

Créer une réunion Zoom dans un espace de cours Moodle

1. Créer une réunion Zoom dans un espace de cours Moodle

Ce tutoriel vous explique comment ajouter et paramétriser une activité **Réunion Zoom** dans un espace de cours Moodle.



Assurez-vous que les étudiants inscrits dans votre espace de cours Moodle soit bien ceux que vous avez l'habitude de suivre.

Demandez préalablement aux étudiants de se connecter à Zoom via l'ENT^[https://ent.univ-lille.fr/] car nombreux sont ceux à posséder un compte Zoom personnel qui n'est pas compatible avec l'utilisation de Zoom au sein de l'université.

1 A partir de votre espace de cours Moodle, après avoir activé le mode édition et cliqué sur le bouton **Ajouter une activité ou ressource**, sélectionner **Réunion Zoom** puis cliquer sur le bouton **Ajouter**.

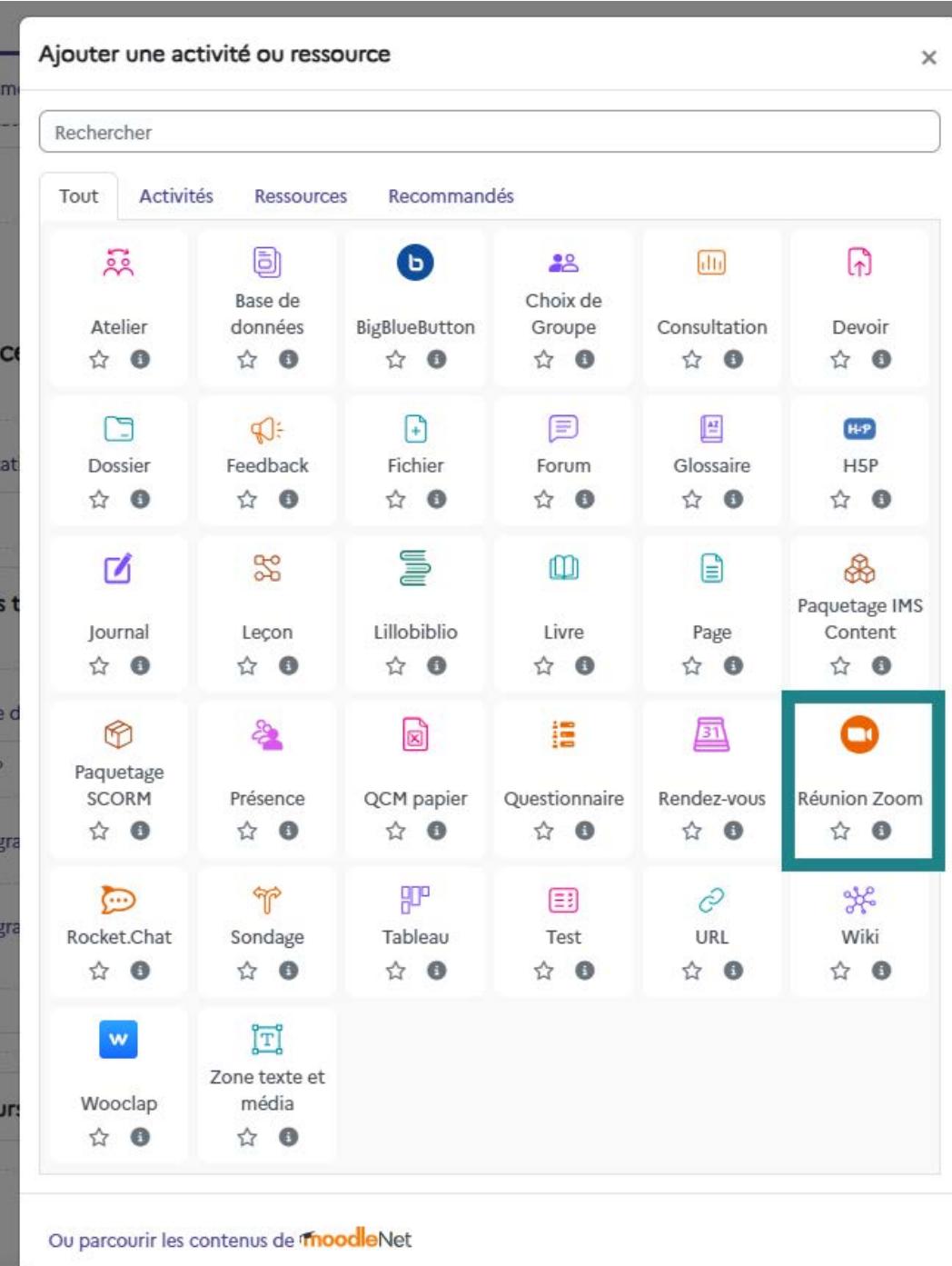
Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

