

GUIDE TOASTMASTERS® POUR LES RÉUNIONS EN LIGNE AVEC ZOOM®



Club Toastmasters de Charlesbourg

★ Club dynamique

AUTEURS :

DANNY ÉMOND, VP Formation

MARCEL PÉPIN, VP Recrutement

Avec la précieuse collaboration de Daniel Jibouleau, VP Relations publiques

Version du 28 juillet 2020

En raison du confinement, le club Toastmasters de Charlesbourg a troqué sa salle de réunion habituelle pour des réunions en ligne. La transition ne s'est pas faite de gaieté de coeur; plusieurs membres hésitaient à participer aux réunions et il devenait difficile d'intéresser les invités à se joindre au club. En cela, notre club est loin d'être unique. Tous les clubs Toastmasters ont vécu l'expérience avec plus ou moins de bonheur.

Nous avons néanmoins apprivoisé graduellement nos nouveaux outils. Nous avons appris à demeurer dans le cadre de la caméra, à utiliser adéquatement le microphone de nos ordinateurs, nos iPhone, nos tablettes, etc. Et surtout, à maîtriser le logiciel de téléconférence Zoom. Peu à peu, nos orateurs ont repris de leur prestance, le maître de cérémonie a appris à gérer les pertes de connexions ainsi que les microphones oubliés en mode sourdine, les humoristes à intégrer leur nouvel outil et le chronométreur à chronométrer sans lumière verte, jaune, rouge. Nos membres ont repris goût aux rencontres Toastmasters et nous avons même, au club de Charlesbourg, accueilli deux nouvelles membres sans jamais les avoir rencontrées en personne.

Fort de cette expérience, notre conseil d'administration a eu l'idée de produire ce document qui explique les principaux paramètres de Zoom et les techniques de bases pour réussir ses discours en ligne. Nous espérons ainsi que les membres actuels et futurs de notre club et de tous les clubs intéressés puissent être bien outillés lors de la préparation de leurs discours.

GUIDE TOASTMASTERS POUR LES RÉUNIONS EN LIGNE AVEC ZOOM

Contenu

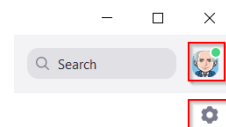
1. [Paramètres à connaître](#)
 - a. [Langue](#)
2. [Lors d'une réunion](#)
 - a. [Utiliser un arrière-plan](#)
 - b. [Clavarder avec les participants](#)
3. [Paramètres en ligne](#)
4. [Planifier ou démarrer une session Zoom](#)
 - a. [Inviter des participants](#)
5. [Joindre une session Zoom](#)
 - a. [Participation à une rencontre Toastmasters en ligne](#)
6. [Livraison du discours](#)
 - a. [Éclairage](#)
 - b. [Distance et encadrement](#)
 - c. [Position du corps](#)
 - Debout
 - assis
7. [Contact visuel](#)

1. PARAMÈTRES À CONNAÎTRE

Voici les paramètres de base à connaître pour apprécier l'expérience des rencontres en ligne avec Zoom :

Deux accès possibles aux paramètres :

- a. À droite du champ de recherche, et ensuite, sélectionner le menu **Paramètres**
- b. Bouton engrenage (**Paramètres**)



Dans le menu qui va suivre, sélectionner **Profil**, puis le bouton **Modifier mon profil**.



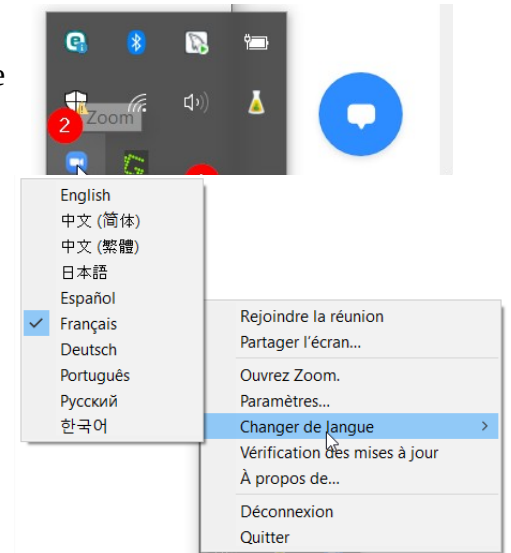
On accède ainsi au site web de Zoom où il est possible de modifier les paramètres personnels. (Il faut d'abord s'identifier, avec une adresse électronique valide et un mot de passe.)
Votre photo peut être changée à partir du site web ou en cliquant sur la photo dans la page des paramètres.

