



# PANA

Point d'Appui au Numérique Associatif

## FICHE PRATIQUE #23

### Animations de temps collectifs en ligne

Une fiche pratique rédigée par

&

&



**helloasso**  
agir ensemble

avec le témoignage de



# Thématiques abordées et objectifs pédagogiques

Objectifs pédagogiques :

Cette fiche pratique a été conçue pour que vous puissiez :



**PANA**  
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

La Fonda  
Fondation associative

# Les réunions en visio : "autant que nécessaire mais aussi peu que possible"

On n'anime pas un collectif uniquement à distance, car il faut avoir conscience des **limites** des réunions en ligne:



- De la place du **non verbal** dans la communication: *on ne peut pas transmettre la même chose en distanciel*
- La **lassitude** après 2 ans de visio: *on observe une baisse du nombre de participants*
- Les **échanges informels** hors du cadre de la formation, de la réunion se perdent, ils sont pourtant très fédérateurs pour les groupes

# Oui mais...



Les réunions en visio sont donc un **relais**, mais non le centre des relations qui se créent quand les humains se re rencontrent "pour de vrai"

Une fois cela dit, les réunions en visio permettent néanmoins parfois une plus **grande efficacité** (moins de déplacement, temps plus cadré...). Elles permettent de toucher des personnes géographiquement éloignées qui n'auraient pas forcément le temps, ni les moyens de se déplacer.

À CONDITION d'être animées voire **bien animées**.



**PANA**  
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

la Fonda  
fabrique  
associative



# 1. Avant la réunion, la préparation

# Choisir la réunion en visio ... ou pas ! (1/3)

**La visio : pas adaptée à tous les contextes**

## **La fréquence des réunions**

Préférer le téléphone pour des groupes qui ne vont se réunir qu'une fois pour ne pas faire découvrir voire installer un nouvel outil à usage unique. La visio est particulièrement intéressante pour les groupes qui se réunissent régulièrement sans pouvoir rejoindre le même lieu physique.

## **Les sujets traités**

Une réunion à distance est particulièrement adaptée pour des temps d'information descendante. Les sujets sensibles et les débats seront réservés aux temps en présence.

# Choisir la réunion en visio ... ou pas ! (2/3)

## La visio : pas adaptée à tous les contextes

### Le temps disponible

La réunion à distance fait gagner du temps aux participants qui s'épargne le déplacement. Mais n'oublions pas pour autant le temps de préparation de l'organisateur / animateur qui peut être rallongé par ces conditions particulières.

**L'aisance informatique des participants.** On peut imaginer plusieurs degrés de participation :

- voir et écouter de manière passive
- être plus actif nécessite souvent de savoir jongler entre plusieurs outils : avoir l'image, le son, lire et écrire dans le pad, jouer avec le clavardage, consulter un document ...

Il faut donc adapter le nombre et la complexité des outils à la capacité du groupe à les intégrer : **n'en faites pas trop !**



**PANA**  
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

La Fonda  
fabrique  
associative

# Se préparer en tant qu'animateur (3/3)

## Monter une petite équipe d'animation

Animer une réunion à distance seul est compliqué, il y a trop de choses auxquelles penser (distribution de la parole, prise de note, contenu,...). N'hésitez pas à définir des rôles au sein de l'équipe à l'avance lorsque c'est possible (gestion du temps, distribution de la parole, questions techniques, ...).

## Se préparer à avoir la pêche

A distance l'animation demande encore plus d'attention et d'énergie. Il vaut mieux s'être vraiment mis en condition (sieste, repas léger, journée pas trop chargée,...). Un calcul (à retrouver) disait qu'une heure de visio dépensait autant d'énergie que...  
Avant d'animer à distance... commencer en présence !



**PANA**  
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

La Fonda  
Fédération Française  
Associative



# Informer

## Bien préparer l'ordre du jour

L'ordre du jour à distance est encore plus indispensable qu'en présence pour que les participants sachent pourquoi il viennent. Attribuer des types de temps à chaque point (prise de décision, échange, information descendante). Tout cela devrait permettre à chacun de savoir quand s'exprimer et quand être à l'écoute.

## Effectuer un envoi en amont

Envoyer un mail à l'avance, le lien vers la visio du jour J en invitant les gens à se connecter plutôt avant, précisez une solution de replis en cas de technique défectueuse. Systématiquement remettre les instructions pour ceux qui n'auraient jamais utilisé / vécu ce type de moment ("cliquez sur le lien", ...).

Ce doit être des informations très courtes, mais ça doit être présent tout le temps pour être simple à trouver.

La technique n'est pas agréable pour tout le monde, alors pensez à mettre une bonne dose **d'enthousiasme** dans votre message !



