

Sécuriser les réunions Zoom

Numérique

Date de première publication : 12 novembre 2020

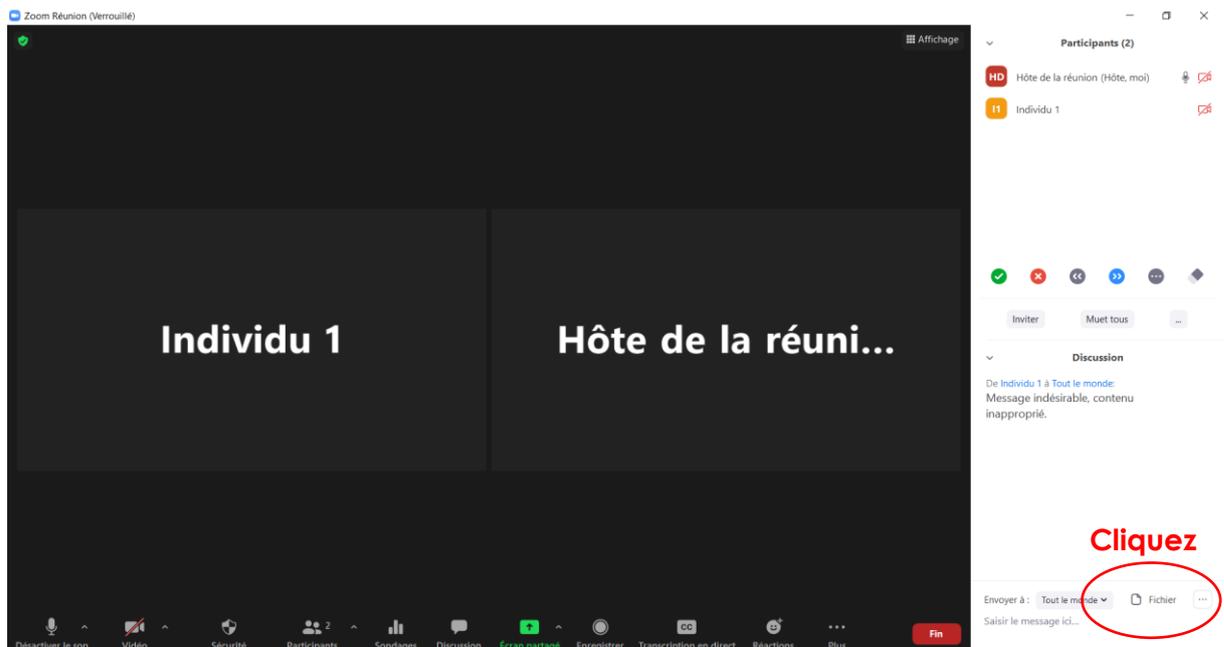
Date de mise à jour : XX

En tant que participant·e, vous pouvez être victime ou témoin d'un comportement inapproprié lors d'une réunion Zoom (par exemple un message déplacé sur l'outil de conversation). En tant qu'organisateur/organisatrice de la réunion, vous pouvez constater la présence de personnes indésirables ou dont le comportement est inapproprié.

Cette fiche explique comment faire face à cette situation en cours de réunion. Elle explique également comment l'hôte de la réunion peut prévenir des incidents et sécuriser les échanges en programmant les réunions.

