

## Ressources pour le programme d'études

Présentation des fonctionnalités relatives aux appels vidéos

## Alignement avec le CLAO

Compétences	Groupe de tâches	Niveau
Compétence D — Utiliser la technologie numérique	s. o.	1
Compétence F — S'engager avec les autres	s. o.	1
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	<b>B1. Interagir avec les autres</b>	Choisissez un élément.
Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.
Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.

### Voies de transition (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi          | <input type="checkbox"/> Études postsecondaires |
| <input type="checkbox"/> Formation en apprentissage | <input checked="" type="checkbox"/> Autonomie   |
| <input type="checkbox"/> Études secondaires         |   |

### Compétences pour réussir intégrées (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilité           | <input type="checkbox"/> Créativité et innovation           |
| <input type="checkbox"/> Calcul                            | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Collaboration          | <input type="checkbox"/> Rédaction                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication          | <input checked="" type="checkbox"/> Résolution de problèmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compétences numériques |   |

**Notes :** L'objectif consiste à simplifier l'utilisation grâce à cette ressource portant sur les Compétences numériques.

## Table des matières

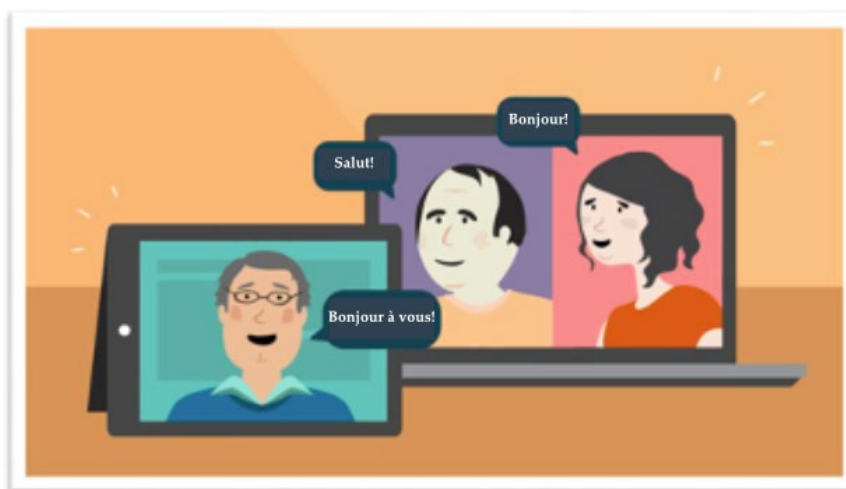
<b>Présentation des fonctionnalités relatives aux appels vidéos.....</b>	<b>3</b>
Qu'est-ce qu'un appel vidéo? .....	3
Objectifs de cette ressource .....	4
Quelles sont les principales fonctionnalités relatives aux appels vidéos? .....	4
Autres éléments communs .....	4
<b>Google Meet.....</b>	<b>5</b>
1. Commençons! .....	5
2. Fonctionnalités principales de Google Meet.....	6
Conseils pratiques .....	7
Conseils pratiques .....	8
3. Autres fonctionnalités utiles .....	9
4. Autres conseils relatifs à Google Meet.....	10
Activité 1 .....	10
Activité 2 .....	10
<b>Zoom.....</b>	<b>11</b>
1. Commençons! .....	11
2. Fonctionnalités principales de Zoom .....	12
Conseils pratiques .....	13
Souvenez-vous :.....	14
Rejoindre un appel Zoom programmé .....	14
3. Autres fonctionnalités utiles .....	15
4. Conseils supplémentaires relatifs à Zoom.....	15
Activité 3 .....	16
<b>Survol .....</b>	<b>17</b>

## Présentation des fonctionnalités relatives aux appels vidéos

### Qu'est-ce qu'un appel vidéo?

Les appels vidéos permettent de communiquer gratuitement en « tête à tête » avec d'autres personnes à partir d'un ordinateur ou d'un téléphone.

- ✓ Les appels vidéos peuvent être utilisés pour appeler une personne même si vous n'avez pas de téléphone ou d'abonnement à un forfait téléphonique.
- ✓ Ils permettent de communiquer avec d'autres personnes à distance.
- ✓ Les employeurs ou employeuses ont parfois recours aux appels vidéos pour mener des entretiens.



