

## REJOINDRE UNE « RÉUNION ZOOM »

Que ce soit pour suivre un **cours magistral** en ligne en grand groupe, un **cours interactif** en petit groupe, ou encore pour un **entretien** ou une **évaluation orale** individuelle, votre enseignant·e peut préférer utiliser l'un ou l'autre des différents outils de visioconférence proposés par l'université.

Ce tutoriel vous indique comment prendre en main l'outil de visioconférence « **Zoom** » afin de « **rejoindre une réunion** », dans la terminologie « Zoom », soit depuis votre **ENT**, soit depuis un **cours Moodle**.

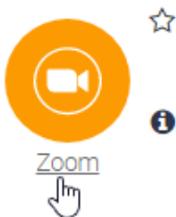
Si votre enseignant·e a choisi RENdez-vous ou BigBlueButton, consultez les tutoriels dédiés à votre disposition sur [infotuto](#).

### Table des matières

Se connecter à zoom en passant par l'ENT.....	1
Installer l'utilitaire « zoom meetings ».....	2
Rejoindre la réunion programmée par votre enseignant·e.....	3
Se connecter à zoom depuis un cours Moodle.....	5

### SE CONNECTER À ZOOM EN PASSANT PAR L'ENT

Dans le groupe d'applications « **Bureau virtuel** » de votre ENT, cliquez sur l'appli :



Dans la page qui s'ouvre, rendez-vous en haut, à droite de votre écran et cliquez sur le lien suivant :

[SE JOINDRE À UNE RÉUNION](#)



Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous indiquez le numéro de la réunion, fourni par votre enseignant·e, généralement par mail :

### Rejoindre une réunion

Copiez-collez dans ce champ le numéro fourni par votre enseignant·e

ID de réunion ou nom du lien personi

Rejoindre

Puis cliquez sur le bouton « Lancer la réunion » :

Cliquez **Ouvrir Zoom Meetings** sur la boîte de dialogue qui s'affiche dans votre navigateur

Si vous ne voyez pas de boîte de dialogue, cliquez ci-dessous sur

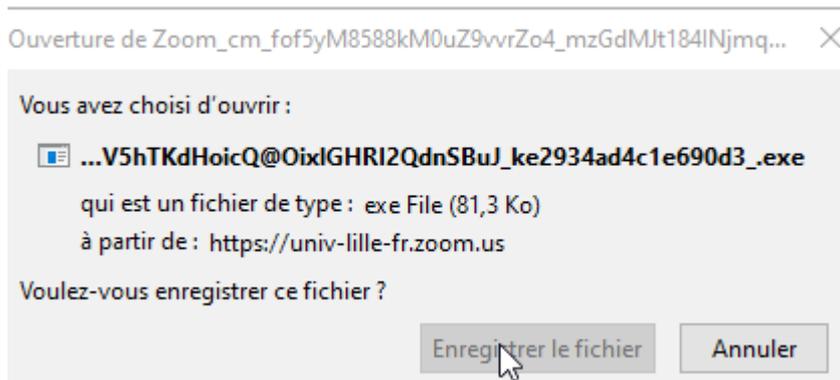
**Lancer la réunion**



Deux cas de figures se posent alors : soit votre ordinateur ne dispose pas de l'utilitaire « Zoom meetings » et il vous faut alors l'installer, soit l'application est déjà présente sur votre ordinateur, dans ce cas, rendez-vous à la rubrique « Rejoindre la réunion programmée par votre enseignant·e ».

## INSTALLER L'UTILITAIRE « ZOOM MEETINGS »

Lorsque vous cliquez sur le bouton « rejoindre la réunion », il vous est proposé de télécharger l'utilitaire (ou « client ») « Zoom meetings ». Donnez votre accord :



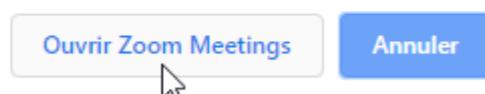
Puis cliquez sur le fichier téléchargé « ZoomInstaller.exe » (Windows) ou « ZoomInstaller.pkg » (Mac) pour installer le client Zoom (allez le chercher dans les téléchargements s'il ne s'affiche pas automatiquement), puis cliquez sur « Exécuter ».

Une fois l'application installée, ouvrez-la.

