

Zoom: utilisation et sécurisation

I. Utilisation de Zoom



Zoom, une application de vidéoconférence qui permet de créer, en quelques secondes, une réunion vidéo au cours de laquelle vous pourrez voir vos collègues, envoyer des messages textuels et des fichiers, mais aussi partager l'affichage du bureau et des applications de votre PC.

Dans sa version Basique proposée gratuitement, Zoom offre la possibilité de tenir des réunions vidéo pouvant inclure jusqu'à une centaine de participants, dans la limite de 40 minutes. Pour aller au-delà, il faudra mettre la main au porte-monnaie et opter pour une offre professionnelle. Voici tout ce qu'il faut savoir pour bien débiter avec Zoom.

1. Inscrivez-vous sur ZOOM

Avant de pouvoir l'utiliser, vous devrez d'abord vous inscrire sur Zoom.us pour utiliser l'application. L'inscription et l'utilisation de Zoom dans son offre Basique est entièrement gratuite. Elle propose toutes les fonctions essentielles et suffira au plus grand nombre dans la majorité des cas.

Une fois sur la page d'accueil de Zoom, cliquez sur le bouton Inscrivez-vous, saisissez votre adresse e-mail professionnelle et cliquez sur **S'inscrire**. Vous serez ensuite invité à créer votre mot de passe avant de valider définitivement votre inscription. Il vous faudra également valider votre compte en cliquant sur le lien reçu par e-mail.

DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.9666 RESSOURCES ASSISTANCE

zoom SOLUTIONS SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION SE CONNECTER **INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT**

Inscrivez-vous gratuitement

Votre adresse électronique professionnelle

Zoom est protégé par système reCAPTCHA. De plus, la [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions de service](#) s'appliquent.

S'inscrire

En m'inscrivant, j'accepte la [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions de service](#).

OU

 Se connecter avec Google

 Se connecter avec Facebook

Vous avez déjà un compte ? [Se connecter](#).

