



**MINISTÈRE
DE L'ACTION
ET DES COMPTES
PUBLICS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique**

VISIOCONFERENCE : LES BONS USAGES POUR BIEN COMMUNIQUER

Organiser une visioconférence : Quel outil ?

Pour rappel, une visioconférence permet à un groupe de personnes de communiquer via le son et l'image à distance, via un accès internet. C'est un moyen pratique pour organiser une réunion à distance.

On voit beaucoup d'articles en ce moment sur les réseaux sociaux pour vanter les mérites de différents outils de visioconférence, mais dans les faits, lesquels sont les plus adaptés pour les agents de la fonction publique ?

Plusieurs outils sont actuellement en train d'être testés et le résultat de ses tests est accessible en [cliquant ici](#).

Animer une visioconférence : quelles bonnes pratiques ?

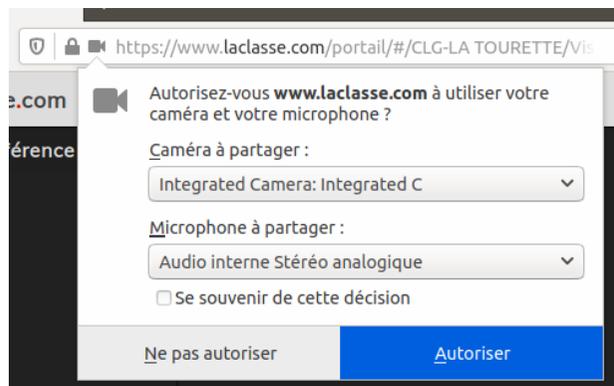
Voici une liste non-exhaustive de plusieurs conseils afin de vous aider dans l'animation d'une visioconférence.

1- En amont d'une visioconférence, testez l'outil avec les participants

Afin d'éviter les problèmes techniques à l'heure de la visioconférence, proposez à vos participants de faire une vidéoconférence de test en amont de la réunion (la veille sur une plage de 15 à 30min par exemple). Vous pourrez alors vérifier calmement avec chacun que l'outil fonctionne et cela évitera les problèmes et la précipitation le jour J.

2- Pensez à autoriser votre micro et votre caméra

Peu importe l'outil que vous allez utiliser, au moment de rejoindre le salon de la vidéoconférence, votre navigateur va détecter le fait que l'outil souhaite utiliser votre micro et votre caméra. Une petite fenêtre pop-up va alors s'ouvrir vous demandant si vous autorisez le site à utiliser votre caméra et votre microphone. Pensez à bien lire cette fenêtre et à cliquer sur « Autoriser ». En lisant vite, il arrive que l'on clique machinalement sur « Ne pas autoriser » ce qui risque de poser problème une fois en ligne sur la visioconférence.



3- Pensez à utiliser un pseudo

Certains outils ne vous proposent pas obligatoirement de vous créer un pseudo lorsque vous êtes invités à rejoindre une visioconférence. L'inconvénient, c'est que si vous n'avez pas de webcam, personne ne sait qui vous êtes si vous ne prenez pas la parole. Pensez donc, lorsque vous arrivez sur une visioconférence à bien renommer votre pseudo. Généralement le format « Prénom Nom (Administration) » est adapté. Il permettra à tous de savoir qui est présent et facilitera le travail de l'animateur.

Remarque : la technique pour changer le pseudo est indiquée dans la section « **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** ».

4- Mettez en place quelques règles pour faciliter les échanges

Lorsque l'on est nombreux, la visioconférence peut vite tourner à la cacophonie. Afin d'éviter ce problème, quelques règles simples résolvent rapidement le problème :

- Si vous ne dites rien, coupez votre micro** : cela évitera les bruits de fond désagréables pour tout le monde
- Désignez un animateur qui se chargera de répartir la parole** : c'est lui qui se chargera de fluidifier les échanges et de distribuer la parole afin d'éviter les prises de paroles simultanées.
- Lorsque vous voulez prendre la parole, signalez le à l'animateur et attendez son feu vert avant de parler**. Pour signifier votre volonté de réagir, utilisez la fonction « Lever la main » ou le tchat afin de ne pas couper l'échange en cours. Le groupe saura ainsi que vous voulez intervenir et l'animateur reviendra alors rapidement vers vous. Une fois qu'il vous y invite, activez votre micro et prenez la parole.
- Privilégiez des prises de paroles courtes et efficaces** : participer à une visioconférence demande beaucoup de concentration et peut vite être fatigant. Afin de tous vous ménager, soyez clairs et concis dans vos propos.
- Nommez un maître du temps** : afin d'éviter que la visioconférence s'éternise, vous pouvez nommer une personne qui sera chargée de vérifier le timing. Il suffit pour cela de lui indiquer le temps prévu pour la réunion (et/ou pour ses différentes séquences). Elle sera alors en charge de signifier le temps qu'il reste de manière pertinente afin de rendre la réunion efficace pour tout le monde.
- Une pause toutes les 40 minutes** : une visioconférence demande beaucoup de concentration et peut vite être fatigante, surtout si elles s'enchaînent. Instaurez une pause de 5/10min au bout de 40min afin de permettre à tous de continuer les échanges dans les meilleures conditions. Pensez à prendre en compte ce séquençement dans la préparation de vos visioconférences

