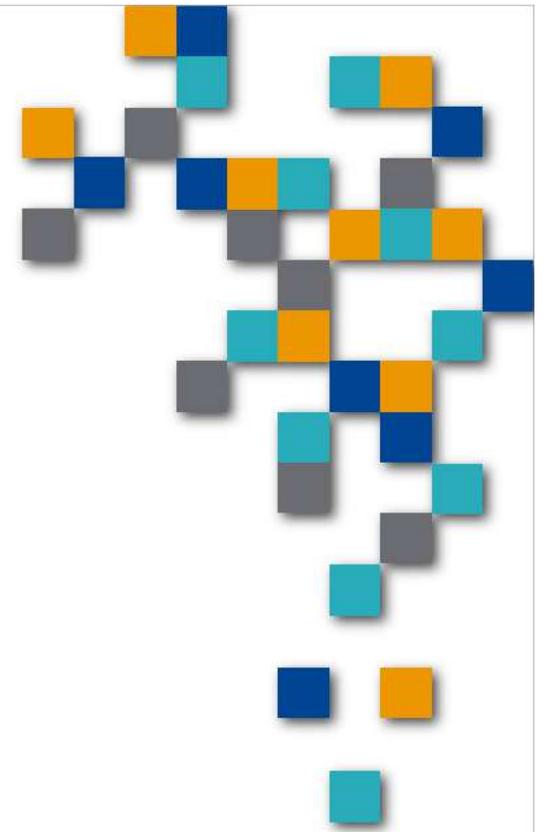


Google Meet pour des vidéoconférences gratuites

Denis Vachon

juin 2020



Plan de l'atelier

Enseigner par INTERNET avec Meet

1. Vous avez une présentation à faire à des amis.
2. Les écoles sont fermées (Ex.: coronavirus).
3. Un élève ne peut assister à vos cours
4. Un élève a besoin d'aide.
5. Vous ne pouvez pas être en classe, mais vous pouvez continuer à enseigner à distance.

Que faire ?

Le logiciel **Meet** de Google peut vous aider. Il permet de partager ***votre écran*** d'ordinateur **en temps réel** sur **Internet** avec 1 à 100 personnes.

Meet est un outil pour des ***présentations en ligne, l'enseignement en ligne et l'assistance technique.***

Vous pouvez également enregistrer des capsules vidéos. (<https://www.youtube.com/watch?v=nDT696LYnmw>)



Hangouts Meet est maintenant Google Meet

Google a annoncé le 29 avril 2020 que Meet est désormais disponible gratuitement à tous les utilisateurs d'un compte Google. Se substituant de fait à Hangouts, Meet sera progressivement ouvert gratuitement à partir du 4 mai à une multitude d'utilisateurs potentiels, et notamment à tous ceux qui utilisent un compte Gmail.

Meet est particulièrement simple d'emploi. D'autant que ce service est disponible à la fois à travers une application mobile dédiée (Android et iOS), mais aussi via un navigateur Web comme Chrome, Firefox ou Safari.

Meet est sans limitation de durée ! Il dispose d'un affichage en mode mosaïque permettant de voir 16 personnes à la fois. Et il est possible de partager un écran, pour faire une présentation.



Réunion non planifiée (lancée à partir de meet.google.com)



Utilisateur connecté

Réunions vidéo de qualité supérieure. Maintenant offertes à tous gratuitement.

Nous avons repensé Google Meet, le service que nous avons créé pour offrir des réunions d'affaires sécurisées, pour le rendre utile et gratuit pour tous.

 Démarrer une réunion

ou

 Entrer le code

Joindre

Vous devez avoir un compte Google (mais c'est gratuit)



Programmez une réunion vidéo à partir de Google Agenda

Connexion

Utilisateur non-connecté

Quel est votre nom ?

Votre nom

Participer

La réunion est prête

meet.google.com/oyq-qivg-gtw

Code de la réunion

Se joindre maintenant



Présenter

Ajouter des participants

Partagez ces renseignements avec les personnes que vous souhaitez inviter à la réunion