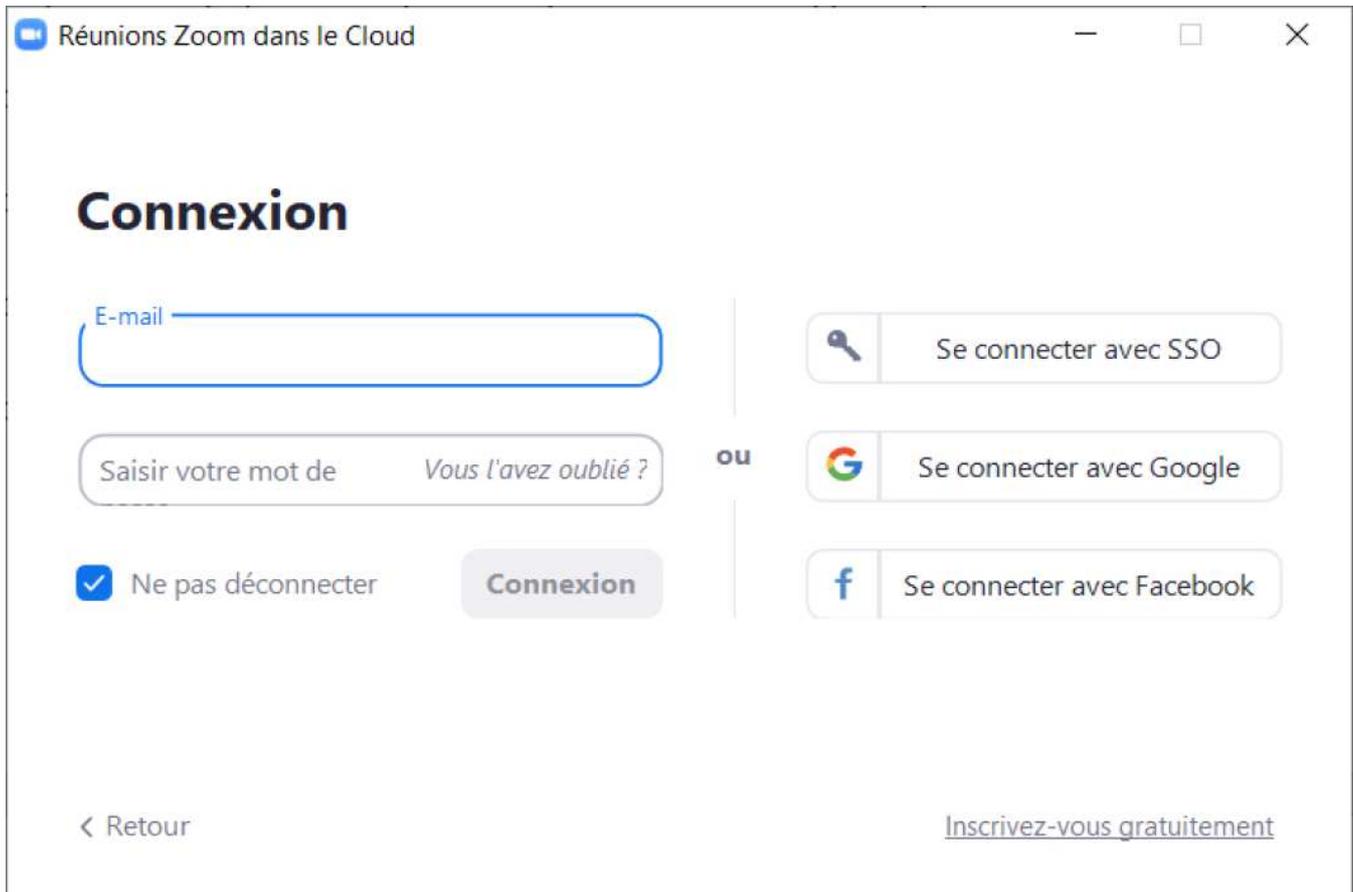
 Aide

2. Téléchargez le client

Si Zoom permet depuis son site de rejoindre une réunion, c'est en réalité pour rediriger l'utilisateur vers son logiciel client, dont l'installation est indispensable.

- **Télécharger Zoom pour Windows** (*Gratuit*)
- **Télécharger Zoom pour macOS** (*Gratuit*)
- **Télécharger Zoom pour Linux** (*Gratuit*)
- **Télécharger Zoom pour Android** (*Gratuit*)
- **Télécharger Zoom pour iPhone / iPad** (*Gratuit*)

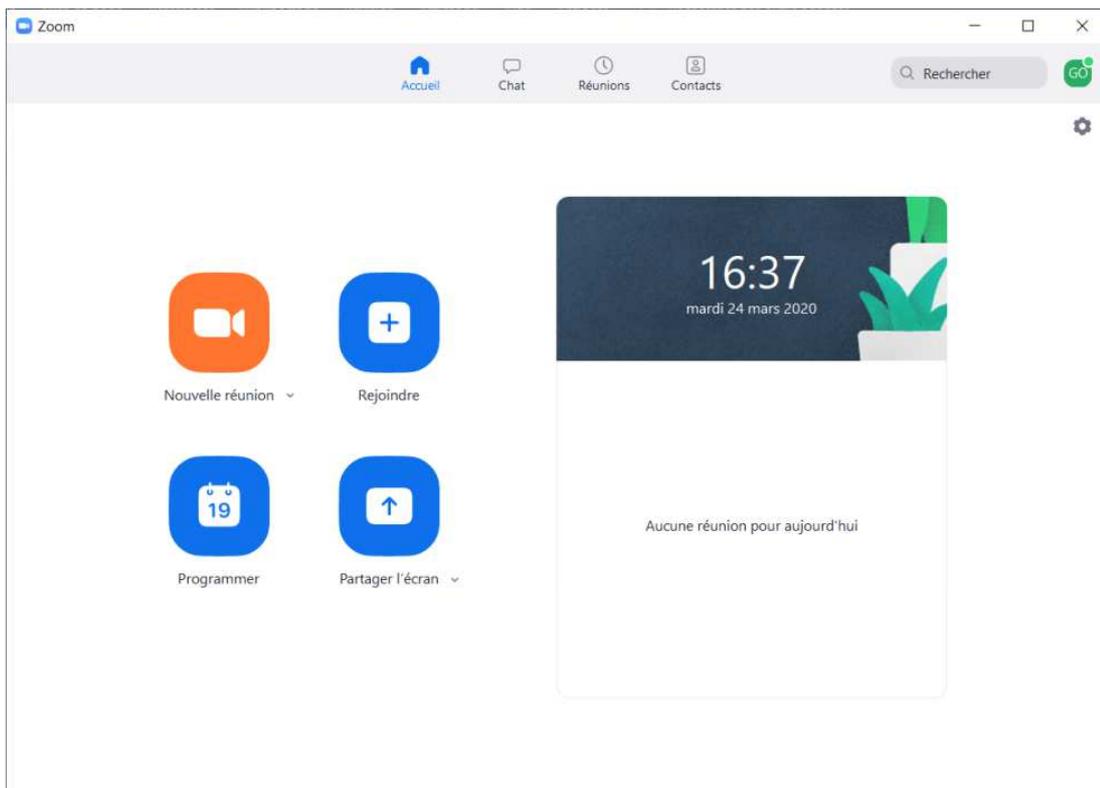
Une fois le client installé, lancez-le et connectez-vous à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe.



