

Diviser les étudiants en groupes avec Zoom

Complément au Guide de l'animateur - Utiliser Zoom¹

Dans ce guide, vous apprendrez comment :

1. [Créer des groupes](#)
2. [Modifier les groupes](#)
3. [Paramétrer la séance en groupes](#)
4. [Interagir avec les participants pendant la séance en groupes](#)
5. [Arrêter la séance en groupes](#)

1. Créer des groupes

Informations

- Il est possible de répartir jusqu'à **200 participants** dans un **maximum de 100 groupes** par rencontre.
- Les participants des groupes disposent de **toutes les fonctionnalités** audio, vidéo et de partage d'écran.
- Si la rencontre est enregistrée dans le cloud, l'enregistrement sera mis sur pause pendant la séance en groupes.
- Seul l'animateur peut répartir les étudiants dans les groupes. Le **co-animateur** peut toutefois **rejoindre** les participants des différents groupes. Autrement dit, il peut se déplacer d'un groupe à l'autre pour apporter du soutien.
- Une fois créés, les groupes gardent la **même composition tout au long de la rencontre**. Vous devez les [recréer](#) pour modifier la répartition des étudiants en cours de rencontre.

Trois modes de répartition des participants sont possibles. Vous pouvez :

1. [Attribuer automatiquement les groupes aux participants](#), c'est-à-dire que le système répartit aléatoirement les participants en fonction du nombre de groupes désiré;
2. **Attribuer manuellement les groupes aux participants**, en déterminant vous-même la constitution de chaque groupe soit :
 - [au moment de la rencontre virtuelle](#)
 - [avant la rencontre virtuelle](#)

¹ Ce guide a été réalisé pour la version 5.3.1 de Zoom. Pour installer la version la plus récente du client Zoom, visitez le [Centre de téléchargement de Zoom](#).

3. **Laisser les participants choisir leur groupe**, pour leur permettre de s'attribuer eux-mêmes un groupe et de se déplacer à leur guise entre les différents groupes.

1.1 Répartition automatique des participants dans les salles de discussion

Créer une séance de groupe

Créer 2 salles de discussion

Attribuer automatiquement

Attribuer manuellement

Laisser les participants à choisir la salle

1 participants par séance

Créer

1 - Cliquez sur **Diviser en groupe**.

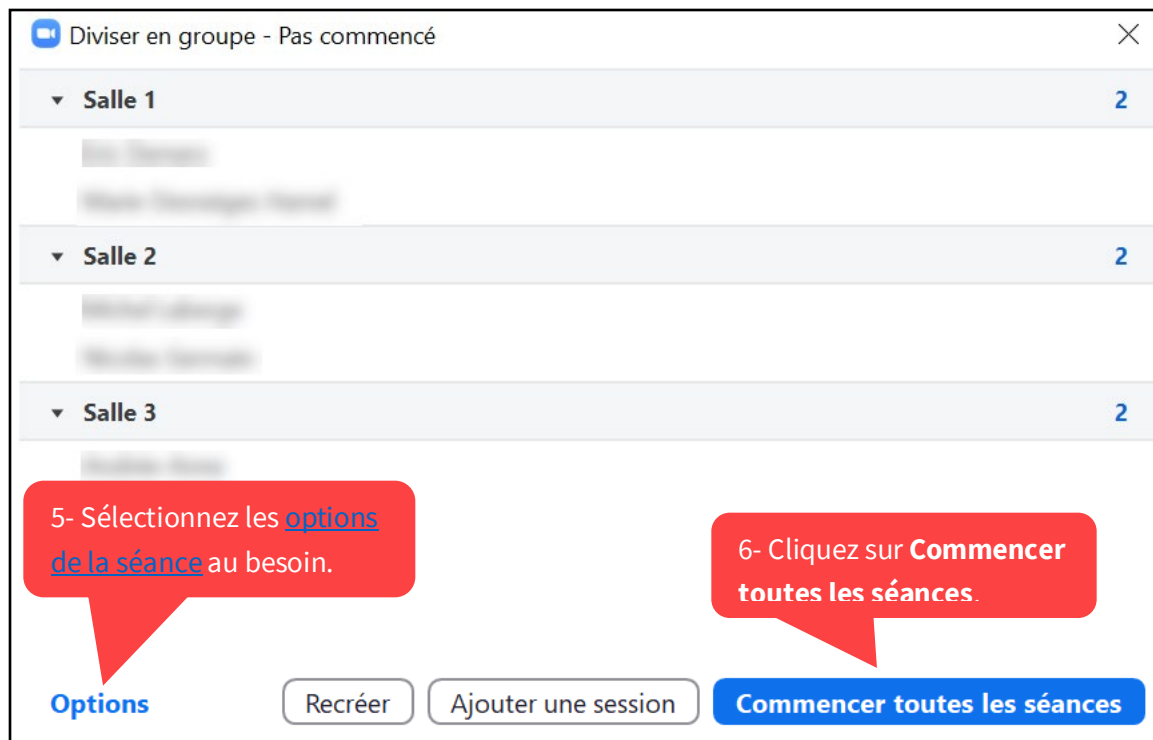
2 - Indiquez le nombre de salles de discussion que vous souhaitez créer.

3 - Sélectionnez l'option : **Attribuer automatiquement**.

4 - Cliquez sur **Créer**.

