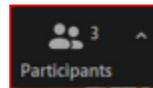
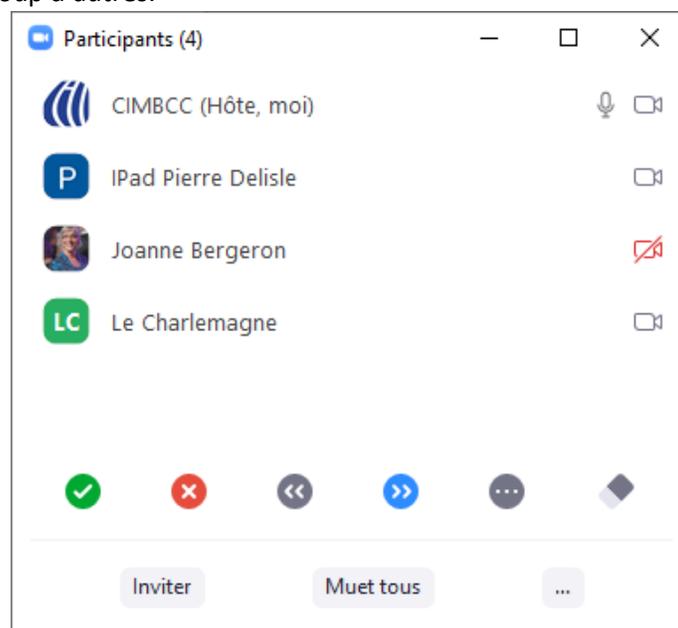




Tutoriel ZOOM : Icône Participants pour l'Hôte



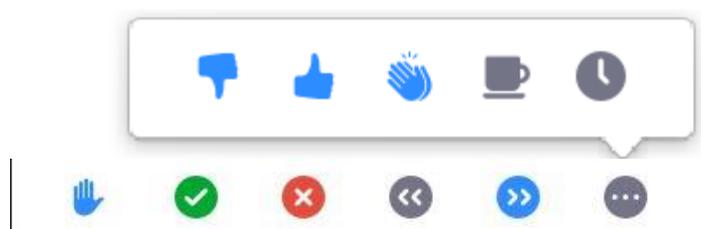
Le contrôle Participants, lorsque vous êtes un hôte ou un co-hôte (animateur, présentateur ...) ne se comporte pas de la même façon que lorsque vous êtes un participant. Lorsque la fenêtre s'ouvrira, vous verrez la liste des participants, presque tous les mêmes contrôles de communication, certains manquants, mais beaucoup d'autres.



Commençons par l'icône manquante **Lever la main** . Comme hôte, vous n'avez pas besoin de cet icône, donc elle a été retirée de votre environnement.

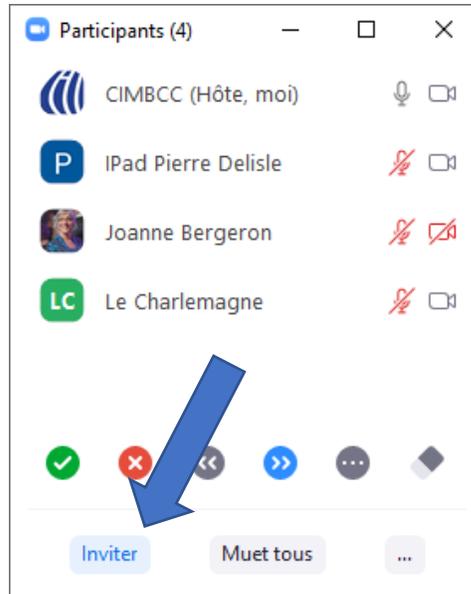
Les 5 premiers boutons contrôles sont les même que si vous étiez participant :

-  **Oui/Non**  (sondage)
-  **Ralentir**  **Accélérer** 
- **Encore + de retours non-verbaux** 

