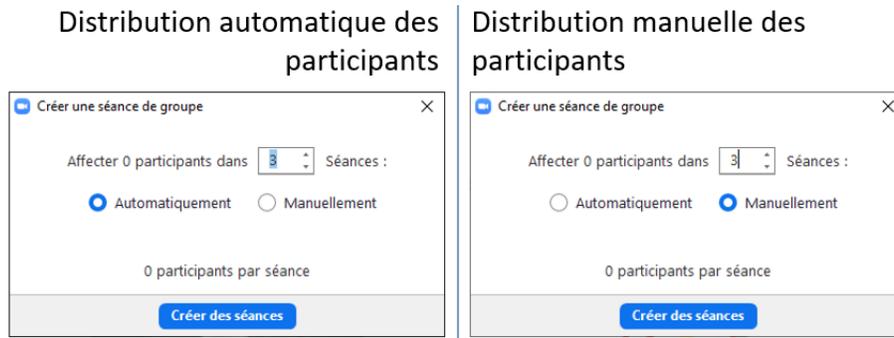


Préattribution des participants à des sous-groupes pour une réunion Zoom créée à partir de ZoneCours

Si vous créez une rencontre Zoom à partir de ZoneCours et que vous souhaitez établir des sous-groupes pour permettre à vos étudiants de travailler en ateliers pendant la rencontre, vous pouvez le faire de façon aléatoire ou encore manuelle pendant la rencontre.



En revanche, si vous souhaitez, en amont de la rencontre, établir des équipes pour pouvoir envoyer vos étudiants en ateliers, il vous sera impossible de le faire directement dans ZoneCours.

La procédure suivante vous permettra quand même de procéder en passant par la plateforme hecmontreal.zoom.us. Cette procédure peut toutefois s'avérer complexe et peut poser des difficultés si les étudiants ne se connectent pas correctement à Zoom.

Avant de poursuivre, considérez l'alternative suivante :

Si vos équipes sont préétablies (par exemple, équipes 1, 2 et 3), une fois que votre rencontre Zoom est commencée et que vos participants sont arrivés, cliquez sur le bouton « Sécurité » dans la barre de contrôle. Choisissez ensuite « Autoriser les participants à se renommer eux-mêmes ».

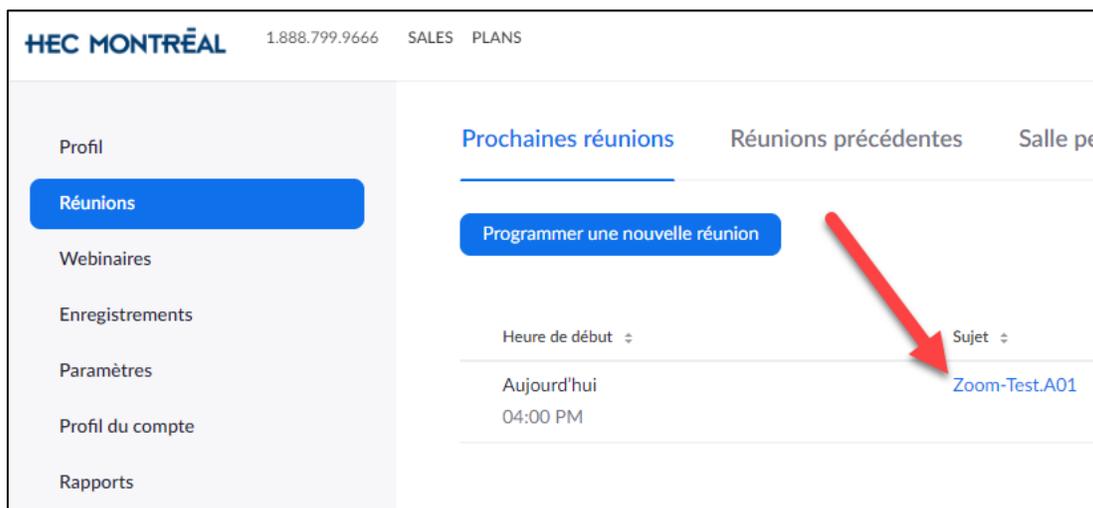


Demandez ensuite à vos participants d'ajouter le numéro de leur équipe devant leur nom (par exemple, 1 – Marie Tremblay). Pour ce faire, ils doivent cliquer sur les trois petits points dans le coin supérieur droit de leur vignette vidéo dans la mosaïque.

Une fois que tous les participants auront ajouté leur numéro d'équipe avant leur nom, il vous suffit de faire une distribution manuelle de tous les participants dans chacune des équipes, selon les numéros attribués.

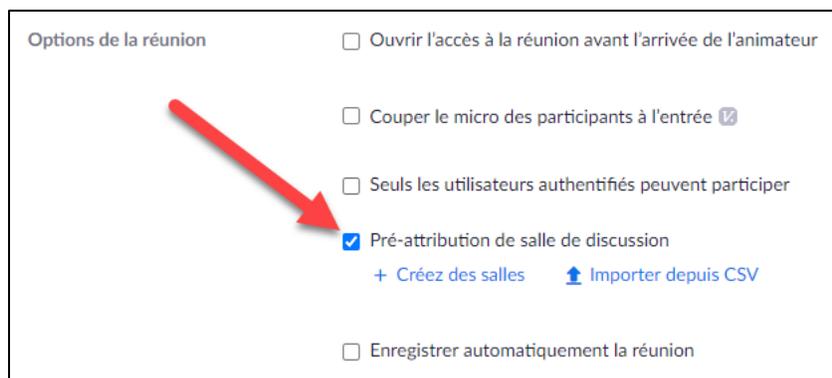
Cependant, vous pouvez créer la rencontre dans ZoneCours, puis réaccéder à cette rencontre via le portail hecmontreal.zoom.us pour contourner le problème :

1. Créez votre rencontre sur ZoneCours, pour le cours qui vous intéresse.
2. Établissez chacun des paramètres de votre rencontre, puis sauvegardez-la.
3. Rendez-vous sur le site hecmontreal.zoom.us, puis cliquez sur « Réunions > Prochaines réunions ». Cliquez sur la réunion pour laquelle vous souhaitez créer des équipes.



