

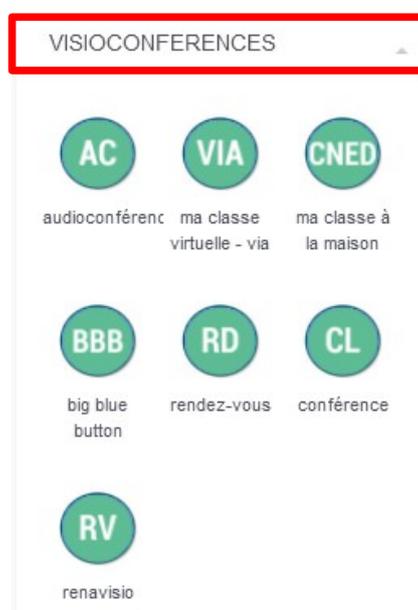
54numérique

le numérique éducatif à l'école

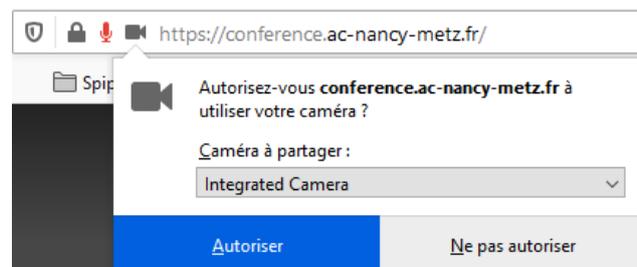
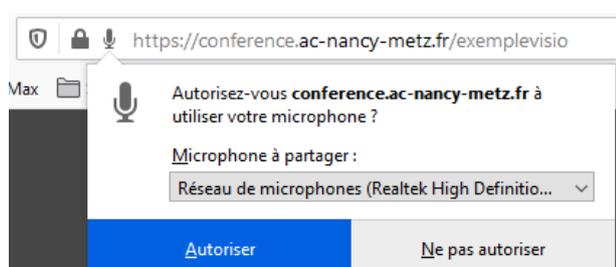


Les services informatiques du rectorat ont mis à disposition plusieurs interfaces de visioconférences utilisables par les personnels de l'académie ainsi qu'une solution d'audioconférence.

Ces interfaces sont disponibles sur [Partage](#), "Mes Applications", sous menu "VISIOCONFERENCES".



Pour toutes les interfaces de visioconférence, vous devrez autoriser l'utilisation du micro et de la webcam dans votre navigateur. Ces autorisations doivent également être faites si vous utilisez un smartphone ou une tablette.





Organiser une Visioconférence

Une visioconférence ne s'improvise pas, elle doit être préparée en amont afin que les participants soient captés par le sujet de la réunion.

Préparation de la visioconférence



Comme pour une réunion en présentiel, il est nécessaire d'envoyer une invitation aux participants avec l'ordre du jour et le lien de connexion.



Quelques consignes peuvent également s'y ajouter comme la saisie de son nom et prénom lors de la connexion afin d'identifier clairement les participants, le navigateur internet à utiliser ou l'application à installer sur tablette ou smartphone.

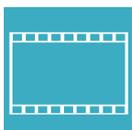


Si certains documents doivent être lus et approuvés pendant la réunion (règlement intérieur par exemple), pensez à les envoyer avec l'invitation aux participants quelques jours avant la visioconférence afin que chacun ait le temps de les lire.



Un rappel de l'heure de la visioconférence et du lien de connexion peut être envoyé le jour même, un rappel est toujours utile.

Avant de commencer



Vous pouvez préparer un support visuel type diaporama afin de présenter clairement les sujets à traiter.



Ouvrez les documents qui seront affichés en partage d'écran sur votre ordinateur avant le début de la visioconférence pour ne pas créer de temps morts en les ouvrant ou en les recherchant pendant la réunion.

Pendant la visioconférence

En l'absence de présence physique où la gestuelle, le contact visuel et la vision globale du groupe assurent le cadre fonctionnel de la réunion, il est impératif de fixer les règles de bon déroulement de la visioconférence dès son démarrage.



Ouvrez votre webcam et votre micro pour vous présenter puis coupez la vidéo pour améliorer la fluidité de la visioconférence. 



Demandez aux participants de couper leur micro lorsqu'ils ne parlent pas afin d'éviter les bruits parasites qui pourraient gêner celui qui prend la parole.



Proposez d'utiliser le tchat pour poser des questions.



Sollicitez la parole en "levant la main".



Grâce au partage d'écran, présentez l'ordre du jour de la réunion afin que les participants puissent suivre plus facilement, en détaillant les points de présentation et les points de discussion afin de préciser les temps où il sera possible de prendre la parole.

Conseils pratiques



Afficher vos documents en suffisamment gros pour qu'ils puissent être lus par les participants.



Utilisez un casque avec micro afin d'éviter des retours de sons et un effet larsen.



Déterminez un minutage pour les différents points de votre ordre du jour afin de respecter le temps prévu pour votre visioconférence. Une autre personne peut être garante de ce temps car il n'est pas toujours simple d'animer ce type de réunion et de contrôler l'heure. De même, vous pouvez confier la gestion du tchat à un autre participant avec qui vous aurez préparé la réunion.

Il est normal qu'à vos premières visioconférences tout ne se passe pas de façon optimale. Entraînez-vous au préalable avec quelques collègues, la répétition vous permettra de mieux maîtriser l'outil, la gestion de ce type de réunion et diminuera le stress.