<https://meet.google.com/oyq-qivg-gtw>



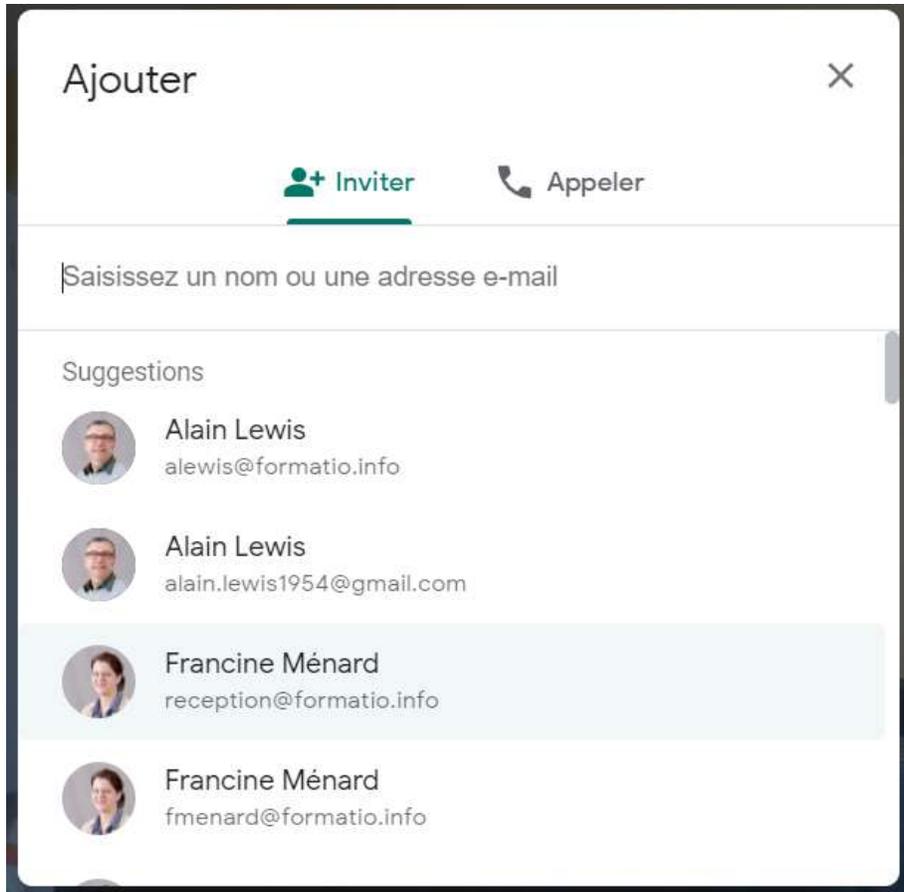
Copier les données de connexion

Ajouter

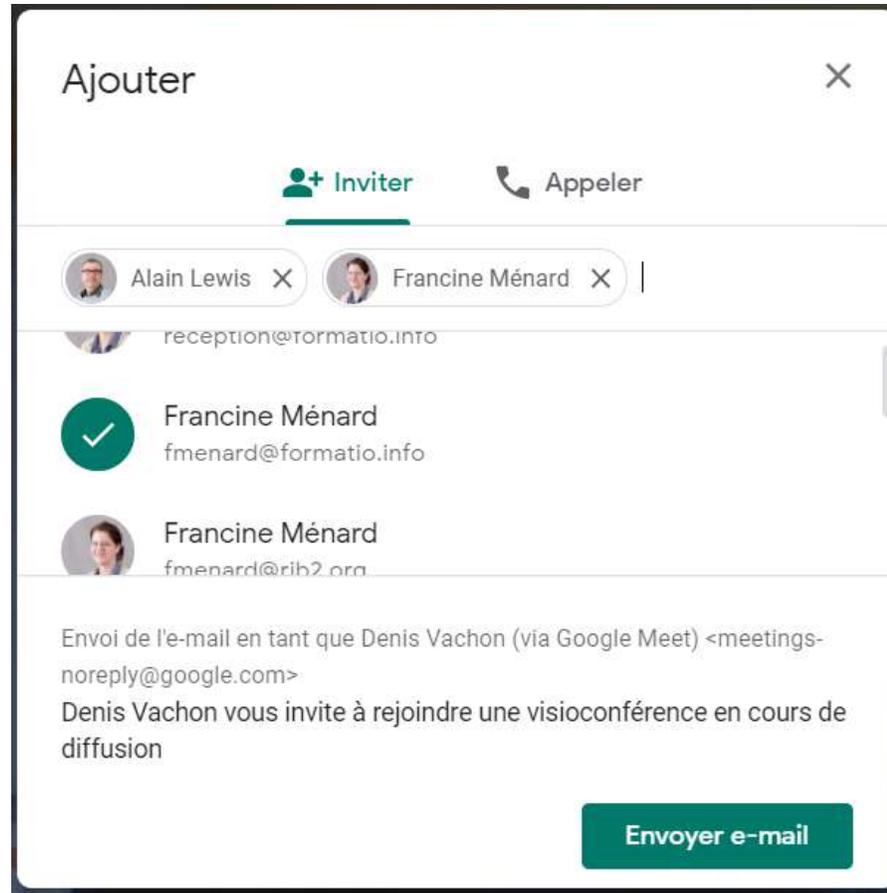
Pour inviter des participants, vous pouvez copier les informations de connexion dans le presse-papiers puis les coller dans un courriel d'invitation...

Les informations de connexion ont été copiées dans le presse-papiers.

...ou (plus simple encore, cliquez sur Ajouter



Saisir le(s) nom(s), le(s) sélectionner puis envoyer e-mail. Pour une invitation immédiate, communiquez le [code de la réunion](#), verbalement, en appelant le/les invité(s).



Planifiez, à l'aide de Google Agenda, en ajoutant une vidéoconférence Google Meet. Au besoin, ajoutez en pièce jointe le(s) document(s) pertinent(s)

× Formation planifiée

Enregistrer



Licence gratuite
Google Agenda

4 mai 2020 3:00pm - 4:00pm 4 mai 2020 Fuseau horaire

Toute la journée Une seule fois ▾

Détails de l'événement Rechercher une heure

📍 Ajouter un lieu

➡  Ajouter une visioconférence Google Meet ▾

🔔  Google Meet Invités ▾ ×
Jusqu'à 250 participants

Ajouter une notification

📅 dvachon@formatio.info ● ▾

📁 Occupé ▾ Visibilité par défaut ▾ ⓘ

☰  **B** *I* U | ☰ ☰ | 🔗 ✂

Ajouter une description

Invités Salles

Ajouter des invités

Autorisations des invités

- Modifier l'événement
- Inviter d'autres personnes
- Voir la liste des invités

Réunion en cours avec pièce jointe et partage d'écran

The screenshot shows a calendar interface for May 2020. A Google Meet meeting is currently active, with a modal window open over the calendar. The meeting details are as follows:

- Meeting Title:** Google Meet
- Time:** Vendredi, 8 mai · De 12:00 à 13:00
- Join Link:** meet.google.com/hik-gvfc-ajj
- Invites:** 2 invités (1 oui, 1 en attente)
- Organisateur:** denis.vachon@gmail.com
- Participant:** René Beauchamp
- Attachments:** A file named "Mai 2020" is attached to the meeting. A red arrow points to this file with the text "Fichier en pièce jointe".
- Notifications:** 10 minutes avant, 1 heure avant, par courriel.
- Host:** Denis Vachon

