



Explications et conseils sur l'utilisation de ZOOM

Version 06 du 25/04/2020

Introduction

Ce document est utile pour toute personne qui participe à un vidéo entretien ou à une vidéo conférence. Il est surtout très utile pour les personnes qui doivent passer un entretien pour un travail ou un stage. Pourquoi ?

Quand on envoie le CV ou la lettre de motivation on n'a aucune possibilité de se rattraper ou de se corriger. C'est une situation « one-shot ». On ne peut pas savoir non plus comment les phrases sont interprétées.

Quand on passe un entretien physique l'interviewer vous voit complètement. Il vous voit bouger, il peut observer votre visage, vos cheveux, vos mains, votre corps pendant que vous parlez. Vous pouvez vous corriger, compléter ou appuyer une information avec le langage non verbal. Il y a ensuite aussi l'intonation de votre voix. Quand un tiers personne entre dans la pièce les deux interlocuteurs la voit et l'entend.

Un entretien vidéo est entre ces deux extrêmes. Premièrement on ne voit que votre visage et une partie des choses derrière vous. Quand vous bougez en avant et en arrière votre interlocuteur n'est pas à l'aise. Si vous disparaissiez du champ de vision ou si vous communiquez avec quelqu'un hors caméra, l'interlocuteur se demande ce qui se passe. Si vous bougez beaucoup vos mains pendant que vous parliez, l'image est vite perturbée. La voix n'a pas la même intonation que dans une face à face.

L'importance dans un entretien vidéo n'est pas comment vous vous voyez, mais ce que l'autre ressent quand il vous voit. Il y a des gens qui observent beaucoup de détails. Dans un entretien physique ces personnes observent l'aménagement de la pièce, ce qui est accroché aux murs, elles observent vos habits, votre coiffure, votre façon de bouger et de vous tenir. Dans un entretien vidéo il n'y a que peu de détails que ces personnes peuvent observer. Il est donc primordial de faire très attention et de mettre toutes les chances de votre côté.

Des recruteurs utilisent aussi des *vidéos différées* maintenant. Dans une vidéo différée vous êtes seule face à l'écran, vous avez une liste de questions ou l'ordinateur vous pose des questions. Vous êtes enregistré et le recruteur regarde la vidéo après coup. Il se peut aussi que la vidéo soit analysée par un programme informatique. Dans tous les cas il faut respecter les mêmes consignes que dans un entretien vidéo à deux. La contrainte supplémentaire est le fait que vous n'avez pas d'interlocuteur « live » et que vous ne pouvez pas analyser ses réactions. La consigne est donc d'être très précis dans vos réponses et surtout de donner des réponses courtes, mais pas non plus uniquement Oui ou Non.

On va passer en revue des détails importants et on va vous expliquer pourquoi ils sont importants. On commencera par une comparaison entre Zoom et Skype. Ensuite il y a une liste de généralités qui sont valides pour tous les entretiens par vidéo. Après on trouvera des explications sur le paramétrage et l'utilisation de Zoom et on finira par deux parties qui donnent des détails pour les participants d'un côté et pour les organisateurs de l'autre, toujours dans Zoom.

Raccourci

Pour ceux qui n'ont pas le temps de lire ce document voici quelques conseils à appliquer :

- On ne place pas sa caméra trop basse.
- On affiche sa tête au milieu de l'écran.
- On a un fond neutre ou au moins statique.
- On renseigne un nom correct à l'ouverture (prénom, prénom + initial du nom ou prénom et nom).
- Avec plus de trois participants : on coupe son micro quand on ne parle pas (pour éviter des bruits parasites).
- Avec plus de quinze à vingt participants : on coupe sa vidéo quand on ne parle pas (pour ne pas encombrer le réseau).
- Quand on veut parler on ouvre son micro et sa vidéo.
- Quand on a fini on coupe les deux (suivant le cas).

Zoom versus Skype

Zoom et Skype ont une version gratuite et une version payante.

Zoom est une application gratuite pour deux personnes simultanées sans durée de temps. Elle est gratuite pour trois personnes pendant 40 minutes. Pendant le *Confinement* il n'y a plus de limite de durée.

La version payante de Zoom (environ 12 euros par mois) permet une session simultanée avec un maximum de 100 personnes.

Les qualités de l'image et du son sont supérieures sur Zoom. On voit la différence avec les personnes qui sont en ADSL classique. Sur Skype c'est une suite de photos, sur Zoom on a une suite de vidéos (c'est-à-dire que l'image peut être coupée de temps à temps mais moins souvent que sous Skype). La définition de l'image est aussi meilleure sous Zoom, puisque Zoom utilise une plus faible bande passante.