D'autres paramètres intéressants sont disponibles uniquement à partir du site web. Voir *Paramètres en ligne*.

Langue

Il est possible de changer la langue d'affichage de Zoom à partir de la barre de tâches de Windows.

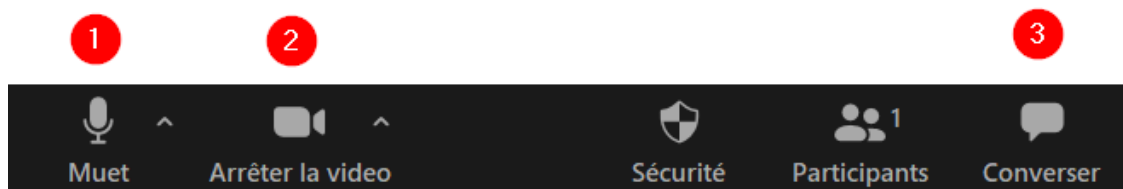
- a. Sélectionner le symbole ^, dans la zone de notification.
- b. Cliquer avec le bouton de droite sur l'icône de Zoom afin d'afficher le menu.
- c. Cliquer sur **Changer de langue**.



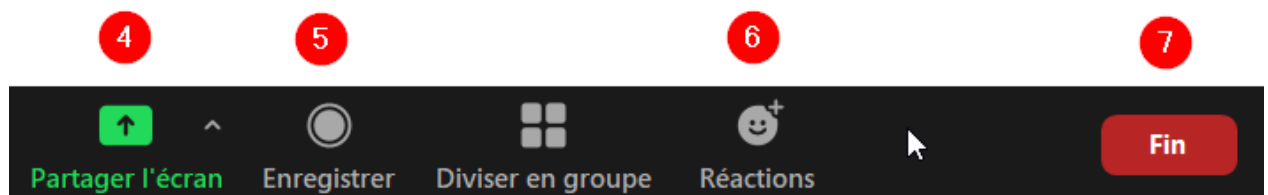
2. LORS D'UNE RÉUNION

Plusieurs outils sont offerts à l'utilisateur de Zoom, voici les plus importants à connaître :


Pointer la souris en bas de la fenêtre Zoom donne accès au menu:



1. Activer / désactiver le mode **Muet**.
2. Activer / désactiver la caméra.
La photo enregistrée sera affichée si la caméra est désactivée.
3. Converser.
Ouvre la fenêtre de clavardage, à droite de l'écran (voir Clavarder avec les participants).



4. Permet de partager une fenêtre de son PC avec tous les participants.

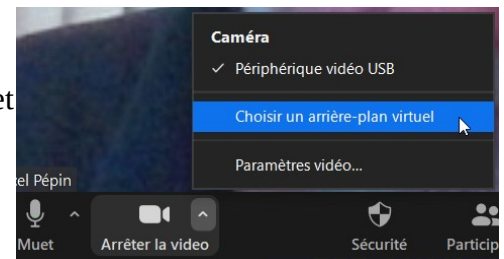
- Enregistre la discussion en cours au format mp4, dans le répertoire ...Documents\Zoom. Lorsque la question est posée, il est recommandé de sélectionner l'enregistrement localement plutôt que dans le nuage, afin de garantir la sécurité de l'enregistrement.
Par respect pour les participants, il est de mise de demander la permission à tous avant d'enregistrer une rencontre.
- Affiche une réaction à l'écran.  Pratique si la caméra est désactivée.
- À la fin de la rencontre, cliquer sur « Fin » pour quitter la réunion.

Utiliser un arrière-plan

Par défaut, Zoom affiche tel quel le contenu de votre caméra, avec tout ce qui se trouve derrière et autour de vous. Il faut donc en tenir compte lors d'une rencontre en ligne. Il s'agit quand même de votre image... de leader Toastmasters!

Plus loin dans ce document, nous aborderons la livraison du discours où nous discuterons du meilleur usage de l'image, avec ou sans arrière-plan. En attendant, voici comment ajouter un arrière-plan à votre image.

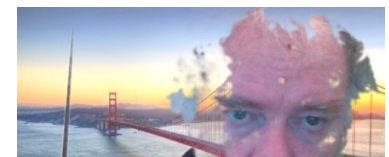
La petite flèche, à droite de la caméra, ouvre un menu. Sélectionner l'article « Choisir un arrière-plan visuel » permet d'accéder à la page des paramètres correspondante.



