

Animer une réunion via ZOOM



- Préalables
- Une visio ça s'organise! Une petite vidéo et un mémo.
- Les fonctionnalités de zoom pour animer
- D'autres outils mobilisable dans zoom



Préalables

Pour l'animateur

- Avoir un compte zoom (la version gratuite permet des sessions de 40 minutes maximum, il faut ensuite régénérer le lien)
- Créer la réunion et inviter les participants /partager le lien

Pour les participants:

- Une connexion internet
- Télécharger et installer le module zoom (estimé à 5 minutes)
- Un appareil numérique (ordinateur, tablette, smartphone) équipé d'une webcam et d'un micro (et d'écouteurs pour un son optimal).


A défaut il est toujours possible de se joindre à la rencontre en audio via un téléphone



Une Visio ça s'organise!

Paramètres d'organisation de la réunion

(ces paramètres sont à régler sur votre profil ou sur votre compte ou sur la réunion en de la rencontre)



The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a navigation menu with options: Webinaires, Enregistrements, Paramètres (highlighted in blue), Profil du compte, and Rapports. The main content area is titled 'Sécurité' and features a toggle switch for 'Salle d'attente' (Waiting Room), which is currently turned off. Below this, there is explanatory text: 'Lorsque les participants rejoignent une réunion, placez-les dans une salle d'attente et demandez à l'hôte de les admettre individuellement. L'activation de la salle d'attente désactive automatiquement le paramètre autorisant les participants à accéder à la réunion avant l'arrivée de l'hôte.' At the bottom of the settings area, the text 'Options de salle d'attente' is visible.

- ✓ Accès à la salle en direct, avec un code ou avec passage par une salle d'attente
- ✓ Accès à la salle avant que l'animateur se connecte ou non
- ✓ Modalités du chat (avec l'animateur, avec tout le monde, message privé possible...)
- ✓ Enquête bilan de fin de réunion
- ✓ Possibilité de co-animateurs
- ✓ Qui et comment partager son écran
- ✓ Création de sondage (il doit être créé en amont de la réunion)



Une Visio ça s'organise!

Des collègues de la région nous expliquent: <https://m.youtube.com/watch?v=YBS9ruZRXsl>

On retient:

- 1h de réunion maximum ou des pauses régulières
- Respect des horaires (notamment de début) et ODJ clair!
- Des rôles définis et partagés si possible (animateur principal, maître du temps, chat master, scribe...)
- Des règles de fonctionnement: micros coupés, identité affichée, activation des webcams, modalités d'intervention (chat, icônes réaction, prise de parole...)



Une Visio ça s'organise!

Trucs et astuces



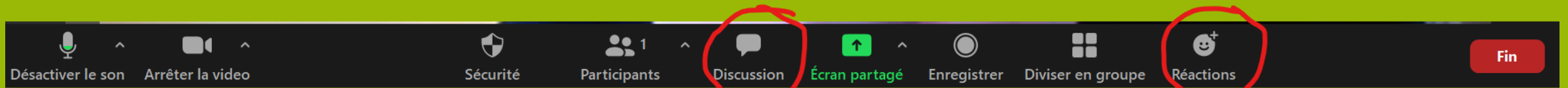
Pour les participants que vous savez moins à l'aise avec l'outil numérique, pensez à leur proposer un test en amont de la réunion!

Un baton de parole démultiplié (une tasse, un cuillère, un marqueur...)



Les outils d'animation intégrés à zoom (et mobilisables à tout instant durant la réunion)

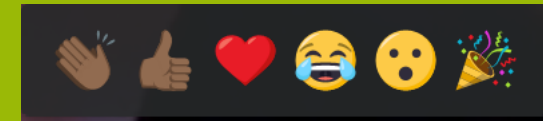
OUTILS D'INTERVENTION – COMMUNICATION – REACTIONS



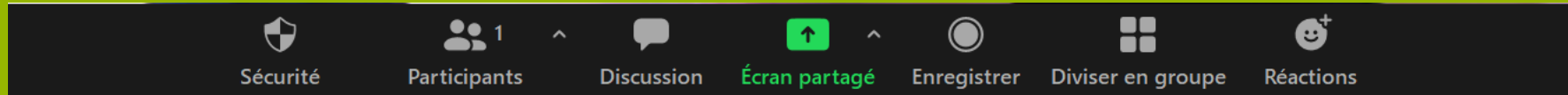
Il est possible de proposer en début de réunion des méthodes d'intervention:

- si mon intervention n'est ni urgente ni importante, l'outil réaction suffit
- si mon intervention n'est pas urgente elle peut faire l'objet d'un message dans le chat à tous
- si elle ne concerne qu'une personne, ce peut être un message privé
- sinon on peut lever la main pour prendre la parole!
- Et si vraiment, je dois intervenir et couper celui qui parle, le faire avec bienveillance!

