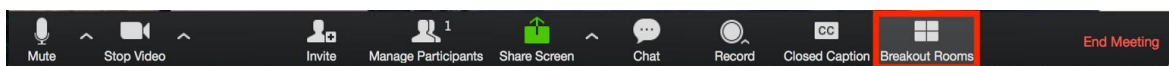


Procédure pour créer et gérer les salles de conférences ou « *breakout rooms* », sur ZOOM

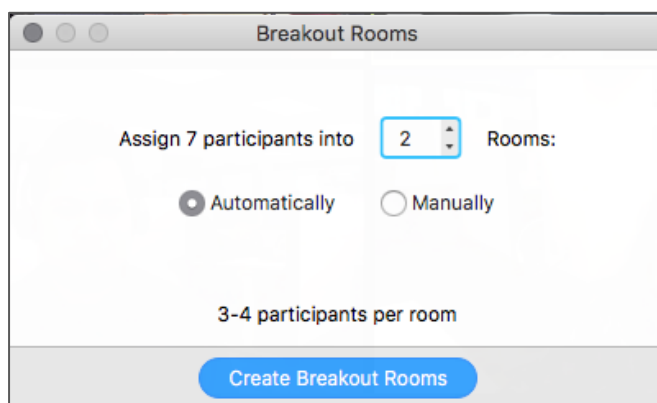
Créer des salles de conférences ou des « *breakout rooms* »

Cette fonction permet à l'animateur¹ d'abord de diviser les participants de la réunion en sous-groupes de travail distincts et par la suite de les superviser ou interagir avec ceux-ci lors des réunions.

1. Démarrer une réunion immédiate ou programmée. Il est important que les participants aient renseigné leur nom et leur prénom pour que vous puissiez les identifier lors de la division en ateliers. Attendez que tous les participants soient connectés dans la réunion.
2. Une fois que tous les participants auront rejoint la réunion principale, sélectionner « **Breakout rooms** » ou « **Diviser en groupe** »



3. Créer le nombre de salles souhaitées et attribuer les affectations aux participants :
Automatiquement : Laisser Zoom diviser vos participants de façon égale dans chacune des salles
Manuellement : Attribuez les participants dans leurs salles respectives. Notez que cela nécessite quelques de manipulation de votre part surtout si vous gérez un grand nombre de participants. Ils doivent donc faire preuve de patience durant cette phase.



4. Cliquer sur « **Créer des salles de conférences** », « **Create Breakout Rooms** ». Vos salles seront créées, mais **ne démarreront pas automatiquement**. Une fois les salles créées, vous devrez personnaliser les options de démarrage.

¹ Le genre masculin est utilisé dans ce document sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Préparer les salles de conférences

IMPORTANT : Tous les participants doivent être connectés à la réunion principale avant de démarrer les « salles de conférences » car une fois le partage en atelier démarré, les retardataires ne pourront se joindre à celle-ci sans que l'animateur soit dans l'obligation de réinitialiser le processus.

Affecter / « Assign » des participants aux salles

- **Automatiquement**

Si vous choisissez d'affecter les participants aux salles **automatiquement**, celles-ci apparaîtront avec les participants sélectionnés de façon égale et aléatoire dans chacune de vos salles.

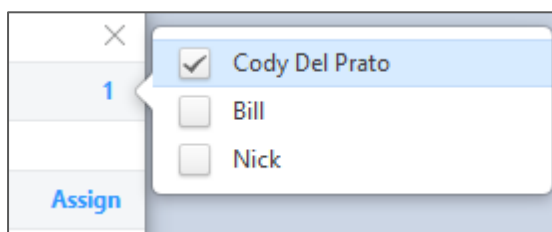
- **Manuellement**

Si vous choisissez de faire la répartition des participants **manuellement** ou que vous souhaitez effectuer des changements, **vous devez le faire avant de démarrer les salles**. Les participants qui n'ont pas été affectés aux sessions de sous-groupes resteront en réunion principale lors du démarrage des salles.

