



Module 6 - Fiche récap

Organiser des réunions en ligne

Les bonnes pratiques

- **Testez votre équipement** (microphone et caméra) et votre connexion avant la réunion.
- Choisissez un endroit **calme, bien éclairé et professionnel** pour participer à la réunion.
- **Évitez les distractions** et les arrière-plans désordonnés.
- **Mutez votre microphone** lorsque vous ne parlez pas, pour réduire le bruit de fond et les interruptions indésirables.

Si vous êtes l'organisatrice de la réunion :

- Envoyez avant la réunion les invitations avec tous les détails, y compris le **lien de la visioconférence**.
- Soyez attentive à la gestion du temps, en respectant l'heure de début et de fin de la réunion.
- Donnez la parole à chaque participant, en encourageant **la participation de tous**.
- **Partagez des présentations**, des documents ou des écrans si cela est pertinent