

DES OUTILS



Depuis mars 2020, bénévoles et salariés s'adaptent à de nouvelles conditions pour continuer leurs activités.

Dans les associations, les enjeux sont multiples : poursuivre l'accompagnement des personnes, maintenir les finances de la structure, informer les partenaires et les habitants, adapter les services, etc.

Pour les salariés comme pour les bénévoles, **garder le lien au sein des équipes et avec les publics est essentiel.**

Pour cela, de nombreuses solutions numériques existent. Mais comment s'y repérer et adopter facilement les bons réflexes ?

L'Udaf de l'Essonne a conçu ce livret pour **permettre à tous d'adopter des outils simples qui garantissent la sécurité en ligne.**

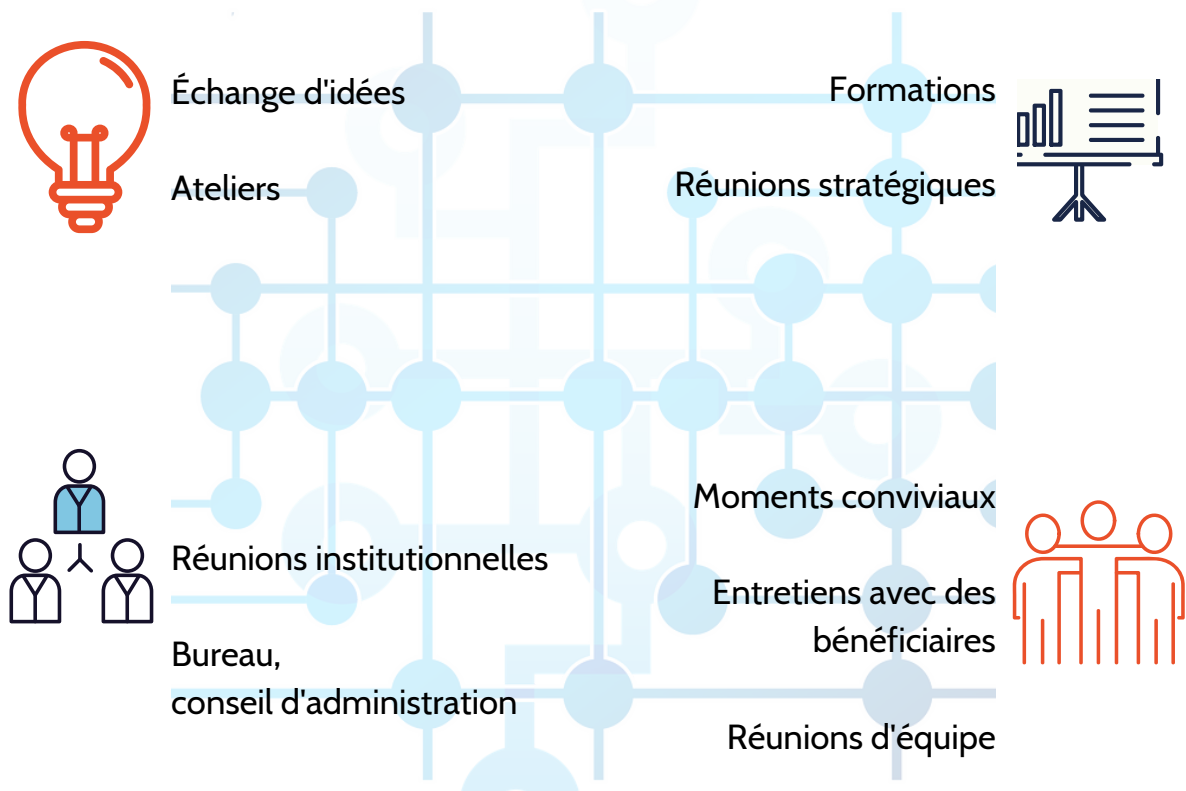


POUR ÉCHANGER

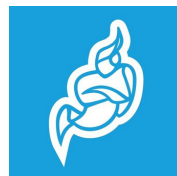
Avez-vous déjà testé les réunions en visioconférence ? Collègues, élèves, familles ou amis, tout le monde est ravi de se retrouver, mais il est parfois **difficile de gérer les prises de parole.**

Afin d'organiser et d'animer des réunions à distance, nous vous proposons **quelques astuces !**

QUELLES RÉUNIONS ?



QUELLES SOLUTIONS ?



Il existe de nombreuses solutions pour organiser des réunions à distance.

Nous avons choisi d'en détailler trois, simples d'accès et répondant différemment à trois critères :

- coût,
- facilité d'installation et d'utilisation,
- respect de la confidentialité des données.

Nous avons choisi de ne pas recommander Zoom car même si l'outil est largement utilisé, cette solution présente d'importantes failles de sécurité une fois l'application installée sur un ordinateur, une tablette ou un téléphone.

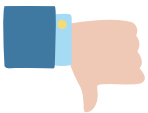
MICROSOFT TEAMS



Version gratuite ou version professionnelle à 20 €/mois.



- Possibilité d'utilisation en visio ou en audio uniquement.
- Selon les versions, permet de réunir jusqu'à 250 personnes (10 000 pour les évènements).
- Compatible avec les fonctionnalités Microsoft.
- Données sécurisées.
- Gestion d'agenda.
- Possibilité de constituer des groupes.
- Possibilité de tchat.
- Simple à installer et à utiliser.
- Partage d'écran.
- Édition de la liste des participants.