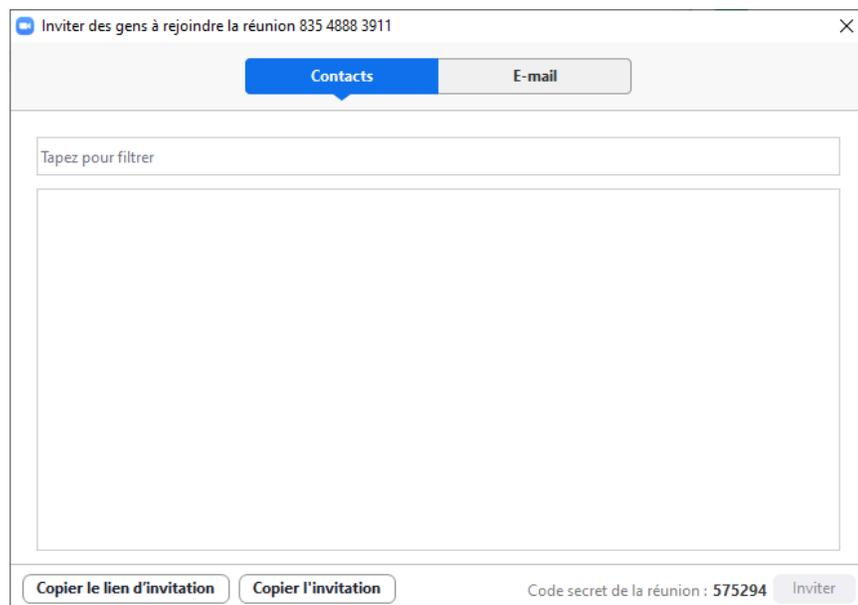


Voyons maintenant les contrôles qui vous seraient utiles en tant qu'hôte :

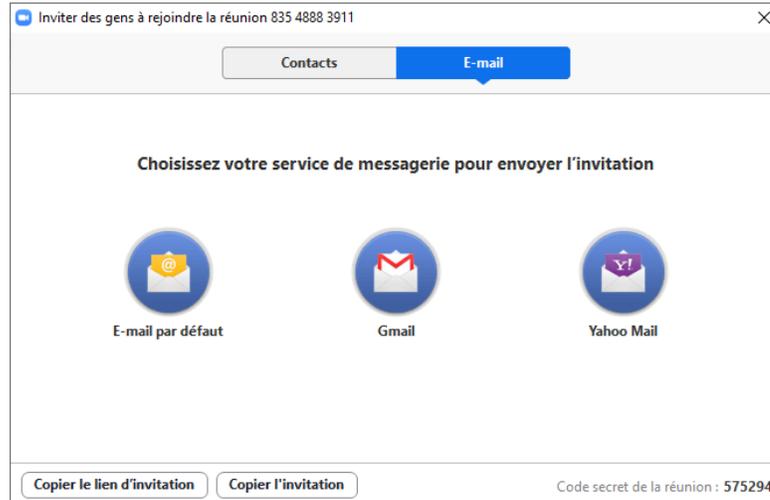
- **Gomme à effacer** : Eh oui, cette petite icône qui s'est placée à la fin des icônes de communication est une gomme à effacer. Si les gens ont cliqué sur divers icônes, vous effacerez tout d'un seul clic en cliquant sur ce contrôle. On ne peut pas effacer qu'un seul symbole à la fois, sauf **Lever la main** qu'on verra plus tard.
- **Inviter** : Advenant que la rencontre soit débutée mais que vous vouliez inviter une nouvelle personne



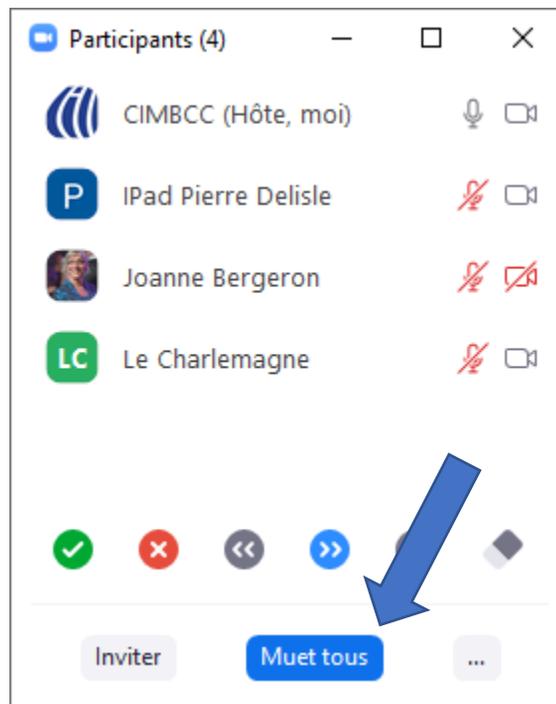
1. Cliquez sur **Inviter**.



