ÊTRE EN RELATION EN VISIO : LES CLÉS D'UNE VISIO RÉUSSIE

Garder la proximité à distance

anpec — Association Nationale des Psychologues de l'Enseignement Catholique

Fédération des ogec

UGSEL — Fédération Sportive Éducative de l'Enseignement Catholique

CNEAP

apel

Enseignement Catholique — Département Éducation

Sommaire

Introduction ..... **p. 3**

Fiche participants ..... **p. 4**

Fiche animateurs ..... **p. 5**

Fiches visio
- De 3 à 10 participants ..... **p. 7**
- De 11 à 39 participants ..... **p. 9**
- Plus de 40 participants ..... **p. 11**

Annexes ..... **p. 13**

Introduction

Le confinement nous a amenés à développer le travail par visio-conférence. Après ce confinement du printemps 2020, nous continuons à utiliser cet outil qui permet un gain de temps, en évitant certains déplacements.

Une des craintes face à cette utilisation de la visioconférence se porte sur la convivialité : **peut-on garder la convivialité que nous mettons en œuvre et apprécions en présentiel avec cet outil qui inst**aure une distance physique ?

Comment allier convivialité et efficacité des réunions en visio, dans une période surchargée ?

Ce document vise à éviter quelques écueils qui nous feraient perdre cet esprit de convivialité lors des visioconférences.

Mais qu'est-ce que la convivialité et pourquoi nous semble-t-elle si nécessaire ?

En visioconférence, tout comme en présentiel, la convivialité existe quand les personnes prennent plaisir à se retrouver, à partager des instants qui permettent une meilleure connaissance de l'autre (au-delà de son statut, de sa fonction). La convivialité est recherchée pour le fait qu'elle favorise la tolérance et les échanges entre les personnes et/ou les groupes présents. La convivialité humanise nos relations en introduisant la proximité sociale, en favorisant le lien et donc la confiance. La convivialité est perceptible dans l'accueil réalisé par l'animateur qui permet à chacun de se sentir accueilli et de pouvoir, alors, s'exprimer librement, dans un cadre sécurisant, de sécurité et de sérénité.

Elle se rapproche du terme de Convivance utilisé par la philosophe Corinne Pelluchon pour évoquer le désir et le plaisir à vivre ensemble, le souci du véritable soin de l'autre, d'un partage de convivialité qui va au-delà, qui invite à penser les espaces de discussion qui fait fructifier les différences et cultivent les vertus. Cette convivance amène à la reconnaissance de la valeur, conduisant au sentiment que la vie a un sens et que chaque personne est bien là où elle est.

La convivialité semble importante car elle instaure un lien d'appartenance à un groupe, en renforçant la cohésion. L'empathie réciproque qui se dégage de ces instants conviviaux permet de fédérer, de redynamiser l'engagement bénévole par exemple, de développer les liens inter personnels, d'apaiser les tensions. La convivialité nous permet d'être plus efficients dans nos travaux et d'affronter les difficultés avec plus de facilité car la confiance est présente.

Faisons donc de ces temps de visio-conférence des temps de convivialité, voire de convivance, où :

- La Communauté est pensée comme un tout dynamique dont l'harmonie n'exclut pas la pluralité.
- Les situations vécues ensemble nourrissent la vie et donnent un sens et une saveur à l'existence.
- L'espace commun créé permet aux individus de trouver un sens à leur vie par la satisfaction de leurs besoins et par la considération de tous. Cette considération les incite à coopérer en contribuant à l'intérêt collectif, à la Maison commune.

Cette convivialité se doit d'être mêlée à un objectif d'efficacité au sein des réunions, en visio notamment.

