# 

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

Cahier du participant

## Notes

* les indications données ci-dessous s’appliquent lorsqu’on utilise un ordinateur équipé de Windows 10 ainsi que JAWS 2019 ou plus récent. Pour les utilisateurs de téléphones intelligents, ces indications s’appliquent si on utilise un iPhone équipé de la dernière mise à jour du système d’exploitation iOS.
* Vous devez posséder un minimum d’expérience dans l’utilisation du logiciel Zoom pour profiter pleinement des informations contenues dans le présent document. Pour de l’assistance concernant l’installation du logiciel ou de l’application, la connexion à Zoom et son utilisation, référez-vous au manuel d’utilisation du logiciel pour les utilisateurs d’un ordinateur ou d’un téléphone intelligent.

Table des matières

[Petit manuel d’utilisation du logiciel Zoom pour les personnes en situation de handicap visuel - Version administrateurs 1](#_Toc38300095)

[Notes 1](#_Toc38300096)

[Les avantages d’utiliser Zoom 3](#_Toc38300097)

[Quelques mots sur la sécurité 4](#_Toc38300098)

[Comment animer une réunion sur Zoom? 4](#_Toc38300099)

[Animer une réunion sur l’ordinateur 4](#_Toc38300100)

[Inviter des participants à se joindre à votre réunion 4](#_Toc38300101)

[Les options de gestion d’une réunion sur l’ordinateur 6](#_Toc38300102)

[Le bouton « sécurité » 7](#_Toc38300103)

[Le panneau des participants 7](#_Toc38300104)

[Le panneau de discussion 9](#_Toc38300105)

[Les options de partage 9](#_Toc38300106)

[Finir la réunion 10](#_Toc38300107)

[Programmer une réunion sur l’ordinateur 10](#_Toc38300108)

[Comment animer une réunion sur votre téléphone 13](#_Toc38300109)

[Mise en garde 13](#_Toc38300110)

[Guide d’étiquette pour les réunions des comités de travail du RAAQ sur Zoom 14](#_Toc38300111)

[Conclusion 15](#_Toc38300112)

## Les avantages d’utiliser Zoom

Après avoir testé la plateforme de vidéoconférence Zoom, l’équipe du RAAQ est arrivée à la conclusion que l’accessibilité de la plateforme et les différentes fonctionnalités augmenteront la qualité des réunions que nous aurons. Il est possible d’utiliser Zoom à partir d’un ordinateur, d’un téléphone intelligent à travers une application et même à travers une ligne téléphonique normale si vous n’avez pas accès à Internet. Le présent document se concentrera sur l’animation d’une réunion en utilisant Zoom avec un ordinateur et un téléphone intelligent de type iPhone.

## Quelques mots sur la sécurité

Zoom a connu une croissance gigantesque depuis le début du confinement et plusieurs spécialistes ont mentionné des problèmes au niveau de la sécurité. L’équipe du RAAQ a fait des recherches et au mieux de notre connaissance, pour l’utilisation que nous souhaitons en faire, il ne semble pas y avoir de problème, à condition de respecter certaines règles. En tant qu’animateurs de réunions, vous devrez prendre toutes les précautions nécessaires pour vous assurer que les réunions que vous animerez soient aussi sécuritaires que possibles. Lors de la création de votre compte, il sera important de choisir un mot de passe sécuritaire et différent de vos autres mots de passe. Enfin, assurez-vous de maintenir Zoom à jour. Comme tout logiciel informatique, nous ne pouvons garantir sa sécurité, mais vous devez prendre le plus de mesures possibles, au mieux de vos et nos connaissances, pour qu’il n’y ait pas de problème.

## Comment animer une réunion sur Zoom?

### Animer une réunion sur l’ordinateur

### Inviter des participants à se joindre à votre réunion

Pour ce faire, deux méthodes peuvent être employées.

