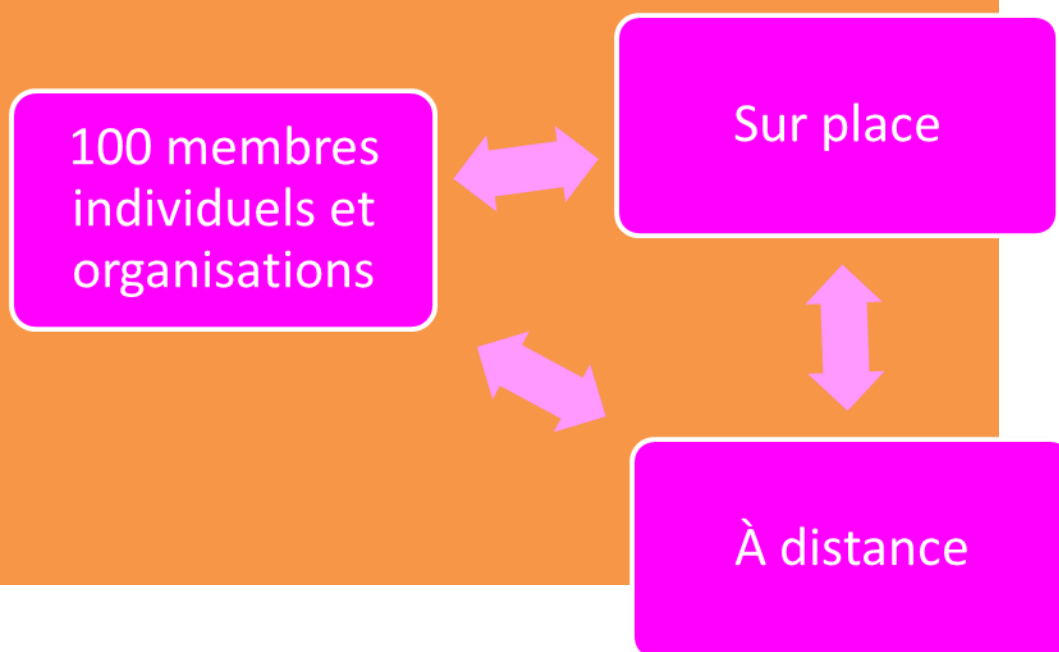


# Réunion à distance

4 scénarios techniques pour mieux vous préparer

## L'assemblée générale



## Le contexte

Un organisme qui compte environ 100 membres individuels et organisations souhaite organiser son assemblée générale annuelle.

Cet organisme sait que tous ses membres ne pourront pas faire le déplacement et souhaite donc offrir la possibilité de participer à distance aussi bien qu'en présence.

Sur place, on attend un minimum de 60 personnes. Parmi ces 60 personnes, 3 seront en charge de la présentation principale et les autres seront des membres de l'assemblée qui prendront la parole au fil de la rencontre.

Pour offrir aux membres à distance de participer à l'assemblée avec les mêmes possibilités que s'ils ou elles étaient sur place, il est prévu que les membres à distance puissent prendre la parole soit par clavardage soit en activant leur microphone.

## Qui animera cette rencontre ?

Dans cet exemple, il y aura un grand nombre de personnes rassemblées dans la même salle. Le défi sera donc de s'assurer que les prises de parole se fassent à un rythme qui prend en compte les personnes à distance et leur permet de participer aux échanges.

Pour assurer le bon déroulement de ce type de rencontre, il est essentiel d'avoir une équipe coordonnée composée :

### ★ d'une animatrice

Idéalement, cette personne serait désignée parmi le groupe en présence et serait attentive au clavardage et aux autres fonctionnalités d'interaction permises par la plateforme choisie. De plus, cette personne s'assure que les interactions sur place ne se font pas trop rapidement afin de permettre aux personnes à distance de suivre et de participer facilement.



Le rôle de l'animatrice sera crucial dans ce type de rencontre car il s'agira non seulement de gérer les interactions d'un très grand groupe en présence, mais aussi de s'assurer de la clarté des échanges et du suivi du planning de rencontre afin que les personnes à distance puissent participer de manière éclairée aux discussions.

L'animatrice a donc un rôle de modération très important. Elle devra également être coordonnée avec l'équipe technique afin de prendre en compte les tours de parole et les interventions en ligne. L'animatrice est généralement la présidente de séance pour les assemblées générales.

## ★ de 2 personnes responsables des ressources techniques

Il est conseillé de prévoir deux personnes au soutien technique car chacune aura un rôle bien défini.

★ Une première personne sera attentive au clavardage (questions posées par écrit, remarques des participantes en ligne, etc), aux temps de parole planifiés avec l'animatrice afin de signaler les personnes qui souhaitent prendre la parole à distance. Selon l'installation prévue, cette personne sera amenée à activer ou couper le microphone des personnes à distance lors de leur tour de parole.



