# Parametrer ses réunions ZOOM :

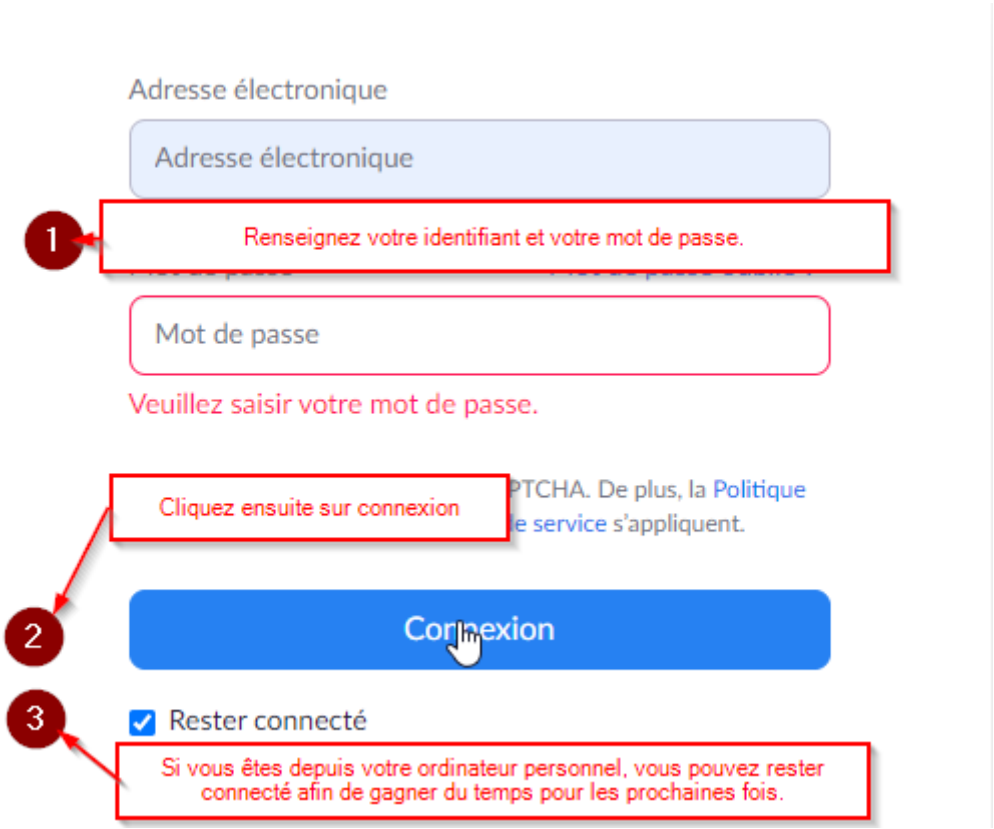
**On paramètre ses réunions en fonction de ses besoins, par exemple une réunion avec peu de personne comme un TD n'a pas les mêmes paramètres qu'une réunion prévue pour un CM.**

//Les paramètres proposés ci-dessous vous permettent de lancer une réunion qui répond à un besoin urgent ou par manque de temps pour paramétrer votre réunion. //