- Selon le support et la version utilisés, l'affichage des participants en mosaïque n'est pas toujours possible.
- Peut nécessiter un téléchargement.



Se renseigner et installer Microsoft Teams :

<https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>

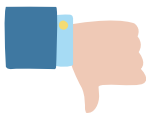
JITSI / FRAMATALK



Gratuit



- Simplicité d'utilisation et de partage : un lien unique par réunion à envoyer aux participant.e.s.
- Pas de compte à créer pour initier une visioconférence ou pour y participer.
- Outil de tchat intégré.
- Possibilité de demander à prendre la parole directement dans la visioconférence sans couper la personne qui parle.
- Données sécurisées.
- Gestion d'agenda.
- Possibilité de constituer des groupes.
- Partage d'écran.
- Fonctionne facilement sur téléphone.



- Selon le navigateur internet utilisé, certaines fonctionnalités ne sont pas accessibles (partage d'écran). Privilégier Google Chrome ou Microsoft Edge.
- Connexion un peu moins stable que Teams aux "heures de pointe".



Se renseigner et utiliser Jitsi / Framatalk :

<https://framataalk.org/accueil/fr/>

WHATSAPP



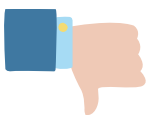
WhatsApp



Gratuit



- Disponible sur téléphone, donc toujours accessible.
- Permet des échanges écrits avec des groupes très importants.
- Autorise la création de différents groupes de discussion, selon les sujets et les personnes concernées.
- Données sécurisées.



- Conversation en visio limitée à 4 participants.
- Pas d'option de demande de parole.
- Les règles d'utilisation des groupes de discussions doivent être claires pour tous ... et souvent rappelées (échanges de travail, échanges personnels, groupe convivial ...)
- L'existence de très nombreux groupes de discussion peut être source de confusion ou créer un "trop-plein" d'information.

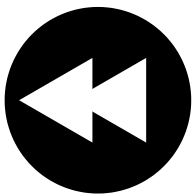


Se renseigner et installer WhatsApp :

<https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>

ORGANISER ET ANIMER UNE RÉUNION À DISTANCE

Avant



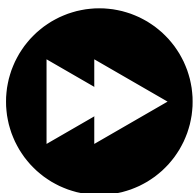
- Préparer la rencontre comme une réunion classique : un ordre du jour, un support d'animation, etc.
- Prévoir d'être au moins deux personnes pour animer la réunion, faire face aux soucis techniques, veiller sur les prises de parole, l'espace de discussion, etc.
- Un à deux jours avant le rendez-vous, adresser aux participants le lien d'accès à la réunion, les indications pratiques et les points de repères techniques.

Pendant



- Prévoir 1h30 de réunion, et 10 à 15 minutes pour permettre à tous les invités de se connecter.
- Si la réunion doit durer plus longtemps, aménager des temps de pause.
- Rappeler les règles de fonctionnement et de prise de parole au début de la rencontre.
- Donner régulièrement la parole aux participants.
- Rythmer les échanges avec des temps de travail collaboratifs, à l'aide d'outils en ligne (tableau blanc, carte mentale, brainstorm, ...)
- Proposer un ou plusieurs moments ludiques (quizz, jeux de rapidité, ...).

Après



- Mettre à disposition des participants :
 - le support d'animation ;
 - les éventuelles productions réalisées en commun lors de la réunion ;
 - un compte-rendu avec la date de la prochaine rencontre ;
 - éventuellement, un questionnaire d'évaluation.

LES BONNES PRATIQUES DE LA VISIOCONFÉRENCE

Un son de qualité

Placez vous dans un endroit calme, voire silencieux, dans la mesure du possible.



Coupez le micro quand vous ne parlez pas (et allumez le pour prendre la parole !), cela évitera l'écho et permettra aussi que les autres participants n'entendent pas ce qui se passe autour de vous.

Utilisez un casque micro ou un kit mains libres plutôt que le microphone intégré de l'ordinateur, de la tablette ou du téléphone.

Vérifiez les paramètres d'entrée du son sur l'ordinateur et dans le logiciel de la visio.

Des visages bien visibles

Faites en sorte que votre visage soit entièrement dans le champ de la caméra, sans contre-jour et suffisamment éclairé

Si le son ou l'image connaissent des sursauts, coupez la caméra. Cela fluidifiera la connexion.



Des échanges régulés

Les outils de visioconférence proposent souvent un outil permettant de demander la parole (option "lever la main"). N'hésitez pas à l'utiliser pour fluidifier les échanges.

Annoncez votre nom ou prénom quand vous commencez prendre la parole et ne parlez pas trop vite.

À VOS CÔTÉS



L'Udaf de l'Essonne fait partie du réseau des [PANA](#) (points d'appui au numérique associatif).

Ce réseau accompagne les associations dans leurs utilisations et leurs questionnements autour des outils numériques.

Le service Vie associative de l'Udaf de l'Essonne est à votre écoute pour vous soutenir dans vos démarches.

Nous rechercherons ensemble des solutions adaptées pour vos réunions en ligne.

Nous pourrons aussi accompagner vos premiers pas !

Contactez-nous : secretariat.general@udaf91.fr