

Réunions d'associations en ligne

Auteure: Maja Graf, vitamine B

1. Visioconférences

Les mesures liées à la pandémie de COVID-19 ont, entre autres, empêché la tenue habituelle des réunions des comités d'association. Aujourd'hui, nombre d'entre nous se sont habitués à l'alternative que représentent les médias numériques; les visioconférences remplacent les réunions en présentiel. Or il est fort probable que ce moyen de communication rapide et simple soit conservé à l'avenir en parallèle aux réunions «physiques».

Les réunions en ligne doivent, elles aussi, être considérées comme un moyen d'échange et de discussion. De simples informations peuvent facilement être transmises par un autre moyen, que ce soit par e-mail, chat (p. ex. WhatsApp) ou format papier.

Les visioconférences avec 5 participant-es au maximum sont très efficaces. Tout le monde peut prendre la parole et la réunion ne dure pas trop longtemps. Les comités d'associations comptent néanmoins souvent plus de membres. Les visioconférences restent une bonne alternative, les exigences sont toutefois plus élevées, tant pour les participant-es que pour la modération.

Il est recommandé d'avoir une personne chargée de la modération de la visioconférence (présidence de réunion). Nombre de signaux non verbaux, que l'on perçoit consciemment ou inconsciemment lors de rencontres en présentiel, sont invisibles en ligne. À l'écran, l'on ne voit p. ex. pas ce que les participant-es font en parallèle (téléphone portable, journal, etc.) et il est difficile de «lire» leur visage et donc de savoir s'ils sont intéressés et concentrés ou s'ils s'ennuient et pensent à autre chose.

Les visioconférences exigent une pleine concentration et sont donc fatigantes. C'est pourquoi elles ne devraient pas dépasser 1 à 1,5 heure. Si la réunion dure plus d'une heure, il faudrait absolument prévoir une pause permettant aux participant-es de se lever, de se mouvoir et d'aller chercher un café. Il vaut mieux prévoir des réunions plus courtes et plus fréquentes. Comme elles n'impliquent pas de déplacement, cela est facile à mettre en place.

Les membres du comité peuvent se charger de la modération de la réunion à tour de rôle. Au début, ce seront les personnes les plus habituées à cet exercice qui le feront.

2. Modération

Préparation

Définissez tout d'abord l'outil avec lequel vous désirez effectuer la visioconférence. Vos collègues ont peut-être des suggestions. Il est pertinent de choisir un outil facile d'utilisation et permettant d'accéder à la réunion en ligne via un lien (sans téléchargement). Vous trouverez une liste commentée d'outils de réunions virtuelles sur le site Internet de vitamine B, sur <https://www.vitamineb.ch/reunions-virtuelles/>.

Prévoyez un moyen de communication alternatif (canal *fallback*) au cas où une personne n'arrive pas à accéder à la visioconférence ou rencontre des difficultés techniques. Il peut p. ex. s'agir d'un chat WhatsApp, SMS ou du numéro de téléphone pour se joindre.

Planifiez la visioconférence à un moment où l'environnement est calme chez tous les participant-es et où aucun dérangement (enfants, partenaires, poste) n'est à prévoir. Il est recommandé de clarifier ce point au préalable. Il s'agira peut-être d'un tout autre moment que pour vos réunions habituelles.

Quelques jours avant la réunion, les participant-es reçoivent une invitation, p. ex. par e-mail. Ils y trouvent:

- L'heure et la durée de la réunion
- Le lien permettant d'accéder à l'outil de conférence (le cas échéant avec une brève marche à suivre)
- Une indication relative au moyen de communication alternatif
- L'ordre du jour avec indication des priorités (quels objets doivent absolument être discutés, quels autres peuvent être repoussés?)
- D'éventuelles indications relatives à la préparation.

Il est par ailleurs recommandé d'envoyer quelques règles du jeu avec l'invitation et de demander un feed-back (cf. ci-dessous).

La préparation inclut l'élaboration d'éventuelles informations sous forme numérique à présenter pendant la réunion.

Les tâches de la modération pendant la visioconférence

La personne chargée de la modération devrait être dans la salle de réunion virtuelle quelques minutes avant le début pour accueillir les participant-es et aider les personnes ayant des difficultés.

Il est envisageable de diviser la tâche en une modération technique et une modération des contenus. Dans ce cas, la présidence de la réunion bénéficie de l'assistance d'une personne qui aide p. ex. les participant-es rencontrant des difficultés techniques (via un moyen de communication alternatif) ou qui partage les présentations/documents à l'écran pendant la réunion.

Tâches de la modération pendant la réunion:

- Gestion des contenus de la réunion: atteindre les objectifs fixés dans le temps imparti
- Structure: ordre du jour / déroulement (respect de l'horaire)
- Encourager l'échange au sein du groupe et permettre des discussions Lors d'un groupe nombreux et actif, donner la parole aux un-es et aux autres.
- Encourager les personnes silencieuses à prendre la parole
- Poser des questions si quelque chose n'est pas clair ou a été mal compris
- Résumer régulièrement les résultats (plus souvent que lors d'une réunion en présentiel)
- Donner régulièrement une vue d'ensemble (qu'est-ce qui a été traité, quel est le prochain sujet?)
- Donner l'impression d'une présence sociale, c.-à-d. assurer aux autres membres du comité que vous ne les laissez pas seul-es avec leurs problèmes.

Un procès-verbal doit bien entendu aussi être rédigé lors de réunions en ligne. Il est recommandé d'attribuer cette tâche à l'avance.

Règles du jeu

Les règles suivantes contribuent à un déroulement structuré, clair et efficace de la réunion:

- Il est essentiel que dans cette forme de discussion nous soyons particulièrement attentifs les un-es aux autres et que nous nous écoutions mutuellement sans nous interrompre.
- Les personnes qui ne parlent pas désactivent leur microphone («mute»). Cela évite d'entendre les bruits d'arrière-fond.
- Si vous désirez prendre la parole, vous pouvez vous manifester en faisant un signe de la main (à l'écran ou en utilisant les fonctions de l'outil de réunion). En tant que modératrice, j'en tiendrai compte et vous donnerai la parole dès que possible.
- Veuillez vous exprimer avec clarté et concision.
- Je veillerai en tant que modératrice à ce que tout le monde puisse s'exprimer.
- Et comme d'habitude, je veillerai au respect des horaires et conserverai la vue d'ensemble de la réunion.