



La **visioconférence**, ou **vidéoconférence**, est la technique qui permet de voir et de communiquer à distance avec une ou plusieurs personnes, quel que soit le lieu où chacun-e se trouve dans le monde, depuis un PC ou un smartphone connecté à Internet.

1. Les différents types de visioconférence

- **La réunion à distance** : Permettre à une ou plusieurs personnes de se réunir à distance dans un espace de collaboration commun pour discuter d'un ou plusieurs points.
- **Le webinaire** : mot valise associant les mots Web et séminaire. Il désigne une rencontre en ligne, de type séminaire ou conférence interactive, à laquelle peuvent participer, sans se déplacer, de nombreuses personnes.
- **L'entretien individuel** : Lorsque deux personnes communique/collabore ensemble via une plateforme de visioconférence.
- **La téléprésence** : fait référence à plusieurs techniques qui permettent à une personne d'avoir ou de donner l'impression d'être présente. Par exemple, la visioconférence est utilisée pour afficher un ou plusieurs utilisateur-ice-s à distance lors d'une réunion en présentiel.
- **Un évènement virtuel** : Par exemple un salon se déroulant 100% en ligne. Vous vous déplacez dans le salon via une interface numérique et des outils de communication qui vous permettent de discuter avec les exposants en visio ou par messagerie.
- **L'audioconférence** : Ici on communique à distance, mais uniquement à l'oral contrairement à la visioconférence. Cela peut éventuellement permettre de soulager la lourdeur d'une communication vidéo si les connexions Internet des interlocuteur-ice-s sont de moins bonne qualité.



2. Checklist avant toute visioconférence

Avant de rejoindre un RDV en visio conférence :

- A.** Choisissez un endroit calme
- B.** Evitez d'être assis à contre-jour. Votre visage sera très sombre et c'est plutôt désagréable pour les participant.e.s
- C.** Effectuez des tests avant la réunion pour vous assurer que votre micro et votre caméra fonctionnent correctement
- D.** Privilégiez un casque plutôt que des haut-parleurs
- E.** Vérifiez l'orientation et le cadrage de votre caméra, vérifiez ce que l'on voit de l'environnement dans lequel vous êtes.



3. Les bonnes pratiques

- Soignez votre présentation, comme si vous vous rendiez à un RDV en physique.
- Faites attention à ce qu'il se passe à l'arrière-plan. Pensez au minimum à « flouter » l'arrière-plan. Quand c'est possible, privilégiez les endroits où il n'y a pas de passage derrière et autour de vous.
- Coupez votre micro quand vous ne parlez pas, cela évite d'avoir des retours de sons désagréables pour les autres participant-es.
- Soyez de face et si possible vos épaules doivent être visible dans le cadre.
- Quand il y a un grand nombre de participant-es, pour prendre la parole, vous pouvez utiliser le bouton pour lever la main et vérifiez que votre micro est activé.
- Evitez de faire autre chose que ce pour quoi vous êtes en réunion. Cela se voit à la caméra.



- Abstenez-vous de boire ou manger pendant une visioconférence.
- Soyez ponctuel-le. Il est préférable de vous connecter 5 minutes à l'avance afin de résoudre d'éventuels soucis de connexion.
- Veillez à avoir une bonne présentation générale.
- Evitez de faire des bruits parasites (tapoter votre stylo sur la table, jouer avec votre micro ...).
- Si c'est possible, privilégiez toujours la connexion par câble plutôt que par Wi-Fi pour connecter votre ordinateur à Internet.
- N'oubliez pas de regarder régulièrement vers votre caméra, afin de donner une impression que vous regardez les participant-es
- Soyez courtois-e envers les autres participant-es.

- Si vous participez à une visioconférence où vous n'êtes pas sollicité-e pendant un long moment, coupez votre caméra, cela permet de soulager la connexion générale de la réunion.
- Soyez assis-e correctement et tenez-vous droit-e.
- N'oubliez pas de sourire.
- Soyez attentif-ve à vos interlocuteur-ric-e-s pour pouvoir réagir adéquatement.
- Ne parlez pas trop vite ou en même temps que quelqu'un d'autre
- Privilégiez l'utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette.
- Posez toujours votre appareil sur une surface plane et stable pour éviter tout effet de ballotement.



8. COMMUNIQUER EN LIGNE

2. Communiquer avec la visioconférence Dernière mise à jour en août 2025