1. RÉAGIR IMMÉDIATEMENT

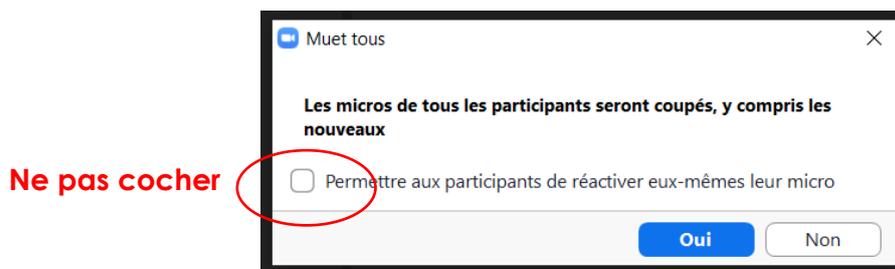
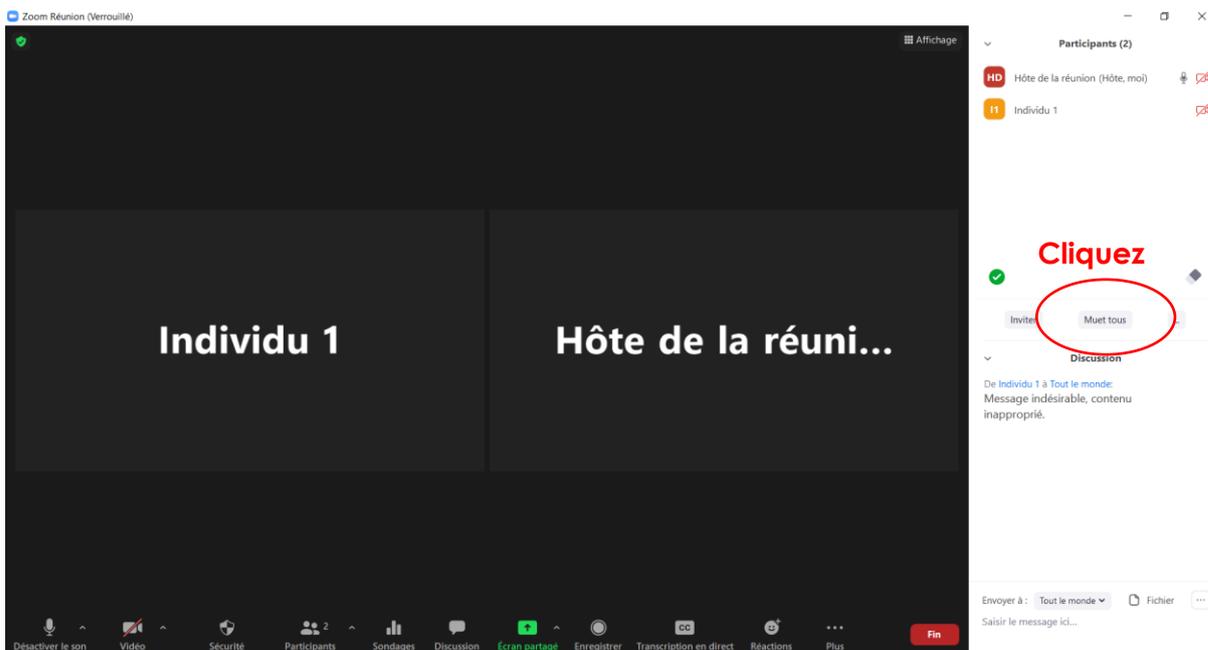
- Pour le·la participant·e :
 - **Signalez sans attendre votre problème en utilisant le chat (p.ex. à l'hôte de la réunion seulement), la main levée ou tout autre moyen à votre disposition.**
- Pour l'hôte de réunion :
 - **Mettez fin au chat pour arrêter les messages indésirables**



Les participants peuvent discuter avec :

