



GUIDE D'ANIMATION
UN MANUEL PRATIQUE POUR BIEN
PREPARER ET MENER
UNE REUNION EN VISIO-COMMUNICATION

OU COMMENT REDUIRE LES DEPLACEMENTS PAR LA
VISIOCONFERENCE EN **MILIEU RURAL...**



Août 2014

Actualisé juillet 2015

www.adrets-asso.fr

TABLE DES MATIERES

AVANT LA REUNION.....	3
I- Phase de conception de la réunion.....	3
Fixer un thème, des objectifs et un ordre du jour précis	3
Choix des participants.....	3
La réunion : en visio ou en présentiel ?.....	4
Adaptation des outils aux objectifs et à la méthode choisie.....	4
Choix du lieu	6
II- Préparation de la réunion.....	7
Information et invitation des participants.....	7
Préparation des interventions.....	8
Choisir une équipe d'animation.....	8
Réserver la salle au préalable.....	8
Aménager la salle	8
Préparation du matériel technique	10
Faire des essais techniques	10
Faire les vérifications	10
En cas de problème.....	10
PENDANT LA REUNION.....	12
Accueillir les participants sur chaque site	12
Faire les présentations en ligne	12
Rappeler les objectifs et les règles	12
Respecter les tours de parole	12
Reformuler les interventions	13
Conclure	13
Se déconnecter	13
Faire une synthèse bilan avec les participants présents	13
Se séparer	14
APRES LA REUNION.....	14
Ranger le matériel.....	14
Faire une évaluation avec les animateurs	14
Faire un compte rendu	14
Mettre en œuvre les décisions.....	14
Retours d'expérience	15
ANNEXES.....	16
Exemple de fiches d'évaluation bilan d'une visioconférence.....	18
Exemple de bilan des économies réalisées	19
FAQ / Idées reçues.....	20

Pourquoi L'Adrets s'intéresse-t-elle à la visiocommunication ?

Le numérique est un levier considérable pour accéder aux services. L'ADRETS travaille sur ces relations entre Services au public et numérique depuis de nombreuses années. La visiocommunication fait partie de ses sujets d'études. Cette technologie dispose d'un formidable potentiel pour réduire voire supprimer les distances, et ainsi apporter des services dans les territoires ruraux de montagne (dont l'enclavement et les difficultés de déplacements ne sont plus à prouver).

Malgré ce potentiel, les usages de la visiocommunication impulsés par les territoires se développent à pas mesuré dans notre région.

L'ADRETS propose donc à travers ces deux guides un dossier visant à sensibiliser, informer, former et donner la possibilité aux personnes et structures intéressées de « passer à la visio ».

Avant la réunion

UNE REUNION EN VISIO-COMMUNICATION DEMANDE DAVANTAGE DE REFLEXION ET D'ORGANISATION QU'UNE REUNION CLASSIQUE. Mais en y regardant de près, beaucoup d'étapes présentées ci-après reprennent les étapes nécessaires à l'organisation de tout type de réunion, visu/audio ou visio !

Cette préparation permettra de déterminer si la réunion est réalisable en visio-communication ou si elle nécessite une rencontre physique.

I - Phase de conception de la réunion

Fixer un thème, des objectifs et un ordre du jour précis

Thème de la réunion : De quoi allons nous parler ?

L'animateur de la réunion définit le thème de la réunion. Fixer un thème est habituel pour toute réunion... mais ce n'est absolument pas suffisant.

Objectifs précis : Quels sont les résultats concrets attendus, les productions issues de la réunion ?

Ces objectifs peuvent être de natures différentes : diffuser une information, échanger des expériences, prendre une décision, obtenir un avis, analyser un problème, chercher des solutions, coordonner des actions etc.

Définir une méthode d'animation

Suivant les objectifs, la nature de la réunion et le nombre de participants, l'animateur doit choisir une méthode d'animation la plus appropriée : conférence, interventions, petits groupes de travail...

Fixer un ordre du jour

Le travail sur la méthode permet de fixer une durée de réunion optimale (ni trop long, ni trop court). L'ordre du jour propose un déroulement précis de la journée : sujets abordés, interventions prévues, modalités de travail, rythme,...

Important : l'ordre du jour dans une réunion à distance doit être plus précis et clair qu'en présentiel : temps des interventions, des discussions, etc.

