

**#RotaryAgit
#PeopleofAction**



LES RÉUNIONS HYBRIDES

ROTARY INTERNATIONAL ZONE 13A - 13B

Equipe régionale Image Publique

Coordinateur régional Image Publique Zone 13A & B - 2020-2024 : Jean-Jacques Titon

Equipe régionale Image Publique : Sophie Roughol - Jean-Christophe Erbstein - Lionel Rieulier - Dinh-Hoan Tran

INTRODUCTION

Il faudra peut-être un certain temps avant que tous les Rotariens se sentent à l'aise pour assister en personne à des réunions du Rotary comme celles que nous avons toujours eu. En attendant, les clubs envisagent des réunions «hybrides» où certains membres se rencontrent en personne et d'autres se joignent virtuellement via des applications de conférence en temps réel.

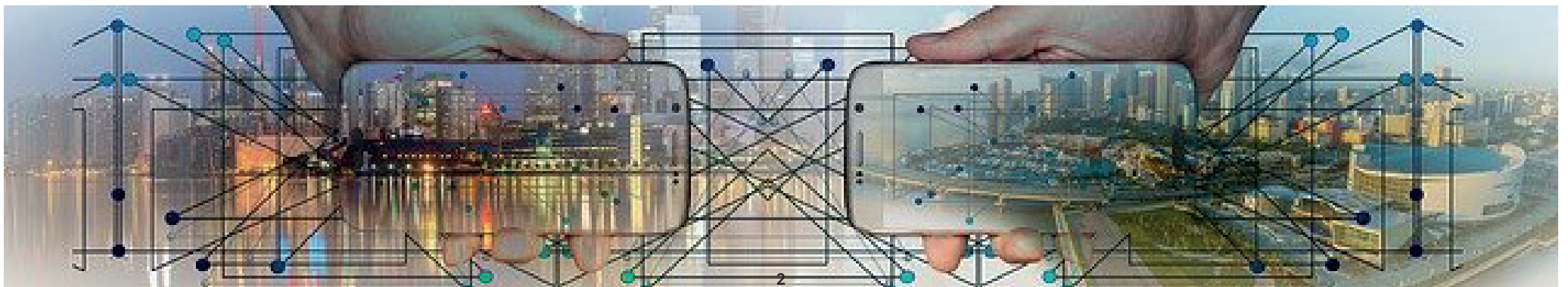
Plusieurs clubs ont créé un type d'adhésion «E-Member» pour les personnes qui ne peuvent pas se déplacer pour assister à la réunion et/ou vouloir éviter le coût d'un repas. Pensez à « inventer » de nouvelles formes d'adhésions pour augmenter l'attractivité de vos clubs.

Ce guide a été créé afin de vous proposer des solutions « clés en main » pour réaliser des réunions de qualité mêlant des réunions « traditionnelles » à des réunions virtuelles. Il est aussi possible de créer pour certaines circonstances comme les confinements ou les couvre-feux des réunions purement virtuelles.

POURQUOI ?

- Pour fournir des suggestions, des idées et des bonnes pratiques
- Pour vous aider à mettre votre club en ligne sans beaucoup d'invention ou d'expérimentation.
- Pour ne pas couper des générations de membres qui n'osent plus venir aux réunions de club pour cause de vulnérabilité
- Pour recréer de l'interactivité entre les membres