**PANA**

Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

La Fonda

Jubrique  
associative



## 2. Pendant la réunion, l'animation

# Être conscient de la technique

## Voici quelques points de vigilance :

- Il est important que l'on vous voit bien. Vérifiez que votre visage soit bien cadré et bien éclairé.
- De la même manière, si vous faites des gestes pour vous faire comprendre, veillez à le faire dans le champ de votre caméra.
- Les autres vous voient par l'intermédiaire de la caméra. Si vous avez plusieurs écrans, essayez d'afficher la visio dans le même axe (donc, sur le même écran) que celui de la caméra.



**PANA**  
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

La Fonda  
Fédération  
Associative

# Rassurer

- Expliquer les **modalités pratiques** (horaires, commodités, restauration, etc.). À distance, si les participants n'en ont pas l'habitude, c'est encore plus important. Assurez vous que chacun soit suffisamment à l'aise.
- Rappelez les horaires, où sont prises les notes.
- Abordez, le cas échéant, la question du droit à l'image (cf. plus loin droit à l'image).
- N'hésitez pas à rappeler le fonctionnement de certaines fonctions techniques (comment revenir à la visio si on l'a perdue de vue, comment activer son micro, etc.).

En bref, essayez de faire le tour de ce qui pourrait amener un participant à « **paniquer** ».

# Penser à la convivialité et recréer du lien

**Faire un petit tour « météo »** — Chacun dit comment il se sent, et perçoit dans quel état d'esprit est tout le monde, ce qui permet de se connecter les uns aux autres.

**Commencer par un tour de table** — Cela permet de se connaître et de vérifier la technique. Chacun se présente et on présente les différents rôles. Ce ne doit pas être des rôles de l'ombre. Ce peut aussi être le moment de définir les rôles si jamais ça n'a pas été fait en amont.

**Photolangage** — Via des cartes du jeu Dixit scannées, demander à chacun de choisir une image qui corresponde à son état d'esprit du moment. Puis proposer à chacun de partager son choix et de l'expliquer au groupe s'il le souhaite. Cela permet d'ancrer le moment, de prendre le temps de se poser ensemble.

**Des apéros à distance** — Quand c'est la bonne heure (mais y en a t-il de mauvaises ?) et que le sujet s'y prête, ça permet d'avoir une atmosphère différente !

# Importance de la voix

## Importance de la voix.

Les silences peuvent être difficiles, l'animateur doit être **vraiment présent**, impulser la dynamique et annoncer les silences s'ils sont utiles. Veiller à être très réactif tout en n'ayant pas peur du silence qui s'installe. Proposer des moments de silence au besoin (moments de tension, besoin d'intégrer des notions, de réfléchir chacun de son côté...).

Demander des **feedback** de temps en temps (« ça va ? »). On a plus besoin qu'en physique de sentir les autres participants car il y a peu de non verbal. Et surtout prenez soin de votre voix. On peut avoir tendance à forcer sa voix au téléphone ou en visio. Essayez d'être conscient des efforts et des tensions que vous vous imposez.

# Créer une dynamique de distribution de la parole

Il est intéressant de pouvoir distribuer la parole, pour éviter l'effet de longs monologues qui est très fastidieux en visio, voici quelques exemples:

**Prise de parole ping-pong** — Chaque fois que quelqu'un parle il doit passer la parole à quelqu'un.

**Prise de parole via le chat** — Chacun annonce sa volonté de prise de parole (ou une réaction courte) dans le chat et attend qu'on la lui donne > Astuce : mettre simplement une étoile pour demander la parole est intéressant par rapport au fait d'écrire « je prends » ou « je laisse ».

**Prise de parole régie par une personne** — Un participant s'assure que toutes les personnes ayant demandé la parole puissent s'exprimer



**PANA**

Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

La Fonda

Juristique  
associative

# Choisir des modes d'animation adaptés.

Certaines méthodes d'animation sont bien adaptées à la distance. Prévenir néanmoins qu'on va être très cadrant et encore plus à cheval sur les règles.

## **Les accélérateurs de projet -**

<http://www.metacartes.cc/faire-ensemble/recettes/accelerateur-de-projet/>

## **Les six chapeaux de Bono -**

<http://www.metacartes.cc/faire-ensemble/recettes/six-chapeaux-de-bono/>

## **Décision par consentement**

S'il s'agit d'une formation pratique, procédez de manière plus lente qu'en présence et n'hésitez pas à faire vraiment pratiquer au pas à pas.



**PANA**  
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

La Fonda  
fabrique  
associative



# Le format hybride

**Une personne dédiée** lorsque l'on hybride présence et visio, qui prend soin des gens à distance, sinon on a tendance à oublier les distants lors des tours de cercle. Avoir un équipement particulier.

La visio, demande une attention plus importante, nous vous conseillons de garder un rythme humain:

- Jamais de visio de plus d'une heure trente.
- Ne pas dépasser 45 min consécutives.
- Au moins 5 à 10 min de pause. La pause est un moment durant lequel on peut (doit ?) s'extraire de son écran.
- Faire des mini sprints permet d'être dans une dynamique qui donne envie d'en refaire.