Choix des participants

Selon le type de réunion, l'animateur doit établir une liste des participants dont le choix sera déterminé par :

- ➡ leur compétence compte tenu des objectifs visés.
- ➡ leur responsabilité : en fonction des sujets, certaines personnes seront directement concernées
- ➡ leurs intérêts vis à vis du sujet
- ➡ le nombre optimal compte tenu de la méthode envisagée

La réunion : en visio ou en présentiel ?

A la fin de cette étape, l'animateur peut déjà savoir quel mode de réunion est approprié : en visio-communication ou en présentiel. Le croisement de ces trois facteurs : la durée de la réunion, le nombre des participants ainsi que leur localisation géographique, est décisif !

- ➡ Durée de la réunion : Plus une réunion est longue, plus le choix se portera sur le présentiel.
 - Pour une réunion ou des séminaires se portant sur 1-2-3 jours, on préférera le présentiel.
 - Pour une réunion de 1-3h, on pourra privilégier la visio-communication.
- ➡ Localisation géographique des participants et des intervenants : ce point est essentiel dans la détermination du mode de réunion. Le choix du lieu doit avantager la majorité des participants et permettre de décider si la visio-communication est adaptée à la situation. Une réunion en visio-communication permet aussi aux participants ou intervenants très éloignés de pouvoir assister à la réunion sans obligatoirement se déplacer.
- ➡ Le nombre de participants : un grand nombre de participants impose des conditions techniques de visio-communication plus contraignantes.

La réunion peut aussi être hybride ! En présentiel pour les personnes les plus proches ET en visio pour les personnes les plus éloignées. Dans ce cas là, l'organisateur de la réunion s'assure de trouver la salle adéquate qui permettra de combiner les deux.

(cf le document Usages de la visio-communication et recommandations d'équipement)

Maintenant, à vous de juger en fonction de ces trois facteurs, de l'importance et de la nature de la réunion en visio-communication tout en sachant que l'intérêt de la visio-communication réside dans le fait qu'elle permet d'avoir des réunions efficaces, économiques et éco-responsables.

Adaptation des outils aux objectifs et à la méthode choisie

Une fois la visioconférence retenue comme mode de réunion, il s'agira de savoir quelle modalité d'animation serait la plus adaptée.

Apport d'information : conférence orale ou témoignage à distance

Un logiciel de visioconférence assez simple permettant aux différents participants de se voir et de communiquer suffit largement, compte tenu du fait que des applications supplémentaires ne sont pas nécessaires (partage de documents, prise de main, support diaporama etc.).

Les équipements seront constitués de matériels de visio-communication de base (micro, caméra, haut-parleurs, ordinateurs) avec éventuellement des périphériques tels qu'un vidéoprojecteur et autres selon les besoins. Le mode de visioconférence exigé est le mode multipoint (nécessitant un logiciel intégrant cette fonctionnalité) (*cf le document Usages de la visioconférence et recommandations d'équipement*) et le système de visioconférence de salle est conseillé.

Apport d'informations multimédia : conférence ou témoignage avec support diaporama

Dans ce cas, il s'agira des mêmes dispositifs que précédemment, auxquels s'ajoute la nécessité d'un logiciel spécifique, permettant de présenter des diaporamas. La diaporama permet de soutenir l'attention des participants distants mais nécessite une maîtrise de l'outil par l'orateur. Le diaporama mobilisant de la bande passante diminue souvent la qualité vidéo.

Consultation et expression : échanges interactifs

Un logiciel de visioconférence ayant les fonctionnalités de base (vidéo, son, «chat») suffit largement. Inutile de rechercher des logiciels à multiples fonctionnalités sauf si besoin. Le seul point essentiel est de s'assurer de disposer de débit suffisant afin de réussir une réunion sans souci d'image ou de son. Veillez à ce que le micro puisse permettre à tous de s'exprimer (micro d'ambiance ou micro baladeur). C'est aux animateurs de faire circuler le micro pour inviter chacun à s'exprimer.

Le «chat» permet de prendre l'avis rapide de tous les sites participants. Cela permet aussi aux sites distants de demander la parole sans interrompre les autres.

Dans le cas où il y a de nombreux participants, on peut faire des sous groupes qui travaillent hors connexion et on met ensuite en commun les synthèses de chacun. On peut enfin demander des expressions écrites individuelles préalables, qui sont ensuite lues : cela permet d'éviter les interventions trop longues ou confuses.

