

## LA VISIOCONFERENCE

### TRUCS ET TECHNIQUES A L'INTENTION DES PRESENTATEURS ET DES ANIMATEURS

*Ce document est adapté d'un procédurier conçu dans le cadre des activités de perfectionnement en ligne de l'APOP. Nous remercions l'Association de nous avoir permis d'élaborer notre travail sur la base de son expérience antérieure.*

#### 1. Scénariser l'activité en fonction des objectifs

- 1.1 En cohérence avec l'activité dans son ensemble, s'assurer que la visioconférence permet d'atteindre les objectifs de l'activité (session), conformément aux orientations pédagogiques retenues;
- 1.2 Planifier le déroulement de chaque session et produire les fichiers (textes, ppt, images, diagrammes, médias, etc.) à présenter ou à partager. Les télécharger à l'avance pour éviter les pertes de temps associées à leur transmission dans *VIA*;
- 1.3 Partager le temps entre des interventions de style présentation (jamais plus de 5 et 10 minutes sans intervention des participants) et des interventions entre les participants (tour de table, questions et réponses entre les participants, présentation de ses observations à tour de rôle, comparaisons, etc.);
- 1.4 Déterminer quand et comment les participants pourront intervenir et quelles sont les contributions attendues de chacun;
- 1.5 Initier des rituels systématiques d'ouverture et de fermeture de chacune des sessions (ex. : commencer par un jeu-questionnaire et en afficher les résultats);
- 1.6 Utiliser une grande variété d'outils (présentation *PowerPoint*, vidéos, schémas, illustrations, etc.) en fonction du contexte. Selon l'activité, il peut être pertinent d'exposer un contenu à l'aide d'une présentation commentée ou d'un clip vidéo; de tels documents peuvent être diffusés au moment de la session ou consultés préalablement à la tenue de la visioconférence. Dans cette dernière éventualité, ils sont mis à la disposition des apprenants à l'avance;
- 1.7 Miser sur les possibilités qu'offre l'archivage (revisionnement, analyse de certains comportements, repérage de passages à questionner, etc.). Le visionnement des archives peut également alimenter une activité d'apprentissage ou servir de données pour effectuer un travail, une réflexion ou une recherche.

#### 2. Effectuer la validation des dimensions techniques

- 2.1 S'assurer que les conditions acoustiques (casque d'écoute et microphone) ainsi que les conditions d'éclairage (caméra vidéo) sont adéquates et adaptées aux besoins de l'activité;
- 2.2 Anticiper les aspects physiques de la stratégie pédagogique scénarisée tels qu'ils seront visualisés sur les écrans des participants distants (ordre, couleurs, luminosité, variété, séquences, rythme, etc.). Ainsi, on peut favoriser une bonne définition et une bonne résolution d'image en privilégiant, par exemple, des couleurs franches, pas trop éclatantes et sans motif graphique pour les vêtements;
- 2.3 Sensibiliser les participants aux bruits parasites (rire, toux, voix, etc.) ainsi qu'à l'importance de ne pas créer d'effet cacophonique lors de l'utilisation du microphone;
- 2.4 Prévoir un éclairage adéquat (attention au contre-jour), éviter l'éclairage au néon (blanc) depuis le plafond; utiliser un éclairage de table orienté de nature à favoriser une bonne visibilité des participants;
- 2.5 Prévenir et éviter les mouvements brusques et rapides qui pixélistent l'image.

### 3. Planifier la gestion de l'activité

- 3.1 Préparer et télécharger les documents qui devraient être consultés avant la session;
- 3.2 Transmettre par courriel, si nécessaire, les documents que les participants devraient avoir lus, commentés, visionnés à l'avance avec des consignes claires quant à leur utilisation lors de la tenue de la session;
- 3.3 Identifier une personne responsable de la coordination et de la gestion des interactions si cette stratégie facilite la gestion des tours de parole et des interventions;
- 3.4 Préparer un plan du déroulement de la session où apparaissent la durée et l'ordre de présentation des interventions et des éléments de contenu (le minutage de chaque type d'intervention peut favoriser la gestion de la session);
- 3.5 Préparer les contenus des modules de sondage ou de tests avec des questions rédigées à l'avance de manière à pouvoir les intégrer (copier et coller) rapidement durant la visioconférence;
- 3.6 Appuyer sa présentation orale ou textuelle sur des éléments médias, visuels et sonores, significatifs (fichiers vidéo, photos, esquisses, illustrations, diagrammes, cartes sémantiques, extraits sonores, musique, commentaires, bruits, animation, etc.);
- 3.7 Identifier un participant susceptible de prendre en charge le déroulement de la session dans le cas où l'animateur ou le présentateur éprouveraient des problèmes techniques. Dans ce cas, l'animateur actif passera la main au participant désigné évitant ainsi que la session se termine (cas d'éjection automatique);
- 3.8 Utiliser le « bloc-notes » pour consigner les éléments que l'animateur souhaite inscrire sur le tableau blanc durant la session, afin d'accélérer le déroulement des opérations et d'éviter les erreurs.

