



ORGANISER UNE VIDÉOCONFÉRENCE

- Personnel communal -

Il y a encore quelques mois, les réunions à distance étaient exceptionnelles. Depuis la généralisation du télétravail, la vidéoconférence fait partie de notre quotidien. Mais entre les soucis de connexion, le chahut quand tout le monde parle en même temps, le chien qui aboie ou les réunions qui durent trop longtemps, ce n'est pas forcément un exercice facile. Voici quelques bonnes pratiques pour organiser des réunions à distance aussi efficaces et productives, si pas plus, que vos réunions en présentiel !

Il est utile de rappeler les conseils de bonne conduite d'une réunion en présentiel, qui s'appliquent également à la vidéoconférence. A cet effet, voir la Fiche outil « De la réunionite aiguë à la réunion utile et efficace ».

PROGRAMMER SA VIDÉOCONFÉRENCE

1 Choisir le bon outil

En fonction de certains critères (nombre de personnes, durée de réunion, partage de documents, possibilité de sous-groupes, etc.), différents outils existent sur le web : Teams, Zoom, Webex, GoToMeeting, ... Ceux-ci sont gratuits dans leur formule de base, mais la durée et le nombre de personnes sont parfois limités. Les formules « professionnelles » sont généralement payantes.

La Ville de Namur a décidé, pour l'instant, de privilégier les outils Webex et Zoom pour lesquels elle dispose de licences professionnelles, pour les personnes qui organisent les réunions virtuelles. Celles qui sont invitées ne doivent pas installer l'application sur leur PC : un simple lien URL, transmis dans la convocation, leur permet d'accéder au « rendez-vous ».

2 Programmer la rencontre

De la même manière que pour une réunion en présentiel, il convient d'abord de vérifier les compatibilités d'agenda, soit par accès aux agendas Outlook des membres du personnel communal, soit via des outils comme Doodle.

Ensuite, la procédure est souvent identique pour les différentes applications :

- Ouvrir l'application dans une fenêtre de votre navigateur (au choix et à tester en fonction des résultats : Chrome, Firefox, Safari, Edge..., éviter Internet Explorer).
- Vous connecter en utilisant éventuellement les codes d'accès et mots de passe qui vous ont été donnés par le service Informatique (pour Webex et Zoom).
- Modifier si nécessaire le nom d'organisateur et adapter les paramètres de votre réunion (salle d'attente, micro ouvert ou fermé, etc.).
- Programmer la rencontre (date, heure de début, heure de fin, documents annexés).
- Réceptionner l'invitation à votre réunion (codes d'accès, adresse url et éventuel mot de passe).

3 Convoquer les invitées et invités

Envoyez-leur votre invitation en temps utile : idéalement via l'agenda Outlook (les éléments iront s'inscrire directement dans leur agenda), ou par mail, en transmettant bien l'adresse URL.

La convocation doit être claire et explicite sur le mode de fonctionnement. Envoyez éventuellement un mode d'emploi de l'application utilisée et n'hésitez pas à donner quelques consignes :

- Réponse quant à la présence ou non à ladite réunion, exigence de ponctualité.
- Lecture éventuelle de documents, préparation de dossiers, ...
- Test préalable de la qualité et de la stabilité de leur connexion, micro et caméra.
- Manière dont vous les accueillerez (via la « salle d'attente » de préférence).
- Numéro d'appel d'urgence en cas de problème de connexion.
- Conseil de transfert du lien URL vers la boîte mail privée en cas de télétravail.

PRÉPARER SA VIDÉOCONFÉRENCE

A nouveau, comme pour une rencontre en présentiel, il est essentiel de préparer votre vidéoconférence (idéalement la veille, pour anticiper toute mauvaise surprise).

1 Si c'est à la maison, en télétravail

- Ne pas vous connecter à votre PC Ville via Pulse Secure car vous n'êtes pas devant votre écran au bureau et la caméra filmerait une chaise vide ! Utiliser votre portable privé ou une tablette et votre connexion Internet privée.
- Brancher votre appareil sur secteur (alimentation électrique continue et idéalement câble Ethernet pour avoir une connexion plus stable).
- Vous installer confortablement, idéalement face à une source de lumière (pour éviter l'effet contre-jour).
- Bien cadrer votre position par rapport à la caméra (sans désordre à l'arrière-plan), tester l'image et le son.
- Fixer les règles avec les personnes présentes au domicile au moment de la réunion (enfants, parents...) afin d'éviter tout dérangement et pour ne pas manquer subitement de capacité Internet à cause des jeux vidéo ou du visionnage de séries sur Netflix.
- Disposer d'un bloc-notes, d'un crayon, d'un verre d'eau et de votre gsm à proximité.

2 Si c'est au bureau

- Les consignes sont quasi les mêmes (sauf pour les enfants, qui sont restés à la maison ! Attention toutefois si vous êtes dans un bureau partagé, il vaut mieux s'isoler).
- Utiliser de préférence un PC portable avec caméra et micro (dans les salles de réunion) ou demander un kit complet (micro et webcam) au service Informatique.

LANCER SA VIDÉOCONFÉRENCE

- Ouvrir l'application, vous connecter en utilisant les codes reçus lors de la programmation.
- Lancer la réunion en prenant soin de révéifier votre matériel.
- Laisser les invités et invitées dans la salle d'attente et ne les autoriser à entrer qu'après un contact individuel (vérification son et image ? problème à signaler ?).
- Vérifier la liste de présence, procéder à un tour de présentation.
- Donner votre n° de gsm ou celui du support technique éventuel et demander à toutes et tous de couper les sonneries de gsm.
- Donner les consignes sur la tenue de votre réunion (combien de temps ? combien de slides ? présentation puis Q/R ? n'activer les micros qu'en cas de prise de parole ? comment intervenir ? faire une pause, quand ? etc.).
- Vérifier régulièrement que tout le monde comprend bien et est toujours connecté ; vérifier les conversations et messages écrits de celles et ceux qui n'ont pas de micro.
- Si l'image saute ou est coupée, demander d'éloigner les gsm et de couper puis rallumer la caméra.
- Conclure votre réunion et assurer le suivi dès le lendemain (envoyer un message synthétisant les échanges et les éventuels documents à transmettre).

Outlook est un outil indispensable et très pratique dans ce cas, veillez à garder votre agenda à jour au quotidien !

En interne, plutôt qu'envoyer des documents par mails, utilisez les liens hypertextes. Merci pour la planète !

Assistez à quelques webinaires, de manière passive, pour observer la tenue d'une bonne vidéoconférence et notez les éventuelles bonnes pratiques !

INFOS

Service Informatique
081/24 63 10
Mail : informatique-support@ville.namur.be
(BP Informatique - Support)



NAMUR
CAPITALE