



RTO A better future,
together
ERO Ensemble pour
un avenir meilleur

Better lives for Canada's education
community retirees

Une vie meilleure pour les retraités du
secteur de l'éducation au Canada

Téléconférence vidéo et audio Zoom

Étapes à suivre afin de vous joindre à votre réunion Zoom en fonction de l'appareil électronique (la plateforme) que vous utilisez

Tout d'abord, vous avez besoin de savoir à quel appareil électronique vous souhaitez vous connecter.

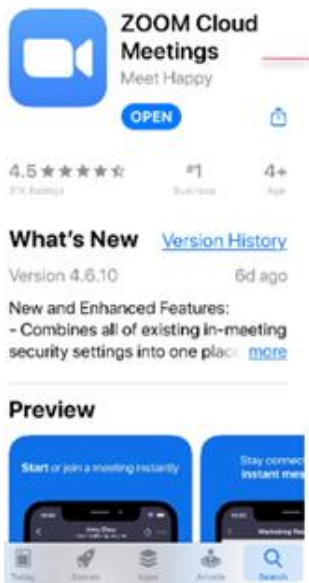
1. Un appareil Apple, tel qu'un iPad ou un iPhone
2. Un appareil de type Androïde (par exemple un appareil Samsung)
3. Un ordinateur ordinaire avec un logiciel Windows? Est-ce que votre ordinateur a une caméra et un microphone intégrés?

Zoom fonctionne avec tous ces appareils.

Si vous avez choisi l'option 1

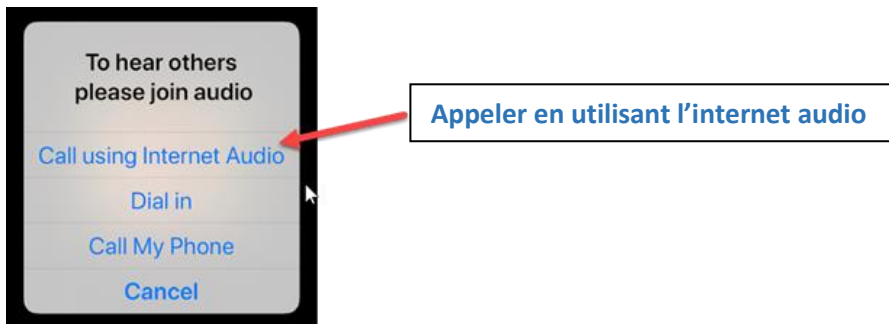
Zoom sur un appareil Apple : aller sur la boutique virtuelle des applications (App Store) et télécharger l'application 'ZOOM CLOUD MEETINGS'

Il y a plusieurs applications Zoom, donc assurez-vous de télécharger 'Zoom Cloud Meetings' tel que montré ci-dessous (visuel en anglais) :



Si vous utilisez cette option, tout ce dont vous avez besoin pour vous joindre à une réunion Zoom est de cliquer sur le lien qui se trouve dans l'invitation que vous avez reçue. Zoom s'ouvrira automatiquement.

On vous demandera comment vous souhaitez vous joindre au système audio ; en général, la première option est celle à utiliser tel que montré ci-dessous (visuel en anglais) :



Si vous avez choisi l'option 2 Zoom sur un appareil Androïde

1. Ouvrez la boutique 'Google Play' sur votre appareil **Androïde**.
2. Recherchez la section '**ZOOM** Cloud Meetings'.
3. Lorsque vous l'avez trouvée, cliquez sur l'entrée '**zoom.us**'.
4. Cliquez sur l'option '*Install*' pour l'installer.
5. Lisez la liste des permissions.
6. Si la liste des permissions vous semble acceptable, cliquez sur '*Accept*' pour l'accepter.
7. Permettez à l'installation de se faire au complet.

Si vous avez choisi l'option 3 Zoom sur un ordinateur avec un logiciel Windows

Vous n'avez besoin de rien ; vous pouvez tout simplement ouvrir la réunion virtuelle en cliquant sur le lien 'URL' qui se trouve dans l'invitation de la réunion ; la séance ouvrira un navigateur de sélection et votre réunion pourra avoir lieu.

Lorsque vous recevez une invitation à une réunion Zoom vous recevrez quelque chose qui ressemble à cela (visuel en anglais) :

Charles Tabone is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/97938625442?pwd=b2RDNk1KeHZ1MTdMcU2c3NpWUw0Zz09>

Meeting ID: 979 3862 5442
Password: 242206
One tap mobile
+16475580588,,97938625442# Canada
+17789072071,,97938625442# Canada

This is what you
CLICK
the meeting URL

if you wish to call in Via
PHONE
call one of the
numbers below
you will need your
meeting ID and
Password

Dial by your location

+1 647 558 0588 Canada
+1 778 907 2071 Canada
+1 438 809 7799 Canada
+1 587 328 1099 Canada
+1 647 374 4685 Canada
855 703 8985 Canada Toll-free

