



## Pratiques exemplaires pour améliorer les vidéoconférences

La participation à une vidéoconférence peut parfois être une expérience déroutante. Voici des conseils pour maximiser la qualité de votre réunion en ligne et en faire la meilleure expérience possible pour vos collègues et vous. **Dans le contexte actuel, nous sommes conscients que vous ne pourrez pas toujours suivre ces conseils.** Nous diffusons cette liste afin de vous aider à intégrer petit à petit certaines pratiques exemplaires à vos réunions en ligne.

### Avant de commencer la réunion

- Ouvrez le logiciel de conférence [Google Meet](#). Il s'agit de la plateforme approuvée par les TI.
  - √ Consultez le document de Parcs Canada sur les [téléconférences avec Google Meet](#).
  - √ Téléchargez la plus récente version du logiciel, et assurez-vous qu'elle est stable et compatible avec votre système d'exploitation.
  
- Apprenez à connaître les fonctions de vidéoconférence.
  - √ [Ressources de formation et articles d'aide pour Google Meet](#)
  
- Assurez-vous d'avoir une connexion stable à Internet.
  - √ Si vous utilisez votre ordinateur portable, assurez-vous d'utiliser un câble de réseau local qui favorisera une connexion stable à Internet.  

  - √ Si vous utilisez votre ordinateur portable, branchez-le à une prise électrique murale. L'utilisation de la pile peut réduire la qualité de la vidéo.
  
- Assurez-vous d'avoir une caméra, un microphone, des écouteurs ou des haut-parleurs à votre disposition.
  - √ Un casque d'écoute ou des écouteurs-boutons sont préférables pour éviter l'écho et le feedback audio.
  
- Prenez note des renseignements importants.
  - √ Par exemple, un numéro de téléphone auxiliaire au cas où la connexion serait coupée.
  
- Tenez compte des fuseaux horaires.
  - √ À Parcs Canada, nous avons des employés dans différents fuseaux horaires. Vous devez en tenir compte lorsque vous préparez les invitations à la réunion.

### Pendant les premières minutes de la réunion

- Connectez-vous quelques minutes avant la réunion afin de vous assurer d'être à l'heure.
- Indiquez votre nom/poste avant de parler, afin que tous les participants sachent qui vous êtes.



## Équipe de l'apprentissage, du perfectionnement et de la reconnaissance

- Assurez-vous que tous les participants sachent comment activer/désactiver leur microphone, et encouragez l'utilisation du mode sourdine quand on ne prend pas la parole.
- Veillez à ce que tous les participants aient accès au contenu partagé (vidéos, outils, etc.).

## En tout temps pendant la réunion

- Assurez-vous qu'il n'y ait pas de distractions.
  - √ Lorsque vous préparez votre réunion, éliminez tous les obstacles qui peuvent être vus par la caméra.
  - √ Désactivez la sonnerie de votre téléphone pendant la conférence.
  - √ Ne faites pas de bruits qui pourraient distraire les autres.
  - √ Évitez de taper sur votre clavier.
  - √ Installez-vous dans une pièce fermée où il y a peu ou pas de bruit de fond, si cela est possible dans les circonstances.
- Éliminez tous les bruits de fond pendant la vidéoconférence.
  - √ Cela devrait réduire l'écho dans le microphone.
  - √ Ne parlez pas en même temps.
- Faites en sorte que l'éclairage soit uniforme.
  - √ Veillez à ce que l'éclairage soit adéquat pour la caméra. Évitez les ampoules extrêmement brillantes, et utilisez plutôt un éclairage fluorescent.
  - √ Si vous êtes près d'une fenêtre, fermez le store pour éviter d'être dans la pénombre.
- Évitez les mouvements inutiles.
  - √ Les gestes de la main excessifs peuvent obstruer la caméra et être distrayants pour les autres participants.
  - √ Évitez les mouvements brusques de la tête, qui peuvent causer un flou de l'image caméra.
- Vérifiez l'audio.
  - √ Si possible, effectuez une "table ronde" avant le début de la réunion afin de vérifier que le microphone de chaque participant fonctionne correctement, et qu'on les entend clairement.
  - √ Si votre microphone ne semble pas fonctionner quand vous l'activez, ne haussez pas le ton; ajustez le volume, et assurez-vous que le microphone est dégagé.
- Portez des vêtements appropriés.
  - √ Rappelez-vous que vous êtes dans un cadre professionnel, et habillez-vous en conséquence.
  - √ Il n'est pas recommandé de porter des vêtements aux couleurs trop variées : ils ne paraissent pas bien à l'écran et sont une distraction visuelle.

## Soyez vous-même et amusez-vous!