

Bonnes pratiques pour une visioconférence

Afin d'offrir une expérience optimale lors d'une rencontre, conférence ou classe virtuelle, voici quelques bonnes pratiques à adopter lors de la préparation et de la tenue de cette activité.

Les rôles : une responsabilité partagée

Le rôle de l'animateur

L'animateur peut jouer différents rôles durant la même session virtuelle.

- Rôle pédagogique :
 - o Animer la rencontre
 - o Transmettre un message ou de l'information
 - o Répondre aux questions
- Rôle social :
 - o Créer un environnement qui encourage la participation et les échanges
 - o Motiver les participants
 - o Être à l'écoute des besoins des participants (s'adapter)
- Rôle managérial :
 - o Établir les règles de fonctionnement (temps de parole, déroulement, durée, etc.)
 - o S'assurer du bon déroulement de la séance en ligne (ramener à l'ordre au besoin)
- Rôle technique :
 - o Comprendre la plateforme utilisée
 - o Offrir du soutien technique aux participants en temps réel
 - o S'assurer que les participants comprennent les outils mis à leur disposition

Le rôle du participant

- Rôle d'auditeur :
 - o Être ponctuel (et/ou Se joindre à la réunion à l'heure prévue)
 - o S'il y a lieu, consulter préalablement les différents documents qui concernent le ou les sujets de la réunion
- Rôle d'intervenant :
 - o Poser des questions, mais, pour ce faire, attendre le moment convenu et n'ouvrir son micro qu'au moment de prendre la parole

Choses auxquelles il faut penser avant la rencontre en ligne

- **Temps prévu** : il est important de privilégier les rencontres courtes, soit de 20 à 30 minutes ou, tout au plus, d'une heure.
- **Support visuel** : il permet d'appuyer les propos et de mettre en évidence les principaux éléments de la rencontre à retenir. Il n'est toutefois pas obligatoire d'utiliser un support visuel.
- **Caméra** : pour ceux qui n'ont pas de caméra ou ne désirent pas l'utiliser, il est préférable de mettre une photo ou un avatar afin de ne pas nuire à la participation et de s'identifier.

- **Arrière-plan** : si on désire utiliser un arrière-plan, il est important que celui-ci ne nuise pas à la qualité de l'image et respecte une étiquette sociale.
- **Lieu de diffusion** : il convient de choisir un lieu calme avec le moins de distractions visuelles et sonores possible.
- **Matériel informatique** : si cela est possible, il est préférable d'utiliser deux écrans pour obtenir une vue d'ensemble de ses documents et des participants. Il faut s'assurer que le micro et les écouteurs (si nécessaire) fonctionnent bien.
- **Ordre du jour** : comme dans toute réunion, il est de mise de présenter un ordre du jour structuré (sujets abordés, moment pour les questions, etc.) avant la rencontre.
- **Règles d'utilisation** : il est important que les règles soient établies dès le départ de la rencontre (micro fermé, usage de la caméra ou non, façon d'obtenir le droit de parole, etc.).

Éléments importants pendant la rencontre en ligne

- **Souplesse et agilité** : tout au long de la rencontre, l'animateur doit rester à l'écoute des participants pour s'adapter aux diverses situations.
- **Ouverture de la salle de rencontre** : il est conseillé d'ouvrir la salle de rencontre quelques minutes avant le début de la séance. Ceci permet aux participants de pouvoir se connecter lorsqu'ils sont prêts. L'animateur, de son côté, doit s'assurer d'être prêt avant l'ouverture.
- **Règles d'utilisation** : il est recommandé de mentionner les règles d'utilisation en vigueur.

Pour un petit groupe (5 à 20 personnes maximum)

- **Interaction** : l'animateur doit favoriser l'interaction avec les participants et entre les participants.
- **Questions** : en posant des questions, l'animateur garde les participants actifs.
- **Prise de parole** : laisser les participants parler ou expliquer des segments permet de varier le rythme de la rencontre.

Pour un grand groupe (20 personnes et plus)

- **Présentation et démonstration** : la présentation et la démonstration sont réalisées par l'animateur dans le but d'assurer un bon déroulement. Celui-ci peut faire intervenir d'autres personnes pour expliquer ou approfondir un sujet. Idéalement, ces personnes seront déjà connues de tous grâce à l'ordre du jour.
- **Questions** : il est recommandé de permettre aux participants de poser des questions, mais de manière plus structurée (période de questions à la fin ou présence d'un modérateur pour le clavardage).
- **Interaction** : différents outils sont disponibles dans les plateformes d'échange pour créer de l'interaction (sondage, main levée, clavardage, etc.). Il ne faut pas hésiter à demander une rétroaction tout au long de la session virtuelle.
- **Modérateur** : avec un grand groupe, l'animateur peut trouver pertinent d'avoir un allié qui donne un coup de main avec les divers outils d'échange. Celui-ci pourra indiquer les questions et les problèmes durant la diffusion.

Conclusion de la rencontre en ligne

- **Résumé** : faire un résumé de ce qui a été abordé et de ce qui doit être fait pour la prochaine rencontre.
- **Rappel** : faire un rappel des informations importantes pour les prochaines rencontres (heure, jour, hyperlien, etc.)
- **Rétroaction** : demander une rétroaction aux participants.