



# PANA

Point d'Appui au Numérique Associatif

## FICHE PRATIQUE #24

# Les techniques d'animations de temps collectifs en ligne

Une fiche pratique rédigée par

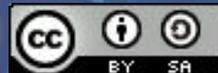
**Animacoop** Montpellier  
et Garrigues

&



**helloasso**  
agir ensemble

avec le témoignage d'Emeline d'Animacoop



# Thématiques abordées et objectifs pédagogiques

## Objectifs pédagogiques :

- ✓ Découvrir différentes techniques d'animations
- ✓ Améliorer et rythmer vos temps collectifs à distance

## Cette fiche pratique a été conçue pour que vous puissiez :

- ✓ Accompagner les associations dans l'animation de temps collectifs
- ✓ L'utiliser comme un support pour vos ateliers
- ✓ L'envoyer directement à une association ayant besoin de ressources sur ce sujet

# Présentation d'Animacoop

Animacoop est une **formation hybride** (présentiel/distanciel) qui accompagne les individus et les collectifs dans le développement de leurs **compétences coopératives**.

Animacoop, c'est 69 h de petites expériences irréversibles de coopération pour :

- Construire une approche opérationnelle pour animer un **projet collaboratif**.
- Savoir choisir et utiliser les **outils numériques collaboratifs**.
- Produire des **biens communs** dans un groupe.
- Développer une culture de la **coopération** au sein de sa structure, de son réseau.

 Cette formation est actuellement essaimée sur tout le territoire : Lyon, Toulouse, Montpellier, Tours, Clermont-Ferrand, St Nazaire-Nantes, Brest et prochainement de retour à Paris. Pour plus d'informations:: [www.animacoop.net](http://www.animacoop.net)

# Les réunions en visio : "autant que nécessaire, mais aussi peu que possible"

On n'anime pas un collectif uniquement à distance, il faut avoir conscience des **limites** des réunions en ligne :



- La place du **non verbal** dans la communication : *on ne peut pas transmettre la même chose en distanciel.*
- La **lassitude** après 2 ans de visio : *on observe une baisse du nombre de participants.*
- Les **échanges informels** hors du cadre de la réunion se perdent : *ils sont pourtant très fédérateurs pour les groupes.*

# Les réunions en visio : un gain en efficacité non négligeable

Les réunions en visio sont un **relais**, mais pas le centre des relations humaines, quand les personnes se rencontrent "en vrai".



Cependant, elles permettent parfois une plus **grande efficacité** (moins de déplacement, temps plus cadré...). Elles peuvent toucher des personnes éloignées géographiquement, qui n'ont pas forcément le temps, ni les moyens de se déplacer.

**Pour qu'elles soient réussies, elles doivent néanmoins être bien animées**



# 1. AVANT LA RÉUNION, LA PRÉPARATION

# Choisir la réunion en visio ... ou pas ! (1/2)

**La visio n'est pas adaptée à tous les contextes.**

Son choix dépend :

- **De la fréquence des réunions**

Préférer le téléphone en mode messenger pour des groupes qui ne vont se réunir qu'une fois pour ne pas faire découvrir voire installer un nouvel outil à usage unique. La visio est particulièrement intéressante pour les groupes qui se réunissent régulièrement sans pouvoir rejoindre le même lieu physique.

- **Des sujets traités**

Une réunion à distance est particulièrement adaptée pour des temps d'information descendante. Les sujets difficiles et les débats seront réservés aux temps en présentiel.

# Choisir la réunion en visio ... ou pas ! (2/2)

- **Du temps disponible**

La réunion à distance fait gagner le temps de déplacement aux participants. Mais n'oublions pas pour autant le temps de préparation de l'organisateur / animateur qui peut être rallongé par ces conditions particulières.

- **L'aisance informatique des participants.**

On peut imaginer plusieurs degrés de participation :

- voir et écouter de manière passive.
- être actif mais il faut pour cela savoir gérer plusieurs outils à la fois (image, son, lire et écrire dans le pad, chat, regarder un document, etc..).

Il faut donc adapter le nombre et la complexité des outils à la capacité du groupe et prendre du temps pour les intégrer : **n'en faites pas trop !**

# Se préparer en tant qu'animateur

## 1. Monter une petite équipe d'animation

Animer une réunion à distance seul.e est compliqué. Il y a beaucoup d'éléments à anticiper et gérer sur le moment (distribution de la parole, prise de note, contenu, etc.). N'hésitez-pas à construire une (petite) équipe et définir les rôles de chacun.e à l'avance lorsque c'est possible (gestion du temps, questions techniques, etc.).

