

**PARCOURS WAHOU ! EN LIGNE**

**MODE D'EMPLOI ZOOM**

**OUVRIR AU MINIMUM UN COMPTE ZOOM PRO**



# Animer un Parcours Wahou avec Zoom

**L'animateur du Parcours Wahou**, qui s'assure du déroulement des différentes étapes de chaque séance du parcours :

- est l'animateur (ou hôte) de la réunion Zoom : **Animateur Zoom**
- peut nommer un **co-animateur (co-hôte) sur Zoom**, qui pourra partager les vidéos

**L'animateur Zoom :**

- Programme les réunions Zoom
- Envoi le lien de la réunion aux participants
- Lance la réunion sur zoom
- Partage les vidéos ou laisse le co-animateur le faire
- Constitue les salles de petits groupes sur zoom



# Configurer les paramètres du compte

zoom SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À

PERSONNEL

- Profil
- Réunions
- Webinaires
- Enregistrements
- Paramètres**

Réunion Enregistrement Téléphone

Sécurité

Programmer la réunion

En réunion (base)

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

Salle d'attente

Lorsque les participants rejoignent une réunion, placez-les dans une salle d'attente et demandez à l'hôte de les admettre individuellement. L'activation de la salle d'attente désactive automatiquement le paramètre autorisant les participants à accéder à la réunion avant l'arrivée de l'hôte.

**Ne pas mettre de salle d'attente**, afin que les personnes en retard puissent rejoindre la réunion facilement



# Configurer les paramètres du compte

## Paramètres à activer obligatoirement :

**Partage d'écran**

Permettre aux animateurs et participants de partager leur écran ou contenu pendant les réunions

Qui peut partager ?

Hôte seulement  Tous les participants ?

**Salle de petits groupes**

Permettre à l'animateur de diviser les participants de la réunion en salles plus petites et distinctes

Autoriser l'hôte à désigner des participants aux salles de discussion lors de la planification ?

**Converser**

Permet aux participants à la réunion d'envoyer un message visible à tous les participants

Empêcher les participants d'enregistrer la discussion ?

**Discussion privée**

Permet aux participants à la réunion d'envoyer un message 1:1 privé à un autre participant.

## Suggestion de paramètres à activer :

- Son des participants désactivé quand ils rejoignent la réunion (mute all participants...)
- Permettre aux participants de se renommer (leur suggérer Prénom et Nom)



# Configurer les paramètres du compte

Empêcher les enregistrements

zoom SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION

PERSONNEL

- Profil
- Réunions
- Webinaires
- Enregistrements
- Paramètres**

ADMINISTRATEUR

- > Gestion des utilisateurs

Réunion **Enregistrement** Téléphone

Enregistrement

**Enregistrement local**  
Permettre aux animateurs et participants d'enregistrer la réunion dans un fichier local

**Enregistrement dans le Cloud**  
Autoriser les hôtes à enregistrer et sauvegarder la réunion/le webinaire dans le Cloud

**Enregistrement automatique**  
Enregistrer automatiquement les réunions dès qu'elles commencent



# Programmer une réunion



SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES

[PROGRAMMER UNE RÉUNION](#) [SE JOINDRE À UNE RÉUNION](#) [ANIMER UNE RÉUNION ▾](#)





# Programmer une réunion



SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES

PROGRAMMER UNE RÉUNION

## PERSONNEL

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

## ADMINISTRATEUR

> Gestion des utilisateurs

> Gestion des Salles

> Gestion de compte

Mes réunions > Programmer une réunion

### Programmer une réunion

Sujet

Parcours Wahou - Séance introductive

Description (Facultatif)

Veuillez saisir la description de votre réunion

Quand

09/11/2020



8:30



PM



Durée

2



h

0



min

Fuseau horaire

(GMT+1:00) Paris





# Programmer une réunion



zoom SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION

Reunion périodique

Inscription  Obligatoire

ID de réunion  Créé(e) automatiquement  ID de réunion personnelle 693 432 546

Sécurité  Code secret 401241  Salle d'attente

Vidéo

Animateur  activé  désactivé

Participant  activé  désactivé

Options de la réunion

Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur anytime

Couper le micro des participants à l'entrée

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer

Pré-attribution de salle de discussion

Autres animateurs possibles

A activer pour programmer les petits groupes avant la séance. Utile surtout pour séance 7 si beaucoup de participants



# Inviter les participants



Lien ou invitation à envoyer aux participants – Inscription à Zoom non obligatoire

Pour la séance 7, s'il y a beaucoup de participants (+ de 100?), leur préciser **qu'ils devront s'inscrire à Zoom** (gratuit) et **s'y connecter** pour participer à la réunion, car c'est nécessaire pour constituer les groupes avant la réunion.

