

# GUIDE POUR PARAMÉTRER UN EXAMEN ORAL AVEC ZOOM

**Réalisation  
du document**

Elodie Jantet  
Marie Stoecklin  
Nicolas Dunand  
Jean-François Van de Poël

**Graphisme**

Julian Bader

Mai 2020

### Note importante

Le présent guide vous est présenté dans sa version la plus exhaustive possible car nous avons décidé de le diffuser à un public plus large que celui de notre communauté UNIL afin de pouvoir notamment soutenir tous les utilisateurs et utilisatrices de Moodle qui ne bénéficient pas d'un service de soutien.

Les choix de paramétrages, usages et consignes en lien avec les examens en ligne issus de vos facultés et écoles sont bien entendu prioritaires pour guider votre usage de ce guide.

---

### Compréhension de ce guide :

La définition des paramètres et des options de réglages est proposée en couleur noire.



Les recommandations sont proposées en couleur bleue.



Les points d'attention sont quant à eux proposés en couleur rose.

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SCÉNARIO 1: SANS TEMPS DE PRÉPARATION (ET SANS SUPPORT):</b>   | <b>4</b>  |
| • ACTEURS DE L'EXAMEN (RÔLE SUR ZOOM):  | 4         |
| • DÉROULEMENT POTENTIEL DE L'EXAMEN ORAL:   | 4         |
| • MISE EN PLACE TECHNIQUE (AVANT L'EXAMEN):   | 5         |
| <b>SCÉNARIO 2: SANS TEMPS DE PRÉPARATION (ET AVEC SUPPORT):</b>   | <b>8</b>  |
| • ACTEURS DE L'EXAMEN (RÔLE SUR ZOOM):  | 8         |
| • DÉROULEMENT DE L'EXAMEN ORAL:   | 8         |
| • MISE EN PLACE TECHNIQUE (AVANT L'EXAMEN):   | 9         |
| • MISE EN PLACE TECHNIQUE (AU DÉBUT DE L'EXAMEN):   | 10        |
| • J'AI COMMUNIQUÉ À MES ÉTUDIANT·E·S...   | 11        |
| • Variante: Présentation orale individuelle ou de groupe<br>devant toute la classe (sans préparation & avec support): | 12        |
| <b>SCÉNARIO 3: AVEC TEMPS DE PRÉPARATION:</b>   | <b>13</b> |
| • ACTEURS DE L'EXAMEN (RÔLE SUR ZOOM):  | 13        |
| • DÉROULEMENT DE L'EXAMEN ORAL:   | 13        |
| • MISE EN PLACE TECHNIQUE (AVANT L'EXAMEN):   | 14        |
| • MISE EN PLACE TECHNIQUE (AU DÉBUT DE L'EXAMEN):   | 16        |
| • J'AI COMMUNIQUÉ À MES ÉTUDIANT·E·S...   | 17        |
| • Annexe 1: Permissions par type de rôle  | 18        |
| • Annexe 2: Guide d'accès à la réunion<br>(à adapter pour vos étudiant·e·s)   | 18        |

# SCÉNARIO 1: SANS TEMPS DE PRÉPARATION (ET SANS SUPPORT):

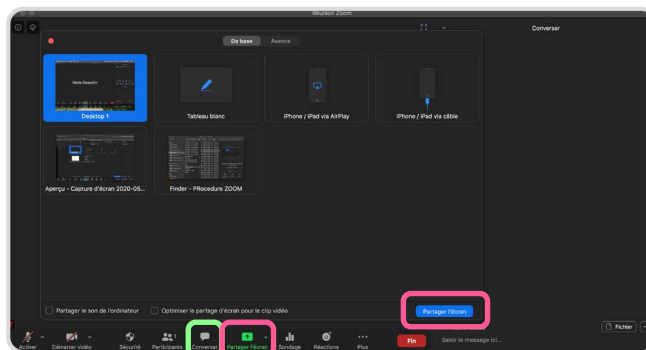
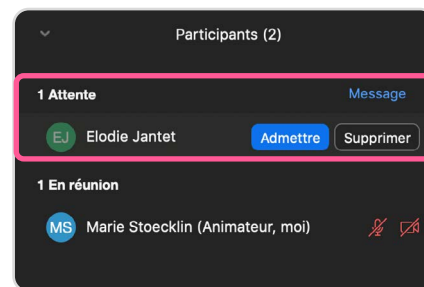
Dans ce type d'examen oral, l'étudiant-e effectue directement sa présentation orale, dès son arrivée dans la salle virtuelle, sans étape préalable de préparation synchrone et sans support à l'appui. Par exemple, ce scénario peut concerner les cas où l'enseignant-e a communiqué le sujet de l'examen en amont, permettant à l'étudiant-e de le travailler une question en mode asynchrone, ou encore lorsque l'enseignant-e demande à l'étudiant-e de restituer et d'expliquer à l'oral des connaissances acquises durant le semestre.

## ACTEURS DE L'EXAMEN (RÔLE SUR ZOOM):

- un-e enseignant-e (animateur),
- qui pourrait être accompagné-e d'un-e ou de plusieurs experts (co-animateur(s) ou participant-e(s)).

## DÉROULEMENT POTENTIEL DE L'EXAMEN ORAL:

- La salle de réunion constitue à la fois une salle d'accueil et une salle dans laquelle l'étudiant-e fait sa présentation orale en présence de l'enseignant-e (rôle: animateur), voire de(s) l'expert(s) (rôle: co-animateur ou participant-e).
- L'enseignant-e (rôle: animateur) reçoit une notification lorsque les étudiant-e-s essaient d'accéder à la salle principale de réunion, car ceux-ci sont automatiquement placés dans une salle d'attente.
- L'enseignant-e (rôle: animateur) pourra valider manuellement l'entrée des étudiant-e-s dans cette salle principale, un par un (dans l'onglet **Participants**), afin d'éviter toute perturbation durant les présentations orales.
- À l'accueil de chaque étudiant-e, l'enseignant-e (rôle: animateur) vérifie leur identité avant de rappeler les règles et le déroulement de l'examen oral puis, si nécessaire, dévoile ou rappelle le sujet d'examen à l'étudiant-e, par partage d'écran (avec l'onglet **Partager l'écran**) ou bien partage de fichiers<sup>1</sup> (dans l'onglet **Converser**).
- À la fin de sa présentation, l'étudiant-e quitte la salle de réunion, et l'enseignant-e peut ensuite valider l'entrée du prochain étudiant-e dans la salle.



1. Pour effectuer des partages de fichiers sur le chat de Zoom, il est nécessaire d'avoir installé la dernière version de l'application Desktop. Si elle n'a pas été réalisée, cette mise à jour vous est proposée lors de votre connexion sur la page d'accueil de l'application Desktop.

## MISE EN PLACE TECHNIQUE (AVANT L'EXAMEN):

Vous pouvez attribuer le privilège de création d'une réunion, en votre nom, à d'autres utilisateurs. Cela peut vous permettre, par exemple, de demander à votre assistant-e académique ou à un-e autre enseignant-e de programmer la réunion par vous. Pour ce faire, il vous suffit d'aller dans Paramètres > Autre sur l'application Cloud (unil.zoom.us) puis d'ajouter les adresses emails des utilisateurs auxquels vous souhaiteriez attribuer ce privilège, séparés par une virgule :

Privilégiez la création de la réunion depuis unil.zoom.us ou depuis l'application Desktop<sup>2</sup> de ZOOM, puis configurez-la en choisissant les options suivantes :

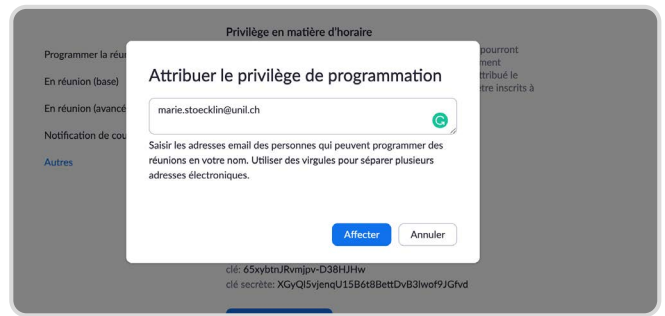
- Afin de ne pas devoir multiplier les réunions et ainsi les liens à transmettre aux étudiant-e-s, inscrire une **date (Quand)** et une **Durée** qui couvrent toute la période d'examen orale :
- Pour éviter que des personnes accèdent à la réunion en se connectant à votre salle personnelle, et éviter ainsi toute perturbation durant l'examen, privilégiez l'option **Créer automatiquement** un ID de réunion :

Le Plugin Zoom de Moodle ne vous donne pas le choix entre un « ID créé automatiquement » et un « ID de réunion personnelle », comme le font les applications Cloud et Desktop.