3. Prenez en main l'interface

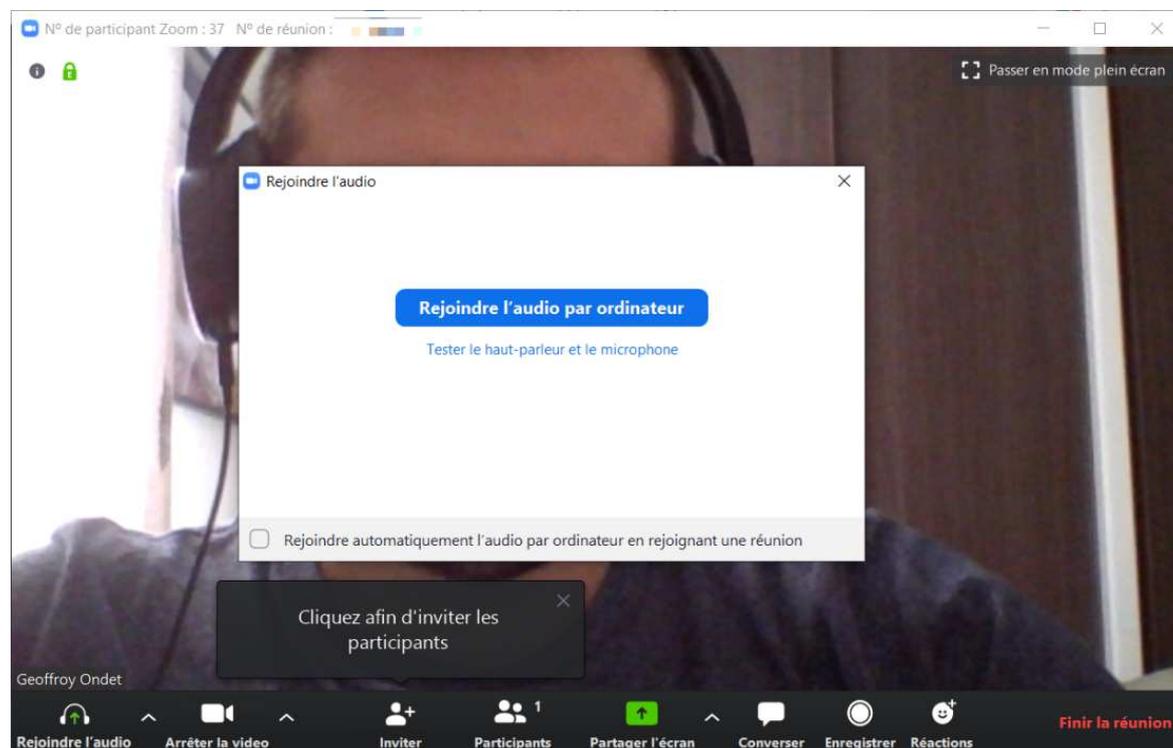
L'interface de Zoom s'articule autour de quatre onglets : Accueil, Chat, Réunions et Contacts.

La page d'accueil de l'application permettra d'initier une nouvelle réunion, d'en rejoindre ou d'en programmer une, ou encore de partager l'écran. La section Chat, comme son nom l'indique, regroupe toutes les conversations textuelles tenues dans l'application, tandis que l'onglet réunion vous permettra de planifier une réunion.

