

## Nouveau: rencontres numériques

### Assistance pour la tenue de réunions en période de coronavirus



*pixabay image libre de droit*

#### 1. Quels sont les médias simples d'utilisation et efficaces?

- Pour les conférences téléphoniques:  
Informez-vous svp.auprès de votre service télécom.
- Pour les visioconférences: Jitsi: <https://open.meet.switch.ch> Lien existe seulement en anglais) « Google chrome » est nécessaire pour configurer et utiliser un meeting («Firefox» fonctionne généralement aussi). Des instructions sont fournies dans l'annexe 1.
- Skype: <https://www.skype.com/fr/get-skype> La version ordinaire est gratuite et limitée à 10 participant-e-s. Skype for Business est conçu pour les grandes entreprises; le service est payant. Instructions de téléchargement: [Activer son compte Microsoft et télécharger Skype Entreprise - YouTube](#)

#### 2. A quoi faut-il faire particulièrement attention pour les conférences téléphoniques et les réunions à distance (visioconférences) ?

- Remarque: **Les principes de la direction de réunions et de la communication** s'appliquent également ici (voir aussi les annexes 2 + 3).
- Prendre en charge toutes les personnes dès le début, «Est-ce que tout le monde m'entend (me voit)» ?
- Prévenir les participant-e-s des **particularités** des réunions par téléphone, respectivement par voie numérique: - Ceux qui ne parlent pas doivent couper le microphone afin d'éliminer les bruits ambiants. - Ceux qui souhaitent prendre la parole sont priés de s'annoncer en indiquant leur nom.
- **Remercier** les participant-e-s de leur implication dans ce type de réunion.
- Il pourrait être judicieux de donner au **début** de la réunion plus d'espace que d'habitude, par exemple avec un bref «tour de table».
- L'**introduction** (de quoi s'agit-il exactement) et le **résumé d'un point à l'ordre du jour** revêtent une importance particulière dans ce type de réunion (animation plus active).
- Selon la densité de l'ordre du jour, vous pouvez voter afin de savoir s'il est opportun de définir un temps de parole pour la réunion concernée.
- Lors des **votes** (par exemple lors d'une réunion du conseil paroissial), il faut veiller à ce que chaque personne exprime son «oui» ou son «non».
- Le **procès-verbal** de la réunion est établi de la même manière que pour les autres réunions. Pour sa rédaction, des demandes ciblées à la ou au secrétaire seront sûrement plus souvent nécessaires dans le cas de réunions à distance ou de conférences téléphoniques.
- Vous pouvez résumer les informations de base fournies pendant la réunion et fournir encore les faits ultérieurement dans un document.

#### 3. Annexes

- 1) Instructions pour la configuration d'une visioconférence via Jitsi.
- 2) Indications générales pour l'animation de réunions
- 3) Règles de communication