

Nommer un co-animateur

Si vous animez une séance à plusieurs ou ne pouvez être présent lors d'une séance, vous pouvez également désigner d'autres animateurs **qui disposeront des mêmes droits que vous sur la réunion** (démarrer la session, partager son écran, couper le micro des participants, etc.). La/les personne(s) devront **être titulaire(s) d'un compte Zoom UT2J** pour bénéficier de ce droit.

Procédure

Le rôle de co-animateur peut être défini lors de la planification d'une réunion ou pendant la réunion.

Pour définir un/des co-animateur(s) lors de la [planification d'une réunion](#) :

Renseignez l'adresse de messagerie du co-animateur dans l'option **Autres animateurs possibles**. La personne recevra un e-mail en provenance de Zoom l'avertissant qu'elle a été désignée "animateur alternatif" de la réunion.

Il n'y a pas de limite de nombre de co-animateur dans une réunion.

Enregistrer automatiquement la réunion

Approuver ou bloquer l'accès des utilisateurs de pays/régions spécifiques

Autres animateurs possibles

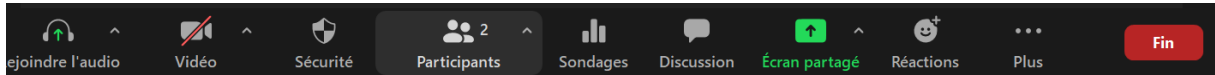
Interprétation Activer l'interprétation de la langue 

ENREGISTRER **ANNULER**

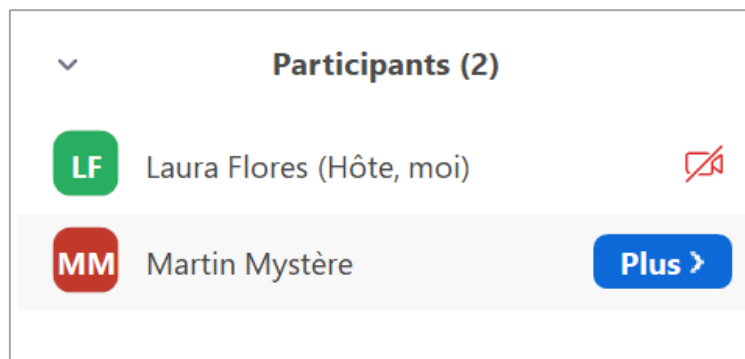
Pour définir un/des co-animateur(s) pendant la réunion :

Une personne invitée à une réunion peut être définie comme co-animateur. Si vous quittez la réunion sans y mettre fin, la personne conservera ce rôle.

Pour afficher la liste des participants : cliquez sur **Participants** dans les contrôles de la réunion en bas de la fenêtre Zoom :



La liste des participants présents à la réunion s'affichera. Passez votre curseur au-dessus du nom du participant que vous souhaitez comme co-hôte et cliquez sur **Plus**.



Cliquez sur **Nommer co-hôte**.