1. Vous pouvez inviter des contacts à participer à votre réunion.
2. Pour ce faire, appuyez sur le bouton « démarrage d’une nouvelle réunion avec la vidéo activée ». Note : en appuyant sur le bouton « nouvelle option de réunion » qu’on peut atteindre en faisant une fois TAB à la suite du bouton « démarrage d’une nouvelle réunion avec la vidéo activée », vous pourrez décocher cette option et ainsi démarrer une réunion sans activer la vidéo.
3. Dans la fenêtre qui s’affiche, il faut appuyer sur le bouton « inviter d’autres personnes ».
4. Dans la fenêtre qui s’affiche alors, vous devriez être dans vos contacts. Sélectionnez le ou les contacts que vous souhaitez inviter à vous joindre à votre réunion en appuyant sur la touche ENTRÉE sur chacun des contacts que vous souhaitez inviter.
5. Appuyez sur le bouton « Inviter ». Les contacts que vous invitez recevront alors une invitation pour se joindre à votre réunion, qu’ils devront accepter.
6. Lorsque vos contacts auront accepté leur invitation, ils seront placés en file d’attente. Vous entendrez alors JAWS vous dire qu’une personne avec son nom tente de se joindre à votre réunion. Pour admettre vos contacts à la réunion, appuyez sur la touche F6 pour avoir accès à la fenêtre pop-up où se trouve la salle d’attente. En faisant une fois TAB, vous pourrez admettre les gens qui s’y trouvent. En faisant une deuxième fois TAB, vous aurez accès à la salle d’attente, ce qui peut être très utile dans le cas où plusieurs personnes attendent pour se joindre à la réunion. Lorsque vous aurez accepté la ou les personnes, un son de cloche se fera entendre pour ces dernières, ce qui leur permettra de savoir qu’elles font maintenant partie de la réunion.
7. La deuxième méthode consiste à copier l’URL de la réunion, que vous pourrez envoyer aux participants que vous souhaitez inviter.
8. Pour ce faire, appuyez sur le bouton « inviter d’autres personnes ».
9. Dans la fenêtre qui s’affiche, faites une fois TAB pour être positionné sur le bouton « copiez l’URL ». Appuyez sur ce bouton. L’URL est maintenant copiée dans le presse-papiers et vous pourrez la coller où bon vous semblera dans un courriel à vos contacts par exemple.
10. Lorsque vos contacts cliqueront sur ce lien, ils seront connectés à Zoom, à votre réunion. Vous recevrez alors une notification vous disant qu’une personne, avec son nom, tente de se joindre à votre réunion.
11. Appuyez sur F6 pour vous rendre à la salle d’attente. Comme on l’a vu précédemment, vous pourrez faire une fois TAB pour admettre la personne en salle d’attente, ou deux fois TAB pour avoir accès à la salle d’attente.

### Les options de gestion d’une réunion sur l’ordinateur

En plus des options auxquels tous les participants ont accès, des options supplémentaires sont disponibles si vous animez une réunion.

### Le bouton « sécurité »

Ce bouton vous permet de personnaliser certaines options de la réunion.

* Vous pouvez permettre aux participants de converser entre eux ou pas.
* Vous pouvez permettre aux participants de se renommer eux-mêmes ou pas.
* Vous pouvez permettre aux participants de partager leur écran ou pas.
* Vous pouvez activer ou pas la salle d’attente.
* Vous pouvez verrouiller la réunion.
* Enfin, vous pouvez supprimer un participant.

### Le panneau des participants

* Le panneau des participants est fermé par défaut.
* En appuyant sur ce bouton, vous pourrez ouvrir ce panneau.
* En faisant une fois TAB, vous aurez alors accès à la liste des participants.
* Pour chaque participant, vous verrez son nom, vous saurez si le son de son ordinateur et si la vidéo sont activés ou pas.
* Si d’autres indications doivent être affichés, comme le fait qu’il a levé la main pour attirer votre attention, cette information s’affichera à la suite.
* En faisant une fois TAB, vous pourrez mettre le son du participant que vous souhaitez en sourdine.
* Une autre fois TAB vous donnera accès à plus d’options pour le participant que vous avez choisi. Ces options sont les suivantes : converser, demander à démarrer la vidéo, nommer animateur, renommer, mettre en salle d’attente et supprimer.
* Dans le panneau des participants, des options s’appliquent à tous les participants, comme vous pourrez le lire ci-dessous.
* Si vous continuez de naviguer avec la touche TAB, vous verrez un bouton « inviter » pour inviter d’autres personnes à se joindre à votre réunion.
* En faisant une autre fois TAB, vous verrez un bouton « muet tous » qui, comme son nom l’indique, permet de mettre tous les participants en sourdine.
* En faisant une dernière fois TAB, vous verrez un bouton déroulant intitulé « Plus d’options pour gérer tous les participants » qui vous offre plusieurs options intéressantes, les voici : « activer les muet », « couper le micro à l’entrée » ce qui permet de mettre tous les participants en sourdine par défaut lorsqu’ils entrent dans la réunion, une case à cocher intitulée « permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur micro », une case à cocher intitulée « permettre aux participants de se renommer », une case à cocher intitulée « sonner le carillon à l’entrée et à la sortie», une case à cocher intitulée « activer la salle d’attente » et une dernière case à cocher intitulée « verrouiller la réunion ».