Zoom propose, comme arrière-plan, trois images fixes et deux clips vidéo.



L'arrière-plan présentera une image déformée (autant les images fixes que les clips vidéo). Il est toutefois possible de remédier à la situation à l'aide de simples outils fournis par Zoom.



Pour un meilleur résultat, il est préférable de se présenter devant un mur ne contenant qu'une seule couleur, le vert étant la meilleure option. Et éviter de porter des vêtements de cette couleur...

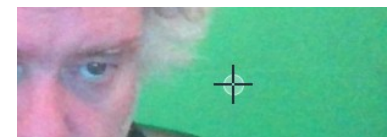
Manually pick the color of the background if the detected color is not accurate. ⓘ



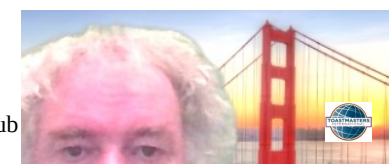
I have a green screen ⓘ Mirror my video

Dans la fenêtre des paramètres, il faut cliquer sur le carré, afin d'enregistrer la couleur de votre mur,

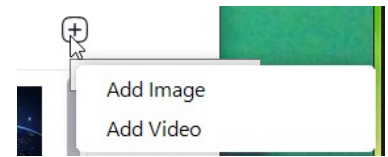
et ensuite, cliquer sur votre mur dans l'image de votre caméra.



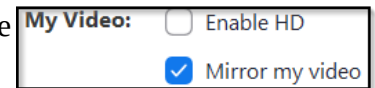
Le résultat sera beaucoup mieux.



Pour ajouter d'autres images ou clips, cliquer sur le bouton +, qui se trouve à droite, au-dessus des images proposées.

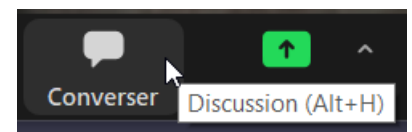


Noter que par défaut, les images sont inversées par la caméra. Si votre arrière-plan contient du texte, décocher l'effet miroir, dans l'onglet **Video**.



Clavarder avec les participants

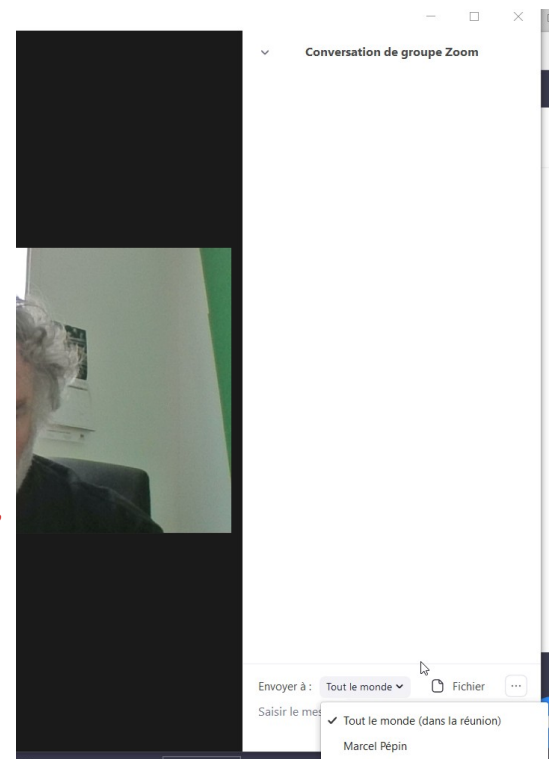
Pour clavarder avec les participants, ouvrir le panneau latéral en cliquant sur le bouton **Converser**.



La partie inférieure du panneau contient deux sections :

- a. *Envoyer à :*
Permet de sélectionner le nom de la personne à qui on veut s'adresser. Par défaut, « **Tout le monde** » est sélectionné, ce qui permet de s'adresser à tous.
- b. *Saisir le message ici :*
Permet d'écrire le message.

Par respect pour l'orateur, il est préférable, lors d'un discours, de ne pas envoyer de messages non essentiels, qui pourraient distraire le distrait.



3. AUTRES PARAMÈTRES

Voici quelques paramètres intéressants, uniquement accessibles sur le site web :

Onglet Enregistrements

Pour retrouver rapidement tous les enregistrements de vos réunions.

Onglets Paramètres

Cet onglet permet à l'animateur d'une réunion de régler les paramètres par défaut pour toutes les futures réunions.

