



Vous obtiendrez la fenêtre suivante. Si vous utilisez iPad, l'affichage n'est pas exactement la même, mais les rubriques sont semblables.

Planifier une réunion

## Planifier une réunion

**Sujet**

DÉCOUVERTE : Être actif grâce aux solutions de vidéoconférence

Début : lun. août 24, 2020 11:00

Durée : 1 heure 0 minute

Réunion périodique Fuseau horaire : Heure de l'Est (États-Unis)

**ID de réunion**

Créé(e) automatiquement  ID de réunion personnelle 978 731 6660

**Mot de passe**

Exiger le mot de passe de la réunion 330335

**Vidéo**

Animateur :  Activé  Désactivé Participants :  Activé  Désactivé

**Audio**

Téléphone  Audio de l'ordinateur  Téléphone et audio de l'ordinateur

Composer de États-Unis [Modifier](#)

**Calendrier**

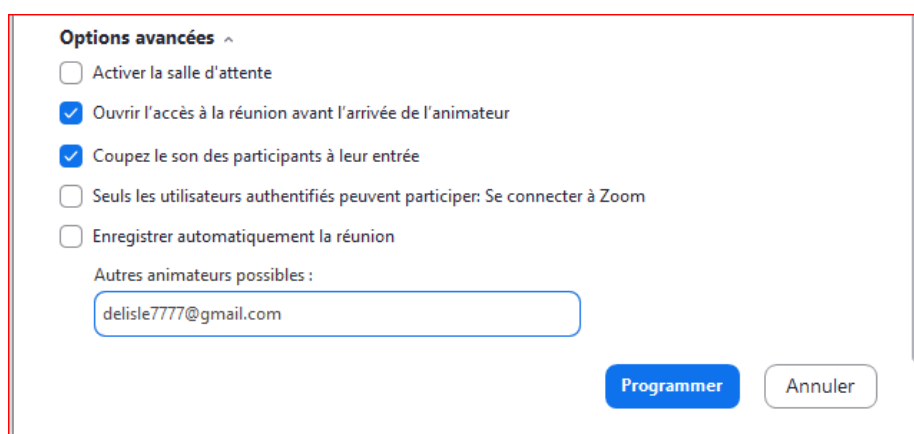
Outlook  Google Agenda  Autres calendriers

**Options avancées**

[Programmer](#) [Annuler](#)

3. Complétez les divers champs
  - **Sujet** : Inscrivez un nom significatif pour votre réunion.
  - **Début** : Sélectionnez la date et l'heure de votre réunion. Ce que vous indiquerez sera l'heure officielle du début d'une présentation, par exemple. Vous pouvez démarrer votre réunion à n'importe quelle heure, avant l'heure programmée. Dans la pratique courante, l'administrateur ouvre la réunion au moins 15 minutes plus tôt, pour permettre les connexions et tenter de résoudre d'éventuels problèmes.
  - **Durée** : Choisissez la durée approximative de votre réunion. Ceci est utilisé uniquement à des fins de programmation. La réunion ne se terminera pas après l'écoulement de ce laps de temps. Si vous utilisez la version gratuite, la réunion se terminera automatiquement après 40 minutes (donc, si vous avez ouvert 15 minutes à l'avance, cela ne vous donnera que **25 minutes** de réunion).
  - **Réunion périodique** : Choisissez si vous souhaitez avoir une réunion périodique ou non (le n° de réunion sera le même pour chaque session). L'avantage est que vous n'aurez pas à transmettre les coordonnées à chaque réunion. Le désavantage, c'est que les participants peuvent ne pas se rappeler de la réunion, ou égarer ses coordonnées.
  - **Fuseau horaire** : Par défaut, Zoom utilisera le fuseau horaire de votre ordinateur. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner un autre fuseau horaire.
  - **ID de réunion** : Nous vous conseillons de laisser activé l'option **Créé(e) automatiquement**.
  - **Mot de passe** : Nous vous conseillons de laisser le crochet pour cette option et de ne pas changer le mot de passe. Si vous invitez les participants en utilisant le long lien qui sera créé, le participant n'aura pas à saisir l'**ID de réunion** ou le **Mot de passe**.

