

# Petit manuel d’utilisation du logiciel Zoom pour les personnes en situation de handicap visuel-Ordinateur

Cahier du participant

Note : les indications données ci-dessous s’appliquent lorsqu’on utilise un ordinateur équipé de Windows 10 ainsi que JAWS 2019 ou plus récent.

[Avis important 2](#_Toc38377509)

[Pour débuter 3](#_Toc38377510)

[Télécharger Zoom 3](#_Toc38377511)

[Créer votre compte Zoom 4](#_Toc38377512)

[Se connecter avec un compte 6](#_Toc38377513)

[Pour se joindre à une réunion 6](#_Toc38377514)

[Se joindre à une réunion Zoom sans compte 8](#_Toc38377515)

[Changez la langue du logiciel 9](#_Toc38377516)

[Les réunions 10](#_Toc38377517)

[Fonctionnalités de Zoom 10](#_Toc38377518)

[Panneau des participants 11](#_Toc38377519)

[Conclusion 12](#_Toc38377520)

## Avis important

Devant les difficultés de tenir des réunions dans le contexte actuel de la pandémie, le Regroupement des aveugles et amblyopes du Québec (RAAQ) a cherché une solution efficace, peu coûteuse et accessible pour tenir nos conférences téléphoniques. Jusqu’à maintenant, la meilleure solution que nous ayons trouvée est le logiciel Zoom. Cependant, notre organisme n’est pas associé à Zoom et nous ne pouvons pas en garantir la fiabilité ou la sécurité. Nous nous contentons de mettre à la disposition de la communauté des guides utilisateurs pour aider la communauté des personnes en situation de handicap visuel à utiliser ce logiciel. Il est de votre responsabilité de vous assurer de prendre toutes les mesures nécessaires pour tenir des rencontres sécuritaires pour vos données et ceux des autres participants.

## Pour débuter

### Télécharger Zoom

Pour être en mesure de profiter pleinement des fonctionnalités offertes par Zoom, nous vous conseillons d’installer le logiciel sur votre ordinateur et de créer un compte. Voici la marche à suivre pour installer le logiciel.

1. Rendez-vous sur la page « Centre de téléchargement Zoom » à l’adresse <https://zoom.us/download>.
2. Sur cette page, rendez-vous au titre « client Zoom pour les réunions » et appuyez sur ENTRÉE sur le lien « télécharger » qu’on trouve tout juste en dessous.
3. Votre navigateur Internet vous demandera alors si vous souhaitez enregistrer le fichier, appuyer sur ENTRÉE sur le bouton « enregistrer ».
4. Sur votre ordinateur, repérez le fichier d’installation. Il devrait se trouver dans votre répertoire habituel de téléchargements ou dans vos documents. Le fichier se nomme ZoomInstaller.exe.
5. Appuyez sur ENTRÉE sur le fichier ZoomInstaller.exe pour l’exécuter. L’installation se fera automatiquement, vous n’avez aucune démarche à faire.

### Créer votre compte Zoom

Si vous n’avez pas de compte avec Zoom, vous disposez de plusieurs options pour en créer un. En parcourant la fenêtre de connexion, vous aurez l’option de vous connecter avec votre compte Google, votre compte Facebook ou de vous créer un compte. Comme la création d’un compte est moins intuitive qu’à l’habitude, voici les étapes à suivre pour créer votre compte :

1. Une fois que vous aurez sélectionné ce lien pour créer votre compte, vous serez redirigé vers une nouvelle page nommée « s’inscrire ». Vous devez d’abord valider votre date de naissance. Vous trouverez d’abord un champ pour le mois, puis un deuxième pour le jour et un troisième pour l’année.
2. Il faut appuyer sur ENTRÉE sur le champ « mois » puis descendre avec la flèche basse jusqu’à trouver votre mois de naissance, puis appuyez sur ENTRÉE pour valider.
3. Appuyez sur TAB et répétez la même opération sur le champ « jour ».
4. Appuyez une autre fois sur TAB et répétez cette opération sur le champ « année ».
5. Enfin, appuyez une fois sur TAB et vous devez appuyer sur ENTRÉE sur le bouton « continuer ».
6. Sur la nouvelle page qui s’affiche, vous devez naviguer jusqu’au champ de formulaire « votre adresse électronique professionnelle » et l’écrire dans le champ.
7. Vous devez ensuite faire une fois TAB et appuyer sur la touche ENTRÉE sur le bouton « s’inscrire ».
8. Dans les minutes suivantes, vous recevrez un courriel provenant de Zoom, vous invitant à activer votre compte. Ouvrez ce courriel et cliquez sur le lien « activation du compte ».
9. Sur la première page qui s’affiche, on vous souhaite la bienvenue. Vous devez entrer les informations relatives au compte. On vous demande votre prénom, votre nom de famille et un mot de passe que vous devez ensuite confirmer. Enfin, appuyez sur la touche ENTRÉE sur le bouton « continuer ».
10. La deuxième page qui s’affiche vous permet d’inviter vos amis et collègues. Plusieurs champs d’édition sont disponibles pour entrer leurs adresses courriel. Ce formulaire est protégé par un code de type « CAPTCHA » que vous devrez valider pour envoyer les invitations. Vous pouvez également sauter cette étape.
11. La troisième page vous permet de démarrer une réunion pour tester la configuration. Nous sauterons cette étape. Vous pouvez appuyer sur ENTRÉE sur le bouton « aller à mon compte » pour voir votre profil ou simplement fermer la page.

