

## ZOOM – Animez vos visioconférences // #2993



### Public

Cette formation s'adresse à toute personne qui souhaite progresser dans l'animation de réunions ou de formations en visioconférence. Cette formation est également intéressante pour toute personne amenée à participer à ces réunions ou formations.

### Prérequis

Nous demandons à chaque participant d'apporter son propre PC portable afin de réaliser des exercices, celui-ci doit être équipé d'un port Ethernet (entrée permettant de relier un câble réseau dans le PC portable), d'un micro et idéalement d'une caméra (pas obligatoire). Les participants qui en disposent sont invités à prendre des écouteurs ou un casque audio ; cela pourra également être mis à disposition par le Centre de formation.

### Objectifs

A la fin de la formation, le participant sera capable d'utiliser les fonctionnalités du logiciel de visioconférence ZOOM pour :

- Inviter et accueillir des participants dans une réunion/formation à distance
- Animer une réunion/formation à distance

Cette formation est agréée Chèques-Formation sous le numéro 2993 : en voici le lien direct : [fiche agréée chèque-formation. \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/fa153861-8761-4cfd-9fcd-80b8548ca52d\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/fa153861-8761-4cfd-9fcd-80b8548ca52d) Cette fiche se retrouve dans le [Catalogue wallon des formations \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations) et vous pouvez aussi utiliser le numéro d'agrément dans la recherche par mot-clé. Le titre de la formation peut varier d'un catalogue à l'autre, sans incidence sur la validité du numéro d'agrément

### Gestion de compte

- Installer l'application ZOOM
- Créer un compte sur ZOOM (gratuit vs payant)
- Assigner des rôles aux utilisateurs
- Paramétrer son compte ZOOM

### Gestion de réunions

- Programmer des réunions
- Contrôler une réunion
  - Son
  - Caméra
  - Chat
  - Partage d'écran/Tableau blanc
  - Enregistrement
  - Sous titrage
  - Commandes non verbales (sondage, etc.)
- Programmer une réunion avec Google Agenda/Outlook

- Gérer les contacts et messages
- Créer des salles de petits groupes
- Participer à une réunion

## Informations pratiques

### > Droit d'inscription

 Cette formation est agréée "chèques formation".

### > Certificat - Attestation

Attestation de participation

### > Aides sectorielles à la formation

Pouvez-vous bénéficier d'une aide sectorielle ? Pour en savoir plus, consultez l'onglet **Fonds sectoriels de formation** (<http://www.formation-continue.be/vpage-1195-2-Fonds-sectoriels-de-formation>)