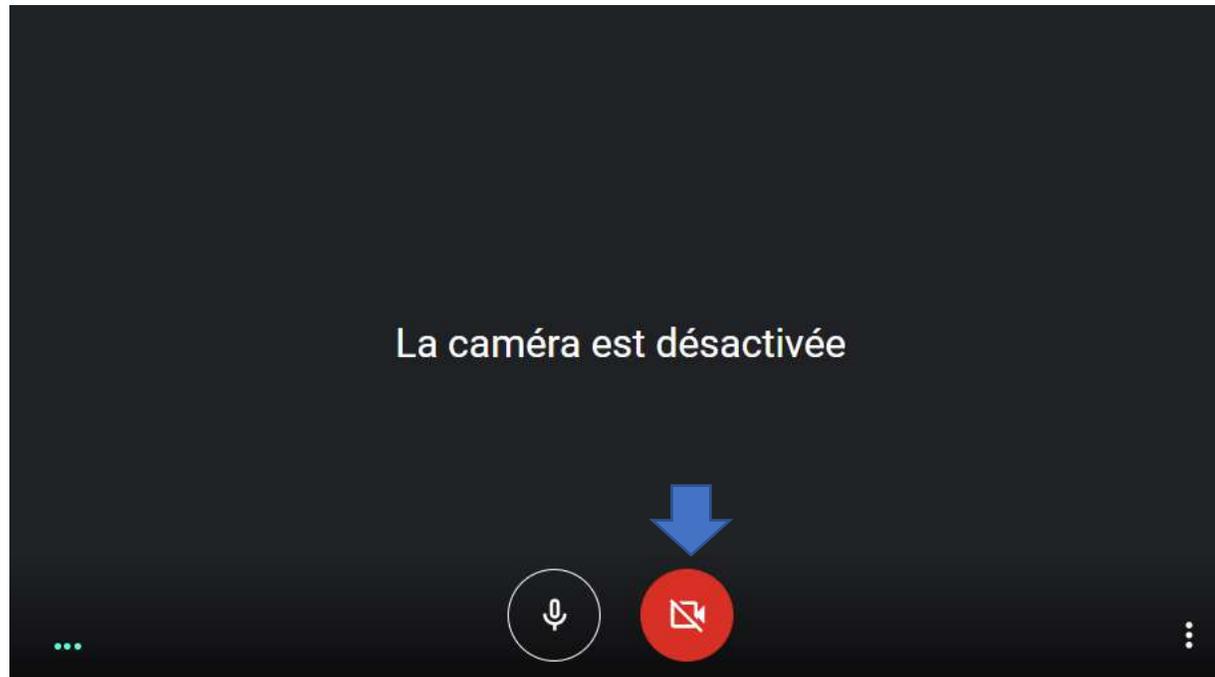
At the bottom of the meeting window, a red box highlights the screen sharing controls:

- Text: "meet.google.com partage votre écran."
- Buttons: "Arrêter le partage" and "Masquer".

The background calendar shows various events for May 2020, including "Fête Des Mères" on May 10th, "Fête de la Reine (jour férié)" and "Journée nationale des pat" on May 18th, and "Anniversaire de Hélène" on May 16th. The calendar also displays a weekly view for May 2020 on the left side.

N.B. Si les invités utilisent une tablette électronique ou un téléphone intelligent, ils seront invités à installer l'application **Meet** (iOS 11 requis sur iPad/iPhone). Sur un PC/Mac, aucune installation est requise (l'application exécute dans la fenêtre Google Chrome).

Chaque participant devrait s'assurer que son micro et sa caméra sont activés (optionnel). Même le présentateur peut, s'il le désire, ne pas activer sa caméra (et quand même partager son écran).



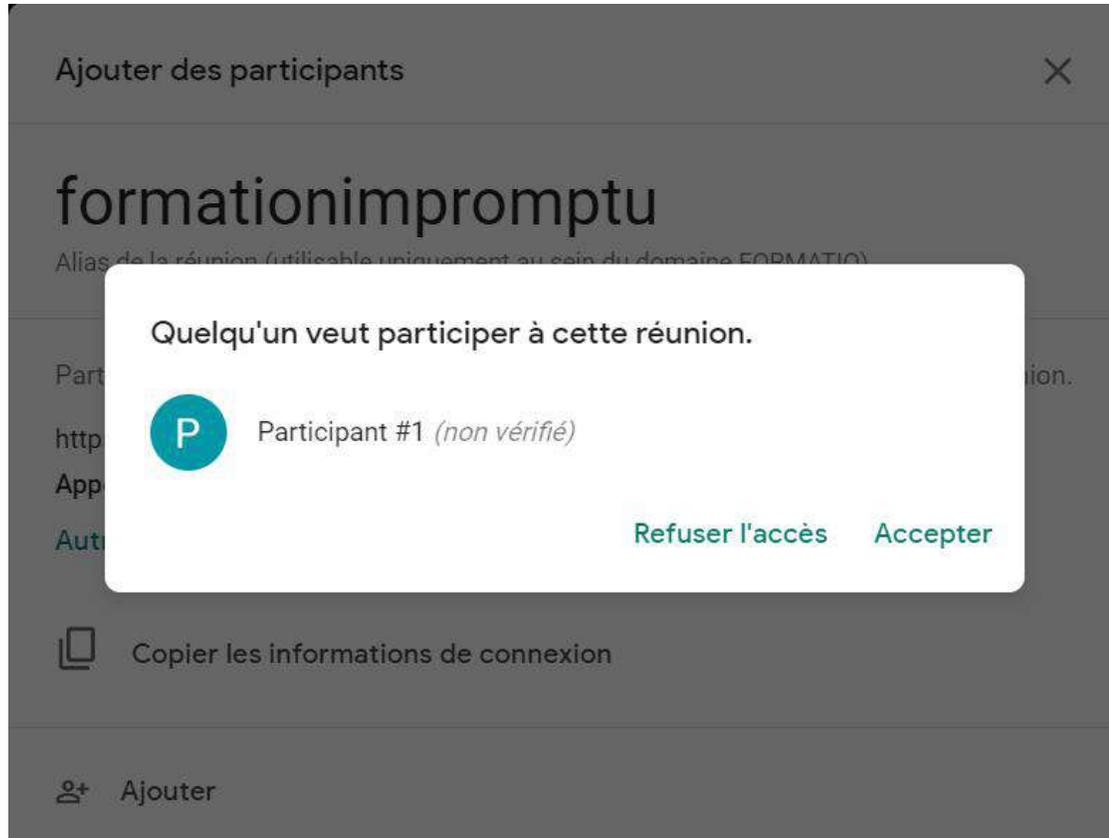
Quel est votre nom ?