Fiche participants

Thèmes	Participants
Préconisations	• Prendre connaissance de l'ODJ pour préparer la réunion en amont • Prévenir son entourage qu'on est en visio / couper le téléphone • Vérifier la mise à jour du logiciel en amont de la réunion Ne pas enchainer les visios, être attentif à ne pas abuser de la visio
Consignes	Respect des consignes : • Demander la main pour prendre la parole • Gestion du tchat (conversations) possible. Cette question peut être discutée avant la réunion. Attention à ne pas perturber la personne qui parle par des messages qui ne sont pas en lien avec le sujet et qui apparaissent à l'écran
Le « off » *Juste avant ou juste après la réunion*	Qu'est-ce que le « off » : • Laisser la place à l'informel • Se distraire, échanger sur sa vie (si on en a envie), connaitre l'autre à travers le costume qui le définit mais aussi au-delà • S'autoriser un « mot de côté » ou un « pas de côté » : ◆ Ce qui n'est pas l'objet de la réunion, sans enjeu ◆ Avoir la liberté de réagir sans forcément réagir devant tout le monde : liberté d'expression personnelle, sans « costume » ◆ Temps de pause, de respiration pendant lequel on peut s'évader
Vigilance	• En visio, risque de « décrochage » : éteindre sa caméra, faire semblant d'être présent, veiller à la fiabilité de la connexion, etc
Posture	• Écoute • Bienveillance, patience • Participer activement, engagement

Fiche animateurs

Thèmes	Animateurs
Préconisations	• Envoyer l'ordre du jour en amont de la réunion • Rappel des règles de la réunion. Préciser s'il y aura un compte rendu et qui le fait • Distribution de la parole • Expliquer la gestion du tchat • Modérateur pour le tchat si besoin • Une personne pour la gestion du temps à identifier (ou pas) • Fixer l'objectif de la réunion (est-ce une réunion d'échanges, de production, un one shot, une réunion décision...) • À la fin de la réunion, préciser quelle est l'étape suivante • Périodicité des réunions • Durée des réunions • Prévenir si la visio est enregistrée et demander l'autorisation aux participants
Consignes	• Prévenir l'entourage qu'on est en visio / couper le téléphone / post-it sur la porte • Ne pas enchainer les visios, être attentif à ne pas abuser de la visio • Être prêt 5 min avant
Accueil	• Brise-glace, temps d'inclusion • Rappel des règles de bienséance + objectif de la réunion • Préciser l'ordre de parole : attribué par ordre, ou par l'option « lever la main » • Attention le rituel peut tuer la convivialité car il faut laisser la place à la spontanéité • Pour l'organisateur de la visio : se connecter un peu avant et rester connecté après la réunion ou paramétrer le système pour que les participants ne restent pas dans « la salle d'attente »

Fiche animateurs

Thèmes	Animateurs
Le « off »	Comment faire vivre le « off » : • Pour ceux qui le souhaitent, se donner du temps un peu avant/un peu après, pour discuter, comme on discute sur le parking après une réunion • Organiser des « pauses café » en visio • Ouvrir une « salle » de tchat ouvert tous les jours, pas forcément à horaire fixe pour permettre les échanges « off » • Dans l'emploi du temps : ne pas organiser des visios de manière trop rapprochée : ne pas les enchainer, s'octroyer des pauses • Laisser la salle ouverte un peu avant l'heure de la réunion et un peu après
Vigilance	• En visio, risque de « décrochage » : s'enquérir qu'il n'y a pas de décrochage en réalisant des relances régulières de tous les participants et en évitant les prises de parole trop longues • Si format hybride (présentiel et distanciel) : ◆ attention particulière à porter quand une partie de l'équipe est en présentiel et en visio ◆ attention aux discussions entre personnes en présentiel ◆ mettre tous les participants physiques à la même distance de la caméra : avoir une juste distance, pour ne pas avoir l'impression que certains participants sont éloignés et d'autres très proches, cela peut « séparer » le groupe • La visio est parfois intrusive, elle entre dans les foyers. On peut utiliser une "image de fond" que plusieurs logiciels de visioconférence proposent. • Éviter les temps morts. De petites pauses peuvent être nécessaires
Posture	• Accueil • Écoute • Être garant du cadre • Bienveillance • Veiller à chaque participant (participation, relance, etc.) • Neutralité • Faire preuve de discernement