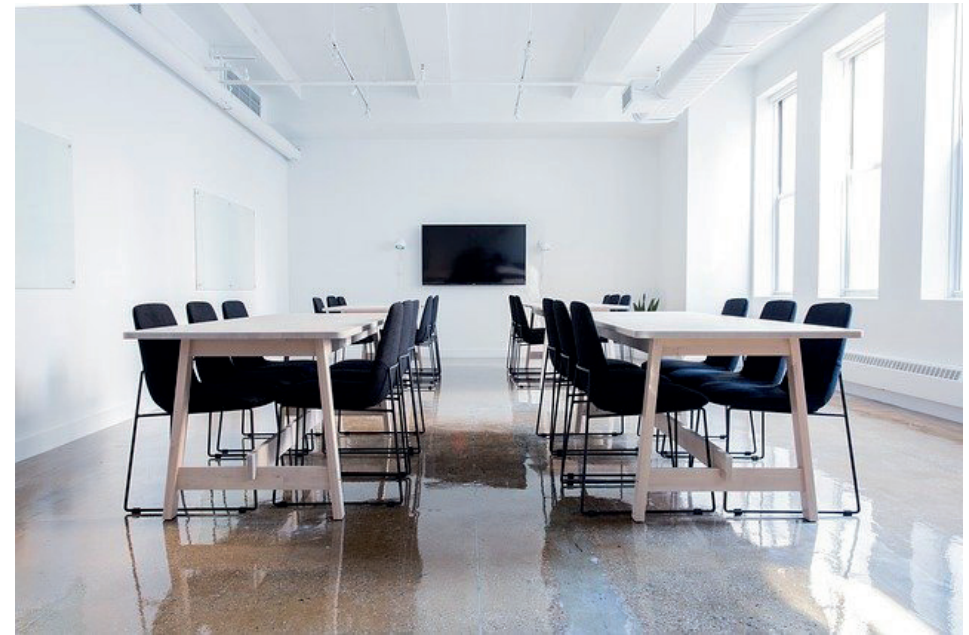
POUR GARDER OU RECRÉER DU LIEN



UNE RÉUNION HYBRIDE : C'EST QUOI ?



Réunion virtuelle

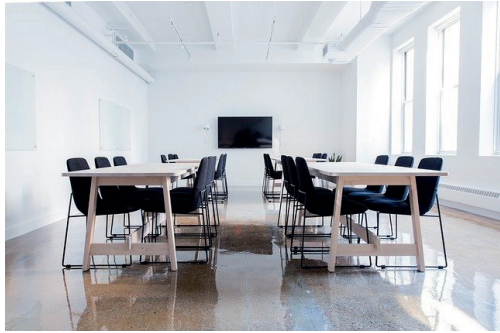


Réunion physique



TECHNIQUE DE LA PARTIE RÉUNION PHYSIQUE

SOLUTION « IDÉALE »



- Une salle de réunion respectant la distanciation sociale, munie d'un écran ou d'un vidéoprojecteur (pour une image plus grande).
- Une caméra pour filmer la salle et les membres.
- Un micro séparé pour ne pas avoir une impression de brouhaha permanent désagréable.
- Une table de mixage vidéo & son.
- Optionnel : un drone en géostationnaire qui filmerait les membres et donnerait du mouvement de caméra pour ne pas rester statique.



- Un ordinateur (portable) capable de gérer la partie virtuelle de la réunion et éventuellement la conférence si applicable.
Cet ordinateur doit contenir la totalité des présentations prévues.
- Un ordinateur (portable) capable de gérer la partie captation d'images de la salle avec du mouvement :
 - Caméra séparée de l'ordinateur (webcam, caméra sportive, drone etc...)
 - Idéalement il faudrait un 2eme « opérateur » séparé de l'opérateur principal de la réunion.

SOLUTION « ALTERNATIVE »



- Un ordinateur portable posé sur un trépied avec webcam intégrée
- et/ou un téléphone portable sur trépied stabilisateur
- Un microphone séparé
- Un système de commande à distance de la présentation présente sur l'ordinateur (tablette tactile par exemple ou télécommande)



EXEMPLE DE MATÉRIELS

Ordinateurs



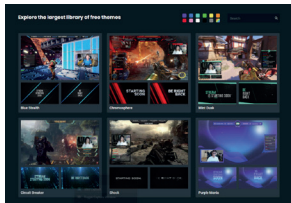
- Un ordinateur portable Mac ou PC ou une tablette comprenant un des logiciels de réunion virtuelle et connecté à internet (wifi ou filaire ou 4G/5G).
 - Un second ordinateur dans la solution «idéale» de 2 ordinateurs en batterie
 - Un trépied pour stabiliser l'ordinateur ou la table s'ils filment
- A noter : les Macbook et iPad récents sont capables de faire «sidecar», c'est un partage d'écran en considérant l'iPad comme 2eme écran.

