



Animer une vidéoconférence : 60 suggestions pour optimiser

On peut sortir une personne de l'enseignement, mais on ne peut sortir l'enseignement d'une personne. Je me suis amusé à combiner mon expérience personnelle, les idées de Michel Gagné et des conseils de plusieurs sources Web sur « Comment bien réussir sa présentation en vidéoconférence ».

Naturellement, tout cela est à titre suggestif. Il ne faut surtout pas tenter de tout bien réussir la première fois. Vous avez sûrement votre propre idée sur plusieurs points et l'important, c'est que vous soyez à l'aise et naturel. Alors, servez-vous! Prenez ce qui vous plait !!!

Table des matières

Structurogramme des tâches	2
Pour la présentatrice / le présentateur	3
Préparation avant	3
Environnement physique	3
Introduction	3
Déroulement	4
Période des questions	4
Règles et éthiques	5
Diaporama	5
Le présentateur :	7

Structurogramme des tâches

Initiatrice/
initiateur

- Programme les vidéoconférences
 - Sur ZOOM, réserve chambre
 - Donne un titre
 - Copie les informations à transmettre aux participants

Publiciste

- Transmet l'invitation aux participants
 - Envoie le lien, numéro et mot de passe
 - Envoie l'information du lien vers le document de la présentation

Modératrice/
Modérateur

- 20 minutes avant la vidéoconférence
 - Vérifie si entrée des participants
 - Répond à d'éventuelles questions
- Au début de la vidéoconférence
 - Passe les messages du club
 - Présente le conférencier
- Pendant la vidéoconférence
 - Contrôle les micros
 - Assiste le conférencier
 - Répond, si possible, aux questions Chat
 - Gère l'ordre des questions main levée

Présentatrice/
Présentateur

- 30 minutes avant vidéoconférence
 - Prépare et vérifie son matériel
- 15 minutes avant
 - Connexion dans la salle de vidéoconférence
- Environ 5 minutes après l'heure officielle
 - Débute la présentation
 - Au besoin, répond aux questions main levée
- 1 heure après son début
 - Conclusion
 - Invite les gens à quitter
 - Demeure disponible pour questions supplémentaires

Participant(e)s

- 15 à 0 minute(s) avant la vidéoconférence
 - Va sur le courrier contenant le lien
 - S'il le désire, télécharge le document de présentation
 - Accède à la salle de vidéoconférence

Pour la présentatrice / le présentateur

Préparation avant

Comme toute présentation, la première chose et certainement la plus importante, est la préparation!

1. Fournissez à vos participants des objectifs bien définis, un ordre du jour, les documents pertinents.
2. Dans un souci de transversalité de l'information, il serait aussi intéressant de faire parvenir une copie de la présentation aux participants avant l'évènement (version PDF idéalement).
 - a. Numérotez les pages de votre document (ou les numéros des diapositives)
3. Assurez-vous de maîtriser votre outil de vidéoconférence de façon suffisamment bonne pour ne pas vous créer de stress, ni de questions durant votre présentation
4. Sachez comment passer facilement de la caméra au partage d'écran. Familiarisez-vous avec le concept de la visualisation sur place et de la diffusion en direct.
5. Si vous en êtes à votre première animation, invitez quelques collègues pour vous aider à tester l'outil de visio-conférence afin de vous assurer du bon fonctionnement de votre matériel et de la maîtrise des fonctionnalités que vous allez utiliser (visualisation d'un diaporama, prise de parole...).
 - a. Vous n'avez pas besoin de la version ZOOM PRO pour le faire. La version gratuite a tout ce qu'il faut.
6. Ouvrez et tester votre ordinateur au moins une heure avant le début de la conférence web afin :
 - a. d'éviter que l'entretien informatique (mise à jour, antivirus, etc.) se mette en route au moment de l'ouverture de la séance, ce qui pourrait nuire à la connexion durant la séance;
 - b. vérifier si votre son (micro et haut-parleur) fonctionne correctement;
 - c. si votre caméra fonctionne correctement;
 - d. si le déroulement de votre (ou vos) document(s) est adéquat.

