



Mode d'emploi de l'outil de visioconférence Zoom à l'usage des candidates et des candidats des concours internes

1. Tester son équipement

Se familiariser avec l'outil, son ergonomie et ses fonctionnalités :

Cliquer sur le lien : <https://zoom.us/fr-fr/meetings.html>

Préparer son environnement de travail :

Zoom est utilisable sur votre ordinateur individuel fixe ou portable. L'utilisation de ZOOM est également possible sur tablette. Dans ce cas, l'application est à

Télécharger sur App Store  ou Google Play 

En cas d'utilisation à domicile, il est conseillé de se connecter en filaire (Ethernet) **à votre box** plutôt qu'en Wifi pour une meilleure qualité.

Tester son équipement :

Avant la session, vous devez vérifier ou ajuster la configuration de votre matériel, la qualité de l'image et du son à l'aide de la salle de test disponible à l'adresse suivante : <https://zoom.us/test> (la mise à jour de votre navigateur et de l'application zoom est un prérequis).

L'application est disponible à l'adresse suivante : <https://cnrs.zoom.us/download>.

Conseils ou astuces pour améliorer la visio et optimiser la qualité du débit :

- pensez à fermer toutes les applications de votre ordinateur **autres que celle permettant la visio** ;
- si vous êtes à votre domicile, assurez-vous pendant le test et l'audition que vous êtes le seul utilisateur de la box internet ;
- vérifiez la qualité de votre caméra et réglez-la sur HD, sinon sur medium ou basse définition en fonction de la qualité du réseau ;
- si la qualité de l'image ne permet pas un réglage sur haute définition :
 - o changez de lieu ou d'ordinateur pour vos réunions et tester à nouveau la qualité de l'image ;
 - o connectez votre ordinateur à internet via le réseau 3/4/5G de votre smartphone (partage de connexion) ;
 - o Utilisez votre smartphone ou votre tablette si la Visio est de meilleure qualité dans ce cas.

Si les tests ne sont pas concluants, les candidats et les candidates doivent contacter l'assistance technique du service central des concours à l'adresse suivante : guy.quesada@cnrs.fr

2. Rejoindre la salle de visioconférence

Actions à réaliser 15 minutes avant le début de l'audition (horaire de l'audition indiqué sur votre convocation) :

Pour vous connecter, vous devez :

- utiliser le lien qui a été indiqué sur votre convocation.
- ou saisir l'identifiant de la réunion et le mot de passe de la réunion (également communiqué sur la convocation).

Les jurys sont les « hôtes » des réunions : lorsque vous vous connecterez, vous serez d'office placé(e) dans une salle d'attente (vous ne pourrez pas voir le jury et réciproquement). Dans la salle d'attente, vous n'aurez aucune action à réaliser : la mise en relation avec le jury sera réalisée par ce dernier. En cas de retard de plus de 5 minutes, vous serez prévenu(e), par un assistant(e) du service des concours par téléphone.

Recommandations pendant la visioconférence :

S'il y a des problèmes d'échos de type « Larsen », coupez votre micro quand vous ne parlez pas. Il faut quelques secondes d'adaptation/ajustement pour le micro après sa réactivation.

Rappels :

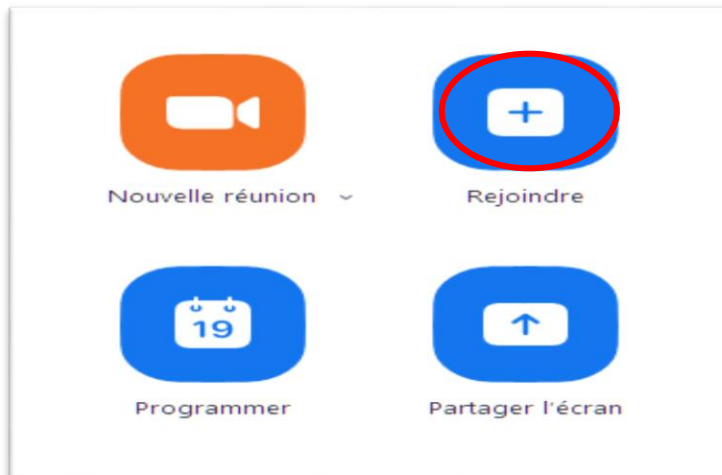
- arrêter toutes les applications inutiles en tâche de fond surtout les autres applications de Visio qui pourraient accaparer votre caméra et votre micro.
- arrêter les activités pouvant diminuer la bande passante de la box en cas d'audition à domicile.