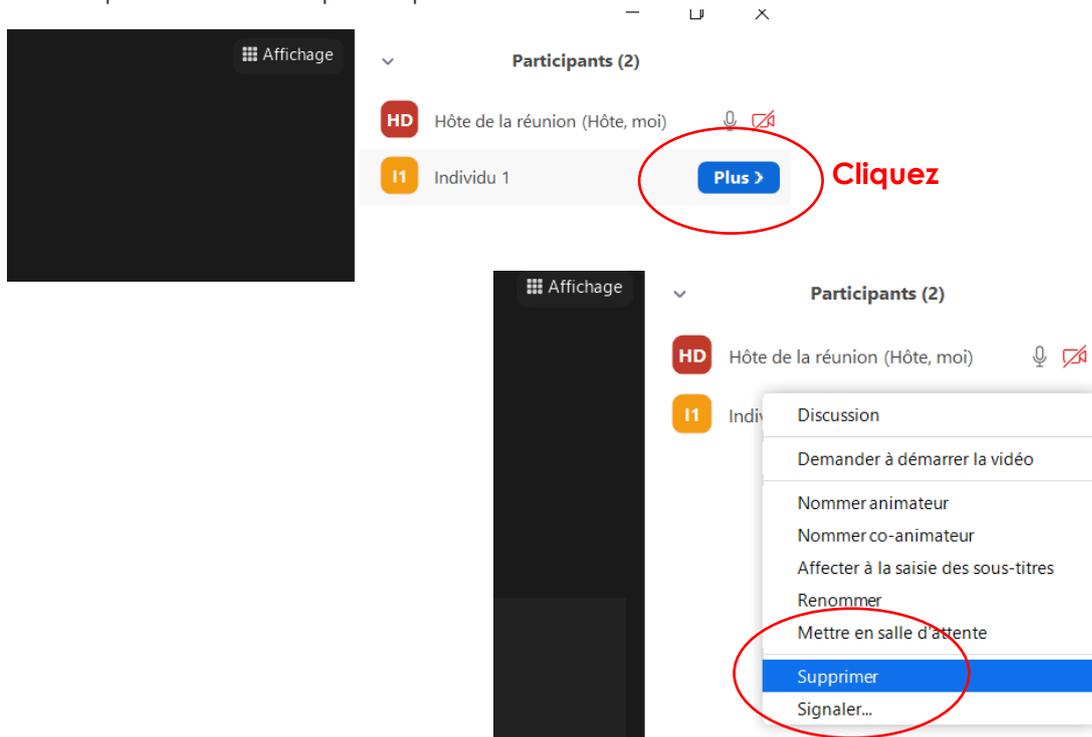
- Aucun
- Hôte seulement
- Tout le monde en public
- Tout le monde publiquement et directement

→ Coupez les micros des participant·e·s et empêchez-les de les réactiver

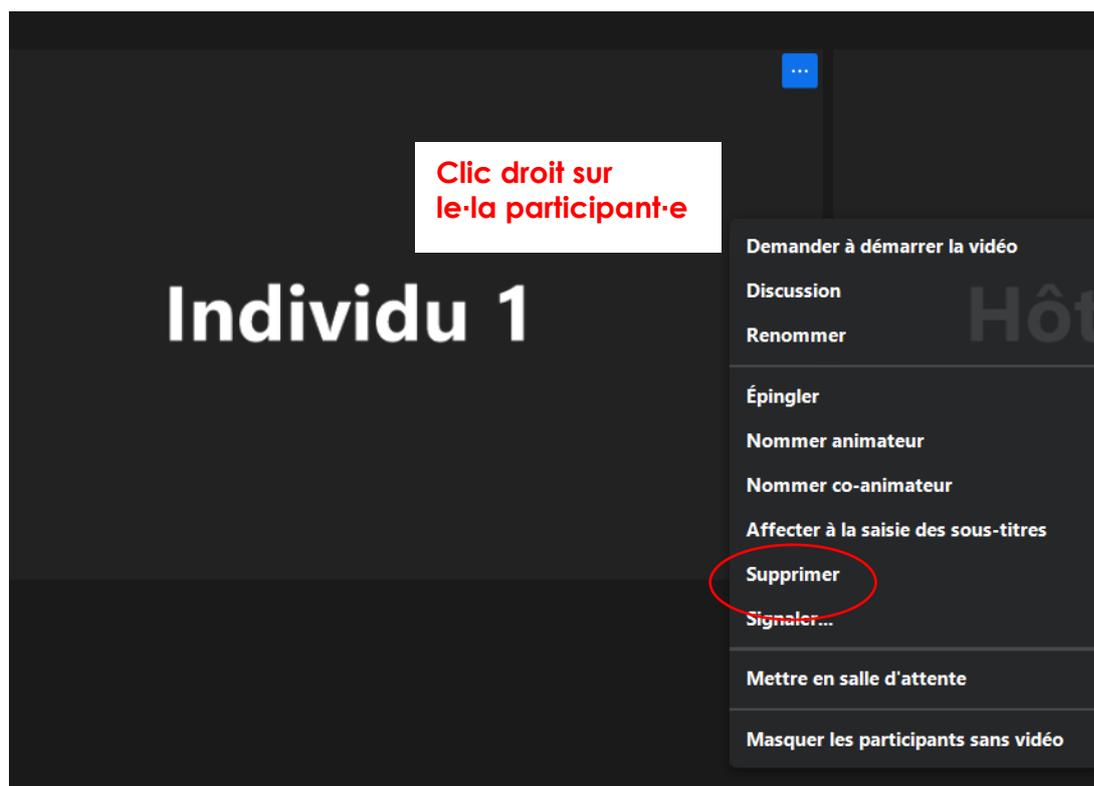


→ Excluez immédiatement tout·e participant·e dont le comportement est inapproprié

