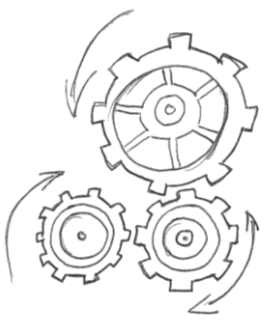
Bien préparer sa réunion en visio !

En amont de la réunion : anticiper les problèmes techniques !

- Je choisis bien mon outil de visio et si besoin, j'associe d'autres outils collaboratifs numériques
- Je vérifie les habitudes d'utilisation pour mieux accompagner les personnes qui ne seraient pas à l'aise
- Je propose un créneau de 15/30 min juste avant la réunion pour permettre aux participants qui le souhaitent de vérifier leur connexion, que tout fonctionne pour eux
- Je m'assure que tous les participants disposeront des outils nécessaires (webcam, micro, casque, équipement rechargé et branché…) et d'une connexion suffisante. Si les participants ne sont pas trop nombreux, je peux même prévoir une solution « de repli » en conférence téléphonique
- Si je souhaite sécuriser encore plus ma visio : je peux prévoir un animateur de secours et/ou une seconde connexion via un téléphone portable (au cas où l'ordi plante, par exemple)

Réunion en visio
=
Les règles de réunion en présentiel restent valables*
+
points de vigilance liés à l'outils technique et à la distance.

* N'hésitez pas à vous référer au Mémento de l'Animateur !



Le jour de la réunion : s'assurer que tout fonctionne !

- Je vérifie que le système de visio fonctionne et chacun l'a pris en main
- Je téléphone aux personnes qui auraient une mauvaise connexion/des soucis techniques
- Je rappelle les conseils de bonne pratique d'une visio
- Et si besoin, je fais un bref rappel sur le fonctionnement des autres outils numériques éventuellement utilisés : partage d'écran, padlet et supports de co-production, tchat…

J'informe sur **les conseils de bonne pratique** Au moment de l'invitation, et je les rappelle en introduction de la réunion

- ✓ Etre ponctuel
- ✓ Utiliser un casque, plutôt que le microphone intégré de son ordinateur
- ✓ S'assurer d'être dans un lieu calme, sans risque d'être dérangé pendant la réunion
- ✓ Couper son micro lorsqu'on ne parle pas pour éviter les bruits de fond
- ✓ S'assurer d'avoir une bonne connexion, si besoin couper la caméra pour améliorer la connexion
- ✓ Eviter de faire plusieurs choses à la fois pendant la réunion

Et pour l'animation de la réunion ?!

Comme pour toute réunion, préparation des éléments habituels en amont :
J'envoie l'ordre du jour et les documents de travail
J'adapte le contenu de la séance au nombre de participants (plus on est nombreux, plus les échanges seront compliqués!)

Au cours de la réunion, je redouble d'attention sur :

> La gestion du temps :
Je prévois des temps de réunion plus courts qu'en présentiel
Je veille au respect des temps de parole
Je peux gérer les temps avec un gong/de la musique

> L'intro :
Je démarre avec une séquence conviviale pour laisser le temps à chacun de se connecter : météo de début de réunion, un mot d'humeur…
Je n'hésite pas à rappeler les règles de participation
J'annonce clairement les objectifs

> La gestion des échanges :
Je veille au respect de la prise de parole, et je propose :
- de lever la main si on veut prendre la parole / utiliser le langage des signes.
- d'éviter de parler tous ensemble/de se couper la parole
J'invite les personnes qui ne se sont pas exprimées à le faire.
Je me permets d'intervenir en cas de non-respect des règles, et si nécessaire de couper le micro des participants.

> La conclusion :
Je fais une synthèse des échanges en fin de réunion et annonce les prochains pas.
Je peux terminer par un temps convivial (météo de fin de réunion), et je remercie tout le monde pour leur participation
J'envoie rapidement un relevé de décision

CC. BY. SA
Julie MAZET

Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Territoriales
Agence Nationale de la Cohésion des Territoires
Union Européenne – Fonds Européen de Développement Régional
Région Sud Provence Alpes Côte d'Azur
l'Europe s'engage sur le Massif Alpin
La Région Auvergne-Rhône-Alpes
En partenariat avec la Région Auvergne-Rhône-Alpes