

MÉMO
pour une visioconférence
dans TEAMS
Version courte



Je planifie

1. Je planifie l'horaire, j'invite
2. Je transmets un ordre du jour



Je me prépare

3. Je teste la qualité du son, de l'image et de la transmission
4. Mon ordinateur et mes documents sont prêts



Je conduis la séance / j'y participe

5. J'anime / je suis les indications du modérateur
6. Je coupe ma caméra et mon micro lorsqu'ils ne sont pas nécessaires
7. Je regarde dans la caméra et m'adresse aux personnes par leur nom
8. J'utilise la fonction "conversation" en parallèle selon les indications données



Je termine et je donne une suite

9. Je rédige le procès-verbal / je lis le PV ou les notes prises lors de la séance
10. Je mets certains documents présentés à disposition

MÉMO

pour une

visio-

conférence

dans TEAMS

Version longue



Avant la séance

En tant que modérateur

- ✓ Fixer les objectifs
- ✓ Fixer une heure de début et une heure de fin
- ✓ Inviter à la séance et s'assurer que tout le monde y assiste
- ✓ Établir un ordre du jour, imposé ou collaboratif

En tant que participant

- ✓ Se préparer (questions, documents)
- ✓ Tester la qualité du son, de l'image et de la transmission
- ✓ Choisir un endroit calme, peu bruyant et à l'abri du soleil (réverbération)
- ✓ Privilégier des écouteurs avec un micro intégré pour éviter la pollution sonore
- ✓ Les fichiers et les ressources sont atteignables en 1 clic
- ✓ Fermer l'accès à du contenu confidentiel
- ✓ Veiller à la ponctualité (il est recommandé d'être prêt 5-10 minutes avant la séance)

Pendant la séance

En tant que participant :

- ✓ Activer la caméra en début de séance pour montrer votre présence
- ✓ Flouter l'arrière-plan pour moins de distraction
- ✓ Regarder dans la caméra pour un meilleur contact visuel
- ✓ Couper la caméra lorsque cela n'est pas nécessaire
- ✓ Couper le micro lorsque vous ne parlez pas ou pour un moment d'écoute prolongée
- ✓ Éviter de remuer du papier ou toute autre action qui pollue l'ambiance sonore
- ✓ Avertir si vous n'êtes plus disponible pour un moment (double appel, urgence)
- ✓ Rementionner que vous êtes de retour
- ✓ Situer les discussions par rapport à l'ordre du jour
- ✓ Noter les questions qui vous viennent à l'esprit dans la conversation, afin qu'elles ne soient pas oubliées. Elles pourront être reprises en fin de conférence
- ✓ S'adresser en nommant les personnes dont on attend une réponse
- ✓ S'exprimer de manière claire et concise pour raccourcir la séance et viser l'efficacité

En tant que modérateur

- ✓ Avertir si la réunion sera enregistrée
- ✓ Attribuer ou mentionner des tâches à certaines personnes (prise de notes, gardien du temps, ...)
- ✓ Désactiver tous les micros si on veut l'attention et le silence absolu pour transmettre une information (le mentionner au préalable aux participants)
- ✓ Demander à certains participants de couper leur micro s'ils ne respectent pas les règles; le leur demander en conversation privée
- ✓ Impliquer tout le monde par des relances personnalisées et ciblées
- ✓ Annoncer clairement la fin de la séance et, si des personnes souhaitent poursuivre la session, démarrer une nouvelle conversation TEAMS et réinviter les intéressés (pour éviter toute confusion)

Après la séance

- ✓ Rédiger ou relire le PV ou les notes de la séance
- ✓ Mettre à disposition certains documents vus durant la séance
- ✓ Fixer le prochain rendez-vous dans le calendrier