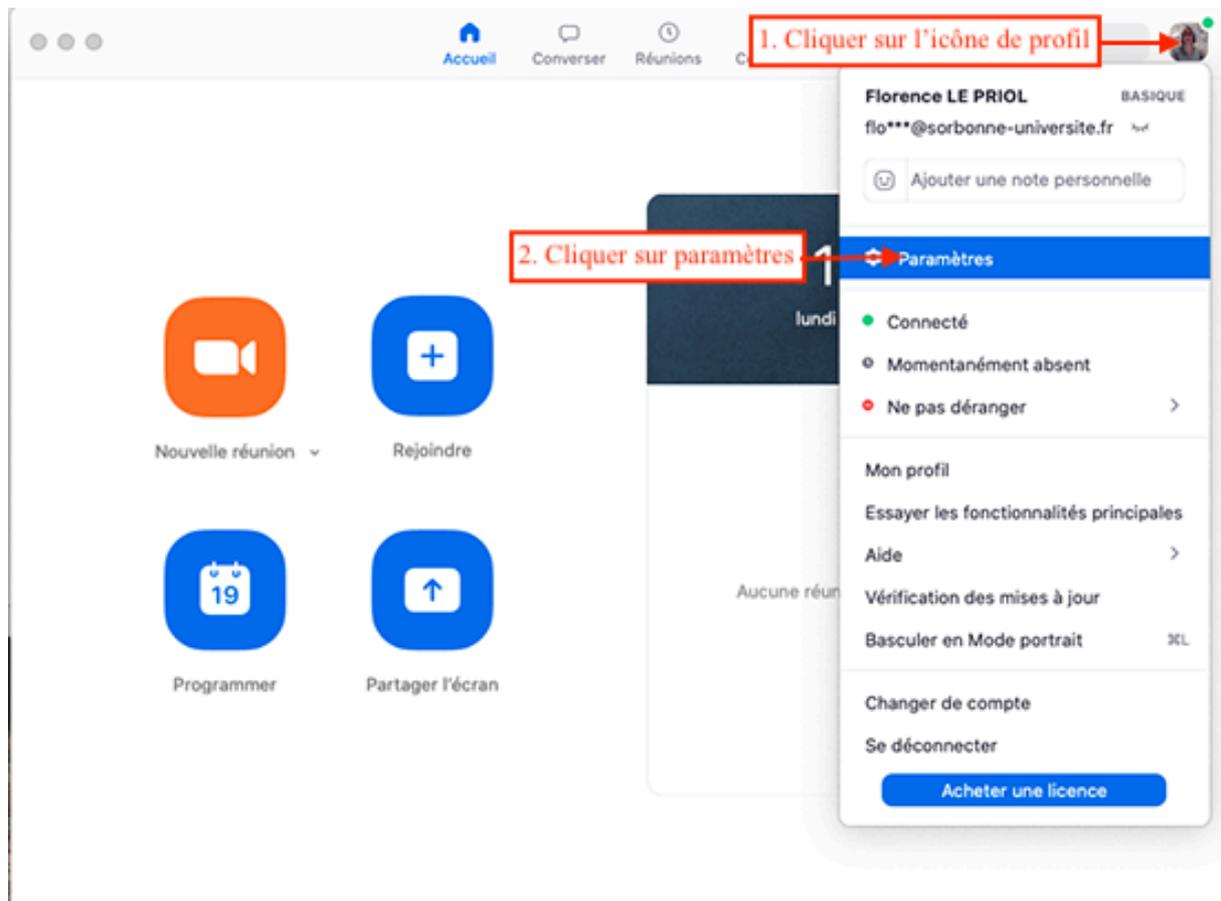


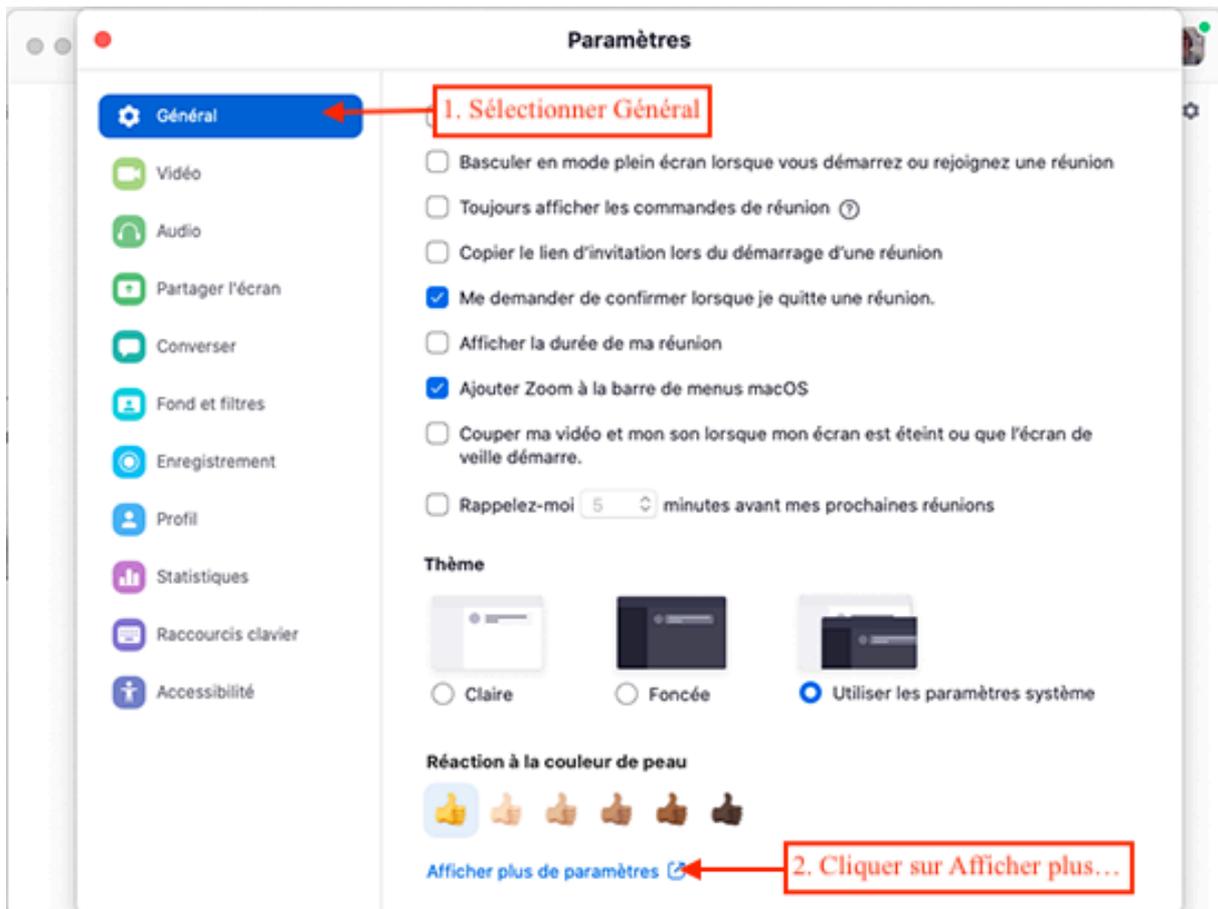
## ZOOM : faire des sous-groupes

Pour mettre en place des sous-groupes dans une réunion zoom, vous devez utiliser soit votre licence individuelle créée avec votre adresse mail en @sorbonne-universite.fr, soit une licence pro fournie par votre UFR.