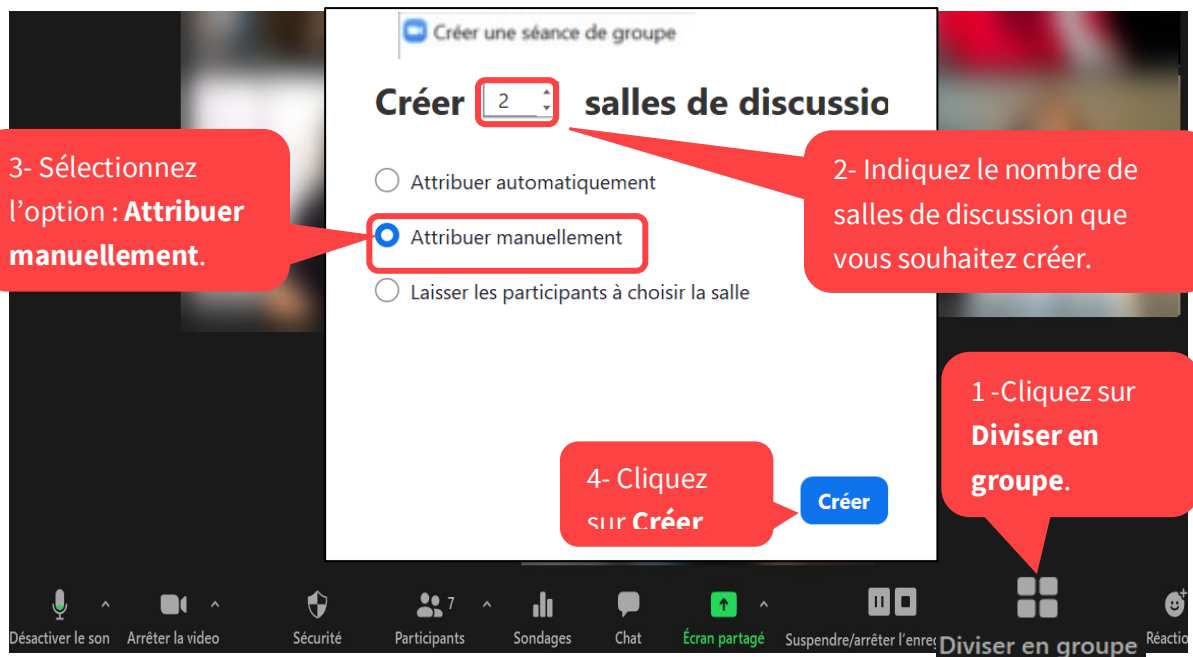
Désactiver le son Arrêter la vidéo Sécurité Participants 7 Sondages Chat Écran partagé Suspendre/arrêter l'enregistrement Diviser en groupe

Une nouvelle fenêtre intitulée **Diviser en groupe** s'ouvre alors. Vous pouvez y voir les noms des participants, qui ont été aléatoirement répartis dans les différents groupes.



1.2 Répartition manuelle des participants dans les groupes

1.2.1 Au moment de la rencontre



Dans la fenêtre **Diviser en groupe**, sélectionnez ensuite les étudiants devant faire partie de chaque groupe :

The screenshot shows a web interface titled "Diviser en groupe - Pas commencé". It features a list of rooms: "Salle 1" and "Salle 2". For each room, there is an "Affecter" button. To the right, a list of participants is visible, with checkboxes next to their names. One checkbox is checked, and another is unchecked. At the bottom, there are buttons for "Options", "Recréer", "Ajouter une session", and "Commencer toutes les séances".

7- Sélectionnez les [options de la séance](#) au besoin.

5- Vis-à-vis chaque groupe, cliquez sur **Affecter**.

6- Cochez le nom des participants à inclure dans le groupe.

8- Cliquez sur **Commencer toutes les séances**.

1.2.2 Avant la rencontre

Vous pouvez également programmer à l'avance la répartition des participants dans les groupes, au moment de créer votre réunion **dans votre compte Zoom**.

Dans les **informations de la réunion** concernée (sous l'onglet **Réunions**), plus précisément dans les **options de la réunion** :

The screenshot shows the 'Options de la réunion' (Meeting Options) interface. It includes several checkboxes and buttons. Annotations in red callouts provide instructions:

- 1- Cochez la case Pré-attribution de salle de** (Check the 'Pre-assign meeting room' checkbox).
- 2- Cliquez sur + Créez des salles.** (Click the '+ Create rooms' button).
- ! Note (option avancée) :** il est également possible d'importer un fichier CSV présentant la répartition des participants dans les différentes salles. Consultez votre équipe de soutien technopédagogique pour obtenir plus de précisions sur cette option. (An advanced option is also available: it is also possible to import a CSV file showing the distribution of participants in the different rooms. Consult your pedagogical support team for more details on this option.)

Other visible options include: 'Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur' (unchecked), 'Couper le micro des participants à l'entrée' (checked), 'Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer' (unchecked), 'Pré-attribution de salle de discussion' (checked), 'Enregistrer automatiquement la réunion' (checked), and location settings: 'Sur l'ordinateur local' (unchecked) and 'Dans le cloud' (checked).

La fenêtre **Attribution d'une salle de discussion** s'ouvre :

The screenshot shows the 'Attribution d'une salle de discussion' (Assign meeting room) window. It displays a table with one room and zero participants. Annotations in red callouts provide instructions:

- 3- Ajoutez le nombre de salles (groupes) désiré en cliquant sur le signe +.** (Add the number of rooms (groups) desired by clicking on the '+' sign.)
- 4- Saisissez l'adresse courriel de tous les participants à inclure dans chaque groupe.** (Enter the email address of all participants to include in each group.)
- 5- Cliquez sur Enregistrer.** (Click on 'Enregistrer' (Save).)

The interface includes a '+', a table with 'Salle de discussion 1' and '0' participants, an 'Add participants' input field, and 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Lorsque vous cliquerez sur le bouton **Diviser en groupe** dans l'interface de Zoom au moment de la rencontre virtuelle, les groupes apparaîtront déjà formés dans la **fenêtre Diviser en groupe**. Il ne vous restera alors plus qu'à cliquer sur le bouton **Commencer toutes les séances**.

1.3 Laisser les participants choisir la salle

The image shows a screenshot of a Zoom meeting interface with a dialog box titled "Créer une séance de groupe". The dialog box contains the following elements:

- A dropdown menu showing the number "2", highlighted by a red box and a callout box that says "2- Indiquez le nombre de salles de discussion que vous souhaitez créer."
- Three radio button options:
 - Attribuer automatiquement
 - Attribuer manuellement
 - Laisser les participants à choisir la salle (highlighted by a red box and a callout box that says "3- Sélectionnez l'option : Laisser les participants choisir la salle.")
- A blue "Créer" button at the bottom right, highlighted by a red box and a callout box that says "4- Cliquez sur Créer".

At the bottom of the screen, there is a toolbar with various icons. A red callout box points to the "Diviser en groupe" icon (a 2x2 grid) with the text "1 - Cliquez sur Diviser en groupe." The text "Diviser en groupe" is also visible below the toolbar.

Une nouvelle fenêtre intitulée **Diviser en groupe** s'ouvre alors.

