



Zoom Tutoriel n°2

Organiser une réunion :

Réglages de base, paramétrage d'un formulaire d'inscription et export des réponses.



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE

Sommaire

- [Introduction](#)
- [Créer une réunion](#)
- [Effectuer les paramètres nécessaires](#)
- [Partager et ouvrir la réunion créée](#)
- [Contact](#)

Introduction

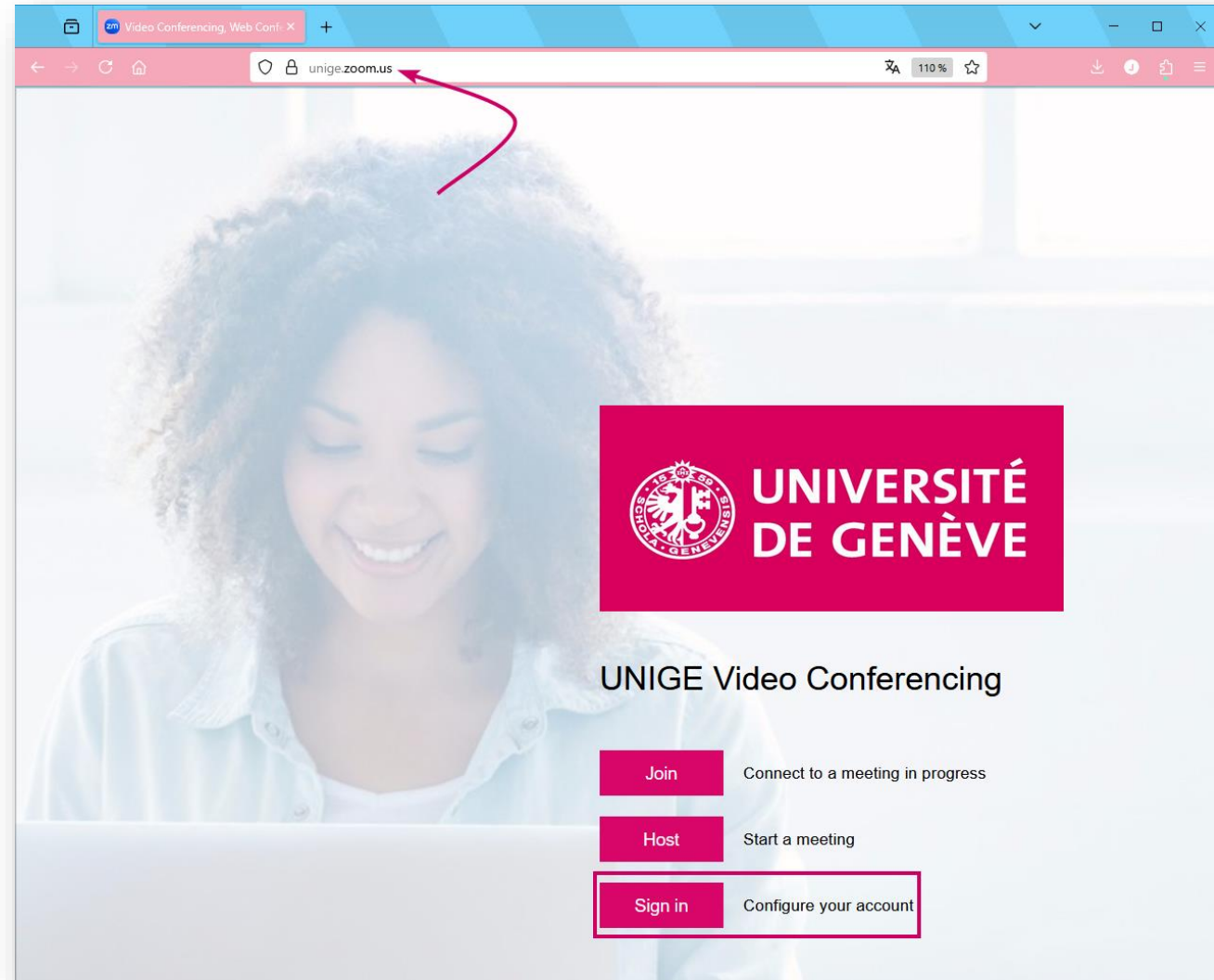
Dans ce tutoriel nous allons voir :

- Comment créer une réunion depuis le portail Web Zoom ;
- Comment configurer optimalement les paramètres et comment sécuriser au mieux votre réunion ;
- Enfin, comment rejoindre la réunion que vous venez de créer.

