

# ZOOM: Tutoriel n° 11

## Comprendre & gérer les questions relatives à la sécurité et à la confidentialité

*Pour soutenir l'enseignement à distance et hybride à l'UNIGE*

zoom



UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE

# **Dans ce tutoriel, vous verrez :**

- **Comment mieux comprendre les questions relatives à l'utilisation des données personnelles par Zoom**
- **Comment augmenter la sécurité lors de la programmation d'une réunion / d'un cours sur Zoom**
- **Comment assurer la sécurité lors du déroulement d'un cours**
- **Quelques bonnes pratiques concernant la confidentialité**

# Gestion des données personnelles

Zoom est une plateforme américaine qui enregistre et stocke des données personnelles et les exploite après anonymisation, en appliquant une [politique de confidentialité](#).

La plateforme Zoom est certifiée par le *Bouclier des données personnelles Suisse-États-Unis* ([plus d'informations sur ce cadre ici](#)).

Zoom n'a pas accès aux données Facebook de ses utilisateurs.

Il est possible d'utiliser Zoom sans installer d'application.

# Principes généraux

- N'échangez pas d'informations ou de documents confidentiels sur Zoom
- Ne partagez pas vos liens de conférence sur les réseaux sociaux (plus les réunions Zoom sont diffusées, plus l'information aura de chances de tomber dans les mains d'une personne mal intentionnée)
- Assurez-vous de la sécurité de l'ordinateur, de la tablette ou du smartphone qui est utilisé pour l'application (avec un système d'exploitation, une application Zoom et un antivirus à jour)
- Gérez les cookies en n'acceptant que les cookies nécessaires.

# Comment augmenter la sécurité lors de la **programmation** d'un cours (1/2)

Pour garantir les réunions et webinaires contre les trolls/hackers ou les contenus indésirables, il est possible de les protéger par **un mot de passe** (voir la slide suivante pour savoir comment faire).

Il est aussi possible d'**exclure** les utilisateurs non-UNIGE, **mais** cela empêchera des intervenants externes de participer.

