

# ZOOM--MEILLEURES PRATIQUES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Ce document complète la *Politique relative à l'enseignement en ligne et à distance* et le document *Enseignement en ligne et à distance : la vie privée, ça compte!* qui ont été créés à l'intention des professeurs de la Faculté de droit de l'Université d'Ottawa. Il se concentre sur les meilleures pratiques en matière de protection de la vie privée pour les professeurs qui choisissent d'utiliser Zoom pour l'enseignement à distance. Nous vous suggérons de ne pas y déroger à moins que vos objectifs pédagogiques ne l'exigent.

## Table des matières



..... 19

## 1.0 PROGRAMMATION D'UNE RÉUNION ET DÉFINITION DES PARAMÈTRES PAR DÉFAUT

Les réunions de Zoom pour les cours peuvent désormais être programmées via Brightspace. Nous commençons par expliquer comment programmer une réunion Zoom via Brightspace, puis nous discutons des paramètres par défaut et de la programmation de réunions Zoom sans utiliser Brightspace (c'est-à-dire en accédant directement à Zoom).

### 1.1 Accéder à Zoom via Brightspace

Zoom est désormais intégré à Brightspace, ce qui permet une utilisation plus rationnelle et plus sûre de Zoom pour l'hébergement des professeurs. Cette section traite des choix à faire en matière de programmation et d'enregistrement des cours. Une fois connecté à Brightspace, vous pourrez accéder à Zoom pour chacune de vos classes. Le professeur Forcese a créé un [vidéo utile de 7 minutes](#) présentant les caractéristiques ci-dessous de Zoom intégré dans Brightspace.

Lors de la programmation d'un nouveau cours, ces paramètres visent à optimiser la confidentialité des professeurs et des étudiants. Nous recommandons de programmer chaque cours individuellement et de ne pas créer un cours récurrent. La création d'un nouveau numéro de réunion pour chaque classe réduit le risque de « Zoom Bombing ».



Course Meetings > Schedule a Meeting

Topic

Description (Optional)

When

Duration  hr  min

Time Zone

Recurring meeting

---

Registration  Required

---

Security  Passcode   Waiting Room

---

Video

Host  on  off

Participant  on  off

---

Audio  Telephone  Computer Audio  Both

---

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry

Use Personal Meeting ID 8127687029

Only authenticated users can join : Sign in to Zoom

Record the meeting automatically

---

Alternative Hosts

1. Connectez-vous à votre compte Brightspace
2. Sélectionnez le cours que vous souhaitez programmer
3. Sélectionnez **Zoom** dans votre cours Navbar (le menu en haut de l'écran)
4. Sélectionnez **Schedule a New Meeting**
5. Dans la rubrique « Schedule Meeting », choisissez les paramètres recommandés :
  - Sécurité :
  - Salle d'attente : **ON**
  - Vidéo :
  - Hôte : **OFF** | Participant : **OFF**
  - Options de réunion :
  - Activer l'adhésion avant l'accueil : **OFF**
  - Mettez les participants en sourdine dès leur entrée : **ON**
  - Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent s'inscrire : **ON**
  - Enregistrez la réunion automatiquement : **OFF**
6. Cliquez sur « Sauvegarder »
7. Notez que l'accès par téléphone n'est pas disponible actuellement.

## 1.2 Ne pas accéder Zoom par l'intermédiaire de Brightspace

Si vous créez une réunion directement via Zoom (c'est-à-dire que vous n'accédez pas à Zoom via Brightspace), il y aura quelques éléments supplémentaires à prendre en compte du point de vue de la vie privée. Nous commençons par vous proposer des paramètres par défaut pour chaque réunion. Si vous ne choisissez pas de définir ces paramètres par défaut pour chaque réunion, nous vous fournissons ensuite des recommandations de paramètres que vous pouvez utiliser chaque fois que vous créez une nouvelle réunion/classe.

### 1.2.1 Paramètres par défaut recommandés pour chaque classe

Lorsque vous vous connectez à votre compte via le portail web Zoom, vous pouvez gérer vos paramètres par défaut pour **chaque** classe. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de revoir et de réajuster vos paramètres pour chaque classe. Une fois ces paramètres activés, vous pouvez les modifier pendant que vous êtes en classe.

#### Sécurité :

- Salle d'attente : ON
- Les participants qui s'inscrivent par téléphone doivent avoir un code d'accès : ON

#### Programme de la réunion :

- Les participants sont mis en sourdine dès leur entrée : ON

#### En réunion (de base)

- Transfert de fichiers : OFF
- Si "ON", assurez-vous que vous n'autorisez que l'envoi de certains types de fichiers (par exemple .docx, .ppt, .txt) dans la boîte car des logiciels malveillants peuvent être envoyés par cette fonction de transfert.
- Partage d'écran : ON
- Qui peut partager ? Seulement l'hôte : ON
- Désactiver le partage de bureau/écran pour les utilisateurs : ON
- Annotation : OFF
- Tableau blanc : OFF
- Télécommande : OFF
- Permettre aux participants de se renommer : ON

#### En réunion (Avancé)

- Arrière-plan virtuel : ON
- Identifiez les participants invités à la réunion/au séminaire en ligne : ON
- Sélectionnez des régions de centres de données pour les réunions/webinaires hébergés par votre compte : ON
- Sélectionnez : Australie, Canada, Europe, États-Unis (par défaut)

Numéro de téléphone masqué dans la liste des participants : ON\*

*\*Notez que l'accès par téléphone n'est pas disponible actuellement lorsque vous utilisez la version de Zoom disponible en vertu de la licence Zoom de l'Université d'Ottawa.*

### 1.2.2 Paramètres individuels pour chaque classe

Du point de vue de la protection de la vie privée, nous recommandons d'activer les paramètres par défaut pour chaque classe. Toutefois, selon vos besoins pédagogiques, les paramètres par défaut peuvent ne pas être appropriés. Dans ces circonstances, la liste de contrôle ci-dessous reconnaît les paramètres qui doivent être activés avant, pendant et après la classe. Une fois que ces paramètres sont activés, vous pouvez les modifier pendant que vous êtes en classe, comme indiqué dans la section "Plus d'informations sur les pratiques d'amélioration de la protection de la vie privée" ci-dessous.

