Sécuriser une réunion Teams

Empêcher les intrusions et garder la maîtrise d'un cours à distance.

Université Bourgogne Europe

Direction du Numérique – Service PNR

Sécuriser une réunion, deux possibilités :

I) La réunion est ouverte à **tous les membres de l'équipe** (**CM**, etc.)

II) La réunion est limitée à un **groupe en particulier** (**TD**, **TP**, etc.)

Dans tous les cas, 3 étapes :

ÉTAPE 1 **Créer la réunion (réutilisable pour chaque séance)**

ÉTAPE 2 **Limiter l'accès** aux personnes concernées

ÉTAPE 3 **Contrôler les possibilités des participants**

Réflexe essentiel :
Options de la réunion



Ce guide détaille les étapes de la **création d'une nouvelle réunion sécurisée dans Teams**.

Si vous souhaitez appliquer ces paramètres à une réunion existante (par exemple créée par votre scolarité), assurez-vous :

- de bien avoir le **statut d'organisateur ou de co-organisateur** dans cette réunion
- que la réunion est bien **restreinte au seul groupe d'étudiants** concerné par votre enseignement (ils doivent avoir le statut d'invités à votre réunion)

Pour toute question, adressez-vous à la liste de diffusion office365@ube.fr

I) La réunion est ouverte à tous les membres de l’équipe

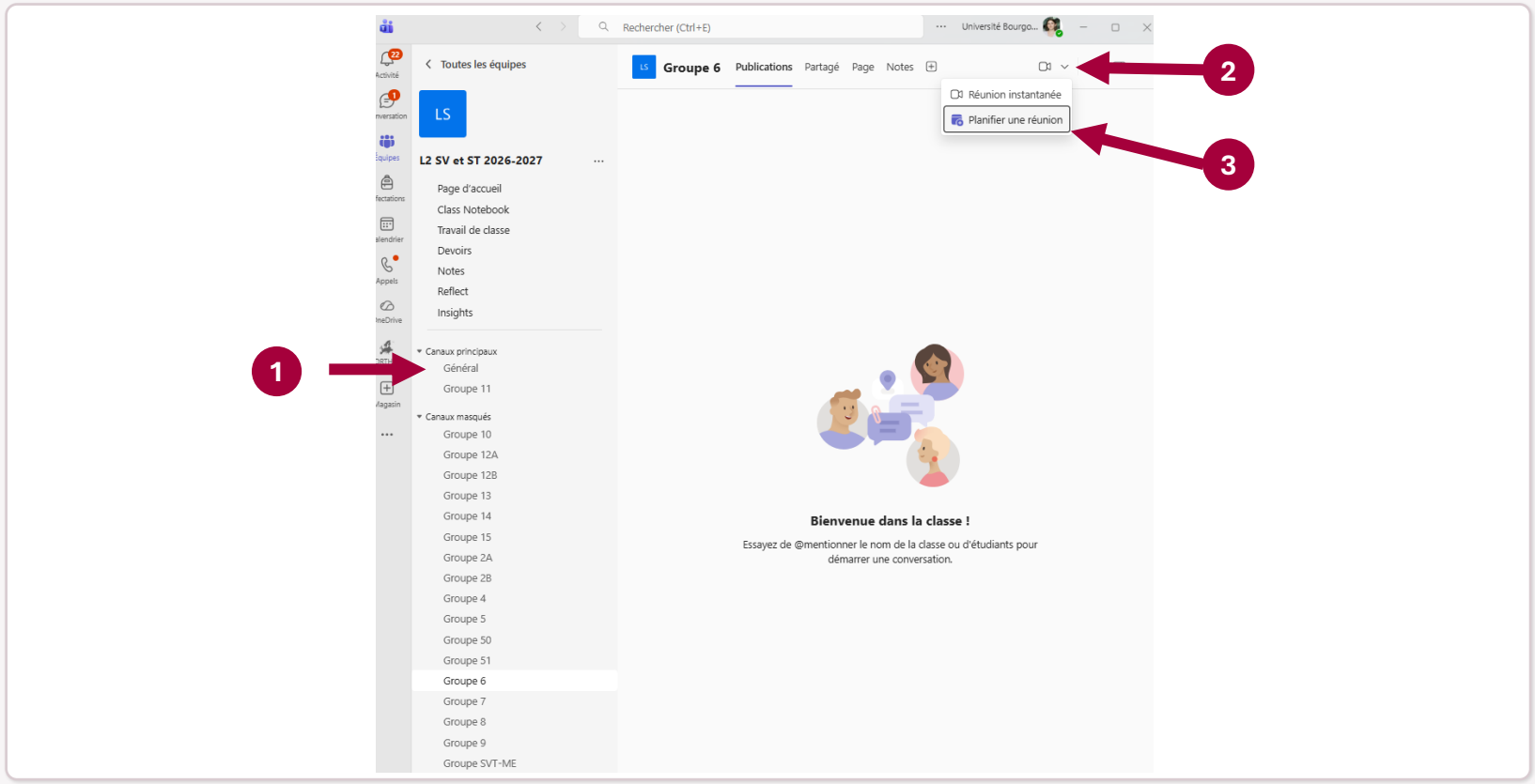
Cours magistral, etc…

ÉTAPE 1

Créer la réunion

Une réunion créée dans un canal (Général ou autre) n'expire pas. **La réunion pourra être réutilisée pour chacun de vos CM.**

