Préparer une réunion à distance

40 à 60 minutes

Votre objectif

Préparer une invitation claire, tester son équipement et choisir ce qui sera partagé à l'écran.

Pour commencer

Savoir lire une invitation. La préparation est possible sans compte ; un essai réel utilise un outil de visioconférence et des participants autorisés.

Préparer le rendez-vous

Complétez Invitation_visio_a_completer.txt avec un objet, une date, un horaire et son fuseau, une durée, un ordre du jour et une consigne de connexion. Pendant l'exercice, utilisez des informations fictives.

Prévoyez trois temps pour quinze minutes : accueil et objectif, travail sur le document, puis décisions et prochaine étape. Le fichier ne contient aucun véritable lien de réunion à diffuser.

Lors d'un rendez-vous réel, utilisez l'invitation attendue et vérifiez son origine. Si le lien ou l'heure paraît inhabituel, demandez confirmation par un canal déjà connu.

Tester avant de rejoindre

Dans Google Meet, l'écran d'accueil permet de choisir le micro, les haut-parleurs et la caméra avant de participer. Vérifiez la barre du micro, le son de test et l'image affichée. Le navigateur peut demander une autorisation : accordez seulement celle nécessaire à votre essai.

Dans Teams sur ordinateur, vérifiez les périphériques dans les paramètres Appareils et utilisez l'appel test lorsqu'il est disponible. Cette fonction n'est pas proposée dans Teams sur le Web ; utilisez alors l'aperçu avant réunion et un bref essai avec une personne autorisée.

Un micro sélectionné ne suffit pas à garantir qu'on vous entend. Vérifiez aussi le volume, la sourdine et la sortie audio. Un casque limite les échos ; gardez une solution simple de repli si le son ne fonctionne pas.

Choisir son partage et sa participation

Dans le scénario de cette page, vous entrez comme auditeur puis vous présentez le document de travail. Préparez un micro coupé à l'arrivée et le partage de la seule fenêtre utile. La caméra peut rester coupée selon le besoin et les règles annoncées.

Dans Teams, Partager permet notamment de choisir un écran ou une fenêtre. Fermez les documents inutiles, masquez les notifications et vérifiez l'aperçu avant de montrer votre contenu. Arrêtez le partage dès que la démonstration est terminée.

L'activité locale ne demande aucun accès au micro ni à la caméra. Elle permet de justifier les choix ; les tests d'équipement se font ensuite dans l'outil de réunion choisi.

Rendre la réunion facile à suivre

Annoncez l'objectif, le tour de parole et le document utilisé. Coupez le micro quand vous ne parlez pas si cela réduit le bruit. Faites reformuler les décisions avant de quitter la réunion.

Prévoyez un court compte rendu et un support lisible. Si des sous-titres sont disponibles, vérifiez avec les participants qu'ils leur sont utiles. Un enregistrement ne remplace pas le compte rendu et ne se lance pas sans décision des personnes concernées.

Vous avez terminé quand l'invitation est compréhensible, l'équipement a été testé dans le contexte réel et chacun sait quoi ouvrir et quel résultat est attendu.

Vérifier votre résultat

- L’invitation précise le fuseau et la durée.
- Le micro et les haut-parleurs sont testés.
- La caméra est vérifiée si elle est utilisée.
- Le partage montre uniquement le contenu utile.
- La fin du partage et les décisions sont vérifiées.

En cas de difficulté

J’entends mais on ne m’entend pas

Contrôlez le micro sélectionné, la sourdine de l’appareil et de l’application, puis faites un test court.

Le son fait écho

Utilisez un casque ou éloignez les appareils ; évitez deux micros ouverts dans la même pièce.

Je partage la mauvaise fenêtre

Arrêtez le partage, choisissez à nouveau la fenêtre utile et vérifiez ce que voient les participants.

Adapter le projet

Préparez d’abord une réunion à deux avec un document fictif. Faites expliquer le choix de partage avant de rejoindre une réunion réelle.

Retrouver cet atelier

Ouvrir cet atelier sur JVK Formation