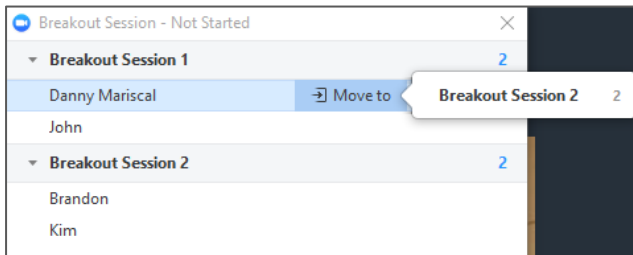
Pour former des sous-groupes **manuellement**, sélectionner : **Affecter**, «Assign», à côté de la salle choisie. Pour chaque salle, cocher le nom des participants qui composeront le sous-groupe.



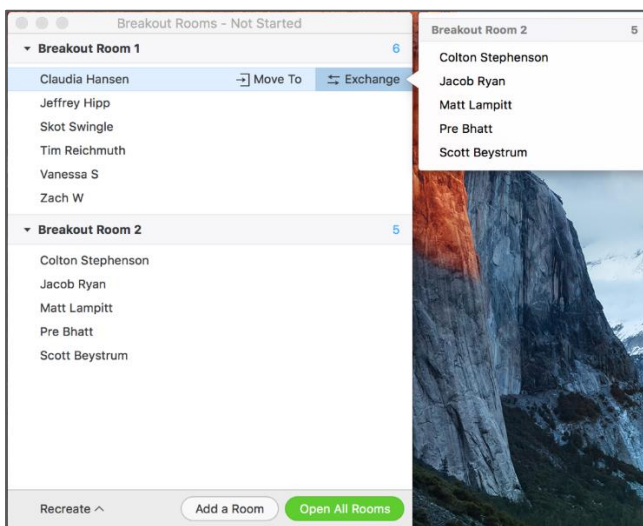
Dès qu'un participant a été affecté (manuellement ou automatiquement), le nombre de participants remplacera le bouton **Affecter**, « Assign ».



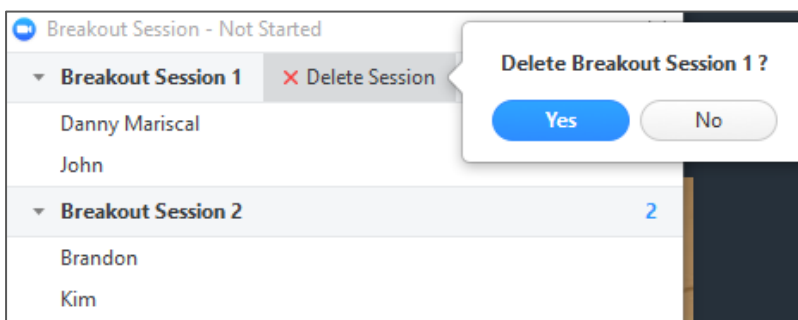
- **Déplacer / « Move to »** (participant) : sélectionner une salle vers laquelle déplacer le participant



- **Échanger / « Exchange »** (participant) : sélectionner un participant dans une autre salle pour l'échanger contre le participant sélectionné.

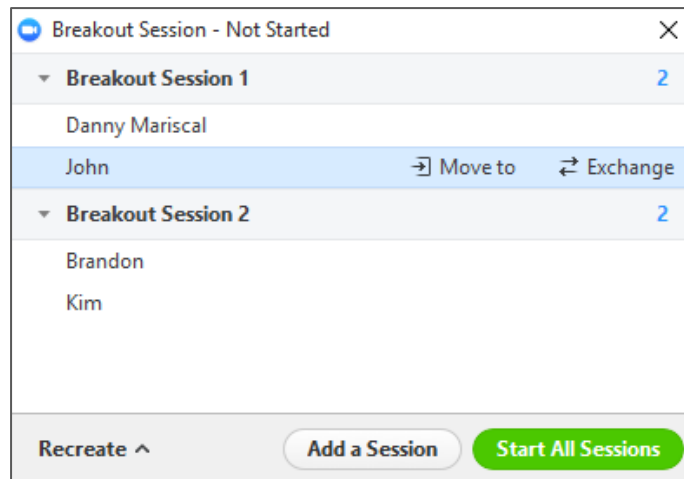


- **Supprimer la salle / « Delete Breakout Session »** : supprimer la salle sélectionnée

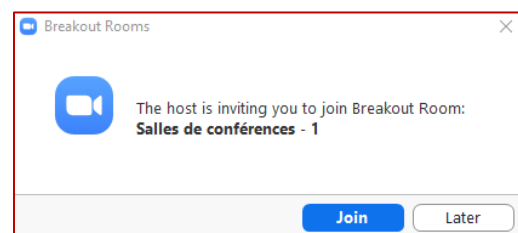


- **Recréer** : cette fonction permet de recréer les mêmes salles pour différents sous-groupes de travail.
- **Ajouter une salle** : vous pouvez ajouter une autre salle de conférence.

