



Techniciens informatiques · Optimisation Zoho One



Zoho Meeting

Manuel de l'utilisateur et de l'administrateur

→ [Accéder à l'index](#)

Préparé par Nuagix · Septembre 2026

nuagix.ca · support@nuagix.ca

Rencontre Zoom : <https://nuagix.zohobookings.com/#!/andre-martin>

Index — Version française

Cliquez sur un titre pour accéder directement à la section. Chaque chapitre se termine par un lien « Retour à l'index ».

PARTIE 1 — GUIDE DE L'UTILISATEUR

1. Introduction et accès à Zoho Meeting

- 1.1 À propos de ce manuel
- 1.2 Qu'est-ce que Zoho Meeting?
- 1.3 Se connecter

2. Interface et navigation

- 2.1 Éléments de l'interface
- 2.2 Accès aux séances

3. Planifier une réunion et inviter

- 3.1 Démarrer ou planifier une réunion
- 3.2 Invitations et rappels
- 3.3 Rôles pendant une réunion

4. Rejoindre et animer une réunion

- 4.1 Rejoindre une réunion
- 4.2 Salle d'attente (Lobby)
- 4.3 Contrôles de l'animateur
- 4.4 Audio et vidéo

5. Partage d'écran et collaboration

- 5.1 Partager son écran
- 5.2 Outils de collaboration
- 5.3 Mains levées

6. Sondages, questions-réponses et engagement

- 6.1 Créer un sondage
- 6.2 Questions-réponses (Q&A)
- 6.3 Mesurer l'engagement

7. Enregistrement, transcription et résumés

- 7.1 Enregistrer une séance
- 7.2 Transcription et résumés par IA
- 7.3 Bonnes pratiques d'enregistrement

8. Webinaires

- 8.1 Créer un webinaire
- 8.2 Inscription des participants
- 8.3 Animer un webinaire
- 8.4 Après le webinaire

9. Calendriers et intégrations utilisateur

- 9.1 Synchroniser votre calendrier
- 9.2 Zoho CRM et autres applications

10. Rapports

- 10.1 Rapports disponibles

10.2 Consulter et exporter

11. Applications mobiles et de bureau

11.1 Fonctions mobiles

11.2 Application de bureau

12. Bonnes pratiques

12.1 Recommandations Nuagix

PARTIE 2 — GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

13. Utilisateurs, rôles et départements

13.1 Rôles

13.2 Ajouter un utilisateur

13.3 Départ d'un employé

14. Paramètres de l'organisation

14.1 Paramètres généraux

14.2 Image de marque

15. Paramètres de sécurité des réunions

15.1 Options de sécurité

15.2 Appliquer les paramètres

16. Salles de réunion

16.1 Zoho Meeting Rooms

16.2 Configurer une salle

16.3 Salles personnelles

17. Stockage des enregistrements

17.1 Gérer les enregistrements

17.2 Politique de conservation

18. Intégrations

18.1 Intégrations Zoho

18.2 Autres intégrations

19. Sécurité et conformité

19.1 Contrôles de sécurité

19.2 Confidentialité et Loi 25

20. Éditions et licences

20.1 Éditions

20.2 Suivre l'utilisation

21. Liste de vérification du déploiement

21.1 Avant la mise en production

ANNEXES

A. Glossaire français-anglais

A.1 Correspondance des termes de l'interface

Partie 1 — Guide de l'utilisateur

1. Introduction et accès à Zoho Meeting
2. Interface et navigation
3. Planifier une réunion et inviter
4. Rejoindre et animer une réunion
5. Partage d'écran et collaboration
6. Sondages, questions-réponses et engagement
7. Enregistrement, transcription et résumés
8. Webinaires
9. Calendriers et intégrations utilisateur
10. Rapports
11. Applications mobiles et de bureau
12. Bonnes pratiques

[↑ Retour à l'index](#)

1. Introduction et accès à Zoho Meeting

1.1 À propos de ce manuel

Ce manuel décrit les fonctionnalités de Zoho Meeting offertes aux utilisateurs et les fonctions réservées aux administrateurs, telles qu'offertes en septembre 2026.

Zoho Meeting comprend deux volets : les réunions (Meeting) et les webinaires (Webinar). Les fonctions disponibles varient selon l'édition et selon la configuration de votre organisation. Les noms anglais des menus sont indiqués entre parenthèses.

