

## Des outils techniques pour travailler en visioconférence

**Marc Thiébaud**

Psychologue, spécialiste de l'accompagnement  
et de l'animation de groupe, Suisse  
[thiebaud@formation.ch](mailto:thiebaud@formation.ch)

### *Résumé*

Le travail en visioconférence peut s'appuyer actuellement sur des outils simples, accessibles et performants. Ils permettent de développer de l'analyse de pratiques à distance, moyennant une préparation notamment technique avec les participants. Ce texte évoque l'équipement nécessaire à cet effet et la manière de procéder pour organiser une séance par visioconférence. Différents outils disponibles sont présentés avec leurs principales caractéristiques.

### *Mots-clés*

visioconférence, outils, techniques, préparation

### *Catégorie d'article*

Techniques et outils au service de l'analyse de pratiques

### *Référencement*

Thiébaud, M. (2020). Quelques ressources et points de vigilance pour l'animation de séances d'analyse de pratiques à distance. In *Revue de l'analyse de pratiques professionnelles*, No 17, pp. 61-66. <http://www.analysedepratique.org/?p=3745>.

*Les articles de la revue de l'analyse de pratiques professionnelles paraissent uniquement en format électronique et sont en libre consultation sur le site internet [www.analysedepratique.org](http://www.analysedepratique.org). Ils sont sous licence Creative Commons 3.0 « Paternité – pas de modification », ce qui signifie qu'ils peuvent être imprimés ou transmis librement à condition qu'ils ne soient pas modifiés et que soient mentionnés le nom de la revue, l'auteur et la référence du document.*

Ces dernières années, de nombreux outils de visioconférence ont été développés et mis à disposition du public. Ces outils sont suffisamment performants pour une séance d'analyse de pratiques professionnelles (APP) à distance.

## 1. Quel équipement nécessaire ?

Les différentes solutions proposées actuellement nécessitent comme équipement de chaque participant :

- un écran : pour voir les interlocuteurs,
- un système audio : pour entendre les interlocuteurs,
- une caméra (intégrée) ou une webcam : pour pouvoir être vu par les interlocuteurs,
- un micro : pour pouvoir être entendu par les interlocuteurs,
- et enfin, un système capable de gérer l'ensemble : de préférence ordinateur (éventuellement tablette ou smartphone, mais ils offrent une moins bonne visibilité des interlocuteurs).

En ce qui concerne les caractéristiques minimales requises de l'outil de visioconférence, on peut mentionner :

- une connexion simultanée d'un nombre de personnes suffisant pour la réunion,
- une communication en audio et en vidéo pour chacune d'elles,
- un affichage à l'écran de l'image de chaque personne (en mosaïque),
- une durée de connexion possible correspondant au minimum à celle de la séance.

Parmi les fonctions supplémentaires qui peuvent être utiles :

- la possibilité de dialoguer par écrit (*chat*),
- la possibilité de partager tout ou partie de son écran.

Pour le choix du système de visioconférence, plusieurs paramètres sont à considérer :

- le coût (il existe plusieurs logiciels gratuits, certains sont cependant limités dans leur fonctionnalité, le nombre de personnes qui peuvent se connecter ou la durée de communication),
- le caractère libre ou non du logiciel,
- la sécurité (pour certains systèmes, des problèmes de sécurité des données ont été signalés),
- la possibilité de protéger la réunion par un mot de passe,
- les fonctionnalités (partage d'écran, possibilité d'enregistrer la réunion, etc.)
- la simplicité d'utilisation (notamment la nécessité ou non d'installer un logiciel particulier ; les systèmes les plus simples ne nécessitent qu'un navigateur).

## 2. Comment procéder ?

Avec la plupart des solutions techniques, l'animateur doit premièrement créer une réunion en ligne (il devra généralement s'inscrire, c'est-à-dire créer un compte à cet effet). Sur la page Internet de l'outil choisi, il indiquera à ce moment-là les paramètres voulus (notamment utilisation de l'audio et de la vidéo et, si souhaité, utilisation d'un mot de passe pour l'accès). Il communiquera ensuite le lien de connexion qu'il aura obtenue à toutes les personnes invitées à la séance, en même temps que le moment où elle aura lieu.

En temps voulu, chaque participant se connectera depuis son navigateur via le lien reçu. Il devra alors autoriser l'utilisation du micro et de la webcam de son ordinateur (ou de sa tablette). Il importe de pouvoir vérifier un peu avant la séance le fonctionnement (parfois il faut mettre à jour son navigateur par exemple ou télécharger une extension ou un petit programme).

A noter que, si chaque participant peut choisir entre les principaux navigateurs à disposition pour se connecter, les logiciels de visioconférence ne sont pas compatibles entre eux. Ainsi, les participants devront tous utiliser le même outil (ce qu'ils feront automatiquement s'ils utilisent le lien reçu).

Avec l'outil Skype, la procédure est un peu différente : toutes les personnes connectées doivent tout d'abord installer le logiciel Skype (ou l'application sur tablette), s'inscrire et s'accepter mutuellement comme contact Skype.

## 3. Quels outils utiliser ?

Les outils listés ci-après sont fréquemment utilisés. Il s'agit d'outils tout public et non de systèmes de visioconférence professionnels. Ils permettent tous une connexion jusqu'à dix personnes au minimum.

Voici leurs principales caractéristiques.

