EPOS

Comment configurer et équiper une salle de visioconférence

Sommaire

Aménagement de la salle

1. Acoustique de la salle
2. Éclairage
3. Couleurs de la pièce
4. Mobilier
5. Autres aspects à prendre en compte

Conseils d'installation de l'équipement

1. Caméra
2. Écran
3. Audio (speakers et micros)
4. Système informatique
5. Hub/station d'accueil
6. Contrôleur tactile
7. Panneau de réservation de la salle
8. Gestion du câblage

Il s'agit d'un guide pratique pour la mise en place d'un espace de réunion vidéo efficace.

Les facteurs suivants jouent un rôle pour le choix de l'équipement et de l'aménagement d'une salle de réunion destinée à des visioconférences :

- Taille de la salle de réunion
- Types d'équipements requis
- Aménagement de la salle
- Configuration des équipements

Lisez la suite pour découvrir comment concevoir votre espace de réunion et obtenir des conseils pour l'installation de l'équipement.

Aménagement de la salle

Cette section est consacrée à l'espace de réunion, de l'éclairage au choix du mobilier idéal, en passant par l'acoustique.

La règle générale consiste à sélectionner chaque élément de la salle de réunion avec soin, pour favoriser l'efficacité des réunions à distance et faire en sorte que chacun soit parfaitement vu et entendu, où qu'il soit.

1. Acoustique de la salle

Le premier aspect à prendre en compte, et peut-être aussi le plus important, est l'acoustique. Les salles de réunion sont destinées à servir de lieux d'échanges constructifs. Il est donc essentiel de s'assurer que les caractéristiques acoustiques favorisent leur bon déroulement.

→ Bonnes pratiques

- **Sol :** optez pour de la moquette ou des matériaux doux qui absorbent le son et amortissent le bruit du mobilier.
- **Plafond :** sélectionnez des dalles acoustiques ou des panneaux suspendus pour le plafond, afin de réduire la réverbération de la pièce.
- **Murs :** envisagez d'installer un dispositif d'absorption acoustique aux murs. Idéalement, au moins deux murs adjacents doivent être dotés de panneaux composés d'un matériau à absorption acoustique.

→ À éviter

- Surfaces réfléchissant le son, susceptibles de compromettre la qualité audio. Autrement dit, éviter les matériaux durs comme la pierre, le verre, le métal, etc.
- Parquet ou carrelage, pour la même raison.

2. Éclairage

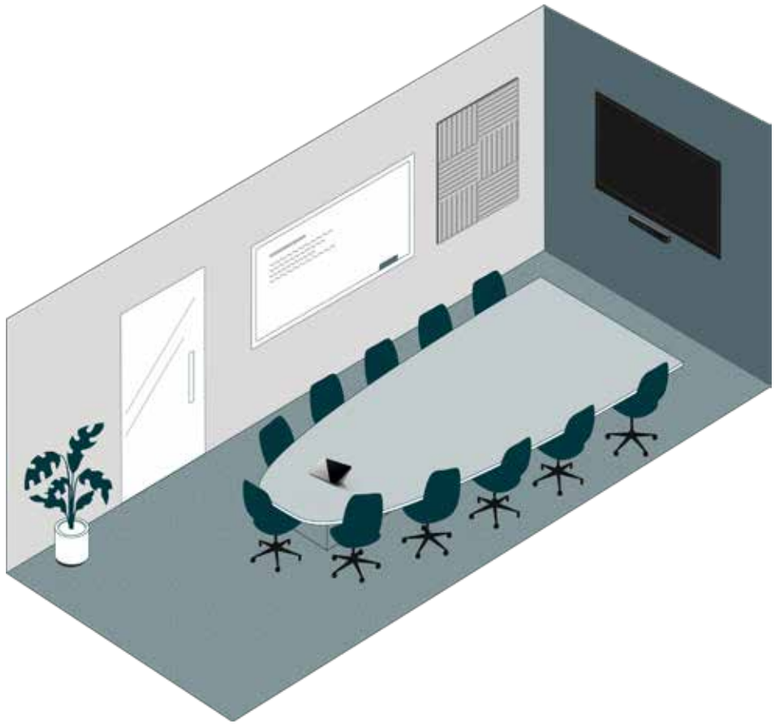
Tenir compte également des sources d'éclairage et de leur emplacement dans l'espace de réunion, en particulier s'il est destiné à être utilisé pour des visioconférences.

