



Ce document est réalisé par le GRAINE et l'IREPS dans le cadre de la dynamique "Covid et activités éducatives". Il est amené à évoluer dans les jours et semaines qui viennent.

Au sommaire

1. Les objectifs des groupes de contribution
2. Les fonctions des co-animateurs
3. Les outils de réunions à distance et de collaboration
4. Animer une réunion à distance
5. Méthodes d'animation de réunion à distance
6. La composition du groupe de participants à la réunion

1. Les objectifs des groupes de contribution

Ces groupes de contributions ont pour objectif **la réflexion collective et la production de documents repères** complémentaires aux recommandations sanitaires qui ne permettent pas d'appréhender les situations éducatives dans leur ensemble. Ils constituent des espaces d'échange pour des acteurs confrontés à des difficultés communes.

Chaque groupe de contribution aura pour objectifs de :

- **Traduire les recommandations et protocoles sanitaires dans des situations éducatives spécifiques** à partir d'une veille partagée en formalisant des fiches repères.
- **Élaborer des séquences d'animation** permettant d'éduquer aux gestes barrières, de prendre en compte les émotions, d'intégrer la dimension psychologique, et de développer les compétences psychosociales.
- **Faire de ce sujet, un objet d'éducation systémique en précisant les compétences à développer** : éducation à la coopération, éducation à la citoyenneté, éducation à l'environnement, éducation et promotion de la santé, éducation santé-environnement, etc.

Chaque groupe au regard de ses besoins et attentes pourra affiner ces objectifs, les décliner, les prioriser.

Ces groupes sont ouverts à la participation de tout type d'acteurs éducatifs (au sens large).

L'intention est de favoriser les partenariats multiples au sein des groupes en mobilisant acteurs diversifiés, associations, collectivités locales, services de l'Etat, pour faciliter l'intelligence collective à partir de compétences croisées et construire une coresponsabilité partagée.

Plusieurs niveaux d'implication sont possibles :

- participer aux réunions à distance ;
- contribuer par écrit (réagir aux documents, relire, etc) ;
- seulement être informé.e de l'avancée des travaux.

2. Les fonctions des co-animateurs

Les groupes seront animés ou co-animés par des animateur.trice.s qui s'assureront de faire le lien avec les autres Groupes en utilisant les espaces collaboratifs et de mutualisation.

Une fonction logistique pour

- permettre l'organisation des échanges, l'avancée des travaux en créant les conditions matérielles nécessaires :
 - sondage d'identification des dates de réunion (notamment en utilisant framadata)
 - réservation des outils de réunion à distance
 - préparation et diffusion des ordres du jour et les modalités de participation aux réunions
 - diffusion des comptes-rendu (lien vers le pad de la prise de notes) à l'ensemble des membres d'un groupe à l'issue des réunions
 - gestion des inscriptions au groupe (et transmettre les modalités de participation aux nouveaux participants)
 - diffusion des outils de collaboration à distance aux participants si des sous-groupes émergent

Une fonction de représentation auprès du groupe de Suivi et de coordination régional pour

- partager les avancées ;
- remonter les besoins et les questionnements.

Une fonction méthodologique pour

- veiller au respect du cadre défini (objectifs, délai, bienveillance, participation de toutes et tous) ;
- proposer des documents martyrs, des synthèses entre les réunions ;
- proposer des méthodes d'animation pour faciliter les réunions.

3. Les outils de réunions à distance et de collaboration

Les outils de réunion à distance

- **La Visio conférence avec Zoom** : [/](#) Vous pouvez organiser des réunions en visio où le nombre de personnes visibles à l'écran est illimité via ce service : <https://zoom.us>
Vous pouvez aussi permettre aux personnes n'ayant pas l'équipement de rejoindre la réunion visio via un numéro de téléphone.

Il existe des didacticiels pour apprendre à utiliser cet outil (organisation de sous-groupes, prise de contrôle de commandes de réunion...) accessibles sur ce lien : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials>

- **La réunion téléphonique avec OVH** : Vous pouvez créer des conférences téléphoniques gratuites jusqu'à 50 personnes via ce service : <https://www.ovh.com/conferences/> Le numéro attribué est valable 24h, donc cela nécessite d'adresser le numéro à vos différents participants dans les 24h qui précèdent la réunion.

