

Charte des bonnes pratiques en visioconférence

Cette réunion se tiendra en visioconférence.

Important dans le cadre des réunions confidentielles :

Lorsque la visioconférence revêt un caractère confidentiel, les participants ne doivent en aucun cas communiquer le lien de la réunion à des tiers qui ne seraient pas eux-mêmes autorisés à y assister, et ne doivent se connecter à la réunion virtuelle que depuis un lieu non public où les échanges ne sont pas susceptibles d'être entendus par des tiers et qui n'expose par ailleurs à aucun risque de porter atteinte au caractère confidentiel de la réunion.

En observant les recommandations ci-dessous, les participants contribueront à une meilleure communication durant la séance et faciliteront le travail des interprètes.

Merci d'avance.

- Il est demandé aux participants de prendre part, le cas échéant, aux tests effectués avant la réunion
- Il est recommandé aux participants, pour une qualité audiovisuelle optimale, d'éviter les smartphones et les tablettes, et de leur préférer un ordinateur, connecté à internet à l'aide d'un câble Ethernet plutôt qu'en wifi.
- Il est recommandé aux participants d'utiliser un casque avec microphone et système d'atténuation des chocs acoustiques. On s'assurera que ce micro-casque (« Headset ») apparaît bien dans la fenêtre de configuration des périphériques audio de l'ordinateur
- Il est demandé à tous les participants de choisir un environnement silencieux, d'éliminer toutes les sources de perturbations sonores (téléphones, appareils domestiques, etc.), de débrancher les haut-parleurs et d'éviter de déposer des documents à proximité du microphone.
- Il est demandé aux participants de couper systématiquement leur microphone lorsqu'ils n'ont pas la parole.
- Si plusieurs participants sont réunis dans une même pièce et partagent une connexion, il est demandé d'équiper la pièce de microphones de surface disposés le plus près possible de chaque intervenant.
- Il est recommandé à tous les participants de laisser leur caméra allumée tout au long de la réunion.
- Il est demandé aux participants, lors de la prise de parole :
 - D'attendre deux secondes après avoir enclenché le microphone
 - De parler distinctement dans le microphone, ni trop fort ni trop vite.
 - En cas de lecture de notes, de marquer régulièrement des pauses afin que l'interprète puisse suivre.
- Il convient, autant que possible, de communiquer les notes d'orateur et les documents de référence aux interprètes avant la réunion en les adressant à ITEM.interpretation@coe.int.