Service | Service
Innovation | Innovation
Value | Rentabilité

Videoconference Etiquette
Les vidéoconférences faites avec courtoisie

Make eye contact

When speaking, look at the camera, not the display

Faites un contact visuel

Lorsque vous parlez, regardez la caméra et non le système

Speak up

Can the audience hear you loud and clear?

Parlez plus fort

Est-ce qu'on vous entend bien partout?

Be aware

The camera and microphone pick up everything

Soyez alerte

La caméra voit tout, le microphone entend tout

Engage your "screen" audience too

Present to the room and the camera

Tenez compte du public « vidéo » aussi

Faites la présentation aux personnes dans la salle et hors site

Put it on mute

Mute the microphone when you are not speaking

Appuyez la touche discrétion

Désactivez le microphone lorsque vous n'êtes pas l'interlocuteur

For technical assistance, please contact your Service Desk
Pour obtenir de l'aide technique, veuillez contacter votre Bureau de service

Videoconferencing Tips

In Advance…

Arrive early to connect to your conference.

Ensure that the equipment is working, the room is free and you know how to start and manage the conference. Allow more time if this is your first time.

Ensure presentations are videoconferencing friendly.

Choose dark type on light backgrounds in large lettering. Limit the points on any one slide to six or fewer.

Clothing

Avoid bright whites, small or pinstripe patterns in clothing, and bright jewelry.

Adjust your camera so that everyone is in the frame

It's important to see each other.

Prepare the room

Ensure window blinds are closed, lights are on and participants are seated close to each other to minimize camera movement.

Introductions

Have everyone introduce themselves.

Ask participants to identify themselves when they speak. The facilitator should let everyone know how questions will be handled.

During the meeting

Microphones are sensitive.

Be mindful of your environment. Minimize background noise from papers and movement. Avoid side conversations.

Speak at a normal conversational volume.

Speak clearly and in the direction of the screen or monitor. Ensure that microphones are kept at least 6 to 8 feet away from monitors/speakers. Keep electronic devices away from microphones and don't put the conference on hold.

Make sure you can see and hear all the participants.

Confirm that everyone can hear the discussion properly and encourage people to stay within their cameras view.

Manage Time

Keep track of the time as another videoconference may be scheduled within the next 30 minutes. Direct questions to specific individuals. In long calls, be prepared to take breaks. Don't multi-task: It's very noticeable.

When the meeting ends…

End the Conference

Disconnect from the videoconference and clean up.

Conseils sur les vidéoconférences

Avant la réunion…

Arrivez tôt pour vous connecter à votre conférence. Assurez-vous que l'équipement fonctionne bien, que la salle n'est pas occupée et que vous savez comment commencer et gérer la conférence. Prévoyez plus de temps si c'est la première fois que vous faites cela.

Assurez-vous que vos documents de présentation sont formatés pour la vidéoconférence.

Choisissez des caractères foncés sur fonds clairs avec de gros caractères. Limitez le nombre de points de toute diapositive à six ou moins.

Vêtements

Évitez les blancs lustrés, les vêtements à petits motifs ou à rayures et les bijoux brillants.

Réglez votre caméra pour que tout le monde puisse être dans le cadrage.

C'est important de pouvoir tous se voir.

Préparation de la salle

Assurez-vous que les stores sont fermés, que les lumières sont allumées et que les participants sont assis près les uns des autres pour minimiser les mouvements de la caméra.

Début de la réunion

Demandez à tout le monde de se présenter.

Demander aux participants de s'identifier la première fois qu'ils parlent. L'animateur devrait dire à tout le monde comment les questions seront traitées.

Pendant la réunion

Les microphones sont sensibles

Tenez compte de l'endroit où vous vous trouvez. Minimisez les bruits de fond provenant du papier et des mouvements. Évitez les bavardages.

Parler avec un ton normal

Parlez clairement et normalement en direction de l'écran ou du moniteur. Assurez-vous que les microphones se trouvent à une distance d'au moins six à huit pieds des moniteurs/haut-parleurs. Tenez les appareils électroniques éloignés des microphones et ne mettez pas la conférence « en attente ».

Assurez-vous d'être capable de voir et d'entendre tous les participants

Confirmez que tout le monde peut bien entendre la discussion et encouragez les gens à rester dans le champ de vision de la caméra.

Gestion du temps

Surveillez le temps puisqu'il est possible qu'une autre vidéoconférence soit prévue 30 minutes plus tard. Adressez vos questions à des personnes en particulier. Lors des longs appels, préparez-vous à prendre des pauses. Évitez d'accomplir plusieurs tâches à la fois : cela se remarque beaucoup.

À la fin de la conférence…

Fin de la conférence

Déconnectez-vous de la vidéoconférence et nettoyez le mobilier.