


Conférences téléphoniques – Mode d'emploi

Principe d'une conférence téléphonique : à l'heure prévue de la réunion, les participants appellent le numéro de téléphone puis composent le code d'accès qui leur ont été communiqués par l'organisateur.

Par rapport à une réunion habituelle, une conférence téléphonique a une limite technique : on entend un seul micro à la fois. C'est pourquoi, si deux parlent en même temps où s'il y a des bruits parasites, le son devient haché et on ne comprend plus rien.

Il nous faut donc veiller à :

- Parler à tour de rôle et pas en même temps qu'un autre,
- Laisser des blancs pour que les autres puissent intervenir,
- Ne pas être dans un environnement bruyant,
- Couper le micro de notre téléphone lorsque nous ne parlons pas, en appuyant sur le bouton 

Si possible privilégier une oreillette (kit piéton) ou prendre le téléphone fixe à l'oreille au lieu de se mettre en main libre : le son sera meilleur et il n'y aura pas de résonance liée au haut-parleur.

Pour utiliser OVH

- **En tant qu'organisateur** de la conférence, moins de 24 heures avant l'heure de la conférence :
 - 1 - Aller sur <https://www.ovh.com/conferences/>
 - 2 - Saisir votre adresse email
 - 3 - Cliquer sur le bouton Valider
 - 4 - Un email vous est envoyé avec le numéro de téléphone et le code de la conférence
 - 5 - Communiquer aux participants le numéro de téléphone et le code
- **En tant que participant** à la conférence, à l'heure prévue :
 - 1 - Appeler le numéro de téléphone de la conférence
 - 2 - Ecouter le court message d'accueil en français
 - 3 - Composer le code de la conférence (généralement 6 chiffres)
 - 4 - Vous êtes directement en ligne avec les autres participants déjà connectés