



Zoom pour les enseignants

**Institut
Musulman
d'Enseignement
à Distance**

Table des matières

Zoom pour les enseignants	2
Démarrer une réunion Zoom	2
Installer l'application Zoom	2
Lancer Zoom depuis l'application Zoom	4
Connexion à Zoom	5
Configuration requise	5
Vue d'ensemble	6
Activer le micro	6
Activer la caméra	7
Sécurité	8
Verrouiller la salle de réunion	9
Activer la salle d'attente	9
Masquer les photos de profil	9
Contrôler les autorisations des participants	9
Participants	9
Discussion	12
Demander à démarrer la vidéo	12
Épingler	12
Nommer un animateur	12
Renommer	12
Permettre d'épingler plusieurs vidéos	12
Mettre en salle d'attente	12
Supprimer	12
Signaler	12
Inviter	13
Tous muets	13
Autres options	13
Demander à tout le monde la réactivation du micro	13
Couper le micro à l'entrée	13
Permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur micro	14
Émettre un son lorsque quelqu'un quitte ou rejoint la réunion	14
Activer la salle d'attente	14
Verrouiller la réunion	14
Discussion	14
Écran partagé	15
Le tableau blanc	15
Partager un fichier	18
Enregistrer	19
Réactions	19
Mettre fin à la réunion	20
Raccourcis clavier	21
Autres ressources	22

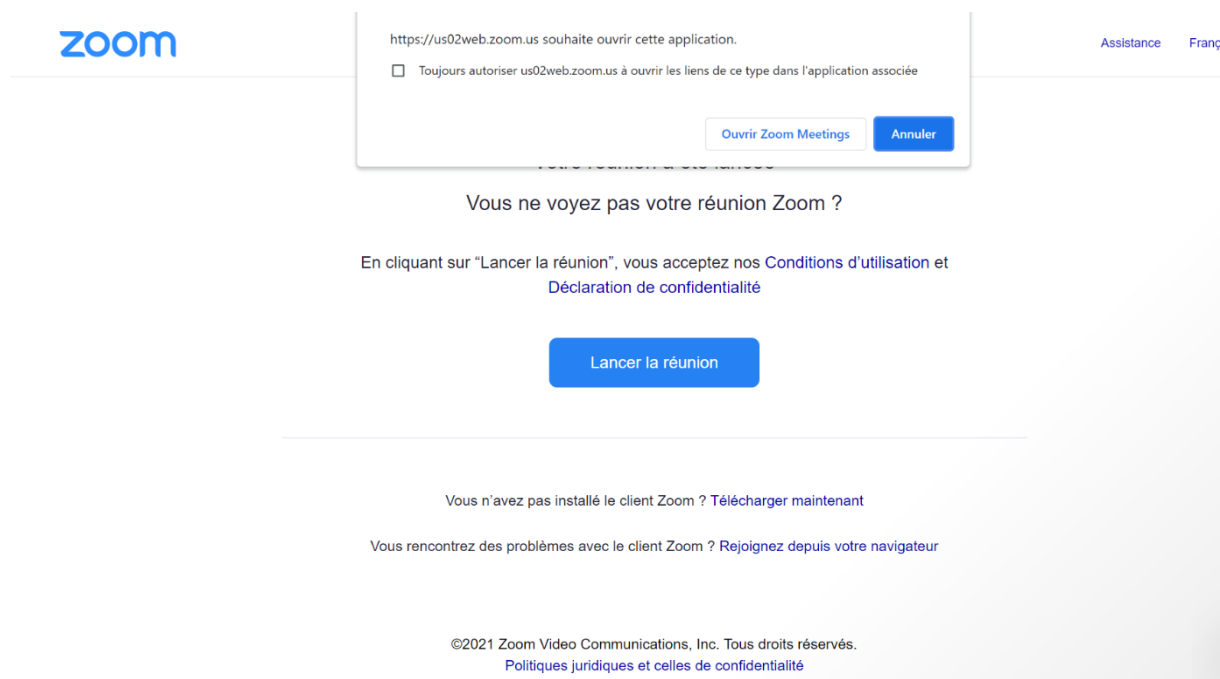
Zoom pour les enseignants

Démarrer une réunion Zoom

Pour démarrer une réunion Zoom depuis la plateforme de l'IMED, allez dans le cours concerné, puis cliquez sur « Salle de cours ».

Ensuite, cliquez sur le bouton « Démarrer la réunion ».

Vous serez redirigé vers un nouvel onglet de votre navigateur.



Cette fenêtre vous permet de démarrer la réunion depuis l'application Zoom ou depuis le navigateur.

Installer l'application Zoom

La première chose à faire est d'installer l'application de bureau Zoom. Vous pouvez également installer l'application mobile. Il est toutefois recommandé

d'utiliser l'application de bureau pour bénéficier de toutes les fonctionnalités de Zoom.

Pour installer Zoom sur votre ordinateur, vous devez avoir un compte Zoom.

[Cliquez ici pour créer un compte Zoom gratuitement.](#)

Attention : lorsque que vous créez votre compte Zoom, vous devez nécessairement utiliser l'adresse mail que vous utilisez dans la plateforme de l'IMED

Ensuite, [cliquez ici pour télécharger Zoom](#) et choisissez la version en fonction de votre système d'exploitation (Windows, Mac ou Linux).

Choisissez la version 32 bits ou 64 bits selon le type de votre système d'exploitation.

Client Zoom pour les réunions

Le client de votre navigateur Web se téléchargera automatiquement lorsque vous démarrerez ou rejoindrez votre première réunion Zoom. Il est également disponible pour un téléchargement manuel [ici](#).