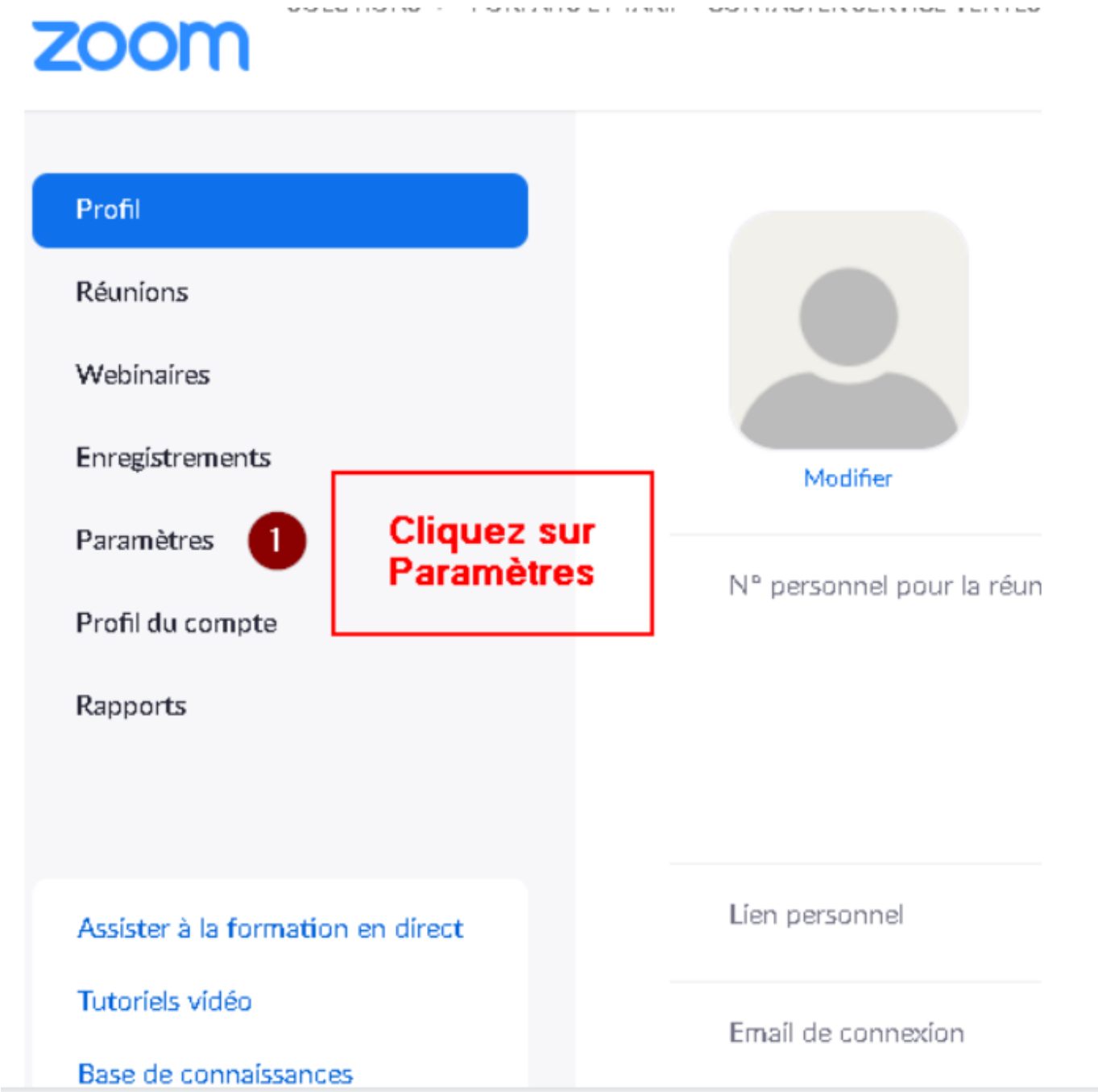
**Tout d'abord, vous devez vous connecter sur le site de https://zoom.us/.**




**Renseignez ensuite vos identifiants et mots de passe :**




**Puis Cliquez sur Paramètre en haut à gauche de la fenêtre ZOOM :**




**Vous n’avez plus qu’à cocher les cases, si certaines options vous semble plus propices à votre utilisation n’hésitez pas à les modifier à votre convenance.**

Sécurité

**Exiger que toutes les réunions soient sécurisées avec une option de sécurité**

Exiger que toutes les réunions soient sécurisées avec l'une des options de sécurité suivantes : un code secret, une salle d'attente ou l'option "Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer aux réunions". Si aucune option de sécurité n'est activée, Zoom sécurisera toutes les réunions à l'aide de la salle d'attente.