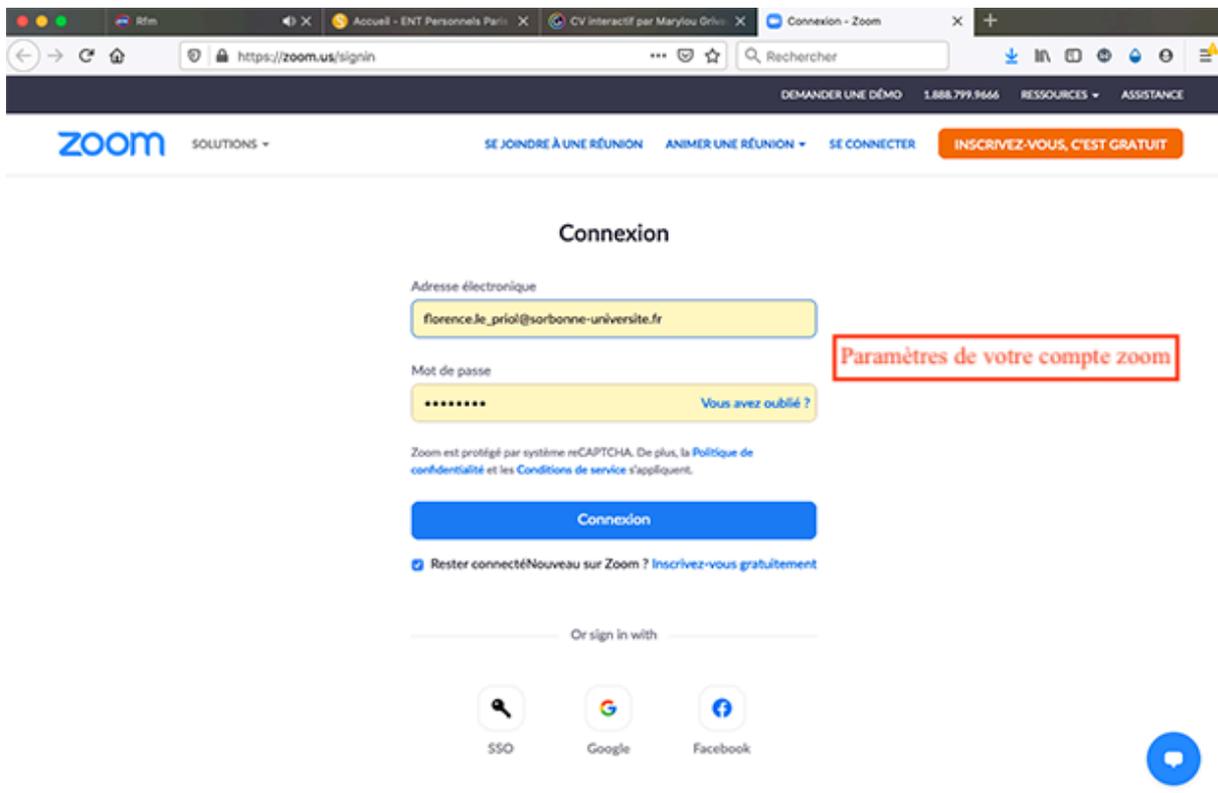
### ETAPE 1 : Activer la fonctionnalité

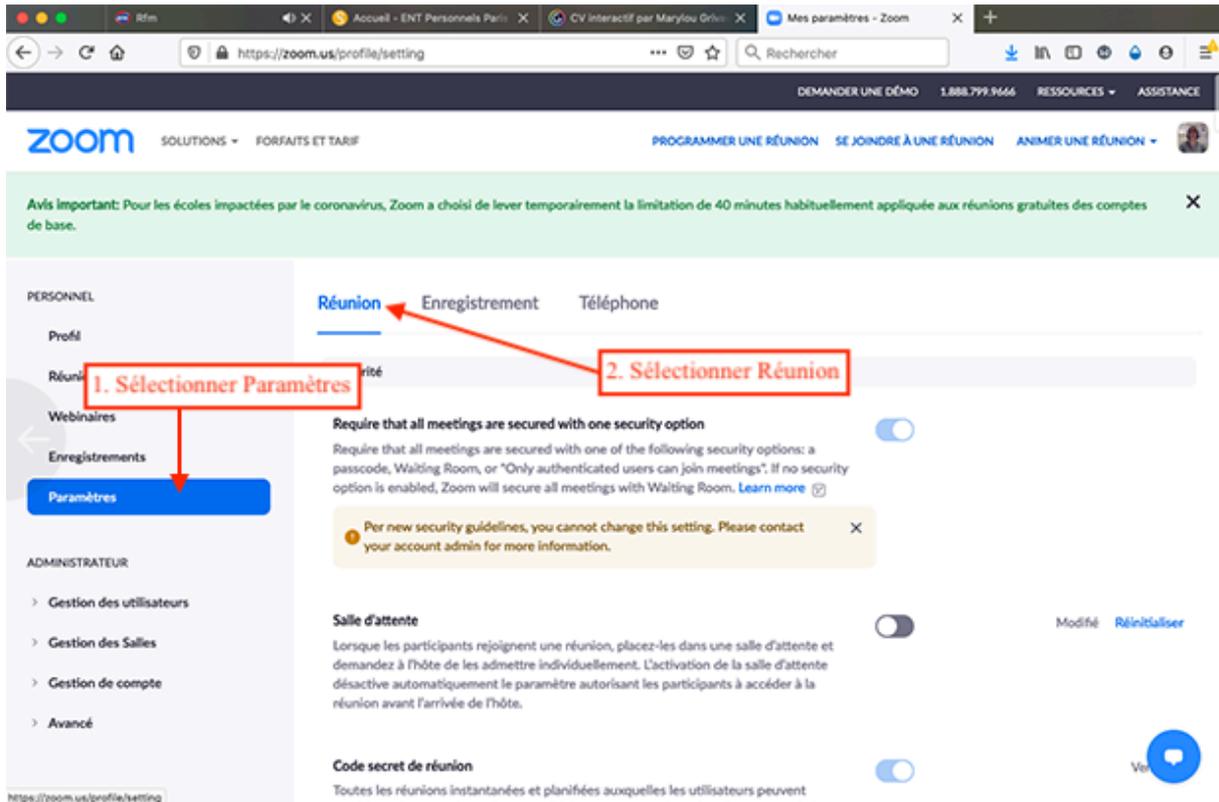


The screenshot shows the Zoom web interface. In the top right corner, there is a profile icon. A red box with an arrow points to it, labeled "1. Cliquer sur l'icône de profil". Below this, a dropdown menu is open, showing the user's name "Florence LE PRIOL" and email "flo\*\*\*@sorbonne-universite.fr". A red box with an arrow points to the "Paramètres" option in the menu, labeled "2. Cliquer sur paramètres". The main interface shows four large buttons: "Nouvelle réunion", "Rejoindre", "Programmer", and "Partager l'écran".



