Animation Pro

Organiser une rencontre à distance avec Zoom

http://cornu.viabloga.com/ - https://fr.wikipedia.org/wiki/Jean-Michel_Cornu
https://www.facebook.com/jmichelcornu.cooperation/ - https://twitter.com/jmichelcornu
https://www.linkedin.com/in/jcornu/ - https://www.youtube.com/jmichelcornu

Jean-Michel Cornu

Table des matières

Zoom un outil pour les rencontres à distance 3
Définir le jour et l'heure de la réunion 4
Si la rencontre se déroule sur plusieurs fuseaux horaires 5
Programmer une réunion Zoom 6
Envoyer l'invitation au groupe 8
Pendant la réunion 9
L'académie Animation Pro 10

License Creative Commons cc-by-sa 4.0 - https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/

Vous pouvez :

- Partager : copier, distribuer et communiquer le matériel par tous moyens et sous tous formats
- Adapter : remixer, transformer et créer à partir du matériel pour une utilisation, y compris commerciale.

Selon les conditions suivantes :

- Attribution : vous devez créditer le document, intégrer un lien vers la licence et indiquer si des modifications ont été effectuées sur le document.
- Partage dans les mêmes conditions : dans le cas où vous transformez ou créez à partir du matériel composant le document original, vous devez diffuser le document modifié dans les mêmes conditions, c'est à dire avec la même licence avec laquelle le document original a été diffusé.

Zoom un outil pour les rencontres à distance

Zoom est un outil en ligne qui permet d'organiser très facilement des rencontres à distance.

Il est accessible pour les participants depuis leur ordinateur, tablette ou smartphone très simplement en cliquant sur un lien envoyé (il n'est pas nécessaire de s'inscrire avant, et l'application se télécharge automatiquement sur les téléphones ou ordinateurs).

Il est aussi possible d'accéder à la rencontre en ligne également via un numéro de téléphone, comme dans une réunion téléphonique, ou même depuis des outils de vidéo-conférence (SIP ou H323 avec une application payante supplémentaire).

A l'occasion d'une étude comparative réalisée par le mouvement des Colibris et la communauté des animateurs Anim-fr, Zoom s'est révélé un des outils les plus stable[1]. Il est basé sur le nouveau protocole internet « WebRTC » disponible sur la plupart des navigateurs[2].

Une limitation cependant : la version gratuite de Zoom ne permet d'organiser que des rencontres de maximum 40 minutes (ce qui est un peu court) et jusqu'à 100 participants (ce qui est souvent suffisant). La version « pro » permet pour un coût relativement faible d'organiser des rencontres d'une durée jusqu'à… 24 heures.

[1] Voir le tableau des outils de réunion en ligne : https://frama.link/outils-visio

[2] Les navigateurs compatibles : Firefox, Chrome, Opera, Edge, Safari, et pour les mobiles Android et Ios. Attention Internet Explorer n'est plus soutenu par Microsoft et n'est pas compatible avec WebRTC

Définir le jour et l'heure de la réunion

La première chose est de fixer le jour et l'heure de votre prochaine rencontre en ligne. Vous pouvez organiser un sondage pour trouver une date qui convient au plus grand nombre avec un outil tel que https://framadate.org/[3]. Une fois le sondage préparé sur le site, il vous suffit d'envoyer le lien fourni aux participants potentiels, sans oublier de fixer une date limite pour répondre afin de pouvoir envoyer la date choisie suffisamment en avance et éviter de bloquer trop longtemps plusieurs dates sur leur calendrier.

Vous pouvez proposer entre 2 et 3 horaires sur 3 ou 4 dates maximum pour avoir suffisamment de chances d'avoir beaucoup de personnes disponibles sans perdre les participants avec trop de dates.

S'il s'agit d'une rencontre d'un projet ouvert qui est au sein d'une communauté plus large (une « communauté de projets en réseau »), nous vous recommandons de réaliser le sondage de dates avec les participants habituels de votre projet, puis une fois la date fixée, de l'annoncer à la communauté pour permettre à d'autres personnes qui pourraient être intéressées de vous rejoindre.

[3] Si vous devez organiser un sondage de dates avec des participants sur plusieurs fuseaux horaires, vous pouvez utiliser https://doodle.com/fr/

Si la rencontre se déroule sur plusieurs fuseaux horaires

Pour les rencontres internationales il est important de faire attention aux heures d'étés et d'hiver, en particulier aux périodes fin mars et début novembre où les changements d'heure peuvent se faire à des moments différents suivant les pays. Le schéma ci-dessous vous donne un exemple pour une réunion se déroulant à 16h en France. Vous pouvez ajouter ou retrancher le nombre d'heure pour les différents fuseaux horaires si votre rencontre se déroule à un autre moment. Nous vous conseillons d'annoncer à minima les horaires pour la France et l'Europe de l'Ouest – le Québec – et le temps universel (UTC).

