



Du bon usage des outils de visioconférence

Fiche réalisée pour aider les AMAP et les paysan-ne-s à organiser des temps d'échange en visioconférence

NB : pour notre point de vue sur les outils de visio-conférence, [voir l'article rattaché](#).

1. En amont :

- Renvoyer le lien de connexion le jour de la réunion, ainsi que les codes si nécessaire, afin que tout le monde trouve les infos facilement.
- Demander aux participant-e-s qui n'auraient pas l'habitude de l'outil de se connecter un peu avant le démarrage afin de tester.
- De votre côté, en tant qu'initiateur-riche de la réunion, soyez connecté-e en amont également afin d'accepter les gens dans la salle en cas de salle d'attente, et de les aider à tester l'outil pour les novices.
- NB : Certaines personnes ne peuvent parfois pas se connecter par ordinateur, envoyer dans l'invitation à votre événement les numéros de téléphone et les codes associés permettant de se joindre à la visioconférence avec un téléphone.

2. En démarrage : poser le cadre !

Pour une bonne réunion / formation / AG en visioconférence, il est encore plus nécessaire que d'habitude de commencer la réunion par **poser un cadre**.

Présenter aux participant-e-s les fonctionnalités de l'outil et les règles qui s'y rattachent :

- **Couper le micro** : règle n°1 de toute visioconférence : quand on ne parle pas, on coupe le micro ! Ça évite les bruits parasites : télé, conversation familiale, bruits de friture, ou tout simplement mauvaise qualité du micro !
- **Activer / couper la caméra** : la vidéo est utile en début de réunion, pour que chacun-e se voit, se présente. Ensuite, il peut être conseillé à celles et ceux qui ont une mauvaise connexion de couper leur caméra pour économiser la bande passante !
- **Se renommer** : demander aux participant-e-s en tout début de réunion d'indiquer leur prénom (ou toute indication utile en fonction du contexte) pour savoir qui est présent et s'exprime !
- **Utiliser l'outil de conversation écrite** : pour poser des questions rapides, faire part d'une réaction, incitez les participants à utiliser cet outil. L'outil permet de poser des questions à l'ensemble des participant-e-s ou à une seule personne. Attention, sur Zoom, les participant-e-s ne voient dans le tchat que les éléments écrits depuis qu'ils-elles ont intégré la réunion. Il est utile de rappeler en introduction qu'il est encore plus dur en visio qu'en vrai de ne pas se couper la parole : on ne voit pas les expressions et intentions des autres participant-e-s comme on les voit en vrai, on se marche donc facilement sur les pieds et on ne s'entend plus. Utiliser le tchat réduit ce risque. Précisez néanmoins que pour les questions ou réactions plus longues, des temps d'échanges oraux sont bien sûr possibles et recommandés !
- **Utiliser les quelques « gadgets » disponibles** (présence et noms variables selon les logiciels) : le bouton "lever la main" pour indiquer que l'on souhaite s'exprimer, les smileys de réaction pour dire qu'on partage l'opinion ou la proposition d'un-e participant-e, etc.





Du bon usage des outils de visioconférence

A noter que les outils proposés par les systèmes de visioconférence évoluent à une vitesse folle. D'autres gadgets pourront donc voir le jour prochainement.

3. Pendant la réunion

Être plusieurs animateur·rice·s facilitera grandement l'animation des échanges :

- Une personne maîtrisant bien l'outil pourra être « hôte » de la réunion et garantir le cadre de la réunion en se chargeant :
 - De l'assistance technique et de l'aide à la connexion (accepter les personnes qui se connectent, poser les règles d'échanges, couper les micros et les caméras si besoin, partager l'écran pour partager des documents, etc.)
 - De la régulation du tchat et de la distribution de la parole (surveiller les échanges sur la conversation écrite, afin de les faire remonter aux intervenant·e·s au moment voulu ; répondre rapidement si des questions ne demandent pas de développement oral ; surveiller si des mains se lèvent pour intervenir et répartir la parole).

Ces deux rôles peuvent être portés par une ou deux personnes.

