

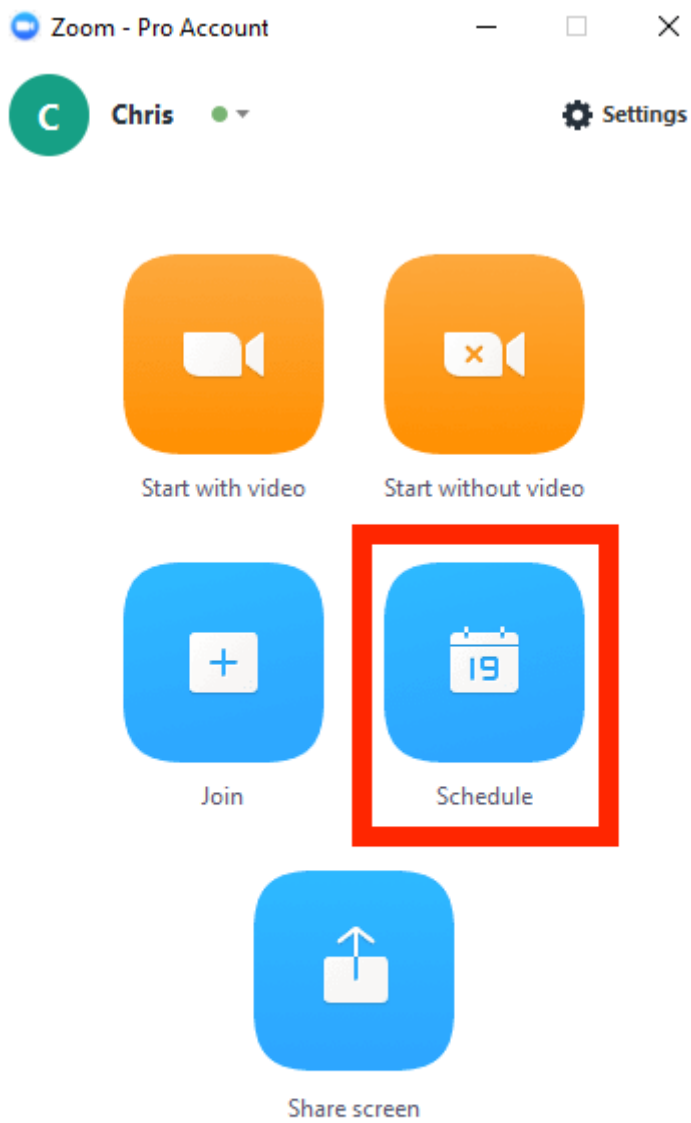
# Comment programmer des réunions?

## Vue d'ensemble

Zoom offre de nombreuses méthodes de programmation de réunion. Un animateur contrôle les options des réunions qu'il programme à l'exception des paramètres qu'un administrateur a verrouillé pour tous les utilisateurs du compte ou pour tous les membres d'un groupe spécifique.

- Programmer depuis le client d'ordinateur de bureau ou l'appli mobile Zoom
- Programmer depuis le [Portail Web](#) Zoom
- Programmer depuis le module d'extension ([Chrome](#), [Outlook](#), [Firefox](#))
- [Programmer pour quelqu'un d'autre](#) - Guides PDF destinés aux assistants de direction ([Outlook](#), [Google](#))

1. Ouvrez votre client Zoom et connectez-vous à Zoom.
2. Cliquez sur l'icône **Programmer** .



Ceci ouvrira la fenêtre du planificateur.

3. Sélectionnez les paramètres de votre réunion. Veuillez noter que certaines de ces options peuvent ne pas être disponibles si elles ont été désactivées ou verrouillées en position « Off » au niveau du Compte ou du Groupe.

**Schedule a new meeting**

Topic: Molly Parker's Zoom Meeting

**When**

Start: Sat September 23, 2017 12:00 AM

Duration: 1 Hr 0 Min

Time Zone: (GMT-7:00)Pacific Daylight Time

Recurring meeting

**Video (when joining a meeting)**

Host:  On  Off

Participants:  On  Off

**Audio Options**

Telephone Only  Computer audio Only  Both  3rd Party Audio

**Meeting Options**

Require meeting password

[Advanced Options](#)

**Calendar**

Outlook  Google Calendar  Other Calendars

**Schedule**

- **Sujet** : Choisissez un sujet/nom pour votre réunion.
- **Commencer** : Sélectionnez une date et heure pour votre réunion. Vous pouvez démarrer votre réunion en tout temps avant l'heure programmée.
- **Durée**: Choisissez la durée approximative de la réunion. Veuillez noter que ceci n'est destiné qu'à des fins de programmation. La réunion ne prendra pas fin une fois cette durée écoulée.
- **Fuseau horaire** : Zoom utilisera le fuseau horaire de votre ordinateur par défaut. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner un autre fuseau horaire. **Choisir le fuseau horaire de Montréal.**
- **Réunion périodique** : Choisissez si vous souhaitez créer une réunion périodique, i.e. le n° de réunion restera identique pour chaque session.
- **Vidéo de l'animateur**: Choisissez si vous souhaitez que la vidéo de l'animateur soit activée (« On ») ou désactivée (« Off ») quand il rejoint la réunion. Même si vous choisissez l'option « Off », l'animateur aura l'option d'activer sa propre vidéo.
- **Vidéo des participants**: Choisissez si vous souhaitez que les vidéos des participants soient activées (« On ») ou désactivées (« Off ») quand ils rejoignent la réunion. Même si vous choisissez l'option « Off », les participants auront l'option d'activer leur propre vidéo.
- **Options audio** : choisissez si vous souhaitez permettre aux utilisateurs de joindre l'appel par Téléphone uniquement, VoIP uniquement (audio de l'ordinateur), via ces deux méthodes ou un Audio tiers (si ce dernier a été activé pour votre compte). **Vous devrez modifier l'information « Composer le numéro de États-Unis d'Amérique Modifier » , choisir CANADA et retirer ÉTATS-UNIS**
- **Exige le mot de passe de la réunion** : Vous pouvez sélectionner et saisir le mot de passe de votre réunion ici. Les participants rejoignant la réunion devront saisir ce mot de passe avant de pouvoir rejoindre la réunion programmée.
- **Options avancées**: Cliquez sur la flèche pour afficher les options supplémentaires de la réunion.

The image shows a screenshot of the Zoom meeting options interface. It is divided into two main sections: 'Meeting Options' and 'Calendar'. In the 'Meeting Options' section, there is a checkbox labeled 'Require meeting password' which is currently unchecked. Below it is a blue link for 'Advanced Options' with a downward arrow. The 'Calendar' section features three radio buttons: 'Outlook' (which is selected), 'Google Calendar', and 'Other Calendars'. At the bottom right of the interface is a blue button labeled 'Schedule'.

- **Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur** : Permet aux participants de rejoindre la réunion avant vous ou votre arrivée. La réunion se terminera au bout de 40 minutes pour les abonnés au forfait « De base » (gratuit)
- **Mettre en sourdine les participants dès qu'ils rejoignent la réunion**: Si l'option Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur n'est pas activée, ceci désactivera le son de tous les participants dès leur accès à la réunion.
- **Utiliser le N° personnel de réunion** : Cochez cette option si vous souhaitez utiliser votre [N° personnel de réunion](#). Si cette option n'est pas sélectionnée, un n° de réunion unique aléatoire sera généré.
- **Enregistrer automatiquement la réunion**: Cochez cette option si vous souhaitez que la réunion soit automatiquement enregistrée. Sélectionnez cette option si vous

souhaitez qu'elle soit enregistrée localement (sur votre ordinateur) ou sur le cloud ([zoom.us/recordings](https://zoom.us/recordings)).

- **Programmer pour:** Si vous disposez du privilège de programmation pour un autre utilisateur, vous pourrez choisir la personne pour qui vous souhaitez programmer la réunion dans le menu déroulant.
- **Autres animateurs possibles:** Saisissez l'adresse courriel d'un autre utilisateur Zoom avec une licence **Détenteur de licence** sur votre compte pour lui permettre de démarrer la réunion en votre absence. [En savoir plus sur les autres animateurs possibles.](#)
- **Calendrier :** Ajoutez à un n'importe quel calendrier sélectionné et envoyez des invitations aux participants.

4. Cliquez sur **Programmer** pour terminer, puis ouvrez le calendrier que vous avez sélectionné.

**Remarque :** Choisir **Autres calendriers** vous permettra de copier et coller les informations de la réunion programmée, dont la date, l'heure, l'URL de réunion, etc. dans un courriel que vous pourrez envoyer aux invités.

## Ajouter au calendrier

Après avoir fini de configurer votre réunion programmée, cliquez sur l'icône **Programmer** dans la partie inférieure droite de la fenêtre.

1. Exemple d'une réunion non périodique (ponctuelle) en utilisant Google Agenda

The screenshot displays the Zoom meeting configuration page within a calendar application. At the top, there's a search bar and navigation buttons. The main content area is titled 'Zoom Meeting' and shows the event details: '9/27/2017 11:00am to 12:00pm (GMT-05:00) Central Time'. Below this, there are sections for 'Where' (a Zoom URL), 'Video call' (Join Zoom Meeting), 'Calendar' (Molly Parker), and 'Description' (Hi there, Molly Parker is inviting you to a scheduled Zoom meeting...). The description includes various joining instructions for different devices and platforms, such as PC, Mac, Linux, iOS, and Android, as well as phone and SIP options. On the right side, there are sections for 'Guests' and 'Rooms'. At the bottom, there are options for 'Attachment', 'Event color', 'Notifications', and 'Show me as' (Available or Busy).

2. Exemple de réunions périodiques en utilisant Google Agenda  
Cliquez sur **Répéter** pour ouvrir les options de récurrence dans Google

← SAVE Discard

**Molly Parker's Zoom Meeting**

9/25/2017 11:00pm to 12:00am 9/26/2017 (GMT-05:00) Central Time [Time zone](#)

All day  Repeat...

