



Comment animer une réunion à distance ?





En ces temps inédits de confinement, **il est capital que les clubs gardent le lien** et, fort heureusement, la technologie le permet !

Un certain nombre d'entre vous ont déjà pu expérimenter la vidéo-réunion via le logiciel ZOOM mais un guide d'utilisation a été établi pour les non-initiés (cf. guide d'utilisation de Zoom qui détaille de multiples procédures et, entre autres, comment rejoindre la réunion sans télécharger l'application).

Les Lions ont ainsi la possibilité de poursuivre toutes leurs réunions : de club, de comité, de commissions et autres.

Pour que ces réunions soient efficaces et appréciées du plus grand nombre, il appartient à son organisateur de maîtriser à la fois l'aspect technologique, le contenu de la réunion et son animation.





Avant d'envisager l'organisation d'une réunion virtuelle, il est important de :

- Tester votre configuration informatique matérielle (notamment caméra et micro en ordre de marche) et logicielle
- Vous assurer qu'il en va de même pour chacun de vos invités et faire en sorte qu'ils reçoivent toute l'aide nécessaire en cas de problème



Il vous est conseillé de tester vous-même préalablement la plateforme afin de vous familiariser avec ses principales fonctionnalités et surtout le partage d'écran qui vous permettra d'afficher pour tous n'importe quel document.

Dès que le principe de la réunion virtuelle fait consensus, il vous appartient de l'organiser dans tous ses aspects.



Une semaine avant la réunion, l'organisateur envoie ses invitations contenant :

- Le jour et l'heure de la réunion
- Le lien nécessaire à la connexion Zoom
- Et, en fichier joint, le guide d'utilisation de Zoom

Parallèlement, les membres conviés recevront :

- L'ordre du jour
- Le procès-verbal de la réunion précédente, le cas échéant
- Tout document qui sera traité en réunion

Quelque temps avant le jour J, assurez-vous auprès de vos invités que le guide d'utilisation de Zoom a pu répondre à leurs questions; sinon, vous pourrez sans doute les aider.





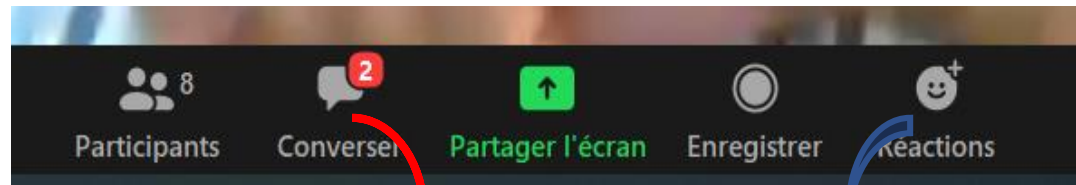
Il vous appartient aussi de **réfléchir à l'organisation virtuelle** que vous allez mettre en place pour vos réunions. Vous en serez **l'animateur** et déciderez de :



- Réserver un *accès direct* à vos invités ou programmer un *passage en salle d'attente* (virtuelle). L'accès direct est certainement plus convivial et plus rapide, notamment pour les éventuelles arrivées tardives
- Débuter à l'heure prévue ou patienter le temps du bien connu quart d'heure académique ? Il est sans doute important de garder une certaine rigueur et de commencer à l'heure annoncée; chaque club a cependant ses habitudes ...
- Comment gérer les micros : ils peuvent être ouverts pour tous mais aussi fermés (par l'organisateur ou les invités) et ouverts sur demande
- Dans l'optique des micros fermés, la demande de parole peut se faire en levant la main ou en envoyant un signe convenu via la messagerie de Zoom (exemples : on souhaite poser une question, on envoie « ? » en message, on souhaite faire part d'une réflexion, ce sera le signe « ! »)



- La durée de la réunion qui sera fonction de l'ordre du jour mais aussi de la manière dont seront gérées les prises de parole (on admet généralement qu'une telle réunion ne devrait pas dépasser l'heure)
- La programmation d'une très courte pause en fonction de la durée prévue
- Pour faciliter la gestion de la réunion, il est intéressant que chacun connaisse quelques fonctionnalités de communication par écran interposé de Zoom. Exemples :



Messagerie permettant de **communiquer** avec l'ensemble des participants ou un seul en particulier et **d'envoyer** tout document

Vos réactions en **icônes**





Enfin, les leçons tirées de vos premières vidéo-réunions vous permettront d'ajuster le tir pour les suivantes (rien n'est figé !).

Vous êtes l'animateur de la réunion, en serez-vous également le **modérateur** ? C'est un choix possible mais vous pourriez aussi confier cette tâche au Chef de protocole du club qui vous aiderait ainsi à :

- Gérer les prises de parole
- Être gardien du temps
- Et, au besoin, « modérer » l'excès.



Si vous optez pour cette solution, le Chef de protocole doit être le co-organisateur de la réunion afin qu'il puisse contrôler certaines fonctions comme, par exemple, empêcher le partage d'écran par les invités.

Quels que soient vos choix, il faut :

- qu'ils génèrent une ambiance suffisamment conviviale (mais non débridée !)
- Les communiquer à l'ensemble des participants.



Le jour de la réunion, connectez-vous 15 minutes avant l'heure prévue ; cela vous permettra d'accueillir les membres en toute sérénité, tant pour vous que pour eux.

Entamez l'ordre du jour tout en gardant à l'esprit que vous devez mobiliser vos qualités d'animateur et capter suffisamment l'attention pour éviter aux membres d'être déconcentrés notamment par l'environnement dans lequel ils se trouvent : à l'extérieur avec les bruits environnants, à la maison où l'on n'est pas forcément isolé dans une pièce, etc.

Vous pouvez songer, par exemple, à :

- Offrir à chacun un court temps d'accueil personnalisé
- Accorder des temps de paroles égaux
- Transmettre en temps réel des supports visuels favorisant la compréhension et l'attention
- Décrire les éléments affichés en partage d'écran sans les faire défiler trop rapidement
- Poser un maximum de questions pour inciter chacun à la prise de parole
- Effectuer le tour de table habituel en fin de réunion
- ...





L'après-réunion donne aussi son sens à la rencontre !

Comme pour les réunions non-distancées, confiez au Secrétaire du club la rédaction du procès-verbal de la vidéo-réunion et son envoi à tous les membres du club.

Vous pourriez, par facilité, programmer l'enregistrement de la vidéo.
Il vous revient d'en prévenir les membres mais également d'obtenir leur autorisation, même tacite.



Vous avez besoin d'aide ? N'hésitez pas à nous le faire savoir !

Contact : Raphaël LANZA, cellule Communication du District 112 D
webmaster@**112dlions.be** (+32 470585958 / +33 6 18 49 02 02)