### Se connecter avec un compte

* Dans la fenêtre « réunions Zoom dans le Cloud », vous devez naviguer avec la touche TAB jusqu’au bouton « connexion » et appuyer sur ENTRÉE sur ce bouton.
* Dans l’écran de connexion, si vous avez déjà un compte avec Zoom, vous devez indiquer votre adresse courriel ainsi que votre mot de passe dans les champs à cet effet.
* En faisant une fois TAB, vous serez alors sur un lien « mot de passe oublié » qui vous permettra de réinitialiser votre mot de passe. Cette fenêtre s’ouvre dans votre navigateur Internet.
* En faisant une autre fois TAB, vous pourrez cocher la case pour toujours rester connecté qui s’appelle « ne pas déconnecter ».
* En faisant TAB, vous trouverez un bouton pour vous connecter, indiqué « connexion » et vous devez appuyer sur ce bouton avec la touche ENTRÉE.
* Vous voilà maintenant connecté à Zoom!

### Pour se joindre à une réunion

Pour se joindre à une réunion, rien de plus simple! Vous avez deux options :

1. Vous pouvez vous joindre à une réunion en appuyant sur le bouton « rejoindre » que vous trouverez dans l’onglet « accueil » du logiciel. Vous devrez alors saisir l’ID de la réunion ou coller l’adresse URL du lien que l’organisateur de la réunion vous a fourni. Par la suite, en appuyant une fois sur la touche TAB, vous devrez saisir votre nom de famille, qui devrait déjà être écrit. Enfin, cliquez sur le bouton « rejoindre », qui vous joindra à la réunion.
2. Vous pouvez également cliquer directement sur le lien que l’organisateur de la réunion vous a fourni, si vous l’avez reçu par courriel par exemple. Le logiciel Zoom s’ouvrira alors et vous serez automatiquement connectés à la réunion.

Lorsque vous aurez envoyé votre demande de rejoindre la réunion, l’animateur verra votre nom apparaître et sera avisé que vous tentez d’accéder à la réunion. Il devra vous accepter. Lorsqu’il vous aura accepté, un son de clochette se fera entendre et vous saurez alors que vous êtes branchés à la réunion. Vous pourrez alors commencer à parler.

L’organisateur peut également vous inviter directement à vous joindre à la réunion qu’il organise. Dans un tel cas, vous recevrez un appel de sa part. Une sonnerie se fera entendre et JAWS vous dira qui vous appelle. Vous devrez appuyer une fois sur TAB pour être positionné sur le bouton « accepter » et vous devrez appuyer sur ce bouton. Vous serez alors placé en salle d’attente. L’organisateur devra vous admettre à la réunion. Lorsque ce sera fait, un carillon se fera entendre, vous indiquant que vous faites maintenant partie de la réunion.

### Se joindre à une réunion Zoom sans compte

Vous pouvez vous joindre à une réunion Zoom sans compte. La méthode la plus simple pour vous joindre à une réunion est d’accepter une invitation envoyée par l’animateur de la rencontre. Lorsque vous aurez une rencontre prévue, il suffit de cliquer sur le lien fourni par l’animateur, que vous aurez reçu par courriel. Vous serez alors dirigés vers la page de téléchargement de Zoom. Voici les étapes pour télécharger le logiciel:

1. Si la fenêtre de téléchargement se déclenche automatiquement, cliquez sur « exécuter ». Si la fenêtre de téléchargement ne se déclenche pas automatiquement, cliquez sur le lien « téléchargez et exécutez Zoom ».
2. Enregistrez le fichier sur votre ordinateur. Il devrait se retrouver dans votre répertoire de téléchargements ou dans votre dossier « documents ».
3. Rendez-vous sur ce fichier et exécutez-le.
4. La fenêtre de Zoom s’ouvrira alors, probablement en anglais. On vous demandera d’inscrire votre nom. En faisant une fois TAB, vous pourrez cocher une case permettant au logiciel de se souvenir de votre nom lors des prochaines réunions.
5. Enfin, une autre fois TAB vous amènera sur le bouton « Join Meeting » ou se joindre à la réunion, sur lequel vous devrez appuyer pour vous joindre à la réunion.
6. Vous serez alors placé en file d’attente. Vous ferez officiellement partie des participants à la réunion lorsque l’animateur vous y aura admis.

Note : si vous installez le logiciel, vous pourrez également vous joindre à une réunion sans compte. Dans la première fenêtre qui s’affiche à l’ouverture du logiciel Zoom, il faut cliquer sur « rejoindre une réunion » et faire un copier-coller de l’adresse URL ou des informations de l’ID de la réunion puis suivre les instructions déjà citées plus haut.