[Télécharger](#)

Version 5.7.7 (1105) (32 bits)

[Téléchargez le client Zoom 64 bits](#) [Download ARM Client](#)

Sur Windows, pour connaître le type de votre système d'exploitation, taper le mot « système » dans la barre de recherche Windows et regardez les informations à la ligne « type de système » d'exploitation.

Lancer Zoom depuis l'application Zoom

Ouvrir Zoom Meetings ?

https://us02web.zoom.us souhaite ouvrir cette application.

☐ Toujours autoriser us02web.zoom.us à ouvrir les liens de ce type dans l'application associée



Ouvrir Zoom Meetings

Annuler

Cochez la case « Toujours autoriser us02web.zoom.us à ouvrir les liens de ce type dans l'application associée » pour que l'application Zoom s'ouvre automatiquement les prochaines fois.

Cette fonctionnalité peut être désactivée depuis les réglages du navigateur.

Il est recommandé d'utiliser l'application Zoom de bureau dans sa dernière version qui possède plus de fonctionnalités que la version web.

Les fonctionnalités de ce guide sont basées sur la version 5.7.7 Zoom pour Windows.

Connexion à Zoom

Si vous avez plusieurs comptes Zoom, assurez-vous de vous connecter avec le compte Zoom utilisant le même mail que celui que vous employez pour la plateforme de l'IMED.

Configuration requise

Pour utiliser Zoom dans de bonnes conditions et rendre l'expérience de classe virtuelle optimale, il est nécessaire d'avoir une configuration matérielle minimale.

Zoom recommande :

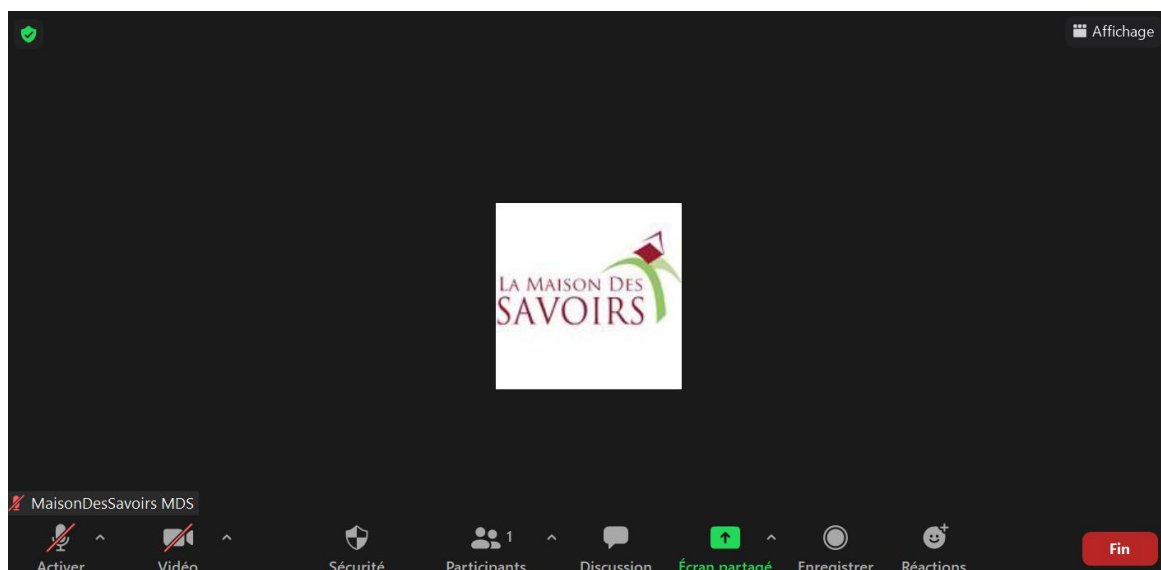
- ✓ Un ordinateur avec un processeur 1 cœur (only-core) – 1Ghz minimum, mais 4 cœurs (quad-core) et 2Ghz+ sont recommandés.
- ✓ Une mémoire RAM d'au moins 1go : nous recommandons au moins 4go.
- ✓ Une connexion internet haut débit, si possible en filaire.
- ✓ Un micro filaire, intégré ou sans fil.
- ✓ Une caméra filaire, intégrée ou sans fil.
- ✓ Un casque ou haut-parleur.

Il est important de bien tester votre matériel, la qualité audio et vidéo, ainsi que votre connexion internet.

La qualité de votre connexion dépendra aussi de la bande passante allouée. Pensez à fermer toutes les applications non indispensables à votre cours.

Vue d'ensemble

Une fois connecté, l'application de bureau s'ouvre.



Le bas de l'écran contient les principales fonctionnalités.

Présentation des fonctionnalités en bas de l'écran (de gauche à droite).

Activer le micro

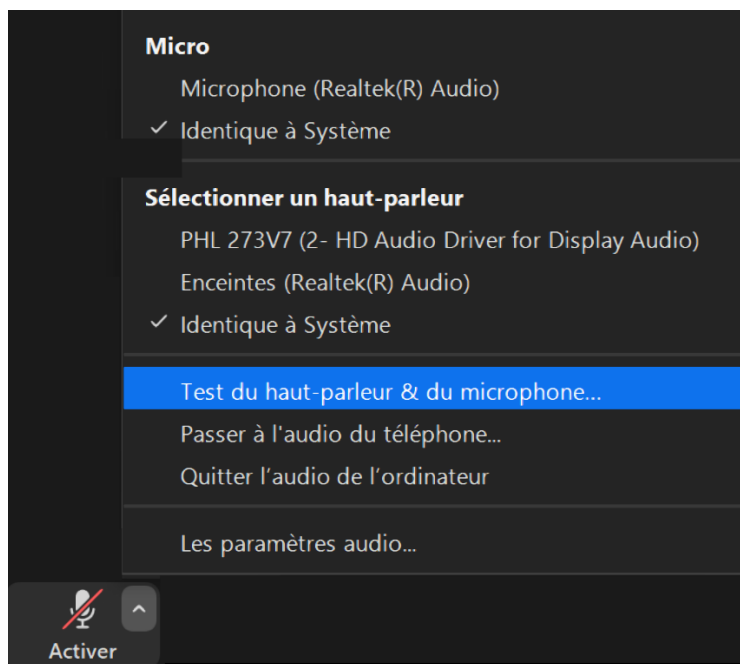
Pour activer le micro, cliquer sur l'image du micro .