Dans l'équipe du cours, depuis le canal général



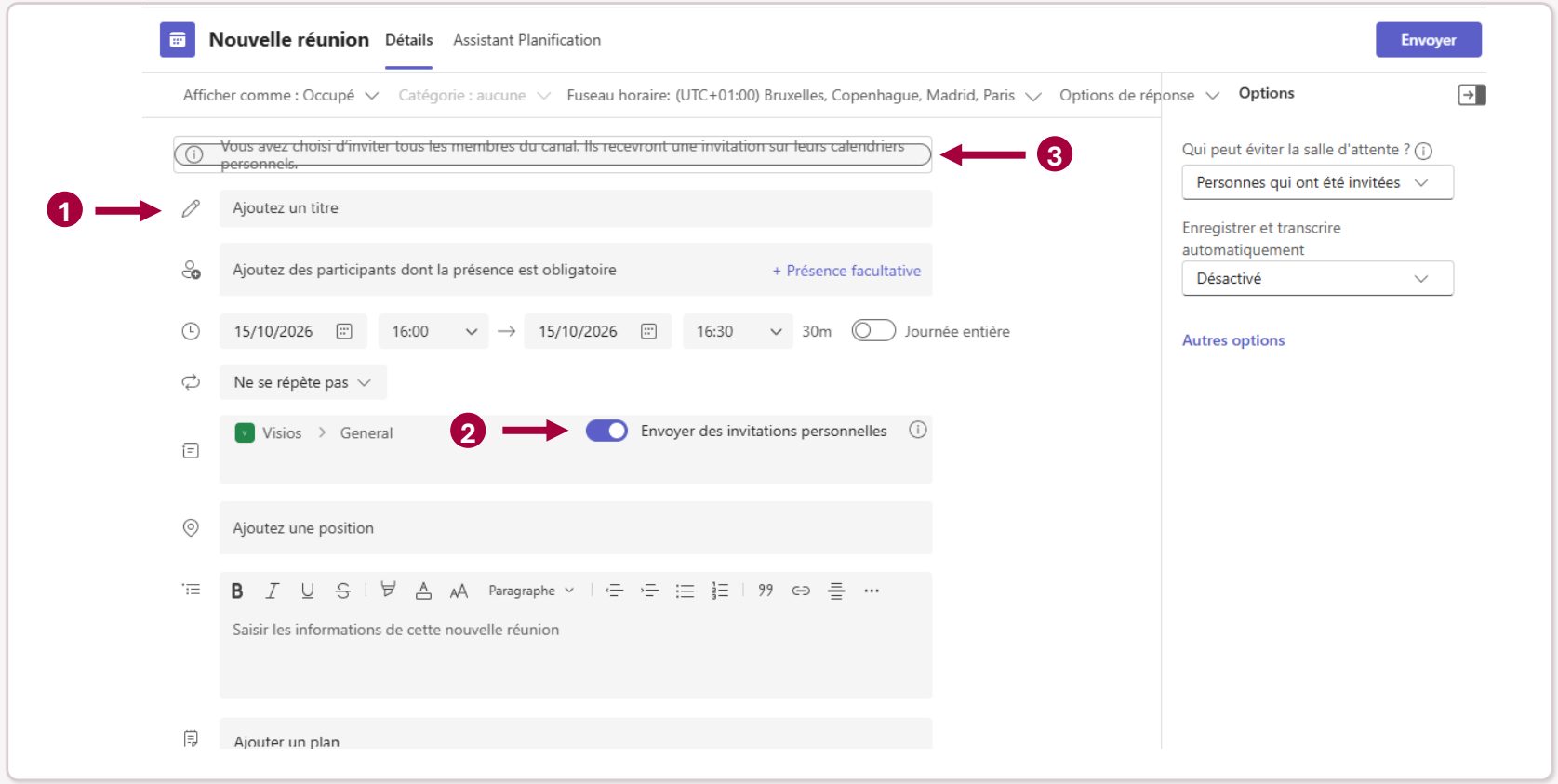
1. Ouvrez le canal général
2. Cliquez sur la flèche à côté de la caméra
3. Choisissez « Planifier une réunion ».

ÉTAPE 2

Limiter l’accès aux personnes de l’équipe

Par défaut, les liens de réunion sont ouverts sans restriction. Pour limiter leur accès, il faut configurer les options de la réunion.

Renseigner les participants



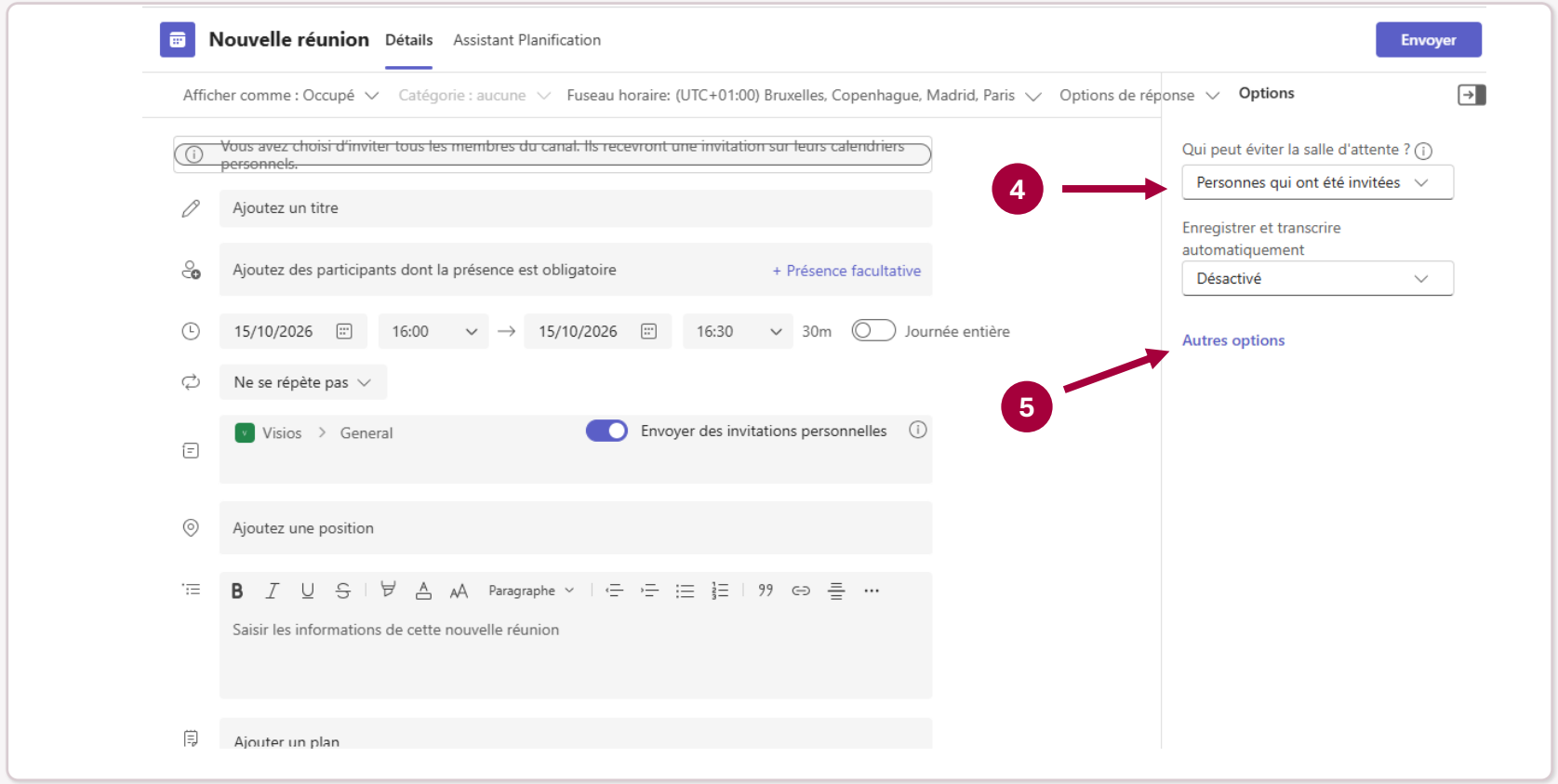
1. **Ajoutez un titre à votre réunion**
2. **Cochez « Envoyer des invitations personnelles »**
3. **Tous les membres de l’équipe (et non du seul canal !) seront invités**

ÉTAPE 2

Limiter l’accès aux personnes de l’équipe

Par défaut, les liens de réunion sont ouverts sans restriction. Pour limiter leur accès, il faut configurer les options de la réunion.

