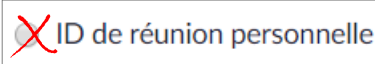


## Paramètres recommandés pour l'utilisation de Zoom

Pour **sécuriser** vos rencontres

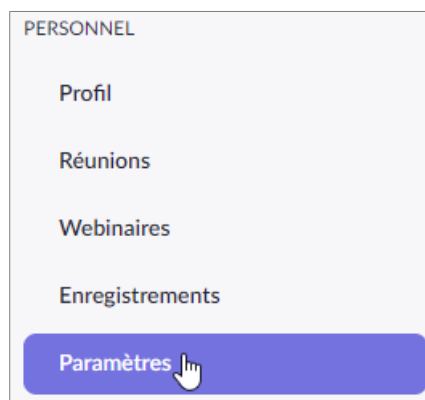
Utilisez cette configuration pour vos paramètres.

### Bonnes pratiques

- ✓ Assurez-vous d'utiliser la dernière version. Centre de téléchargement de ZOOM.US  
[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)
- ✓ Ne pas partager le lien d'une réunion sur les réseaux sociaux ou communautés publiques.
- ✓ Ne pas utiliser l'identifiant de réunion personnel (PMI - Personal Meeting ID) comme ID de la réunion. 
- ✓ Un mot de passe sera exigé pour toutes les rencontres.

### Paramètres

1. Accédez et connectez-vous à votre compte Zoom.  
<https://zoom.us/>
2. Cliquez sur le menu *Paramètres* de la colonne de gauche.



**Une glissière grise indique que ce paramètre est désactivé.**


Cliquer sur [En réunion \(base\)](#) et défilez l'écran pour repérer les paramètres suivants.

3. Désactiver le [Transfert de fichier](#).




#### 4. Qui peut partager ?

Limiter le partage d'écran en choisissant **Hôte seulement** et Enregistrer.


**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 

**Enregistrer** **Annuler**


#### 5. Désactiver **Commande à distance**.


**Commande à distance** 

Lors du partage d'écran, la personne qui partage peut permettre aux autres de contrôler le contenu partagé

Dans la section **En réunion (avancé)**

#### 6. Activer la **Salle d'attente**.

**Salle d'attente** 

Lorsque les participants se joignent à 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 permettant aux participants de se joindre avant l'hôte. 

Direction des systèmes et des technologies de l'information – DSTI

Cégep Limoilou

**Campus de Québec** – Local 3416  
1300, 8<sup>e</sup> Avenue, Québec (Québec) G1J 5L5  
Téléphone : 418 647-6600, 6533

**Campus de Charlesbourg** – Local 2159  
7600, 3<sup>e</sup> Avenue Est, Québec (Québec) G1H 7L4  
Téléphone : 418-647-6600,6533

Centre de Services : DSTI-SOSInformatique <http://centredeservices.cegeplimoilou.ca>

Par courriel : [sosinfo@cegeplimoilou.ca](mailto:sosinfo@cegeplimoilou.ca) Avant d'imprimer, pensez à l'environnement !