

Les outils d'accessibilité universelle sur Zoom

Le contexte

Zoom.us a une politique d'accessibilité bien détaillée et qui se conforme à de nombreuses normes. Par exemple, la plateforme s'assure d'être accessible aux personnes malentendantes ou qui présentent des déficiences visuelles grâce aux fonctionnalités suivantes :

★ **Sous-titrage pour personnes sourdes et malentendantes**

Les participants peuvent saisir les sous-titres de ce qui est exprimé verbalement pendant la réunion.

★ **Sous-titrage pour personnes sourdes et malentendantes API REST**

Cette fonction permet d'intégrer un prestataire tiers de services de sous-titrage pour sourds et malentendants aux visioconférences et webinaires Zoom.

★ **Liste de raccourcis clavier**

Ces raccourcis clavier permettent une navigation facile des fonctionnalités Zoom.

★ **Régler la taille des sous-titres**

Vous pouvez modifier la taille du texte affiché lors de l'utilisation des sous-titres durant votre réunion.

Retrouvez ici des informations sur comment accéder aux différentes fonctionnalités d'accessibilité de Zoom.

Il est possible de consulter l'intégralité de la politique d'accessibilité de Zoom à l'adresse suivante : <https://zoom.us/fr-fr/accessibility.html>. Notez que la page d'accueil est en français et que les liens mènent principalement vers des pages en anglais.

Utiliser les sous-titres

Zoom permet de réaliser en temps réel des sous-titres pour la rencontre.

★ Pour avoir accès à cette option, rendez-vous tout d'abord dans votre compte Zoom en ligne. Dans la colonne de gauche, cliquez sur « **Mes paramètres de réunion** » puis faites défiler l'écran jusqu'à la section « **En réunion (avancé)** ».

★ Repérez l'option « **Sous-titrage codé** » et vérifiez qu'elle est activée.

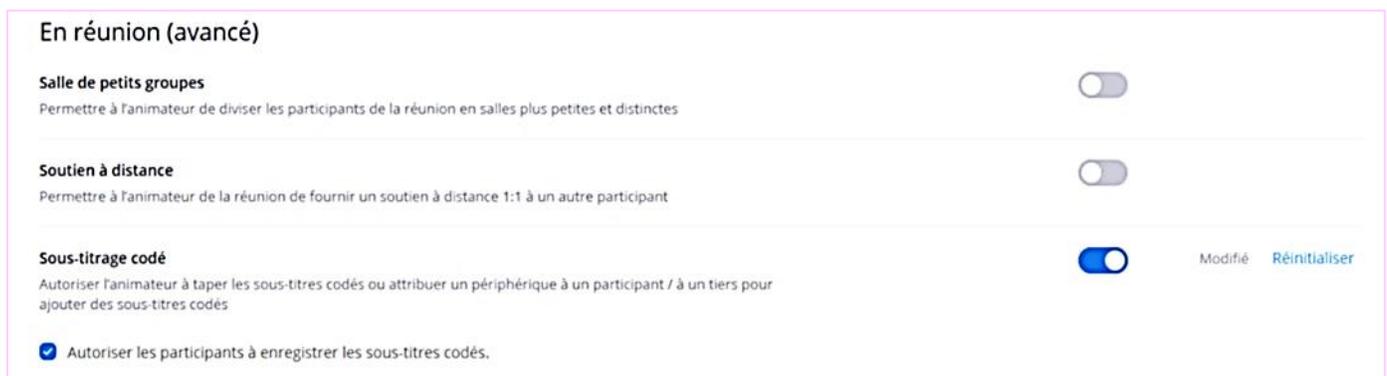


Image 1 : Option « Sous-titrage codé ». Lorsque l'option est activée, le bouton sur la droite est bleu. Lorsque l'option est désactivée, le bouton est gris.

Une fois cette option activée, vous pouvez retrouver l'option de sous-titrage dans le module de réunion.

★ Dans la barre du bas de la fenêtre Zoom, cliquez sur l'option « **Closed Caption** » ou « **Sous-titrage** ». Elle est accompagnée d'un symbole sous forme de rectangle avec deux fois la lettre C.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez parmi les 3 options suivantes :

- ★ entrer les sous-titres vous-même,
- ★ désigner une participante qui les écrira,
- ★ utiliser un service tiers de capture de sous-titres.