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a navigation menu with sections for 'PERSONNEL' (Profil, Réunions, Webinaires, Enregistrements, Paramètres) and 'ADMINISTRATEUR' (Gestion des utilisateurs, Gestion des Salles, Gestion de compte). The main content area shows the details for a meeting titled 'Ma réunion'. The meeting is scheduled for 11 nov. 2020 at 03:00 PM Paris. There are buttons to add the meeting to Google Agenda, Outlook, and Yahoo calendars. The meeting ID is 857 6903 0108. The security settings show a secret code (\*\*\*\*\*), a 'Copier l'invitation' button, and a 'Salle d'attente' option. The invitation link is <https://us02web.zoom.us/j/85769030108?pwd=UUxqbVZLN2x1cVFydUZmUzUrcFVSUT09>. Two red arrows point from the 'Copier l'invitation' button to the invitation link.

Mes réunions > Gérer « Ma réunion »	
Sujet	Ma réunion
Heure	11 nov. 2020 03:00 PM Paris
Ajouter à	<a href="#">31 Google Agenda</a> <a href="#">Calendrier Outlook (.ics)</a> <a href="#">Calendrier Yahoo</a>
N° de réunion	857 6903 0108
Sécurité	✓ Code secret ***** <a href="#">Afficher</a> x Salle d'attente <a href="#">Copier l'invitation</a>
Lien d'invitation	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85769030108?pwd=UUxqbVZLN2x1cVFydUZmUzUrcFVSUT09">https://us02web.zoom.us/j/85769030108?pwd=UUxqbVZLN2x1cVFydUZmUzUrcFVSUT09</a>



# Lancer la réunion



zoom SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

PERSONNEL

- Profil
- Réunions**
- Webinaires
- Enregistrements
- Paramètres

ADMINISTRATEUR

- > Gestion des utilisateurs

## Réunions

Recently Deleted Obtenir un lien

Prochain Précédent Salle personnelle Modèles de réunion

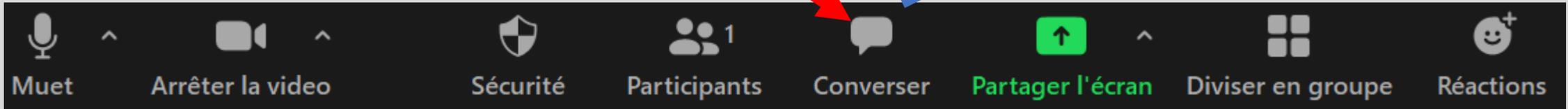
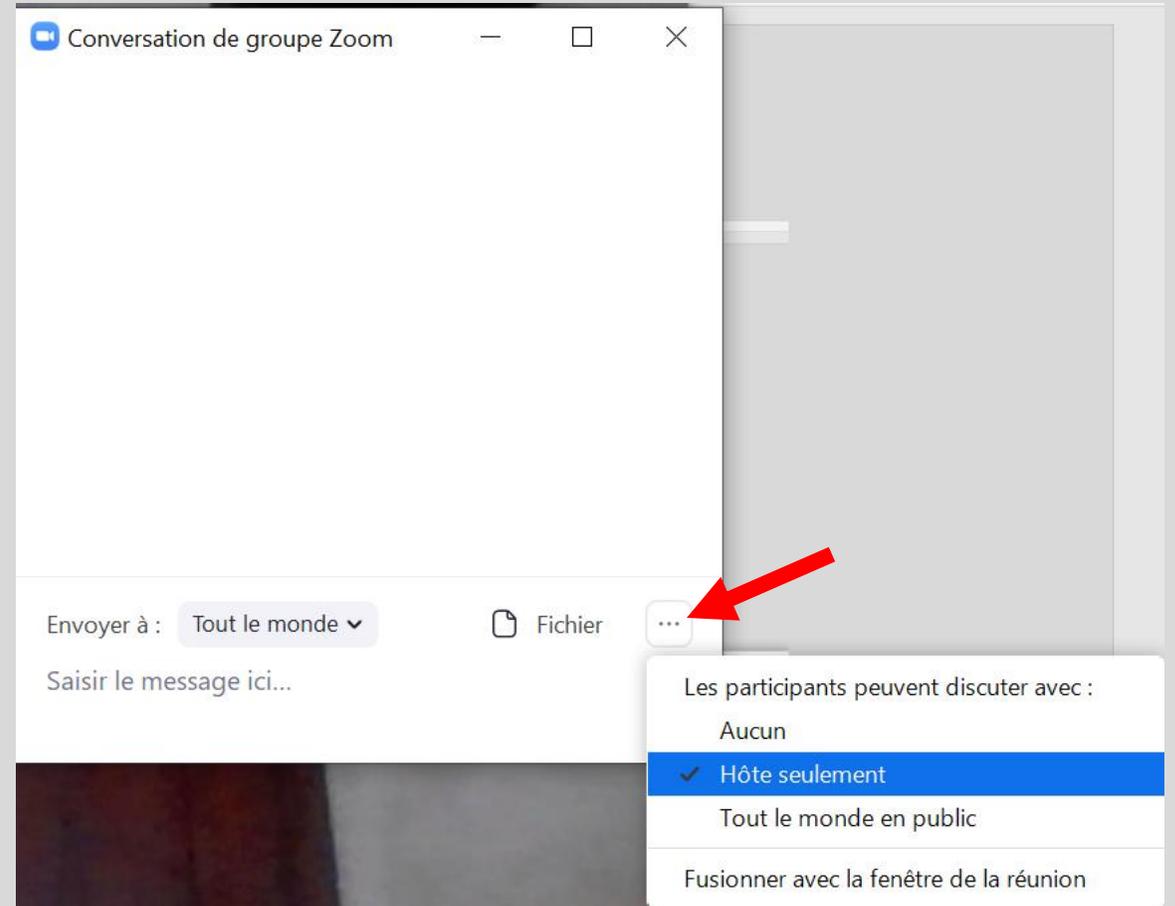
📅 Start Time to End Time Programmer une réunion