Acquisition de l'image & du son

- Une caméra numérique connectée à l'ordinateur (filaire ou wifi)
- et/ou une caméra sportive (gopro, dji...)
- et/ou un smartphone ayant de bonnes capacités de filmer
- Un stabilisateur : dji osmo mobile ou équivalent
- A défaut, un trépied
- Pour des images mouvantes : un mini-drone (exemple Mavic Mini 2)
- Micro Yeti ou équivalent (USB, USB sans fil...)



Traitement de l'image & du son



- Un ordinateur est très bien capable de gérer l'image et le son et le restituer
- Logiciels de stream :
- Streamlabs (<https://streamlabs.com>)
- Pour des solutions plus évoluées : par exemple avec plusieurs sources, un mixer son & vidéo est nécessaire
- Roland VR-4HD ou 50HD-II
<https://proav.roland.com/fr/products/vr-4hd/>
- Live U Solo (<https://gosolo.tv/fr/>)



Restitution de l'image et du son

- Un vidéoprojecteur ou un grand écran Attention au pico projecteurs, leurs capacités dans une salle éclairée sont faibles.
- Pour les salles avec peu de recul, il existe des vidéoprojecteur a focal courte.
- Un haut-parleur sans fil avec son spatial exemple :
- Bose Soundlink Revolve+
- Sonos Move
- JBL Boombox
- Ultimate Ears Boom 3
- Optionnel : Une télécommande (exemple Logitech Spotlight)



TECHNIQUE DE LA PARTIE RÉUNION VIRTUELLE

LES APPLICATIONS

Avantages

- Accessible à tous, compatible avec tous les appareils.
- Enregistrement des réunions
- Lancement de discussions de groupe ou privées.
- On voit les participants en vidéo avec ou sans fond virtuel (il existe des fonds « rotary » disponibles)
- Synchronisation avec les calendriers
- Planification de réunions
- Réunions protégées ou non par mot de passe
- Salle d'attente



Inconvénients

- Problèmes de sécurité sur certaines applications si elles ne sont pas mises à jour (résolu en cochant la mise à jour automatique)
- Phishing par des pirates qui ont profité de la soudaine popularité de Zoom (qui est passé de 10 millions d'utilisateurs à 200 millions) pour lancer des campagnes de phishing
- « zoombombing » - une pratique de trolling qui permet à n'importe qui de rejoindre une visioconférence à partir d'un simple lien.

-
- Accessible à tous depuis le 4 mai 2020 alors qu'il était payant auparavant disponible uniquement aux salariés d'entreprises utilisant les versions professionnelles - et donc payantes - des applications Google.
 - Tous les internautes disposant d'une adresse Gmail ou d'un compte Google pourront, gratuitement, organiser ou participer à une visioconférence à plusieurs.
 - Synchronisation avec calendrier Google sans message d'alerte de sécurité.



- 100 utilisateurs maximum
- Adresse gmail ou compte google obligatoire pour organiser et lancer une réunion
- Les internautes n'ayant pas été directement invités à une réunion Google Meet à partir de Google Agenda ne pourront, en outre, pas rejoindre une visioconférence en cours, mais devront patienter dans une salle d'attente.
- Se veut plus sécurisant d'après Google.
- Quand on partage l'écran, on perd la totalité des vignettes des participants si on n'est pas l'administrateur de la réunion.



Avantages

- Disponible pour de nombreuses plates-formes (Windows, macOS, Linux, Android, iOS, Windows Mobile) avec « Skype pour le Web » le programme peut aussi directement être utilisé via le navigateur.
- Service de messagerie instantanée et envoi de messages textes.
- Possibilité d'échanger des fichiers.
- Gratuit jusqu'à 50 personnes

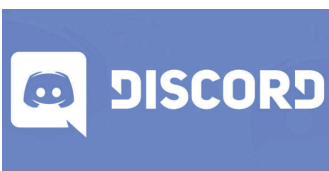
Inconvénients

- Payant au delà de 50 personnes et jusqu'à 150 personnes.
- Les utilisateurs ne savent pas exactement qui peut véritablement avoir accès aux contenus des appels et des messages (faible protections).
- Qualité vidéo médiocre par rapport à la concurrence.
- Skype Entreprise s'arrêtera au 31 juillet 2021 et remplacé définitivement par Microsoft Teams



