

# ETS

FORMATION

LE LEADER  
UNIVERSITAIRE  
EN FORMATION  
CONTINUE



**Guide ZOOM des personnes participantes**

# Avant votre formation :

1. Installez ZOOM – p.3
2. Testez votre micro, son et caméra – p.4
3. Familiarisez-vous avec la plateforme – p.5
  - a) Tour rapide – p.5
  - b) Modes d’affichage – p.6
  - c) Prendre la parole et les réactions – p.7
  - d) Messagerie instantanée (chat) – p.8
  - e) Annotation dans un tableau blanc – p.9
  - f) Modification de votre nom – p.10
4. Informez-vous des bonnes pratiques pour une formation réussie – p.11

## NOTE

Si vous connaissez déjà ZOOM, n’hésitez pas à consulter les sections les plus pertinentes pour vous.

# 1. Installez ZOOM

- Pour **PC** (Windows) ou **Mac** (Apple) : <https://zoom.us/download>;
- Pour téléphones et tablettes **Android** : téléchargez sur Google Play Store « Zoom cloud meetings » puis installez l'application sur votre appareil.
- Pour iPhones et iPads (**iOS**) : téléchargez sur l'App Store « Zoom cloud meetings » puis installez l'application sur votre appareil.

**Attention :** Certaines fonctionnalités de ZOOM n'apparaissent pas sur l'application pour tablettes et téléphones, mais il est possible de suivre la formation sur ceux-ci même si ce n'est pas l'idéal.

Aussi, il n'est pas nécessaire d'installer ZOOM sur votre appareil, vous pouvez aussi utiliser un navigateur Web, mais certaines fonctions ne seront pas disponibles.

**Pour suivre la formation, vous aurez aussi besoin :**

- D'une connexion Internet stable;
- D'un micro et des haut-parleurs ou des écouteurs avec un micro;
- D'une caméra;
- D'un endroit tranquille;

# 2. Testez votre son, micro et caméra

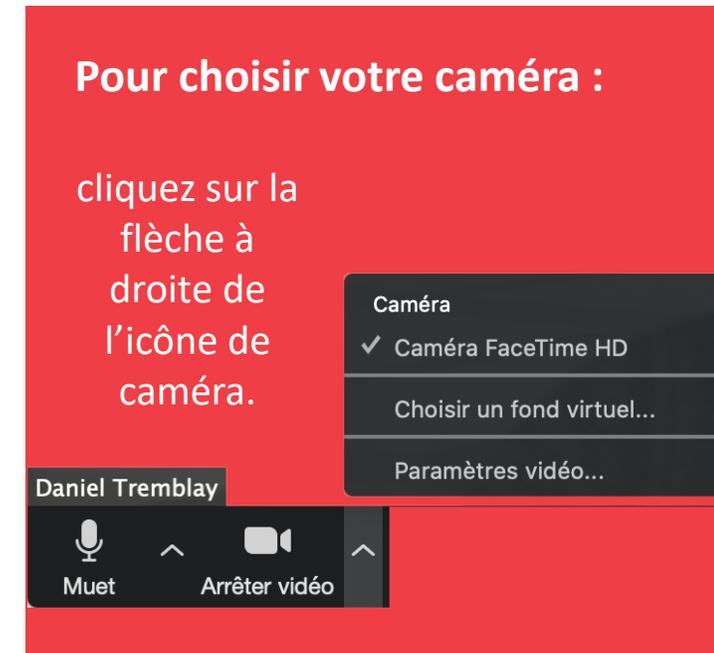
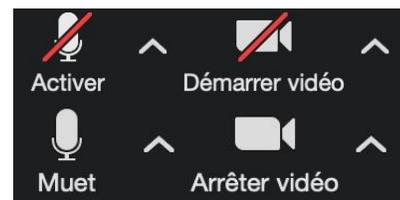
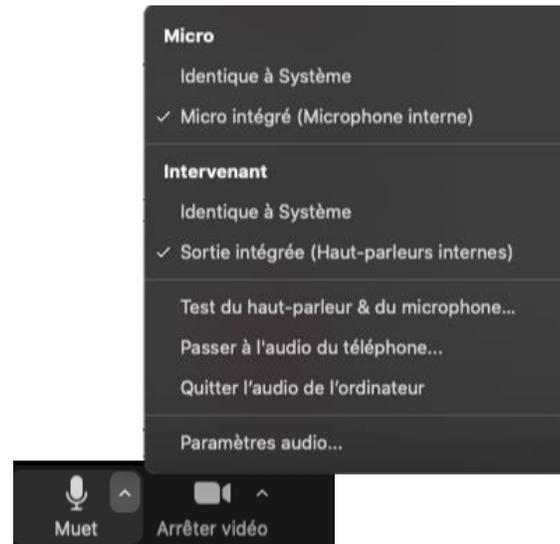
## Sur un ordinateur

Pour **configurer vos paramètres audio** (son et micro) : cliquez sur la flèche à droite de l'icône de micro (coin inférieur gauche de la barre d'outils Zoom) et un sous-menu apparaîtra.