Votre navigateur s'ouvre pour afficher le site de zoom où vous vous identifiez avec votre adresse mail en @sorbonne-universite.fr et le mot de passe de l'application zoom.





https://zoom.us/profile/setting

zoom SOLUTIONS FORFAITS ET TARIF PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

**Avis important:** Pour les écoles impactées par le coronavirus, Zoom a choisi de lever temporairement la limitation de 40 minutes habituellement appliquée aux réunions gratuites des comptes de base.

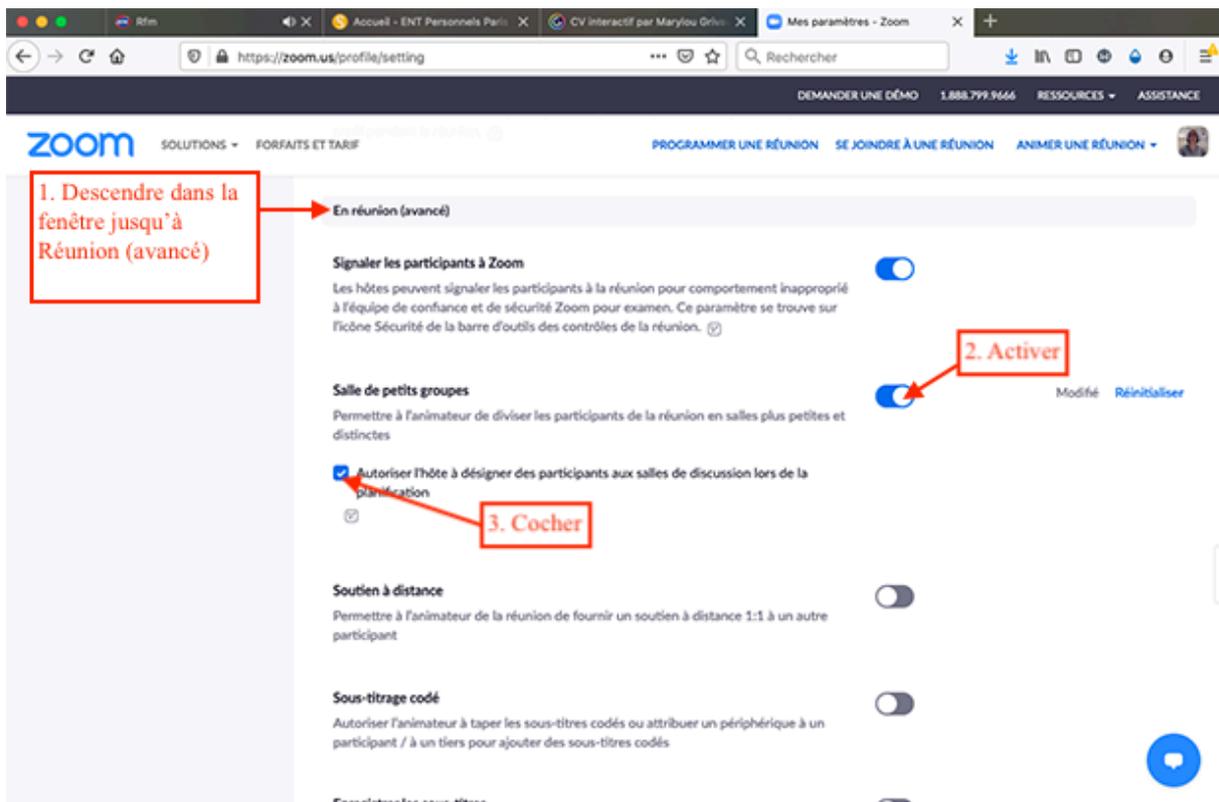
PERSONNEL Réunion Enregistrement Téléphone