Pour Skype il faut installer une application sur son téléphone ou sur son ordinateur. Quand on a Skype sur le téléphone et sur l'ordinateur et quand on est appelé, ça peut sonner d'abord sur le téléphone et à ce moment on n'arrive pas à répondre avec l'ordinateur.

Pour Zoom l'installation d'un programme n'est pas obligatoire, sauf si l'on veut appeler soi-même ou si l'on veut rejoindre une réunion pour laquelle on a un code à 10 chiffres et un mot de passe avec 6 chiffres (comme pour les réunions hebdomadaires d'OTECI). Si l'on est invité à une réunion avec un lien Internet, on peut répondre et rejoindre la réunion sans installer le programme Zoom.

Ceci est important pour des interlocuteurs occasionnels que l'on ne connaît pas forcément bien et à qui on ne veut pas imposer l'installation d'un programme.

Le grand inconvénient de Zoom est son manque de sécurité. Il est très facile de pénétrer ce logiciel et de capter les interactions d'autres personnes. Si vous n'avez vraiment rien à cacher cela n'a pas d'importance. Si vous voulez avoir une conversation confidentielle Zoom n'est pas le logiciel adapté.

Les détails à soigner

- 1) Il est important de bien connaître votre connexion à Internet. Si vous avez un ADSL classique ou si vous êtes assez loin d'un centre répartiteur, il se peut que votre image soit très mauvaise. Le son peut également être affecté. Sous Skype on a assez vite une suite de photos et l'image peut être assez floue. Sous Zoom l'image est meilleure et c'est alors plutôt une suite de petites vidéos avec des coupures au milieu. Ces éléments peuvent être perturbateurs et l'impression négative qu'ils laissent ne peut pas être rattrapée. Pour un entretien d'embauche, il vaut mieux chercher un endroit avec une connexion par fibre optique. Si votre interlocuteur propose Skype et si vous avez une mauvaise liaison, essayez de faire changer et de proposer Zoom à place de Skype.
- 2) Quand vous ouvrez une session renseignez correctement votre prénom et à défaut de votre nom complet, au moins une lettre pour votre nom de famille.
- 3) Vous voyez votre image telle que les autres le voient. Surveillez toujours votre image pour être sûr que cette image reste correcte.
- 4) Faites attention de bien cadrer votre tête, pas trop près, pas trop loin, pas trop haut, pas trop bas. Votre visage devrait occuper entre 1/4 et 1/3 de l'écran. On doit voir la totalité du visage, barbe et coiffure imposante incluse. Si vous vous approchez trop, l'autre personne a l'impression que vous entrez dans son espace privé. Si vous êtes trop loin, on voit le haut de votre corps, mais on a l'impression qu'il faut commencer à parler plus fort pour être entendu et que vous voulez prendre de la distance.
- 5) Faites attention à la lumière de côté ou de derrière. Ceci peut mettre votre visage partiellement dans l'ombre ce qui est assez sinistre pour vos interlocuteurs. On peut fermer les rideaux ou les volets dans la journée. Préférez alors une lumière au-dessus et devant votre tête. Ce point peut prendre plusieurs minutes à régler correctement. Surveillez bien les ombres sur votre visage et les reflets si vous avez des lunettes.
- 6) Si vous avez des lunettes partiellement teintées (certaines lunettes sont teintées en permanence pour protéger les yeux), il faut diminuer la luminosité de votre écran (*Paramètres, Système, Modifier la luminosité*). Autrement vous avez un reflet en permanence qui cache vos yeux. Une autre possibilité est d'enlever ses lunettes. Si vous ne voyez plus rien vous pouvez aussi mettre une ancienne paire de lunettes non teintées pendant l'entretien.
- 7) Faites attention à avoir un fond le plus neutre possible. Si vous avez des portes qui s'ouvrent ou des mouvements derrière vous, vos interlocuteurs sont distraits. Si vous avez un tableau derrière votre tête on a l'impression que vous êtes encadré. Si vous avez une fenêtre avec une vue ou des images, l'interlocuteur essaie de mieux voir ces images et il n'est plus concentré sur ce que vous dites. Si vous avez des livres on essaie de comprendre ce que vous lisez. On peut même fixer des images pour les étudier plus tard tranquillement. Soyez attentif aux titres qui apparaissent derrière vous. On peut décrocher des tableaux pendant

Explications sur l'utilisation de ZOOM

l'entretien ou on peut cacher des choses par un drap ou un rideau.