### 4. Coordonner l'interconnexion au service de télécommunication VIA

- 4.1 S'assurer que tous les participants sont bien informés du jour et de l'heure de la réunion en les prévenant par courriel; fournir des précisions sur l'heure d'accès à la session pour fins de préparation technique (validation des périphériques) et sur la durée réelle de la session (heure de début et de fin) pour la tenue de l'activité elle-même;
- 4.2 S'assurer de l'accès à une ressource téléphonique disponible en permanence (services d'assistance technique du fournisseur ou assistance fournie par l'organisation) pendant la durée de la session pour pallier aux problèmes de connexion et de communication pouvant survenir durant la session;
- 4.3 Effectuer la connexion (présentateur / participant / animateur) au logiciel VIA plusieurs minutes avant le démarrage de l'activité afin d'assister chaque participant dans le fonctionnement de ses périphériques (volume sonore, activation de la caméra, accès aux documents, etc.);
- 4.4 Prévoir des solutions de rechange au cas où les conditions technologiques (disponibilité de la bande passante locale, configuration locale insuffisante, niveau de connectivité, etc.) ne permettraient pas la tenue de l'activité dans l'horaire prévu.

### 5. Encadrer le déroulement de la session

- 5.1 Inviter les participants à se présenter à compter de l'heure prévue pour le début de l'activité, chaque participant activant à tour de rôle sa caméra et son microphone; cette étape permet l'ajustement final du niveau de son et l'orientation adéquate de l'objectif de la caméra (cadrage) de l'image du participant;
- 5.2 Présenter, à l'aide du tableau blanc, d'un document *pdf* ou d'un *PowerPoint*, l'ordre du jour et le plan du déroulement de la session;
- 5.3 Rappeler aux participants qu'ils doivent activer la fonctionnalité « main levée » (bouton État) pour obtenir le droit de parole; le micro de chaque participant doit être désactivé pendant la prise de parole d'un des pairs afin ne pas perturber la rencontre avec des bruits de fond ou de l'écho; les caméras sont pleinement utilisées lorsque la bande passante est suffisante;

5.4	Rappeler aux participants de vérifier régulièrement pendant la session, les données sur l'état de la bande passante;	
5.5	Obtenir la collaboration d'un participant qui pourra assurer le suivi sur la présentation du contenu en faisant la synthèse des informations présentées, des interventions et des commentaires effectués tout au cours du déroulement de la session;	
5.6	Prévenir les participants d'effectuer une impression lorsqu'un tableau annoté est totalement utilisé afin qu'ils puissent utiliser ces traces comme outil de travail personnel;	
5.7	Sous réserve de l'évolution des étapes de l'activité avec les participants, respecter le plus possible l'ordre du jour et le plan de déroulement tel que prévu;	
5.8	Maintenir les participants actifs et s'assurer de les solliciter régulièrement : éviter de demeurer longtemps sans les interpeller : prévoir et créer des situations d'interaction et d'échange favorisant la collaboration et le partage de point de vue et d'idée;	
5.9	Utiliser les fonctionnalités du partage d'application de manière sélective, c'est-à-dire lorsque réellement nécessaire et en fonction du scénario retenu. Ne pas oublier que le fichier partagé occupe un espace plus ou moins considérable sur l'interface et qu'à cette étape, la visibilité des fenêtres vidéo pourrait être superflue;	
5.10	Prévoir une alternative à un arrêt ou une panne de communication (« un blanc »). Il peut s'agir d'une synthèse des derniers propos, d'une question de nature à relancer les échanges, le rappel des objectifs, la mise au jeu d'un sujet non encore traité, etc.;	
5.11	Utiliser le clavardage, en s'adressant en privé à un participant sur un aspect qui autrement aurait un impact distrayant et en s'adressant à tous pour des messages d'utilité collective;	
5.12	Recourir à la fonctionnalité d'expulsion lorsqu'un participant entrave le bon déroulement de la session : dans ce cas, utiliser au préalable le clavardage privé dans le but de l'informer des raisons qui motivent l'application de cette mesure.	
<b>6. Clôturer la session et assurer les suites</b>		
6.1	Avant la fin de l'activité, planifier les suites à donner à l'activité;	
6.2	Effectuer un bilan ou une synthèse de l'activité (« tour de table ») où chaque participant est en mesure de manifester ses interrogations et ses attentes pour la session à venir;	
6.3	Identifier les ressources requises et les personnes chargées de les produire et les acheminer préalablement par voie électronique ou pendant la prochaine activité.	