1.2 Qu'est-ce que Zoho Meeting?

Zoho Meeting est la solution de visioconférence et de webinaires de Zoho. Elle permet de tenir des réunions audio et vidéo dans le navigateur ou dans l'application, de partager son écran, d'enregistrer les séances, d'obtenir des transcriptions et des résumés générés par l'IA, et d'organiser des webinaires avec inscription, sondages et questions-réponses. Elle s'intègre aux calendriers et aux autres applications Zoho, dont Zoho CRM.

1.3 Se connecter

1. Rendez-vous sur <https://meeting.zoho.com> (ou <https://meeting.zohocloud.ca> si votre organisation est hébergée au centre de données canadien).
2. Connectez-vous avec votre compte Zoho ou l'authentification unique de votre organisation.
3. Si vous utilisez Zoho One, ouvrez le lanceur d'applications et sélectionnez Meeting.
4. Validez l'authentification multifacteur avec Zoho OneAuth si elle est exigée.

Conseil Nuagix — Installez l'application de bureau Zoho Meeting et l'application mobile : elles offrent une meilleure qualité audio et vidéo que le navigateur sur les connexions plus faibles.

[↑ Retour à l'index](#)

2. Interface et navigation

2.1 Éléments de l'interface

Élément	Utilité
Tableau de bord (Dashboard)	Réunions et webinaires à venir, boutons Démarrer et Planifier
Réunions (Meetings)	Liste des réunions planifiées, passées et récurrentes
Webinaires (Webinars)	Création et gestion des webinaires, inscriptions et rapports
Enregistrements (Recordings)	Enregistrements, transcriptions et résumés des séances
Salle personnelle (Personal Meeting Room)	Salle permanente accessible par un lien unique
Rapports (Reports)	Présence, durée, participation et statistiques d'utilisation
Paramètres (Settings)	Préférences personnelles; paramètres de l'organisation pour les administrateurs

2.2 Accès aux séances

- Navigateur Web : aucun téléchargement requis pour les participants
- Application de bureau (Windows, macOS) pour animer et participer
- Applications mobiles iOS et Android
- Composition téléphonique (numéros d'accès locaux ou sans frais, selon l'édition)
- Salles de conférence équipées avec Zoho Meeting Rooms

[↑ Retour à l'index](#)

3. Planifier une réunion et inviter

3.1 Démarrer ou planifier une réunion

1. Depuis le tableau de bord, cliquez sur Démarrer (Meet Now) pour une réunion immédiate, ou sur Planifier (Schedule).
2. Saisissez le sujet, la date, l'heure, la durée et le fuseau horaire (ex. : Amérique/Toronto pour le Québec).
3. Indiquez si la réunion est récurrente (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle).
4. Ajoutez les participants par leur adresse courriel, internes ou externes.
5. Choisissez les options : mot de passe de réunion, salle d'attente, coanimateurs, enregistrement automatique.
6. Cliquez sur Planifier : les participants reçoivent une invitation avec le lien, l'identifiant et le mot de passe.

3.2 Invitations et rappels

- Invitation par courriel avec fichier de calendrier (.ics) et lien de participation
- Réponses (RSVP) des participants visibles dans la fiche de la réunion
- Rappels automatiques avant la séance
- Copier le lien d'invitation pour le transmettre par clavardage ou dans un courriel
- Ajouter un ordre du jour et des pièces jointes à l'invitation

3.3 Rôles pendant une réunion

Rôle	Pouvoirs
Animateur (Host)	Démarre la réunion, contrôle les participants, l'enregistrement et les paramètres
Coanimateur (Co-host)	Aide à gérer les participants, la salle d'attente et le partage
Présentateur (Presenter)	Peut partager son écran ou une application
Participant (Participant)	Voit, entend, clavarde et intervient selon les permissions accordées

Conseil Nuagix — Nommez toujours un coanimateur pour les réunions avec des clients : si votre connexion faiblit, la réunion reste sous contrôle.

[↑ Retour à l'index](#)

4. Rejoindre et animer une réunion

4.1 Rejoindre une réunion

1. Cliquez sur le lien reçu ou rendez-vous sur la page Rejoindre (Join) et saisissez l'identifiant de la réunion.
2. Saisissez votre nom et, au besoin, le mot de passe.
3. Testez votre micro, votre caméra et vos haut-parleurs dans l'écran de prévisualisation.
4. Choisissez l'audio par l'ordinateur ou par téléphone, puis cliquez sur Rejoindre.

