



La Visioconférence Pourquoi? Quand? Comment?

La crise sanitaire liée au Coronavirus a induit une adaptation extrêmement rapide de certaines pratiques professionnelles. La généralisation de l'usage de la visioconférence en est un des exemples les plus fréquemment cités.

Révolutionnaire pour certains, cette transition à marche forcée n'est pas allée sans heurt. Il apparaît toutefois clairement que ces séances virtuelles vont désormais s'inscrire dans la nouvelle normalité, tant certains de leur bénéfices semblent évidents, en particulier sous l'angle du gain de temps et de la réduction des déplacements.

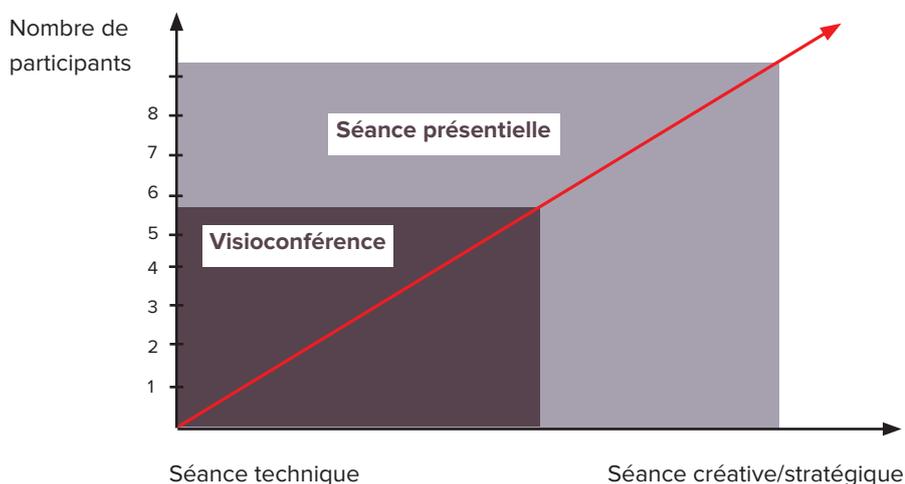
Il est cependant tout aussi clair que la visioconférence, hors contexte de pandémie, ne saurait remplacer systématiquement toutes les séances « réelles ». Après plusieurs dizaines d'heures passées face à notre webcam, nous nous essayons ci-après à quelques considérations pour guider le choix de l'une ou l'autre méthode et contribuer à une expérience satisfaisante lorsque la version virtuelle est retenue.

Visioconférence ou séance présentielle ?

Deux critères sont à considérer prioritairement au moment de déterminer le type de séance à organiser:

1. Le nombre de participants: Plus il y a de personnes présentes dans le groupe, moins une visioconférence sera aisée à conduire. A partir d'une certaine fréquentation, on peut craindre un déficit de participation active de la part des intervenants. Le format est dès lors à réserver uniquement à la pure transmission d'information, éventuellement suivie d'une phase «question/réponse» technique, mais sans véritable débat ou échange.

2. L'objet / le «type» de séance: Une visioconférence est mieux adaptée à une séance structurée et/ou récurrente, entre personnes ayant l'habitude de travailler ensemble (ordre du jour clairement établi et connu de tous, projets en cours, etc.). A l'inverse, les réunions visant à une réflexion stratégique, au lancement d'un nouveau projet (surtout avec une équipe constituée spécifiquement), à un processus créatif ou à la rencontre et l'échange informel s'avèrent souvent frustrantes, voire peu productives en format virtuel.



Bonnes pratiques :

Pour que les visioconférences se passent au mieux, il convient que les participants tiennent compte d'un certain nombre d'éléments qui assurent à la fois la qualité et l'efficacité de l'échange.

Organisation de séance adéquate

A FAIRE



Désigner un animateur afin de

- garantir le suivi de l'ordre de jour
- atteindre l'objectif de la séance
- assurer le passage de parole



Se connecter 5 min avant (10 pour l'animateur) et vérifier que le son et l'image fonctionnent.

A EVITER



Utiliser un pseudo rendant l'identification des participants compliquée.



Enchaîner deux visioconférences sans pause compte tenu de l'effort de concentration nécessaire.

Environnement adapté

A FAIRE



Privilégier un lieu calme et mettre son téléphone en silencieux.



Flouter son arrière-plan et se positionner pour que personne ne passe dans son dos.

A EVITER



S'exposer à des bruits parasites tels que la photocopieuse ou la machine à café.



Se placer dos à une fenêtre ou à un éclairage puissant (contre-jour).



Se laisser distraire par des éléments externes (téléphone, collègue...).

Qualité des échanges

A FAIRE



S'équiper d'une caméra et d'un casque (si nécessaire de s'isoler) assurant une bonne qualité vidéo et audio.



Systématiquement couper son micro quand on ne parle pas.



Intervenir de manière concise et structurée.

A EVITER



Se déplacer durant la séance avec la caméra allumée (le téléphone portable en déplacement est à proscrire).



La vue «présentateur» laissant dans l'ombre les participants qui ne s'expriment pas (perte de la sensibilité au langage corporel).