Si votre micro est désactivé, il sera barré et le mot « Activer » sera écrit sous le micro.

Pour tester les haut-parleurs et le micro, cliquez sur la flèche à côté du micro pour afficher les réglages audio, puis cliquez sur « Test du haut-parleur & du microphone... »

Dans ce même menu, vous pouvez choisir votre micro ou votre sortie audio si vous en avez plusieurs.

Si vous n'êtes pas sûr de votre choix, choisissez la valeur « Identique à système » afin d'utiliser la configuration par défaut de votre ordinateur.



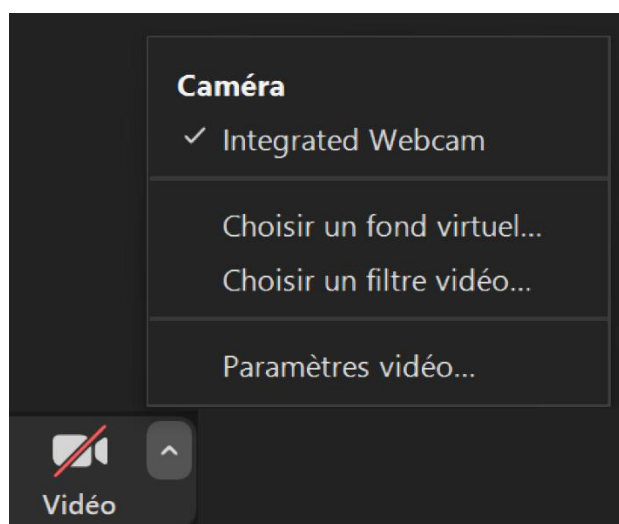
Pour désactiver le micro, il suffit de cliquer à nouveau dessus.

Activer la caméra

Pour activer la caméra, cliquez sur le bouton de la caméra  Vidéo.

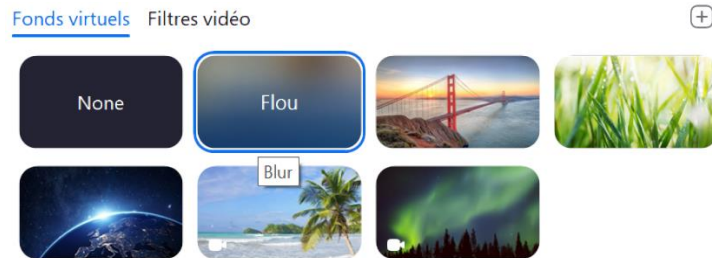
Si votre caméra est désactivée, elle sera barrée et le mot « Activer » sera écrit sous la caméra.

Pour afficher les réglages de la caméra, cliquez sur la flèche à droite de la caméra.



Vous pouvez choisir votre caméra ; il est possible d'avoir deux caméras dans l'application Zoom.

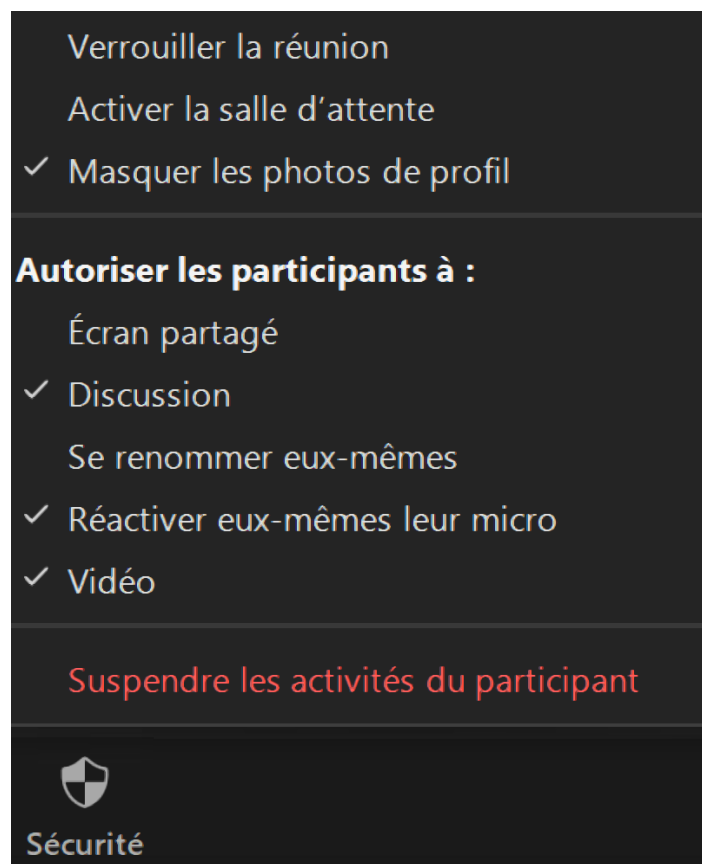
Vous pouvez aussi choisir un fond virtuel ou flouter l'arrière-plan de la caméra.



Vous pouvez ajouter un fond virtuel personnalisé : pensez à choisir un fond simple qui permet d'avoir un bon contraste entre vous et l'arrière-plan.