Si, après un certain temps, des participants ne se joignent à aucune équipe, vous pouvez les **déplacer manuellement** dans une salle :

Diviser en groupe - En cours (00:01:15)

1- Survolez le nom du participant non affecté

2- Cliquez sur **Affecter à** et sélectionnez la salle où vous souhaitez déplacer le participant

Salle	Nombre
Salle 1	0
Salle 2	0
Salle 3	0

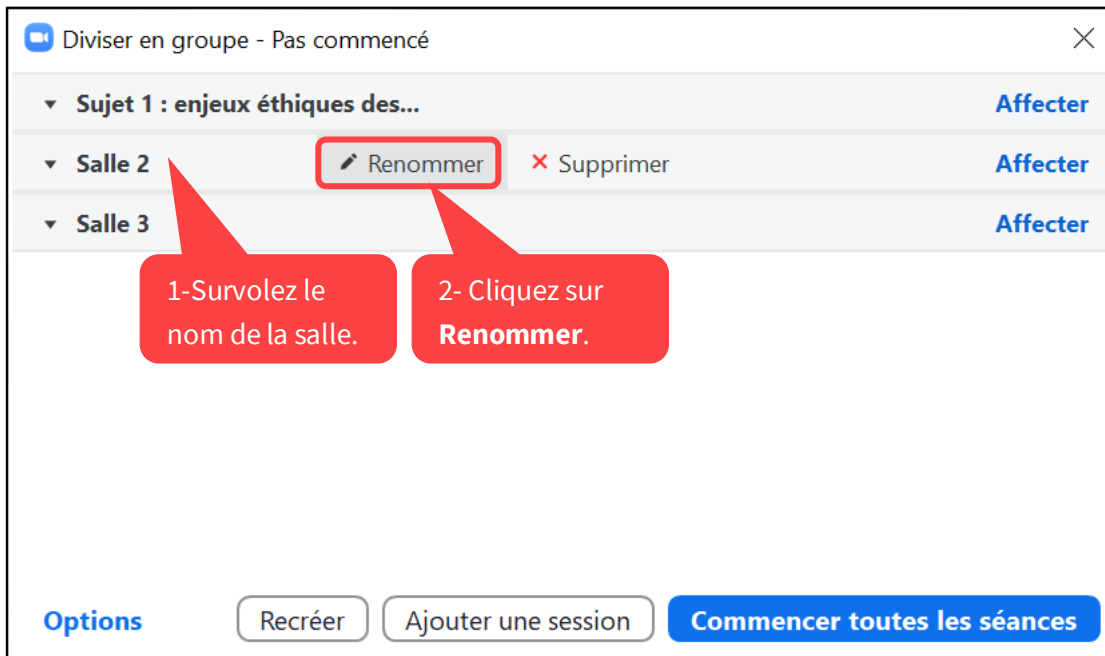
Diffuser un message à tout le monde

Arrêter toutes les séances

2. Modifier les groupes

2.1 Renommer les salles

Il est possible de personnaliser le nom des salles, par exemple pour identifier les groupes par leur nom d'équipe ou encore pour refléter le sujet qui sera traité dans chaque salle :



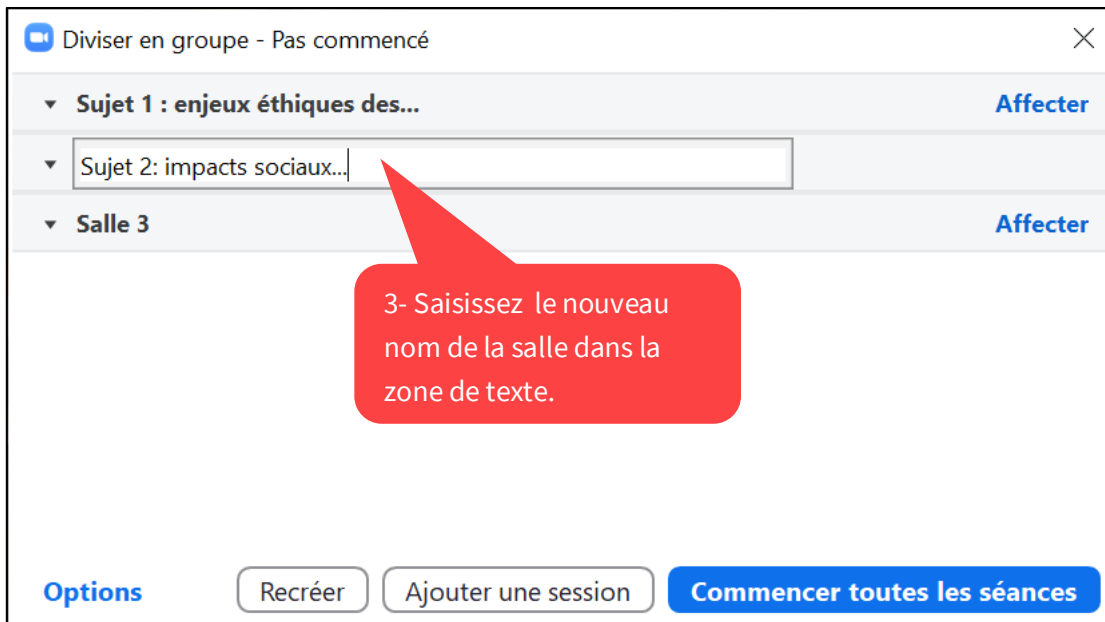
Diviser en groupe - Pas commencé

- ▼ **Sujet 1 : enjeux éthiques des...** [Affecter](#)
- ▼ **Salle 2** [Affecter](#)
- ▼ **Salle 3** [Affecter](#)

Options

1- Survolez le nom de la salle.

2- Cliquez sur **Renommer**.



Diviser en groupe - Pas commencé

- ▼ **Sujet 1 : enjeux éthiques des...** [Affecter](#)
- ▼
- ▼ **Salle 3** [Affecter](#)

Options

3- Saisissez le nouveau nom de la salle dans la zone de texte.

2.2 Ajouter une salle

Diviser en groupe - Pas commencé

1- Cliquez sur **Ajouter une session**.

2- Cliquez sur **Affecter**.

3- Cochez le nom des participants à inclure dans le nouveau groupe.

