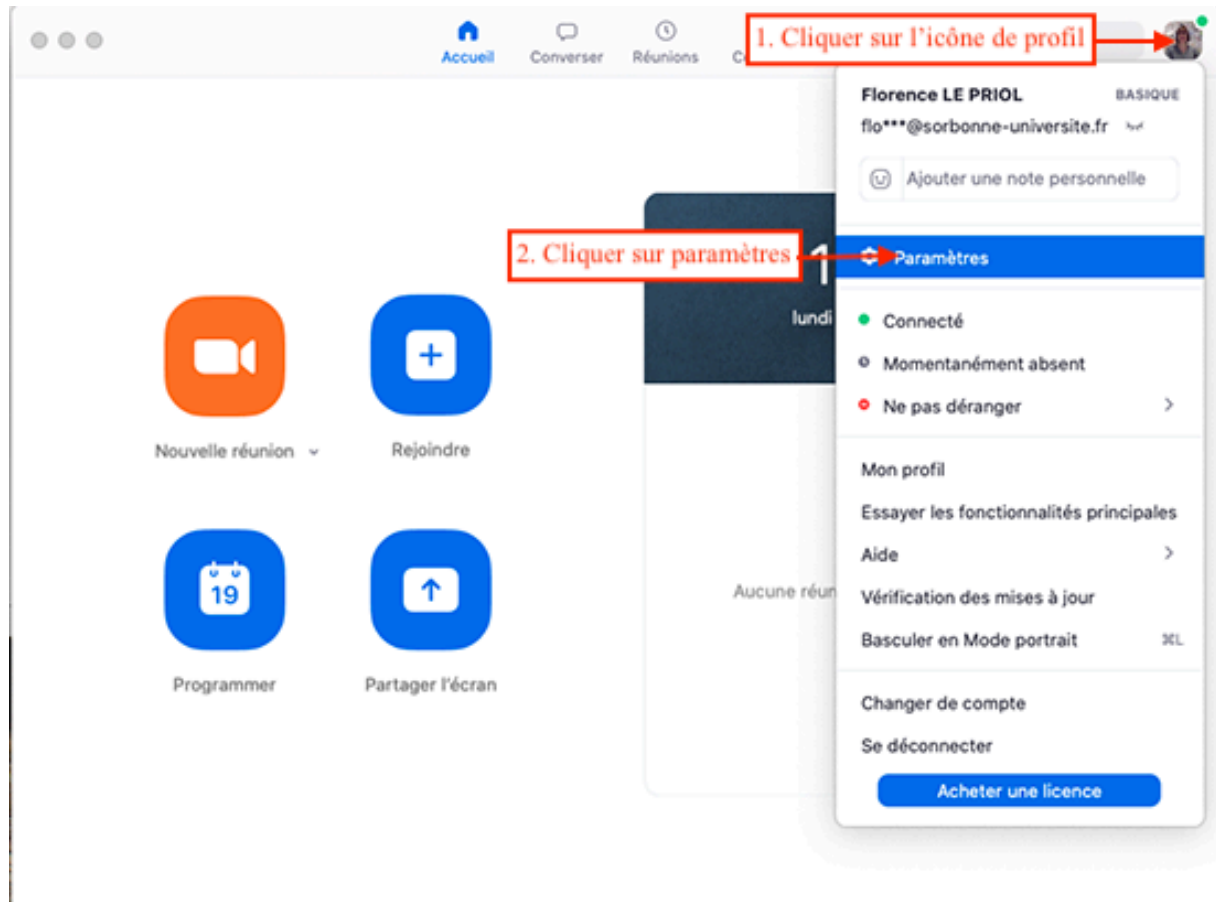


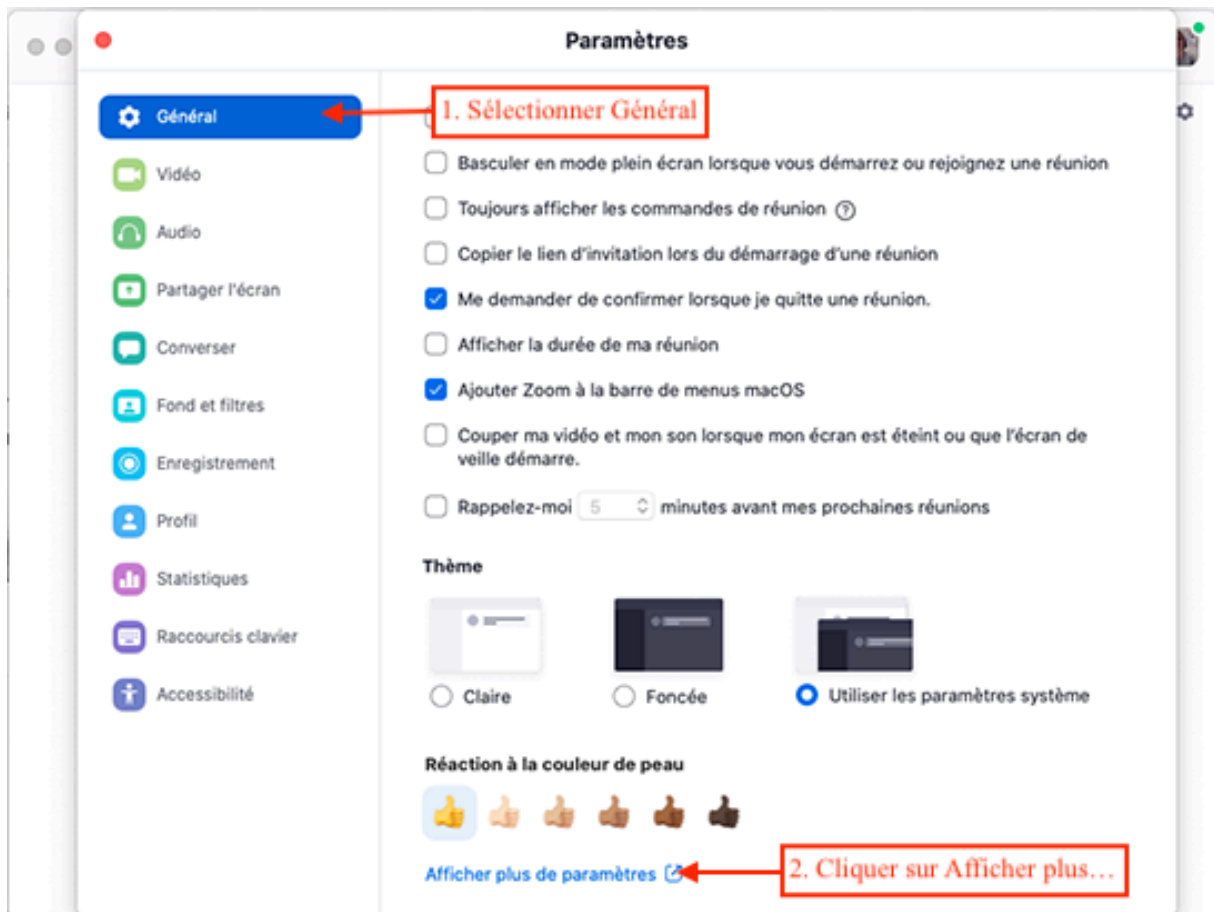
ZOOM : faire des sous-groupes

Pour mettre en place des sous-groupes dans une réunion zoom, vous devez utiliser soit votre licence individuelle créée avec votre adresse mail en @sorbonne-universite.fr, soit une licence pro fournie par votre UFR.