**1. Sélectionner Paramètres** (pointing to 'Paramètres' in the left sidebar)  
**2. Sélectionner Réunion** (pointing to 'Réunion' in the top navigation bar)

Require that all meetings are secured with one security option

Salle d'attente

Code secret de réunion



https://zoom.us/profile/setting

zoom SOLUTIONS FORFAITS ET TARIF PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

**1. Descendre dans la fenêtre jusqu'à Réunion (avancé)** (pointing to 'En réunion (avancé)' in the left sidebar)

En réunion (avancé)

Signaler les participants à Zoom

Salle de petits groupes

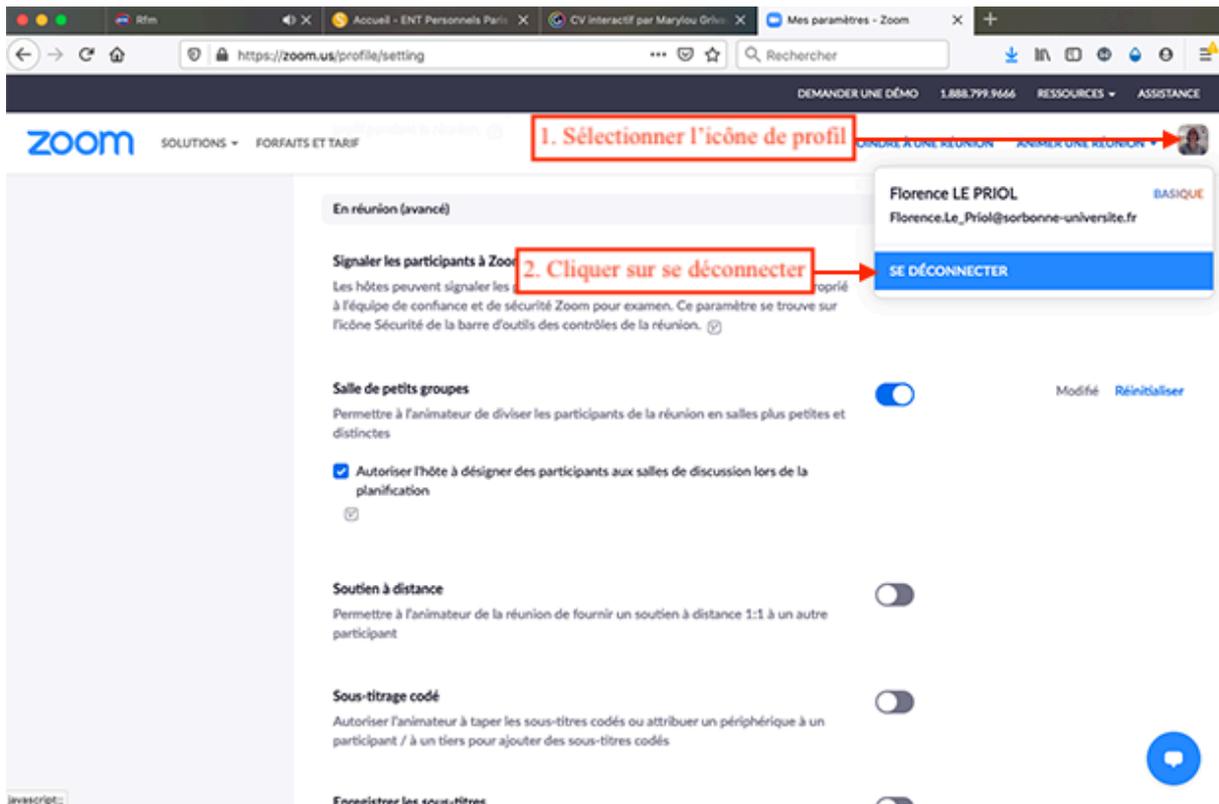
Autoriser l'hôte à désigner des participants aux salles de discussion lors de la planification **3. Cocher**