Options Recréer Ajouter une session Commencer toutes les séances

2.3 Supprimer une salle

Diviser en groupe - Pas commencé

1- Survolez le nom de la salle à supprimer.

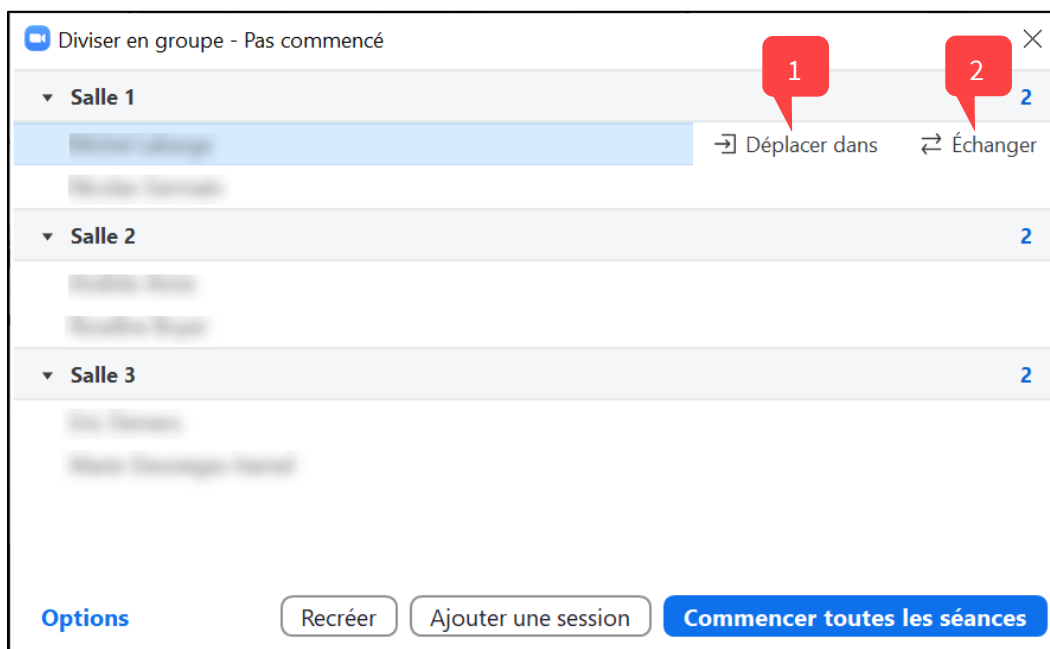
2- Cliquez sur **Supprimer**.

3- Confirmez la suppression en cliquant sur **Oui**.

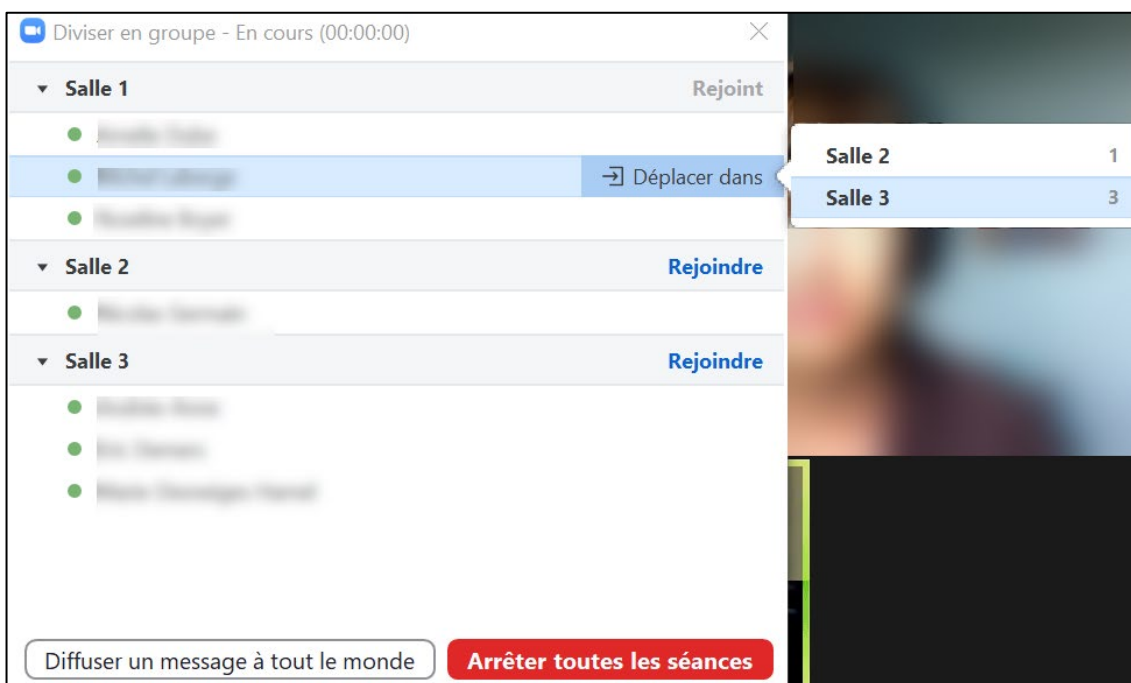
Options Recréer Ajouter une session Commencer toutes les séances

2.4 Déplacer manuellement des participants

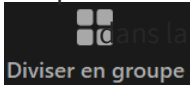
Au survol du nom d'un participant, deux options s'affichent. Vous pouvez (1) déplacer le participant vers un autre groupe ou (2) l'échanger contre un participant appartenant à un autre groupe :



Note : il est possible de déplacer manuellement des participants **en cours de rencontre** :



2.5 Créer de nouveaux groupes en cours de rencontre virtuelle

Si vous avez déjà créé des groupes plus tôt en cours de rencontre virtuelle, la composition de ces groupes sera conservée lorsque vous cliquerez à nouveau sur le bouton  dans la barre d'outils de Zoom.

Pour créer de nouveaux groupes, vous devez cliquer sur le bouton **Recréer (1)**. Le message « Toutes les séances existantes seront remplacées » vous informe du fait que les groupes seront recréés. Vous devez ensuite suivre les mêmes étapes que pour la [création des groupes](#).

