



Grâce aux progrès technologiques et poussés par un contexte sanitaire compliqué, les outils de visioconférence (ou visio) et de messagerie instantanée (ou chat) permettent de se réunir de manière virtuelle et de communiquer à distance entre des personnes utilisant la même application.

1. Outils de visioconférence et messagerie instantanée

Traditionnellement, une distinction se fait entre les outils de visioconférence et ceux de messagerie instantanée (ou chat). Mais les frontières se brouillent de plus en plus avec les applications qui proposent à la fois de communiquer via des appels vidéo ou par messages écrits et audio, avec la possibilité d'envoyer des vidéos.



La **communication** avec ces applications est uniquement possible **entre utilisateur-rices de la même application**.

Le terme « visio » définit un système avec lequel vous pouvez communiquer oralement et visuellement en direct avec d'autres personnes.

2. Applications de visioconférence et spécificités



Teams (voir fiche 8.3.; 8.4.; 8.5.) :

- Version gratuite et payante (partage d'écran, uniquement avec la version payante).
- Plateforme complète de collaboration qui permet également de collaborer en temps réel par écrit avec ses collaborateurs, grâce à un système de messagerie instantanée.
- Possibilité d'enregistrer les réunions.
- Possibilité de partager des fichiers.
- Disponible en tant qu'**application mobile**, sur **navigateur web** ou en tant qu'**application desktop** (sous Windows uniquement).
- Plusieurs catégories de prix selon les besoins de l'entreprise.



Zoom (voir fiche 8.3.; 8.4.) :

- Version gratuite et payante. L'accès à une visio est toujours gratuit.
- Possibilité d'enregistrer les réunions, partager des fichiers, créer des sondages.
- Possibilité de faire des réunions en grand nombre.
- Disponible en tant qu'**application mobile**, sur **navigateur web** ou en tant qu'**application desktop** (sous Windows uniquement).
- Plusieurs catégories de prix selon les besoins de l'entreprise.



Google Meet :

- Si vous utilisez un navigateur (Chrome, Firefox, Safari ou Edge), pas besoin d'installer un logiciel : on peut rejoindre, sur PC, une réunion Meet via le navigateur.
- Le partage du lien de la réunion permet à tout le monde de la rejoindre.
- Disponible en tant qu'**application mobile** et sur **navigateur web**.





Skype :

- Une des premières applications de messagerie instantanée et de visio.
- Moins utilisée aujourd'hui mais toujours accessible.
- Possibilité d'appeler des numéros de téléphones mobiles et fixes moyennant un forfait prépayé.



FaceTime :

- Spécifique à Apple et uniquement installée sur les appareils de la marque, sur iPhone ou iPad.

2. Applications de messagerie instantanée et spécificités

Comme mentionné plus haut, certaines applications de visioconférence proposent également un service de messagerie instantanée. **Teams** permet, par exemple, à une entreprise de tout centraliser avec des groupes de conversations, le partage d'agenda...

De la même manière, des applications, à l'origine uniquement de messagerie instantanée, proposent aujourd'hui la possibilité de passer des appels en vidéo.



Facebook Messenger :

- Application intégrée à Facebook.
- Il n'est pas nécessaire de connaître le numéro de téléphone de la personne pour la contacter. Mais cela nécessite alors que la personne soit sur Facebook.



WhatsApp (voir fiche 8.7.) :

- Doit être configurée avec un numéro de téléphone. Une fois configurée, il est aussi possible de l'utiliser sur un PC
- Une des applications de messagerie les plus utilisées : donc plus de chances d'y trouver vos proches.



Signal



Application de messagerie plus respectueuse de la confidentialité
(voir fiche 8.8.)

Telegram



Application d'origine russe mettant l'accent sur la rapidité et la sécurité

WeChat



Application d'origine chinoise mêlant messagerie instantanée, réseaux sociaux et paiement mobile

Slack



Plateforme de communication collaborative



Toutes les applications présentées ici sont, au moins en partie, gratuites. L'application à utiliser dépendra de vos besoins, des personnes avec lesquelles vous échangez et du contexte (utilisation privée, scolaire, professionnelle...).

8. COMMUNIQUER EN LIGNE

1. Outils de communication à distance
Dernière mise à jour en janvier 2023



La **visioconférence**, ou **vidéoconférence**, est la technique qui permet de voir et de communiquer à distance avec une ou plusieurs personnes, quel que soit le lieu où chacun-e se trouve dans le monde, depuis un PC ou un smartphone connecté à Internet.

1. Les différents types de visioconférence

- **La réunion à distance** : Permettre à une ou plusieurs personnes de se réunir à distance dans un espace de collaboration commun pour discuter d'un ou plusieurs points.
- **Le webinaire** : mot valise associant les mots Web et séminaire. Il désigne une rencontre en ligne, de type séminaire ou conférence interactive, à laquelle peuvent participer, sans se déplacer, de nombreuses personnes.
- **L'entretien individuel** : Lorsque deux personnes communique/collabore ensemble via une plateforme de visioconférence.
- **La téléprésence** : fait référence à plusieurs techniques qui permettent à une personne d'avoir ou de donner l'impression d'être présente. Par exemple, la visioconférence est utilisée pour afficher un ou plusieurs utilisateur-ric-e-s à distance lors d'une réunion en présentiel.
- **Un évènement virtuel** : Par exemple un salon se déroulant 100% en ligne. Vous vous déplacez dans le salon via une interface numérique et des outils de communication qui vous permettent de discuter avec les exposants en visio ou par messagerie.
- **L'audioconférence** : Ici on communique à distance, mais uniquement à l'oral contrairement à la visioconférence. Cela peut éventuellement permettre de soulager la lourdeur d'une communication vidéo si les connexions Internet des interlocuteur-ric-e-s sont de moins bonne qualité.



2. Checklist avant toute visioconférence

Avant de rejoindre un RDV en visio conférence :

- A. Choisissez un endroit calme
- B. Evitez d'être assis à contre-jour. Votre visage sera très sombre et c'est plutôt désagréable pour les participant.e.s
- C. Effectuez des tests avant la réunion pour vous assurer que votre micro et votre caméra fonctionnent correctement
- D. Privilégiez un casque plutôt que des haut-parleurs
- E. Vérifiez l'orientation et le cadrage de votre caméra, vérifiez ce que l'on voit de l'environnement dans lequel vous êtes.