Point d'attention et conseils

- Ne pas mettre les liens et n° de téléphone pour rejoindre les visios sur les pads qui sont visibles par tout le monde. Envoyer ces informations par mail aux participants au GSC.
- Pour réduire la consommation d'énergie, il est conseillé d'inviter les participants à couper la vidéo lorsqu'ils ne parlent pas et lorsqu'ils constatent des difficultés de connexion.
- Pour faciliter la communication, il est conseillé d'inviter les participants à couper leur micro lorsqu'ils ne parlent pas.

Les outils web collaboratifs

- **Prise de note et co-écriture à distance**

Pour faciliter l'animation des réunions et le suivi du déroulement par tous les participants, chaque groupe dispose d'un PAD. Il permet notamment la prise de note partagée lors des réunions des groupes.

Ces PADS sont directement "embarqués" en mode lecture seule dans la page du groupe concerné sur l'espace ese-ara.org/covid Cela permet de donner à voir, de partager au fil de l'eau les travaux des groupes.

Si nécessaire pour la rédaction de documents, ou pour la création de sous-groupes, il est possible de créer de nouveaux PADS via <https://etherpad.ese-ara.org/>

Il est conseillé de lister tous les "PADS" créés pour le groupe sur le PAD du Groupe de contribution pour permettre à tous de s'y retrouver.

- **Partager des documents sur l'espace <https://ese-ara.org/covid>**

En tant qu'animateur.trice d'un groupe de contribution, vous ne pouvez pas poster directement des documents sur le site (une production écrite finalisée par exemple). Vous devez l'envoyer par mail à Elise, Benoît ou Lucie.

- **Partager des CR de réunion sur PAD**

Avant la diffusion d'un CR sur PAD, il faut veiller à "nettoyer" le document : coquilles de prise de note, réorganisation légère de la prise de note...

Pour enlever l'ensemble des couleurs des contributions, il faut cliquer sur l'icône de l'œil barré dans la barre en haut du PAD.

Lorsque le PAD comporte les notes de plusieurs réunions et/ou différentes catégories d'information, il est utile de créer un sommaire en haut du PAD.

Nous vous conseillons également de séparer les réunions par une barre horizontale créée avec une succession de tirets bas (touche 8 du clavier).

Nous vous invitons à partager l'adresse du PAD en écriture uniquement aux membres du groupe de travail. Pour une communication plus large (comme c'est le cas sur les PADS embarqués sur le site ese-ara.org/covid) utilisez le mode "lecture seule".

Pour cela cliquez dans la barre du PAD en haut à droite sur l'icône "</>" puis cliquer sur l'option "Read only" qui génère un nouveau lien juste dessous.

4. Animer une réunion à distance

Il est indispensable d'être au moins 2 animateurs.trices. L'un.e à la prise de notes et l'autre à l'animation. Ces rôles peuvent être inversés en cours de réunion. Une troisième personne peut être en renfort sur le respect du temps.

Préparer en amont

Préparer l'ordre du jour en estimant le temps nécessaire pour chaque partie pour pouvoir réajuster sur le moment si besoin.

Il est conseillé de préparer le document de prise de notes : noter la date et l'heure de la réunion, noter l'ordre du jour, noter les grandes parties qui composent la réunion pour faciliter la prise de note.

Exemple :

Proposition d'ordre du jour pour la 1ere réunion de ce Groupe de contribution. Fixée le **lundi 18 mai 2020 de 14h à 16h**

Déroulement :

0 - Accueil et installation technique pour que tout le monde participe dans de bonnes conditions / consignes de participation à distance (Inscription sur le pad / dire son prénom avant de parler / tours de tables / Ecrire son prénom sur le pad pour demander la parole / compléter la prise de notes). 10'
1 - Introduction : pourquoi cette initiative, présentation de l'IREPS, du GRAINE et du Pôle ESE. 15'
2 - Tour de table : Interconnaissance, remontée des besoins/attentes, inquiétudes, etc. 45'
3 - Identifier les priorités des actions à mettre en oeuvre à partir des attentes exprimées. 35'
4 - Comment poursuivons-nous le travail ? Organisation. 15'

Personnes présentes :

Merci à chacun.e de s'inscrire ci-dessous à son arrivée et d'inscrire son prénom en haut à droite en cliquant sur les petites silhouettes noires.

