



## Télé conférences

# Note aux orateurs

### Connexion

Connectez-vous à partir d'un PC à jour de ses mises à jour. Vous pouvez aussi utiliser une tablette. Par contre, un téléphone ne donnera pas une connexion de qualité.

Suivez le lien qui vous est fourni par l'organisateur et connectez-vous un peu à l'avance.

La plupart des outils de téléconférence offrent le choix entre un logiciel installable (App) ou un accès simple avec votre navigateur (browser). La première option offre plus de fonctionnalités mais requiert généralement l'ouverture d'un compte.

La seconde option (navigateur) est la plus légère et la plus facile. En général, le logiciel vous demandera d'indiquer votre nom pour pouvoir l'afficher sous votre vignette vidéo ; indiquez votre nom et prénom (évitez les prénoms seuls ou un libellé de fantaisie).

Voir aussi : [comment se connecter à Webex sans installation de logiciel](#).

### Micro

Le mieux est d'utiliser un casque avec micro USB intégré.

Vous pouvez aussi utiliser le micro de votre ordinateur ou tablette.

Si vous utilisez un micro externe avec pince, veillez à ce qu'il ne bruisse pas contre vos vêtements. Evitez de porter des bijoux qui claqueraient entre eux ou avec le micro si vous bougez.

Ne manipulez pas d'objets près du micro. N'utilisez pas votre clavier devant un micro ouvert.

## Casque

Un casque est indispensable (ce peut être simplement des oreillettes de baladeur). Il ne faut pas utiliser le haut-parleur de l'ordinateur ou un haut-parleur externe car le son est recapté par le micro, produisant un écho retour très désagréable.

## Support

Vous pouvez partager une présentation powerpoint, un document, une image...

Prévenez l'organisateur à l'avance pour qu'il vous attribue le droit de partager un document.

[Plus d'info sur le partage de documents...](#)

## Horaire

Commencez à l'heure prévue, l'attente devant un PC est difficilement supportable.

## Micro des auditeurs

L'organisateur devrait couper le micro des auditeurs à l'entrée.

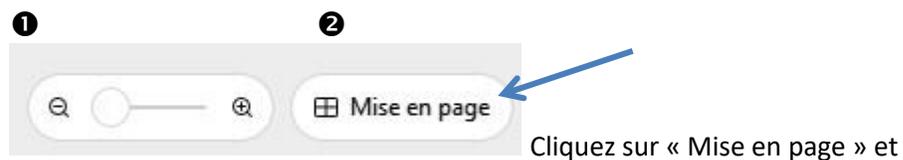
## Video

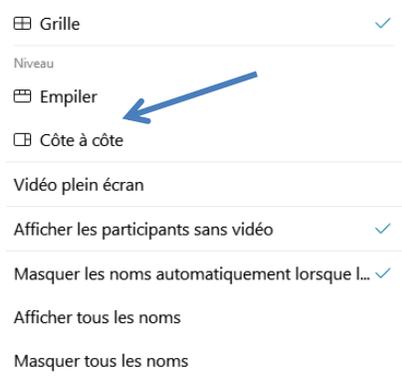
L'orateur doit activer sa vidéo. Utilisez l'affichage miroir (votre propre vignette sur l'écran) pour vous positionner correctement face à la caméra (éloignement de 40 à 80 cm), veillez à ce que votre tête apparaisse complètement.

Selon le nombre de participants, on peut inviter les auditeurs à faire de même, ce qui permet de voir comment ils reçoivent le message ou au contraire les inviter à couper la vidéo pour économiser de la bande passante.

On peut recommander aux auditeurs de privilégier le mode d'affichage de la personne qui parle, plutôt qu'une mosaïque.

Sur Webex : en haut à droite de votre écran vous pouvez régler la taille des miniatures (1) et surtout, mettre en avant la miniature de la personne qui parle (2)





Choisir “empiler” ou “côte à côte »

Vous pouvez modifier ce choix pendant la réunion.

### Séance de Q&A

A votre gré, vous pouvez autoriser les auditeurs à prendre la parole successivement en les invitant à *lever la main*\*. Il faudra alors que l’organisateur gère les prises de parole et puisse couper les micros.

Vous pouvez aussi demander aux auditeurs de poser les questions par le ‘chat’ associé à l’outil de téléconférence. A l’usage, cette formule est excellente (certains outils gèrent aussi le Q&R qui permet d’organiser les questions et réponses de façon plus claire ; il faut généralement une personne chargée de gérer ce Q&R pendant la conférence, distincte du conférencier et de l’organisateur).

\* *lever la main* : fonction présente sur la plupart des logiciels de téléconférence. Sur Webex, ce bouton se trouve sur la barre du dessous ou à côté de votre nom dans la liste des participants.

### Pseudo

Si vous avez installé l’outil de téléconférence (au lieu d’être simplement invité), indiquez votre nom et prénom comme pseudo (évitez les prénoms seuls ou un libellé de fantaisie).

### Téléphone portable

N’oubliez pas de mettre votre téléphone en mode avion ou muet pour éviter un appel intempestif durant vos interventions.

## Frequently asked questions

<p>I note that several conferences can be accessed via the same link, why is that ?</p>	<p>For public conferences, U4U uses the same link to attend them. It is simpler for colleagues who are not all that computer-savvy. Our public meetings, being also open to pensioners, do not restrict the access to EU official addresses. Therefore you can join from home.</p>
<p>But if a meeting is confidential ?</p>	<p>For restricted audiences, U4U uses special links leading to a special closed area.</p>
<p>How secure is a teleconference ?</p>	<p>The infrastructure we are using has a secured encryption of data. Our U4U teleconferencing infrastructure is stand-alone, completely out of the EU network and of U4U website, therefore if anybody gained unlawful entrance, he would be none of the wiser.</p>
<p>But what if a troll joins a meeting ?</p>	<p>In public meetings, we disclose only information already made public. We have the possibility to expel any dubious participant.</p>
<p>Which are the types of meetings ?</p>	<p>A scheduled meeting with its own link/number is the best way to manage a meeting :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>open</b> meeting : all people having the link or number+password can join</li> <li>- <b>closed</b> meeting: idem but admittance to the meeting is decided by the host (all first languish in the lobby)</li> <li>- <b>restricted</b> meeting : only the invited can attend</li> </ul> <p>For all three options, the schedule (date, time, duration) is only indicative, technically the meeting can be started sooner and its duration extended.</p> <p>U4U uses for its public conferences another feature : the '<b>personal room</b>' where the link is permanent and the meeting can be started anytime without a formal schedule (while avoiding calendar clashes). This meeting could be open or closed at will, but not restricted. If it is open, you lose control about who comes in although it is always possible to expel a participant.</p> <p>The trick, which is also a constraint, is that whatever the option you chose, you always land in the same and unique virtual space. Hence, only one meeting can be held during a given time span.</p>