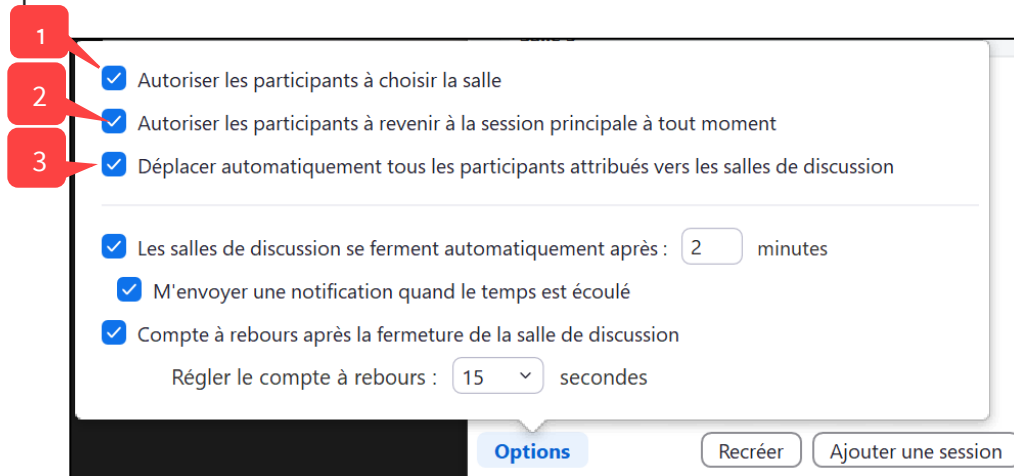


The screenshot shows the Zoom 'Diviser en groupe' (Split into groups) dialog box. The dialog is titled 'Diviser en groupe - Pas commencé' and has a close button (X) in the top right corner. It displays a list of existing rooms, each with a dropdown arrow and a count of 2 participants. A modal window is open over the dialog, titled 'Créer 4 salles de discussion' (Create 4 discussion rooms). The modal contains three radio button options: 'Attribuer automatiquement' (selected), 'Attribuer manuellement', and 'Laisser les participants à choisir la salle'. At the bottom of the modal is a blue 'Recréer' button. Below the modal, in the main dialog, is another blue 'Recréer' button. At the bottom of the dialog are three buttons: 'Options', 'Recréer', and 'Commencer toutes les séances'. Four red callout boxes provide instructions: 1- 'Cliquez sur Recréer.' (pointing to the modal's Recréer button), 2- 'Indiquez le nombre de groupes que vous souhaitez créer.' (pointing to the number 4 in the modal title), 3- 'Sélectionnez le mode de répartition des participants.' (pointing to the radio button options), and 4- 'Cliquez sur Recréer.' (pointing to the main dialog's Recréer button).

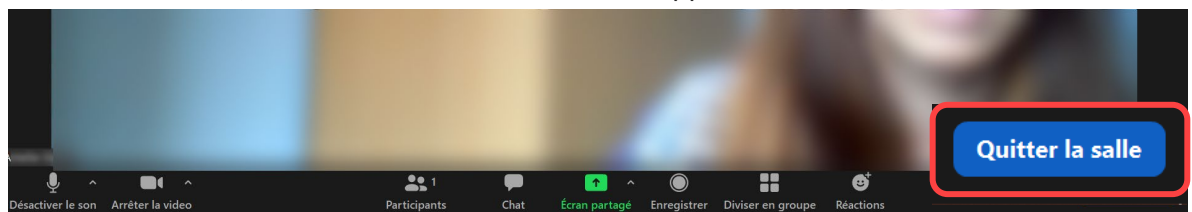
3. Paramétrer la séance en groupes

3.1 Sélectionner les options de déplacement des participants

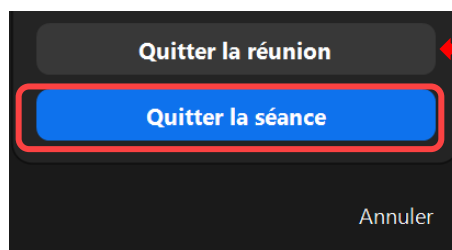
À tout moment pendant la séance en groupe, vous pouvez sélectionner un certain nombre d'options :



1. **Autoriser les participants à choisir la salle** : même si vous avez réparti au préalable les participants de manière automatique ou manuelle, ceux-ci pourront se déplacer par eux-mêmes d'une salle à une autre.
2. **Autoriser les participants à revenir à la session principale à tout moment** : les participants peuvent cliquer sur le bouton **Quitter la salle** dans le coin inférieur droit de leur fenêtre Zoom (note : la barre d'outils de Zoom réapparaît au survol).



Un nouveau menu s'affiche à l'écran. Les étudiants doivent cliquer sur le bouton **Quitter la séance** s'ils souhaitent revenir à la salle principale, par exemple si l'activité de



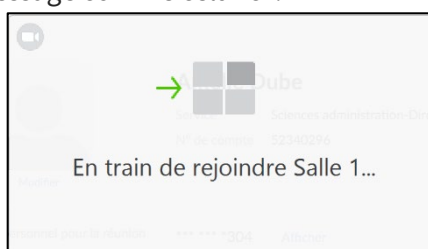
* Attention : si les participants cliquent sur le bouton **Quitter la réunion**, ils sortiront complètement de la rencontre Zoom. Ils devront rejoindre à nouveau la rencontre si celle-ci n'était pas

groupe se termine avant le temps prévu.

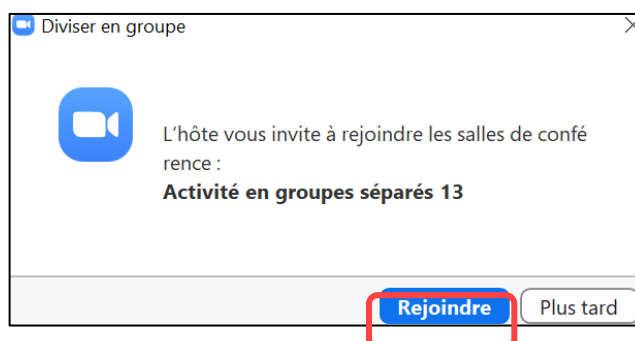
Le message suivant informe les étudiants de leur retour à la salle principale :