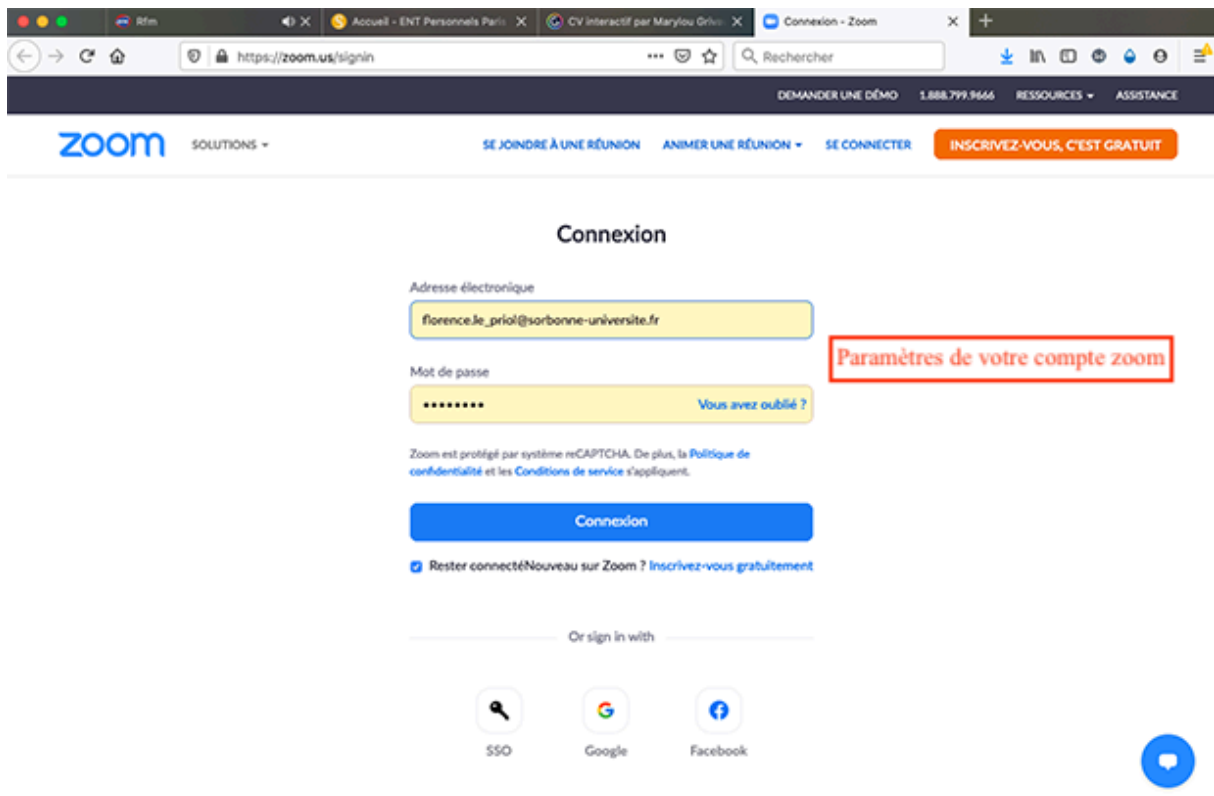
ETAPE 1 : Activer la fonctionnalité

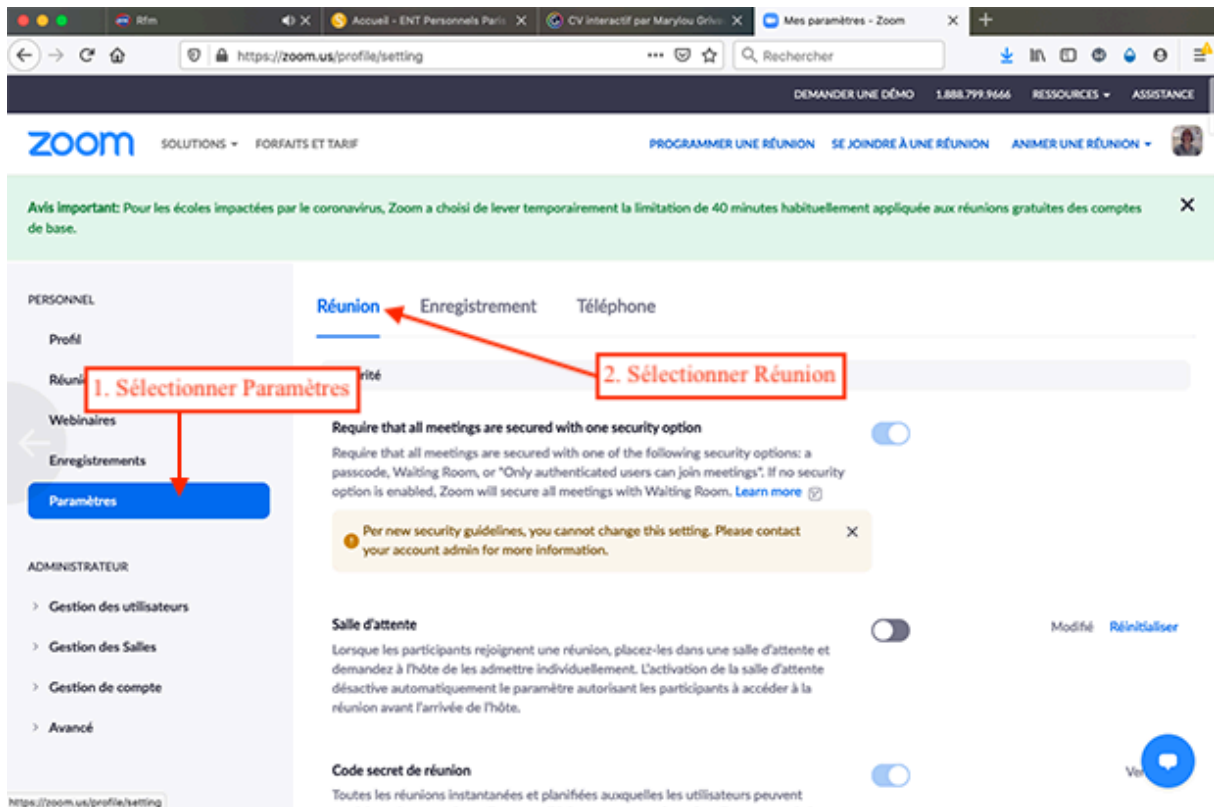


The screenshot shows the Zoom web interface. In the top right corner, there is a profile icon. A red box with the text "1. Cliquer sur l'icône de profil" points to this icon. Below the profile icon, a dropdown menu is open, showing the user's name "Florence LE PRIOL" and email "flo***@sorbonne-universite.fr". A red box with the text "2. Cliquer sur paramètres" points to the "Paramètres" option in the menu. The main interface shows four large buttons: "Nouvelle réunion", "Rejoindre", "Programmer", and "Partager l'écran".



Votre navigateur s'ouvre pour afficher le site de zoom où vous vous identifiez avec votre adresse mail en @sorbonne-universite.fr et le mot de passe de l'application zoom.





https://zoom.us/profile/setting

zoom SOLUTIONS FORFAITS ET TARIF PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