3. Les bonnes pratiques

- Soignez votre présentation, comme si vous vous rendiez à un RDV en physique.
- Faites attention à ce qu'il se passe à l'arrière-plan. Pensez au minimum à « flouter » l'arrière-plan. Quand c'est possible, privilégiez les endroits où il n'y a pas de passage derrière et autour de vous.
- Coupez votre micro quand vous ne parlez pas, cela évite d'avoir des retours de sons désagréables pour les autres participant-es.
- Soyez de face et si possible vos épaules doivent être visible dans le cadre.
- Quand il y a un grand nombre de participant-es, pour prendre la parole, vous pouvez utiliser le bouton pour lever la main et vérifiez que votre micro est activé.
- Evitez de faire autre chose que ce pour quoi vous êtes en réunion. Cela se voit à la caméra.



- Abstenez-vous de boire ou manger pendant une visioconférence.
- Soyez ponctuel-le. Il est préférable de vous connecter 5 minutes à l'avance afin de résoudre d'éventuels soucis de connexion.
- Veillez à avoir une bonne présentation générale.
- Evitez de faire des bruits parasites (tapoter votre stylo sur la table, jouer avec votre micro ...).
- Si c'est possible, privilégiez toujours la connexion par câble plutôt que par Wi-Fi pour connecter votre ordinateur à Internet.
- N'oubliez pas de regarder régulièrement vers votre caméra, afin de donner une impression que vous regardez les participant-es
- Soyez courtois-e envers les autres participant-es.

- Si vous participez à une visioconférence où vous n'êtes pas sollicité-e pendant un long moment, coupez votre caméra, cela permet de soulager la connexion générale de la réunion.
- Soyez assis-e correctement et tenez-vous droit-e.
- N'oubliez pas de sourire.
- Soyez attentif-ve à vos interlocuteur-ric-e-s pour pouvoir réagir adéquatement.
- Ne parlez pas trop vite ou en même temps que quelqu'un d'autre
- Privilégiez l'utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette.
- Posez toujours votre appareil sur une surface plane et stable pour éviter tout effet de ballotement.



8. COMMUNIQUER EN LIGNE

2. Communiquer avec la visioconférence
Dernière mise à jour en janvier 2023




Dans le privé, des applications telles que *WhatsApp*, *Messenger* ou *FaceTime* sont souvent utilisées pour communiquer en visio. Dans le milieu professionnel, les réunions ou RDV en ligne avec *Microsoft Teams*, *Zoom* ou encore *Google Meet* sont maintenant des pratiques très répandues. Ces applications sont accessibles sur *PC* et/ou *smartphone*.

Si vous avez reçu une invitation à rejoindre une réunion en visioconférence, le plus souvent par e-mail, cette invitation contient un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour rejoindre votre ou vos interlocuteur-rices.

1. Rejoindre une réunion Teams depuis un PC



- Cliquez  sur le lien reçu par e-mail dans l'invitation à rejoindre la réunion.
- Choisissez parmi les options suivantes :

Réunion Microsoft Teams


Rejoindre sur votre ordinateur ou application mobile

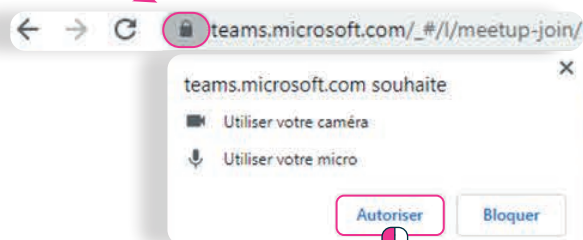
[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

B

- Télécharger Teams (professionnel ou scolaire)**
Utilisez l'application de bureau pour une expérience optimale.
- Continuer sur ce navigateur**
Aucun téléchargement ou installation n'est requis.
- Ouvrir Teams (professionnel ou scolaire)**
Vous avez déjà installé l'application ? Accédez directement à votre réunion.

- Télécharger Teams** : pour télécharger et installer l'application **Teams** sur votre PC. Utile dans le cas où vous auriez besoin d'utiliser **Teams** souvent.
- Continuer sur ce navigateur** : pour ouvrir la réunion directement dans le navigateur que vous utilisez (voir fiche 3.1.).
- Ouvrir Teams** : si l'application est déjà installée dans votre ordinateur, cette option vous permet de rejoindre la réunion directement dans l'application.

 Afin de pouvoir participer à la réunion, il est nécessaire d'autoriser **Teams** à utiliser votre **micro** et votre **caméra**, si vous passez par votre navigateur.



- Avant de rejoindre la réunion en cliquant sur « Rejoindre Maintenant », vous aurez encore l'occasion d'effectuer quelques derniers réglages :

Activer les effets d'arrière-plan. Cette option permet de rendre ce qui est derrière vous flou ou de remplacer par un autre décor fourni par l'application.

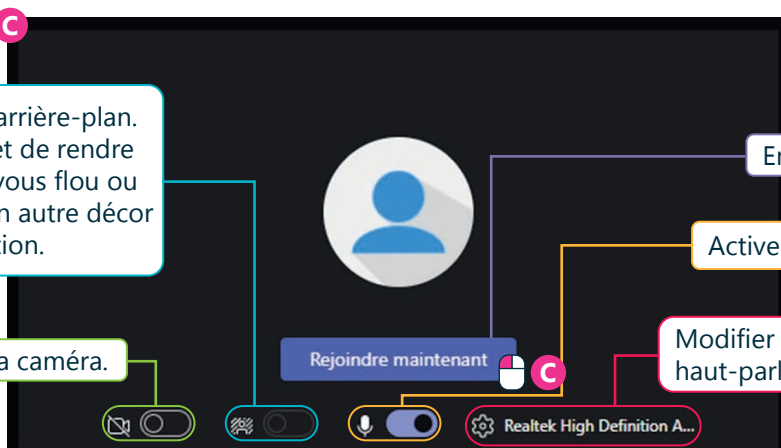
Activer/désactiver la caméra.

Rejoindre maintenant

Entrer dans la réunion.

Activer/désactiver le micro.

Modifier les options de micro, haut-parleur ou caméra.



2. Rejoindre une réunion Zoom depuis un PC



A. Le mail reçu en tant qu'invitation pour une réunion Zoom contient :

- Un lien menant directement à la réunion.
- Un ID de réunion.
- Un code secret pour accéder à la réunion.



A

Sujet : Ma réunion

Heure : 23 avr. 2022 05:00 PM Temps universel UTC

Participer à la réunion Zoom

<https://us05web.zoom.us/j/89233310034?pwd=QzNQZG1MSzBGSUo5YThnRk91VDBydz09>

ID de réunion : 892 3331 0034

Code secret : yC8zE4



Sur PC, cliquer sur le lien lance le téléchargement et l'installation de l'application Zoom.

