



Sécurité dans Zoom

Alpha

Vous vous efforcez d'offrir aux jeunes un environnement sûr et accueillant afin qu'ils explorent les grandes questions de la vie. Voici quelques paramètres et pratiques en matière de sécurité pour vous aider à sécuriser votre espace virtuel.

Paramètre de sécurité

Si vous êtes l'hôte dans Zoom, avant votre réunion, connectez-vous à votre compte et cherchez « Paramètres » dans la colonne de gauche afin d'accéder à la plupart des fonctions mentionnées ci-après. Si vous faites preuve de diligence en amont, il sera plus facile de garantir un environnement sécuritaire pour tous les participants. Il est difficile de retirer une personne d'une salle de réunion, il faut donc contrôler les invités avant de leur donner l'accès.

Désactivez « accès à la réunion avant l'arrivée de l'administrateur ». Ainsi, personne ne pourra commencer la réunion sans vous.

Ne permettez pas le partage d'écran ou de fichiers, sauf pour l'animateur et le coanimateur.

Permettez les « coanimateurs » dans les paramètres avancés et donnez à vos responsables Alpha le pouvoir d'agir en tant que modérateurs qui peuvent évaluer et retirer des invités ou les mettre en sourdine.

Dans les paramètres avancés, désactivez l'interrupteur « Intégrer le code secret dans le lien d'invitation pour une adhésion en un clic », qui est activé par défaut. Si vous ne le désactivez pas, vous afficherez publiquement le lien, ce qui donnera à quiconque un accès direct même sans le mot de passe. Nous ne voulons pas de cela!

Activez l'interrupteur dans les paramètres avancés pour « demander un mot de passe aux participants qui se joignent par téléphone », qui est désactivé par défaut. Ainsi, les gens ne pourront appeler et demeurer anonymes.

Activez la salle d'attente, ce qui permettra aux modérateurs de vérifier les invités avant de leur permettre l'accès à la réunion. Voici d'autres options :

- Créer un processus de préinscription qui sert également de contrôle, en sélectionnant « exiger l'inscription »
- Demander aux invités d'Alpha de communiquer avec votre équipe en privé par courriel ou autre forme de messagerie afin de demander un « ID de réunion » et un mot de passe
- Expliquer les attentes relativement aux noms d'utilisateur pour le classement des petits groupes (prénom et nom, année d'études ou tranche d'âge, etc.)
- Demander à l'utilisateur de donner son nom d'utilisateur à l'avance, puis surveiller ce nom d'utilisateur le jour même et l'admettre depuis la salle d'attente
- Régler le « mot de bienvenue » et la « description » de votre salle d'attente dans les paramètres avancés afin qu'ils contiennent un rappel aux invités leur demandant d'utiliser le nom d'utilisateur dont il a été convenu
- Envisager d'activer la fonction « son de notification » à partir de la réunion (dans le menu déroulant situé près de l'option « désactiver le son de tous les participants ») ou dans les paramètres avancés sous « émettre un son de notification lorsque quelqu'un rejoint ou quitte la réunion ». De cette façon, lorsque quelqu'un se joint à la réunion, vous le savez. Si cela devient dérangeant, vous pouvez désactiver cette fonction.



Pratiques en matière de sécurité

Soyez prudent lorsque vous publiez l'identifiant de la réunion (ID de réunion) et le mot de passe.

Il est préférable de donner ces renseignements aux membres de votre équipe/bénévoles, qui les donneront aux parents et aux jeunes. Demandez aux étudiants d'utiliser leur vrai nom comme nom d'utilisateur.

Dans les petits groupes (idéalement de 6 à 8 invités), formez vos responsables de manière à ce qu'ils soient en mesure d'identifier tout le monde dans leur salle de réunion ou lors de l'appel.

Faites en sorte que ce processus soit achevé avant le partage d'éléments personnels.

Songez à établir une politique prévoyant le retrait des participants qu'il n'a pas été possible d'identifier au moyen de leur vidéo/audio/nom d'utilisateur.

Mieux vaut offenser une personne que de risquer d'avoir un invité indésirable dans votre groupe.

Envisagez la possibilité que l'image numérique de n'importe qui puisse faire l'objet d'une saisie d'écran par tout autre participant.

Comment vous y prenez-vous pour communiquer une politique relativement à ce comportement?

Traitez dès l'inscription la question des attentes en matière de comportements.

Vous pouvez également modifier la « description » qui figure dans la salle d'attente, que les gens voient quand ils se connectent.

Autres liens utiles pour Zoom

[Salle de réunion](#)

[Partage de l'écran](#)

[Centre d'aide Zoom](#)

