

ZOOM: Tutoriel n° 1

Organiser une réunion (réglages de base + Paramétrage d'un formulaire d'inscription et export des réponses)

Pour soutenir l'enseignement à distance et hybride à l'UNIGE

zoom



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE

Dans ce tutoriel, vous verrez:

- **Comment créer une réunion en ligne**
- **Comment effectuer les paramétrages nécessaires**
- **Comment paramétrer un formulaire d'inscription à une réunion**

Ce qui vous permettra ensuite de:

- **Lancer votre réunion**
- **Si besoin, connaître à l'avance qui participera à votre réunion/événement**

Etape 1. Démarrage: rendez-vous sur <https://unige.zoom.us/>

- Cliquez sur « Sign in »



Etape 2. Identifiez-vous à l'aide de vos identifiants institutionnels, puis cliquez sur «Connexion»

Universite de Geneve (CH) | https://idp.unige.ch/idp/profile/SAML2/POST/SSO;jsession

UNIVERSITÉ DE GENÈVE Authentification

FR | EN

Vous allez accéder au service *unige.zoom.us*.
Description : *\$rpUIContext.serviceDescription*

Identifiant ISIs: 1

Mot de passe: 2

3


Redemandez-moi mon approbation de diffuser mes informations pour ce service.

[Mot de passe oublié?](#) [Changer de mot de passe?](#) [Besoin d'aide?](#)

Remarque : Lorsque vous aurez terminé d'utiliser ce service, et pour des raisons de sécurité, veuillez penser à *fermer tous les onglets et quitter le navigateur!* [Pourquoi?](#)

luniidprd6 2020.03.13 15:10:47 SWITCHaai

Etape 3. Vous vous retrouvez dans votre espace zoom

UNIVERSITÉ DE GENÈVE SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾  SE DÉCONNECTER


Profil

- Réunions
- Webinaires
- Enregistrements
- Paramètres
- Profil du compte
- Rapports

[Assister à la formation en direct](#)


[Tutoriels vidéo](#)

[Base de connaissances](#)

 **Prénom Nom** [Modifier](#)

N° de compte 123 456

[Modifier](#) [Supprimer](#)

N° personnel pour la réunion	123-456-7890	Modifier
	https://unige.zoom.us/j/1234567890	
	<small>✕ Utiliser cet identifiant de réunion pour les réunions instantanées</small>	
Lien personnel	Pas encore paramétré.	Personnaliser
Email de connexion	Pre nom.Nom@unige.ch	
	Comptes liés : 	
Type d'utilisateur	Licensed ⓘ	
Capacité	Réunion 300 ⓘ	
Langue	English	Modifier
Date et heure	Fuseau horaire (GMT+1:00) Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienne	Modifier
	Format de la date mm/dd/yyyy Exemple : 08/15/2011	
	Format de l'heure <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser le format 24 heures	


[Aide](#)

Etape 4. Cliquez sur «Réunion»

UNIVERSITÉ DE GENÈVE SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾ SE DÉCONNECTER


Profil
Réunions
Webinaires
Enregistrements
Paramètres
Profil du compte
Rapports

Assister à la formation en direct
Tutoriels vidéo
Base de connaissances


Prénom Nom [Modifier](#)
N° de compte 123 456
[Modifier](#) [Supprimer](#)

N° personnel pour la réunion 123-456-7890 [Modifier](#)
<https://unige.zoom.us/j/1234567890>
✕ Utiliser cet identifiant de réunion pour les réunions instantanées

Lien personnel Pas encore paramétré. [Personnaliser](#)

Email de connexion Prenom.Nom@unige.ch
Comptes liés : 

Type d'utilisateur Licensed ⓘ

Capacité Réunion 300 ⓘ

Langue English [Modifier](#)

Date et heure Fuseau horaire (GMT+1:00) Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienne [Modifier](#)
Format de la date mm/dd/yyyy Exemple : 08/15/2011
Format de l'heure Utiliser le format 24 heures

[Aide](#)

Etape 5. Cliquez sur «Programmer une nouvelle réunion»

The screenshot shows the Zoom meeting management interface. At the top, there is a navigation bar with the Université de Genève logo, menu items for SOLUTIONS, ABONNEMENTS ET TARIFICATION, and CONTACTER LE SERVICE DES VENTES, and action buttons for PROGRAMMER UNE RÉUNION, SE JOINDRE À UNE RÉUNION, ANIMER UNE RÉUNION, and SE DÉCONNECTER. A left sidebar contains navigation options: Profil, Réunions (highlighted in blue), Webinaires, Enregistrements, Paramètres, Profil du compte, and Rapports. Below the sidebar, there are links for Assister à la formation en direct, Tutoriels vidéo, and Base de connaissances. The main content area has tabs for Prochaines réunions (selected), Réunions précédentes, Salle personnelle pour la réunion, and Modèles de réunion. A blue button labeled 'Programmer une nouvelle réunion' is highlighted with a red arrow. Below this button are input fields for 'Heure de début', 'Sujet', and 'N° de réunion'. A message states: 'L'utilisateur n'a pas de réunions upcoming. Pour programmer une nouvelle réunion cliquez sur Programmer une réunion.' At the bottom, there is a section titled 'Gagnez du temps en programmant directement vos réunions depuis votre calendrier.' with two options: 'Module d'extension Microsoft Outlook pour Zoom' (with a download button) and 'Module d'extension Chrome' (with a download button).