Vous n'avez pas installé le client Zoom ? [Télécharger maintenant](#)

Vous rencontrez des problèmes avec le client Zoom ? [Rejoignez depuis votre navigateur](#)



B. Si vous ne souhaitez pas installer l'application, cliquez sur « Lancer la réunion ».

C. Une nouvelle option apparaît permettant de rejoindre la réunion directement dans le navigateur.

D. Il faut ensuite autoriser la page à utiliser la caméra et le micro du PC.



zoom.us 1

zoom

SOLUTIONS

RESSOURCES

REJOINDRE UNE RÉUNION

LANCER UNE RÉUNION



1. Si vous avez uniquement reçu un code pour rejoindre une réunion Zoom, rendez-vous sur la page de l'application avec votre navigateur (voir fiche 3.2.) : <https://zoom.us/> ou ouvrez l'application.

2. Cliquez sur « Rejoindre une réunion ».

3. Indiquez le code ou le lien personnel reçu.

4. Cliquez sur « Rejoindre ».

Rejoindre la réunion

ID de réunion ou nom du lien personnel

3 Saisir l'ID de la réunion ou le nom du lien person

En cliquant sur "Rejoindre", vous acceptez nos Conditions d'utilisation et notre Politique de confidentialité

Rejoindre



4

8. COMMUNIQUER EN LIGNE

3. Rejoindre une visioconférence sur PC
Dernière mise à jour en janvier 2023

interface3
namur

www.interface3namur.be/box-numerique

Projet réalisé avec le soutien du Fonds "ING Fund for a more Digital Society", géré par la Fondation Roi Baudouin






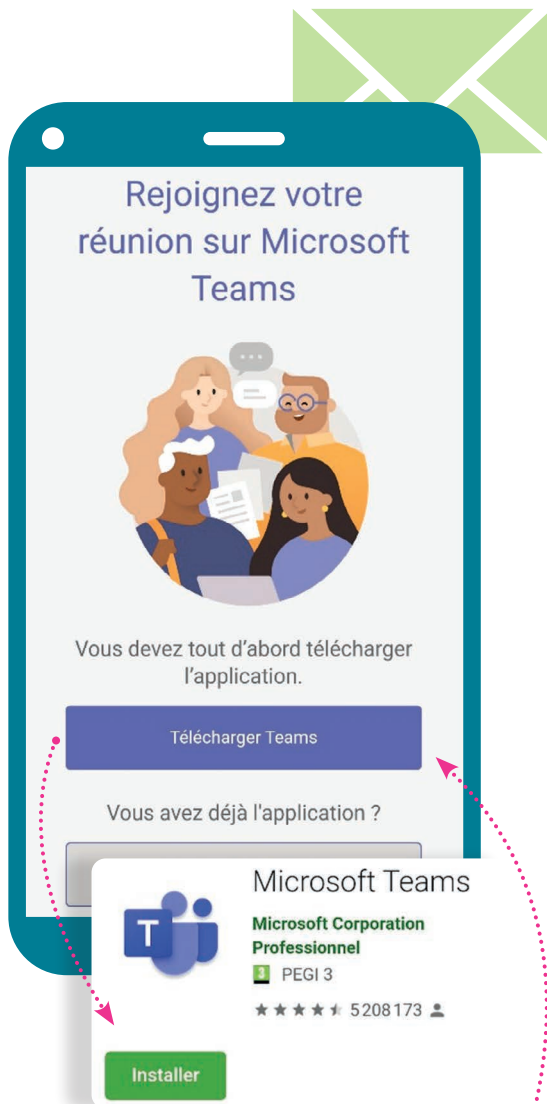
Dans un contexte privé, des applications telles que *WhatsApp*, *Messenger* ou *FaceTime* permettent de voir et de dialoguer avec ses proches ou connaissances. Dans le milieu professionnel, ce sont d'autres applications qui sont utilisées. Les réunions ou RDV *Microsoft Teams*, *Zoom* ou encore *Google Meet* sont maintenant des pratiques très répandues. Ces applications sont accessibles sur *PC* et/ou *smartphone*.


Si vous avez reçu une invitation à rejoindre une réunion en visioconférence, cette invitation contient un lien pour rejoindre votre ou vos interlocuteur-ric-e-s. Ce lien peut être ouvert aussi bien depuis un ordinateur qu'un smartphone.

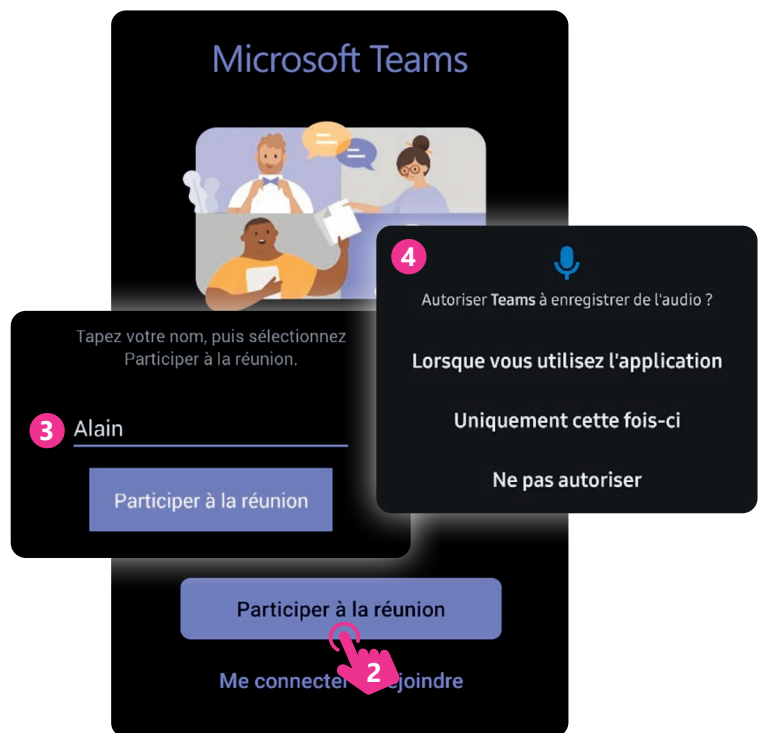
1. Rejoindre une réunion Teams depuis un smartphone



1. Appuyez  sur le lien que vous avez reçu dans l'invitation à rejoindre la réunion.



 Si l'application **Teams** n'est pas présente sur votre smartphone, il vous est proposé de l'installer.

