

Quelques pratiques efficaces pour des réunions à distance plus accessibles

**Animer une rencontre à
distance**

Le contexte

Les plateformes de réunion à distance permettent de rejoindre un plus grand nombre de participantes qui n'auraient pas pu se déplacer vers un lieu unique de rencontre pour des raisons variées (distance, accessibilité, ressources, etc).

Lorsqu'on envisage de réaliser une rencontre à distance, l'application de bonnes pratiques importe tout autant, si ce n'est parfois plus, que l'aspect technologique en soi.

En effet, même si vous trouvez la solution technologique la plus développée possible, l'expérience d'une rencontre à distance peut vite devenir désagréable, voire difficile sans l'application de quelques pratiques simples mais essentielles.

Dans le cadre de réunions à distance par le biais des technologies connectées, le rôle de l'animatrice est particulièrement important. En effet, l'animatrice s'assurera de la fluidité des échanges et veillera également à ce que toutes les participantes puissent s'exprimer quels que soient leurs enjeux d'accessibilité.

Afin de vous préparer à l'animation, ce document contient quelques pratiques simples pour organiser et animer des rencontres à distance les plus accessibles possibles.

1. Avant la rencontre

- ★ Lorsque la plateforme que vous avez choisie le permet, créez le lien de webdiffusion et envoyez-le à l'avance aux participantes.
- ★ Parfois, les plateformes proposent des textes d'invitation générés par défaut. Personnalisez cette invitation pour l'adapter au contexte de votre rencontre.
- ★ Profitez-en pour joindre à cette invitation des directives claires sur la manière de se connecter et les fonctionnalités de conversation de la plateforme choisie. Cette étape est d'autant plus importante si les participantes ne sont pas encore familières avec la plateforme que vous allez utiliser.
- ★ Avertissez tout le monde à l'avance qu'il est possible que des problèmes techniques se manifestent. Prévoyez donc un plan B, comme offrir aux personnes d'envoyer la vidéo de la webdiffusion après celle-ci.
- ★ Selon le format de votre rencontre, vous serez amené-e à travailler avec des personnes en charge du support technique, de la modération des échanges en ligne, ou encore de la transcription de sous-titres.
- ★ Assurez-vous de faire suffisamment de tests ensemble afin de vous coordonner. Plus vous serez préparées, plus il sera facile de gérer les éventuels problèmes techniques le jour de la rencontre. Il sera aussi plus facile d'offrir un support personnalisé si besoin.

★ Si possible, faire un test technique avec les participantes et participants avant la date prévue. C'est une étape clé pour que tout le monde se familiarise avec les fonctionnalités de la plateforme, teste son équipement et vérifie que la solution choisie répond aux enjeux d'accessibilité identifiés dans le groupe.

★ Choisissez une plateforme qui propose plusieurs modes d'interaction (clavardage, audio, vidéo, options non-verbales). Cela permettra aux participantes d'avoir des options de communication adaptées à leurs besoins et de participer activement à l'échange.

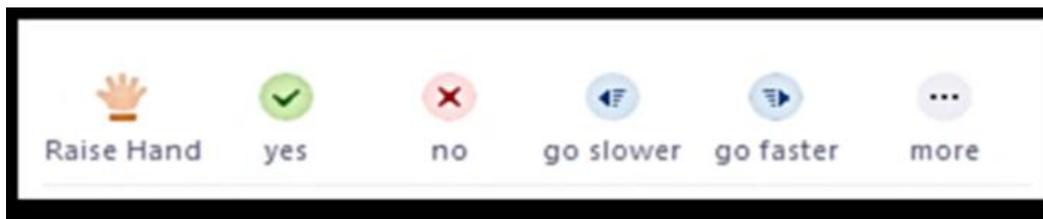


Image 1: Icônes indiquant les options de communication non-verbale.

★ Par exemple, en cas de motricité réduite, il peut être plus facile et rapide d'activer son micro que de taper un texte dans le clavardage.

★ S'il est prévu de discuter de documents spécifiques, assurez-vous d'envoyer ces documents à l'avance aux participantes pour qu'elles aient le temps de les consulter à leur rythme.



2. Pendant la rencontre

- ★ Vérifiez que les participantes et participants ont un casque micro si vous utilisez l'audio par le Web.
- ★ Déconseillez l'utilisation de haut-parleurs, selon les contextes, car ils provoquent un retour de son qui peut être désagréable.
- ★ Faites un rappel dès le départ des modes et des temps d'échange prévus.
- ★ Faites attention aux tours de parole sur place mais aussi à distance, en cas de rencontre hybride.
- ★ L'animatrice a un rôle de modération très important : vérifiez régulièrement le clavardage, assurez-vous que les interactions ne sont pas trop rapides afin que tout le monde puisse suivre et participer.
- ★ Si des questions sont posées dans le clavardage, lisez-les à haute voix avant d'y répondre. Ainsi, les personnes connectées uniquement en audio ou qui ne peuvent pas accéder au clavardage écrit pourront suivre sans perdre d'information.
- ★ S'il est prévu de discuter de documents spécifiques, assurez-vous d'envoyer ces documents à l'avance aux participantes pour qu'elles aient le temps de les consulter à leur rythme.
- ★ N'hésitez pas à interpeller directement les participantes afin de vérifier que tout va bien. Adaptez le rythme des échanges ou faites des rappels du contenu quand nécessaire.
- ★ Faites régulièrement des points ordre du jour durant la rencontre. Les participantes pourront ainsi comprendre la progression des discussions par rapport aux points à aborder.

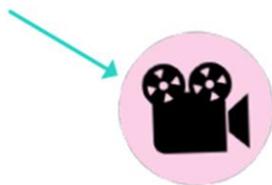
★ En cas de déconnexion, ne pas paniquer. La plupart des plateformes de visioconférence, comme zoom.us, tentent de rétablir la connexion automatiquement. Vous pourrez gérer cette situation plus facilement si les participantes ont été informées à l'avance du fonctionnement de la plateforme. Il ne faut donc pas négliger les étapes préliminaires à la rencontre.

★ Si vous faites un partage d'écran, assurez-vous de décrire les éléments affichés à l'écran et de ne pas les faire défiler trop vite. Cette pratique est à effectuer en complément du partage préliminaire des documents de présentation.

★ Dans le cas des rencontres hybrides, où il y a un groupe de participantes rassemblées dans la même salle et des personnes connectées à distance, il faut éviter que la conversation se passe entre les personnes sur place à un rythme qui exclut les participantes en ligne.

★ Veillez à ce que toutes les participantes soient incluses dans la rencontre tant par le rythme des tours de parole que par la posture des participantes dans la salle. En effet, attention à ne pas tourner le dos à la caméra, comme la personne dans l'encadré rouge de l'exemple ci-dessous.

Personnes à distance



Personnes sur place



**Conception
rédaction**

Lise Chovino
(Centre de documentation sur l'éducation des adultes
et la condition féminine – CDÉACF)

Appuyée par

François Dallaire
(Centre de documentation sur l'éducation des adultes
et la condition féminine – CDÉACF)

Graphisme

Studio L.T.

Relecture

Héloïse Panhard

Publié par

**Centre de documentation sur l'éducation
des adultes et la condition féminine
CDÉACF**

Téléphone : 514 876 1180

Téléphone sans frais : 1 866 972 1180

Courriel : info@cdeacf.ca

Site internet : www.cdeacf.ca

Montréal, novembre 2018

**Ce projet est financé par le Programme d'action
communautaire sur le terrain de l'éducation (PACTE)
du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement
supérieur du Québec.**