Avis important: Pour les écoles impactées par le coronavirus, Zoom a choisi de lever temporairement la limitation de 40 minutes habituellement appliquée aux réunions gratuites des comptes de base.

PERSONNEL

Profil

Réunion **1. Sélectionner Paramètres** Enregistrement Téléphone **2. Sélectionner Réunion**

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

ADMINISTRATEUR

- Gestion des utilisateurs
- Gestion des Salles
- Gestion de compte
- Avancé

Require that all meetings are secured with one security option

Require that all meetings are secured with one of the following security options: a passcode, Waiting Room, or "Only authenticated users can join meetings". If no security option is enabled, Zoom will secure all meetings with Waiting Room. [Learn more](#)

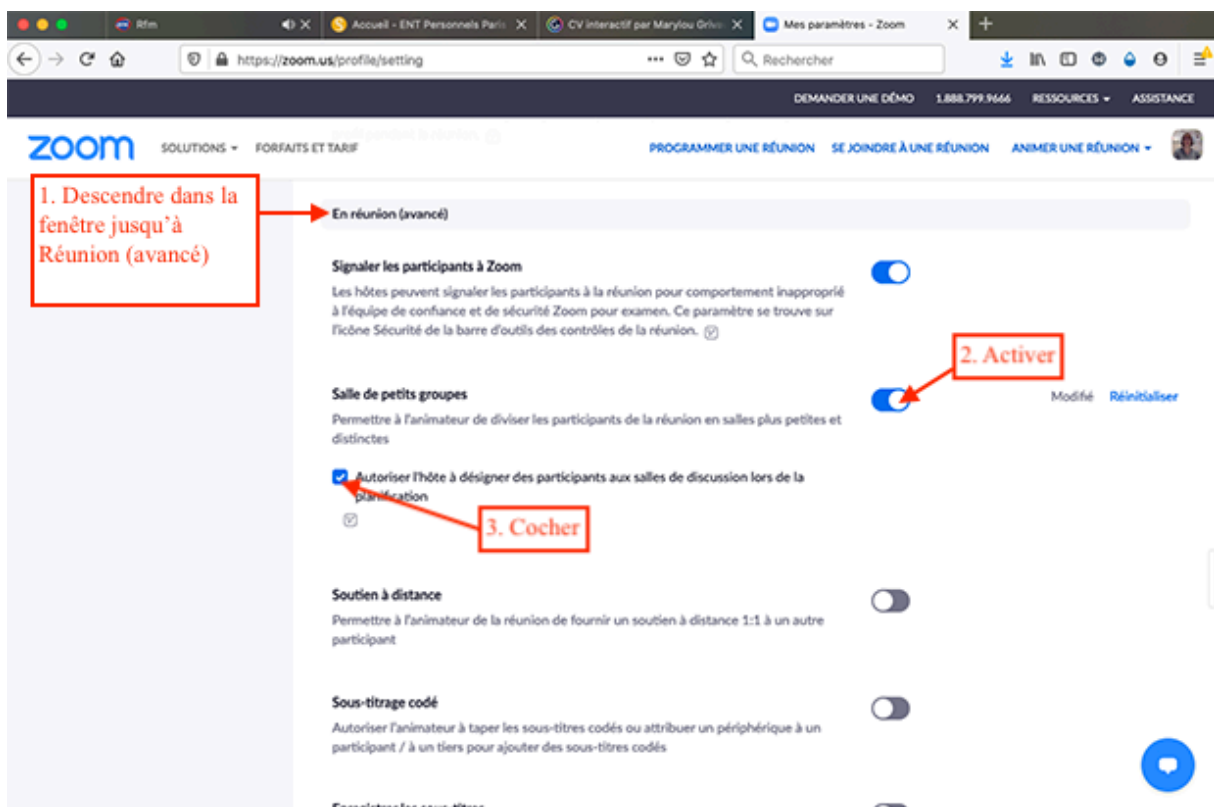
Per new security guidelines, you cannot change this setting. Please contact your account admin for more information.