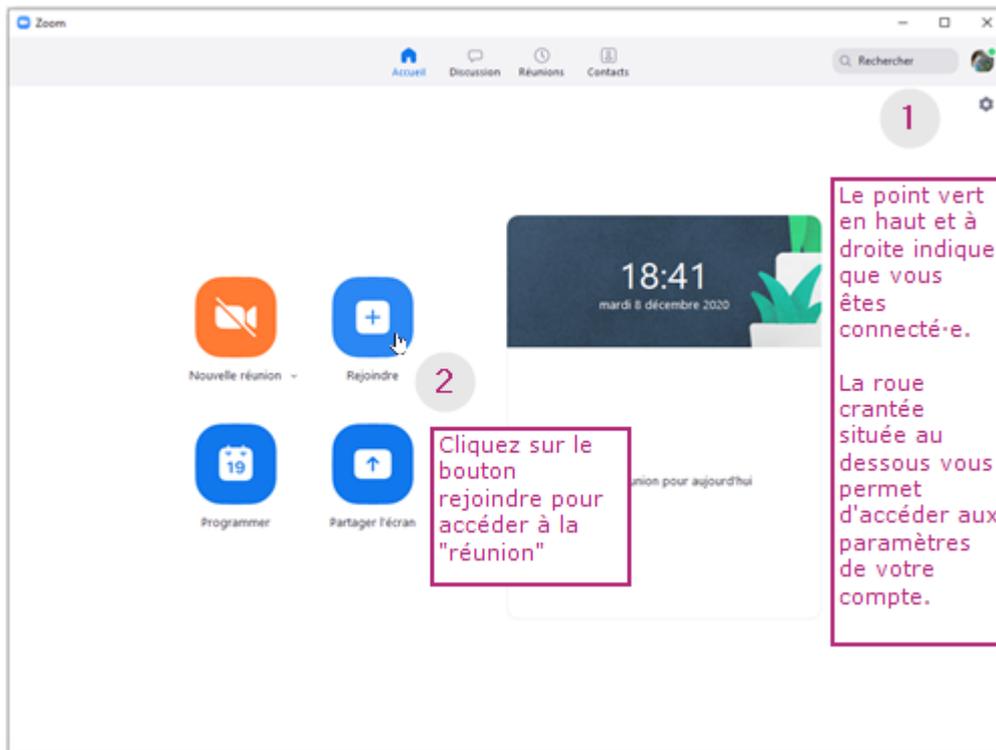
## REJOINDRE LA RÉUNION PROGRAMMÉE PAR VOTRE ENSEIGNANT·E

Un message vous demande de confirmer l'ouverture de l'application :

Ouvrir Zoom Meetings ?

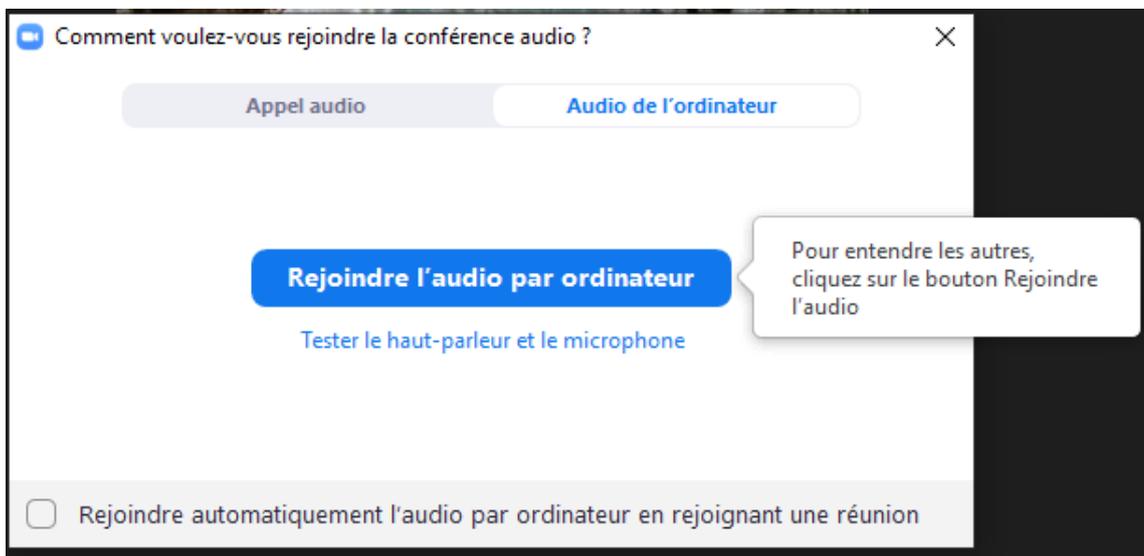


La fenêtre de connexion à la « réunion » s'affiche :



Si vous n'aviez pas installé l'application auparavant, vous serez invité-e à entrer le **numéro de la réunion** après cette étape.