Participant #1

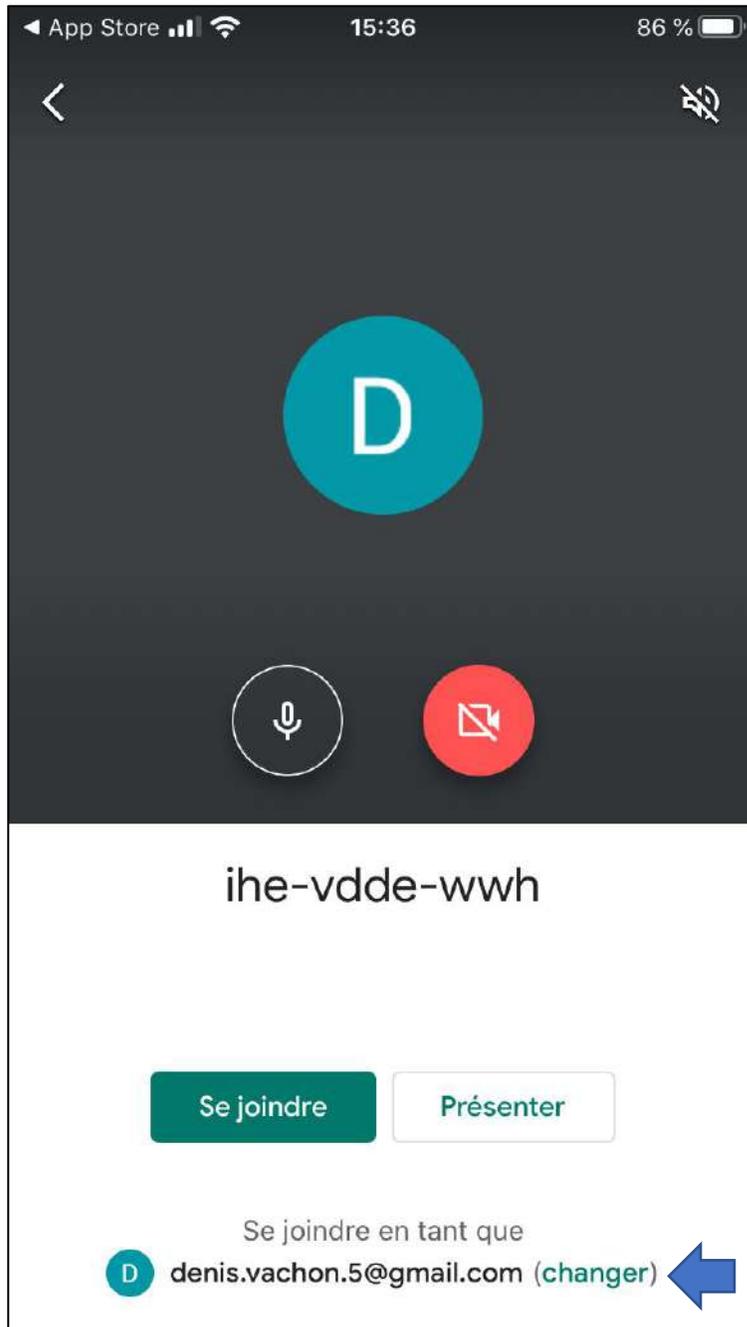
Participer

Inscrivez votre prénom ou votre nom complet afin de permettre à l'organisateur de vous identifier.

L'organisateur de la réunion peut accepter ou refuser l'accès aux participants qui se joignent.



Participant sur téléphone cellulaire



Si vous n'activez pas votre caméra, la photo de votre profil (Google) sera présentée aux autres participants

Si vous avez plusieurs comptes Google, choisissez celui que vous souhaitez utiliser.

3 options de partage de votre écran...

formationimpromptu ^

Présenter maintenant

Partager votre écran

Une demande de partage du contenu de votre écran avec meet.google.com a été envoyée depuis Chrome. Sélectionnez les éléments que vous souhaitez partager.

1 Onglet Chrome L'intégralité de votre écran Fenêtre de l'application

Meet - new

Boîte de réception (2) - dvachon@formatio.info - Messagerie FORMATIO

Meet Recordings - Google Drive

Partager le contenu audio

Partager Annuler

Partager votre écran

Une demande de partage du contenu de votre écran avec meet.google.com a été envoyée depuis Chrome. Sélectionnez les éléments que vous souhaitez partager.

