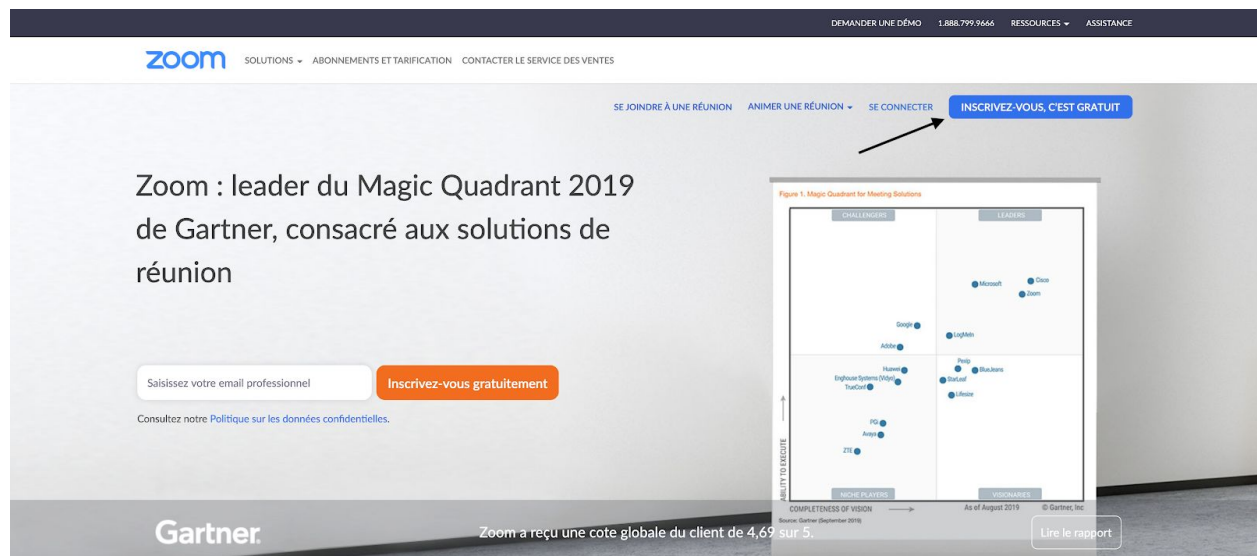


FITOGRAM PRO

Créer un cours avec zoom (instructions)

1. Pour pouvoir diffuser vos cours via Zoom, vous devez d'abord disposer d'un compte Zoom Pro. Celui-ci coûte 13,99 € par mois. Cela vous permet d'accueillir jusqu'à 100 participants et d'organiser des cours d'une durée maximale de 24 heures. Pour créer un compte Zoom Pro, vous devez d'abord créer un compte gratuit sur [Zoom](#). Pour ce, cliquez sur "Inscription gratuite" sur la page d'accueil.



The screenshot shows the Zoom website homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'DEMANDER UNE DÉMO', '1.888.799.9666', 'RESSOURCES', and 'ASSISTANCE'. Below this, the Zoom logo is followed by 'SOLUTIONS', 'ABONNEMENTS ET TARIFICATION', and 'CONTACTER LE SERVICE DES VENTES'. The main content area features the headline 'Zoom : leader du Magic Quadrant 2019 de Gartner, consacré aux solutions de réunion'. Below the headline is a form to 'Saisissez votre email professionnel' and a prominent orange button labeled 'Inscrivez-vous gratuitement'. A black arrow points to this button. To the right, a Magic Quadrant chart is displayed, showing Zoom in the 'LEADERS' quadrant. The chart is titled 'Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions' and includes various other companies like Microsoft, Cisco, LogMeIn, and others. At the bottom of the page, the Gartner logo is visible, along with the text 'Zoom a reçu une cote globale du client de 4,69 sur 5.' and a 'Lire le rapport' button.

2. Après avoir créé un compte gratuit, vous pouvez souscrire à un forfait. Vous pouvez également organiser des cours grâce à votre compte gratuit. Par contre, vous avez une limite de temps maximale de 40 minutes par cours dans la version gratuite. Une fois que vous êtes connecté, cliquez sur "Abonnements et tarification" et passez ensuite à la version Pro.