**PANA**  
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

La Fonda  
Fédération Française  
Associative



# Après la réunion

# Renvoyer un mail

Pour reboucler avec le lancement, rappeler la prochaine date, dire que c'était sympa, extraire de la prise de note les quelques éléments clés, remettre le lien vers le document CR / le mettre en PJ. Cela réintègre aussi les absents et permet d'avoir **des traces** sur la durée.

- Remettre en forme les notes
- Pour sortir un CR des notes brutes. penser à l'exporter / le stocker dans un endroit rendu accessible à tous.



**PANA**  
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

La Fonda  
fabrique  
associative

# Mais n'oublions pas....de se rencontrer en physique

Des fois on échange en visio mais on se voit jamais. Se rencontrer, **ça change tout** ça crée une étrange convivialité "on se connaît mais on se connaissait pas".

- Après la réunion, évaluer et tirer les leçons
- Si le tour de clôture ou les échanges en off après la réunion amènent des éléments d'améliorations pour les prochaines visio prenaient les comme des cadeaux !
- L'animateur peut même tendre cette perche en proposant en **debrief collectif** ou individuel de la visio sur le **fond ET la forme**.



**PANA**  
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

La Fonda  
fabrique  
associative



# Maintenir la dynamique entre deux réunions

# Gérer les absences

Les absents ont-ils toujours tort ? En tous cas ils sont souvent les grands oubliés des réunions!

En réalité, tenir au courant les absent.e.s des avancées d'un projet est un **facteur clé d'implication**. N'oublions pas que beaucoup de personnes participantes qui ont l'air "inactives" ou sorties du projet suivent en réalité les avancées et seront prêts à se ré-impliquer pour peu qu'on leur en donne les moyens.

Comment faire:

- Envoyer le relevé de décision rapidement
- Envoyer le compte-rendu intégral, le rendre disponible à la lecture
- Envoyer une synthèse, intermédiaire entre le relevé de décisions et le compte-rendu intégral
- Rappeler la date choisie pour la réunion suivante



**PANA**  
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

La Fonda  
Fédération  
Associative

# Usages du compte rendu

Un compte rendu est par nature un **récapitulatif** de la réunion. Il contient des parties essentielles, qui doivent être lues afin de garantir le suivi des avancées du projet par toutes et tous. Comment s'en assurer ? Quelques conseils pratiques.

- il est exhaustif : il rend compte de la réunion dans sa totalité
- il est validé collectivement par les personnes ayant assisté à la réunion
- il est accessible sur la durée par tous
- il contient un relevé de décisions

Dès que possible, le lendemain de la réunion au plus tard, envoyer un message commun via email, dans lequel on retrouvera le relevé des décisions dans le corps même du mail.

# Informer

La date de la réunion étant fixée et connue, il est primordial de mettre les participant.e.s au même niveau d'information. Pour cela préparer un message (mail) à envoyer 1 ou 2 jours avant renvoyant vers la gare centrale précisant :

- un rappel du relevé de décision (pour un suivi des décisions global)
- l'ordre du jour
- les documents préparatoires
- les présents et les absents qui s'inscrivent dans l'espace de co-écriture
- éventuellement les rôles attribués pour cette réunion (animation, écriture...)

Un principe relativement simple, pour l'information de tous est de faire une liste des choses à faire (ou to-do list) en haut du relevé de décision de la réunion accessible à tous :

- Tâche à effectuer ou projet à mener
- Référent/animateur du groupe projet
- Membre du groupe
- Date de rendu/étapes



# Garder le lien

## La distance entre les réunions

Lorsque l'on travaille en équipe, et à distance, il est primordial de **construire un lien** solide entre les personnes. Afin que ce lien reste fort et que le projet avance et soit suivi par les parties prenantes, penser à faire des points réguliers.

Si les réunions en présence ou certaines réunions à distances seront plus longues, plus décisives, il peut être bon de garder des réunions courtes et régulières, ce seront des réunions intermédiaires.

Envoyer un mail (rituel) d'apports ou de documents préparatoires / état d'avancement

Rappeler la date de la réunion suivante et/ou la décider avec un sondage de date (à remplir par tous) ou en présence pendant la réunion (le plus simple)



**PANA**  
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

La Fonda  
Fédération  
Associative



## 4. Témoignage

# Témoignage xxx (1/4)



# CONCLUSION

# Conclusion

# Pour aller plus loin



**PANA**  
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



**helloasso**

Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

**La Fonda**



Fondation  
associative

**Cette fiche pratique a été réalisée  
avec  par Info Jeunes Occitanie, Animafac et  
HelloAsso pour la communauté des PANA**

Contactez les coordinations territoriales



Les Coordinations

[coordinations@helloasso.org](mailto:coordinations@helloasso.org)