Créer une réunion

Étape 1 :

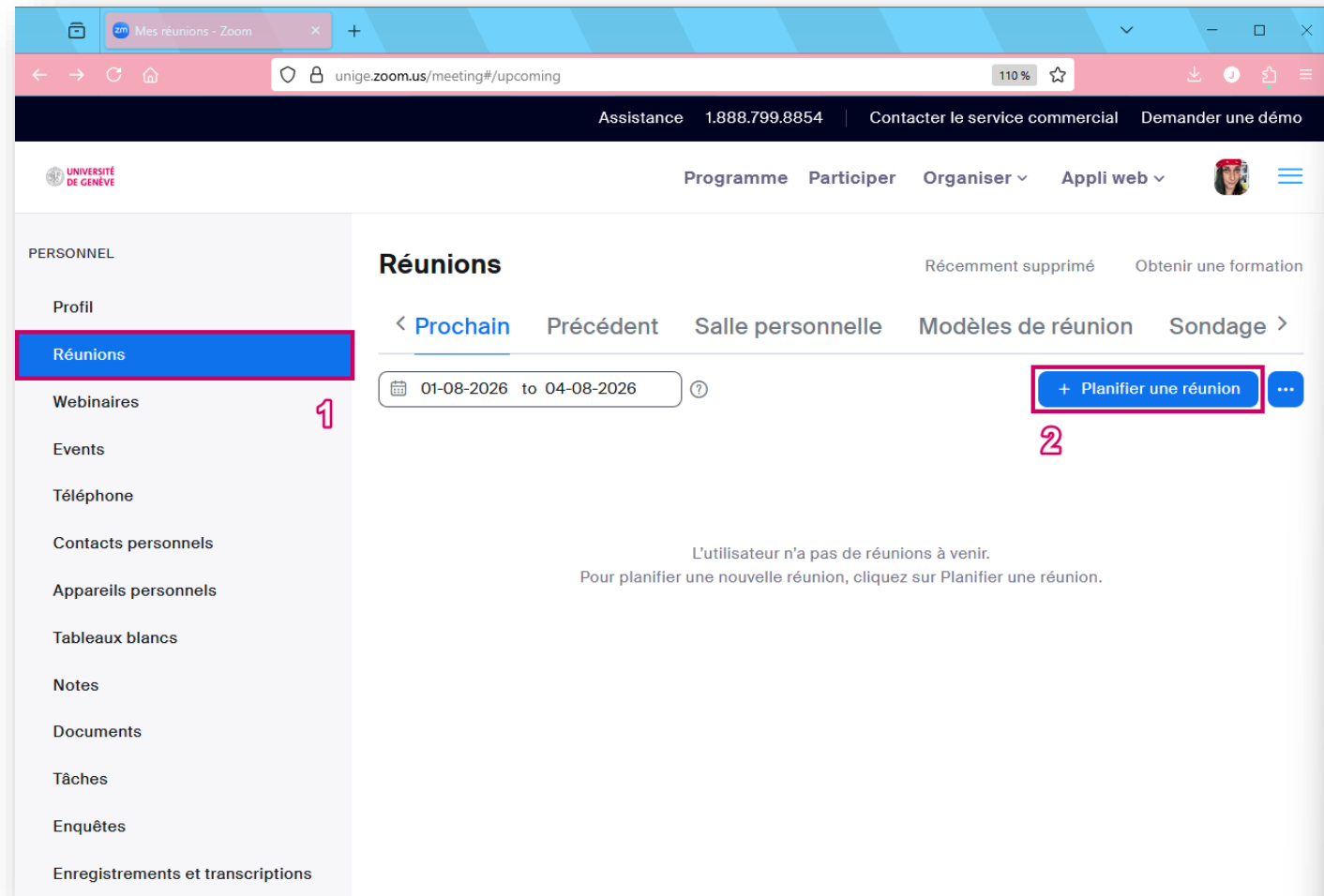
Tout d'abord, connectez-vous à votre **compte Zoom** depuis le **portail Web** (**unige.zoom.us** si vous possédez un compte interne, ou **zoom.us** pour les comptes externes.)



Créer une réunion

Étape 2 :

Depuis le portail, cliquez sur «Réunions», puis sur «Planifier une réunion».