4.2 Salle d'attente (Lobby)

Lorsque la salle d'attente est activée, les participants patientent jusqu'à ce que l'animateur ou un coanimateur les admette. L'animateur peut admettre une personne, admettre tout le monde ou refuser l'accès. Il est aussi possible de verrouiller la réunion une fois tous les participants présents.

4.3 Contrôles de l'animateur

- Couper le micro d'un participant ou de tous (Mute all)
- Demander d'activer la caméra ou arrêter la vidéo d'un participant
- Promouvoir un participant comme coanimateur ou présentateur
- Retirer un participant de la réunion
- Verrouiller la réunion (Lock meeting) pour empêcher toute nouvelle entrée
- Désactiver le clavardage ou le partage d'écran des participants

4.4 Audio et vidéo

- Arrière-plans virtuels et flou d'arrière-plan
- Suppression du bruit ambiant
- Vue galerie ou vue de l'intervenant actif
- Épingler la vidéo d'un participant

Attention — Avant une réunion importante, faites un test audio et vidéo et fermez les applications gourmandes en bande passante (synchronisation de fichiers, vidéos en continu).

[↑ Retour à l'index](#)

5. Partage d'écran et collaboration

5.1 Partager son écran

1. Cliquez sur Partager (Share) dans la barre de contrôle.
2. Choisissez l'écran complet, une fenêtre d'application ou un onglet du navigateur.
3. Cochez le partage du son de l'ordinateur si vous présentez une vidéo.
4. Cliquez sur Arrêter le partage (Stop Sharing) pour terminer.

5.2 Outils de collaboration

Outil	Utilisation
Tableau blanc (Whiteboard)	Dessiner, annoter et réfléchir ensemble en direct
Annotation	Surligner et annoter le contenu partagé
Contrôle à distance (Remote control)	Donner ou demander le contrôle de l'écran partagé, selon l'édition
Clavardage (Chat)	Messages publics ou privés pendant la séance
Salles de sous-groupes (Breakout rooms)	Diviser les participants en petits groupes, puis les ramener dans la salle principale
Réactions et main levée	Réagir sans interrompre et demander la parole

5.3 Mains levées

Un participant clique sur Lever la main (Raise Hand) pour demander la parole. L'animateur voit la liste des mains levées dans le panneau des participants, dans l'ordre, et peut autoriser la personne à parler puis baisser sa main.

Conseil Nuagix — Pour les réunions de plus de dix personnes, demandez aux participants de lever la main plutôt que d'ouvrir leur micro : les échanges restent clairs et l'enregistrement est plus facile à suivre.

[↑ Retour à l'index](#)

6. Sondages, questions-réponses et engagement

6.1 Créer un sondage

1. Dans la réunion ou le webinaire, ouvrez l'onglet Sondages (Polls).
2. Cliquez sur Créer un sondage et saisissez la question.
3. Choisissez le type : choix unique ou choix multiples; ajoutez les réponses possibles.
4. Lancez le sondage au moment voulu; les participants répondent en direct.
5. Affichez ou non les résultats aux participants, puis consultez-les dans le rapport de la séance.

Conseil Nuagix — Préparez vos sondages à l'avance dans le webinaire planifié : vous n'aurez qu'à les lancer pendant la présentation.

6.2 Questions-réponses (Q&A)

- Les participants soumettent leurs questions par écrit dans le panneau Q&R
- L'organisateur ou les panélistes répondent en direct à voix haute ou par écrit
- Réponse privée ou publique selon la question
- Questions anonymes permises ou non, selon les paramètres
- Toutes les questions sont conservées dans le rapport de la séance

6.3 Mesurer l'engagement

- Taux de participation aux sondages
- Nombre de questions posées et répondues
- Durée de présence de chaque participant
- Indicateurs d'attention, selon l'édition

[↑ Retour à l'index](#)

7. Enregistrement, transcription et résumés

7.1 Enregistrer une séance

1. Pendant la séance, cliquez sur Enregistrer (Record); un indicateur avertit les participants.
2. Mettez en pause ou arrêtez l'enregistrement au besoin.
3. Après la séance, l'enregistrement est traité puis disponible dans l'onglet Enregistrements (Recordings).
4. Lisez, téléchargez ou partagez l'enregistrement par lien, avec ou sans restriction d'accès.

Attention — Informez toujours les participants avant d'enregistrer et obtenez leur accord, particulièrement avec des personnes externes. L'enregistrement contient des renseignements personnels (visage, voix, nom).