N'oubliez pas : tout peut être interprété.

- 8) S'il y a un risque que des bruits seront audibles (un train qui passe, des voitures, un bébé qui pleure, un chien qui aboie), excusez-vous au début de l'entretien, pas au moment où le bruit est audible. De toute façon il est toujours préférable de trouver un endroit silencieux.
- 9) Évitez au maximum que des gens entrent dans la pièce où vous êtes. Si quelqu'un entre et il n'est pas visible par la caméra, vos yeux suivent cette personne ce qui est très désagréable pour votre interlocuteur.
- 10) Essayer d'éviter de parler trop avec les mains. Ne faites pas trop de mouvements vers la caméra, ni des mouvements qui sortent du champ de vision. Ceci n'est pas évident, mais les gestes sont perçus très différemment à travers un écran, même les gestes qui restent dans le champ de vision. Il suffit de s'enregistrer pour s'en rendre compte.
- 11) Ne placer pas la caméra trop bas. Ceci donne la désagréable impression que vous regardez les gens d'en haut. Essayez de placer la caméra à la hauteur de vos yeux.
- 12) Pour un portable la caméra est en général placée au-dessus de l'écran. Pour un ordinateur fixe avec une caméra sépare il faut bien réfléchir où placer la caméra. On a tendance à regarder le visage des gens quand on leur parle. Mais quand vous regardez le visage de votre interlocuteur, vous regardez l'écran et votre interlocuteur vous voit avec les yeux baissés. Ceci est assez désagréable quand vous parlez. On a l'impression que vous n'êtes pas honnête, que vous avez honte de regarder l'autre personne dans les yeux. Quand vous parlez il faut vous forcer à regarder la caméra et pas l'écran. Vous pouvez surveiller l'écran d'un coin de l'œil. Quand vous écoutez, vous pouvez regarder l'écran. De ce fait ce n'est pas judicieux de placer la caméra sur le côté de l'écran. A ce moment on voit votre visage de côté quand vous regardez l'écran et vous ne voyez pas l'écran quand vous regardez la caméra.
- 13) Si vous voulez utiliser un casque, utilisez plutôt des écouteurs qui sont plus discrets. Si vous êtes dans un environnement un peu bruyant (un appartement avec de la circulation dehors) il peut être préférable d'avoir des écouteurs pour vous concentrer mieux.
- 14) Il est évident qu'il faut soigner vos habits. Ne portez pas des habits trop sophistiqués ni trop colorés.
- 15) Il y a des personnes qui soignent que le haut et qui garde leur pyjama en bas. Faites attention il se peut que vous soyez obligé de vous lever pour chercher quelque chose. A ce moment il faut s'excuser et couper la vidéo. Mais dans tous les cas c'est mieux d'être cohérent et d'être habillé correctement du haut en bas. Vous vous sentirez plus à l'aise.
- 16) Si vous avez tendance à toucher vos cheveux ou à faire des mouvements de tête pour écarter les cheveux, il vaut mieux les attacher. Si les cheveux ne sont pas assez longs pour les attacher, vous pouvez vous asseoir sur vos mains (c'est sérieux).
- 17) Si vous avez envie d'éternuer ou de vous moucher, vous vous excusez et sortez du champ de la caméra. Ou mieux, si vous avez le temps, coupez

Explications sur l'utilisation de ZOOM

la vidéo temporairement.

- 18) Si vous êtes plus de trois personnes, prenez l'habitude de couper le micro quand vous écoutez. Ceci évite des bruits parasites ou des changements d'image (avec Zoom on affiche au centre la personne dont le micro transmet des bruits).
- 19) Quand vous est plus de 15 ou 20 personnes coupez aussi la vidéo pour ne pas encombrer le réseau.
- 20) Quand vous êtes plus de trois personnes il faut établir une règle pour savoir qui veut parler. Sous Zoom vous pouvez utiliser la main bleue (voir plus loin).
- 21) Il faut prendre habitude de s'exprimer d'une façon plus succincte, plus courte que dans une rencontre physique. La vidéo fatigue plus et on s'ennuie plus vite (on ne peut que regarder le petit écran).

Quelques paramètres du logiciel Zoom.