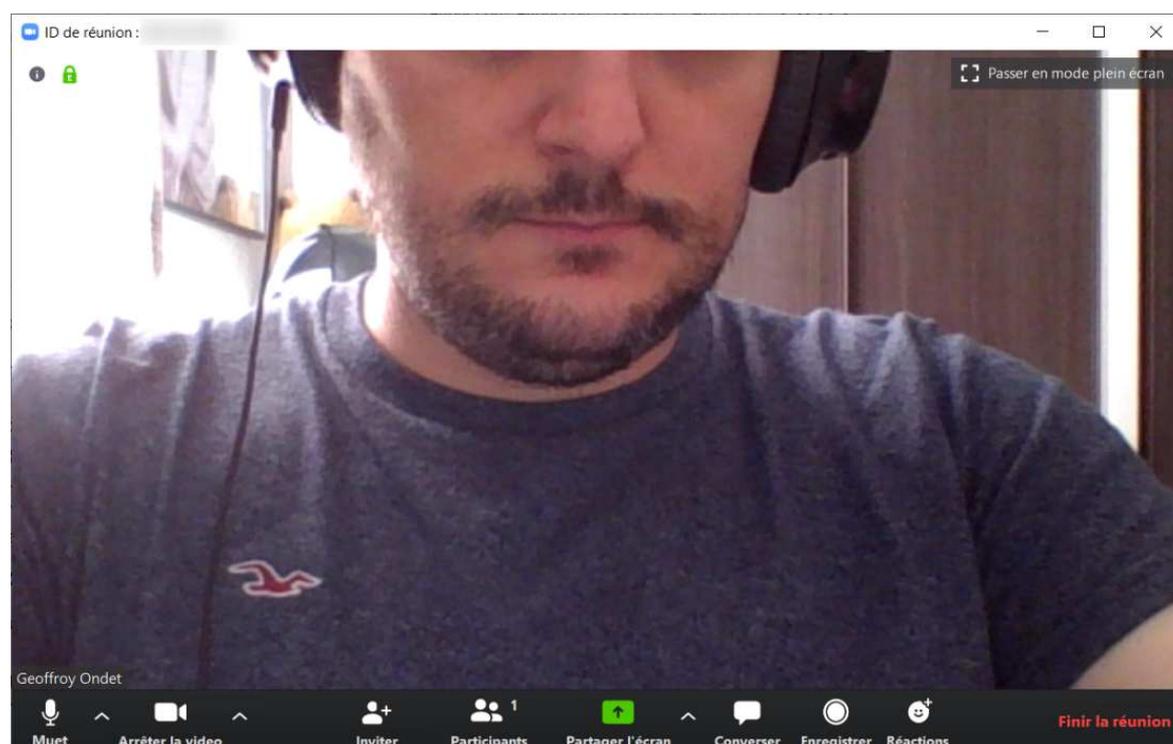


4. Créez une réunion

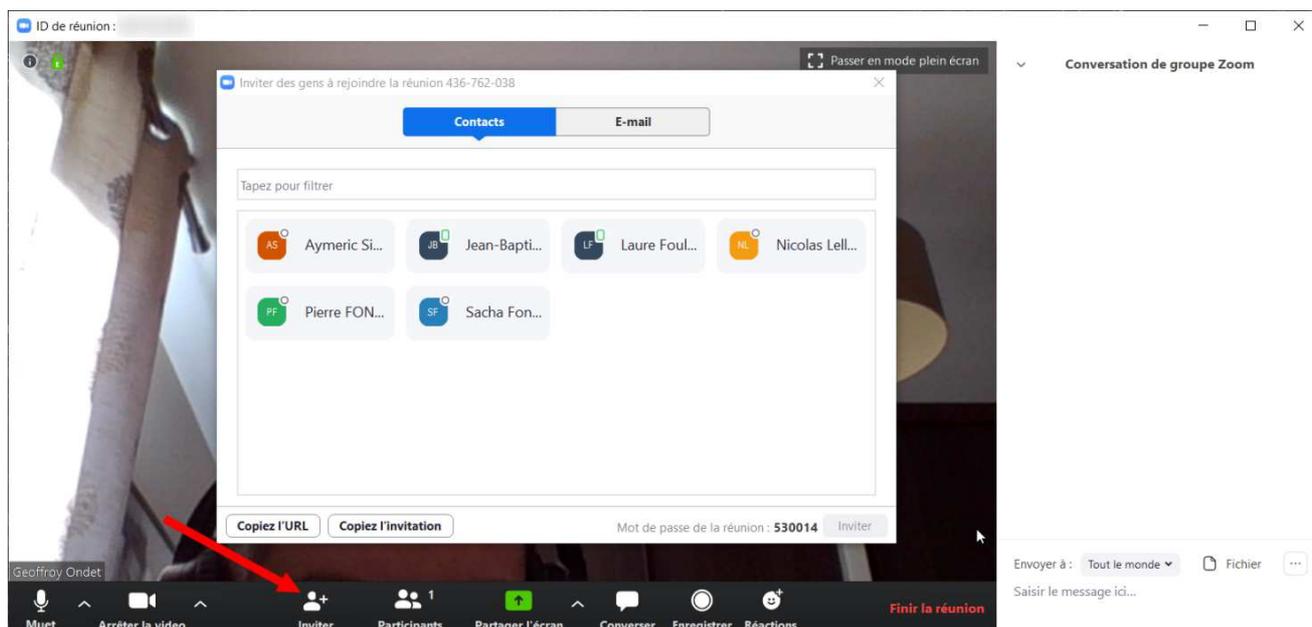
Pour créer une réunion vidéo, placez-vous sur l'onglet **Accueil** et cliquez sur **Nouvelle réunion**. La webcam de votre PC devrait s'activer et la fenêtre de visualisation de la réunion s'ouvrir. Dans le pop-up qui s'affiche, cliquez sur **Rejoindre l'audio par ordinateur** pour activer le son et le microphone dans la conversation. Lorsque vous créez une réunion, vous êtes l'hôte et avez le contrôle total sur celle-ci.