Animation Pro

Le décalage horaire

Heure d'été

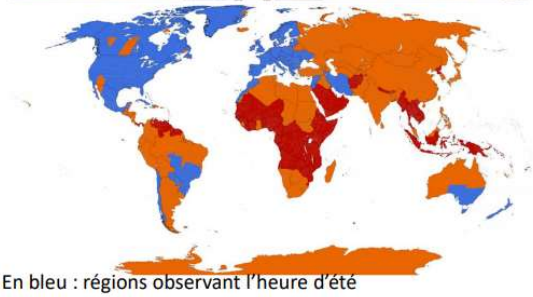
- **16h (CEST) France, Europe de l'Ouest,** Serbie, Macédoine, Burundi, RDC (Lubumbashi)
- 10h Québec, New York
- **14h (heure UTC)** Burkina Faso, Cote d'Ivoire, Mali, Maroc, Mauritanie, Sénégal, Togo
- 15h UK, Portugal, Irlande, Algérie, Bénin, Cameroun, Gabon, Niger, RDC (Kinshasa), Tunisie
- 17h Bulgarie, Finlande, Moscou
- 18h Georgie
- 19h30 Inde
- 21h Viet Nam
- 22h Chine

Heure d'hiver

- **16h (CET) France, Europe de l'Ouest**, Serbie, Macédoine, Algérie, Bénin, Cameroun, Gabon, Niger, RDC (Kinshasa), Tunisie
- 10h Québec, New York
- **15h (heure UTC)** UK, Portugal, Irlande Maroc, Burkina Faso, Cote d'Ivoire, Mali, Mauritanie, Sénégal, Togo
- 17h Bulgarie, Finlande, Burundi
- 18h Moscou, Georgie
- 20h30 Inde
- 22h Viet Nam
- 23h Chine

Entre deux

- Entre le deuxième et dernier dimanche de Mars
- Entre le dernier dimanche d'octobre et le premier dimanche de novembre



En bleu : régions observant l'heure d'été
En orange : régions ayant un certain temps observé l'heure d'été
En rouge : régions n'ayant jamais observé l'heure d'été

Source : Paul Eggert [GFDL (http://www.gnu.org/copyleft/fdl.html) ou CC-BY-SA-3.0 (http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/)], via Wikimedia Commons

Programmer une réunion Zoom

Allez sur https://zoom.us/. Si vous n'avez pas encore de compte, créez-en un sur « Inscrivez-vous » (seul la personne qui réserve la réunion a besoin d'un compte). Vous devez être connecté pour faire apparaitre « programmer une réunion ». Remplissez les champs demandés

- Sujet : nom de la réunion (Le descriptif est facultatif)
- Date et heure (attention les heures sont de 0 à 12 h AM ou PM)
- Durée : nous vous recommandons 1 heure 30 (ni trop ni trop peu)
- Fuseau horaire (indiquer celui que vous avez utilisé pour l'heure)
- Réunion périodique : non
- Inscription : ne cochez pas obligatoire pour faciliter l'accès
- ID de réunion : nous vous conseillons de choisir « ID de réunion personnelle » (afin d'avoir toujours le même lien pour toutes vos réunions)
- Meeting password : ne cochez pas « exiger le mot de passe de réunion » pour faciliter l'accès de vis participants
- Vidéo : pour une réunion avec un nombre raisonnable de participants choisissez activé pour l'animateur et les participants
- Audio : « les deux » pour permettre l'accès par téléphone
- « Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur » : oui (surtout si vous réservez la réunion mais n'y participez pas…)
- « Couper le micro des participants à l'entrée » : suivant le choix
- « Activer la salle d'attente » : non pas nécessaire
- Enregistrer automatiquement la réunion : suivant votre choix

Sujet: Nom du groupe projet ou de la communauté

Description (Facultatif): Si vous souhaitez mettre plus d'informations...

Quand: 11/13/2019 | 5:00 | PM

Durée: 1 h 30 min

Fuseau horaire: (GMT+1:00) Paris

☐ Réunion périodique

Inscription: ☐ Obligatoire

ID de réunion: ○ Créer un nouvel ID de réunion ◉ ID de réunion personnelle (PMI)

Meeting Password: ☐ Exiger le mot de passe de la réunion

Vidéo:
- Animateur: ◉ activé ○ désactivé
- Participant: ◉ activé ○ désactivé

Audio: ○ Téléphone ○ Audio de l'ordinateur ◉ Les deux

meeting.schedule_global_countries Modifier

Options de la réunion:
- ☑ Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
- ☐ Couper le micro des participants à l'entrée
- ☐ Activer la salle d'attente
- ☐ Enregistrer automatiquement la réunion

Autres animateurs possibles: Exemple : jean@compagnie.com ; pierre@universite.edu