Aujourd'hui

08:30 PM - 10:30 PM	<b>Parcours Wahou - Séance introductive</b> N° de réunion: 889 5655 1346	<b>Commencer</b>	Modifier	Supprimer
---------------------	---	------------------	----------	-----------



# Envoi des messages uniquement à l'hôte





# Partager une vidéo

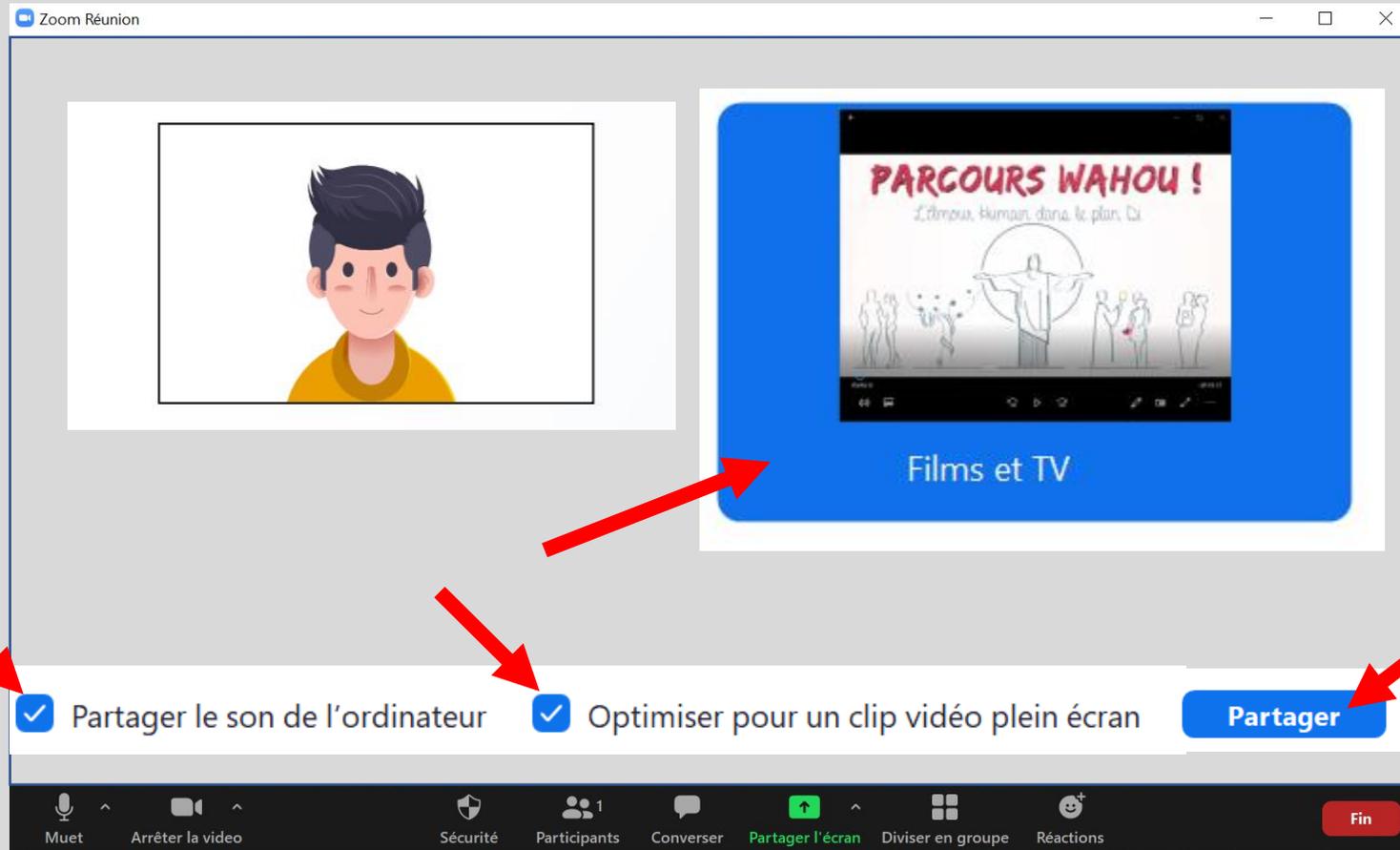


Ouvrir la vidéo depuis la clé USB, la laisser sur PAUSE, puis

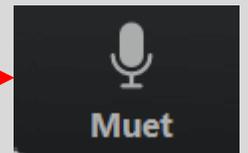




# Partager une vidéo



Puis lancer la vidéo et la mettre en PLEIN ECRAN+ couper votre MICRO en cliquant sur





# Créer des petits groupes





# Créer des petits groupes

Mettre le nombre de groupes (séances) dont vous avez besoin. Vous pouvez en ajouter après.

Créer une séance de groupe

Affecter x participants dans  Séances :

Automatiquement  Manuellement

Y participants par séance

**Créer des séances**

Si vous cliquez ici, Zoom va répartir lui-même les participants en fonction du nombre de salles  
Peut être utilisé pour faire les groupes mixtes  
Très rapide

Si vous cliquez ici, c'est vous qui affecterez les participants dans les salles A utiliser pour faire les groupes non mixtes des séances 1 et 2



# Créer des petits groupes

Diviser en groupe - Pas commencé

▼ Femmes 1	Affecter
▼ Femmes 2	Affecter
▼ Hommes 1	Affecter
▶ Hommes 2	Affecter

Déplacer automatiquement tous les participants dans les salles de discussion  
 Autoriser les participants à revenir à la session principale à tout moment  
 Les salles de discussion se ferment automatiquement après : 30 minutes  
 M'envoyer une notification quand le temps est écoulé  
 Compte à rebours après la fermeture de la salle de discussion  
Régler le compte à rebours : 60 secondes

Recréer ▼ Options ▼ Ajouter une session Commencer toutes

Les noms des participants apparaissent et vous les affectez dans les groupes (ou déjà fait par zoom).  
Faire des groupes de 6 à 8 dans l'idéal.  
Une fois les séances en groupes terminées, si vous avez besoin de nouveaux groupes, cliquer sur « Recréer » en bas

Vous pouvez renommer les groupes en passant la souris sur le nom et en cliquant sur « renommer »