- 100% open source, donc gratuit, évolutif et sécurisé.
- Intégrable dans des applications telles que Slack
- Un chat pour interagir avec vos interlocuteurs.
- Un partage d'écran.
- Un éditeur de texte collaboratif accessible pour tous les participants.
- Chiffrement systématique des données pour plus de sécurité

- Léger décalage audio dans certaines situations.
- Service localisé aux USA, donc pas de localisation en France du service. Même avec le relais situé à Paris, parfois comportement aléatoire en cas de saturation.



- Mis en place au début pour les gamers et les universités, donc capable de supporter des charges très importantes.
- Possibilité de salles virtuelles simultanées.
- Possibilité d'avoir en permanence des fils d'actualités sur chaque channel (ou salon).
- Partage d'écran en live, messagerie instantanée.
- Grande sécurité car serveurs dédiés avec protection anti-DDOS. Adresse IP de l'utilisateur est protégée et inaccessible (protection vie privée).

- Publicités pour des jeux ce qui peut être dérangeant.
- Application performante mais utilisation dans le navigateur web limitée.
- Application quasiment obligatoire pour une exploitation vidéo.

LES CONFÉRENCES VIRTUELLES

QUELQUES SOLUTIONS

Avantages

- Accessible dans tous les pays sauf quelques exceptions, relative bonne réputation de Facebook.
- Commentaires en direct via le live-chat.
- Permet de pouvoir véhiculer la réunion originale qui peut avoir lieu via un autre système comme Zoom par exemple.
- Reste ensuite dans le fil d'actualité et contribue à l'augmentation de l'audience, car la vidéo une fois terminée est sauvegardée.
- Bouton « faire un don ».

Inconvénients

- Vidéo finale qui peut se « perdre » dans le fil d'actualité.
- Notation (via un système d'étoiles) « achetable » ce qui rend la réputation de chaque page dépendant des « achats ».
- Bonne exposition de Facebook Live mais à court terme.



-
- Possibilité de changer le nom de la chaîne à partir de 100 abonnés.
 - Sous-titres automatiques.
 - Géolocalisation des vidéos.
 - Plusieurs niveaux de confidentialité.
 - Commentaires en direct à condition d'avoir indiqué que les vidéos sont pour un public adulte.
 - Analyse de l'audience en direct.
 - Retrouver une vidéo est plus facile que sur Facebook Live (car Google est propriétaire de YouTube).

- En cas d'utilisation de musiques non autorisée, le live peut se couper ou ralentir.
- Rediffusion en différé après analyse des droits d'auteurs.

The image shows the YouTube LIVE STREAMING logo, which features the word 'YouTube' in its characteristic font with a red play button icon, and the words 'LIVE STREAMING' in a bold, sans-serif font below it, all on a red gradient background.