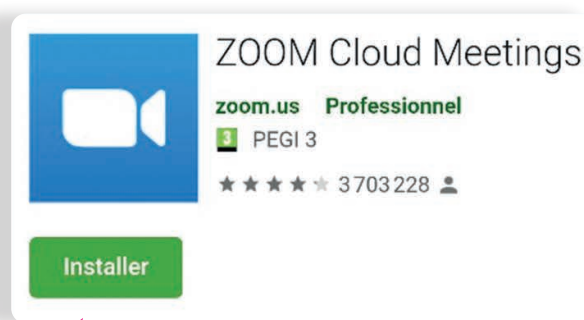
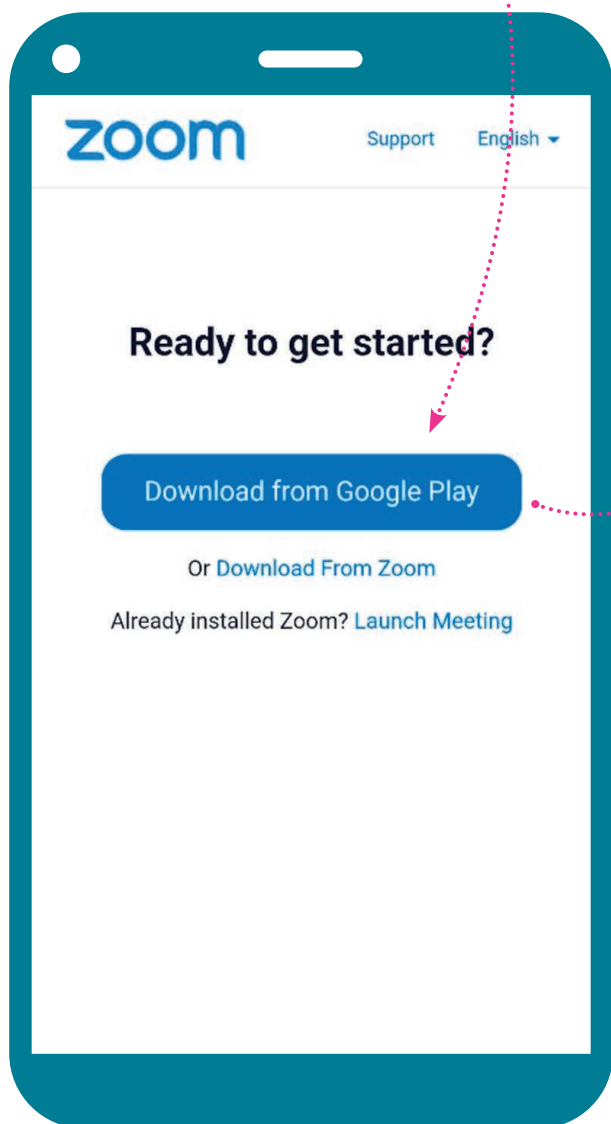


2. L'application s'ouvre et il suffit de choisir l'option « **Participer à la réunion** ».
3. Tapez votre nom qui sera affiché pour vos interlocuteur-ric-es.
4. L'application vous demande ensuite **les autorisations** nécessaires pour fonctionner (utilisation du **micro** et de la **caméra**). L'autorisation peut être accordée pour cette fois uniquement (elle vous sera donc redemandée à la prochaine utilisation) ou pour toutes les fois où vous utiliserez **Teams**.
5. Vous pouvez ensuite participer à votre réunion.

2. Rejoindre une réunion Zoom depuis un smartphone



! Lorsque vous appuyez sur le lien, si l'application **ZOOM** n'est pas présente dans votre smartphone, il vous est proposé de l'installer.



Une fois l'application **ZOOM** installée, appuyez sur le lien de la réunion, dans le mail d'invitation. Cela ouvre l'application et vous amène dans la réunion.

8. COMMUNIQUER EN LIGNE





4. Rejoindre une visio sur smartphone
Dernière mise à jour en janvier 2023





Lors d'une visioconférence, il est généralement possible d'interagir avec les autres personnes de différentes manières, en activant ou désactivant son micro ou sa caméra, en utilisant la messagerie instantanée (conversation), en partageant son écran...


1. Dans Microsoft Teams



Le **menu des participant-es** permet d'afficher ou masquer la liste des personnes qui participent à la réunion. Depuis cette liste, vous pouvez contacter un-e participant-e en **appel privé caméra**  **et/ou audio**  ou lui **envoyer un message écrit** . Placez votre souris  sur l'image de la personne jusqu'à l'ouverture de la fenêtre permettant ces interactions.

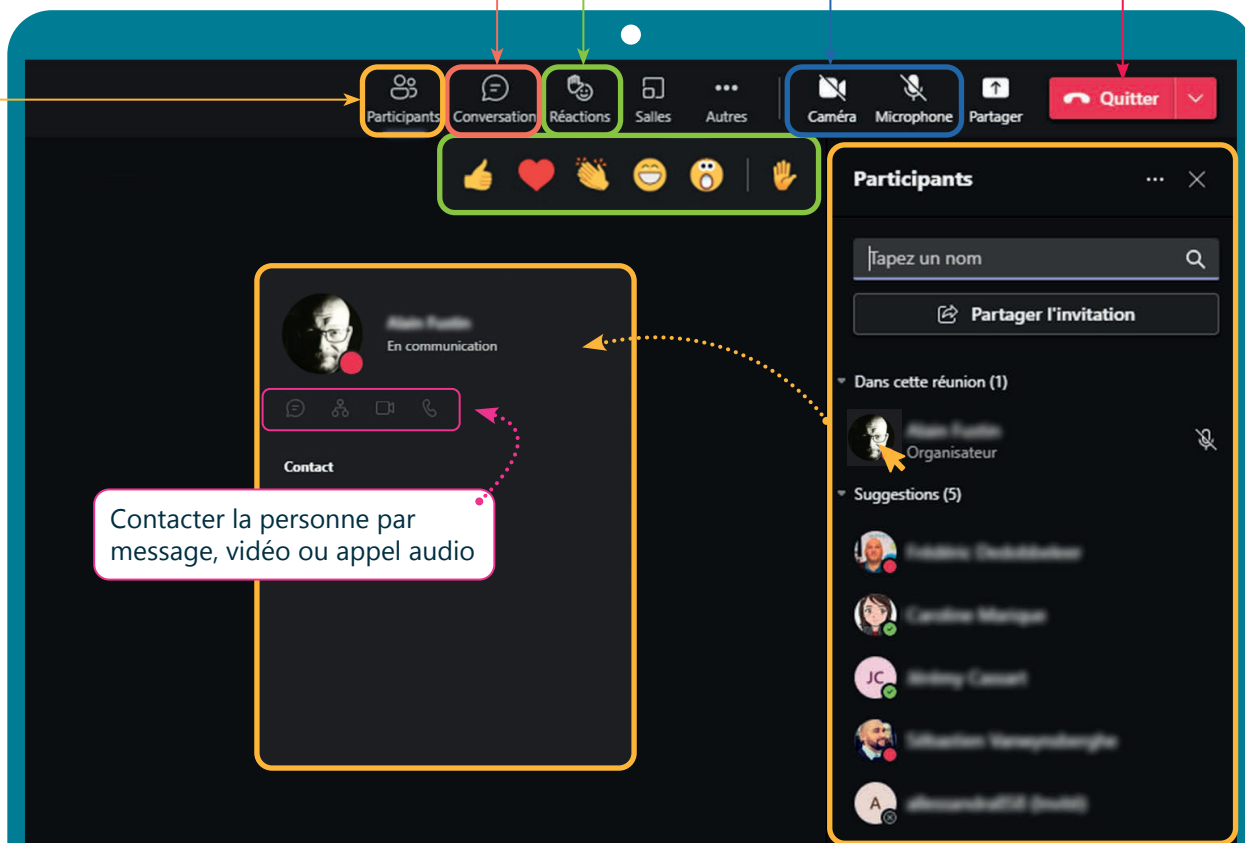
Le « **chat** » donne accès à la **conversation** écrite de la réunion. Cette conversation est partagée à toutes les personnes présentes dans la réunion.