Salle d'attente

Lorsque les participants rejoignent une réunion, placez-les dans une salle d'attente et demandez à l'hôte de les admettre individuellement. L'activation de la salle d'attente désactive automatiquement le paramètre autorisant les participants à accéder à la réunion avant l'arrivée de l'hôte.

Code secret de réunion

Toutes les réunions instantanées et planifiées auxquelles les utilisateurs peuvent



https://zoom.us/profile/setting

zoom SOLUTIONS FORFAITS ET TARIF PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

1. Descendre dans la fenêtre jusqu'à Réunion (avancé)

En réunion (avancé)

Signaler les participants à Zoom

Les hôtes peuvent signaler les participants à la réunion pour comportement inapproprié à l'équipe de confiance et de sécurité Zoom pour examen. Ce paramètre se trouve sur l'icône Sécurité de la barre d'outils des contrôles de la réunion.

Salle de petits groupes

Permettre à l'animateur de diviser les participants de la réunion en salles plus petites et distinctes

Autoriser l'hôte à désigner des participants aux salles de discussion lors de la planification **3. Cocher**

Soutien à distance

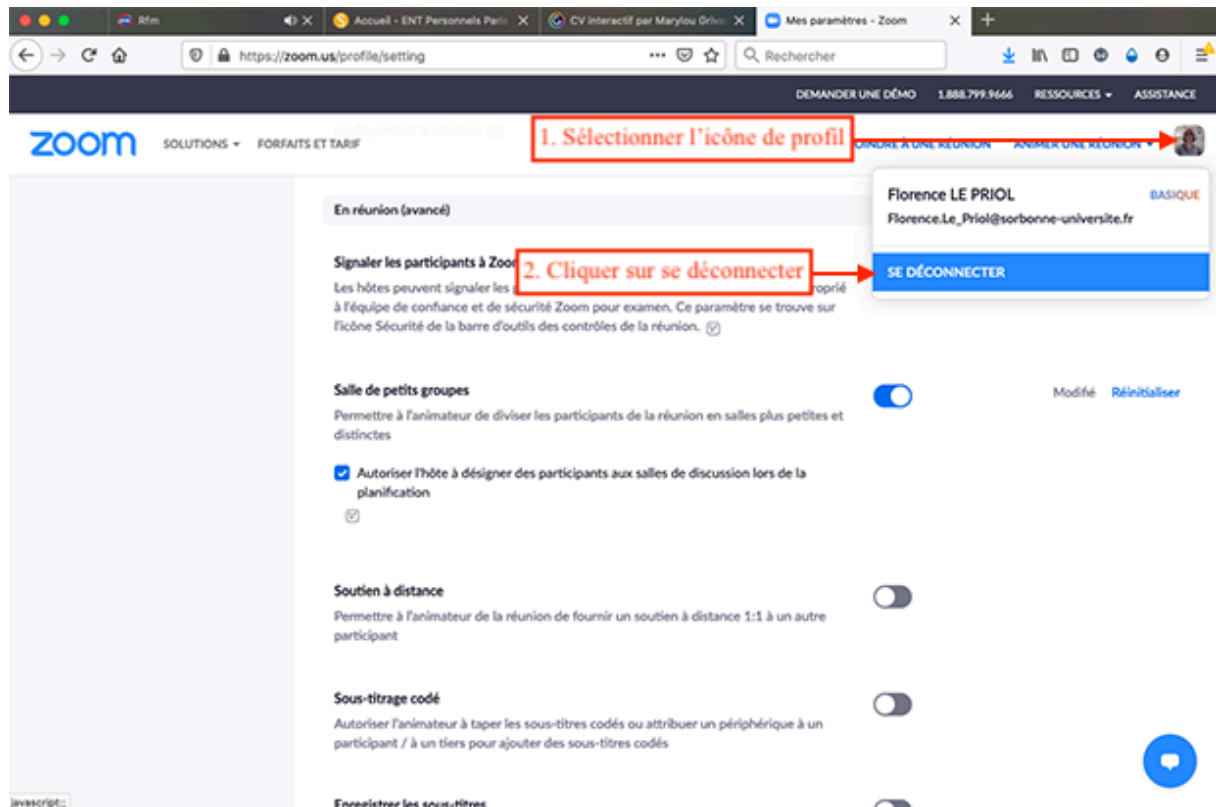
Permettre à l'animateur de la réunion de fournir un soutien à distance 1:1 à un autre participant