Pour **tester vos sources audio**, choisir « Test du haut-parleur & du microphone » et suivre les instructions qui s'afficheront.

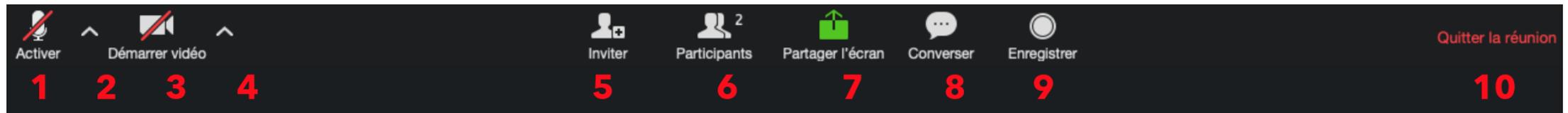
Pour **activer / désactiver votre microphone** : cliquez l'icône du micro. Une barre rouge s'affichera lorsque le son de votre micro sera fermé. Cliquez sur l'icône à nouveau pour le réactiver et la ligne rouge disparaîtra.

Pour **activer / désactiver votre caméra**, suivez la même procédure.



# 3. Familiarisez-vous avec la plateforme

## a) Tour rapide

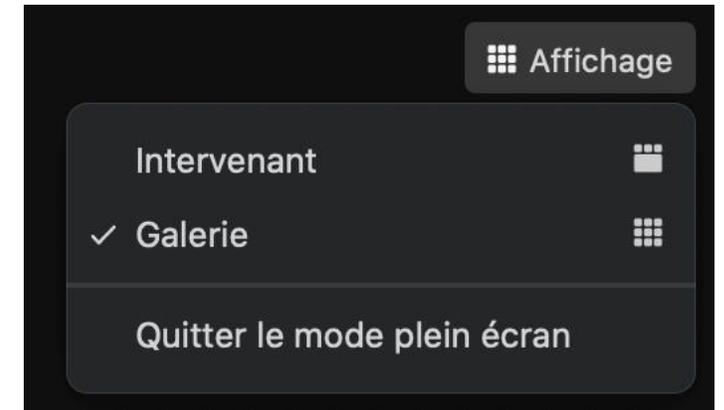


1. Activer/désactiver le microphone;
2. Paramètres de l'audio;
3. Activer/désactiver la caméra;
4. Paramètres de la source vidéo;
5. Inviter des participants (ne sera pas utilisé);
6. Afficher/masquer la liste de participants;
7. Activer/désactiver le partage d'écran (si l'animateur le permet);
8. Afficher/masquer la fenêtre de conversation;
9. Activer/désactiver l'enregistrement et choix de l'emplacement de l'enregistrement (sur le nuage ou sur l'ordinateur). L'enregistrement est accessible uniquement au formateur et n'est pas autorisé pour nos formations;
10. Quitter la réunion.

## b) Modes d'affichage

En haut de l'écran, vers le coin supérieur droit, vous pouvez changer le mode d'affichage.

- Le mode d'affichage « **Galerie** » permet de voir tous les participants à la formation. C'est l'affichage que nous vous recommandons d'utiliser puisqu'il vous permettra de voir les réactions des autres personnes participantes.