Lorsque vous créez la réunion depuis le plugin Zoom de Moodle, c'est par défaut l'ID de réunion personnelle

qui est attribué. Toutefois, vous pouvez modifier ce paramètre depuis l'application Cloud (unil.zoom.us) en allant dans **Paramètres > Programmer la réunion** et décochez « **Utiliser l'ID de réunion personnelle (PMI) pour planifier une réunion** ». L'ID de réunion sera ensuite « créé automatiquement » lorsque vous programmez une réunion depuis le Plugin Zoom de Moodle.

- Si vous transmettez le lien par email ou sur une plateforme ne nécessitant pas une authentification, nous vous conseillons de définir un **mot de passe** à la réunion, que vous pourrez transmettre aux étudiant-e-s avant l'examen :



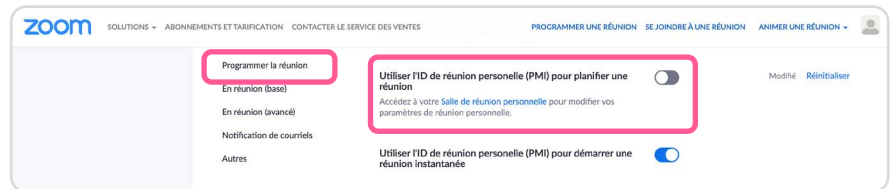
Quand: 08/06/2020 9:00 AM

Durée: 3 h 0 min

Fuseau horaire: (GMT+2:00) Zurich

Réunion périodique

ID de réunion:  Créé(e) automatiquement  ID de réunion personnelle 282-364-3700



Mot de passe de la réunion:  Exiger le mot de passe de la réunion EXABIO20

2. Certaines options de configuration ne figurent pas sur le plugin Zoom de Moodle. Si vous avez créé la réunion depuis le plugin Zoom sur Moodle ou Moodle Exam, nous vous conseillons de modifier ensuite ses paramètres sur le site unil.zoom.us ou sur l'application Desktop, en cliquant sur "Réunions", puis sur le titre de la réunion en question, puis sur "Modifier cette réunion".

Si vous avez créé une réunion depuis le Plugin Zoom de Moodle, nous vous déconseillons de modifier son ID de réunion sur l'application Cloud ou l'application Desktop. Modifier ce paramètre est susceptible de rompre le lien avec la réunion créée depuis le Plugin Zoom de Moodle.

Les options suivantes constituent des alternatives au mot de passe. En effet, nous vous invitons à résister à la tentation de dupliquer les mêmes couches de sécurité :

- Si vous transmettez le lien de la réunion par email ou bien sur une plateforme ne nécessitant pas une authentification, vous pouvez activer l'authentification requise dans les paramètres de la réunion Zoom (cochez « **Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer** »). Les étudiant-e-s devront ainsi s'authentifier sur Zoom pour accéder à la réunion (ce qui nécessite d'activer son compte Zoom au préalable, comme indiqué ici).<sup>3</sup>
- Si vous décidez de diffuser le lien vers la réunion sur la plateforme Moodle ou Moodle Exam, les étudiant-e-s devront se connecter à la plateforme (avec leurs identifiants Moodle) avant d'accéder à la réunion et ainsi ni la définition d'un mot de passe ni l'authentification requise ne sont nécessaires.
- Conservez les réglages par défaut au niveau de la **vidéo**. En effet, activer la vidéo des participant-e-s vous permettra d'avoir un visuel de l'étudiant-e lors de son entrée dans la salle de réunion :
  - Activez la **salle d'attente** de la réunion, ce qui permettra à l'animateur qui accueille les participant-e-s d'accepter l'entrée de ceux/celles-ci dans la réunion, un par un :
  - Pour finir, ajoutez les personnes (enseignant-e-s, assistant-e-s, expert-s, etc.) qui vont participer à l'examen en tant que **co-animateurs** (en séparant leurs emails par des points-virgules, par e.g. [marie@unil.ch](mailto:marie@unil.ch); [jean@unil.ch](mailto:jean@unil.ch); [jeff@unil.ch](mailto:jeff@unil.ch)). Les personnes que vous ajoutez à côté de **Autres animateurs possibles** n'auront en effet pas le rôle d'Animateur, mais de Co-animateurs<sup>4</sup>, puisqu'il n'y a qu'un seul animateur par réunion.

The image shows a screenshot of the Zoom meeting settings interface, divided into three sections:

- Vidéo**: Shows settings for 'Animateur' (Host) and 'Participant'. Both have 'activé' (checked) selected over 'désactivé' (unchecked).
- Options de la réunion**: A list of options with checkboxes:
  - 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
  - Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
  - Enregistrer automatiquement la réunion
- Autres animateurs possibles**: A text input field containing the email addresses 'marie@unil.ch ; jean@unil.ch'.

3. Pour avoir un aperçu des étapes de connexion à la réunion, du côté étudiant-e-s, veuillez vous référer à l'annexe 2.

4. Pour voir l'ensemble des actions possibles par rôle, veuillez vous référer à l'annexe 1.

## J'AI COMMUNIQUÉ À MES ÉTUDIANT·E·S...

- Comment ils/elles peuvent accéder à l'examen oral en ligne :
  - Où et quand est-ce-qu'ils/elles peuvent obtenir le lien vers la réunion d'examen (Moodle Exam, Moodle, Mail, etc.)
  - Comment ils/elles peuvent accéder à la salle de réunion (mot de passe, authentification sur Zoom, etc.)
- Les comportements à adopter avant qu'ils/elles rejoignent l'examen oral :
  - Télécharger l'application Zoom sur son ordinateur [ici](#).<sup>5</sup>
  - Activer son compte unil.zoom.us en suivant les instructions figurant [ici](#) (surtout si l'option « Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer » est activée dans les paramètres de la réunion).
  - Paramétrer son micro et sa webcam en suivant les instructions figurant [ici](#).
  - Tester l'accès à la salle de réunion d'examen, en utilisant le lien fourni par l'enseignant·e.
- Les comportements à adopter lorsqu'ils/elles rejoignent l'examen oral :
  - Être prêt à rejoindre la réunion 15-20 minutes avant son heure de passation.
  - Entrer son nom complet au format « Prénom NOM ».
  - Si vous avez activé l'option « Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer : Se connecter à Zoom » dans les paramètres de création de la réunion, les étudiant·e·s devront au préalable s'authentifier sur Zoom pour accéder à la réunion (voire activer leurs comptes Zoom s'ils ne l'ont pas fait préalablement). Vous devrez les en informer avant l'examen oral.<sup>6</sup>
  - Avoir à disposition et montrer sa carte d'étudiant·e à l'arrivée dans la salle de réunion.
  - Respecter les réglages mis en place par l'enseignant·e, c'est-à-dire garder sa webcam activée et son micro désactivé lors de l'entrée dans la salle de réunion et tout au long de l'examen (sauf si les (co)-animateurs l'instruisent de désactiver sa webcam ou d'activer son micro).

---

5. L'accès à la réunion depuis le navigateur peut être assez chronophage, lorsque l'utilisateur n'a pas préalablement installé et téléchargé l'application Desktop sur son ordinateur. Pour faciliter l'accès à la réunion des personnes qui n'auraient pas téléchargé l'application Desktop, nous vous conseillons d'activer l'option « Afficher un lien « Rejoindre depuis votre navigateur » » sur unil.zoom.us dans Paramètres > En réunion (avancé).

