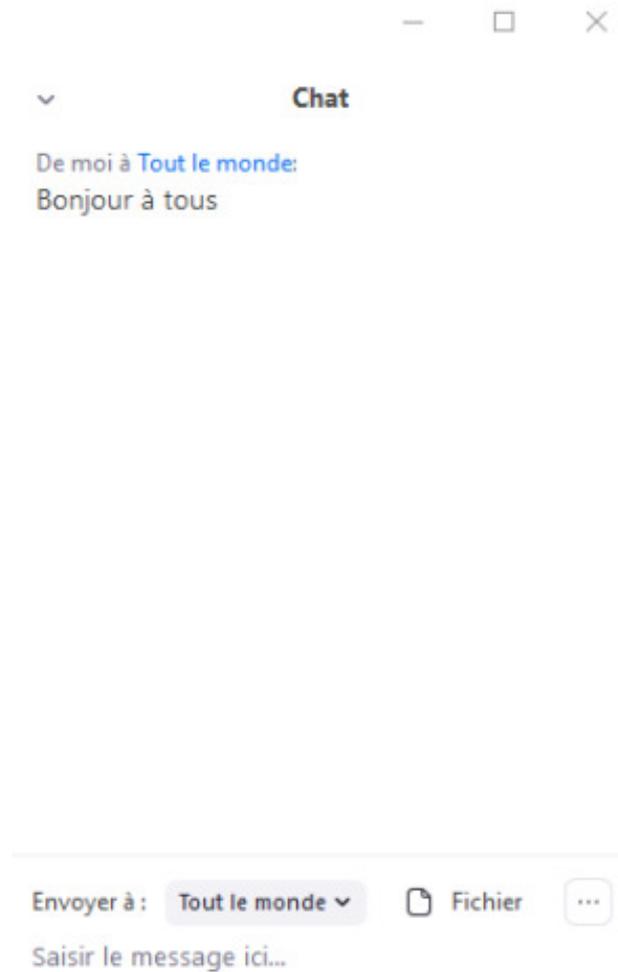
Lorsque le bouton est barré, l'audio ou la vidéo sont désactivés.

Cliquez pour alterner entre activé et désactivé.

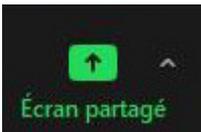
- 2 Ouvrir le chat



La fenêtre de chat s'ouvre sur la droite de la fenêtre Zoom.

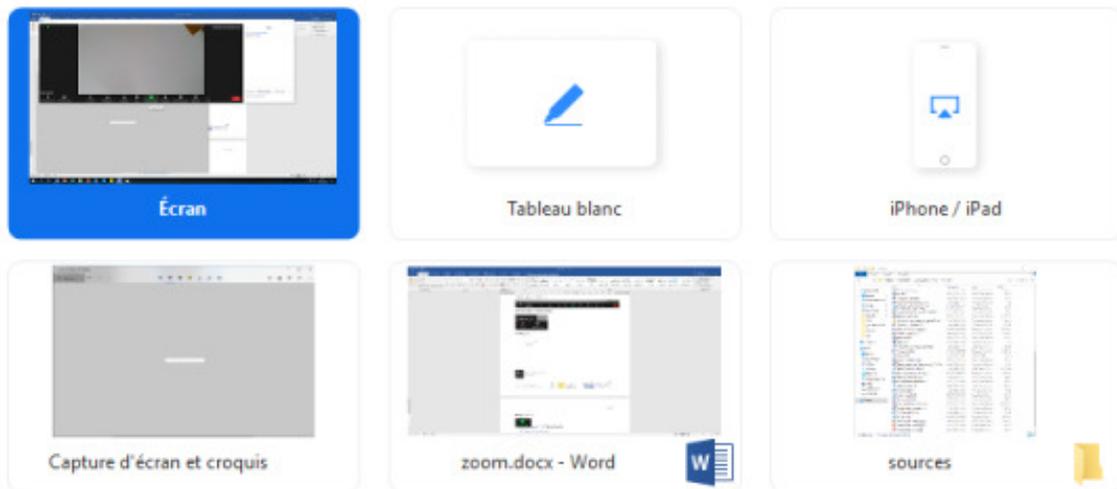


- 3



Partager son écran

Pour partager son écran, cliquer sur le bouton, puis choisir la fenêtre à partager :



Si vous souhaitez partager une vidéo avec vos étudiants.