Event details [Find a time](#)

**Where**   
[map](#)

**Video call** [Join Zoom Meeting](#)

**Calendar**

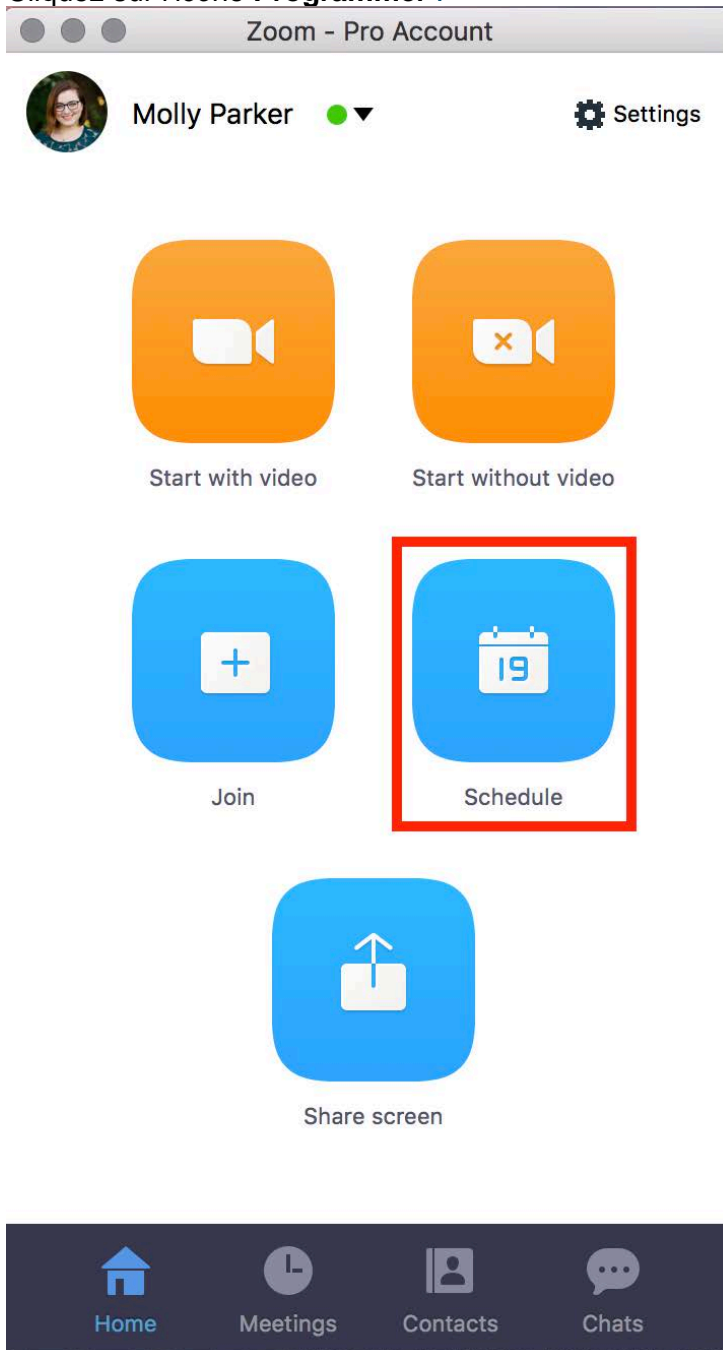
**Description** Hi there,  
  
Molly Parker is inviting you to a scheduled Zoom meeting.  
  
Join from PC, Mac, Linux, iOS or Android: <https://success.zoom.us/j/728583653>  
  
Or iPhone one-tap :  
US: +16468769923,,728583653# or +16699006833,,728583653#  
Or Telephone:  
Dial(for higher quality, dial a number based on your current location):  
US: +1 646 876 9923 or +1 669 900 6833 or +1 408 638 0968 or +1 877 853 5247  
(Toll Free) or +1 877 369 0926 (Toll Free)  
Canada: +1 647 558 0588 or +1 855 703 8985 (Toll Free)  
Meeting ID: 728 583 653  
International numbers available: [https://success.zoom.us/zoomconference?m=xedbObxkXY-JOGVTR0sSvQi9LJzGp-\\_v](https://success.zoom.us/zoomconference?m=xedbObxkXY-JOGVTR0sSvQi9LJzGp-_v)

**Guests** [Rooms](#)

**Guests can**  
 modify event  
 invite others  
 see guest list



1. Ouvrez votre client Zoom et connectez-vous à Zoom.
2. Cliquez sur l'icône **Programmer**.



Ceci ouvrira la fenêtre du planificateur.

3. Sélectionnez vos Paramètres de réunion. Veuillez noter que certaines de ces options peuvent ne pas être disponibles si elles ont été désactivées ou verrouillées en position « Off » au niveau du Compte ou du Groupe.

Schedule a new meeting

Topic:

When

Start:

Duration:  Hr  Min

Time Zone:

Recurring meeting

Video (when joining a meeting)

Host:  On  Off

Participant:  On  Off

Audio Options

Telephone Only  VoIP Only  Both  3rd Party Audio

Meeting Options

Require meeting password

[Advanced Options](#) ▾

Calendar

iCal  Google Calendar  Outlook  Other Calendars

Schedule



- **Sujet** : Choisissez un sujet/nom pour votre réunion.
- **Commencer** : Sélectionnez une date et heure pour votre réunion.
- **Durée**: Choisissez la durée approximative de la réunion. Veuillez noter que ceci n'est destiné qu'à des fins de programmation. La réunion ne prendra pas fin une fois cette durée écoulée.
- **Fuseau horaire** : Zoom utilisera le fuseau horaire de votre ordinateur par défaut. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner un autre fuseau horaire. **Choisir le fuseau horaire de Montréal.**
- **Réunion périodique** : Choisissez si vous souhaitez créer une réunion périodique, i.e. le n° de réunion restera identique pour chaque session.
- **Vidéo de l'animateur**: Choisissez si vous souhaitez que la vidéo de l'animateur soit activée (« On ») ou désactivée (« Off ») quand il rejoint la réunion. Même si vous choisissez l'option « Off », l'animateur aura l'option d'activer sa propre vidéo.
- **Vidéo des participants**: Choisissez si vous souhaitez que les vidéos des participants soient activées (« On ») ou désactivées (« Off ») quand ils rejoignent la réunion. Même si vous choisissez l'option « Off », les participants auront l'option d'activer leur propre vidéo.
- **Options audio** : choisissez si vous souhaitez permettre aux utilisateurs de joindre l'appel par Téléphone uniquement, VoIP uniquement (audio de l'ordinateur), via ces deux méthodes ou un Audio tiers (si ce dernier a été activé pour votre compte). **Vous devrez modifier l'information « Composer le numéro de États-Unis d'Amérique Modifier » , choisir CANADA et retirer ÉTATS-UNIS**
- **Exige le mot de passe de la réunion** : Vous pouvez sélectionner et saisir le mot de passe de votre réunion ici. Les participants rejoignant la réunion devront saisir ce mot de passe avant de pouvoir rejoindre la réunion programmée.
- **Options avancées**: Cliquez sur la flèche pour afficher les options supplémentaires de la réunion.

Telephone Only
  VoIP Only
  Both
  3rd Party Audio

Meeting Options

Require meeting password  
[Advanced Options](#) ▾

Calendar

iCal
  Google Calendar
  Outlook
  Other Calendars

Schedule

- **Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur** : Permet aux participants de rejoindre la réunion avant vous ou votre arrivée. La réunion se terminera au bout de 40 minutes pour les abonnés au forfait « De base » (gratuit)
- **Mettre en sourdine les participants dès qu'ils rejoignent la réunion**: Si l'option Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur n'est pas activée, ceci désactivera le son de tous les participants dès leur accès à la réunion.
- **Utiliser le N° personnel de réunion** : Cochez cette option si vous souhaitez utiliser votre [N° personnel de réunion](#). Si cette option n'est pas sélectionnée, un n° de réunion unique aléatoire sera généré.

- **Enregistrer automatiquement la réunion:** Cochez cette option si vous souhaitez que la réunion soit automatiquement enregistrée. Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'elle soit enregistrée localement (sur votre ordinateur) ou sur le cloud ([zoom.us/recordings](https://zoom.us/recordings)).
- **Programmer pour:** Si vous disposez du privilège de programmation pour un autre utilisateur, vous pourrez choisir la personne pour qui vous souhaitez programmer la réunion dans le menu déroulant.
- **Autres animateurs possibles:** Saisissez l'adresse courriel d'un autre utilisateur Zoom avec une licence **Détenteur de licence** sur votre compte pour lui permettre de démarrer la réunion en votre absence. [En savoir plus sur les autres animateurs possibles](#).
- **Calendrier :** Ajoutez à un n'importe quel calendrier sélectionné et envoyez des invitations aux participants.

4. Cliquez sur **Programmer** pour terminer, puis ouvrez le calendrier que vous avez sélectionné.

**Remarque :** Choisir **Autres calendriers** vous permettra de copier et coller les informations de la réunion programmée dans un courriel que vous pourrez envoyer aux invités.



1. Connectez-vous au portail Web de Zoom sur [Mes réunions](#), et sélectionnez **Programmer une réunion**.

The screenshot shows the Zoom web portal interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, and a user profile picture with a SIGN OUT button. The left sidebar contains a menu with options: My Profile, My Meeting Settings, My Meetings (highlighted), My Recordings, My Webinars, My Personal Audio Conference, Room Management, Zoom Rooms, Calendar Integration, Cisco/Polycom Rooms, User Management, Users, and Group Management. The main content area is titled 'Upcoming Meetings' and includes a 'Schedule a New Meeting' button and a link to 'Join a meeting from an H.323/SIP room system'. Below this, there is a table of meetings with columns for Start Time, Topic, and Meeting ID. Each row has 'Start' and 'Delete' buttons.

| Start Time                         | Topic                        | Meeting ID   |       |        |
|------------------------------------|------------------------------|--------------|-------|--------|
| Recurring                          | My Meeting<br>Host Max Brown | 754-886-292  | Start | Delete |
| Recurring                          | Test<br>Host Max Brown       | 467-778-701  | Start | Delete |
| Recurring                          | Recurring1<br>Host Max Brown | 729-771-0065 | Start | Delete |
| Recurring                          | Molly Parker's Zoom Meeting  | 220-238-665  | Start | Delete |
| Mon, Oct 23 (Recurring)<br>3:00 PM | My Meeting                   | 652-651-560  | Start | Delete |

2. Sélectionnez les Options de la réunion. Veuillez noter que certaines de ces options peuvent ne pas être disponibles si elles ont été désactivées ou verrouillées en position « Off » au niveau du Compte ou du Groupe.

