

## **Guide de planification d'une vidéoconférence**

Ces quelques lignes vous aideront à préparer et à planifier votre vidéoconférence afin d'en faire un événement réussi.

### **Planification de la vidéoconférence**

- Envoyez le document de votre présentation (ex. fichier power point) à l'avance aux participants. Durant la vidéoconférence, l'image est compressée, et de moindre qualité. De plus, les participants pourront prendre préalablement connaissance de votre présentation.
- Envoyez votre invitation à l'avance, et confirmez la veille.
- Planifiez une session test avec le(s) techniciens du/des site(s) distant(s), quelques jours à l'avance. Déterminez qui sera en charge de rejoindre le(s) autre(s) site(s) le jour de l'événement.
- Dans la mesure du possible, ayez un animateur par site.

### **Votre Présentation**

- Au niveau technique, le fichier doit être en format horizontal (ex. powerpoint). Les fichiers word ne conviennent moins.
- Ne pas mettre de transition ou de mouvements dans le texte, ils seront compressés donc moins clairs en plus de prendre de la bande passante.
- Utilisez une police de caractère sans sérif pour une meilleure lisibilité
- La couleur du texte doit contraster avec la couleur du fond
- Idéalement, la taille de la police devrait être de 30 points ou plus.
- La règle du 6 x 6: 6 mots ou moins par ligne et pas plus de 6 lignes généralement. Pour une vidéoconférence, il est préférable d'y aller avec une règle de 5 X 5.
- La sobriété est de mise. L'ajout d'items pour égayer votre présentation n'est pas nécessaire, et pourrait nuire à une bonne lisibilité.

Notes : Nous mettons un ordinateur à votre disposition si nécessaire. Si vous amenez votre portable, la résolution maximale de l'ordinateur est de 1024X768. Si vous utilisez votre Mac, vous devez amener votre adaptateur VGA.

Nous disposons d'une tablette graphique et d'un tableau interactif dans la salle de vidéoconférence. Ces facilités vous permettent d'annoter votre présentation si nécessaire.

## Déroulement de la vidéoconférence

### Heure d'arrivée

Arrivez au moins 20 minutes à l'avance. (Pour votre première fois en tant que présentateur, envisagez d'arriver 30 minutes avant) Cela vous donnera le temps de vous familiariser avec le système de vidéoconférence et de vérifier votre présentation.

### Introduction

Au début de la session, vous vous présentez, puis faites le tour des sites à distance. Demandez-leur de se présenter un site à la fois (multi-points) afin de vérifier le son et l'image. Ce processus d'introduction prend un certain temps mais il est essentiel à votre succès.

### Déroulement

Donnez un aperçu du contenu, informez les participants du déroulement de la session. Par exemple, 15 minutes de présentation suivi de 5 minutes de questions et de discussion, et ainsi de suite. Terminez avec un résumé.

Déplacez-vous lentement et restez dans le cadrage de la caméra.

Après avoir demandé si les gens ont des questions, laissez du temps aux gens du site à distance pour "réactiver" le microphone si nécessaire et répondre.

### Code vestimentaire

Dans la mesure du possible, évitez les imprimés et les lignes fins, les imprimés style «pied-de-poule» qui font un effet moiré. Idéalement, portez des vêtements unis.

### Salles

Le RC-240 : Nous disposons d'une salle de vidéoconférence dédiée, gérée par le service audiovisuel, pouvant accueillir jusqu'à 4 participants.

Salle CIBC : Cette salle de cours est entièrement équipée pour une vidéoconférence à plusieurs participants. Il faut par contre réserver cette salle à l'avance au bureau du registraire [registraire.reservation@hec.ca](mailto:registraire.reservation@hec.ca)

Nous avons un appareil de vidéoconférence mobile à l'édifice Decelles, nous pouvons l'installer partout où il y a des lignes réseaux

Nous pouvons aussi faire une vidéoconférence dans l'une ou l'autre des salles de cours à l'édifice Côte-Sainte-Catherine. Nous avons les branchements nécessaires pour envoyer les signaux à notre régie, où un appareil est installé.

Pour toute **information** aditionnelle ou pour une demande de vidéoconférence, veuillez contacter [bertrand.lacoste@hec.ca](mailto:bertrand.lacoste@hec.ca) et [Michel.pinet@hec.ca](mailto:Michel.pinet@hec.ca)