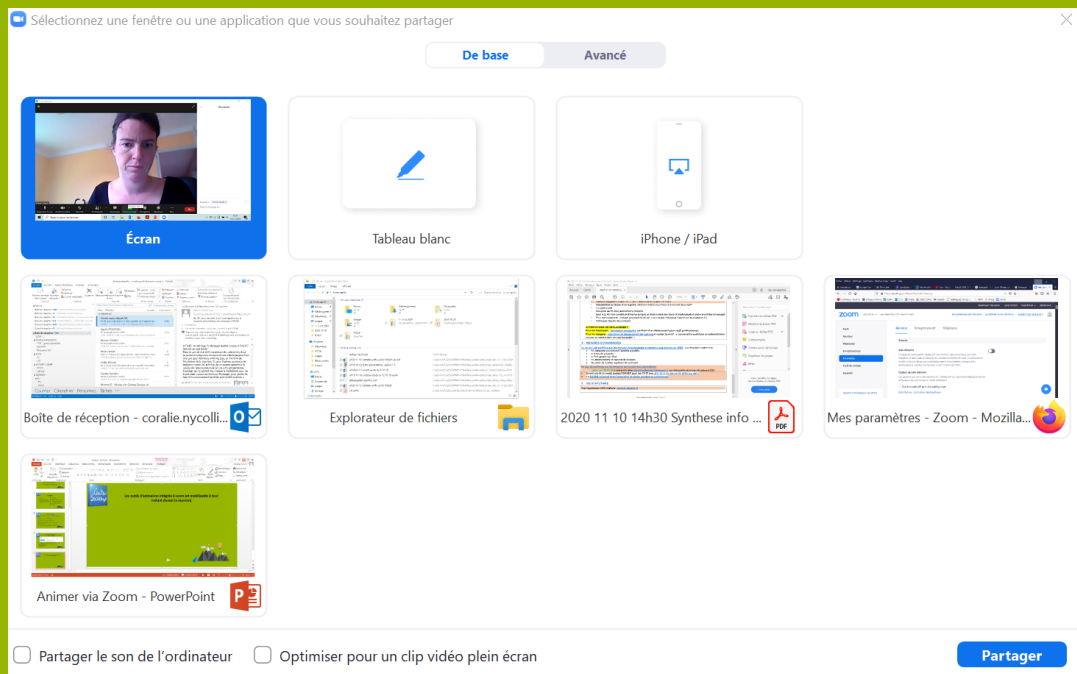
Il est possible de déposer des documents pour que les participants les téléchargent (il faut activer le paramètre!!!)



Les outils d'animation intégrés à zoom (et mobilisables à tout instant durant la réunion)



PARTAGE D'ECRAN



Dans « Avancé » il est possible de ne partager qu'une partie de son écran ou de ne partager que le son!

Si vous activez cette option dans vos paramètres, il est possible pour les autres participants **d'annoter** le document. Un tableau blanc peut servir de brainwriting!

Afin de travailler à plusieurs mains, vous pouvez donner le contrôle et/ou le demander afin de pouvoir modifier un fichier (par exemple un document texte).



Les outils d'animation intégrés à zoom (et mobilisables à tout instant durant la réunion)

Le sondage: vous pouvez créer un sondage en amont de votre réunion et l'activer sur toute ou partie de votre réunion. Vous pouvez même en créer plusieurs!

Diviser en groupe: vous avez la maîtrise du nombre de groupe, du temps de travail en groupe... C'est un outil très intéressant pour dynamiser les rencontres!

Attention, lorsque le temps imparti est écoulé, la fermeture du groupe peut-être brutale, et les documents type tableau blanc pas forcément enregistrés!

Pensez à enregistrer les documents au fur et à mesure! En cas d'enregistrement automatique, celui-ci se fait le plus souvent sur l'ordinateur de celui qui a fait le partage... Pour être certain de ne rien perdre, pensez à enregistrer régulièrement les partages d'écran!



D'autres outils mobilisables?

- Mentimeter (<https://www.mentimeter.com/>)
- Trello: sur une réunion d'équipe: possible de travailler en même temps sur les cartes (<https://trello.com/fr>)
- Lino - tableau de liège (<https://outilscollaboratifs.com/2015/02/lino-tableau-de-liege-virtuel-collaboratif/>)
- Padlet (<https://fr.padlet.com/>)
- Framapad et la suite framasoft (<https://framapad.org/fr/> - <https://framasoft.org/fr/>)



Des exemple d'outils d'animation classique adaptable au numérique

En fonction des objectifs...

Liste très peu exhaustive!!!

-Brise glace, introduction: Dingbats (exemple [ici](#)), photo langage (un décor à compléter par exemple), l'automassage, l'introduction musicale...

-Chapeau de bono

-Fiche idées actions

-Brainstorming/ brainwriting

-Rétro 4 As (j'ai aimé, j'ai raté, j'ai appris, je vais tenter)



Au fait, comment on termine une réunion Zoom?

En **remerciant les participants** et en annonçant

- le pas d'après
- et/ou la prochaine échéance

En faisant une petite **évaluation rapide** à l'aide du pouce levé, baissé ou la main à plat pour connaître le ressenti de chacun et en proposant le cas échéant un débrief ou un petit message dans le chat ou par mail

En tant qu'hôte, vous avez la possibilité de quitter la réunion ou de mettre fin à la réunion pour tous. Dans le premier cas pensez à nommer l'animateur dans les personne qui restent. Dans le second, soyez conscient que c'est un arrêt de réunion un peu brutal!

