



PARAMÈTRES ZOOM RECOMMANDÉS

Les recommandations qui suivent sont basées sur la dernière mise à jour des paramètres de Zoom pour les détenteurs d'une licence en date du 18 avril 2020. Le présent document est issu des recommandations de MM. Chris Albertyn et Keith Greenberg, arbitres pratiquant en Ontario et membres de la *National Academy of Arbitrators* et constituent nos préférences dans l'organisation des paramètres de Zoom pour la conduite d'une audience d'arbitrage ou la tenue d'une séance de médiation en droit du travail. Ces recommandations sont formulées en fonction de nos connaissances des fonctions, des paramètres de confidentialité et de sécurité de la plate-forme Zoom. Cependant, le présent document ne contient justement que des recommandations du Comité sur l'arbitrage et la médiation par visioconférence et autres méthodes alternatives, et les utilisateurs sont donc libres de configurer la plate-forme Zoom selon leurs préférences personnelles.

Nous tenons à remercier la *National Academy of Arbitrators* de nous avoir permis de traduire et de reproduire en partie leur document et surtout, de nous avoir autorisés à nous inspirer largement de leurs recommandations.

Le Comité sur l'arbitrage et la médiation par visioconférence et autres méthodes alternatives,
Par Me Johanne Cavé, Me Francine Lamy, Me Éric Lévesque, Me Joëlle L'Heureux et Me Nancy Ménard-Cheng

PARAMÈTRES ZOOM	MODIFIER / GARDER
Planifier une réunion	
Vidéo de l'animateur Commencer des réunions avec la vidéo de l'animateur activée	Activer ou désactiver cette option est un choix personnel.
Vidéo des participants	Activer ou désactiver cette option est un choix personnel.

Commencer des réunions avec la vidéo des participants activée. Les participants peuvent modifier cette configuration pendant la réunion.	
Type d'audio Téléphone et audio de l'ordinateur Téléphone Audio de l'ordinateur Audio de tierce partie	Cochez <i>Téléphone et audio de l'ordinateur</i> . Certains des participants à la réunion peuvent devoir se joindre par téléphone.
Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur Permet aux autres participants de rejoindre la réunion avant l'arrivée de l'animateur	Désactivez cette fonction. Il est préférable que les participants attendent dans la <i>Salle d'attente</i> jusqu'à ce que vous débutiez la réunion plutôt que de se rencontrer en votre absence ou de s'engager dans une communication <i>ex parte</i> (même des conversations innocentes) avant l'arrivée de l'autre partie.
Utiliser l'ID de réunion personnelle (PMI) pour planifier une réunion Accédez à votre <i>Salle de réunion personnelle</i> pour modifier vos paramètres de réunion personnelle.	Désactivez cette fonction. Accédez à votre <i>Salle de réunion personnelle</i> et cliquez sur <i>Activer la salle d'attente</i> .
Utiliser l'ID de réunion personnelle (PMI) pour démarrer une réunion instantanée	Désactivez cette fonction. En désactivant cette fonction, le système génère automatiquement un ID différent pour chaque réunion.
Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer aux réunions Les participants doivent s'authentifier avant de se joindre les réunions, les hôtes peuvent choisir l'une des méthodes d'authentification lors de la planification d'une réunion.	Désactivez cette fonction. Désactiver cette fonction simplifie l'accès à la réunion.
Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent se joindre aux réunions d'un client web Les participants doivent s'authentifier avant de se joindre aux réunions d'un client web.	Désactivez cette fonction.