Onglet Chrome 2 L'intégralité de votre écran Fenêtre de l'application

Partager le contenu audio

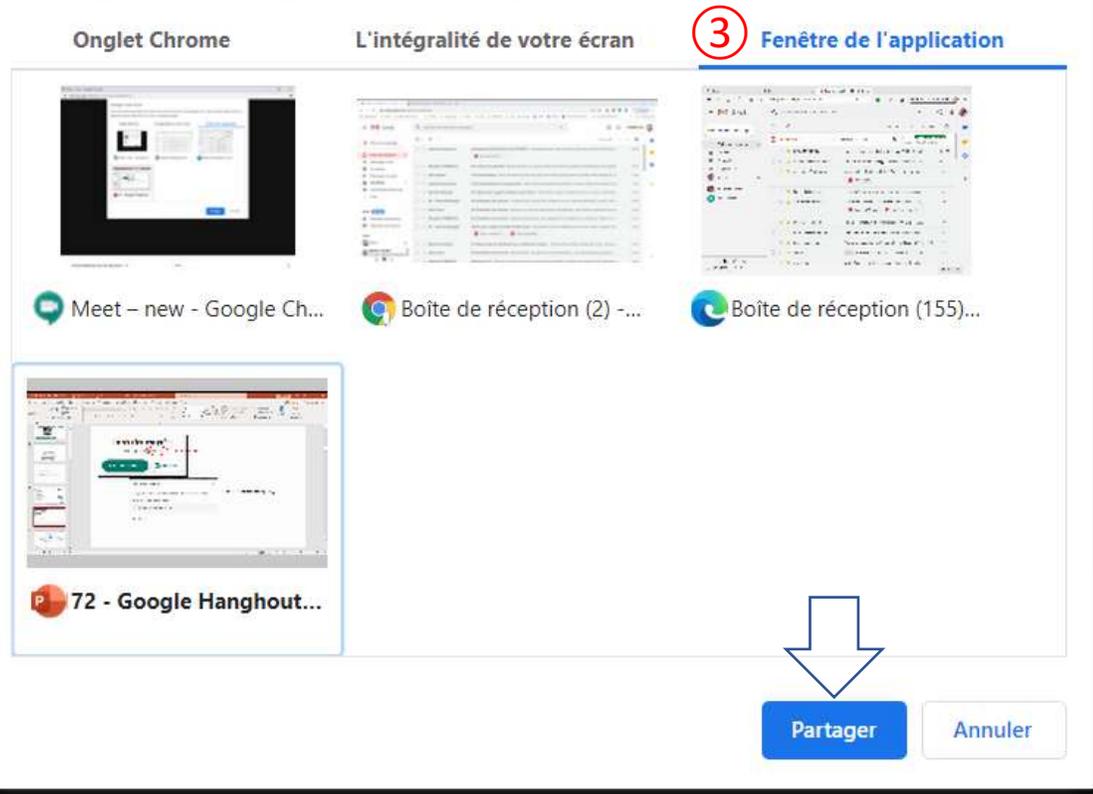
Partager Annuler

Le ruban blanc, au bas de l'écran, se masque automatiquement. Cliquez pour le faire réapparaître. Le participant qui souhaite présenter doit cliquer sur le bouton **Présenter maintenant**.

Partager votre écran

Une demande de partage du contenu de votre écran avec meet.google.com a été envoyée depuis Chrome.
Sélectionnez les éléments que vous souhaitez partager.

Onglet Chrome L'intégralité de votre écran **3 Fenêtre de l'application**



Meet - new - Google Ch... Boîte de réception (2) - ... Boîte de réception (155)...

72 - Google Hangout...