→ Bonnes pratiques

- Installez des moyens de contrôle flexibles de l'éclairage intérieur à la demande, par exemple des stores ou des rideaux.
- Utiliser un éclairage à LED « blanc neutre » (4500 à 5000 K).

→ À éviter

- Sources lumineuses puissantes et ciblées (comme des projecteurs) placées derrière les participants à la réunion. Elles nuisent à la visibilité des participants, en particulier sur le flux vidéo pour les collègues distants.



3. Couleurs de la pièce

Les pièces aux couleurs vives sont certes esthétiques en termes de design, mais risquent d'être une source de distraction et de distorsion lors des appels vidéo.

→ Bonnes pratiques

- Restez sur des couleurs neutres comme le beige et le gris pour favoriser la concentration des participants sur la réunion.
- Utilisez les éléments de marquage lumineux éventuels avec modération. Idéalement, ils doivent être hors du champ de la caméra.

→ À éviter

- Toutes les couleurs primaires vives (rouge, bleu, vert et jaune). Elles peuvent nuire à la visibilité des participants présents dans la salle sur le flux vidéo.
- Éléments de décoration ou motifs distrayants au mur.

4. Mobilier

Le mobilier joue un rôle important dans la favorisation des échanges et dans l'interaction potentielle des participants à distance avec ceux présents dans la salle.

→ Bonnes pratiques

- Disposez les tables en demi-cercle, avec la partie la plus large à proximité de la caméra. De cette façon, toutes les personnes présentes dans la salle seront visibles. Pour les pièces de grande et moyenne taille, une table conique est l'option à privilégier.
- Investissez dans des chaises légères et portables, qui peuvent être déplacées librement en fonction du type de réunion.

→ À éviter

- Installation de sièges en dehors du champ de la caméra.
- Placer l'avant de la table près de la caméra (à une distance inférieure à 0,7 fois sa largeur).

5. Autres aspects à prendre en compte

Voici quelques conseils généraux pour la conception d'un espace de visioconférence optimale.

→ Bonnes pratiques

- Rangez les câbles sous les tables ou utilisez des cache-câbles spécialement prévus à cet effet.
- Assurez la confidentialité des réunions en équipant la salle de stores, de rideaux, de verre opaque ou d'un écran de confidentialité dédié.

→ À éviter

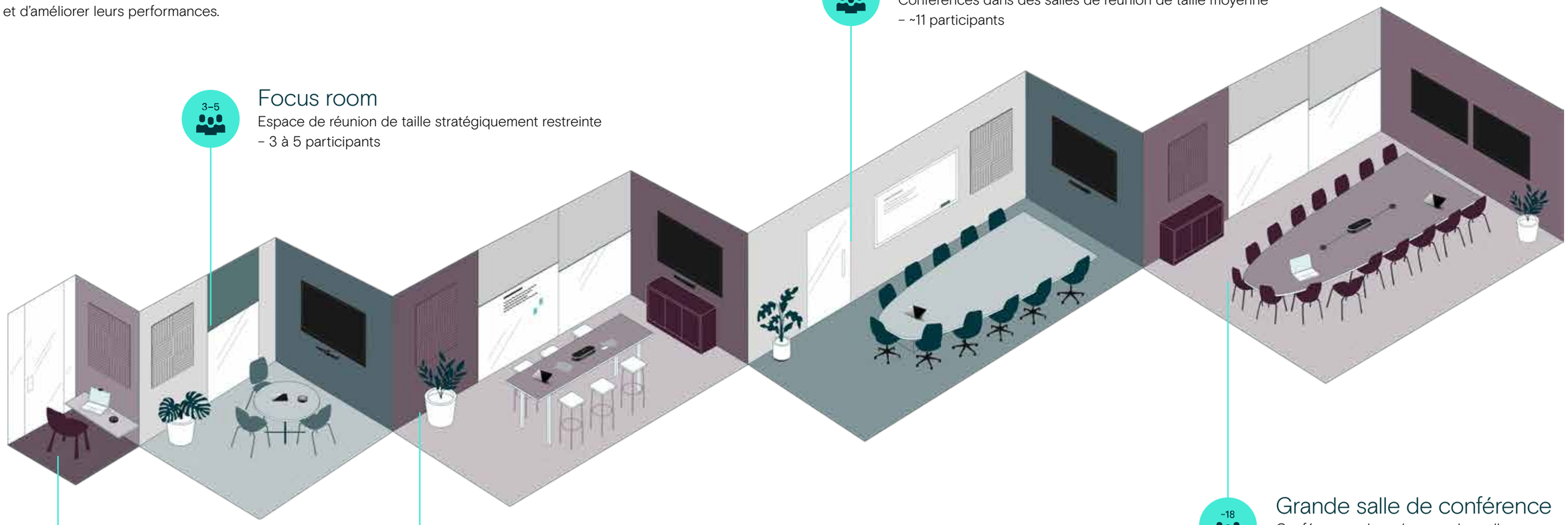
- Visuels encombrants, et éléments distrayants dans la salle de réunion.
- Mobilier ou éléments de décoration inutiles, susceptibles de détourner l'attention des participants de la réunion.