### Le panneau de discussion

* Vous constaterez que le panneau de discussion s’enrichit de plusieurs options lorsque vous animerez une réunion.
* Lorsqu’on ouvre le panneau de discussion, il faut s’attarder au bouton déroulant intitulé « plus d’options du chat ». Si on appuie sur ce bouton, voici les options disponibles, qui sont toutes des cases à cocher :
* « aucun » pour qu’il n’y ait aucun chat pour cette réunion;
* « hôte seulement » qui permet à l’hôte seulement de clavarder avec les participants;
* « tout le monde en public » qui permet à tous les participants de clavarder en groupe;
* « tout le monde en public et en privé », qui permet à tout le monde de clavarder autant en groupe qu’entre eux.
* Par défaut, c’est cette dernière option qui est cochée, mais comme vous pouvez le constater, on peut restreindre grandement les options de clavardage.

### Les options de partage

* Vous constaterez que les options de partage sont plus étendues lorsque vous animerez une réunion.
* Si on appuie sur le bouton « option partage », on accède aux options suivantes, qui sont des cases à cocher :
* « un participant à la fois peut partager »
* « plusieurs participants peuvent partager simultanément» et
* « options partage avancé », qui permet de personnaliser encore davantage ces options.
* Par défaut, tous les participants peuvent partager mais un participant à la fois peut le faire et seul l’hôte peut partager lorsqu’un autre participant partage déjà.

### Finir la réunion

* En tant qu’animateur, vous disposez d’un bouton intitulé « Finir la réunion ».
* Si vous appuyez sur ce bouton, vous devrez désigner un autre participant comme animateur de cette réunion ou mettre fin à la réunion pour tous les participants.

### Programmer une réunion sur l’ordinateur

* Dans la fenêtre d’accueil de Zoom, il faut appuyer sur le bouton « programmer une réunion ».
* Dans la fenêtre qui s’affiche, voici vos options.
* Tout d’abord, entrez le sujet de votre réunion.
* En faisant TAB, vous aurez accès au calendrier. En appuyant sur le bouton déroulant, vous pourrez naviguer dans les choix de dates avec les flèches, gauche et droite pour naviguer un jour avant ou après, flèche haute ou basse pour naviguer d’une semaine avant ou après.
* En faisant encore une fois TAB, vous pourrez changer le mois de la réunion.
* Une autre fois TAB vous permettra de changer le jour de la réunion.
* Une autre fois TAB vous permettra de changer l’année de la réunion.
* Une autre fois TAB vous permettra de modifier l’heure de la réunion.
* Une autre fois TAB vous permettra de fixer la durée de la réunion, entre 0 heures et 1 minute jusqu’à 24 heures.
* Une autre fois TAB vous permettra de définir, par une case à cocher, s’il s’agit d’une réunion périodique.
* Une autre fois TAB vous permettra de définir le fuseau horaire de la réunion.
* Une autre fois TAB vous permettra de définir, par un bouton radio, si vous souhaitez que l’ID de réunion soit créé automatiquement ou qu’il s’agisse de l’ID de réunion personnelle. L’option de créer l’ID de réunion automatiquement est cochée par défaut.
* Une autre fois TAB vous permettra de décider si vous souhaitez exiger le mot de passe de la réunion.
* En faisant une autre fois TAB, le mot de passe de la réunion est écrit dans un champ d’édition qu’on peut modifier.
* En continuant avec TAB, on veut savoir si la vidéo de l’animateur, en début de réunion, doit être activée ou pas.
* Une autre fois TAB permettra de définir si vous souhaitez que la vidéo des participants soit activée lorsqu’ils intègrent la réunion.
* Une autre fois TAB permettra de définir si vous souhaitez que les gens puissent participer en audio par l’ordinateur, par le téléphone ou les deux.
* Une autre fois TAB vous permettra de partager la réunion avec un calendrier de diverses entreprises, Outlook, Google Agendas, etc.
* Enfin, avec une dernière fois TAB, vous trouverez les options avancées, qui se lisent comme suit :
  + « activer la salle d’attente » : la case à cocher est cochée par défaut.
  + « ouvrir l’accès à la réunion avant l’arrivée de l’animateur » : cette case à cocher n’est pas cochée par défaut.
  + « coupez le son des participants à leur entrée » : cette case à cocher n’est pas cochée par défaut.
  + « enregistrer automatiquement la réunion sur l’ordinateur local », cette case à cocher n’est pas cochée par défaut.
* Lorsque vous aurez terminé de programmer cette réunion, appuyez sur le bouton « programmer une réunion ».
* Votre réunion est alors programmée et vous pouvez inviter les participants potentiels à votre réunion à vous y joindre en allant, sur la page d’accueil, jusqu’à la réunion programmée, puis en faisant une fois TAB, sur le bouton «Plus» qui vous permettra de copier les informations relatives à cette réunion. Dans cette fenêtre, vous pourrez également modifier ou supprimer la réunion programmée.