DEROULEMENT DE LA REUNION / PRISE DE NOTES

1 - Introduction : pourquoi cette initiative, présentation de l'IREPS, du GRAINE et du Pôle ESE. 15' (14h10-14h25)

Présentation puis questions d'éclaircissement

2 - Tour de table : interconnaissance, remontée des besoins/attentes, inquiétudes, etc. 45' (14h25-15h10)

Se présenter, présenter sa structure, partager les besoins / inquiétudes de sa structure ou des acteurs représentés, ses attentes ou besoins pour ce groupe / de manière synthétique (3 minutes maximum par personne)

3 - Identifier les priorités des actions à mettre en oeuvre à partir des attentes exprimées. 35' (15h10-15h45)

Lister les attentes exprimées lors du point président, ordonner leur niveau de priorité et les prioriser

4 - Comment poursuivons-nous le travail ? Organisation. 15' (15h45-16h)

Prévoir 10 à 15 minutes d'accueil technique des participants avant l'heure de démarrage pour permettre aux participants de tester la vidéo et le micro.

Envoyer la veille un mail pour indiquer :

- le lien d'accès à la réunion complété par l'accès en mode téléphone pour une réunion zoom
- le lien d'accès au document en ligne de prise de note qui comporte l'ordre du jour
- la possibilité de se connecter 10 min avant pour régler les détails techniques de connexion

Accueillir

Inviter chaque participant à indiquer son nom, sa fonction dans la partie du document prévue à cet effet. Sur la plupart des PADS il y a une numérotation à gauche qui permet d'indiquer plus facilement l'emplacement (si la numérotation n'est pas active, cliquez sur l'icône "roue crantée" en haut à droite du PAD et cochez la case "numéro de ligne").

Inviter chaque participant à noter son nom dans la barre en haut à gauche du PAD (3 silhouettes) pour pouvoir identifier qui écrit.

Introduire

Donner les consignes de prises de parole pour fluidifier les échanges : couper son micro lorsque l'on ne parle pas, s'inscrire sur le PAD pour demander la parole en identifiant l'endroit où ils doivent s'inscrire (voir paragraphe "donner la parole").

Donner l'ordre du jour et l'heure de fin prévue.

Présenter qui anime la réunion

Inviter chacun.e à compléter les prises de notes.

Lancer le tour de table

Les difficultés dans les réunions à distance résident souvent dans la prise de parole : personne ne se lance ou alors plusieurs personnes se lancent en même temps. Pour faciliter le premier tour de table, il est conseillé de donner la parole dans l'ordre d'arrivée des inscrits (voir paragraphe "Accueillir").

Donner la parole

Rappeler régulièrement que pour faciliter les prises de parole, les participants sont invités à inscrire leur prénom sur le PAD. Toutefois, si toutes les personnes utilisent la visio Zoom, il est possible d'utiliser la fonction "lever la main" du logiciel.

Lorsque l'animateur.trice distribue la parole, il/elle peut conseiller aux personnes d'indiquer quand elles ont fini de s'exprimer par la formule "je laisse la parole". Cela permet de gérer les silences parfois nécessaires quand on s'exprime sans être coupé par une autre prise de parole.

Il est également utile d'inviter chacun.e à donner son prénom au début de son intervention pour les personnes qui suivraient la réunion par téléphone.

Veiller au timing

Les tours de table soit de présentation soit de contribution peuvent être très longs. Il est important que l'un.e des animateur.trices veille au temps.

Faire une pause

Si la réunion dure au-delà de 2h, il est conseillé d'inclure une pause de 5/10 minutes.

Conclure

Prévoir la date de la prochaine réunion en fin de réunion.