★ La deuxième personne assurera une veille de l'infrastructure technique tant sur place qu'à distance. Elle se concentrera sur le support technique individualisé pour les personnes à distance rencontrant des difficultés de connexion ou de branchement et elle pourra également intervenir rapidement si un problème intervient avec le matériel physique dans la salle (rebrancher une caméra, échange pendant l'événement avec les techniciennes ou techniciens de l'espace où se passe la rencontre, etc).



## De quel équipement a-t-on besoin ?

Pour rendre le partage à distance plus agréable, il est conseillé aux participantes et participants de se munir du matériel suivant :

- ★ **1 ordinateur ou tablette connectée à Internet** pour accéder à la solution de réunion en ligne.



- ★ **1 caméra ou webcam** idéalement haute définition pour que votre image soit de la meilleure qualité possible.



- ★ **des écouteurs et un microphone** pour éviter les interférences et les bruits parasites lorsque plusieurs personnes utilisent le son en même temps.



Sur place, l'installation demandera un peu plus d'équipement car elle devra permettre de transmettre le son et l'image de la salle avec la meilleure qualité possible, mais aussi d'assurer la présentation de documents sur place.

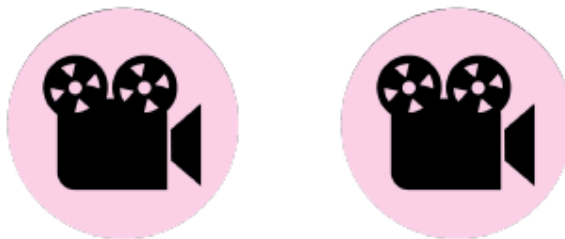
Voici donc une installation conseillée pour prendre en compte les besoins de la salle et ceux de la webdiffusion :

### 3 ordinateurs :



- ★ 1 qui sera branché au projecteur afin de projeter les documents de présentation sur place.
- ★ 1 qui sera utilisé par la personne qui consulte le clavardage et les tours de parole en ligne.
- ★ Enfin, le troisième ordinateur sera utilisé par la personne en charge du soutien aux utilisatrices.

### 2 caméras :





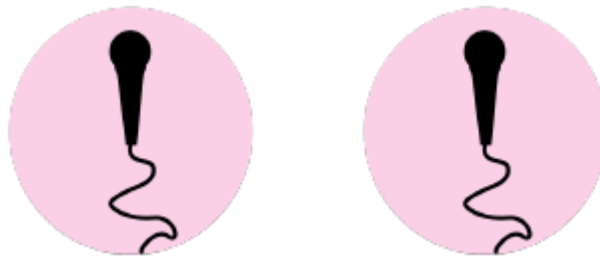
1 sera orientée vers la table des présentatrices



1 vers le public. Il est conseillé d'utiliser des caméras externes sur trépied afin d'avoir la meilleure qualité et stabilité d'image possible.

S'il n'est pas possible d'avoir plusieurs caméras, assurez-vous d'avoir un support de caméra qui peut pivoter rapidement s'il vous faut filmer plusieurs zones de la salle. Attention cependant à ne pas bouger trop souvent la caméra pour ne pas donner le tournis aux personnes à distance !

### Au moins deux micros :



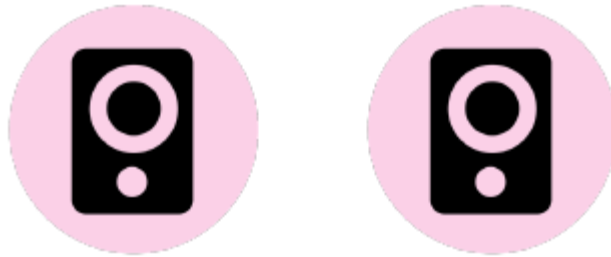
1 pour la table des présentatrices



1 ou plusieurs micros pour les questions du public.

Selon l'installation prévue, les micros serviront à la fois à retransmettre le son dans la salle et à le diffuser via la plateforme de webdiffusion. Il est important de noter qu'avoir un micro dans lequel les participantes parleront directement est essentiel pour permettre aux personnes à distance d'entendre les interventions de manière claire et sans interférences.

## Des haut-parleurs :



Selon l'installation prévue, les haut-parleurs peuvent servir à retransmettre plus fort le son dans la salle, mais aussi à faire entendre les interventions des personnes à distance.

## Note :

Pour les micros et les haut-parleurs, vérifiez à l'avance le matériel disponible dans la salle qui accueillera votre assemblée générale. En effet, beaucoup de salles proposent une console à laquelle seront connectés les micros et hautparleurs.