Limiter l’accès direct à la visio et paramétrer les options



4 **Limitez l’accès direct à la visio aux seules personnes invitées**

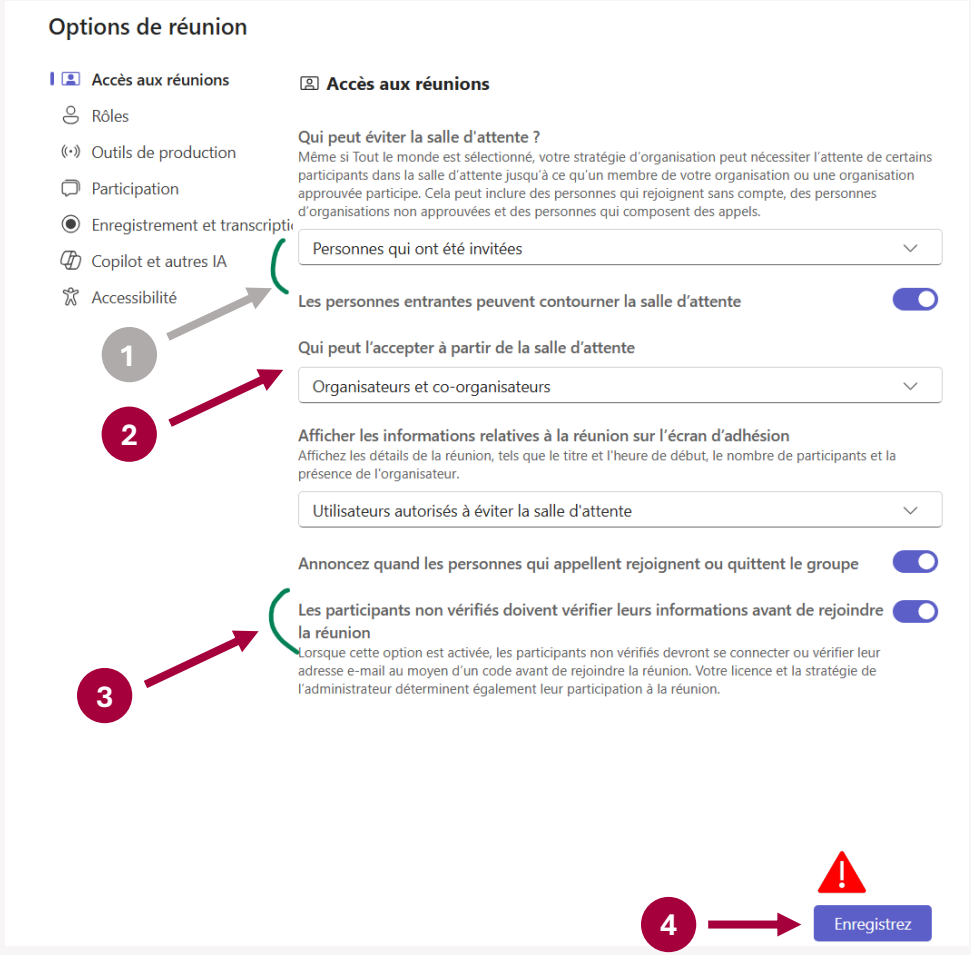
Les personnes invitées à l’étape précédente (= tous les membres de l’équipe) entreront directement.

5 **Ouvrez les « Autres options »**

ÉTAPE 2

Limiter l’accès aux personnes de l’équipe

Dans les options de réunion, partie « Accès aux réunions »

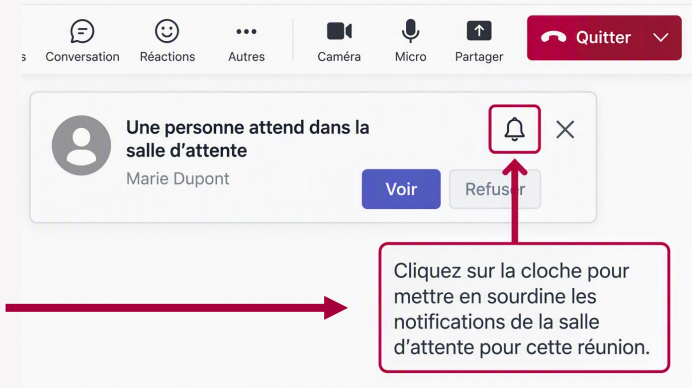


1. **L’accès direct à la visio est limité aux personnes invitées**
2. **Seuls les organisateurs peuvent gérer la salle d’attente**
3. **Bloquez les tentatives d’accès anonyme**
4. **Enregistrez vos paramètres**

Les tentatives d’accès anonyme (= sans compte UBE) seront bloquées au point 3, ces personnes n’accèderont pas à la salle d’attente.

Une **personne mal intentionnée disposant d’un compte UBE** et du lien de votre réunion pourra tenter de rentrer, mais **sera bloquée dans la salle d’attente**.

Dans ce cas pour éviter les interruptions, vous pouvez **mettre en sourdine les notifications de la salle d’attente**.