Effectuer les paramétrages nécessaires

Étape 3-1 :

Choisissez le **titre** de la réunion et si vous le souhaitez ajoutez une description (1).

Vérifiez ensuite la **date** (format mm/jj/aaaa) et **l'heure** (2). Vous pouvez aussi transformer votre réunion en **réunion périodique** selon vos besoins.

Programmer une réunion - Zoom

unige.zoom.us/meeting/schedule

Assistance 1.888.799.8854 | Contacter le service commercial | Demander une démo

UNIVERSITÉ DE GENÈVE

Programme Participer Organiser Appli web

PERSONNEL

Profil

Réunions

Webinaires

Events

Téléphone

Contacts personnels

Appareils personnels

Tableaux blancs

Notes

Documents

Tâches

Enquêtes

Enregistrements et transcriptions

Clips

Planificateur

Paramètres

> Analyses et rapports

ADMINISTRATEUR

Tableau de bord

> Gestion des utilisateurs

Gestion du planificateur

> Gestion de Chat de groupe

> Gestion des appareils

> Gestion des Salles

< Retour aux réunions

Programmer la réunion

Sujet 1

+ Ajouter description

Quand 2

Durée h min

Fuseau horaire

☐ Réunion périodique

Invité-es

Inscription ☐ Obligatoire

ID de réunion ☒ Créé(e) automatiquement ☐ ID de réunion personnelle 469 119 3630

Modèle

Sécurité ☒ Code secret

Seuls les utilisateurs munis du lien d'invitation ou du code secret peuvent rejoindre la réunion

☒ Salle d'attente

Seuls les utilisateurs acceptés par l'hôte peuvent rejoindre la réunion

☒ Suivre les paramètres du portail Web Zoom

☐ Sélectionner qui placer en salle d'attente pour cette réunion

☐ Exiger l'authentification pour rejoindre

Enregistrer Annuler

Effectuer les paramétrages nécessaires

Étape 3-2 :

Vous pouvez soit **inviter** des personnes à votre réunion, ces dernières recevront automatiquement une invitation avec lien et calendrier. Soit, cochez **«Inscription»** afin de transformer le lien d'invitation de votre réunion en lien d'inscription, vos participant·es devront **s'inscrire manuellement**.
(3)

The screenshot shows the Zoom 'Programmer la réunion' (Schedule Meeting) interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'PERSONNEL', 'Réunions', 'Webinaires', 'Events', 'Téléphone', 'Contacts personnels', 'Appareils personnels', 'Tableaux blancs', 'Notes', 'Documents', 'Tâches', 'Enquêtes', 'Enregistrements et transcriptions', 'Clips', 'Planificateur', 'Paramètres', 'Analyses et rapports', 'ADMINISTRATEUR', 'Tableau de bord', 'Gestion des utilisateurs', 'Gestion du planificateur', 'Gestion de Chat de groupe', 'Gestion des appareils', and 'Gestion des Salles'. The main content area is titled 'Programmer la réunion' and includes fields for 'Sujet' (Ma réunion), 'Quand' (01/08/2026, 12:00 PM), 'Durée' (1 h 0 min), 'Fuseau horaire' (GMT+1:00 Paris), 'Invité-es' (Saisir les noms d'utilisateur ou les adresses e-mail), 'Inscription' (Obligatoire), 'ID de réunion' (Créé(e) automatiquement), 'Modèle' (Sélectionnez un modèle), and 'Sécurité' (Code secret 258800, Salle d'attente, Suivre les paramètres du portail Web Zoom, Sélectionner qui placer en salle d'attente pour cette réunion, Exiger l'authentification pour rejoindre). The 'Invité-es' field is highlighted with a red box and a red circled number 3.

Effectuer les paramétrages nécessaires

Étape 3-3 :

Les **paramètres de sécurité** sont les plus importants et vous éviteront des participant·es indésirables. Idéalement nous vous recommandons de cocher le **code secret** et la **file d'attente** (sauf si vous avez beaucoup de participant·es). (4)