Si la réunion concerne plus de deux sites, ne pas oublier de disposer d'un logiciel permettant la transmission entre plusieurs sites.

Analyse et coproduction : réunion de travail avec partage de documents

Le dispositif de visio-communication doit disposer d'une fonctionnalité pour permettre le partage ou la diffusion de documents. A savoir que l'audio et le partage de document prennent le pas sur le partage vidéo qui devient en partie « accessoire ».

Décider collectivement : échanges interactifs et partage de documents

Comme précédemment, il faut un dispositif interactif permettant l'expression de tous pour une prise de décision qui doit toujours comporter les réponses aux 6 questions suivantes :

- Quoi ? Qu'est ce qui est décidé
- Qui ? Qui est concerné par la décision
- Quand ? Quand prend effet la décision
- Où ?
- Comment ? Avec quels moyens
- Pourquoi ?

Le vote peut se faire à l'aide du « chat » et les explications par audio. Le partage d'un diaporama pour rappeler les termes de la décision peut être très utile. De même, il peut être utile de travailler sur des documents en commun (par exemple un budget, une convention, ou un logo) avant de prendre la décision.

Dispenser un savoir faire : réunion de formation avec partage de document

Il s'agira des mêmes consignes que la réunion de travail avec partage de documents, en s'assurant tout de même que le logiciel de visioconférence est efficace en terme de diffusion et de partage de document. Certaines formations peuvent nécessiter un suivi à distance par le formateur du travail fait par les stagiaires ou à l'inverse une démonstration en ligne de la manière de faire : un dispositif de visio-communication avec prise en main à distance est alors nécessaire. Il est nécessaire de garder en tête les différents systèmes et choisir les applications compatibles à vos besoins.

Choix du lieu

Localisation

Il est utile de fixer au préalable le ou les lieux où se tiendra la réunion. La réunion se déroulant en visio-communication, l'animateur devra rechercher et s'assurer d'avoir à disposition des lieux équipés conformément au type de réunion. Ces différents lieux doivent être facilement accessibles aux participants et aux intervenants en terme de distance de telle sorte que certains n'aient pas à faire dix fois plus de distance que d'autres.

Un plan d'accès devra être mis à disposition des participants et intervenants.

Contenance et fonctionnalités des locaux

Le choix des lieux inclut celui des locaux et de leur fonctionnalité. Ce choix doit être déterminé en fonction des objectifs fixés et de la méthode d'animation qui sera appliquée. En fonction du

type de réunion (réunion de travail, formation, etc.), on choisira une salle répondant aux besoins en terme de fonctionnalités, de disposition et d'aménagement.

Fonctionnalités des matériels et logiciels

Le choix du lieu comporte aussi celui des fonctionnalités des matériels et des logiciels lesquels devront répondre à la méthode et au type de réunion choisi.

(cf le document Usages de la visiocommunication et recommandations d'équipement)

Interopérabilité des systèmes de chaque site et choix des systèmes de visio

S'assurer que les dispositifs respectifs présents sur chaque lieu soient compatibles entre eux. Certains logiciels ne sont compatibles qu'entre eux (système privés propriétaire / système web ouverts).

Selon les structures, il va parfois être nécessaire que les utilisateurs s'adaptent au système de visiocommunication « le plus contraignant ». Ainsi par exemple, le Conseil régional PACA permet l'organisation de visiocommunication à partir du siège ou des antennes placées dans les départements ; celles-ci nécessitent que les autres participants qui participent depuis un ordinateur normal s'inscrivent et fassent au préalable un test avec les services techniques de la Région (il faudra rentrer des codes pour accéder à la réunion).