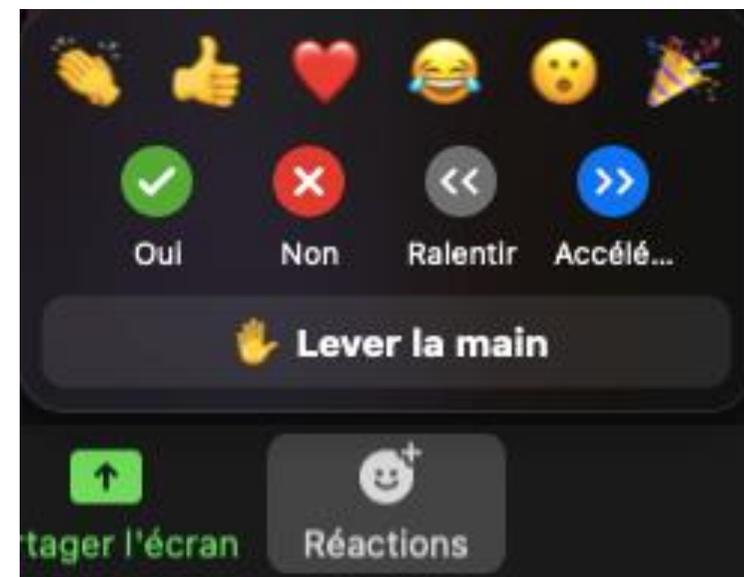
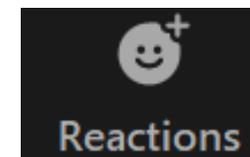


**À noter :** le mode « Affichage galerie » n'est pas disponible sur la version en ligne (dans un navigateur Web) de ZOOM ni lors de la présentation de document.

- Le mode d'affichage « **Intervenant** » se concentre sur la personne qui parle. Vous verrez sur l'écran principal le formateur ou la personne qui prend la parole et sur le côté, vous aurez l'option de voir les autres personnes participantes.

## c) Prendre la parole et les réactions

- Si vous souhaitez **prendre la parole ou faire part de vos réactions**, cliquez sur « Réactions » dans le bas de l'écran. Vous verrez les réactions possibles et le bouton « Lever la main » en dessous. Si vous levez la main, n'oubliez pas d'activer votre micro avant de parler et de le désactiver quand vous aurez terminé.
- Lorsque vous choisissez une réaction, le symbole s'affichera quelques secondes sur votre image et disparaîtra par lui-même.



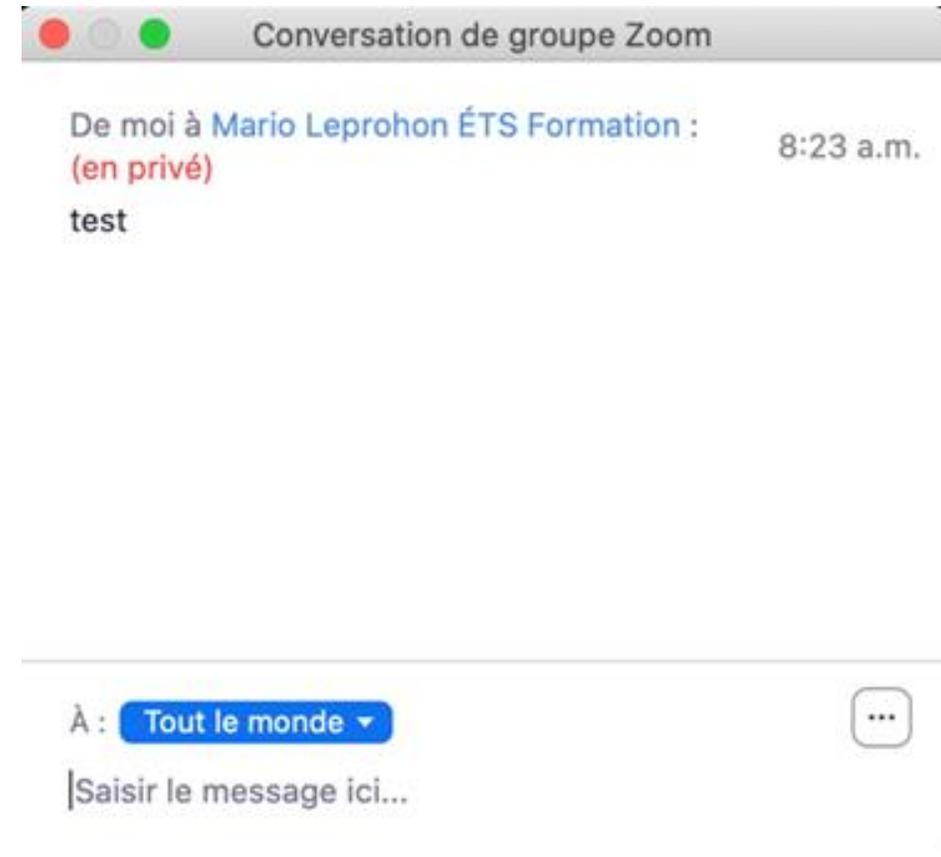
## d) Messagerie instantanée (chat)

Vous pouvez envoyer un message à **Tout le monde** ou envoyer un message en **Privé**.