Ces informations sont propres à Zoom. Il faut avoir installé le logiciel Zoom sur son ordinateur. Quand on s'est enregistré on a ses initiales dans une vignette en haut à droite. Après un clic s'ouvre un menu déroulant avec une petite roue dentée qui donne accès aux paramètres. On ne traitera pas toutes les possibilités ici, mais seulement les plus intéressantes.

Général

- On peut travailler avec deux écrans pour voir plus de choses en même temps. Ceci est une option intéressante pour un animateur. Suivre tous les participants avec la liste des personnes signées et le chat ouvert on a du mal à tout voir correctement. Un deuxième écran permet de positionner certaines informations sur le deuxième écran.
- On peut changer la couleur de sa peau pour les approbations.

Vidéo

- On voit sa propre image et on peut contrôler l'éclairage et la position de sa tête.
- On peut afficher ou non les noms des participants. Il est bien sûr préférable de les afficher dans tous les cas.

Audio

- On peut actionner le micro en appuyant sur la barre d'espace. Ceci est plus simple que d'ouvrir et de fermer le micro.

Arrière-plan virtuel

- Vous pouvez imposer un arrière-plan virtuel (une photo ou une image qui doit être sur votre ordinateur). A côté de *Choisir un arrière-plan virtuel* vous avez un « + ». Cliquer. « Ajouter une image » apparaît. Il faut cliquer sur cette phrase qui deviendra bleue. Ensuite une fenêtre de navigation sur votre ordinateur s'ouvrira qui vous permet de choisir une photo. Il faut essayer, les résultats sont très variables. Il y a plusieurs choses qui jouent : l'éclairage, votre fond, votre photo, votre tête et surtout la qualité de la caméra. Un fond monochrome blanc ou gris ne donne pas des résultats satisfaisants. Certaines photos marchent mieux que d'autres. Des cheveux et des barbes blancs perturbent beaucoup le logiciel d'analyse. Pour l'éclairage il faut faire des essais. Il semble que les caméras Apple ou iPad soient de meilleure qualité. Quand vous avez trouvé une photo et un éclairage qui marche, il faut recréer chaque fois les mêmes conditions d'éclairage.

Enregistrement

- Vous pouvez enregistrer aussi bien la vidéo que le son systématiquement. Il est possible d'indiquer l'emplacement où vous voulez stocker l'enregistrement. Si vous enregistrer une session il ne faut pas fermer la session tout de suite. Le logiciel doit copier les fichiers temporaires, ce qui prendra du temps.

Profil

- La modification du profil ouvrira une fenêtre Internet. Vous pouvez modifier ensuite votre profil qui est stocké chez Zoom.

Les possibilités pendant la connexion.

Une fois que vous avez rejoint une réunion ou initié une réunion vous avez plusieurs boutons en bas ou en haut de l'écran. Si les options ne s'affichent pas il faut bouger le curseur vers le bas sous Windows ou vers le haut sur Mac ou iPad.

Le premier bouton à connaître est celui du milieu avec **Participants** et le nombre de participants. Quand vous cliquez sur ce bouton une fenêtre s'ouvre qui affiche tous les participants de la réunion. A côté du nom un micro et une caméra s'affichent. Quand ils sont barrés la personne a arrêté un des deux ou les deux. Quand on glisse le curseur sur son nom il y a le mot **Plus** en bleu qui s'affiche. Quand on clique sur **Plus**, on peut renommer son profil. Il est préférable d'afficher au moins son prénom. Si vous êtes nombreux et si vous avez un prénom usuel, ajoutez le nom de famille. Les noms fantaisistes ou des pseudonymes sont en général à exclure.

Vous avez aussi la possibilité d'afficher une **photo** à la place de votre nom, quand vous coupez la vidéo. Il s'agit de bien réfléchir quelle photo choisir, surtout si cette photo s'affichera pendant des longs moments. Une photo trop souriante peut être énervante, une photo trop sérieuse peut être déprimante. Ce sont les mêmes règles que les règles pour les photos sur les CV et sur LinkedIn (sérieux, fond neutre, sourire modeste, habits corrects. Mais pas de photo d'identité).

Il y a ensuite une autre possibilité qui est de **Lever la main**. Soit vous avez directement ce bouton soit vous avez trois petits points et une clique sur ces points affichera un petit menu avec l'option *Lever la main*. Si vous actionnez ce bouton une main bleue s'affichera à côté de votre nom. Tout le monde qui a cette fenêtre ouverte la verra. L'animateur, qui devrait avoir cette fenêtre ouverte, est alors averti que vous voulez dire quelque chose. Après avoir parlé ou si vous changez d'avis vous utiliser le bouton **Baisser la main** qui enlèvera la main bleue.

