

# Animer à distance un webinaire, une réunion, une visioconférence : outils, méthodes, bonnes pratiques...

---

## *Bibliographie sélective*

Tous ces documents peuvent être empruntés au Centre de ressources pédagogiques, par les acteurs de la formation des Pays de la Loire, sous réserve de disponibilité.

*Mise à jour le 29/09/2023*

**Visio : gagnez en impact ! : la méthode pour prendre sa place à distance** / Sophie BACKER – Vuibert, 2021 – 188 p.

### **Cote : G 8.1.2 BAC**

Le recours à la visioconférence est devenu une pratique courante que ce soit dans les situations quotidiennes du travail, dans les séminaires ou conférences, ou lors de présentations avec slides ou d'interventions dans les media.

La visioconférence induit des changements majeurs par rapport à la prise de parole "classique" :

- au niveau de la perception que nous avons des autres via l'écran de l'ordinateur,
- dans notre compréhension de ce qui se dit et notre capacité d'attention,
- dans la dynamique générale d'une réunion, d'une conférence, d'un cours.

Parce que l'auditoire est plus dissipé et plus fatigable en visioconférence, il faut faire plus court, plus accrocheur, plus percutant.

Ce livre est un guide des bonnes pratiques permettant de gagner en impact en visioconférence. Il explique comment :

- développer la bonne posture,
- maîtriser son image à l'écran,
- construire le plus efficacement possible son message grâce à la Méthode du Losange,
- adapter son discours à différents publics et situations (réunion, cours, formation...),
- manager à distance.

*Bibliographie réalisée par Sophie Roque, documentaliste au Centre de ressources pédagogiques du CAFOC de Nantes.*

**Centre de ressources pédagogiques  
CAFOC de Nantes**  
22 rue de Chateaubriand – 44000 Nantes  
Tél : 02..51.81.68.36

### **Horaires d'ouverture :**

Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 8h45 / 12h30 –  
13h45 / 17h30  
Jeudi : 8h45 / 17h30 (journée continue)

**Télétravail : réussissez vos visioconférences, webinaires et réunions en ligne / Isabelle CALKINS – De Boeck Supérieur, 2021 – 154 p.**

**Cote : G 8.1.2 CAL**

Que vous soyez manager, salarié ou indépendant, le télétravail a pris une importance majeure. Les visios, réunions en ligne et autres webinaires sont devenus les principaux lieux d'échange professionnel. Ce livre vous donne les clés d'une communication à distance réussie et d'un télétravail efficace !

Comment ne pas se laisser dépasser par la technique ? Quels sont les codes de la communication à distance ? Comment préparer une intervention efficace ? Comment créer de l'interaction, de l'engagement malgré l'absence physique ? Comment animer ? Comment prendre la parole ? Quelle lumière, quel cadrage et quel arrière-plan choisir ? Autant de questions auxquelles Isabelle CALKINS répond dans ce livre grâce à :

- la méthode STRIG pour maîtriser la communication à distance ;
- la feuille de route des visios réussies ;
- les 4 clés pour s'épanouir en télétravail ;
- 2 check-lists pour s'assurer que tout est en place avant une réunion en ligne ;
- la charte de l'orateur à distance ;
- le mini-programme de gymnastique douce à réaliser régulièrement pour réveiller et tonifier le corps... entre deux visioconférences ! [Résumé de 4e de couverture]

**Zoom pour les Nuls / Phil SIMON – First Interactive, 2021 – 427 p.**

**Cote : B 3.1.1 SIM**

Zoom est un service de messagerie instantanée et de vidéoconférence multiplateforme, essentiellement orienté pour les professionnels, mais que les particuliers peuvent utiliser.

Disponible en application sur appareil mobile (Android, iPhone, iPad), sous Windows ou à partir de votre navigateur web, il permet de gérer réunions et discussions, de créer des salles et espaces de travail qui deviendront des salles de conférence numériques, de créer des webinaires (séminaires sur le web, en ligne) ou de rassembler des dizaines d'utilisateurs à travers le monde dans un unique salon de discussion.

Ce livre est un guide sur l'utilisation de cette suite d'outils. Il propose une vision approfondie des fonctionnalités les plus intéressantes.

**Animer à distance : guide de pratiques robustes et éprouvées / Stéphanie BAUMANN, Elisabeth DENECHÉAU, Benjamin GRATTON et al. – Eyrolles, 2020 – 229 p.**

**Cote : G 8.2 BAU**

Qu'il soit subi ou choisi, le travail à distance bouscule nos habitudes et interroge nos fonctionnements. Pour ce qui est de l'animation à distance, l'inconfort est plus grand encore : Comment mobiliser une équipe avec pour seul outil la visioconférence ?

Comment faire qu'un collectif s'engage et se fasse confiance sans prendre appui sur la proximité, le non-verbal et les temps informels ? Et quid du coaching et de la précieuse alliance qui se construit dans l'espace physique ?

Les questions sont nombreuses, fruit d'un mélange subtil de croyances, de craintes et d'obstacles techniques réels ou supposés.

Que vous soyez amené à animer une équipe ou à interagir en individuel, que vous soyez manager, facilitateur, formateur ou coach, cet ouvrage vous permet de donner la juste place au distanciel et de repenser vos pratiques pour assurer la puissance de vos interventions.

Vous y trouverez de nombreux conseils et témoignages, et plus d'une trentaine de pratiques décrites dans le détail.