Annexe 1

Rejoindre la salle : pas-à-pas

Rejoindre la salle de Visio (pas-à-pas) en utilisant l'application zoom :

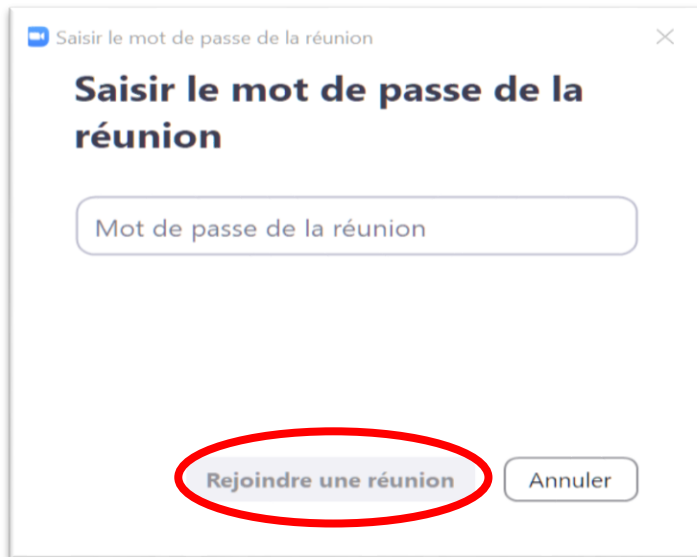
1. Cliquer sur « Rejoindre »



2. Saisir l'ID de réunion indiqué sur la convocation (11 chiffres) puis cliquer sur « rejoindre ».



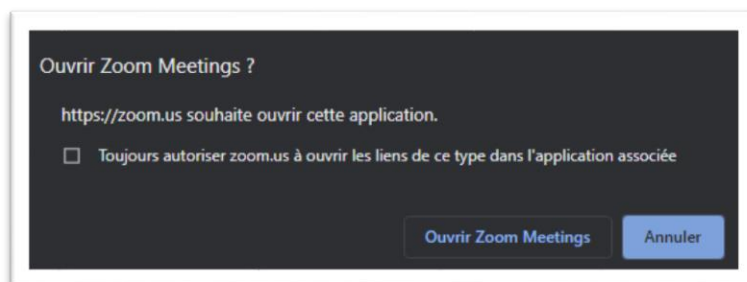
3. Saisir le mot de passe indiqué sur la convocation, puis cliquer sur « Rejoindre une réunion ».



The image shows a white dialog box with a blue Zoom logo in the top left corner. The title bar reads "Saisir le mot de passe de la réunion" with a close button (X) on the right. The main heading is "Saisir le mot de passe de la réunion". Below it is a text input field containing the placeholder text "Mot de passe de la réunion". At the bottom, there are two buttons: "Rejoindre une réunion" (highlighted with a red oval) and "Annuler".

Attention : En cas d'utilisation du copier/coller du mot de passe, veiller à ne pas mettre d'espace avant ou après (mot de passe composé de Majuscules, Minuscules et Chiffres).