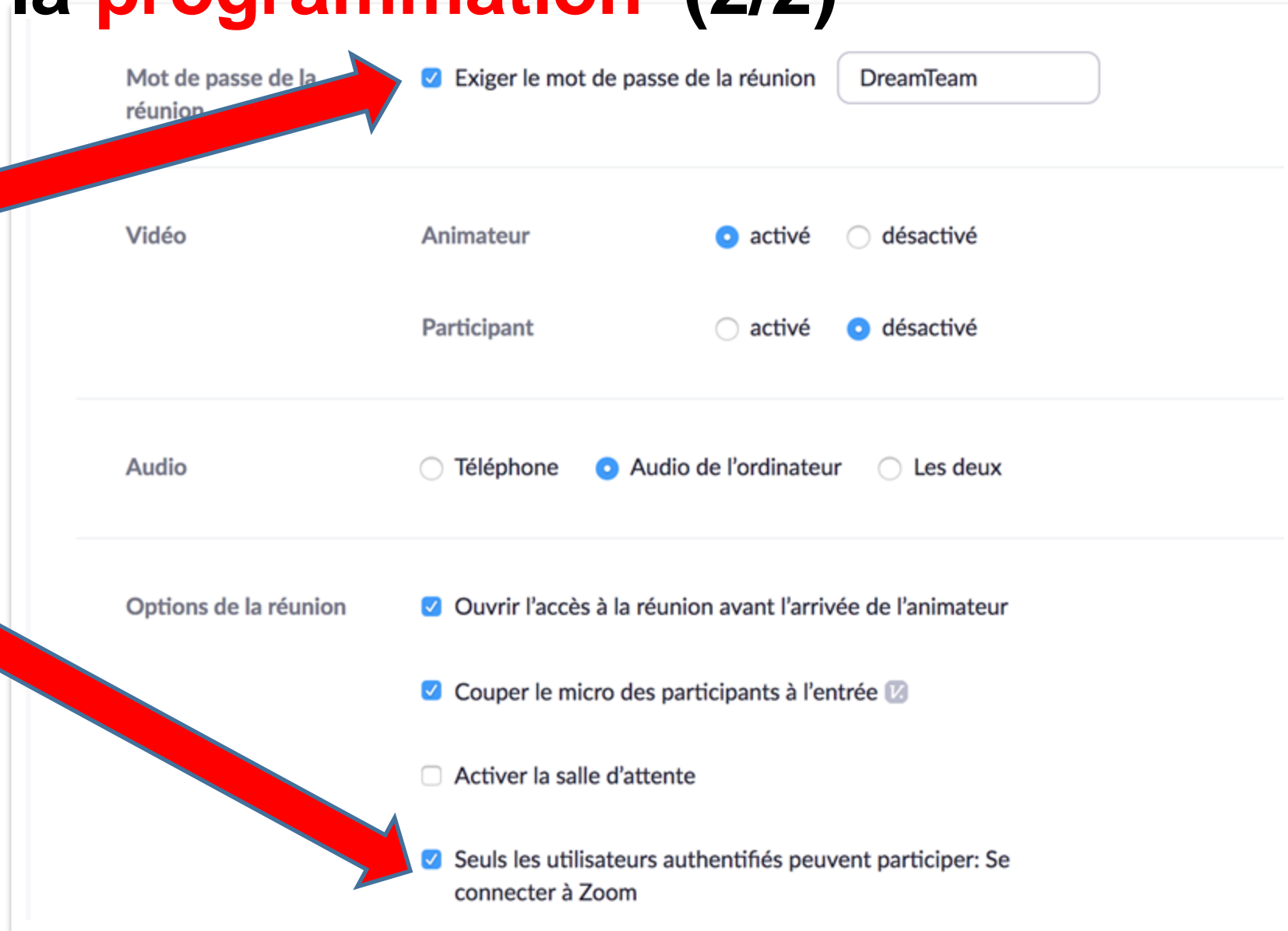
**Un principe clé** est donc de demander aux participant-e-s de ne jamais partager le lien ni le mot de passe d'une réunion Zoom dans un forum public (ex. réseaux sociaux)

# Sécurité lors de la **programmation** (2/2)

Pour activer **le mot de passe** lors de la création de la réunion

Pour **exclure** les participant-e-s non-UNIGE

Voir le tutoriel 1 pour plus de détails sur la programmation de cours.