- **Sujet** : Choisissez un sujet/nom pour votre réunion.
- **Description**: Saisissez une description dans les options de la réunion.
- **Quand**: Sélectionnez une date et heure pour votre réunion.
- **Durée**: Choisissez la durée approximative de la réunion. Veuillez noter que ceci n'est destiné qu'à des fins de programmation. La réunion ne prendra pas fin une fois cette durée écoulée.
- **Fuseau horaire** : Zoom utilisera par défaut le fuseau horaire que vous avez envoyé dans [votre Profil](#). Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner un autre fuseau horaire. **Choisir le fuseau horaire de Montréal.**
- **Réunion périodique** : Cochez si vous souhaitez créer une réunion périodique, i.e. le n° de réunion restera identique pour chaque session. Ceci ouvrira les options de récurrence supplémentaires.
- **Récurrence**: Sélectionnez la fréquence de récurrence souhaitée de la réunion : Quotidien, Hebdomadaire, Mensuel ou Sans heure programmée. La réunion peut se répéter jusqu'à 50 fois. Si vous avez besoin de plus de 50 récurrences, utilisez l'option **Sans heure programmée**.
- Les autres options de récurrence dépendront de la fréquence de récurrence de la réunion. Vous pouvez configurer la réunion pour qu'elle se termine après un certain nombre de récurrences ou pour que la réunion récurrente se termine

- **Listez cette réunion dans la Liste d'événements publics:** Si votre compte a activé [la Liste d'événements publics](#) , cochez cette option pour inclure cette réunion dans la liste.
- **Inscription:** Cochez cette option si votre réunion nécessite l'inscription. Plutôt que d'envoyer un lien pour se joindre à vos participants, vous recevrez un lien d'inscription. [En savoir plus sur l'inscription aux réunions.](#)
- **Vidéo de l'animateur:** Choisissez si vous souhaitez que la vidéo de l'animateur soit activée (« On ») ou désactivée (« Off ») quand il rejoint la réunion. Même si vous choisissez l'option « Off », l'animateur aura l'option d'activer sa propre vidéo.
- **Vidéo des participants:** Choisissez si vous souhaitez que les vidéos des participants soient activées (« On ») ou désactivées (« Off ») quand ils rejoignent la réunion. Même si vous choisissez l'option « Off », les participants auront l'option d'activer leur propre vidéo.
- **Options audio :** choisissez si vous souhaitez permettre aux utilisateurs de joindre l'appel par Téléphone uniquement, Audio de l'ordinateur uniquement, Téléphone et audio de l'ordinateur (les deux options), ou [Audio tiers](#) (si ce dernier a été activé pour votre compte). **Vous devrez modifier l'information « Composer le numéro de États-Unis d'Amérique Modifier » , choisir CANADA et retirer ÉTATS-UNIS**
- **Composer à partir de:** Si l'option Téléphone uniquement est activée pour cette réunion, cliquez sur Modifier pour sélectionner la numérotation par défaut des pays à appeler que vous souhaiteriez inclure dans l'invitation. Par défaut, ceci inclut les préfixes des pays à l'international listés dans [Mes paramètres de réunion.](#)
- **Exige le mot de passe de la réunion :** Vous pouvez sélectionner et saisir le mot de passe de votre réunion ici. Les participants rejoignant la réunion devront saisir ce mot de passe avant de pouvoir rejoindre la réunion programmée.
- **Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur :** Permet aux participants de rejoindre la réunion avant vous ou votre arrivée. La réunion se terminera au bout de 40 minutes pour les abonnés au forfait « De base » (gratuit)
- **Mettre en sourdine les participants dès qu'ils rejoignent la réunion:** Si l'option Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur n'est pas activée, ceci désactivera le son de tous les participants dès leur accès à la réunion.
- **Utiliser le N° personnel de réunion :** Cochez cette option si vous souhaitez utiliser votre [N° personnel de réunion](#). Si cette option n'est pas sélectionnée, un n° de réunion unique aléatoire sera généré.
- **Activer la vidéo HD par défaut :** Si vous activez cette option, l'affichage des participants sera automatiquement activé par défaut en vidéo HD (si la fonctionnalité est disponible dans les Paramètres du compte).
- **Enregistrer automatiquement la réunion:** Cochez cette option si vous souhaitez que la réunion soit automatiquement enregistrée. Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'elle soit enregistrée localement (sur votre ordinateur) ou sur le cloud ([zoom.us/recordings](https://zoom.us/recordings)).
- **Options avancées:** Cliquez sur la flèche pour afficher les options supplémentaires de la réunion.
- **Programmer pour:** Si vous disposez du privilège de programmation pour un autre utilisateur, vous pourrez choisir la personne pour qui vous souhaitez programmer la réunion dans le menu déroulant.
- **Autres animateurs possibles:** Saisissez l'adresse courriel d'un autre utilisateur Zoom avec une licence Pro sur votre compte pour lui permettre de démarrer la réunion en votre absence. [En savoir plus sur les autres animateurs possibles.](#)

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour terminer.

Une fois terminé, vous pouvez soit sélectionner une option de calendrier à ajouter à la réunion programmée dans votre calendrier soit sélectionner **Copier l'invitation** pour envoyer l'invitation à votre réunion Zoom.

My Meetings > Manage "Sync Up"

[Start this Meeting](#)

|                  |   |
|------------------|---|
| Topic            | Sync Up   |
| Time             | Sep 26, 2017 12:00 AM Central Standard Time (US and Canada)   |
| Add to           | <a href="#">Google Calendar</a> <a href="#">Outlook Calendar (.ics)</a> <a href="#">Yahoo Calendar</a>                                |
| Meeting ID       | [REDACTED]  |
| Invite Attendees | Join URL: <a href="https://success.zoom.us/j/[REDACTED]">https://success.zoom.us/j/[REDACTED]</a> <a href="#">Copy the invitation</a> |
| Video            | Host On   |

**Copier l'invitation** ouvrira une fenêtre d'où vous pourrez copier l'invitation au complet pour l'envoyer par courriel.

### Copy Meeting Invitation

Hi there,

Molly Parker is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Sync Up  
Time: Sep 26, 2017 12:00 AM Central Standard Time (US and Canada)

Join from PC, Mac, Linux, iOS or Android: [https://success.zoom.us/j/\[REDACTED\]](https://success.zoom.us/j/[REDACTED])

Or iPhone one-tap :  
US: +14086380968,, [REDACTED] # or +16468769923, [REDACTED] #

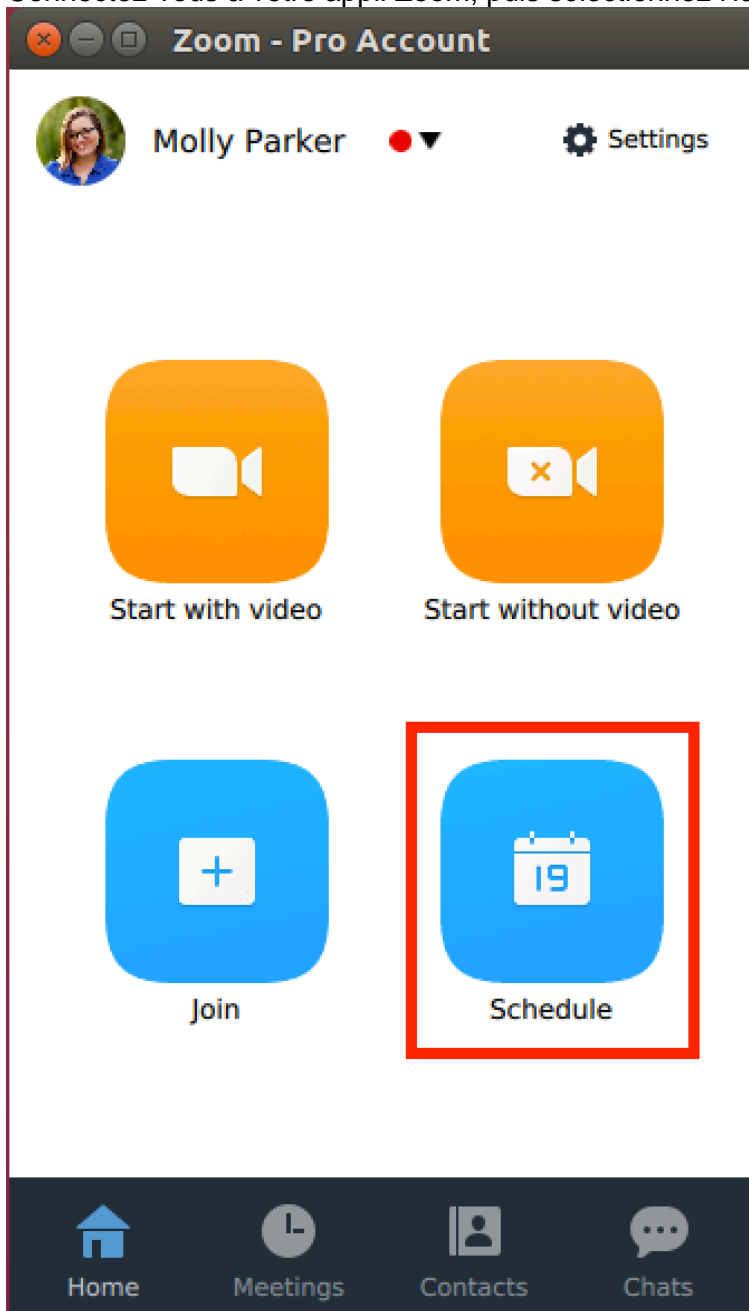
Or Telephone:  
Dial(for higher quality, dial a number based on your current location):  
US: +1 408 638 0968 or +1 646 876 9923 or +1 669 900 6833 or +1 877 853 5247  
(Toll Free) or +1 877 369 0926 (Toll Free)  
Canada: +1 647 558 0588 or +1 855 703 8985 (Toll Free)

Meeting ID: [REDACTED]  
International numbers available: [https://success.zoom.us/j/\[REDACTED\]](https://success.zoom.us/j/[REDACTED])

Select, copy and paste invitation.

[Select All](#) [Cancel](#)

1. Connectez-vous à votre appli Zoom, puis sélectionnez l'icône **Programmer** .



Ceci ouvrira la Planificateur.

2. Sélectionnez les options de votre réunion. Veuillez noter que certaines de ces options peuvent ne pas être disponibles si elles ont été désactivées ou verrouillées en position « Off » au niveau du Compte ou du Groupe.

**Schedule a new meeting**

Topic: Molly Parker's Zoom Meeting

When

Start: 10/04/2017 03 : 00 PM

Duration: 1 Hr 0 Min

Time Zone: GMT-5:00 Central Daylight Time

Recurring meeting

Video (when joining a meeting)

Host:  On  Off

Participants:  On  Off

Audio Options

Telephone Only  VoIP Only  Both  3rd Party Audio

Meeting Options

Require meeting password

[Advanced Options](#) ▾

Calendar

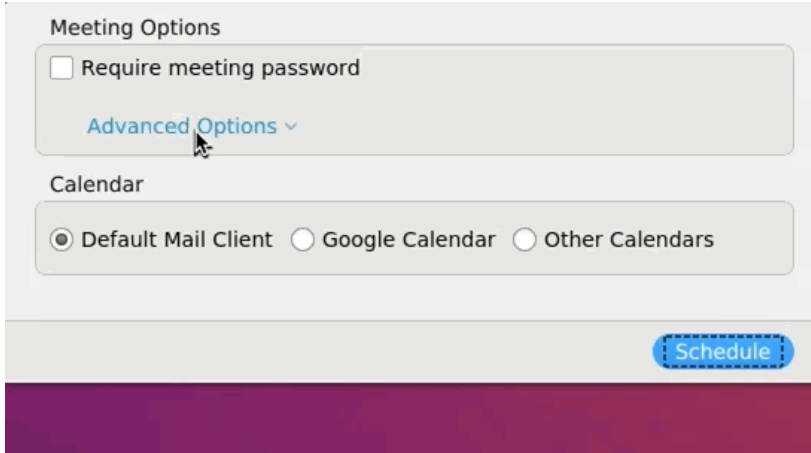
Default Mail Client  Google Calendar  Other Calendars