7.2 Transcription et résumés par IA

Fonction	Description
Transcription	Texte de la séance, horodaté, consultable et exportable
Résumé (Summary)	Synthèse des échanges générée automatiquement à partir de l'enregistrement
Points clés (Keynotes)	Points saillants et décisions extraits par Zia
Chapitres (Chapters)	Découpage de l'enregistrement par sujet pour naviguer rapidement
Faits saillants (Highlights)	Extraits courts des moments importants

Note — Les fonctions d'IA doivent être activées par l'administrateur et dépendent de l'édition et de la langue de la séance. Relisez toujours un résumé avant de le transmettre à un client.

7.3 Bonnes pratiques d'enregistrement

- Nommez clairement l'enregistrement (client, sujet, date)
- Partagez un lien à accès restreint plutôt qu'un fichier téléchargé
- Supprimez les enregistrements qui ne sont plus nécessaires
- Ajoutez le résumé à la fiche du client dans Zoho CRM

[↑ Retour à l'index](#)

8. Webinaires

8.1 Créer un webinaire

1. Onglet Webinaires (Webinars) > Planifier un webinaire (Schedule Webinar).
2. Saisissez le titre, la description, la date, l'heure, la durée et la langue.
3. Choisissez le type : webinaire en direct, récurrent ou sur demande (On-Demand).
4. Invitez les panélistes (Panelists), qui pourront parler et partager leur écran.
5. Personnalisez le formulaire d'inscription et la page d'inscription à votre image.
6. Publiez le lien d'inscription sur votre site, dans vos courriels et sur vos réseaux sociaux.

8.2 Inscription des participants

- Formulaire d'inscription personnalisable : champs standards et questions sur mesure
- Approbation automatique ou manuelle des inscriptions
- Courriels de confirmation, de rappel et de suivi personnalisables
- Limite du nombre d'inscrits et de participants selon l'édition
- Consentement à la communication marketing à recueillir dans le formulaire
- Suivi des sources d'inscription (site, courriel, réseaux sociaux)

Conseil Nuagix — Ajoutez une case de consentement explicite à recevoir vos communications dans le formulaire d'inscription : vous pourrez ensuite importer les inscrits dans Zoho Campaigns en respectant la LCAP et la Loi 25.

8.3 Animer un webinaire

Fonction	Utilisation
Salle de préparation (Practice session)	Répéter avec les panélistes avant d'ouvrir aux participants
Sondages et Q&R	Faire participer l'auditoire sans ouvrir les micros
Clavardage public	Échanges entre l'organisateur et les participants
Donner la parole	Autoriser un participant ayant levé la main à parler
Diffusion en direct (Live streaming)	Diffuser sur YouTube, Facebook, LinkedIn ou une plateforme personnalisée
Documents et liens	Partager une présentation ou un lien d'appel à l'action

8.4 Après le webinaire

- Rapport des inscrits, des présents et des absents
- Courriel de suivi automatique avec le lien de l'enregistrement
- Publication de l'enregistrement en webinaire sur demande
- Exportation des participants vers Zoho CRM ou Zoho Campaigns

[↑ Retour à l'index](#)

9. Calendriers et intégrations utilisateur

9.1 Synchroniser votre calendrier

1. Paramètres (Settings) > Intégrations (Integrations) > Calendrier.
2. Connectez Zoho Calendar, Google Agenda ou Microsoft Outlook / Microsoft 365.
3. Les réunions planifiées s'ajoutent automatiquement à votre calendrier.
4. Installez l'extension pour Google Agenda ou Outlook pour ajouter un lien Zoho Meeting en un clic.

9.2 Zoho CRM et autres applications

- Zoho CRM : planifier une réunion depuis une fiche, avec journalisation automatique dans l'activité
- Zoho Bookings : ajouter automatiquement un lien de réunion aux rendez-vous réservés
- Zoho Cliq : démarrer une réunion depuis une conversation
- Zoho Mail et Zoho Calendar : planifier depuis un courriel ou un événement
- Zoho Backstage et Zoho Campaigns : événements et invitations marketing
- Extension de navigateur pour démarrer ou planifier rapidement

Conseil Nuagix — Planifiez vos réunions clients depuis Zoho CRM : la réunion, les participants et le résumé restent rattachés à la fiche du client.

