



Zoom Tutoriel n°8

Bonnes pratiques en réunions Zoom.



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

Sommaire

- [Introduction](#)
- [Explications sur les bonnes pratiques en réunion](#)
- [Rappels rapides](#)
- [Contact](#)

Introduction

Depuis les années sombres du confinement, nous avons appris à utiliser les réunions à distance pour nos communications.

Après toutes ces années d'utilisation, nous nous sommes habitué·es à ses différentes bonnes pratiques, toutefois, de menus rappels ne sont jamais de trop !

Dans ce tutoriel nous allons voir quelques principes pour **maintenir l'attention dans un groupe de participant·es lorsque vous animez une réunion**, **ainsi que les bonnes manières d'intervenir opportunément lorsque vous participez à une réunion**.

Explications sur les bonnes pratiques en réunion

Point de vue animateur·trice

Le **langage non verbal** disparaît si la caméra des participant·es n'est pas activée. Le niveau d'**énergie** de toutes et tous, animateur·ices et participant·es, peut s'en ressentir.

- En fonction de votre style de présentation, de votre aisance, et du consentement des participant·es il peut être utile d'activer la **vidéo** de ces dernier·ères pour maintenir un contact non verbal avec elles et eux (jusqu'à 20 participant·es environ) ;
- Vous pouvez aussi demander à ce que les **micros** des participant·es ouverts pour les petits groupes (moins de 10) et si les pollutions sonores ne sont pas trop présentes.

Explications sur les bonnes pratiques en réunion

Point de vue animateur·trice

L'**interactivité** en réunion est importante et permet de conserver l'attention pendant une réunion ou cours :

- Pensez à utiliser les outils d'interactivité (**sondage**, **chat**, **tableau blanc**, etc.) ou à donner la parole à votre auditoire/participant·es à intervalles réguliers ;
- N'oubliez pas également de faire **quelques pauses** dans votre exposé afin de laisser le temps à vos participant·es de réagir.

Explications sur les bonnes pratiques en réunion

Point de vue participant·es

Dans le cas où vous êtes **étudiant·e** suivant les cours à distance, afin de maintenir un bon rythme d'apprentissage :

- **Prenez la parole** en la demandant selon les règles convenues par votre Professeur·e ;
- **Engagez-vous** dans les travaux de groupe:
 - Dans un travail de groupe depuis Zoom, vous pouvez partager votre écran pour diriger et contribuer à ce travail.
- **Ne vous laissez pas distancer !** Si vous le pouvez, suivez plutôt les cours en direct ce qui vous apportera davantage de motivation et d'énergie ;
- Lorsque vous **communiquez à l'écrit**, évitez le **langage SMS**, les **majuscules abusives** ou la **typographie fantaisiste** (sssssssssspleeeendide !)

Explications sur les bonnes pratiques en réunion

Point de vue participant·es

Pour un déroulé harmonieux des cours que vous suivez à distance :

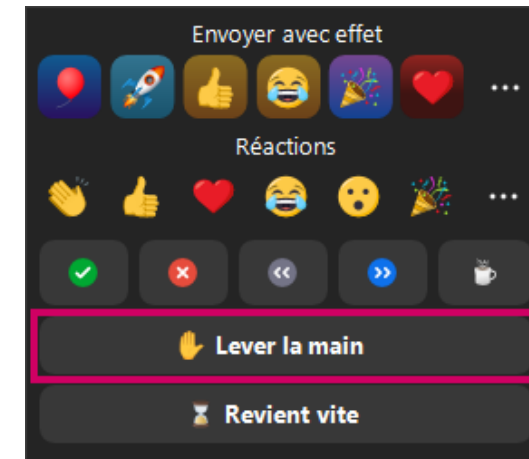
- Coupez votre micro en cas de **bruit d'arrière-fond** ;
- Tirez parti du langage non verbal avec votre **vidéo** :
 - Un froncement de sourcil incitera par exemple votre professeur·e à approfondir son propos ou à vérifier que vous suivez. Ce langage non verbal a aussi un impact sur votre niveau d'attention !
- **Intervenez** à bon escient et au bon moment :
 - De la même manière que dans un auditoire en présentiel, une intervention peut impressionner car elle attire l'attention sur vous, toutefois elle augmentera significativement votre niveau d'apprentissage. Elle peut aussi vous apporter des éléments qui vous intéressent particulièrement et donc renforcer votre appropriation de la matière.

Explications sur les bonnes pratiques en réunion

Point de vue **participant·es** ET **animateur·trice**

Définissez ensemble des **règles de prise de parole**, en fonction de la personnalité de chacun·e et de la dynamique de groupe, vous pourriez convenir que les participant·es pourront :

- Intervenir à l'oral ;
- Lever la main (avec la fonction «Réagir» de Zoom) ->
- Ou écrire leurs questions avec le chat.



Explications sur les bonnes pratiques en réunion

Point de vue **participant·es** ET **animateur·trice**

Par écrit ou par oral ?

- Le **chat** a pour avantage de ne pas couper la parole à l'animateur·trice/professeur·e, mais il est parfois difficile à surveiller du coin de l'œil.
- La prise parole **audio/vidéo**, chaque participant·e activant son micro au moment opportun. Peut-être plus fluide mais également plus disruptif.