N'oubliez pas de cocher les cases ci-dessous : « Partager le son de l'ordinateur » et « Optimiser pour un clip vidéo plein écran » puis cliquez sur Partager.

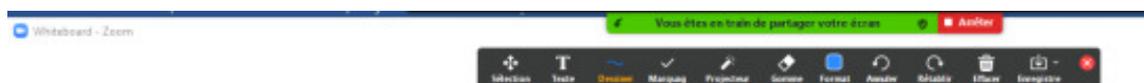


Tableau blanc

Le partage d'écran « Tableau blanc » vous permet de créer un tableau virtuel sur lequel vous pourrez écrire ou faire des schémas pour les étudiants.

Pour activer le tableau blanc, cliquez sur « écran partagé » puis choisissez Tableau blanc.

Un fond blanc apparaît ainsi qu'une boîte à outils vous permettant de choisir d'ajouter du texte, de dessiner, etc.

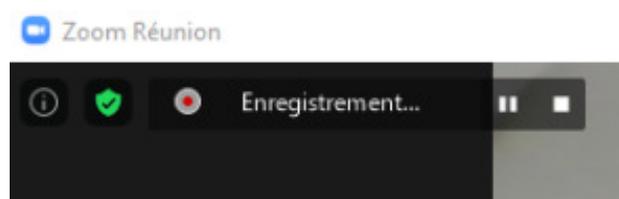


4 Enregistrer

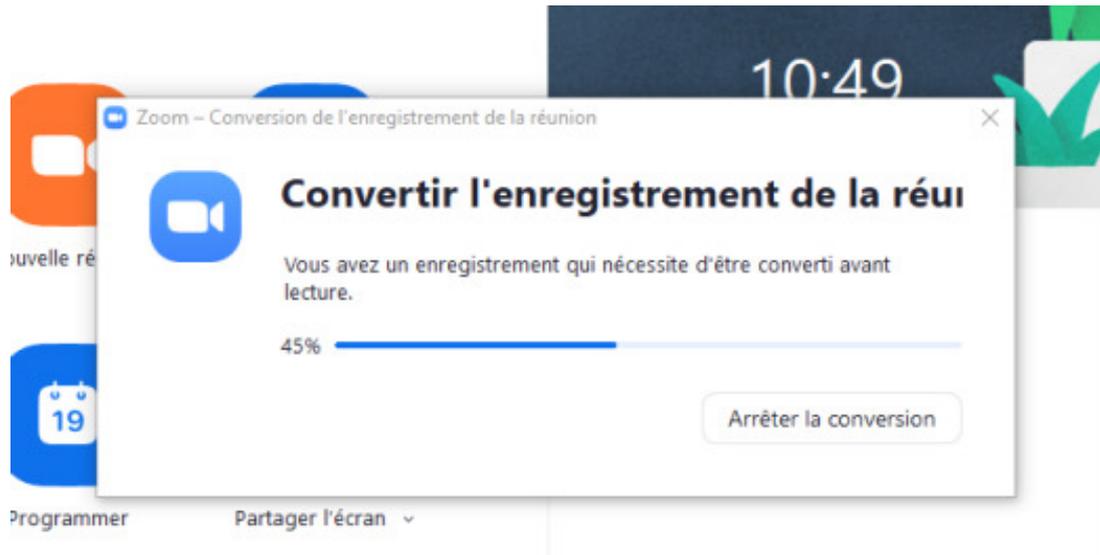


Enregistrer votre cours Zoom vous permettra de mettre à la disposition des étudiants la vidéo du cours en mode asynchrone.

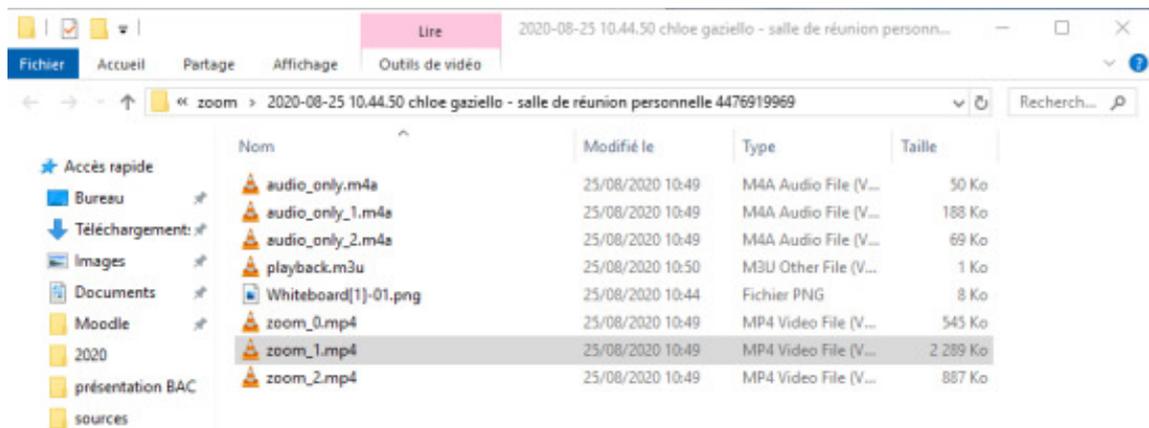
Cette fonctionnalité est particulièrement utile si vos étudiants ont une installation technique (matériel informatique + internet) qui ne leur permet pas de suivre correctement les cours à distance en synchrone.