[↑ Retour à l'index](#)

10. Rapports

10.1 Rapports disponibles

Rapport	Contenu
Rapport de réunion	Participants, heures d'arrivée et de départ, durée
Rapport d'inscription	Inscrits, sources et réponses au formulaire
Rapport de présence	Présents, absents et durée de présence au webinaire
Sondages et Q&R	Réponses aux sondages et questions posées
Utilisation (administrateur)	Nombre de séances, minutes, utilisateurs actifs

10.2 Consulter et exporter

1. Onglet Rapports (Reports) ou fiche de la séance passée.
2. Choisissez la réunion ou le webinaire et la période.
3. Filtrez selon le rapport voulu (présence, sondages, Q&R).
4. Exportez en CSV ou XLSX pour vos analyses.

[↑ Retour à l'index](#)

11. Applications mobiles et de bureau

11.1 Fonctions mobiles

- Démarrer, planifier et rejoindre des réunions
- Participer aux webinaires, aux sondages et aux Q&R
- Partager l'écran de l'appareil
- Basculer entre le Wi-Fi et le réseau cellulaire sans quitter la séance
- Recevoir les rappels de réunion

11.2 Application de bureau

- Meilleure qualité audio et vidéo
- Partage d'écran et contrôle à distance avancés
- Démarrage rapide depuis la barre des tâches
- Notifications des réunions à venir

[↑ Retour à l'index](#)

12. Bonnes pratiques

12.1 Recommandations Nuagix

- Activez la salle d'attente et un mot de passe pour toute réunion avec des personnes externes
- Envoyez un ordre du jour avec l'invitation et commencez à l'heure
- Utilisez un casque d'écoute avec micro pour une meilleure qualité audio
- Nommez un coanimateur pour gérer la salle d'attente et le clavardage
- Annoncez l'enregistrement en début de séance et conservez-le seulement le temps nécessaire
- Relisez le résumé de Zia et transmettez les suivis dans les 24 heures
- Pour la clientèle québécoise, rédigez invitations et pages d'inscription en français

[↑ Retour à l'index](#)

Partie 2 — Guide de l'administrateur

- 13. Utilisateurs, rôles et départements
- 14. Paramètres de l'organisation
- 15. Paramètres de sécurité des réunions
- 16. Salles de réunion
- 17. Stockage des enregistrements
- 18. Intégrations
- 19. Sécurité et conformité
- 20. Éditions et licences
- 21. Liste de vérification du déploiement

[↑ Retour à l'index](#)

13. Utilisateurs, rôles et départements

13.1 Rôles

Rôle	Contrôle
Super administrateur (Super Admin)	Accès complet aux fonctions, paramètres et données de l'organisation
Administrateur (Admin)	Gère les utilisateurs, les paramètres et les rapports; ne peut pas modifier le super administrateur
Membre (Member)	Anime et participe selon les paramètres; voit ses propres enregistrements et rapports
Administrateur de département	Gère les utilisateurs et les réunions de son département
Membre de département	Participe aux activités de son département

13.2 Ajouter un utilisateur

1. Paramètres (Settings) > Administration > Utilisateurs (Users) > Ajouter un utilisateur.
2. Saisissez l'adresse courriel et choisissez le rôle.
3. Associez-le au département approprié.
4. Attribuez une licence de réunion, de webinaire ou les deux, selon l'abonnement.
5. L'utilisateur reçoit une invitation et occupe une licence dès son activation.

Note — Dans Zoho One, ajoutez d'abord l'utilisateur dans la console Zoho One et attribuez-lui l'application Meeting.

13.3 Départ d'un employé

1. Transférez ses réunions et webinaires planifiés à un autre animateur.
2. Récupérez ou transférez les enregistrements à conserver.
3. Mettez à jour les salles de réunion et les intégrations qui l'utilisent.
4. Désactivez ou retirez l'utilisateur pour libérer la licence.

Attention — Supprimer un utilisateur sans transférer ses séances peut annuler des webinaires planifiés et rendre ses enregistrements inaccessibles.

[↑ Retour à l'index](#)

14. Paramètres de l'organisation

14.1 Paramètres généraux

- Nom de l'organisation, logo et fuseau horaire par défaut
- Langue de l'interface et des courriels
- Paramètres par défaut des réunions et des webinaires appliqués à tous
- Verrouillage de certains paramètres pour empêcher les utilisateurs de les modifier
- Départements pour organiser les utilisateurs et déléguer la gestion

14.2 Image de marque

1. Paramètres > Personnalisation (Branding).
2. Ajoutez votre logo et vos couleurs aux pages d'inscription et aux courriels.
3. Configurez un domaine personnalisé ou un sous-domaine, selon l'édition.
4. Personnalisez les modèles de courriels d'invitation, de rappel et de suivi.