4. Cocher la case dans la pop-up qui apparaît puis cliquer sur « Ouvrir Zoom Meetings ».

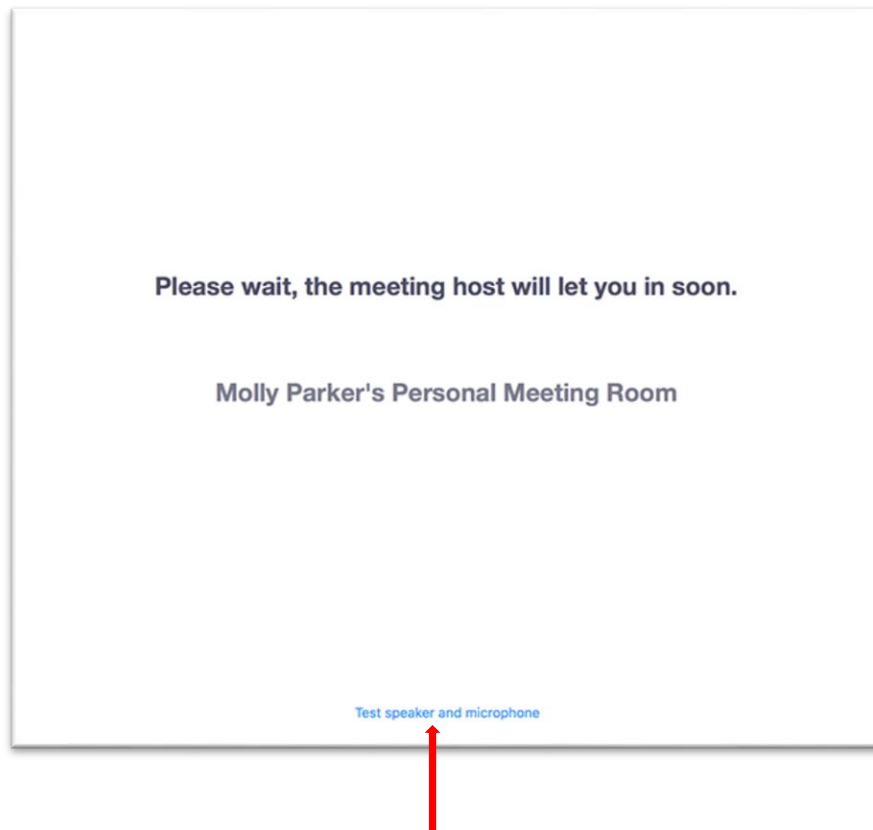


The image shows a dark-themed dialog box with the title "Ouvrir Zoom Meetings ?". The text inside reads "https://zoom.us souhaite ouvrir cette application." Below this is a checkbox with the label "Toujours autoriser zoom.us à ouvrir les liens de ce type dans l'application associée". At the bottom right, there are two buttons: "Ouvrir Zoom Meetings" and "Annuler".

Annexe 2 : Salle d'attente

Avant le début de l'audition, il vous est demandé de présenter au jury votre convocation ainsi que votre pièce d'identité. Pensez à les préparer avant de vous connecter.

Après avoir « rejoint la réunion », vous arrivez en salle d'attente et voici l'écran qui s'affiche



En salle d'attente, il est encore possible de procéder à un test audio de votre équipement

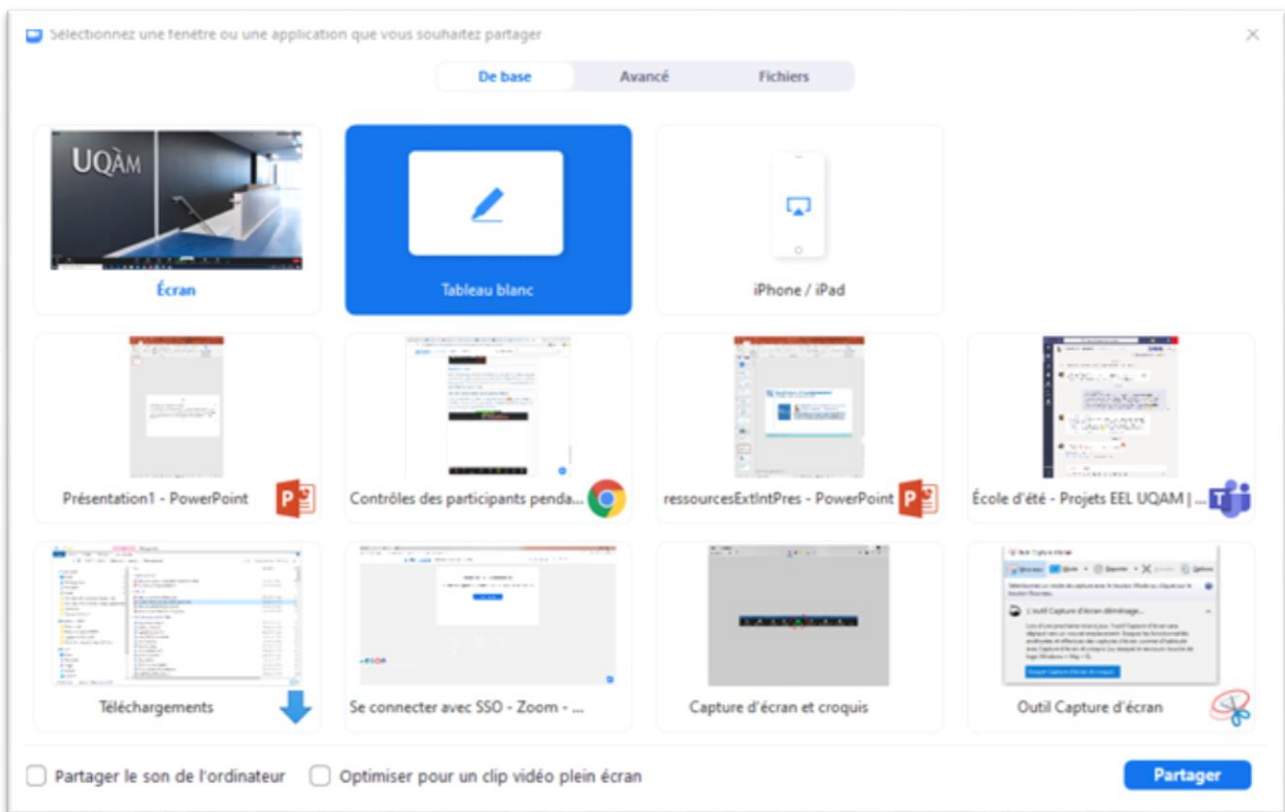
En salle d'attente, vous ne pouvez communiquer avec le jury et le jury ne peut communiquer avec VOUS.