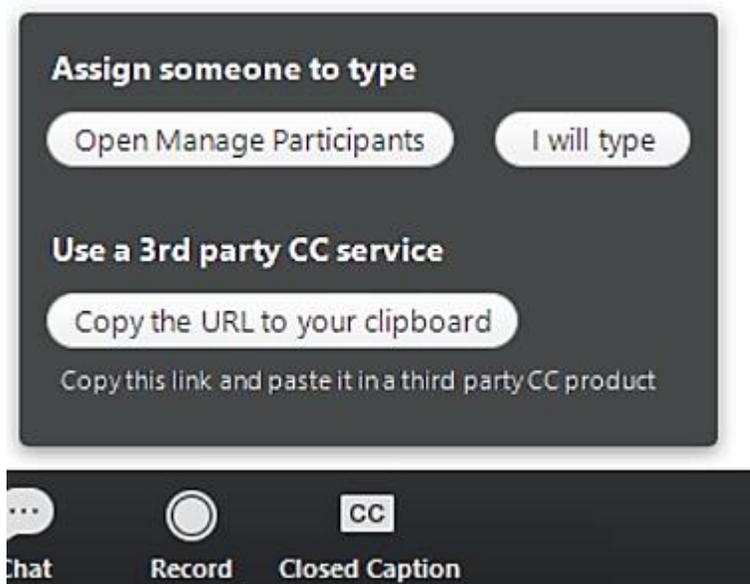


Image 2 : Symbole de la prise de sous-titres et les 3 options disponibles.

La personne désignée pour la prise de sous-titres pourra les entrer dans la fenêtre qui s'affiche. Au fur et à mesure que le texte est écrit, vous pouvez appuyer sur la touche « **Entrée** » ou « **Enter** » pour partager les sous-titres avec l'ensemble des participantes.

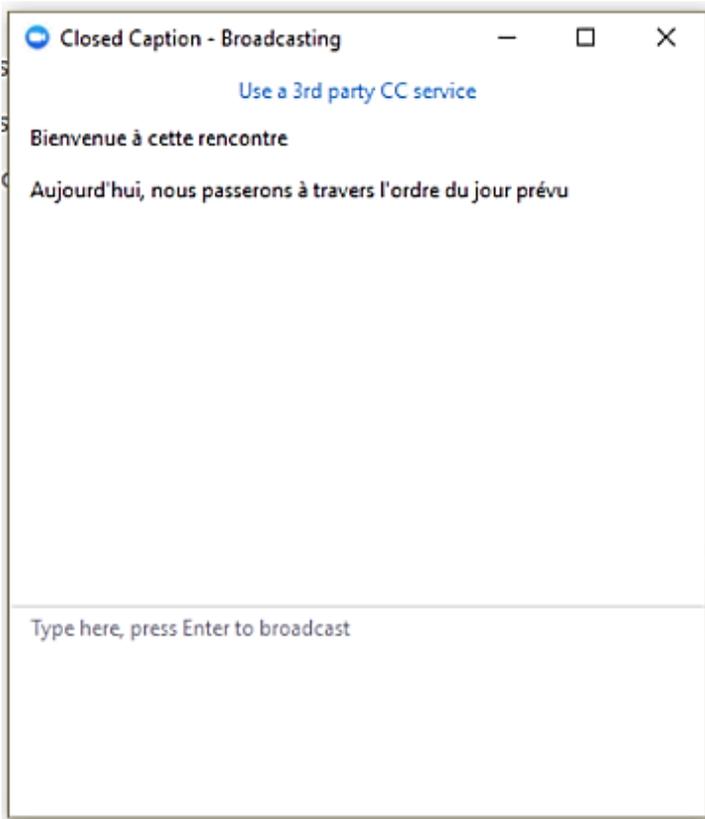


Image 3 : Visuel de la fenêtre dans laquelle taper les sous-titres.