[Résumé de 4e de couverture]

**Guide de survie aux réunions à distance avec 30 recettes pour réinventer vos réunions en ligne / Sacha LOPEZ, Manon MIZRAHI, Céline DEBOUDARD – Pearson, 2020 – 149 p.**

**Cote : G 8.1.2 LOP**

Les réunions à distance s'insèrent de plus en plus dans notre quotidien. Même si elles ne permettent pas de retrouver le même niveau d'interaction qu'en présentiel, elles revêtent néanmoins de nombreux avantages qui, par certains aspects, peuvent les rendre plus performantes que les réunions présentielles : gain de temps de transport, production d'un résultat directement exploitable au format électronique évitant un compte rendu, multiples possibilités de communiquer, d'échanger, de partager des contenus...

Ce guide de survie aux réunions à distance propose les ingrédients pour réussir une réunion en ligne. Il permet de :

- préparer efficacement une réunion à distance, boîte à outils à l'appui,
- maîtriser toutes les "règles d'hygiène" de la réunion à distance : durée et rythme, taille du groupe, rôles à définir...
- disposer des meilleures recettes de la réunion à distance, avec des fiches pratiques pour briser la glace, et co-construire dans une ambiance "fun et productive".

**La boîte à outils pour animer vos réunions : 75 clés en main / Florence GILLET-GOINARD, Laurent MAIMI – Dunod, 2020 - 192 p.**

**Cote : G 8.1 GIL**

Qu'elles soient stratégiques ou opérationnelles, réalisées dans un bureau, debout dans un atelier ou à distance, qu'elles comprennent 4 ou 20 personnes, les réunions ont leur place dans une organisation parce qu'elles donnent l'opportunité aux

hommes et aux femmes de l'entreprise de travailler ensemble vers un objectif commun. Et quand elles sont justifiées, préparées en amont et animées avec pertinence, elles permettent d'augmenter réellement la performance de l'entreprise.

Ce répertoire de fiches synthétiques et pratiques présente 75 outils, techniques et méthodes dédiés à la préparation et à l'animation de réunions.

Elles sont organisées en 7 dossiers thématiques et proposent, pour chaque outil et méthode, les informations suivantes : objectifs spécifiques, contexte d'utilisation, étapes de mise en œuvre, conseils méthodologiques.

4 vidéos, des exercices et mises en situation enrichissent ces fiches.

Thèmes des 7 dossiers :

- Dossier 1 : Les différents types de réunions
- Dossier 2 : Initier et préparer une réunion
- Dossier 3 : Démarrer, s'échauffer
- Dossier 4 : Animer une réunion, faire produire
- Dossier 5 : Les outils digitaux
- Dossier 6 : Gérer le groupe
- Dossier 7 : Conclure et faire le compte rendu

**Teams au quotidien : télétravail et travail d'équipe : les bonnes pratiques / Gilles BALMISSE – Editions ENI, 2020 – 262 p.**

### **Cote : B 3.1.1 BAL**

Ce livre a pour vocation de présenter les bonnes pratiques d'utilisation de Teams, notamment pour une utilisation dans le cadre du travail à distance. Il ne s'agit donc pas d'un livre dédié à son déploiement ni d'un manuel d'utilisation présentant l'ensemble des fonctionnalités de l'outil. Il s'adresse à tous les types d'utilisateurs de Teams, qu'ils soient managers ou non, animateurs d'équipe ou membres, qui souhaitent maîtriser la richesse et la puissance de Teams pour en tirer avantage dans leur usage au quotidien.

Cet ouvrage est structuré en huit chapitres. Le premier est avant tout destiné à découvrir Teams, son interface et ses principales fonctionnalités.

Les sept autres chapitres sont plus particulièrement consacrés aux bonnes pratiques à mettre en œuvre au quotidien pour créer une équipe, l'animer, favoriser la communication entre les membres, partager l'information et les fichiers de travail, coordonner le travail d'équipe, paramétrer l'outil pour gagner en efficacité et pour terminer, clôturer l'équipe.

Tous ces conseils et bonnes pratiques vous seront utiles dans le cadre du télétravail pour exploiter au mieux ce formidable outil intégré dans la plate-forme collaborative Microsoft 365. Ce livre peut également être utilisé comme une ressource mise à disposition des utilisateurs pour leur en faciliter l'usage et surtout l'adoption. [Résumé de 4e de couverture]

**Former à distance sans ennuyer : 30 activités dynamiques en ligne (ADELS) pour webinaires interactifs / Sivasailam THIAGARAJAN, Bruno HOURST, Jilème – Editions du Mieux-Apprendre, 2019 – 189 p.**

### **Cote : E 1.5 HOU**

Partout dans le monde, la tendance est à remplacer les formations en salle par des webinaires, c'est-à-dire par des présentations ou des conférences organisées via Internet. Malgré ses nombreux avantages, le concept de webinaire se heurte à des inconvénients non négligeables dans sa mise en œuvre. En particulier, les interactions entre l'intervenant et les participants sont faibles - quand elles ne sont pas nulles.

Dès lors le formateur ou l'enseignant impliqué dans une formation à distance doit se réinterroger sur ses pratiques et sur les outils pédagogiques nécessaires à une transmission de qualité. Une solution simple, efficace et sans coût : utiliser des ADELS : des Activités Dynamiques En Ligne.

Ce livre rassemble plus de 30 activités, inventées par Sivasailam "Thiagi" THIAGARAJAN et adaptées par Bruno HOURST, permettant à un formateur ou à un enseignant de rendre interactive toute intervention à distance via Internet.

On y trouvera :

--- une présentation du concept d'ADEL (Activité Dynamique En Ligne),

--- des conseils détaillés pour se familiariser avec une plate-forme de webinaire,

--- plus de 30 ADELs classées en 11 types différents, avec pour chaque ADEL un descriptif complet et des exemples d'application.

[Résumé de 4e de couverture]



**CAFOC de Nantes**  
22 rue de Chateaubriand  
44000 Nantes  
Tél : 02.51.81.68.36  
<http://www.cafoc.ac-nantes.fr/>