UNIVERSITÉ DE GENÈVE SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾ SE DÉCONNECTER

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

Profil du compte

Rapports

Assister à la formation en direct

Tutoriels vidéo

Base de connaissances

Prochaines réunions Réunions précédentes Salle personnelle pour la réunion Modèles de réunion


Obtenir une formation


Programmer une nouvelle réunion

Heure de début : Sujet : N° de réunion

L'utilisateur n'a pas de réunions upcoming.
Pour programmer une nouvelle réunion cliquez sur Programmer une réunion.

Gagnez du temps en programmant directement vos réunions depuis votre calendrier.

 Module d'extension Microsoft Outlook pour Zoom
Télécharger

 Module d'extension Chrome
Télécharger

Etape 6. Effectuez les réglages suivants dans la partie supérieure de la page qui s'affiche (1/2)



Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

Profil du compte

Rapports

Assister à la formation en direct

Tutoriels vidéo

Base de connaissances

Mes réunions > Programmer une réunion

Programmer une réunion

Sujet

Ma réunion

Description (Facultatif)

Veillez saisir la description de votre réunion

Quand

03/13/2020



16:00



Durée

1

h

0

min

Fuseau horaire

(GMT+1:00) Amsterdam, Berlin, Rome, Stockh

Réunion périodique

Inscription

Obligatoire

ID de réunion

Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle 499-948-9096

Mot de passe de la réunion

Exiger le mot de passe de la réunion

850949

1. Entrez le titre de la réunion

2. Définissez la date et l'heure de la réunion en format mm/jj/aaaa

Le 1^{er} avril à 13h30 = 04/01/2020 1:30 pm

3. Vérifiez le fuseau horaire

Etape 7. Descendez dans la partie inférieure de la page et effectuez les réglages comme suit (2/2)

ID de réunion Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle 833-241-5895

Mot de passe de la réunion Exiger le mot de passe de la réunion

Vidéo

Animateur activé désactivé

Participant activé désactivé


Audio

Téléphone Audio de l'ordinateur Les deux

Composer le numéro de États-Unis d'Amérique [Modifier](#)

Options de la réunion

Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur

Couper le micro des participants à l'entrée 

Activer la salle d'attente

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer

Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local

Autres animateurs possibles

N'oubliez pas de cliquer sur enregistrer pour valider vos choix



Etape 8-1. Invitez les participants: copiez le lien pour joindre la réunion-1

The screenshot shows the Zoom meeting management page for a meeting titled 'Ma réunion'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Réunions', 'Webinaires', and 'ADMINISTRATEUR'. The main content area displays meeting details such as the subject, time, and URL. A red arrow points to the 'Copier l'invitation' button, which is circled in red. Below the meeting details, there are buttons for 'Supprimer cette réunion', 'Enregistrer comme modèle de réunion', 'Modifier cette réunion', and 'Commencer cette réunion'.

zoom SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾ SE DÉCONNECTER

Profil Commencer cette réunion

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

ADMINISTRATEUR

- > Gestion des utilisateurs
- > Gestion des Salles
- > Gestion de compte
- > Avancé

Assister à la formation en direct

Tutoriels vidéo

Base de connaissances

Sujet: Ma réunion

Heure: 1 avr. 2020 01:30 PM Zurich

Ajouter à: [Google Agenda](#) [Calendrier Outlook \(.ics\)](#) [Calendrier Yahoo](#)

N° de réunion: 366-952-806

Mot de passe de la réunion: × Exiger le mot de passe de la réunion

URL pour se joindre: <https://us04web.zoom.us/j/366952806> [Copier l'invitation](#)

Vidéo: Animateur: Activé; Participant: Activé

Audio: Téléphone et audio de l'ordinateur; Composer le numéro de

Options de la réunion: × Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur; ✓ Couper le micro des participants à l'entrée; × Activer la salle d'attente; ✓ Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local

[Supprimer cette réunion](#) [Enregistrer comme modèle de réunion](#) [Modifier cette réunion](#) [Commencer cette réunion](#)

Voulez-vous inviter des participants disposant uniquement d'un droit de consultation ou diffuser l'événement auprès de 10 000 participants ? [Transformer cette réunion en webinaire](#)

Cliquez sur [Copier l'invitation](#)

Etape 8-2. Invitez les participants: copiez le lien pour joindre la réunion-2

Heure 1 avr. 2020 01:30 PM Zurich

Copier l'invitation à une réunion ×

Invitation à une réunion

Frederic Ballenegger vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet : Ma réunion
Heure : 1 avr. 2020 01:30 PM Zurich

Participer à la réunion Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/366952806>

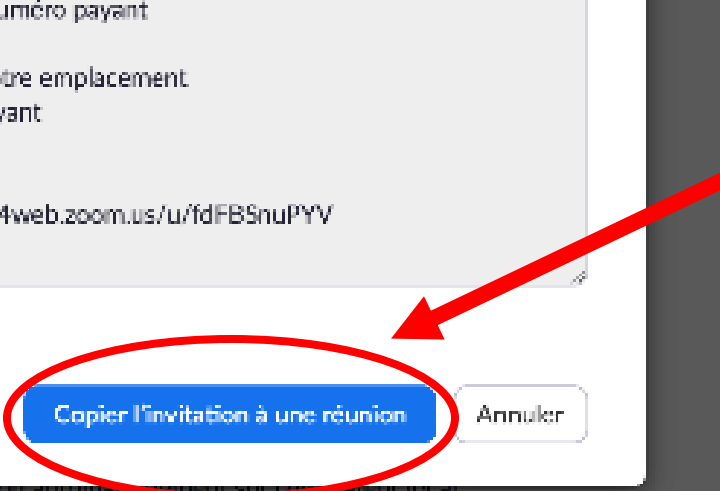
ID de réunion : 366 952 806

Une seule touche sur l'appareil mobile
+366952806# États-Unis d'Amérique Numéro payant

Composez un numéro en fonction de votre emplacement
États-Unis d'Amérique Numéro payant

ID de réunion : 366 952 806
Trouvez votre numéro local : <https://us04web.zoom.us/j/366952806>

Copier l'invitation à une réunion Annuler



Etape 8-3. Invitez les participants: partagez le lien pour joindre la réunion par e-mail

Collez l'invitation dans un email.