**Salle d'attente**

Lorsque les participants rejoignent une réunion, placez-les dans une salle d'attente et demandez à l'hôte de les admettre individuellement. L'activation de la salle d'attente désactive automatiquement le paramètre autorisant les 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 activé la « Salle d'attente »

- ✓ Utilisateurs ne faisant pas partie de votre compte will go in the waiting room
- ✓ Hôte et co-hôte uniquement can admit participants from the waiting room

Edit Options Personnaliser la salle d'attente

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



**Demander un code secret pour les réunions instantanées**

Un code secret aléatoire sera créé lors du commencement d'une réunion instantanée



**Demander un code secret pour l'ID de réunion personnelle (PMI)**

**Exiger un code secret pour les participants qui rejoignent par téléphone**

Un code secret numérique est exigé pour les participants qui rejoignent par téléphone si votre réunion utilise un code secret. Pour une réunion avec un code secret alphanumérique, une version numérique sera générée.

**Intégrer le code secret dans le lien d'invitation pour la participation en un clic**

Le code secret de la réunion sera crypté et inclus dans le lien de cette dernière, afin d'autoriser aux participants de la rejoindre en un seul clic sans avoir à saisir le code secret.

**Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer aux réunions**

Les participants doivent s'authentifier avant de rejoindre les réunions, les hôtes peuvent choisir l'une des méthodes d'authentification lors de la planification d'une réunion.En savoir plus

**Options d'authentification des réunions :**

Se connecter à Zoom (Default) Modifier Masquer dans la sélection

Allow authentication exception

**Si la salle d'attente est activée, les utilisateurs par téléphone seul seront placés dans la salle d'attente.**
**Si la salle d'attente n'est pas activée, les utilisateurs par téléphone seul seront :**

- (•) Être autorisé à rejoindre la réunion.
- ( ) Être empêché de rejoindre la réunion

**Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer aux réunions à partir du client Web**

Les participants doivent s'authentifier avant de rejoindre les réunions à partir du client web

**Approuver ou bloquer l'accès des utilisateurs de régions/pays spécifiques**

Déterminez si les utilisateurs de régions ou de pays spécifiques peuvent rejoindre des réunions/webinaires sur votre compte en les ajoutant à votre liste approuvée ou à votre liste bloquée. Le blocage des régions peut limiter les options CRC, Appel entrant, Appelez-moi et Invitation par téléphone pour les participants venant de ces régions.

**Autoriser l'utilisation du chiffrement de bout en bout**

Choisissez entre le chiffrement amélioré et le chiffrement de bout en bout lors de la planification ou du démarrage d'une réunion. Lors de l'utilisation du chiffrement de bout en bout, plusieurs fonctionnalités (p. ex. l'enregistrement dans le cloud, la numérotation téléphonique/SIP/H.323) sont automatiquement désactivées. En savoir plus

## Programmer la réunion

**Vidéo de l'animateur**

Commencer des réunions avec la vidéo de l'animateur activée

**Vidéo des participants**

Commencer des réunions avec la vidéo du participant activée. Les participants peuvent modifier cette configuration pendant la réunion.

**Type d'audio**

Déterminez la façon dont les participants peuvent accéder à la partie audio de la réunion. Lorsqu'ils accèdent à la partie audio, vous pouvez les laisser choisir d'utiliser le micro/haut-parleur de leur ordinateur ou d'utiliser un téléphone. Vous pouvez également limiter leurs options pour qu'ils n'utilisent qu'un type de ces périphériques audio. Si un périphérique audio tiers est activé, vous pouvez demander à tous les participants de suivre les instructions que vous avez fournies sur l'utilisation du périphérique audio non associé à Zoom.

- (•) Téléphone et audio de l'ordinateur
- ( ) Téléphone
- ( ) Audio de l'ordinateur

**Autoriser les participants à accéder avant l'arrivée de l'hôte** [on]

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

☑ Participants can join 15 minutes before start time

**Activer l'ID de réunion personnel** [on]

Un ID de réunion personnel (Personal Meeting ID, PMI) est un numéro de 9 à 11 chiffres qui est attribué à votre compte. Vous pouvez visiter Salle de réunion personnelle pour modifier vos paramètres de réunion personnels. En savoir plus

**Utiliser l'ID de réunion personelle (PMI) pour planifier une réunion** [off]

Accédez à votre Salle de réunion personnelle pour modifier vos paramètres de réunion personnelle.