Sécurité

Pour afficher les réglages de sécurité, appuyer sur le bouton « Sécurité » .



Verrouiller la salle de réunion

En verrouillant la salle, aucun étudiant ne pourra accéder au cours.

Activer la salle d'attente

Si vous activez la salle d'attente, les étudiants attendront dans celle-ci jusqu'à ce que vous les acceptiez dans le cours. Il n'est possible de valider qu'un étudiant à la fois.

L'activation de la salle d'attente n'est pas enregistrée pour les prochains cours.

Attention : cette fonctionnalité empêche l'accès des étudiants aux salles, elle ne doit donc être utilisée qu'en situation particulière telle que les examens de fin d'année pour faire entrer les étudiants un par un dans les salles.

Masquer les photos de profil

Si vous activez cette option, toutes les photos de profil seront désactivées, y compris la vôtre.

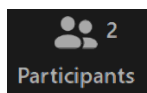
Contrôler les autorisations des participants

Par défaut, seules les discussions et la réactivation du micro sont autorisées.

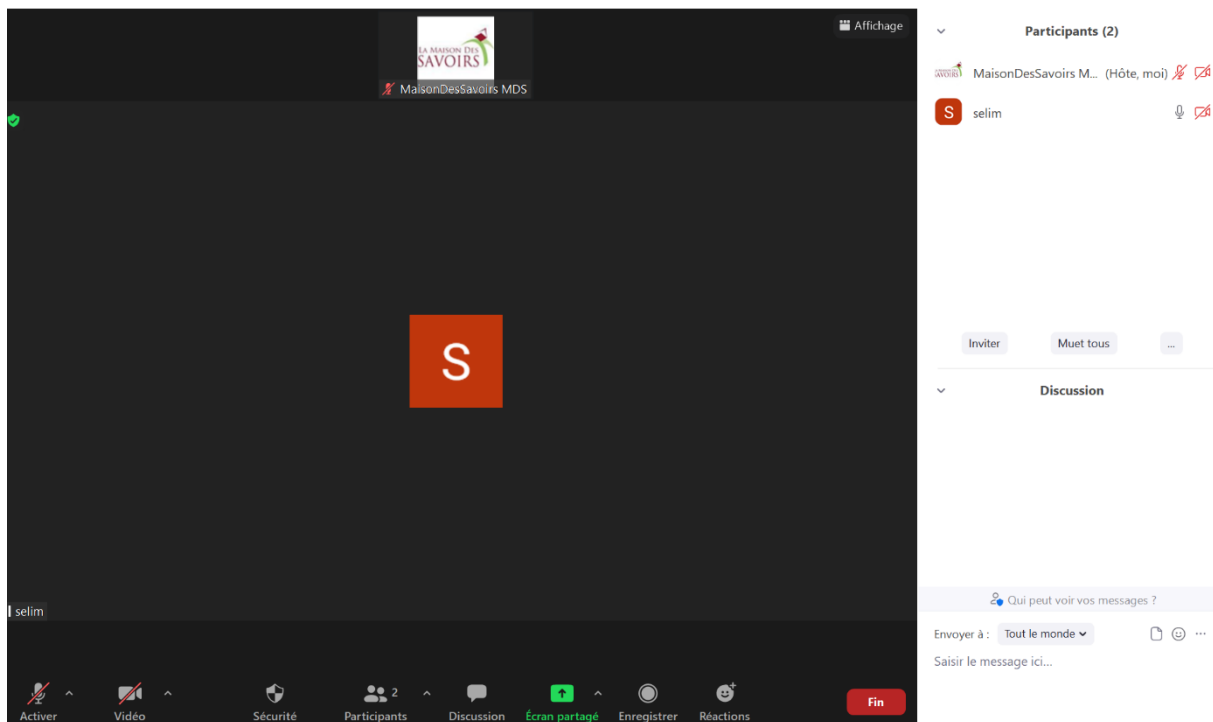
Il n'est pas possible d'autoriser l'étudiant à se renommer.

Participants

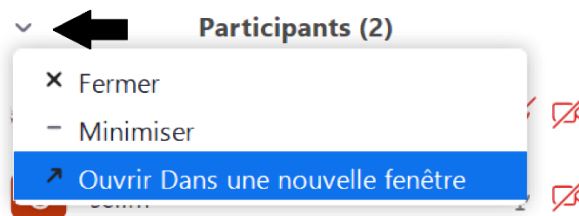
Pour afficher la liste des participants, cliquez sur le bouton « Participants »



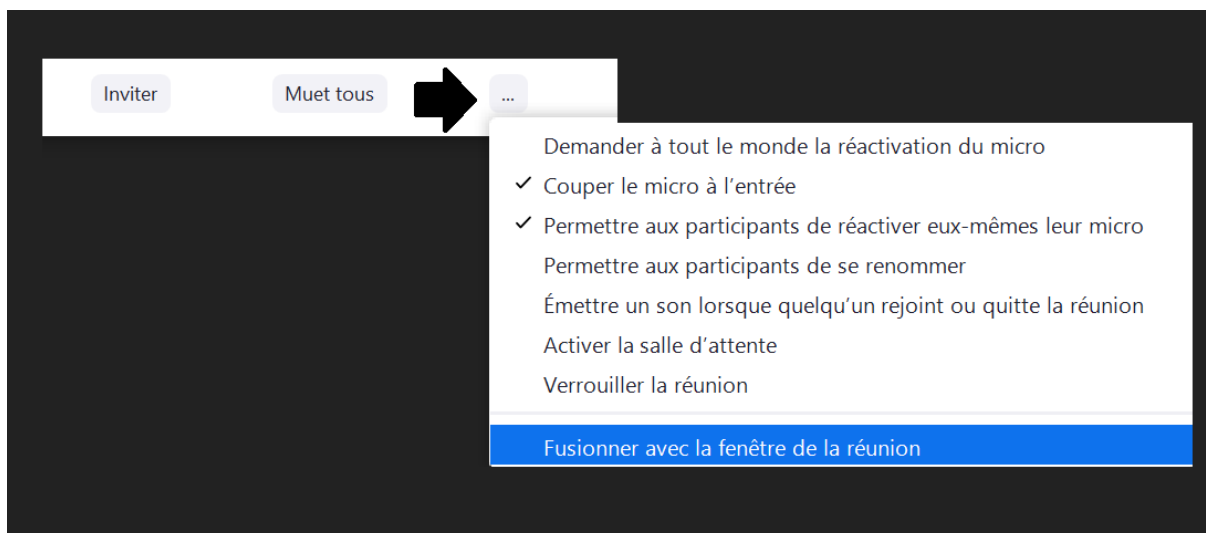
La liste des participants s'affiche à droite par défaut. C'est un affichage idéal car il offre une vue d'ensemble.