Conseil Nuagix — Préparez des modèles de courriel bilingues (français d'abord, puis anglais) pour les webinaires qui s'adressent à une clientèle au Québec et hors Québec.

[↑ Retour à l'index](#)

15. Paramètres de sécurité des réunions

15.1 Options de sécurité

Paramètre	Effet
Mot de passe de réunion	Exiger un mot de passe pour rejoindre
Salle d'attente (Lobby)	Faire admettre les participants par l'animateur
Réunions réservées à l'organisation	Limiter l'accès aux utilisateurs authentifiés du domaine
Verrouillage de réunion	Empêcher de nouvelles entrées une fois la séance commencée
Partage d'écran	Réserver le partage à l'animateur ou l'ouvrir à tous
Clavardage et transfert de fichiers	Limiter ou désactiver selon le type de séance
Enregistrement	Permettre, restreindre ou forcer l'enregistrement; avis aux participants

15.2 Appliquer les paramètres

1. Paramètres (Settings) > Réunion (Meeting) ou Webinaire (Webinar) > Sécurité.
2. Activez les options par défaut pour l'organisation.
3. Verrouillez les options essentielles (salle d'attente, mot de passe) pour qu'elles s'appliquent à tous.
4. Informez les utilisateurs des nouvelles règles.

Conseil Nuagix — Rendez obligatoires la salle d'attente et le mot de passe pour les réunions externes : c'est la meilleure protection contre les intrusions.

[↑ Retour à l'index](#)

16. Salles de réunion

16.1 Zoho Meeting Rooms

Zoho Meeting Rooms transforme une salle de conférence en salle de visioconférence : un écran, une caméra, un micro et un appareil de commande permettent de démarrer ou de rejoindre une réunion en un clic, sans ordinateur portable.

16.2 Configurer une salle

1. Paramètres > Salles de réunion (Meeting Rooms) > Ajouter une salle.
2. Nommez la salle et indiquez son emplacement (ex. : Bureau de Québec, salle A).
3. Associez l'appareil de la salle au moyen du code d'appariement affiché à l'écran.
4. Associez le calendrier de la salle pour afficher les réunions réservées.
5. Testez l'audio, la vidéo et le partage d'écran.

16.3 Salles personnelles

- Chaque utilisateur peut avoir une salle personnelle avec un lien permanent
- Pratique pour les rencontres récurrentes avec les mêmes personnes
- Protégez-la avec une salle d'attente et un mot de passe
- Les administrateurs peuvent activer ou désactiver cette option

[↑ Retour à l'index](#)

17. Stockage des enregistrements

17.1 Gérer les enregistrements

- Espace de stockage infonuagique des enregistrements selon l'édition
- Suivi de l'espace utilisé par utilisateur
- Permissions de téléchargement et de partage des enregistrements
- Suppression automatique des enregistrements après une période définie, si l'option est offerte
- Transfert des enregistrements vers Zoho WorkDrive pour l'archivage

17.2 Politique de conservation

1. Définissez la durée de conservation des enregistrements selon leur usage (formation, client, interne).
2. Configurez la suppression automatique ou planifiez un nettoyage régulier.
3. Limitez le téléchargement aux rôles qui en ont réellement besoin.
4. Documentez la politique et communiquez-la aux utilisateurs.

Attention — Un enregistrement supprimé ne peut généralement pas être récupéré. Archivez les enregistrements à conserver avant d'activer une suppression automatique.

[↑ Retour à l'index](#)

18. Intégrations

18.1 Intégrations Zoho

Application	Utilisation typique
Zoho CRM	Planifier depuis les fiches, journaliser les réunions et les inscrits aux webinaires
Zoho Campaigns / Marketing Automation	Inviter des listes et relancer les participants
Zoho Bookings	Lien de réunion automatique pour les rendez-vous
Zoho Cliq	Démarrer une réunion depuis une conversation
Zoho Calendar / Mail	Planifier depuis un événement ou un courriel
Zoho Backstage	Événements virtuels et hybrides
Zoho WorkDrive	Archiver les enregistrements
Zoho Analytics	Analyse avancée de la participation