Fermez votre zoom, mais laissez votre ordinateur en fonction.

7. Les coordonnateurs et organisateurs de visioconférences devraient commencer la préparation d'une visioconférence multipoint au moins 20 minutes avant l'heure prévue de la réunion
8. Lorsque vous faites une répétition seule, le temps de présentation de devrait pas être supérieur au $\frac{3}{4}$ du temps alloué.
9. Mettez votre téléphone cellulaire sur vibration.

Environnement physique

10. Si vous le pouvez, il serait même préférable d'avoir une connexion filaire (Éthernet). Sinon, tenez-vous le plus près possible de la borne Wifi.
11. Assurez-vous que les autres utilisateurs de la maison n'utilisent pas la connexion Internet pendant votre présentation.
12. Évitez le soleil direct ainsi que les contre-jours, baissez les stores ou fermez les rideaux si besoin et vérifiez l'orientation de la caméra et le cadrage.
13. Tentez d'avoir un arrière-plan épuré, qui ne suscitera pas la curiosité des participants.
 - a. Sinon, utilisez un fond virtuel (flou, ou un fond recommandé par le club ...)
14. Un éclairage supplémentaire, tel qu'un anneau lumineux LED. Cela améliorera l'éclairage de votre vidéo. Mais attention aux réflexions de lumière sur la peau, surtout au niveau du front.
15. Réglez la hauteur de la caméra (entre la bouche et le haut du front).

Introduction

16. Exposez la mise en contexte (métaphore), les objectifs et l'horaire de la présentation.

17. Si nécessaire, présentez les documents de soutien.
18. Le début de la visioconférence est crucial. Pour réussir à capter l'attention de vos interlocuteurs, misez sur une introduction attractive. Au besoin, notez-vous des phrases d'introduction, qui guideront les premières minutes de votre intervention (c'est le pire moment pour baragouiner).
19. Prévoyez et annoncez votre stratégie pour les séances de questions/réponses, cela diminuera le risque d'être interrompu dans votre élan et risquer de perdre le fil de vos idées)

Déroulement

20. Dans le déroulement, allez du simple au complexe. Ne pas commencez par des éléments trop complexes pourraient décourager certains et jouer sur leur concentration. Passez plus de temps sur les éléments simples et modérés (qui sont à la portée de 80% des participants).
21. Si un point est complexe, tentez de le diviser en plusieurs petits points progressifs plus simples (théorie des petits pas).
22. Pour garder l'attention de l'auditoire, passez souvent de la présentation à la caméra. Ne laissez pas les participants éloignés regarder la même diapositive pendant une longue période.
23. Prévoyez des séances de relaxation visuelle. La règle du 20/20 /20 est un bon indice : Pause visuelle toutes les 20 minutes à regarder à 20 pieds pendant 20 secondes. La période des questions est un bon moment très propice.
24. Pour vous guider, demandez aux participants d'utiliser des Émojis pendant la présentation pour exprimer leur état d'âme.
25. Évitez d'avoir des conversations hors sujet et qui risqueraient d'exclure les participants du site éloigné ou qui pourraient être dérangeantes pour les autres sites qui participent à la discussion
26. Faites également attention aux bruits parasites près du microphone (par exemple les bruits de stylo ou des feuilles de papier ou de bouger des objets) qui peuvent perturber la communication.
27. Si vous le voulez, utilisez les questions pour amener une variation du tempo et des stimuli. Mettez sur l'interactivité en distribuant la parole. Cela favorise l'adhésion et évite que les participants se détournent à la longue, de leur écran.
28. Respectez la durée de la réunion, ou tout au moins, la durée de transmission des connaissances.
29. La fin de la rencontre doit être structurée et chaleureuse (ce qui n'est pas toujours évident en virtuel), mais la conclusion doit être aussi structurée que l'introduction. Lors de la conclusion, reformulez les principaux éléments de la présentation.
30. Accordez-vous une dernière période de questions et ou discussion à la fin de la rencontre, pour éviter le phénomène « Bon, j'ai fini! Bye! ».