*Depuis la pandémie, les gens et les entreprises utilisent de plus en plus les appels vidéos pour des réunions ou des vidéoconférences.*

L'application d'appel vidéo la plus simple à utiliser est **Google Meet**. L'application d'appel vidéo la plus courante est **Zoom**. Dans cette ressource, vous apprendrez à utiliser à la fois Google Meet et Zoom.

## Objectifs de cette ressource

Cette ressource présentera les éléments suivants :

- ❖ comment créer un compte et se connecter à Google Meet et à Zoom;
- ❖ les principales fonctionnalités de Google Meet et Zoom;
- ❖ comment inviter quelqu'un à un appel ou à accepter une invitation;
- ❖ des activités pratiques pour vous assurer que vous êtes sur la bonne voie.

## Quelles sont les principales fonctionnalités relatives aux appels vidéos?

Google Meet et Zoom permettent tous deux des fonctionnalités similaires :



- ✓ inviter d'autres personnes à l'appel;
- ✓ activer ou désactiver la caméra;
- ✓ allumer et éteindre le son;
- ✓ écrire des messages;
- ✓ quitter l'appel.

## Autres éléments communs

D'abord, pour utiliser Google Meet et Zoom, vous devez **créer un compte** ou **vous connecter** à un compte existant. Par ailleurs, Google Meet et Zoom sont tous deux gratuits, à condition que la durée de l'appel **ne dépasse pas 60 minutes sur Google Meet** et **40 minutes sur Zoom**.

Commençons maintenant à nous familiariser avec **Google Meet** et **Zoom**.

## Google Meet

### 1. Commençons!

Démarrez votre propre réunion Google Meet :

Allez sur le site Google.com et cliquez sur le symbole des **applications Google** dans le coin supérieur droit de l'écran. Voici à quoi cela ressemble :



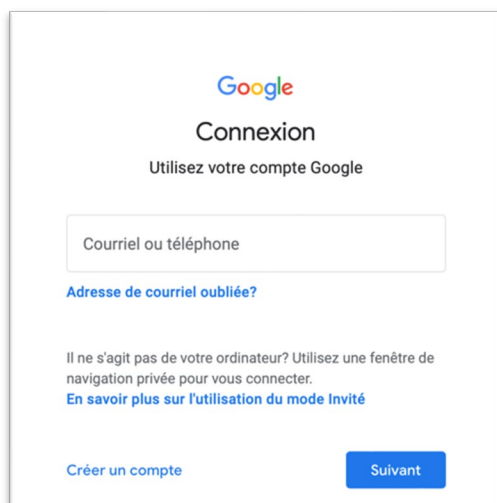
Cliquez sur le symbole **Google Meet**, qui ressemble à celui-ci :



Si vous êtes déjà connecté ou connectée à un compte Google ou Gmail, vous verrez le bouton. Cliquez dessus, puis sur « Démarrer une réunion instantanée. »

 Nouvelle réunion

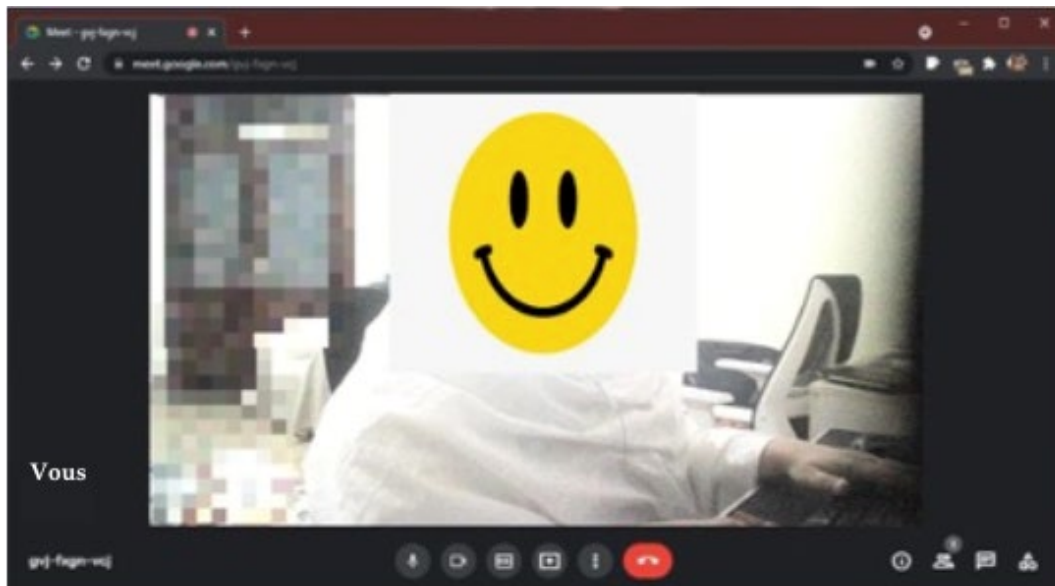
Cliquez dessus, puis on vous demandera d'ouvrir une session ou de créer un compte Google.

