



**Congrès** numérique  
mondial  
des **Alliances Françaises**

Être et Agir en Réseau

Octobre 2020

af

# VADE-MECUM WEBINAIRES

---

À l'intention des participants

# Conseils pratiques généraux (avant l'ouverture de Zoom)

---

- Support : il est fortement recommandé de faire le webinaire sur un **ordinateur** plutôt que sur un téléphone ou une tablette. Attention, privilégiez un seul écran (et non deux) car cela peut bloquer le partage d'écran.
- Assurez-vous que vous avez téléchargé les dernières mises à jour de vos navigateurs et applications.
- Privilégiez une **connexion à Internet câblée** plutôt que le wifi.
- N'oubliez pas de **fermer les autres applications** qui utilisent le son et Internet (type Skype).
  
- **NOTA BENE: Les réunions seront enregistrées** et seuls les personnes prenant la parole seront visibles (principalement les intervenants). En tant que participant, dans le cas où vous prenez la parole mais que vous ne voulez pas apparaître dans l'enregistrement, merci de couper la vidéo AVANT de prendre la parole.

# Quelques conseils pour un webinar réussi

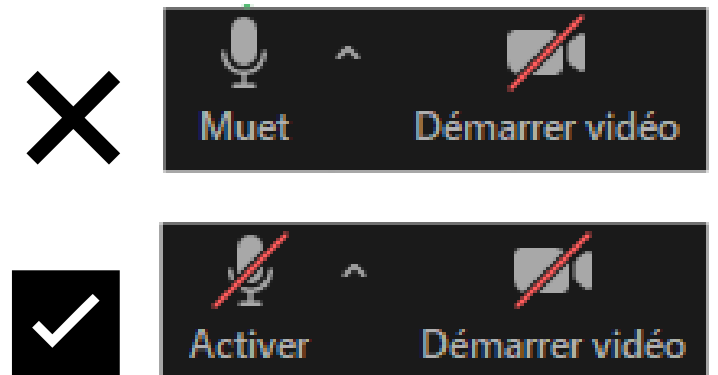
## 1- Démarrage de Zoom

- Cliquez sur le lien zoom qui vous a été envoyé par mail (la réunion ouvre **15 min** avant le début prévu afin de favoriser les échanges informels).
- Pensez à vous connecter quelques minutes avant le début du webinar car il y a des étapes préliminaires afin d'entrer dans la salle de réunion virtuelle (nom, test audio, CGU, vidéo). Ne passez pas ces étapes trop vite. Pour l'audio, appuyez bien sur rejoindre avec l'ordinateur audio.

## 2- Le son

N'oubliez pas de couper le son de votre micro lors de la conférence afin d'éviter les bruits parasites (icône situé en bas à gauche de votre écran).

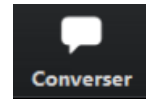
Choisissez un espace calme, loin d'éventuels bruits parasites. Optez, si possible, pour un micro externe (écouteurs ou casque) dans le cas où vous souhaiteriez prendre la parole.



# Comment interagir pendant le webinaire

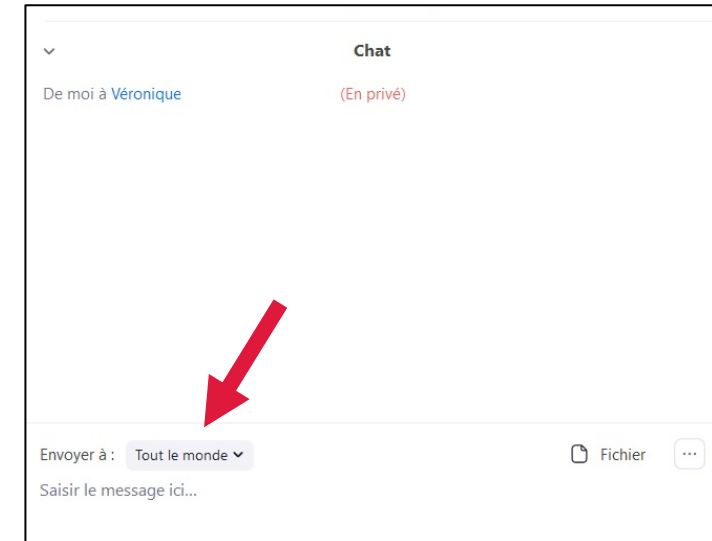
- Comment ouvrir le tchat:

cliquer sur « converser » dans la barre d'outil centrale (en bas de votre écran).



- Comment parler en privé dans le tchat :

Il suffit d'appuyer sur le bouton à côté de « envoyer à » et sélectionner « tout le monde » si vous souhaitez que tout le monde voit votre message ou sélectionnez la personne à qui vous voulez adresser un message.



- Comment prendre la parole (à la fin de l'intervention) :

Si vous souhaitez poser une question orale (lors du temps prévu à cet effet), cliquez sur « lever la main » au dessus de votre tchat. L'informaticien référent prendra votre demande en compte et vous demandera d'activer votre micro, assurez-vous d'être prêt.