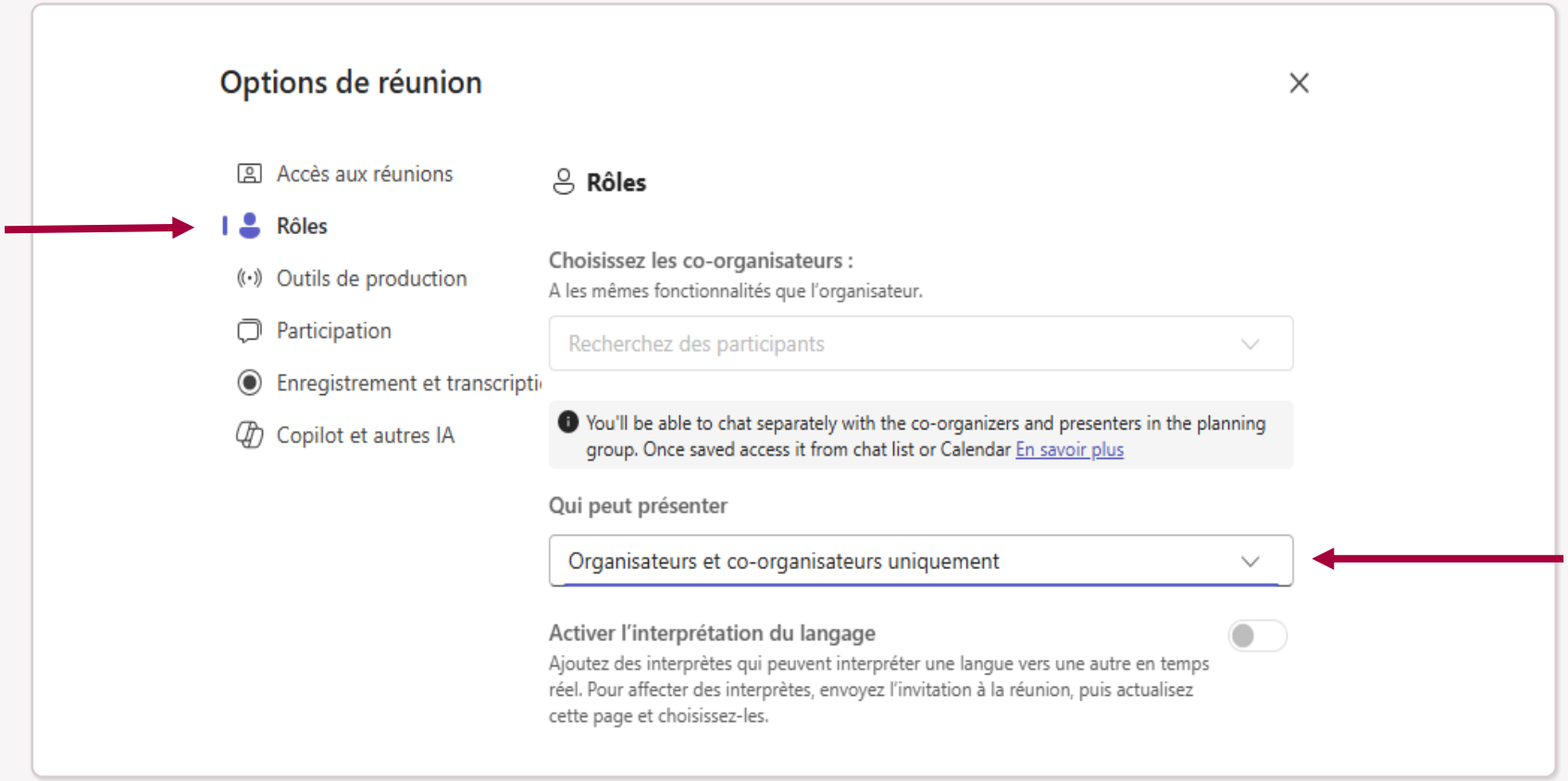


ÉTAPE 3

Contrôler les possibilités des participants

Ces **restrictions, selon vos préférences,** évitent les prises de parole, caméras et partages d'écran ou perturbations non autorisées.

Pour empêcher le partage d'écran



1. **Allez dans la rubrique « Rôles »**

2. **Qui peut présenter ? « Organisateurs et co-organisateurs uniquement »**

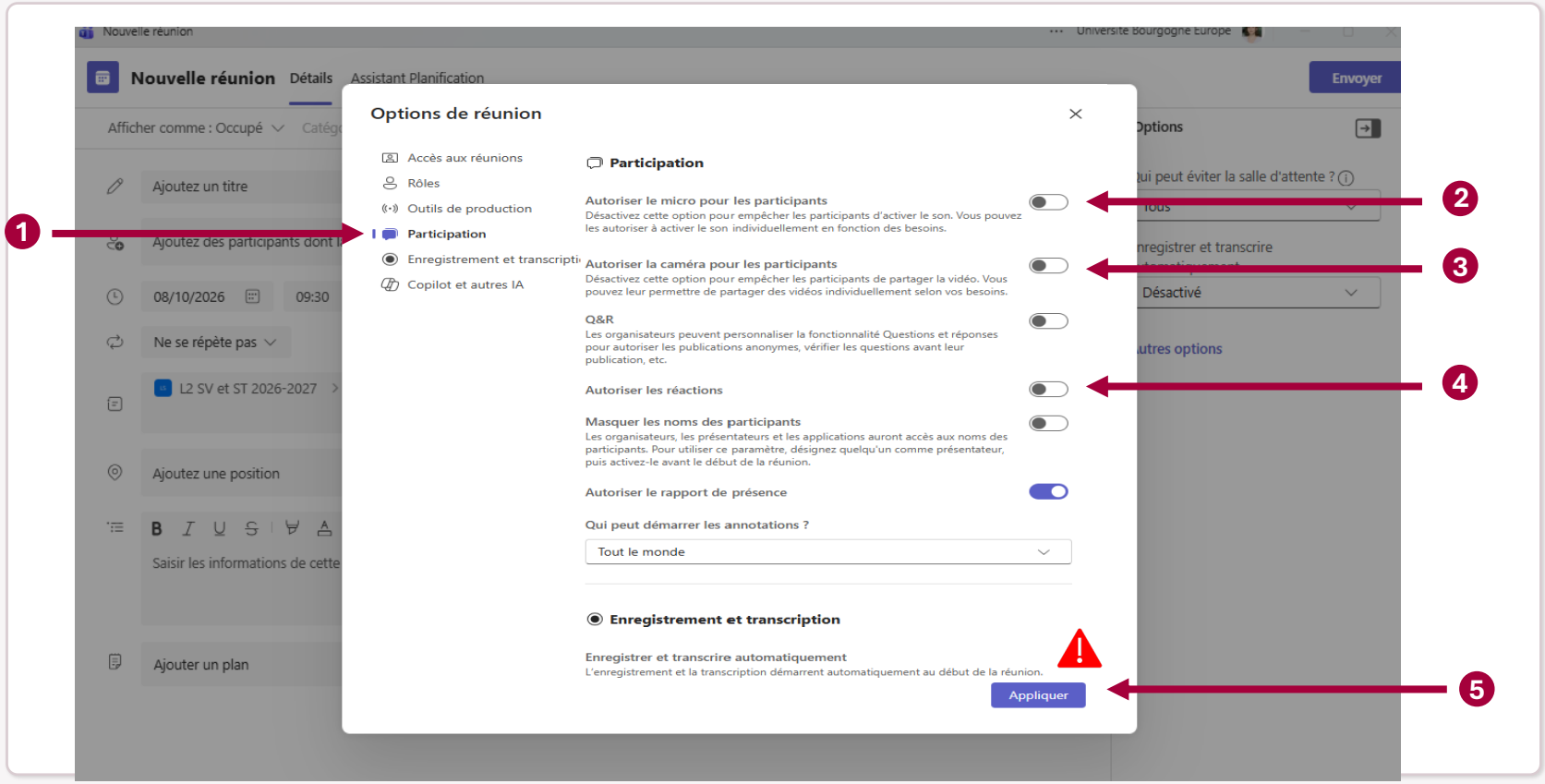
Seuls les organisateurs de la réunion pourront diffuser du contenu (partage d'écran, de fenêtre, son de l'ordinateur, etc.)

ÉTAPE 3

Contrôler les possibilités des participants

Ces **restrictions, selon vos préférences,** évitent les prises de parole, caméras et partages d'écran ou perturbations non autorisées.

Pour bloquer caméras, micros et réactions



1. Ouvrez la rubrique « Participation ».
2. Désactivez le micro des participants.
3. Désactivez la caméra des participants.
4. Désactivez « Autoriser les réactions » (emojis, etc.)
5. Terminez par « Appliquer ».