- L'intervenant·e principal·e qui guidera la réunion, présentera les différents temps, les documents à partager (ex : bilan de l'association en cas d'AG), sera garant du respect de l'ordre du jour et du timing. Ce second acteur doit se coordonner avec la personne en charge de la répartition de la parole et des questions.
- Le scribe qui retracera l'intégralité des échanges (et votes réalisés en cas d'assemblée générale) pendant la réunion afin de rédiger le compte-rendu de la réunion.
- Le compteur qui se chargera de compter les votes, notamment dans le cadre d'une assemblée générale

Cette répartition des rôles est bien sûr indicative, mais la nécessité de maîtriser l'outil et l'existence de plusieurs moyens d'expression (oral et écrit) font que la présence d'un minimum de deux personnes en animation est un vrai confort.

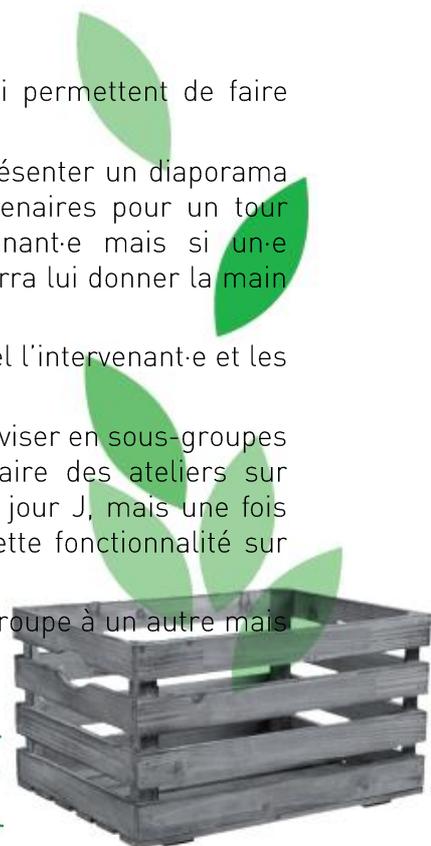
Enfin, les outils de visioconférence proposent aujourd'hui des moyens qui permettent de faire « comme en vrai » :

- **Partager vos documents** : le partage d'écran vous permettra de présenter un diaporama de bilan financier, les photos des fermes de vos paysan·ne·s partenaires pour un tour d'actualité, etc. Cette fonction est souvent réservée à l'intervenant·e mais si un·e participant·e a besoin de partager un document, l'animateur·rice pourra lui donner la main pour que le partage se fasse.

Sur Zoom, il est aussi possible de montrer un tableau blanc sur lequel l'intervenant·e et les participant·e·s pourront écrire et dessiner collectivement etc.

- **Faire des petits groupes** : Sur plusieurs outils, il est possible de se diviser en sous-groupes (ou « salles »), pour des échanges en plus petit nombre, pour faire des ateliers sur plusieurs thématiques. A tester avant pour être sûr de maîtriser le jour J, mais une fois qu'on a compris, c'est super ! Quelques infos utiles pour utiliser cette fonctionnalité sur Zoom :

- Seul l'hôte ou le co-hôte peuvent diviser en groupe et aller d'un groupe à un autre mais aussi envoyer un message à l'ensemble des participant·e·s.





Du bon usage des outils de visioconférence

- Les participant-e-s peuvent être réparti-e-s de manière aléatoire ou assigné-e-s à un groupe.
- Attention, une fois que les participant-e-s sont réparti-e-s dans les groupes, il n'est plus possible d'ajouter une salle supplémentaire.
- Si quelqu'un a été déconnecté et se reconnecte à la réunion alors que l'hôte est dans un groupe, l'hôte devra revenir à la salle principale pour le réassigner à un groupe.
- **Utiliser des outils annexes** : il peut être intéressant, en fonction des besoins, d'utiliser d'autres outils dont vous transmettez le lien aux participants via le tchat. Par exemple, vous pouvez ouvrir un document collaboratif d'écriture (ex : framapad.org) pour la prise de note, le rappel de l'ordre du jour, etc. Vous pouvez aussi utiliser des outils « post it » (exemple : postit.colibris-outilslibres.org)

En cas de problèmes de connexion d'un-e participant-e, ou même d'un-e animateur-riche, (voix hachée, compressée etc.) **n'hésitez pas à l'inviter à se connecter à l'audio en appelant un numéro avec son téléphone portable ou fixe** (pour Zoom, numéro de téléphone et code d'accès inscrits dans les informations de connexion). A défaut de le-la voir correctement, cela permettra de bien l'entendre.