---

6. Pour avoir un aperçu des étapes de connexion à la réunion, du côté étudiant·e·s, veuillez vous référer à l'annexe 2.

## SCÉNARIO 2: SANS TEMPS DE PRÉPARATION (ET AVEC SUPPORT):

Dans ce scénario, l'étudiant-e a préalablement réalisé une production, qu'il présente, complète et/ou défend durant un examen oral. La préparation de l'oral se fait ainsi en amont, comme dans le scénario 1, mais la présentation orale de l'étudiant-e est enrichie ou appuyée par un support (vidéo, PPT, etc...) ou une démonstration en live. Les compte-rendus de projets illustrés, les épreuves orales de mathématique, et les défenses de travaux de mémoire rentrent par exemple dans ce scénario.

### ACTEURS DE L'EXAMEN (RÔLE SUR ZOOM):

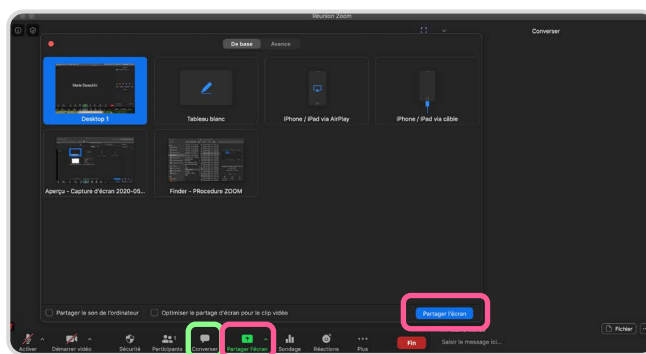
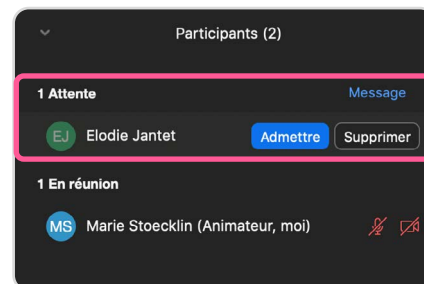
- un-e enseignant-e (animateur),
- qui pourrait être accompagné-e d'un-e ou de plusieurs experts (co-animateur(s) ou participant-e(s)).

### DÉROULEMENT DE L'EXAMEN ORAL:

- La salle de réunion constitue à la fois une salle d'accueil et une salle dans laquelle l'étudiant-e fait sa présentation orale en présence de l'enseignant-e (rôle: animateur), voire de(s) l'expert(s) (rôle: co-animateur ou participant-e).
- L'enseignant-e (rôle: animateur) reçoit une notification lorsque les étudiant-e-s essaient d'accéder à la salle principale de réunion, car ceux-ci sont automatiquement placés dans une salle d'attente.
- L'enseignant-e (rôle: animateur) pourra valider manuellement l'entrée des étudiant-e-s dans cette salle principale, un par un (dans l'onglet **Participants**), afin d'éviter toute perturbation durant les présentations orales en cours de déroulement.
- À l'accueil de chaque étudiant-e, l'enseignant-e (rôle: animateur) vérifie leur identité avant de rappeler les règles et le déroulement de l'examen oral.
- L'étudiant-e partage son support (e.g. PPT)<sup>7</sup> ou un tableau blanc pour les démonstrations écrites, grâce au partage d'écran (avec l'onglet **Partager l'écran**). Il peut également partager des fichiers<sup>8</sup> (dans l'onglet **Converser**).

Toutes les options de partage (e.g. tableau blanc) ne sont pas disponibles sur l'application Cloud, lorsque les étudiant-e-s rejoignent la réunion depuis leurs navigateurs. Ainsi, si les étudiant-e-s devront partager et présenter un support visuel, nous vous conseillons vivement de leur rappeler de télécharger l'application Desktop avant l'examen.

- À la fin de sa présentation, l'étudiant-e quitte la salle de réunion, et l'enseignant-e peut ensuite valider l'entrée du prochain étudiant-e dans la salle.



7. Attention, afin de partager une présentation en mode présentateur sur powerpoint, l'étudiant-e-s doit choisir de partager son bureau (Desktop) plutôt que l'application Powerpoint seule.

8. Pour effectuer des partages de fichiers sur le chat de Zoom, sur l'application Desktop de Zoom, il est nécessaire d'avoir installé la dernière version de l'application. Si elle n'a pas été réalisée, cette mise à jour vous est proposée lors de votre connexion sur la page d'accueil de l'application Desktop.



## MISE EN PLACE TECHNIQUE (AVANT L'EXAMEN):

Vous pouvez attribuer le privilège de création d'une réunion, en votre nom, à d'autres utilisateurs. Cela peut vous permettre, par exemple, de demander à votre assistant-e académique ou à un-e autre enseignant-e de programmer la réunion par vous. Pour ce faire, il vous suffit d'aller dans Paramètres > Autre sur l'application Cloud (unil.zoom.us) puis d'ajouter les adresses emails des utilisateurs auxquels vous souhaiteriez attribuer ce privilège, séparés par une virgule :

Privilégiez la création de la réunion depuis unil.zoom.us ou depuis l'application Desktop<sup>9</sup>, puis configurez-la en choisissant les options suivantes :

- Afin de ne pas devoir multiplier les réunions et ainsi les liens à transmettre aux étudiant-e-s, inscrire une **date (Quand)** et une **Durée** qui couvrent toute la période d'examen orale :
- Pour éviter que des personnes accèdent à la réunion en se connectant à votre salle personnelle, et éviter ainsi toute perturbation durant l'examen, privilégiez l'option **Créer automatiquement** un ID de réunion :

Le Plugin Zoom de Moodle ne vous donne pas le choix entre un « ID créé automatiquement » et un « ID de réunion personnelle », comme le font les applications Cloud et Desktop.

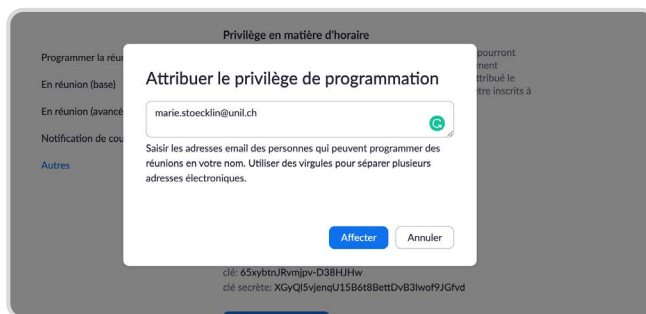
Lorsque vous créez la réunion depuis le plugin Zoom de Moodle, c'est par défaut l'ID de réunion personnelle

qui est attribué. Toutefois, vous pouvez modifier ce paramètre depuis l'application Cloud (unil.zoom.us) en allant dans **Paramètres > Programmer la réunion** et décochez « **Utiliser l'ID de réunion personnelle (PMI) pour planifier une réunion** ». L'ID de réunion sera ensuite « créé automatiquement » lorsque vous programmez une réunion depuis le Plugin Zoom de Moodle.

- Si vous transmettez le lien par email ou sur une plateforme ne nécessitant pas une authentification, nous vous conseillons de définir un **mot de passe** à la réunion, que vous pourrez transmettre aux étudiant-e-s avant l'examen :

Les options suivantes constituent des alternatives au mot de passe. En effet, nous vous invitons à résister à la tentation de dupliquer les mêmes couches de sécurité :

- Si vous transmettez le lien de la réunion par email ou bien sur une plateforme ne nécessitant pas une authentification, vous pouvez activer l'authentification requise dans les paramètres de la réunion Zoom (cochez « **Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer** »). Les étudiant-e-s devront ainsi s'authentifier sur Zoom pour accéder à la réunion (ce qui nécessite d'activer son compte Zoom au préalable, comme indiqué [ici](#))<sup>10</sup>.
- Si vous décidez de diffuser le lien vers la réunion sur la plateforme Moodle ou Moodle Exam, les étudiant-e-s devront se connecter à la plateforme (avec leurs identifiants Moodle) avant d'accéder à la réunion et ainsi ni la définition d'un mot de passe ni l'authentification requise ne sont nécessaires.