II) La réunion est limitée à un groupe en particulier

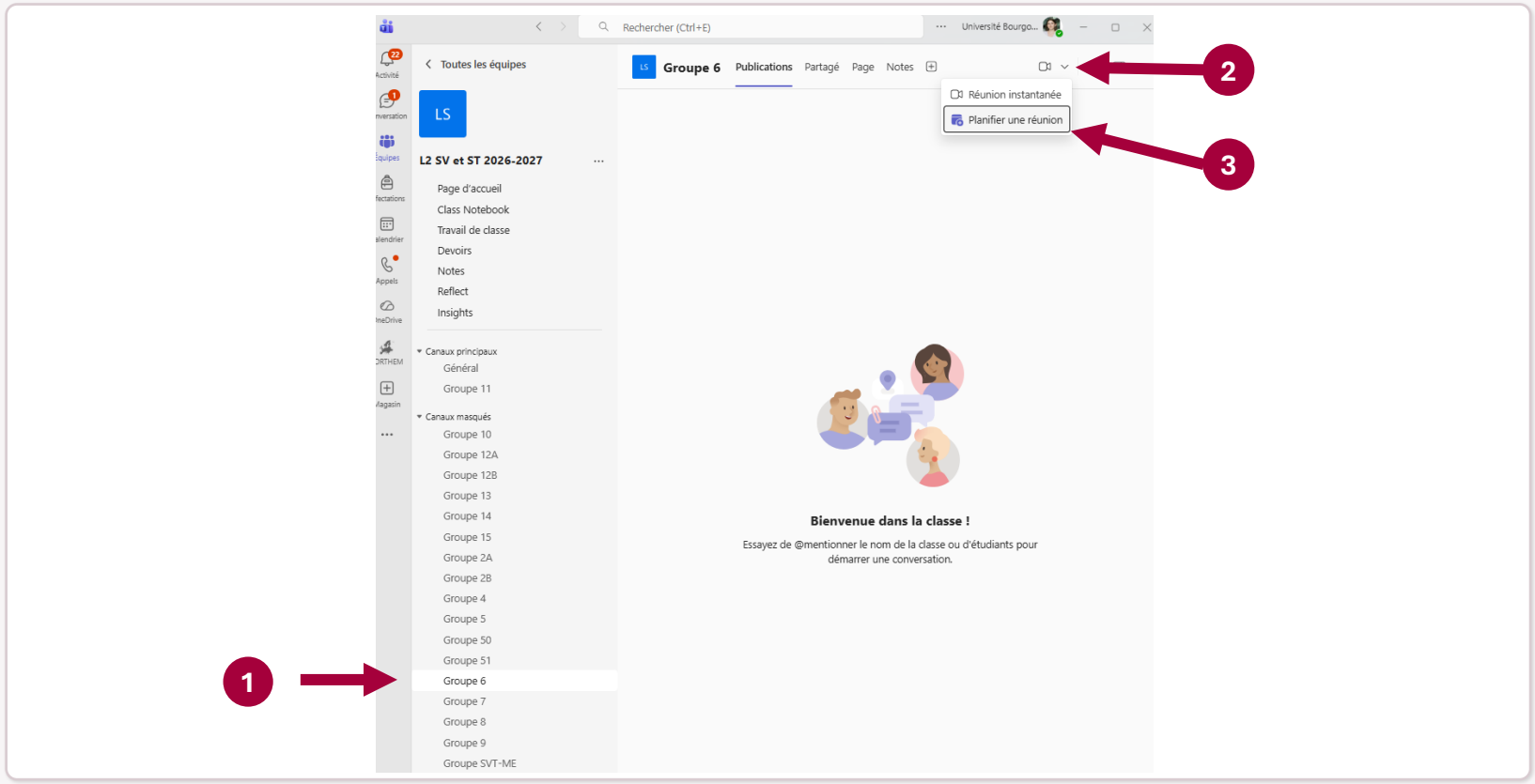
TD, TP, etc.

ÉTAPE 1

Créer la réunion

Une réunion créée dans un canal (Général ou autre) n'expire pas. **La réunion pourra être réutilisée pour vos différentes séances d'un même TD, TP, etc.**

Dans l'équipe du cours, depuis le canal du groupe concerné



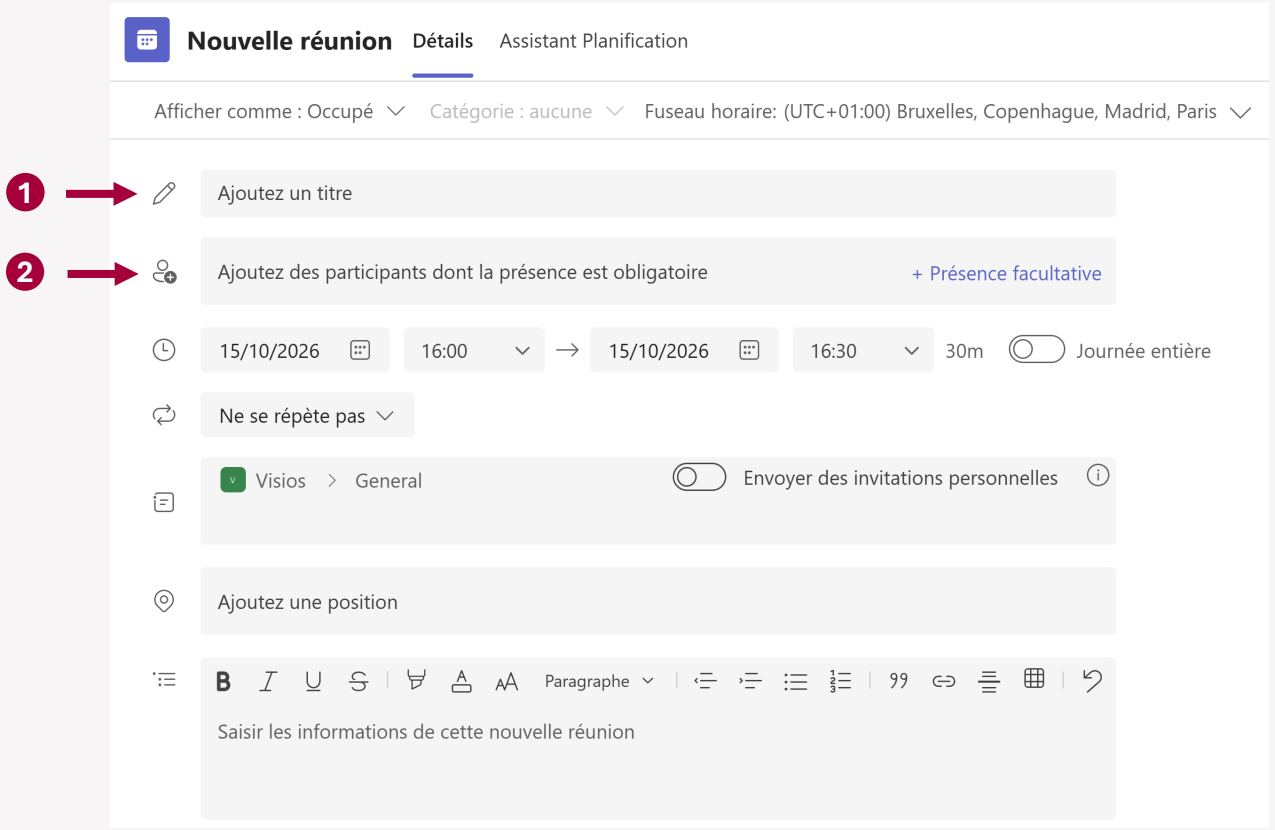
1. Ouvrez le canal concerné
2. Cliquez sur la flèche à côté de la caméra
3. Choisissez « Planifier une réunion ».