Si ça ne marche pas, refaites la manœuvre décrite à la page précédente (Copier l'invitation).

Frederic Ballenegger vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet : Ma réunion
Heure : 1 avr. 2020 01:30 PM Zurich

Participer à la réunion Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/366952806>

ID de réunion : 366 952 806

Une seule touche sur l'appareil mobile
„366952806# États-Unis d'Amérique Numéro payant

Composez un numéro en fonction de votre emplacement
États-Unis d'Amérique Numéro payant

ID de réunion : 366 952 806
Trouvez votre numéro local : <https://us04web.zoom.us/u/fdFBSnuPYV>

Partie à conserver

**Vous pouvez effacer
cette partie du message**

Etape 9. Commencez la réunion

Cliquez sur

[Commencer cette réunion](#)



Voir la slide suivante pour commencer à une date ultérieure

puis, le cas échéant, sur

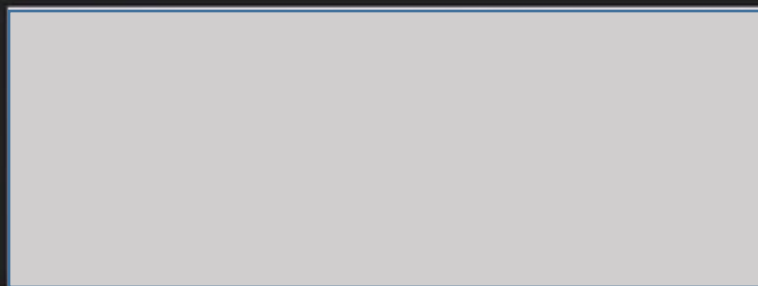
[Ouvrir zoom.us](#)

Etape 10. Cliquez sur le bouton «Rejoindre l'audio par l'ordinateur»

Zoom



Enregistrement...

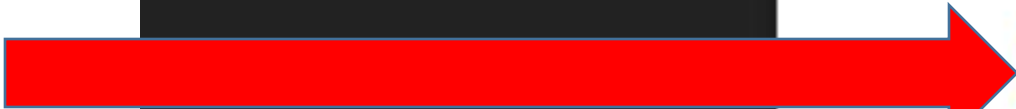


Comment voulez-vous rejoindre la conférence audio ?

Rejoindre par téléphone **Son de l'ordinateur**


Rejoindre l'audio par ordinateur
Tester le haut-parleur et le microphone

Rejoindre automatiquement l'audio par ordinateur en rejoignant une réunion



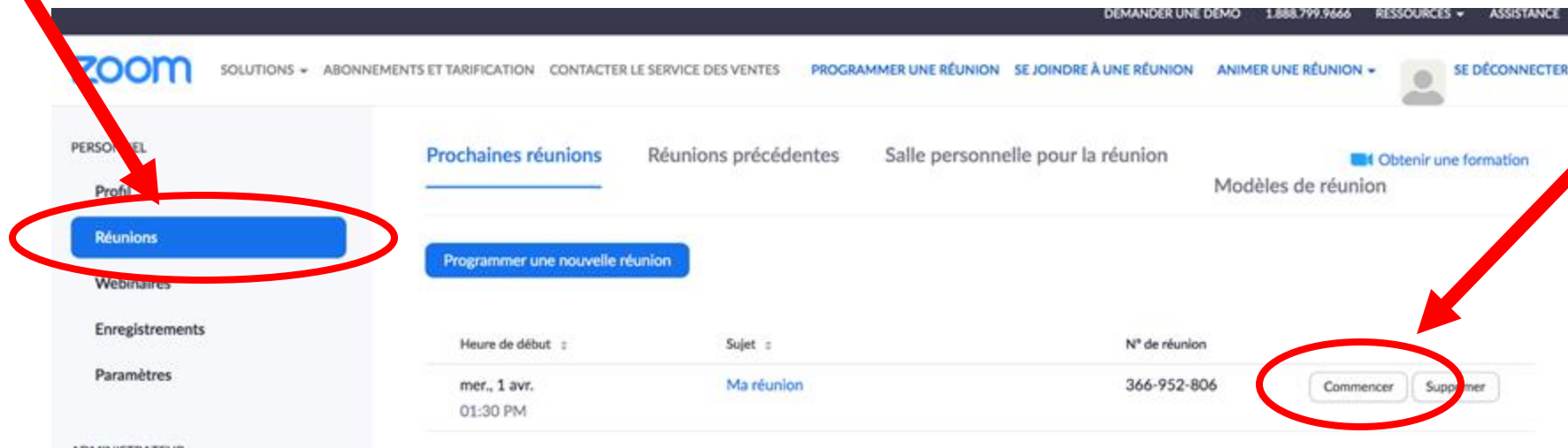
Veillez cliquer sur le bouton « Joindre audio » afin d'entendre les autres.