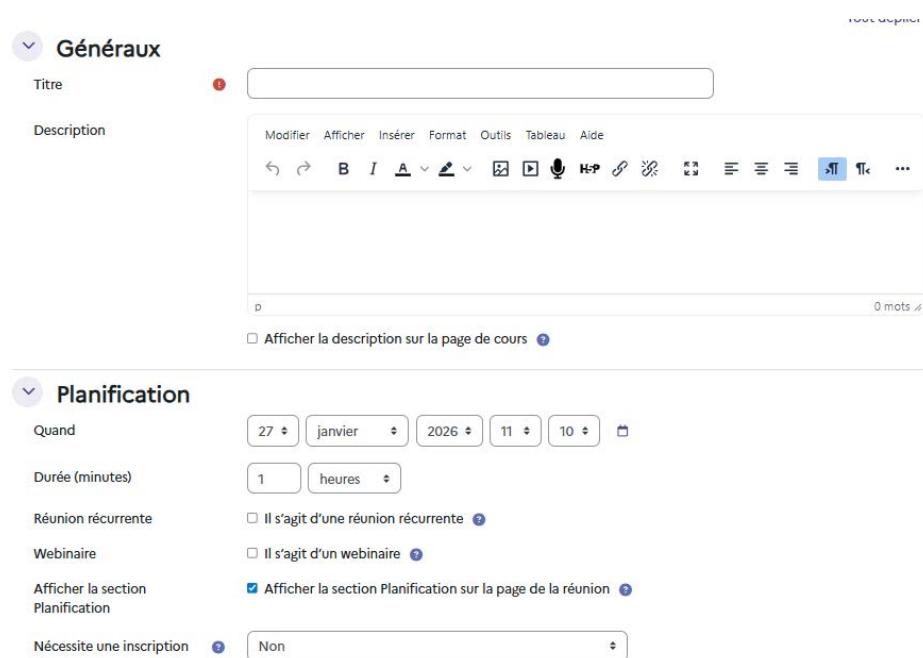
Tout Activités Ressources Recommandés

Atelier	Base de données	BigBlueButton	Choix de Groupe	Consultation	Devoir
Dossier	Feedback	Fichier	Forum	Glossaire	H5P
Journal	Leçon	Lillobiblio	Livre	Page	Paquetage IMS Content
Paquetage SCORM	Présence	QCM papier	Questionnaire	Rendez-vous	Réunion Zoom
Rocket.Chat	Sondage	Tableau	Test	URL	Wiki
Wooclap	Zone texte et média				

Ou parcourir les contenus de **moodleNet**



2 Complétez les paramètres de l'activité Réunion Zoom.



The screenshot shows the configuration page for a Moodle Zoom activity. It includes two main sections: 'Généraux' (General) and 'Planification' (Planning).

Généraux (General):

- Titre:** A text input field where you can enter the title of the meeting.
- Description:** A rich text editor with a toolbar for modifying text. Below it, there's a word count indicator ('0 mots') and a checkbox to 'Afficher la description sur la page de cours' (Display the description on the course page).