Optimiser sa connexion internet

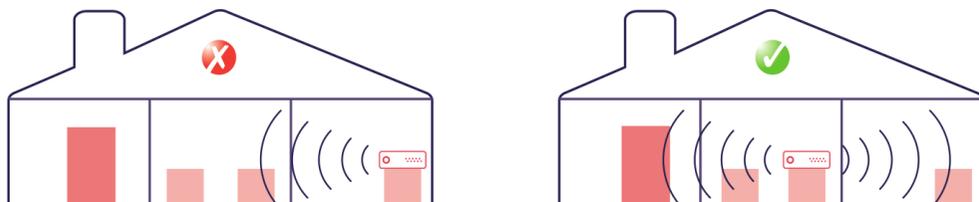
Vous télétravaillez et rencontrez des soucis avec votre connexion internet ? La crise sanitaire que nous vivons contraint des millions de Français à travailler de chez eux, parfois avec la garde de leurs enfants... Pour vous aider à poursuivre votre activité à distance, vous trouverez ci-dessous un panorama des problèmes que vous pouvez rencontrer et de solutions pour les résoudre.

Ces conseils sont issus de l'Autorité de régulation des communications électroniques, des postes et de la distribution de la presse (ARCEP). Vous trouverez plus d'informations en [cliquant ici](#).

Optimisez la qualité de votre Wi-Fi

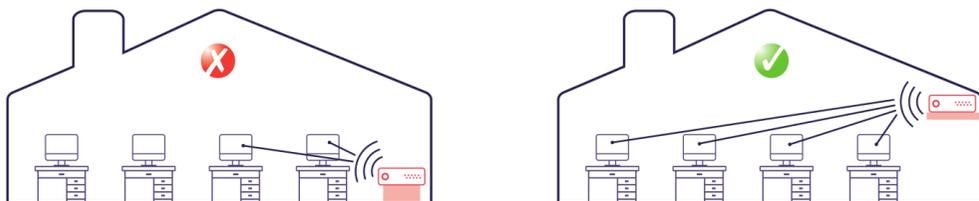
Quel que soit le type de votre accès (fibre, ADSL, accès radio...), la qualité de votre Wi-Fi dépend parfois de gestes simples : vous pouvez l'optimiser en modifiant l'emplacement de votre box, son environnement, ou encore son paramétrage...

a. Placer la box dans une pièce centrale du logement



Il est recommandé de placer la box dans une pièce centrale du logement afin de limiter les obstacles que le Wi-Fi rencontre pour se connecter aux terminaux. En effet, les murs atténuent le signal radio et diminuent sensiblement le débit internet reçu par les équipements situés dans les pièces les plus éloignées. Ainsi, placer la box à l'extrémité du logement ou dans un local fermé ne permet pas de tirer le meilleur parti du réseau Wi-Fi.

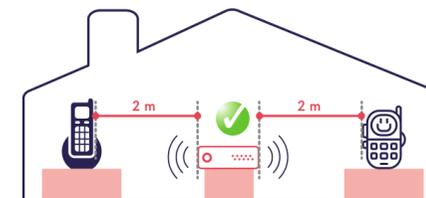
b. Mettre la box dans un endroit aussi dégagé que possible



Pour les mêmes raisons, il est recommandé de mettre la box dans un endroit aussi dégagé que possible, idéalement en hauteur. À l'inverse, mettre la box au sol, entre des livres, dans un meuble TV ou près de meubles hauts dégrade le signal Wi-Fi et l'expérience utilisateur.

c. Éloigner la box d'autres équipements sans fil

Afin de bénéficier des capacités maximales de son accès, il est également souhaitable de laisser un espace d'environ 2 mètres entre la box et d'autres équipements radio comme la base d'un téléphone sans fil, un babyphone, un micro-onde, etc. Ainsi, les interférences entre les différentes ondes radio seront limitées et le signal Wi-Fi optimisé.



Séquencez vos usages

Les usages vidéo, qu'il s'agisse de visioconférence ou de visionnage en *streaming*, sont les plus consommateurs de bande passante. Pensez à séquencer vos usages : si vous gardez vos enfants à la maison, la tentation est grande de leur passer un dessin animé le temps d'assurer votre visioconférence. Problème : les plateformes de *streaming* vidéo (YouTube, Netflix...) monopolisent plus de bande passante que la plupart des VPN et peuvent utiliser des mécanismes pour, même en cas de congestion, rechercher une optimisation de la bande passante. Résultat, s'il doit partager le débit avec une plateforme de vidéo et que la bande passante est insuffisante, alors c'est le plus souvent le VPN qui va voir son débit réduit et non la plateforme vidéo.

Ressortez votre câble ethernet

Si votre employeur prévoit l'usage d'un VPN (un réseau privé virtuel) pour l'accès à vos mails et à votre espace de travail, la combinaison de celui-ci avec votre Wi-Fi peut engendrer un débit ralenti, en particulier quand il s'agit de faire une visio-conférence, forte consommatrice de bande passante.



Il suffit alors soit de désactiver le VPN (mais ce n'est souvent pas envisageable en raison de la politique de sécurité de l'entreprise), soit de connecter son ordinateur directement à la box avec un câble Ethernet.