**Utiliser l'ID de réunion personelle (PMI) pour démarrer une réunion instantanée** [off]

**Désactiver le son de tous les participants lorsqu'ils rejoignent une réunion**

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.

**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

Vous avez activé l'option « Enregistrer les messages instantanés de la réunion/du webinaire » dans l'enregistrement cloud. Vous pouvez accéder aux Paramètres d'enregistrement pour désactiver cette option afin de ne pas enregistrer la discussion.

**Discussion privée**

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

**Conversations enregistrées automatiquement**

Enregistrer automatiquement toutes les conversations pendant la réunion afin que les animateurs n'aient pas besoin d'enregistrer manuellement le texte de la conversation après le début de la réunion.

**Émettre un son de notification lorsque quelqu'un rejoint ou quitte la réunion**

**Transfert de fichier**

Les hôtes et les participants peuvent envoyer des fichiers via la discussion en réunion.

- [ ] Autoriser uniquement les types de fichiers spécifiés
- [ ] Taille de fichier maximale

**Commentaires de Zoom**

Ajouter un onglet Retour à la fenêtre de dialogue de Paramètres Windows ou Préférences Mac, et permettre également aux utilisateurs de donner un retour à Zoom à la fin de la réunion

**Afficher l'enquête de retour d'expérience de la fin de la réunion**

Afficher un sondage avec pouce vers le haut / vers le bas à la fin de chaque réunion. Si les participants répondent par un pouce vers le bas, ils peuvent expliquer plus en détail les raisons de cet avis.

**Co-animateur**

Permettre à l'animateur d'ajouter des co-animateurs. Les co-animateurs possèdent les mêmes contrôles de réunion que l'animateur.

**Sondages de réunion**

Autoriser l'hôte à utiliser les "Sondages" dans les réunions. Les hôtes peuvent ajouter des sondages avant ou pendant une réunion.

**Toujours afficher la barre d'outils du contrôle des réunions**

Toujours afficher les commandes de réunion pendant une réunion

**Afficher les fenêtres Zoom pendant le partage d'écran**

**Partage d'écran**

Permettre aux animateurs et participants de partager leur écran ou contenu pendant les réunions

Qui peut partager ?

Hôte seulement Tous les participants

Qui peut commencer à partager quand quelqu'un d'autre est en train de partager ?

