

Astuces pour réussir une réunion à distance

Fiche pratique

A l'usage des salarié(es) & de leur(s) représentant(es)

1

Choisir l'outil

- **FONCTIONNALITE** : Choisir une solution adaptée en fonction du nombre de participants, des options de messagerie texte, audio et/ou vidéo, des possibilités de partager et commenter des documents en simultané, du système de sondage en ligne et des fonctions de vote à distance, fonctionnalité whiteboard virtuel, espace collaboratif, tableau de bord et statistiques... Chaque outil de réunion à distance propose des fonctionnalités et des options distinctes.
- **ACCESSIBILITE** : Vérifier la simplicité d'utilisation du logiciel ou réaliser un tutoriel permet de faciliter la réunion à distance. En effet, les invités ne sont pas nécessairement habitués aux technologies numériques.
- **TESTS/ESSAIS** : Vérifier que la plateforme est adaptée à l'usage que vous envisagez. Les logiciels offrent souvent une version d'essai gratuite. Vous pouvez comparer des produits pour choisir le meilleur rapport qualité-prix.
- **SECURITE (RGPD)** : Assurer la confidentialité des données et l'absence de « fuites » d'informations. Vérifier que l'outil choisi dispose d'un cryptage adapté à votre politique de sécurisation des données.

2

Préparer

- **OBJECTIFS** : Définir l'objet de la réunion, les sujets et les actions à mettre en oeuvre. Cela vous permettra d'évaluer les ressources à mobiliser.
- **ORDRE DU JOUR** : Organiser le déroulement des échanges et des communications. Les différentes phases de la réunion de travail et les sujets abordés, les ateliers le cas échéant. Le tout consigné dans un ordre du jour et envoyé en amont à vos collaborateurs afin qu'ils préparent l'échange à venir.
- **PLANIFICATION** : Envoyer une invitation aux participants indiquant la date et l'heure de votre échange. Cela nécessite de prendre en compte en amont les disponibilités de chacun.

3

Réaliser

- **PRISE DE NOTES** : Désigner un responsable de la prise de notes. Son rôle (particulièrement important lorsque la réunion se fait à distance) est de recueillir et rendre compte des informations échangées. En effet, une fois la réunion terminée, la distance engendre une plus grande difficulté à se remémorer ce qui a été dit.
- **DEFINIR LES REGLES** : Répartir de manière équitable le temps de parole (une tierce personne peut être désignée pour cette tâche). Avec un ordre de réunion clair, un temps de parole équilibré et des outils maîtrisés (ex : couper le micro quand une personne prend la parole).
- **ANTICIPER LES IMPREVUS** : Vérifier le bon fonctionnement du matériel. Choisissez de stocker et échanger les supports et informations nécessaires sur un second support. Partagez une solution de secours avec d'autres participants qui ont eu des difficultés à se connecter (un appel téléphonique au lieu d'une réunion en visio, un brief par écrit au lieu d'une présentation orale, une date de report...).

4

Communiquer & suivre

- **OUTIL DE PARTAGE** : Utiliser une plateforme collaborative ou toutes autres applications avec fonction de partage. Cela permet d'échanger sur le sujet et de co-construire les décisions.
- **COMPTE RENDU** : Conserver et communiquer par écrit le résumé de la réunion, afin d'avoir un suivi des échanges et des décisions prises.