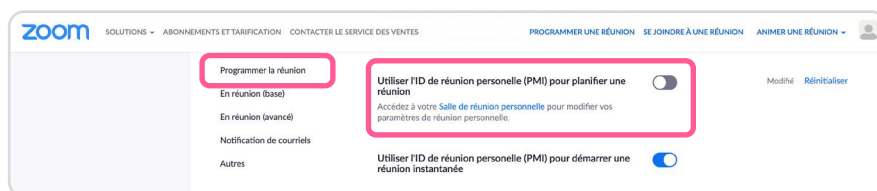
Quand: 08/06/2020 9:00 AM

Durée: 3 h 0 min

Fuseau horaire: (GMT+2:00) Zurich

Réunion périodique

ID de réunion:  Créé(e) automatiquement  ID de réunion personnelle 282-364-3700



Mot de passe de la réunion:  Exiger le mot de passe de la réunion EXABIO20

9. Certaines options de configuration ne figurent pas sur le plugin Zoom de Moodle. Si vous avez créé la réunion depuis le plugin Zoom sur Moodle ou Moodle Exam, nous vous conseillons de modifier ensuite ses paramètres sur le site unil.zoom.us ou sur l'application Desktop, en cliquant sur "Réunions", puis sur le titre de la réunion en question, puis sur "Modifier cette réunion".

Si vous avez créé une réunion depuis le Plugin Zoom de Moodle, nous vous déconseillons de modifier son ID de réunion sur l'application Cloud ou l'application Desktop. Modifier ce paramètre est susceptible de rompre le lien avec la réunion créée depuis le Plugin Zoom de Moodle.

10. Pour avoir un aperçu des étapes de connexion à la réunion, du côté étudiant-e-s, veuillez vous référer à l'annexe 2.

- Conservez les réglages par défaut au niveau de la **vidéo**. En effet, activer la vidéo des participant-e-s vous permettra d'avoir un visuel de l'étudiant-e lors de son entrée dans la salle de réunion :
- Activez la **salle d'attente** de la réunion, ce qui permettra à l'animateur qui accueille les participant-e-s d'accepter l'entrée de ceux/celles-ci dans la réunion, un par un :
- Pour finir, ajoutez les personnes (enseignant-e-s, assistant-e-s, expert-s, etc.) qui vont participer à l'examen en tant que **co-animateurs** (en séparant leurs emails par des points-virgules, par e.g. [marie@unil.ch](mailto:marie@unil.ch); [jean@unil.ch](mailto:jean@unil.ch); [jeff@unil.ch](mailto:jeff@unil.ch)). Les personnes que vous ajoutez à côté de Autres animateurs possibles n'auront en effet pas le rôle d'Animateur, mais de Co-animateurs<sup>11</sup>, puisqu'il n'y a qu'un seul animateur par réunion.

|       |             |   |                                 |
|-------|-------------|---|---------------------------------|
| Vidéo | Animateur   | <input checked="" type="radio"/> activé | <input type="radio"/> désactivé |
|       | Participant | <input checked="" type="radio"/> activé | <input type="radio"/> désactivé |

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
- Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
- Enregistrer automatiquement la réunion

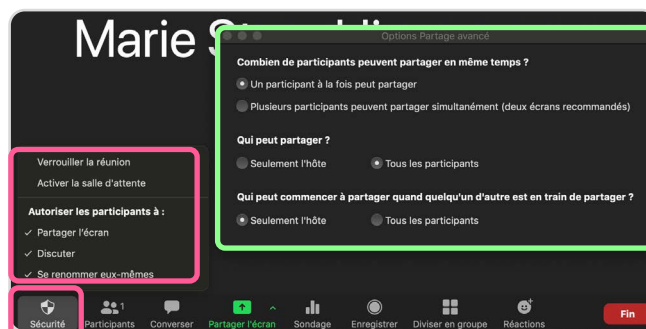
Autres animateurs possibles

marie@unil.ch ; jean@unil.ch

### MISE EN PLACE TECHNIQUE (AU DÉBUT DE L'EXAMEN):

Le partage d'écran est normalement autorisé pour tous, (co)-animateur(s) et participant-e(s), par défaut<sup>12</sup>. Toutefois, si vous constatez qu'un-e participant-e n'est pas en mesure de partager son écran durant la vidéoconférence, vous pouvez modifier les paramètres de la réunion avec:

- L'onglet **Sécurité**: Vérifiez que l'option « Autoriser les participant-e(s) à Partager l'écran » est activée.
- L'onglet **Partager l'écran**: En cliquant sur la flèche qui se trouve sur cet onglet, vous pouvez accéder aux « Options Partage avancé », et sélectionner « Tous les participants » en dessous de « Qui peut partager ? ». Vous pourrez également définir si plusieurs participant-e(s) seront en mesure de partager leurs écrans en même temps, ou non.



11. Pour voir l'ensemble des actions possibles par rôle, veuillez vous référer à l'annexe 1.

12. Toutefois les personnes qui rejoignent la réunion « depuis le navigateur » (application Cloud) ont accès à moins d'options de partage d'écran, que ceux qui rejoignent la réunion depuis l'application Desktop. C'est pourquoi, nous vous conseillons vivement de rappeler aux étudiant-e-s de télécharger et installer l'application Desktop avant l'examen.

---

## J'AI COMMUNIQUÉ À MES ÉTUDIANT·E·S...

- Comment ils/elles peuvent accéder à l'examen oral en ligne :
  - Où et quand est-ce-qu'ils/elles peuvent obtenir le lien vers la réunion d'examen (Moodle Exam, Moodle, Mail, etc.)
  - Comment ils/elles peuvent accéder à la salle de réunion (mot de passe, authentification sur Zoom, etc.)
- Les comportements à adopter avant qu'ils/elles rejoignent l'examen oral :
  - Télécharger l'application Zoom sur son ordinateur [ici](#).<sup>13</sup>
  - Activer son compte unil.zoom.us en suivant les instructions figurant [ici](#) (surtout si l'option « Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer » est activée dans les paramètres de la réunion).
  - Paramétrer son micro et sa webcam en suivant les instructions figurant [ici](#).
  - Tester l'accès à la salle de réunion d'examen, en utilisant le lien fourni par l'enseignant·e.
- Les comportements à adopter lorsqu'ils/elles rejoignent l'examen oral :
  - Être prêt à rejoindre la réunion 15-20 minutes avant son heure de passation.
  - Entrer son nom complet au format « Prénom NOM ».
  - Si vous avez activé l'option « Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer : Se connecter à Zoom » dans les paramètres de création de la réunion, les étudiant·e·s devront au préalable s'authentifier sur Zoom pour accéder à la réunion (voire activer leurs comptes Zoom s'ils ne l'ont pas fait préalablement). Vous devrez les en informer avant l'examen oral<sup>14</sup>.
  - Avoir à disposition et montrer sa carte d'étudiant·e à l'arrivée dans la salle de réunion.
  - Respecter les réglages mis en place par l'enseignant·e, c'est-à-dire garder sa webcam activée et son micro désactivé lors de l'entrée dans la salle de réunion et tout au long de l'examen (sauf si les (co)-animateurs l'instruisent de désactiver sa webcam ou d'activer son micro).
- Les comportements à adopter durant leur présentation orale :
  - Comment partager son écran pour montrer un support visuel (e.g. PPT)<sup>15</sup> ou encore pour montrer une démonstration sur tableau blanc.
  - Comment annoter sur un tableau blanc ou encore sur un support visuel, durant un partage d'écran.

---

13. L'accès à la réunion depuis le navigateur peut être assez chronophage, lorsque l'utilisateur n'a pas préalablement installé et téléchargé l'application Desktop sur son ordinateur. Pour faciliter l'accès à la réunion des personnes qui n'auraient pas téléchargé l'application Desktop, nous vous conseillons d'activer l'option « Afficher un lien « Rejoindre depuis votre navigateur » » sur unil.zoom.us dans Paramètres > En réunion (avancé).