ATTENTION, les réunions seront enregistrées afin qu'elles soient accessibles en replay après le congrès. Si vous ne souhaitez pas être filmé, n'activez pas votre caméra et/ou posez vos questions à l'écrit.

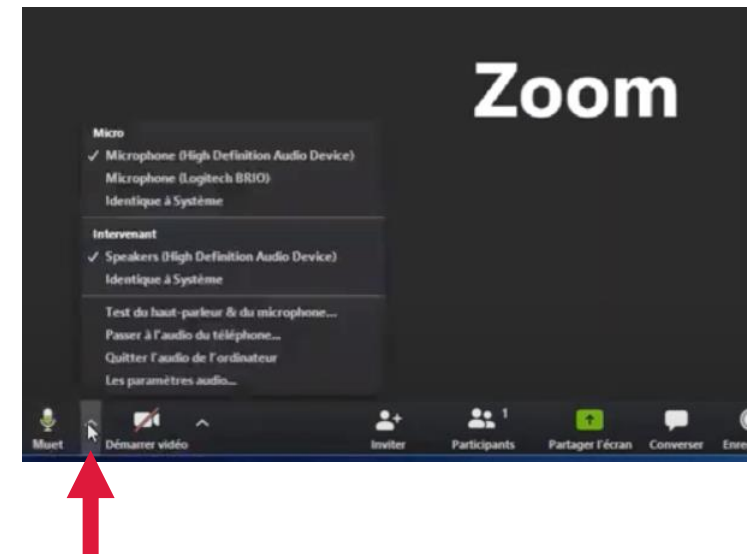
# Se faire entendre et bien voir sur Zoom (en cas de prise de parole)

## 1- L'application Zoom

Il est préférable d'installer l'application Zoom afin d'avoir accès à toutes les fonctionnalités nécessaires pendant le Webinaire (partage d'écran et autres fonctionnalités)

## 2- Le son

- Choisissez un espace calme, loin de possibles bruits parasites. Optez, si possible, pour un micro externe (écouteurs ou casque)
- Une fois l'application Zoom ouverte, cliquez sur la flèche à gauche de l'icône « muet » (voir ci contre) et choisissez le bon type de micro utilisé afin que l'audience vous entende correctement.



# Se faire entendre et bien voir sur Zoom (en cas de prise de parole)

## 3- Le bon éclairage

La source de lumière doit se situer devant vous afin de laisser votre visage visible pour l'audience

## 4- Un cadre simple

L'environnement doit être sobre, non encombré



## 5-La position

- Les invités doivent vous voir de la tête aux épaules.
- Captez l'audience en plaçant la caméra à hauteur d'œil (rehaussez l'ordinateur si besoin)

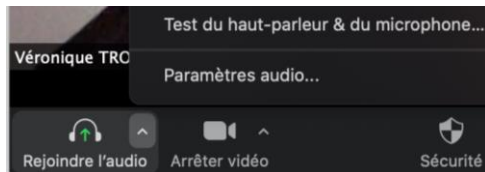
# Problèmes techniques et solutions (1)

Voici quelques-uns des problèmes souvent rencontrés :

Problème 1: Vous n'entendez pas l'intervenant.

Solutions:

Il est probable que vous ayez fermé une fenêtre avant d'entrer dans la réunion. Dans ce cas, sélectionnez l'option « rejoindre l'audio » dans le coin inférieur gauche de votre écran puis cliquez sur « rejoindre avec l'ordinateur audio » qui est mentionné.

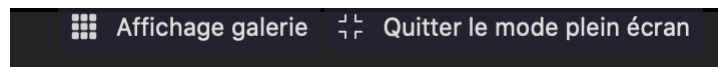


Dans le cas où cela ne fonctionne pas, essayez de quitter la réunion et de vous reconnecter.

Problème 2: Vous ne voyez pas correctement l'intervenant.

Solution:

Il est probable que ce soit un problème d'affichage, déplacez votre souris en haut à droite de votre écran zoom, cliquez sur « affichage intervenant » ou « vue galerie » afin de choisir le mode qui vous plaît le plus.



ou



# Problèmes techniques et solutions (2)

---

Problème 4: mauvaise qualité du son ou de l'image.

Solution:

C'est un problème de connexion internet, lié à votre opérateur local, l'informaticien ne peut malheureusement pas intervenir. Essayez de quitter la réunion et de vous reconnecter.

Problème 5: le message « connexion internet instable » apparaît au milieu de votre écran.

Solution:

C'est un problème de connexion internet, lié à votre opérateur local, l'informaticien ne peut malheureusement pas intervenir. Essayez de quitter la réunion et de vous reconnecter.

Si les solutions proposées ne fonctionnent pas, n'hésitez pas à envoyer un message privé à l'informaticien du groupe.