Si des règles de prise de parole ne fonctionnent pas pour vous, n'hésitez pas à les revisiter !

Il n'y a pas de solution universelle, mais il est important de différencier **participation** et **interruption**.

Rappels rapides

Point de vue **participant·es** ET **animateur·trice**

Lors de la création de votre réunion, vous pouvez **activer** ou **désactiver** la vidéo des participant·es, selon vos besoins.

Cryptage ☒ Cryptage amélioré ? ☐ Cryptage de bout en bout ?

Discussion de la réunion ☐ Activer le chat de réunion continu ?

Vidéo

Hôte ☒ activé ☐ désactivé

Participant ☐ activé ☒ désactivé

Audio ☐ Téléphone ☐ Audio de l'ordinateur ☒ Les deux

Composer depuis Suisse ✎

Options [Afficher](#)

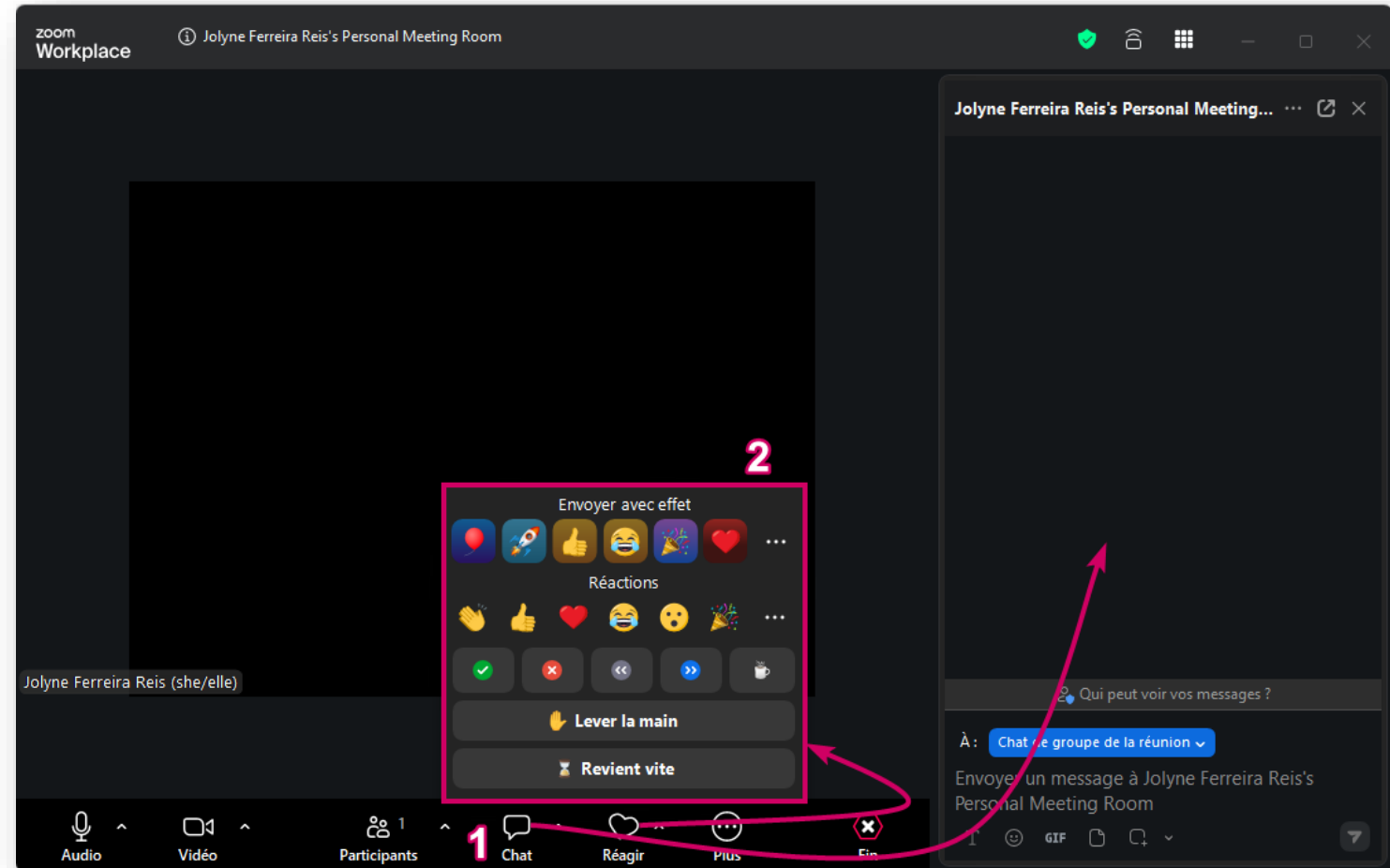
Rappels rapides

Point de vue participant·es ET animateur·trice

Vous pouvez ouvrir le volet de **chat** avec son bouton associé.

(1)

Enfin, voici le petit rappel vous permettant d'ouvrir le **volet de réactions**, sous lequel vous trouverez toutes les réactions nécessaires et comment **lever la main**. (2)



Contact

En cas de problème, de doute, ou que vous avez une question, vous pouvez nous contacter à l'adresse zoom@unige.ch.

Alternativement, vous pouvez ouvrir un ticket depuis le support [Digital Workplace](#) de l'Université.