



Guide numérique : Séances

Dans ce guide numérique, vous trouverez une **vue d'ensemble avec nos recommandations** sur la manière de mener une séance en ligne de la meilleure façon possible.

- ▶ **Protection des données** : Déterminez l'outil à utiliser en fonction de la sensibilité du contenu à discuter.
- ▶ **Connexion Internet** : Pour une séance en ligne, une connexion Internet stable est requise. Testez à l'avance si votre wifi, respectivement votre « partage de connexion » (Hotspot) est suffisant.
- ▶ **Son** : Un casque avec microphone offre la meilleure qualité sonore. Assurez-vous que vous vous trouvez dans une pièce calme qu'il est possible de fermer.
- ▶ **Règles du jeu** : Commencez par expliquer les « règles du jeu » : les participant-e-s règlent leur microphone sous « muet » quand ils ne parlent pas (dans de grands groupes) ; expliquez les fonctionnalités (« lever la main », chat, vidéo, microphone) ; déterminez si chacun-e active sa caméra ou non.

Lors d'une séance particulièrement importante ou si vous savez que les participant-e-s à la séance ne connaissent pas encore l'outil, il est recommandé d'énumérer les règles du jeu à l'avance par E-Mail.

- ▶ **Gestion du temps** : Les séances numériques sont plus éprouvantes que les sessions en face-à-face. Par conséquent : une séance numérique ne devrait pas durer plus de deux heures !
- ▶ **Préparation** : L'ordre du jour, les procédures et les responsabilités doivent être particulièrement bien planifiés. La préparation est donc très importante.
- ▶ **Pauses** : Les pauses doivent être également prises pendant les séances en ligne, et même plus souvent. Il est conseillé de prendre une pause de dix minutes après chaque heure.
- ▶ **Répartition des rôles** : Il est bon d'avoir une personne responsable de toutes les questions techniques (questions des participant-e-s, supervision du chat, gestion du temps, etc) et une autre personne qui ne s'occupe que de la modération. Les deux personnes peuvent communiquer entre elles avec un système de messagerie en cas de problème.
- ▶ **Participant-e-s** : Si une inscription n'est pas obligatoire, réfléchissez à l'avance à la manière de réagir s'il y a trop (peu) de participant-e-s. Les deux situations peuvent rendre une bonne discussion difficile. Si des participant-e-s perturbent la discussion, ils et elles peuvent être placés dans la salle d'attente. Les administrateur-trice-s peuvent également exclure complètement de la session les fauteurs de troubles.
- ▶ **Snacks** : Dans certaines circonstances, une séance numérique peut durer plus de deux heures. Prévoyez des boissons et des collations afin de pouvoir rester présent-e pendant toute la durée de la séance. N'oubliez pas qu'il peut être très irritant pour les intervenant-e-s si les participant-e-s s'éclipsent soudainement.
- ▶ **Enregistrer une séance** : Pour le procès-verbal ou si vous souhaitez partager la discussion avec d'autres personnes qui n'ont pas pu être présentes, vous pouvez enregistrer la séance. Attention : assurez-vous d'obtenir l'accord de tous les participant-e-s avant d'enregistrer la séance.