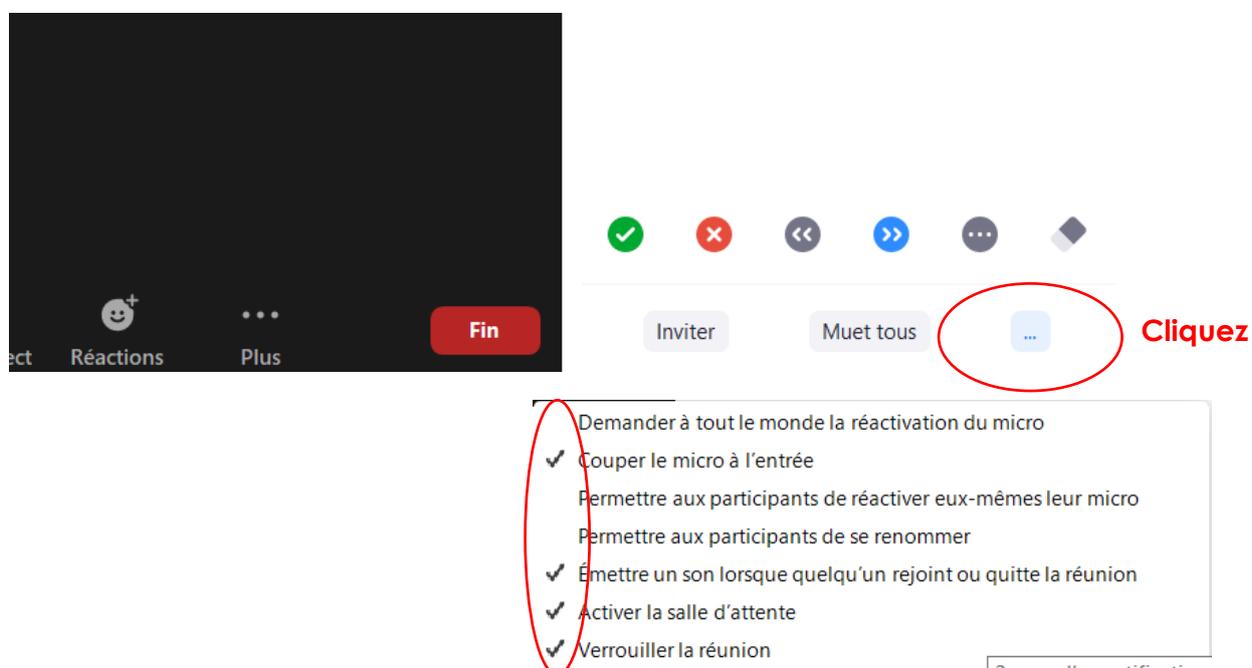
Soit depuis la liste des participant·e·s :



Soit depuis la zone vidéo des participant·e·s :



→ Verrouillez la réunion, puis vérifiez vos paramètres de sécurité



→ Signalez l'incident en interne

Une procédure de signalement interne à l'établissement utilisable pour tout incident est en cours d'élaboration. Elle vous sera communiquée très prochainement.

2. ANTICIPER : SÉCURISEZ LES ÉCHANGES EN PROGRAMMANT VOS RÉUNIONS

Lorsque vous programmez une réunion, il existe des moyens de sécuriser les échanges.

- La programmation des réunions dans IRIS (ajout d'une activité réunion Zoom) est le mode à privilégier lorsque Zoom doit être utilisé pour des classes virtuelles. Les étudiant·e·s inscrit·e·s au cours auront alors accès à l'activité proposée.
- Quelques recommandations générales sont données ci-après. Nous vous invitons ensuite à identifier les paramètres de votre compte Zoom via le portail <https://univ-tlse2.zoom.us/> (« Mon profil ») et recommandons de configurer certains paramètres pour programmer une réunion de manière sécurisée.

2.1 Recommandations générales

- **Éviter que des participant·e·s se connectent par erreur à votre réunion :**

- N'utilisez pas l'ID de réunion personnel (qui est permanent)

L'ID de réunion personnel est réservé aux réunions non programmées (instantanées).