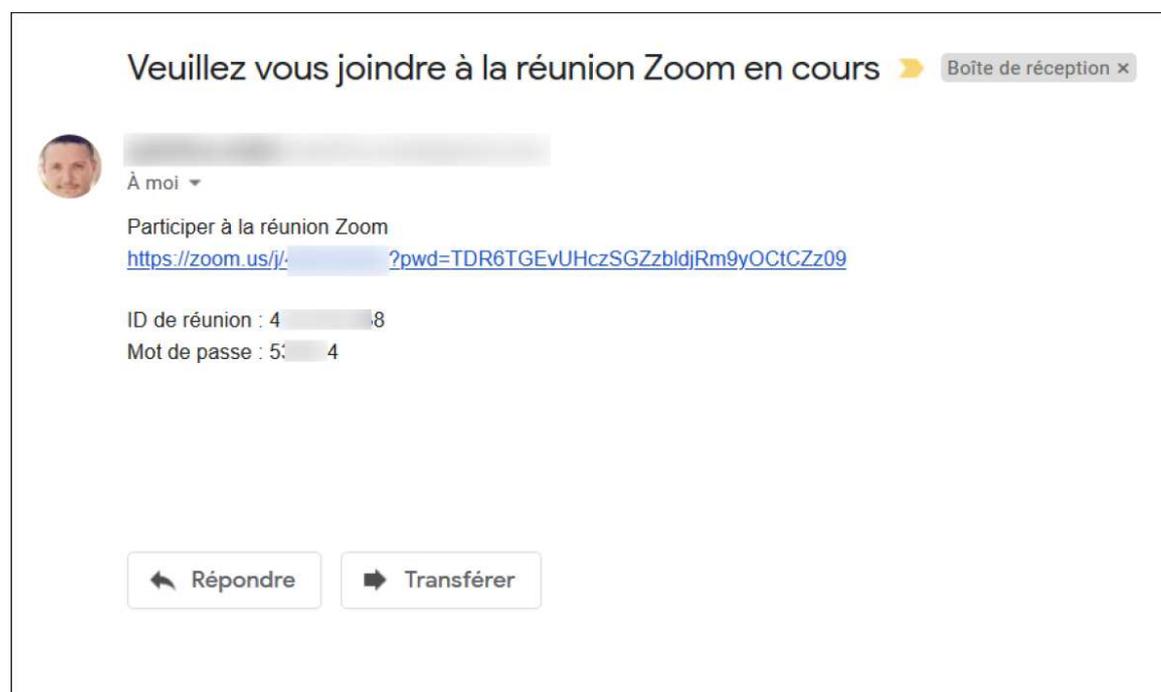
En bas de la fenêtre, vous trouverez la barre d'outils générale qui vous permettra de gérer l'image et le son, de partager votre écran, d'afficher la conversation textuelle associée à la réunion, ou encore d'enregistrer le flux vidéo de votre vidéoconférence.



C'est également depuis cette barre d'outils que vous pourrez inviter des participants. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira alors et vous permettra de sélectionner les contacts invités à rejoindre la réunion. Vous pourrez également choisir d'envoyer l'invitation par e-mail via l'onglet dédié, ou de copier dans le presse-papier l'URL de la réunion ou le texte de l'invitation, pour les envoyer manuellement vous-même



Les personnes invitées à rejoindre votre réunion obtiendront alors l'URL d'accès direct, le numéro d'identifiant de la réunion vidéo (ID de réunion) ainsi que le mot de passe d'accès qui leur permettra de se connecter et de rejoindre la vidéoconférence. Ces données sont uniques et changent à chaque nouvelle réunion.



5. Rejoignez une réunion existante

Si vous recevez une invitation à rejoindre une réunion, et que l'application est déjà installée sur votre PC, vous n'aurez en principe qu'à cliquer sur l'URL pour rejoindre automatiquement la réunion.

Vous pouvez également rejoindre depuis l'onglet **Accueil** de Zoom, cliquez sur **Rejoindre**, puis dans le pop-up qui s'affiche, saisissez l'ID de réunion ou l'URL permettant d'y accéder et validez en cliquant sur **Rejoindre**.