5. Méthodes d'animation de réunion à distance

Il est possible de rendre la réunion interactive et d'introduire des méthodes actives en combinant les différentes fonctionnalités des PADS et/ou du logiciel Zoom. Voici quelques exemples :

Créer des sous-groupes de discussion

Le logiciel Zoom permet aux animateurs de répartir les participants en sous-groupes. Ils se retrouvent alors dans des sous-salles. Les animateurs ont la possibilité de circuler dans les groupes et les participants peuvent demander aux animateurs de venir dans leur salle (si question, précision...). Il est donc possible de mettre en œuvre des méthodologies d'animation habituellement utilisées lors de réunion présentielle : débat en pétale, GIM, ... (voir [les fiches méthodes](#) du site ESE).

Tutoriel proposé par Zoom :

https://www.youtube.com/embed/jbPpdyn16sY?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1&hl=fr&cc_lang_pref=fr

Faire des sondages, des votes

Le logiciel Zoom permet aux animateurs de créer des sondages pendant la réunion en cliquant sur le bouton "sondage". Voici le tutoriel vidéo : <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-Meetings>
Cela peut permettre d'organiser par exemple un vote pour prendre une décision, identifier des actions prioritaires, mais aussi organiser un bilan, une évaluation de la réunion.

Autre possibilité pour organiser un vote pondéré (comme nous pourrions le faire en présentiel avec des gommettes), c'est d'utiliser le PAD. Demander alors aux participants de mettre une croix, un "+" ou tout autre symbole sur les items qu'ils souhaitent sélectionner. Attention, dans ce cas, vérifier que toutes les personnes ont noté leur nom dans la barre en haut à gauche du PAD (3 silhouettes).

Diffuser une vidéo, un diaporama

Pour cela utiliser la fonction partage d'écran de zoom. Tout d'abord ouvrez le document que vous souhaitez partager avec le groupe sur votre ordinateur, puis cliquez sur le bouton partager. Sélectionnez alors le document que vous souhaitez diffuser. Pour terminer le partage, cliquez sur le bouton arrêter le partage.

Organiser un brainstorming

Utiliser le PAD pour cela, donner une durée (5min, 10min..) et demander aux participants d'écrire sur le PAD leurs idées. Attention, dans ce cas, vérifier que toutes les personnes ont noté leur nom dans la barre en haut à gauche du PAD (3 silhouettes).

6. La composition du groupe de participants à la réunion

Au-delà de 15 personnes, l'animation d'une réunion à distance est très compliquée si l'on souhaite qu'elle soit participative.

Si les inscrits sont plus importants, 3 possibilités :

- envisager de créer 2 groupes, ce qui double les réunions (donc identifier d'autres animateurs. trices pour une réunion en parallèle ou différer la deuxième réunion dans le temps) ;
- sélectionner les participants en veillant à ce qu'ils soient représentatifs (identifier une personne par structure s'il y a plusieurs inscrits d'une même structure) ;
- faire des sous-groupes durant la réunion en utilisant la fonction proposée par Zoom pour alterner des temps en grand groupe et des temps en petits groupes afin de faciliter la prise de parole. (voir paragraphe "créer des sous-groupes de discussion" dans le point 5).

Si le groupe de contribution rassemble beaucoup de personnes, il pourra être proposé à l'issue de la première réunion de créer des sous-groupes de travail pour avancer sur les différentes actions décidées. Dans ce cas, il faudra identifier au sein du groupe une ou deux personnes volontaires pour animer ces sous-groupes.

Point d'attention sur les inscrits

Veiller quotidiennement à la liste des inscrits du tableau en ligne et "accueillir" les nouvelles personnes en leur envoyant un mail pour le dire où en est la dynamique, les inviter à prendre connaissance de l'espace du groupe sur ese-ara.org/covid

Toutes les personnes ne participent pas aux réunions, certaines ont choisi de contribuer à distance ou simplement d'être informée de l'avancée des travaux. C'est pourquoi il est nécessaire de transmettre régulièrement les informations et sollicitations par mail à l'ensemble des inscrits au groupe et pas seulement aux personnes participant aux réunions.

L'ensemble des documents produits dans le cadre de cette dynamique est libre de droit et partageable en licence Creative Commons nommée CC BY + SA (Attribution – Partage dans les Mêmes Conditions).

Penser à insérer la mention dans les documents finalisés.