Hôte seulement Tous les participants

**Disable desktop screen sharing for meetings you host**

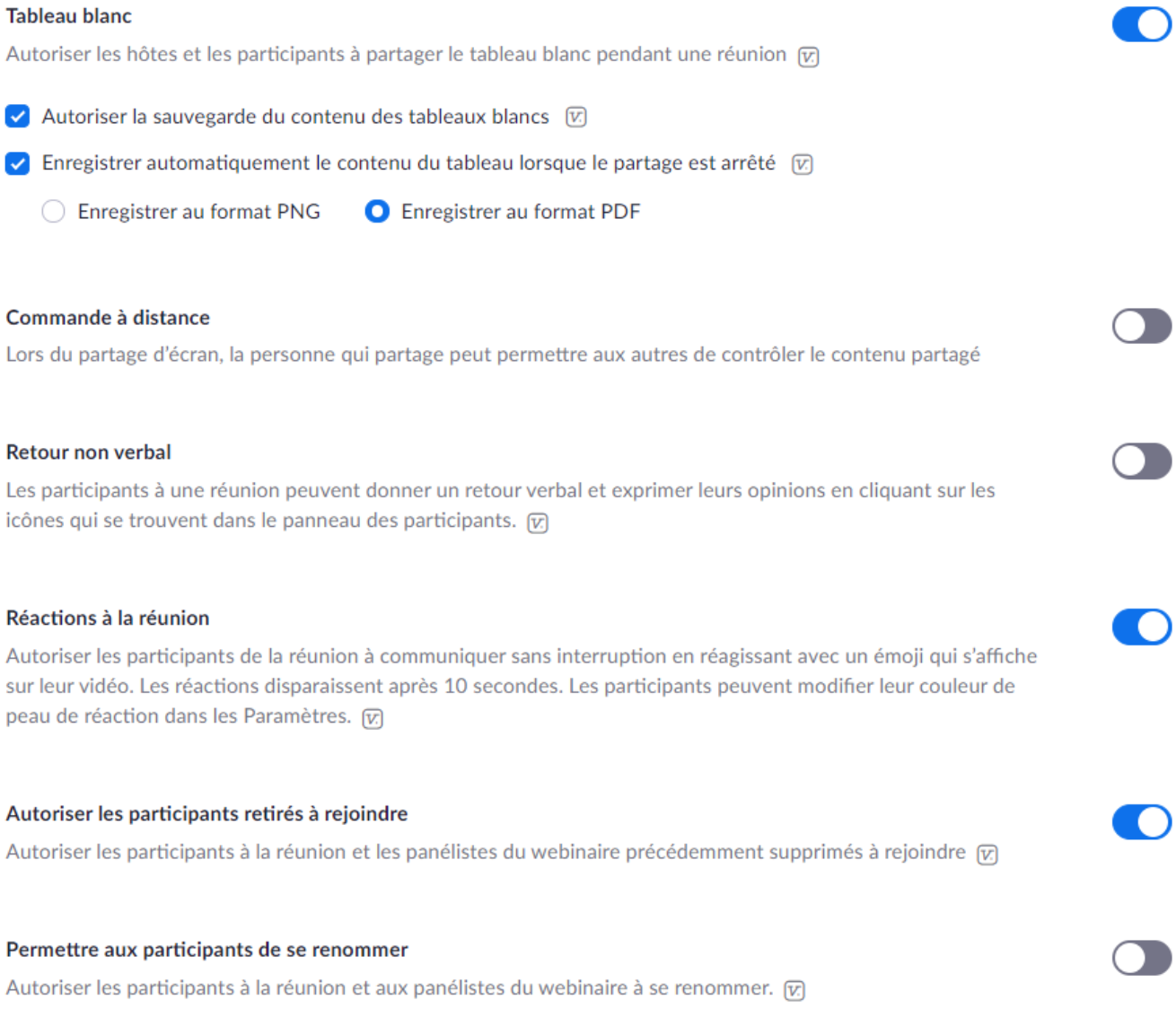
When this option is on, users can only share selected applications and files.

**Annotation**

Autoriser l'hôte et aux participants à utiliser les outils d'annotation pour ajouter des informations sur les écrans partagés

Autoriser la sauvegarde des écrans partagés avec annotations

Seul l'utilisateur qui effectue le partage peut ajouter des annotations


Tableau blanc
Autoriser les hôtes et les participants à partager le tableau blanc pendant une réunion
Autoriser la sauvegarde du contenu des tableaux blancs
Enregistrer automatiquement le contenu du tableau lorsque le partage est arrêté
Enregistrer au format PNG
Enregistrer au format PDF
Commande à distance
Lors du partage d'écran, la personne qui partage peut permettre aux autres de contrôler le contenu partagé
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
Autoriser les participants à la réunion et les panélistes du webinaire précédemment supprimés à rejoindre
Permettre aux participants de se renommer
Autoriser les participants à la réunion et aux panélistes du webinaire à se renommer.

**Cacher les photos de profil des participants à une réunion**

Toutes les photos de profil des participants seront masquées et seuls leurs noms seront affichés sur l'écran vidéo. Les participants ne pourront pas mettre à jour leurs photos de profil pendant la réunion.

## En réunion (avancé)

**Signaler à Zoom**

Autoriser les utilisateurs à signaler à l'équipe de contrôle et de sécurité Zoom les participants à la réunion dont le comportement est inapproprié, pour examen. Ce paramètre se trouve dans le panneau d'informations de la réunion.