Rejoindre une réunion

Ne pas se connecter à l'audio

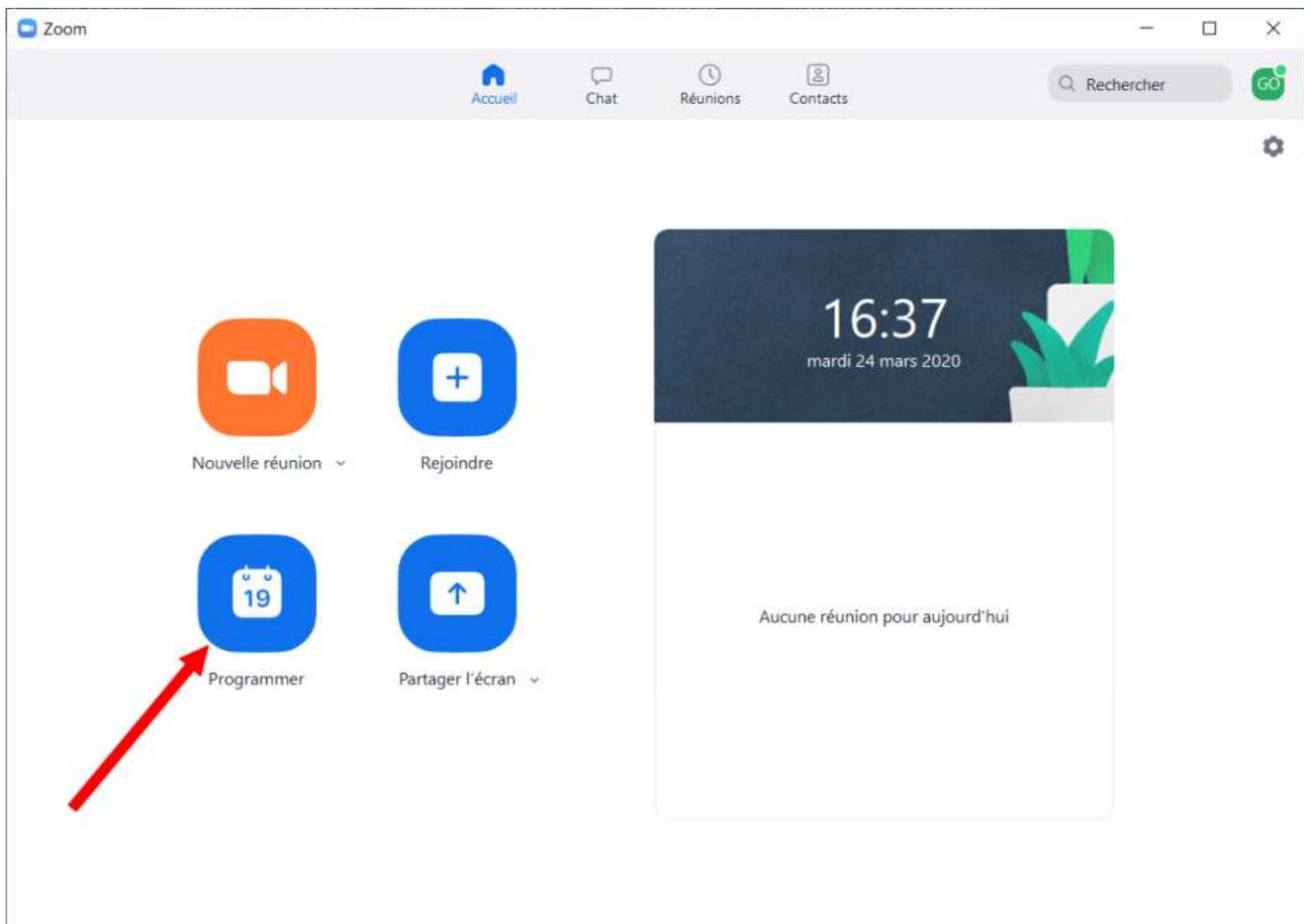
Arrêter ma vidéo

Rejoindre

Annuler

6. Planifiez une réunion

Zoom propose également de planifier des réunions. Pour cela, depuis l'onglet Accueil de l'application, cliquez sur **Programmer**.



Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pourrez renseigner et configurer tous les paramètres de votre réunion : sujet, date et heure de début, durée périodicité, configuration d'un mot de passe d'accès, etc. Une fois tous vos paramètres renseignés, cliquez sur **Programmer**.

Planifier une réunion

Planifier une réunion

Sujet

Réunion Zoom de Geoffroy Ondet

Début : mar. mars 24, 2020 18:00

Durée : 0 heure 30 minutes

Réunion périodique Fuseau horaire : Par...