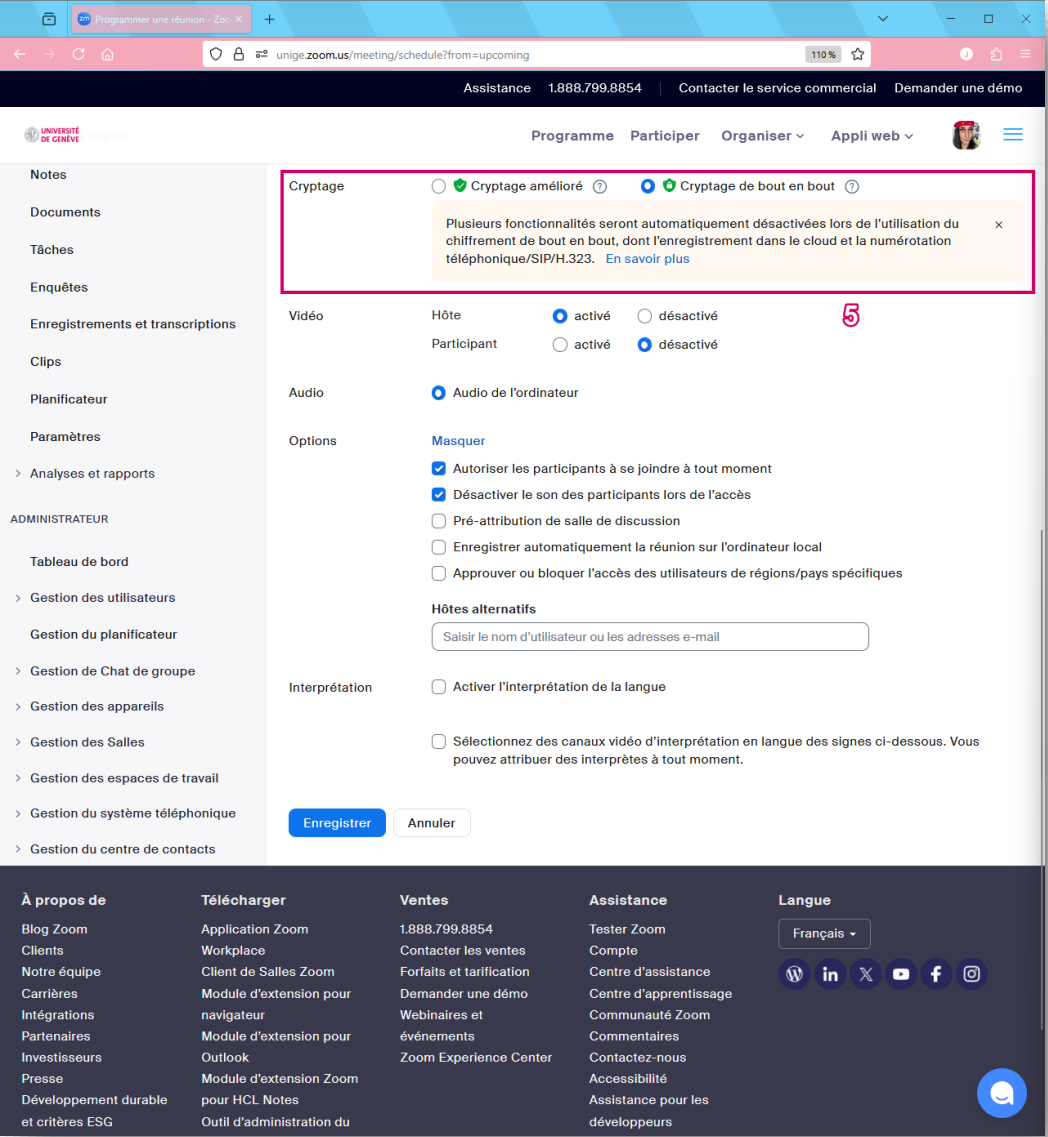
Le **code secret** est **intégré au lien** que vous envoyez, ainsi les participants n'ont pas besoin de le renseigner au moment de la connexion.