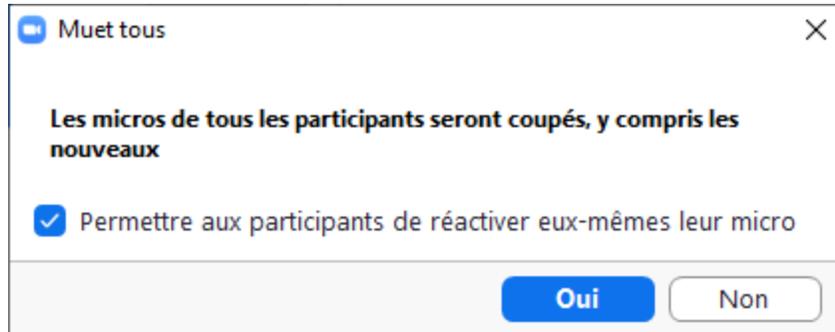
2. Dans cette boîte, vous avez la possibilité de copier l'invitation, puis d'ouvrir votre service de courrier, de copier l'invitation et l'expédier à la personne voulue. Vous pourriez aussi la rejoindre par téléphone, lui donner le numéro de la réunion et le code secret (mot de passe). La personne ouvre son Zoom, clique sur rejoindre et entre ses deux informations lorsque Zoom lui demande.
3. Une troisième possibilité pour inviter à partir de cette boîte : cliquez sur l'onglet E-Mail.



- i. Cliquez sur votre service de courrier
- ii. Complétez le À (pour y mettre votre ou vos destinataires).
- iii. Cliquez sur Envoyer



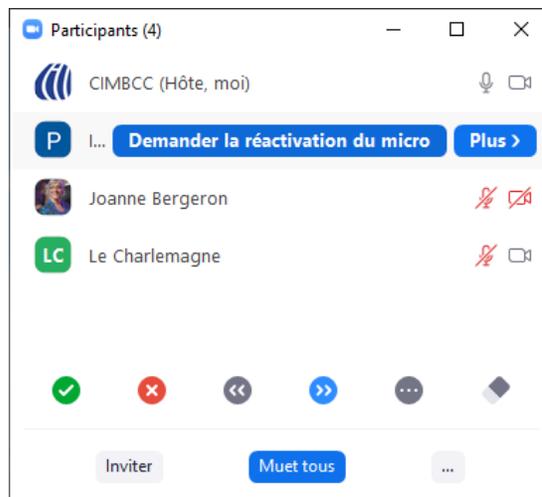
- **Muet tous** : En un seul clic, vous désactiveriez tous les microphones. On vous demandera toutefois si vous voulez **Permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur micro**



Sans crochet, puis Oui, les participants pourront réactiver leur micro.

Avec un crochet puis oui, ils ne pourront réactiver leur micro

En fait, lorsque l'hôte survole les noms, une bulle apparaît sur le nom du participant



Lorsque l'hôte clique sur cette bulle, un message apparaîtra sur l'écran du participant et lui donnera le message suivant : **L'hôte souhaite que vous réactiviez votre micro**. Le participant aura alors deux choix : **Activer (Audio sur iPad)** ou **Rester en sourdine**.

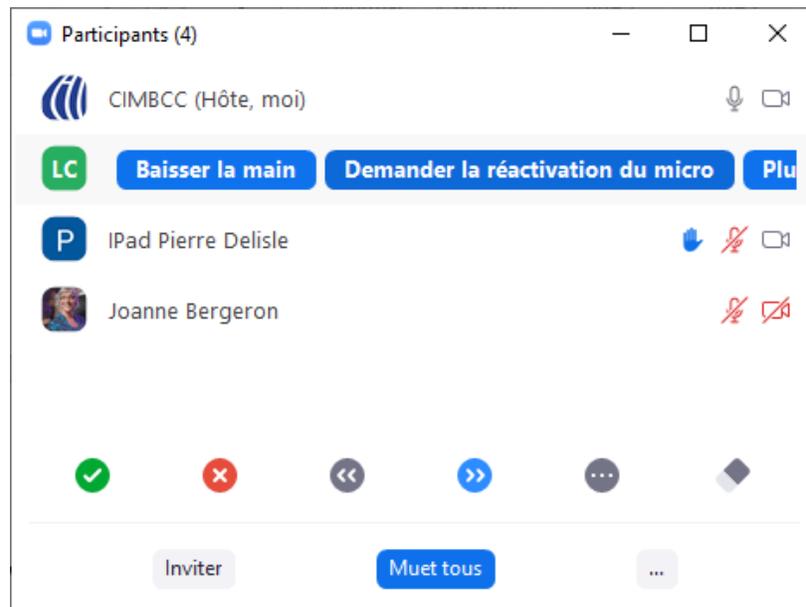
C'est la façon recommandée de procéder dans des gros groupes. Si un participant a une question, l'animateur lui demande un peu à l'avance d'ouvrir son microphone.