Par défaut, au début de la formation, le destinataire est Tout le monde.

Pour changer de destinataire, cliquez sur le bouton BLEU vis-à-vis « À : » et choisissez un nom dans la liste.

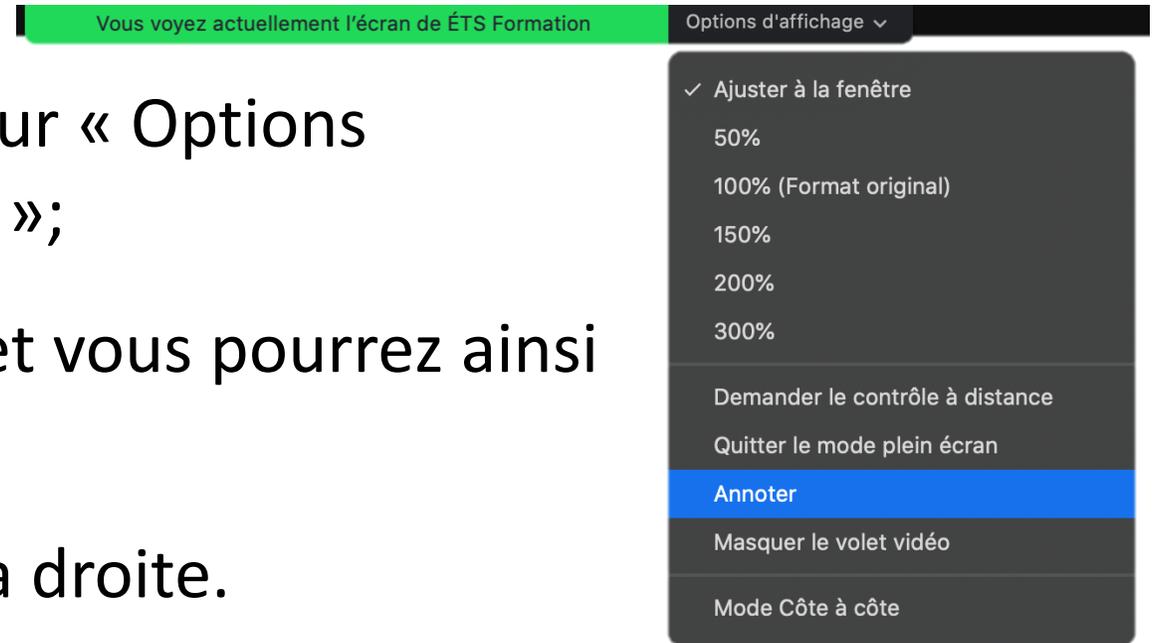
**Attention!** Si une personne vous envoie un message privé, le destinataire se mettra automatiquement en privé dans votre boîte de messagerie pour répondre à cette personne. Veuillez vérifier le destinataire avant d'envoyer un message.



## e) Annotation dans un tableau blanc

Le formateur peut vous partager un tableau sur lequel vous pourrez écrire ou dessiner.

- En haut de votre écran, cliquez sur « Options d'affichage », puis sur « Annoter »;
- Une barre de tâches apparaîtra et vous pourrez ainsi participer;
- Pour effacer utiliser la poubelle à droite.



## f) Modification de votre nom

Votre nom doit être bien indiqué sous votre photo. Pour le changer :

- Cliquez sur « Participants » dans le bas de l'écran;
- Dans la colonne de droite qui apparaît, placez votre souris sur votre nom, puis cliquez sur « Plus »;
- Cliquez sur « Renommer »;
- Entrez votre nom puis cliquez sur « Ok ».



# 4. Informez-vous des bonnes pratiques pour une formation réussie

- Éviter que les bruits ambiants ne dérangent la formation en gardant votre micro désactivé. Le réactiver seulement quand vous souhaitez prendre la parole.
- Utiliser « Lever la main » pour signifier que vous voulez prendre la parole.
- Activer votre caméra pour permettre aux formateurs et formatrices de voir l'énergie du groupe.

# Bonne formation!

Pour toute question ou pour faire un test de connexion avant votre formation, veuillez nous écrire à [info@etsformation.ca](mailto:info@etsformation.ca) pour prendre rendez-vous.