Fiches visio

La visio de 3 à 10 personnes

45 min, 1h30 max

ANIMATION - EN AMONT DE LA VISIO

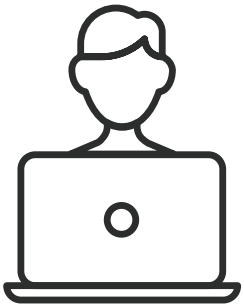
- Préciser Le type de réunion (échanges/groupe de travail (production)/prise de décision, etc).
- Communiquer sur des documents à lire/à produire afin que tous les participants aient le même niveau d'information.

ANIMATION - PENDANT LA VISIO

- Gérer le temps, essayer de séquencer au maximum.
- Tour de table possible en petit groupe
- Une visio réussie est une réunion courte, efficace, et
- « détendue ».

ANIMATION - EN AVAL DE LA VISIO

1. En fonction du nombre de participants



- L'animation ne va pas être la même avec 3 ou avec 10 personnes :
  Plus le groupe est petit, moins l'animation sera présente et plus les échanges se feront en toute agilité.
  Plus le groupe sera étendu, plus l'animation devra être dynamique et intégrer une bonne gestion du temps.
- Pour commencer la réunion, faire un tour d'inclusion (comment on arrive, ce que l'on attend de la rencontre, présentation, etc.). On peut aussi proposer un brise-glace.

2. En fonction de la composition du groupe

- Comme lors d'une réunion en présentiel, la dynamique de groupe est essentielle.

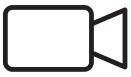
Fiches visio

FORMAT HYBRIDE

- Attention aux discussions entre personnes en présentiel !
- Vigilance : mettre tous les participants physiques à la même distance de la caméra => avoir une juste distance, pour ne pas avoir l'impression que certains participants sont éloignés et d'autres très proches, cela peut « séparer » le groupe.

ASPECT TECHNIQUE

- Demander la main via le logiciel. Selon les modalités proposées par l'animateur demander la main ou distribuer la parole en suivant le "tour de table"



ON

GESTION DU TCHAT

peut être réalisée par l'animateur au fil de l'eau ou être déléguée

Fiches visio

La visio de 11 à 39 personnes

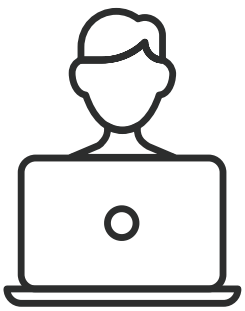
30 min, 1h30 max

ANIMATION - EN AMONT DE LA VISIO

- Définir les modalités liées à la visio (possibilité d'un présentiel, lien vers le site proposant la visio, démarche d'accès à la visio, personnes ressources dans le cas de difficultés de connexion, enregistrement de la visio…)

ANIMATION - PENDANT LA VISIO

- Redonner le cadre éthique : respect de chacun, bienveillance, non jugement, participation active…
- Règles générales de fonctionnement : rappel des objectifs visés, des temps, de l'organisation (droit d'enregistrement, animation de la prise de parole, éteindre les vidéos et les micros…)
- Distribuer les missions de gestion du temps et d'animation de la prise de parole à deux participants
- Faire des temps de pauses réflexives régulières : rappel et synthèse des échanges ; réponses aux questions faites sur le tchat et relevées par l'animateur de la prise de parole…



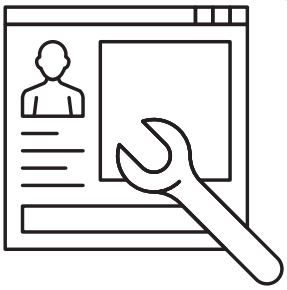
ANIMATION - EN AVAL DE LA VISIO

- Possibilité de laisser la « salle » visio ouverte pour les discussions informelles
- Etablir un compte-rendu et le proposer aux différents participants

Fiches visio

FORMAT HYBRIDE

- Attention aux discussions entre personnes en présentiel et prise en compte de l'ensemble des participants
- Vigilance : mettre tous les participants physiques à la même distance de la caméra => avoir une juste distance, pour ne pas avoir l'impression que certains participants sont éloignés et d'autres très proches, cela peut « séparer » le groupe.