The screenshot shows the Zoom pricing page with the following details:

- De base (Gratuit):** Réunion personnelle, gratuitement, Accueil jusqu'à 100 participants, Illimité pour les réunions face à face, Limite de 40 minutes pour les réunions de groupe, Nombre illimité de réunions, Assistance en ligne, Fonctionnalités de la visioconférence, Fonctionnalités de la conférence web, Fonctionnalité de collaboration en temps réel.
- Pro (€13.99/mois/animateur):** Idéal pour les petites équipes, Toutes les fonctionnalités + du forfait Basique, Inclut 100 participants, Besoin de plus de participants?, La durée de la réunion est limitée à 24 h, Gestion des utilisateurs, Commandes de la fonctionnalité admin, Rapports, N° personnel pour la réunion, Programmeur affecté, 1 Go d'enregistrement dans le cloud.
- Affaires (€18.99/mois/animateur):** Petites & moyennes entreprises, * 10 hôtes au minimum, Toutes les fonctionnalités + Pro, Comprend 300 participants, Besoin de plus de participants?, Assistance téléphonique dédiée, Tableau de bord de l'admin, URL personnalisée, Option de déploiement sur site, Domaines gérés, Authentification unique, Valorisation de la marque de l'entreprise, E-mails personnalisés.
- Entreprise (€18.99/mois/animateur):** Prêt pour les grandes entreprises, * 50 hôtes au minimum, Toutes les fonctionnalités + Affaires, Entreprise inclut une capacité de 500 participants, Entreprise Plus inclut une capacité de 1 000 participants, Stockage illimité sur le cloud, Directeur dédié de la réussite client, Revues de performance de la direction, Rabais en gros sur les webinaires et Salles Zoom.

3. Votre compte est maintenant dans la version Pro. Pour programmer une réunion, vous devez d'abord cliquer sur "Se connecter".

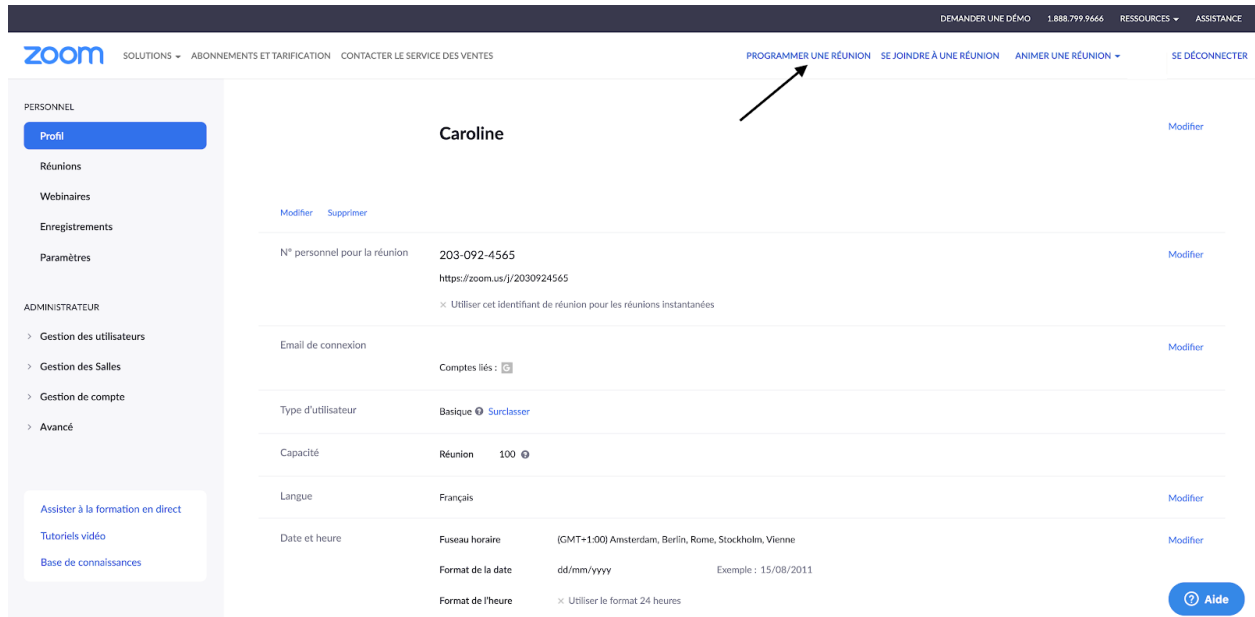
The screenshot shows the Zoom website landing page with the following details:

- Navigation: DEMANDER UNE DÉMO, 1.888.799.9666, RESSOURCES, ASSISTANCE.
- Menu: SOLUTIONS, ABONNEMENTS ET TARIFICATION, CONTACTER LE SERVICE DES VENTES.
- Buttons: SE JOINDRE À UNE RÉUNION, ANIMER UNE RÉUNION, SE CONNECTER, INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT.
- Text: Zoom : leader du Magic Quadrant 2019 de Gartner, consacré aux solutions de réunion.
- Form: Saisissez votre email professionnel, Inscrivez-vous gratuitement.
- Text: Consultez notre Politique sur les données confidentielles.
- Gartner Logo: Gartner.
- Text: Zoom a reçu une cote globale du client de 4,69 sur 5.
- Text: Lire le rapport.
- Figure 1: Magic Quadrant for Meeting Solutions. The chart plots various meeting solutions based on 'ABILITY TO DELIVER' (y-axis) and 'COMPLETENESS OF VISION' (x-axis). Zoom is positioned in the 'LEADER' quadrant.

Une expérience d'entreprise constante.

Aide

4. Cliquez à gauche sur "Profil" et ensuite, dans la barre supérieure en haut à droite, vous trouverez la possibilité de programmer une réunion. Cliquez sur "**Programmer une réunion**" pour créer votre cours.



The screenshot shows the Zoom user interface. On the left is a sidebar menu with categories: PERSONNEL (Profil, Réunions, Webinaires, Enregistrements, Paramètres) and ADMINISTRATEUR (Gestion des utilisateurs, Gestion des Salles, Gestion de compte, Avancé). Below the menu are links for 'Assister à la formation en direct', 'Tutoriels vidéo', and 'Base de connaissances'. The main content area displays the profile for 'Caroline' with a 'Modifier' link. Below the name are 'Modifier' and 'Supprimer' links. A table lists account details:

N° personnel pour la réunion	203-092-4565 https://zoom.us/j/2030924565 <small>× Utiliser cet identifiant de réunion pour les réunions instantanées</small>	Modifier
Email de connexion	Comptes liés :	Modifier
Type d'utilisateur	Basique Surclasser	
Capacité	Réunion 100	
Langue	Français	Modifier
Date et heure	Fuseau horaire	(GMT+1:00) Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienne
	Format de la date	dd/mm/yyyy Exemple : 15/08/2011
	Format de l'heure	<small>× Utiliser le format 24 heures</small>

At the top right, a navigation bar contains: DEMANDER UNE DÉMO, 1.888.799.9666, RESSOURCES, ASSISTANCE, PROGRAMMER UNE RÉUNION (highlighted with an arrow), SE JOINDRE À UNE RÉUNION, ANIMER UNE RÉUNION, and SE DÉCONNECTER. A blue 'Aide' button is at the bottom right.

5. Sur cette interface, vous avez la possibilité de créer votre cours selon vos besoins. Donnez un nom au cours et ajoutez une brève description. Vous pouvez ensuite fixer la date et l'heure du cours. Les autres options peuvent être adaptées à votre cours, vous avez même la possibilité d'ajouter un mot de passe supplémentaire ainsi qu'une "salle d'attente" ce qui vous permet d'accepter les personnes ou de les faire patienter un instant. Une fois que vous avez terminé, vous pouvez cliquer sur Enregistrer.

Important : en raison de problèmes de sécurité, le mot de passe et la salle d'attente ont été automatiquement activés pour chaque réunion depuis le 5 avril 2020.

zoom SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾ SE DÉCONNECTER

PERSONNEL

- Profil
- Réunions
- Webinaires
- Enregistrements
- Paramètres

ADMINISTRATEUR

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

Assister à la formation en direct

Tutoriels vidéo

Base de connaissances

Mes réunions > Programmer une réunion

Programmer une réunion

Sujet Cours en ligne

Description (Facultatif) Veuillez saisir la description de votre réunion

Quand 17/03/2020 1:00 PM

Durée 1 h 0 min

Fuseau horaire (GMT+1:00) Amsterdam, Berlin, Rome, Stockh...