[Schedule](#)

- **Sujet** : Choisissez un sujet/nom pour votre réunion.
- **Commencer** : Sélectionnez une date et heure pour votre réunion.
- **Durée**: Choisissez la durée approximative de la réunion. Veuillez noter que ceci n'est destiné qu'à des fins de programmation. La réunion ne prendra pas fin une fois cette durée écoulée.
- **Fuseau horaire** : Zoom utilisera le fuseau horaire de votre ordinateur par défaut. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner un autre fuseau horaire.
- **Réunion périodique** : Choisissez si vous souhaitez créer une réunion périodique, i.e. le n° de réunion restera identique pour chaque session.
- **Vidéo de l'animateur**: Choisissez si vous souhaitez que la vidéo de l'animateur soit activée (« On ») ou désactivée (« Off ») quand il rejoint la réunion. Même si vous choisissez l'option « Off », l'animateur aura l'option d'activer sa propre vidéo.
- **Vidéo des participants**: Choisissez si vous souhaitez que les vidéos des participants soient activées (« On ») ou désactivées (« Off ») quand ils rejoignent la réunion. Même si vous choisissez l'option « Off », les participants auront l'option d'activer leur propre vidéo.
- **Options audio** : choisissez si vous souhaitez permettre aux utilisateurs de joindre l'appel par Téléphone uniquement, VoIP uniquement (audio de l'ordinateur), via ces

deux méthodes ou un Audio tiers (si ce dernier a été activé pour votre compte). **Vous devrez modifier l'information « Composer le numéro de États-Unis d'Amérique Modifier » , choisir CANADA et retirer ÉTATS-UNIS**

- **Exige le mot de passe de la réunion :** Vous pouvez sélectionner et saisir le mot de passe de votre réunion ici. Les participants rejoignant la réunion devront saisir ce mot de passe avant de pouvoir rejoindre la réunion programmée.
- **Options avancées:** Cliquez sur la flèche pour afficher les options supplémentaires de la réunion.



- **Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur :** Permet aux participants de rejoindre la réunion avant vous ou votre arrivée. La réunion se terminera au bout de 40 minutes pour les abonnés au forfait « De base » (gratuit)
- **Utiliser le N° personnel de réunion :** Cochez cette option si vous souhaitez utiliser votre [N° personnel de réunion](#). Si cette option n'est pas sélectionnée, un n° de réunion unique aléatoire sera généré.
- **Seuls les utilisateurs authentifiés sur des domaines spécifiques peuvent se joindre à la réunion:** Cochez cette option si vous souhaitez que les utilisateurs soient requis de s'authentifier à leur compte Zoom sur un domaine spécifique.
- **Calendrier :** Ajoutez à un n'importe quel calendrier sélectionné et envoyez des invitations aux participants.

3. Cliquez sur **Programmer** pour terminer, puis ouvrez le calendrier que vous avez sélectionné.

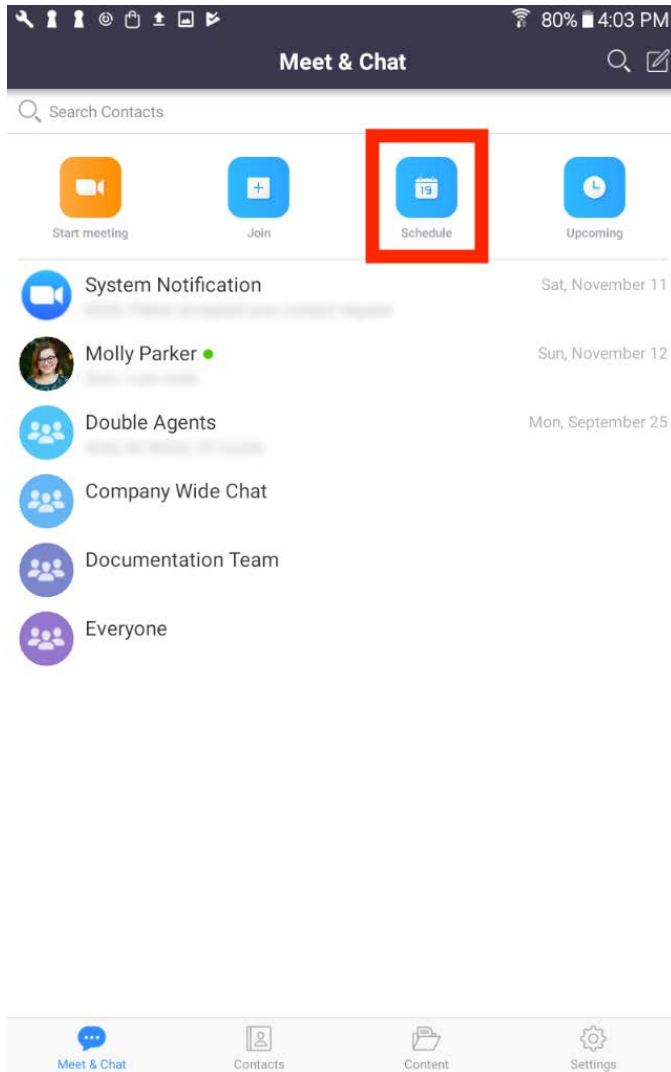
4.

**Remarque :** Choisir **Autres calendriers** vous permettra de copier et coller les informations de la réunion programmée, dont la date, l'heure, l'URL de réunion, etc. dans un courriel que vous pourrez envoyer aux invités.





1. Connectez-vous à l'appli Zoom.
2. Sélectionnez **Programmer**.



3. Sélectionnez les Options de la réunion. Veuillez noter que certaines de ces options peuvent ne pas être disponibles si elles ont été désactivées ou verrouillées en position « Off » au niveau du Compte ou du Groupe.

Cancel Schedule Meeting Schedule

Molly Parker's Zoom Meeting

Date 11/16/2017

From 5:00 PM

To 6:00 PM

Time Zone GMT-6:00, Central Standard Time

Repeat Never

Use personal meeting ID

If this option is enabled, any meeting options that you change here will be applied to all meetings that use your personal meeting ID.

MEETING OPTIONS

Host video on when starting

Participant video on when joining

Audio option Device audio/Telephone

Meeting password (optional)

Advanced Options

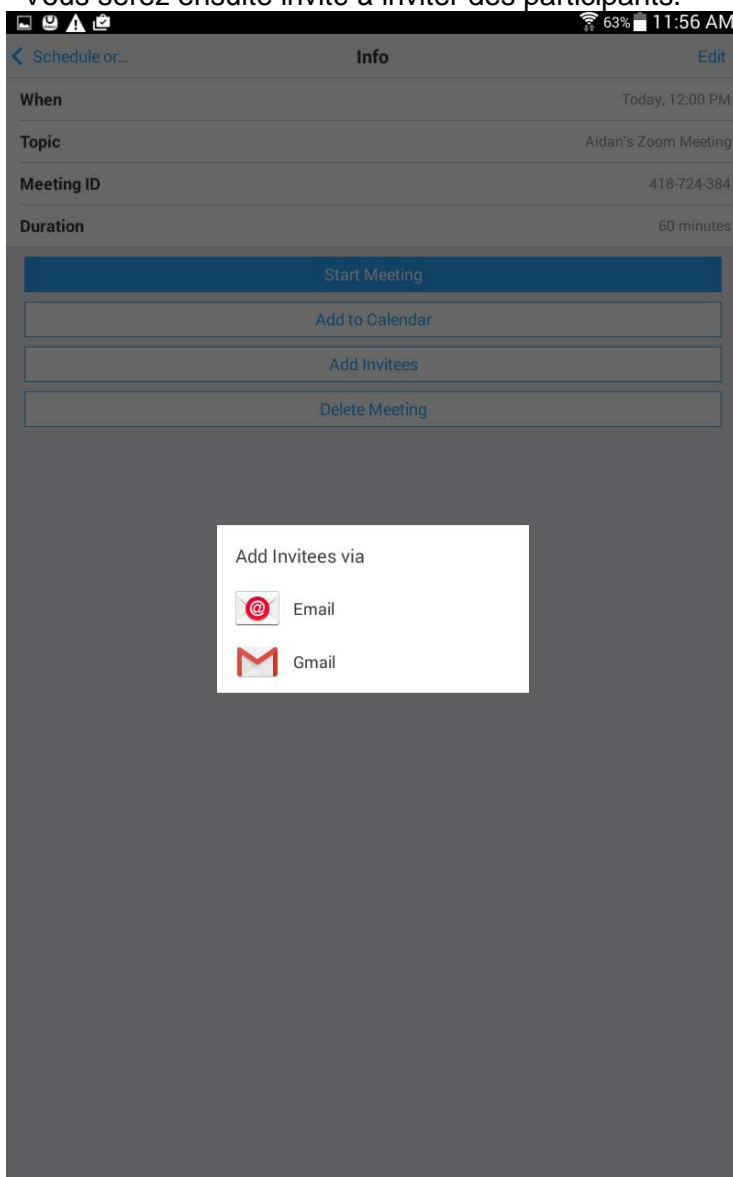
Schedule For Myself

Add to Calendar

- **Sujet** : Choisissez un sujet/nom pour votre réunion.
- **Quand** : Sélectionnez une date et heure pour votre réunion.
- **Fuseau horaire** : Par défaut, Zoom utilisera le paramètre de fuseau horaire de votre appareil. Pour modifier le fuseau horaire, cliquez sur ce champ. **Choisir le fuseau horaire de Montréal.**
- **Répéter** Choisissez si vous souhaitez créer une réunion périodique, i.e. le n° de réunion restera identique pour toutes les récurrences.
- **Vidéo de l'animateur**: Choisissez si vous souhaitez que la vidéo de l'animateur soit activée (« On ») ou désactivée (« Off ») quand il rejoint la réunion. Même si vous choisissez l'option « Off », l'animateur aura l'option d'activer sa propre vidéo.
- **Vidéo des participants**: Choisissez si vous souhaitez que les vidéos des participants soient activées (« On ») ou désactivées (« Off ») quand ils rejoignent la réunion. Même si vous choisissez l'option « Off », les participants auront l'option d'activer leur propre vidéo.
- **Options audio** : choisissez si vous souhaitez permettre aux utilisateurs de joindre l'appel par Téléphone uniquement, VoIP uniquement (audio de l'ordinateur), ou les deux. **Vous devez modifier l'information « Composer le numéro de États-Unis d'Amérique Modifier » , choisir CANADA et retirer ÉTATS-UNIS**