<p>Demander un mot de passe lors de la planification de nouvelles réunions</p> <p>Un mot de passe sera créé lors de la planification d'une réunion et les participants auront besoin du mot de passe pour joindre la réunion. Les réunions avec un ID de réunion personnelle (PMI) ne sont pas comprises.</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Il est plus sécuritaire pour la réunion d'exiger un mot de passe en plus d'un lien.</p>
<p>Demander un mot de passe pour les réunions instantanées</p> <p>Un mot de passe aléatoire sera créé au démarrage d'une réunion instantanée</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Bien que des étrangers soient peu susceptibles de se joindre à des réunions instantanées, l'exigence d'un mot de passe rend la réunion plus sécuritaire.</p>
<p>Demander un mot de passe pour l'ID de réunion personnelle (PMI)</p> <p>Uniquement pour les réunions pour lesquelles l'accès avant l'arrivée de l'hôte est activé</p> <p>Toutes les réunions utilisant un PMI</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Activez <i>Toutes les réunions utilisant un PMI.</i></p>
<p>Intégrer le mot de passe dans le lien de la réunion pour joindre en un clic</p> <p>Le mot de passe de la réunion sera chiffré et inclus dans le lien de la réunion, afin de permettre aux participants de rejoindre la réunion en un seul clic sans avoir à saisir le mot de passe.</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Il est peu probable que nos invitations soient rendues publiques. Inclure le mot de passe dans le lien de la réunion simplifie la convocation et l'accès par les parties. Pour augmenter la sécurité, vous pouvez désactiver cette fonction.</p>
<p>Exiger un mot de passe pour les participants qui se joignent par téléphone</p> <p>Un mot de passe numérique est exigé pour les participants qui se joignent par téléphone si votre réunion utilise un mot de passe. Pour une réunion avec un mot de passe alphanumérique, une version numérique sera générée.</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Il s'agit d'une mesure de sécurité supplémentaire.</p>
<p>Désactiver le son des participants à leur entrée</p> <p>Désactiver automatiquement le son de tous les participants lorsqu'ils accèdent à la réunion. L'hôte</p>	<p>Activez cette fonction.</p>

peut permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur son.	
<p>Rappel d'une réunion prochaine</p> <p>Recevez une notification sur l'ordi de bureau pour les réunions à venir. L'heure de rappel peut être configurée dans Zoom Desktop Client.</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Il est utile pour les participants de recevoir un rappel 5 minutes avant la réunion.</p>
En réunion (base)	
<p>Demander le cryptage pour les points de terminaison tiers (H323/SIP)</p> <p>Zoom exige le cryptage de toutes les données entre Zoom cloud, le client Zoom et Zoom Room. Cryptage nécessaire pour les points de terminaison tiers (H323/SIP).</p>	<p>Désactivez cette fonction.</p>
<p>Converser (Chat)</p> <p>Permet aux participants à la réunion d'envoyer un message visible à tous les participants</p> <p>Empêcher les participants d'enregistrer la discussion</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>La fonction <i>Converser</i> ou <i>Chat</i> peut être utile dans certaines circonstances.</p> <p>Vous pouvez toujours désactiver cette fonction pendant votre réunion, ou restreindre le type de discussion.</p> <p>Cliquez sur <i>Empêcher les participants d'enregistrer la discussion</i>. Il n'y a généralement aucune raison pour les participants d'enregistrer la discussion.</p>
<p>Discussion privée</p> <p>Permet aux participants à la réunion d'envoyer un message 1 :1 privé à un autre participant.</p>	<p>Désactivez cette fonction.</p> <p>Permet aux participants de discuter avec tous les participants. L'animateur peut désactiver la fonction <i>Converser (chat)</i> à tout moment pendant la réunion, bien que l'animateur et n'importe quel co-animateur sera toujours en mesure d'envoyer un message à tous, ou à un participant sélectionné dans sa salle.</p> <p>REMARQUE : Les participants, y compris l'animateur, ne peuvent converser qu'à l'intérieur de leur salle. La communication par l'animateur aux participants situés dans d'autres salles se fait par un</p>

	<p><i>message diffusé</i>, ou par ceux dans la salle (autre qu'un co-animateur) qui peuvent cliquer sur <i>Demandez de l'aide</i> pour inviter l'animateur à venir dans leur salle.</p>
<p>Conversations enregistrées automatiquement</p> <p>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.</p>	<p>Désactivez cette fonction.</p> <p>Il n'y a pas de raison de sauvegarder les conversations.</p>
<p>Jouer l'audio lorsque des participants rejoignent ou quittent</p> <p>Jouer l'audio lorsque des participants joignent ou quittent</p>	<p>Il s'agit d'une préférence personnelle.</p> <p>Activer cette fonction vous permet de savoir quand un participant arrive ou quitte la réunion, sans consulter la liste des participants. Désactiver cette fonction vous évite d'être distrait par le son.</p>
<p>Transfert de fichier</p> <p>Les hôtes et les participants peuvent envoyer des fichiers via la discussion en réunion</p>	<p>Vous pouvez désactiver cette fonction.</p> <p>Il est toutefois pratique pour les parties d'être en mesure de transférer un document via Zoom.</p> <p>Si vous activez cette fonction à cette fin, vous pouvez restreindre le type de fichiers que vous autoriserez.</p> <p>Si vous activez cette fonction, cliquez sur <i>Seulement autoriser les types de fichiers spécifiés</i> et ensuite choisir, par exemple : .pdf, .docx, .pptx, .html, .xlsx, .jpeg.</p>
<p>Commentaires sur Zoom</p> <p>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.</p>	<p>Désactivez cette fonction pour augmenter la confidentialité de la réunion.</p>
<p>Afficher l'enquête de retour d'expérience de la fin de la réunion</p> <p>Afficher un sondage avec pouce vers le haut / vers le bas à la fin de chaque réunion. Si les participants</p>	<p>Cette fonction est désactivée par défaut.</p>