Vidéo de l'animateur	Détermine l'état de la vidéo de tous au démarrage d'une réunion. Les participants gardent quand même le contrôle de leur vidéo
Vidéo des participants	
Converser	Donne accès à l'outil de conversation à tous les participants. Une case à cocher permet aussi de bloquer l'enregistrement des réunions.
Discussion privée	Permet aux participants d'avoir une conversation privée avec un autre participant.
Transfert de fichier	Permet aux participants d'envoyer des fichiers au moyen de l'outil de conversation.

4. PLANIFIER OU DÉMARRER UNE SESSION ZOOM

Fenêtre de planification

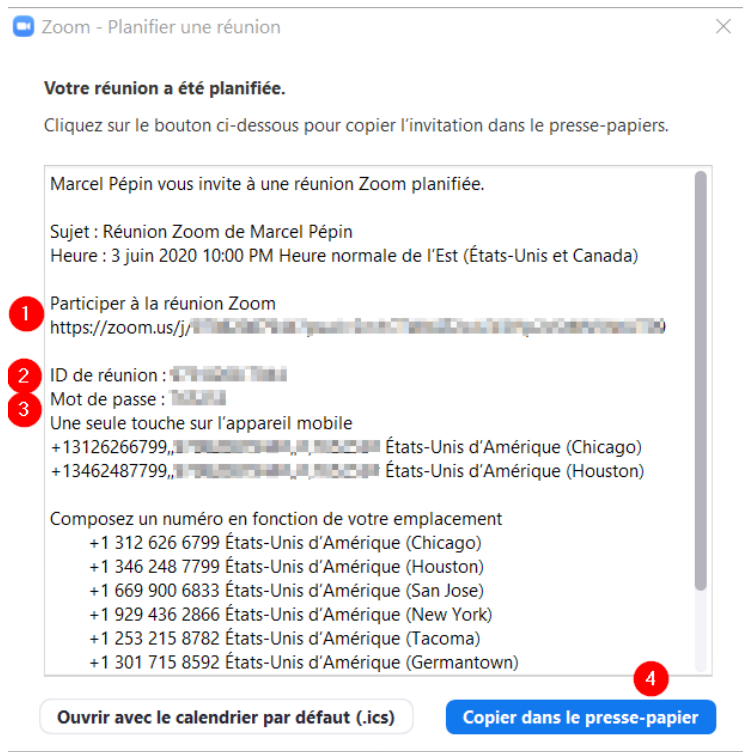
The screenshot shows the 'Planifier une réunion' (Plan Meeting) window in Zoom. On the left, there are two buttons: 'Nouvelle réunion' (New Meeting) with a red circle '1' and 'Programmer' (Schedule) with a red circle '2'. The main window has the following fields and options:

- Sujet**: A text input field with a red circle '3' next to it, containing 'Réunion Zoom de Marcel Pépín'.
- Début**: A date and time selector with a red circle '4' next to it, showing 'mer. juin 3, 2020' and '22:00'.
- Durée**: A duration selector with a red circle '5' next to it, showing '1 heure' and '0 minute'.
- Réunion périodique**: A checkbox that is unchecked.
- ID de réunion**: Two radio buttons: 'Créé(e) automatiquement' (selected) and 'ID de réunion personnelle'.
- Mot de passe**: A checkbox 'Exiger le mot de passe de la réunion' with a red circle '6' next to it, which is checked.
- Vidéo**: Two sets of radio buttons: 'Animateur' (selected 'Activé') and 'Participants' (selected 'Activé'). A red circle '7' is next to the 'Animateur' section.
- Audio**: Three radio buttons: 'Téléphone', 'Téléphone et audio de l'ordinateur' (selected), and 'Audio de l'ordinateur'.
- Calendrier**: Three radio buttons: 'Outlook', 'Google Agenda', and 'Autres calendriers' (selected).
- Options avancées**: A dropdown menu.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Programmer' with a red circle '8' next to it, and 'Annuler'.

1. Cliquer sur ce bouton pour démarrer une réunion spontanée.
2. Cliquer sur ce bouton pour planifier une réunion. La fenêtre de droite s'ouvrira alors.
3. Indiquer le nom ou le numéro que vous voulez donner à la réunion.

4. Indiquer la date et l'heure de la réunion.
5. Par défaut, la réunion durera 1 heure. Définir ici la durée souhaitée.
6. Facultatif – Décocher si vous ne voulez qu'un mot de passe soit exigé des participants. Par défaut, le mot de passe indiqué est exigé. Vous pouvez inscrire ici un mot de passe de votre choix.
7. IMPORTANT – S'assurer que les vidéos de l'animateur et des participants sont bien activées.
8. Cliquer sur ce bouton pour enregistrer les informations de la réunion planifiée. Un ID unique de réunion sera assigné par le logiciel. La fenêtre de confirmation s'ouvrira.