Attention : l'écriture de sous-titres en simultané est un exercice difficile qui demande beaucoup de concentration et une bonne coopération de l'ensemble des participantes. Pour que cela se passe de la manière la plus fluide possible, il est recommandé :

- ★ de désigner quelqu'un d'autre que l'animatrice qui sera uniquement en charge des sous-titres;
- ★ que les participantes s'exprimant en audio veillent à ne pas parler trop vite et à respecter les tours de parole.

Modifier la taille des sous-titres

- ★ Pour modifier la taille du texte, connectez-vous à votre client de bureau Zoom et cliquez sur « **Paramètres** ».
- ★ Cliquez sur « **Accessibilité** » dans la barre de gauche.
- ★ Rendez-vous à la ligne « **Closed Caption Font Size** », ou « **Taille de la police des sous-titres** », et choisissez l'option qui vous convient entre « **Normal** » ou « **petit** », « **Medium** » ou « **moyen** », et « **Large** » ou « **grand** ».
- ★ Vous pouvez ensuite fermer la fenêtre. Lorsque vous utiliserez les sous-titres durant votre réunion, ils seront automatiquement redimensionnés selon la taille que vous avez choisie.

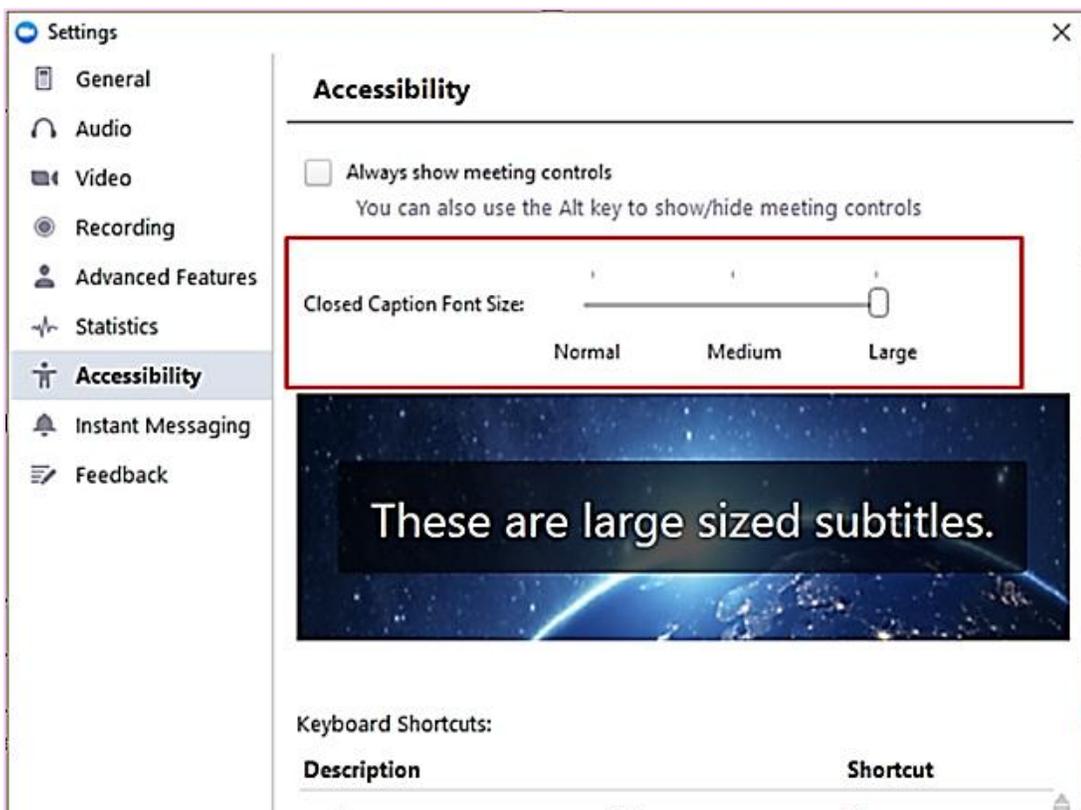


Image 4 : Légende : Image présentant l'option de sélection de la taille des sous-titres dans le module pour bureau Zoom.