Mot de passe de la réunion  Exiger le mot de passe de la réunion

Vidéo

Animateur  activé  désactivé


Participant  activé  désactivé

Audio

Téléphone  Audio de l'ordinateur  Les deux

Options de la réunion

Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur

Couper le micro des participants à l'entrée 

Activer la salle d'attente

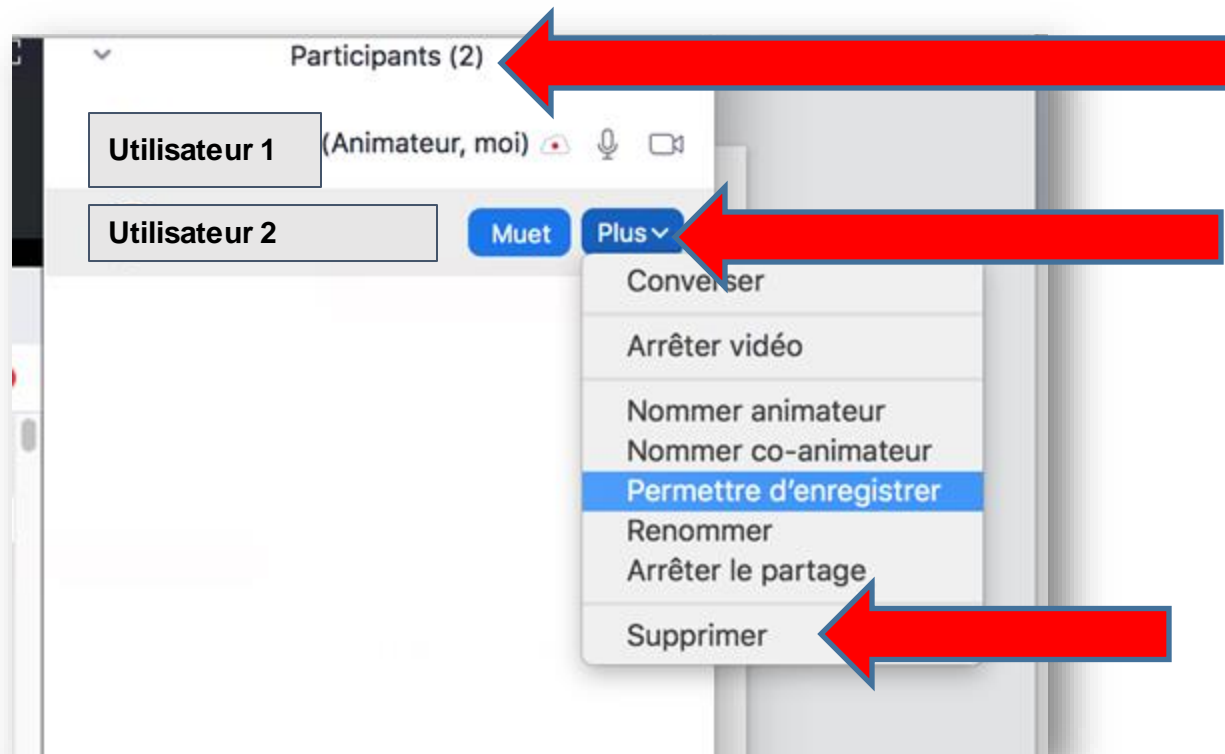
Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer: Se connecter à Zoom

# Comment assurer la sécurité lors du **déroulement** d'un cours (1/2)

En cas d'invasion de contenu inapproprié, excluez immédiatement les responsables (voir slide suivante pour comment faire) puis informez [zoom@unige.ch](mailto:zoom@unige.ch).

S'il s'agit d'utilisateurs UNIGE, notez leur nom de manière à ce qu'une sensibilisation aux bonnes pratiques puisse avoir lieu.

# Comment assurer la sécurité lors du déroulement d'un cours (2/2)



Dans la barre d'outils en bas de l'écran cliquez sur **Participants**.

Une fenêtre latérale apparaîtra. A côté du fauteur de troubles cliquez sur **Plus** puis sur **Supprimer**.

**Attention:** l'exclusion est **définitive** : un-e participant-e supprimé-e ne peut **pas** retourner dans la réunion.



# Confidentialité: Principes généraux (1/2)

Il est formellement interdit d'enregistrer les réunions sur Zoom sans l'accord préalable et explicite de leurs participant-e-s, ni localement, ni sur cloud.

Ce consentement peut être considéré comme présumé lors d'un acte de formation semi-public (cours, séminaire...) dont les participant-e-s savent qu'il sera visible en différé.

Reportez-vous aux tutoriels 1 et 3 accessibles sur la page dédiée pour plus de détails sur les modalités d'enregistrement d'une réunion Zoom et aux slides suivantes pour savoir comment utiliser les paramètres avancés liés à la confidentialité des enregistrements.

# Confidentialité: Principes généraux (2/2)

## Pour l'hôte

- Lorsque l'hôte choisit d'enregistrer la réunion, il doit en informer les participants et recueillir leur consentement comme indiqué par la politique de confidentialité. Un voyant et un son indiquent le début de l'enregistrement. L'hôte doit avertir les participants et leur demander de consentir activement à celui-ci (impératif).
- Lorsque l'hôte active le tracker d'attention (qui observe si les participant-e-s restent sur la fenêtre de la réunion), il est tenu d'en informer les participant-e-s (cf. politique de confidentialité).
- Gérer ses paramètres dans le compte utilisateur de Zoom.