Meeting ID: 979 3862 5442

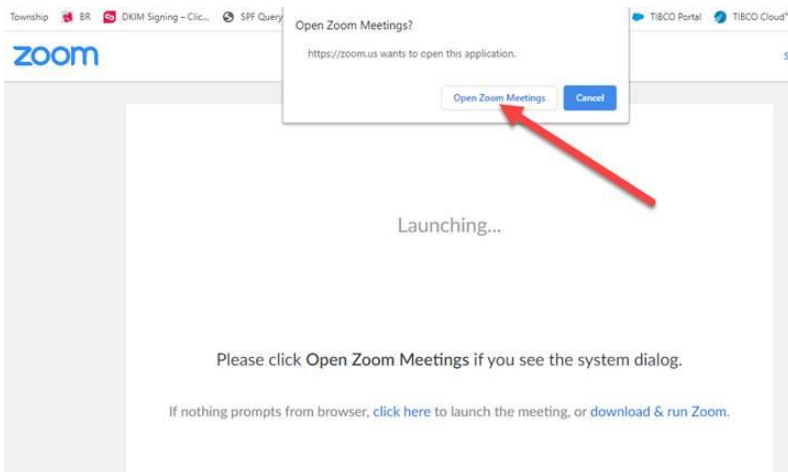
Find your local number: <https://zoom.us/u/aekaTkUld3>

Voici le lien sur lequel vous devez
cliquer pour rejoindre la réunion

Si vous souhaitez rejoindre la réunion **par
téléphone**, composez l'un des numéros
notés au-dessous. Vous aurez besoin du
numéro de la réunion et du mot de passe.

Une fois que vous aurez cliqué sur le lien (URL) de la réunion, votre navigateur de sélection s'ouvrira et vous n'aurez qu'à utiliser l'option 'Open Zoom Meetings' pour ouvrir la réunion Zoom.

Vous n'avez pas besoin de télécharger quoi que ce soit (visuel en anglais) :



La dernière option à choisir est la manière avec laquelle vous souhaitez parler : par téléphone ou par le microphone du système audio de votre ordinateur (visuel en anglais) :

Phone Call

Computer Audio

Call Me

Join with Computer Audio

Test Speaker and Microphone

Automatically join audio by computer when joining a meeting

Vous pouvez cliquer sur le lien pour rejoindre la réunion, et pour l'audio, vous avez le choix entre appeler ou utiliser le microphone de votre ordinateur, mais pas les deux en même temps.

Choisissez donc seulement, soit l'option de votre ordinateur 'Join with Computer Audio', ou votre téléphone, mais pas les deux.

Si vous avez choisi l'option 4 Zoom par téléphone uniquement

Composez un numéro au pays. Si vous composez un numéro d'appel payant, les frais d'appel de votre compagnie de téléphone s'appliqueront. Vous trouverez les numéros sur votre invitation à la réunion ou une liste complète des numéros à composer à l'internationale sur le site <https://zoom.us/zoomconference>.

1. Vous serez invité à saisir le **n° de réunion** - le numéro à neuf (9), dix (10) ou onze (11) chiffres qui vous a été fourni par l'animateur, suivi de la touche #.
2. Si la réunion n'a pas encore commencé et que vous voulez **accéder à la réunion avant l'arrivée de l'animateur**, on vous demandera d'entrer le **code de l'animateur** pour commencer la réunion ou, si vous êtes un participant, d'appuyer sur la touche # pour attendre.
3. Vous serez invité à saisir votre n° de participant unique. Ceci ne s'applique que si vous avez rejoint sur votre ordinateur ou un appareil mobile ou si vous êtes un conférencier dans le webinaire. Appuyez sur # pour ignorer cette étape.

Si vous rejoignez la réunion par ordinateur ou appareil mobile par la suite, vous pourrez saisir le n° de participant pour lier votre séance sur votre téléphone et sur votre appareil et afficher votre vidéo lorsque vous parlez au téléphone. Pour saisir votre n° de participant une fois en réunion, saisissez **#n° de participant#** sur votre téléphone.

Commandes téléphoniques pour les participants

Les commandes suivantes peuvent être saisies par la tonalité DTMF en utilisant le clavier numérique de votre téléphone pendant une réunion Zoom :

- *6 - Mettre en sourdine/rétablir le son
- *9 - Lever la main

Composer le mot (numéro) de passe de la réunion sur votre clavier numérique

Si vous avez besoin d'un numéro de passe pour la réunion, on vous fournira un numéro de passe spécifique pour le téléphone. Vous trouverez ce numéro dans l'invitation, sous les numéros à composer et le numéro d'identification de la réunion.