YouTube
LIVE STREAMING

MULTI-STREAM

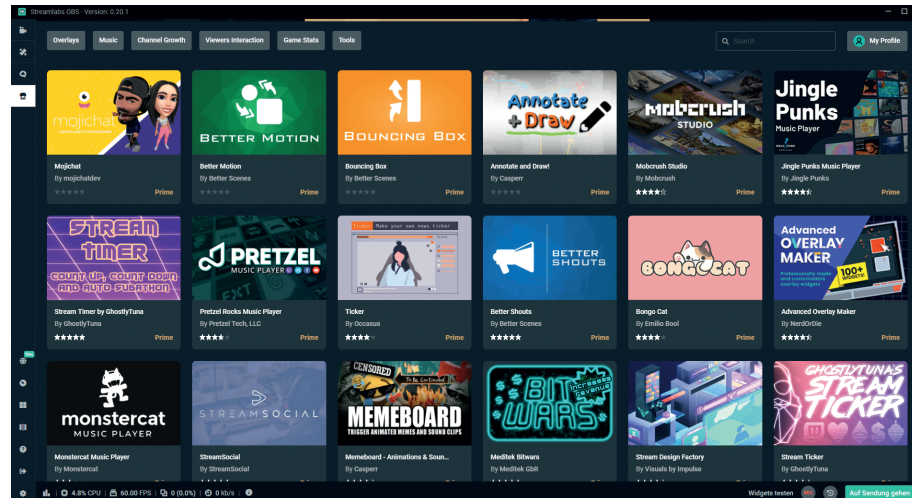
L'EXCEPTION TWITCH TV - STREAMLABS

Avantages

- Solution virtuelle pour nos actions et manifestations, diffusion en direct multi écrans.
- Caritatif possible (nombreuses présences d'ONG humanitaires, compatibilité PayPal Caritatif (sans commission))
- 15 millions de visiteurs annuels (en progression).
- Étudié au départ pour les gamers, le service est cependant ouvert a tous, utilisé par des institutions, des assemblées, des laboratoires et même l'OMS !
- Racheté par Amazon en 2014 pour 970 millions de dollars, a racheté Curse (VOIP) en 2016.

Inconvénients

- Solution Geek pour des Geeks.
- Fluidité dépendant de la puissance du matériel et de la connexion.
- Quelques « campagnes » qui visent les faire tomber mais sans succès pour le moment.

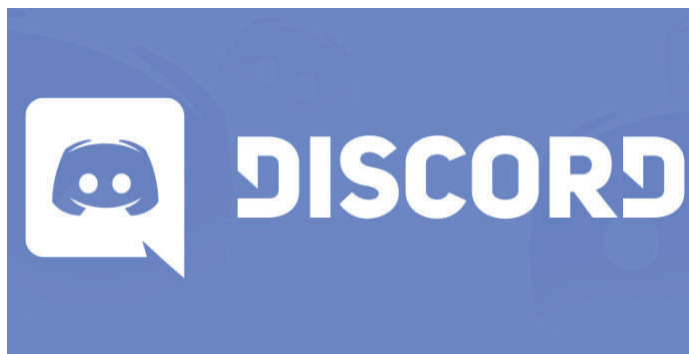




QUELQUES MODES D'EMPLOI D'APPLICATIONS
CRÉER UNE RÉUNION



Google Meet



Préambule :

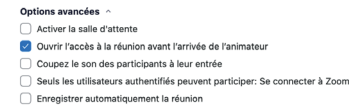
- On part du principe que vous vous êtes déjà créé un compte sur Zoom.
- Si ce n'est pas le cas, le faire ici : <https://zoom.us/signup>
- N'oubliez pas de valider votre accès depuis le lien envoyé par mail.
- Installez l'application sur votre ordinateur, tablette et/ou smartphone

1. Créer ou programmer une réunion



2. Options avancées :

- Activer la salle d'attente est conseillé si vous maîtrisez bien ou que vous voulez contrôler et sécuriser.
- Ouvrir l'accès avant est conseillé (surtout si l'animateur peut être en retard)
- Couper le son des participants à leur entrée est conseillé.



3. Présentations (powerpoint, keynote, vidéos...):

- Toujours lancer les présentations, vidéos etc... AVANT de lancer Zoom.
- De ce fait, lors du partage d'écran sous Zoom, le logiciel donnera le choix du bon écran à partager.
- Attention, la partie droite est cachée par les portraits.

9. A la fin de la réunion :

- Faire aux questions
- En réunion hybride, n'oubliez pas de partager un «verre» de temps en temps avec les personnes en ligne qui se sentiront moins seuls.
- Donner un prochain rendez-vous en avance.

Matériel optionnel de l'animateur :

- Un micro casque sans fil (les meilleurs sont ceux utilisés par les «gamers» de type «ouvert» pour entendre le bruit ambiant.
- Une montre connectée pour être averti d'un nouvel entrant



Trucs & astuces :

- Ne pas arrêter sa présentation quand un participant arrive en retard. Le saluer mais continuer.
- Rappeler régulièrement aux participants non intervenant de couper leur micro (surtout ceux qui sont sur un smartphone).