Sous-titrage codé

Autoriser l'animateur à taper les sous-titres codés ou attribuer un périphérique à un participant / à un tiers pour ajouter des sous-titres codés

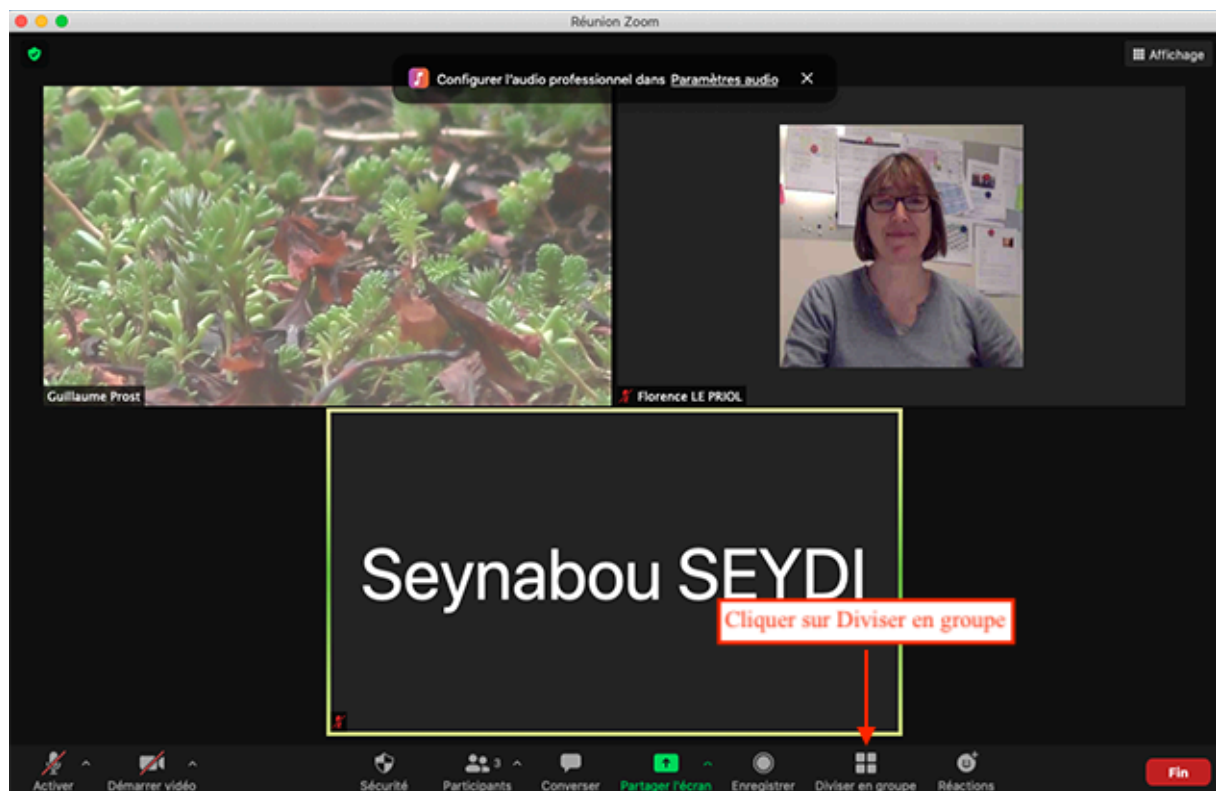