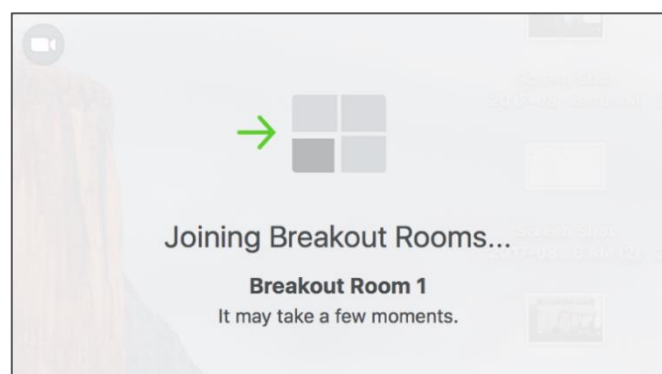
Ouvrir toutes les salles / « Start All Sessions » : démarrer les salles. Tous les participants seront déplacés vers leurs salles respectives.



Important : Pour accéder aux salles de conférences, les participants doivent accepter l'invitation de l'animateur (Host) en cliquant sur « Join ».



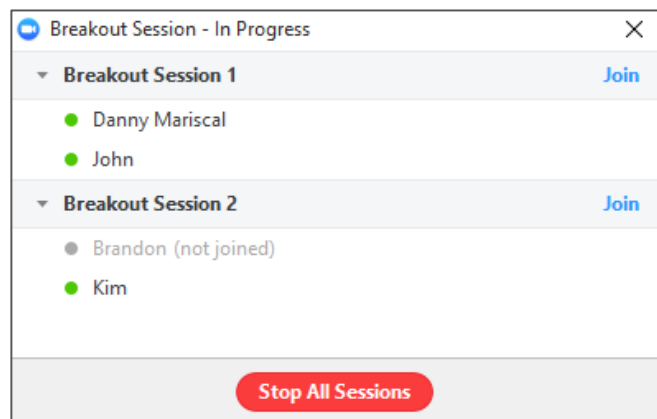
L'animateur restera en réunion principale jusqu'à ce qu'il ait **manuellement** rejoint l'une des salles. Les participants (et l'animateur, une fois qu'il aura rejoint une salle manuellement), verront le message ci-dessous apparaître lorsqu'ils seront déplacés vers leur salle.



Gérer les salles de conférences – pour l'animateur en cours de session

L'animateur restera en réunion principale jusqu'à ce qu'il ait manuellement rejoint une séance. Si un participant n'a pas encore rejoint la séance, la mention « n'a pas rejoint » ou « **not joined** » figurera à côté de son nom.

- **Rejoindre** (salle) : permet à l'animateur de rejoindre la salle du sous-groupe sélectionnée.
- **Quitter** (salle) : permet à l'animateur de quitter la salle et de retourner à la réunion principale (quitter s'affiche uniquement quand il se trouve dans la salle de sous-groupe)
- **Arrêter toutes les salles** : forcera l'arrêt de toutes les salles au bout de 60 secondes et redirigera tous les participants à la réunion principale. Cette option est disponible pour tous.



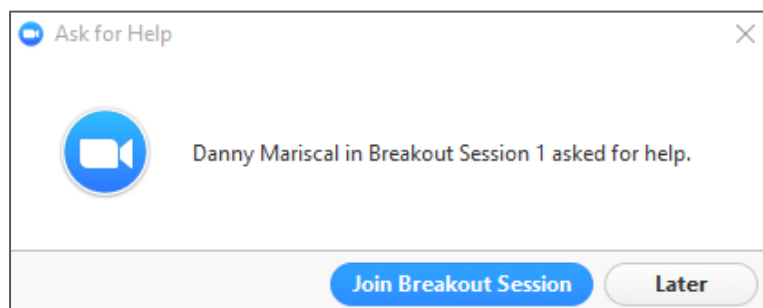
Demander de l'aide / « Ask for Help »

Les participants des salles de conférences peuvent demander à ce que l'animateur de la réunion rejoigne leur réunion en appuyant sur **Demander de l'aide / « Ask for Help »** dans la barre de menu.