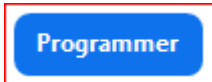
- **Salle d'attente** : dans la **version gratuite**, vous trouverez ceci dans la première section de la page. Dans la **version payante**, nous la retrouvons dans les **options avancées**. Vous pouvez permettre l'entrée automatique de tous dans votre réunion, dès que vous l'ouvrez. Pour ce faire, n'activez pas cette option. Cependant, si vous désirez filtrer qui assiste à la réunion et les accepter par vous-même, cochez cette option. Vous pourrez accepter les participants un à un ou tous à la fois.
- **Vidéo** :
  - **Hôte** : Décidez si vous souhaitez que la vidéo de l'hôte (celui qui organise la rencontre) soit activée ou désactivée lors de la participation à la réunion. Même si vous choisissez de désactiver cette option, l'hôte aura la possibilité de démarrer sa vidéo.
  - **Participant** : Décidez si vous souhaitez que les vidéos des participants soient activées ou désactivées lors de la participation à la réunion. Même si vous désactivez cette option, les participants auront la possibilité de démarrer leur vidéo.
- **Audio** : Dans la version gratuite, vous n'aurez pas cette option, car vous ne pouvez pas avoir une connexion pour téléphone. Choisissez si vous souhaitez autoriser les utilisateurs à joindre l'appel par **Téléphone** uniquement, **l'Audio de l'ordinateur** uniquement, **les deux**.
- **Calendrier** : Nous vous conseillons de laisser cette option telle quelle, soit sur Autres calendriers. Cependant, si vous faites de rencontres plus officielles, en voici l'utilité. Sélectionnez un service de calendrier auquel ajouter la réunion et envoyez des invitations aux participants.
  - **Outlook** : Ceci va générer un fichier .ics qui sera ouvert dans Outlook, Windows Mail, ou iCal.
  - **Google Agenda** : Lance le navigateur par défaut de l'utilisateur et ouvre l'invitation dans Google Agenda.
  - **Autres calendriers** : Ceci ouvre une nouvelle fenêtre, où le texte de réunion peut être copié-collé via la méthode de communication préférée de l'utilisateur.
- **Options avancées** : Cliquez sur la flèche pour afficher des options de réunion supplémentaires. Voici les options que nous utiliserons pour les présentations « FACILE » et « DÉCOUVERTES ».



- **Activer la salle d'attente** : Vous pouvez permettre l'entrée automatique de tous dans votre réunion, dès que vous l'ouvrez. Pour ce faire, n'activez pas cette option.

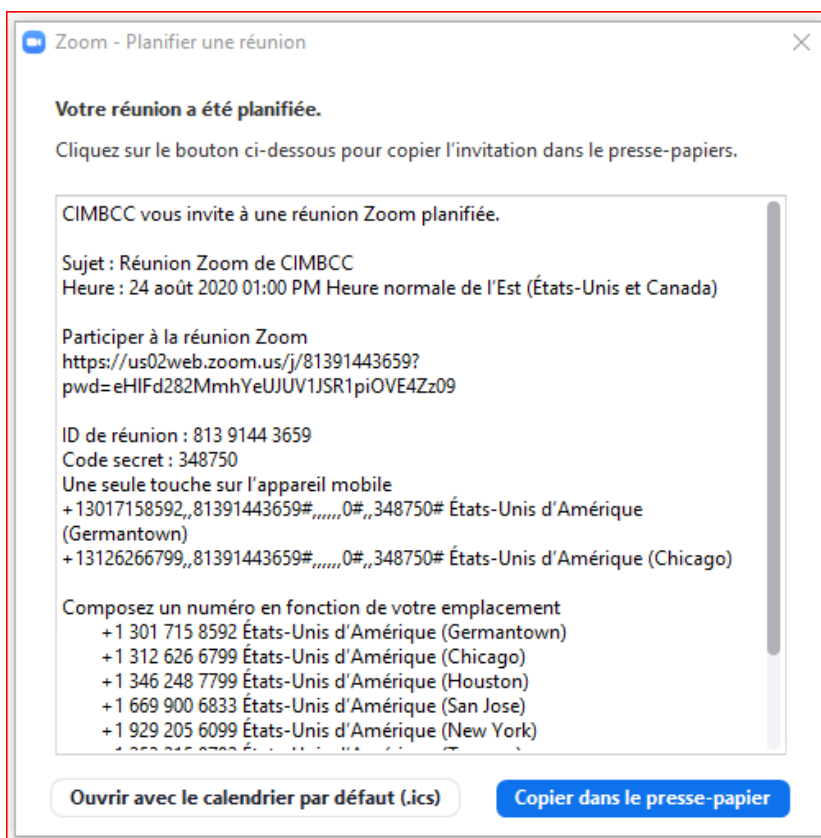
Cependant, si vous désirez filtrer qui assiste à la réunion et les accepter par vous-même, cochez cette option. Vous pourrez accepter les participants un à un ou tous à la fois.

