

# Guide des bonnes pratiques de BlueJeans Events

Exécutez en toute confiance des événements vidéo interactifs à grande échelle

Aperçu .....	2
Avant l'événement .....	2
Pendant l'événement.....	3
Après l'événement .....	4



# Aperçu

La solution BlueJeans Events est un nouveau type de service d'événements en ligne qui transforme votre émission traditionnelle diffusée sur le Web en un événement vidéo entièrement interactif. Avec une diffusion aisée de vidéos et de contenus, associée à la participation vidéo du public, elle présente de nouvelles fonctionnalités qui peuvent être peu familières au premier abord. Bien que la plateforme soit conçue pour être en libre-service, il existe un large éventail de meilleures pratiques pour garantir que votre prochain événement BlueJeans Events se déroule sans accroc. Ce document vous dira tout ce que vous devez savoir !

## Avant l'événement

- **Ne lésinez pas sur la planification.** Souvent, les événements en ligne sont organisés à la dernière minute, mais c'est le meilleur moyen de courir à la catastrophe. Traitez votre événement BlueJeans Events avec le même niveau de soin que vous le feriez pour un événement présentiel. Un événement en ligne de qualité, sans interruptions et bien suivi, nécessite une préparation.
- **Faites le travail de préparation :** Planifiez le contenu et le passage de vos intervenants bien à l'avance, et assurez-vous que ceux-ci comprennent l'objectif de la réunion afin qu'ils puissent élaborer un contenu pertinent pour l'audience. Réservez également les salles de conférence à l'avance pour vous assurer qu'ils disposent d'un environnement professionnel et calme le jour de l'événement.
- **Préparez vos intervenants :** Fournissez aux intervenants un ordre du jour plusieurs jours avant l'événement afin qu'ils sachent quand ils doivent intervenir et quels autres sujets seront abordés. Veillez également à ce que leurs diapositives soient préparées à l'avance et que l'ordre de leur présentation ait un sens dans le contexte de l'événement.
- **Faites-les entendre :** Assurez-vous que tous vos intervenants ont accès à une connexion Internet fiable. Une connexion filaire est toujours préférable à une connexion Wi-Fi.
- **Désignez plusieurs modérateurs :** La personne qui parle ne doit pas être en même temps chargée de modérer. Les diapositives rempliront l'écran, bloquant les commandes. Les événements réunissant plus de 100 personnes nécessitent souvent deux modérateurs pour suivre tout ce qui se passe. Ils seront responsables d'activer et désactiver les micros, de la présentation optimale de la vidéo au bon moment, de

### Vous souhaitez l'aide d'un expert?

BlueJeans propose Event Assist, des services d'assistance aux événements qui peuvent aider à la configuration, aux tests et à la modération. Pour en savoir plus et programmer un service d'assistance Event Assist, rendez-vous sur [bluejeans.com/support/event-assist-service](https://bluejeans.com/support/event-assist-service).

présenter les participants, de la réponse aux questions et réponses, etc. Ils doivent avoir une connaissance suffisante de la plateforme BlueJeans Events pour répondre aux questions basiques des participants pendant la réunion, et une connaissance suffisante du sujet pour aider à identifier les bonnes questions pour la partie questions-réponses.

- **Essayez-le d'abord** : organisez au préalable une répétition d'événements pour vous assurer que tout fonctionne comme il se doit et donner aux intervenants l'occasion de s'exercer. Ils l'apprécieront et cela les aidera à éliminer les moments ennuyeux ou les défauts de leurs présentations. Assurez-vous que les modérateurs sont à l'aise avec toutes les commandes à leur disposition, en particulier la promotion des participants et la mise en sourdine ou pas. Il peut être utile de suivre une formation sur la solution BlueJeans Events avant l'exécution d'essai officielle.

## Le saviez-vous ?

Pour participer à BlueJeans Event, il suffit d'un navigateur Web. Vous pouvez facilement inclure des personnes dans et en dehors de votre organisation - aucun téléchargement, aucun souci.

