*Sécurité et meilleures pratiques en matière de Zoom*

# Importants paramètres de sécurité :

Nous avons configuré les paramètres de sécurité suivants pour garantir la sécurité et la confidentialité de nos réunions avec des clients. Les paramètres suivants ont été mis en place et sont verrouillés (c’est-à-dire que vous ne pouvez pas les modifier pour vos réunions).

## Réunions

* Au début d’une réunion, la fonction vidéo de l’animateur et des participants est ÉTEINTE. Vous pouvez allumer la fonction vidéo une fois que vous avez joint la réunion.
* Les participants ne peuvent pas se joindre à la réunion avant l’animateur.
* La fonction des messages privés entre participants n’est pas accessible. Les participants peuvent néanmoins envoyer des messages à l’animateur ou à l’ensemble des autres participants.
* Vous entendrez un son lorsqu’un participant se joint à une réunion ou quitte une réunion
* L’animateur peut mettre des participants en attente, ce qui a pour effet de les soustraire de la réunion. Les participants soustraits à une réunion ne peuvent pas s’y joindre à nouveau.
* Tous les participants peuvent partager leur écran, mais seul un animateur peut partager un écran pendant quelqu’un d’autre en partage un.
* Les participants ne peuvent pas prendre les commandes de la caméra de l’animateur.

## Enregistrements

* Les participants n’ont pas la possibilité d’enregistrer des réunions.
* Les réunions ne sont pas automatiquement enregistrées. Un animateur doit lancer un enregistrement manuellement.
* Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent visualiser des enregistrements. Vous avez avoir un compte Zoom pour examiner un enregistrement sauvegardé dans le nuage. Cela empêche les enregistrements infonuagiques d’être partagés ouvertement. Si vous souhaitez partager un enregistrement avec vos clients ou participants, vous devez d’abord télécharger l’enregistrement à votre OneDrive et le partager à partir de là.
* Un mot de passe est requis pour accéder à un enregistrement. Lorsqu’un enregistrement est terminé, il sera protégé par un mot de passe, qui sera requis pour accéder à l’enregistrement.
* Les enregistrements sont supprimés après 120 jours. Si vous voulez conserver votre enregistrement plus longtemps, vous devez le télécharger à votre OneDrive.
* Un avertissement sera présenté à tous les participants au début d’un enregistrement. Le participant doit acquiescer à l’avertissement ou quitter la réunion.
* Un animateur sera invité à accepter avoir lancé un enregistrement avant le début de l’enregistrement.
* Une notification audio se fera entendre au début et à la fin d’un enregistrement.

## Téléphone

* Tous les numéros de téléphone des participants seront masqués par des X pendant de la réunion. Cela empêchera les gens de voir les numéros de téléphone des autres participants.

# Quelques meilleures pratiques

Voici quelques bonnes pratiques qui ont été publiées par Zoom pour garantir la sécurité et la confidentialité de votre réunion.

1. Évitez d’utiliser des numéros de réunion personnels. Nous avons configuré toutes les réunions prévues et instantanées avec des numéros aléatoires, mais il vous est possible de déroger à ce paramètre. L’utilisation de numéros aléatoires contribue à empêcher des participants non désirés de se joindre à vos réunions en utilisant votre numéro personnel.
2. Ne publiez pas les liens menant à vos réunions Zoom sur les médias sociaux. Les réunions Zoom sont destinées à la prestation de service. Nous chercherons à habiliter des webinaires de Zoom pour une prestation plus publique de présentations et d’événements en temps réel.
3. Évitez d’enregistrer les réunions dans Zoom dans la mesure du possible. Si vous souhaitez disposer d’un enregistrement afin de le distribuer à vos clients ou participants, nous vous recommandons de préenregistrer et de le distribuer en utilisant OneDrive et les liens de partage. Si vous pensez qu’il est préférable d’enregistrer votre séance Zoom pour la distribuer ou pour toute autre raison, veuillez la télécharger et l’enregistrer dans votre OneDrive, puis la supprimer de vos enregistrements Zoom.
4. Chaque fois que cela est approprié, envisagez d’utiliser des mots de passe pour vos réunions. Cela ajoute une étape supplémentaire pour les participants, mais contribue à garantir la sécurité de votre réunion. Changez vos mots de passe à intervalles réguliers si vous décidez d’activer les réunions protégées par mot de passe.
5. Maintenez toujours votre logiciel Zoom à jour. Tenir à jour votre logiciel ou votre appli Zoom pour iPhone vous aidera à vous assurer d’avoir les dernières corrections de bogues et capacités en matière de sécurité.
6. Envisagez l’utilisation de la fonctionnalité de Salle d’attente. Tous les participants sont alors placés dans une salle d’attente jusqu’à ce que l’animateur les fasse entrer manuellement. Cela vous permet de vérifier qui se joint à votre réunion avant de les laisser entrer.

# Quoi faire si…

* Si vous avez déjà commencé une séance et découvrez qu’un participant non désiré s’est joint à votre réunion :
1. Si le panneau Participants n’est pas visible, cliquez sur Gérer les participants dans le bas de la fenêtre Zoom.
2. Cliquez sur Plus à côté de la personne que vous voulez exclure de la réunion.
3. Dans la liste qui s’affiche, cliquez sur Supprimer.

Ce participant ne pourra pas se joindre à cette réunion.