4. Accueillir les participants :

- S'ils sont en salle d'attente, un message avertit de l'arrivée d'un participant.
- S'il n'y a pas de salle d'attente, ils arrivent sans le son, invitez les à activer leur son et à le couper quand ils ne parlent pas.

8. En cas de conférenciers multiples :

- Idéalement demander les présentations de tous les conférenciers à l'avance pour les installer sur un seul ordinateur.
- Demander aux conférenciers d'utiliser un micro casque personnel (et pas le micro d'une webcam)

7. Lors du partage d'écran :

- Pour récupérer le contrôle de la réunion, passer la souris sur le bas de l'écran.
- Pensez à activer «conversation» pour voir les commentaires en live.
- Avancez et reculez de slide en utilisant le mode présentation.

6. Les modes d'affichage :

- En standard, le mode est plein écran sur la personne qui parle.
- Conseil pour une réunion hybride : passer en mode «vignettes» pour voir tous les participants qui sont connectés en ligne.

5. Enregistrer la réunion :

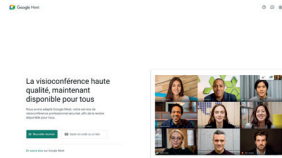
- Vérifiez que vous avez assez de capacité de disque dur ou de mémoire pour l'enregistrement.
- Éventuellement partagez l'enregistrement via wetransfer après avoir éventuellement coupé les zones vides.

Préambule :

- On part du principe que vous avez un compte gmail ou Google
- Si ce n'est pas le cas, le faire ici : <https://accounts.google.com/SignUp>
- N'oubliez pas de valider votre accès depuis le lien envoyé par mail sur le mail de récupération de mot de passe défini

1. Créer ou programmer une réunion

Allez sur <https://meet.google.com> et sélectionnez «nouvelle réunion»



2. Options avancées :

- Démarrer une réunion instantanée
- Ou planifier une réunion future



3. Présentations (powerpoint, keynote, vidéos...) :

- Toujours lancer les présentations, vidéos etc... AVANT de lancer Google Meet.
- De ce fait, lors du partage d'écran sous GM, le logiciel donnera le choix du bon écran à partager.
- Attention, la partie droite est cachée par les portraits.

9. A la fin de la réunion :

- Faire aux questions
- En réunion hybride, n'oubliez pas de partager un «verre» de temps en temps avec les personnes en ligne qui se sentiront moins seuls.
- Donner un prochain rendez-vous en avance.

Matériel optionnel de l'animateur :

- Un micro casque sans fil (les meilleurs sont ceux utilisés par les «gamers» de type «ouvert» pour entendre le bruit ambiant.
- Une montre connectée pour être averti d'un nouvel entrant



Trucs & astuces :

- Ne pas arrêter sa présentation quand un participant arrive en retard. Le saluer mais continuer.
- Rappeler régulièrement aux participants non intervenant de couper leur micro (surtout ceux qui sont sur un smartphone).

4. Accueillir les participants :

- S'ils sont en salle d'attente, un message avertit de l'arrivée d'un participant.
- GM peut aussi ajouter en live des participants par gmail ou par un lien si la personne n'a pas de gmail.

8. En cas de conférenciers multiples :

- Idéalement demander les présentations de tous les conférenciers à l'avance pour les installer sur un seul ordinateur.
- Demander aux conférenciers d'utiliser un micro casque personnel (et pas le micro d'une webcam)

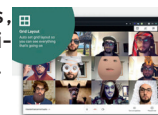
7. Lors d'une réunion Google Meet :

- On peut ajouter des sondages, des votes etc... (très intéressant lors d'une Assemblée de Clubs par exemple.



6. Les modes d'affichage :

- En standard, le mode est vignette.
- Il existe un mode caméra hybride intéressant et des extensions amusantes comme des masques, des déguisements...



5. Enregistrer la réunion :

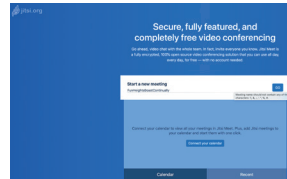
- Vérifiez que vous avez assez de capacité de disque dur ou de mémoire pour l'enregistrement.
- Éventuellement partagez l'enregistrement via wetransfer après avoir éventuellement coupé les zones vides.