<p>répondent par un pouce vers le bas, ils peuvent expliquer plus en détail les raisons de cet avis.</p>	
<p>Co-animateur</p> <p>Permettre à l'animateur d'ajouter des co-animateurs. Les co-animateurs possèdent les mêmes contrôles de réunion que l'animateur.</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Il est parfois utile de désigner un avocat ou un autre participant comme co-animateur. Cela leur donne un certain contrôle sur la réunion. Par exemple, si vous avez choisi de restreindre la fonction du partage d'écran à l'animateur, vous pourriez vouloir nommer un avocat comme co-animateur afin qu'il puisse partager un document de son écran.</p>
<p>Sondage</p> <p>Ajouter « Sondages » aux contrôles de la réunion. Ceci permet à l'animateur de sonder les participants.</p>	<p>Désactivez cette fonction.</p> <p>Les audiences ne font généralement pas l'objet de sondages.</p>
<p>Toujours afficher la barre d'outils du contrôle des réunions</p> <p>Toujours afficher les commandes de réunion pendant une réunion.</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Beaucoup plus facile pour tous les participants de voir et d'utiliser la barre d'outils.</p>
<p>Afficher les fenêtres Zoom pendant le partage d'écran</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Si vous souhaitez expliquer une fonction de Zoom pendant la réunion, vous voudrez pouvoir regarder l'application Zoom sur votre écran.</p>
<p>Partage d'écran</p> <p>Permettre aux animateurs et participants de partager leur écran ou contenu pendant les réunions.</p> <p>Qui peut partager ? L'hôte seulement</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Il s'agit d'une fonction utile pour permettre à tous d'examiner le même document ou d'utiliser le tableau blanc pour dessiner ce qui s'est passé ou pour vérifier ce qu'un témoin a sur son écran.</p> <p>L'inconvénient du partage d'écran est le risque que des participants partagent leur écran quand ce n'est pas nécessaire.</p> <p>La solution est de permettre le partage d'écran par l'animateur seulement.</p>

	Lors d'une réunion, l'animateur peut faire d'un avocat ou d'un autre participant un co-animateur pour lui permettre de partager son écran.
<p>Désactivez le partage de bureau/d'écran pour les utilisateurs</p> <p>Permet de désactiver le partage d'écran ou de bureau dans une réunion et de n'autoriser que le partage des applications sélectionnées.</p>	<p>Désactivez cette fonction.</p> <p>Vous voudrez peut-être qu'un avocat ou un autre participant puisse partager son écran. Si cette fonction est activée, le partage d'écran n'est pas possible, y compris par l'animateur.</p>
<p>Annotation</p> <p>Permettre aux participants d'utiliser des outils d'annotation pour ajouter des informations aux écrans partagés</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>L'annotation permet à un participant de dessiner sur le tableau blanc, par exemple signature du Protocole d'entente sur le tableau blanc.</p>
<p>Tableau blanc</p> <p>Permettre aux participants de partager un tableau blanc qui inclut des outils d'annotation</p> <p>Enregistrer automatiquement le contenu du tableau lorsque le partage est arrêté</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Il est utile de pouvoir écrire sur le tableau blanc [le tableau blanc ne fait que deux pages]</p> <p>Ne sélectionnez pas l'option de la sauvegarde automatique du tableau blanc. Ne cochez pas cette option. Si vous voulez sauvegarder un tableau blanc, vous pourrez le faire lors de la réunion.</p>
<p>Commande à distance</p> <p>Lors du partage d'écran, la personne qui partage peut permettre aux autres de contrôler le contenu partagé</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>En tant qu'animateur, vous pouvez prendre le contrôle du contenu partagé, par exemple lors de la rédaction du Protocole d'entente.</p>
<p>Retour non verbal</p> <p>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.</p>	<p>Désactivez cette fonction.</p> <p>Cette fonction n'est pas nécessaire lors d'une audience.</p>
<p>Autoriser les participants retirés à rejoindre</p>	<p>Désactivez cette fonction.</p>