- Programmez une classe (ou une réunion) Zoom et informez vos étudiants (ou les participants) en utilisant le cours sur Brightspace ou par le biais de leur adresse électronique de l'Université d'Ottawa

- Brightspace : Les étudiants peuvent se joindre aux classes récurrentes directement par ce lien depuis la page du cours, sous la sous-rubrique "Zoom".
- Brightspace : Aviser toute la liste de la classe au moyen d'une annonce
- Courriel : Cliquez sur "Copy Invitation" puis "Copy Meeting Invitation" dans la fenêtre contextuelle (*pop-up*), et collez le tout dans un courriel distinct
- Notez que le fait d'afficher l'invitation sur Brightspace et de demander aux étudiants d'y accéder est plus sûr que de copier-coller le lien vers le cours dans un courriel.

- Lors de la création d'une classe Zoom, sélectionnez les paramètres par défaut pour l'audio, la vidéo et les options de réunion comme indiqué dans la boîte ci-dessous

- Notez que même si la vidéo est désactivée ("*off*") par défaut, vous et les étudiants avez toujours la possibilité d'activer la vidéo une fois dans la session si cela est nécessaire pour répondre à vos objectifs pédagogiques (par exemple pour les exercices de simulation de négociation).

- Préparez votre espace de réunion physique (arrière-plan)

- Si nécessaire, choisissez un arrière-plan virtuel approprié à afficher derrière vous.

### 1.2.3 PARAMÈTRES RECOMMANDÉS LORS DE LA CRÉATION D'UNE RÉUNION

ID de la réunion : GÉNÉRER AUTOMATIQUEMENT

Sécurité :

- Code de sécurité : ON | Salle d'attente : ON

Vidéo :

- Hôte : OFF | Participant : OFF
- Options de réunion :
- Activer l'adhésion avant l'accueil : OFF
  - Mettez les participants en sourdine dès leur entrée : ON
  - Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent avoir accès : ON
  - Enregistrez la réunion automatiquement : OFF

### 1.2.4 PARAMÈTRES RECOMMANDÉS EN CLASSE

- Verrouillage de réunion : OFF  
Activer la salle d'attente : ON  
Permettre aux participants de :
- Partager l'écran : OFF
  - Chat : OFF (sauf si cela est nécessaire à des fins pédagogiques)
  - Renommez-vous : ON
  - Éteindre la sourdine : ON

Pour en savoir plus sur la programmation d'une classe/réunion : <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362413-Scheduling-meetings>

## 2.0 ENREGISTREMENT DES CLASSES

Dans la *Politique relative à l'enseignement en ligne et à distance*, la Faculté de droit déconseille fortement l'enregistrement des cours synchrones. L'exception à cette règle est lorsqu'un enregistrement doit être effectué dans le cadre d'un accommodement approuvé par le SASS pour un ou plusieurs étudiants. Les étudiants bénéficiant d'un tel accommodement devront signer un engagement qui les empêche, entre autres, de distribuer l'enregistrement à d'autres personnes.

Toutefois, si vous décidez d'enregistrer une ou plusieurs classes, vous pouvez le faire en tant que « hôte » de la session MS Teams en sélectionnant « enregistrer ». L'enregistrement peut être interrompu et repris à tout moment pendant la session. Toutefois, avant l'enregistrement :

- Informez les élèves que la classe sera enregistrée
- Informez les étudiants qu'ils peuvent éteindre leurs caméras afin de protéger leur vie privée
- Désactivez la « vue de la galerie », afin que les noms des élèves ne soient pas enregistrés
- Permettez aux élèves de demander que l'enregistrement soit mis en pause s'ils ne se sentent pas à l'aise d'exprimer quelque chose qui est enregistré
- Téléchargez des enregistrements audio plutôt que des enregistrements vidéo. (Les *Tech Fellows* peuvent vous conseiller sur la manière de générer un fichier audio).
- Télécharger les enregistrements sur un site sécurisé protégé par un mot de passe dont l'accès est limité aux étudiants inscrits dans la classe. (Les *Tech Fellows* peuvent vous conseiller sur les plateformes appropriées pour afficher des vidéos. Notez que Brightspace ne peut pas accueillir de gros fichiers vidéo).

- Limitez la durée pendant laquelle l'enregistrement est disponible (par exemple, 24 heures après la classe)

Il convient de rappeler aux étudiants qu'ils ne sont pas autorisés à enregistrer des cours à moins de disposer d'un accommodement de SASS et d'avoir signé un engagement qui limite leur utilisation de l'enregistrement, notamment en leur interdisant de le distribuer à d'autres personnes.

Veillez garder à l'esprit que même si vous n'enregistrez pas la classe, il existe un certain nombre d'outils tiers qui peuvent être utilisés par les participants pour enregistrer la classe d'une autre manière. Il n'y a aucun moyen de le savoir ou de l'empêcher. Toutefois, si vous craignez que des étudiants enregistrent des séances sans autorisation, vous devez en référer à la vice-doyenne à la gouvernance.

## **2.1 Enregistrement lors de l'accès à Zoom par Brightspace**

Si vous accédez à Zoom par Brightspace et décidez d'enregistrer une classe, lors de la mise en place de la réunion, vous pouvez choisir de stocker les enregistrements de la classe dans deux zones différentes : « localement sur votre ordinateur » ou « dans le nuage ». Si vous enregistrez localement sur votre ordinateur, vous devrez ensuite télécharger l'enregistrement afin de le partager avec les élèves après la classe.

Si vous sélectionnez « Record to the Cloud », l'enregistrement sera automatiquement enregistré dans Brightspace. Une fois la classe terminée et l'enregistrement disponible, le fichier sera sur Brightspace sous « Record to the Cloud ». Les enregistrements qui sont enregistrés dans le nuage sont sauvegardés dans un centre de données Zoom au Canada et aux États-Unis.

## **2.2 Enregistrer en accédant directement à Zoom (et non pas par Brightspace)**

Si vous accédez directement à Zoom (c'est-à-dire sans passer par Brightspace), pendant l'enregistrement :

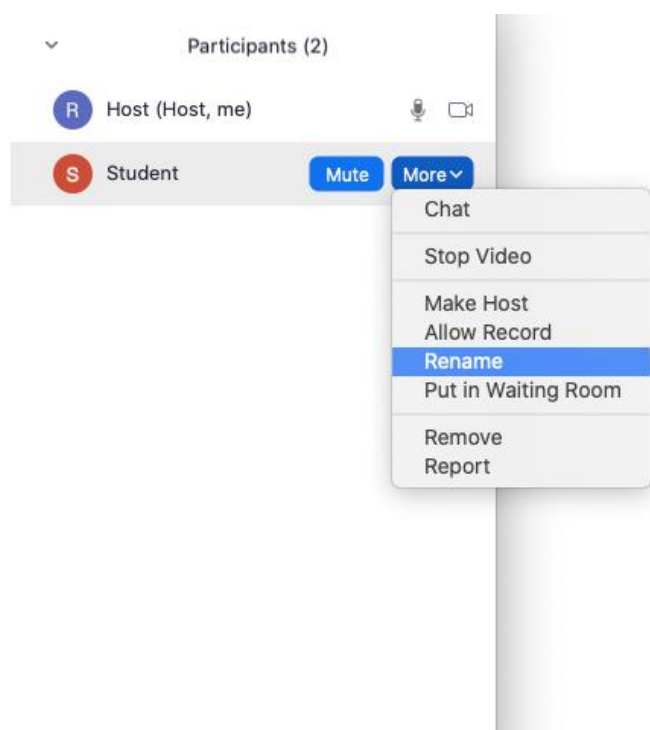
- Sélectionnez "Enregistrer sur cet ordinateur" lors de l'enregistrement de la classe
- Si un élève appelle avec son numéro de téléphone affiché, renommez le numéro de téléphone à son nom ou masquez le numéro de téléphone (par exemple, 613\*\*\*4444)
- Note : l'appel n'est actuellement pas une option lorsque vous utilisez la version de Zoom fournie en vertu de la licence Zoom de l'Université d'Ottawa.

### 3.0 PLUS D'INFORMATIONS SUR LES PRATIQUES VISANT À RENFORCER LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Vous trouverez ci-dessous des informations supplémentaires sur les pratiques visant à améliorer la protection de la vie privée en ce qui concerne certains paramètres, caractéristiques et questions. Veuillez noter : les instructions ci-dessous sont principalement fournies par l'application Zoom téléchargée; les instructions fournies par le portail web Zoom sont similaires mais pas identiques.

#### 3.1 Renommer les étudiants

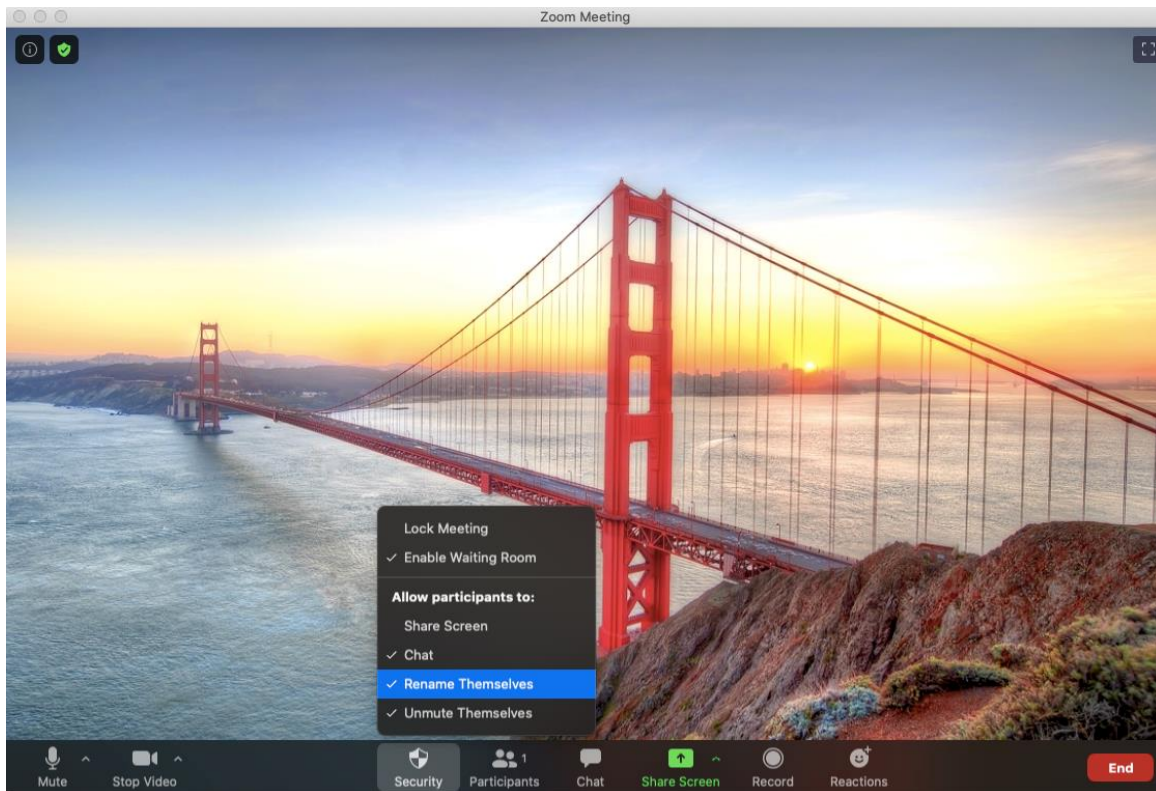
Si un élève se présente comme un numéro de téléphone (dans le cas où il a appelé dans la classe), vous pouvez changer ce numéro pour le nom de l'élève ou masquer le numéro (par exemple 613\*\*\*4444). Cette fonction peut également être activée pour que les élèves puissent se renommer (par exemple lorsqu'ils préfèrent utiliser leur prénom).



1. Cliquez sur **Participants** dans la barre d'outils Zoom située au bas de votre écran
2. Dans la fenêtre **Participants**, survolez le nom de l'élève et sélectionnez **More**
3. Choisissez **Rename** parmi les options
4. Changer le numéro de téléphone pour le nom de l'élève ou le numéro masqué



et/ou



1. Cliquez sur **Security** dans la barre d'outils Zoom située au bas de votre écran
2. Sous **Allow participants to** : sélectionnez **Rename Themselves**

### 3.2 Médias sociaux

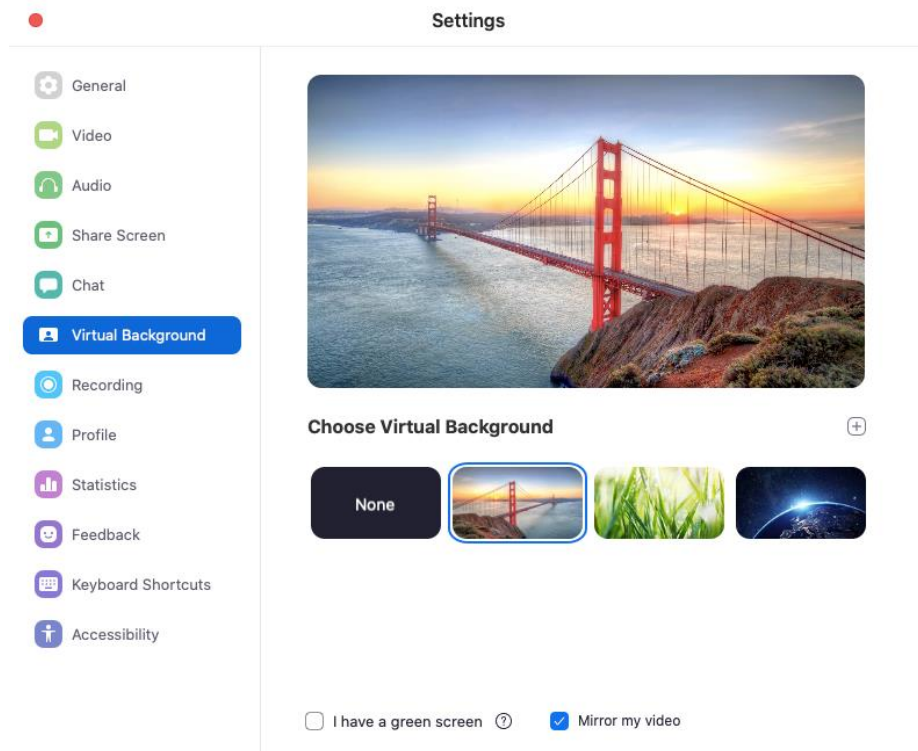
Ne publiez pas de captures d'écran ou de photos de votre classe dans la galerie, sans le consentement, car les informations sensibles fournies dans la capture d'écran (nom de la classe, numéro, date, heure, noms des participants) peuvent être partagées avec des tiers.

Ne publiez pas d'invitations à des réunions ni de mots de passe sur des médias sociaux ou d'autres forums publics (Twitter, Facebook, etc.), car cela rend votre classe publique et toute personne ayant le lien peut s'y joindre. Envoyez-les uniquement par l'intermédiaire de Brightspace ou des courriels de uOttawa.ca.

### 3.3 Contexte virtuel

Préparez votre espace physique en classe. Il faut notamment tenir compte de votre choix d'arrière-plan et des personnes qui peuvent se trouver en arrière-plan de votre vidéo ou qui peuvent être à portée d'écoute de votre discussion en classe.

Si votre arrière-plan n'est pas approprié, utilisez la fonction d'arrière-plan virtuel pour afficher une image ou une vidéo comme arrière-plan pendant la classe.



1. Cliquez sur **Settings** (ou **Preferences** sur un Mac)
2. Sélectionner **Virtual Background**
3. Choisissez un arrière-plan virtuel préchargé ou sélectionnez le <sup>+</sup> pour ajouter une nouvelle image à partir de votre ordinateur

En savoir plus sur les arrière-plans virtuels :

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/210707503-Virtual-Background>

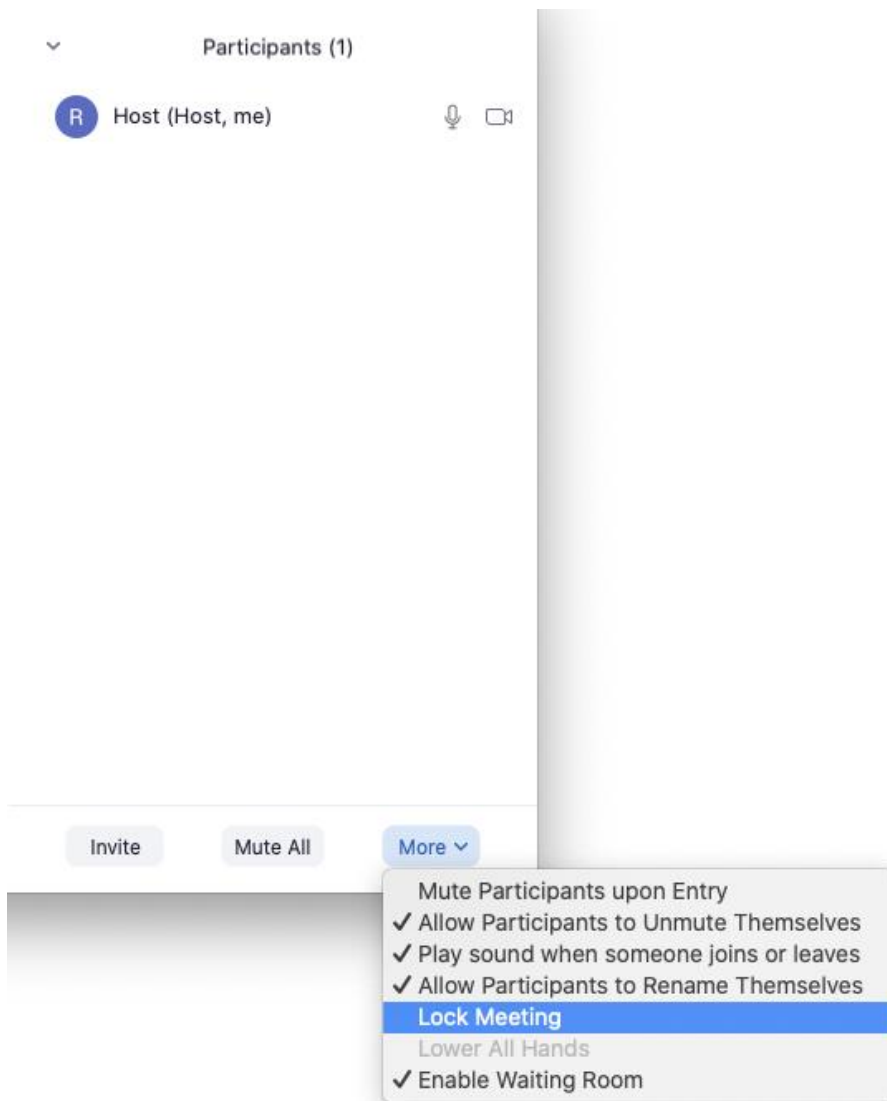
### 3.4 « Zoom Bombing »

Le "Zoom Bombing" est le moment où une personne non invitée se joint à la classe et prend le contrôle de l'écran, de l'audio et/ou des annotations de l'animateur. Ces réunions interrompues ont été perturbées par des personnes partageant la caméra, jouant de la musique et, dans certains cas, partageant leurs écrans affichant des images discriminatoires et indésirables. Les paramètres

recommandés ci-dessous peuvent aider à prévenir ces cas. Les trois premiers paramètres peuvent être configurés avant le cours, tandis que le dernier suggère des options pour faire face aux perturbations pendant le cours.

### 3.4.1 Verrouillage de la réunion

Le verrouillage de la réunion empêche les nouveaux étudiants de pouvoir entrer après que cette fonction ait été activée. Cependant, un avertissement est émis car cela empêchera toute autre personne d'entrer dans la réunion, y compris vos propres étudiants qui pourraient arriver en retard dans votre classe pour des raisons de connectivité. Cette fonction n'est recommandée que pour une réunion au cours de laquelle des informations très sensibles ou confidentielles sont partagées.



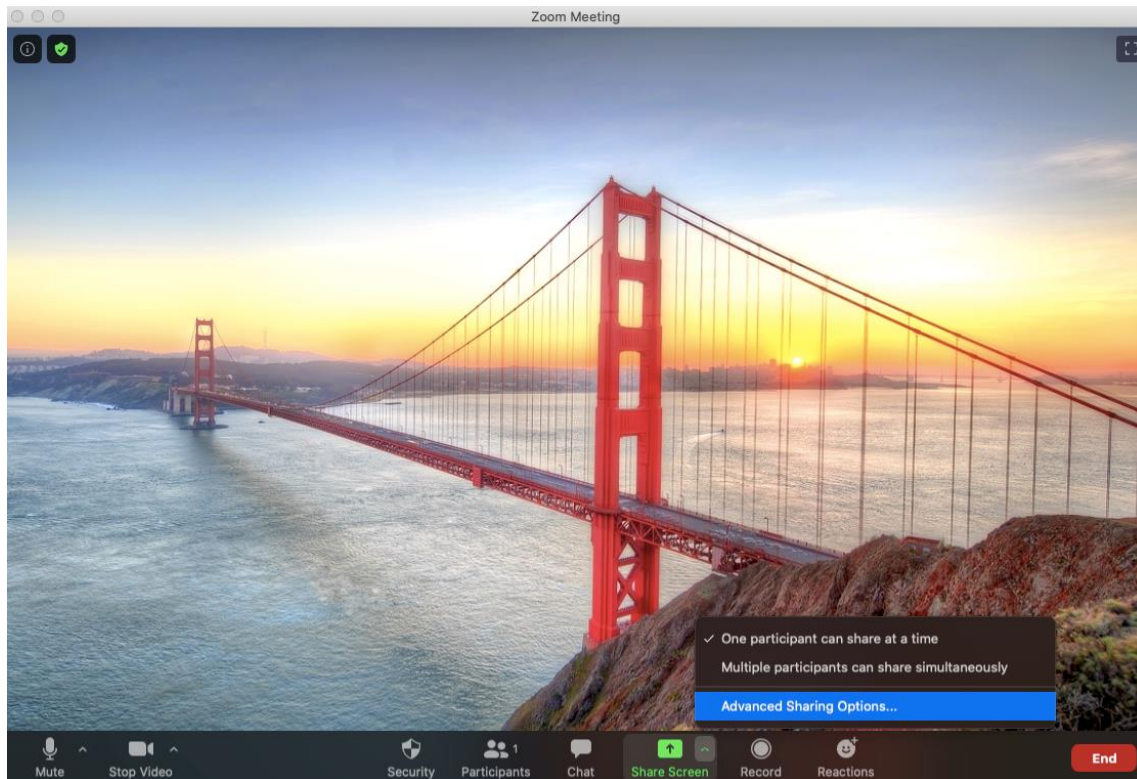
1. Cliquez sur **Participants** dans la barre d'outils Zoom située au bas de votre écran
2. Dans la fenêtre **Participants**, sélectionnez **More**
3. Choisissez **Lock Meeting**

En savoir plus sur le verrouillage de votre réunion :

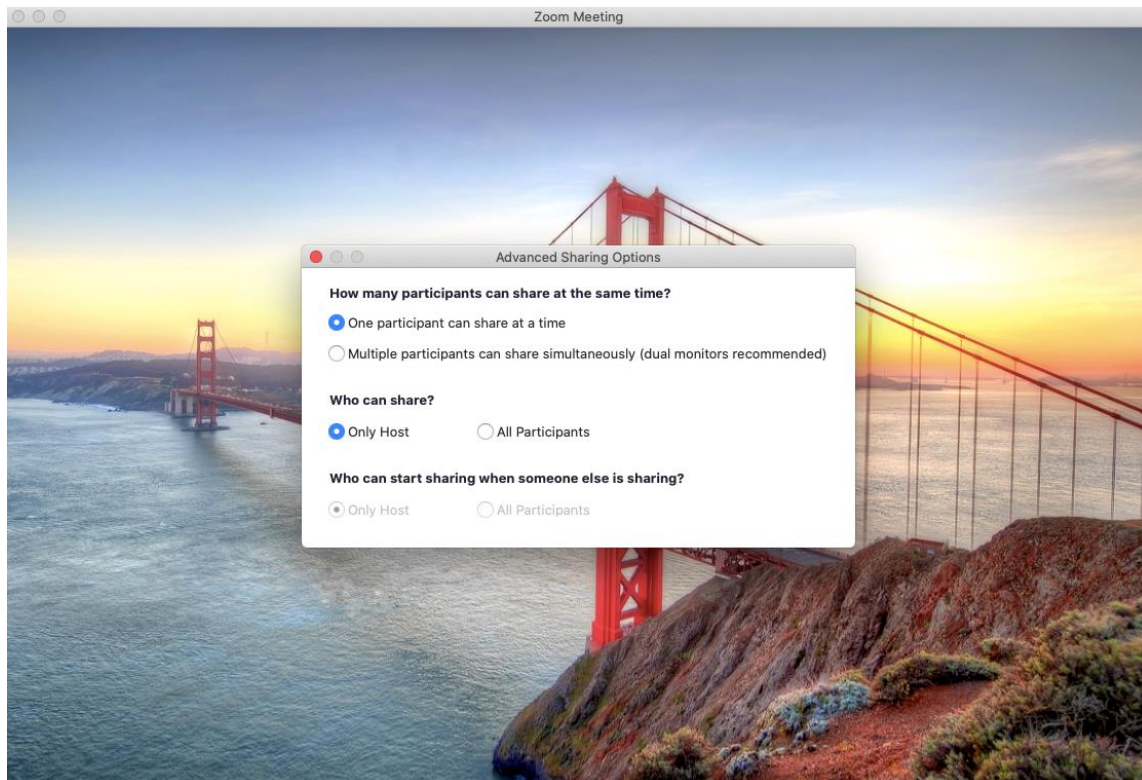
[https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362603-Host-and-Co-Host-Controls-in-a-Meeting?\\_ga=2.234660567.876968855.1596731988-1445829961.1584121560](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362603-Host-and-Co-Host-Controls-in-a-Meeting?_ga=2.234660567.876968855.1596731988-1445829961.1584121560)

### 3.4.2 Partage d'écran avec l'hôte uniquement

Activez le paramètre de partage d'écran « **Host-Only** » pour restreindre l'accès et empêcher les gens de s'emparer de l'écran. Cela devra être fait avec chaque classe individuelle.







1. Cliquez sur la flèche à côté de **Share Screen**, ^ **Advanced Sharing Options...**
2. Sous la rubrique **Who can share?** sélectionnez **Only Host**

En savoir plus sur le partage d'écran:

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-Sharing-your-screen>

### 3.4.3 Salle d'attente

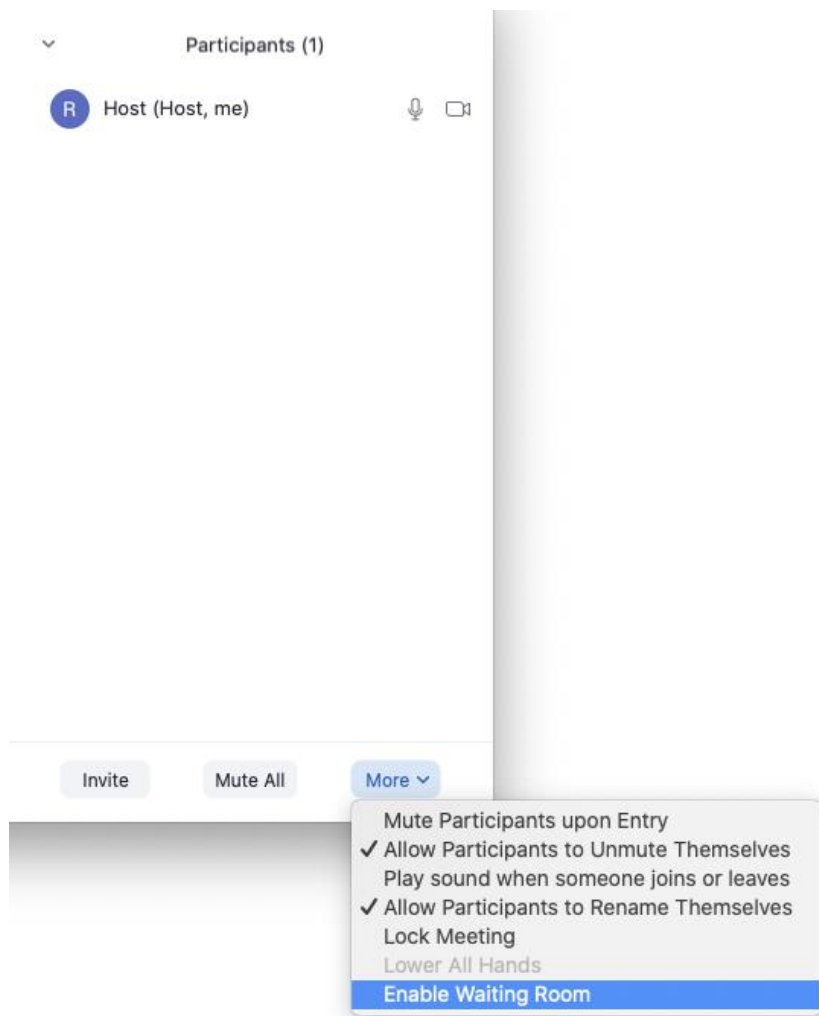
Cette caractéristique est particulièrement recommandée pour une classe comptant de nombreux étudiants. La salle d'attente, comme son nom l'indique, est une zone virtuelle qui empêche vos étudiants de se joindre à vous jusqu'à ce que vous soyez prêt à les accueillir dans la classe. Cela vous permet de filtrer les personnes qui entrent dans la classe et d'empêcher les personnes indésirables d'entrer.

Vous pouvez personnaliser les paramètres de la salle d'attente pour un contrôle supplémentaire, et vous pouvez personnaliser le message que les gens voient lorsqu'ils entrent dans la salle d'attente. Ce message est un endroit où vous pouvez afficher toutes les règles et lignes directrices relatives à la protection de la vie privée pour votre classe.



1. Cliquez sur **Security** dans la barre d'outils Zoom située au bas de votre écran
2. Sélectionnez **Enable Waiting Room**

Ou

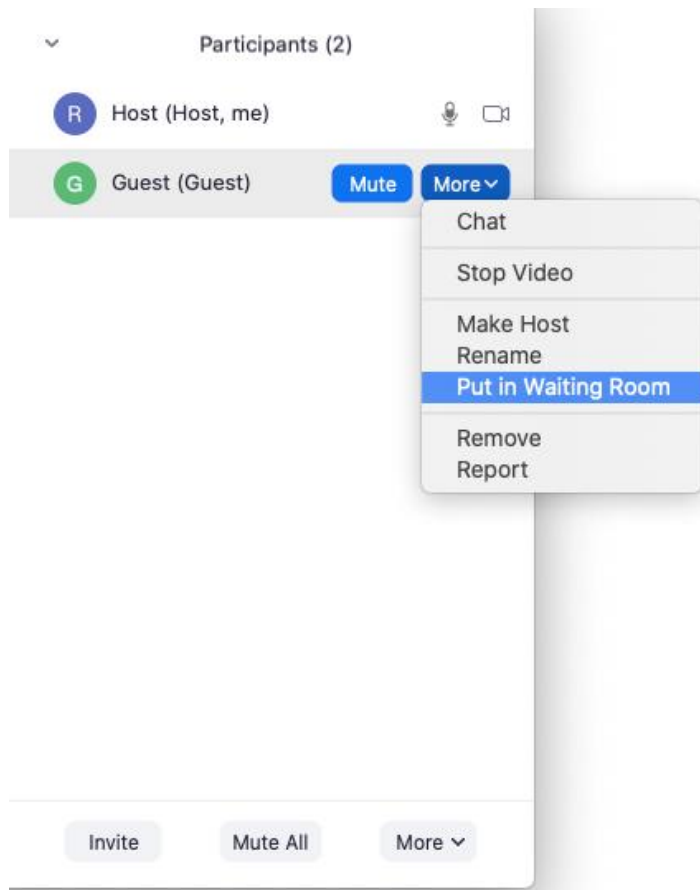


1. Cliquez sur **Participants** dans la barre d'outils Zoom située au bas de votre écran
2. Dans la fenêtre **Participants**, sélectionnez **More**
3. Choisissez **Enable Waiting Room** parmi les options

En savoir plus à propos de la salle d'attente : <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115000332726-Waiting-Room>

### 3.4.4 Contrôle des participants perturbateurs pendant le cours

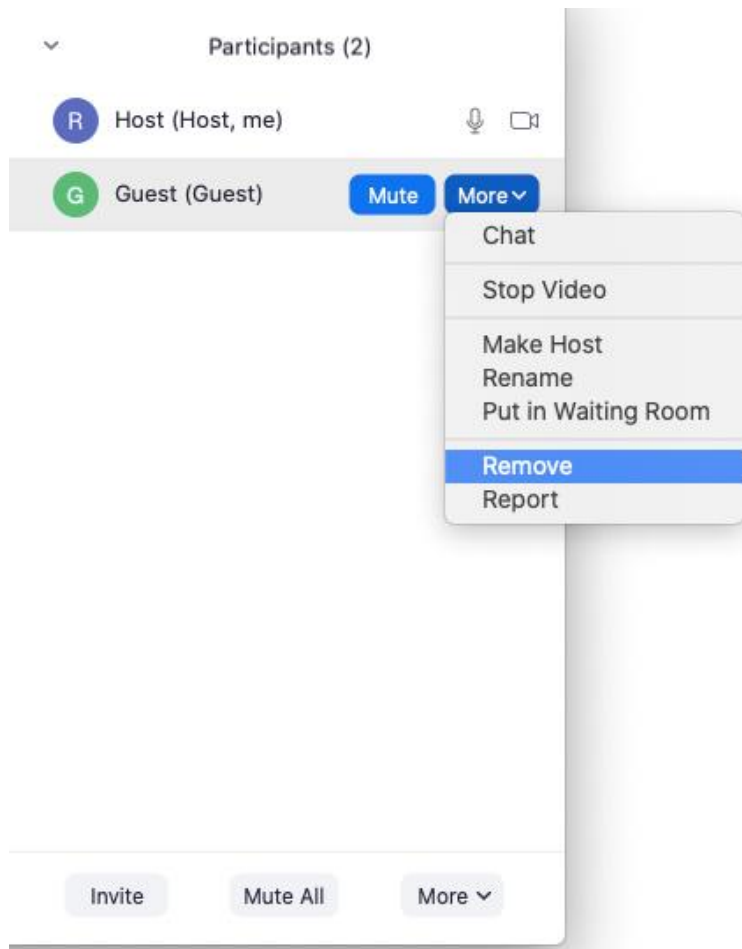
Si un participant est perturbateur pendant le cours, vous pouvez le remettre en salle d'attente. Cette fonction permet de désactiver temporairement l'audio et la vidéo. Vous pourrez le réadmettre dans la classe si vous le souhaitez. Si une personne indésirable apparaît dans la classe, essentiellement par le biais de la fonction « Zoom Bombing », vous pouvez la retirer de la classe. Une fois que vous aurez retiré cette personne, vous ne pourrez plus la réadmettre dans la classe.



Remettre les invités/étudiants en salle d'attente

1. Cliquez sur **Participants** dans la barre d'outils Zoom située au bas de votre écran
2. Trouvez le nom du participant perturbateur et cliquez sur **More**
3. Sélectionnez **Put in Waiting Room**
4. Le participant perturbateur peut être réadmis dans la classe en l'admettant dans la classe





Retirer les participants perturbateurs de la classe

1. Cliquez sur **Participants** dans la barre d'outils Zoom située au bas de votre écran
2. Trouvez le nom du participant perturbateur et cliquez sur **More**
3. Sélectionnez **Remove**

En savoir plus sur ce sujet :

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115000332726-Waiting-Room>

En savoir plus sur l'expulsion de participants perturbateurs :

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423-Managing-participants-in-a-meeting>

## FAQ SUR LE ZOOM

**Q : Est-ce que Zoom vend des données à des tiers ?**

**R :** Dans le document de 2018, Zoom et la conformité à la LPRPDE/PHIPA, Zoom déclare qu'il n'y a "aucun partage des données des clients avec des tiers" et dans sa déclaration de confidentialité, Zoom fournit un tableau décrivant les données qu'elle collecte et comment elle les utilisera.

**Q : J'ai des étudiants étrangers. Quels sont les pays qui interdisent ou bloquent Zoom ?**

**R :** Zoom est interdit au Cuba, en Iran, en Corée du Nord, au Soudan, en Syrie et en Ukraine (région de Crimée).

**Q : Est-ce que Zoom respecte la LPRPDE ?**

**R :** Dans un blogue de 2018, Zoom affirme qu'elle a un centre de données à Toronto pour "aider [ses] clients à se conformer aux lois canadiennes sur la protection de la vie privée", et qu'elle ne "stocke pas les données de vos réunions (sauf les métadonnées telles que les heures des réunions et les enregistrements dans le nuage si vous les faites)". Le blog note également que la LPRPDE n'exige pas des organisations qu'elles conservent toutes les données à l'intérieur des frontières canadiennes. De plus, le blog indique que Zoom n'est pas "certifié LPRPDÉ" mais, à notre connaissance, il n'y a pas de processus de certification de conformité à la LPRPDÉ !

<b>Pour en savoir plus :</b>	<a href="#">PIPEDA &amp; PHIPA Canadian Public Information Compliance Guide</a>
------------------------------	---

**Q : Où puis-je trouver la politique de confidentialité actuelle de Zoom ?**

**R :** <https://zoom.us/privacy>

**Q : J'ai entendu dire qu'il existe une fonction qui permet de suivre l'attention de mon élève, comment puis-je y accéder ?**

**R :** Cette fonction « Attention Tracker » a été supprimée en avril 2020.

**Q : Que se passe-t-il si l'internet se déconnecte pendant mon cours ou s'il y a des difficultés techniques ?**

**R :** Gardez à l'esprit que lorsque Zoom essaie de se reconnecter, il peut commencer à connecter votre audio et votre vidéo en premier, affichant ceci aux participants de la réunion.

Une partie du contenu de ce document a été tirée des lignes directrices sur les meilleures pratiques d'autres universités, notamment :

Harvard University:	<a href="https://harvard.service-now.com/ithelp?id=kb_article&amp;sys_id=4c3290f6db5b845430ed1dca4896197f">https://harvard.service-now.com/ithelp?id=kb_article&amp;sys_id=4c3290f6db5b845430ed1dca4896197f</a>
Brown University:	<a href="https://ithelp.brown.edu/kb/articles/using-zoom-for-remote-teaching">https://ithelp.brown.edu/kb/articles/using-zoom-for-remote-teaching</a>
University of Western Ontario:	<a href="https://wts.uwo.ca/zoom/privacy_considerations/index.html">https://wts.uwo.ca/zoom/privacy_considerations/index.html</a>
Wilfred Laurier:	<a href="https://students.wlu.ca/services-and-spaces/tech-services/assets/resources/getting-started-with-zoom.html">https://students.wlu.ca/services-and-spaces/tech-services/assets/resources/getting-started-with-zoom.html</a>
Emory University:	<a href="https://med.emory.edu/education/resources/online-teaching/zoom-tips.html">https://med.emory.edu/education/resources/online-teaching/zoom-tips.html</a>
McMaster University:	<a href="https://www.mcmaster.ca/uts/zoom/index.html">https://www.mcmaster.ca/uts/zoom/index.html</a>
University of British Columbia:	<a href="https://it.ubc.ca/services/teaching-learning-tools/zoom-video-conferencing/zoom-privacy-and-security-settings">https://it.ubc.ca/services/teaching-learning-tools/zoom-video-conferencing/zoom-privacy-and-security-settings</a>
McGill University:	<a href="https://www.mcgill.ca/tls/instructors/class-disruption/tools/zoom">https://www.mcgill.ca/tls/instructors/class-disruption/tools/zoom</a>
University of Minnesota:	<a href="https://it.umn.edu/services-technologies/how-tos/zoom-teach-online-class-sessions#engaging">https://it.umn.edu/services-technologies/how-tos/zoom-teach-online-class-sessions#engaging</a>
Stanford University:	<a href="https://docs.google.com/document/d/1ccsudB2vwZ_GJYoKIFzGbtmftGcXwCIwxzf-jkkoCU/preview#heading=h.tqx2r11qsh2q">https://docs.google.com/document/d/1ccsudB2vwZ_GJYoKIFzGbtmftGcXwCIwxzf-jkkoCU/preview#heading=h.tqx2r11qsh2q</a>

Le groupe de travail sur la vie privée souhaite remercier les stagiaires d'été de la CIPPIC Rachel Kuchma, Rachel Poon, et Jey Kumarasamy pour leur contribution à la recherche et à la préparation de ce document.



Ce travail est soumis à une licence internationale Creative Commons Attribution-Non Commercial 4.0.