Réunion périodique

ID de réunion Créée(e) automatiquement ID de réunion personnelle 203-092-4565

Aide

zoom SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾ SE DÉCONNECTER

Mes réunions > Options de la réunion

Options de la réunion

Mot de passe de la réunion Exiger le mot de passe de la réunion

Vidéo

Animateur activé désactivé

Participant activé désactivé

Audio

Téléphone Audio de l'ordinateur Les deux

Composer le numéro de Modifier

Options de la réunion

Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur

Couper le micro des participants à l'entrée

Activer la salle d'attente

Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local

Enregistrer Annuler

Aide

6. Après avoir enregistré votre cours, vous en verrez un aperçu. Dans l'aperçu, vous trouverez l'URL qui vous mènera plus tard à votre cours. Vous avez également de nombreuses autres possibilités, comme l'ajout du cours à votre calendrier personnel. Vous pouvez copier cette URL dans un texte en cliquant d'abord sur "Copier l'invitation". Une fenêtre s'ouvrira pour vous donner encore plus d'informations sur votre cours. Vous ne devez en tenir compte que si vous avez saisi un mot de passe pour votre salle de cours, par exemple.

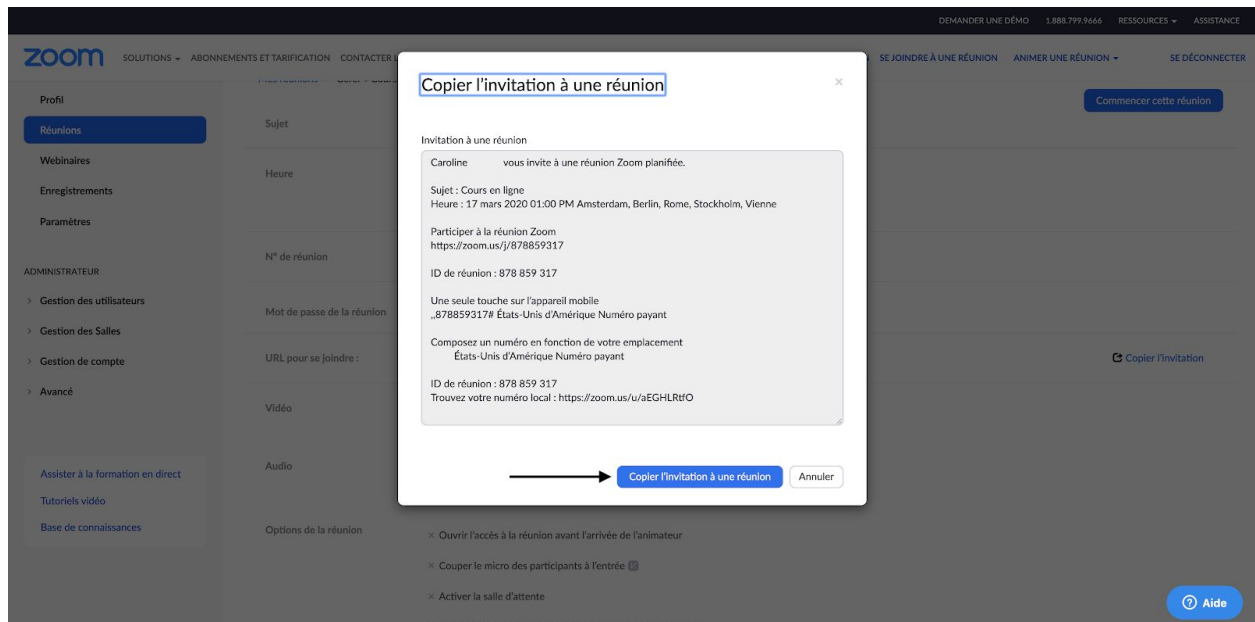
Important : le mot de passe du cours est automatiquement enregistré dans l'URL de cette page, de sorte que vos participants n'ont pas besoin de saisir un mot de passe supplémentaire.