Période des questions

31. C'est à vous de décider quand et comment les participants pourront intervenir : au fur et à mesure de la présentation ou lors de moments planifiés.
32. Nous demandons aux participants de développer l'automatisme d'ouvrir leur micro dès qu'ils lèvent virtuellement la main.
33. Nous demandons maintenant aux participants d'allumer aussi leur caméra lorsqu'ils interviennent.
34. Il serait tout aussi approprié de ne pas laisser l'écran partagé pendant une intervention, afin que tous puissent voir les interlocuteurs.
35. En tant que présentateur, vous êtes le patron. Vous pouvez prendre les questions par vous-même ou laissez le modérateur gérer cette situation.

36. ATTENTION! Beaucoup de questions proviennent de gens qui sont dans le 80% des plus connaisseurs. Si vous croyez que la réponse pourrait ne satisfaire que 10% des gens, mais que vous risquez de mélanger 60% des autres, n'hésitez pas à reporter la question pour la discussion finale.
37. De même pour une question de dépannage individuelle, qui tiennent souvent les autres participants en otage (parfois au-delà de 100 personnes). Si vous constatez que c'est un problème unique
 - a. Proposez à la personne de communiquer avec le modérateur via le Chat
 - b. Proposez à la personne de reposer sa question à la discussion de fin de présentation
 - c. Proposez à la personne de communiquer avec l'assistance par courriel (aidecimbcc@gmail.com)
38. Quoiqu'en présentiel ce soit une habitude, n'insistez pas, après votre réponse, pour savoir si c'est maintenant clair à 100%. Certaines personnes monopolisent le temps en reposant la même question autrement et vous donnez la même réponse.
39. Si la question revient sur un des points vus plus tôt, prenez le temps de retrouver la bonne diapositive (ou la bonne page Web), de refaire un partage d'écran et de réexpliquer.

Règles et éthiques

40. Au besoin, rappelez aux participants les règles du code d'éthique que nous nous sommes donnés, il faut insister sur les règles 2, 3 et 4 :
 - 1) À l'heure tu te connecteras
 - 2) Ton vrai nom tu inscriras
 - 3) Ton micro tu couperas
 - 4) Ta main tu lèveras
 - 5) Ta question tu inscriras
 - 6) L'animateur tu attendras
 - 7) De ton image tu te soucieras
 - 8) Le bon spot tu trouveras
 - 9) Ton entourage tu aviseras
 - 10) Des détails techniques tu te PRÉoccuperas
41. Faites preuve de patience et de tolérance, particulièrement durant les premières rencontres alors que tout le monde n'est pas encore tout à fait à l'aise avec les équipements. Souvenez-vous que cela prend au moins deux rencontres avant d'oublier (ou presque) les micros et les caméras et de se sentir à l'aise pour faire une intervention.

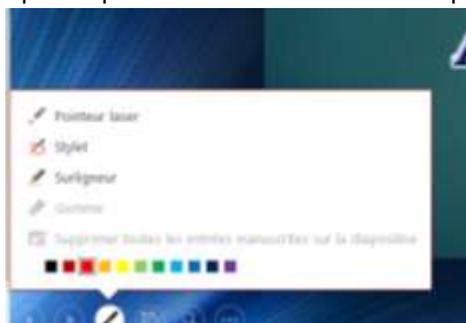
Diaporama

42. Commencez par faire un plan de votre présentation (dans Word, bloc note ou sur une feuille de papier), notez tous les points que vous souhaitez aborder et le détail complet de chaque sujet.
 - a. Bien entendu, une erreur serait de tenter de tout donner ce que vous pourriez présenter. Un truc est de discerner le contenu essentiel, de s'assurer de le diffuser, et de ressortir les notions complémentaires qui pourraient être présentées si le temps le permet.
43. Utilisez des mots forts et accrocheurs: Relevez uniquement les mots ou phrases clefs que vous pouvez lister sous forme de puces
 - a. Ne pas écrire ou faire un copier/coller sous forme de texte continu. Les participants tenteront de tout lire, ce qui les distrait de ce que vous dites. De plus, vous vous sentirez obligé de tout lire, ce qui n'est pas naturel.