- **Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur** : Autorise les participants à participer à la réunion sans vous ou avant votre participation.
- **Couper le son des participants à leur arrivée** : pour couper le son des participants à leur arrivée dans la réunion. Les participants peuvent rétablir eux-mêmes le son de leur canal audio après avoir rejoint la réunion.
- **Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer à Zoom** : cette option ne se retrouve que dans la version payante de Zoom. Nous vous conseillons de ne pas l'activer.
- **Enregistrer automatiquement la réunion** : Seul l'hôte et le co-hôte peuvent enregistrer la réunion. Cochez cette option si vous souhaitez que votre réunion soit automatiquement enregistrée. Choisissez si vous voulez que la réunion soit enregistrée localement (sur votre ordinateur) ou sur le cloud ( zoom.us/recording).
- **Autres animateurs possibles** : Si vous êtes le planificateur de la rencontre et qu'une autre personne devrait avoir tous les droits, entrez l'adresse e-mail d'un autre utilisateur Zoom **détenteur de licence**, sur votre compte pour l'autoriser à démarrer la réunion en votre absence.



4. Tous les champs requis sont complétés? Cliquer sur **Programmer**.

À ce moment, Zoom a créé un numéro de réunion, un mot de passe et un lien direct pour la réunion.



## Inviter d'autres personnes :

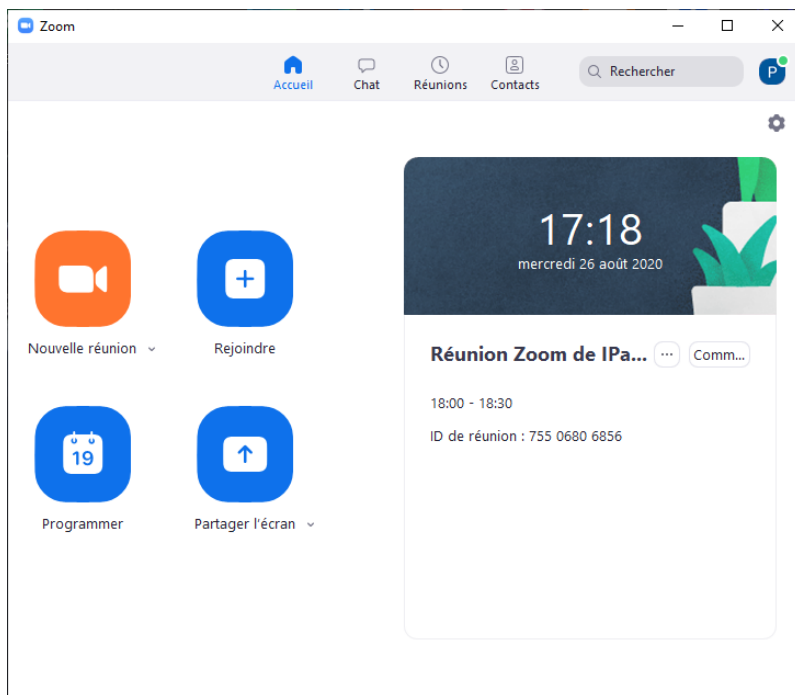
1. Si vous venez tout juste de créer votre réunion, vous verrez le bouton