Partager Annuler


Denis Vachon
est en train de présenter



Vous présentez à tous les participants

Arrêter la présentation

Quitter l'appel

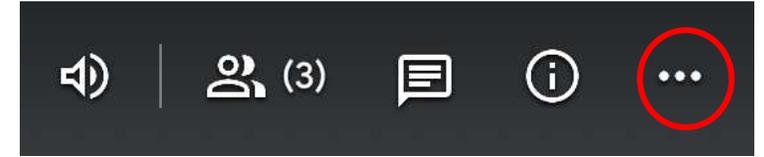


meet.google.com partage votre écran. **Arrêter le partage** Masquer

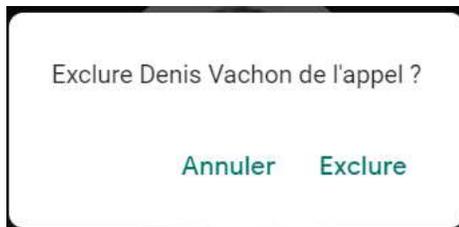
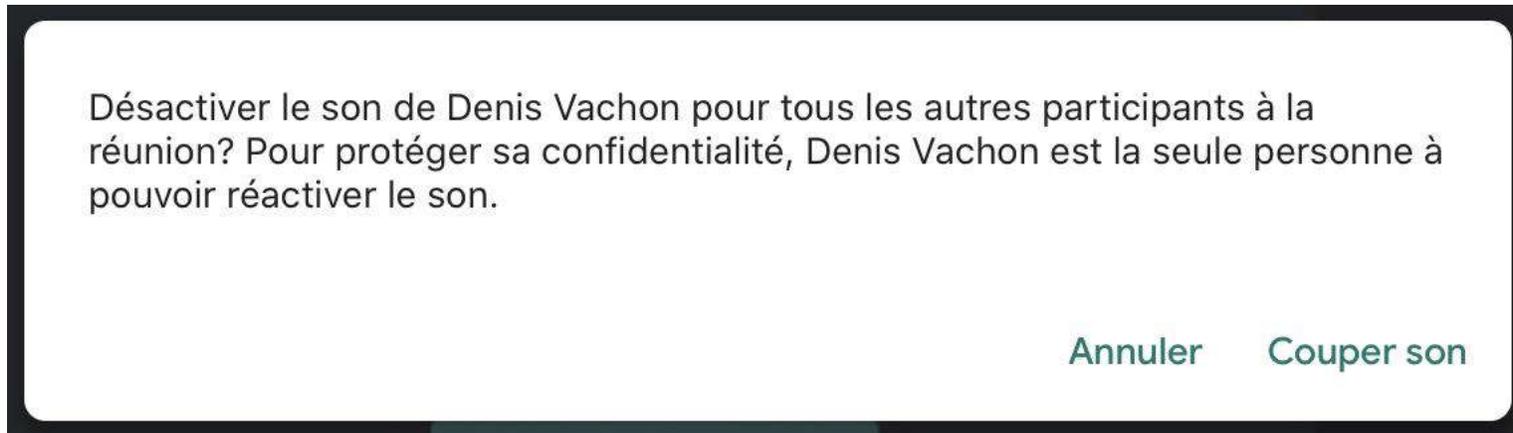
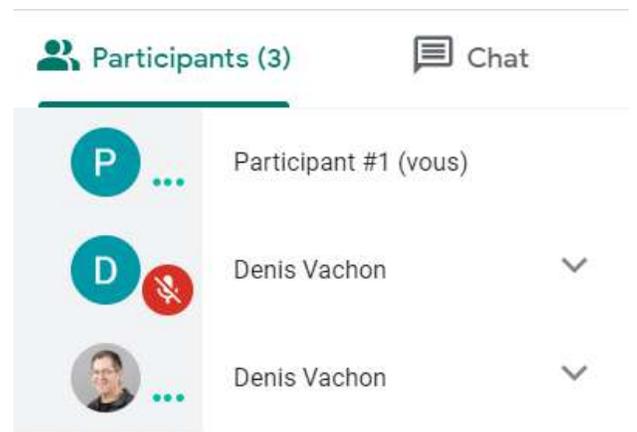


Le présentateur peut arrêter le partage ou le céder à un autre participant. Le ruban blanc indique qui a le contrôle de la présentation.

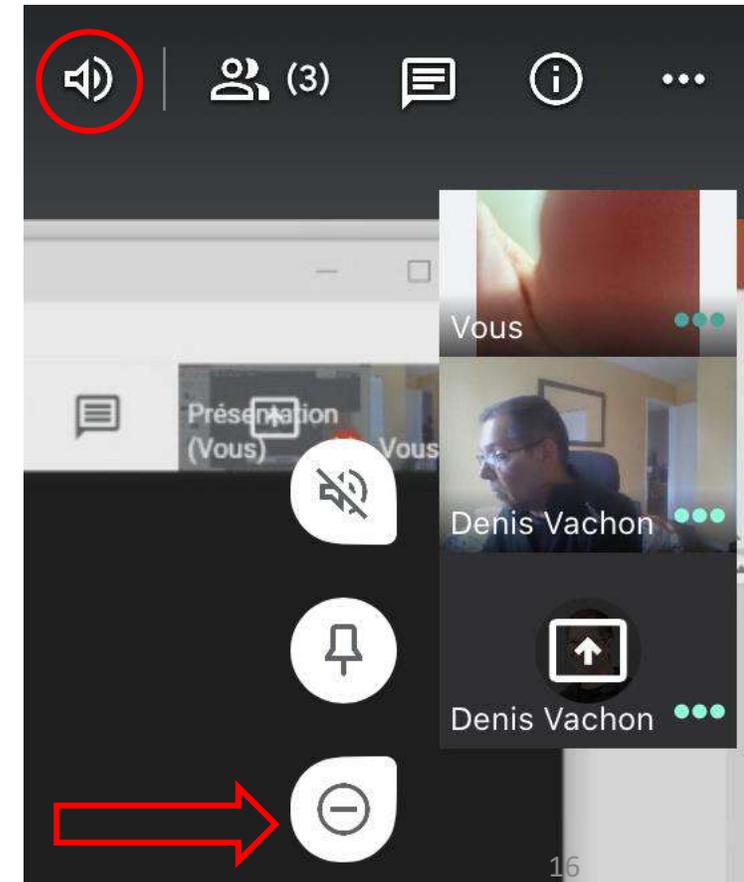
Un utilisateur de tablette iPad (Apple) doit utiliser le bouton en haut, à la droite de son écran pour diffuser et arrêter la diffusion (partager son écran):