Planification (Planning):

- Quand:** Date and time settings. It shows '27' (day), 'janvier' (month), '2026' (year), '11' (hour), and '10' (minute). There's also a 'Réunion récurrente' (Recurring meeting) checkbox.
- Durée (minutes):** Duration set to '1' hour.
- Webinaire:** A checkbox for 'Il s'agit d'un webinaire' (It is a webinar) is checked.
- Afficher la section Planification:** A checkbox for 'Afficher la section Planification sur la page de la réunion' (Show the Planning section on the meeting page) is checked.
- Nécessite une inscription:** A dropdown menu set to 'Non' (No).

1. Dans le champ **Sujet**, donner un nom à la réunion, il apparaîtra dans l'espace Moodle.
2. Définir la date et l'heure de début (**Quand**) ainsi que la durée de la réunion (**Durée**).

Si vous souhaitez que la réunion soit ouverte en permanence, cochez la case **Il s'agit d'une réunion récurrente**.



Si la réunion s'adresse à un effectif important (cours magistral par exemple), cochez la case **Il s'agit d'un webinaire** afin de limiter les actions permises aux participants.

Les différences entre une réunion Zoom standard et un webinaire sont disponibles sur cette page <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/115005474943-Comparaison-entre-r%C3%A9unions-et-webinaires>.

3 Sécurité

Un **mot de passe** est défini automatiquement pour votre réunion. Il est possible de le personnaliser.

Activer la salle d'attente : si actif, les étudiants devront attendre que l'enseignant valide la connexion à la réunion.

Permettre aux participants de se joindre à tout moment : si actif, les étudiants n'ont pas besoin d'attendre que l'enseignant soit connecté à la réunion pour y participer. Si l'option est cochée, cela désactive automatiquement la salle d'attente.

Sécurité

Code secret 

Nécessite le mot de passe de la réunion 

Définir le mot de passe

790725

Le code d'accès ne peut contenir que les caractères suivants : [a-z A-Z 0-9 @ - _ *]. Maximum de 10 caractères.

Cryptage

Cryptage renforcé Cryptage de bout en bout

Salle d'attente

Activer la salle d'attente 

Rejoindre avant l'hôte

Permettre aux participants de se joindre à tout moment 

Authentification

Exiger une authentification pour se joindre 

Afficher la section Sécurité

Afficher la section Sécurité sur la page de la réunion 



Il est recommandé de cocher la case Exiger une authentification pour se joindre afin d'éviter que des personnes extérieures à l'université viennent perturber votre réunion Zoom.

4 Média et Hôte

Média :

- Il est possible d'activer la **vidéo hôte** (l'enseignant) et/ou la **vidéo des participants** (les étudiants).
- Laisser **option audio** sur le choix par défaut.
- Mise en sourdine des participants à l'entrée** permet de couper automatiquement le micro des participants lorsqu'ils se connectent à la réunion.

Hôte :

- Il est possible de définir des **Hôtes alternatifs** si d'autres collègues par exemple doivent animer la réunion. Il suffit de saisir les adresses mail en @univ-lille.fr.

Média

Vidéo hôte

Activé Désactivé

Vidéo des participants

Activé Désactivé

Options audio

Téléphone seulement Audio ordinateur seulement Audio ordinateur et téléphone

Audio par défaut

Rendre muet les participants à l'entrée 

Enregistrement automatique

Aucun 

Afficher la section Média

Afficher la section Média sur la page de la réunion 

Hôte

Les hôtes alternatifs peuvent démarrer des réunions Zoom et gérer la salle d'attente.

Hôtes alternatifs



N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Enregistrer et afficher** en bas de page pour sauvegarder les paramètres que vous avez définis.



Une fois la réunion Zoom paramétrée dans votre espace de cours Moodle, l'activité se comporte comme si vous l'aviez lancé à partir de l'ENT ou depuis le site Zoom.