# Confidentialité: Paramètres (1/4)

The screenshot shows the Zoom meeting settings page under the 'Meeting' tab. The left sidebar lists categories: Meeting, Recording, and Telephone. The main content area is divided into sections: Schedule Meeting, Host video, Participants video, Audio Type, Join before host, Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting, Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting, Only authenticated users can join meetings, Meeting Authentication Options, Require a password when scheduling new meetings, and Require a password for instant meetings. Red arrows point to the 'Computer Audio' radio button, the 'Only authenticated users can join meetings' toggle, and the 'Require a password for instant meetings' toggle.

Meeting Recording Telephone

Schedule Meeting

Schedule Meeting

Host video  Start meetings with host video on Modified Reset

Participants video  Start meetings with participant video on. Participants can change this during the meeting. Modified Reset

Audio Type

Determine how participants can join the audio portion of the meeting. When joining audio, you can let them choose to use their computer microphone/speaker or use a telephone. You can also limit them to just one of those audio types. If you have 3rd party audio enabled, you can require that all participants follow the instructions you provide for using non-Zoom audio.

Telephone and Computer Audio

Telephone

Computer Audio

Join before host  Allow participants to join the meeting before the host arrives Modified Reset

Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting  You can visit [Personal Meeting Room](#) to change your Personal Meeting settings. Modified Reset

Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting  Modified Reset

Only authenticated users can join meetings  The participants need to authenticate prior to joining the meetings, hosts can choose one of the authentication methods when scheduling a meeting. Modified Reset

Meeting Authentication Options:

Sign in to Zoom (Default) [Edit](#) [Hide in the Selection](#)

Require a password when scheduling new meetings  A password will be generated when scheduling a meeting and participants require the password to join the meeting. The Personal Meeting ID (PMI) meetings are not included. Modified Reset

Require a password for instant meetings  A random password will be generated when starting an instant meeting. Modified Reset

1. Limiter à « Computer Audio » si c'est possible afin de limiter le scénario d'une conversion non chiffrée.

2. Limiter aux utilisateurs authentifiés si possible, afin de limiter le risque de bots/trolls et hackers

3. Organiser des meetings avec mots de passe dans la mesure du possible

# Confidentialité: Paramètres (2/4)

## In Meeting (Basic)

### Require Encryption for 3rd Party Endpoints (H323/SIP)

Zoom requires encryption for all data between the Zoom cloud, Zoom client, and Zoom Room. Require encryption for 3rd party endpoints (H323/SIP).



### Chat

Allow meeting participants to send a message visible to all participants

Prevent participants from saving chat



Modified Reset

You have enabled "Save chat messages from the meeting / webinar" in cloud recording. You can go to [Recording Settings](#) to turn it off and not share the chat along with the recording.

### Private chat

Allow meeting participants to send a private 1:1 message to another participant.



### Auto saving chats

Automatically save all in-meeting chats so that hosts do not need to manually save the text of the chat after the meeting starts.



This option has been changed because  
• Prevent participants from saving chat is updated.

### Play sound when participants join or leave

Play sound when participants join or leave

Heard by host and all attendees

Heard by host only

When each participant joins by telephone

Record and play their own voice



Modified Reset

### Feedback to Zoom

Add a Feedback tab to the Windows Settings or Mac Preferences dialog, and also enable users to provide feedback to Zoom at the end of the meeting



Modified Reset

### Display end-of-meeting experience feedback survey

Display a thumbs up/down survey at the end of each meeting. If participants respond with thumbs down, they can provide additional information about what went wrong.



### Co-host

Allow the host to add co-hosts. Co-hosts have the same in-meeting controls as the host.