**Salle de petits groupes**

Permettre à l'animateur de diviser les participants de la réunion en salles plus petites et distinctes

- [x] Autoriser l'hôte à désigner des participants aux salles de discussion lors de la planification

**Soutien à distance**

Permettre à l'animateur de la réunion de fournir un soutien à distance 1:1 à un autre participant

**Sous-titrage codé**

Autoriser l'animateur à taper les sous-titres codés ou attribuer un périphérique à un participant / à un tiers pour ajouter des sous-titres codés

**Enregistrer les sous-titres**

Autoriser les participants à enregistrer en entier des sous-titres ou des transcriptions

**Interprétation de langue**

Autoriser l'hôte à désigner des participants comme interprète d'une langue en une autre en temps réel. L'hôte peut désigner des interprètes lors de la planification ou de la réalisation de la réunion.

9 languages +

anglais | chinois | japonais | allemand | français | russe | portugais | espagnol | coréen

**Commande de la caméra éloignée**

Autoriser un autre utilisateur à prendre le contrôle de votre caméra pendant une réunion. Cette option doit être activée pour les deux utilisateurs (celui qui demande le contrôle et celui qui donne le contrôle).

**Image de fond virtuel**

Personnalisez votre arrière-plan pour que votre environnement reste privé des autres participants à une réunion. Ceci peut être utilisé avec ou sans écran vert.

Autoriser l'utilisation de vidéos pour les arrière-plans virtuels

Gérer l'arrière-plan virtuel



**Filtres vidéo**

Activez cette option pour autoriser les utilisateurs à appliquer des filtres à leurs vidéos

**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.

**Groupe de réponse automatique dans la conversation**

Autorise l'utilisateur d'ajouter d'autres personnes à un "Groupe de réponses automatiques". Les appels des membres d'un "Groupe de réponses automatiques" d'un utilisateur reçoivent automatiquement une réponse pour cet utilisateur.

**Montrer seulement le courriel par défaut lors de l'envoi des courriels d'invitation**

Permettre aux utilisateurs d'inviter les participants par email uniquement en utilisant le programme d'email par défaut sélectionné sur leur ordinateur.

**Utiliser l'email en format HTML pour le module d'extension Outlook**

Utilisez le formatage HTML au lieu du texte simple pour les invitations aux réunions programmées avec le module d'extension Outlook

**Permettre aux utilisateur de sélectionner l'audio en stéréo dans leurs paramètres clients**

Permet aux utilisateurs de sélectionner le son stéréo durant une réunion

**Afficher un lien « Rejoindre depuis votre navigateur »**

Permettre aux participants d'outrepasser le processus de téléchargement de l'application Zoom et de joindre directement une réunion depuis leur navigateur. Il s'agit d'une solution pour les participants qui ne peuvent pas télécharger, ni installer ni exécuter d'applications. Veuillez noter que l'expérience de la réunion depuis le navigateur est limitée

**Show "Always Join from Browser" option when joining from join.zoom.us**

Allow account members to enable "Always Join from Browser" when they join meetings from join.zoom.us.

**Permet la rediffusion en direct des réunions**

**Afficher une exclusion de responsabilité personnalisée au début d'une réunion ou en la rejoignant.**

Créez votre propre exclusion de responsabilité qui sera affichée au début de toutes les réunions hébergées par votre compte

**Demander l'autorisation de réactiver le son**

Sélectionnez cette option dans le planificateur pour demander l'autorisation de réactiver le son des participants aux réunions et des panélistes du webinaire. Une fois les autorisations accordées, elles s'appliquent à toutes les réunions planifiées par la même personne.