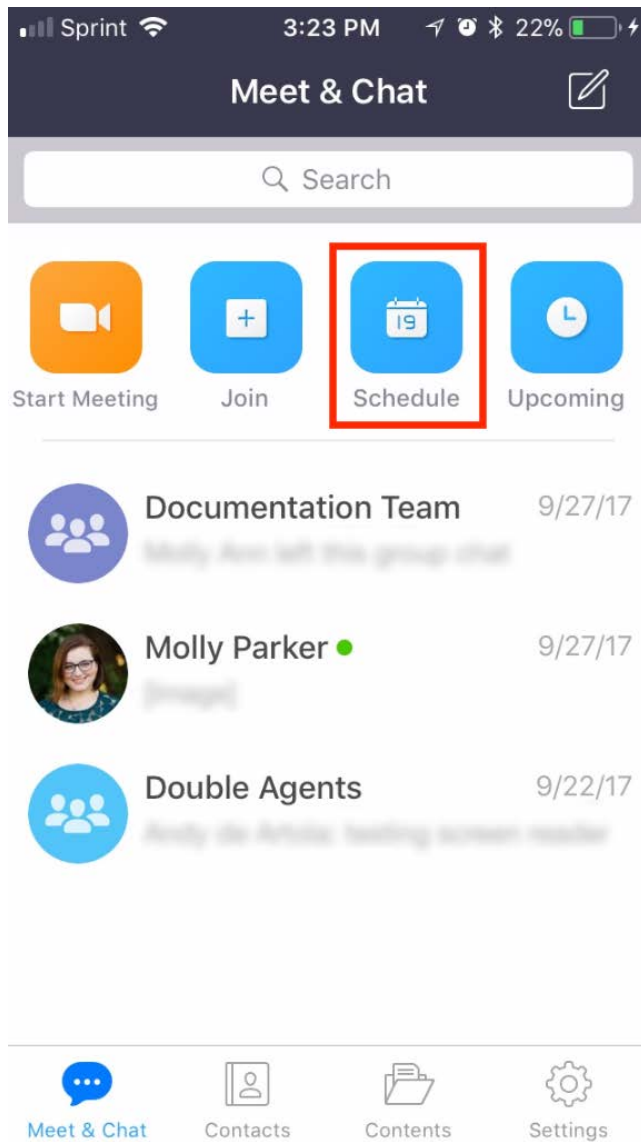
- **Mot de passe** : Vous pouvez sélectionner et saisir votre **mot de passe** ici. Les participants rejoignant la réunion devront saisir ce mot de passe avant de pouvoir rejoindre la réunion programmée.
- **Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur** : Permet aux autres participants de rejoindre la réunion avant vous. Remarque : La réunion se terminera au bout de 40 minutes pour les abonnés au forfait « De base »/gratuit.
- **Utiliser le N° personnel de réunion** : Cochez cette option si vous souhaitez utiliser votre N° personnel de réunion. Si cette option n'est pas sélectionnée, un n° de réunion unique aléatoire sera généré.
- **Ajouter au calendrier** : Faire basculer pour ajouter à à votre calendrier Android.

4. Appuyez sur **Programmer** pour terminer la programmation.  
Vous serez ensuite invité à inviter des participants.





1. Connectez-vous à l'appli Zoom sur votre appareil iOS.
2. Appuyez sur **Programmer**.



3. Sélectionnez les Options de la réunion. Veuillez noter que certaines de ces options peuvent ne pas être disponibles si elles ont été désactivées ou verrouillées en position « Off » au niveau du Compte ou du Groupe.

Sprint 3:23 PM 22%

Cancel Schedule Meeting **Done**

Molly Parker's Zoom Meeting

Starts Today at 4:00 PM >

Duration 1 hour >

Time zone America/Chicago >

Repeat Never >

Use personal meeting ID

317-729-4757

If this option is enabled, any meeting options that you change here will be applied to all meetings that use your personal meeting ID

MEETING OPTIONS

Host video on when starting

Participant video on when joining

Audio option Telephone and device... >

- **Sujet** : Par défaut, ceci affichera le nom de votre réunion Zoom. Saisissez un sujet/nom pour votre réunion.
- **Commence à** : Sélectionnez la date et heure de votre réunion.
- **Durée** : Choisissez la durée approximative de votre réunion. Ceci est uniquement destiné à des fins de programmation. La réunion ne prendra pas fin une fois cette durée écoulée.
- **Fuseau horaire** : Par défaut, Zoom utilisera le paramètre de fuseau horaire de votre appareil. Appuyez sur ce champ. **Choisir le fuseau horaire de Montréal.**
- **Répéter** : Choisissez si vous souhaitez créer une réunion périodique, i.e. le n° de réunion restera identique pour chaque session.
- **Utiliser le N° personnel de réunion**: Choisissez si vous souhaitez utiliser votre [N° personnel de réunion](#). Si vous ne choisissez pas cette option, un n° de réunion unique aléatoire sera généré.
- **Vidéo de l'animateur activée dès le démarrage** : Faites basculer cette option pour choisir si vous souhaitez que la vidéo de l'animateur soit activée (« On ») par défaut quand il rejoint la réunion.
- **Vidéo des participants activée quand ils rejoignent la réunion** : Faites basculer cette option pour choisir si vous souhaitez que la vidéo des participants soit activée (« On ») par défaut quand ils rejoignent la réunion.
- **Options audio** : Choisissez si vous souhaitez permettre aux utilisateurs de joindre l'appel par Téléphone, VoIP, ou via les deux. **Vous devrez modifier l'information**

« Composer le numéro de États-Unis d'Amérique [Modifier](#) », choisir CANADA et retirer ÉTATS-UNIS

- **Mot de passe (Facultatif)** : Vous pouvez sélectionner et saisir votre mot de passe ici. Les participants devront saisir ce mot de passe avant de pouvoir rejoindre la réunion que vous avez programmée.
- **Options avancées**: Cliquez ici pour afficher les options supplémentaires de la réunion.
  - **Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur** : Permet aux participants de rejoindre la réunion avant votre arrivée Remarque : La réunion se terminera au bout de 40 minutes pour les abonnés au forfait « De base »/gratuit.
  - **Enregistrer automatiquement la réunion**: Choisissez si vous souhaitez enregistrer automatiquement la réunion.
  - **Programmer pour**: Si vous disposez du privilège de programmation pour un autre utilisateur Zoom, vous disposerez de l'option de privilège de programmation et pourrez choisir la personne pour qui vous souhaitez programmer la réunion.
  - **Autres animateurs possibles**: Saisissez l'adresse courriel de n'importe quel autre utilisateur Détenteur de licence sur votre compte pour lui permettre de démarrer la réunion en votre absence. [En savoir plus sur les autres animateurs possibles.](#)

4. Appuyez sur **Terminé** pour terminer la programmation. Vous serez alors invité à ajouter la réunion dans votre calendrier iOS, d'où vous pourrez inviter des participants.

Sprint 6:26 PM 41%

Cancel New Event **Add**

Molly Parker's Zoom Meeting

<https://us.zoomtest.zoom.us/j/44545...>

All-day

Starts Sep 22, 2017 7:00 PM

Ends 8:00 PM

Repeat Never >

Travel Time None >

Calendar ● Molly Morris >

Invitees None >

- 5.

**Remarque:**

- Un N° de réunion non périodique expirera dans un délai de **30 jours** suivant la date de programmation de la réunion. Vous pouvez redémarrer le même N° de réunion autant de fois que vous le souhaitez, au cours de cette période de 30 jours.
- Un N° de réunion périodique expirera dans un délai de **365 jours** suivant la date de la dernière récurrence de la réunion. Vous pourrez réutiliser le N° de réunion pour des récurrences ultérieures.
- Les réunions programmées peuvent être démarrées en tout temps avant l'heure programmée. Les liens n'expirent ni ne deviennent invalides, à moins que la période de 30 jours d'une réunion non périodique ne soit passée, que ces liens n'aient pas été utilisés pendant plus de 365 jours pour une réunion périodique ou qu'ils aient été supprimés de votre compte Zoom. Le lien d'une réunion instantanée expirera dès la fin de la réunion.

## Comment animer une réunion vidéo?

Se connecter :

1. Rendez-vous sur le site <http://zoom.us> et cliquez sur **Connexion**.
2. Vous pouvez utiliser l'"e-mail" et « mot de passe" que vous avez créés ou utiliser votre compte Google (Gmail ou appli Google) ou Facebook pour vous connecter.

**Remarque :** *Si vous ne possédez pas de compte Zoom [Inscrivez-vous gratuitement](#) pour en créer un nouveau.*

Comment démarrer ou rejoindre une réunion programmée en tant qu'animateur?

**Vue d'ensemble**

Si vous êtes l'animateur de la réunion et que vous avez besoin de démarrer ou de rejoindre une réunion programmée, il existe plusieurs façons de rejoindre la réunion. En tant qu'animateur, vous pouvez démarrer la réunion depuis le Client de bureau Zoom pour Mac, PC ou Linux, l'application Zoom pour Android ou iOS, votre navigateur Web ou un appareil H.323 ou SIP. Vous ne pouvez pas démarrer de réunion en tant qu'animateur en composant un numéro de téléphone depuis votre téléphone, à moins qu'il ne s'agisse d'une [Conférence audio personnelle](#). Si vous avez besoin de rejoindre la réunion via numérotation téléphonique, vous devrez désigner un [autre animateur](#) pour qu'il démarrer la réunion ou activer l'option [Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur](#).

**Remarque:** Vous êtes invité à rejoindre la réunion d'un autre utilisateur Zoom, [découvrez comment rejoindre la réunion](#).