Il est toutefois possible de modifier cet affichage en ouvrant la liste des participants et le module de discussion dans une fenêtre plus petite et de la placer ailleurs sur l'écran. Pour cela, cliquez sur la flèche en haut de la liste des participants, puis sur « Ouvrir dans une nouvelle fenêtre ».



Pour revenir à l'affichage par défaut, cliquez sur les 3 points en bas de la fenêtre qui s'est détachée, puis sur « Fusionner avec la fenêtre de la réunion ».



Si vous ne trouvez plus la fenêtre des participants qui s'est détachée, cliquez sur le bouton « Participants ».

Pour afficher les options pour un participant, cliquez sur le bouton « Plus », à droite du nom du participant.



Cela affichera les options disponibles.

Discussion

Demander à démarrer la vidéo

Épingler

Nommer animateur

Renommer

Permet de fixer plusieurs vidéos

Mettre en salle d'attente

Supprimer

Signaler...

Discussion

Permet de lancer une discussion privée avec le participant.

Demander à démarrer la vidéo

Le participant reçoit un message lui demandant d'activer sa caméra.

Épingler

Permet d'épingler le participant. Cela est utile quand les caméras sont activées et permet de n'afficher que les participants épinglés. Jusqu'à 9 participants.

Nommer un animateur

Vous pouvez nommer un participant comme co-animateur.

Il a alors les mêmes droits que vous.

Renommer

Vous permet de renommer le participant.

Permettre d'épingler plusieurs vidéos

Le participant pourra épingler plusieurs vidéos, s'il y a plusieurs animateurs par exemple.

Mettre en salle d'attente

Vous pouvez mettre un participant en salle d'attente temporairement et le faire rentrer à tout moment en cliquant sur « Admettre à droite du nom du participant ».

Supprimer

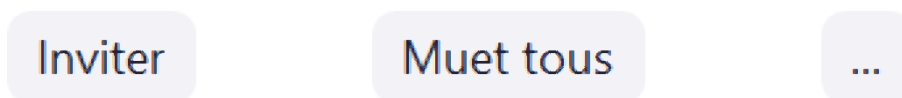
Si vous avez un participant indésirable ou souhaitez exclure un participant, cette option vous permet de le supprimer. Il ne pourra plus accéder à la réunion Zoom en cours. Il pourra rejoindre une future réunion.

Signaler

Cette option est à utiliser en cas de besoin absolu et permet de signaler à Zoom un utilisateur indésirable pour diverses raisons.

Inviter

En bas du module « Participants », vous trouverez d'autres options.



En cliquant sur « Inviter », une fenêtre s'ouvrira qui vous permettra d'inviter un participant.

Vous pouvez par exemple copier le lien de la réunion et le partager avec un participant.

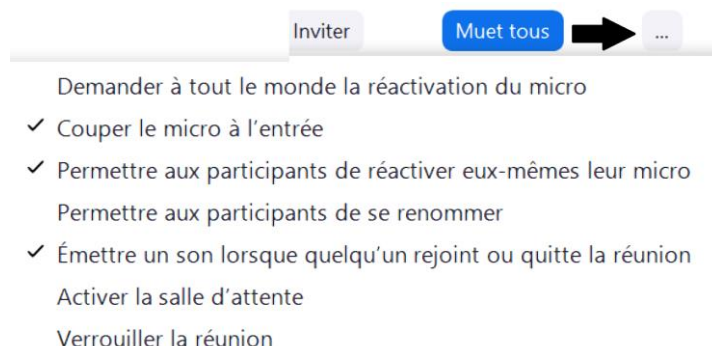
Tous muets

Permet de couper tous les micros et d'interdire aux participants de réactiver eux-mêmes leur micro.

S'ils souhaitent réactiver le micro, vous devrez accepter l'autorisation.

Autres options

Pour afficher les options supplémentaires, cliquez sur les trois points



Demander à tout le monde la réactivation du micro

Tous les participants reçoivent une notification leur demandant d'activer leur micro.

Couper le micro à l'entrée

Cette option est activée par défaut et désactive le micro de tous les participants lorsqu'ils entrent dans la salle.

Permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur micro

En activant cette option, les participants peuvent réactiver leur micro sans demander la permission.

Émettre un son lorsque quelqu'un quitte ou rejoint la réunion

Un son est émis lorsqu'un participant quitte ou rejoint la salle.

Activer la salle d'attente

Cette option est désactivée par défaut. Si vous souhaitez que les participants soient placés en salle d'attente avant le début du cours, activez cette option.

