

8 Conseils pour renforcer la confidentialité de vos conférences Web sur Zoom

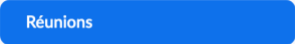
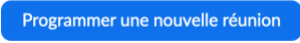

Dans ce qui suit, vous trouverez un ensemble de bonnes pratiques qui vous permettront de renforcer la confidentialité de vos conférence Web sur Zoom :

1. Éviter d'utiliser votre numéro personnel de réunion pour vos séances :	2
2. Utiliser un mot de passe pour les réunions	2
3. Intégrer le mot de passe dans le lien de la réunion pour rejoindre en un clic.....	3
4. Désactiver l'option « Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur » :.....	3
5. Activer l'option « Co-animateur »	4
6. Désactiver l'option de partage de fichier pour les participants.	4
7. Identifier les participants invités à la réunion / au webinaire	5
8. Ne pas autoriser les participants retirés à réintégrer la réunion	5

Université de Montréal, 2020






1. Éviter d'utiliser votre numéro personnel de réunion pour vos séances :

- Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>
- Cliquez sur « Réunions ». 
- Cliquez sur puis sur « Programmer une nouvelle réunion ». 
- Dans l'option « ID de réunion », choisir « Créer automatiquement ». 

2. Utiliser un mot de passe pour les réunions

Cette option est activée par défaut dans les licences de l'Université de Montréal.

Le fait de programmer un mot de passe pour les réunions permettra de s'assurer que seules les personnes disposant de ce mot de passe auront accès à la réunion. Afin de simplifier l'accès, il est possible d'intégrer ce mot de passe dans le lien qui sera envoyé aux participants.

- Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>
- Cliquez sur « Paramètres ». 
- Cliquez sur « Réunion ». 
- Cliquez sur « Programmer la réunion » : 
- Activer les options « Demander un mot de passe lors de la planification de nouvelles réunions », « Demander un mot de passe pour les réunions instantanées » et « Demander un mot de passe pour l'ID de réunion personnelle (PMI) » :

Demander un mot de passe pour les réunions instantanées Un mot de passe aléatoire sera créé au démarrage d'une réunion instantanée	<input checked="" type="checkbox"/>
Demander un mot de passe lors de la planification de nouvelles réunions Un mot de passe sera créé lors de la planification d'une réunion et les participants auront besoin du mot de passe pour joindre la réunion. Les réunions avec un ID de réunion personnelle (PMI) ne sont pas comprises.	<input checked="" type="checkbox"/>
Demander un mot de passe pour l'ID de réunion personnelle (PMI) <input checked="" type="radio"/> Uniquement les réunions pour lesquelles l'accès avant l'arrivée de l'hôte est activé <input type="radio"/> Toutes les réunions utilisant un PMI	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Intégrer le mot de passe dans le lien de la réunion pour rejoindre en un clic


Cette option est activée par défaut dans les licences de l'Université de Montréal.

Cette option permet d'intégrer le mot de passe de la réunion dans le lien de la réunion. Les participants pourront ainsi rejoindre la réunion en un seul clic sans avoir à saisir le mot de passe.


- a. Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>

b. Cliquer sur « Paramètres » : 

c. Cliquer sur « Réunion » : 

d. Cliquer sur « Programmer la réunion » : 

- e. Activer les options « Demander un mot de passe lors de la planification de nouvelles » :

Intégrez le mot de passe dans le lien de la réunion pour rejoindre en un clic 


Le mot de passe de la réunion sera chiffré et inclus dans le lien de la réunion, afin de permettre aux participants de rejoindre la réunion en un seul clic sans avoir à saisir le mot de passe.

4. Désactiver l'option « Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur » :


Cette option est désactivée par défaut dans les licences de l'Université de Montréal.

Vous vous assurez ainsi de toujours garder le contrôle sur ce qui se passe dans votre salle de réunion.