Soutien à distance

Sous-titrage codé

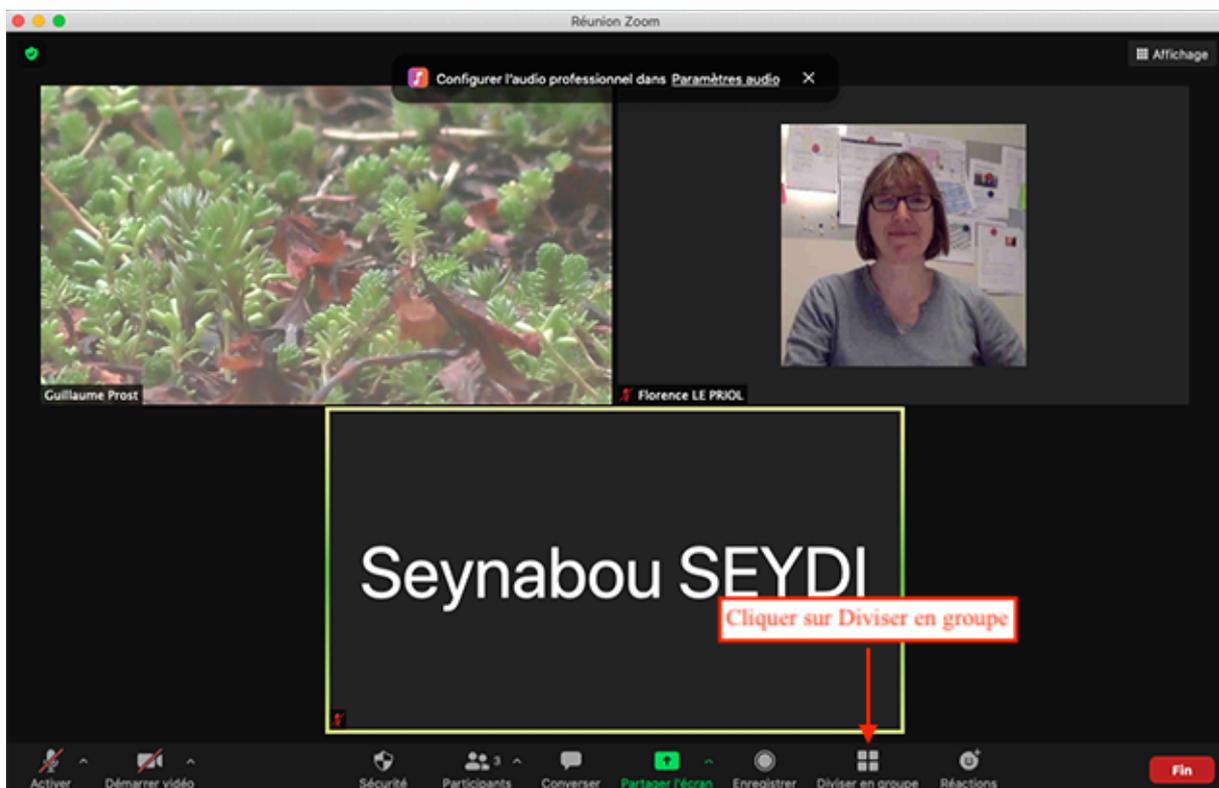
Enregistrer les sous-titres

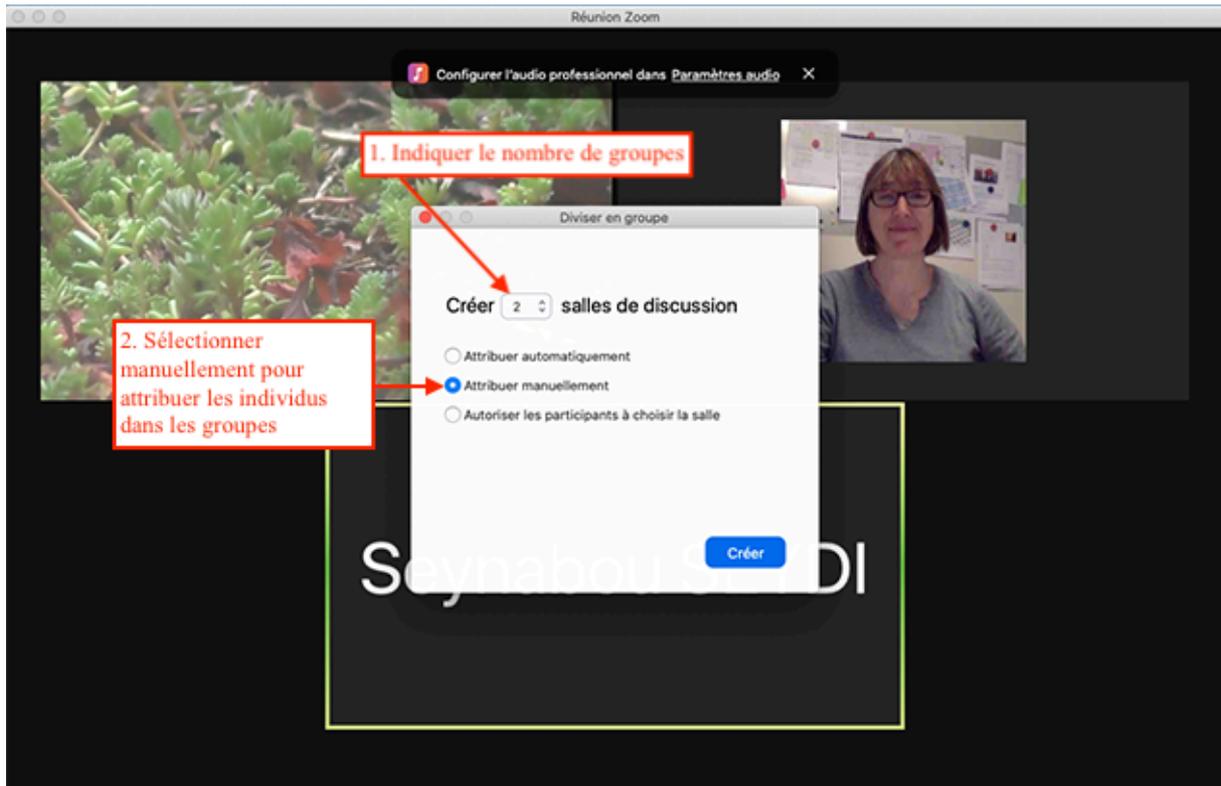
