



Adaptez ces propositions à votre propre contexte organisationnel, à vos politiques en vigueur, et selon le type de rencontres virtuelles (réunion, formation, entrevue ou autres)!



## OBJECTIF

Se doter d'un environnement de visioconférence approprié

- Encourager les bonnes pratiques et optimiser les communications
- Offrir des règles de conduite à l'animateur et aux participants



## MATÉRIEL SUGGÉRÉ

- Écouteur avec micro pour atténuer les bruits ambiants
- Un 2<sup>e</sup> écran lors de partage d'écran
- Câble réseau Ethernet / USB adaptateur
  - Éviter le sans-fil pour une connexion directe du routeur au portable
- Forfait internet approprié



## TENUE VESTIMENTAIRE

Pour accroître la qualité de l'image, il est recommandé (tout en conservant la tenue vestimentaire professionnelle et cohérente avec les pratique de l'entreprise) :

- Porter des tenues unit, en évitant les rayures, des carreaux, ce qui peut distraire les interlocuteurs.
- Porter des couleurs pastel ou vibrantes qui donnent meilleure mine (le noir est généralement à éviter)
- La tenue vestimentaire peut varier de sobre à décontractée selon votre public (bien connaître à qui l'on s'adresse)



## INVITATION

- Bien choisir sa plateforme selon ses besoins
  - Nombre de participants
  - Intégration d'applications
  - Facilité d'utilisation
- Inclure dans l'envoi
  - L'heure de début et de la fin de la rencontre
  - Éviter de dépasser 1h30 à 2h de durée de rencontre
  - L'ordre du jour
- Quelques explications sur l'utilisation de l'outils, au besoin

## AVANT

Avant de participer à une visioconférence, vous devriez effectuer les étapes suivantes:

- Configurer l'arrière-plan et apporter les correctifs nécessaires au besoin
  - Éviter une fenêtre ensoleillée directement derrière vous, ou fermer les rideaux
  - Éviter toute distraction pouvant se trouver derrière vous
  - Assurez-vous de vérifier ce que les participants voient avant de débiter
  - Vous pouvez flouter l'arrière-plan
  - Vérifier que la bannière représentant votre organisation soit en place (si vous en avez une) et vous assurez de désactiver la fonction effet miroir (paramètre vidéo)
- Gardez votre bureau propre
- Ajuster l'angle de l'écran de votre écran afin que votre visage soit bien centré
- Vérifier que les plafonniers et les réflecteurs ou objets réfléchissants ne sont pas dans le champ de la caméra
- Préparer les supports visuels adaptés pour chaque étape de la réunion, s'il y a lieu
- Fermer le maximum de logiciels non utilisés (évitez les lenteurs)
- Fermez votre téléphone portable ou minimalement le son

### POUR L'ANIMATEUR

- Avoir les numéros de la liste des participants si un problème se présente
- Se connecter au moins 15 minutes à l'avance à titre d'animateur
- Avoir testé l'outil préalablement
- Pensez à autoriser votre micro et votre caméra
- Saluer toute nouvelle personne qui arrive à la rencontre
- Mettez en place quelques règles pour faciliter les échanges (ex. : prise de parole en levant la main directement ou le clavardage)





## PENDANT

### POUR L'ANIMATEUR

- Communiquer les règles pour faciliter les échanges, voir au respect du temps et de la pause
- Il peut être utilisé d'assigner un preneur de notes
- Lors d'un partage d'écran, ne pas omettre de mettre fin au partage pour faciliter les échanges

- Privilégiez une posture droite et affichez un sourire 😊
- Utilisez des gestes naturels
- Regardez la caméra lors de vos échanges
  - Si vous avez deux écrans, vous assurez de bien regarder le bon écran lors de vos échanges
- Présentez-vous au début à tour de rôle
- Évitez d'élever la voix lors de vos communications, parlez d'un ton clair et naturel
- Mettez le microphone en mode « SILENCIEUX/MUET » lorsque vous ne parlez pas
- Activez votre micro avant de prendre la parole
  - Il y a bien souvent un léger décalage entre la prise de parole et ce que l'on entend
  - S'assurer de laisser l'interlocuteur terminer sa phrase avant de répondre
  - Un encadré de couleur, activé par la voix, indique automatiquement la personne qui parle
- Évitez les bruits de fond lorsque votre microphone est activé, comme :
  - La manipulation de feuilles
  - Actionner votre stylo
  - Tenir des conversations secondaires
- Pour faciliter les échanges, levez la main pour signifier que vous voulez prendre la parole ou bien utiliser la fonction du système
- Support visuel | réactiver la fonction caméra lorsque vous reprenez la discussion
- Favorisez les prises de paroles courtes
- N'oubliez pas, vous êtes visible en tout temps!

## APRÈS

- Documenter les points pertinents et aux fins de suivis
- Assurez-vous que votre système est fermé

### POUR L'ANIMATEUR

- Effectuez un compte rendu, si applicable
- Transmettre un courriel suivi aux participants
  - Résumez les grandes lignes de la rencontre
  - Les points de suivi
  - Les prochaines étapes