### **Zoom**

<https://zoom.us/>

Solution simple, de qualité. Développé par une entreprise privée.

L'organisateur de la réunion doit s'inscrire avec un compte

Version gratuite qui est normalement limitée à 40 minutes de réunion en ligne (pour une réunion de plus de deux participants)

Coût pour une levée des restrictions : une quinzaine d'Euros par mois pour l'organisateur de la réunion

Fonctionne sur tous les systèmes

Application disponible pour tablette ou smartphone

Si l'utilisateur navigue avec Chrome ou Firefox, une extension s'installera, directement à partir du navigateur

Possibilité d'enregistrer les échanges et de faire un partage d'écran

Possibilité de protéger la réunion par un mot de passe

Des problèmes de sécurité et de confidentialité des données ont été signalés

Mode d'emploi (PDF) :

<https://da32ev14kd4yl.cloudfront.net/versioned/jmichelcornu/docs/Guides/Organiser%20une%20rencontre%20%20distance%20avec%20Zoom.pdf>

ou

<http://blog.liberetonordi.com/post/app-Zoom>

Tuto en vidéo : [https://www.youtube.com/watch?v=FczmyqSrN-g&feature=emb\\_err\\_watch\\_on\\_yt](https://www.youtube.com/watch?v=FczmyqSrN-g&feature=emb_err_watch_on_yt)

### **Webex**

<https://www.webex.com/fr/index.html>

Offre gratuite intéressante, développé par une entreprise privée

L'organisateur de la réunion doit s'inscrire avec un compte

Nombre illimité de réunions jusqu'à 24 heures et jusqu'à 100 participants

Possibilité de chat, de partage d'écran et d'utilisation d'un tableau blanc interactif

Possibilité pour l'organisateur d'enregistrer la réunion

Fonctionne avec tous les systèmes (l'utilisateur est invité à installer un petit programme, mais il peut également utiliser directement la fenêtre du navigateur).

Application disponible pour tablette ou smartphone

Tuto en vidéo : <https://formateurs.animacoop.net/teletravail/?WebeX>

### **Framatalk**

<https://framataalk.org/accueil/fr/>

Développé par Framasoft, un réseau d'éducation populaire consacré principalement au logiciel libre

Gratuit. Repose sur le logiciel libre Jitsi Meet

Sans installation de logiciel ni inscription

Des problèmes de surcharge d'utilisation ont été signalés

Possibilité de *chat* et protéger la réunion par un mot de passe

Fonctionne avec tous les systèmes, mais préférentiellement avec les navigateurs Google Chrome et Microsoft Edge

Peut rencontrer des problèmes de qualité de connexion lorsqu'il y a trop de personnes

Tuto par vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=n9WBpDrziNc>

Mode d'emploi (PDF) : <https://e-tuto.ac-besancon.fr/wp-content/uploads/sites/8/2019/03/Tuto-Framatalk.pdf>  
ou internet : <https://e-tuto.ac-besancon.fr/framatalk/>

### **Meet (Infomaniak)**

<https://www.infomaniak.com/fr/meet/>

Développé par une entreprise privée

Gratuit. Repose sur le logiciel libre Jitsi Meet

Sans limite.

Sans installation de logiciel ni inscription

Possibilité de partage d'écran et de tchatter

Fonctionne avec tous les systèmes mais préférentiellement avec les navigateurs Google Chrome et Microsoft Edge

### **Google Hangouts**

<https://hangouts.google.com/?hl=fr>

Développé par Google

Gratuit jusqu'à 20 personnes

Nécessite une inscription

Fonctionne avec tous les systèmes (rien à installer).

Possibilité de partage d'écran

Application disponible pour tablette ou smartphone

Tuto en vidéo : <https://formateurs.animacoop.net/teletravail/?GoogleHangout>

### **Skype**

<https://www.skype.com/fr/>

Propriété de Microsoft

Nécessite l'installation du logiciel Skype sur ordinateur (toutes plates-formes) ou d'une application sur tablette ou smartphone

Gratuit jusqu'à 10 personnes.

Inscription nécessaire à un compte (Microsoft)

Possibilité de partager l'écran et d'enregistrer la réunion

Tuto avec video : <https://www.linternaute.fr/hightech/guide-high-tech/1413075-comment-utiliser-skype/>

De nombreux autres outils existent, ils sont pour la plupart moins utilisés et je ne les ai pas testés (voir par exemple : Discord, Google Duo ou Jitsi Meet, 8×8 Meetings, LiveStorm).

WhatsApp, Facebook Messenger ou Instagram ne peuvent s'utiliser que via une application pour smartphone et comportent une limitation dans le nombre de personnes qui peuvent se connecter.

D'autres outils tels que Talky, FreeConference.com ou Whereby ne sont pas listés ci-dessus parce qu'ils sont limités à un petit nombre de personnes ou qu'ils ne fonctionnent efficacement qu'avec quatre ou cinq connexions simultanées.

Des systèmes payants et d'entreprises proposent davantage de fonctionnalités et des possibilités d'intégration avec d'autres outils de travail collaboratif (gestion de projet, planificateur de tâches, partage de fichiers, etc.). Voir entre autres : Microsoft Teams, Google Meet, GoToMeeting, Join.me, ClickMeeting, BlueJean.

Enfin, FaceTime est un outil performant mais réservé aux appareils Apple (toutes les personnes connectées doivent être sur ordinateur, tablette ou smartphone Apple).