



Animer des réunions à distance : outils et méthodes

Le cadre (en plus du cadre classique) :

Conférence téléphonique : Chacun dit son prénom à chaque prise de parole, pour qu'on sache qui parle.

Couper le micro de son ordinateur / téléphone lorsqu'on ne parle pas (ça évite les sons parasites)

Ecoute : comme on est tous dans nos environnements avec des sources de distractions potentielles, **rappeler l'importance d'être à l'écoute** et complètement présent, concentré sur ce qui se dit.

Prise de parole concise et respect du sujet : on respecte le sujet de la discussion. Les sujets intéressants mais hors-sujet peuvent être discutés hors de la réunion. Pour garder un bon timing car **la visioconférence est adaptée seulement en ne s'étalant pas trop dans le temps (max 1h30)**

Les règles spécifiques au pad/chat :

Pad : chacun indique son prénom en haut à droite de la fenêtre, pour qu'on sache qui est là et la couleur d'écriture

Chat : Pour demander la parole, chacun écrit "Parole + son prénom" dans le chat

Outils à mobiliser / utiliser pour les réunions productives :

Un pad pour :

REPLACER LES PAPERBOARD DE REUNION PHYSIQUE : l'animateur et/ou un ou tous les participants peuvent écrire en direct des points clés (ex : les décisions prises)

ECRIRE LE CR SOUS LES YEUX DE TOUT LE MONDE par le-s secrétaire-s : une personne peut être secrétaire, complétée par une seconde personne si besoin

AVOIR LES REGLES DE FONCTIONNEMENT ET L'ORDRE DU JOUR SOUS LES YEUX pour chaque participant-e

TRAVAILLER SUR DES THEMATIQUES DIFFERENTES EN INTELLIGENCE COLLECTIVE : Brainstorming écrit, remplir un Canevas de questions, etc.

Un chat pour :

Partager des liens, des ressources qui apparaissent dans la discussion

Demander la parole lors de réunions de plus de 8-10 personnes

Formuler des objections, ajouter

Des salles de visio-conférence :

Pour diviser les participant-es en sous-groupes et les faire travailler sur des sujets spécifiques (fonction disponible sur Zoom pro)

Un partage d'écran de l'animateur (seulement en visioconférence) :

Avec un document que tout le monde peut avoir sous les yeux à ce moment-là : remplace le PPT ou le paperboard avec un document déjà tout fait ou un Caneva pour la réunion (que chacun-e ait les règles de fonctionnement et l'Ordre du Jour sous les yeux).

Avec une vidéo ou n'importe quel autre fichier média (dans ce cas, pour partager l'audio de l'ordinateur

: <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362643-Partager-l-audio-de-l-ordinateur-lors-du-partage-d-%C3%A9cran>)

Quel pad + chat choisir (le chat est inclus dans la page du pad) :

- Framapad : <https://framapad.org/fr/> (le plus éthique et élaboré mais peut être saturé en ce moment même si j'ai vérifié et ça marche ce jour)
- Nooot.co : <http://nooot.co/> (mais ne permet pas de voir qui écrit sur le pad, un peu trop simpliste et pas de chat)
- Google docs : <https://docs.google.com/document/u/0/> (le moins éthique et les personnes doivent avoir un compte google -à vérifier- mais bien élaboré)

Quelques conseils supplémentaires pour les animateurs de réunions en visio-conférence/conf téléphonique par un expert en « réuniologie » :

<https://www.linkedin.com/pulse/r%C3%A9unions-%C3%A0-distance-et-continuit%C3%A9-dactivit%C3%A9-louis-vareille/>

Des conseils techniques pour bien utiliser Zoom pour les participants :

<https://www.koweb.fr/blog-collaborer-avec-les-outils-internet/comment-bien-participer-a-une-visioconference-avec-zoom>