The screenshot shows the Zoom 'Programmer la réunion' (Schedule Meeting) page. The left sidebar contains a menu with options like 'PERSONNEL', 'Réunions', 'Webinaires', 'Events', 'Téléphone', 'Contacts personnels', 'Appareils personnels', 'Tableaux blancs', 'Notes', 'Documents', 'Tâches', 'Enquêtes', 'Enregistrements et transcriptions', 'Clips', 'Planificateur', 'Paramètres', 'Analyses et rapports', 'ADMINISTRATEUR', 'Tableau de bord', 'Gestion des utilisateurs', 'Gestion du planificateur', 'Gestion de Chat de groupe', 'Gestion des appareils', and 'Gestion des Salles'. The main content area is titled 'Programmer la réunion' and includes fields for 'Sujet' (Ma réunion), 'Quand' (01/08/2026, 12:00 PM), 'Durée' (1 h 0 min), 'Fuseau horaire' (GMT+1:00 Paris), 'Invité·es' (Saisir les noms d'utilisateur ou les adresses e-mail), 'Inscription' (Obligatoire), 'ID de réunion' (Créé(e) automatiquement), and 'Modèle' (Sélectionnez un modèle). The 'Sécurité' section is highlighted with a red box and a red number 4. It contains the following options: 'Code secret' (checked, 258800), 'Salle d'attente' (checked), 'Suivre les paramètres du portail Web Zoom' (selected), 'Sélectionner qui placer en salle d'attente pour cette réunion' (unchecked), and 'Exiger l'authentification pour rejoindre' (unchecked). The bottom of the page has 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Effectuer les paramétrages nécessaires

Étape 3-4 :

Le paramètre de **cryptage** est important à prendre compte. Nous vous recommandons d'activer le «**Cryptage de bout en bout**» afin de sécuriser au mieux vos réunions, toutefois en faisant ainsi, des fonctionnalités telles que **l'enregistrement cloud, tableau blanc, notes, sondage et quizz**. Choisissez donc le cryptage qui vous convient. (5)



The screenshot displays the Zoom web interface for scheduling a meeting. The left sidebar shows the 'Paramètres' (Settings) menu. The main content area is titled 'Paramètres' and contains several sections:

- Cryptage** (Encryption):
 - ☒ Cryptage amélioré (Enhanced Encryption)
 - ☐ Cryptage de bout en bout (End-to-end Encryption)A warning message is displayed: "Plusieurs fonctionnalités seront automatiquement désactivées lors de l'utilisation du chiffrement de bout en bout, dont l'enregistrement dans le cloud et la numérotation téléphonique/SIP/H.323. En savoir plus".
- Vidéo** (Video):
 - Hôte: ☒ activé (On), ☐ désactivé (Off)
 - Participant: ☐ activé (On), ☒ désactivé (Off)
- Audio** (Audio):
 - ☒ Audio de l'ordinateur (Computer Audio)
- Options** (Options):
 - ☒ Autoriser les participants à se joindre à tout moment (Allow participants to join at any time)
 - ☒ Désactiver le son des participants lors de l'accès (Mute participants upon joining)
 - ☐ Pré-attribution de salle de discussion (Assign a breakout room)
 - ☐ Enregistrer automatiquement la réunion sur l'ordinateur local (Automatically record the meeting on the local computer)
 - ☐ Approuver ou bloquer l'accès des utilisateurs de régions/pays spécifiques (Approve or block access for users in specific regions/countries)
- Hôtes alternatifs** (Alternative hosts):
 - Saisir le nom d'utilisateur ou les adresses e-mail (Enter the user name or email addresses)
- Interprétation** (Interpretation):
 - ☐ Activer l'interprétation de la langue (Enable language interpretation)
 - ☐ Sélectionnez des canaux vidéo d'interprétation en langue des signes ci-dessous. Vous pouvez attribuer des interprètes à tout moment. (Select video channels for sign language interpretation below. You can assign interpreters at any time.)

At the bottom of the settings page, there are buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel).

Effectuer les paramétrages nécessaires

Étape 3-5 :

Réglez les paramètres vidéo et audio selon vos besoins et les rôles. (6)

Enfin les options supplémentaires sont disponibles, vous pouvez cocher ou décocher celles de votre choix. Vous pouvez ajouter vos hôte·esses alternatif·ves dans cette section. (7)

The screenshot shows the Zoom meeting scheduler interface. The left sidebar contains a menu with options like Notes, Documents, Tâches, Enquêtes, Enregistrements et transcriptions, Clips, Planificateur, Paramètres, and ADMINISTREUR. The main content area is titled 'Programmer une réunion' and shows settings for a meeting. The 'Cryptage' section has two options: 'Cryptage amélioré' (selected) and 'Cryptage de bout en bout'. A notification box states that several functionalities will be automatically deactivated when end-to-end encryption is used. The 'Vidéo' section has two settings: 'Hôte' (selected 'activé') and 'Participant' (selected 'désactivé'). The 'Audio' section has one setting: 'Audio de l'ordinateur' (selected). The 'Options' section has several checkboxes: 'Autoriser les participants à se joindre à tout moment' (checked), 'Désactiver le son des participants lors de l'accès' (checked), 'Pré-attribution de salle de discussion' (unchecked), 'Enregistrer automatiquement la réunion sur l'ordinateur local' (unchecked), and 'Approuver ou bloquer l'accès des utilisateurs de régions/pays spécifiques' (unchecked). The 'Hôtes alternatifs' section has a text input field. The 'Interprétation' section has two checkboxes: 'Activer l'interprétation de la langue' (unchecked) and 'Sélectionnez des canaux vidéo d'interprétation en langue des signes ci-dessous' (unchecked). At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'. The footer contains links for 'À propos de', 'Télécharger', 'Ventes', 'Assistance', and 'Langue'.