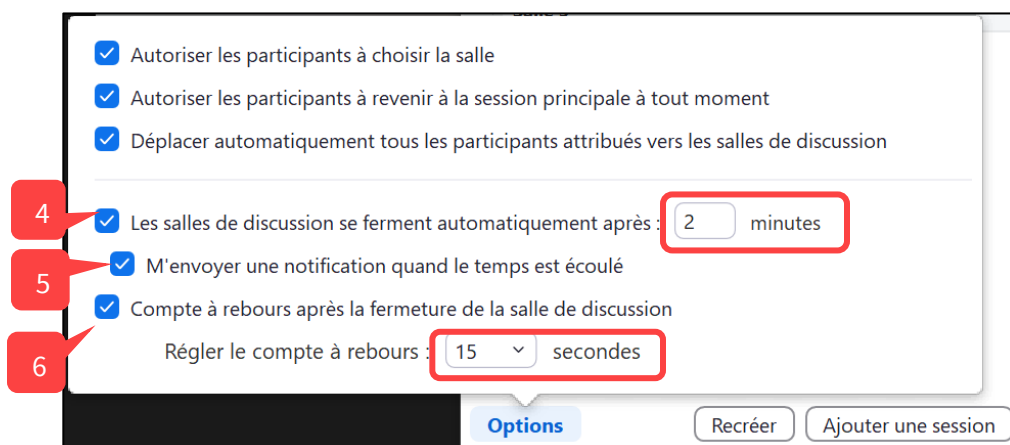
3. **Déplacer automatiquement tous les participants attribués vers les salles de discussion** : Lorsque vous cliquerez sur « Commencer toutes les séances », les participants seront simplement informés qu'ils quittent la salle principale pour rejoindre un groupe grâce à un message comme celui-ci :



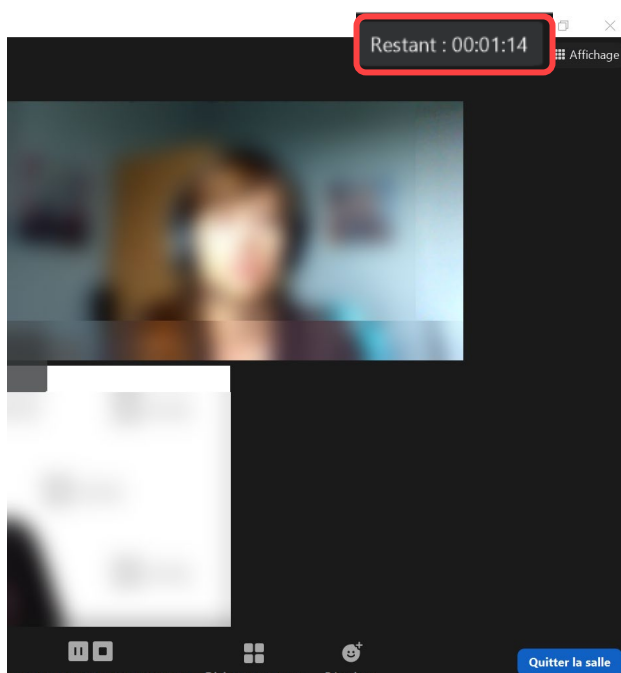
Note : Si cette case **n'est pas** cochée, les étudiants reçoivent le message suivant et doivent cliquer sur le bouton **Rejoindre** :



3.2 Sélectionner les options de gestion du temps



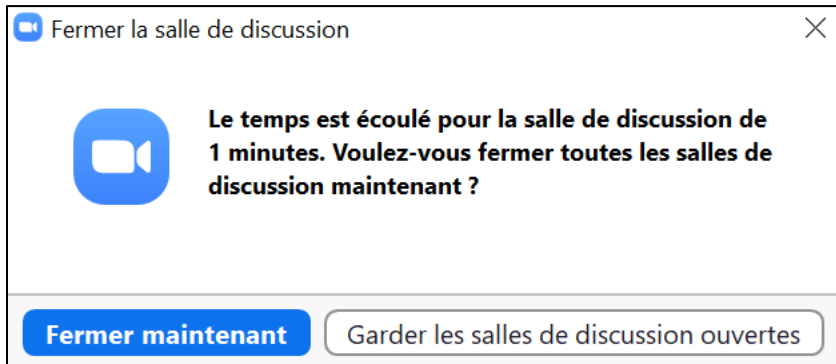
4. **Les salles de discussion se ferment automatiquement après : [X] minutes :** vous pouvez fixer une durée pour l'activité en groupe. Un chronomètre s'affiche dans le haut de la fenêtre Zoom des participants pour leur indiquer le temps restant à l'activité:



Lorsque le temps prévu pour l'activité est écoulé, les étudiants sont automatiquement ramenés à la salle principale après le compte à rebours (fixé à l'option 6, le cas échéant). Si la case **M'envoyer une notification quand le temps fixé est écoulé** (option 5) est

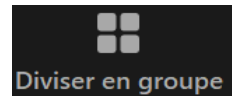
cochée, l'animateur doit manuellement fermer les séances pour ramener les étudiants dans la salle principale.

5. **M'envoyer une notification quand le temps fixé est écoulé** : pour être informé lorsque le temps prévu pour l'activité est écoulé. Le message suivant apparaît à l'animateur:



Vous pouvez terminer l'activité de groupe immédiatement en cliquant sur le bouton **Fermer maintenant**, ce qui aura pour effet de ramener tous les participants dans la salle principale (après le délai prévu à l'option 6, le cas échéant).

