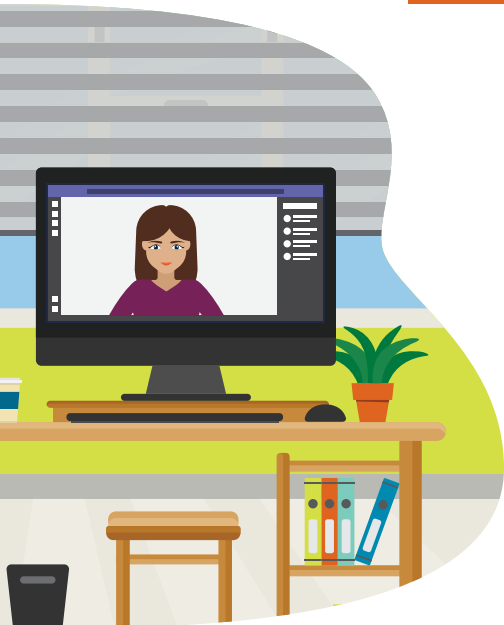




# RÉUNIONS VIRTUELLES : AIDE-MÉMOIRE POUR LES PRÉSENTATEURS ET LES PARTICIPANTS

## BESOINS EN ÉQUIPEMENT ET ESPACE



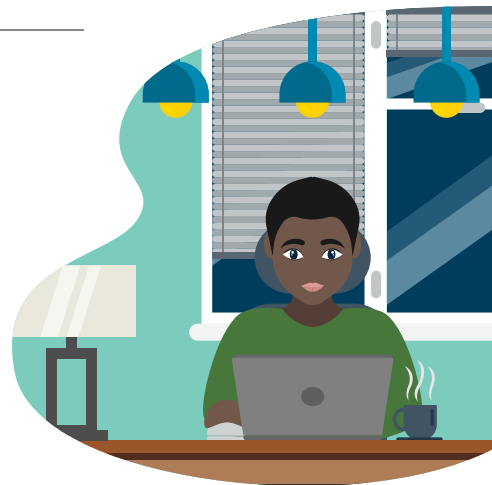
- ✓ Assurez-vous que votre appareil (ordinateur, téléphone cellulaire ou tablette) est connecté à votre réseau Internet domestique, au moyen d'un câble si possible, et qu'il est muni d'une caméra et d'un microphone.
- ✓ Placez votre appareil à la hauteur des yeux, et non pas de sorte à regarder vers le bas. Vous pouvez utiliser un support ou une pile de livres pour surélever votre appareil.
- ✓ Placez votre appareil de manière stable sur un support ou une table. Les images de la vidéo seront trop instables si vous enregistrez en tenant votre appareil.
- ✓ Testez votre configuration avant la réunion. Utilisez l'application de caméra de votre appareil pour visionner un enregistrement de vous-même avant de passer à l'application qui sera utilisée pour l'appel vidéo.
- ✓ Les microphones de la plupart des ordinateurs portables et des tablettes seront suffisants, mais, si vous le pouvez, utilisez des écouteurs ou un casque d'écoute qui ont un microphone intégré.
- ✓ Assoyez-vous droit et appuyez-vous contre le dossier de votre chaise. Évitez de vous baisser devant votre appareil.
- ✓ Cadrez l'image de sorte que les participants voient un peu votre torse sous les épaules et un peu d'espace au-dessus de votre tête.

- ✓ Votre source de lumière principale devrait être devant vous, ou à tout au plus 45 degrés de la caméra vers laquelle vous regardez.
- ✓ N'oubliez pas que certaines ampoules sont plus chaudes (jaune) ou plus froides (bleu) en couleur. Évitez de combiner ces types d'ampoules. Évitez les appareils d'éclairage par le haut : ils créent des ombres sombres sous les sourcils et les yeux.
- ✓ L'éclairage naturel qui entre par une fenêtre est la meilleure source de lumière, mais une lampe avec un abat-jour est une bonne solution de remplacement. Si possible, enregistrez pendant la journée.
- ✓ Les arrière-plans clairs sont préférables aux arrière-plans foncés et ils conviendront davantage à votre source de lumière.



### CONSEIL

Pensez à une horloge. Si la caméra est à midi, la source de lumière doit être entre 10 et 14 h.



- ✓ Mettez tous vos autres appareils en sourdine, y compris les téléphones cellulaires, les téléphones fixes et les tablettes.
- ✓ Si possible, utilisez un lieu dont le sol est recouvert de tapis ou qui est aménagé avec des objets qui atténuent le bruit, comme des livres, des divans et des coussins.
- ✓ Bonne préparation, ce qui implique d'envoyer des invitations et des rappels pour la réunion et de vérifier si le micro et la caméra fonctionnent correctement.
- ✓ Pour la diffusion, choisissez une zone tranquille et bien éclairée où les sources de distraction sont très peu nombreuses.
- ✓ Portez des couleurs qui vous font ressortir de l'arrière-plan; par exemple, ne portez pas un chandail blanc si vous vous trouvez devant un mur blanc.
- ✓ N'oubliez pas que les participants à un appel vidéo vous voient. Évitez de consulter vos courriels ou de travailler lorsqu'une autre personne fait une présentation.



# RÉUNIONS VIRTUELLES : AIDE-MÉMOIRE POUR LES PRÉSENTATEURS ET LES PARTICIPANTS

## MARCHE À SUIVRE



- Assurez-vous que votre ordinateur est allumé, qu'il est connecté à Internet et qu'il fonctionne correctement.
- Si possible, déconnectez-vous du réseau privé virtuel (RPV), car ce type de canal de communication cause parfois des problèmes techniques.
- Fermez tous les programmes ouverts inutiles dans l'ordinateur ou l'appareil que vous utilisez.
- Il peut être pratique d'avoir un deuxième appareil à portée de main, au cas où celui que vous utilisez cesse de fonctionner.



- Lors d'une présentation, il est recommandé d'utiliser les arrière-plans MS Teams auxquels vous pouvez accéder ici. Des instructions pour les enregistrer et les configurer dans MS Teams se trouvent sur GCpédia.
- Il est préférable d'utiliser la fonction « Lever la main » pour demander de prendre la parole.
- Regardez directement dans la caméra lorsque vous parlez.
- Mettez-vous en sourdine lorsque vous ne parlez pas.
- Lorsque votre tour de parler est arrivé, n'oubliez pas d'activer votre microphone.
- Activez votre caméra lorsque vous vous joignez à la réunion et gardez-la activée pour que l'on puisse vous voir tout au long de la réunion, lorsque cela est nécessaire.
- Si vous montrez un document ou une présentation pendant la réunion, assurez-vous de cliquer dessus après avoir sélectionné « Partagez votre écran ».
- Utilisez un deuxième écran pour vos notes et ayez une copie papier à votre disposition au cas où vous éprouveriez des problèmes techniques.



- Prêtez attention aux mots ou phrases tampons que vous avez l'habitude de répéter (p. ex. « comme », « oui », « hum », « vous comprenez ce que je veux dire », « OK »).
- Le fait de toucher fréquemment votre visage peut être une source de distraction pour les participants. Évitez ce geste en prétendant que l'on vous voit constamment à l'écran.
- Utilisez un langage simple, évitez les jargons et les acronymes et gardez-vous de penser que les participants connaissent les faits liés à ce dont il est question.
- Lorsque la réunion est terminée, déconnectez-vous de MS Teams.