ZOOM : PLANIFIER UNE RÉUNION

Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage, uOttawa

CONTEXTE

Zoom est un outil de conférence web qui permet notamment aux professeurs de rencontrer des étudiant(e)s en temps réel, de proposer des activités de sondage et des activités de discussion, et de collaborer par le biais du partage de documents et de bureaux. Pour les employés, les réunions peuvent être enregistrées, stockées dans le nuage et partagées avec les participants. Ce guide explique comment planifier une réunion Zoom.

À l'Université d'Ottawa :

- **Les employé(e)s** (professeurs, assistants à l'enseignement, ARs, etc.) disposent d'un compte Zoom avec licence éducative, permettant un temps de réunion illimité, le stockage sur le cloud et co-animation pour un maximum de 500 participants.
- **Les étudiant(e)s** disposent d'un compte Zoom avec licence de base, permettant des réunions d'une durée limitée à 40 minutes, sans possibilité de stockage dans le nuage ni de co-animation.

Important :

- Les professeurs et les assistants à l'enseignement doivent activer leur compte Zoom de l'Université d'Ottawa et être ajoutés aux cours Brightspace avec leur profil d'employé(e).
- Les utilisateurs ayant à la fois un profil d'employé(e) et d'étudiant(e) doivent créer des comptes Zoom distincts pour chaque rôle et effectuer leurs tâches à l'aide du compte Zoom approprié.
- Seuls les employés disposant d'un compte Zoom d'employé activé peuvent être ajoutés en tant que co-hôte.
- Pour plus de sécurité, les professeurs peuvent exiger que les étudiant(e)s s'authentifient avec un compte Zoom de l'Université d'Ottawa pour se joindre aux cours, d'où l'importance pour tous les utilisateurs de configurer leur compte.

SECTION I: PLANIFIEZ DES RÉUNIONS ZOOM

Remarque : Vous devez activer votre compte Zoom avant de planifier une réunion. Les comptes créés directement avec Zoom à partir d'un courriel de l'uOttawa ne sont pas des comptes Zoom de l'uOttawa puisqu'ils ne sont pas créés en vertu de la licence Zoom de l'uOttawa. Veuillez consulter notre guide « Créer un compte Zoom uOttawa » ur plus d'informations.

Les réunions **Zoom** peuvent être programmées par au moins 4 voies différentes. Pour planifier une réunion :

1. **Directement dans un cours Brightspace (**Méthode recommandéeen; Voir les remarques importantes ci-dessous)
    - Cliquez sur l'onglet « **Zoom** » dans le cours.
    - Ensuite, cliquez sur « **Programmer une nouvelle réunion** » et suivez les étapes de la section II.

2. **Via l'application de bureau** ou **l'application mobile Zoom**
    - Téléchargez / ouvrez l'application de bureau ou de mobile Zoom Workplace.
    - Cliquez sur « **Connexion** », puis sur « **SSO** ».

- Entrez **uottawa-ca** dans le champ du domaine si on vous le demande.
- Entrez vos identifiants de connexion unique (**SSO**) de l'Université d'Ottawa.
- Ensuite, cliquez sur « **Programmer** » et suivez les étapes de la section II.

3. **Via l'application Web Zoom**
    - Naviguez vers https://uottawa-ca.zoom.us
    - Entrez vos identifiants de connexion unique (**SSO**) de l'Université d'Ottawa.
    - Ensuite, cliquez sur l'onglet « **Réunions** ».
    - Ensuite, cliquez sur « **Planifier une réunion** » et suivez les étapes de la section II.

Remarques importantes :

- Lorsque la méthode A est utilisée, les liens et les enregistrements des réunions Zoom sont automatiquement disponibles pour tous les étudiant(e)s via l'onglet Zoom dans le cours Brightspace. Dans les paramètres de votre compte Zoom, vous pouvez désactiver l'accès à l'enregistrement.
- Lorsque la méthode B ou C est utilisée, le lien de la réunion et l'accès à l'enregistrement doivent être fournis manuellement aux participants (p. ex., par courrier électronique, par publication dans Brightspace, etc.). Ils n'apparaîtront pas automatiquement dans le cours Brightspace ou sur le portail Zoom de l'étudiant(e) (c.-à-d. web, application mobile, application de bureau).

SECTION II: AJUSTER LES PARAMÈTRES DE RÉUNION

Voici une liste des principaux paramètres qui peuvent être ajustés lorsque vous planifiez une réunion. Pour accéder à une réunion et en modifier les paramètres ultérieurement, nous vous recommandons de vous rendre sur le site https://uottawa-ca.zoom.us, de cliquer sur l'onglet « **Réunions** », de localiser la réunion et de cliquer sur « **Modifier** ». Pour en savoir plus sur ces paramètres, consultez cette page.