Faites l'expérience d'une collaboration fluide

Chaque produit de la gamme EPOS EXPAND a été conçu pour offrir des conversations claires, une utilisation simplifiée et une connectivité sans faille avec vos appareils.

Proposant des solutions audio et vidéo adaptées au fonctionnement du cerveau, EPOS permet à tous les participants des réunions de communiquer et d'améliorer leurs performances.

Cela se traduit par les avantages suivants :
- Concentration accrue
- Stress réduit
- Productivité accrue



Salle de conférence de taille moyenne

~11

Conférences dans des salles de réunion de taille moyenne
– ~11 participants

Focus room

3–5

Espace de réunion de taille stratégiquement restreinte
– 3 à 5 participants

Phone room

1

Bureau personnel, chambre d'hôtel ou bureau à domicile
– 1 participant

Petite salle de conférence

5–7

Petite pièce ou salle de réunion
– 5 à 7 participants

Grande salle de conférence

~18

Conférences dans des grandes salles de réunion
– ~18 participants

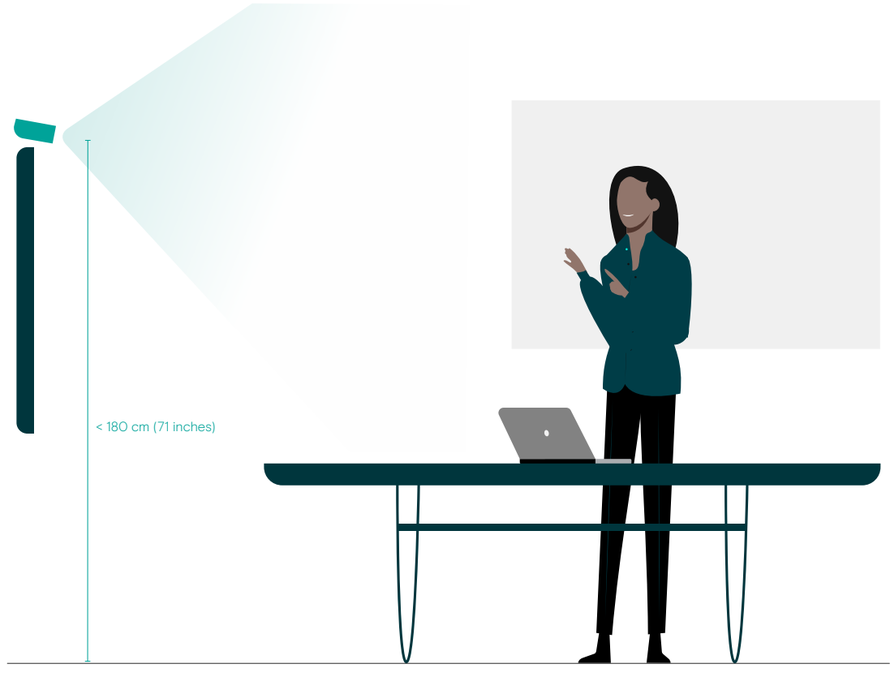
Conseils d'installation de l'équipement

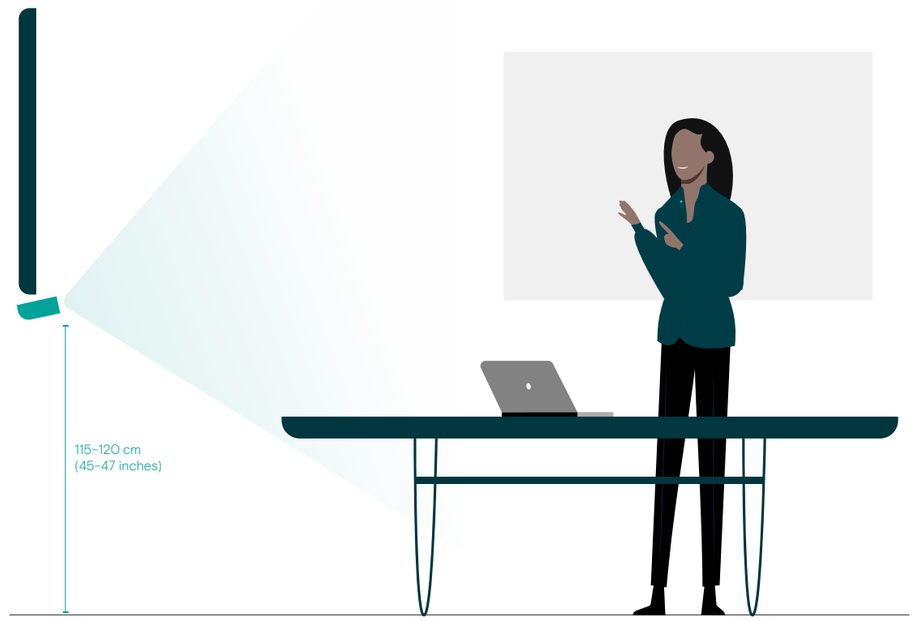
1. Caméra

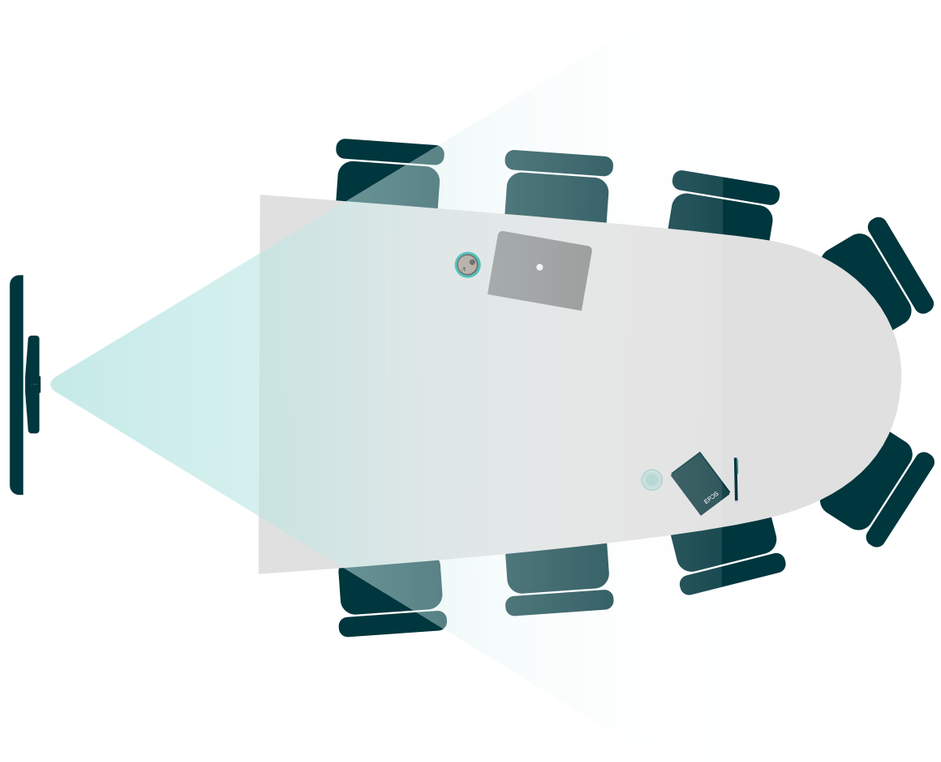
Le champ de la caméra de la salle de conférence doit englober toutes les personnes présentes dans la salle. Quelques remarques :