ID de réunion

Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle

Mot de passe

Exiger le mot de passe de la réunion 016718

Vidéo

Animateur : Activé Désactivé Participants : Activé Désactivé

Audio

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

Modifier

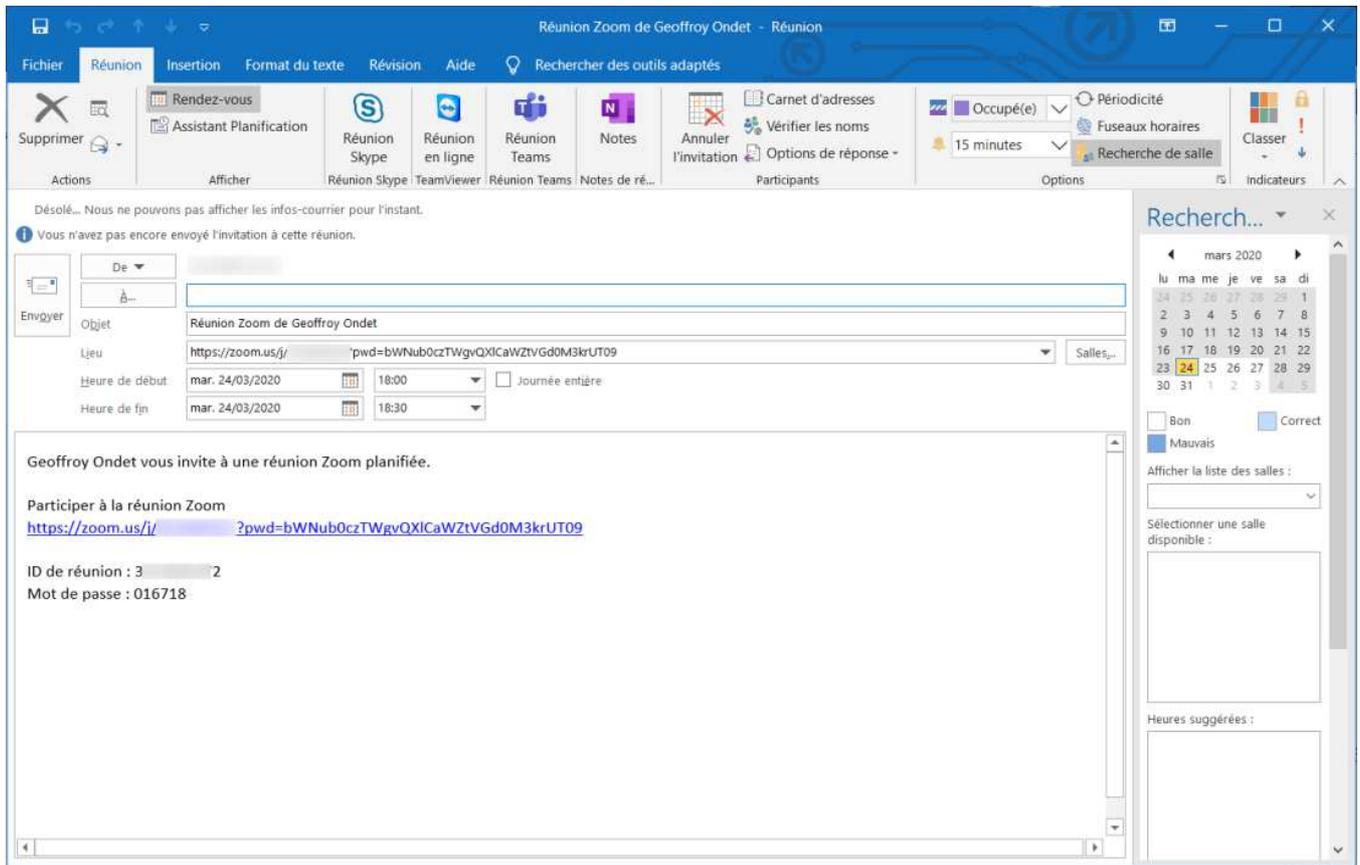
Calendrier

Outlook Google Agenda Autres calendriers

Options avancées

Programmer Annuler

Zoom devrait alors ouvrir automatiquement votre logiciel de messagerie pour envoyer l'invitation à vos collaborateurs. Ils n'auront qu'à cliquer sur le lien de l'invitation et saisir le mot de passe indiqué dans le message pour rejoindre la réunion à l'heure indiquée.



Vous pouvez trouver également sur YouTube des vidéos sur l'utilisation de Zoom Us.

Comment utiliser la plateforme ZOOM pour une visioconférence ? https://www.youtube.com/watch?v=x_9pUkF1KPU

<https://www.youtube.com/watch?v=KSucD56wcVc>

Tuto Inscription Zoom

<https://www.youtube.com/watch?v=04LWq8ODoBI>

Comment utiliser Zoom ?

https://www.youtube.com/watch?v=02_VgZdCykE

II. Paramétrage de Zoom pour une meilleure sécurisation

De nombreuses failles ont été découvertes récemment sur Zoom, beaucoup provenant d'un mauvais paramétrage de l'application.

Voici quelques conseils pour sécuriser au mieux Zoom-US.