Fenêtre de confirmation



Cette fenêtre donne les informations requises aux participants pour se joindre à la réunion.

1. Lien à utiliser à partir d'un navigateur pour accéder à la réunion. Tout nouveau participant qui n'a pas installé Zoom sur son poste de travail sera invité à le faire. Le participant aura alors le choix d'installer Zoom ou de participer à partir de son navigateur. Les deux méthodes sont valables, mais l'installation de Zoom donne accès à plus de fonctions, dont le clavardage (chat).
2. ID de la réunion. Les participants qui ont déjà installé Zoom peuvent simplement cliquer sur le bouton Joindre, à partir de Zoom. Il faudra alors entrer le ID de la réunion et le mot de passe, le cas échéant.
3. Mot de passe de la réunion.
4. Cliquer sur ce bouton pour enregistrer les informations de la réunion. Il faut ensuite coller ces informations dans le courriel et supprimer les informations non pertinentes (par exemple, à partir de la ligne One tap mobile).

Inviter des participants

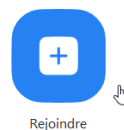
Pour inviter des participants à une réunion déjà en cours, cliquer sur le bouton d'informations  qui apparaît en survolant le coin supérieur gauche de la fenêtre de Zoom :



1. ID de la réunion à donner aux participants qui possèdent le logiciel Zoom.
2. Mot de passe pour accéder à la réunion.
3. Lien (URL) à envoyer aux invités qui ne possèdent pas Zoom. En cliquant sur ce lien, le participant sera invité à installer Zoom sur son ordinateur.
Le texte en bleu.

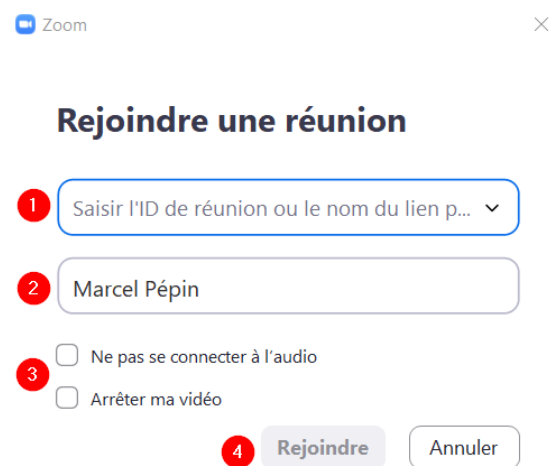
5. JOINDRE UNE SESSION ZOOM

Pour rejoindre une session en cours, cliquer sur le bouton **Rejoindre**.



1. Inscrire le ID de la réunion.
2. Inscrire le nom à afficher pour vous identifier.
3. Garder ces deux cases non cochées pour une rencontre Toastmasters.
4. Cliquer sur **Rejoindre** pour continuer.

Vous serez alors invité à entrer le mot de passe de la session.



PARTICIPATION À UNE SESSION TOASTMASTERS EN LIGNE

Au cours de la session, il faut se rappeler qu'en tout temps, vous êtes visible des autres participants. Par conséquent, il y a lieu d'adopter une attitude professionnelle :

1. Adoptez une position corporelle convenable. Assis ou debout, portez la même tenue que vous porteriez en présentiel.
2. Gardez le dos droit et installez-vous face à la caméra.
3. Si possible, aménagez un lieu propice et libérez-le des objets inutiles, visibles par la caméra. Assister à une session Toastmasters confortablement assis sur le sofa du salon avec le portable à côté de soi donne une impression de négligence.
4. Portez votre attention sur la personne qui parle.
5. Lorsqu'il est requis par le club de fermer votre micro, assurez-vous de le réactiver si vous intervenez. Les quelques secondes qui se déroulent avant de s'apercevoir qu'on a oublié le micro peuvent être drôle la première fois mais risquent de perturber le déroulement d'une rencontre lorsque cela se produit trop souvent.

6. LIVRAISON DU DISCOURS

La clé du succès pour un discours prononcé à l'aide du logiciel Zoom est de bien se préparer. Il va de soi qu'un bon discours doit toujours être bien préparé et répété. Et encore répété. C'est encore plus vrai s'il s'agit d'un discours en ligne. En plus de sa préparation habituelle, l'orateur doit aussi prévoir tous les aspects techniques et physiques exigés par l'utilisation d'un logiciel de téléconférence comme Zoom.