18.2 Autres intégrations

- Google Agenda et Microsoft Outlook / Microsoft 365
- Diffusion en direct vers YouTube, Facebook et LinkedIn
- Zapier pour relier d'autres applications
- Intégration à un site Web par lien ou bouton d'inscription
- API REST (OAuth 2.0) et webhooks
- Serveur MCP pour connecter des assistants IA à Zoho Meeting

[↑ Retour à l'index](#)

19. Sécurité et conformité

19.1 Contrôles de sécurité

- Authentification multifacteur et authentification unique (SAML) via Zoho Accounts / Zoho Directory
- Chiffrement des communications en transit (TLS/SRTP) et des données au repos
- Journal des actions (Action log) : historique des activités des administrateurs et des utilisateurs
- Anonymisation des données personnelles des participants
- Restriction des réunions aux utilisateurs authentifiés
- Hébergement au centre de données canadien (zohocloud.ca)

19.2 Confidentialité et Loi 25

- Informez les participants de l'enregistrement et de la transcription, et de leur finalité
- Recueillez le consentement dans le formulaire d'inscription aux webinaires
- Limitez les informations demandées à l'inscription au strict nécessaire
- Définissez une durée de conservation des enregistrements et des listes d'inscrits
- Traitez les demandes d'accès, de rectification et de suppression
- Évaluez l'activation des fonctions d'IA selon la sensibilité des échanges

Note — Ce manuel n'est pas un avis juridique. Validez vos obligations avec votre conseiller juridique.

[↑ Retour à l'index](#)

20. Éditions et licences

20.1 Éditions

Offre	Pour qui
Gratuite	Essais et petites réunions de courte durée
Meeting Standard / Professional	Équipes : réunions, enregistrement, salles de sous-groupes, selon l'édition
Webinar Standard / Professional / Enterprise	Organisateurs de webinaires : inscription, diffusion, capacité accrue
Zoho Meeting Rooms	Salles de conférence équipées
Zoho One / Workplace	Meeting inclus avec les autres applications de la suite

Note — Le nombre de participants, la durée des séances et l'espace de stockage varient selon l'édition. Consultez la page des tarifs de Zoho pour les limites à jour.

20.2 Suivre l'utilisation

Paramètres > Abonnement (Subscription) affiche l'édition, le nombre de licences d'animateurs utilisées, la capacité des séances et l'espace de stockage des enregistrements. Retirez les licences des utilisateurs qui n'animent plus de séances.

[↑ Retour à l'index](#)

21. Liste de vérification du déploiement

21.1 Avant la mise en production

- ☐ Organisation, logo, fuseau horaire et langue configurés
- ☐ Utilisateurs ajoutés, rôles et départements attribués
- ☐ Licences de réunion et de webinaire attribuées
- ☐ Salle d'attente et mot de passe activés par défaut
- ☐ Paramètres d'enregistrement, de transcription et d'IA définis
- ☐ Politique de conservation des enregistrements documentée
- ☐ Calendriers Zoho, Google ou Microsoft 365 connectés
- ☐ Intégrations (CRM, Bookings, Campaigns, Cliq) configurées
- ☐ Modèles de courriels et pages d'inscription personnalisés en français
- ☐ Salles de réunion configurées et testées
- ☐ Consentement et confidentialité (Loi 25) intégrés aux formulaires
- ☐ Utilisateurs formés et documentation remise

Conseil Nuagix — Nuagix peut accompagner votre équipe dans la configuration, l'intégration et la formation Zoho Meeting. Réservez une rencontre Zoom :
<https://nuagix.zohobookings.com/#!/andre-martin>

[↑ Retour à l'index](#)

Annexes

A. Glossaire français-anglais

[↑ Retour à l'index](#)

A. Glossaire français-anglais

A.1 Correspondance des termes de l'interface

Français	Anglais (interface)
Réunion	Meeting
Webinaire	Webinar
Planifier	Schedule
Démarrer maintenant	Meet Now
Rejoindre	Join
Animateur	Host
Coanimateur	Co-host
Panéliste	Panelist
Participant	Participant
Salle d'attente	Lobby
Partage d'écran	Screen sharing
Tableau blanc	Whiteboard
Salle de sous-groupe	Breakout room
Lever la main	Raise Hand
Sondage	Poll
Questions-réponses	Q&A
Enregistrement	Recording
Transcription	Transcript
Inscription	Registration
Journal des actions	Action log

[↑ Retour à l'index](#)