Annotations:

- (6) Points to the Video and Audio settings section.
- (7) Points to the Options section.

Effectuer les paramétrages nécessaires

Étape 3-5 :

Réglez les paramètres **vidéo et audio** selon vos besoins et les rôles. (6)

Enfin les **options** supplémentaires sont disponibles, vous pouvez cocher ou décocher celles de votre choix. Vous pouvez ajouter vos **hôte·esses alternatif·es** dans cette section. (7)

N'oubliez pas de cliquer sur Enregistrer !

The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The left sidebar contains a menu with options like 'Notes', 'Documents', 'Tâches', 'Enquêtes', 'Enregistrements et transcriptions', 'Clips', 'Planificateur', and 'Paramètres'. The 'Paramètres' section is expanded, showing various settings. The 'Vidéo' (Video) section is highlighted with a red box and a red circle (6), showing options for 'Hôte' (Host) and 'Participant' (Participant). The 'Audio' (Audio) section is also highlighted with a red box and a red circle (6), showing the 'Audio de l'ordinateur' (Computer audio) option. The 'Options' (Options) section is highlighted with a red box and a red circle (7), showing checkboxes for 'Autoriser les participants à se joindre à tout moment' (Allow participants to join at any time), 'Désactiver le son des participants lors de l'accès' (Disable participant audio during access), 'Pré-attribution de salle de discussion' (Pre-assign discussion room), 'Enregistrer automatiquement la réunion sur l'ordinateur local' (Automatically record meeting on local computer), and 'Approuver ou bloquer l'accès des utilisateurs de régions/pays spécifiques' (Approve or block access of users from specific regions/countries). The 'Hôtes alternatifs' (Alternative hosts) section is also visible, with a text input field for 'Saisir le nom d'utilisateur ou les adresses e-mail' (Enter user name or email addresses). The 'Interprétation' (Interpretation) section is also visible, with checkboxes for 'Activer l'interprétation de la langue' (Enable language interpretation) and 'Sélectionnez des canaux vidéo d'interprétation en langue des signes ci-dessous. Vous pouvez attribuer des interprètes à tout moment.' (Select video channels for sign language interpretation below. You can assign interpreters at any time.). The bottom of the page features a footer with links for 'À propos de' (About), 'Télécharger' (Download), 'Ventes' (Sales), 'Assistance' (Support), and 'Langue' (Language).

Partager et ouvrir la réunion créée

Étape 4 :

La réunion est maintenant **programmée** ! Vous pouvez soit cliquer sur le **lien d'invitation** pour le copier et le partager facilement par mail, soit cliquer sur **«Copier l'invitation»** afin de copier un modèle d'invitation comprenant le lien.