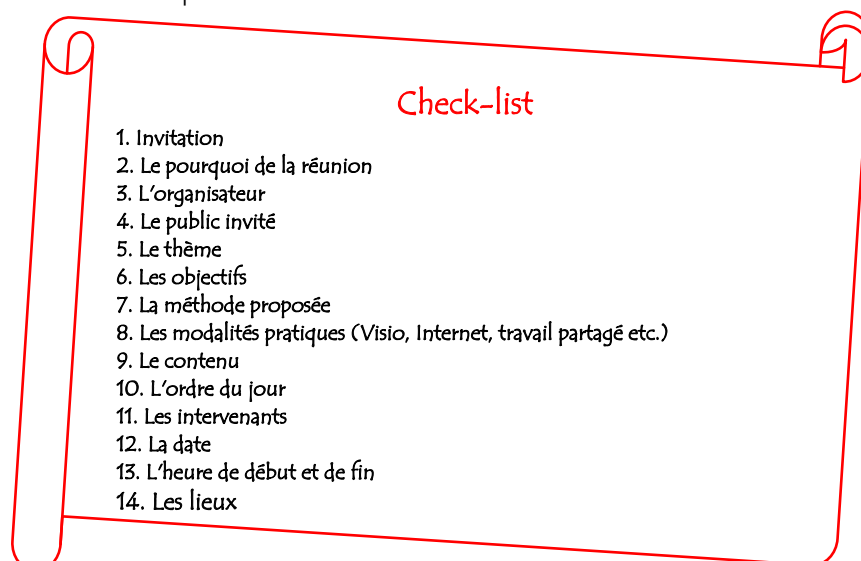
II - Préparation de la réunion

Une fois la réunion conçue sous tous les points, l'étape opérationnelle c'est-à dire de préparation concrète de la réunion est décisive et permet de ne rien oublier.

Information et invitation des participants

Une fois les détails de la réunion fixés, une invitation est envoyée aux participants afin de les informer.

Cette invitation doit comporter :



Préparation des interventions

Éventuellement des documents préparatoires sont envoyés ou mis à disposition ; des travaux préparatoires peuvent être demandés aux participants.

Dans le même temps, les animateurs préparent les interventions en précisant aux intervenants :

- Les objectifs de leur intervention
- Le temps imparti
- Le rôle des uns et des autres : Qui ouvre la séance ? Qui anime ? Qui expose ? Qui pose et qui répond aux questions ? Qui synthétise ? Qui conclut ?

Une réunion préalable peut s'avérer indispensable pour sensibiliser les intervenants aux spécificités du fonctionnement de la visio-communication. Pour ce faire, un document de préparation écrit peut être obtenu.

Enfin, un rapporteur est désigné pour réaliser le compte rendu de la réunion.

Choisir une équipe d'animation

Une réunion en visio-communication ne peut se faire sans un animateur désigné qui prend en charge le déroulement de toute la rencontre.

L'animateur a pour rôle de prévoir un correspondant dans chaque site, animateur ou intervenant technique, pour mettre en route le matériel et relayer l'animation si besoin.

A ne pas confondre, le rôle d'animateur avec ceux de «président» (il ouvre, conclut, préside mais n'anime pas) ni d'intervenant (il fait une intervention, mais n'anime pas).

Réserver la salle au préalable

Après avoir réfléchi et choisi des lieux selon vos besoins pensez à :

- ➔ Réserver la salle (effectuer toutes les consignes et procédures de réservation dont la récupération des identifiants & modes de passe nécessaires à la connexion).
- ➔ Prévoir un téléphone pour pouvoir être joint pendant la réunion en cas de nécessité ou avoir sur place une personne compétente en terme de visio-communication.
- ➔ Si c'est la première fois que vous travaillez avec le partenaire, faire un essai technique et de connexion avant la rencontre.

Aménager la salle

Une réunion c'est aussi un lieu de rencontre. Et pour que tout le monde se sente à l'aise, certains points sont à surveiller. Une grande erreur par exemple serait de faire une réunion dans une salle trop grande, avec quatre personnes qui se retrouvent séparées de plusieurs mètres autour d'une table bien trop imposante.

Les critères d'aménagement du mobilier

- ➔ Un espace pour l'animateur, face à la caméra, sans pour autant tourner le dos aux autres participants,
- ➔ Les tables incurvées, en demi-cercle ou en forme de V,

- ➔ Une deuxième table peut s'avérer nécessaire pour installer la caméra de visioconférence, les documents et autres périphériques audiovisuels utilisés pour une visioconférence

Les critères d'aménagement optimal pour l'emplacement des sièges et du système de visio-communication

- ➔ Le système de visioconférence doit être placé à l'extrémité de la salle de réunion afin que toutes les personnes se trouvant autour de la table soient visibles sur le moniteur,
- ➔ Le microphone de table doit être placé à au plus un mètre des participants et à au moins deux mètres du système de visioconférence,
- ➔ La caméra de visioconférence ne doit pas être positionnée face à une fenêtre pour éviter le contre-jour,
- ➔ Pour une isolation phonique optimale, le système de visioconférence doit être éloigné de tout système d'air conditionné,
- ➔ La retransmission sur grand écran à partir d'un vidéo projecteur est souhaitable s'il y a beaucoup de participants.



