

ORGANISER SES RÉUNIONS À DISTANCE

Cette période est particulière, chacun chez soi pour prendre soin de soi et des autres. En tant que volontaire d'Ocarina, on sait que tu adoptes un comportement responsable et consciencieux. Merci !

Ocarina continue à vivre, notre mouvement se met encore et toujours en animation malgré cette période de confinement. Et c'est nécessaire ! A la fois pour garder contact, maintenir le lien social, mais aussi pour continuer à préparer nos activités, à faire tourner nos instances, à gérer nos régionales et nos projets... autrement. On ne doute pas que tu fais preuve de créativité ! Alors pour t'aider, on a voulu coucher quelques balises pour que tu puisses continuer à faire vivre le mouvement à distance.

A. Choisis ton outil

On voit fleurir un tas de possibilités pour organiser des réunions ou des rencontres à distance. Voici en quelques lignes tout ce qui existe, à toi de choisir l'outil le plus adapté à tes objectifs, le nombre de participants, tes connaissances techniques ou tes envies.

1. Réunions de staff, de comité ou d'équipes : jusqu'à 10 participants

Ces solutions sont certainement les plus connues/courantes, facilement accessibles sur ton téléphone (si tu ne les utilises pas déjà). Toutefois, on te conseille de ne pas dépasser les 10 participants avec Messenger, question d'efficacité.

	Organisation	Besoins
What's App	<ul style="list-style-type: none">- Nombre de participants : 4- Facilement accessible – sur son téléphone – partout- Durée d'appel illimitée	<ul style="list-style-type: none">- Encodage du numéro de téléphone de chaque participant- Création d'un compte si tu n'en as pas- Téléchargement sur ton téléphone
Messenger	<ul style="list-style-type: none">- Nombre de participants : 50- Facilement accessible – sur son téléphone – partout- Durée d'appel illimitée	<ul style="list-style-type: none">- Création d'un compte si tu n'en as pas- Téléchargement sur ton téléphone

Connus ou moins connus, voici 2 autres solutions si tu dois organiser une réunion de staff ou d'équipe.



Conseil : ces solutions sont à utiliser pour des groupes qui ne dépassent pas 10 personnes.

	Organisation	Besoins
Google Hangouts	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de participants : max 10 en version gratuite - Durée d'appel illimitée 	<ul style="list-style-type: none"> - Création d'un compte Google nécessaire pour celui qui lance l'appel (pour les autres, accès immédiat sans compte via une URL)
Join.me	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de participants : max 10 en version gratuite - Durée d'appel illimitée 	<ul style="list-style-type: none"> - Création d'un compte si tu n'en as pas

2. Réunions de section, d'instance, de commission : au-delà de 10 participants

Tu as besoin de réunir plus de 10 personnes pour organiser ta vie de section, mettre les animateurs au défi ou encore maintenir une instance ou une commission pour faire vivre le mouvement ? Alors opte pour une des solutions ci-dessous, qui te permettront de rassembler un plus grand groupe.

	Organisation	Besoins
Skype	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de participants : maximum 50 - Durée d'appel illimitée 	<ul style="list-style-type: none"> - Pas de compte nécessaire (accessible via une URL) - Web et smartphone (téléchargement logiciel ou app)
Teams	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de participants : maximum 50 en version gratuite - Durée d'appel illimitée 	<ul style="list-style-type: none"> - Création d'un compte nécessaire - Web et smartphone (téléchargement logiciel ou app)
Zoom	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de participants : maximum 100 en version gratuite - Durée d'appel : 40 minutes en version gratuite 	<ul style="list-style-type: none"> - Création d'un compte nécessaire - Web et smartphone (téléchargement logiciel ou app)

Discord	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de participants : maximum 50 en version gratuite - Durée d'appel illimitée 	<ul style="list-style-type: none"> - Création d'un compte nécessaire - Web et smartphone (téléchargement logiciel ou app)
Cisco Webex Meeting	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de participants : maximum 100 en version gratuite - Durée d'appel illimitée 	<ul style="list-style-type: none"> - Création d'un compte nécessaire - Web (téléchargement logiciel)
FreeConferenceCall	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de participants : maximum 100 en version gratuite - Durée d'appel illimitée 	<ul style="list-style-type: none"> - Création d'un compte nécessaire - Web et smartphone (téléchargement logiciel ou app)
Jitsi	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de participants : pas de limite - Durée d'appel illimitée 	<ul style="list-style-type: none"> - Pas de compte nécessaire - Smartphone (téléchargement app)

B. Planifie et invite

Pour mener à bien ta réunion, veille à sa bonne organisation :

- ☞ Planifie : en fonction de l'agenda de tes participants, définis une date et une heure de rdv. Communique bien entendu ces données à tes participants.
 - Si tu dois réunir plusieurs personnes, assure-toi que le moment convienne à tous. Pour récolter les dispo, tu peux utiliser Framadate ou Doodle en proposant plusieurs dates/heures.
 - *Astuce : tu peux aussi utiliser ces outils pour mener un vote à distance par exemple. Et si tu dois récolter des données (comme par exemple la liste des chansons pour le chansonnier) tu peux utiliser Framadate ou GoogleForm.*
- ☞ Invite les participants : en fonction de la solution que tu auras choisie, tu peux envoyer un lien ou un rdv directement dans l'agenda.

Conseils :

- ☞ Assure-toi d'avoir une bonne connexion internet au moment de ta réunion ;)
- ☞ Teste ton micro, tes haut-parleurs ou tes écouteurs à l'avance (certains logiciels te permettent de faire un test en direct avant de commencer ta réunion).