Utiliser les raccourcis clavier

Il existe des raccourcis clavier que vous pouvez utiliser sur le client Zoom Desktop pour Windows et Mac qui vous permettent de naviguer dans les paramètres de Zoom sans utiliser votre souris.

Comment retrouver ces paramètres dans votre module Zoom ?



Connectez-vous à votre client de bureau Zoom et cliquez sur « **Paramètres** ».

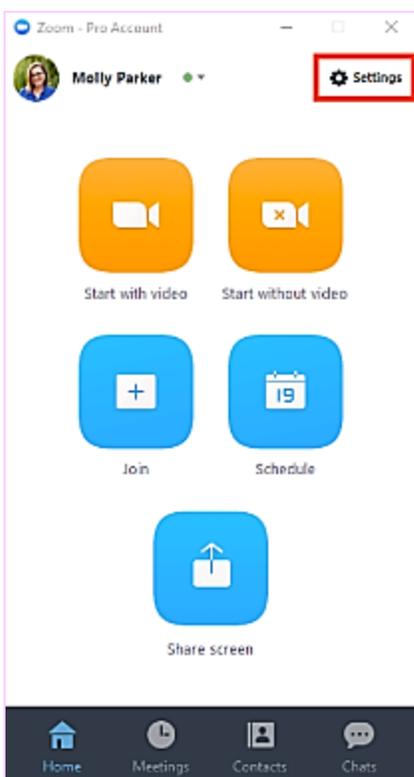


Image 5 : Visuel du module de bureau Zoom. L'option Paramètres se trouve en haut à droite.



Cliquez sur « **Accessibilité** » dans la barre de gauche.

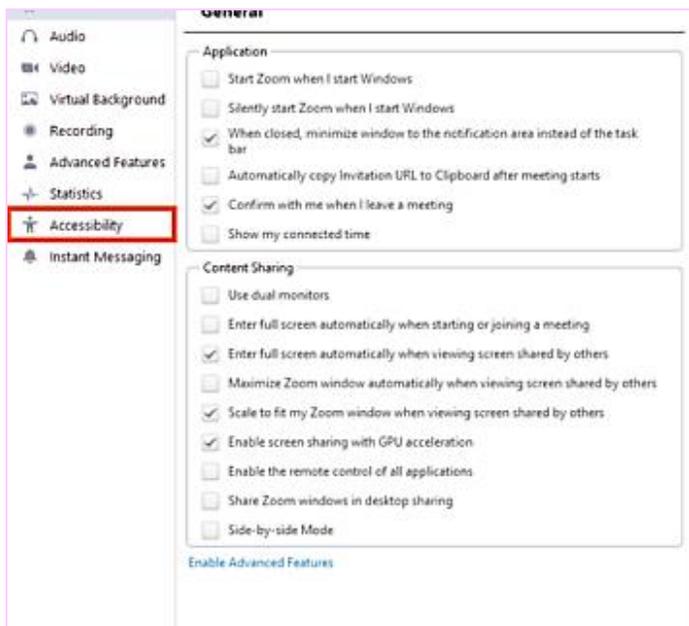


Image 6 : Image présentant le menu disponible dans le module de bureau.

Les paramètres d'accessibilité et les raccourcis clavier apparaîtront sous l'intitulé « **Keyboard Shortcuts** » si votre module est en anglais ou « **Raccourcis clavier** » si votre module est en français.