A screenshot of the Google login page. At the top is the Google logo. Below it is the word 'Connexion' and the text 'Utilisez votre compte Google'. There is a text input field labeled 'Courriel ou téléphone'. Below the field is a link 'Adresse de courriel oubliée?'. Further down, there is a note: 'Il ne s'agit pas de votre ordinateur? Utilisez une fenêtre de navigation privée pour vous connecter.' followed by a link 'En savoir plus sur l'utilisation du mode Invité'. At the bottom left is a link 'Créer un compte' and at the bottom right is a blue button labeled 'Suivant'.

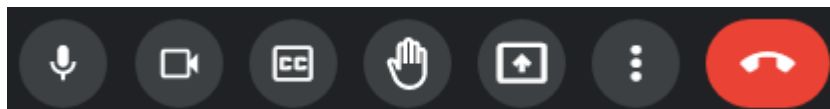
***Une fois que vous êtes connecté ou connectée ou que vous vous êtes identifié ou identifiée, vous pourrez commencer à utiliser Google Meet.***

## 2. Fonctionnalités principales de Google Meet

Lorsque vous démarrez votre réunion Google Meet, votre écran devrait ressembler à celui-ci. Votre visage devrait se trouver à l'endroit où se trouve l'emoji heureux :



Explorons les boutons qui se trouvent en bas au milieu de l'écran :



Les plus importants sont les deux premiers. Le premier représente le microphone; le second représente la caméra :



Lorsque votre microphone est éteint, le bouton correspondant ressemble à celui-ci :



**Essayez d'allumer et d'éteindre le microphone en un clic.** Vous verrez un message dans la partie supérieure de l'écran qui servira à vous indiquer si votre microphone est allumé ou « en sourdine. »

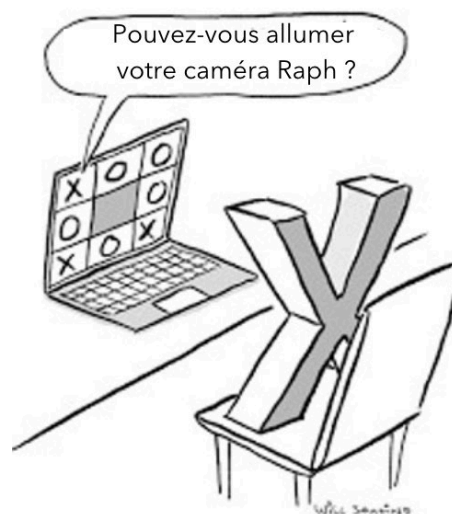
Lorsque votre caméra est désactivée, vous ne pouvez plus vous voir à l'écran. Vous verrez un écran noir avec un cercle et une lettre au milieu (la première lettre de votre nom). Le bouton de la caméra ressemble à celui-ci :



**Essayez d'allumer et d'éteindre la caméra en un clic.** Vous verrez un message dans la partie supérieure de l'écran qui servira à vous indiquer si votre caméra est activée ou désactivée, et vous vous verrez disparaître et réapparaître.

### Conseils à retenir

- ❖ Si votre microphone est en sourdine, vos interlocuteurs et interlocutrices ne pourront pas vous entendre.
- ❖ Si votre caméra est désactivée, vos interlocuteurs et interlocutrices ne pourront pas vous voir.



Regardons les autres boutons. Tout d'abord, voyons comment inviter une personne à participer à un appel vidéo. Il existe deux façons simples de procéder.

