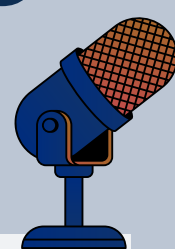


# BONNES PRATIQUES

## LE WEBINAIRE



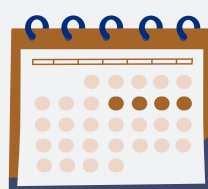
Qu'est-ce qu'un webinaire ?

«Le webinaire est une présentation en ligne, tenue à l'aide d'une plateforme de vidéoconférence, au cours de laquelle le public peut interagir en direct. » (INSPQ, 2023, page II)

À quoi sert le webinaire ?

- À informer ou sensibiliser le public à un sujet
- À partager des innovations et des pratiques prometteuses
- À diffuser de nouvelles connaissances

### 01 LA PRÉPARATION



- Déterminer ses objectifs de communication en fonction de son public;
- Préparer les questions à l'avance;
- Opter pour des questions ouvertes favorisant la discussion;
- Prévoir une période de questions pour l'auditoire;
- Choisir un endroit tranquille, avec une bonne luminosité naturelle;
- Utiliser un casque d'écoute et un micro.

#### FAIRE

- Utiliser un support visuel épuré;
- Donner des réponses claires et concises;
- Utiliser des mots simples;
- Répéter ses messages clés;
- Utiliser la gestuelle pour appuyer ses points;
- Rester naturel.

### 02 LES MESSAGES CLÉS



Trucs pour faire passer les messages clés:

- Utiliser des exemples concrets;
- Référer à des faits, des données et des statistiques;
- Faire appel à des citations d'expert(e)s;
- Organiser ses messages (ex: les 3 éléments à retenir sont :...);
- Débuter ses réponses par la conclusion, puis exposer les points importants.

#### NE PAS FAIRE

- Faire passer trop d'idées (max. 3);
- Utiliser un langage complexe, un jargon ou des abréviations;
- Aller dans les détails;
- Gesticuler exagérément;
- Lire un texte.

## ASTUCES POUR ENGAGER LES PARTICIPANT(E)S

1. Présenter des cas réels
2. Animer en duo de conférencier(-ière)s aux profils complémentaires
3. Inclure des partages d'expérience
4. Favoriser les interactions (brise-glace, sondage, tableau blanc, carte mentale, etc.)
5. Partager des ressources supplémentaires à la fin du webinaire