Les **réactions** sont des petites animations pour réagir par rapport à ce qui est dit ou ce qui se passe avec un pouce levé , un  ...

 C'est également à cet endroit que se trouve le bouton permettant de "**lever la main**" pour répondre, poser une question ou demander la parole.

Activer/Désactiver la **caméra** ou le **micro**.

Le bouton **Quitter** pour partir de la réunion. Tant que l'organisateur n'a pas mis fin à la réunion, il est toujours possible d'y revenir.



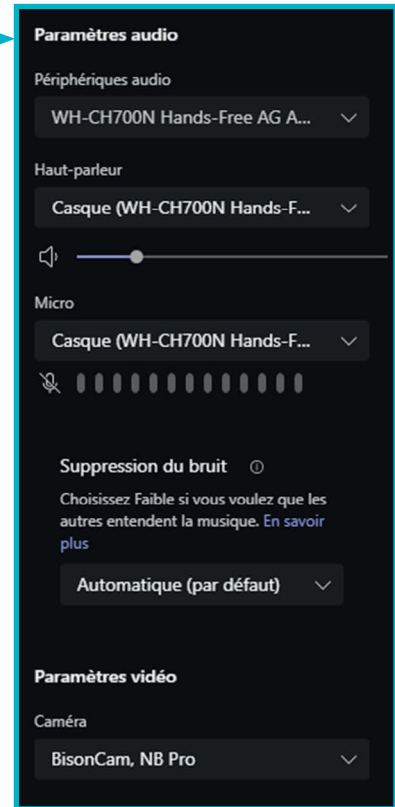
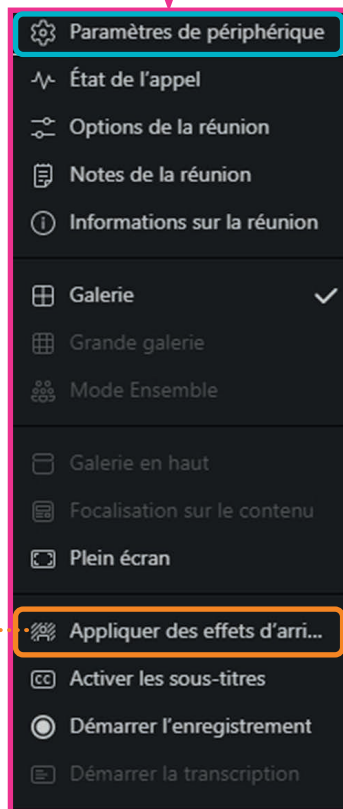
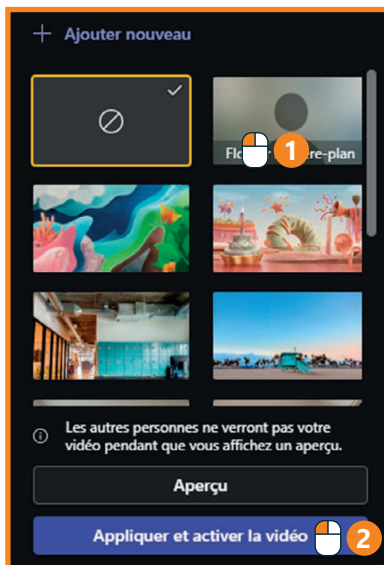
Contacter la personne par message, vidéo ou appel audio



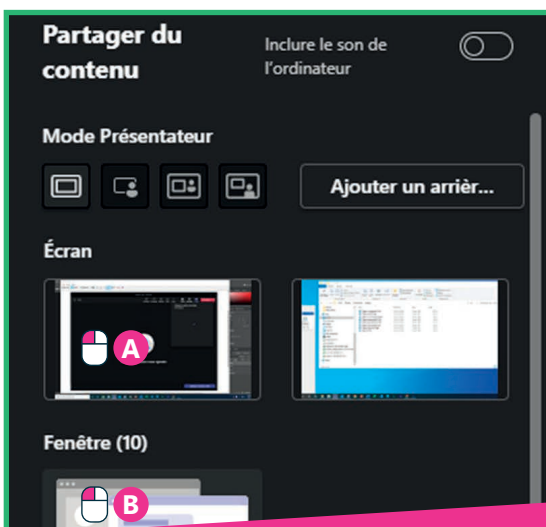
2. Le menu « ... Autres »

Le menu « **Autres** » donne accès aux réglages de la réunion :

- Le choix du micro et de la caméra utilisés pour la réunion, le volume, etc.
- Appliquer des effets d'arrière-plan permet de modifier le décor qui apparaît à la caméra derrière vous, en le rendant flou ou en le remplaçant par un autre décor.



3. Partager son écran



Il est possible de **partager son écran** avec les autres personnes qui participent à la réunion.

Après avoir cliqué sur le bouton « **Partager** », il est possible de partager :

- son écran en entier en cliquant sur la vignette sous le mot « **Écran** ». Les autres participants de la réunion voient alors l'entièreté de ce qu'il se passe sur l'écran de la personne qui effectue le partage.
- la fenêtre d'une application en cours d'exécution sur l'ordinateur via la vignette sous le mot « **Fenêtre** ». Une fois la fenêtre choisie, tous les participants la verront via le partage, et ne verront que cette fenêtre.

8. COMMUNIQUER EN LIGNE

5. Interagir pendant une visioconférence
Dernière mise à jour en janvier 2023



La messagerie instantanée, ou « *chat / tchat* », est un système qui permet d'échanger des messages, photos, fichiers... entre personnes utilisant la même application. Cela peut se faire sur ordinateur mais aussi sur téléphone et tablette. Cela permet un échange interactif.

1. Logiciels / applications de messagerie instantanée

De nos jours, il existe vraiment beaucoup de systèmes de messagerie instantanée, les plus populaires étant :



Facebook
Messenger



WhatsApp
(voir fiche 8.7.)



Signal
(voir fiche 8.8)



Telegram



Snapchat



Slack

Il existe aussi des applications principalement utilisées **en milieu professionnel** comme **Slack**. Chaque application a ses spécificités, mais le but principal est le même : **favoriser la discussion en direct**. D'ailleurs, les applications actuelles ne se limitent plus à l'envoi de messages. Il est possible, par exemple, de poster des stories éphémères (photos ou vidéos visibles pendant un laps temps défini) ou de passer des appels vidéo.

2. Utiliser une application de messagerie instantanée

Pour communiquer avec quelqu'un via une application de chat, cette personne doit avoir un compte sur la même application. Contrairement à un SMS qu'il est possible d'envoyer à toute personne dont on connaît le numéro de téléphone, peu importe l'application utilisée.

Pour créer un compte sur une application de chat, vous avez plusieurs options qui dépendent de l'application :

- Utiliser votre numéro de téléphone.
- Utiliser une adresse e-mail.
- Lier à un autre réseau social.



Certains réseaux sociaux ont une application de messagerie instantanée liée, comme **Facebook** avec **Messenger**. Un compte sur Facebook vous donne donc accès au chat. Mais il est aujourd'hui également possible d'utiliser Messenger sans compte Facebook.

Quelle différence entre un réseau social et la messagerie instantanée ?

Un réseau social vous permet de poster du contenu publiquement, de voir et d'interagir avec des publications publiques... alors que dans le cadre d'une messagerie instantanée, vous interagissez avec des personnes spécifiques dans une conversation uniquement visible pour ces mêmes personnes.

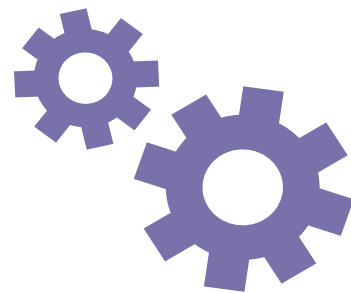
3. Installer une application

Pour installer une application de messagerie instantanée, ouvrez le **Google Play Store** sur **Android**. Faites une recherche et choisissez parmi les applications disponibles (voir fiche 1.14.). Au besoin, renseignez-vous sur l'application utilisée par les personnes avec lesquelles vous voulez discuter.

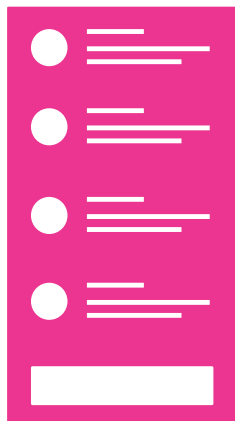


4. Configurer une application

Selon l'application téléchargée, la configuration est différente, mais elles restent dans l'ensemble relativement identiques. Vous aurez, entre autres, la possibilité de modifier votre photo de profil, pseudonyme, mais aussi un statut d'humeur.



5. Ajouter des contacts



Chaque application vous permet d'ajouter des contacts, que ce soit par le **numéro de téléphone** ou l'**email**.



Dans le cas de Messenger, vous pouvez discuter avec n'importe quelle personne ayant un compte Facebook et autorisant les autres utilisateurs à les contacter.

6. Entamer une conversation

Le but de la messagerie instantanée est de discuter en direct avec vos contacts. Cela peut être par écrit, mais également par téléphone ou en visio (ou appels vidéos).

- Sur votre application, touchez le contact avec lequel vous souhaitez discuter dans la liste des discussions ou utilisez le bouton « **Nouvelle conversation** » (+ , ≡ , ✎ ...) pour démarrer une conversation.
- Vous pouvez envoyer des messages écrits, mais aussi des fichiers et des messages vocaux.
- Selon l'application, vous pouvez définir la conversation comme « **éphémère** » : cela veut dire qu'après un certain temps, les messages sont supprimés.

7. Paramètres et sécurité

La messagerie instantanée contenant des conversations privées, il est important de sécuriser votre compte. En dehors du **mot de passe**, il existe différentes manières d'assurer la **sécurité des données** :

- Un **code Pin** à l'ouverture de l'application, comme pour **Signal** (voir fiche 8.8).
- Définir des conversations **éphémères** qui disparaissent après un certain temps.
- La **double authentification** lorsqu'on se connecte au compte.

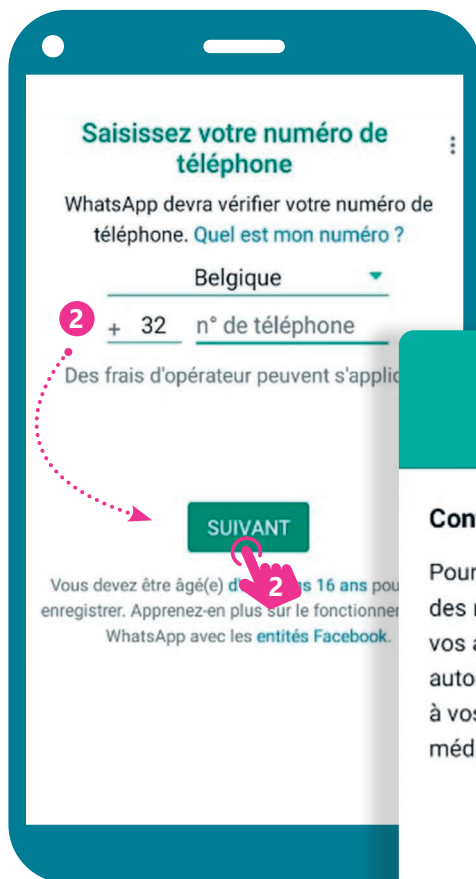



8. COMMUNIQUER EN LIGNE
6. Communiquer avec la messagerie
Dernière mise à jour en janvier 2023



WhatsApp est une application de messagerie instantanée qui appartient à l'entreprise Meta, Facebook. Pour utiliser l'application WhatsApp, il est indispensable d'avoir un smartphone. Il n'est pas possible d'utiliser l'application sans smartphone, y compris avec les extensions sur PC [WhatsApp web](#) et [desktop](#).

