

TRUCS ET CONSEILS POUR UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE VIRTUELLE RÉUSSIE

Choix de l'outil de vidéoconférence

Sélectionner un outil que vous connaissez bien et avec lequel vous êtes à l'aise.

1 FONCTIONNALITÉS UTILES À CONSIDÉRER

- Main levé
- Salle d'attente pour accepter les participants
- Mot de passe pour entrer dans la rencontre
- Clavardage en direct
- Outil main levée
- Partage d'écran
- Enregistrement de la rencontre
- Outils de sondage

IMPORTANT!

Planifier une répétition de votre présentation. Cela permet d'ajuster et de bien contrôler les fonctionnalités de votre outil de vidéoconférence.



Invitation des participants

Le moyen le plus simple et efficace est l'envoi d'un courriel comprenant :

- # 2
- La date, l'heure et le lien de la rencontre avec le mot de passe s'il y a lieu;
 - Les documents ou les liens vers : l'ordre du jour, le rapport annuel, les comptes rendus et la présentation PowerPoint. Certaines personnes préfèrent imprimer les documents, donc rendez-les disponibles à l'avance;
 - Les informations sur les aspects techniques de l'outil de vidéoconférence : comment se connecter à la réunion et comment vous contacter en cas de problèmes techniques;
 - Les consignes et le déroulement de la rencontre : se connecter à l'avance, mettre son micro en sourdine, communiquer par le clavardage et le déroulement de la période de questions.



Distribution des rôles

Il est important de répartir les tâches qu'implique une assemblée en vidéoconférence entre plusieurs responsables.

3

- Animation
- Partage d'écran et, du coup, de la présentation
- Accueil des participants (accepter les demandes en salle d'attente et valider l'identité de chacun)
- Partage des documents et encadrement des interactions (questionnaires, sondages, votes, clavardage, questions, notes et captures d'écrans au besoin)

IMPORTANT!

Si une personne se retrouve avec plusieurs rôles, assurez-vous qu'elle soit bien installée pour répondre aux diverses demandes : plusieurs écrans, un micro-casque, un accès rapide à la documentation, etc.



Déroulement de l'assemblée

4

Être prêt à accueillir les participants

Certains outils de vidéoconférences offrent l'option de mettre automatiquement en sourdine les micros de tous les participants à leurs arrivées, sinon vous pouvez le faire manuellement.

Démarrer l'enregistrement de la rencontre

Il est important de demander le consentement de tous les participants avant de le faire.

Énumérer les consignes et expliquer les fonctionnalités de l'outil de vidéoconférence avec les participants

S'assurer que tous les participants sont aptes à : activer et désactiver leur micro et leur caméra, écrire dans le clavardage, lever la main virtuellement, accéder à la documentation, etc.

Les votes

Peuvent se faire directement dans le clavardage en ligne (en répondant oui, non ou abstention), par un formulaire Google ou avec la fonctionnalité sondage offerte par certaines plateformes de vidéoconférence.

Questions / réponses

Planifier une période de questions à la fin de votre présentation. Il est important de prendre en note les questions que les participants écrivent dans le clavardage tout au long de la rencontre pour pouvoir y revenir à la fin.