The screenshot shows the Zoom web interface for managing a meeting. The top navigation bar includes the Zoom logo and links for SOLUTIONS, ABONNEMENTS ET TARIFICATION, CONTACTER LE SERVICE DES VENTES, PROGRAMMER UNE RÉUNION, SE JOINDRE À UNE RÉUNION, ANIMER UNE RÉUNION, and SE DÉCONNECTER. The left sidebar is divided into PERSONNEL (Profil, Réunions, Webinaires, Enregistrements, Paramètres) and ADMINISTRATEUR (Gestion des utilisateurs, Gestion des Salles, Gestion de compte, Avancé). The main content area is titled 'Mes réunions > Gérer « Cours en ligne »' and features a 'Commencer cette réunion' button. The meeting details are as follows:

Sujet	Cours en ligne	
Heure	17 mars 2020 01:00 PM Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienne	
Ajouter à	Google Agenda Calendrier Outlook (.ics) Calendrier Yahoo	
N° de réunion	878-859-317	
Mot de passe de la réunion	× Exiger le mot de passe de la réunion	
URL pour se joindre :	https://zoom.us/j/878859317	Copier l'invitation
Vidéo	Animateur	Désactivé
	Participant	Désactivé
Audio	Téléphone et audio de l'ordinateur	
	Composer le numéro de	
Options de la réunion	× Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur	
	× Couper le micro des participants à l'entrée	

An 'Aide' button is located in the bottom right corner of the meeting details section.

7. Si vous souhaitez envoyer le mail via FitogramPro, vous pouvez ignorer cette étape. Une fenêtre s'ouvrira alors avec toutes les informations concernant votre cours et la manière dont vos participants peuvent y participer. Vous pouvez maintenant copier cette invitation au cours et l'envoyer à tous vos participants.



The screenshot displays the Zoom web interface with a modal window titled "Copier l'invitation à une réunion". The modal contains the following text:

Invitation à une réunion

Caroline vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet : Cours en ligne
Heure : 17 mars 2020 01:00 PM Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienne

Participer à la réunion Zoom
<https://zoom.us/j/878859317>

ID de réunion : 878 859 317

Une seule touche sur l'appareil mobile
„878859317# États-Unis d'Amérique Numéro payant

Composez un numéro en fonction de votre emplacement
États-Unis d'Amérique Numéro payant

ID de réunion : 878 859 317
Trouvez votre numéro local : <https://zoom.us/u/aEGHLRt#O>

At the bottom of the modal, there is a blue button labeled "Copier l'invitation à une réunion" and a white button labeled "Annuler". An arrow points to the blue button. In the background, the Zoom interface shows a sidebar with navigation options like "Réunions", "Webinaires", and "Enregistrements", and a main area with meeting details and options.

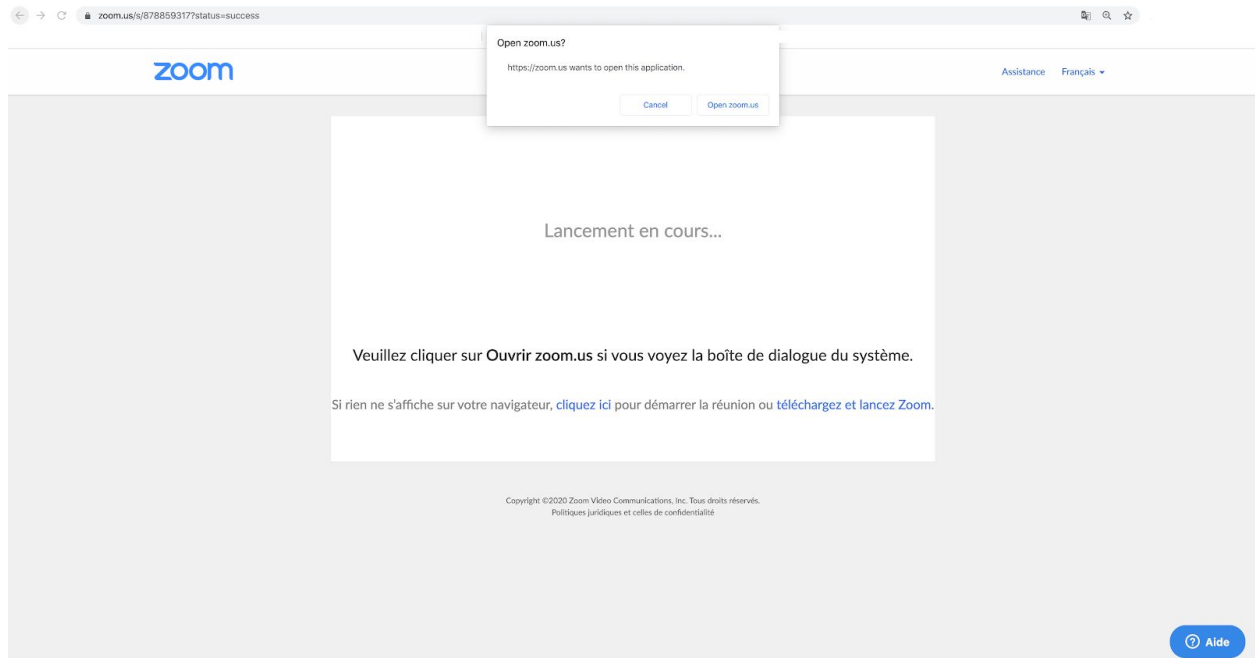
8. Vos participants sont maintenant invités et l'heure de début du cours approche. Vous pouvez soit venir vous-même dans votre salle de cours via le lien figurant dans l'invitation, soit cliquer sur "Réunions" dans votre profil, d'où vous pourrez avoir un aperçu de tous vos cours prévus. Si vous cliquez maintenant sur " Commencer ", vous serez amené à votre classe virtuelle.