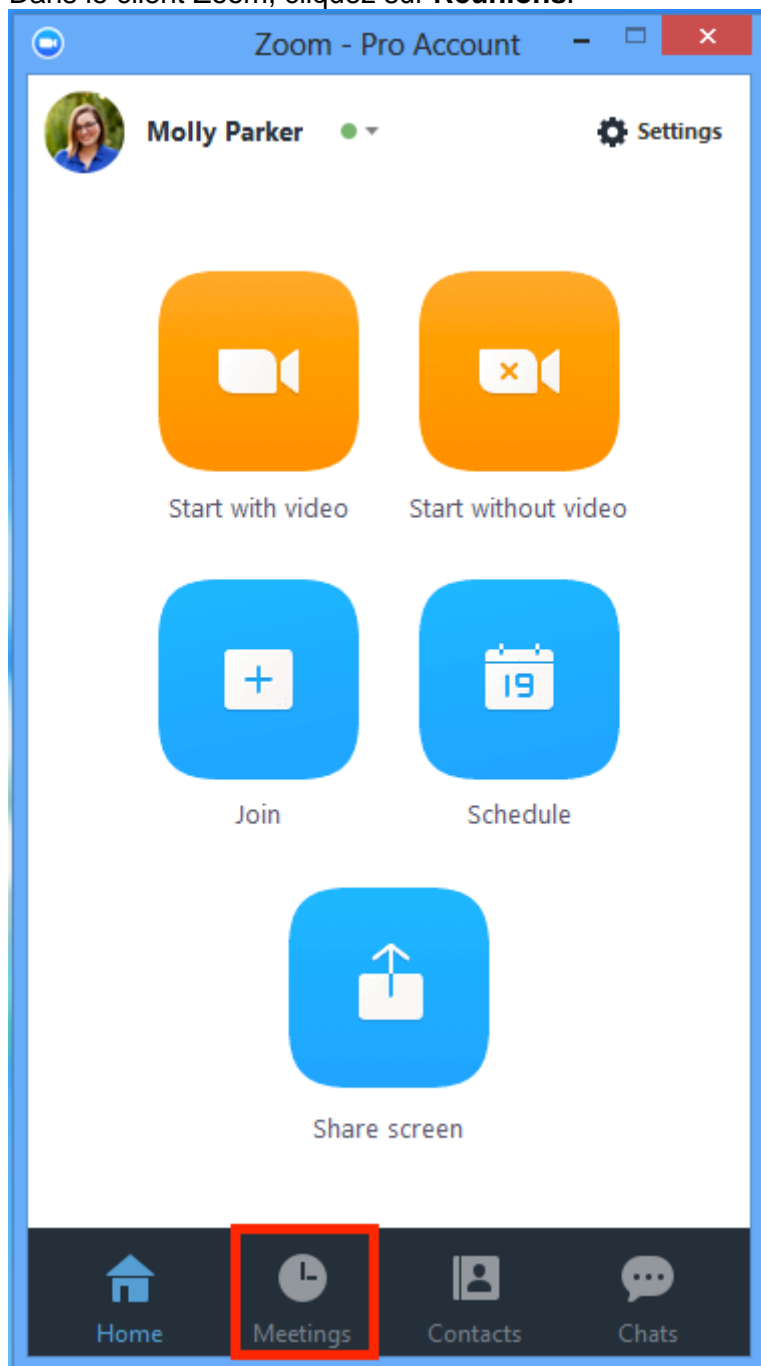
**Conditions préalables**

- Compte Zoom
- Réunion programmée - [en savoir plus sur la programmation d'une réunion](#)

## Instructions



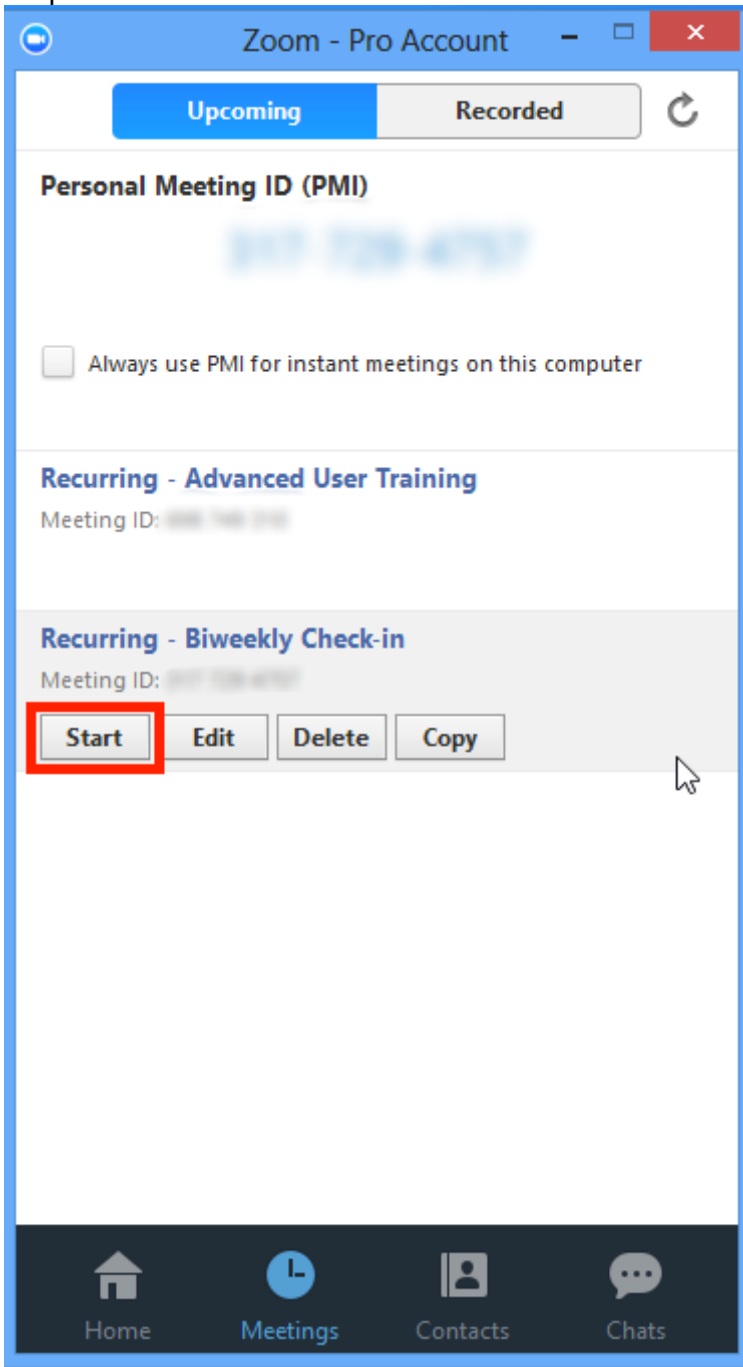
1. Dans le client Zoom, cliquez sur **Réunions**.



2. Sous **À venir**, passez votre curseur au-dessus de la réunion que vous souhaitez démarrer. Des options supplémentaires s'afficheront.