Attention, cette option n'est pas enregistrée : vous devez l'activer avant que les participants arrivent dans la salle pour qu'elle soit fonctionnelle. Durant la réunion, vous pourrez également placer des participants en salle d'attente en cliquant à droite de leur nom, puis sur le bouton « Plus » et « mettre en salle d'attente ».

Verrouiller la réunion

En verrouillant la réunion, les participants ne peuvent plus entrer.

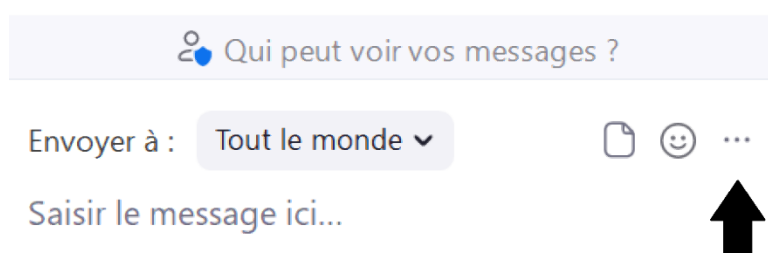
Discussion

Pour afficher/masquer le module de discussion, cliquez sur le bouton

« Discussion » 

Comme pour le module des participants, le module de discussion s'affiche à droite par défaut.

Pour afficher les options du module de discussion, cliquez sur les trois points à droite.



Vous pouvez gérer les autorisations de discussion.

Les participants peuvent discuter avec :

- Aucun
- Hôte et co-hôtes
- ✓ Tout le monde
- Tout le monde publiquement et directement

Ces options sont assez explicites, notons juste la nuance entre « Tout le monde » et « Tout le monde publiquement et directement ».

L'option « Tout le monde », permet aux participants de discuter en public et en privé alors que l'autre option leur permet uniquement de discuter en public.

Vous pouvez également désactiver le module de discussion en cliquant sur le bouton « Sécurité », puis désactiver l'option « Discussion ».

Cela peut être utile lors d'un examen à plusieurs.

Écran partagé

Le menu « Écran partagé », vous permet d'utiliser le tableau blanc, de partager votre écran ou un fichier.

Nous présenterons les fonctionnalités suivantes :

Le tableau blanc

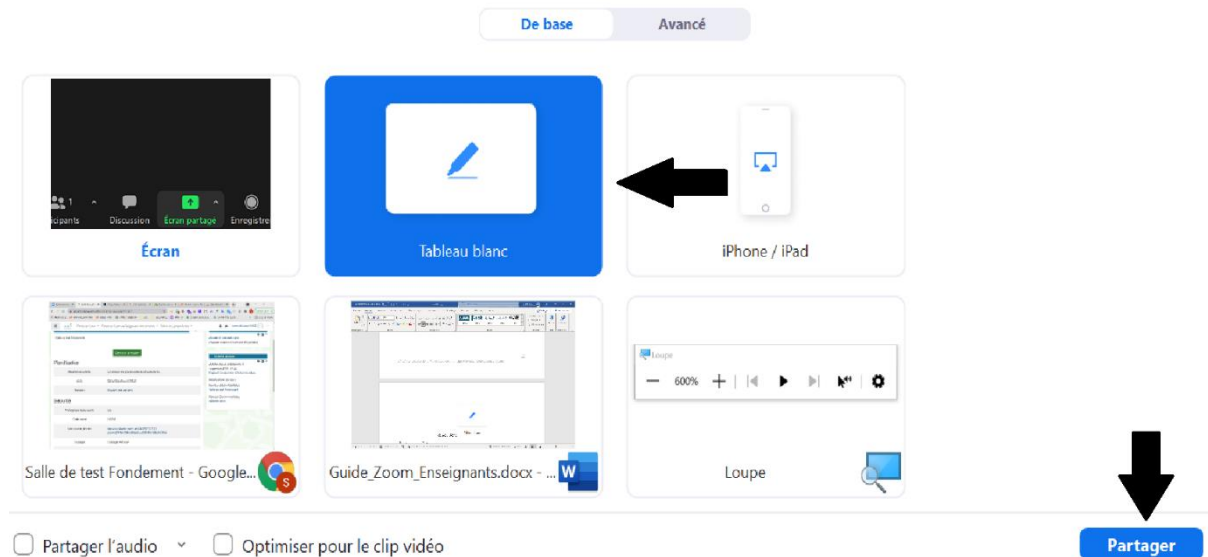
Pour activer le tableau blanc, cliquez sur « Écran partagé » puis sur « Tableau blanc » et enfin sur le bouton « Partager ».



Tableau blanc

Sélectionnez une fenêtre ou une application que vous souhaitez partager

X



Le tableau blanc est disponible **uniquement sur l'application de bureau** et n'est pas disponible depuis le navigateur.

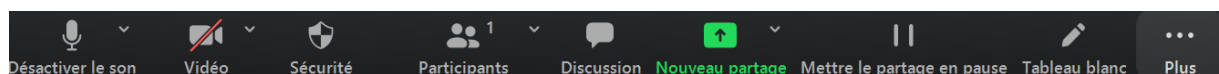
Lorsque vous partagez votre écran, la barre de menu de Zoom se place en haut de l'écran.



Pour quitter le tableau blanc, cliquez sur le bouton « Arrêter ».

Lorsque vous partagez votre écran, le module de discussion n'est plus figé à droite. Pour afficher le module de discussion pendant le partage d'écran, il faut cliquer sur le bouton « Discussion » qui s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre. Cela peut paraître peu pratique.

Pour faire apparaître la barre de menu, placez la souris dessus.



En cliquant sur « Tableau blanc », vous affichez/masquez le menu du tableau blanc.