Ajuster la durée de l'échange en groupes et la durée du compte à rebours

Lancer les groupes à la fin du temps qui précède

Supprime les salles existantes et en crée de nouvelles





# Gérer les petits groupes



## Répondre aux demandes d'aide

Les participants aux salles de répartition peuvent demander à l'hôte d'une réunion de se joindre à leur réunion en cliquant sur **Demander de l'aide**.



Vous serez invité à rejoindre la salle d'où provient la demande. Cliquez sur **Participer à une salle de répartition** pour rejoindre la salle.

→ L'hôte peut aussi aller dans une salle en cliquant sur « Rejoindre ».

Diviser en groupe - En cours (03:58:02)

- ▼ Activité en groupes séparés 1 **Rejoindre**
- Chantal Couture → Déplacer dans
- ▼ Activité en groupes séparés 2 **Rejoindre**
- ▼ Activité en groupes séparés 3 **Rejoindre**



# Indications à donner aux participants

→ En grand groupe, indiquer aux participants qu'ils peuvent **regarder uniquement la vidéo de celui qui parle** en cliquant sur

 Affichage intervenant

→ **Pendant le partage d'une vidéo**, indiquer aux participants qu'ils peuvent cliquer sur « Options d'affichage » en haut et Sélectionner « Masquer le volet vidéo », afin de masquer les vidéos de visages.

Options d'affichage v



# Indications à donner aux participants

- **Pendant la réunion**, si un participant souhaite **poser une question technique** sur le déroulement de la réunion ou sur le fonctionnement de zoom :
- Soit **il lève la main** et l'animateur du parcours lui donne la parole. Le participant active alors son micro puis le désactive à la fin de sa question.
  - Soit il clique sur « Participants » et peut **cliquer sur une « main »**; elle s'affichera sur sa vidéo et l'animateur lui donnera la parole
  - Soit **il pose sa question par écrit** en cliquant sur « **Converser** » en bas et en adressant sa question à l'animateur (hôte)

Les questions de fond sont posées par écrit après la séance 5.

- **Pendant les temps de réflexion ou lecture personnelle**, invitez les participants à couper leur caméra.