L'animateur de la réunion sera invité à rejoindre la salle d'où provient la requête.

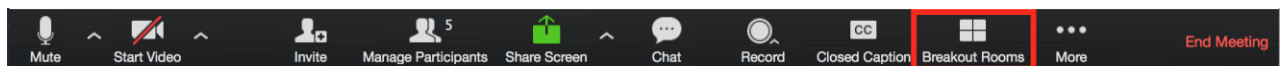
L'animateur devra sélectionner **Rejoindre la salle de sous-groupe / « Join Breakout Session »** pour rejoindre la salle.



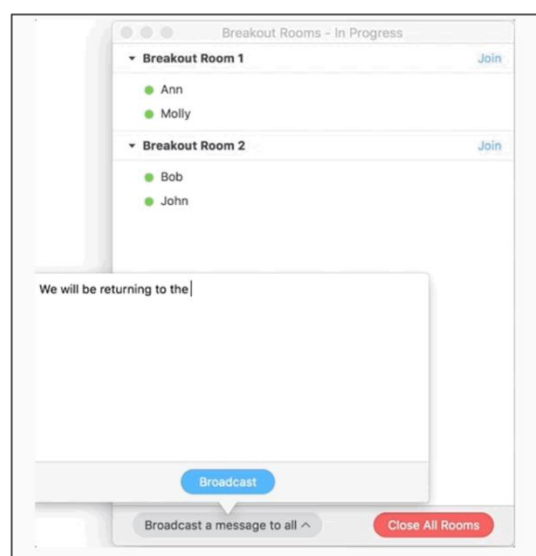
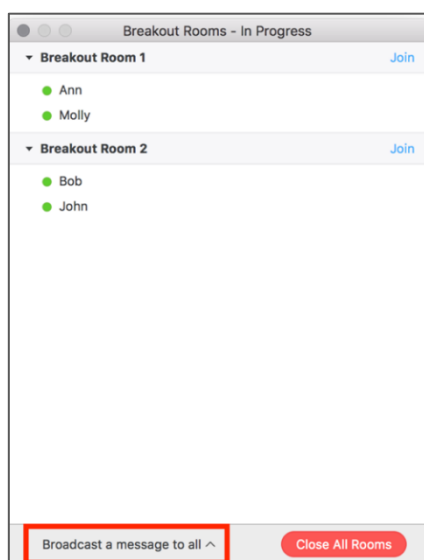
Diffuser un message dans toutes les salles de conférences

L'animateur peut diffuser un message dans toutes les salles de conférences de travail afin de partager de l'information ou d'informer les participants de la fin dans quelques minutes du travail en ateliers.

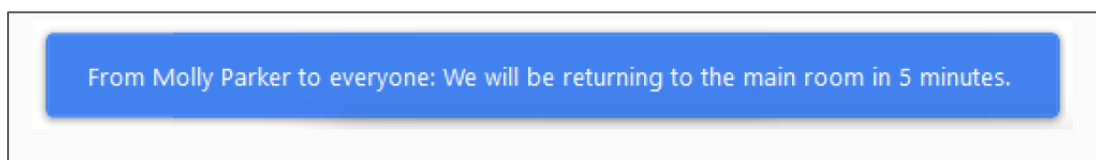
- 1- Cliquer sur **Salles de conférences / « Breakout rooms »** dans les contrôles de la réunion en bas à gauche de l'écran.



- 2- Cliquer sur **Diffuser / « Broadcast a message to all »** un message à tous.
- 3- Écrivez un message puis cliquez sur **Diffuser/ « Broadcast »**.



- 4- Ce message s'affichera maintenant pour tous les participants des ateliers ou sous-groupes.



Fin de procédure

Source : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/206476313-G%C3%A9rer-les-Salles-de-petits-groupes-de-discussion-vid%C3%A9o>

Vidéo : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/206476093-Introduction-aux-Salles-de-petits-groupes>