

LES RÔLES DANS UNE RÉUNION ZOOM

Mise à jour : 10/12/20

Ce mémo a pour objectif de présenter les différents rôles dans Zoom et le champ d'action de chacun. Suite à des mises à jour de Zoom, les informations présentées dans ce document peuvent ne plus être d'actualité mais il sera régulièrement à jour.

Présentation générale des rôles

Il existe de nombreux rôles dans Zoom qui impactent les actions qui peuvent être faites avant, pendant et après la réunion.

- **Hôte** : personne qui crée la réunion et qui en est le propriétaire.
- **Hôte suppléant** : personne qui a été désignée comme « autre animateur possible » lors de la création de la réunion. Nommer un hôte suppléant se fait donc lors de la création de la réunion, en renseignant dans le champ dédié « autre animateur possible », son adresse UGA (attention, la personne concernée doit s'être connectée une première fois à son compte Zoom UGA via le « SSO »). Pendant la réunion, l'hôte suppléant deviendra co-hôte. Si le propriétaire de la réunion quitte la réunion, il deviendra hôte.
- **Co-hôte** : personne qui est désignée pendant la réunion comme « co-animateur ». Il devient alors co-hôte de la réunion et peut l'animer avec la présence d'un hôte.
- **Animateur** : fonction qui est donnée pendant la réunion, à un participant. Celui-ci deviendra alors hôte (suppléant) de la réunion et pourra l'animer seul. Il n'en sera pas le propriétaire.
- **Co-animateur** : fonction qui est donnée pendant la réunion, à un participant. Celui-ci deviendra alors co-hôte de la réunion et pourra l'animer avec la présence d'un hôte.
- **Participant** : personne qui est invitée à une réunion et qui n'a comme droits que ceux qui lui sont donnés par l'hôte ou le co-hôte.

Dans une réunion Zoom, il faut à minima un hôte (hôte propriétaire de la réunion ou hôte suppléant).

Comment avoir l'un de ces rôles

Voici un récapitulatif de l'intérêt principal de chacun des rôles et de la manière de disposer d'un rôle :

	Intérêt principal	Pour cela	Contrainte de compte
Hôte	Être propriétaire de la réunion	Créer la réunion	Se connecter sur son compte Zoom UGA
Hôte suppléant	Pouvoir ouvrir la réunion à la place de l'hôte	Avoir été désigné comme « autre animateur possible » lors de la création de la réunion	Se connecter sur son compte Zoom UGA
Animateur	Pouvoir animer seul la réunion quand on ne dispose pas de compte Zoom UGA.	Entrer dans la réunion comme simple participant puis se faire désigner « animateur »	Possible sans compte
Co-animateur	Pouvoir co-animer la réunion quand cela n'avait pas été prévu et/ou quand on ne dispose pas de compte Zoom UGA.	Entrer dans la réunion comme simple participant puis se faire désigner « co-animateur »	Possible sans compte

Participant	Participer à une réunion	Recevoir un lien Zoom ou être invité	Se connecter avec le compte Zoom UGA (recommandé) Possible avec un compte personnel ou comme anonyme.
--------------------	--------------------------	--------------------------------------	--

Champ d'action avant / pendant / après la réunion

Les tableaux suivants récapitulent les actions pour chacun des rôles possibles : l'hôte, les co-hôtes, les hôtes suppléants et les participants.

Les fonctionnalités suivies d'un astérisque (*) peuvent être activées ou désactivées par l'hôte pendant la réunion.

○ Fonctionnalités de la réunion

	HÔTE	CO-HÔTE / HÔTE SUPPLÉANT	PARTICIPANT
DÉMARRER LA REUNION	✓	✓ (Seulement l'hôte suppléant)	
COUPER/RÉTABLIR SON SON*	✓	✓	
DÉMARRER/ARRÊTER SA VIDÉO	✓	✓	✓* (L'hôte peut lui couper sa caméra mais pas l'activer)
AFFICHER LA LISTE DES PARTICIPANTS	✓	✓	✓
PARTAGER SON ÉCRAN	✓	✓	✓*
DEMANDER OU OCTROYER LE CONTRÔLE À DISTANCE	✓	✓	✓
DISCUTER AVEC LES PARTICIPANTS (CHAT)	✓	✓	✓*
ENREGISTRER LE CHAT	✓	✓	✓
CRÉER OU MODIFIER DES SONDAGES	✓		
DÉMARRER UN SONDAGE	✓	✓	
RÉPONDRE À DES SONDAGES			✓
DÉSIGNER QUELQU'UN POUR SAISIR LES SOUS-TITRES	✓		
SAISIR LES SOUS-TITRES	✓	✓	✓
FINIR LA RÉUNION	✓	✓ (Seulement l'hôte suppléant)	
RÉACTIONS ET COMMENTAIRES NON VERBAUX	✓	✓	✓

○ Gestion des participants

	HÔTE	CO-HÔTE / HÔTE SUPPLÉANT	PARTICIPANT
COUPER/RÉTABLIR LE SON DES PARTICIPANTS	✓	✓	
ARRÊTER LA VIDEO D'UN PARTICIPANT	✓	✓	
DEMANDER À UN PARTICIPANT DE DÉMARRER SA VIDÉO	✓	✓	
PROMOUVOIR UN PARTICIPANT EN TANT QU'HÔTE OU CO-HÔTE	✓		
CONTRÔLER LE CHAT ENTRE LES PARTICIPANTS	✓	✓	
SUPPRIMER DES PARTICIPANTS	✓	✓	
METTRE LES PARTICIPANTS EN SALLE D'ATTENTE	✓	✓	
DEMANDER AUX PARTICIPANTS DE SE RENOMMER	✓	✓	
INVITER D'AUTRES PERSONNES À PARTICIPER	✓	✓	✓ (L'hôte devra valider cette invitation)
CONTRÔLER LES MICROS DES PARTICIPANTS (DEMANDER DE COUPER LE SON, COUPER LE SON DE TOUS, COUPER LE SON À L'ARRIVÉE)	✓	✓	
RÉPARTIR LES PARTICIPANTS DANS DES SOUS-SALLES	✓	✓	

○ Enregistrement / Rapports

	HÔTE	CO-HÔTE / HÔTE SUPPLÉANT	PARTICIPANT
DÉMARRER UN ENREGISTREMENT LOCAL	✓	✓	
AUTORISER OU INTERDIRE À UN PARTICIPANT DE DÉMARRER UN ENREGISTREMENT LOCAL	✓	✓	
RÉCUPÉRER LA LISTE DES PARTICIPANTS	✓		

Source : Support Zoom. Rôles durant une réunion, URL [<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/360040324512-R%C3%B4les-durant-une-r%C3%A9union>] (consulté le 10 déc. 2020)

Contact

Pour toute question, contacter sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr