

- **Ne pas créer son compte avec Google ou Facebook mais avec une adresse mail indépendante**
- **Ne pas partager le lien d'une réunion sur les réseaux sociaux** → partager par email ou sms
- **Ne pas utiliser son identifiant de réunion personnelle** → utiliser un identifiant créé automatiquement pour chaque réunion
- **Configurer un mot de passe pour rejoindre la réunion** → Option en fonction du type d'invités
- **Désactiver l'intégration du mot de passe dans le lien à transmettre** → les participants seront obligés de le taper
- **Activer la salle d'attente** → Cela permet de valider l'entrée de chaque participant
- **Limiter le partage d'écran à l'animateur de la réunion** → Cela permet d'éviter la diffusion de contenu inapproprié
- **Désactiver les outils d'annotation et de commande à distance** → les invités ne pourront pas ajouter des annotations, utiliser le tableau blanc ou contrôler l'écran partagé par l'animateur de la réunion
- **Désactiver le transfert de fichiers** → les participants ne pourront pas transférer des fichiers pendant la réunion
- **Ne pas enregistrer la visio** → stockage sur les serveurs aux Etats Unis

Plus de détails sur certains conseils  
dans l'article de 01net