- a. Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>

b. Cliquer sur « Paramètres » : 

c. Cliquer sur « Réunion » : 

d. Cliquer sur « En réunion (base) » : 

- e. Désactiver l'option « Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur » :

Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur 


Permet aux autres participants de rejoindre la réunion avant l'arrivée de l'animateur

5. Activer l'option « Co-animateur »


Cette option est activée par défaut dans les licences de l'Université de Montréal.

Cette option vous permet de désigner un ou des co-animateurs qui peuvent vous aider à modérer les interventions des participants.

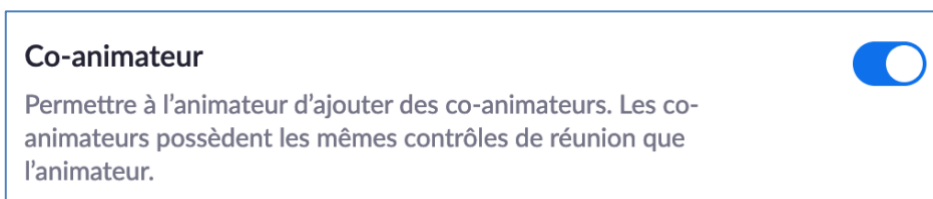
a. Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>

b. Cliquer sur « Paramètres » : 

c. Cliquer sur « Réunion » : 

d. Cliquer sur « En réunion (base) » : 

e. Activer l'option « Co-animateur » :




6. Désactiver l'option de partage de fichier pour les participants.


Cette option est désactivée par défaut dans les licences de l'Université de Montréal.

Cette action permettra le partage d'écran uniquement pour l'animateur et les co-animateurs.

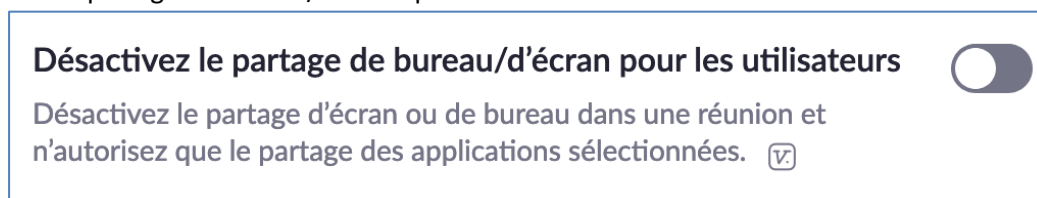
a. Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>

b. Cliquer sur « Paramètres » : 

c. Cliquer sur « Réunion » : 

d. Cliquer sur « En réunion (base) » : 

e. Désactiver le partage de bureau/d'écran pour les utilisateurs :



7. Identifier les participants invités à la réunion / au webinaire

Cette option est désactivée par défaut dans les licences de l'Université de Montréal.

Cette option permet d'identifier les participants qui ne disposent pas d'un compte institutionnel.

a. Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>

b. Cliquer sur « Paramètres » :

Paramètres

c. Cliquer sur « Réunion » :

Réunion

d. Cliquer sur « En réunion (avancé) » :

En réunion (avancé)

e. Activer l'option « Identifie les participants invités à la réunion / au webinaire » :

Identifie les participants invités à la réunion / au webinaire



Les participants qui appartiennent à votre compte peuvent voir qu'un invité (quelqu'un qui n'appartient pas à votre compte) participe à la réunion / au webinaire. La liste des participants indique les invités parmi les participants. Les invités ne voient pas qu'ils sont listés en tant qu'invités.

8. Ne pas autoriser les participants retirés à réintégrer la réunion

Cette option est désactivée par défaut dans les licences de l'Université de Montréal.

Le fait de désactiver cette option empêchera les participants que vous aurez exclu de la séance de la réintégrer.

a. Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>

b. Cliquer sur « Paramètres » :

Paramètres

c. Cliquer sur « Réunion » :

Réunion

d. Cliquer sur « En réunion (base) » :

En réunion (base)

e. Désactiver l'option « Autoriser les participants retirés à rejoindre » :

Autoriser les participants retirés à rejoindre



Permet aux participants à la réunion et panélistes du webinaire précédemment supprimés de rejoindre