Enregistrer | Annuler

Envoyer l'invitation au groupe

Une fois la réservation faite cliquez sur « enregistrer ». Vous pouvez ajouter cette réunion à votre agenda (Google, Outlook ou Yahoo). Sélectionnez « copier l'invitation » pour la placer dans un message à destination du groupe (ou de l'ensemble de la communauté si votre projet est en réseau avec d'autre au sein d'une grande communauté)

Ou mieux encore, copiez l'adresse de la réunion (normalement toujours la même si vous avez bien choisi « ID de réunion personnelle ») et vous pouvez vous inspirer de l'exemple du message ci-dessous, beaucoup plus court et donc plus efficace (les messages avec un simple paragraphe sont beaucoup plus lus et suivi d'effets).

Bonjour,

La prochaine rencontre en ligne du projet [nom du projet] qui [description en une phrase] **aura lieu le [date]**.
A {heure} en France & Europe de l'Ouest, [heure UTC] temps universel, [heure Québec] au Québec
Rejoignez-nous à l'adresse : [adresse de la réunion Zoom]
Vous êtes les bienvenus pour vous joindre à nous.

Amicalement

[Votre prénom]

Si vous souhaitez que des personnes puissent vous rejoindre par téléphone, choisissez les pays concernés dans la réservation et ajoutez

ou rejoignez nous par téléphone par téléphone (ID de réunion : [le numéro de réunion])

+33 1 7037 9729 France, +32 2 290 9360 Belgique, +1 647 558 0588 Canada, +41 31 528 09 88 Suisse

Envoyez l'invitation une semaine avant ainsi qu'un rappel la veille, pour avoir le maximum de personnes qui vous rejoindront.

Pendant la réunion

Le jour et heure de la rencontre, connectez-vous à l'adresse que vous avez envoyée aux participants (du type https://zoom.us/j/numéro de reunion). Connectez vous sur Zoom avant pour être identifié comme l'organisateur de la réunion[4].

Vous pouvez proposer de prendre des notes tous ensemble en créant un pad (une page de traitement de texte très simple où tout le monde peut écrire), en utilisant par exemple https://framapad.org/fr/ ou en allant sur la page de projet s'il s'agit 'une page accessible en écriture à tous.

- Commencez par une « météo intérieure » des participants[5].
- Ne prévoyez que deux ou trois points à l'ordre du jour pour que votre rencontre à distance soit productive malgré la … distance.
- A la fin proposez à chacun de faire un rapide « rapport d'étonnement[6] » et revoyez ensemble les points d'actions listés
- Juste après la réunion, replacez le plan d'action et les rapports d'étonnement en haut du pad. Ce sont les points qui intéresseront aussi bien ceux qui ont participé que ceux qui n'ont pas pu venir.

[4] si la personne qui a réservé la réunion n'est pas présente, la réunion peut tout de même avoir lieu grâce au choix à la réservation de « ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur »

[5] Une vidéo pour savoir comment organiser une météo intérieure : http://cornu.viabloga.com/news/bien-demarrer-une-reunion

[6] Un « rapport d'étonnement » est un court récapitulatif (deux ou trois phrases suffisent) de ce qui vous a étonné lors de la réunion (intrigué, amusé, stimulé…), ce sont les rapports d'étonnement de chacun qui sont les plus susceptible d'intéresser ceux qui n'ont pas participé à la rencontre, plutôt qu'un long compte rendu que personne ne lira

L'académie Animation Pro

Ce document est issu de l'académie Animation Pro, une formation en ligne de Jean-Michel Cornu, spécialiste de la coopération et de l'intelligence collective. Animation Pro est une méthodologie pour mettre en place ou développer une grande communauté de projets en obtenant naturellement suffisamment de participants qui avancent dans une direction commune et produisent des résultats tout en gardant la richesse de leur diversité ; Le tout en y passant un temps d'animation très raisonnable.

Cette formation s'appuie sur l'ouvrage de Jean-Michel, "le guide de l'animateur : une heure par semaine pour animer une communauté" publié en 2016 chez FYP Editions, également disponible en téléchargement gratuit à l'adresse suivante : https://jmichelcornu.learnybox.com/anim1h/

Ces méthodes sont le fruit des échanges depuis vingt ans avec de très nombreux groupes dans le monde sur leurs réussites et leurs échecs, ainsi également que des avancées récentes des sciences (neurosciences, sciences cognitives, anthropologie, psychologie sociale, théorie des jeux en mathématique, théorie des réseaux…) et de nombreuses expériences en particulier au sein de l'écosystème Coop-group qui rassemble une trentaine de groupes thématiques ou territoriaux dans le monde autour de l'innovation sociale.

Pour toute information complémentaire envoyez un mail à : jmichelcornu@animation-pro.net