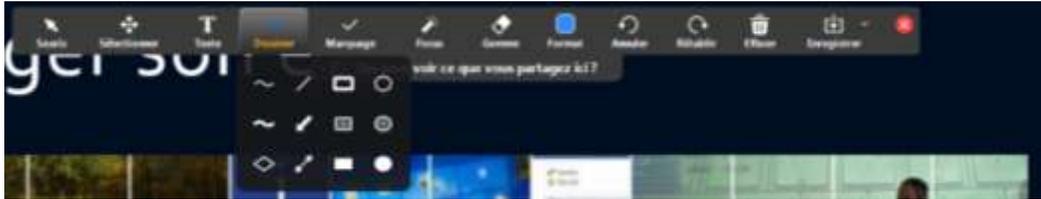
44. Utilisez un texte qui contraste beaucoup avec l'arrière-plan (les couleurs lors d'une vidéoconférence ne ressortent pas toujours comme à l'écran d'un moniteur)
45. Utilisez des grosses polices de caractères pour compenser la faible résolution de l'écran (N'utilisez rien de plus petit que 32 pt. La taille moyenne du texte devrait être d'au moins 36 pt)
46. Favorisez
 - a. le lettrage blanc avec un fond uni rouge, bleu ou noir
 - b. attention au contraste pouvant nuire aux daltoniens ...
 - c. l'utilisation de polices simples à lire, sans empattement telles Arial, Calibri ou Verdana
47. Maximum de :
 - d. 20 mots par page (en moyenne)
 - e. 5 à 7 mots par ligne
 - f. de 5 à 7 lignes par page

Faites plusieurs diapositives si la liste est longue. L'œil lit trois fois plus vite que la voix. Le participant doit avoir l'idée en tête en écoutant votre explication.

48. Évitez d'avoir des textes tout en majuscules
49. Une justification du texte à gauche
50. Choisissez des images qui illustrent réellement le sujet.
51. La résolution étant limitée, tâchez d'éviter un affichage complexe tel que les images animées puisque le mouvement risque d'être saccadé pendant la vidéoconférence
52. Si vous souhaitez utiliser des animations, faites-le avec modération!
 - a. Une animation sert à mettre en avant un mot, un phrase, une image... Si tous vos diapositives sont pleines d'animations qui surgissent dans tous les sens, cela ne fait pas très professionnel et distrait les spectateurs.
53. Si vous ne faites pas défiler les points « point par point », trouvez un moyen de mettre en évidence le point auquel vous vous référez.
 - a. Mettre un élément en surbrillance sur votre diapositive, Avec Zoom et PowerPoint, vous n'avez pas une, mais deux options pour faire des annotations en direct sur vos diapositives. :
 - b. Depuis PowerPoint : déplacez la souris dans le coin inférieur gauche. Une série d'icônes apparaîtra. Cliquez sur l'icône du stylo pour afficher un menu contextuel avec diverses options pour mettre en évidence des parties spécifiques de votre diapositive.



- c. Depuis Zoom : dans la palette flottante d'outils de Zoom, cliquez sur l'icône du stylet « Annoter ». Une deuxième palette flottante, la palette d'annotations, apparaîtra juste au-dessous de la palette principale, vous offrant des options pour annoter une partie de l'écran.