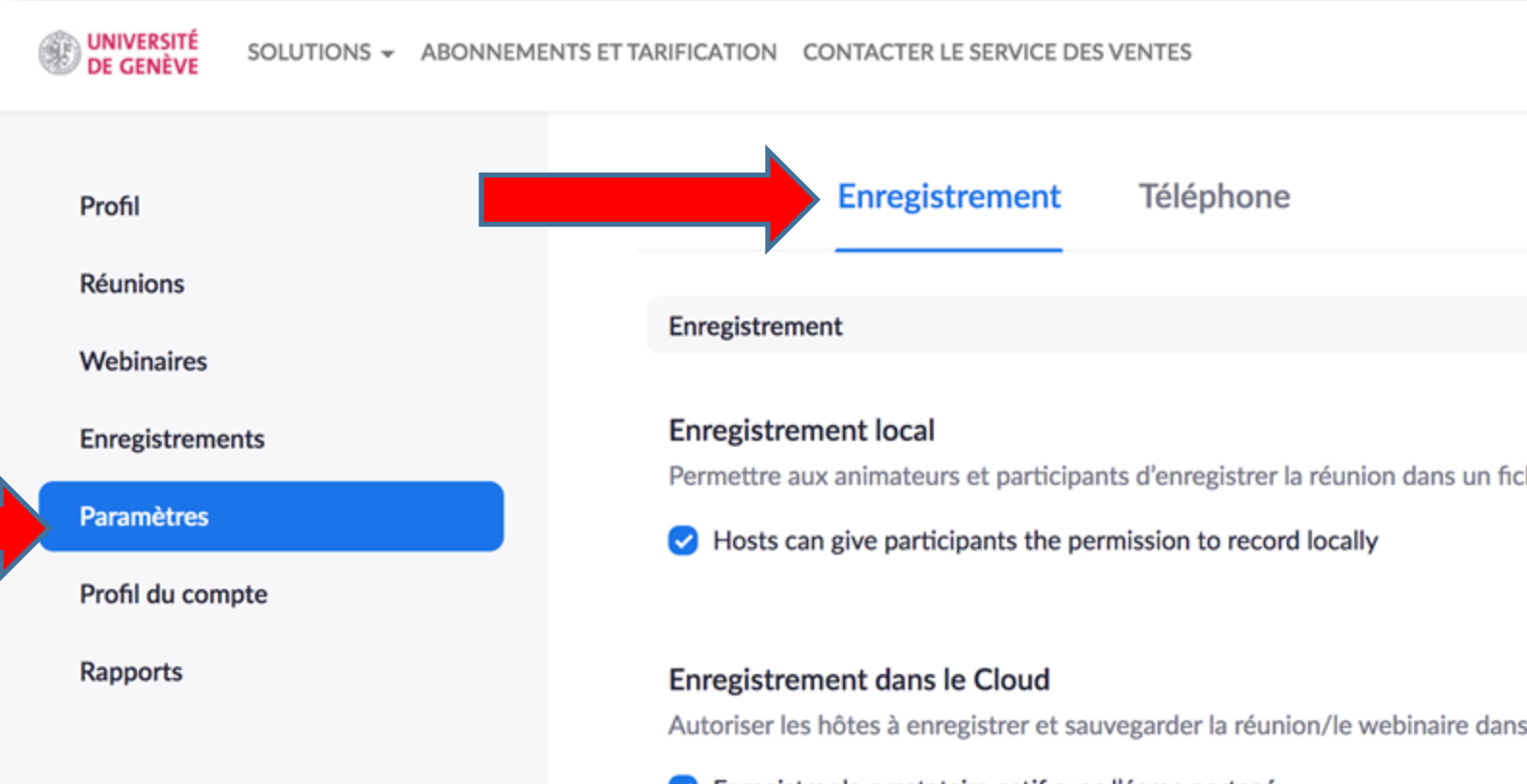
1. Forcer le chiffrement des méthodes audio tierces si possible

2. Empêcher les sauvegardes de chat si nécessaire pour une meilleure confidentialité

3. Désactiver les feedbacks à Zoom pour limiter le nombre de données échangées

# Confidentialité: Paramètres (3/4)

Pour demander leur accord aux participant-e-s ou pour gérer qui aura accès aux enregistrements, allez dans [Paramètres](#) puis [Enregistrement](#).