Dans le cas inverse, soit vous entrez directement dans la « salle de réunion » après avoir cliqué sur le bouton « **rejoindre l'audio par ordinateur** » :



Il se peut que votre enseignant·e ait choisi de vous faire patienter dans une « **salle d'attente** », auquel cas, un message vous l'indiquera :


**Veillez attendre l'animateur pour démarrer cette réunion.**

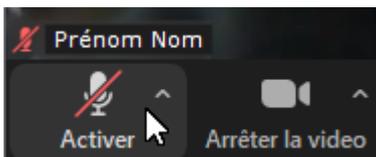
Cette réunion est périodique

Espace virtuel...

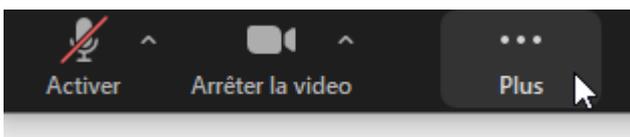
Tester l'audio de l'ordinateur

Si vous êtes l'hôte, [connectez-vous](#) pour commencer cette réunion.

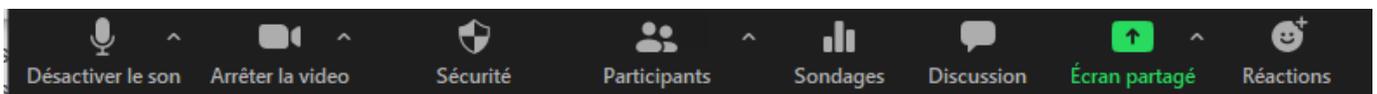
Il ne vous restera plus qu'à **activer / désactiver votre micro et votre caméra** en cliquant sur les boutons de la barre d'outils situés en bas et à gauche de votre écran :



Selon la taille de votre écran, pour accéder à tous les outils disponibles, vous serez peut-être amené·e à devoir cliquer sur le bouton « **Plus** » :



Vous accéderez ainsi à la liste des étudiant·e·s présent·e·s (Participants), au chat (Discussion). En fonction des activités proposées par votre enseignant·e, vous aurez également la possibilité de répondre en direct à un sondage de votre enseignant·e, ou encore à partager votre écran à sa demande :



## SE CONNECTER À ZOOM DEPUIS UN COURS MOODLE

Si votre enseignant·e vous invite à participer à un cours ou à une évaluation orale en visioconférence « Zoom » via l'un de ses cours Moodle, suivez les conseils suivants.

Connectez-vous au cours Moodle et localisez l'activité « Zoom » indiquée par votre enseignant·e :

## Épreuve orale d'Anglais du 15/01/2021

### [Epreuve d'évaluation orale d'Anglais du 15/01/2021 \(9h-12h\)](#)

1. Connectez-vous à l'activité "Zoom" 10 min avant votre horaire de passage (rappel : il est indiqué dans la page Moodle ci-dessus)
2. Patientez dans la salle d'attente virtuelle quelques instants (n'oubliez pas de préparer votre carte d'étudiant-e que je vérifierai)
3. A l'heure dite, je vous inviterai à rejoindre la salle virtuelle d'évaluation orale

Dans cet exemple, l'enseignant-e a rédigé la consigne sur la page du cours, et il / elle vous indique qu'une salle d'attente a été programmée afin de l'aider à bien s'organiser pour faire passer des évaluations orales individuelles.