SI LA RÉUNION EST PROGRAMMÉE À UNE DATE ULTÉRIEURE:

- Rendez-vous sur <https://unige.zoom.us/> et connectez vous à votre compte avec vos identifiants ISIs institutionnels
- Une fois sur votre page personnelle zoom, cliquez sur 
- Vos réunions sont listées par date: identifiez celle que vous allez initier et cliquez sur « Commencer »

1

2



The screenshot shows the Zoom web interface. A red arrow labeled '1' points to the 'Réunions' button in the left-hand navigation menu. Another red arrow labeled '2' points to the 'Commencer' and 'Supprimer' buttons for a meeting entry in the 'Prochaines réunions' section. The meeting entry shows the start time as 'mer., 1 avr. 01:30 PM', the subject as 'Ma réunion', and the meeting ID as '366-952-806'.

Heure de début	Sujet	N° de réunion	Actions
mer., 1 avr. 01:30 PM	Ma réunion	366-952-806	Commencer, Supprimer

Étape bonus: Paramétrage du formulaire d'inscription (1/12)

1. Programmez une nouvelle réunion en suivant les étapes 1 à 10 décrites ci-dessus
 2. Dans les réglages (voir étape 6 ci-dessus), cochez la case « Obligatoire » dans la section « Inscription »
-

Inscription

Obligatoire

3. Enregistrez

4. Revenez sur votre réunion une fois celle-ci créée. Une section relative au formulaire d'inscription est maintenant affichée en bas de page.

Étape bonus: Paramétrage du formulaire d'inscription (2/12)

5. Trois menus sont dédiés au paramétrage du formulaire d'inscription : « **Inscription** », « **Paramètres des e-mails** » et « **Valorisation de l'image de marque** ».

6a. Le menu « Inscription » vous permet de gérer les participant-es inscrits (via le bouton « **Afficher** ») et les options d'inscription (via le bouton « **Modifier** »).

The screenshot shows a navigation bar with the following items: [Inscription](#), [Paramètres des e-mails](#), [Valorisation de l'image de marque](#), [Sondage](#), and [Rediffusion en direct](#). Below the navigation bar, the 'Inscription' menu is expanded, showing two main sections: 'Gérer les participants' and 'Options d'inscription'. Under 'Gérer les participants', there is a link 'Inscrits : 271'. Under 'Options d'inscription', there are four items, each with a green checkmark: 'Approuvés automatiquement', 'Envoyer un e-mail à l'animateur', 'Fermer l'inscription après la date de la réunion', and 'Autoriser les participants non-intervenants à se joindre depuis plusieurs appareils'. At the bottom of the 'Options d'inscription' section, there is a link 'Afficher les boutons d'actions sociales sur la page d'inscription'. On the right side of the interface, there are two buttons: 'Afficher' and 'Modifier', both circled in red.

Étape bonus: Paramétrage du formulaire d'inscription (3/12)

6b. Gérer les participant-es. Vous pouvez afficher les participant-es inscrits et au besoin, pour les participant-es que vous sélectionnerez, annuler leur inscription ou leur renvoyer l'e-mail de confirmation.

[Inscription](#) [Paramètres des e-mails](#) [Valorisation de l'image de marque](#) [Sondage](#) [Rediffusion en direct](#)

[Gérer les participants](#) Inscrits : 271 [Afficher](#)

[Options d'inscription](#) Approuvés automatiquement [Modifier](#)

- ✓ Envoyer un e-mail à l'animateur
- ✓ Fermer l'inscription après la date de la réunion
- ✓ Autoriser les participants non-intervenants à se joindre depuis plusieurs appareils
- ✓ Afficher les boutons d'actions sociales sur la page d'inscription

Étape bonus: Paramétrage du formulaire d'inscription (4/12)

6c. Options d'inscription. Vous avez le choix entre plusieurs modalités d'approbation et de notification des inscriptions.

Inscription ×

Inscription Questions Questions sur-mesure

Approbation

Approuver automatiquement
Les inscrits recevront automatiquement des informations sur la façon de se joindre à la réunion.

Approuver à la main
L'organisateur doit approuver les inscrits avant qu'ils ne reçoivent les informations sur la façon de se joindre à la réunion.

Notification

Envoyer un e-mail à l'animateur à chaque inscription

Autres options

Fermer l'inscription après la date de l'événement

Autoriser les participants non-intervenants à se joindre depuis plusieurs appareils

Afficher les boutons d'actions sociales sur la page d'inscription

Étape bonus: Paramétrage du formulaire d'inscription (5/12)

6d. Sous « Questions », vous pourrez déterminer des champs obligatoires supplémentaires du formulaire d'inscription.

Inscription ×

Inscription **Questions** Questions sur-mesure

Ajouter des champs d'inscription

Les Prénom, Nom et Adresse e-mail sont obligatoires.

<input type="checkbox"/> Champ	<input type="checkbox"/> Obligatoire
<input checked="" type="checkbox"/> Nom de famille	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ville	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pays/région	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ZIP/Code postal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> État/Province	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Téléphone	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secteur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Organisation	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Intitulé de poste	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cadre temporel pour l'achat	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rôle dans le processus d'achat	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Nombre d'employés	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Questions et commentaires	<input type="checkbox"/>

Enregistrer tous Annuler

Étape bonus: Paramétrage du formulaire d'inscription (6/12)

6e. Sous « Questions sur-mesure », vous pouvez définir d'autres champs obligatoires supplémentaires du formulaire d'inscription.