<p>Permet aux participants à la réunion et panélistes du webinaire précédemment supprimés de revenir.</p>	<p>Si vous supprimez quelqu'un de la réunion, vous ne voulez pas qu'il soit en mesure de revenir.</p>
<p>Autoriser les participants à se renommer</p> <p>Permet aux participants à la réunion et aux panélistes du webinaire de se renommer.</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Vous pourriez vouloir qu'un participant écrive son nom correctement.</p> <p>Ceux qui se joignent par iPhone, par exemple, sont nommés "iPhone". L'animateur voudrait qu'un tel participant écrive son nom correctement.</p>
<p>Montrer la photo de profil des participants</p> <p>Lorsqu'il est désactivé, tous les participants (y compris l'animateur) ne verront pas leur photo de profil affichée lors d'une réunion. Les participants ne pourront pas modifier leur photo de profil.</p>	<p>Désactivez cette fonction.</p> <p>Il n'est d'aucune utilité d'afficher une photo de profil d'un participant.</p>
<p>En réunion (avancé)</p>	
<p>Donner aux hôtes la possibilité de signaler les participants à Zoom</p> <p>Permettre aux hôtes de signaler les participants à la réunion pour comportement inapproprié à l'équipe de confiance et de sécurité de Zoom pour examen. Ce paramètre se trouve dans l'onglet Sécurité de la barre d'outils de contrôle des réunions.</p>	<p>Cette fonction est activée par défaut.</p>
<p>Salles de petits groupes (salles de caucus)</p> <p>Permettre à l'animateur de diviser les participants de la réunion en salles plus petites et distinctes.</p> <p>Autoriser l'hôte à désigner des participants aux salles de discussion lors de la planification.</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>C'est peut-être la caractéristique la plus importante et utile de Zoom. Elle vous permet de créer des salles de caucus pour le syndicat et l'employeur et d'avoir des salles supplémentaires pour d'autres utilisations (exclure un témoin, rencontrer les avocats en conférence de gestion, etc.)</p> <p>Activez cette fonction.</p> <p>[N'oubliez pas de créer plus de salles de conférences que vous êtes susceptible d'avoir besoin. Vous ne pouvez pas créer d'autres salles une fois qu'elles sont ouvertes]</p>

<p>Soutien à distance</p> <p>Permettre à l'animateur de la réunion de fournir un soutien à distance 1 :1 à un autre participant.</p>	<p>Désactivez cette fonction.</p> <p>À moins qu'il n'y ait une raison particulière pour laquelle un participant a besoin du soutien de l'animateur. Activer cette fonction permet à l'animateur, avec autorisation, de prendre le contrôle à distance de l'ordinateur du participant et de modifier les paramètres. Cependant, activer cette fonction a pour effet de désactiver la fonction Diviser en petits groupes [Salle de caucus] qui est plus importante de garder activée.</p> <p>REMARQUE : la décision d'activer les salles de caucus ou le soutien à distance doit être prise dans les paramètres avant le début de la réunion.</p>
<p>Sous-titrage codé</p> <p>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.</p>	<p>Vous pouvez activer cette fonction.</p> <p>Elle permet la communication de sous-titres avec tous les participants de la réunion. Les malentendants peuvent choisir que la séance soit sous-titrée. En tant qu'animateur, vous pouvez assigner quelqu'un d'autre pour rédiger les sous-titres.</p>
<p>Enregistrer les sous-titres</p> <p>Autoriser les participants à enregistrer en entier des sous-titres ou des transcriptions.</p>	<p>Désactivez cette fonction.</p> <p>Sauf si vous voulez permettre au participant qui a besoin des sous-titres d'en sauvegarder la transcription.</p>
<p>Commande de la caméra éloignée</p> <p>Permettre à un autre utilisateur de prendre le contrôle de votre caméra pendant votre réunion.</p>	<p>Désactivez cette fonction.</p>
<p>Vidéo HD du groupe</p> <p>Activer la vidéo de qualité supérieure pour l'animateur et les participants. (Cela utilisera plus de bande passante.)</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>À moins qu'il n'y ait un problème de bande passante insuffisante.</p>
<p>Arrière-plan virtuel</p> <p>Permet aux utilisateurs de remplacer leur arrière-plan par une image sélectionnée. Choisir ou</p>	<p>Activez cette fonction.</p>