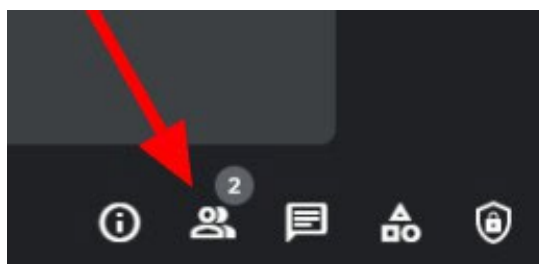
Lorsque vous vous connectez pour la première fois à Google Meet et que vous arrivez à la page d'accueil, un message s'affichera pour vous demander si vous souhaitez **inviter d'autres personnes** à la réunion :

Cliquez sur le bouton « **Ajouter des participants** » et vous pourrez saisir le nom ou l'adresse électronique de la personne en question. Si vous utilisez Gmail, l'application vous proposera des suggestions à partir de votre boîte de réception Gmail lorsque vous saisirez un nom.



### Conseils à retenir

- ❖ Si vous n'utilisez pas Gmail, vous devrez connaître l'adresse électronique de la personne que vous souhaitez inviter.
- ❖ Si vous n'avez pas ajouté d'autres personnes lors de votre première connexion, vous pouvez le faire en appuyant sur l'un des boutons en bas à droite qui ressemble à celui-ci :



*Lorsque vous êtes seul ou seule, vous verrez le chiffre 1, mais lorsque votre invité ou invitée se joindra à vous, vous verrez le chiffre 2.*

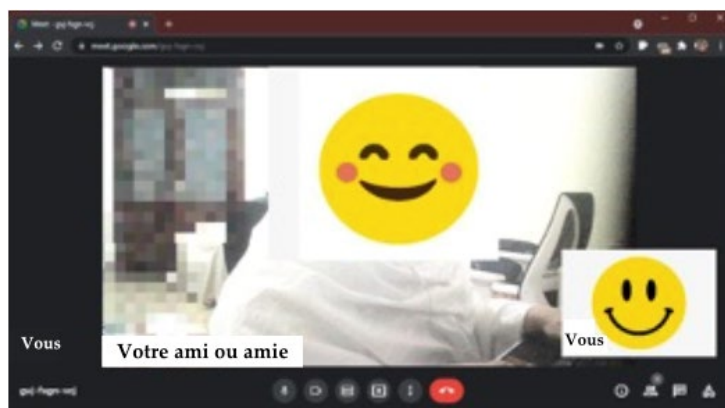


*Joignez-vous à la réunion Google Meet d'une autre personne :*

Vous pouvez également participer à un appel Google Meet si quelqu'un vous y invite. Voici comment procéder :


- ✓ vous recevrez un courriel contenant un bouton intitulé REJOINDRE L'APPEL;
- ✓ cliquez dessus, puis cliquez sur le bouton JOINDRE;
- ✓ cliquez dessus, puis vous vous joindrez à l'appel.
- ✓


Lorsque vous participez à un appel avec une autre personne, vous la verrez à l'écran et vous apparaîtrez dans une petite case au bas de l'écran :



*Rappel : Si vous ne vous voyez pas dans cette petite boîte, cela signifie que votre caméra est désactivée.*

### 3. Autres fonctionnalités utiles

Le troisième bouton,  en bas au milieu, permet d'ajouter des **légendes** si vous êtes malentendant ou malentendante ou si vous avez du mal à entendre votre interlocuteur ou interlocutrice.



Pour envoyer **un message** à l'autre personne, vous pouvez utiliser ce bouton  en bas à droite. Il fera apparaître une boîte de dialogue dans laquelle vous pourrez taper. Tapez votre message et appuyez sur la touche Entrée.

Pour **mettre fin à l'appel**, appuyez sur ce bouton.



#### 4. Autres conseils relatifs à Google Meet



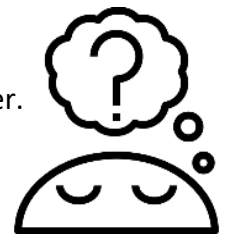
- ❖ Lorsque vous participez à un appel Google Meet, essayez de faire bonne figure, surtout s'il s'agit d'un entretien.
- ❖ Si vous le souhaitez, vous pouvez **masquer l'arrière-plan** derrière vous en le rendant flou. Cliquez sur le bouton qui vous permet de voir plus d'options  en bas au milieu. Cliquez sur Appliquer les effets visuels. Cliquez ensuite sur le bouton  pour flouter l'arrière-plan.
- ❖ Google Meet est gratuit, mais les appels ne peuvent durer que **30 minutes**.