- Veillez à ce que la caméra soit à hauteur des yeux des participants et orientée vers le centre de la salle. Si possible, placez-la directement au-dessus ou en dessous de l'écran.
- Si elle doit être placée au-dessus ou en dessous de la hauteur des yeux, optez pour une caméra avec fonction pan-tilt et permettant de régler l'angle de vue.
- Si la caméra/barre vidéo est placée sous l'écran, idéalement, respecter une distance de 115-120 cm entre le sol et l'objectif de la caméra.
- Si la caméra/barre vidéo est placée au-dessus de l'écran, maintenez-la à moins de 180 cm du sol pour éviter une vue plongeante.
- Sélectionnez une caméra avec un champ de vision (FOV) approprié, permettant de capter toute la pièce et tous les participants.

Simplifiez le processus de configuration avec une caméra de conférence compacte tout-en-un dotée de speakers intégrés, comme l'EPOS EXPAND Vision 5.







2. Écran

Il est essentiel d'opter pour un écran adapté et de le positionner correctement pour garantir l'efficacité des réunions à distance.

- **Nombre d'écrans :** dans la mesure du possible, installez deux écrans distincts – un pour le contenu partagé, un pour le flux vidéo des participants à distance. Pour les focus rooms et les petites salles de réunion, un seul écran suffit en général.
- **Taille de l'écran :** elle dépend en grande partie de la taille de la pièce. De façon générale, veillez à ce que le participant assis le plus loin puisse bien voir les petits détails comme le texte. La distance de visualisation recommandée est comprise entre une et quatre fois la longueur de la diagonale de l'écran.
- **Emplacement de l'écran :** montez l'écran à hauteur des yeux des participants assis, généralement à une distance de 116 à 127 centimètres du sol. Cela dépend en grande partie de l'emplacement de la caméra.
- **Paramètres d'affichage :** assurez une latence minimale pour faciliter la communication en temps réel (si l'écran dispose d'un mode « Jeu » ou « PC », activez-le). La résolution, la luminosité, le contraste et la saturation des couleurs de l'écran doivent être réglés de façon à offrir l'image la plus naturelle possible aux participants à distance.

3. Audio (speakers et micros)

L'audio est probablement le facteur le plus important et le plus critique dans les visioconférences. Si la qualité audio est mauvaise, les participants perdent leur concentration et se fatiguent.

- Assurez-vous que les micros de la salle peuvent de capter le son de chaque participant assis.
- Choisissez des systèmes de micros à formation automatique de faisceaux à déclenchement vocal pour une neutralisation optimale du bruit ambiant.
- Pour optimiser les performances dans les grandes salles de réunion, il est préconisé d'employer des systèmes de microphones installés au centre de la table, tels que des speakersphones, et d'intégrer des micros d'extension pour les tables de grande longueur.
- Assurez-vous que les micros peuvent être aisément coupés dans la majeure partie de la salle, si nécessaire.