- **Invitez les bonnes personnes** : C'est la clé. Vous ne voulez pas d'une audience qui s'ennuie et qui ne s'engage pas. Il n'y a rien de pire que de parler à des personnes qui ne sont pas intéressées. Assurez-vous d'avoir le bon groupe de participants - des personnes qui profiteront du contenu et de l'ordre du jour de l'événement ou qui pourront y contribuer.
- **Rappelez-leur d'y assister** : Envoyez au moins un courriel de rappel aux personnes inscrites environ 24 heures avant l'événement. Vous pouvez également envoyer un deuxième rappel deux ou trois heures avant. Veillez à inclure dans votre rappel les instructions pour rejoindre la partie web et audio de l'événement.
- **Enregistrez l'événement** : Il sera intéressant de conserver toutes ces discussions intéressantes et vous pourrez peut-être réutiliser le contenu. Mais que faire si vous avez oublié d'appuyer sur le bouton d'enregistrement ? BlueJeans Events propose un préenregistrement automatique sur la page de programmation (Options avancées de l'événement) afin que vous n'ayez pas à vous en souvenir plus tard. L'enregistrement commence dès que la diffusion débute.

- **Configurez « Mute on Entry » (Mise en sourdine à l'entrée)** : Trois groupes de personnes sont impliqués dans votre événement : les modérateurs, les intervenants et les participants. Au départ, les participants ne sont pas actifs, et vous ne voulez pas que de nouveaux participants perturbent l'événement. Lorsqu'un d'entre eux souhaite prendre la parole, il peut lever la main pour devenir un intervenant. Le modérateur peut choisir de promouvoir le participant en tant que présentateur afin qu'il puisse poser sa question en face à face, au lieu de simplement la taper dans le flux de questions-réponses. La mise en sourdine à l'entrée est une fonctionnalité de BlueJeans Events (Programmation > Options avancées de l'événement) qui garantit que les nouveaux présentateurs commencent en sourdine afin de permettre aux modérateurs de décider du moment opportun pour leur donner la parole.
- **Soyez en avance** : Rejoignez l'événement 30 minutes avant l'heure de début afin de revoir le déroulement prévu, de tester et de résoudre tout problème technique, et de répondre à toute question de dernière minute. Vous minimiserez ainsi le risque d'erreur de l'utilisateur ou de dépannage frénétique qui peut retarder l'événement. Imprimez également une copie de la présentation en guise de sauvegarde.
- **Évitez les surprises** : Ne soyez pas pris par surprise le jour de l'événement en direct ! Communiquez clairement le déroulement prévu au modérateur et intervenants. Envoyez des instructions claires, étape par étape, sur la façon de participer à l'événement afin de vous assurer que ceux qui ne sont pas familiers avec BlueJeans Events n'auront pas de problème à rejoindre la répétition ou l'événement live.

Moins de 15 % des émissions diffusées sur le Web utilisent la vidéo. C'est pourtant un excellent moyen d'encourager la participation, de maintenir l'intérêt des participants et de vous démarquer.

# Pendant l'événement

Une fois l'événement commencé, votre travail ne s'arrête pas là ! En fait, c'est à ce moment-là que se déroulent certaines des activités les plus importantes en coulisse. Voici ce que vous devez faire :

- **Soignez votre apparence** : Assurez-vous que vos intervenants se trouvent dans un environnement professionnel, tel qu'une salle de visioconférence ou une salle de réunion. Ils doivent éviter de porter des motifs chargés - écossais, carreaux ou petites rayures - devant la caméra. De même, les vêtements de couleur foncée ou très vive risquent de ternir leur teint à l'écran, aussi privilégiez les vêtements de couleur chaude et neutre.
- **Optimisez le son** : si vous êtes dans une salle de conférence, apposez un panneau « Ne pas déranger » sur la porte et pensez à éteindre les systèmes de climatisation ou de chauffage qui pourraient créer un bruit de fond que l'audience entendra. Les présentateurs qui utilisent leur ordinateur portable doivent porter des écouteurs.
- **Informez les participants sur les fonctionnalités de BlueJeans Events** : Passez les 30 premières secondes à décrire la fonction « Go Live » (mise en service) de BlueJeans Events. Décrivez également les options de l'interface, les endroits où poser des questions et comment lever la main. En décrivant ces fonctionnalités dès le départ, vous réduisez les risques de perdre du temps à les expliquer pendant l'événement.