**2. Activer** (pointing to the 'Salle de petits groupes' toggle)



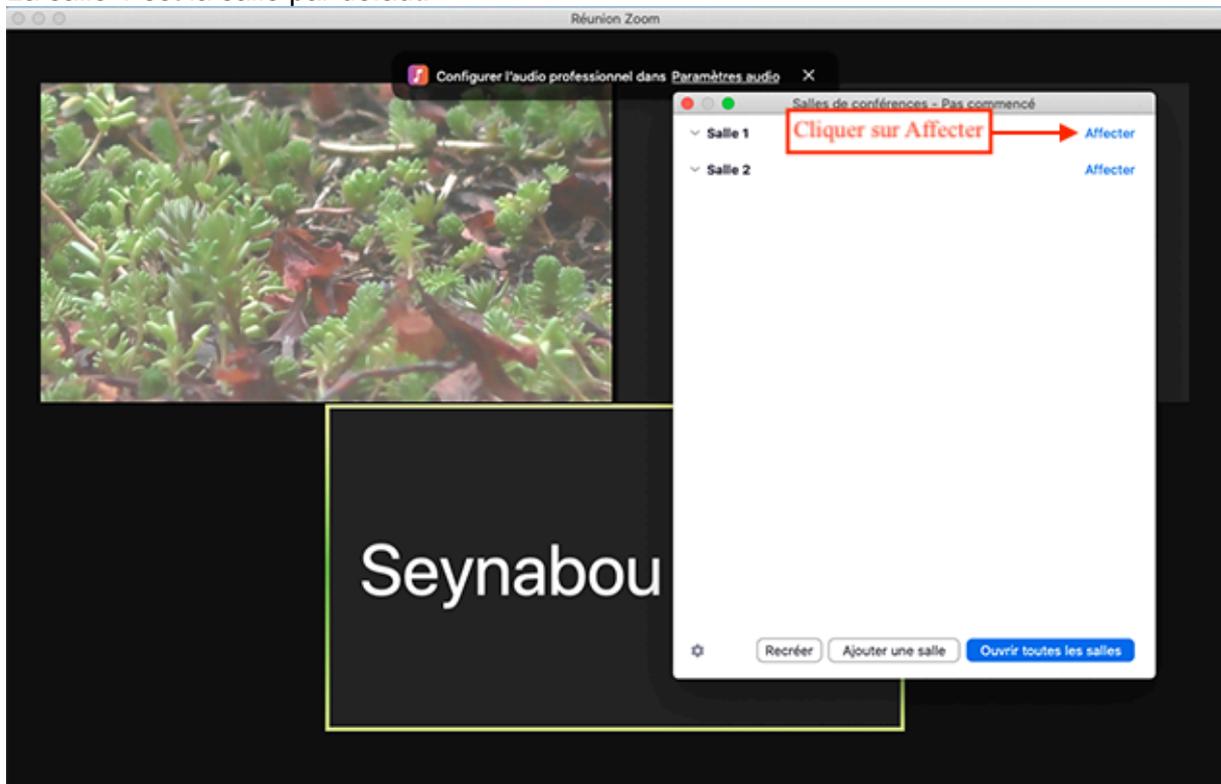
## ETAPE 2 : Mettre en place les sous-groupes