---

14. Pour avoir un aperçu des étapes de connexion à la réunion, du côté étudiant·e·s, veuillez vous référer à l'annexe 2.

---

15. Attention, afin de partager une présentation en mode présentateur sur powerpoint, l'étudiant·e·s doit choisir de **partager son bureau (desktop)** plutôt que l'application Powerpoint seule).

## Variante : Présentation orale individuelle ou de groupe devant toute la classe (sans préparation & avec support) :

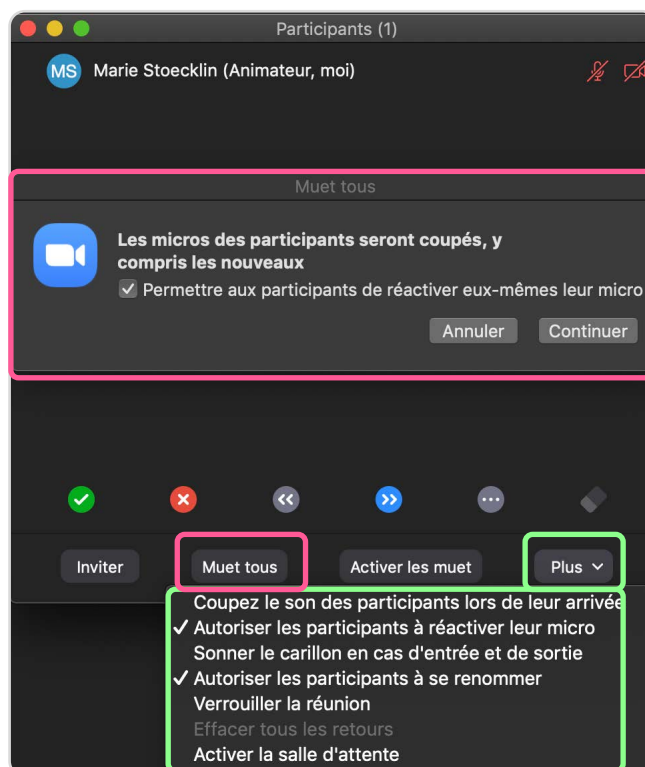
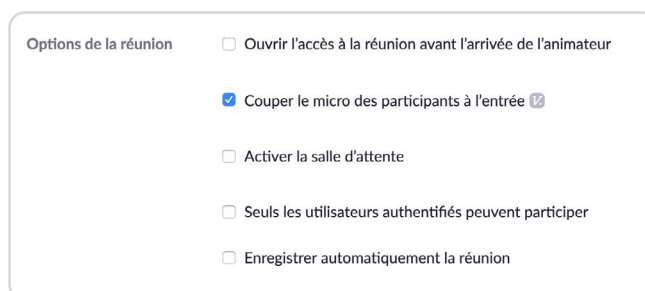
Cette variante concerne surtout les contrôles continus qui nécessitent une présentation orale, d'un-e étudiant-e ou d'un groupe d'étudiant-es devant toute la classe. Les étapes de mise en place technique, en amont et au début de l'examen, restent les mêmes que dans le scénario 2.

Toutefois, comme tous les étudiant-e-s du cours seront invités à se connecter à la salle de réunion en même temps, nous vous conseillons d'activer l'option « **Couper le micro des participant-e-s à l'entrée** » dans les paramètres lors de la programmation de la réunion.

Vous pouvez également couper le micro de tous les participant-e-s en même temps, durant la réunion, dans l'onglet Participants, en cliquant sur « **Muet tous** » (ou bien sur « Plus... » puis « **Couper le micro des participant-e-s lors de leur arrivée** »).

Si l'option « **Autoriser les participant-e-s à réactiver leur micro** » est activée, l'étudiant-e (ou les étudiant-e-s du groupe) qui passe à l'oral pourra réactiver son micro, lui-même. Toutefois, si vous avez désactivé l'option « **Autoriser les participant-e-s à réactiver leur micro** », les étudiant-e-s ne pourront pas réactiver leurs micros eux-mêmes et les animateurs/co-animateurs de la réunion pourront manuellement réactiver le micro de cet-te ou de ces étudiant-e-s en cliquant sur « **Activer** » à droite de leurs noms dans l'onglet **Participants**.

Dans le cas de présentation de groupe, sauf si vous autorisez le partage d'écran de plusieurs personnes simultanément, un-e étudiant-e du groupe devra partager le support (PPT, vidéo...) pour le reste du groupe. Ils pourront ainsi, chacun à tour de rôle, partager le support qu'ils présentent.



## SCÉNARIO 3: AVEC TEMPS DE PRÉPARATION:

Certains examens oraux nécessitent un temps de préparation. Dans ce scénario, l'étudiant-e prépare le sujet - qui est généralement délivré par l'enseignant-e au commencement de l'examen oral - avant de passer à l'oral. Les objectifs pédagogiques de votre enseignement et ainsi les critères d'évaluation vous permettent de déterminer si ce temps de préparation synchrone est nécessaire ou bien si celui-ci peut être organisé de manière asynchrone (cf. scénario 1).

### ACTEURS DE L'EXAMEN (RÔLE SUR ZOOM):

- un-e assistant-e académique ou administratif/ve (animateur<sup>16</sup>)
- un-e enseignant-e (co-animateur<sup>17</sup>), accompagné-e d'un-e ou de plusieurs experts (co-animateur(s) ou participant-e(s))

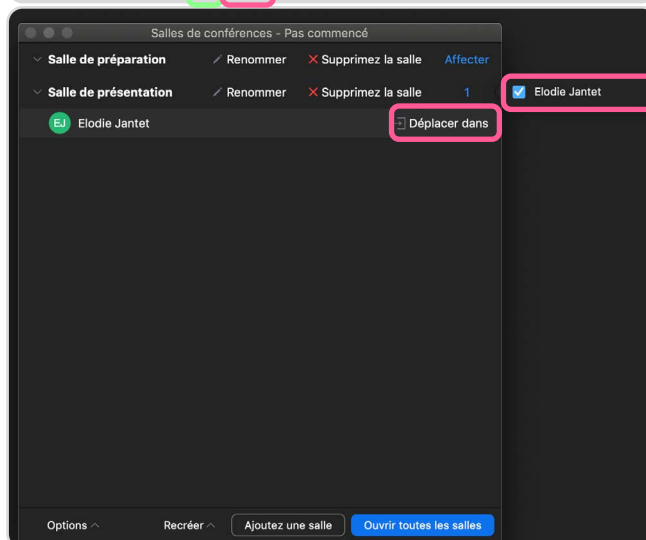
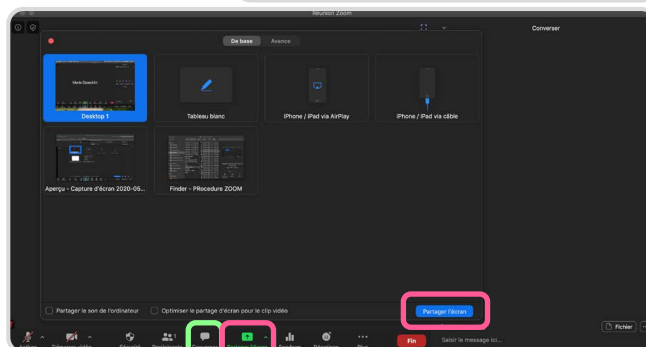
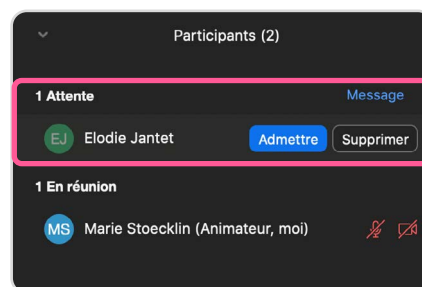
### DÉROULEMENT DE L'EXAMEN ORAL:

- La salle principale de réunion constitue une salle d'accueil des étudiant-e-s et de préparation du sujet d'examen par l'étudiant-e:
  - Un-e assistant-e académique ou administratif/ve (rôle: animateur) accueillent les étudiant-e-s dans la salle principale de réunion (i.e. la première salle de réunion dans laquelle les participant-e-s arrivent en cliquant sur le lien que vous leur avez transmis).
  - L'assistant-e (rôle: animateur) reçoit une notification lorsque les étudiant-e-s essaient d'accéder à la **salle principale de réunion**, car ceux-ci sont automatiquement placés dans une salle d'attente. L'assistant-e devra valider manuellement l'entrée des étudiant-e-s dans cette salle principale, un par un (dans l'onglet **Participants**).
- À l'accueil de chaque étudiant-e, l'assistant-e (rôle: animateur) vérifie leur identité avant de rappeler les règles et le déroulement de l'examen oral, puis dévoile le sujet d'examen à l'étudiant-e, par **partage d'écran** (avec l'onglet Partager l'écran) ou bien partage de fichiers<sup>18</sup> (dans l'onglet **Converser**).
- Lorsque le temps de préparation est écoulé, l'assistant-e (rôle: animateur) affecte l'étudiant-e dans la sous-salle de réunion destinée à la présentation orale (avec l'onglet **Diviser en groupe**). L'assistant-e (rôle: animateur) peut ensuite accepter l'entrée du prochain étudiant-e dans la salle principale de réunion (salle de préparation).
- La **sous-salle de réunion** que vous avez créé constitue une salle dans laquelle l'étudiant-e fait sa présentation orale en présence de l'enseignant-e (rôle: co-animateur), voire de(s) l'expert(s) (rôle: co-animateur ou participant-e).
- À la fin de sa présentation orale, l'étudiant-e quitte la réunion complètement, sans retourner dans la salle principale.

16. Il n'y a qu'un-e seul-e animateur par réunion Zoom. Le rôle d'animateur est attribué automatiquement à la personne qui crée/organise la réunion. Toutefois, ce rôle peut être transféré par une autre personne une fois la réunion lancée. Seul-e l'animateur peut créer des sous-salles de réunion sur Zoom et affecter des personnes dans ces différentes sous-salles. Pour voir l'ensemble des actions possibles par type de rôle, veuillez vous référer à l'annexe 1.

17. L'organisateur/animateur de la réunion peut ajouter un-e ou des co-animateurs dans les paramètres de celle-ci, lors de la création de la réunion. L'animateur peut également donner ce rôle à des participant-e-s durant la réunion.

18. Pour effectuer des partages de fichiers sur le chat de Zoom, il est nécessaire d'avoir installé la dernière version de l'application Desktop. Si elle n'a pas été réalisée, cette mise à jour vous est proposée lors de votre connexion sur la page d'accueil de l'application Desktop.



## MISE EN PLACE TECHNIQUE (AVANT L'EXAMEN):

Vous pouvez attribuer le privilège de création d'une réunion, en votre nom, à d'autres utilisateurs. Cela peut vous permettre, par exemple, de demander à votre assistant-e académique ou à un-e autre enseignant-e de programmer la réunion par vous. Pour ce faire, il vous suffit d'aller dans Paramètres > Autre sur l'application Cloud (unil.zoom.us) puis d'ajouter les adresses emails des utilisateurs auxquels vous souhaiteriez attribuer ce privilège, séparés par une virgule :

Un autre paramètre vous permettra de créer des sous-salles de réunion, à l'avance, avant de démarrer la réunion principale. Pour ce faire, vous pouvez vous rendre dans Paramètres > En réunion (avancé) sur l'application Cloud (unil.zoom.us) et cocher la case « Autoriser l'hôte à désigner des participants aux salles de discussion lors de la planification ».

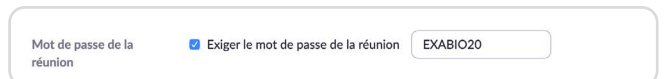
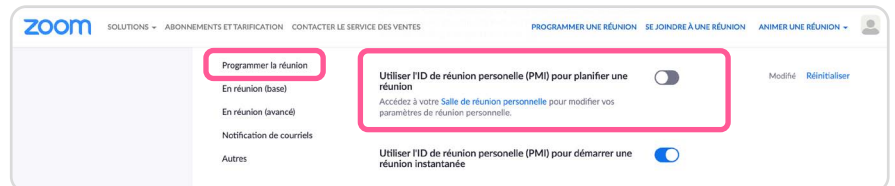
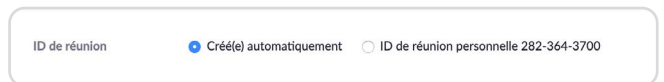
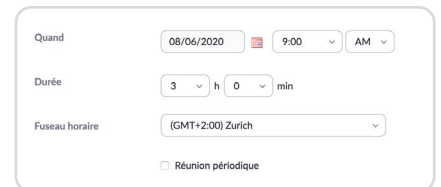
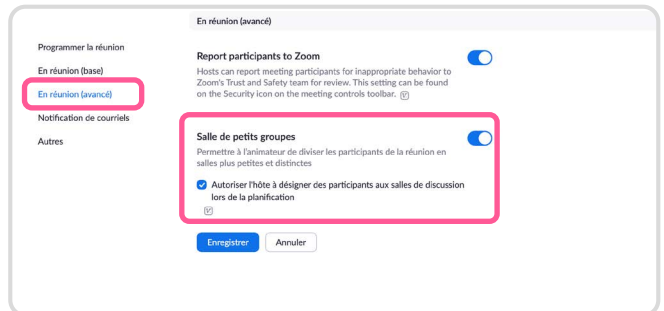
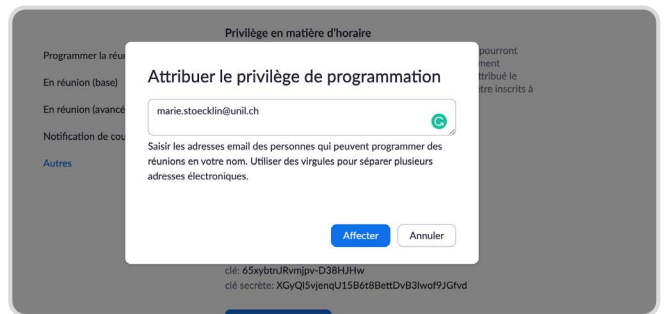
Privilégiez la création de la réunion depuis unil.zoom.us ou depuis l'application Desktop<sup>19</sup>, puis configurez-la en choisissant les options suivantes :

- Afin de ne pas devoir multiplier les réunions et ainsi les liens à transmettre aux étudiant-e-s, inscrire une **date (Quand)** et une **Durée** qui couvrent toute la période d'examen orale :
- Pour éviter que des personnes accèdent à la réunion en se connectant à votre salle personnelle, et éviter ainsi toute perturbation durant l'examen, privilégiez l'option **Créer automatiquement** un ID de réunion :

Le Plugin Zoom de Moodle ne vous donne pas le choix entre un « ID créé automatiquement » et un « ID de réunion personnelle », comme le font les applications Cloud et Desktop.

Lorsque vous créez la réunion depuis le plugin Zoom de Moodle, c'est par défaut l'ID de réunion personnelle qui est attribué. Toutefois, vous pouvez modifier ce paramètre depuis l'application Cloud (unil.zoom.us) en allant dans Paramètres > Programmer la réunion et décochez « Utiliser l'ID de réunion personnelle (PMI) pour planifier une réunion ». L'ID de réunion sera ensuite « créé automatiquement » lorsque vous programmez une réunion depuis le Plugin Zoom de Moodle.

- Si vous transmettez le lien par email ou sur une plateforme ne nécessitant pas une authentification, nous vous conseillons de définir un **mot de passe** à la réunion, que vous pourrez transmettre aux étudiant-e-s avant l'examen :



19. Certaines options de configuration ne figurent pas sur le plugin Zoom de Moodle. Si vous avez créé la réunion depuis le plugin Zoom sur Moodle ou Moodle Exam, nous vous conseillons de modifier ensuite ses paramètres sur le site unil.zoom.us ou sur l'application Desktop, en cliquant sur "Réunions", puis sur le titre de la réunion en question, puis sur "Modifier cette réunion".