<p>importer une image dans les paramètres d'application de l'ordinateur de bureau Zoom.</p>	
<p>Identifie les participants invités à la réunion / au webinaire</p> <p>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.</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>REMARQUE: Avec les licences d'utilisateur unique, tous les participants apparaissent comme des invités, sauf l'animateur.</p>
<p>Groupe de réponse automatique dans la conversation</p> <p>Activer les utilisateurs pour voir et ajouter les contacts au « groupe de réponse automatique » de la liste de contacts de la conversation. Tous les appels des membres de ce groupe seront automatiquement pris en charge.</p>	<p>Désactivez cette fonction.</p> <p>La conversation constitue une distraction pendant l'audience. L'animateur peut restreindre l'utilisation de la fonction <i>Converser</i> pendant la réunion. Cependant, la fonction <i>Converser</i> doit être activée pour que le transfert de documents puisse se faire ainsi.</p>
<p>Montrer seulement le courriel par défaut lors de l'envoi des courriels d'invitation</p> <p>Permettre aux utilisateurs d'inviter les participants par email uniquement en utilisant le programme d'email par défaut sélectionné sur leur ordinateur.</p>	<p>Désactivez cette fonction.</p> <p>Si cette fonction est activée, certains participants pourraient être exclus de l'audience si l'ordinateur qu'ils utilisent n'identifie pas la même adresse courriel par défaut. Cela pourrait entraîner l'exclusion inutile d'un participant.</p>
<p>Utiliser l'email en format HTML pour le module d'extension Outlook</p> <p>Utilisez le formatage HTML au lieu du texte simple pour les invitations aux réunions programmées avec le module d'extension Outlook.</p>	<p>Désactivez cette fonction.</p> <p>Sauf si vous utilisez Outlook.</p>
<p>Permettre aux utilisateurs de sélectionner l'audio en stéréo dans leurs paramètres clients</p> <p>Permet aux utilisateurs de sélectionner le son stéréo durant une réunion.</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Elle permet une meilleure qualité sonore pour les participants qui ont accès au mode stéréo.</p>
<p>Permettre aux utilisateurs de sélectionner le son original dans leurs paramètres clients</p>	<p>Activez cette fonction.</p>

<p>Permet aux utilisateurs de sélectionner le son original durant une réunion.</p>	
<p>Sélectionnez des régions de centres de données pour les réunions/webinaires hébergés par votre compte</p> <p>Inclure toutes les régions de centres de données afin d'offrir la meilleure expérience possible aux participants de toutes les régions. Le fait de se retirer des régions de centres de données peut limiter les options CRC, Dial-in, Call Me et Invite by Phone pour les participants de ces régions.</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Décochez tous les centres de données énumérées pour ne conserver que le centre de données situé au Canada.</p>
<p>Salle d'attente</p> <p>Les participants ne peuvent se joindre à une réunion avant que l'hôte ne les admette individuellement de la salle d'attente. Si la <i>Salle d'attente</i> est activée, l'option pour les participants de se joindre à la réunion avant l'arrivée de l'animateur est automatiquement désactivée.</p> <p>Sélectionnez les participants à placer en salle d'attente :</p> <p>Tous les participants</p> <p>Personnaliser le titre, le logo et la description </p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Tout comme les salles de caucus, cette fonction est importante lors d'une audience. Elle permet à l'animateur de vérifier qui se joint à la réunion avant de l'admettre. En outre, elle permet à l'animateur de placer un participant dans la salle d'attente pendant la réunion, par exemple un témoin pendant une objection sur la preuve.</p> <p>Cliquez <i>Tous les participants</i>. Tous les participants seront placés dans la salle d'attente au début de la réunion, en attendant d'être admis par l'animateur.</p> <p>En cliquant sur , vous pouvez personnaliser votre message à ceux qui arrivent dans la salle d'attente ou qui y sont placés.</p>
<p>Afficher un lien « Rejoindre depuis votre navigateur »</p> <p>Permettre aux participants d'outrepasser le processus de téléchargement de l'application Zoom et de rejoindre directement une réunion depuis le 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.</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Bien que l'adhésion à partir d'un navigateur rend la réunion légèrement plus vulnérable aux attaques qu'une réunion jointe via l'application Zoom, certains participants ayant des limitations au niveau de la sécurité informatique (en particulier les organismes gouvernementaux / employeurs) peuvent ne pas être en mesure de télécharger le logiciel Zoom et ne peuvent participer que via un</p>

