

ZOOM – Guide pour les modérateurs	2
Préalables	2
Joindre la réunion Zoom	2
Gestion de la réunion ZOOM	3
Gestion des participants	3
Accès à la salle virtuelle	3
Rôles Zoom	3
Paramètres d'utilisation	4
Fin de la réunion	4

ZOOM – GUIDE POUR LES MODÉRATEURS

Préalables

1. Installer **Zoom** depuis [la logithèque](#) universitaire. Ceci permettra l'activation des mises à jour automatique.



À partir du 30 mai 2020, les versions 4.6 et antérieures ne seront plus fonctionnelles; pour participer à une réunion par l'entremise de Zoom, il sera nécessaire d'avoir installé **la version 5.0**.

Si vous éprouvez de la difficulté avec le téléchargement de Zoom, référez-vous au [formulaire d'aide](#) des TI.

Joindre la réunion Zoom

Des salles virtuelles de réunion Zoom ont été créées dans [Medcours](#).

Pour joindre une salle de réunion :

1. Aller sur le site de [Medcours](#)
2. Entrer dans le cours correspondant un minimum de 15 minutes à l'avance
3. Cliquer sur l'**activité Salles APP**



4. La liste des salles APP sera affichée. Cliquer sur **Join** à la salle correspondante

Liste des rencontres en visioconférence

Upcoming Meetings		Previous Meetings
Recurring	APP P-506	938-193-71976
Recurring	APP P-512	945-790-15543
Recurring	APP P-511	950-299-85221

GESTION DE LA RÉUNION ZOOM

- > [Gestion des participants](#)
- > [Paramètres d'utilisation](#)
- > [Fin de la réunion](#)

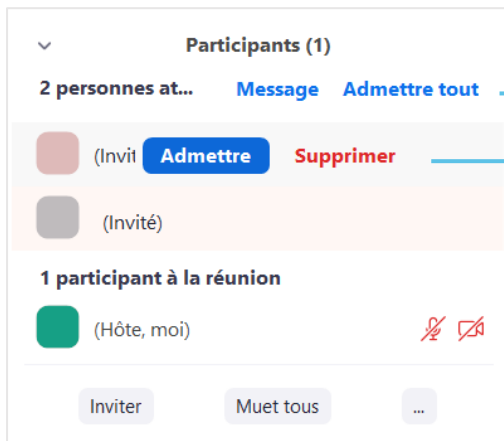
Gestion des participants

ACCÈS À LA SALLE VIRTUELLE

Seules les personnes avec le rôle **hôte** auront accès directement à la salle. Les participants seront automatiquement redirigés vers **une salle d'attente virtuelle** :



Pour admettre les participants dans la salle :



A

Pour l'ensemble des participants, cliquer sur **Admettre tout**

B

Pour un participant à la fois, placer le curseur sur le nom, puis cliquer sur **Admettre**

RÔLES ZOOM

Il est possible d'assigner le rôle de **co-animateur** à un autre participant pour l'assistance logistique (gestion des micros, partage d'écran, clavardage, etc.).

Placer le curseur sur le nom du participant > Cliquer sur **Plus** > **Nommer co-animateur**.

Pour connaître les détails sur les différents rôles dans Zoom, consulter le [guide](#) p.29 préparé par le Centre de Pédagogie Universitaire (CPU).



ATTENTION

Il ne peut y avoir qu'un **animateur** par salle. Nommer un autre participant comme **animateur** transfère les commandes de l'animation à cette personne.

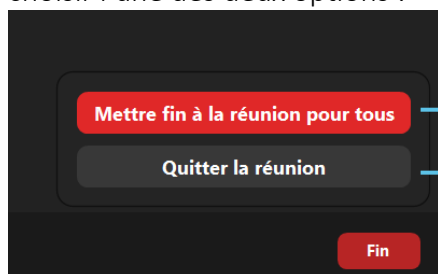
Paramètres d'utilisation

Pour connaître les paramètres d'utilisation de Zoom, consultez le [guide](#) préparé par le CPU.

- > Paramètres audio/vidéo : p. 4
- > Barre d'outils : p. 5

Fin de la réunion

Pour mettre fin à la réunion, cliquer sur le bouton **Fin**, en bas à droite de la zone principale et choisir l'une des deux options :



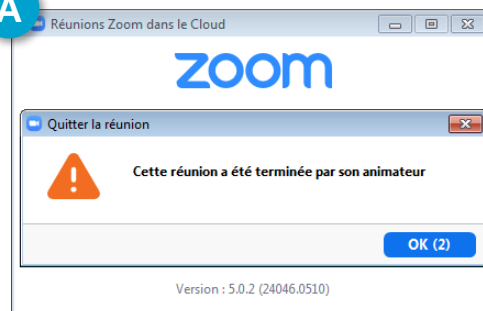
A

Fermer la salle de réunion pour l'ensemble des participants

B

Quitter la réunion Zoom pour vous seulement

A



Message qui s'affichera pour les participants lorsque l'option **Mettre fin à la réunion pour tous** est sélectionnée