



Animer une vidéoconférence : 55 points pour aider à son succès

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	3
Introduction	3
Déroulement.....	4
Règles et éthiques.....	4
Diaporama.....	4
VOUS :	6
La Modératrice / le modérateur	7
L'initiatrice / l'initiateur	8

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

- 15 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 chambre
- Environ 5 minutes après
 - 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 avant la vidéoconférence
 - Va sur le courrier contenant le lien
 - S'il le désire, télécharge le document de présentation
 - Accède à la 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
3. Assurez-vous de maîtriser votre outil de visioconférence 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. Une fois que votre salle est prête et que vous avez pris connaissance de son fonctionnement, 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 votre ordinateur une heure avant le début de la conférence web afin 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.
7. Dans l'application, vérifiez les paramètres de la caméra et du micro, faites un test un peu avant le début pour tout vérifier et ne touchez plus à rien.
8. Si vous utilisez un logiciel de présentation, comme PowerPoint, assurez-vous au préalable qu'un ordinateur est branché à l'appareil de visioconférence. Faites un essai avant de commencer
9. Les coordonnateurs et organisateurs de visioconférences devraient commencer la préparation d'une visioconférence multipoint au moins 30 minutes avant l'heure prévue de la réunion
10. Fermer votre téléphone cellulaire.

Environnement

11. Au sujet du lien Web, se tenir près de la borne Wifi. Si vous le pouvez, il serait même préférable d'avoir une connexion filaire (Ethernet).
12. Si à la maison, assurez-vous que les autres utilisateurs n'utilisent pas la connexion.
13. 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
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 (comme moi qui aie le front très dégarni...)
15. Régler la caméra à hauteur des yeux.

Introduction

16. Exposer les objectifs, et l'ordre du jour.
17. Présenter documents pertinents.

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.
19. Prévoir une ou des séances de questions/réponses (Annoncez-la dès le début de la réunion. De cette façon, vous ne serez pas interrompu dans votre élan et vous ne risquerez pas de perdre le fil de vos idées)

Déroulement

20. 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.
21. 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
22. 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.
23. Si vous le voulez, utilisez les questions pour amener une variation du tempo et des stimuli. Misez sur l'interactivité en distribuant la parole favorise l'adhésion et évite que les participants se détournent à la longue, de leur écran.
 - a. Nous serons trop nombreux pour que chacun ait la possibilité de s'exprimer, veillez à prendre le temps d'écouter au moins un participant après chaque point saillant
24. Respecter la durée de la réunion
25. La fin de la rencontre doit être structurée et chaleureuse (ce qui n'est pas évident en virtuel), mais la conclusion doit être aussi structurée que l'introduction. Lors de la conclusion, reformuler les principaux éléments de la présentation

Règles et éthiques

26. Rappelez aux gens des autres sites de couper leur micro lorsqu'ils n'auront pas à parler pendant de longues périodes (quoique le modérateur est vigilant)
27. 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

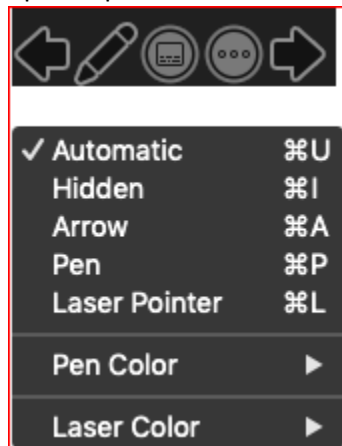
Diaporama

28. 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 auriez présenté en 2 heures. 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.
29. Utilisez des mots forts et accrocheurs: Relevez uniquement les mots ou phrases clefs que vous pouvez lister sous forme de puces
30. 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)

31. 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 44 pt)
32. Favoriser
 - a. le lettrage blanc avec un fond uni rouge, bleu ou noir
 - b. le lettrage jaune sur fond uni bleu
 - c. l'utilisation de polices simples à lire, sans empattement telles Arial, Calibri ou Verdana
33. Maximum de :
 - d. 20 mots par page (en moyenne)
 - e. 5 à 7 mots par ligne
 - f. de 5 à 7 lignes par page

L'œil lit trois fois plus vite que la voix. Le participant doit avoir l'idée en tête en écoutant votre explication.

34. Évitez d'avoir des textes tout en majuscules
35. Une justification du texte à gauche
36. Choisissez des images qui illustrent réellement le sujet.
37. 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
38. 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 bourrés d'animations qui surgissent dans tous les sens, cela ne fait pas très professionnel et distrait les spectateurs.
39. 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. :
 - a. 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.



- b. 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.



- c. 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.

VOUS :

40. Des vêtements de couleurs variées plutôt que des vêtements monochromes noirs ou blancs
41. 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).
42. 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.
43. Ne parlez ni trop vite ni trop lentement, apprenez à canaliser votre débit si vous avez l'habitude de parler rapidement
44. 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
45. N'hésitez pas à varier les rythmes et les intonations pour marquer différents temps dans vos interventions
46. 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.

La Modératrice / le modérateur

47. Prenez le contrôle dès le début de la réunion.
48. Présentez-vous et faites savoir aux autres sites que vous allez présider la réunion
49. Au début de la réunion, prenez le temps d'examiner les principes de commande par la voix et d'image des participants.
50. Soyez à l'affût des signes de fatigue et faites-en part au présentateur, au besoin
 - a. Sachez en effet que, dans ce type de réunion, l'attention des participants faiblit généralement au bout de 45 minutes, à cause des possibles aléas de l'image et du son, de la nécessité pour eux de redoubler d'attention ou la tentation de faire autre chose pendant la visioconférence
51. Coupure des microphones. Il importe de couper les microphones immédiatement.
 - b. Cela empêche votre site de diffuser des bruits
 - c. Cela empêche la commutation vocale à votre site à des moments inopportuns
 - d. Cela empêche que votre site émette un écho
52. Se chargera de répartir la parole : c'est lui qui se chargera de fluidifier les échanges et de distribuer la parole afin d'éviter les prises de paroles simultanées
53. Il est le maître du temps : afin d'éviter que la visioconférence s'éternise, vous pouvez nommer une personne qui sera chargée de vérifier le timing. Il suffit pour cela de lui indiquer le temps prévu pour la réunion (et/ou pour ses différentes séquences). Elle sera alors en charge de signifier le temps qu'il reste de manière pertinente afin de rendre la réunion efficace pour tout le monde
54. N'hésitez pas à rappeler les règles audio et les règles de comment poser les questions.

L'initiatrice / l'initiateur

55. Lorsque vous envoyez les invitations, pensez à préciser la durée de la réunion. D'autre part, il est recommandé de ne pas dépasser la barre des 1 heure 30 afin de maintenir l'attention des participants tout au long de la réunion virtuelle.

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.efficconnect.fr/mode-demploi-pour-reussir-votre-visioconference/>