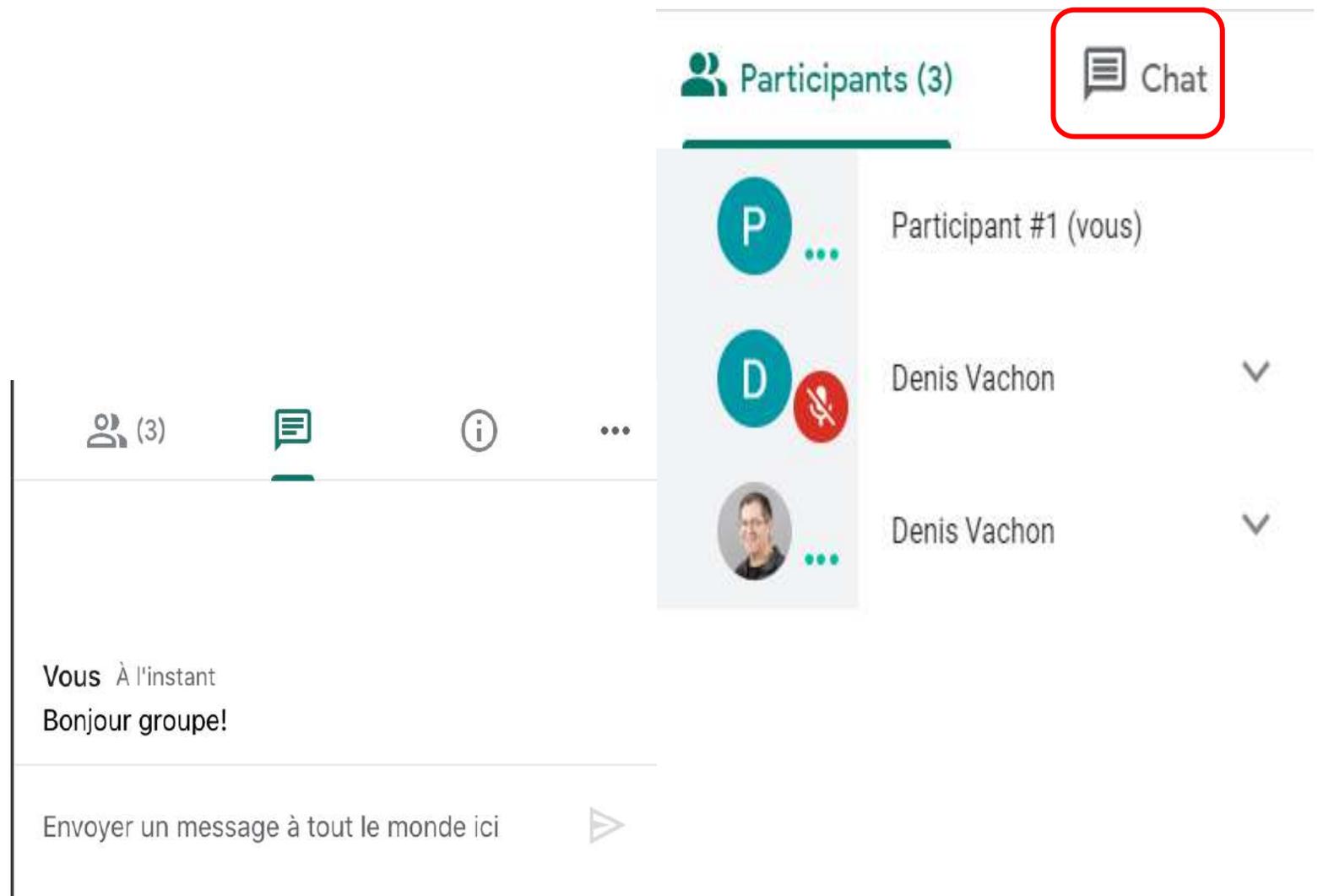
La vue des participants apparaît en haut, à droite. Chaque participant doit s'assurer que son micro est activé avant de s'exprimer mais l'organisateur peut forcer la désactivation des micros.



L'organisateur peut aussi exclure un participant de l'appel



Une fenêtre de clavardage ('Chat') est disponible mais elle ne permet pas à un participant d'envoyer un message à un autre participant: **tout le monde va le recevoir**. De plus, cette fonction n'émet pas de son (pour attirer l'attention) et vos messages pourraient passer inaperçus.





Vous avez quitté la réunion

Participer

Revenir à l'écran d'accueil

Qu'avez-vous pensé de la qualité audio et vidéo de l'appel ?