On peut ouvrir ou fermer le **Micro**. L'icône indique clairement dans quel état vous êtes. Il est coutumier d'avoir le micro fermé dans une réunion de plus de trois personnes. Ceci évite des échos désagréables. Les participants qui ont une ligne ADSL plus lente reçoivent les sons après les autres et quand ils n'ont pas de casque le son peut repartir dans le micro, créant des échos.

La Vidéo. On peut arrêter la vidéo. On peut arrêter temporairement si l'on ne veut pas que les autres voient ce qui se passe chez vous (vous parlez à quelqu'un, vous changez de vêtement, vous vous mouchez). Ce qui est plus courant est que l'on coupe la vidéo quand il y a trop de participants. Au-delà de 20 participants il est difficile de véhiculer 20 images à vingt personnes en même temps. Il est même souhaitable de couper la vidéo au-delà de 15 participants. On coupe la vidéo tant que ne parle pas. A ce moment le nom que l'on a indiqué au moment de l'ouverture s'affiche. Quand on veut parler on ouvre la vidéo et le micro et tout le monde voit que vous voulez prendre la parole.

La signe « ^ » qui s'affiche à côté de la vidéo ouvre un petit menu. Vous pouvez changer votre arrière-plan. Lisez bien les consignes ci-dessus concernant cette possibilité.

On peut **Inviter** d'autres personnes à la réunion pendant que la réunion est en cours.

Pour partager un écran il faut auparavant ouvrir l'écran sur son ordinateur. Ensuite il suffit d'actionner le bouton vert **Partage d'écran** au milieu. Zoom affichera toutes les applications ouvertes sur l'ordinateur. On choisit l'écran que l'on veut partager et on appuie sur le bouton *Partager* en bas. Tous les participants de la réunion voient ensuite votre écran. Ils voient votre curseur, vous pouvez indiquer des parties de l'écran et vous pouvez faire évoluer l'écran pour indiquer une démarche à faire. Après avoir fini de montrer ce que l'on voulait montrer il faut terminer le partage par un bouton rouge en haut à l'écran.

Par défaut on ne peut pas partager les écrans de plusieurs personnes en même temps. L'animateur peut décider de permettre à plusieurs personnes de partager leur écran en même temps.

Converser. Le bouton *Converser* ouvre un écran de chat. On peut poster des messages visibles pour tout le monde ou seulement pour certaines personnes. L'animateur peut décider qui peut converser avec qui et il peut enregistrer tout ce qui est écrit. Il peut aussi interdire la fonction *Converser*.

Il faut bien convenir avant si la fonction de *Converser* est utilisé ou pas. Si la fonction est utilisée, tout le monde doit avoir l'écran *Converser* ouvert.

Autrement les messages ne sont pas lus.

Le son et la vidéo peuvent être *enregistrés*.

On peut applaudir ou donner son approbation sans parler ou faire du bruit avec le bouton **Réactions**.

En haut à gauche vous avez un petit « **i** ». Ce bouton affiche un écran d'information qui donne l'ID de la réunion et le nom de l'animateur.

En haut à droite vous avez l'icône **pleine écran**. A ce moment votre barre de Windows disparaît ce qui peut être gênant si vous voulez ouvrir d'autres applications.

A côté vous avez un bouton qui vous permet de basculer entre deux affichages

- **Affichage galerie.** Tous les participants seront affichés en mosaïque.
- **Affichage intervenant.** L'intervenant qui parle sera alors affiché au milieu (si vous êtes plusieurs).

Si vous cliquez sur le bouton à droite sur votre écran ou si vous cliquez sur les trois points en haut (il faut bouger le curseur vers le haut à droite), un menu s'affiche. Vous avez plusieurs possibilités concernant la vidéo et le micro. Vous pouvez aussi **renommer** votre session. Vous avez également la possibilité d'**épingler** la session. Si vous épinglez une vidéo, celle-ci restera toujours au milieu, même si d'autres personnes parlent. Vous avez alors une punaise qui s'affiche en haut à gauche avec les mots « **Détacher la vidéo** ». Si vous détachez la vidéo la vidéo de la personne qui parle sera à nouveau affichée au milieu. Vous pouvez également épingler la vidéo d'une autre personne au milieu.

