

---

## Service de Prévention

Guyline LeBrun, avocate  
Coordonnateur aux activités  
de prévention

Judith Guérin, avocate  
aux activités de prévention

Aurélie Lompré, avocate  
aux activités de prévention

---

### Pratique du droit en mode hybride : Êtes-vous satisfait de votre réunion virtuelle?

Depuis la pandémie de la COVID-19, le mode de travail hybride a modifié notre façon de rencontrer nos clients, nos confrères et les tiers.

Les rencontres virtuelles sont devenues notre nouvelle réalité.

Toutefois, il est plus difficile de prendre la parole lors de rencontres virtuelles que lors de réunions tenues en présentiel. La communication à travers nos écrans est moins fluide...

Êtes-vous satisfait de vos rencontres virtuelles? Avez-vous recueilli ou transmis toute l'information souhaitée?

Dans un article paru le 18 juillet 2022<sup>1</sup>, Melody Wilding indique que dans une enquête effectuée auprès de plus de 1 100 professionnels en activité, 45 % des femmes ont déclaré qu'il était difficile de s'exprimer lors de rencontres virtuelles. (Notre traduction).

Or, la communication, verbale ou écrite, est un élément crucial dans notre pratique du droit.

Un nombre substantiel de réclamations en responsabilité professionnelle présentées annuellement au Fonds d'assurance sont directement liées à une communication déficiente entre l'avocat et son client.

Afin de ne pas terminer une rencontre virtuelle sans avoir pu vous exprimer, que ce soit en posant vos questions ou en présentant vos arguments ou clarifications, voici quelques suggestions pour assurer une prise de parole et communiquer votre message aux autres participants.

#### 1. Faites-vous remarquer courtoisement

---

<sup>1</sup> Melody Wilding, "How to Tactfully Interject in a Virtual Meeting", Harvard Business Review, Meeting Management, 18 juillet 2022.

Les signaux non verbaux étant difficilement perceptibles lors d'échanges virtuels, surtout lorsqu'il y a plusieurs participants, il est important de manifester clairement et de manière courtoise votre intention de prendre la parole.

À cet effet, vous pourriez recourir au bouton permettant de lever votre main dans l'application utilisée.

Si votre caméra est allumée, pourquoi ne pas physiquement lever la main afin que tous puissent voir à l'écran votre souhait de prendre la parole.

Il est toujours possible d'utiliser le clavardage pour demander la parole, poser une question ou laisser un commentaire.

Enfin, si vous prenez la parole directement en activant votre micro, procédez avec soin afin de ne pas couper la parole à vos interlocuteurs.

## **2. Message clair et concis**

Lorsque vous avez la parole et l'attention des participants, soyez bref.

Votre message doit être clair et concis. Une fois la prise de parole terminée, redonnez la parole à l'animateur de la réunion virtuelle et coupez le son de votre micro.

Il est important de ne pas monopoliser la conversation, car cela empêcherait les autres participants de partager leur point de vue et rendrait la rencontre virtuelle plus longue et laborieuse.

Si vous avez tendance à être volubile, essayez de limiter les mots superflus dans votre message et tenez-vous en à l'essentiel.

Pour permettre à tous de communiquer de manière efficace, faites des pauses durant votre prise de parole. Ainsi, les autres participants pourront mieux comprendre et analyser les propos tenus et interagir plus facilement avec l'orateur.

## **3. Entendre, mais surtout écouter**

Enfin, prendre la parole signifie également écouter les autres.

En cas d'ambiguïté, posez des questions pour une meilleure compréhension du message et des enjeux véhiculés par les autres participants lors de la réunion.

Enfin, pour ne pas perdre le fil de la discussion, limiter les distractions extérieures, au lieu de simplement entendre, mieux vaut écouter!

En terminant, s'il est important de se faire entendre, une attention particulière doit être portée quant au moment et à la façon de prendre la parole, car... « la parole qui vous échappe ne peut être rattrapée<sup>2</sup> ».

### Références

Melody Wilding, "*How to Tactfully Interject in a Virtual Meeting*", Harvard Business Review, Meeting Management, 18 juillet 2022 : <https://hbr.org/2022/07/how-to-tactfully-interject-in-a-virtual-meeting>

Anne Sugar, "*Stop Rambling in Meetings – and Start Getting Your Message Across*", Harvard Business Review, Meeting Management, 20 mai 2022 : <https://hbr.org/2022/05/stop-rambling-in-meetings-and-start-getting-your-message-across?autocomplete=true>

---

<sup>2</sup> Horace