Si vous avez créé une réunion depuis le Plugin Zoom de Moodle, nous vous déconseillons de modifier son ID de réunion sur l'application Cloud ou l'application Desktop. Modifier ce paramètre est susceptible de rompre le lien avec la réunion créée depuis le Plugin Zoom de Moodle.

Les options suivantes constituent des alternatives au mot de passe. En effet, nous vous invitons à résister à la tentation de dupliquer les mêmes couches de sécurité :

- Si vous transmettez le lien de la réunion par email ou bien sur une plateforme ne nécessitant pas une authentification, vous pouvez activer l'authentification requise dans les paramètres de la réunion Zoom (cochez « **Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer** »). Les étudiant·e·s devront ainsi s'authentifier sur Zoom pour accéder à la réunion (ce qui nécessite d'activer son compte Zoom au préalable, comme indiqué ici).
- Si vous décidez de diffuser le lien vers la réunion sur la plateforme Moodle ou Moodle Exam, les étudiant·e·s devront se connecter à la plateforme (avec leurs identifiants Moodle) avant d'accéder à la réunion et ainsi ni la définition d'un mot de passe ni l'authentification requise ne sont nécessaires.
- Conservez les réglages par défaut au niveau de la **vidéo**. En effet, activer la vidéo des participant·e·s vous permettra d'avoir un visuel de l'étudiant·e lors de son entrée dans la salle de réunion :
- Si plusieurs étudiant·e·s aborderont un même sujet d'examen et ainsi réaliseront l'étape de préparation en même temps, nous vous conseillons de cocher l'option **Couper le micro des participant·e·s à l'entrée**, pour éviter toute perturbation de l'examen oral en cours. L'animateur et les co-animateurs<sup>20</sup> de la réunion, pourront ré-activer les micros des participant·e·s manuellement, durant celle-ci.
- Activez la **salle d'attente** de la réunion, ce qui permettra à l'animateur qui accueille les participant·e·s d'accepter l'entrée de ceux/celles-ci dans la réunion, un par un :
- Activez la **pré-attribution des salles de discussion** et cliquer sur « **Créer des salles** » pour configurer votre sous-salle de discussion :

|       |             |   |                                 |
|-------|-------------|---|---------------------------------|
| Vidéo | Animateur   | <input checked="" type="radio"/> activé | <input type="radio"/> désactivé |
|       | Participant | <input checked="" type="radio"/> activé | <input type="radio"/> désactivé |

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
- Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
- Enregistrer automatiquement la réunion

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
- Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
- Enregistrer automatiquement la réunion

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
- Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
- Pré-attribution de salle de discussion
  - + Créer des salles**
  - Importer depuis CSV
- Enregistrer automatiquement la réunion

20. Pour voir l'ensemble des actions possibles par rôle, veuillez vous référer à l'annexe 1.

Vous allez pouvoir créer une salle de discussion supplémentaire en cliquant sur « Créez des salles » : la salle principale de réunion faisant office de salle de préparation, vous pourrez simplement créer une salle pour la présentation orale. La création de cette sous-salle peut également être réalisée **durant la réunion**, après son démarrage (cf. Mise en place technique: Au début de l'examen).

- Pour finir, ajoutez les personnes (enseignant-e-s, assistant-e-s, expert-s, etc.) qui vont participer à l'examen en tant que **co-animateurs** (en séparant leurs emails par des points-virgules, par e.g. [marie@unil.ch](mailto:marie@unil.ch); [jean@unil.ch](mailto:jean@unil.ch); [jeff@unil.ch](mailto:jeff@unil.ch)). Les personnes que vous ajoutez à côté de **Autres animateurs possibles** n'auront en effet pas le rôle d'Animateur, mais de Co-animateurs<sup>21</sup>, puisqu'il n'y a qu'un seul animateur par réunion.

### Attribution d'une salle de discussion 2 salles, 0 participants

Attribuez des participants aux salles de discussion en ajoutant leur adresse électronique. Vous pouvez créer jusqu'à 50 salles de discussions et attribuer jusqu'à 200 participants.

**Salles** +

S. de Préparation 0

**S. de Présentation** 0

**S. de Présentation** ✎

Add participants

Pas encore de participants

Importer depuis CSV

Annuler

Enregistrer

Autres animateurs possibles marie@unil.ch ; jean@unil.ch

#### MISE EN PLACE TECHNIQUE (AU DÉBUT DE L'EXAMEN):

- Après la programmation de la réunion, mais avant le commencement de l'examen oral, l'assistant-e (rôle: animateur) doit (dés)activer certaines options qui ne peuvent être paramétrées que depuis la réunion:
  - S'il/elle ne l'a pas fait lors de la programmation de la réunion, il/elle devra créer une sous-salle de réunion qui fera office de **Salle de présentation orale**:<sup>22</sup>
    - Pour se faire, cliquer sur l'onglet **Diviser en groupe**, puis sélectionner « Manuellement » et « Créer des salles ».
    - La salle de réunion principale, qui servira de Salle de préparation, figure déjà dans la liste des salles existantes.
    - Vous pourrez ensuite ajouter une sous-salle en cliquant sur « Ajouter une salle ».
    - Renommez celles-ci de manière à facilement les distinguer/identifier, par e.g. « Salle de préparation » et « Salle de présentation ».
    - Cliquez ensuite sur « Options » puis décochez toutes les cases.
  - Il/elle peut également fermer la possibilité pour les participant-e-s de converser entre eux sur le Chat de manière privée, grâce:
    - à l'onglet **Sécurité** (décochez l'option « Permettre aux participant-e-s de discuter entre eux »),
    - ou à l'onglet **Converser** (cliquez sur « ... » puis sélectionnez « Les participants peuvent discuter avec aucun »).



21. Pour voir l'ensemble des actions possibles par rôle, veuillez vous référer à l'annexe 1.

22. La création d'une ou de plusieurs sous-salles de réunion nécessite le rôle Animateur, qui est automatiquement attribué à l'organisateur de la réunion mais peut être transféré à une autre personne durant celle-ci.



---

## J'AI COMMUNIQUÉ À MES ÉTUDIANT·E·S...

- Comment ils/elles peuvent accéder à l'examen oral en ligne :
  - Où et quand est-ce-qu'ils/elles peuvent obtenir le lien vers la réunion d'examen (Moodle Exam, Moodle, Mail, etc.)
  - Comment ils/elles peuvent accéder à la salle de réunion (mot de passe, authentification sur Zoom, etc.)
- Les comportements à adopter avant qu'ils/elles rejoignent l'examen oral :
  - Télécharger l'application Zoom sur son ordinateur [ici](#).<sup>23</sup>
  - Activer son compte unil.zoom.us en suivant les instructions figurant [ici](#) (surtout si l'option « Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer » est activée dans les paramètres de la réunion).
  - Paramétrer son micro et sa webcam en suivant les instructions figurant [ici](#).
  - Tester l'accès à la salle de réunion d'examen, en utilisant le lien fourni par l'enseignant·e.
- Les comportements à adopter lorsqu'ils/elles rejoignent l'examen oral :
  - Être prêt à rejoindre la réunion 15-20 minutes avant son heure de passation.
  - Entrer son nom complet au format « Prénom NOM ».
  - Si vous avez activé l'option « Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer : Se connecter à Zoom » dans les paramètres de création de la réunion, les étudiant·e·s devront au préalable s'authentifier sur Zoom pour accéder à la réunion (voire activer leurs comptes Zoom s'ils ne l'ont pas fait préalablement). Vous devrez les en informer avant l'examen oral<sup>24</sup>.
  - Avoir à disposition et montrer sa carte d'étudiant·e à l'arrivée dans la salle de réunion.
  - Respecter les réglages mis en place par l'enseignant·e, c'est-à-dire garder sa webcam activée et son micro désactivé lors de l'entrée dans la salle de réunion et tout au long de l'examen (sauf si les (co)-animateurs l'instruisent de désactiver sa webcam ou d'activer son micro).