Guide du participant

Quand vous recevez une invitation pour une réunion par Zoom, vous avez en général deux types d'information :

- Un URL comme par exemple :
<https://us04web.zoom.us/j/863317549?pwd=VWxBTjhzUE5HM3hBYUhGeU00TGp4UT09>
Il se peut que l'URL soit plus courte et qu'il ne comporte pas la partie « pwd » (pour password). La réunion ne nécessite alors pas de mot de passe.
- Un code de la réunion avec dix ou onze chiffres et éventuellement un mot de passe de six chiffres.

Si l'on utilise l'URL on n'a pas besoin d'avoir l'application Zoom sur son ordinateur ou téléphone. Il faut comprendre que l'on ne profite pas non plus d'un paramétrage de son compte comme le remplacement de son nom par une photo quand on coupe la vidéo.

Si l'on a Zoom installé sur son ordinateur ou téléphone il y a deux possibilités :

- Sur le premier écran qui affiche « *Rejoindre une réunion* » et « *Se connecter* », on peut utiliser la première option. A ce moment l'on ne profite pas non plus du paramétrage de son compte comme le remplacement de son nom par une photo quand on coupe la vidéo. Ceci peut aussi être fait une fois que l'on a rejoint une réunion. Mais cela prend du temps. On peut aussi renommer son profil après coup. Le logiciel utilise pour le reste le paramétrage standard.
- Si l'on se connecte d'abord sur le premier écran, on s'enregistre avec son profil et mot de passe. Ensuite on peut ensuite choisir l'option « *Rejoindre une réunion* ». A ce moment on rejoint la réunion avec son paramétrage et avec sa photo ou image.

Pour rejoindre une réunion, il faut alors saisir l'ID de la réunion (le code avec dix ou onze chiffres). Il faut renseigner un nom. Il est fortement conseillé de remplir au moins votre prénom et, si vous avez un prénom très usuel, votre nom ou partie de votre nom. Pas de pseudo. Ceci est une question de politesse vis-à-vis les autres. Ceux qui ne vous connaissent pas ou peu voient votre nom. Si vous n'activez pas votre vidéo, on voit le nom que vous avez saisi et on voit la photo que vous avez chargé avant. Faites attention dans le choix de la photo. Une photo n'est pas toujours mieux perçue qu'un nom. Vous pouvez aussi charger une image neutre qui est liée à votre nom ou votre personnalité. Vous pouvez cocher une case pour indiquer que le programme se souvient de votre nom pour la prochaine fois.

Vous pouvez indiquer que vous ne voulez pas que le micro soit ouvert.

Vous pouvez indiquer que vous ne voulez pas que la vidéo soit ouverte.

Vous pouvez modifier les deux choix plus tard à n'importe quel moment.

Guide de l'organisateur

Pour organiser une réunion il faut avoir installé l'application Zoom sur son ordinateur ou sur son téléphone.

Après ouverture de l'écran Zoom, on a deux choix :

- *Rejoindre une réunion.*
- *Connexion.*

On ne traitera pas l'option *Rejoindre une réunion* ici. Voir le chapitre précédent pour les participants. Souvenez-vous que si l'on utilise cette option on rejoint une réunion sans votre paramétrage.

Pour *Connexion* il faut renseigner votre code utilisateur et votre mot de passe, que vous avez défini quand vous vous êtes inscrit chez Zoom auparavant.

Vous avez quatre options de menu en haut au milieu. Choisissez *Accueil*.

Vous aurez quatre options :

- *Nouvelle réunion.*
- *Rejoindre.*
- *Programmer.*
- *Partager écran.*

Pour les options *Rejoindre* et *Partager écran* le programme vous demandera de saisir l'ID de la réunion (un code avec dix ou onze chiffres qui seront séparés automatiquement par des tirets).

La différence entre *Nouvelle réunion* et *Programmer une réunion* est que dans le premier cas la réunion commence toute de suite.

Si vous programmer une réunion vous pouvez indiquer pas mal d'information.

Pour la durée prévue de la réunion on ne peut qu'indiquer 0, 15, 30 ou 45 minutes à l'intérieur des heures. Pour l'heure de début il vaut mieux indiquer une heure 5 à 10 minutes avant l'heure officielle (10 minutes ou même un quart d'heure si l'on attend beaucoup de personnes). Ceci permet d'étaler les connexions.

Le plus facile est de reprendre l'ID proposé par le programme (un code avec dix ou onze chiffres séparés par des tirets ; on ne tape pas les tirets).