#### Activité 1

- ✓ Trouvez une personne de votre groupe ou un ami ou une amie.
- ✓ Obtenez son adresse électronique et convenez d'un moment pour discuter.
- ✓ Connectez-vous à votre compte Google et lancez Google Meet.
- ✓ Testez votre microphone et votre caméra en les activant et en les désactivant.
- ✓ Invitez votre invité ou invitée à l'heure convenue et attendez son arrivée.

#### Activité 2

- ✓ Trouvez une personne de votre groupe ou un ami ou une amie.
- ✓ Donnez-lui votre adresse électronique et convenez d'un moment pour discuter.
- ✓ À l'heure convenue, connectez-vous à votre boîte de courriels.
- ✓ Ouvrez son courriel, puis joignez-vous à l'appel.



**Dans le cadre des activités 1 et 2**, une fois que l'autre personne et vous êtes en communication, prenez le temps d'essayer d'autres fonctionnalités comme le clavardage ou l'intégration d'un arrière-plan flou. Lorsque vous êtes prêt ou prête, mettez fin à l'appel.

## Zoom

Zoom est un peu plus difficile à utiliser que d'autres applications d'appel vidéo comme Google Meet, mais c'est la plus courante, surtout pour les employeurs ou les employeuses qui font passer des entretiens. Voici donc comment l'utiliser.

### 1. Commençons!



Il y a deux étapes à suivre pour commencer à utiliser Zoom :

1. vous devez avoir un **compte Zoom** avec un nom d'utilisateur et un mot de passe;
2. vous devez **télécharger** l'application sur l'ordinateur ou le téléphone que vous utilisez.

Pour obtenir votre compte Zoom, connectez-vous à Internet et rendez-vous sur la page d'accueil de Zoom, [zoom.us](https://zoom.us) (ou recherchez simplement Zoom dans Google). On vous invitera à vous inscrire gratuitement.

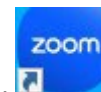


Après votre inscription, on vous demandera de télécharger Zoom, si vous utilisez un ordinateur qui n'est pas doté de l'application. Si c'est le cas, suivez les directives de téléchargement. Sur votre téléphone, vous pouvez télécharger Zoom au moyen de :

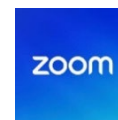
-  App Store (sur le iPhone);
-  Google Play Store (sur les téléphones Android).

La bonne nouvelle, c'est que la plupart des ordinateurs dans les bibliothèques et les centres d'alphabétisation sont déjà dotés de l'application Zoom.

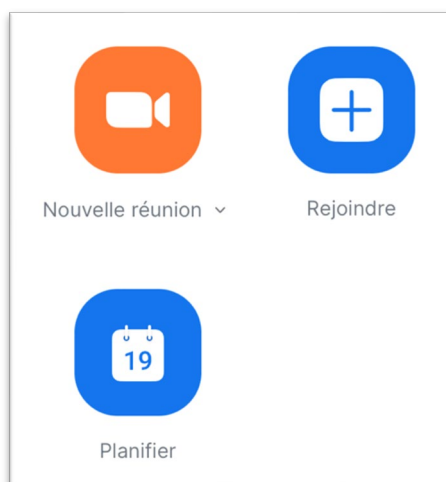
Double-cliquez sur l'icône de l'application Zoom sur l'ordinateur que vous utilisez.



Double-cliquez sur l'icône de l'application ZOOM sur l'ordinateur que vous utilisez.



Vous pourrez ensuite **ouvrir une session**. Vous arriverez à un écran avec des boutons qui ressemblent à ceux-ci :



Cliquez sur le bouton **Nouvelle réunion**, puis sur **Rejoindre l'audio par l'ordinateur**. Vous y êtes!

## 2. Fonctionnalités principales de Zoom

Lorsque vous commencez votre réunion Zoom, votre écran devrait ressembler à celui-ci. Votre visage devrait se trouver à l'endroit où se trouve l'emoji heureux :



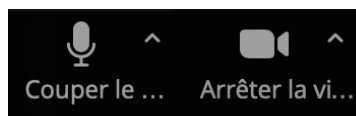
D'abord, parlons des boutons qui se trouvent au bas de l'écran.



## Conseils à retenir

- ❖ Les boutons situés au bas de l'écran disparaissent parfois, mais ils **réapparaissent** si vous les faites défiler à l'aide de votre souris.