## 2. Se préparer à avoir la pêche

À distance, l'animation d'une réunion demande encore plus d'attention et d'énergie. Il vaut mieux s'être vraiment mis en condition (sieste, repas léger, journée pas trop chargée,...).

Avant d'animer à distance... commencer à vous préparer en vrai !



# Anticiper l'organisation de la réunion

## 1. Bien préparer l'ordre du jour

L'ordre du jour d'une réunion à distance est aussi essentiel qu'en présentiel pour que les participants sachent pourquoi il viennent. Préciser la durée, le type d'animation et d'interaction

## 2. Envoyer un mail en amont, avec :

- le lien de connexion à l'outil de visio, en invitant les participants à se connecter en avance.
- une solution de replis en cas de défaillance technique.
- les instructions de connexion propres à chaque outil pour ceux qui n'auraient jamais utilisé cet outil / vécu ce type de moment ("cliquez sur le lien", etc.).

L'aspect technique n'est pas agréable pour tout le monde, alors pensez à mettre une bonne dose **d'enthousiasme** dans votre message !



A group of people are gathered around a table in a meeting. A teal overlay covers the entire image. In the center, the text "2. PENDANT LA RÉUNION, L'ANIMATION" is written in white, bold, sans-serif font. The background shows a person in a yellow shirt pointing at a laptop screen, another person's hand holding a pen, and various items on the table like a coffee cup and a glass of water.

## 2. PENDANT LA RÉUNION, L'ANIMATION

# Points de vigilance

- ✓ Il est important que vous soyez bien **visible**. Vérifiez que votre visage est bien cadré et bien éclairé.
- ✓ Ainsi, si vous faites des gestes pour vous faire comprendre, veillez à les faire dans **le champ de votre caméra**.
- ✓ Les autres vous voient par l'intermédiaire de la caméra. Si vous avez plusieurs écrans, essayez d'afficher la visio dans le même axe (donc, sur le même écran) que celui de la caméra.



# Pensez à rassurer les participants

- ✓ Expliquer les **modalités pratiques** (horaires, commodités, etc.). À distance, si les participants n'en ont pas l'habitude, c'est encore plus important. Assurez vous que chacun soit suffisamment à l'aise.
- ✓ Abordez, le cas échéant, la question du **droit à l'image**.
- ✓ N'hésitez pas à rappeler le fonctionnement de certaines fonctions techniques (comment revenir à la visio si on l'a perdue de vue, comment activer son micro, etc.).

En bref, essayez de faire le tour de ce qui pourrait amener un participant à « **paniquer** »

# Penser à la convivialité et recréer du lien

**Faire un petit tour « météo »** — Chacun dit comment il se sent, et perçoit dans quel état d'esprit est tout le monde, ce qui permet de se connecter les uns aux autres.

**Commencer par un tour de table** — Cela permet de se connaître et de vérifier la technique. Chacun se présente et on présente les différents rôles. Ce ne doit pas être des rôles de l'ombre. Ce peut aussi être le moment de définir les rôles si jamais ça n'a pas été fait en amont.

**Photolangage** — Via des cartes du jeu Dixit scannées, demander à chacun de choisir une image qui corresponde à son état d'esprit du moment. Puis proposer à chacun de partager son choix et de l'expliquer au groupe s'il le souhaite. Cela permet d'ancrer le moment, de prendre le temps de se poser ensemble.

**Des apéros à distance** — Quand c'est la bonne heure (mais y en a t-il de mauvaises ?) et que le sujet s'y prête, ça permet d'avoir une atmosphère différente !

# L'importance de la voix

## Gérer votre voix, mais aussi les moments silencieux !

Les silences peuvent être difficiles, l'animateur doit être **vraiment présent**, impulser la dynamique et annoncer les silences s'ils sont utiles. Veiller à être très réactif tout en n'ayant pas peur du silence qui s'installe. Proposer des moments de silence au besoin (moments de tension, besoin d'intégrer des notions, de réfléchir chacun de son côté...).

Demander des **feedback** de temps en temps (« ça va ? »). On a plus besoin qu'en physique de sentir les autres participants car il y a peu de non verbal. Et surtout prenez soin de votre voix. On peut avoir tendance à forcer sa voix au téléphone ou en visio. Essayez d'être conscient des efforts et des tensions que vous vous imposez.

