

Réunions en ligne

Pour obtenir des conseils détaillés, consultez la page www.sightsavers.org/reunions-en-ligne-accessibles-francais ou scannez le code QR ci-contre.



Exprimez clairement ce que vous attendez des participant(e)s avant et pendant la réunion

Attentes de la réunion :

- Soyez ponctuels
- Prenez la parole lorsqu'on vous le demande

Présentez-vous ainsi que les autres intervenant(e)s, le cas échéant

Bonjour à toutes et à tous, je m'appelle ...

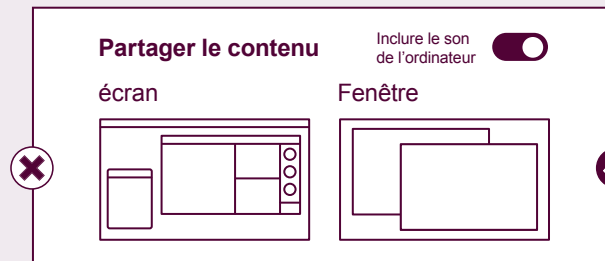
Répétez votre présentation afin de vous assurer que l'ensemble du contenu peut être abordé dans le temps imparti



Conseils à propos du partage d'écran

Demandez aux participant(e)s si elles ou ils voient votre écran et décrivez les images importantes à haute voix. Ne partez pas du principe que tout le monde peut lire ce que vous montrez à l'écran.

Partagez uniquement la fenêtre que vous souhaitez montrer



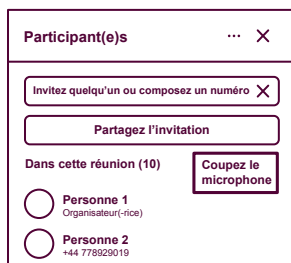
Réunions en ligne

Pour obtenir des conseils détaillés, consultez la page www.sightsavers.org/reunions-en-ligne-accessibles-francais ou scannez le code QR ci-contre.

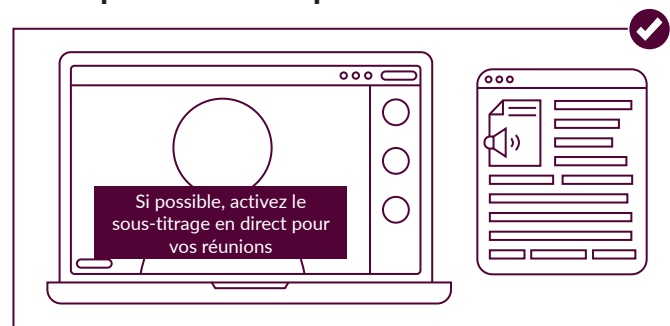


Réduisez les bruits de fond

Il est préférable de couper le microphone des participant(e)s jusqu'à ce que vous les invitiez à prendre la parole



Fournissez le sous-titrage en direct ainsi qu'une transcription



N'abusez pas des animations : elles peuvent être difficiles à suivre pour les personnes malvoyantes

Ne parlez pas lors de la lecture d'animations, de GIF ou de vidéos



Utilisez une police lisible de grande taille et des graphiques simples

La police Arial est une bonne option

Enregistrez la réunion et partagez l'enregistrement ultérieurement

