

# Introduction à la vidéoconférence





## Avant l'appel

**Prévenez vos interlocuteurs suffisamment à l'avance** pour être sûr qu'ils soient présents à la réunion.

**Partagez l'ordre du jour** lors de l'invitation afin que chacun puisse préparer la réunion.

**Envoyez les liens de connexion** aux participants externes. Utilisez des adresses Mél valides.

**Testez l'audio et la vidéo** et préparez les contenus que vous souhaitez partager avec les autres.

**Fermez toutes les applications inutiles** qui peuvent générer des notifications intempestives.



## Nommer un modérateur

Qui donne la parole

Qui répartit les temps de parole

Qui surveille la durée de la réunion

Qui fait respecter l'ordre du jour

## Pendant la réunion ces détails à contrôler

### Vérifiez votre tenue vestimentaire

Vos interlocuteurs vous voient.

- ☞ Préparez-vous comme si vous aviez une réunion physique (idem pour la coiffure et le rasage...).



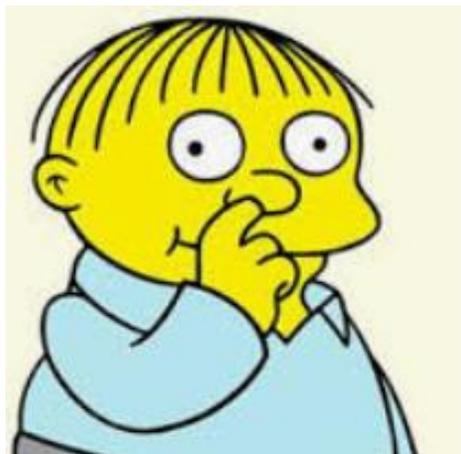
### Contrôlez l'arrière-plan de votre vidéo

- ☞ Retirez ce qui est inutile, indiscret ou confidentiel
- ☞ ou activez un arrière-plan virtuel ou flouté.

## Ces petits détails qui peuvent vous nuire

### Contrôlez votre gestuelle

- ➡ **Évitez de vous toucher**, d'être agité.
- ➡ **Éliminez les objets transitionnels** : *stylo activé nerveusement, crayon qui tourne dans les doigts...* Ils peuvent distraire ou perturber les interlocuteurs.
- ➡ **Soignez votre tenue** : ne soyez pas avachi au fond d'un canapé



### Positionnez la caméra au niveau des yeux

- ➡ **Testez les meilleurs angles et l'éclairage**, évitez les contre-jours.

## Ces pratiques à surveiller

**Regardez la caméra**  
(vos interlocuteurs)

**Désactivez la caméra**  
si vous faites autre chose

**Désactivez le micro** lorsque vous ne parlez  
pas, on entend ce que vous dites