- Préférez un ID de réunion créé automatiquement, qui sera différent à chaque fois
C'est le paramètre par défaut pour la programmation des réunions.

- Mettez en place une salle d'attente dans la mesure du possible
C'est le paramètre par défaut pour la programmation des réunions.

- **Limitier les intrusions volontaires et potentiellement malveillantes :**

- Dans le cadre pédagogique, programmez vos réunions depuis IRIS

Les étudiant·e·s inscrit·e·s au cours y ont accès, l'information ne circule pas sur le net.

- Ne communiquez jamais une invitation à une réunion Zoom en dehors des espaces de travail sécurisés de l'université (ENT, messagerie professionnelle) : pas de site Internet, pas de blog, etc.

- Mettez en place une salle d'attente ET un code secret (inclus dans le lien de l'invitation il permet de rejoindre la réunion en un seul clic sans avoir à saisir le code)
C'est le paramètre par défaut pour la programmation des réunions

- **Mieux gérer les échanges avec les (et entre) participant·e·s :**

- Interdisez les échanges bilatéraux – non publics sur le chat.
- Empêchez les participant·e·s supprimé·e·s de la réunion de rejoindre la réunion
- Interdisez aux participant·e·s de se renommer
- Coupez les micros des participant·e·s au démarrage, ne les autorisez pas à les réactiver eux-mêmes.

Voir le chapitre suivant « paramètres de réunion »

2.2 Identifiez vos paramètres de réunion

- Que vous utilisiez Zoom directement depuis IRIS ou via l'application Zoom, les paramètres de sécurité qui s'appliquent ne sont pas tous visibles depuis la zone de programmation des réunions : certains paramètres se définissent en amont, au niveau de la gestion de votre profil. Il est donc important que chaque usager se familiarise au moins une fois avec le portail web de Zoom qui permet de gérer son profil et ses réunions (Mon Profil).
- Vos paramètres de réunion sont accessibles sur le portail <https://univ-tlse2.zoom.us/>
- Des options de sécurité sont recommandées : activées par défaut (e.g. mettre en place une salle d'attente) ou désactivées par défaut selon le cas (e.g. autoriser les participant·e·s récemment supprimés de la réunion à la rejoindre), ces options peuvent être modifiées par vos soins. Vous engagez votre responsabilité dans ce cas.
- Des options de sécurité sont verrouillées (activées/désactivées par défaut et rendues non modifiables par vous) par le service qui est administrateur de votre compte.
- Cliquez sur « Mon profil » > onglet Paramètres

Rubrique sécurité

← → ↻ univ-tlse2.zoom.us/profile/setting

UNIVERSITÉ TOULOUSE Jean Jaurès

PERSONNEL

- Profil
- Réunions
- Webinaires
- Enregistrements
- Paramètres**

ADMINISTRATEUR

- Tableau de bord
- > Gestion des utilisateurs
- > Gestion des Salles
- > Gestion de compte
- > Avancé

Réunion Enregistrement Téléphone

Sécurité

Programmer la réunion

En réunion (base)

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

Sécurité

Salle d'attente

Lorsque les participants rejoignent une réunion, placez-les dans une salle d'attente et demandez à l'hôte d'admettre individuellement. L'activation de la salle d'attente désactive automatiquement le paramètre ac participants à accéder à la réunion avant l'arrivée de l'hôte.

Options de salle d'attente

Les options que vous sélectionnez ici s'appliquent aux réunions hébergées par les utilisateurs qui ont ac « Salle d'attente »

✓ Tout le monde will go in the waiting room

[Edit Options](#) [Customize Waiting Room](#)

Demander un code secret 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 c pour rejoindre la réunion. Les réunions avec un ID de réunion personnelle (PMI) ne sont pas comprises.

Activer la salle

Activer le code

Activer l'ID de réunion personnel

Un ID de réunion personnel (Personal Meeting ID, PMI) est un numéro de 9 à 11 chiffres qui est attribué à votre compte. [En savoir plus](#) ⓘ

La désactivation de cette option rendra immédiatement non valide l'ID de réunion personnel (PMI) actuel qui vous a été affecté. Les réunions planifiées avec un PMI ne seront pas valides. Les réunions planifiées devront être mises à jour manuellement.