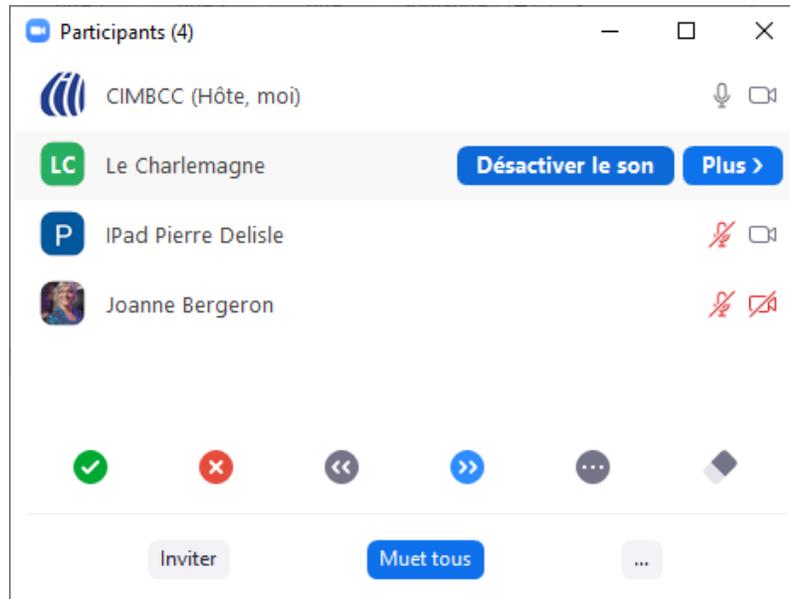
- **Encore plus de contrôle**  : En cliquant sur les trois petits points, à la droite, vous obtiendrez d'autres contrôles :

- Demander à tout le monde la réactivation du micro
- Couper le micro à l'entrée
- Permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur micro
- Permettre aux participants de se renommer
- Émettre un son lorsque quelqu'un rejoint ou quitte la réunion
- Activer la salle d'attente
- Verrouiller la réunion.

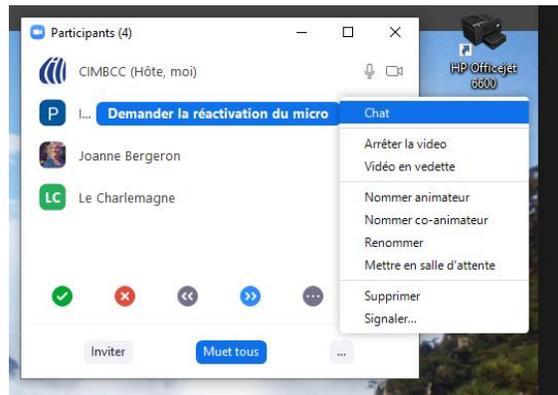
- **Baisser la main** : comme on l'indiquait plus tôt, il est possible de baisser la main de tous en cliquant sur la gomme à effacer. Mais il serait bien plus utile de baisser les mains une à une, après avoir répondu à leur question. En survolant un participant qui a levé la main, vous aurez l'option **Baisser la main**.



- **Désactiver le son** : Si vous avez permis aux participants d'activer leur son par eux-mêmes et que ce dernier est effectivement activé, en survolant le nom du participant, il est possible de désactiver que le microphone de ce participant



- **Plus >** : Lorsque vous survolez le nom d'un participant, vous avez également un sous-menu :



- **Chat** : accédez à un **Chat** privé avec cette personne
- **Arrêter la vidéo** de cette personne
- **Vidéo en vedette** (qui se changera par **Arrêter la vidéo en vedette** si vous avez activé)
- **Nommer animateur**(ou hôte)
- **Nommer co-animateur** (ou co-hôte)
- **Renommer** : changer le nom de ce participant qui apparaît dans l'affichage
- **Mettre dans salle d'attente**
- **Supprimer** : expulser de la réunion
- **Signaler** : faire un rapport négatif à Zoom sur un comportement déficient d'un participant.

Pierre Delisle
pour CIMBCC