## Le saviez-vous ?

Pour vous aider à conserver l'attention de vos participants, la fonction « Go Live » de BlueJeans Events leur permet d'apparaître en vidéo et de devenir des présentateurs pendant l'événement. Cette fonctionnalité encourage la participation instantanée, crée de la profondeur et de la variété lors de votre événement, et donne aux participants le sentiment de plus participer à la discussion.

- **Pour les questions techniques, utilisez le chat du modérateur** : Assurez-vous que votre audience connaît la différence entre le chat du modérateur (direct entre un participant et le modérateur) et celui de l'événement (visible par tous). Toute difficulté technique doit être demandée sur le chat du modérateur, tandis que les questions relatives à la discussion doivent être saisies dans le chat de l'événement.
- **Filtrez avant de vous mettre en avant** : Lorsque les participants sont en direct, ils peuvent être vus et entendus par tous les participants à l'événement ; utilisez le chat du modérateur pour vous assurer qu'ils ont une bonne question avant de leur donner la parole.
- **Mettre en avant sans perturbation** : Lorsque vous autorisez des participants à devenir présentateurs, veillez à couper leur vidéo et leur audio dans un premier temps, puis créez une file d'attente de personnes prêtes à passer en direct. Déverrouillez ensuite le son lorsque le moment est venu pour eux de s'exprimer. Lorsqu'ils ont terminé, il peut être judicieux de les rétrograder au rôle de participant. Si vous ne le faites pas, ils seront en mesure de voir et d'entendre toutes les conversations entre les intervenants prévus et les modérateurs après la désactivation de la diffusion.
- **Maintenez l'intérêt** : Utilisez les différentes options de présentation de la vidéo en fonction de la situation, pour que celle-ci reste intéressante et que chacun ait la meilleure expérience possible. Basculez entre la mise à l'image d'une personne, de quelques personnes ou de tous les présentateurs (jusqu'à neuf en même temps) pour que les visuels restent intéressants. La meilleure option dépend selon qu'une personne s'exprime ou qu'une discussion à plusieurs ait lieu. En général, vous ne voulez pas montrer les personnes qui ne sont pas « sur scène », afin qu'elles puissent se détendre jusqu'à ce que leur tour vienne.
- **Questions d'amorce** : Rien n'est pire qu'un blanc, lorsque vous demandez s'il y a des questions. Prévoyez entre cinq et vingt minutes pour les questions-réponses et commencez par une question pertinente, au cas où les questions tarderaient à arriver. Lors d'événements vidéo, il y a généralement un délai de 10 à 15 secondes entre la diffusion et le visionnage à l'écran ; la mise en file d'attente des questions élimine les temps morts. Prévoyez deux questions, pour être sûr.



# Après l'événement

Votre travail n'est pas tout à fait terminé. Vous devez encore faire le point, un suivi et une synthèse. Voici ce que cela implique :

- **Faire le point avec les intervenants** : Il est toujours possible de s'améliorer. Une fois la diffusion terminée, faites le point avec vos modérateurs et vos intervenants sur le déroulement de l'événement et sur ce qui peut être amélioré.
- **Partagez les ressources** : Vous l'avez enregistrée ? BlueJeans Events permet aux personnes dans et en dehors de votre organisation, de cliquer et de visionner l'événement à la demande. Il est ainsi facile de diffuser le contenu avec les bonnes personnes et de maximiser sa valeur.

## POINTS CLÉS À RETENIR

- Trois groupes de personnes sont impliqués dans les événements vidéo interactifs : Les présentateurs (intervenants), les modérateurs et les participants (audience). Tous sont aussi importants les uns que les autres.
- Planifiez à l'avance - les événements numériques demandent de la préparation. N'attendez pas la dernière minute pour tout organiser. Assurez-vous d'avoir un programme et un objectif clairs et que ce qui est à l'écran vaille la peine d'être regardé.
- Tirez parti des fonctionnalités de BlueJeans Events pour rendre votre événement attrayant - mettez tous les intervenants en vidéo pour faciliter une meilleure expérience et permettez aux participants d'être en direct (« Go live ») et de prendre part à la conversation.
- Assurez-vous d'enregistrer afin de pouvoir partager le contenu après l'événement.
- Faites un suivi post-événement avec les modérateurs et les intervenants pour comprendre ce qui s'est bien ou mal passé et planifier les événements futurs.