The screenshot shows the University of Geneva web portal. The top navigation bar includes the university logo, 'SOLUTIONS', 'ABONNEMENTS ET TARIFICATION', and 'CONTACTER LE SERVICE DES VENTES'. A sidebar menu on the left contains 'Profil', 'Réunions', 'Webinaires', 'Enregistrements', 'Paramètres', 'Profil du compte', and 'Rapports'. The 'Paramètres' item is highlighted with a blue bar and a red arrow pointing to it from the left. The main content area shows the 'Enregistrement' settings page, with a red arrow pointing to the 'Enregistrement' tab. The page content includes 'Enregistrement local' with a checked checkbox for 'Hosts can give participants the permission to record locally' and 'Enregistrement dans le Cloud' with a checked checkbox for 'Enregistrer le prestataire actif avec l'écran partagé'.

# Confidentialité (4/4)

**Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent afficher les enregistrements cloud**  
Les utilisateurs doivent s'authentifier avant d'afficher les enregistrements Cloud, les hôtes peuvent choisir l'une des méthodes d'authentification lors du partage d'un enregistrement Cloud.

**Authentication Options:**  
Utilisateurs connectés à mon compte (Default) [Modifier](#) Hide in the Selection

**Demander un mot de passe pour accéder aux enregistrements cloud partagés**  
La protection par mot de passe sera renforcée pour le partage des enregistrements cloud. Un mot de passe généré de manière aléatoire sera créé et pourra être modifié par les utilisateurs. Ce paramètre est uniquement applicable aux nouveaux enregistrements.

**Supprimer automatiquement les enregistrements sur le nuage après jours**  
Autoriser Zoom à supprimer automatiquement les enregistrements après un nombre de jours spécifié

Spécifier une tranche horaire (jours):

**L'hôte peut supprimer les enregistrements cloud**  
Permettre à l'hôte de supprimer les enregistrements. Si cette option est désactivée, l'hôte ne peut pas supprimer les enregistrements et seul l'administrateur peut le faire.

**Consentement d'enregistrement**  
Invitez les participants à donner leur consentement pour être enregistrés lorsque l'enregistrement commence.

- Ask participants for consent when a recording starts
- Ask host to confirm before starting a recording