	navigateur ; d'autres participants peuvent hésiter à installer l'application Zoom sur leurs ordinateurs.
Permet la rediffusion en direct des réunions	Désactivez cette fonction.
Notification de courriels	
<p>Lorsqu'un enregistrement dans le nuage est disponible</p> <p>Notifiez l'animateur lorsqu'un enregistrement dans le nuage est disponible.</p> <p>Envoyer une copie à la personne qui a programmé la réunion / le webinaire pour l'animateur.</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Pour que vous sachiez si et quand un enregistrement a été fait. Notez qu'il est préférable d'enregistrer la rencontre sur le disque dur de votre ordinateur.</p> <p>Cochez si une autre personne programme votre réunion pour vous.</p>
<p>Lorsque les participants rejoignent la réunion avant l'animateur</p> <p>Notifier l'animateur lorsque des participants se joignent à la réunion avant lui.</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Cette fonction ne fonctionnera pas si les participants ne sont pas autorisés à se joindre à la réunion avant l'animateur, un paramètre recommandé ci-dessus. Toutefois, si un participant se joint à la réunion avant l'animateur, vous devez être avisé.</p>
<p>Lorsqu'une réunion est annulée</p> <p>Aviser l'hôte et les participants lorsque la réunion est annulée.</p>	Activez cette fonction.
<p>Quand un autre animateur est configuré pour la réunion ou supprimé de celle-ci</p> <p>Notifier l'autre animateur qui a été configuré ou supprimé.</p>	Activez cette fonction.
<p>Quand quelqu'un a prévu une réunion pour un animateur</p> <p>Avertir l'animateur qu'une réunion est planifiée, reportée ou annulée.</p>	Activez cette fonction.

<p>Lorsque l'enregistrement sur le nuage sera définitivement supprimé de la corbeille</p> <p>Notifier l'animateur 7 jours avant que l'enregistrement sur le nuage ne soit définitivement supprimé de la corbeille.</p>	<p>Activez cette fonction.</p> <p>Si vous avez fait un enregistrement, vous voudrez avoir la possibilité de sauvegarder l'enregistrement avant qu'il soit supprimé.</p>
<p>Autres</p>	
<p>Flouter l'aperçu sur le <i>Task Switcher</i> iOS</p> <p>Activez cette option pour masquer les informations potentiellement sensibles de la capture de la fenêtre principale Zoom. Cette capture s'affiche comme écran de prévisualisation dans le sélecteur de tâches iOS lorsque plusieurs applications sont ouvertes.</p>	<p>Désactivez cette fonction.</p>
<p>Email d'invitation</p> <p>Les participants à votre réunion recevront des emails dans la langue correspondant à celle indiquée dans leurs paramètres de navigateur/profil. Choisir les langues dans lesquelles vous pensez que vos participants prévus recevront le contenu pour le modifier.</p> <p>Choisissez l'email dans la langue à modifier [Français] </p>	<p>Vous pouvez modifier le courriel d'invitation qui est envoyé aux participants. Pour ce faire, cliquez sur le </p> <p>Par exemple, vous pouvez ajouter :</p> <p>"S'il-vous-plaît confirmer la réception de ce courriel.</p> <p>Si vous partagez ce courriel, veuillez-vous assurer qu'il n'est partagé qu'avec ceux dont la participation à la réunion est requise.</p> <p>Les participants qui assisteront à l'audience accéderont d'abord à une salle d'attente, d'où ils seront admis à l'audience par l'animateur.</p> <p>REMARQUE: Si votre invitation provient de l'application, pour une réunion instantanée ou une réunion programmée, vous ne pouvez exiger que les participants s'inscrivent. Pour l'inscription - généralement pour un grand groupe - il est préférable de programmer la réunion à partir de votre navigateur dans Zoom, d'où vous pouvez demander des informations supplémentaires aux participants.</p>

<p>Privilège en matière d'horaire</p> <p>Vous pouvez désigner des utilisateurs de votre compte qui pourront programmer les réunions en votre nom. Vous pouvez également planifier des réunions au nom de quelqu'un qui vous en a attribué le privilège. Vous et le planificateur assigné devez tous deux être inscrits à un forfait payant au sein du même compte.</p> <p>Attribuer le privilège de programmation à + Aucun</p> <p>Je peux effectuer la planification pour Aucun</p>	<p>Vous pouvez déléguer la programmation de la réunion à quelqu'un, par exemple un assistant</p>
---	--

Le comité sur l'arbitrage et la médiation par visioconférence et autres méthodes alternatives

Le 22 avril 2020