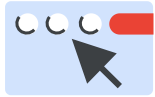


Utiliser Google Meet sur le Web



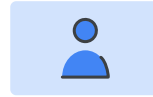
Découvrez les commandes des réunions, les options de présentation, votre vue perso et l'affichage des participants en mosaïque pour les visioconférences Google Meet sur le Web (meet.google.com).



Utiliser les commandes des réunions



Voir votre présentation



Changer de vue perso



Afficher les participants en mosaïque

Remarque : Ce guide décrit Meet sur le Web (meet.google.com). Les applications mobiles disposent d'une [interface mobile](#).

1. Utiliser les commandes des réunions

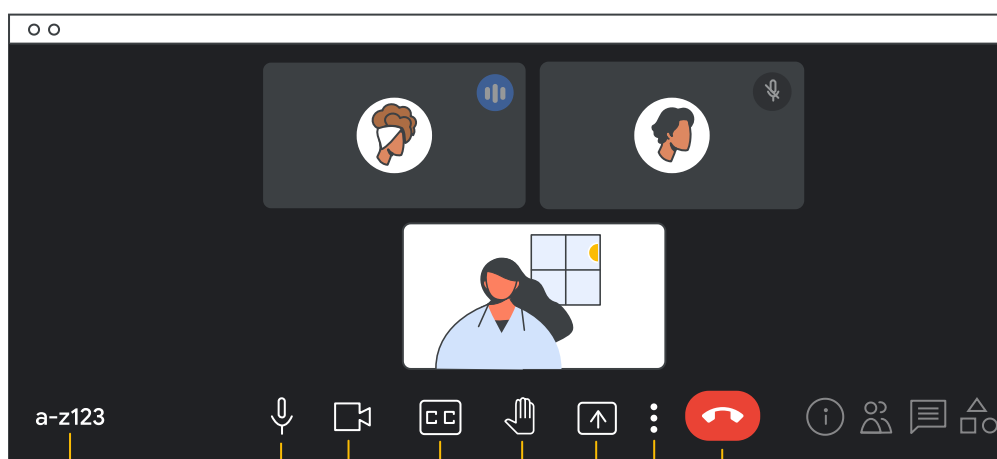
Commandes de réunion réunies dans la barre inférieure de la fenêtre de réunion

Les commandes regroupées laissent plus de place aux participants et au contenu.

Lorsque vous placez votre curseur sur une commande, son nom apparaît.

Pour éviter de raccrocher par erreur, le bouton "Quitter la réunion" se trouve à droite, loin des boutons Caméra et Micro.

Les sous-titres et les participants s'affichent au-dessus de la barre inférieure.



- Nom de la réunion
- Activer ou désactiver le micro
- Activer ou désactiver la caméra
- Activer ou désactiver les sous-titres
- Lever la main
- Quitter la réunion
- Modifier les paramètres, l'arrière-plan, la présentation, etc.
- Partager un onglet, une fenêtre ou l'écran

En savoir plus

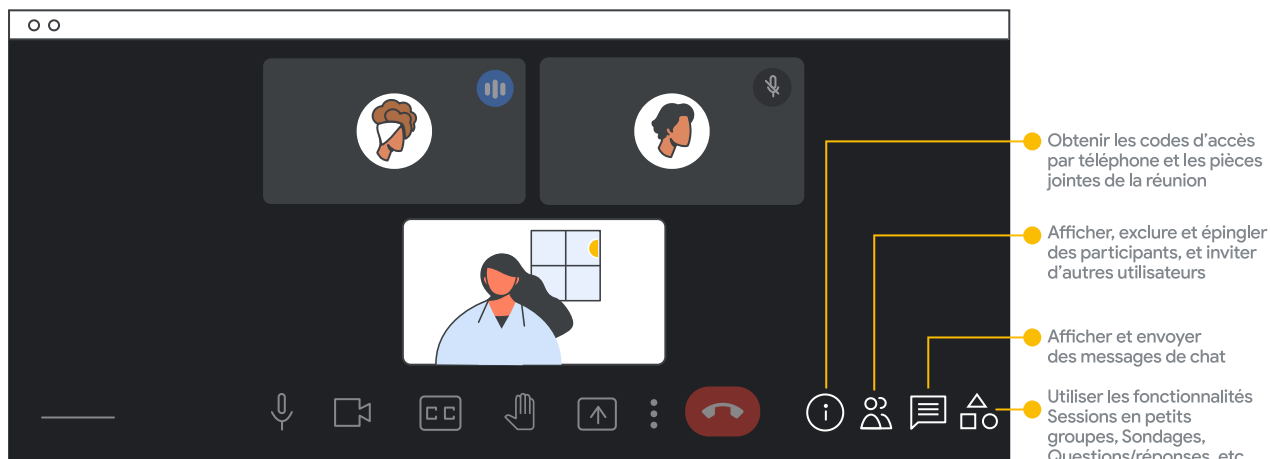
- [Modifier les paramètres audio et vidéo de votre ordinateur](#)
- [Utiliser des sous-titres dans une visioconférence](#)
- [Lever la main](#)
- [Comprendre l'interaction des extensions Chrome tierces avec Meet](#)