## Notification de courriels

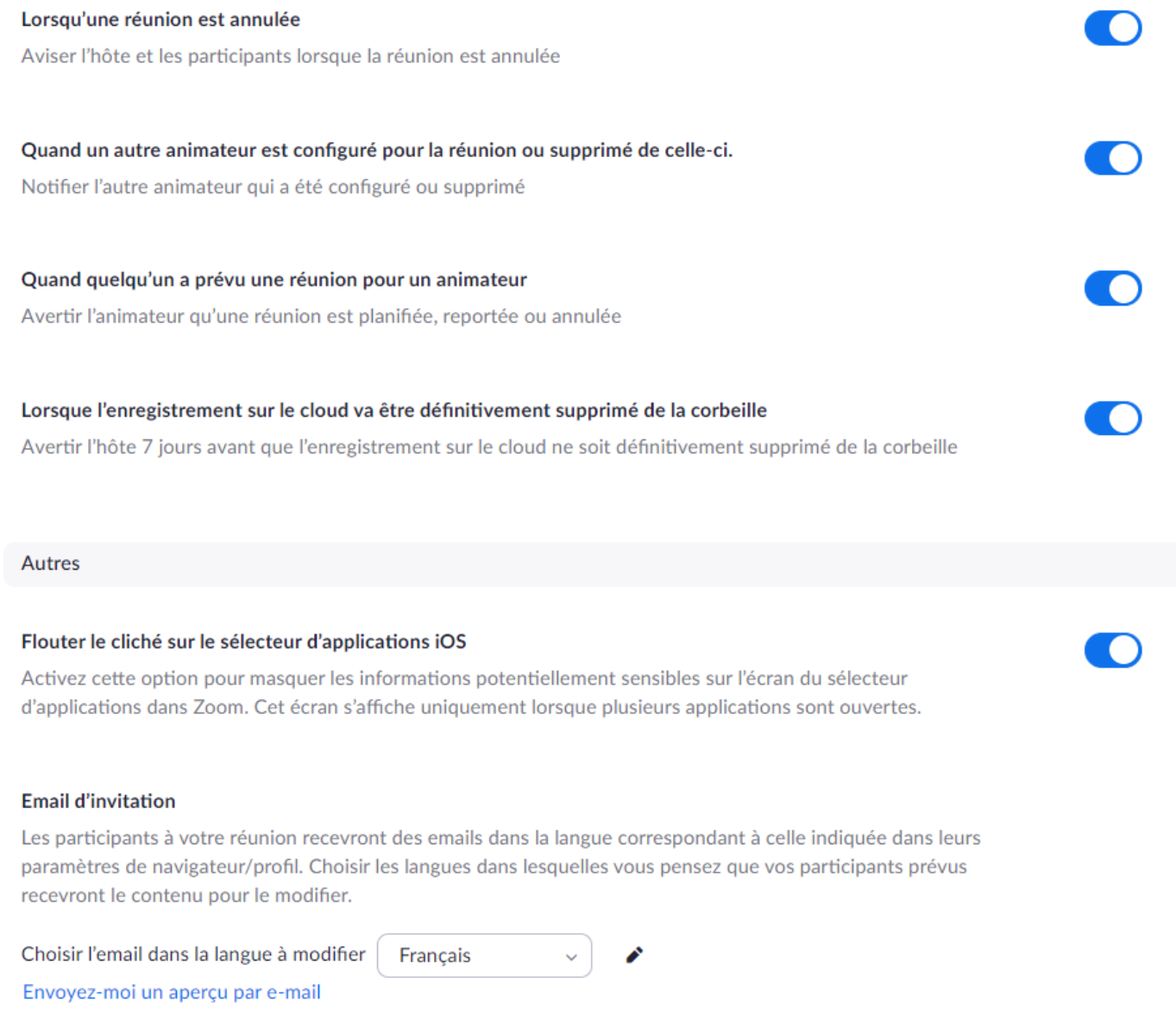
**Lorsqu'un enregistrement dans le nuage est disponible**

Notifiez l'animateur lorsqu'un enregistrement dans le nuage est disponible

- [x] Envoyer une copie à la personne qui a programmé la réunion/le webinaire pour l'hôte
- [ ] Envoyer une copie à d'autres hôtes

**Lorsque les participants rejoignent la réunion avant l'animateur**

Notifier l'animateur lorsque des participants se joignent à la réunion avant lui




**Vous pouvez ensuite Planifier votre réunion.**

From:
https://webcemu.unicaen.fr/ - **CEMU**

Permanent link:
**https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=zoom:parametrer_reunions_zoom&rev=1617552120**

Last update: **12/03/2026 18:49**