ÉTAPE 2

Limiter l’accès à un groupe en particulier

Par défaut, les liens de réunion sont ouverts sans restriction. Pour limiter leur accès, il faut configurer les options de la réunion.

Renseigner les participants



1 **Ajoutez un titre à votre réunion**

2 **Ajoutez des participants**

Par défaut, toute l’équipe a accès au canal.
Il vous faut donc **préciser les personnes invitées** :

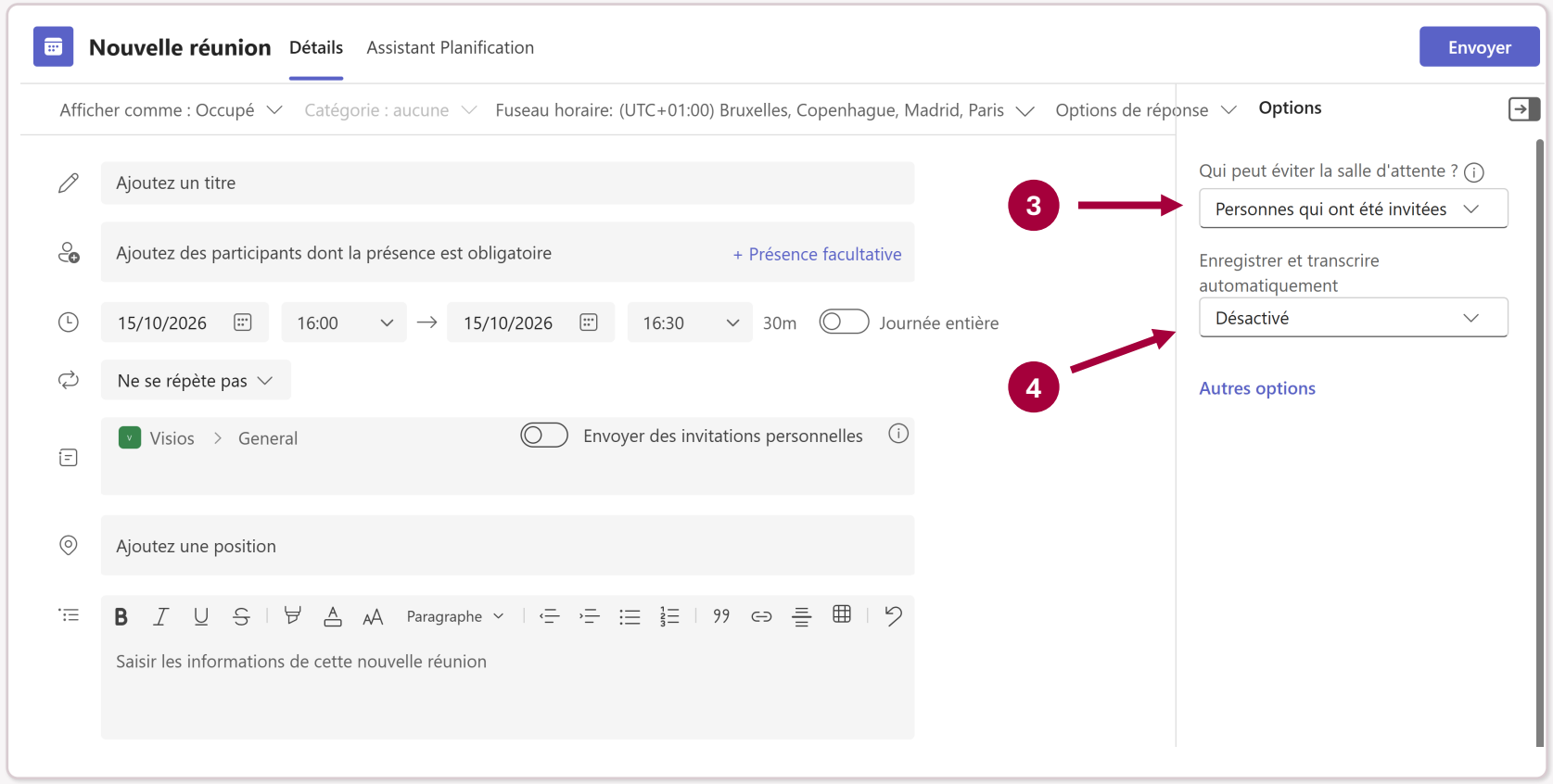
- soit une par une
- soit en **copiant collant les courriels du groupe concerné à partir d’une liste fournie par la scolarité**, sous la forme : prenom_nom@etu.ube.fr ; prenom2_nom2@etu.ube.fr ; etc.

ÉTAPE 2

Limiter l’accès à un groupe en particulier

Par défaut, les liens de réunion sont ouverts sans restriction. Pour limiter leur accès, il faut configurer les options de la réunion.