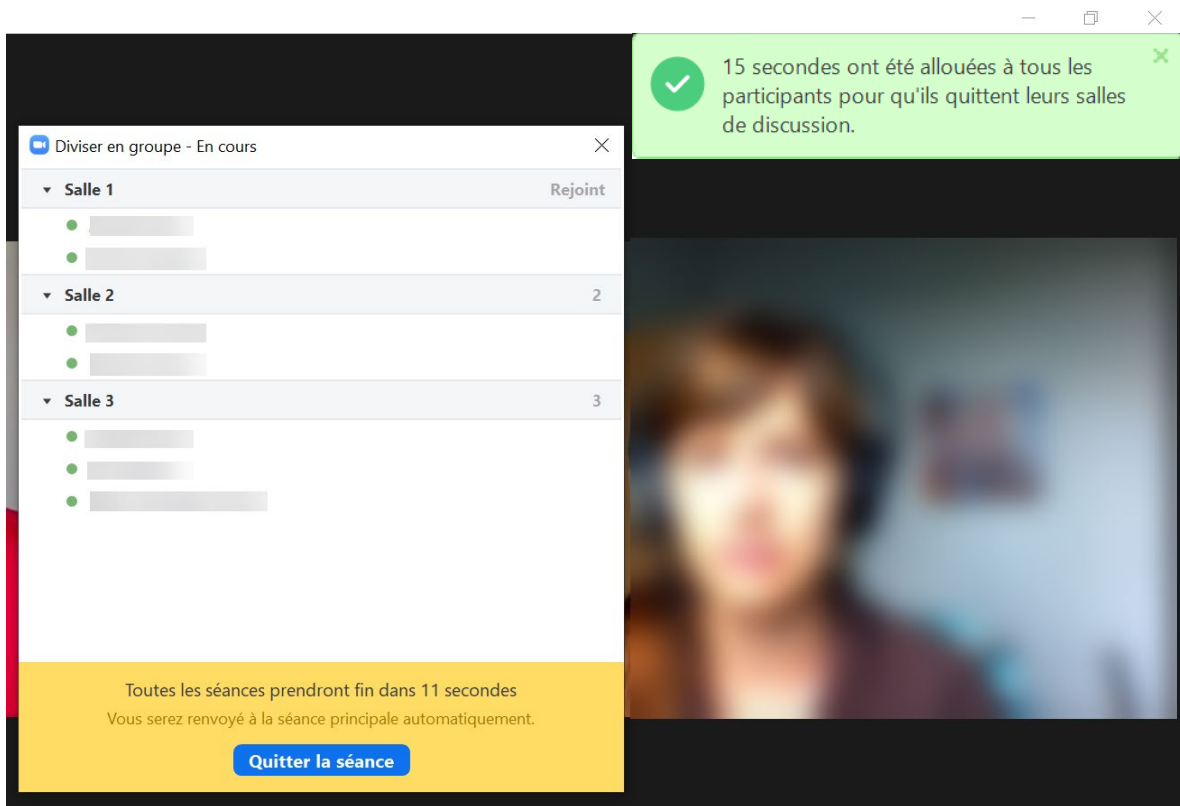
Vous pouvez également attendre encore un peu avant de terminer l'activité de groupe en cliquant sur le bouton **Garder les salles de discussion ouvertes**. Par la suite, il sera toujours possible de mettre fin à l'activité de groupes en cliquant sur le bouton puis sur le bouton **Arrêter toutes les séances**.



6. **Compte à rebours après la fermeture de la salle de discussion** : pour permettre aux participants de disposer d'un certain temps afin de clore leurs échanges et de se préparer à revenir dans la salle principale. Vous pouvez modifier la durée du compte à rebours, qui est de 60 secondes par défaut.

Les participants sont ainsi informés du temps qu'il leur reste avant d'être automatiquement ramenés à la séance principale.

Notez que si l'option 2 **Autoriser les participants à revenir à la session principale à tout moment** a été sélectionnée, les participants peuvent cliquer sur le bouton **Quitter la séance** pour rejoindre la salle principale avant la fin du compte à rebours :



4. Interagir avec les participants

4.1 Rejoindre un groupe

Pour faire réapparaître la fenêtre **Diviser en groupe**, cliquez sur le bouton de la barre d'outils de Zoom.



Vous pouvez vous déplacer d'un groupe à l'autre pour échanger avec les participants :



Un message semblable à celui-ci s'affiche pour confirmer votre déplacement vers le groupe :



Appliquez la même procédure pour changer de groupe à nouveau.

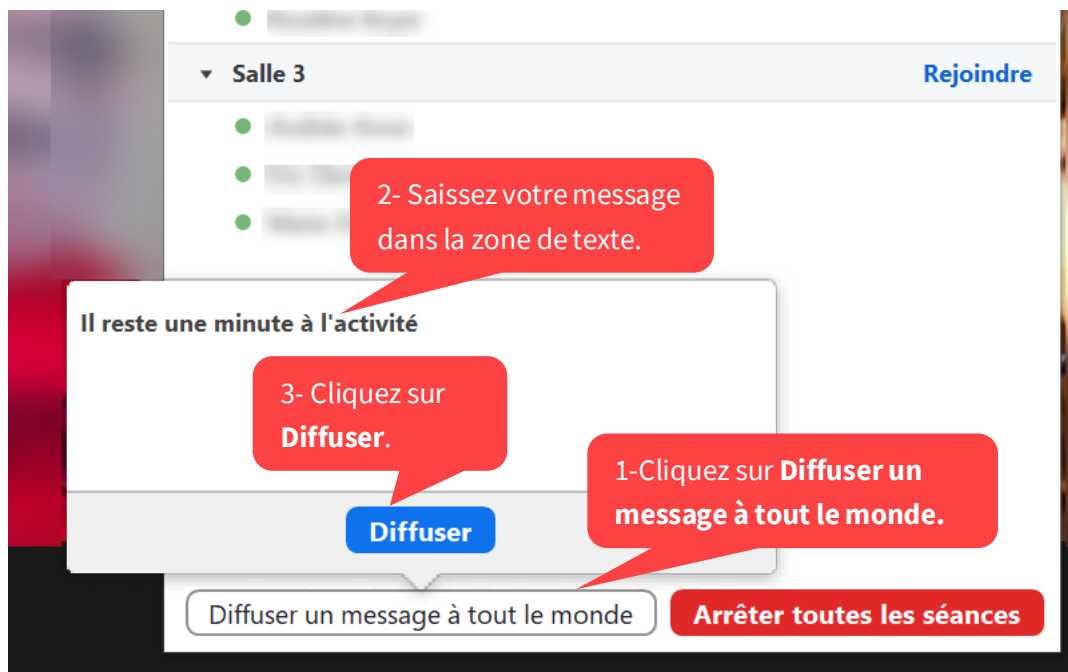
4.2 Transmettre un message à tous

Pendant l'activité de groupe, vous pouvez transmettre un message à l'ensemble des participants, et ce, même si vous avez déjà rejoint un groupe.