Le mot de passe est optionnel. Si vous l'activez, il faut le communiquer avec l'ID. Le mot de passe peut comporter des lettres, chiffres et signes spéciaux.

La vidéo de l'animateur et des participants peut être activée ou désactivée dès le début. Si désactivée, chacun doit activer la vidéo en entrant.

Vous pouvez entrer la planification dans votre agenda automatiquement.

Vous avez quatre options avancées :

- *Activer la salle de réunion.* Les participants sont placés dans la salle d'attente dans tous les cas, même s'ils arrivent après l'heure de début de la réunion. L'animateur doit admettre chaque participant individuellement. Cette option peut être utile si vous voulez trier les entrants et peut-être refuser des personnes. Si cette option n'est pas activée les participants entreront directement dans la réunion au moment indiqué par l'option suivante.
- *Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur.* A vous de décider. Si vous êtes toujours à l'heure et si vous voulez vraiment animer, il n'y a pas de raison de l'ouvrir avant votre arrivée. Si vous n'avez pas de

Explications sur l'utilisation de ZOOM

salle d'attente et si vous activez cette option les participants peuvent entrer avant vous. Si vous avez une salle d'attente, même si vous activez cette option, les participants ont toujours besoin de votre accord pour pouvoir entrer.

- *Coupez le son des participants à leur arrivée.* Voir pour la vidéo ci-dessus. Ceci nécessite que les gens ouvrent leur micro après arrivée. Cette option peut être utile si vous avez beaucoup de participants.
- *Enregistrer automatiquement la réunion sur l'ordinateur local.* Cette option vous permet d'enregistrer toutes les conversations pendant la discussion. Il est possible de converser avec un ou plusieurs participants pendant la discussion. Cette option met en route un mouchard qui enregistre tout.

Quand vous avez appuyé sur Programmer, vous aurez ensuite un écran d'envoi de message. Vous pouvez compléter le message.

Il faut avoir installé OUTLOOK sur votre ordinateur pour pouvoir envoyer le message ou il faut avoir un compte GMAIL ouvert. Si vous n'avez pas OUTLOOK ni GMAIL vous pouvez copier les informations pour les coller ensuite dans un message de votre messagerie. Mais attention vous ne pouvez copier que la partie en bas qui comporte le lien https et le code ID et éventuellement le mot de passe. Vous ne pouvez pas copier la date, l'heure de début et la durée. Il faudrait les ajouter à la main.

L'interlocuteur aura alors le choix :

- Utiliser le lien au moment de la réunion. Il n'a pas besoin d'installer l'application Zoom avant.
- Utiliser le code de la réunion et optionnellement le mot de passe. Il doit alors avoir installé l'application Zoom avant.

L'utilisation du compte OTECI

OTECI a un compte payant chez Zoom. Vous devez demander le code utilisateur et le mot de passe à Pierre Carron. Ce compte permet d'avoir des réunions à plus de deux sans limite de temps. Il est impératif de planifier sa réunion avant et de contrôler que le créneau horaire choisi est libre. Le logiciel ne contrôle pas si deux réunions se chevauchent.

Quand vous planifiez une réunion faites attention de mettre votre nom dans le libellé de la réunion. Autrement on ne peut pas savoir qui a planifié la réunion puisque tout le monde s'enregistre avec le même profil générique.

Les possibilités pendant la connexion.

L'animateur a des options en plus par rapport aux participants.

L'animateur devrait avoir la fenêtre des participants ouverte, surtout s'il veut utiliser la fonction *Main bleue*.

Sur l'écran des participants il y a une touche « **Muet** ». Vous pouvez couper les micros de tout le monde avec ou sans la possibilité d'activation par les participants. Ceci dépend du fait si vous voulez avoir le silence absolu ou si vous acceptez des interruptions.

Ensuite il y a un menu avec trois points qui affiche les possibilités suivantes :

- Activer les muets.

Explications sur l'utilisation de ZOOM

- Couper le micro à l'entrée.
- Permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur micro.
- Permettre aux participants de se renommer.
- Sonner le carillon à l'entrée et la sortie.
- Activer la salle d'attente.
- Verrouiller la réunion.

Par défaut on ne peut pas **partager les écrans** de plusieurs personnes en même temps. Si l'on veut voir les écrans de plusieurs personnes il faut actionner le *Circonflexe* « ^ » à droite du bouton *Partage d'écran* et indiquer que l'on veut que plusieurs personnes partagent leur écran en même temps.