Limiter l’accès direct à la visio et paramétrer les options



3 **Limitez l’accès direct à la visio aux seules personnes invitées**

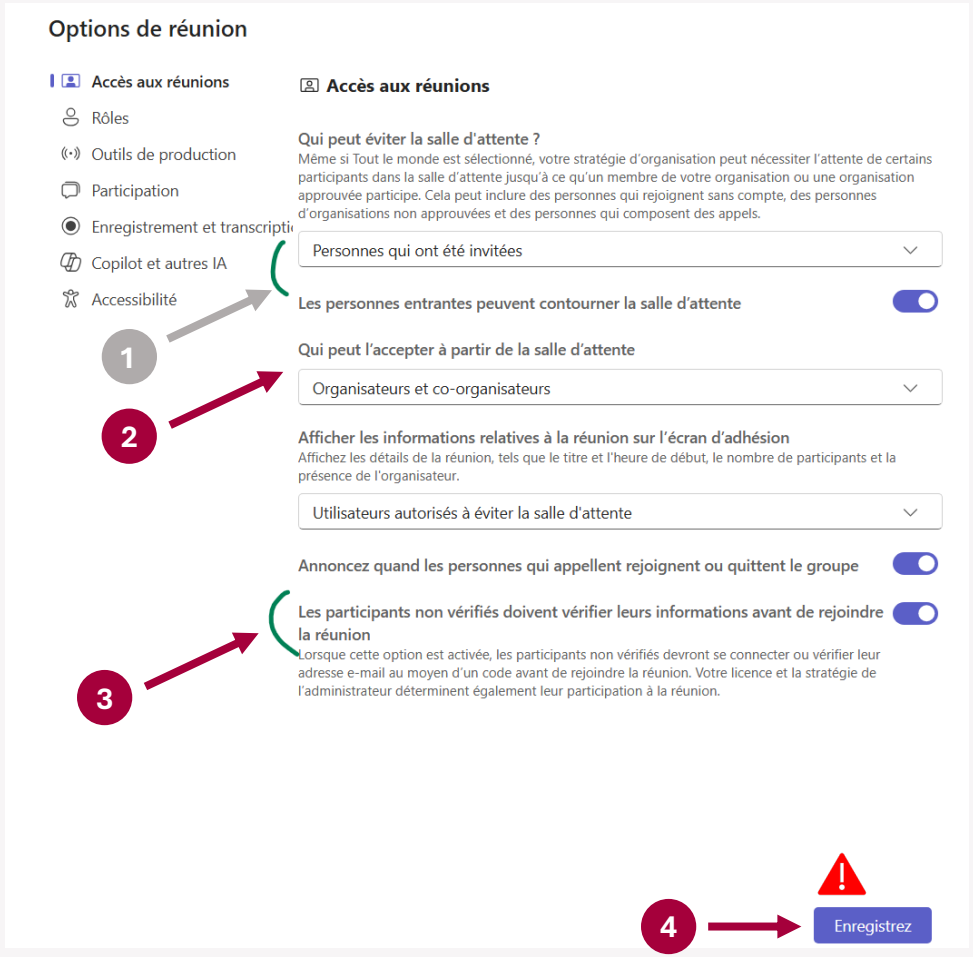
Les personnes invitées à l’étape précédente (= tous les membres du groupe concerné) entreront directement.

4 **Ouvrez les « Autres options »**

ÉTAPE 2

Limiter l’accès à un groupe en particulier

Dans les options de réunion, partie « Accès aux réunions »

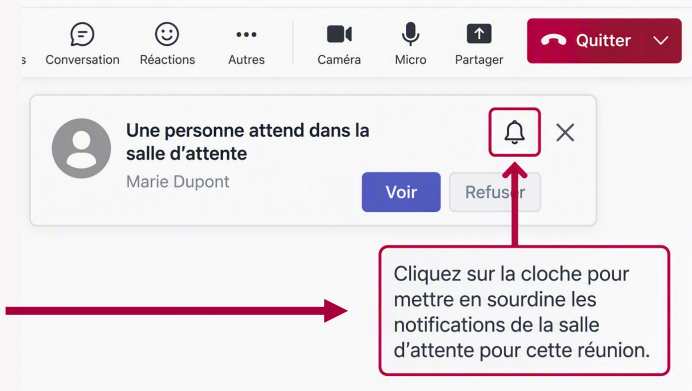


1. **L’accès direct à la visio est limité aux personnes invitées**
2. **Seuls les organisateurs peuvent gérer la salle d’attente**
3. **Bloquez les tentatives d’accès anonyme**
4. **Enregistrez vos paramètres**

Les tentatives d’accès anonyme (= sans compte UBE) seront bloquées au point 3, ces personnes n’accèderont pas à la salle d’attente.

Une **personne mal intentionnée disposant d’un compte UBE** et du lien de votre réunion pourra tenter de rentrer, mais **sera bloquée dans la salle d’attente**.

Dans ce cas pour éviter les interruptions, vous pouvez **mettre en sourdine les notifications de la salle d’attente**.

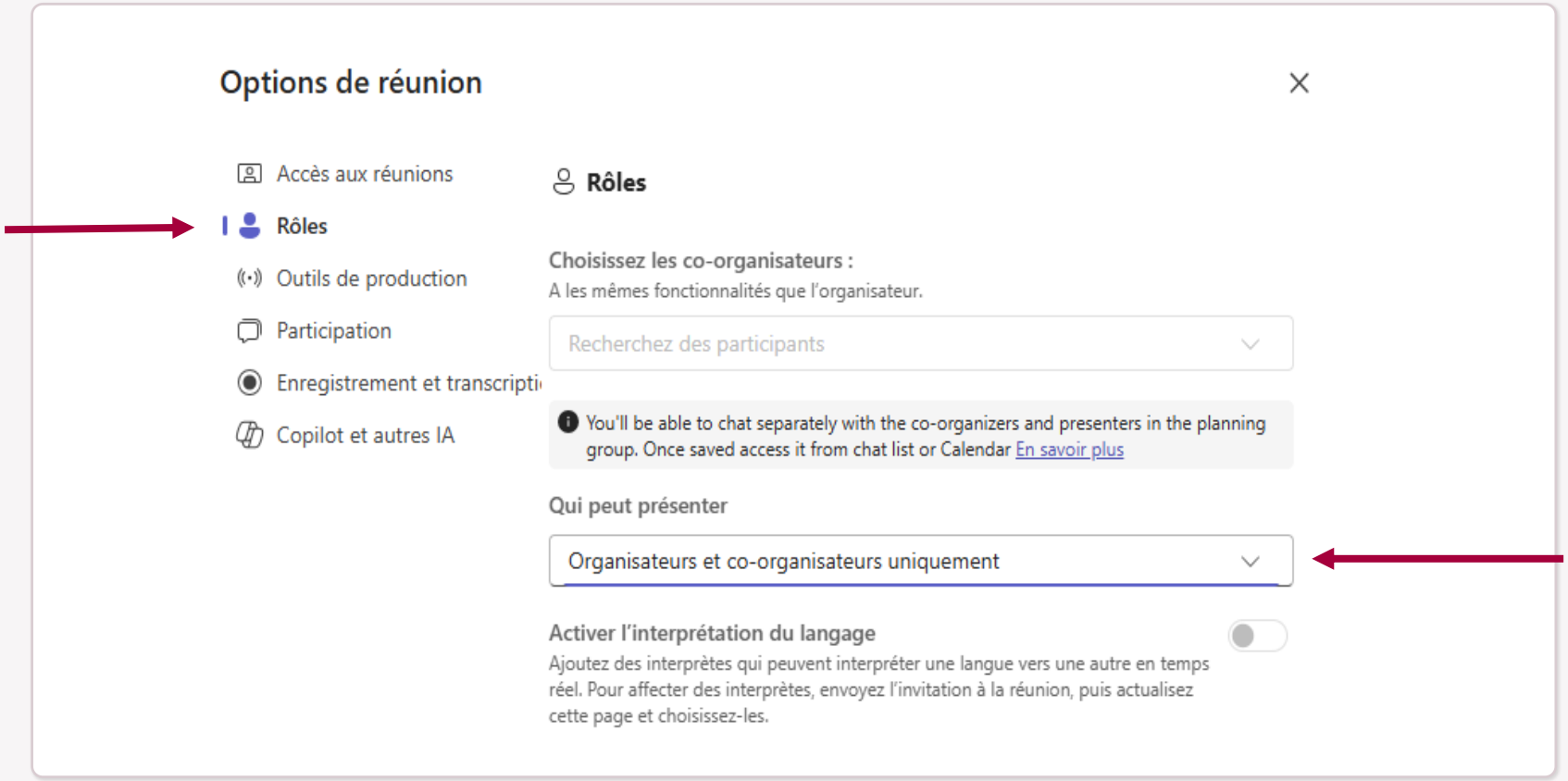


ÉTAPE 3

Contrôler les possibilités des participants

Ces **restrictions, selon vos préférences,** évitent les prises de parole, caméras et partages d'écran ou perturbations non autorisées.