Les critères d'aménagement des stores et occultations de la salle de visioconférence

- ➔ Les stores doivent être fermés afin d'empêcher les rayons lumineux directs d'atteindre la lentille de la caméra et de réduire les effets d'ombres lors de la visioconférence,
- ➔ Les murs de fond doivent être de couleur uniforme blanc, gris de préférence et non réfléchissante. Il est également fortement conseillé d'éviter les rayures et motifs.

4 TYPES DE DISPOSITION POUR UNE REUNION

Classe d'école : signifie sous la conduite du formateur ou de l'animateur.

➔ Limite l'échange

Face à face : disposition de négociation

En rond ou carré : disposition qui facilite l'échange

En U : pratique pour les supports visuels.

➔ Les deux dernières dispositions conviennent plus à une réunion en visio.

Les critères d'aménagement de l'environnement lumineux lors d'une visioconférence

- ➔ Afin d'assurer un éclairage homogène, la combinaison d'éclairage plafond et d'éclairage mural est recommandée pour une visioconférence
- ➔ L'éclairage fluorescent indirect à 45° d'angle (ni trop fort ni trop faible) diminuera les effets d'ombres sur les visages des participants à la visioconférence
- ➔ Baisser la lumière ambiante qui assombrit et ternit les visages

Préparation du matériel technique

Vérifier si tous les matériels techniques utiles selon les besoins sont présents : ordinateur, micro omnidirectionnel sur la table (s'il s'agit d'une grande réunion : micro cravate pour l'orateur si possible, micro d'ambiance pour la salle), caméra motorisée s'il y a du monde ou webcam. L'ordinateur peut être relié à un vidéoprojecteur s'il y a plus de 5-10 personnes. Des enceintes de bonne qualité pour avoir un son correct.

Le sentiment de " présence à distance " peut être renforcé si le recul du vidéo projecteur par rapport à l'écran est calculé pour que le locuteur apparaisse avec une taille " humaine " (tête de 25 cm de diamètre, bras de 60 cm, hauteur du personnage 1,75 m, etc...). Si vous utilisez un vidéoprojecteur et des périphériques externes, prévoyez une marge de temps suffisante pour installer le matériel.

Faire des essais techniques

Vérifier les connexions : courant, micro, caméra, écouteurs ou haut-parleurs.

Régler le son et l'image ainsi que le cadrage de la caméra en vérifiant avec l'image retour sur l'ordi. Vérifier que :

- votre micro et/ou votre haut-parleur sont bien branchés.
- le logiciel est activé.

Effectuer des tests de son afin de vérifier si le micro est bien activé (il arrive souvent qu'il soit désactivé !) sur le logiciel et que l'option volume de votre ordinateur n'est pas sur «muet».

La qualité du son est primordiale dans ce type de situation et on se fatigue beaucoup plus vite d'une mauvaise qualité de son que d'une mauvaise qualité d'image. Faites des essais et régler la sono pour que l'assistance entende et que vous soyez entendu.

Par exemple, il est fréquent qu'un problème d'écho ou de larsen se produise lorsqu'on est équipé d'un micro d'ambiance et d'enceintes. Il faut alors éloigner le micro des enceintes pour éviter ou réduire cet inconvénient.

Faire les vérifications

La connexion entre les sites doit se faire si possible 10-15 minutes avant le début effectif de la réunion. Cela permet de faire les vérifications et les éventuels réglages de son et d'image.

En cas de problème

Parce que des imprévus existent toujours, il vaut mieux y être préparé !

- Prévoyez un téléphone sur chaque site, utilisez-le ou le «chat» si un problème de son, d'image ou autre survient. Ne pas laisser tout le monde en plan, sans information. L'animateur doit prévenir les autres, leur dire le déroulement, donner une échéance, et dire quand la réunion pourra commencer. Même si vous n'entendez rien, pensez que peut-être les autres vous voient ou vous entendent : faites un signe ou parlez pour signaler le problème.