- d. Devez-vous utiliser les outils d'annotation PowerPoint ou Zoom ? Voici les principales différences entre les deux :
- i. Les annotations PowerPoint seront automatiquement effacées lorsque vous passez d'une diapositive à l'autre. Les annotations de Zoom resteront sur l'écran partagé jusqu'à ce que vous décidiez de les effacer en cliquant sur l'icône de la corbeille dans la palette d'annotations.
 - ii. Les annotations PowerPoint sont plus faciles à utiliser pour le présentateur, car il n'est pas nécessaire de basculer constamment entre Zoom et PowerPoint.

Le présentateur :

54. Des vêtements de couleurs variées plutôt que des vêtements monochromes noirs ou blancs
55. Des motifs simples en évitant les motifs fleuris, à pois ou à rayures (elles créent un effet d'optique dérangeant et peuvent aller jusqu'à donner le tournis à vos interlocuteurs).
56. Vous pouvez bouger, mais pas trop, et surtout pas trop vite. Cela pourrait nuire la qualité de l'image, voire provoquer des ruptures d'image. Le plus important est que vous vous teniez bien droit, que vous souriez et que vous regardiez la webcam.
57. Ne parlez ni trop vite ni trop lentement, apprenez à canaliser votre débit si vous avez l'habitude de parler rapidement
58. Parlez suffisamment fort mais pas trop (ce qui est l'automatisme de plusieurs). Il est inutile d'élever la voix lors de vos communications, parlez d'un ton clair et naturel
59. N'hésitez pas à varier les rythmes et les intonations pour marquer différents temps dans vos interventions
60. Soyez pleinement à ce que vous faites. Même si vos interlocuteurs ne sont pas dans la pièce, ils vous regardent. Chacun de vos gestes peut être capté par la caméra et dissiper l'attention de celui qui en est témoin.

Pierre Delisle
pour le CIMBCC

Voici quelques-uns des sites consultés pour constituer ce document (le premier lien est particulièrement intéressant) :

https://cpu.umontreal.ca/fileadmin/cpu/documents/Infolettre/Guide_Zoom_animateur.pdf

<https://coopassist.ca/wp-content/uploads/2019/10/Coop-ASSIST-Comment-participer-à-une-réunion-à-distance-sur-la-plateforme-Zoom.pdf>

<https://latelierduformateur.fr/tutoriels-zoom-outil-de-visioconference/>

<https://www.diversiteartistique.org/wp-content/uploads/2020/03/planifier-une-reunion-avec-zoom.pdf>

<https://ec72.fr/wp-content/uploads/sites/42/2020/03/Utilisation-de-ZOOM.pdf>

https://cepn-fnec.com/wp-content/uploads/guide_vc-2.pdf Conseils pour une visioconférence réussie

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC3137/F419828108_Guide_professeurs_charges_cours.pdf

<https://blog.bird-office.com/blog/2017/05/29/visioconference/>

<https://www.spread.fr/blog/comment-bien-organiser-un-spread-meeting>

<https://www.ouils-marketing.fr/blog-1779-visio-conference-7-points-essentiels-pour-organiser-votre-presentation-efficacement.html>

<https://www.ideasonstage.fr/comment-presenter-a-distance/>

<https://www.studyrama.com/pro/efficacite-professionnelle/manager/conduire-une-reunion/les-secrets-d-une-visioconference-reussie-18444.html>

<https://www.cadremploi.fr/editorial/conseils/conseils-carriere/6-conseils-pour-reussir-sa-visioconference>

<https://www.actionco.fr/Action-Commerciale/Article/Reussir-sa-visio-conference-43446-1.htm>

http://campusport.univ-lille2.fr/documents/uv2s/Guide_visioconference.pdf

<http://www.ruis.umontreal.ca/sites/default/files/Telesante/Bonnes%20pratiques%20en%20visioconference.pdf>

<https://windowsastuce.com/10-bonnes-pratiques-visioconference-a-suivre/>

<https://www.culturelaurentides.com/visioconference-les-bonnes-pratiques/>

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/covid-19/visioconference-les-bons-usages-pour-bien-communiquer.pdf>

<https://www.efficonnect.fr/mode-demploi-pour-reussir-votre-visioconference/>