Pour empêcher le partage d'écran



1. **Allez dans la rubrique « Rôles »**

2. **Qui peut présenter ? « Organisateurs et co-organisateurs uniquement »**

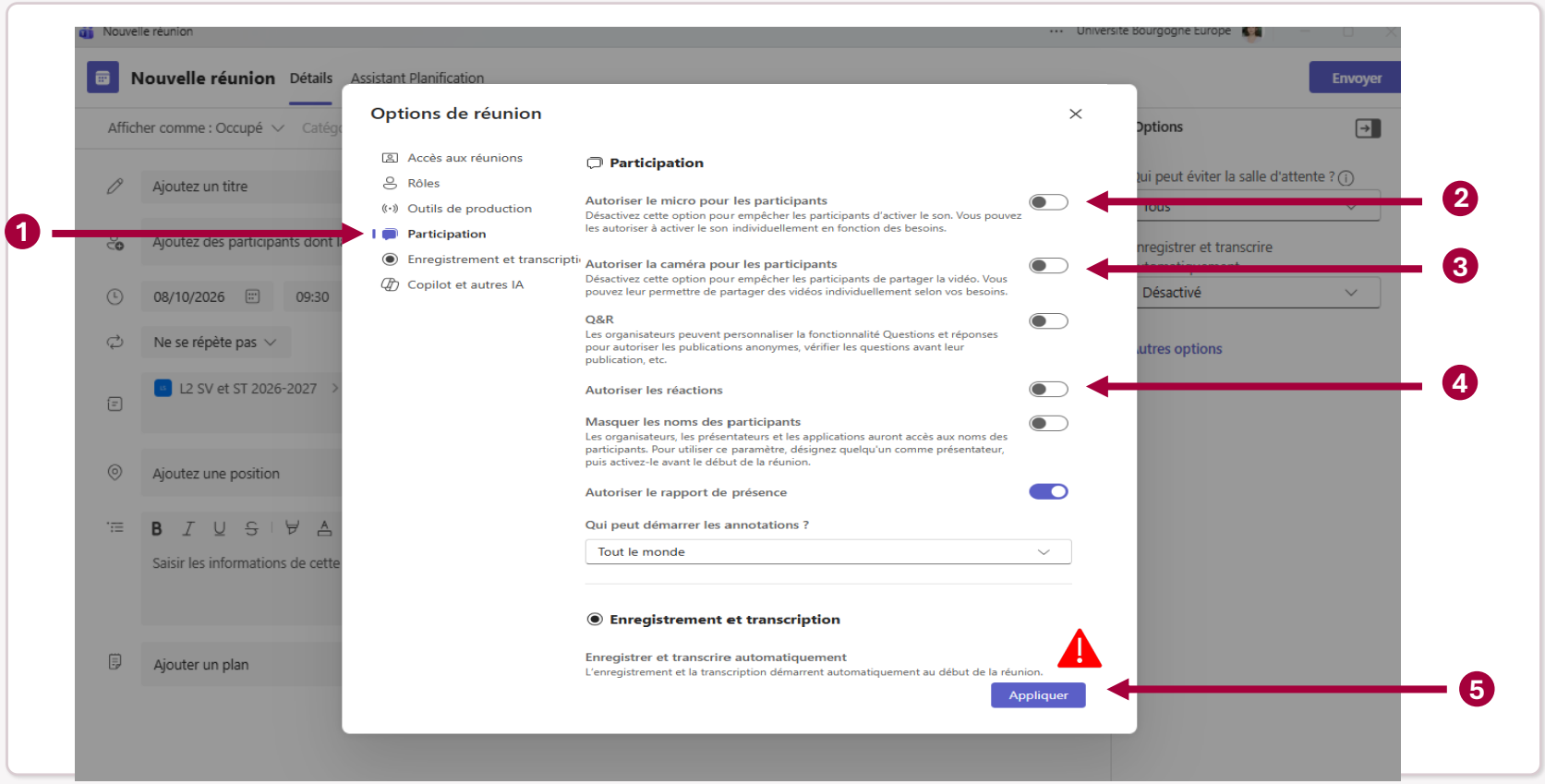
Seuls les organisateurs de la réunion pourront diffuser du contenu (partage d'écran, de fenêtre, son de l'ordinateur, etc.)

ÉTAPE 3

Contrôler les possibilités des participants

Ces **restrictions, selon vos préférences,** évitent les prises de parole, caméras et partages d'écran ou perturbations non autorisées.

Pour bloquer caméras, micros et réactions

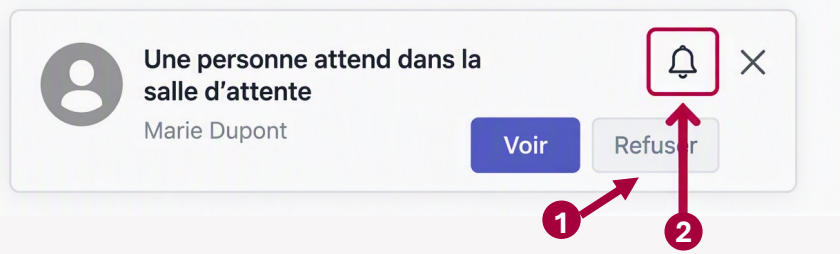


1. Ouvrez la rubrique « Participation ».
2. Désactivez le micro des participants.
3. Désactivez la caméra des participants.
4. Désactivez « Autoriser les réactions » (emojis, etc.)
5. Terminez par « Appliquer ».

En cas d’intrusion

- **Dans la salle d’attente de votre réunion**

Les paramètres de réunion détaillés ci-dessus bloquent les accès anonymes (= non UBE), mais n’empêchent pas les tentatives d’intrusions de personnes disposant d’un compte UBE et du lien de votre réunion.



1. Refusez la demande d’accès
2. Mettez les notifications de la salle d’attente en sourdine

- **Dans votre réunion**

1. Cliquez sur **afficher et ajouter des participants**
2. Accédez au nom de la personne à supprimer
3. Sélectionnez **Supprimer** et confirmez que vous souhaitez supprimer le participant de la réunion.
4. **Vérifiez les options de la réunion, et modifiez-les si besoin**