

# Participer à une réunion Zoom

*Quelques petites recommandations pour une bonne utilisation de Zoom...*

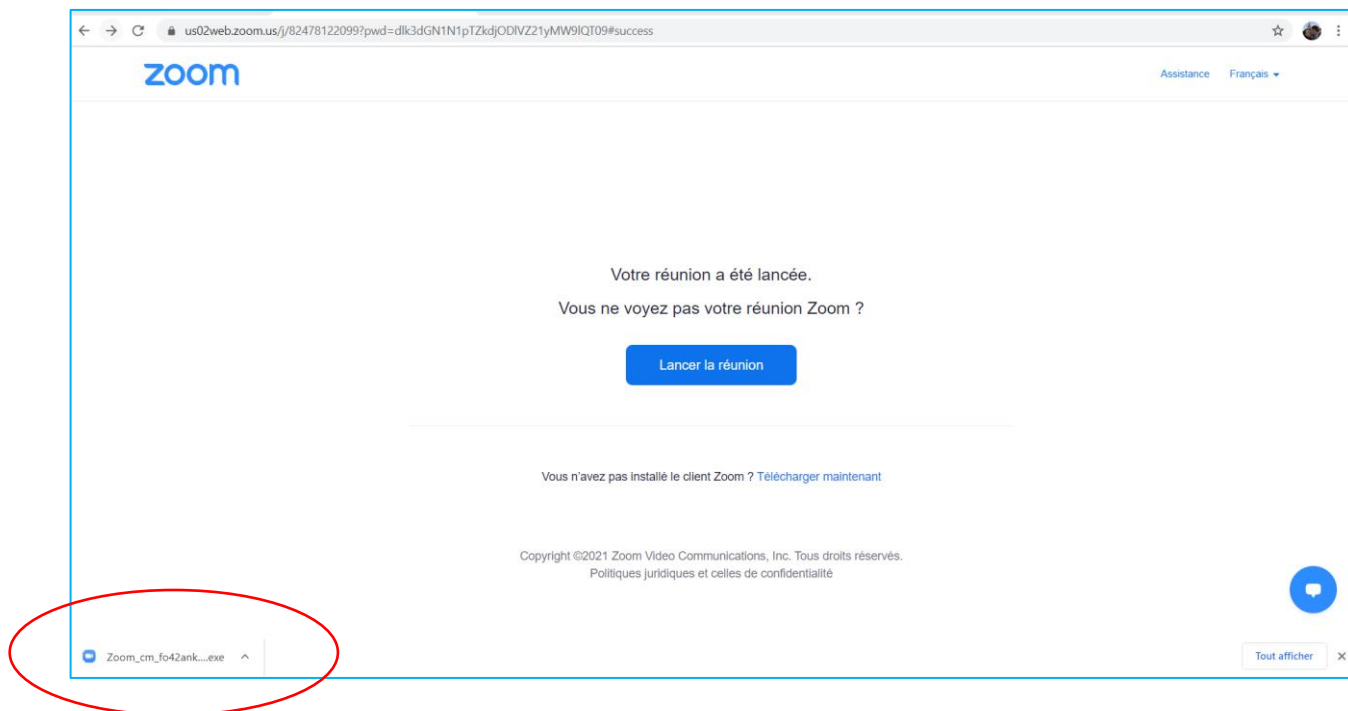
1° Commencez par cliquer sur le lien que vous avez reçu par mail.

**Lien zoom pour la réunion du 13 mars :**

<https://us02web.zoom.us/j/86559922359>

(ID de réunion : 865 5992 2359)

2° Si vous n'avez jamais utilisé Zoom, une application va se télécharger à l'ouverture de la page. Si elle ne se télécharge pas automatiquement, vous pouvez cliquer sur « télécharger maintenant »



3° Lorsque vous aurez cliqué sur le fichier téléchargé, l'installation se fera et vous accéderez à la réunion. Si la réunion ne se lance pas automatiquement, cliquez sur « Lancer la réunion ».

4° Une fois que vous aurez rejoint la « salle d'attente », patientez quelques secondes avant d'être admis par l'animateur de la réunion.

5° Une fois arrivé dans la réunion, vérifiez vos paramètres :

- vous pouvez activer ou désactiver votre caméra (en bas à gauche) ;
- vous pouvez activer ou désactiver votre micro (en bas à gauche) : il est recommandé de l'éteindre quand vous ne parlez pas ;
- vous pouvez vérifier les paramètres du micro et du haut-parleur en cliquant sur la petite flèche à côté du micro ;
- vous pouvez choisir l'affichage à l'écran (en haut à droite) : voir l'intervenant ou l'ensemble des participants (« Affichage intervenant ou galerie »).

Vous retrouvez facilement la barre d'outils au bas de votre écran en passant dessus avec votre souris.



6° En cours de réunion, si vous souhaitez prendre la parole, n'oubliez pas que l'animateur principal ne voit pas tous les participants.

- Vous pouvez demander la parole en cliquant sur le bouton « réactions » et puis sur « lever la main ».
- N'oubliez pas de rallumer votre micro.

7° Vous avez aussi la possibilité d'écrire un message. Pour cela, cliquez sur le bouton « discussion ». Une fenêtre de conversation s'ouvre sur le côté droit de l'écran. Pour écrire un message, allez dans la ligne « Saisir le message ici... », écrivez votre message et tapez sur la touche « enter ». Votre message s'affiche, lisible par tous. Si vous voulez écrire à une personne en particulier, il vous suffit de sélectionner son nom (option « Envoyer à : », juste au-dessus de la ligne des messages).

8° Il est possible que vous ayez un temps de réunion en petits groupes. Ces groupes sont définis et vous rejoindrez votre groupe automatiquement.

- Pendant les sous-groupes, en cas de besoin, vous pouvez demander de l'aide en cliquant sur le point d'interrogation et la demande d'aide dans la barre d'outils, et l'animateur viendra rejoindre votre groupe.
- A la fin du temps prévu pour le carrefour, vous serez invités à rejoindre le groupe principal. Même sans action de votre part, au bout de quelques secondes, vous serez automatiquement redirigé vers le groupe principal.