Quand vous mettez fin à la réunion, le message suivant s'affichera :



Puis le chemin vers la vidéo s'ouvrira :



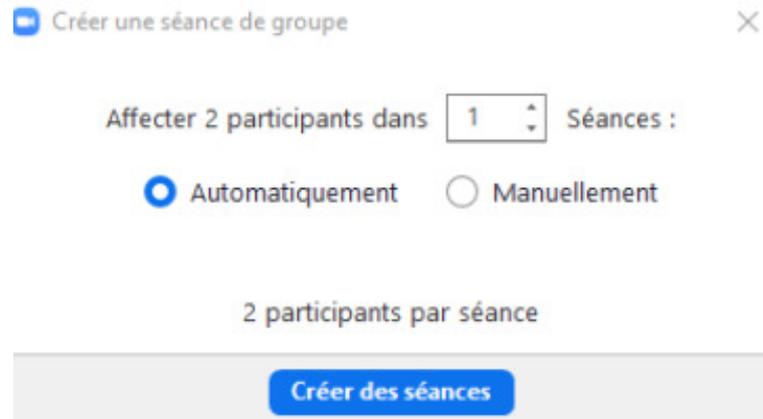
• 5



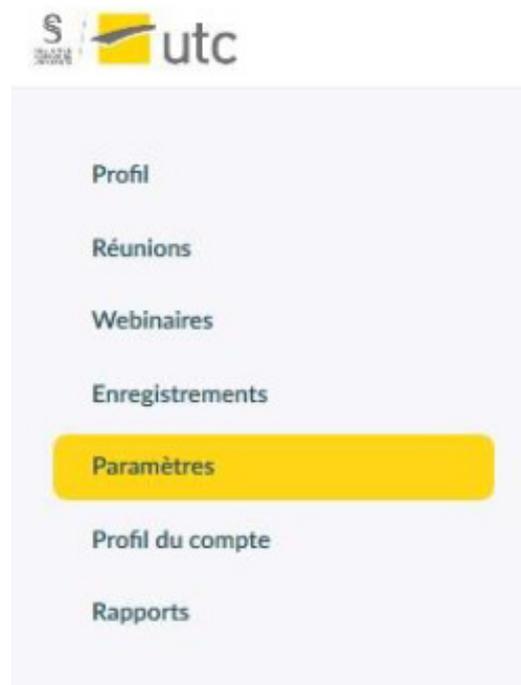
La fonctionnalité « Diviser en groupe » vous permet de créer des salles de discussion en sous-groupes.

Les étudiants pourront ainsi travailler entre eux.

Cliquez sur « Diviser en groupe » puis choisissez le nombre de séance (sous-groupe) et le nombre d'étudiants à y affecter.



Si vous n'arrivez pas à diviser vos étudiants en groupe lors d'une réunion Zoom, Il est possible que les paramètres de votre compte soient mal configurés. Connectez-vous sur <https://utc-fr.zoom.us/>, puis cliquez sur "Paramètres" dans le menu de gauche.



Cliquez ensuite sur "En réunion (avancé)" et vérifiez que "Salle de petits groupes" est activé :



- **6 Afficher toutes les fonctionnalités**



« Je ne vois pas toutes les fonctionnalités d'animateur, comment faire ? »

Si votre réunion Zoom n'est pas ouverte en plein écran ou que votre écran est petit, certaines fonctionnalités ne s'affichent pas automatiquement.

Cliquez sur l'icône "... Plus" à droite de la barre des outils pour trouver les fonctionnalités cachées :