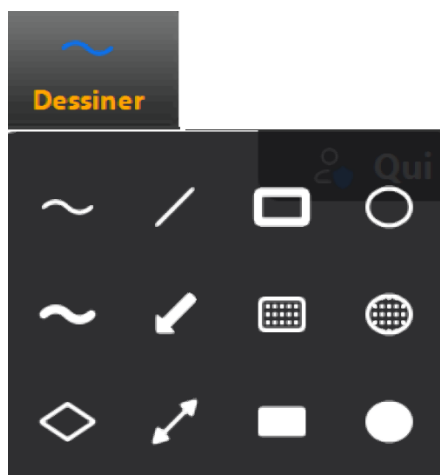
Nous n'allons pas détailler toutes les fonctionnalités, nous présenterons juste les plus importantes et utiles.

Saisir du texte

Pour saisir du texte, cliquez sur le bouton « Texte » . Vous pouvez choisir la couleur, la taille de la police dans le menu « Format ».

Dessiner

Pour dessiner cliquez sur le bouton « Dessiner » .



Les cercles et rectangles peuvent être dessinés avec un fond vide, transparent ou plein. Le fond transparent peut être utile pour encadrer des éléments avec une couleur de fond distincte.

Gommer

Pour supprimer un élément sur le tableau, cliquez sur le bouton « Gomme » .

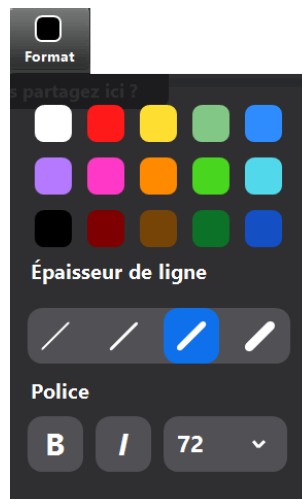
Vous pouvez aussi supprimer un élément en le sélectionnant, puis en tapant sur la touche « Eff » ou « Suppr » de votre clavier.

Mise en forme

Pour mettre en forme un élément du tableau, cliquez sur le bouton « Format »



Vous pouvez choisir la couleur de l'élément (texte, dessin), la taille du texte ainsi que sa police (gras et italique).



Enregistrer le tableau blanc

Pour enregistrer le tableau blanc, cliquez sur le bouton « Enregistrer »



Pour choisir le format PNG ou PDF, cliquez sur la flèche à droite du bouton « Enregistrer ».

Le fichier sera enregistré en local dans votre dossier Zoom.

Les participants ont également la possibilité d'enregistrer le tableau blanc.

Vous pouvez ajouter plusieurs tableaux blancs en cliquant sur le bouton en bas à droite du tableau blanc. Les écrans seront exportés dans un seul fichier PDF.

Partager un fichier

Il existe deux façons de partager un fichier :

- 1) Ouvrir le fichier sur son ordinateur et faire un partage d'écran comme vu précédemment avec le tableau blanc.
- 2) Utiliser un outil qui stocke vos fichiers dans le cloud comme Google Drive, Dropbox et Microsoft OneDrive.
Pour cette option, cliquez sur « Écran partagé », onglet « Fichiers », puis sur votre drive préféré. Vous devrez vous connecter et autoriser Zoom à accéder à votre compte drive.

Pour une utilisation plus simple et confidentielle, préférez la première option.

Attention : dans tous les cas, si vous partagez un fichier, les participants verront tout votre écran. Ex : si vous ouvrez un fichier PDF depuis un navigateur, ils

verront tous les onglets de votre navigateur. Si vous fermez le fichier PDF depuis le navigateur et que le partage d'écran est encore actif, ils verront le dernier onglet ouvert.

Une astuce est de partager un fichier en mode plein écran, les participants verront uniquement le contenu du fichier.

Note : Actuellement, Zoom ne permet pas de sauvegarder les fichiers partagés. Vous devez ouvrir le fichier à chaque fois que vous souhaitez le partager.

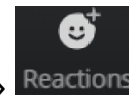
Enregistrer

Si vous souhaitez enregistrer le cours, cliquez sur le bouton « Enregistrer »



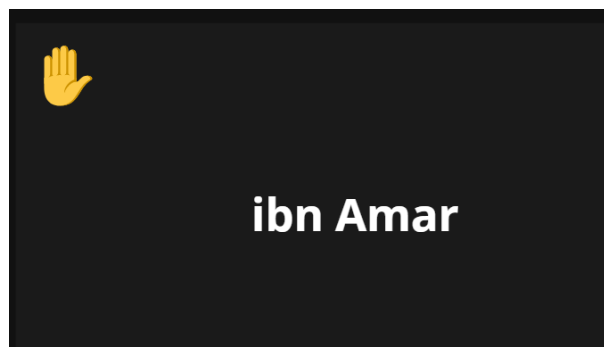
Vous pouvez enregistrer le cours uniquement sur le cloud de la Maison des savoirs. Les enregistrements sont automatiquement exportés sur un autre serveur et disponibles 1 à 2 heures après le cours directement sur la plateforme de l'IMED.

Réactions



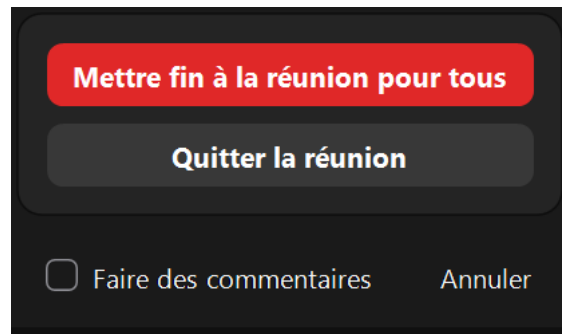
Quand les participants cliquent sur le bouton « Réactions », ils peuvent interagir avec des émojis, pour lever la main par exemple.