### Changez la langue du logiciel

Pour être en mesure de profiter pleinement du logiciel en français, il est nécessaire de changer la langue, étant donné que le logiciel démarre par défaut en anglais. Voici la marche à suivre :

1. Pour ce faire, rendez-vous dans la barre des tâches de votre ordinateur, en appuyant sur les touches Windows+B.
2. Appuyez sur ESPACE sur le bouton « chevron de notification » puis appuyez sur la flèche de droite pour parcourir les différentes icônes jusqu’à arriver au bouton « Zoom - Not signed in ». Faites un clique-droit sur ce bouton, ou MAJUSCULE+F10 si vous utilisez un clavier d’ordinateur portable.
3. Descendez avec la flèche basse jusqu’à l’option « switch languages ». Appuyez sur la flèche droite sur cette option pour activer le sous-menu.
4. Dans ce sous-menu, descendez avec la flèche basse jusqu’à l’option « français » et appuyez sur ENTRÉE. Maintenant, le logiciel Zoom sera en français.

### Les réunions

### Fonctionnalités de Zoom

Note : les fonctionnalités présentées ici s’appliquent autant si vous êtes connectés à un compte ou pas.

Voici les fonctions auxquels vous avez accès lorsque vous êtes en réunion :

* Un bouton « muet » vous permettant de vous mettre en sourdine. Lorsque vous activez ce bouton, vous êtes en sourdine et pour réactiver le son, vous devez appuyer sur ce bouton qui est maintenant « activez le son. Vous êtes en sourdine. »
* Un bouton « paramètres audio ». Si on appuie sur ce bouton, on peut modifier le périphérique d’entrée et le périphérique de sortie pour l’audio.
* Un bouton « démarrer ma vidéo » qui permet d’activer la caméra de l’ordinateur. On peut arrêter l’affichage de la vidéo en cliquant de nouveau sur le bouton, qui se nomme alors « arrêter la vidéo ».
* Un bouton « paramètres vidéo » qui permet de modifier le périphérique utilisé pour afficher la vidéo.
* Un bouton « fermé : ouvrez le panneau des participants », qui sera détaillé dans le chapitre suivant.
* Un bouton « ouvrir panneau de discussion » qui permet d’avoir accès à un salon de clavardage de groupe avec tous les participants de la réunion.
* Un bouton « partager l’écran » qui permet de partager son écran en tout ou en partie avec l’animateur de la réunion et avec les autres participants si l’animateur le permet.
* Un bouton « enregistrer » qui vous permet d’enregistrer la réunion. Attention! Assurez-vous d’obtenir l’approbation des autres participants à cette réunion avant de procéder.
* Un bouton « quitter la réunion » ce qui vous permet, comme son nom l’indique, de quitter la réunion.
* Un bouton intitulé « bouton de renseignements sur la réunion ».
* Un bouton intitulé « copier l’URL » pour copier l’URL nécessaire pour accéder à la présente réunion et inviter un autre participant.
* Un bouton « rejoindre l’audio » qui permet de joindre ou de quitter l’audio de l’ordinateur. Autrement dit, ce bouton vous permet d’entendre ou pas les autres interlocuteurs à la réunion.

### Panneau des participants

En appuyant sur le bouton « panneau des participants », on accède à la liste des participants à la réunion. Il faut noter que seul l’animateur de la réunion peut modifier des options concernant les autres participants. Cependant, grâce à cette liste, vous savez qui est présent à la réunion et vous pouvez clavarder avec ces personnes si vous le souhaitez et si l’animateur de la réunion le permet. Ajoutons que si vous faites TAB à la suite du panneau des participants lorsqu’il est ouvert, vous aurez accès à deux fonctionnalités importantes de Zoom :

* Lever la main : le bouton « lever la main » est très intéressant. Il permet de signifier que vous souhaitez parler en ajoutant une petite image de main à côté de votre nom dans la liste des participants. Dans une réunion, si vous souhaitez parler, il vous suffit de cliquer sur le bouton « lever la main » lorsque ce sera votre tour, l’animateur vous donnera la parole. Une fois que vous aurez parlé, il faut cliquer sur le bouton « baisser la main ».
* Vous mettre en sourdine : cela permet de couper le micro lorsque vous ne parlez pas. En général, lorsque vous arriverez dans une réunion, l’animateur vous aura déjà mis en sourdine, ce sera à vous d’activer votre son. Ajoutons que lorsque les rencontres se font à plusieurs, l’animateur mettra tout le monde en sourdine et lorsque vous lèverez la main, l’animateur enlèvera la sourdine pour vous permettre de parler puis remettra la sourdine

## Conclusion

Ce court document se veut un guide pratique et rapide pour apprendre l’utilisation de Zoom avec un logiciel de revue d’écran. Évidemment, nous vous encourageons à explorer le logiciel pour découvrir de nouvelles fonctionnalités. Nous sommes présentement en train de rédiger un guide avancé pour les gens qui veulent aller plus loin et il devrait être bientôt diffusé. Bonne réunion!