Pour Zoom Phone uniquement : Si un téléphone fixe a été affecté à un utilisateur, l'option « Passer à une réunion Zoom » sera désactivée sur celui-ci.

Activer

Mute all participants when they join a meeting

Désactiver automatiquement le son de tous les participants lorsqu'ils accèdent à la réunion. L'hôte peut permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur son. ⓘ

Activer

Rubrique En réunion

Sécurité

[Programmer la réunion](#)

En réunion (base)

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

Rappel d'une réunion prochaine

Recevez une notification sur l'ordi de bureau pour les réunions à venir. L'heure de rappel peut être configurée dans Zoom Desktop Client. 

En réunion (base)

Exiger le cryptage des points de terminaison tiers (SIP/H.323)

Par défaut, Zoom exige le cryptage de toutes les données transférées entre le cloud Zoom, le client Zoom et Zoom Room. Activez ce paramètre pour exiger également le cryptage des points de terminaison tiers (SIP/H.323).

Converser

Permet aux participants à la réunion d'envoyer un message visible à tous les participants

Empêcher les participants d'enregistrer la discussion 

Discussion privée

Permet aux participants à la réunion d'envoyer un message 1:1 privé à un autre participant.

Désactiver



Retour non verbal

Les participants à une réunion peuvent donner un retour verbal et exprimer leurs opinions en cliquant sur les icônes qui se trouvent dans le panneau des participants. 

Réactions à la réunion

Autoriser les participants de la réunion à communiquer sans interruption en réagissant avec un émoji qui s'affiche sur leur vidéo. Les réactions disparaissent après 10 secondes. Les participants peuvent modifier leur couleur de peau de réaction dans les Paramètres. 

Autoriser les participants retirés à rejoindre

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

Désactiver



Permettre aux participants de se renommer

Permettre aux participants à la réunion et aux conférenciers du webinaire de se renommer. 

Désactiver



2.3 Programmez votre réunion de manière sécurisée

- Évitez de démarrer une réunion instantanée et préférez la programmation de vos réunions. Grâce à l'ID de réunion automatique, votre identifiant sera unique et plus sécurisé. Pour les réunions régulières, l'option « périodique » permet de reproduire le même identifiant chaque semaine, par exemple. N'oubliez pas d'activer la salle d'attente et le code secret, de couper les micros des participant·e·s au démarrage de la réunion.
- Nous donnons ci-après un aperçu des paramètres recommandés pour programmer une réunion depuis le portail Web Zoom (<https://univ-tlse2.zoom.us/>), depuis l'application Zoom ou depuis IRIS.
- Les paramètres recommandés sont illustrés pour chaque cas dans les pages suivantes.

Via le portail Zoom

Rendez-vous sur le site : <https://univ-tlse2.zoom.us/> . Cliquez sur *Mon profil*, authentifiez-vous puis cliquez sur l'onglet *Réunions* (à gauche).

Mes réunions > **Programmer une réunion**

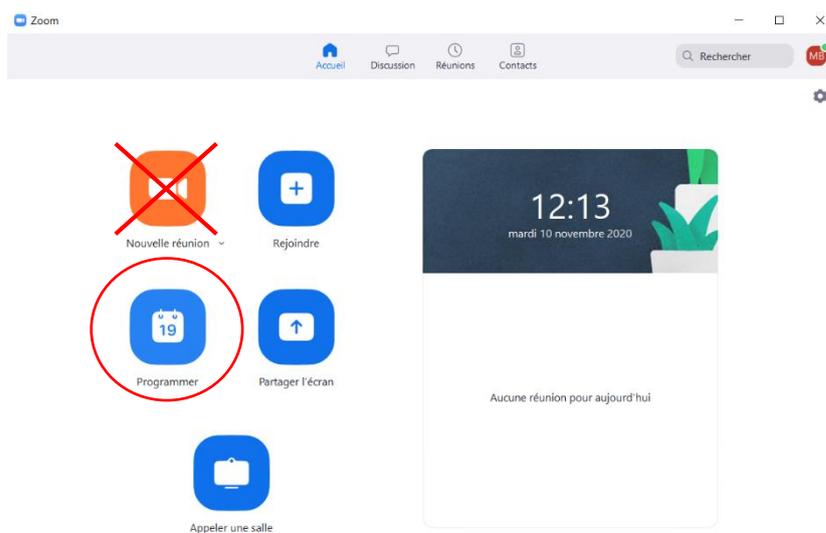
Onglet « programmer une réunion »