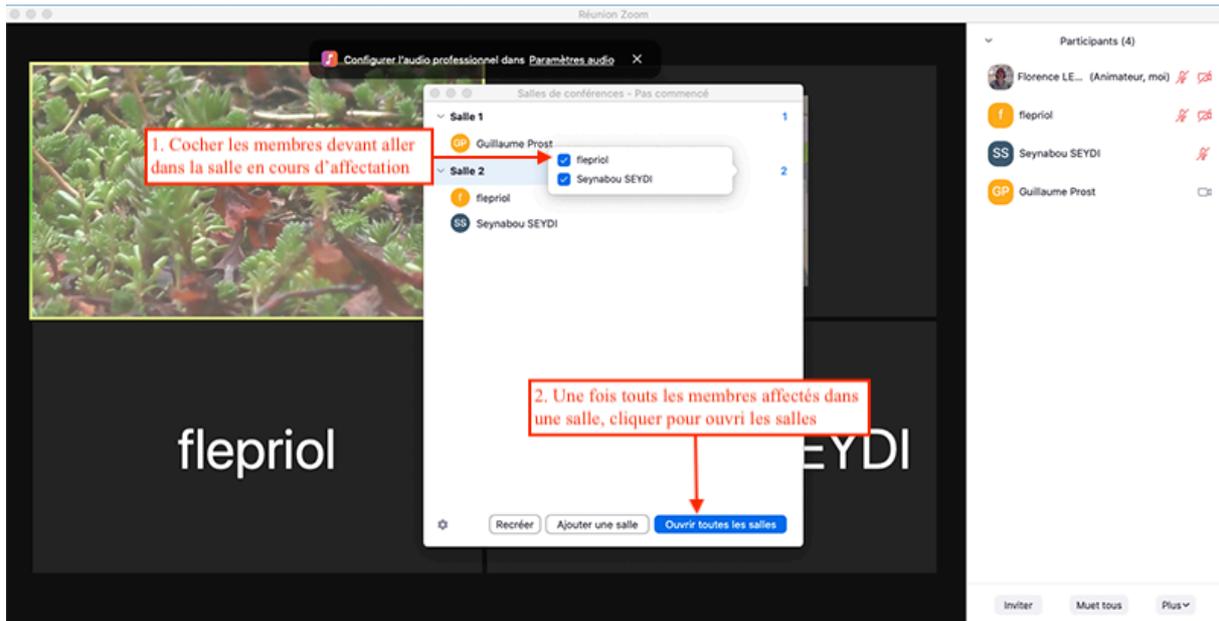
Vous devez être animateur de la réunion pour avoir accès au bouton « diviser en groupe ». Votre réunion doit démarrer en « plénière » puis les groupes mis en place.





La salle 1 est la salle par défaut.





Pour retourner en réunion « plénière », il faut fermer toutes les salles. Les membres sont automatiquement réintégrés dans la salle principale (salle 1).