Au pire, utilisez l'option chat pour leur expliquer le problème. A l'inverse, si vous voyez et entendez les autres, pensez que peut-être eux ne vous voient pas ou ne vous entendent pas :

s'ils ne réagissent pas à vos paroles ou à vos interpellations visuelles, c'est qu'il y a un problème.

- Si le problème persiste et dure plus d'un quart d'heure, ne pas s'acharner et faire perdre du temps à tous les participants. Soit remettre la réunion à plus tard, soit trouver une alternative (téléphone, tchat, réunion en simultanée..).

→ Pour ne pas paniquer, toujours prévoir un plan B ou même C.

PLAN DE SECOURS

- Un deuxième ordinateur, si certains matériels tels que le micro ou la caméra ne fonctionnent pas avec le premier.
- Un micro et une caméra ou webcam de secours.
- Un câble ou raccordeur de connexion web en cas de problème de connexion avec le premier.
- Un téléphone en cas de souci.
- Des rallonges de secours.
- Faire la réunion séparément et simultanément sur chaque site tout en gardant le contact par téléphone ou par chat si la visioconférence ne fonctionne pas (prévoir des documents similaires sur chaque site)

→ Toutes ces étapes peuvent sembler longues et fastidieuses. Mais les habitudes se prennent vite ! La première réunion sera peut-être un peu longue à mettre en place, mais les suivantes seront bien plus fluides ☺.
Et en y regardant de plus près, elles reprennent aussi les étapes nécessaires à l'organisation de tout type de réunion...

Pendant la réunion

Accueillir les participants sur chaque site

- ➔ Accueillir et faire s'installer les personnes avant l'heure de début de réunion.
- ➔ Distribuer éventuellement les documents.
- ➔ Faire signer la feuille de présence. Un des problèmes ou réticences auxquels sont confrontés les organisateurs de réunions à distance est l'absence d'attestation réelle de tous les participants surtout lors de formation où la présence s'avère obligatoire. Pour y remédier, il est essentiel de prévoir des feuilles de présence signées par tous les participants sur chaque site puis faxées ou envoyées par mail à l'organisateur de la réunion.

Faire les présentations en ligne

C'est une phase essentielle qui favorise la mise en condition de travail, tant des participants que de l'animateur.

- ➔ L'animateur demande à chaque site de se présenter à tour de rôle.
- ➔ L'animateur de chaque site présente les participants de son site distant.

Rappeler les objectifs et les règles

Au début de la réunion, il est important de clarifier et de préciser le déroulement de la réunion.

- ➔ Rappeler les objectifs et l'ordre du jour.
- ➔ Vérifier si tout le monde a compris et si chacun est d'accord.

Respecter les tours de parole

Encore plus qu'une réunion classique, la réunion en visio-communication nécessite le respect de la prise de parole et de bonne conduite au risque de créer de fortes perturbations du système voire de la réunion.

- ➔ Quand vous parlez, ne vous contentez pas de chuchoter ou de murmurer
- ➔ Pour éviter de perturber la visio-communication, coupez votre micro lorsque vous ne prenez pas la parole (icône « micro désactivé »). Ne rétablir le son que quand on vous interroge ou que vous voulez faire une intervention. Attention! Même si vous ne parlez pas, votre image peut rester à l'écran. Pensez que même si on ne vous entend pas on peut vous voir ! On voit vos réactions, vos inattentions, vos apartés...
- ➔ La visio-communication est un outil interactif et fatigant. Ne pas faire des interventions de plus de 15 minutes sans interruption.
- ➔ L'animateur doit savoir couper une intervention qui deviendrait trop longue. Il doit créer les conditions d'une interaction et savoir susciter les questions et l'échange côté réception, aider le locuteur à trouver celui qui pourrait poser une question utile pour rompre le monologue !

Reformuler les interventions

- ➔ Les animateurs peuvent donner la parole directement aux participants.
- ➔ S'il y a débat, plusieurs interventions, questions etc...on peut faire une mini réunion sur site en coupant le micro, ou une sous-réunion entre plusieurs participants distants.
- ➔ L'animateur de site reformule ensuite face au micro et à la caméra ce qui a été dit.
- ➔ L'animateur principal de la visio-communication reformule aussi les questions, les interventions ou les décisions pour s'assurer que tous les participants ont bien entendu. Faire un tour de table (de site) systématique pour que chacun s'exprime et donne son accord.