The screenshot displays the Zoom user interface. At the top, there is a dark navigation bar with the Zoom logo and links for 'SOLUTIONS', 'ABONNEMENTS ET TARIFICATION', 'CONTACTER LE SERVICE DES VENTES', 'PROGRAMMER UNE RÉUNION', 'SE JOINDRE À UNE RÉUNION', 'ANIMER UNE RÉUNION', and 'SE DÉCONNECTER'. Below this, a secondary header contains 'DEMANDER UNE DÉMO', '1.888.799.9666', 'RESSOURCES', and 'ASSISTANCE'. The main content area is titled 'Prochaines réunions' and includes a 'Programmer une nouvelle réunion' button. A table lists the next meeting:

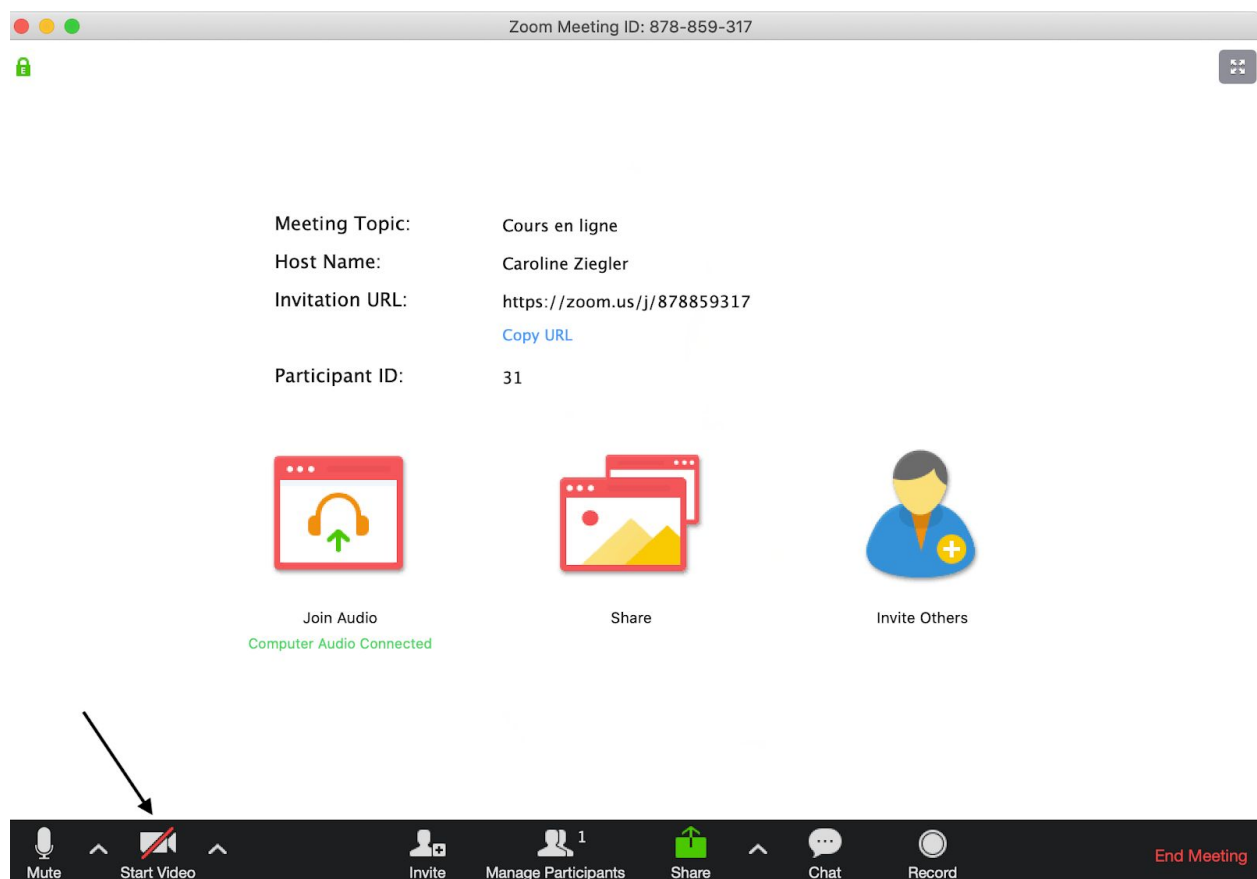
Heure de début	Sujet	N° de réunion	
Aujourd'hui 01:00 PM	Cours en ligne	878-859-317	Commencer Supprimer