La première sécurité est que chaque utilisateur soit authentifié, c'est à dire qu'il possède son propre compte Zoom (il est en effet possible de se joindre à une réunion sans avoir de compte). Il faut donc créer son compte Zoom comme décrit dans les paragraphes plus haut

Une fois le compte créé, le paramétrage de Zoom se fait dans l'onglet Paramètres (voir capture ci-dessous)



The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo, 'SOLUTIONS', 'ABONNEMENTS ET TARIFICATION', and 'CONTACTER LE SERVICE DES VENTES'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'PROGRAMMER UNE RÉUNION', 'SE JOINDRE À UNE RÉUNION', and 'ANIMER UNE RÉUNION'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a menu for 'PERSONNEL' (Profil, Réunions, Webinaires, Enregistrements, Paramètres) and 'ADMINISTRATEUR' (Gestion des utilisateurs, Gestion des Salles, Gestion de compte, Avancé). The main content area is titled 'Réunion' and has sub-tabs for 'Réunion', 'Enregistrement', and 'Téléphone'. Under the 'Réunion' tab, there are sections for 'Programmer la réunion', 'En réunion (base)', 'En réunion (avancé)', 'Notification de courriels', and 'Autres'. The 'Programmer la réunion' section is expanded, showing settings for 'Vidéo de l'animateur' (Video of the host) and 'Vidéo des participants' (Video of participants), both of which are currently turned off. There is also a section for 'Type d'audio' (Audio type) with a detailed description.

Les Quelques réglages pour sécuriser Zoom (une fois sur la page Paramètres, déroulez la page vers le bas pour trouver toutes ces options)

Utiliser mon ID de réunion personnelle (PMI) et option Utiliser l'ID de réunion personnelle (PMI) pour démarrer une réunion instantanée : ces 2 options ne doivent pas être activées. L'ID de réunion personnelle (PMI) pour planifier une réunion ou pour démarrer une réunion instantanée est un numéro personnalisé permanent attaché à votre compte. C'est toujours le même numéro. Il peut donc être repéré dans le temps et vous courez le risque de voir des intrus s'immiscer dans vos réunions.

Only authenticated users can join meetings from Web clients : cette option doit être cochée. Seuls les participants authentifiés pourront se joindre à la réunion.

Demander un mot de passe lors de la planification de nouvelles réunions et Demander un mot de passe pour les réunions instantanées et Exiger un mot de passe pour les participants qui se joignent par téléphone: ces 3 options doivent être obligatoirement activées.

Intégrez le mot de passe dans le lien de la réunion pour rejoindre en un clic : vous pouvez faciliter l'utilisation d'un mot de passe et la participation à une réunion en choisissant l'option d'intégrer le mot de passe dans le lien de la réunion. Si cela facilite grandement l'accès à vos réunions, cela signifie également que vous devez vous assurer que seules les personnes que vous souhaitez rejoindre obtiennent ce lien. Et surtout ne diffusez pas ce lien sur les réseaux sociaux (twitter notamment, c'est de cette manière que de nombreuses intrusions ont eu lieu dans des réunions programmées). **Pour une sécurité accrue, vous pouvez désactiver cette option.** Vous devrez alors communiquer le mot de passe aux participants par un autre canal (messagerie, sms etc.), les participants devront rentrer manuellement ce mot de passe

Partage d'écran. Qui peut partager ? Mettez cette option par défaut à **Hôte seulement**. Vous empêcherez ainsi qu'un éventuel intrus dévoile des pages douteuses comme cela est déjà arrivé. Mettez cette option sur **Tous les participants** en cas de besoin pendant la réunion.

Salle d'attente : si cette option est activée, c'est sans doute une des options la plus intéressante pour bloquer les intrusions inopinées dans une réunion. Elle permet à l'hôte de valider manuellement l'entrée de chaque participant dans la réunion.

Annotation et Tableau blanc et Commande à distance : désactiver ces 3 options et ne les activez qu'en cas de réel besoin.

Rappel important : Zoom ne doit pas être utilisé sur les postes de travail de l'Insee (Zoom vient d'être fortement déconseillé par l'ANSI) mais sur des PC personnels pour des discussions qui ne révèlent pas un caractère stratégique important.

III. À éviter à tout prix !

Mettre les références d'une conférence zoom sur un forum ou un mail avec copies « pour information »

Réserver ceci pour les seuls destinataires.

Vu sur un salon tchap public :

Coucou, c'est qui qui est concerné par le zoom? Je ne suis pas au courant



[redacted] [Insee]

14:29

planifiée.

Participer à la réunion Zoom

<https://us04web.zoom.us/j/42...>

ID de réunion : 4...

Mot de passe : 0...

Un exemple d'incitation aux intrusions...

... qui n'est malheureusement pas isolé.