Les boutons les plus importants sont les deux premiers. Le premier est votre microphone; le second est votre caméra :



Lorsque votre microphone est désactivé, le bouton du microphone ressemble à celui-ci :



**Essayez de cliquer sur le bouton pour l'activer et le désactiver.** Un microphone barré d'une ligne rouge apparaîtra à côté de votre nom dans le coin inférieur gauche pour indiquer que vous êtes en sourdine.

Lorsque votre caméra est désactivée, vous ne pouvez plus vous voir à l'écran. Vous voyez un écran noir avec un cercle et une lettre au milieu (la première lettre de votre nom). Le bouton de la caméra ressemble à celui-ci :



**Essayez de cliquer sur le bouton pour l'activer et la désactiver.** Vous vous verrez disparaître et réapparaître.

## Souvenez-vous :

- ❖ Si votre microphone est éteint, vos interlocuteurs ou interlocutrices ne pourront pas vous entendre.
- ❖ Si votre caméra est désactivée, vos interlocuteurs ou interlocutrices ne pourront pas vous voir.



## Rejoindre un appel Zoom programmé

Pour que vous puissiez vous joindre à un appel Zoom programmé, il faut qu'une personne vous ait envoyé une invitation. Heureusement, la démarche pour y participer est très simple. Ouvrez le courriel d'invitation avant l'heure prévue de la réunion, lequel ressemble à celui-ci:

Rachel Anne Normand vous invite a une reunion Zoom planifiée.

Sujet: Réunion

Heure: 16 févr. 2024 03:00 PM Heure normale du Pacifique (États-Unis et Canada)

Rejoindre Zoom Réunion

<https://us05web.zoom.us/j/87370440279?pwd=DIAGINpgTcskHX6QaBsjeJEWy7cNMK.1>

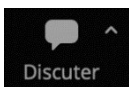
ID de réunion: 873 7044 0279

Code secret: 9wK4Qx

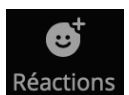
- ✓ Cliquez sur l'hyperlien.
- ✓ Zoom se **téléchargera** et vous devez **vous connecter** si vous ne l'êtes pas déjà.
- ✓ C'est terminé! Votre réunion commencera.

### 3. Autres fonctionnalités utiles

Si vous souhaitez envoyer **un message** à votre ami ou amie, vous pouvez utiliser ce bouton pour ouvrir une fenêtre de discussion.



Tapez votre message et appuyez sur Entrée.



Si vous voulez utiliser un émoji pour montrer une **réaction** à quelque chose que votre ami ou amie a dit, utilisez ce bouton pour ouvrir des options d'émoji comme :



Lorsque vous êtes prêt ou prête à **mettre fin à votre appel**, utilisez ce bouton :

Terminer

### 4. Conseils supplémentaires relatifs à Zoom

- ❖ **N'utilisez pas** d'émojis lors d'un entretien ou d'un appel professionnel.
- ❖ Zoom est gratuit, mais les appels ne durent que **40 minutes**.
- ❖ N'oubliez pas de considérer un entretien Zoom comme un **entretien en présentiel**.
  - ✓ Présentez-vous sous votre meilleur jour.
  - ✓ Faites face à votre interlocuteur ou à votre interlocutrice.
  - ✓ Parlez aussi clairement que possible.

### Activité 3

- ✓ Ouvrez l'application Zoom.
- ✓ Connectez-vous à Zoom.
- ✓ Découvrez les fonctionnalités, comme le clavardage et les réactions, entre autres.
- ✓ Lorsque vous êtes prêt ou prête, mettez fin à l'appel.





## Survol

- ❖ Vous savez maintenant ce qu'est un appel vidéo et comment en effectuer un.
- ❖ Vous avez également découvert deux des applications d'appel vidéo les plus courantes, à savoir Google Meet et Zoom.
- ❖ Vous pouvez vous référer à cette ressource à tout moment pour revoir les étapes à suivre pour effectuer des appels vidéos ou s'y joindre.

The logo for the Government of Canada, featuring the word "Canada" in a serif font with a small Canadian flag to the right.The logo for Emploi Ontario, consisting of the words "EMPLOI" and "ONTARIO" in white, bold, sans-serif capital letters stacked vertically within a red square.The logo for the Government of Ontario, featuring the word "Ontario" in a bold, sans-serif font followed by a black circle containing a white stylized trillium flower.

Ce projet Emploi Ontario est financé en partie par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario.

Les opinions exprimées à même cette ressource représentent celles de Community Literacy of Ontario et ne sont pas forcément celles de nos bailleurs de fonds.