

Conseils pour une visioconférence réussie

Même s'il faut tenir compte des nombreux sites participants et de l'utilisation de caméras, à bien des égards, une vidéoconférence est très semblable à une réunion normale. Il importe d'être bien organisé et efficace pour sauver temps et argent. Les quelques suggestions qui suivent vous permettront d'organiser une visioconférence réussie.

Préparation d'une visioconférence

- Réservez les salles de visioconférence longtemps à l'avance.
- Précisez à quelle heure la réunion commencera et prendra fin ainsi que le matériel dont vous aurez besoin. Soyez conscient du décalage horaire et des différences de dates.
- Fournissez à vos participants des objectifs bien définis, un ordre du jour, les documents pertinents et les présentations à l'avance.
- En général, 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.

Matériel visuel

- 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.
- Sachez comment passer facilement de la présentation à la caméra. Familiarisez-vous avec le concept de la visualisation sur place et de la diffusion en direct.
- 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.
- Utilisez un texte qui contraste beaucoup avec l'arrière-plan.
 - 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.
 - Évitez d'avoir des textes tout en majuscules.
- Évitez les images animées puisque le mouvement risque d'être saccadé pendant la vidéoconférence.
- Ne placez pas d'objets autour des coins des transparents au cours d'une présentation sur ordinateur parce que les coins seront invisibles au moment où le transparent sera affiché à l'écran.
- Servez-vous de graphiques à barres/circulaires comme format graphique de choix.
- Si un site autre que le vôtre fait une présentation, fermez votre microphone. Cela évitera un déclenchement d'images inutile causé par les bruits de fond de votre salle.
- Familiarisez-vous avec les caractéristiques de la caméra de transmission de documents, particulièrement les fonctions de mise au point et de zoom.
- Chaque fois que vous utilisez la caméra de transmission de documents ou un dispositif autre que les transparents d'ordinateur, assurez-vous de ne pas déplacer le matériel de la présentation. Les écrans éloignés ont besoin de temps pour se mettre à jour.
- Servez-vous d'un stylo ou d'un crayon comme pointeur et laissez-le au même endroit pendant que vous faites passer votre message.

Le président

- Prenez le contrôle dès le début de la réunion. Faites savoir aux autres sites que vous allez présider la réunion (ce qui se fait habituellement avant la réunion au moyen de l'ordre du jour ou de l'ordre de convocation).
- Au début de la réunion, prenez le temps d'examiner les principes de commande par la voix et d'image composite. Par ailleurs, des réglages supplémentaires, comme l'angle de prises de vues et le zoom pour la visioconférence, peuvent également être nécessaires.
- Durant de longues réunions, soyez à l'affût des signes de fatigue et faites des pauses, au besoin.

Pendant la visioconférence

- Arrivez sur les lieux 5 à 10 minutes à l'avance.
- Présentez les participants qui se joignent à la conférence en mode audio.
- Sachez à quelle distance vous vous trouvez du microphone. Parlez clairement et distinctement afin d'éviter le son étouffé qui se produit lorsque l'on se sert d'un microphone.
- Pendant la conférence, assurez-vous que tous les participants peuvent vous voir et vous entendre, en tout temps.
- Au besoin, n'hésitez pas à demander aux autres participants de parler plus fort.
- Soyez conscient des délais de transmission (jusqu'à environ une seconde) et faites des pauses pour que les autres participants puissent émettre des commentaires.
- N'oubliez pas qu'un mouvement rapide excessif à de faibles vitesses (128k) sur certains systèmes risque de nuire à la qualité de l'image et d'être perturbateur.
- La plupart du temps, le site où se trouve la personne qui parle apparaîtra à l'écran automatiquement.
- Coupure du microphone. Il importe de couper le microphone immédiatement. Attendez une réponse. Rappelez-vous que tout son causera un transfert d'images d'un site à l'autre. Lorsque vous ne parlez pas, il est important de couper le microphone pour trois raisons :
 - Cela empêche votre site de diffuser des bruits indésirables aux autres sites de la conférence.
 - Cela empêche la commutation vocale à votre site à des moments inopportuns.
 - Cela empêche que votre site émette un écho.
- Si vous avez besoin que votre conférence soit prolongée, avisez l'opérateur du pont de vidéoconférence. Notez qu'il ne sera peut-être pas possible pour tous les sites de continuer de participer à la conférence s'il y a des engagements antérieurs.

Quelques règles d'éthique

- 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.
- Évitez de remuer des feuilles de papier ou de bouger des objets près du microphone.
- Rappelez aux gens des autres sites de couper leur micro lorsqu'ils n'auront pas à parler pendant de longues périodes.
- Dans la mesure du possible, posez vos questions aux personnes elles-mêmes. Posez vos questions et adressez vos commentaires aux participants, en précisant leur nom et leur poste.
- Ne tournez pas le dos à votre auditoire.
- Demandez à recevoir du soutien technique, au besoin. L'opérateur de pont cernera et résoudra les problèmes techniques au fur et à mesure qu'ils surviendront.

Fin de la visioconférence

- Avisez le coordonnateur ou l'organisateur de la visioconférence que la réunion est terminée.
- Assurez-vous que votre système est fermé à la fin de la conférence.