Inscription ×

Inscription Questions **Questions sur-mesure**

Créez votre propre question

Il vous est interdit de solliciter des informations personnelles confidentielles (telles que les informations de carte de crédit ou les numéros de sécurité sociale) dans vos questions d'inscription.

Nouvelle question

Enregistrer tous Annuler

Étape bonus: Paramétrage du formulaire d'inscription (7/12)

7a. Le menu « Paramètre des emails » vous permet de gérer le nom et le courriel qui s'affichent sur l'envoi de la confirmation d'inscription. Ces coordonnées sont également celles où les participant-es peuvent vous contacter. Vous pouvez modifier, en partie, le texte de l'e-mail de confirmation d'inscription et sa langue, en cliquant sur modifier sur la droite (votre ébauche d'email de confirmation apparait par la suite, voir dia suivante).

Inscription **Paramètres des e-mails** Valorisation de l'image de marque Sondage Rediffusion en direct

Contact E-Mail :

E-mail de confirmation aux inscrits L'envoyer à l'inscription [Envoyez-moi un aperçu par e-mail](#)

Français [Modifier](#)

[Modifier](#)

Étape bonus: Paramétrage du formulaire d'inscription (8/12)

7b. Vous pouvez modifier, en partie, le texte de l'e-mail de confirmation d'inscription

E-mail de confirmation ×

Envoyer l'e-mail de confirmation aux inscrits

Objet

Corps du message
Bonjour [User Name].

Nous vous remercions de vous être inscrit à « Cours d'introduction au Self-Leadership ».

G

Veillez soumettre vos questions à : jean-yves.mercier@unige.ch

Date et heure : 29 mai 2020 01:00 PM Zurich

Rejoignez la réunion à partir d'un PC ou d'un Mac, ou d'un système Linux, iOS ou Android : [\[Join Link\]](#)
Remarque : Ce lien ne doit pas être partagé ; il vous est réservé.
[Ajouter au calendrier](#) [Ajouter au calendrier Google](#) [Ajouter au calendrier Yahoo](#)

Ou touchez l'écran une fois sur votre iPhone :

Suisse: +41225910156,94312937764# or +41315280988,94312937764#

Ou par téléphone :

Composez le :
Suisse: +41 22 591 01 56 or +41 31 528 09 88 or +41 43 210 70 42 or +41 43 210 71 08 or +41 22 591 00 05
États-Unis d'Amérique: +1 312 626 6799 or +1 346 248 7799 or +1 669 900 6833 or +1 929 436 2866 or +1 253 215 8782 or +1 301 715 8592
N° de réunion : 943 1293 7764
Numéros internationaux accessibles : <https://unige.zoom.us/j/ajjGouFBx>

Ou à partir d'une salle de conférence H.323/SIP :

H.323:
162.255.37.11 (États-Unis (Ouest))
162.255.36.11 (États-Unis (Est))
213.19.144.110 (EMEA)
N° de réunion : 943 1293 7764

SIP : 94312937764@zoomrcr.com

Ou Skype Entreprise (Lync) :
<https://unige.zoom.us/skype/94312937764>

Vous pouvez [annuler](#) votre inscription à tout moment.

Étape bonus: Paramétrage du formulaire d'inscription (9/12)

8. Le menu « Valorisation de l'image de marque » vous permet de modifier les éléments visuels du formulaire d'inscription en ligne, en y ajoutant une bannière et un logo.

Inscription Paramètres des e-mails **Valorisation de l'image de marque** Sondage Rediffusion en direct

Bannière

Votre bannière est affichée en haut de votre page d'invitation.



Modifier

Supprimer

Ajouter description

L'image doit respecter les paramètres suivants :

- GIF, JPG/JPEG ou PNG 24 bit
- Dimensions conseillées : 640 px x 200 px
- Dimensions maximales : 1 280 px x 400 px

Logo

Votre logo est affiché dans le coin droit du sujet de la réunion sur votre page d'invitation, page d'inscription, et dans l'email d'invitation à la réunion.



Modifier

Supprimer

Ajouter description

L'image doit respecter les paramètres suivants :

- JPG/JPEG ou PNG sur 24-bit
- Les dimensions suggérées : 200 px par 200 px
- Les dimensions maximales : 400 px par 400 px

Étape bonus: Paramétrage du formulaire d'inscription (10/12)

9. Une fois tous ces éléments configurés, vous êtes prêts à partager le lien vers le formulaire d'inscription, qui se trouve dans le détail de votre réunion.

URL d'inscription

https://unige.zoom.us/meeting/register/tJwld-qqqjkqEtzaPn8wHJjZ6_zvJ5QPMPaB

 Copier l'invitation

Étape bonus: Paramétrage du formulaire d'inscription (11/12)

10. Exemple de page « Formulaire d'inscription »



Inscription à la réunion



Sujet Comprendre les enjeux de santé publique après une pandémie - Cours d'introduction en accès libre avec le Prof. Antoine Flahault

Description Le Prof. Antoine Flahault, directeur de l'Institut de santé globale (ISG) et le Prof. Jean-François Etter, directeur de la Maîtrise d'études avancées en Santé publique, donneront un cours sur les multiples enjeux qu'a soulevé et soulève encore la pandémie de coronavirus.

