



# ORGANISER UNE RÉUNION EN VISIO-CONFÉRENCE

des propositions pour réunir, animer, partager et voter aux éclés

## REUNIR LES PERSONNES



Voici une sélection de sites qui proposent des solutions de visio-conférences

➔ **Jitsi** disponible sur le serveur EEDF inter-régional

[galilee.eedf.fr](https://galilee.eedf.fr)

➔ **Go to meeting**, utilisé pour l'AG, 20 comptes sont mis à disposition des différentes structures de l'association. Vous pouvez en réserver un ou plusieurs.

Réserver

Tutoriel

➔ **Discout** : un salon de discussion permettant aussi de démarrer des visioconférences, spécialement créé pour les scouts!

[discout](https://discout.org)

Attention, ces outils nécessitent un temps d'appropriation pour savoir les utiliser correctement ainsi qu'une bonne connexion à internet

Vous pouvez aussi organiser une conférence téléphonique (chacun·e appelle un même numéro qui permet de se brancher sur le même appel)

Face à la multitude de propositions, il est important de se mettre d'accord sur les outils que l'on choisit d'utiliser avec les personnes avec lesquelles on va être amené à travailler régulièrement

## ANIMER LA REUNION



Pour vivre sereinement une réunion en visio, il y a des règles à mettre en place

➔ **Donner la parole**

Les participant·es indiquent qu'ils ou elles veulent participer en cliquant sur l'icône correspondante (si elle existe) ou bien en l'indiquant dans le tchat ou bien en levant la main (si les caméras fonctionnent). Une personne est chargée de distribuer la parole.

➔ **Couper les micros**

Inviter les participant·es à couper leurs micros afin de pas déranger la réunion par des bruits extérieurs.

➔ **Utiliser le tchat**

Pour des commentaires ou des questions rapides, il peut être plus simple d'utiliser le tchat (souvent il est possible de communiquer avec un·e participant·e en particulier ou avec l'ensemble)

➔ **Définir une heure de fin de la réunion**

Après 1h30 de durée, une réunion en visio perd en efficacité et est assez inconfortable pour beaucoup de personnes. Vous pouvez faire une pause entre deux sessions

➔ **Répartir les rôles**

S'il y a plus de 10 personnes il est conseillé de se répartir les rôles (animation, gestion du tchat, gestion de la parole, gestion du temps...)

➔ **Utiliser des codes visuels ou sur le tchat**

Doigts qui pointent les oreilles : le micro est coupé

Les mains qui s'agitent : je suis d'accord

+ : je suis d'accord

\* : je demande la parole

➔  Si l'on souhaite enregistrer la réunion il faut s'assurer que tout le monde soit d'accord

## PARTAGER DES INFORMATIONS

Parfois, nous avons besoin d'un support auquel chacun·e a accès (comme les paper-board dans les réunions physiques)

➔ **Le pad** : un document sur lequel chacun·e peut écrire, qui peut servir à partager des notes, ou bien à écrire un texte collectivement.

[framapad.org](https://framapad.org)

➔ **Le tableau-blanc** : un outil qui permet à chacun·e de noter des idées et ensuite de les agencer comme on pourrait le faire avec des post-it sur un tableau.

[awwApp.com](https://awwapp.com)

Directement utilisable sans compte, fonctionnalités simples

[bigbluebutton.org](https://bigbluebutton.org)

Fonctionnalités évoluées du type classe interactive. Nécessite de se créer un compte

➔ **Le padlet** : un espace qui permet d'organiser les informations par type, de mettre des documents, de renvoyer vers d'autres pages internet, ... qui peut être modifié par tout le monde

[padlet.com](https://padlet.com)

Exemple de padlet : [https://padlet.com/pedagoqieedf/responsable\\_de\\_groupe](https://padlet.com/pedagoqieedf/responsable_de_groupe)

➔ **Partager son écran** : sur certains logiciels de visioconférence il existe une option qui permet de montrer son écran aux participant·es.

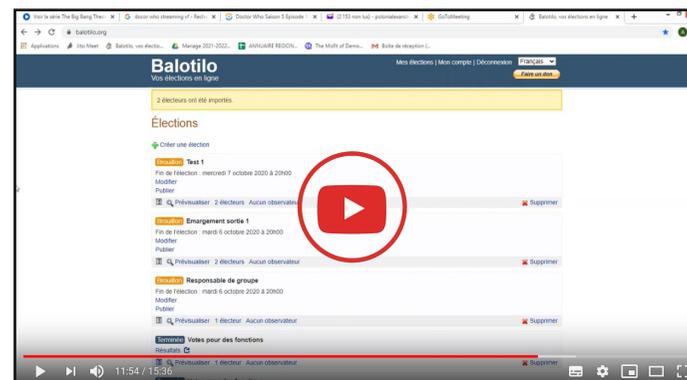
## VOTER

Lors des APL notamment, il y a des moments de vote (responsable de groupe, trésorie.re, de groupe, délégué.es à l'AG, rapport d'activité)

➔ **Voter en ligne** : Des sites proposent des moyens pour les différents votes (nominatifs, choix multiples...)

[balotilo.org](https://balotilo.org)

Balotilo est un logiciel libre et réputé fiable pour gérer les votes, ceux-ci se font à partir des boîtes mail. Pour l'utiliser, vous trouverez un tutoriel ci-dessous (Merci à Alexandre!)



<https://youtu.be/LtGy7Wprw2Y>

➔ **Voter à main levée** : Il est possible de le faire directement sur le tchat (chaque participant·es donne son vote) ou bien directement en levant la main (nécessite que tout le monde active une caméra)

(N.B : les statuts de l'association ne donnent pas la possibilité de voter par procuration)

## Focus sur les APL

Des idées pour mener une APL à distance.

### En amont :

→ Envoyer un mail d'invitation en précisant l'adresse de connexion et en invitant les participant·es à s'organiser pour avoir une connexion et un matériel adapté au suivi de la réunion.

Une compilation des éléments peut être jointe au mail d'invitation afin tout le monde puisse en prendre connaissance : rapport d'activité, rapport financier notamment. Cela permet d'écourter la présentation et de se concentrer sur les échanges et questions.

### Pendant :

→ Organiser la réunion en 2 parties avec une pause au milieu :

1. l'année passée (rapport d'activité + vote, rapport financier)
2. l'année en cours : budget prévisionnel, projets des unités, élections

→ Proposer des petits jeux pour "briser la glace" entre les participant·es et amener un petit peu de fun!

Par exemple : un quizz pour parler de l'activité avec des fausses et vrais réponses et pour répondre on doit : tirer la langue, lever le pied, tourner la tête, lever un doigt...

→ Proposer de découvrir les outils en ligne utilisés par le groupe : tableaux de covoiturage, inscription aux activités, stockage des photos, mini-site...

→ Proposer aux personnes qui candidatent de faire une petite vidéo pour se présenter et donner leurs motivations.

## Pour aller plus loin ...

### Des outils faits par d'autres structures

Animafac

Centres sociaux

### Les personnes ressources dans l'association

Les animateurs.trices développement :

stephanie.villard@eedf.asso.fr  
pierrick.levraux@eedf.asso.fr  
matthieu.marcucci@eedf.asso.fr  
laura.dangoumau@eedf.asso.fr

Sarah Chatelain : sarah.chatelin@eedf.asso.fr

(pour les accès à GotoMeeting notamment)

Et bien sur, les équipes régionales de vos régions!