4. Les spécificités des assemblées générales

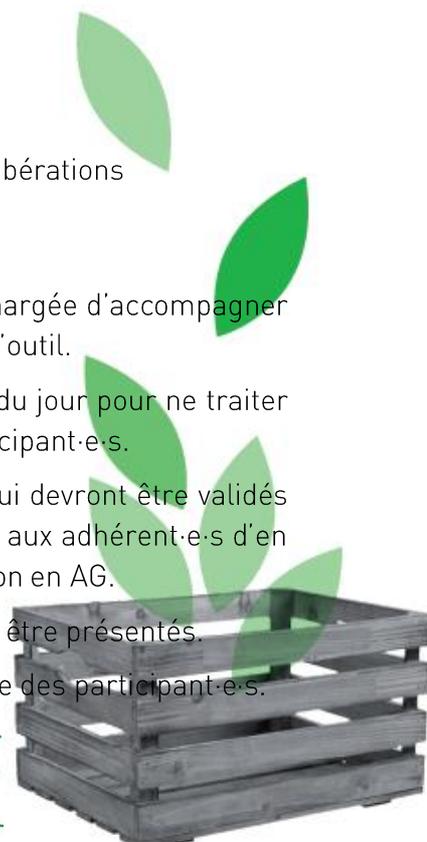
Normalement, **les statuts doivent autoriser les modes de consultations alternatifs aux réunions physiques traditionnelles pour pouvoir tenir les AG par visioconférence ou audioconférence**, c'est à dire à « huis clos » (sans que les membres de l'assemblée n'assistent à la séance en y étant présents physiquement). Pour faciliter la tenue des AG pendant la période de crise sanitaire, [le gouvernement a autorisé le recours à la visioconférence jusqu'au 1^{er} avril 2021](#) tant que les statuts ne l'interdisent pas explicitement.

Les obligations légales pour les AG en visioconférence :

- Permettre l'identification des membres
- Garantir la participation effective des membres
- Permettre la retransmission simultanée et continue des débats et délibérations

Quelques conseils pour une AG en visioconférence efficace :

- Garantir l'accessibilité de l'AG en désignant une personne qui sera chargée d'accompagner les personnes les plus éloignées du numérique à la prise en main de l'outil.
- Limiter la durée de l'AG de 1h30 à 2h maximum en réduisant l'ordre du jour pour ne traiter que les éléments essentiels afin de ne pas perdre l'attention des participant-e-s.
- Envoyer l'ensemble des documents ou autres synthèses des points qui devront être validés et/ou votés lors de l'AG une semaine avant la réunion pour permettre aux adhérent-e-s d'en prendre connaissance en amont et gagner du temps sur la présentation en AG.
- Prévoir des supports de présentation attractifs si des rapports doivent être présentés.
- Désigner une personne qui sera chargée de suivre et noter la présence des participant-e-s.





Du bon usage des outils de visioconférence

- Garder des traces des échanges (enregistrement du tchat, capture d'écran du vote à main levé ou des résultats du sondage etc.) pour avoir des preuves en cas de conflit ou pouvoir recompter les votes en cas de vote serré.
- La gestion des pouvoirs : prévoir un document en amont qui listera l'ensemble des participant-e-s qui représenteront des adhérent-e-s absent-e-s lors de l'AG par visioconférence afin de suivre plus facilement les participant-e-s qui devront voter deux fois.
- Le vote :
 - Si vous êtes peu nombreux, vous pouvez envisager un vote à main levé si l'ensemble des participant-e-s peut activer leur vidéo ou vous pouvez utiliser le chat en donnant des consignes claires de réponses.
 - Si vous êtes nombreux vous pouvez envisager d'utiliser des outils de vote électronique comme un questionnaire en ligne (Framaforms, typeform, SurveyMonkey), voire des prestataires spécialisés (EasyQuorum, V8te)
 - Respecter le quorum inscrit dans les statuts, c'est-à-dire le seuil de présence à atteindre pour rendre valide les décisions prises.
 - S'assurer que les personnes ne puissent voter qu'une seule fois dans les outils utilisés et prévoir un moyen pour intégrer les votes des personnes ayant donné pouvoir à un-e autre adhérent-e.

5. Après la réunion

N'oubliez pas d'envoyer le compte-rendu de la réunion, les éventuelles présentations que vous aurez faites pendant la réunion aux participants, ainsi que des ressources éventuelles dont vous auriez parlé pendant la réunion, etc.