Tarif : gratuit
Heure de début : 13h15
Heure de fin : 14h00

La crise actuelle exacerbe de nombreux problèmes de santé publique, notamment parce que leur prise en charge a été négligée durant l'épidémie, mais aussi à cause des difficultés économiques ou de l'insuffisance des systèmes de protection sociale, de la malnutrition, de la violence domestique, etc. Des conséquences inattendues de cette crise sont à craindre, et les experts en santé publique devront proposer des solutions innovantes. Ils devront être capables de collaborer au sein d'équipes multidisciplinaires et de comprendre la dimension internationale de la situation afin de proposer des solutions qui tiennent compte des enjeux globaux.



Ce cours d'introduction vous permettra de mieux comprendre les enjeux de santé publique après une pandémie. Il s'inscrit dans le cadre de la Maîtrise d'études avancées (MAS) en Santé publique, formation destinée aux professionnels souhaitant devenir experts et leaders en santé publique. En cours d'emploi, le MAS en Santé publique est centré sur les besoins professionnels des candidats et des employeurs et s'appuie sur un vaste réseau d'acteurs de santé publique au niveau national et international.

Plus d'informations sur <https://www.unige.ch/formcont/cours/mas-sante-publique>

Heure 22 juin 2020 01:15 PM dans [Zurich](#)

Prénom*

Nom de famille*

Adresse e-mail*

Confirmation de l'adresse e-mail*

* Informations obligatoires

S'inscrire

Étape bonus: Paramétrage du formulaire d'inscription (12/12)

11. Exemple d'e-mail de confirmation d'inscription

Comprendre les enjeux de santé publique après une pandémie - Cours d'introduction en accès libre avec le Prof. Antoine Flahault Confirmation...



Manuela La Greca <no-reply@zoom.us>

jeudi, 4 juin 2020 à 21:21

À : Lorris Germann



Bonjour Lorris Germann,

Nous vous remercions de vous être inscrit à « Comprendre les enjeux de santé publique après une pandémie - Cours d'introduction en accès libre avec le Prof. Antoine Flahault ».

Nous nous réjouissons de vous accueillir en ligne le lundi 22 juin à 13h15. Pour vous connecter, suivez les instructions ci-dessous.

Avec nos meilleurs messages,

Veuillez soumettre vos questions à : Manuela.LaGreca@unige.ch

Date et heure : 22 juin 2020 01:15 PM Zurich

Rejoignez la réunion à partir d'un PC ou d'un Mac, ou d'un système Linux, iOS ou Android : [Cliquez ici pour participer](#)

Remarque : Ce lien ne doit pas être partagé ; il vous est réservé.

[Ajouter au calendrier](#) [Ajouter au calendrier Google](#) [Ajouter au calendrier Yahoo](#)

Ou touchez l'écran une fois sur votre iPhone :

Suisse: +41315280988, 98803242088# or +41432107042, 98803242088#

Ou par téléphone :

Composez le :

Suisse: +41 31 528 09 88 or +41 43 210 70 42 or +41 43 210 71 08 or +41 22 591 00 05 or +41 22 591 01 56

N° de réunion : 988 0324 2088

Ou à partir d'une salle de conférence H.323/SIP :

H.323:

162.255.37.11 (États-Unis (Ouest))

162.255.36.11 (États-Unis (Est))

213.19.144.110 (EMEA)

N° de réunion : 988 0324 2088

SIP : 98803242088@zoomcrc.com

Ou Skype Entreprise (Lync) :

<https://unige.zoom.us/skype/98803242088>

Vous pouvez [annuler](#) votre inscription à tout moment.



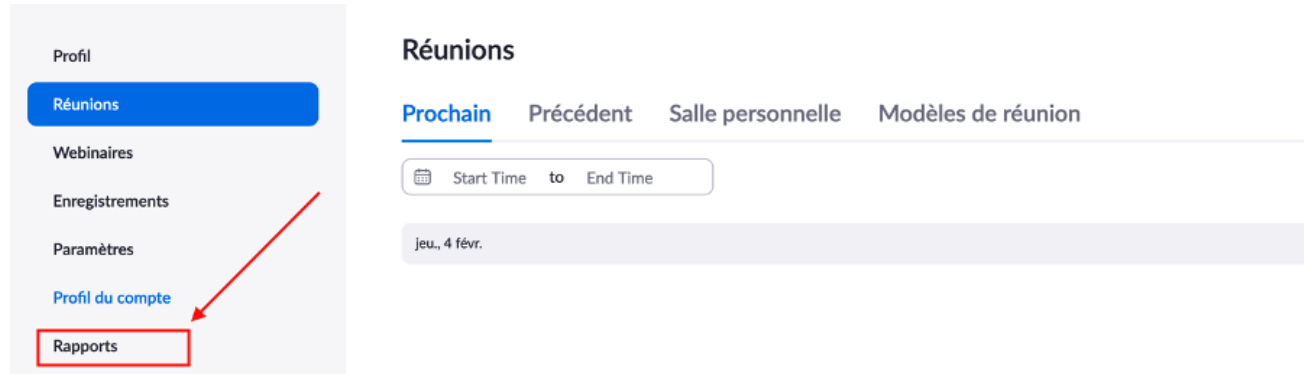
Étape bonus: Export des réponses du formulaire d'inscription (1/6)

1. Se rendre sur unige.zoom.us
2. Se connecter avec « Sign in »
3. Depuis la section « Réunions », prenez- note de l’ID de la réunion pour laquelle vous souhaitez exporter un rapport du formulaire d’inscription.

The screenshot displays the Zoom web interface. On the left sidebar, the 'Réunions' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Réunions' section with navigation tabs: 'Prochain', 'Précédent', 'Salle personnelle', and 'Modèles de réunion'. Below these tabs is a date filter 'jeu., 14 janv.' and a meeting entry for '10:00 AM - 12:00 PM' titled 'Séances d'information en ligne: retours d'expé...'. The meeting ID '940 1608 5004' is highlighted with a red box.

