

# BONNES PRATIQUES

---

## SOMMAIRE

1. [Vêtements et accessoires](#)
2. [Supports de présentation](#)
3. [Prompteur](#)
4. [Contenus](#)
5. [Généralités enregistrement](#)
6. [Communication](#)

## VETEMENTS ET ACCESSOIRES

Quelques précautions avant un enregistrement :

- pas de vêtements verts et dérivés de vert. Sauf si vous voulez voir disparaître une partie du sujet... Évitez les couleurs kaki, vert brun et autres couleurs un peu trop proches de la couleur de votre fond
- conseil valable pour les chemises, vestes, cravates, accessoires (lunettes, bijoux...)
- éviter les vêtements noirs qui génèrent parfois des erreurs dans le traitement du fond vert
- éviter les vêtements entièrement blancs (une chemise blanche sous une veste, oui ; une chemise blanche seule, à éviter)
- éviter les vêtements à motifs trop fins : rayures, pied de poule...

Par sécurité prévoir un autre jeu de vêtement les jours d' enregistrement.

## SUPPORTS D' INCRUSTATION

### Présentation de type Powerpoint

(Re) dimensionnez l' affichage. Vos diapositives doivent être au format 16:9 pour éviter d' avoir des bandes latérales noires et vous permettre d' exploiter la totalité de l' écran.

Pour ce faire cliquez sur l' onglet Création, puis dans la rubrique Personnaliser cliquez sur Taille des diapositives et sélectionnez l' entrée Grand écran (16:9). Ce choix est proposé dans le cas d' un ordinateur portable à écran large (la totalité des modèles actuels).

Attention cette action est susceptible de modifier la mise en page du document.

Et quelques conseils pour une meilleure compréhension et mémorisation des messages :

- 1- Utilisez des images pour illustrer vos propos. *Less is better* : moins il y a d' informations sur une diapo mieux c' est. Ainsi le public se concentre sur une seule chose, mémorise davantage et s' ennue moins ;
- 2- Utilisez des graphiques / schémas. Un graphique ou un schéma restent de bons outils pour analyser des tendances, données statistiques, parts de marché... . Cela simplifie les commentaires et facilite les interactions sujet/fond ;
- 3- Si vous devez écrire
  - éviter les phrases complètes
  - faites des listes courtes (bullet points)
  - écrivez gros
  - retenez des couleurs de fond neutres : noir, blanc, nuances de gris
- 4- Supprimez l' éventuel pied de page (rappelant le nom de l' auteur, la date ou encore le numéro de diapositive) qui n' ont pas lieu d' être dans la vidéo ;
- 5- évitez les effets d' animation et les transitions (la meilleure manière de déconcentrer le public). Le cas échéant optez pour des animations ou transitions sobres du type fondu rapide.

## Images

Le studio Rapidmooc offre la possibilité de stocker deux images fixes et de les afficher directement depuis l' interface utilisateur (bouton « source», IMG1 et IMG2)

- Préférez la résolution d' image 1920x1080.
- Pas de caractères spéciaux dans les titres des images

## SCRIPT PROMPTEUR

Préparez des phrases courtes et percutantes, avec votre vocable. On n'écrit pas comme on parle.

La vidéo doit être dynamique, l'objectif reste de capter et conserver l'attention de votre auditoire.

Insérer quelques lignes vierges au début du script pour vous laisser le temps de prendre vos marques.

Insérer une ligne vierge entre chaque phrase.

Pour vous aider vous pouvez également écrire entre parenthèses les passages :

- de slides (clic1) ... (clic2)... (clic3) pour annoncer de passer au slide suivant
- ou d'animation (clic1)...(clic1)...(clic1) pour dire qu'on joue des animations en restant sur le même slide (ici le slide #1)

## CONTENUS

Vous pouvez bien sûr présenter la météo mais aussi :

- ✓ un nouveau produit, une nouvelle procédure, une étude, un rapport chiffré
- ✓ une actualité commerciale, technique, réglementaire
- ✓ *pitcher* un événement, une formation, un projet, une réponse à un appel d'offre
- ✓ rythmer des sessions en présentiel avec des interviews d'experts
- ✓ conserver et diffuser des témoignages de collaborateurs et des *best practices*

- ✓ produire des capsules vidéo de formation en vue d' alimenter une plateforme elearning
- ✓ présenter un logiciel, une nouvelle fonctionnalité (tutoriel)
- ✓ accueillir les nouveaux arrivants
- ✓ annoncer un événement (*tease*)
- ✓ Redonner vie à des contenus existants...

### Des formats courts et spécifiques

...de préférence inférieurs à 180 secondes, portant sur des problématiques, expertises ou compétences précises et isolées. Dans l' idéal 1 compétence = 1 contenu.

### GENERALITES ENREGISTREMENT

Masquer le micro-cravate :

- clipser la capsule sur un vêtement sombre le cas échéant
- cacher le fil en le passant sous un vêtement (veste, chemise...)

Penser à regarder régulièrement l' objectif de la caméra. Alternier avec votre lecture du support et du prompteur le cas échéant.

A la fin de l' enregistrement ou en cas d' erreur reprendre une position de référence qui facilitera l' éventuelle découpe de fin.

En cas d' erreur reprendre au dernier espace sans arrêter l' enregistrement ce qui facilitera là encore le travail de découpe en post production.

Pour finir n' oubliez pas que jouer avec des expressions, gestes, regards, sourires, intonations, accents, humour, permet de capter et conserver l'attention

du public ciblé ainsi qu'une meilleure compréhension et mémorisation des messages.

Bonne présentation !

## COMMUNIQUER ET INFORMER

Dans les premières semaines qui précèdent et suivent l'arrivée du Rapidmooc il est recommandé de communiquer spécifiquement sur cette nouveauté pour permettre aux équipes de préparer leurs scripts et supports de présentation, dans une logique de communication, d'information ou de formation. Cela vous permettra également d'identifier et mobiliser les « digital champions » au sein de votre entreprise, volontaires et à l'aise avec la vidéo. Leurs productions permettront par la suite de motiver et montrer la voie à leurs collègues.

Donnez du sens à la démarche afin qu'elle ait une chance de conduire à quelques innovations au sein de l'entreprise. Vous pouvez par exemple :

1. réaliser un teaser vidéo et le diffuser en interne. Contacter l'équipe Rapidmooc si vous souhaitez avoir accès à un studio avant la livraison du vôtre ;
2. organiser un événement informel lors duquel les participants testent et jouent dans le studio ;
3. ajouter et rendre identifiable le nouveau matériel/dispositif parmi les ressources déjà disponibles ;
4. soigner la signalétique. Un autocollant de porte est livré avec le Rapidmooc ;
5. permettre la réservation de créneaux d'utilisation via un agenda partagé ;
6. communiquer sur les productions et contributions réalisées pour valoriser les collaborateurs et s'assurer que les contenus soient vus et que l'objectif de communication soit bel et bien atteint.