# Créer une dynamique de distribution de la parole

Il est intéressant de pouvoir distribuer la parole, pour éviter l'effet de longs monologues qui est très fastidieux en visio, voici quelques exemples :

**Prise de parole ping-pong** — Chaque fois que quelqu'un parle, il doit passer la parole à quelqu'un.

**Prise de parole via le chat** — Chacun annonce sa volonté de prise de parole (ou une réaction courte) dans le chat et attend qu'on la lui donne → Astuce : mettre simplement une étoile pour demander la parole est intéressant par rapport au fait d'écrire « je prends » ou « je laisse ».

**Prise de parole régie par une personne** — Un participant s'assure que toutes les personnes ayant demandé la parole puissent s'exprimer.

# Choisir des modes d'animation adaptés

Certaines méthodes d'animation sont bien adaptées à la distance. En voici quelques-unes :

## **Les accélérateurs de projet :**

<http://www.metacartes.cc/faire-ensemble/recettes/accelerateur-de-projet/>

## **Les six chapeaux de Bono :**

<http://www.metacartes.cc/faire-ensemble/recettes/six-chapeaux-de-bono/>

## **Décision par consentement :**

S'il s'agit d'une formation pratique, procédez de manière plus lente qu'en présence et n'hésitez pas à faire vraiment pratiquer au pas à pas.

# Le format hybride

En cas de format hybride (mixte présentiel et distanciel), n'hésitez-pas à désigner **une personne dont le rôle sera de prendre des soins des participants**. L'idéal est également de se munir d'un équipement adaptée à ce type de situation

La visio, demande une attention plus importante, nous vous conseillons de garder un **rythme humain**:

- Jamais de visio de plus d'une heure trente.
- Ne pas dépasser 45 min consécutives.
- Au moins 5 à 10 min de pause. La pause est un moment durant lequel on peut (doit ?) s'extraire de son écran.
- Faire des mini sprints permet d'être dans une dynamique qui donne envie d'en refaire.



# 3. APRES LA REUNION

# Renvoyer un mail



Pour reboucler avec le lancement, **rappeler la prochaine date, dire que c'était sympa, extraire de la prise de note les quelques éléments clés, remettre le lien vers le document CR / le mettre en PJ.** Cela réintègre aussi les absents et permet d'avoir des traces sur la durée.

- Remettre en forme les notes
- Pour sortir un CR des notes brutes. Penser à l'exporter / le stocker dans un endroit rendu accessible à tous.

# Mais n'oublions pas... de se rencontrer en physique !

Se rencontrer, **ça change tout**, ça crée une étrange convivialité "on se connaît mais on ne se connaissait pas".

- Après la réunion, évaluer et tirer les leçons.
- Si le tour de clôture ou les échanges en off après la réunion amènent des éléments d'améliorations pour les prochaines visio prenaient les comme des cadeaux !
- L'animateur peut même proposer un **débrief collectif** ou individuel de la visio sur le **fond ET la forme**.





## 4. MAINTENIR LA DYNAMIQUE ENTRE DEUX RÉUNIONS

# Gérer les absences

Les absents ont-ils toujours tort ? En tous cas ils sont souvent les grands oubliés des réunions!

En réalité, tenir au courant les absent.e.s des avancées d'un projet est un **facteur clé d'implication**.

## Comment faire ?

- Envoyer le relevé de décision rapidement.
- Envoyer le compte-rendu intégral, le rendre disponible à la lecture.
- Envoyer une synthèse, intermédiaire entre le relevé de décisions et le compte-rendu intégral.
- Rappeler la date choisie pour la réunion suivante.

# Usages du compte rendu

Un compte rendu est par nature un **récapitulatif** de la réunion. Il contient des parties essentielles, qui doivent être lues afin de garantir le suivi des avancées du projet par toutes et tous. Comment s'en assurer ? Voici quelques conseils pratiques :

- Il est exhaustif : il rend compte de la réunion dans sa totalité.
- Il est validé collectivement par les personnes ayant assisté à la réunion.
- Il est accessible sur la durée par toutes et tous.
- Il contient un relevé de décisions.

Dès que possible, le lendemain de la réunion au plus tard, envoyer un **message commun** via email, dans lequel on retrouvera le relevé des décisions dans le corps même du mail.