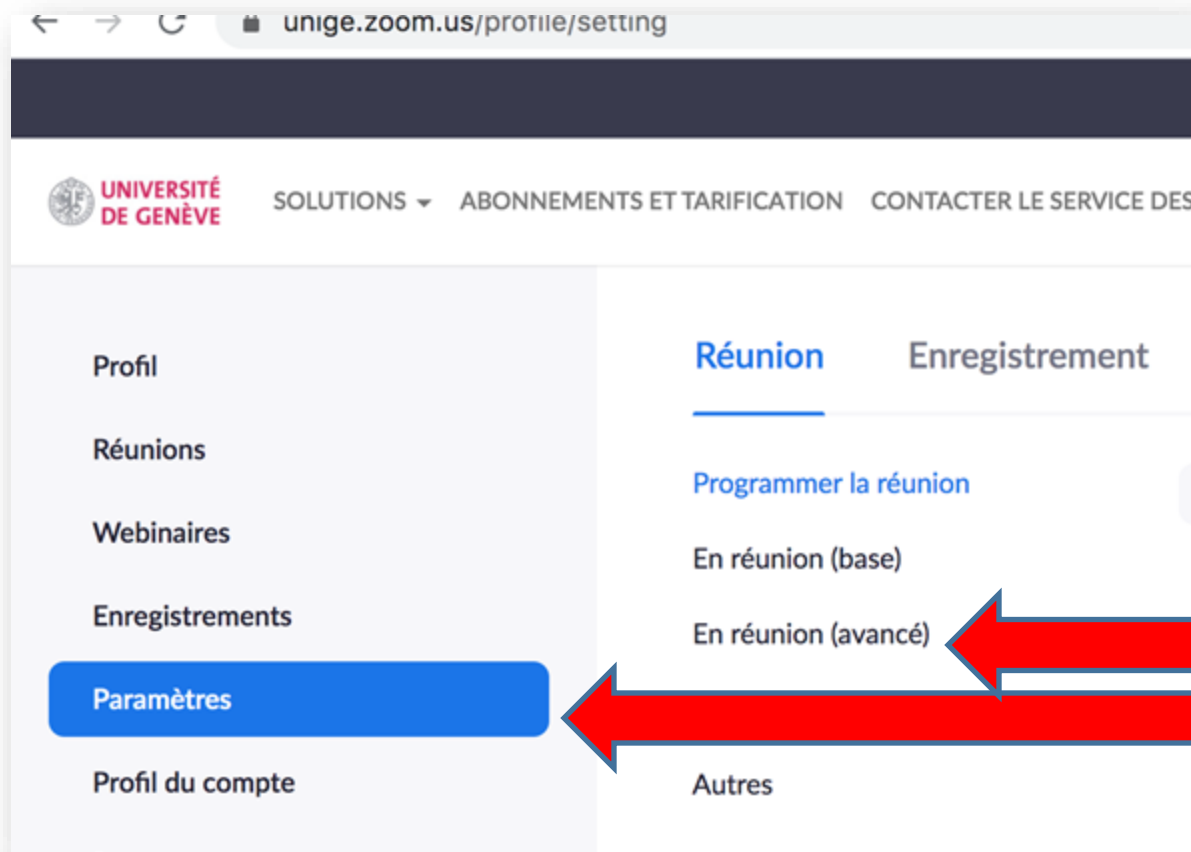
A screenshot of the Zoom privacy settings page. The page is white with black text. On the right side, there are five blue toggle switches. Red arrows point from the right side of the image to these switches. The first arrow points to the top toggle, the second to the third toggle, the third to the fourth toggle, and the fourth to the fifth toggle. A long red arrow at the bottom points to the bottom two checkboxes.

Limite l'accès des enregistrements aux utilisateurs UNIGE

Détermine quand les enregistrements sont supprimés

Permet de recueillir le consentement des participant-e-s

# Confidentialité et RGPD (1/2)



Zoom permet de limiter la **zone géographique** où sont traitées les données. Il est donc possible de limiter ces zones à celles où s'applique la RGPD (l'Europe) et le Bouclier de protection des données (USA).

Pour modifier ces réglages géographiques, cliquez sur **Paramètres** puis sur **En réunion (avancé)**

# Confidentialité et RGPD (2/2)

Programmer la réunion

En réunion (base)

**En réunion (avancé)**

Notification de courriels

Autres

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

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

Permet aux utilisateurs de sélectionner le son stéréo durant une réunion

**Permettre aux utilisateurs de sélectionner le son original dans leurs paramètres clients**

Permet aux utilisateurs de sélectionner le son original durant une réunion

**Select data center regions for meetings/webinars hosted by your account**  Modifié

Include all data center regions to provide the best experience for participants joining from all regions. Opting out of data center regions may limit CRC, Dial-in, Call Me, and Invite by Phone options for participants joining from those regions.

<input checked="" type="checkbox"/> Europe	<input type="checkbox"/> Hong Kong
<input type="checkbox"/> Australia	<input type="checkbox"/> India
<input type="checkbox"/> Latin America	<input type="checkbox"/> Japan
<input type="checkbox"/> China	<input checked="" type="checkbox"/> United States
<input type="checkbox"/> Canada	

Limiter le traitement des données à l'Europe (en plus des serveurs Zoom aux Etats-Unis)



# En cas de doute

Contactez [zoom@unige.ch](mailto:zoom@unige.ch)