Enregistrer les sous-titres

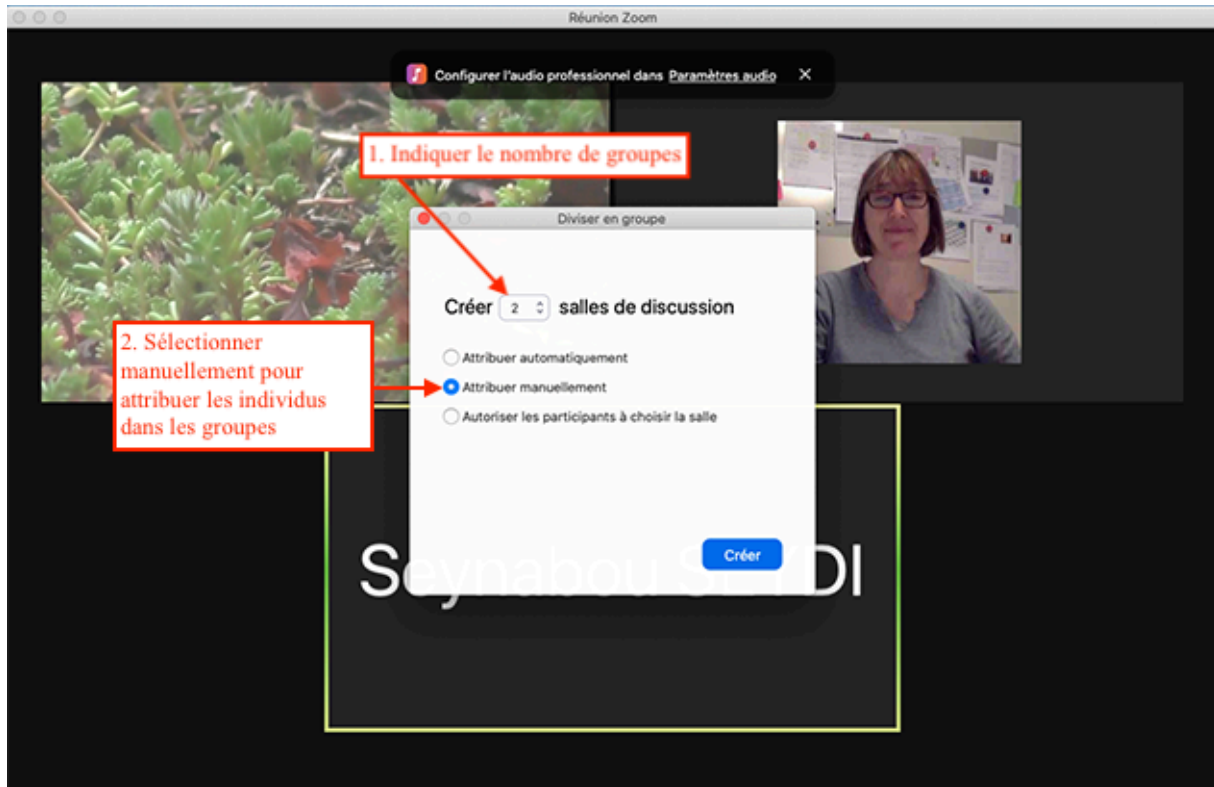
2. Activer



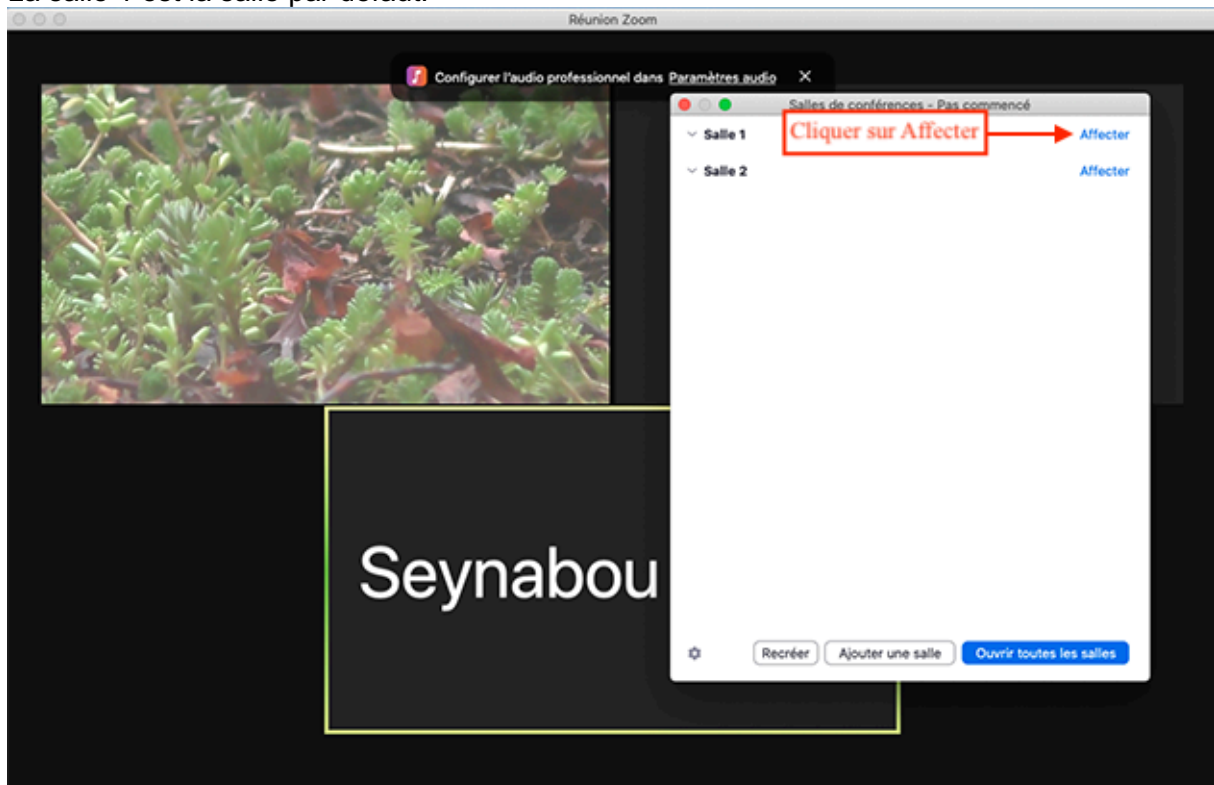
ETAPE 2 : Mettre en place les sous-groupes