Annexe 3 : Tableau blanc

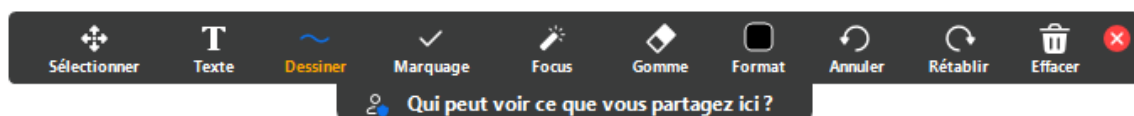
Pour activer le **tableau blanc**, cliquer sur le bouton **Écran partagé** dans la barre d'outils.



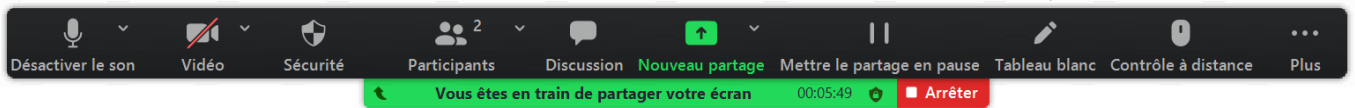
Sélectionner **Tableau blanc** et cliquer sur le bouton **Partager**.



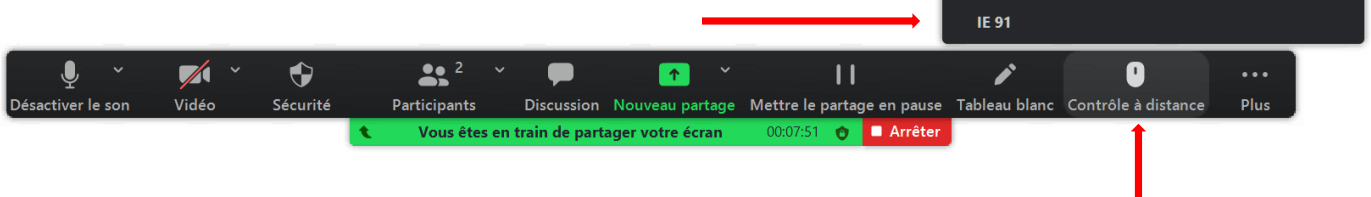
Différents **outils** sont disponibles pour **annoter le tableau blanc**.