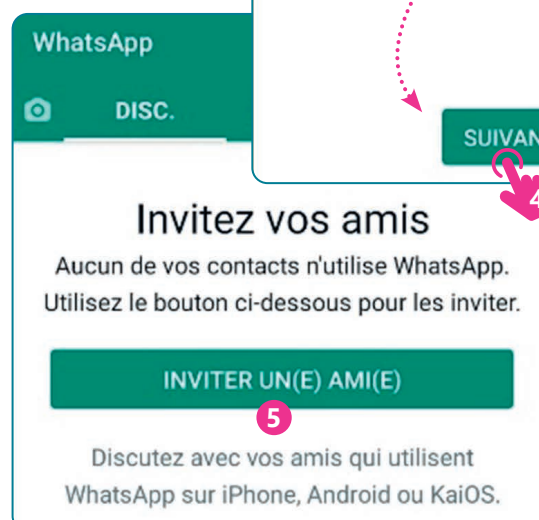
1. Installer et configurer l'application WhatsApp



1. L'installation se fait via l'application Play Store sur Android (voir fiche 1.14.).
2. Pour vous connecter, entrez votre **numéro de téléphone** et appuyez  sur « **Suivant** ».
3. A la première connexion, l'application demande les **autorisations** afin de pouvoir accéder aux contacts, photos et autres médias du téléphone.



4. Choisissez ensuite votre **nom d'utilisateur-riche** qui sera affiché dans les conversations avec vos contacts et une photo de profil (non obligatoire).
5. L'application vous propose **d'inviter un-e ami-e** afin de pouvoir converser avec lui-elle. Cet ajout se fait via les numéros de téléphone enregistrés dans votre **répertoire de contacts** ou via un **lien envoyé**.



2. Commencer une discussion



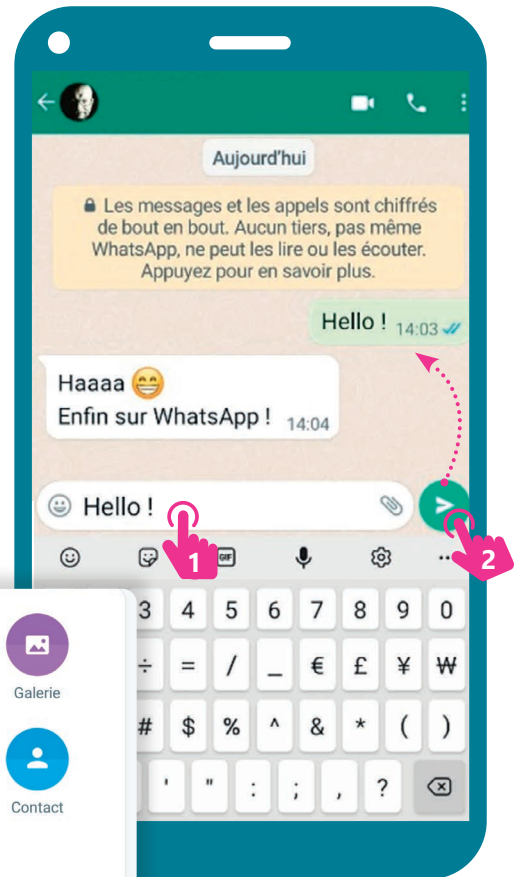
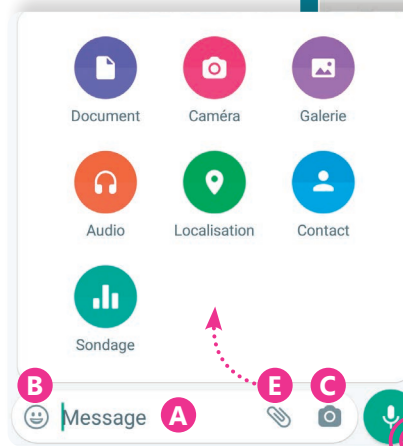
Cette icône en bas à droite permet de démarrer une conversation en ajoutant directement un nouveau contact.

1. Appuyez dans le champ de saisie de texte, l'espace blanc en bas de l'écran. Le clavier apparaît. Tapez ensuite votre message à l'aide du clavier.
2. Envoyez-le en appuyant sur le bouton avec la flèche.

3. Différentes manières de communiquer et d'échanger

Une fois la conversation démarrée, il est possible d'envoyer :

- A. Des messages écrits.
- B. Des images
- C. Des photos prises avec la caméra
- D. Des messages vocaux en maintenant l'icône du micro appuyée .
- E. Via l'icône du trombone , des documents, des photos prises à partir de l'application ou de votre galerie, des fichiers audio, des positions, des contacts, des sondages.



4. Le menu de WhatsApp

En revenant au menu des conversations avec **la flèche** en haut à gauche, vous accédez à toutes vos conversations.



Dans ce menu, se retrouvent 3 onglets :

- **DISC.** : Pour toutes les conversations/discussions.
- **STATUT** : Pour modifier son statut. Celui-ci apparaît dans l'onglet statut de vos contacts.
- **APPELS** : Pour appeler uniquement en audio ou avec la vidéo vos contacts WhatsApp. (Options également présentes en haut à droite de toutes les conversations).

Pour ouvrir une conversation, il suffit d'appuyer sur le contact dans l'onglet **DISC.**



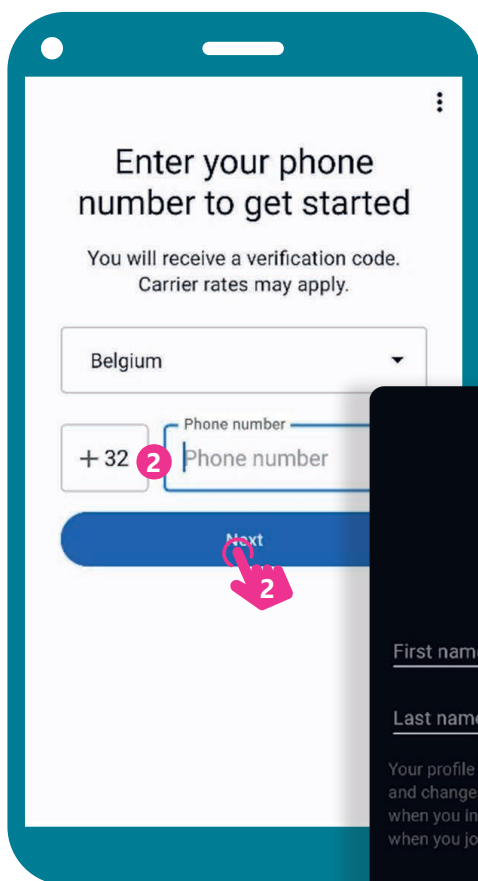
Dans le menu en haut à droite, il est possible de créer un groupe afin de proposer une conversation entre plusieurs personnes, ainsi que d'autres options et **réglages de paramètres**.