ASPECT TECHNIQUE

Demander la main via le logiciel. Selon les modalités proposées par l'animateur demander la main ou distribuer la parole en suivant le "tour de table"

ouvrir la caméra et le micro lors des interventions

GESTION DU TCHAT

- PEUT être déléguée
- L'organisation des commentaires et questions en thématiques pour une fluidité de réponses
  Possibilité de faire des commentaires entre parenthèses pour ne pas déranger/déconcentrer l'animateur si il n'est pas concerné

Fiches visio

La visio à plus de 40 personnes

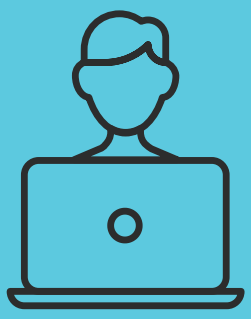
30 min, 1h30 max

ANIMATION - PENDANT LA VISIO

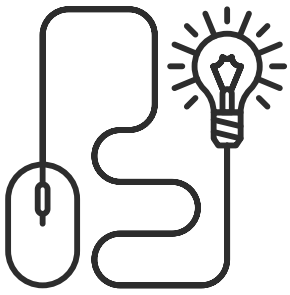
- Redonner le cadre éthique : respect de chacun, bienveillance, non jugement, participation active…
- Règles générales de fonctionnement : rappel des objectifs visés, des temps, de l'organisation (droit d'enregistrement, animation de la prise de parole, rappeler d'éteindre les micros quand on ne parle pas > privilégier le ou les intervenants directs)
- Distribuer les missions de gestion du temps, d'animation de la prise de parole et de la gestion du tchat à trois participants
  S'il s'agit d'une visio hybride avec du présentiel, possibilité de donner les consignes et les rôles aux personnes présentes physiquement
- Une date pour un prochain temps et envoyer une synthèse de la visio

ANIMATION - EN AVAL DE LA VISIO

- Possibilité de laisser la « salle » visio ouverte pour les discussions informelles
- Etablir un compte-rendu et le proposer aux différents participants



VIGILANCE / PRÉCONISATION

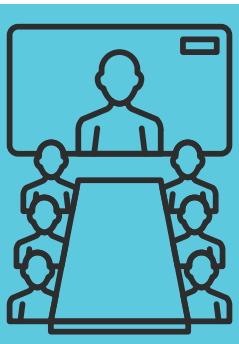


- S'assurer de l'organisation technique et avoir une personne ressource
- Déléguer la gestion du temps et la demande de prise de parole
- Garder un cap de travail et proposer un autre temps pour les remarques et questions annexes
- Être attentif à la personne en la nommant lors des interventions…

Fiches visio

FORMAT HYBRIDE

- Attention aux discussions entre personnes en présentiel et prise en compte de l'ensemble des participants
- Vigilance : mettre tous les participants physiques à la même distance de la caméra => avoir une juste distance, pour ne pas avoir l'impression que certains participants sont éloignés et d'autres très proches, cela peut « séparer » le groupe.



ASPECT TECHNIQUE

Demander la main via le logiciel. Selon les modalités proposées par l'animateur demander la main ou distribuer la parole en suivant le "tour de table"

ouvrir la caméra et le micro lors des interventions

GESTION DU TCHAT

- Le tchat doit être délégué
- L'organisation des commentaires et questions en thématiques pour une fluidité de réponses
  Possibilité de faire des commentaires entre parenthèses pour ne pas déranger/déconcentrer l'animateur si il n'est pas conserné

Annexes

Tutoriel Teams **>>lien**

Tutoriel Zoom **>>lien**

Les incontournables côté participant **>>lien**

Les incontournables côté animateur **>>lien**

Boîte à outils animer une réunion en ligne **>>lien**