Vérifiez que vous possédez le câble permettant de relier l'ordinateur principal de webdiffusion à cette console. Vous bénéficierez alors directement du son clair émis par les micros et le son des interventions à distance pourra être retransmis dans les haut-parleurs de la salle pour un meilleur contrôle du volume et de la clarté.



# Comment choisir un outil de webconférence adapté ?

Il est important de disposer d'un logiciel ou d'une application suffisamment stable et flexible.

Cela signifie que le logiciel doit :

- ★ **s'adapter au maximum aux variations de bande passante** (à la qualité de votre connexion internet)
- ★ permettre de **participer sur différents appareils** (ordinateur, tablette, téléphone intelligent)



- ★ permettre d'**interagir de différentes manières** (vidéo, clavardage, audio).



- ★ être assez stable pour permettre d'**alterner l'affichage entre plusieurs caméras**.

**Un exemple : Zoom.us utilisé par le CDÉACF**

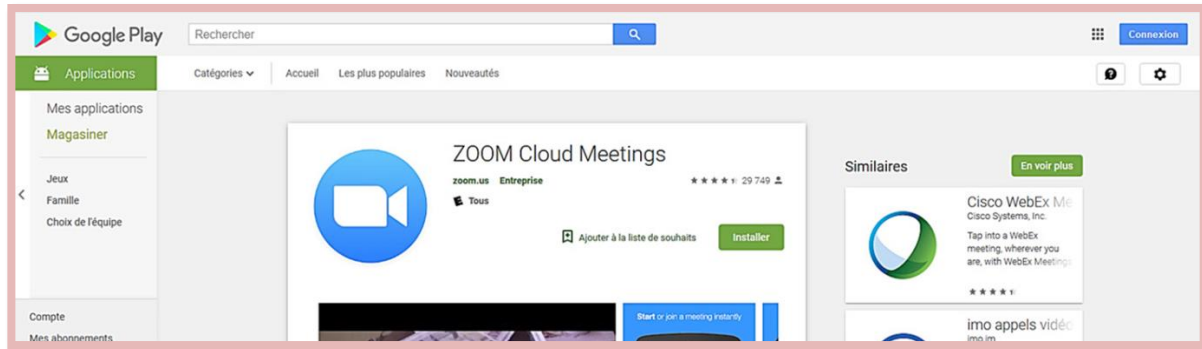


Image 1: Présentation de l'application Zoom Cloud Meetings dans le Google Play.

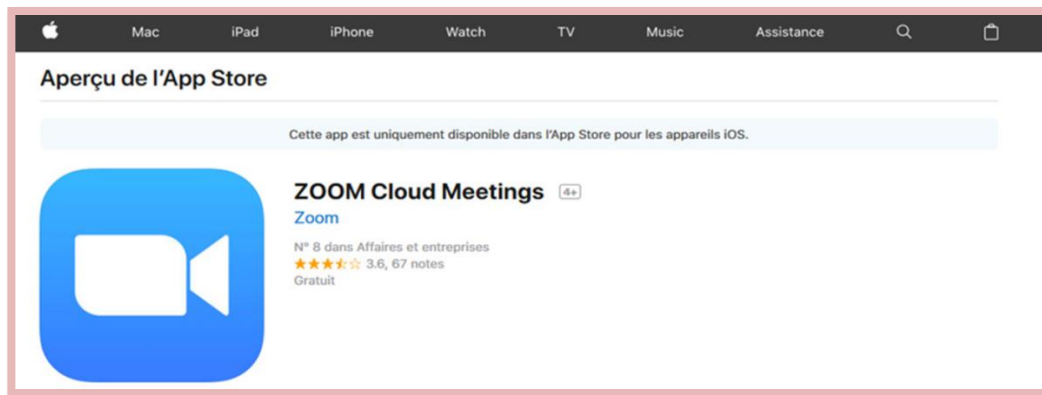


Image 2: Présentation de l'application Zoom Cloud Meeting dans l'App Store.

## Note sur la connexion internet

Une **connexion par câble** sera généralement plus stable qu'une connexion sans fil via Wifi ou vos données cellulaires (3G, 4G, etc). Il est donc préférable de privilégier une connexion câblée dans la mesure du possible. Cela est d'autant plus important si vous prévoyez un nombre élevé de participantes.

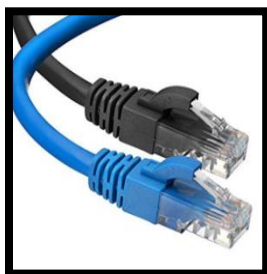


Image 3 : Image de la fiche de branchement d'un câble internet.

**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 LT**

**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](mailto:info@cdeacf.ca)**

**Site internet : [www.cdeacf.ca](http://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.**