Informations sur la réunion, participants, chat et activités accessibles dans la barre inférieure

Consultez les informations sur la réunion à droite de la barre inférieure, y compris les informations de connexion et les pièces jointes.

Depuis la barre inférieure, gérez les participants, ouvrez le chat et accédez à des activités telles que les questions/réponses, les sessions en petits groupes ou les sondages.

Lorsque votre navigateur est en taille maximale (plein écran), une horloge s'affiche en bas à gauche pour vous aider à respecter vos horaires.



En savoir plus

- [Envoyer des messages de chat aux participants à la visioconférence](#)
- [Épingler des participants à une réunion, couper leur micro ou les exclure](#)
- [Organiser un sondage pendant une visioconférence](#)
- [Utiliser un tableau blanc dans une visioconférence](#)
- [Organiser des sessions en petits groupes lors d'une visioconférence](#)

2. Voir votre présentation

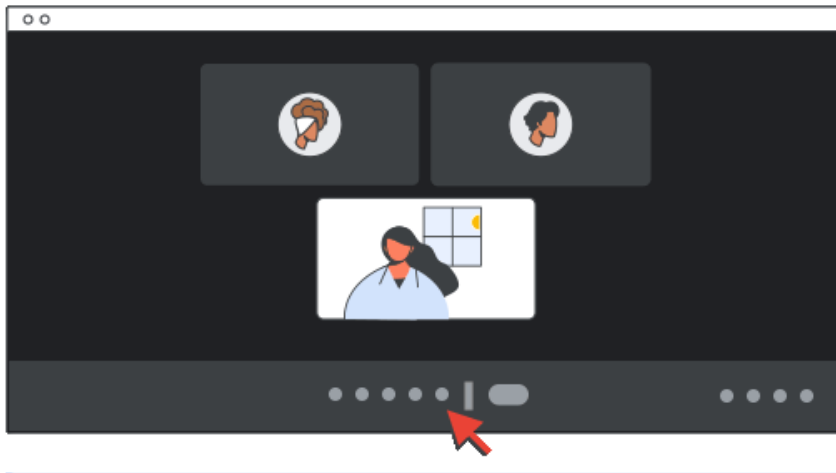
Lorsque vous partagez votre écran, vous pouvez voir les autres participants et ce que vous partagez simultanément.

Dans la fenêtre de réunion, placez le curseur sur votre flux de présentation pour :

- annuler l'épinglage de votre présentation (l'afficher en mosaïque) afin de voir davantage de participants ;

couper ou réactiver la lecture d'un contenu audio au cours de votre présentation ;
supprimer votre présentation de la réunion.

Remarque : Vous ne pouvez pas interagir avec le contenu de la fenêtre de réunion. Pour parcourir le document que vous partagez, accédez à la fenêtre ou à l'onglet que vous partagez.



Conseil : Pour éviter que la fenêtre de réunion ne se répète en miroir infini, partagez une autre fenêtre ou un onglet spécifique plutôt que la fenêtre de la réunion. Pour partager l'intégralité de votre écran, utilisez deux moniteurs (si possible) : un pour la fenêtre de réunion et l'autre pour le contenu que vous présentez.