Lorsqu'un participant clique sur « Lever la main », vous le voyez à droite de son nom et sur la vignette de sa vidéo.



Mettre fin à la réunion

Pour mettre fin au cours, cliquez sur le bouton « Fin »  en bas à droite de l'écran.



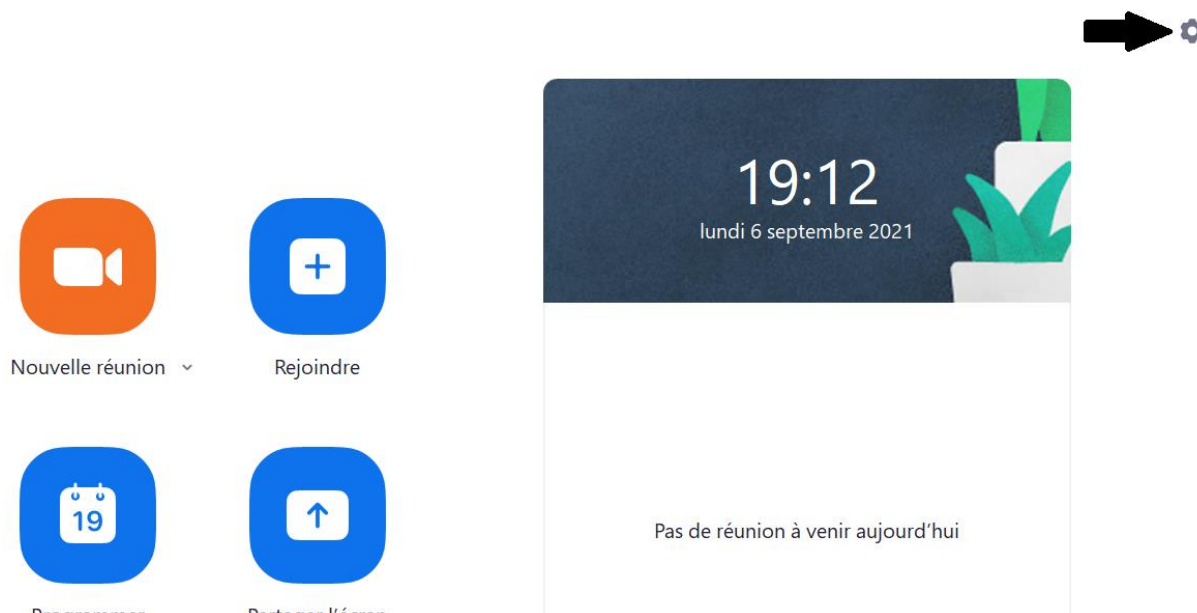
Pour quitter la réunion, cliquez sur le bouton « Mettre fin à la réunion pour tous ».

L'enregistrement s'arrêtera automatiquement et tous les participants quitteront la salle.

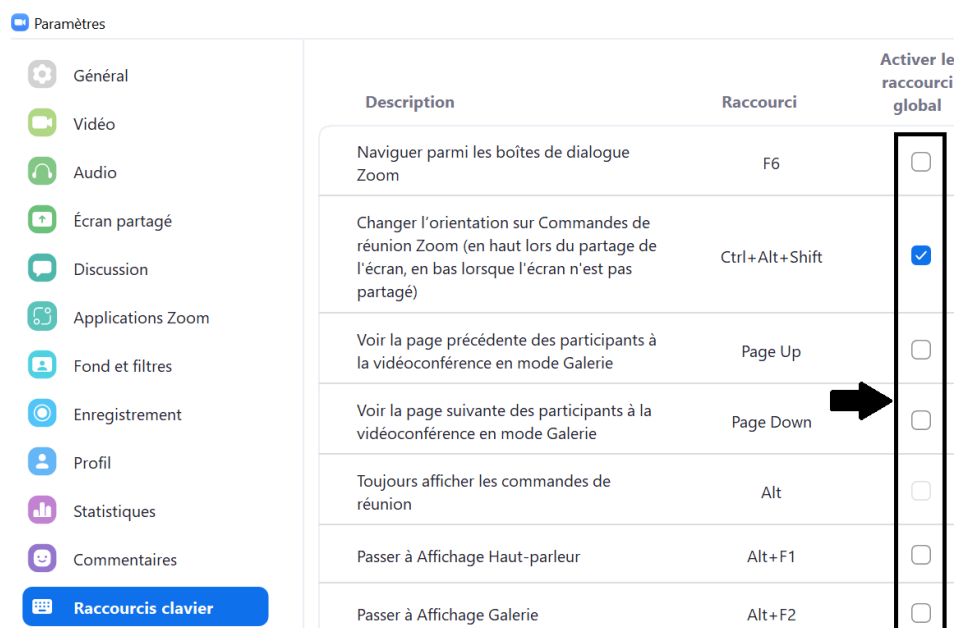
Raccourcis clavier

Zoom dispose de nombreux raccourcis clavier qui sont très utiles.

Vous les trouverez dans l'application de bureau en cliquant sur le bouton « Paramètres », puis « Raccourcis clavier ».



Pour activer les raccourcis clavier qui vous intéressent, cochez la case à droite du raccourci clavier.



Autres ressources

Zoom est un outil de conférence en ligne très connu aujourd'hui et dispose de beaucoup de ressources en ligne.

La première ressource est bien sûr le site de Zoom.

<https://support.zoom.us/hc/fr>

Sur ce site, vous trouverez toutes les ressources nécessaires.

Une recherche Google sur un sujet particulier vous donnera accès à d'avantage de ressources.