# Tenir informer l'ensemble des participants

Il est primordial de mettre les participant.e.s au **même niveau d'information**. Pour cela préparer un message (mail) à envoyer 1 ou 2 jours avant renvoyant vers les documents nécessaire à la réunion :

- un rappel du relevé de décision (pour un suivi des décisions global),
- l'ordre du jour,
- les documents préparatoires,
- les présent et les absents qui s'inscrivent dans l'espace de co-écriture,
- éventuellement les rôles attribués pour cette réunion (animation, écriture...).

Un principe relativement simple, pour l'information de tous est de faire une liste des choses à faire (ou to-do list) en haut du relevé de décision de la réunion accessible à tous :

- Tâche à effectuer ou projet à mener,
- Référent/animateur du groupe projet,
- Membre du groupe,
- Date de rendu/étapes.

# Garder le lien

Pour maintenir un lien fort entre les personnes et le projet il est primordial de faire des **points réguliers**.

Si les réunions en présence ou certaines réunions à distances seront plus longues, plus décisives, il peut être bon de garder des réunions courtes et régulières, ce seront des réunions intermédiaires.

## **Nos conseils:**

- Envoyer un mail (rituel) d'apports ou de documents préparatoires / état d'avancement.
- Rappeler la date de la réunion suivante et/ou la décider avec un sondage de date (à remplir par tous et toutes) ou en présence pendant la réunion (le plus simple).

A group of people are gathered around a table in a meeting. One person is pointing at a laptop screen while others look on. There are coffee cups and papers on the table. The image has a teal overlay.

## 5. TÉMOIGNAGE

# Témoignage d'Emeline (1/3)



*Pro-active du collectif  
Changeons Les Règles,  
Démocratie participative*

## ***1/ Pourquoi avez-vous décidé de vous former à l'animation de projets collaboratifs ?***

Issue de l'animation enfance-jeunesse et formatrice dans l'éducation populaire, je maîtrisais déjà un certain nombre de techniques d'animation de groupe, y compris des méthodes actives. Cependant, je participe à un collectif (pas de structure juridique) qui fonctionne en mode collaboratif, et certains usages ne m'étais pas encore familiers. J'avais besoin de renforcer et développer ces compétences. La formation Animacoop m'a enrichie et permise de mettre des mots sur des concepts encore flous, d'aller plus loin.

# Témoignage d'Emeline (2/3)

## *2/ Quelles ont été les plus-values que vous avez retiré de votre formation ?*

Faire du lien avec mes connaissances antérieures et la découverte de plein de nouvelles pratiques, facilitant la coopération dans la mise en œuvre d'un projet : comprendre les leviers de l'implication, mesurer les écueils de l'infobésité (quand on communique trop ou avec les mauvais outils), découvrir l'accélérateur de projet, etc. J'ai aussi eu l'opportunité de rencontrer une communauté sensible aux mêmes pratiques, utile pour développer de futurs réseaux. Une formation nécessaire pour mon projet professionnel également, visant à l'accompagnement de structures.

# Témoignage d'Emeline (3/3)

## ***3/ Selon toi, est-ce pertinent pour une association de se former à l'animation de projets collaboratifs ?***

Sans aucun doute ! La participation, la coopération, ça ne se décrète pas. L'envie est un postulat de départ indispensable, mais insuffisant. Nous avons besoin d'outils, de méthodes et il en existe un grand nombre déjà expérimentées. Avoir des usages qui rassemblent et favorisent l'intelligence collective et la prise en compte des communs sont des pistes de meilleures collaboration entre les personnes. Je conseille cette formation aux associations, mais aussi aux entreprises, aux collectivités territoriales et toutes les structures professionnelles qui travaillent en équipe !

A group of people are gathered around a table in a meeting. One person is pointing at a laptop screen while others look on. There are coffee cups and papers on the table. The entire image is overlaid with a teal color and the word "CONCLUSION" in white, bold, sans-serif font is centered in the middle.

**CONCLUSION**

# Conclusion

Avec la crise sanitaire beaucoup de personnes ont pu tester les réunions à distance et nous avons pu constater que certaines bonnes pratiques rendaient l'exercice plus agréable.

L'objectif restant de **garder le lien** avec ses membres, n'hésitez-pas à tester de nouveaux formats, cela rendra vos moments collectifs plus agréables !

Cette fiche pratique a été réalisée avec  par

**Animacoop** Montpellier  
et Garrigues

et

 **helloasso**  
agir ensemble

**pour la communauté des PANA**

Contactez les coordinations territoriales



Les Coordinations

[coordinations@helloasso.org](mailto:coordinations@helloasso.org)