En savoir plus

[Animer des présentations dans le cadre d'une visioconférence](#)

3. Changer de vue perso

Placez le curseur sur votre vue perso et choisissez une option :

Réduire ✂ votre vue perso (ne supprime pas votre tuile des écrans des autres)

Développer ↗ votre vue perso

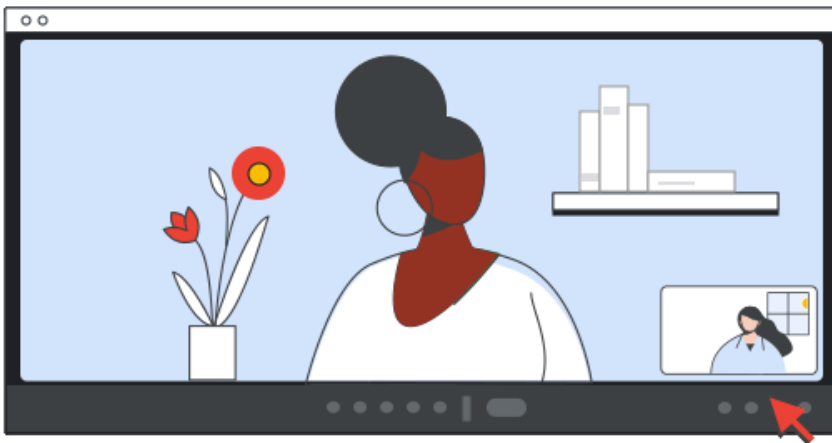
Passer de la grille des participants 🗪 à une image flottante 🪄 (non disponible en mode Compagnon)

Épingler 📌 ou retirer votre vue perso (non disponible en mode Compagnon)

Faites glisser l'image flottante pour l'ajuster :

Pour modifier la taille de votre image, faites glisser le curseur depuis l'angle le plus proche du centre.

Pour déplacer votre image, faites-la glisser vers l'un des quatre angles de la fenêtre de réunion.



Si vous modifiez votre vue perso, Meet enregistre vos préférences pour chaque type de réunion.

Conseil : Des barres grises peuvent parfois apparaître en haut et en bas de votre vue perso. C'est le cas lorsque la largeur et la hauteur de votre flux vidéo diffèrent de celles de votre image flottante en superposition. Dans ce cas, les autres participants risquent de voir une version recadrée de votre flux vidéo, mais sans les barres grises.

En savoir plus

[Afficher les participants d'une visioconférence](#)

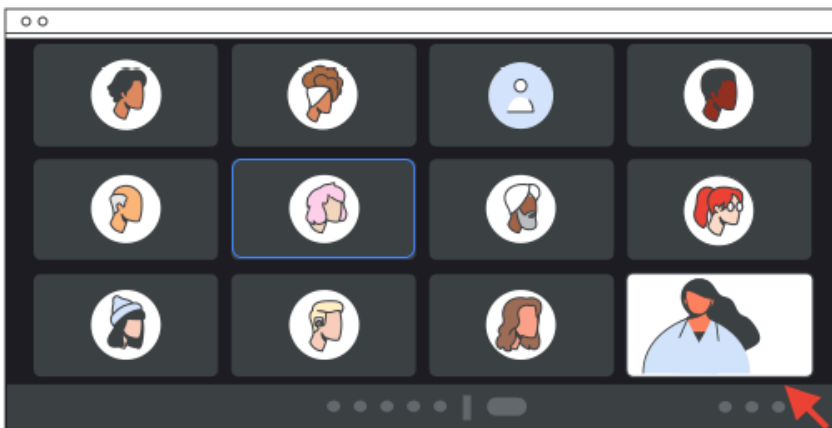
4. Afficher les participants en mosaïque

Les mosaïques améliorent l'interaction et permettent d'afficher un plus grand nombre de participants au niveau des yeux lorsque vous regardez la caméra. (Elles ne sont pas disponibles en mode Compagnon.)

Lorsqu'une personne parle, le contour de son flux vidéo change de couleur, et l'indicateur d'intervenant s'affiche en haut à droite.

Lorsque le son d'un participant est coupé, l'indicateur correspondant s'affiche en haut à droite de son flux vidéo.

Pour afficher davantage de participants, faites un zoom arrière dans votre navigateur.



En savoir plus



[Afficher les participants d'une visioconférence](#)

[Épingler des participants à une réunion, couper leur micro ou les exclure](#)

Comprendre le fonctionnement des extensions tierces avec Google Meet

Certaines extensions Meet tierces [peuvent entraîner des problèmes de réunion inattendus](#). Par exemple, des flux vidéo ou des panneaux latéraux peuvent être coupés ou manquants. Pour des performances optimales, vous devez désactiver les extensions tierces.

Désactiver les extensions Meet tierces externes

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome.
2. En haut à droite, cliquez sur Plus  > Plus d'outils > Extensions.
3. À côté de l'extension Meet, désactivez l'extension .