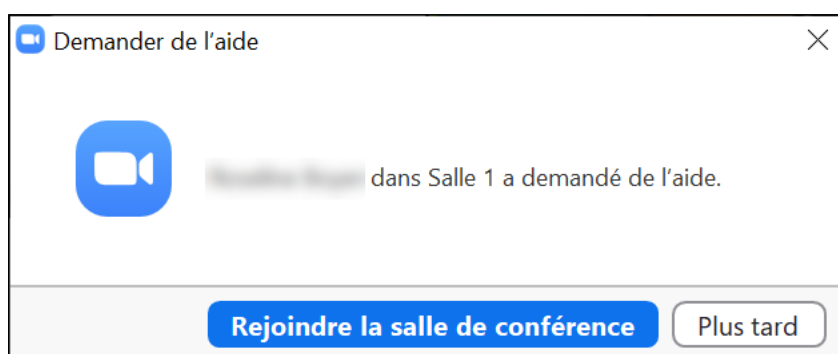
Pour faire réapparaître la fenêtre **Diviser en groupe**, cliquez sur le bouton dans la barre d'outils de Zoom.

Dans la fenêtre Diviser en groupe :



4.3 Répondre à une demande d'aide

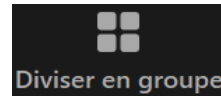
Il est possible qu'un étudiant tente de vous contacter pour vous signifier qu'il a besoin d'aide. Vous recevrez alors le message suivant.



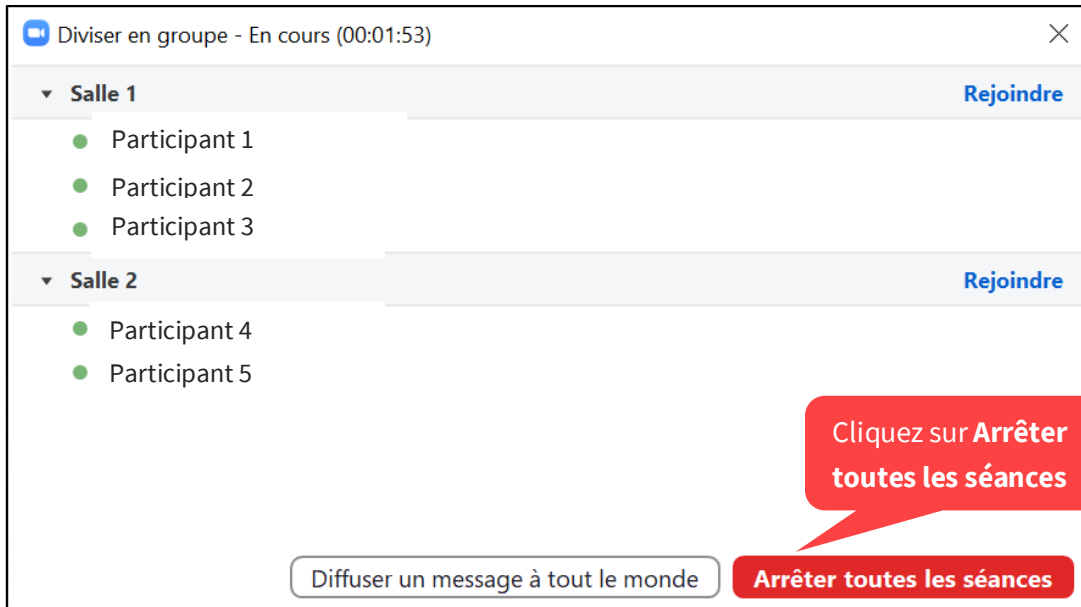
Vous pouvez soit rejoindre le groupe de l'étudiant en cliquant sur **Rejoindre la salle de conférence** ou encore cliquer sur **Plus tard** si vous n'êtes pas disponible.

5. Arrêter la séance en groupes

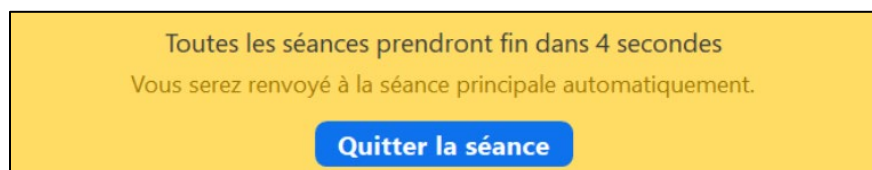
Pour mettre fin à la séance en groupes, cliquez sur le bouton dans la barre d'outils de Zoom, puis sur **Arrêter toutes les séances**.



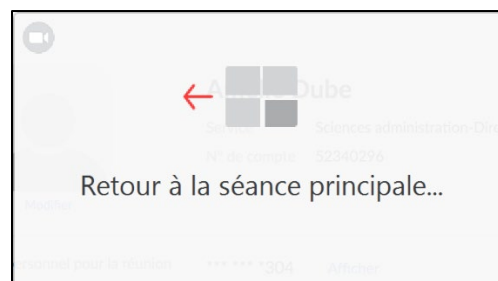
dans la




Un compte à rebours informera alors les participants de la fin de l'activité en groupes et du retour imminent vers la salle principale. Ce compte à rebours est de 60 secondes par défaut, mais vous pouvez modifier sa durée [dans les options](#). Les participants pourraient quitter immédiatement la séance en cours si l'option **Autoriser les participants à revenir à la session principale à tout moment** a été sélectionnée.



Les participants seront informés de leur retour à la séance principale par le message suivant :



Annexe 1 : Crédits

Ce guide d'utilisation a été réalisé par le Service pédagogique FSA ULaval. Pour favoriser la collaboration, l'échange et le partage avec la communauté, l'Université Laval rend disponible l'adaptation du présent guide sous la licence Creative Commons .

Annexe 2 : Options recommandées

Les options suivantes vous sont recommandées pour favoriser la fluidité des déplacements des participants dans le cadre d'une activité en groupes. Évidemment, vous sélectionnerez ces options en fonction des particularités de vos activités et de votre contexte pédagogique.

- Autoriser les participants à choisir la salle
- Autoriser les participants à revenir à la session principale à tout moment
- Déplacer automatiquement tous les participants attribués vers les salles de discussion

- Les salles de discussion se ferment automatiquement après : minutes
- M'envoyer une notification quand le temps est écoulé
- Compte à rebours après la fermeture de la salle de discussion
Régler le compte à rebours : secondes

Options