Conclure

Toujours important de ne pas dépasser la durée de réunion fixée au préalable et de mettre fin à la réunion dès que cette durée est atteinte ou commence à être dépassée. Surtout quand il s'agit d'une réservation d'une salle qui pose des contraintes de temps ou encore d'un logiciel où l'on programme une durée fixe.

- ➔ 10 minutes avant la fin de la réunion et la déconnexion, penser à conclure, même si les objectifs ne sont pas tous atteints.
- ➔ Faire un tour des sites pour le mot de la fin afin que chacun puisse prendre congé des autres avant de se déconnecter.
- ➔ Faire éventuellement un bilan rapide de la réunion : satisfaction, efficacité, technique
- ➔ L'animateur général de la visio-communication se déconnecte en dernier.

Se déconnecter

- ➔ Fermer la connexion, fermer l'application. A ce moment, vous avez la possibilité d'enregistrer ou non les documents de travail.
- ➔ Éteindre l'ordinateur.

Faire une synthèse bilan avec les participants présents

- ➔ Demander aux participants présents sur site de faire une rapide évaluation de la réunion, par écrit ou avec un tour de table systématique mais rapide. Distinguer si possible de ce qui relève de la forme (la technique visio, les conditions matérielles, l'animation, la méthode de travail, ambiance..) de ce qui relève du fond, de l'atteinte des objectifs et des décisions concrètes.
- ➔ Eventuellement faire remplir une fiche d'évaluation (exemples joints en annexe).

Se séparer

- ➔ Sur chaque site, mettre fin à la réunion pour permettre à chacun de partir.

- ➔ Prendre le temps de la rencontre informelle et conviviale et de raccompagner les participants. Des choses importantes sont échangées lors de ces instants, hors caméra et hors micro.

Après la réunion

Ranger le matériel

C'est évident mais encore faut-il y penser !

Il suffit de remettre la salle en ordre, et de ranger le matériel technique. Cela prend du temps qu'il vaut mieux avoir prévu à l'avance.

Faire une évaluation avec les animateurs

- ➔ Chaque animateur de site transmet son analyse oralement ou par écrit (voir évaluation en pièce jointe) ensuite à l'animateur général l'évaluation/satisfaction des participants de chaque site.
- ➔ L'organisateur en fait une synthèse qu'il transmet par écrit à chacun ou organise une réunion bilan avec les relais pour tirer les enseignements de la réunion, sur le fond et la forme. Des décisions sont prises pour améliorer les questions de forme (technique visio-communication, et technique d'animation...)
- ➔ La visio-communication, c'est bien mais son but premier est de permettre à tous de réaliser des économies. Faire un compte rendu d'économies réalisées en terme de CO2, temps, distance, financier peut être intéressant pour les parties prenantes afin de mesurer les impacts de la visio-communication. Un registre (exemples en annexe) peut être tenu, pour mesurer le temps et les distances économisés.

Faire un compte rendu

- ➔ Comme pour tout type de réunion, un compte rendu est fait. Outre le contenu de la réunion, le compte rendu comporte la rubrique évaluation.
- ➔ Si c'est une réunion d'information, le compte rendu peut ne porter que sur l'évaluation.

Mettre en œuvre les décisions

- ➔ Une réunion doit servir à quelque chose. Il y a des informations à utiliser, à transmettre et des décisions à mettre en œuvre.
- ➔ Il y a peut-être aussi une autre réunion à prévoir pour poursuivre le travail. Mieux vaut fixer les échéances sans tarder, voir avant la fin de la réunion, car il est difficile ensuite de trouver une date qui convienne à tous...

Retours d'expérience

- ➔ Ainsi s'achève une réunion mais qui ne sera sûrement pas la dernière en visio-communication !
- ➔ Dès lors, toujours garder les points positifs et négatifs afin de procéder à des améliorations pour la prochaine fois. « C'est en forgeant qu'on devient forgeron ! »

ANNEXES

EXEMPLE D'ÉVALUATION D'UNE VISIOCONFÉRENCE

Objet de la rencontre :

Lieux de visio :

Date:

Nom du participant/Structure et contact (facultatif) :

Globalement quelle est votre satisfaction concernant sur cette visioconférence :

L'image : 1 2 3 4

Le son : 1 2 3 4

Les documents partagés (texte, diaporama...) : 1 2 3 4

1 = très mauvais

2 = mauvais

3 = bon

4 = excellent

Diriez-vous que la visioconférence a eu un impact sur :

	Très négatif	Négatif	Positif	Très positif
La convivialité				
La qualité de l'échange				
La qualité du travail				
Le timing				

Selon vous, est-ce que les objectifs de la rencontre ont-ils été atteints ?