Étape bonus: Export des réponses du formulaire d'inscription (2/6)

4. Rendez-vous dans la section « Rapports ».



The screenshot shows a sidebar navigation menu on the left with the following items: Profil, Réunions (highlighted in blue), Webinaires, Enregistrements, Paramètres, Profil du compte, and Rapports (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it). The main content area is titled 'Réunions' and contains a sub-menu with 'Prochain' (underlined), Précédent, Salle personnelle, and Modèles de réunion. Below the sub-menu is a date range selector with a calendar icon, 'Start Time', 'to', and 'End Time'. A date 'Jeu., 4 févr.' is displayed below the selector.

5. Cliquez sur le menu « Réunion ».



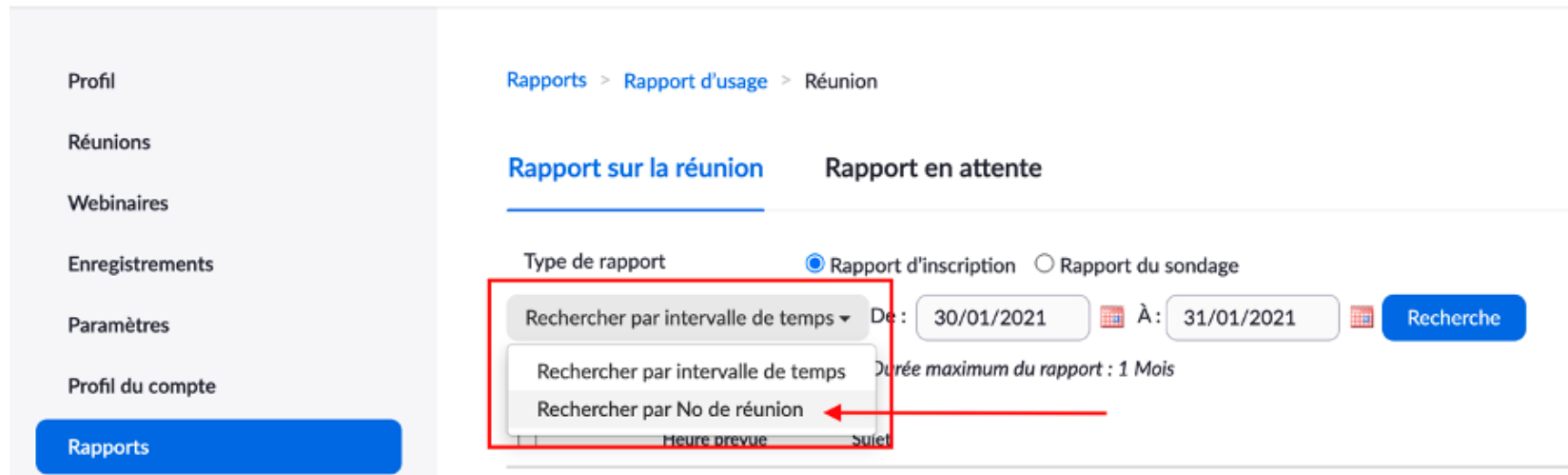
The screenshot shows the 'Rapport d'usage' page. The title 'Rapport d'usage' is underlined in blue, and there is a 'Docu' link in the top right corner. The page contains a table with two rows:

Utilisation	Afficher les réunions, les participants et les comptes-rendus des réunions dans une intervalle de temps spécifique.
Réunion	Afficher les rapports d'inscriptions et les sondages sur les réunions.

The 'Réunion' menu item in the second row is highlighted with a red box.

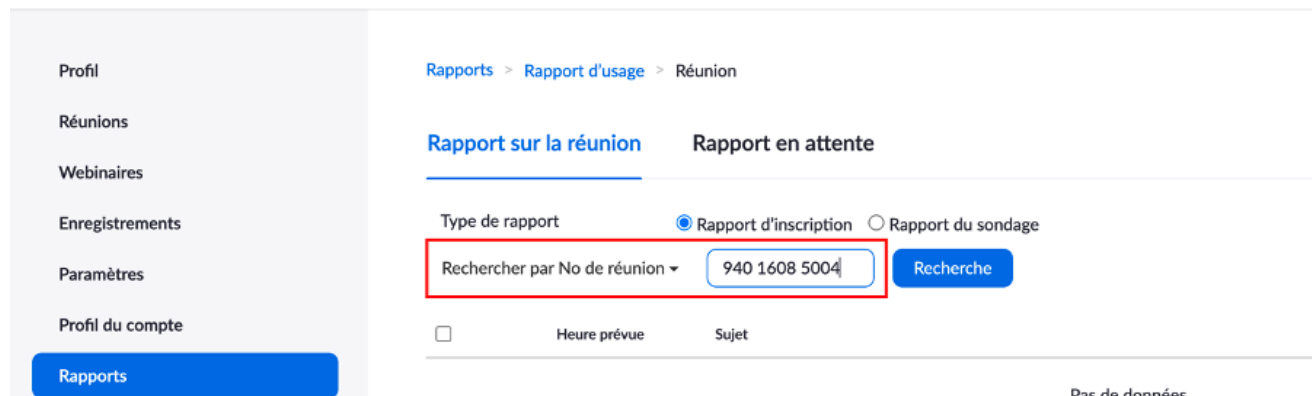
Étape bonus: Export des réponses du formulaire d'inscription (3/6)