Voici quelques propositions. Quelle que soit votre approche, prenez toujours du temps pour expérimenter. À cette fin, démarrez une session Zoom sans invités et enregistrez vos essais. Vous pourrez toujours voir le résultat avant tout le monde et corriger le tir, au besoin.

Éclairage

De façon générale, un éclairage naturel (lumière du jour) est l'option à privilégier, lorsque c'est possible, bien entendu.

Dans la mesure du possible également, on doit être face à la source de lumière, et à une distance raisonnable.

Être dans la pénombre ou être éclaboussé par une lumière trop vive sont deux extrêmes à éviter. L'idéal est bien sûr de faire des tests avant pour tirer le meilleur parti de l'éclairage dont on dispose, d'essayer différents endroits dans une pièce, de trouver le meilleur angle, la meilleure distance.

L'éclairage peut mettre en valeur un orateur comme il peut lui nuire. Ce n'est pas un aspect à négliger.

Son

Faut-il prononcer son discours avec son casque d'écoute, ou compter sur le microphone incorporé?

L'orateur sera évidemment plus à l'aise sans le casque d'écoute. Mais la disponibilité et la qualité de votre équipement influencera grandement votre choix.

Le plus important est de pratiquer toutes les options qui s'offrent à vous, et de le faire bien avant la réunion en ligne.

Distance et encadrement

La distance idéale dépend de nombreux facteurs. Entre autres, la caméra et le micro utilisés, l'environnement physique, etc.

Il faut faire plusieurs essais afin de connaître les limites du cadre dans lequel il est possible de bouger et d'évaluer la meilleure distance. Il convient de bien déterminer les distances maximale et minimale afin de produire le meilleur effet lors d'un discours.

Installer des repères sur le sol permettra de bouger et se déplacer sans sortir du cadre.

Position du corps

Debout

Pour les prises de parole importantes et pour tirer parti au maximum des possibilités qu'offrent le langage corporel et les déplacements dans l'espace, la position debout est indiquée. Il est préférable de se tenir à une distance raisonnable de la caméra, ni trop près ni trop loin. Idéalement, on doit chercher à être cadré à la taille dans le bas et à avoir un espace libre au-dessus de la tête. S'assurer que les gestes, ceux des mains en particulier, sont visibles. On devrait pouvoir ouvrir les bras en croix et pouvoir faire un pas ou deux à gauche et à droite.

Assis

Pour les différents rôles, autres que les discours, il peut être acceptable de demeurer assis. Là encore, il convient de garder un espace libre au-dessus de la tête. Il vaut mieux aussi choisir une chaise droite et garder le dos droit en tout temps. Même assis, la prestance de l'orateur Toastmasters revêt une grande importance!

Il faut se souvenir que dans la position assise, les mains ne sont pas visibles. Lorsque nécessaire, les mains doivent être levées à la hauteur du visage. Ainsi les auditeurs ne manqueront rien de vos intentions.

Contact visuel

Comment surmonter l'enjeu du contact visuel avec le public?

C'est un problème réel. On ne peut que simuler un contact visuel. On ne peut pas non plus balayer le public du regard, avoir un regard circulaire.

Pour donner l'impression qu'on a un contact visuel, lorsqu'on travaille avec un ordinateur muni d'une webcam intégrée, il ne faut pas regarder l'écran, mais bien la caméra, qui se trouve à quelques millimètres du point lumineux qui s'allume lorsque la caméra est en marche. On doit être autant que possible face à la caméra, pas de biais, à côté, trop au-dessus ou en dessous. Si on regarde l'écran de l'ordinateur, c'est un peu comme si on regardait les pieds de son auditoire. Plus on est loin de la caméra, toutefois, moins cet effet est prononcé.

Un bon truc consiste à découper la photo de la figure ou du corps entier d'une personne et à coller cette photo sur la caméra (en laissant un trou à la place des yeux pour la caméra). Ça peut simuler une présence humaine et attirer votre regard.

Pour avoir l'impression de parler à un public, il est aussi possible d'utiliser la fonction «Galerie», accessible en survolant la partie supérieure droite de la fenêtre Zoom. On peut alors voir les différentes images des personnes dont la caméra est activée. Cette option n'est pas à privilégier si on est très près de la caméra, car, évidemment, dans ce cas, on regardera l'écran et on donnera aux gens l'impression qu'on regarde par terre.