Programmer une réunion

Sujet	<input type="text" value="Ma réunion"/>
Description (Facultatif)	<input type="text" value="Veuillez saisir la description de votre réunion"/>
Quand	<input type="text" value="09/11/2020"/> <input type="text" value="12:30"/> <input type="text" value="PM"/>
Durée	<input type="text" value="1"/> h <input type="text" value="0"/> min
Fuseau horaire	<input type="text" value="(GMT+1:00) Paris"/>
	<input type="checkbox"/> Réunion périodique
Inscription	<input type="checkbox"/> Obligatoire
ID de réunion	<input checked="" type="radio"/> Créé(e) automatiquement <input type="radio"/> ID de réunion personnelle 991 734 9139
Sécurité	<input checked="" type="checkbox"/> Code secret <input type="text" value="723118"/> <input checked="" type="checkbox"/> Salle d'attente
Vidéo	Animateur <input checked="" type="radio"/> activé <input type="radio"/> désactivé Participant <input checked="" type="radio"/> activé <input type="radio"/> désactivé
Audio	<input type="radio"/> Téléphone <input checked="" type="radio"/> Audio de l'ordinateur <input type="radio"/> Les deux
Options de la réunion	<input type="checkbox"/> Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur <input type="text" value="5 minut..."/> avant l'heure de début <input checked="" type="checkbox"/> Couper le micro des participants à l'entrée <input type="checkbox"/> Pré-attribution de salle de discussion

Si cette option n'apparaît pas, c'est qu'elle a déjà été configurée par défaut

Via l'application Zoom



Planifier une réunion

Planifier une réunion

Sujet
Réunion Zoom de ...

Début : mar. novembre 10, 2020 13:00

Durée : 1 heure 0 minute

Réunion périodique

ID de réunion
 Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle 991 734 9

Sécurité
 Code secret 222052 Salle d'attente

Vidéo
 Animateur : Activé Désactivé Participants : Activé Désactivé

Audio
 Téléphone Audio de l'ordinateur Téléphone et audio de l'ordinateur

Calendrier
 Outlook Google Agenda Autres calendriers

Options avancées ^
 Autoriser les participants à se joindre 5 minutes avant l'heure de début
 Coupez le son des participants à leur entrée

Enregistrer **Annuler**

Si cette option n'apparaît pas, c'est qu'elle a déjà été configurée par défaut

Via l'activité Zoom dans IRIS

The screenshot shows the IRIS user interface. At the top, there is a navigation bar with 'IRIS', 'Mes cours', 'Tous les cours', and 'Aide et guides'. Below this, a section titled 'Section 2' is visible, with a '+ Ajouter une activité ou ressource' button circled in red. A modal window titled 'Ajouter une activité ou ressource' is open, displaying a list of activity types under 'LES PLUS COURANTES'. The 'Réunion Zoom' option is selected and circled in red. To the right of the list, a description of Zoom is provided: 'Zoom est une plate-forme de conférence vidéo et Web qui donne aux utilisateurs autorisés la possibilité d'organiser des réunions en ligne.'

• Ajout Réunion Zoom à Section

▼ Généraux

Sujet

Description

Sur IRIS, l'utilisateur ne peut pas choisir entre « ID de réunion personnel » et « ID automatique ». C'est le réglage par défaut du compte qui s'applique

Quand

Durée (minutes)

Code secret

Vidéo hôte

Vidéo des participants

Options audio

Option de la réunion

Hôtes alternatifs

The screenshot shows the configuration form for a Zoom meeting. The 'Code secret' field is circled in red and contains the value '594817'. Below it, the 'Options audio' section has 'Voix sur IP et téléphone' selected. In the 'Option de la réunion' section, 'Muet au départ' and 'Permettre de rejoindre la classe virtuelle avant l'hôte' are checked and circled in red. The 'Activer la salle d'attente' checkbox is also checked and circled in red. The 'Afficher la description sur la page de cours' checkbox is unchecked. The 'Périodique' and 'Webinaire' checkboxes are also unchecked.