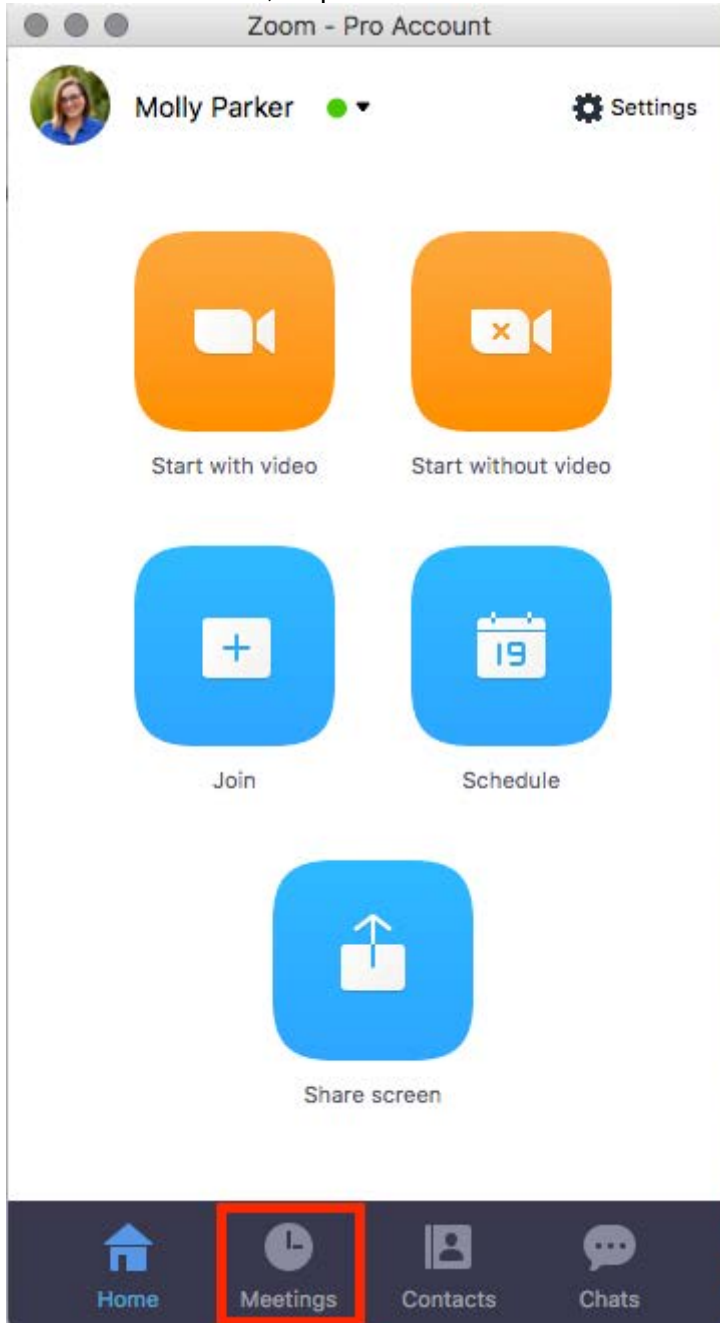


3. Cliquez sur **Démarrer**.



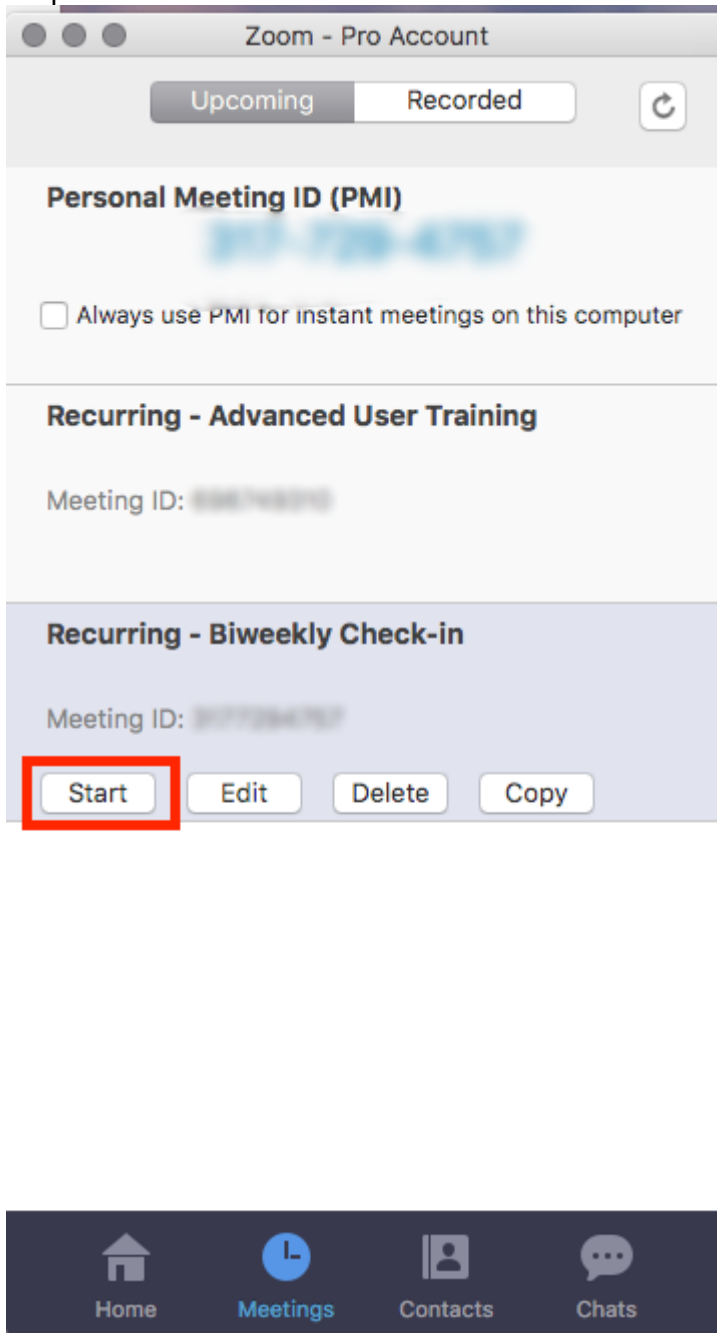


1. Dans le client Zoom, cliquez sur **Réunions**.



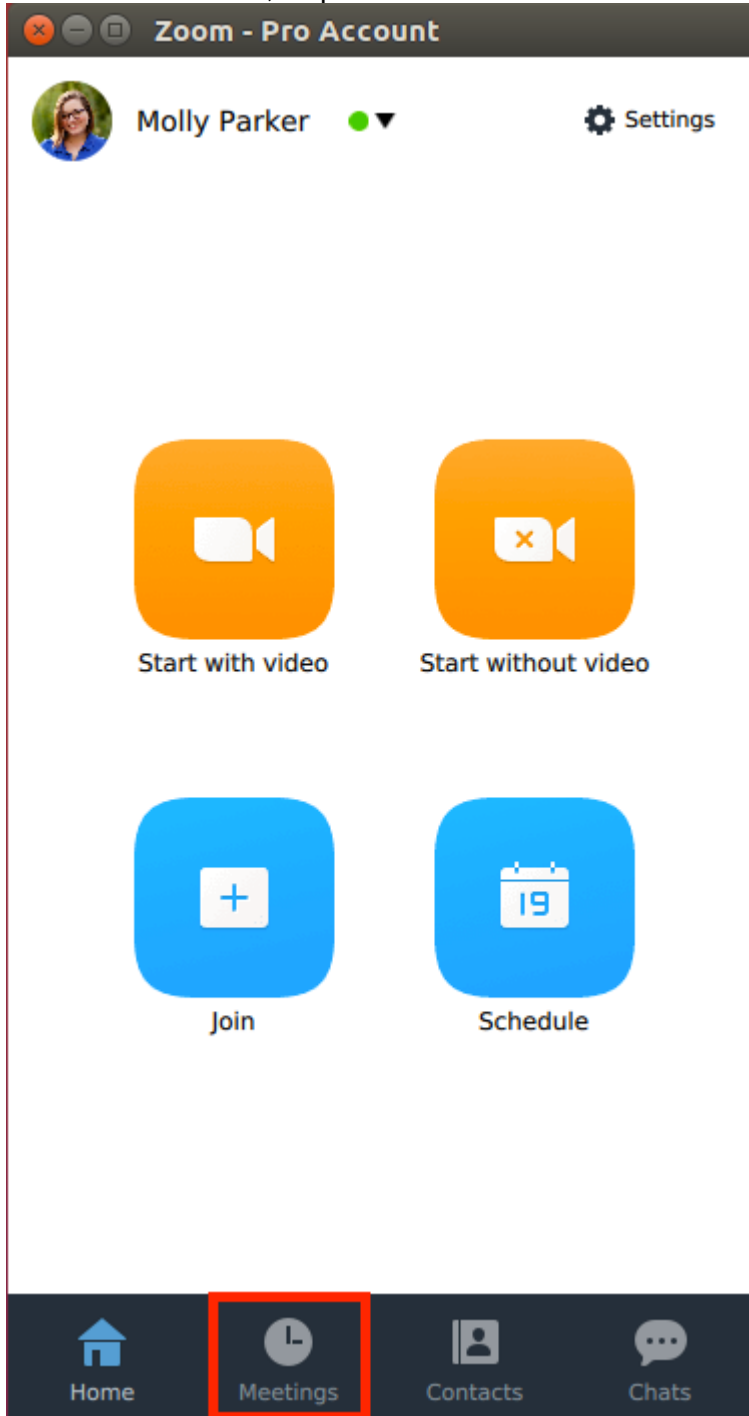
2. Sous **À venir**, passez votre curseur au-dessus de la réunion que vous souhaitez démarrer. Des options supplémentaires s'afficheront.

3. Cliquez sur **Démarrer**.



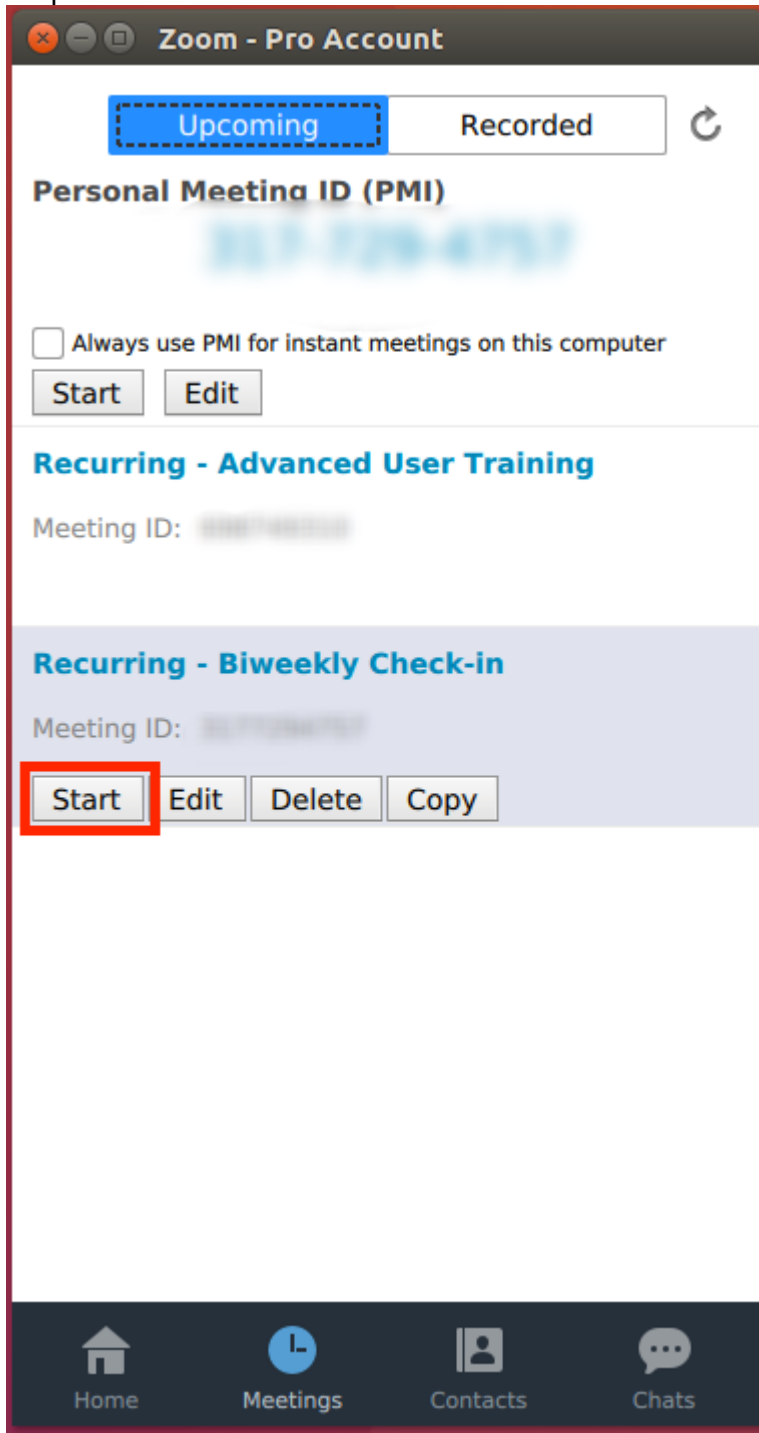


1. Dans le client Zoom, cliquez sur **Réunions**.



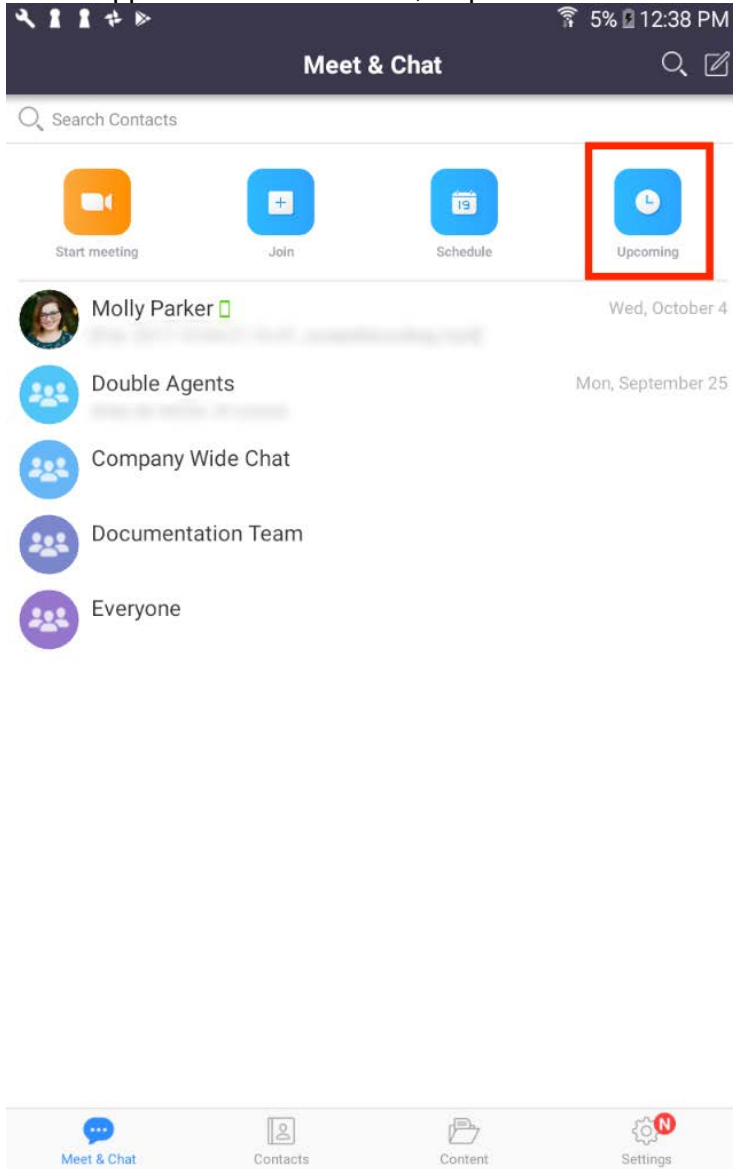
2. Sous **À venir**, passez votre curseur au-dessus de la réunion que vous souhaitez démarrer. Des options supplémentaires s'afficheront.