Pour aller plus loin et vous tenir informé-e des nouveautés concernant l'appli, rendez-vous sur : <https://faq.whatsapp.com>

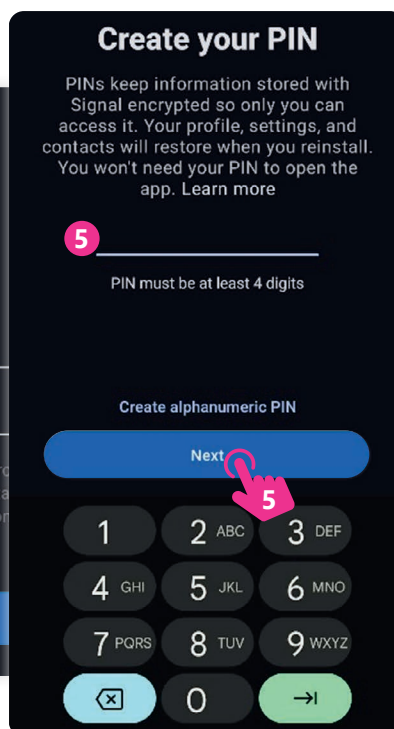
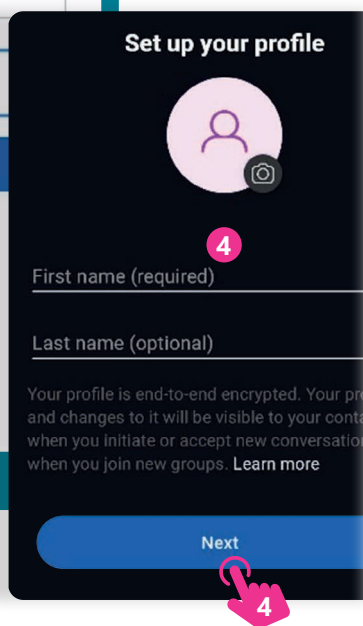



*Signal est une application de messagerie connue pour son côté confidentiel : les conversations sont **chiffrées et sécurisées**. Comme son homologue **WhatsApp** (voir fiche 8.7.), c'est une application qui permet la conversation instantanée, les appels vidéo, les échanges de fichiers etc...*

1. Installer et configurer l'application Signal



Le chiffrement de bout en bout est un système qui garantit la confidentialité de la conversation aux personnes en train de communiquer. En effet, cette technique rend illisible les messages à toute autre personne. Signal est une application reconnue pour ce système.



1. Signal se télécharge sur le **Google Play Store** pour **Android** (voir fiche 1.14.). Une extension pour PC est également disponible, mais nécessite d'avoir déjà configuré l'application mobile.
2. Introduisez votre **numéro de téléphone** puis validez en appuyant  sur le bouton « **Next** » ou « **Suivant** ».
3. L'application vous demande ensuite **l'accès à votre liste de contacts** pour vous connecter à ces derniers, s'ils l'utilisent également.
4. Ajoutez ensuite votre **nom, prénom** et une **photo de profil**.
5. Créez un **code PIN** afin de protéger vos données.



2. Interface et paramètres

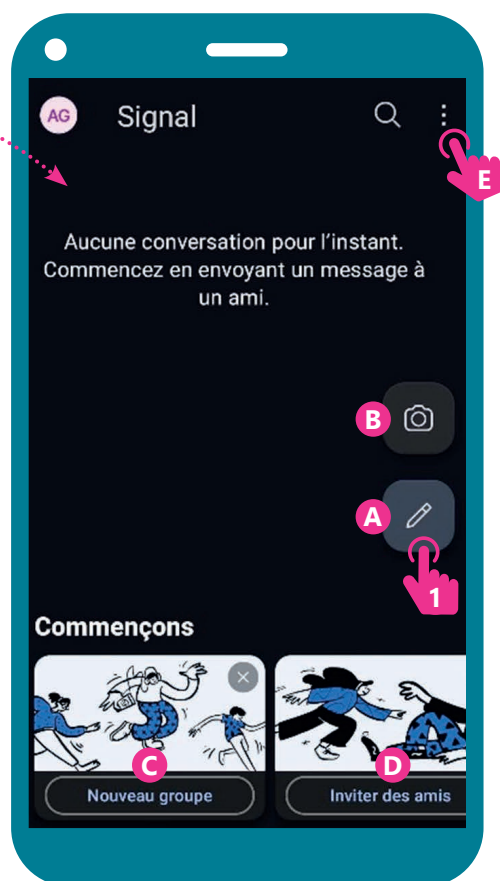
Quand vous ouvrez l'application, la **liste de vos conversations** s'affiche par ordre chronologique. Deux boutons se trouvent également sur cette page pour :

- A.** Commencer une nouvelle conversation.
- B.** Ajouter des photos à envoyer à vos contacts.

Quand vous utilisez **Signal** pour la première fois, vous avez également un bandeau **en bas** de l'interface avec des fonctionnalités comme créer un nouveau groupe (**C**) ou inviter des amis (**D**) à utiliser l'application.

- E.** Pour accéder aux paramètres, appuyez sur le **menu en haut à droite** et ensuite sur « Paramètres ».

Dans ce menu, vous avez accès à plusieurs options comme les **détails de votre compte**, les **notifications** ou encore la **confidentialité**.



4. Commencer une conversation

1. Pour débiter une conversation, appuyez sur l'icône du crayon (**A**) et choisissez un contact.
2. Une nouvelle page s'ouvre avec l'icône du contact, son nom et son numéro de téléphone.



Les messages éphémères vous permettent d'envoyer des messages qui se suppriment automatiquement après un certain temps.

3. **En bas**, se trouve la **barre de message** pour écrire votre message, ajouter des emojis 😊, une photo 📷 ou un message vocal en maintenant votre doigt appuyé sur le micro 🎤.
4. En appuyant sur le « + », vous pouvez aussi envoyer des fichiers et partager votre position.
5. **En haut à droite**, il est possible de démarrer une conversation vidéo 📺 ou un appel vocal 📞, ainsi que d'avoir accès aux **paramètres de conversation** en passant par le **menu**.

Pour aller plus loin et vous tenir informé-e des nouveautés concernant l'appli, rendez-vous sur : <https://support.signal.org/hc/fr>

8. COMMUNIQUER EN LIGNE
8. Utiliser l'application Signal
Dernière mise à jour en janvier 2023