**Copier dans le presse-papier**

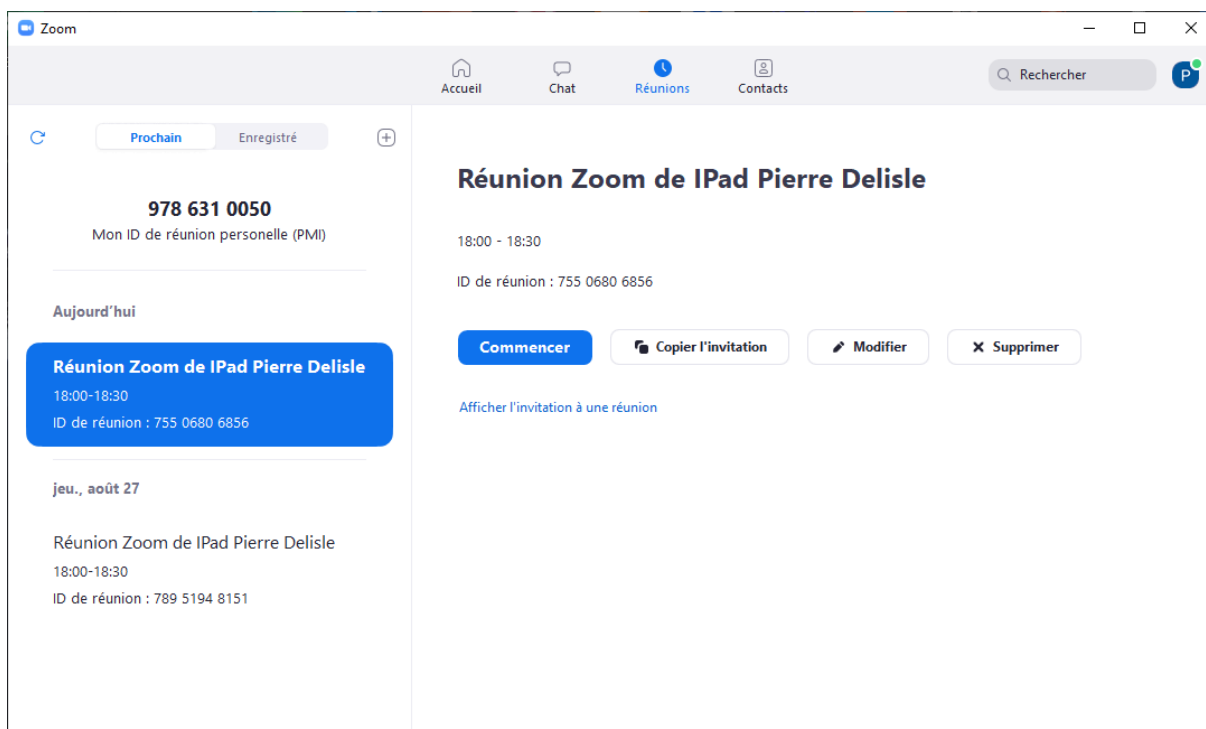
- au bas droite de votre écran. Cliquez sur ce bouton. C'est l'équivalent que d'avoir fait un **Copier** dans l'action **Copier/Coller**. L'information se trouve donc dans votre « presse-papier ».
2. Ouvrez votre service de courrier préféré.
  3. Créez un nouveau message
  4. Ajoutez tous les destinataires à qui vous voulez lancer l'invitation.
  5. Dans la zone du message, faites l'action « coller » (bouton de droite **Coller** ou la touche « raccourci » **Ctrl+V**) de l'information saisie en 1.
  6. Expédiez votre message.

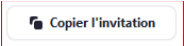
Oups, vous avez oublié d'inviter certaine personne! Pas de problème...

1. Cliquez sur le bouton **Réunions** 




Apparaîtront tous les réunions programmées

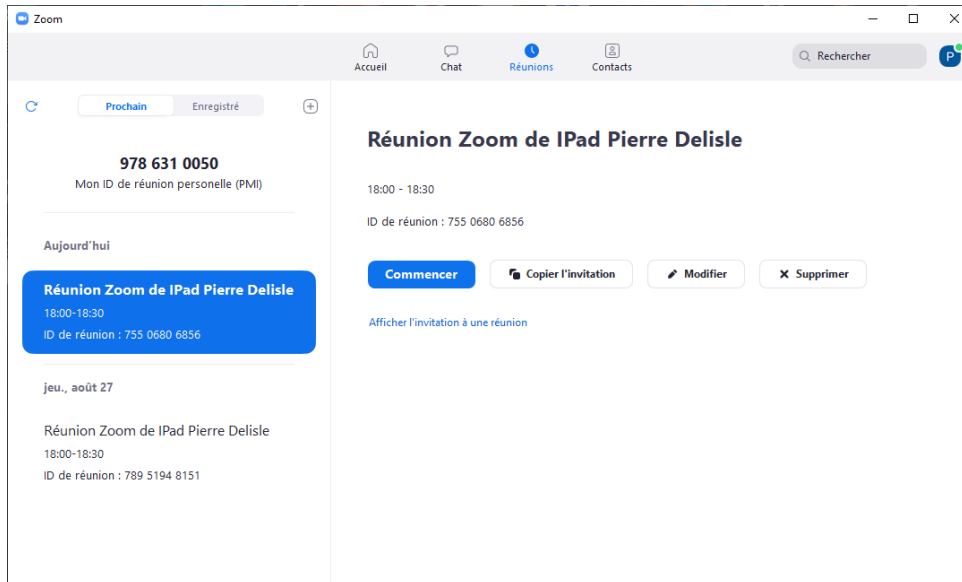


2. Cliquez sur la réunion désirée
3. Cliquez sur Copier l'invitation 
4. Reprenez les étapes 2 à 6 du processus d'invitation ci-haut.

## Débuter une réunion.

Le moment venu, habituellement environ 15 minutes avant l'heure prévue de la rencontre :

1. Ouvrez votre programme Zoom Meetings.
2. Cliquez sur l'icône Réunions .
3. Cliquez sur la réunion que vous voulez amorcer.



4. Cliquez sur **Commencer** .

Pierre Delisle  
pour le CIMBCC