PARAMÈTRES GÉNÉRAUX

Lors de la programmation d'une réunion, il est recommandé d'adapter au moins les éléments suivants :

A. **Sujet** : Lorsque la réunion concerne un cours, il est recommandé d'indiquer dans le titre le code du cours et quelques mots décrivant l'objectif de la réunion. Cela permettra aux participants d'identifier rapidement les réunions organisées dans le cadre de différents cours.

B. **Quand, Durée, Fuseau horaire** : Définissez la date, la durée, l'heure et le fuseau horaire de la réunion. Cochez la case « Réunion périodique » si la réunion doit se répéter. Il vous sera ensuite demandé d'indiquer quand la réunion se reproduira.

C. **Activer les salles d'attente** : Cette option est activée par défaut et place les étudiant(e)s dans une salle d'attente jusqu'à ce que vous, en tant qu'hôte, les invitiez à entrer un par un ou tous en même temps. ***Conseil*** : utilisez ce paramètre lorsque vous planifiez des heures de bureau virtuelles afin de vous assurer que seules les personnes que vous souhaitez voir entrer dans l'espace peuvent le faire.

D. **Vidéo** : Indiquez si vous et vos participants commencerez avec leurs webcams allumées ou éteintes. Il est recommandé de la désactiver.

E. **Activer « rejoindre avant que l'hôte » :** Lorsque cette option est activée, les participants peuvent accéder à la réunion avant vous. Si cette option est désactivée, les participants ne seront autorisés à entrer qu'une fois que vous aurez rejoint la réunion.

F. **Désactiver le son des participants lors de l'accès** : Lorsque cette option est activée, les micros des participants sont mis en sourdine lorsqu'ils entrent, mais ils peuvent ensuite rétablir le son du microphone. Lorsque cette option est désactivée, les micros des participants sont désactivés à l'entrée.

G. **Enregistrer automatiquement la réunion** : L'enregistrement commencera dès le début de la réunion. La désactivation de cette option vous permet de contrôler quand et si vous enregistrez la réunion. ***Important*** : nous vous recommandons vivement d'enregistrer vos sessions pour diverses raisons, notamment pour répondre aux besoins des étudiant(e)s en matière d'accommodements.

H. **Hôtes alternatifs:** Vous pouvez ajouter d'autres personnes (p.ex., des assistants d'enseignement) en tant qu'hôte de votre session Zoom si vous souhaitez qu'elles/ills aient des capacités d'hôte. ***Important*** : seuls les personnes disposant d'un compte Zoom uOttawa activé peuvent être ajoutés en tant qu'hôte ou co-hôte d'une réunion. Only individuals with an activated uOttawa Zoom account

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ

À l'Université d'Ottawa, la protection de vos réunions est une priorité. Lorsque vous créez une nouvelle réunion, il n'y a aucune restriction d'accès par défaut. Toute personne possédant le lien vers votre réunion peut s'y connecter, évitez donc de partager des liens publiquement lorsque c'est possible. Zoom offre de nombreuses fonctions de sécurité intégrées pour protéger vos sessions, y compris la possibilité de :

- **Activer les salles d'attente**: Les salles d'attente vous permettent de contrôler qui entre dans la réunion et d'admettre les participants un par un. Consultez ce guide du SAEA pour en savoir plus.
- **Activer l'authentification Zoom uOttawa**: Seules les personnes disposant d'un compte Zoom autorisé par l'Université d'Ottawa peuvent accéder à votre réunion. Consultez cette page du SAEA pour en savoir plus.
- **Activer l'inscription**: Ne fournir le lien de la réunion qu'aux personnes qui s'inscrivent à la session. Consultez cette page Zoom pour en savoir plus.

BESOIN D'AIDE AVEC ZOOM ?

- Consultez la page d'informations SAEA Zoom et les guides SAEA Zoom.
- Consultez les pages d'assistance Zoom et connectez-vous pour contacter Zoom via le chat en direct ou en soumettant un ticket. Lorsque vous vous connectez, assurez-vous de sélectionner **SSO** et si vous êtes présenté avec un champ de domaine, tapez **uottawa-ca**.
- Contactez le SAEA:
  - Soumettez une demande via le portail libre-service. Assurez-vous de sélectionner « Enseignement et apprentissage », puis « Envoyez-nous votre demande – SAEA » ; ou
  - Visitez le labo sans rendez-vous situé à VNR1020, lundi au vendredi de 10 h à 12 h ou de 13 h à 15 h ; ou
  - Réservez une consultation en ligne de 30 minutes avec un Spécialiste en technologie pédologique.