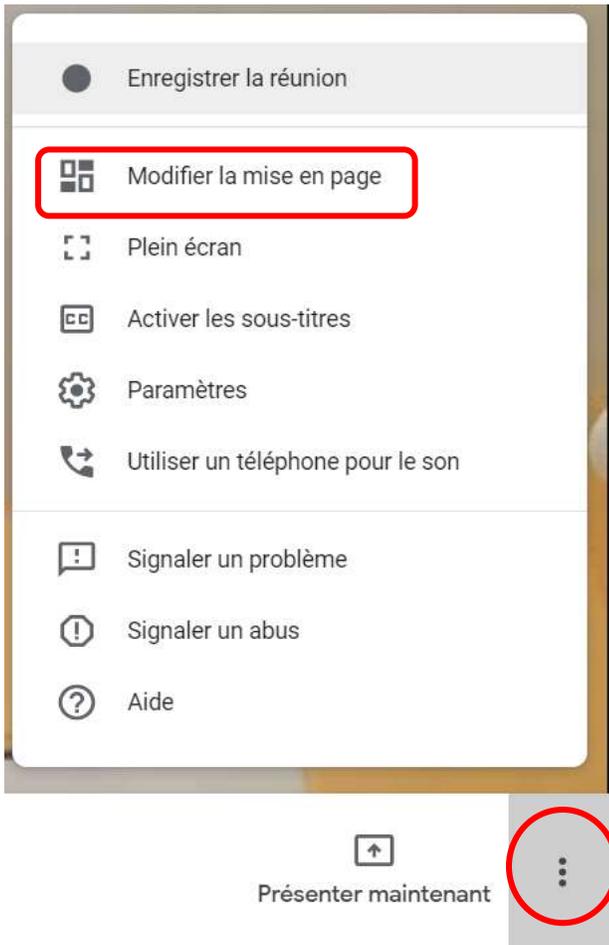


Très mauvaise

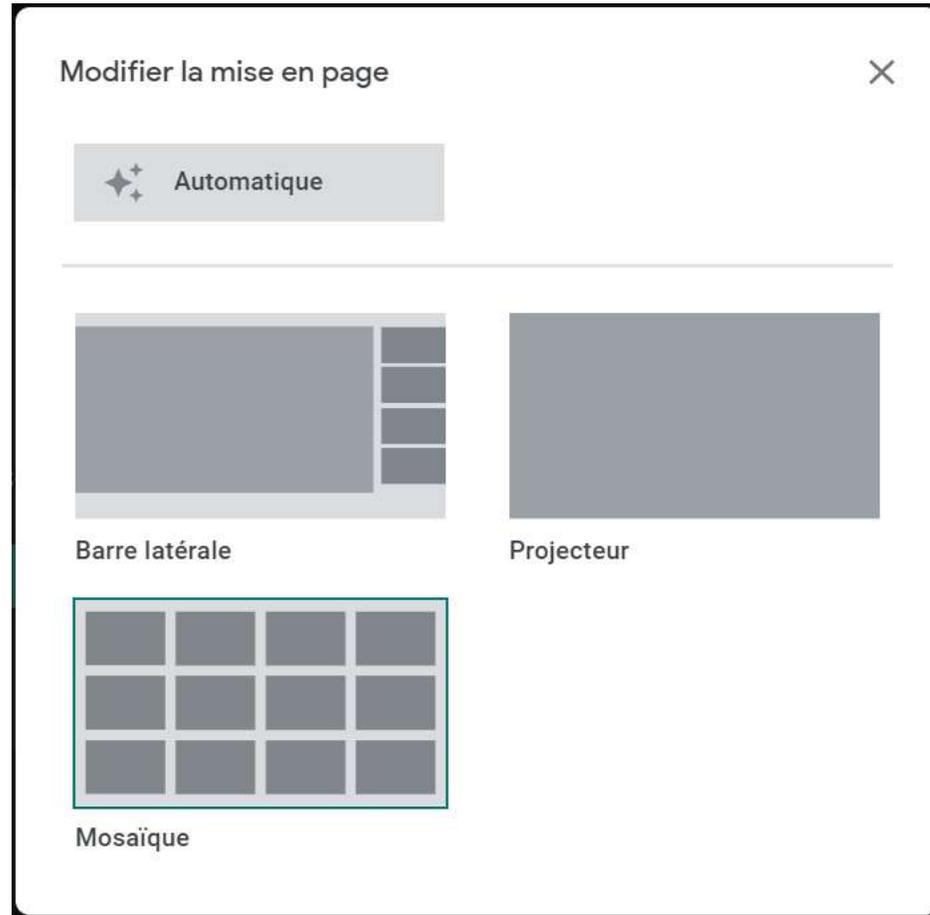
Très bonne

Pour quitter la réunion, cliquez sur le téléphone rouge dans le ruban blanc, au bas de l'écran. Vous avez l'opportunité de fournir une rétroaction (feedback) concernant la qualité audio et vidéo de l'appel. Vous pouvez également retourner à la réunion en cliquant sur le bouton **Participer**. **Att:** si tous les participants n'ont pas quitté la réunion, **ELLE SE POURSUIT!**

Donc, un participant peut prendre la relève de celui qui a initié la réunion.



Si la réunion comporte un grand nombre de participants, vous pouvez modifier la mise en page. Il est possible de voir jusqu'à 16 personnes à la fois (mosaïque).



Démonstration: PC & tablette

[Meet.google.com](https://meet.google.com)

Avec la version Premium (G-Suite), il est possible d'enregistrer la réunion

Alors que vous êtes en train de présenter, cliquez les 3 points en bas à droite et sélectionnez Enregistrer la réunion



Vous êtes en train de présenter





Vous présentez à tous les participants

[Arrêter la présentation](#)

- Enregistrer la réunion
-  Modifier la mise en page
-  Plein écran
-  Activer les sous-titres
-  Paramètres
-  Utiliser un téléphone pour le son
-  Signaler un problème
-  Signaler un abus
-  Aide

testdeny ^

|| Votre écran est partagé par le biais de l'application meet.google.com.

[Arrêter le partage](#)

[Masquer](#)



Vous êtes en train de présenter

22



Demander l'autorisation

L'enregistrement d'une réunion sans le consentement de tous les participants peut être illégal et passible de poursuites. Pour pouvoir enregistrer cette réunion, vous devez obtenir l'autorisation de tous les participants, y compris des invités externes et de ceux qui rejoignent la réunion tardivement.

Refuser

Accepter

|| Votre écran est partagé par le biais de l'application meet.google.com.

Arrêter le partage

Masquer

Pour arrêter l'enregistrement, cliquez les 3 points en bas à droite et sélectionnez Arrêter l'enregistrement



● ENR Vous êtes en train de présenter

2 Présentation (Vous) Vous

Vous présentez à tous les participants

Arrêter la présentation

- Arrêter l'enregistrement
- Modifier la mise en page
- Plein écran
- Activer les sous-titres
- Paramètres
- Utiliser un téléphone pour le son
- Signaler un problème
- Signaler un abus
- Aide

Arrêter d'enregistrer cette réunion ?

L'enregistrement sera stocké dans l'espace Google Drive de Denis Vachon.

Annuler

Arrêter l'enregistrement

Google Meet va vous envoyer un courriel vous avisant que l'enregistrement (format mp4) a été importé dans votre Google drive (répertoire Meet Recordings)



meet-recordings-noreply@google.com

À : Denis Vachon >

09

ygf-kwpt-tvq (2020-05-09 at 06:52 GMT-7)

L'enregistrement a été importé.



ygf-kwpt-tvq (2020-05-09 at 06:52 GMT-7)

Ouvrir dans Drive

Google Drive : accédez à tous vos fichiers depuis n'importe quel appareil.

Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA

Vous avez reçu cet e-mail, car un enregistrement a été lancé dans Hangouts Meet.