Cliquez sur le lien de l'épreuve pour accéder à l'interface suivante :

## Epreuve d'évaluation orale d'Anglais du 15/01/2021 (9h-12h)

1. Connectez-vous à l'activité "Zoom" 10 min avant votre horaire de passage (rappel : il est indiqué dans la page Moodle ci-dessus)
2. Patientez dans la salle d'attente virtuelle quelques instants (n'oubliez pas de préparer votre carte d'étudiant-e que je vérifierai)
3. A l'heure dite, je vous inviterai à rejoindre la salle virtuelle d'évaluation orale

### Indisponible pour le moment

#### Sessions

Ajouter au calendrier	 <a href="#">Téléchargez iCal</a>
Heure de début	vendredi 15 janvier 2021, 09:00
Durée (minutes)	3 heures
Protégé par code secret	Non
Rejoindre la réunion avant l'hôte	Non
Salle d'attente activée	Oui
Démarrer la vidéo lorsque l'hôte est en ligne	Non
Lancer la vidéo lorsque le participant est en ligne	Oui
Options audio	Voix sur IP et téléphone
Muet au départ	Oui
Uniquement les utilisateurs authentifiés	Non
Statut	Pas commencé

Les paramètres choisis par votre enseignant-e y sont détaillés. On constate par ailleurs qu'il n'est pas possible d'accéder à la « salle de réunion ». En effet, le jour de l'épreuve n'est pas encore venu.

Le jour J, un bouton « **Rejoindre la réunion** » apparaîtra :

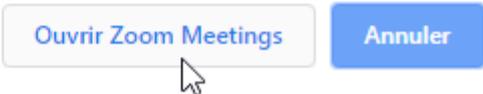
## Epreuve d'évaluation orale d'Anglais du 15/01/2021 (9h-12h)

1. Connectez-vous à l'activité "Zoom" 10 min avant votre horaire de passage (rappel : il est indiqué dans la page Moodle ci-dessus)
2. Patientez dans la salle d'attente virtuelle quelques instants (n'oubliez pas de préparer votre carte d'étudiant-e que je vérifierai)
3. A l'heure dite, je vous inviterai à rejoindre la salle virtuelle d'évaluation orale



Vous serez invité à ouvrir l'utilitaire « Zoom meetings » :

Ouvrir Zoom Meetings ?



Dans le cas présent, vous devrez patienter jusqu'à ce que votre enseignant-e vous fasse entrer dans la salle de l'épreuve. Si elle / il n'est pas encore connecté-e, alors vous verrez ce message :

— ✕

 **Veillez attendre l'animateur pour démarrer cette réunion.**

Début : 4:00 PM

Epreuve d'évaluation orale d'Anglais du 15/01/2021 (9h-12h)

Tester l'audio de l'ordinateur

Si vous être l'hôte, [connectez-vous](#) pour commencer cette réunion.

Si elle / il est encore occupé-e avec un-e autre étudiant-e, c'est le message suivant qui s'affichera :

**Veillez patienter, l'hôte de la réunion vous laissera bientôt entrer.**

Epreuve d'évaluation orale d'Anglais du 15/01/2021 (9h-12h)

Si votre enseignant·e est en retard sur son planning, elle / il peut également vous prévenir via un message instantané qui s'affiche « dans » la salle d'attente :

### Meeting Message

Host À Tout le monde (in Waiting Room)

Bonjour Paul !

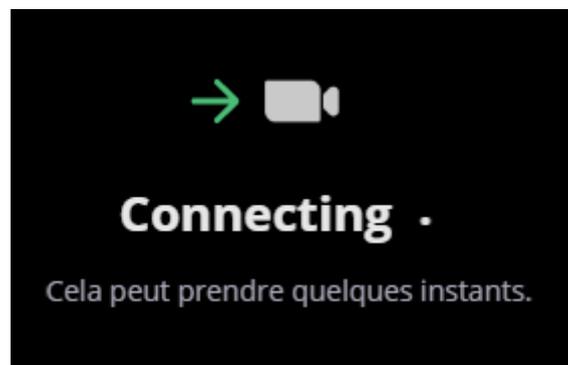
J'ai un peu de retard, je te prie de patienter 10 minutes environs.

Merci !

Veillez patienter, l'hôte  
de la réunion vous  
laissera bientôt entrer.

Epreuve d'évaluation orale d'Anglais  
du 15/01/2021 (9h-12h)

Enfin, lorsque votre enseignant·e vous admettra dans la salle de l'épreuve, vous pourrez éventuellement voir le message suivant (selon la qualité de votre connexion et / ou de la charge du réseau) :



Selon les indications de votre enseignant·e, activez votre micro et / ou vidéo comme indiqué page 4.