IMPORTANT : À cette étape, si la rencontre pour laquelle vous souhaitez organiser des sous-groupes est une réunion récurrente, vous devez ouvrir « toutes les occurrences » et non pas seulement « cette occurrence ». Sinon, même si vous poursuivez avec les prochaines étapes, l'assignation des participants disparaîtra.

4. Cliquez sur « Modifier cette réunion » dans le bas de l'écran.
5. Cochez ensuite la case « Pré-attribution de salle de discussion ».



6. Deux choix s'offrent ensuite à vous.
- La première option consiste à cliquer sur « Créez des salles », puis à créer manuellement chacune des salles et à ajouter l'adresse courriel de chacun des étudiants. Cliquez sur Enregistrer pour confirmer. (Image ci-dessous)

Attribution d'une salle de discussion 2 salles, 5 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 +

Breakout Room 1
🗑️

Breakout Room 2 2

Breakout Room 1

Add participants

troisieme.participant@hec.ca

deuxieme.participant@hec.ca

premier.participant@hec.ca

Importer depuis CSV
Annuler
Enregistrer

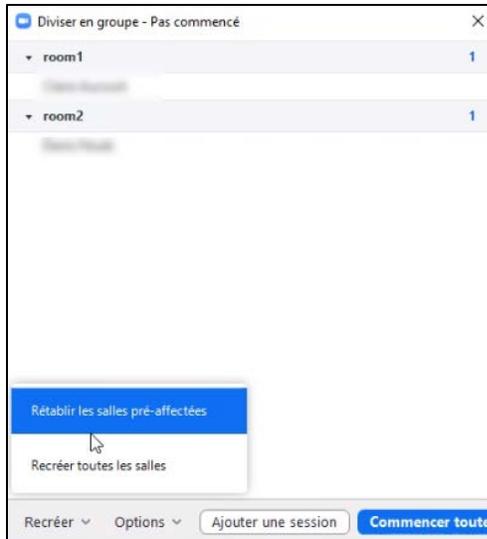
- La seconde option est de cliquer sur « Importer depuis CSV », puis « Télécharger ». Ceci vous permettra de télécharger le gabarit à remplir.

Import Rooms and Participants from CSV file

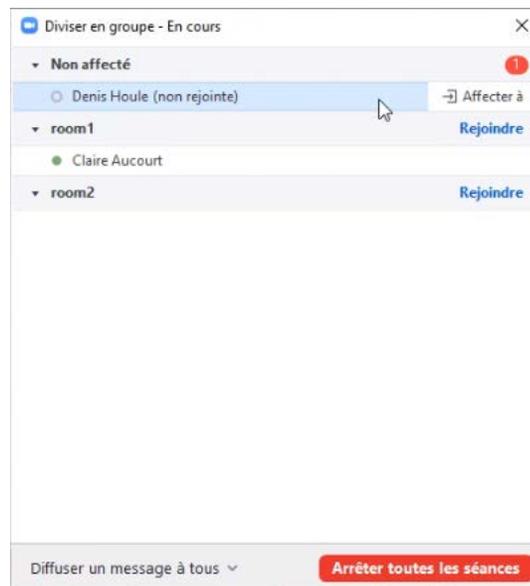
Conditions de format CSV : nom de salle de discussion, adresse électronique. Cliquez pour [télécharger](#) le modèle.

Ouvrez le gabarit, puis remplissez-le en spécifiant le nom de chaque équipe et l'adresse courriel de chacun des participants à inscrire. Vous pouvez récupérer les courriels de vos étudiants sur ZoneCours. (Image ci-dessous)

	A	B	C	D
1	Pré-attribuer un nom de salle, Adresse électronique			
2	salle1,	premier.participant@hec.ca		
3	salle1,	deuxieme.participant@hec.ca		
4	salle2,	troisieme.participant@hec.ca		
5	salle2,	quatrieme.participant@hec.ca		
6	salle3,	cinquieme.participant@hec.ca		
7	salle3,	sixieme.participant@hec.ca		
8				
9				



8. Si vos participants sont en ateliers et que d'autres participants se joignent tardivement à la rencontre, ceux-ci s'ajouteront à la liste des personnes « non affectées ». Vous pouvez ainsi affecter ces personnes à leur équipe respective manuellement.



IMPORTANT : Lors d'une rencontre pour laquelle vous avez créé des sous-groupes en avance, il peut arriver qu'une portion des participants soient assignés à des sous-groupes et que d'autres participants apparaissent comme étant « non assignés ». Ceci est causé par un problème de connexion à Zoom de la part du participant. Il faut obligatoirement être connecté à Zoom par connexion « SSO ». Référez vos participants à cette [procédure](#), au besoin.