Below the table, there is a section titled 'Gagnez du temps en programmant directement vos réunions depuis votre calendrier.' with two download links: 'Module d'extension Microsoft Outlook pour Zoom' and 'Module d'extension Chrome'.

9. Maintenant que vous êtes sur le point de démarrer votre réunion, votre navigateur vous demandera d'utiliser l'application zoom. Si vous ne l'avez pas encore fait, vous devrez télécharger cette application. Après avoir installé l'application, cliquez sur "open zoom.us" ou "cliquez ici" pour ouvrir le cours dans l'application.



10. Avant d'entrer dans la salle de cours, il vous sera demandé quel microphone vous souhaitez utiliser. Si vous disposez d'une caméra supplémentaire avec enregistrement audio, vous pouvez la choisir ici. Sinon, vous pouvez choisir le microphone de votre ordinateur. Ensuite, vous entrerez dans la salle de cours. La dernière chose à faire maintenant est d'activer votre caméra pour que vos participants puissent vous voir. Vous avez également la possibilité d'inviter des participants. Nous vous recommandons d'activer votre vidéo en mode "Spotlight" une fois que vos participants sont dans la salle de classe, afin qu'ils ne voient que votre vidéo en focus. Pour ce, vous devez cliquer sur "Manage participants" et sur votre nom. Vous pouvez y sélectionner le mode projecteur.



11. En fonction de vos réglages, vos participants peuvent avoir besoin du mot de passe pour rejoindre la réunion. Sans mot de passe, vos participants pourront directement rejoindre la réunion ou bien seront redirigés vers la salle d'attente en attendant que vous les acceptiez. Durant le cours, plusieurs options s'offrent à vous, comme notamment la **"gestion des participants"** qui vous donne la possibilité de voir tous les participants. Il vous est important d'y prêter attention étant donné qu'il vous faudra confirmer la présence de vos élèves sur FitogramPro. Vous pouvez également couper le micro de vos participants en un clic et activer par la suite le mode **"Conférencier actif"** en cliquant sur votre nom. Ce qui vous permettra de rester toujours en gros plan vidéo durant le cours étant donné que vous serez la seule personne émettant du son.

Important : la salle d'attente étant automatiquement activée depuis le 5 avril 2020, vous devez accepter tous les participants à votre cours afin qu'ils puissent y participer. Dès que quelqu'un veut participer au cours, une fenêtre pop-up apparaît et vous pouvez directement accepter les participants. Vous avez également la possibilité d'accepter tout le monde en un clic seulement.