### Comment animer une réunion sur votre téléphone

Les options pour animer une réunion sur votre téléphone sont les mêmes, nous ne les repasserons donc pas en revue. Par contre, la disposition de certaines de ces options pourrait évidemment être différente de celle qu’on retrouve sur l’ordinateur. Soulignons que l’accessibilité de l’application sur iPhone est exemplaire.

### Mise en garde

* Pour animer une réunion, il est recommandé de désactiver votre synthèse vocale. De cette manière, vous serez totalement concentré sur les propos des participants à votre réunion. Il est donc préférable d’avoir entre vos mains un afficheur braille pour que vous puissiez avoir un retour en temps réel de l’action qui se passe à l’écran.
* De plus, gardez toujours un œil sur le panneau des participants car vous y trouverez le nom des participants ainsi que leur statut. Ainsi, dans le cas où l’un d’entre eux active ou désactive son micro ou sa caméra ou lève la main, vous verrez aussitôt cette information affichée en braille et vous pourrez aussitôt réagir en conséquence.
* Il est recommandé d’animer une réunion en utilisant un ordinateur plutôt qu’un téléphone. Tous les afficheurs braille ne sont pas aussi réactifs qu’il le faudrait en connexion Bluetooth et il y a davantage de manipulations à faire pour suivre l’action en temps réel pendant la réunion sur votre téléphone en utilisant votre afficheur braille, de sorte que l’animation d’une réunion sur le téléphone ne peut se faire de façon aussi fluide que sur l’ordinateur.

## Guide d’étiquette pour les réunions des comités de travail du RAAQ sur Zoom

* Quelques jours avant la tenue de la réunion, en même temps que les documents avisant de la tenue de la réunion, vous recevrez un lien Zoom pour vous connecter à la réunion.
* Veuillez vous connecter quelques minutes avant l’heure de début de la réunion, pour que la réunion puisse commencer à l’heure.
* Au début de la réunion, l’animateur fera le tour de la liste des participants et chacun, à l’appel de son nom, confirmera sa présence. Ce sera le tour de table.
* À la suite du tour de table, tous les participants seront placés en sourdine. Chaque personne souhaitant s’exprimer devra activer le son de son micro manuellement.
* L’animateur gérera les tours de parole dans l’ordre du plus ancien au plus récent. Pour signifier son intérêt à prendre un tour de parole, chaque participant devra dire son nom ou lever la main. Personne ne doit couper la parole à un participant en train de parler.
* Les participants ne doivent pas utiliser le chat pour discuter entre eux. Le chat ne doit être utilisé que pour partager des compléments d’informations, une adresse Internet ou un fichier par exemple.
* Les réunions sont enregistrées par l’animateur, pour des fins de prise de notes. Dans l’éventualité où d’autres participants souhaiteraient enregistrer la réunion, l’approbation de tous les participants à ladite réunion devra être obtenu pour procéder.
* La réunion se termine lorsque l’animateur met fin à la réunion ou lorsqu’il n’y a plus d’animateur désigné pour cette réunion.

## Conclusion

Nous espérons que ce petit guide sera pour vous une source précieuse d’informations pour l’animation de vos réunions sur Zoom. À la suite de la lecture de ce guide, vous pourrez lire le guide pour les utilisateurs avancés si vous souhaitez des compléments d’informations. Si vous ne trouvez pas toutes les réponses à vos questions, n’hésitez pas à nous contacter. Bonne réunion!