Exigences du système

- Connexion Internet – à large bande ou sans fil – (3G ou 4G/LTE)
- Haut-parleurs et microphone – intégrés ou module d’extension USB ou Bluetooth sans fil
- Webcaméra ou webcaméra HD – intégrée ou module d’extension USB
- Ou webcaméra HD ou caméscope (camcorder) HD, muni d’une carte d’acquisition vidéo

Systèmes d’opération compatibles

- macOS X avec macOS 10.7 ou plus récent
- Windows 10
Note : Les appareils qui utilisent Windows 10 doivent fonctionner avec Windows 10 Home, Pro, ou Entreprise, mais S Mode n’est pas compatible.
- Windows 8 ou 8.1
- Windows 7
- Windows Vista avec SP1 ou plus récent
- Windows XP avec SP3 ou plus récent
- Ubuntu 12.04 ou plus puissant
- Mint 17.1 ou plus puissant
- Red Hat Enterprise Linux 6.4 ou plus puissant
- Oracle Linux 6.4 ou plus puissant
- CentOS 6.4 ou plus puissant
- Fedora 21 ou plus puissant
- OpenSUSE 13.2 ou plus puissant
- ArchLinux (64-bit seulement)

Tablettes et appareils mobiles compatibles

- Surface PRO 2 ou plus avec Win 8.1 ou plus récent
Note : Les tablettes qui utilisent Windows 10 doivent fonctionner avec Windows 10 Home, Pro, ou Entreprise, mais S Mode n’est pas compatible.
- Appareils iOS et Androïdes
- Appareils Blackberry

Navigateurs compatibles

- Windows : IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Mac : Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Linux : Firefox 27+, Chrome 30

Si votre réception d’Internet est faible, la façon la plus simple de faciliter votre connexion est de désactiver le son (mute) lorsque vous ne parlez pas. Réactivez le son (unmute) seulement lorsque vous voulez parler. Personnellement, j’utilise ma tablette Apple pour l’application ZOOM.

Zoom – Conseils pratiques

Adoptez l'option vidéo lorsque possible

Les autres participants peuvent ainsi vous voir et confirmer que vous participez à la conversation ZOOM. Ceci est particulièrement important si vous êtes la personne qui organise la réunion ou une personne qui fait une présentation, mais un peu moins si vous êtes un participant.

Portez attention à l'arrière-plan

N'oubliez pas que les autres ne voient pas seulement la personne qui se trouve devant l'écran, mais aussi ce que la caméra capte derrière elle. Peut-être préférerez-vous que la caméra ne voie pas votre tas de lessive ...

L'ajout d'éclairage : un plus

La qualité de l'aspect visuel est bien meilleure lorsqu'il y a plus d'éclairage. Par exemple, une lampe additionnelle placée non loin de vous pourrait peut-être l'améliorer. Assurez-vous que l'éclairage se trouve devant vous et non derrière, sinon il sera plus difficile de vous voir.

Regardez la caméra

Si vous faites une présentation ou si vous vous adressez à un groupe, regarder la caméra donnera l'impression qu'un contact visuel s'établit entre vous et les personnes à qui vous vous adressez. C'est certainement mieux que d'avoir l'impression qu'on est forcé à regarder son propre visage et de se rendre compte qu'on a vraiment besoin d'une coupe de cheveux.

Soyez votre propre technicien avant de commencer !

Faites un test à un moment donné avant de commencer pour vous familiariser avec le réglage du son et de la configuration de la vidéo. La majorité des fournisseurs de visioconférences vous permettent de faire un test pour voir ce que la caméra enregistre avant de commencer la diffusion avec les autres participants afin de procéder aux ajustements qui s'imposent. Zoom, par exemple, a une fonction qui vous permet de tester vos réglages avant le début de la réunion : allez à zoom.us/test.

Vous pouvez habituellement décider si vous voulez démarrer la séance avec le son désactivé (mute) ou ouvert avant de vous rendre compte que vous êtes

accidentellement en train de diffuser ce qui se passe à la télé dans la pièce voisine.

Désactivez le son (mute) lorsque vous ne parlez pas !

Les bruits de fond peuvent être dérangeants. Si vous ne comptez pas parler pour le moment, n'hésitez pas à désactiver le son (cliquer sur « mute ») jusqu'à ce que vouliez parler. De cette façon, personne ne sera forcé d'entendre l'alarme d'une voiture ou le chien du voisin qui ne cesse de japper.

Ne mangez pas pendant la réunion.

Il est parfois désagréable de voir les gens manger ou même de les entendre mâcher. Retenez-vous de le faire si vous le pouvez, mais si vous ne le pouvez pas, désactivez l'option vidéo et le son.

N'invitez que les personnes qui doivent être présentes.

Y a-t-il une personne qui devrait être tenue au courant des informations fournies, mais qui elle-même ne contribuera pas à la réunion ? Peut-être pourrait-on la tenir au courant dans un courriel ? Votre tâche sera plus simple si vous n'incluez que les personnes qui sont nécessaires.

Assurez-vous que les réunions privées demeurent privées.

Si vous fournissez des détails sur la façon de se connecter à la réunion sur une plateforme publique (p. ex. Facebook), ne soyez pas étonné si des visiteurs indésirables se manifestent. Ne communiquez les mots de passe qu'aux personnes qui doivent être présentes.