---

23. La création d'une ou de plusieurs sous-salles de réunion nécessite le rôle Animateur, qui est automatiquement attribué à l'organisateur de la réunion mais peut être transféré à une autre personne durant celle-ci.

---

24. Pour avoir un aperçu des étapes de connexion à la réunion, du côté étudiant·e·s, veuillez vous référer à l'annexe 2.

---

## Annexe 1 : Permissions par type de rôle

- L'organisateur (celui qui a programmé la réunion) de la réunion a automatiquement le rôle d'**Animateur** dans celle-ci. Toutefois, il peut transférer ce rôle à un des participant.e.s durant la réunion, depuis l'onglet **Participant** (en cliquant sur « Plus.. » à côté du nom du/de la participant.e). L'animateur dispose de tous les privilèges et de toutes les permissions existantes pour gérer la réunion.
- L'organisateur (par défaut l'animateur) peut ajouter un ou bien des **Co-animateurs** lors de la création de la réunion. Il peut aussi donner ce rôle à un ou plusieurs des participant.e.s durant la réunion, depuis l'onglet **Participant** (en cliquant sur « Plus.. » à côté du nom du/de la participant.e). Les co-animateurs partagent un nombre de permissions avec l'animateur, ce qui leur permet de gérer l'aspect administratif de la réunion.
- En couleur figurent les permissions que seul l'Animateur de la réunion possède :
  - **Démarrer et arrêter la réunion,**
  - Gérer les participant.e-s (activer/désactiver Micro et Caméra d'un-e participant.e particulier ou bien de tous les participant.e-s),
  - Gérer les permissions dans l'onglet Converser (e.g. permettre ou non aux participant.e-s d'avoir des échanges privés sur le Chat),
  - Accepter l'entrée des participant.e-s dans la salle de réunion (lorsqu'une salle d'attente est activée),
  - **Créer des sous-salles de réunion,**
  - **Affecter des participant.e-s dans ces sous-salles de réunion,**
  - Se déplacer soi-même entre ces différentes sous-salles.

---

## Annexe 2 : Guide d'accès à la réunion (à adapter pour vos étudiant.e-s)

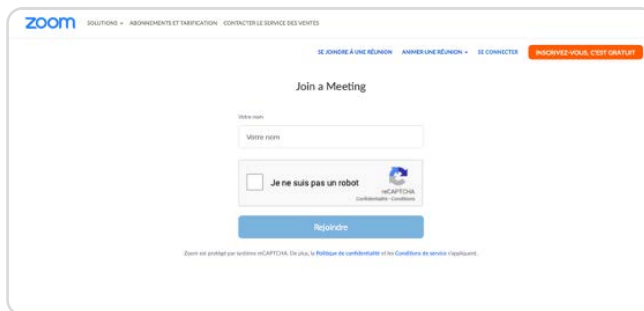
Etape 1 : Après avoir cliqué sur le lien, plusieurs cas de figure sont possibles : Les éléments ci-dessous peuvent changer sensiblement selon le type de navigateur (Chrome, Safari, Firefox...) utilisé par l'étudiant.e.

- L'étudiant.e n'a pas déjà installé l'application sur son dispositif<sup>25</sup> : il/elle sera invité.e à télécharger l'application Desktop, ou alternativement, il/elle pourra choisir de rejoindre la salle de réunion depuis son navigateur Web, en cliquant sur « **Rejoignez la réunion depuis votre navigateur** ». Cette option apparaît uniquement après avoir cliqué sur « *Si rien ne s'affiche sur votre navigateur, cliquez ici* ».
- L'étudiant.e a préalablement installé l'application sur son dispositif : une fenêtre s'ouvrira pour l'inviter à ouvrir la réunion avec l'application Desktop. Alternativement, il/elle pourra choisir de rejoindre la salle de réunion depuis son navigateur Web, en cliquant sur « **Impossible de télécharger ? Vous pouvez quand même commencer en cliquant ici** ».

---

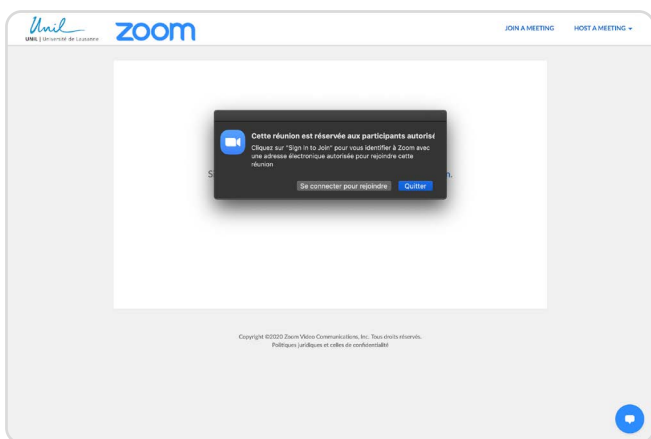
25. L'accès à la réunion depuis le navigateur peut être assez chronophage, lorsque l'utilisateur n'a pas préalablement installé et téléchargé l'application Desktop sur son ordinateur. Pour faciliter l'accès à la réunion des personnes qui n'auraient pas téléchargé l'application Desktop, nous vous conseillons d'activer l'option « *Afficher un lien « Rejoindre depuis votre navigateur »* » sur unil.zoom.us dans Paramètres > En réunion (avancé).

**Etape 2: L'étudiant-e sera ensuite invité-e à entrer un nom complet:**

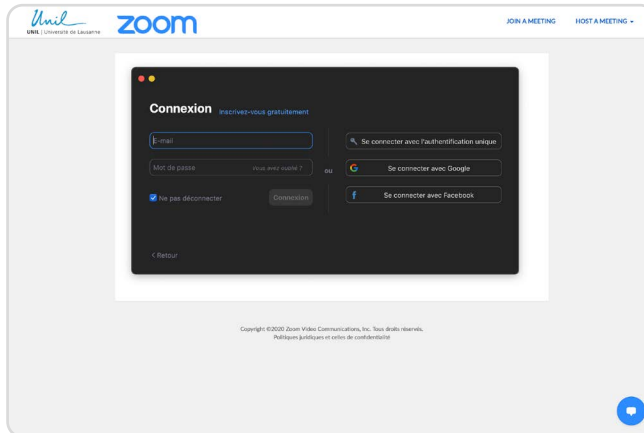


**Etape 3: (uniquement si vous avez activé l'option « Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer » dans les paramètres de la réunion): L'étudiant-e devra s'authentifier sur Zoom:**

- Si cette option est activée dans les paramètres de la réunion, et que les étudiant-e-s ne sont pas déjà connecté-e-s sur Zoom, les étudiant-e-s seront automatiquement redirigé-e-s vers la page « Cette réunion est réservée aux participants autorisés ».
- Ils devront cliquer sur « Identifier » (s'ils utilisent le navigateur) ou sur « Se connecter pour rejoindre » (s'ils utilisent l'application Desktop).



- Ensuite, les étudiant-e-s devront entrer leurs identifiants de connexion Unil (adresse email de l'UNIL et mot de passe), pour autant qu'ils aient préalablement activé leurs comptes Zoom (les étapes pour s'inscrire figurent [ici](#)).



- Pour éviter les étapes suivantes, nous conseillons vivement aux étudiant·e·s d'activer leurs comptes en amont de l'examen. Les étudiant·e·s qui n'ont pas préalablement activé leurs comptes lorsqu'ils cliquent sur le lien de la réunion, seront ensuite invité·e·s à :
  - Choisir « Se connecter à l'aide d'une authentification unique SSO »,
  - Entrer le domaine « unil.zoom.us »,
  - Renseigner leurs identifiants UNIL sur le portail Switchaai,
  - Activer leur compte Zoom.
  - Ils seront ensuite redirigés vers la page d'accueil de unil.zoom.us (ou de l'application Desktop) et devront re-cliquer sur le lien vers la réunion pour y accéder.
- Ces étapes sont les mêmes que l'étudiant·e utilise son navigateur ou bien l'application Desktop de Zoom.