Pas du tout

Plutôt non

Plutôt oui

Tout à fait

Suggestions, observations éventuelles :

EXEMPLE DE FICHE D'EVALUATION BILAN D'UNE VISIOCONFERENCE

Cette fiche renseigne les éléments nécessaires pour établir un bilan des économies réalisées (monétaires, pollution, temps de transports...) par votre réunion en visioconférence. Il est donc important de la remplir et de nous la retourner à l'adresse indiquée ci-dessous.

Lieu, date et heure d'émission (lieu principal de la réunion) :

Thème de la réunion :

NOM des participants	Prénom	Structure	Provenance (ville et département)	Lieu où cette personne a suivi la réunion	A covoituré avec (Éventuellement indiquez un ou des participants de la présente liste)

Remarques éventuelles :

EXEMPLE DE BILAN DES ECONOMIES REALISEES PAR LA VISIO DU jj/mm/aaaa

Cette rencontre était organisée dans le cadre de « ... »

Elle était dispensée à « ... » et retransmise en visiocommunication dans ces différents lieux :

« ... » et « ... »

SYNTHESE DES ECONOMIES REALISEES

Distance	Temps de transport cumulé	Frais de déplacement	Émissions de Gaz à effet de serre
x km	x heures	x €	x kg

Économies réalisées grâce à la visiocommunication

Les deux lignes en vert représentent les économies réalisées pour les participants du lieu A et du lieu B qui ont évité le déplacement à C. Vous pourrez retrancher une ligne verte si la rencontre est organisée entre deux lieux (A et C par ex.) ou rajouter des lignes vertes si la rencontre est organisée entre plusieurs lieux (A, B, C, D etc.).

	Départ voiture	Arrivée voiture	Distance A-R (en km)	Gaz à effet de serre (kg/km.	Frais de déplacements (en euros)	Temps de déplacements (heure * nb personne)
	A	C	x	x	x	x
+	B	C	x	x	x	x
=	TOTAL		X km	X kg	X €	X h

Remarques :

- l'émission moyenne de gaz à effet de serre retenue est 127g/km parcourus (source ADEME)
- les frais de déplacements comprennent une indemnisation kilométrique à 0,536€/km (barème administration fiscale 2012) et les péages d'autoroute. Le total du tableau est reporté dans celui du dessus pour voir rapidement le bilan.

FAQ

Idées reçues...

Absence de convivialité et de contact humain ?

En réfléchissant bien, est-ce convivial d'être bloqué 1h dans les embouteillages, d'effectuer 6h de route, de payer 12euros de parking, d'arriver stressé 45 minutes en retard... pour 2 ou 3h de réunion ?

Problème de compréhension ?

Que ce soit en présentiel ou en visio, les problèmes de compréhension sont récurrents. Dès lors, il incombe à l'animateur et aux différents participants de respecter scrupuleusement les règles de conduite

Problème de sécurité ?

Les protocoles IP, autrefois ayant l'inconvénient d'être peu fiables, ont connu des améliorations. Toutefois, si vous souhaitez vous rassurer au niveau de la sécurité de vos données, il suffit de passer par votre serveur ou un serveur sécurisé.

Problèmes techniques ?

Vous n'avez jamais eu de grèves, d'accidents sur la route, d'intempéries qui vous empêchent de tenir une réunion ? En respectant à la lettre toutes les consignes de conduite d'une réunion en visioconférence, le risque qu'un problème technique survienne et que la réunion soit ajournée est réduit.

Problème de timing ?

Dans la pratique, les réunions en visio permettent au contraire un plus grand respect de la parole et du temps



à Gap (région PACA)
7 rue Bayard
05 000 Gap
Tel 04 92 51 07 19

A La Motte Servolex (région Rhône-Alpes)
370 rue des Champagnes
73 290 La Motte Servolex
Tel 06 47 33 65 24

adrets@adrets-asso.fr
www.adrets-asso.fr



LICENCE CREATIVES
COMMONS

Reproduction, diffusion et
adaptation de ce document
autorisées (et vivement
souhaitées) sous condition
d'en citer la source