6. Modifiez le type de recherche pour sélectionner « Rechercher par No de réunion ».



The screenshot shows the 'Rapports' section of a web application. The breadcrumb trail is 'Rapports > Rapport d'usage > Réunion'. There are two tabs: 'Rapport sur la réunion' (active) and 'Rapport en attente'. Under 'Type de rapport', 'Rapport d'inscription' is selected. A search dropdown menu is open, showing three options: 'Rechercher par intervalle de temps', 'Rechercher par intervalle de temps', and 'Rechercher par No de réunion'. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to the 'Rechercher par No de réunion' option. The search criteria are set to 'De : 30/01/2021' and 'À : 31/01/2021'. A 'Recherche' button is visible. Below the search criteria, there is a note 'Durée maximum du rapport : 1 Mois' and a table header with 'Heure prévue' and 'Sujet'.

7. Saisissez le numéro (l'ID) de la réunion dont vous avez pris note précédemment.



The screenshot shows the same 'Rapports' interface. The search type is now 'Rechercher par No de réunion'. The search criteria field is filled with the ID '940 1608 5004'. The 'Recherche' button is visible. Below the search criteria, there is a table header with 'Heure prévue' and 'Sujet'. At the bottom of the page, it says 'Pas de données.'

Étape bonus: Export des réponses du formulaire d'inscription (4/6)

8. Cliquez sur "Recherche"

Rapports > Rapport d'usage > Réunion

Rapport sur la réunion Rapport en attente

Type de rapport Rapport d'inscription Rapport du sondage

Rechercher par No de réunion ▾ 940 1608 5004 Recherche

 Heure prévue Sujet

Pas de données.

9. Votre réunion apparaît

Rapports > Rapport d'usage > Réunion Docu

Rapport sur la réunion Rapport en attente

Type de rapport Rapport d'inscription Rapport du sondage

Rechercher par No de réunion ▾ 94016085004 Recherche

<input type="checkbox"/>	Heure prévue	Sujet	N° de réunion	
<input type="checkbox"/>	14/01/2021 10:00:00 AM	Séances d'information en ligne: retours d'expériences et nouvelles bonnes pratiques	940 1608 5004	Générer

Étape bonus: Export des réponses du formulaire d'inscription (5/6)

10. Cliquez sur « Générer » pour que le rapport du formulaire d'inscription soit produit.

Rapports > Rapport d'usage > Réunion Docu

Rapport sur la réunion Rapport en attente

Type de rapport Rapport d'inscription Rapport du sondage

Rechercher par No de réunion

<input type="checkbox"/>	Heure prévue	Sujet	N° de réunion	
<input type="checkbox"/>	14/01/2021 10:00:00 AM	Séances d'information en ligne: retours d'expériences et nouvelles bonnes pratiques	940 1608 5004	<input type="button" value="Générer"/>

11. Un pop-up vous demande de choisir le type de déclarants. Si vous n'avez pas filtré les inscriptions (ce qui est le cas dans la plupart des situations où vous utiliseriez un formulaire d'inscription), sélectionnez « Tous les déclarants » et cliquez sur « Continuer ».

Rapports > Rapport d'usage > Réunion Docu

Rapport sur la réunion Rapport en attente

Type de rapport

Rechercher par

14/0

N° de réunion

940 1608 5004

Type de déclaration ×

Sélectionner un type de déclarant parmi les suivants pour continuer

Tous les déclarants

Déclarants autorisés

Déclarants refusés

Étape bonus: Export des réponses du formulaire d'inscription (6/6)

12. Une nouvelle fenêtre s'affiche avec tous les rapports de réunion que vous avez générés.

Rapports > Rapport d'usage > Réunion Doc

Rapport sur la réunion Rapport en attente

Comprend les rapports qui n'ont pas pu générer de résultats .

Type de rapport	Heure prévue	Heure de début	Sujet	N° de réunion	Générer une intervalle de temps	
Rapport d'inscription	14 janv. 2021 10:00:00 AM	14 janv. 2021 09:47:56 AM	Séances d'information en ligne: retours d'ex...	940 1608 5004	31 janv. 2021 06:15:03 PM	Télécharger

Les rapports sont datés (pointant vers la colonne N° de réunion)

13. Identifier le rapport produit (sur la base de la date de sa production) et cliquez sur le bouton « Télécharger ».

Rapports > Rapport d'usage > Réunion Doc

Rapport sur la réunion Rapport en attente

Comprend les rapports qui n'ont pas pu générer de résultats .

Type de rapport	Heure prévue	Heure de début	Sujet	N° de réunion	Générer une intervalle de temps	
Rapport d'inscription	14 janv. 2021 10:00:00 AM	14 janv. 2021 09:47:56 AM	Séances d'information en ligne: retours d'ex...	940 1608 5004	31 janv. 2021 06:15:03 PM	Télécharger

(Pointe rouge vers le bouton Télécharger)

14. Le rapport du formulaire d'inscription est ainsi téléchargé au format .csv et vous pouvez l'ouvrir avec un tableur (par exemple : Excel).

Vous avez appris à planifier une réunion sur ZOOM

et à paramétrer un formulaire d'inscription

Maintenant dirigez-vous vers le Tutoriel ZOOM no. 2

« Rejoindre une réunion »

*Conception/rédaction: Frederic Ballenegger/Raphaël Zaffran/Lorris Germann
(CFCD)*

Relecture/édition: Patrizia Birchler Emery (CFCD)



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**