4. Système informatique

Les réunions en visio nécessitent un système informatique pour exécuter le logiciel nécessaire et traiter toutes les entrées/sorties des sources vidéo/audio. Plusieurs options possibles :

- **Barre vidéo :** les barres vidéo tout-en-un telles que l'EPOS EXPAND Vision 5 sont dotées d'une unité informatique intégrée, ainsi que de micros et de speakers. Il s'agit de l'option la plus complète, prête à l'emploi et facile à installer et à utiliser.
- **Appareil informatique dédié :** pour ce cas de figure, un ordinateur fixe et pré-connecté à tous les équipements vidéo et audio est installé dans la salle de réunion, de préférence à proximité de l'écran ou derrière celui-ci. Les utilisateurs doivent se connecter à ce système informatique pour participer à des réunions en visio à distance.
- **Appareil personnel (BYOD) :** il s'agit d'une solution plug-and-play qui utilise une caméra professionnelle telle que l'EXPAND Vision 1M. Les utilisateurs peuvent apporter et connecter leurs propres ordinateurs portables via, par exemple, un câble USB. Dans ce cas, l'ordinateur portable de l'utilisateur est utilisé comme système informatique pour exécuter tout logiciel de conférence nécessaire.

5. Hub/station d'accueil

Certaines salles de réunion en configuration BYOD utilisent un hub ou une station d'accueil spéciale servant de point de connexion central pour la caméra vidéo, le speakerphone, les écrans, les ordinateurs portables, etc. Différences :

- **Station d'accueil** : une station d'accueil est un poste de travail sur lequel les utilisateurs peuvent se connecter avec leur ordinateur portable. Les stations d'accueil sont généralement plus grandes que les hubs, alimentent d'autres appareils branchés et ont un nombre plus élevé de ports ou de convertisseurs de câbles.
- **Hub :** un hub (ou concentrateur) est une solution plus simple et sert principalement à augmenter le nombre de ports USB disponibles sur un portable connecté. Les hubs peuvent prendre en charge divers ports USB distingués par leurs versions (USB 2.0 vs. USB 3.0) ou leurs types (USB-A vs. USB-C). Certains hubs sont également équipés d'un port Ethernet permettant d'établir une connexion Internet filaire.

6. Contrôleur tactile

Les contrôleurs de salles de réunion permettent aux utilisateurs de démarrer facilement leurs réunions et d'interagir pendant celles-ci, par exemple via le partage de contenus à l'écran.

- **Positionnement :** les contrôleurs tactiles peuvent être installés sur la table ou au mur à l'aide des accessoires de montage correspondants. Le principal est qu'ils soient facilement accessibles par tous les participants en salle.
- **Connectivité :** elle dépend du contrôleur tactile. Certains d'entre eux se connectent par USB à un autre appareil informatique ou à une barre vidéo (voir ci-dessus) et peuvent être dotés d'un câble d'alimentation et d'un câble HDMI distincts pour le partage de contenus. D'autres, comme la tablette EXPAND Control, possèdent un câble Ethernet unique pour le réseau et la source d'alimentation.

7. Panneau de réservation de la salle

Ce type de panneau offre aux employés un moyen rapide et pratique de planifier des réunions, de réserver des salles et de s'informer sur la disponibilité d'une salle.

- **Positionnement :** les panneaux de réservation de salle sont généralement placés sur les murs à l'extérieur de la salle de réunion, près de l'entrée pour un accès facile. Il est important de les placer à une hauteur aisément accessible pour une majorité de personnes, sans oublier les utilisateurs en situation de handicap.
- **Montage :** les panneaux de réservation de salle professionnel, y compris l'EPOS EXPAND Control, peuvent être montés sur la plupart des surfaces à l'aide de supports dédiés, au mur ou sur des surfaces vitrées.

8. Gestion du câblage

Une gestion intelligente du câblage est un élément essentiel dans une salle de réunion professionnelle. Elle permet d'éviter un enchevêtrement de câbles pouvant distraire les participants et nuire à leur implication dans les réunions.

Comment faciliter la retenue des câbles :

- Regroupez et ordonnez les câbles à l'aide d'attaches de câble.
- Évitez de regrouper les câbles HDMI/USB avec les câbles d'alimentation dans le même serre-câble.
- Fixez les faisceaux de câbles à l'aide de supports d'attache de câble fixes.
- Protégez et dissimulez les câbles qui traversent les murs ou le sol à l'aide de chemins de câbles.

EPOS

THE POWER OF AUDIO

EPOS Group A/S
Industriparken 27
2750 Ballerup, Danemark
eposaudio.com