Il y a quelques options avancées pour le partage :

- La fonction de plusieurs partages en même temps.
- On peut empêcher les participants de partager. L'animateur est alors le seul à pouvoir partager.
- Par défaut il n'y a que l'animateur qui peut interrompre un partage d'une autre personne (ainsi que cette personne elle-même bien sûr). On peut donner ce droit à tous les participants.

Le bouton *Circonflexe* « ^ » à droite du bouton *Partage d'écran* ne s'affiche que chez l'animateur.

Dans la fenêtre pour **Converser** il y a trois points en bas à droite. Chez l'animateur ces trois points ouvrent une fenêtre qui permet de choisir avec qui les participants peuvent discuter. Il s'agit de bien définir si *Converser* est autorisé ou pas. Si l'animateur est seul il a du mal à suivre les vidéos, l'écran des participants pour les mains bleues et l'écran *Converser*. Il peut alors décider d'interdire toutes conversations. Dans une formation on peut aussi interdire que les participants conversent entre eux (des messes basses). Dans une réunion au contraire, il peut être utile que des personnes échangent entre eux. Il est important de bien réfléchir à ces options.

L'animateur peut **enregistrer** tout ce qui est écrit (à paramétrer au début de la création de la réunion).

Le son et la vidéo peuvent être *enregistrés*. Les noms des fichiers seront demandés à la fin.

Les participants peuvent applaudir ou donner leur approbation sans parler ou faire du bruit avec le bouton **Réactions**. La main est alors affichée pendant quelques instants dans l'écran vidéo de la personne.

L'animateur peut agir sur les écrans des autres. Ceci passe par le menu qui s'affiche en cliquant sur les trois petits points en haut à droite dans l'écran du participant.

L'animateur peut forcer la fermeture du micro d'un participant par le bouton **Muet** ou par l'option **Couper le son**.

Il peut arrêter la **vidéo** d'un participant.

Si la vidéo d'une personne est fermée, il peut **demander** à la personne **d'ouvrir la vidéo**. L'animateur ne peut pas forcer l'ouverture d'une vidéo (on ne sait pas ce que l'autre personne fait).

Il peut **renommer** un participant.

Il peut **épingler** la vidéo d'un participant au milieu de son écran.

Il peut nommer un autre participant **animateur**.

Explications sur l'utilisation de ZOOM

Il peut mettre dehors un participant par la fonction **Supprimer**. Ceci est définitif. La personne est mise dehors. Il y a un écran de confirmation. Il peut remettre un participant dans la **salle d'attente**. On peut alors réadmettre la personne plus tard. Ceci peut être utile si vous voulez échanger confidentiellement avec quelques personnes pendant quelques instants.

Les avantages d'avoir deux écrans.

Pour un animateur il y a un net avantage d'avoir deux écrans. Il peut avoir les participants en mosaïque des photos sur un écran et le chat et la personne qui parle sur l'autre. Il faut bien paramétrer son compte pour indiquer que deux écrans sont utilisés.

Le plus confortable est de placer les deux écrans l'un au-dessus l'autre avec la caméra au milieu. Si le deuxième écran est sur le côté on a souvent la tête de l'animateur en profil.

Pour résumer

- L'animateur a beaucoup de pouvoirs, mais aussi des responsabilités. Il s'agit de bien réfléchir quelle sorte de réunion on veut animer (avec ou sans participation active ; avec ou sans converser et lequel).
- Sous Zoom on peut paramétrer le fait que l'on a deux écrans (*Paramètres/Général*). Ceci peut être un avantage pour l'animateur. Quand on partage l'écran on a l'écran partagé sur un écran et l'image de la caméra sur l'autre. On peut aussi mettre la fenêtre des mains bleues sur l'autre écran. Ou on peut épingler une vidéo sur un écran et laisser défiler sur l'autre. Ou on peut avoir l'affichage galerie sur un écran et l'affichage intervenant sur l'autre.
- Il faut décider quel moyen vous allez utiliser pour donner la parole. Ceci dépend aussi du nombre de participants. Avec Zoom on a la possibilité d'utiliser la main bleue. Une autre possibilité est d'activer la vidéo uniquement quand on demande la parole. On peut aussi utiliser la fonction *Converser*.
- Un animateur peut couper les micros de tout le monde.
- L'animateur doit décider s'il utilise la fonction *Converser* et s'il l'autorise pour les autres. On peut bien sûr l'ignorer complètement (il vaut alors mieux l'interdire), mais on peut aussi tout enregistrer pour l'analyser après.