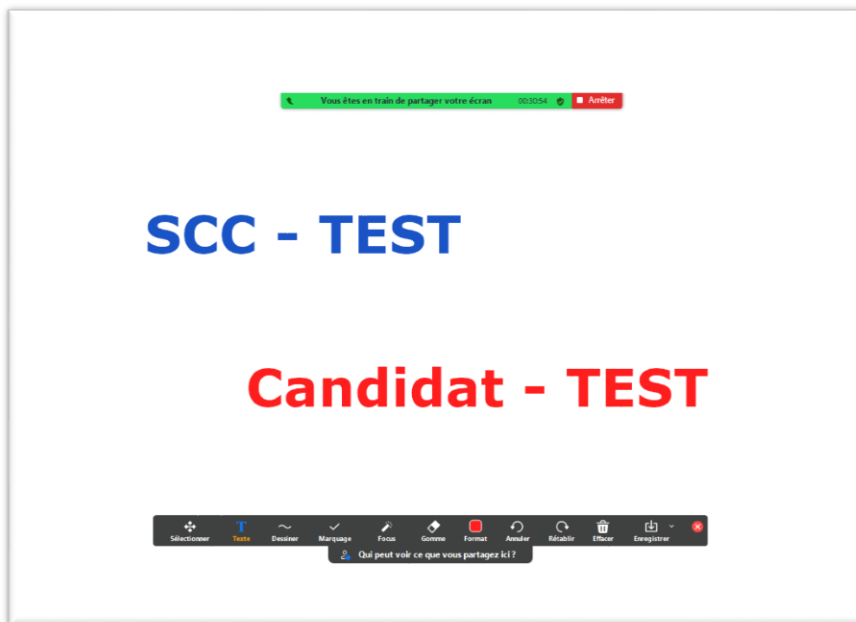
La personne qui partage son écran peut utiliser les outils d'annotation en cliquant sur **Tableau blanc** (crayon).



Une fois le **tableau Blanc** ouvert, **l'hôte** a la possibilité de donner le contrôle à un autre participant, en cliquant sur l'onglet **contrôle à distance**. Ensuite sélectionner à qui donner le **contrôle**.

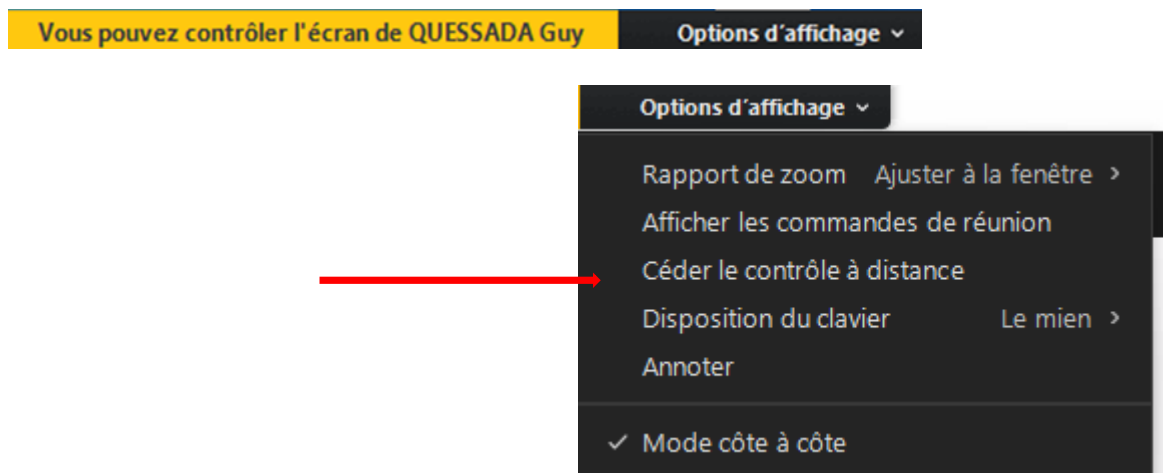


Lorsque le contrôle à distance est activé, la personne **invitée** a la possibilité d'annoter le **tableau blanc** (**L'hôte** garde la main pour annoter en même temps).



Les informations saisies sur le **tableau blanc** restent affichées le temps du **partage d'écran**. Il n'est pas possible de sauvegarder le **tableau blanc**.

Une fois les annotations apportées par le participant, il suffit d'aller dans **options d'affichage** et de sélectionner **céder le contrôle à distance**.



Pour mettre fin au **partage du tableau blanc** et au **partage d'écran**, cliquer sur le bouton **Arrêter**.