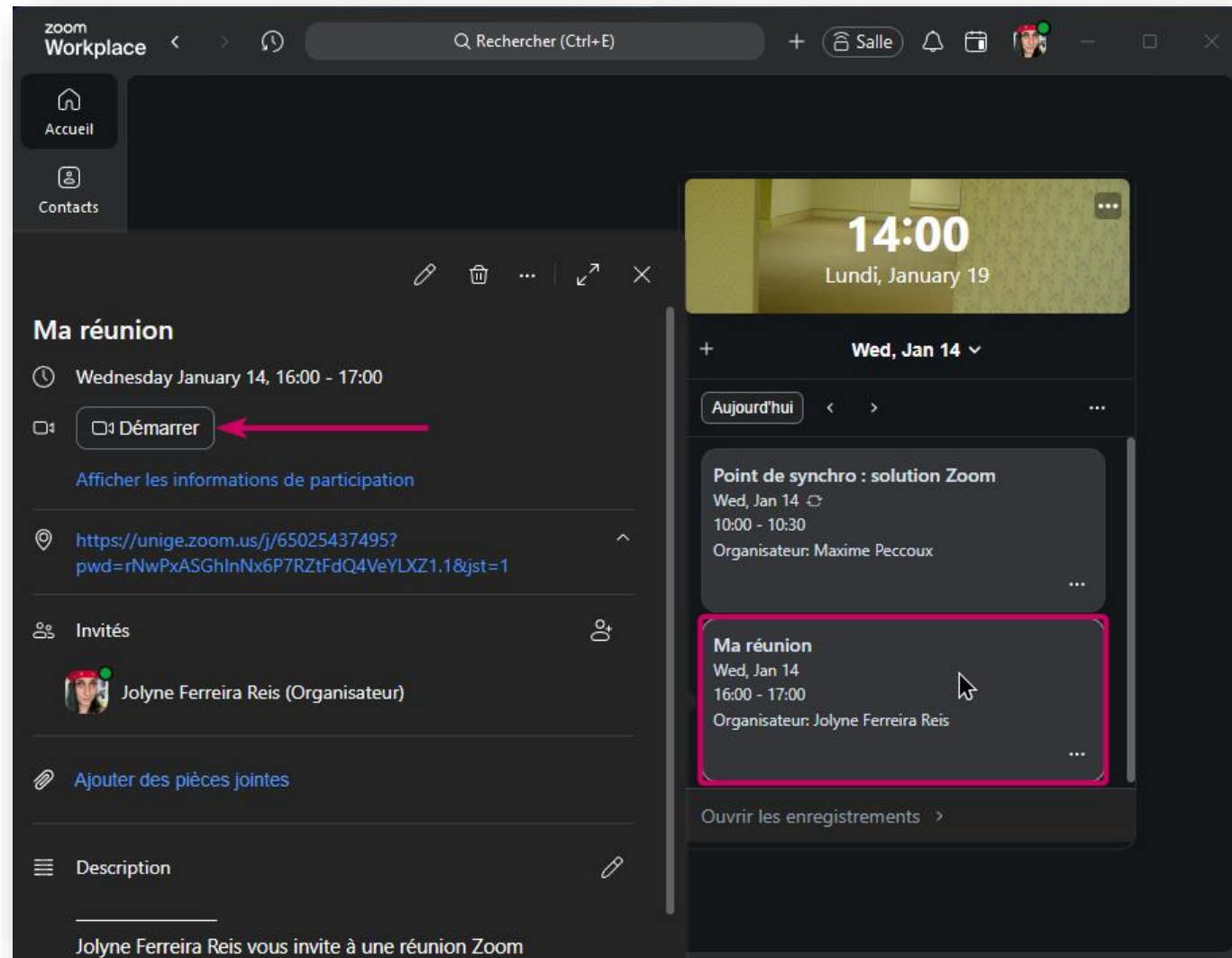
Vous pouvez également démarrer votre réunion depuis cette page.

The screenshot shows the Zoom web interface for managing a meeting titled 'Ma réunion'. The left sidebar contains navigation options for 'PERSONNEL' (Profil, Réunions, Webinaires, etc.) and 'ADMINISTRATEUR'. The main content area displays meeting details: 'Sujet: Ma réunion', 'Heure: 14 janv. 2026 04:00 PM Paris', 'ID de réunion: 650 2543 7495', and 'Sécurité' settings. A red box highlights the 'Lien d'invitation' field, which contains the URL 'https://unige.zoom.us/j/65025437495?pwd=rNwPxASGhlnNx6P7RZtFdQ4VeYlXZ1.1'. A red arrow points from this box to a red box around the 'Copier l'invitation' button at the bottom. A red number '1' is placed near the arrow, and a red number '2' is placed below the 'Copier l'invitation' button. Other buttons visible include 'Démarrer', 'Modifier', 'Supprimer', and 'Enregistrer comme modèle'.

Partager et ouvrir la réunion créée

Étape 5 :

Vous pouvez démarrer simplement depuis le logiciel **Zoom Workplace** depuis lequel vous pouvez trouver les **réunions créées** et celles auxquelles vous **participez** depuis le **calendrier Outlook**.



Contact

En cas de problème, de doute, ou que vous avez une question, vous pouvez nous contacter à l'adresse zoom@unige.ch.

Alternativement, vous pouvez ouvrir un ticket depuis le support [Digital Workplace](#) de l'Université.