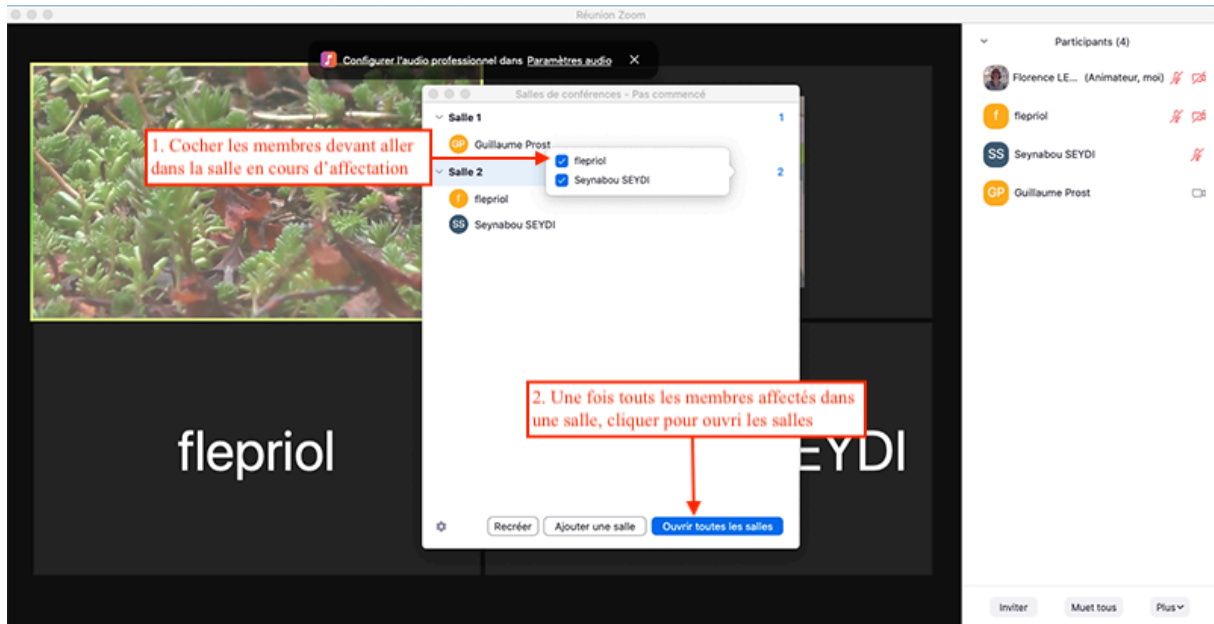
Vous devez être animateur de la réunion pour avoir accès au bouton « diviser en groupe ». Votre réunion doit démarrer en « plénière » puis les groupes mis en place.





La salle 1 est la salle par défaut.





Pour retourner en réunion « plénière », il faut fermer toutes les salles. Les membres sont automatiquement réintégrés dans la salle principale (salle 1).