3. Cliquez sur **Démarrer**.

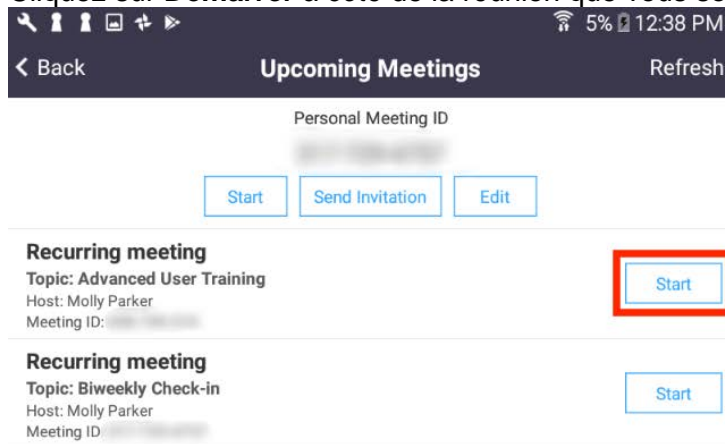




1. Dans l'application mobile Zoom, cliquez sur **À venir**.

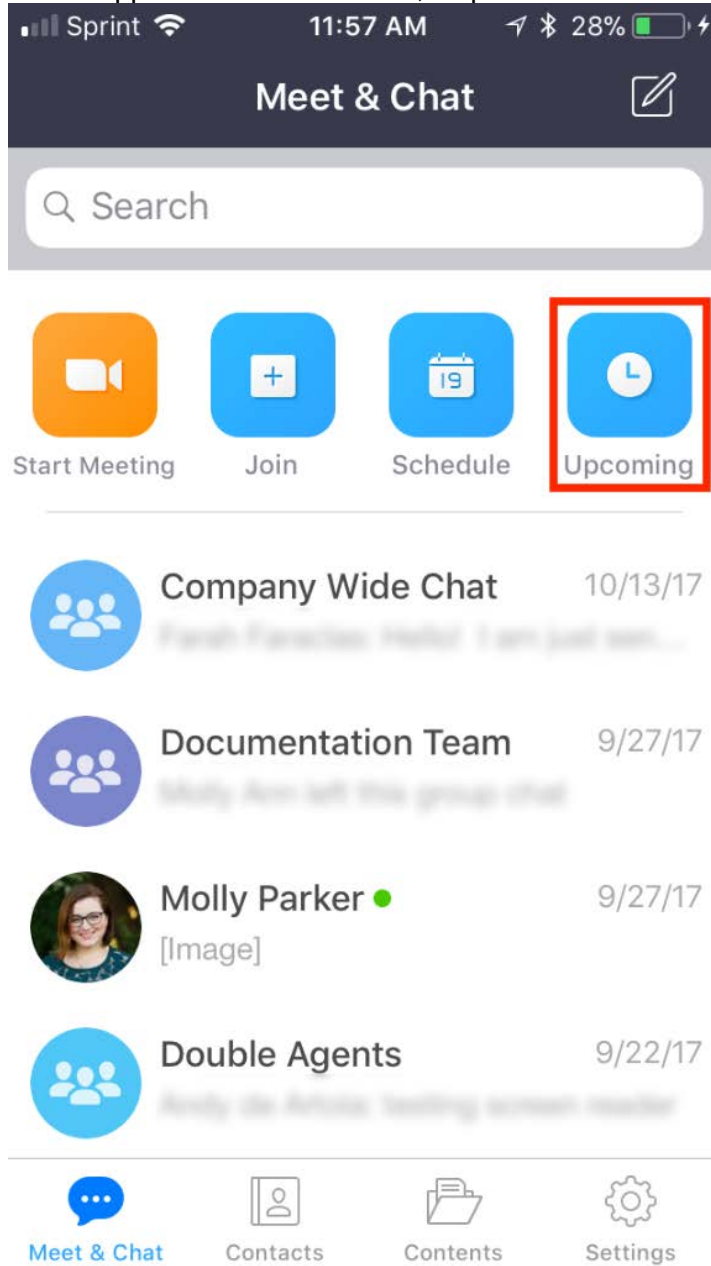


2. Cliquez sur **Démarrer** à côté de la réunion que vous souhaitez démarrer.



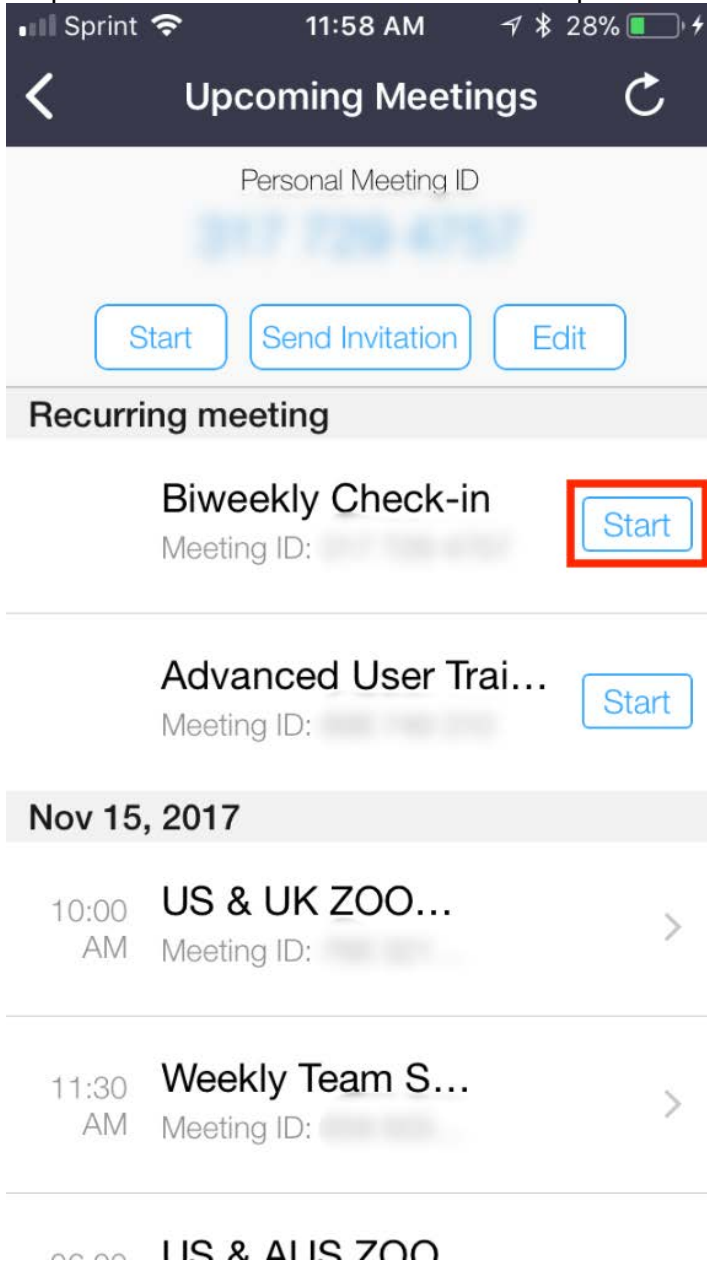


1. Dans l'application mobile Zoom, cliquez sur **À venir**.



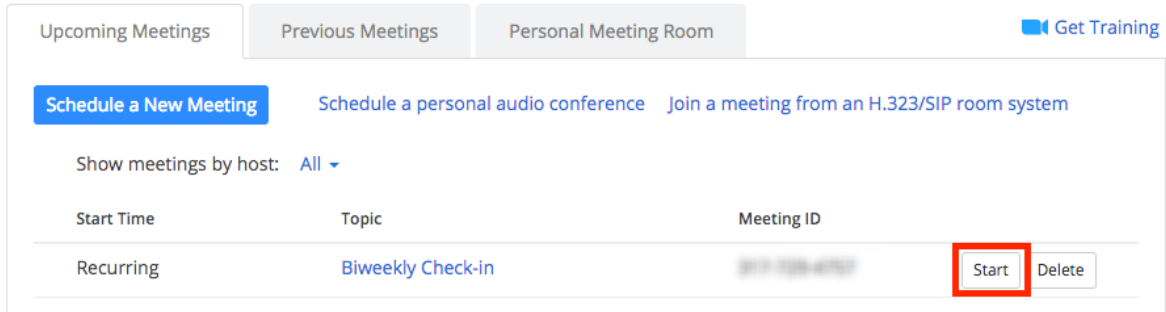


2. Cliquez sur **Démarrer** à côté de la réunion que vous souhaitez démarrer.



## Navigateur Web

1. Connectez-vous à [Mes réunions](#).
2. Sous **Réunions à venir**, cliquez sur **Démarrer** à côté de la réunion que vous souhaitez démarrer.



The screenshot shows the Zoom web interface with three tabs: 'Upcoming Meetings', 'Previous Meetings', and 'Personal Meeting Room'. The 'Upcoming Meetings' tab is active. At the top right, there is a 'Get Training' button. Below the tabs, there are three buttons: 'Schedule a New Meeting' (highlighted in blue), 'Schedule a personal audio conference', and 'Join a meeting from an H.323/SIP room system'. Below these buttons, there is a dropdown menu for 'Show meetings by host' set to 'All'. A table lists upcoming meetings with columns for 'Start Time', 'Topic', and 'Meeting ID'. One meeting is listed with the topic 'Biweekly Check-in' and a meeting ID. To the right of this meeting, there are two buttons: 'Start' (highlighted with a red box) and 'Delete'.

3. Le client Zoom devrait s'allumer automatiquement pour démarrer la réunion.

## Courriel ou calendrier

1. Vérifiez que vous êtes bien connecté sur [zoom.us/profile](https://zoom.us/profile) dans le même navigateur.
2. Démarrez la réunion en cliquant sur le **lien URL** dans votre invitation par e-mail ou via le calendrier

Hi there,

is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join from PC, Mac, Linux, iOS or Android <https://.zoom.us/>

Or iPhone one-tap :

US: [+16468769923](tel:+16468769923), or [+16699006833](tel:+16699006833),

Or Telephone :

Dial(for higher quality, dial a number based on your current location):

3. Le client Zoom devrait s'allumer automatiquement pour démarrer la réunion.

## Sign In

[Forgot password?](#)

Or, sign in with [Google](#) or [Facebook](#)

New to Zoom? [Sign Up Free](#)

## Animer une réunion

Si vous N'AVEZ PAS encore installé l'appli Zoom, rendez-vous sur le site [zoom.us](https://zoom.us) et sélectionnez « Animer une réunion » pour commencer l'installation. Si vous avez DÉJÀ installé l'appli, consultez les étapes ci-dessous –

1. Ouvrez votre application Zoom sur votre ordinateur bureau et cliquez sur « Connexion »



2. Puis **Connectez-vous** avec l'**e-mail** et le **mot de passe** que vous avez créés ou avec Google (Gmail), Facebook ou SSO



4. Une fois connecté, vous pouvez sélectionner « **Démarrer la réunion vidéo** » pour commencer une réunion instantanément.