C. Fixe les objectifs, le déroulement et le timing

Si tu réunis les gens pour mener une réunion, parler d'un projet, prendre des décisions... veille à quelques règles de base (comme pour une réunion qui se déroulerait en présentiel) :

- ☞ Objectifs : fixe les objectifs de la réunion. De quoi faut-il parler ? Que fait-il décider ? A quoi faut-il aboutir au terme du rdv ?
 - Communique ces objectifs au groupe, afin que tout le monde sache de quoi il retourne.
 - *Astuce : pourquoi pas faire un petit ordre du jour avec les quelques points que tu enverras avant/en même temps que l'invitation ?*
- ☞ Déroulement : détermine le déroulement de ta réunion, en fonction de ton ordre du jour. Un début mais aussi une fin, c'est important de déterminer un timing (au minimum pour la durée de la réunion).
 - *Astuce : tu peux aussi fixer des règles de fonctionnement : il est important d'instaurer quelques balises afin que la réunion se déroule au mieux, que chacun puisse participer et prendre la parole. Voici les quelques règles que tes permanents se sont fixés lorsqu'ils ont une réunion à distance, n'hésite pas à t'en inspirer.*

Balises des réunions virtuelles

- Fermez tous les micros sauf pour le présentateur
- Le présentateur suit l'ordre du jour et indique qui peut prendre la parole selon les points (ouverture de micro)
- Faites quelques courtes pauses
- Si vous avez des questions, posez-les via le chat

Conseils :

- ☞ Si tu organises une réunion avec beaucoup de participants, peut-être vaut-il mieux demander aussi à tous de couper les caméras. Pour les plus petits groupes, ça enlève le côté convivial ;)
 - L'audio primera sur la vidéo : tant pis si les caméras buggent et que tu ne vois pas tout le monde, l'important c'est que chacun s'entende.
- ☞ Privilégie les réunions courtes (2h max) car les réunions virtuelles demandent beaucoup d'énergie, de concentration.
 - Quitte à en faire plusieurs si tu dois aborder beaucoup de point, ou à privilégier d'autres moyens de consultation – histoire de ne pas vous épuiser.

D. Veille à l'animation, la prise de parole et la modération

Maintenant que tu as le cadre, il est important de penser au « comment » : comment mener ta réunion pour qu'elle se déroule dans une ambiance conviviale et que chacun puisse s'y retrouver ?

- ☞ **Animation** : à toi de déterminer qui va animer, conduire la réunion. Cela peut être toi, qui est à l'initiative de celle-ci, mais ça peut aussi être quelqu'un d'autre (ton duo de staff, ton (vice-)président...).
 - *Astuce : mener une réunion virtuelle ne veut pas dire s'ennuyer ! Veille à assurer aussi le côté animé et dynamique. Lors de sa dernière réunion virtuelle, le GT Comu d'Ocarina (qui regroupait peu de participants) avait pour consigne de porter l'accessoire inavouable (celui que les participants ont toujours rêver de porter sans l'oser). Entre perruques, lunettes et boules de Noël dans la barbe, la réunion a pris des couleurs bien différentes !*
- ☞ **Distribution des rôles** : la personne qui anime s'occupe de gérer la réunion, elle ne peut pas tout faire. Elle amène les points, lance les débats... Elle ne peut pas mener, prendre note, modérer et distribuer la parole. Distribue donc les rôles au sein des participants.
 - Prise de note : désigne un(e) secrétaire.
 - Modération : au-delà de 6 participants, il est conseillé de désigner un modérateur. C'est lui qui va assurer la prise de parole de chacun, noter les questions, veiller à ce qu'on y réponde.
 - *Astuce : tu peux aussi désigner un maître du temps qui veillera aux différents timings des points et de la réunion.*
- ☞ **Prise de notes** : elle est importante durant la réunion pour mettre par écrit les discussions et éventuelles décisions prises. Ce n'est pas parce que la réunion se fait de manière virtuelle qu'elle est moins officielle.
 - *Astuce : pour la prise de note, sers-toi (ou fournis) de l'ordre du jour. Quelques mots-clés et des idées structurées seront la clé pour relire ensuite le rapport.*
 - *Astuce : tu peux aussi utiliser un document partagé afin que tout le monde y ait accès, ou puisse prendre note de ses questions s'il n'y a pas de chat par exemple. Tu pourras utiliser des solutions comme Google Documents, Framapad, Word Online.*
- ☞ **Prise de parole** : la distribution de la parole est importante, surtout dans un groupe avec un nombre important de participants. Le modérateur sera là pour aider l'animateur, distribuer la parole et veiller à ce que chacun ait sa place. Mais il est aussi important de définir comment les participants vont prendre la parole.
 - *Astuce : détermine un « signe » que les participants feront ou utiliseront pour montrer qu'ils veulent prendre la parole. S'ils ont leur caméra, ça peut être visuel, s'ils n'ont que leur micro, ils peuvent mettre un émoticône spécifique sur le chat qui montre qu'ils ont une question/une intervention/un vote.*

E. Convivialité et amusement

Tu as toutes les cartes en main pour mener à bien une réunion virtuelle, une vidéo-conférence, une réunion à distance, une e-réunion... à toi d'utiliser le terme qui te plaît !

Mais n'oublie pas, reste fidèle à Ocarina et à ce que tu préfères vivre dans ton mouvement. On compte sur toi pour faire preuve de convivialité durant ces moments. et si ces réunions étaient aussi l'occasion de se mettre au défi, de se voir autrement, de se rendre compte qu'on se manque... Parce que oui, les réunions virtuelles, elles peuvent aussi s'organiser juste pour se rencontrer, et pas uniquement pour organiser, décider, gérer.

Profite aussi de tous les trucs et astuces qu'on t'a donnés pour t'amuser !

