



## Donner une conférence en visio

Les conférences et les rencontres avec le public en visio se sont fortement développées. S'adapter à son public, élaborer un message simple et convaincant, structurer son intervention, susciter l'échange... Si les fondamentaux restent les mêmes, la visio-conférence a certaines spécificités auxquelles il convient de se préparer.

### Suivre les conseils de base de la médiation scientifique

 Voir la fiche « Le B.A-BA de la médiation pour les scientifiques »

### Suivre les conseils propres à la présentation de votre sujet à l'oral

 Voir la fiche « Présenter son activité de recherche à l'oral et face à un public »

### Soigner sa posture pour une visio réussie

**Éviter le ton trop magistral** ; être naturel, décontracté, souriant et dynamique !

**S'oublier et se concentrer sur son auditoire** : déplacer l'attention portée à sa propre image (filmée par la caméra) vers l'auditoire ; se concentrer sur ce que l'on apporte aux personnes qui nous écoutent, les connaissances que l'on souhaite leur transmettre, les engager.

**Dynamiser, rythmer la voix et varier le ton** ; utiliser des phrases courtes et bien articulées ; moduler le débit qui a tendance à naturellement s'accélérer lorsque la prise de parole se fait en distanciel et non présentiel.

**Se détacher de ses notes et regarder la caméra.**

**Mettre les mains dans le cadre.** Comme en présentiel, elles participent à illustrer et à rythmer vos propos.

**Éviter de se « cacher » derrière le diaporama** : votre visage doit toujours être visible (il apparaît en général sous forme de vignette en bas à droite). Quitter le diaporama dès que cela est possible pour repasser sur votre webcam.

**Désactiver (ou cacher) votre propre retour vidéo** si vous craignez que cela vous déconcentre.



# Donner une conférence en visio

## Réduire la durée de l'intervention et alléger vos supports de présentation

Une discussion vidéo exige beaucoup plus de concentration qu'un échange en face-à-face. La durée d'attention de l'auditoire est donc moins longue. Penser à réduire la durée de votre intervention et favoriser au maximum la participation active de votre auditoire.

En virtuel, la même règle que pour toute présentation s'applique. Opter pour une présentation simple (ne garder que ce qui est indispensable), en réservant des moments où votre auditoire pourra poser des questions. Veiller toujours à ce que la communication ne soit pas à sens unique, ouvrir la discussion.

Privilégier les photos, les dessins, l'infographie et les vidéos. Bannir autant que possible les textes ainsi que les graphiques compliqués.

Prévoir des temps pour ramener l'attention du public sur vous plutôt que sur vos supports. Utiliser la fonction « partage d'écran » avec modération.

## Préparer et vérifier son matériel

Prendre le temps de faire le tour du **logiciel de visioconférence choisi** (par ex. Zoom, Teams, Skype) pour comprendre et utiliser au mieux les fonctionnalités disponibles. Faire des essais avant la présentation.

Il est possible d'utiliser une tablette ou un smartphone mais l'utilisation d'un **ordinateur** reste vivement conseillée.

**Brancher l'appareil** pour éviter tout problème de batterie durant l'intervention.

**Stabiliser l'appareil** et le mettre en format paysage, bien face à soi et à **hauteur du visage** (surélever l'ordinateur avec des livres par ex.). Adapter la **distance entre vous et la caméra** (ni trop près ni au-delà d'une distance de 1,5m).

**Eviter les fonds d'écran** proposés par les logiciels de visioconférence, ils créent souvent une distorsion de l'image.

Tester la qualité du son et privilégier l'utilisation d'un **micro ou micro-casque externe**.

Privilégier une **connexion filaire** branchée directement à l'ordinateur. Si cette dernière n'est pas disponible, s'assurer que le Wifi est bien activé et se placer à proximité de la box Internet.

Avant le début de la conférence, **vérifier que l'audio et la vidéo fonctionnent correctement** et sont bien activés.

Utiliser les **fonctionnalités de partage d'écran et de documents**. Faire attention à ce qui est partagé à l'écran : préférer le partage de fenêtre plutôt que l'intégralité de son écran (possible apparition de notifications de mails...). Il existe plusieurs logiciels ou applications de présentation (PowerPoint, Prezi, etc.).

## Aménager son environnement

Choisir une **pièce calme** où vous ne risquez pas d'être dérangé. Couper les appareils non utilisés pendant la présentation (téléphone par ex.).

Choisir un **siège confortable** afin d'adopter une posture engageante. Éviter de poser l'ordinateur sur les genoux.

Éviter les vêtements à rayures ou à carreaux qui posent souvent des problèmes sur les images vidéo. **Privilégier les vêtements unis**.

**Attention au décor derrière vous** (miroir, éléments personnels trop visibles). Éviter si possible le fond entièrement blanc : un cadre, une plante, une lampe habille agréablement l'arrière-plan. Éviter qu'apparaissent à l'image des éléments animés (des passants derrière la fenêtre par ex.), qui pourraient déconcentrer ceux qui vous regardent.

**Prêter attention à la lumière** : les grandes sources de lumière doivent toujours se trouver face à soi pour éviter l'effet contre-jour. Attention aussi aux reflets.



# Donner une conférence en visio

## Favoriser et gérer l'interactivité avec votre auditoire

 Voir la fiche « Favoriser l'interactivité au contact des publics »

**Préciser au départ le déroulé de la rencontre** et la manière dont on souhaite procéder : questions attendues en fin de la présentation ou tout au long de la rencontre.

Demander aux participants de couper leur micro. **Il est vivement conseillé de couper par défaut tous les micros.** Cela évitera d'être interrompu par des bruits de fond. Le public a toutefois la possibilité d'intervenir au cours de l'exposé. Pour ce faire, demander aux participants d'utiliser la « main levée » (fonctionnalité souvent intégrée dans les outils de visioconférence) avant d'activer leur micro.

**Une des erreurs les plus courantes est de s'adresser à tout le monde en tant que groupe.** Le meilleur moyen d'accrocher l'auditoire est de regarder les gens individuellement dans les yeux, en présentiel comme en virtuel. Tenter de regarder la caméra plutôt que soi-même, afin de ne pas donner l'impression de regarder ailleurs. Rester attentif aux réactions du public.

**Le chat** (messagerie instantanée) permet au public de poser des questions. S'il est ouvert, désigner une personne chargée de gérer les questions, de donner les résultats d'un sondage, etc. Il sera alors plus aisé de se concentrer sur la présentation. En l'absence d'un modérateur pour gérer le chat, consulter régulièrement les nouvelles questions.

**Donner la parole en vous adressant directement à la personne.** Ne pas hésiter à la nommer par son prénom.

Faire des **sondages en direct**. Vous pouvez utiliser des outils tels que [Klaxoon](#), [Kahoot](#), [Nuages de mots](#) ou le tableau blanc inclus dans votre outil de visioconférence.

La visio peut intimider le public qui a plus de mal à poser des questions. Dans ce cas, engager le public à poser ses questions par écrit dans le chat. Lui proposer également d'approfondir tel ou tel point (en lui laissant le choix du thème). Ne soyez pas vexé si le public n'a pas de questions, cela est fréquent. Sachez également simplement conclure la rencontre.

### Bon à savoir

Pour des questions de sécurité, ne jamais communiquer le lien web de la visioconférence directement sur Internet. Il est conseillé de communiquer ce lien aux personnes préalablement inscrites, grâce par exemple à une billetterie en ligne comme [WeezEvent](#) ou [EventBrite](#) (gratuit).