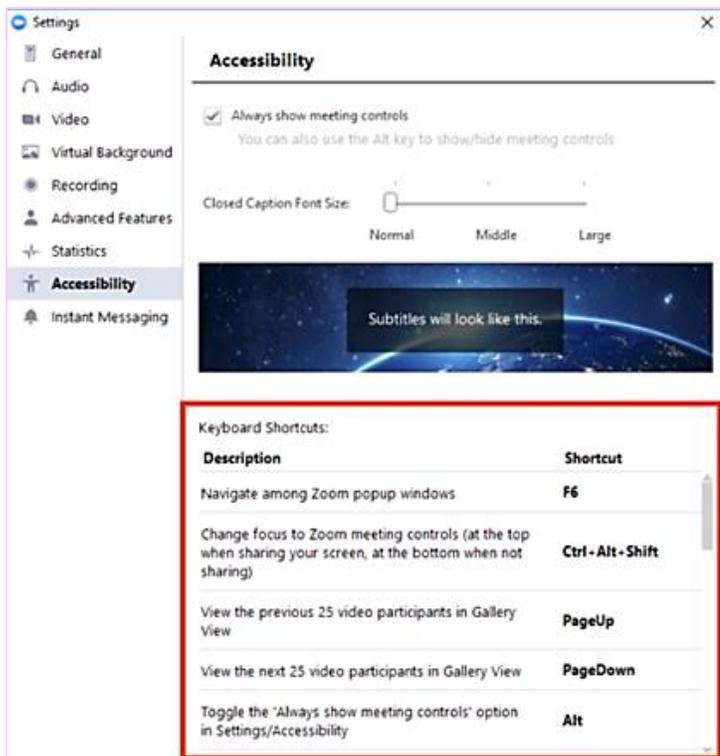


Image 7 : Présentation des raccourcis claviers dans le module de bureau.

Retrouvez ci-dessous la liste complète des raccourcis claviers disponibles.

F6 : Naviguer entre les fenêtres contextuelles Zoom.

Ctrl + Alt + Maj : Mettre au premier plan les commandes de réunion de Zoom.

Page précédente ou **PageUp** : Voir les 25 flux vidéo précédents en vue Galerie.

Page suivante ou **PageDown** : Voir les 25 prochains flux vidéo en vue Galerie.

Alt : activer ou désactiver l'option « Toujours afficher la barre d'outils » du contrôle de la réunion.

Alt + F1 : Basculer sur la vue du haut-parleur actif dans une réunion vidéo.

Alt + F2 : Basculer vers la vue vidéo de la galerie dans une réunion vidéo.

Alt + V : Démarrer ou arrêter la vidéo.

Alt + A : Activer ou désactiver le son.

Alt + M : Désactiver ou activer le son pour tout le monde sauf l'hôte. Remarque: cette option est uniquement disponible pour l'hôte de la réunion.

Alt + S : Lance la fenêtre d'écran de partage et arrête le partage d'écran.

Remarque: ne fonctionne que lorsque la barre d'outils du contrôle de réunion est affichée.

Alt + Maj + S : Démarrer ou arrêter un nouveau partage d'écran. Remarque: ne fonctionne que lorsque la barre d'outils du contrôle de la réunion est affichée.

Alt + T : Pause ou reprise du partage d'écran. Remarque: ne fonctionne que lorsque la barre d'outils du contrôle de la réunion est affichée.

Alt + R : Lancer l'enregistrement local, sur l'ordinateur.

Alt + C : Lancer l'enregistrement dans le nuage. Remarque : il vous faut avoir de l'espace de stockage disponible dans le nuage de Zoom.

Alt + P : Pause ou reprise de l'enregistrement.

Alt + N : Changer de caméra.

Alt + F : Afficher Zoom en plein écran ou quitter le plein écran.

Alt + H : Afficher ou masquer le panneau de clavardage.

Alt + U : Afficher ou masquer le panneau Participants.

Alt + I : Ouvrir la fenêtre d'invitation pour envoyer un message à vos contacts pour les inviter à rejoindre la réunion.

Alt + Y : Lever ou baisser la main.

Alt + Shift + R : Activer le contrôle à distance.

Alt + Shift + G : Arrêter le contrôle à distance.

**Conception
rédaction**

Lise Chovino
(Centre de documentation sur l'éducation des adultes
et la condition féminine – CDÉACF)

Appuyée par

François Dallaire
(Centre de documentation sur l'éducation des adultes
et la condition féminine – CDÉACF)

Graphisme

Studio L.T.

Relecture

Héloïse Panhard

Publié par

**Centre de documentation sur l'éducation
des adultes et la condition féminine
CDÉACF**

Téléphone : 514 876 1180

Téléphone sans frais : 1 866 972 1180

Courriel : info@cdeacf.ca

Site internet : www.cdeacf.ca

Montréal, novembre 2018

**Ce projet est financé par le Programme d'action
communautaire sur le terrain de l'éducation (PACTE)
du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement
supérieur du Québec.**