Préambule :

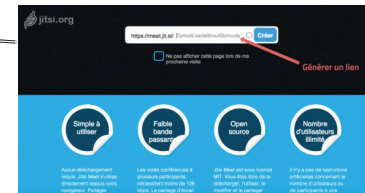
- Il n'est pas nécessaire d'avoir un compte Jitsi Meet pour faire une réunion «à la volée».
- En revanche pour en programmer une ou planifier plusieurs réunions, il faut créer un compte sur : <https://meet.jit.si>

1. Créer ou programmer une réunion

- Allez sur <https://meet.jit.si>
- Rentrez un nom de réunion
- Appuyez sur Go



2. Générez le lien puis créez le lien :



3. Présentations (powerpoint, keynote, vidéos...) :

- Toujours lancer les présentations, vidéos etc... AVANT de lancer Jitsi Meet.
- De ce fait, lors du partage d'écran sous JM, le logiciel donnera le choix du bon écran à partager.
- Attention, la partie droite est cachée par les portraits.

9. A la fin de la réunion :

- Faire aux questions
- En réunion hybride, n'oubliez pas de partager un «verre» de temps en temps avec les personnes en ligne qui se sentiront moins seuls.
- Donner un prochain rendez-vous en avance.

Matériel optionnel de l'animateur :

- Un micro casque sans fil (les meilleurs sont ceux utilisés par les «gamers» de type «ouvert» pour entendre le bruit ambiant.

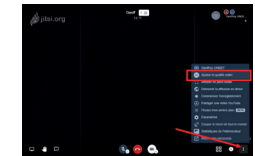


Trucs & astuces :

- Ne pas arrêter sa présentation quand un participant arrive en retard. Le saluer mais continuer.
- Rappeler régulièrement aux participants non intervenant de couper leur micro (surtout ceux qui sont sur un smartphone).

4. Accueillir les participants :

- S'ils sont en salle d'attente, un message avertit de l'arrivée d'un participant.



8. En cas de conférenciers multiples :

- Idéalement demander les présentations de tous les conférenciers à l'avance pour les installer sur un seul ordinateur.
- Demander aux conférenciers d'utiliser un micro casque personnel (et pas le micro d'une webcam)

7. Si des personnes n'ont pas internet :

- Jitsi peut marcher sur des téléphones aussi en audio grâce à l'interopérabilité.

6. Les modes d'affichage :

- En standard, le mode est vignette.
- Il existe un mode avatar intéressant pour les personnes qui n'ont pas de webcam ou si leur webcam est éteinte, plutôt qu'un écran noir.

5. Enregistrer la réunion :

- Vérifiez que vous avez assez de capacité de disque dur ou de mémoire pour l'enregistrement.
- Éventuellement partagez l'enregistrement via wetransfer après avoir éventuellement coupé les zones vides.

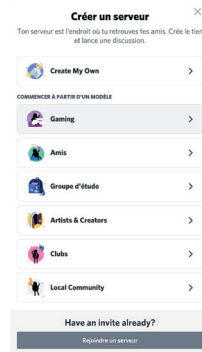
Préambule :

- On part du principe que vous avez un compte Discord et que TOUS les participants en ont un aussi
- Si pas, aller en créer un sur : <https://discord.com>

A noter : Discord marche aussi sans application mais les fonctionnalités sont moins développées sans.

1. Créer un serveur Discord

- Dans l'application à gauche : «ajouter un serveur»



2. Générer le lien du serveur :

- Clic droit sur le nom du serveur
- inviter des gens :
 - soit en rentrant directement leur email.
 - soit en envoyant un lien de partage qui commence par : <https://discord.gg/> «suite de chiffres»

3. Présentations (powerpoint, keynote, vidéos...) :

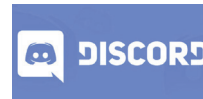
- Discord contrairement à n'importe quel autre logiciel est capable de partager en live son écran. C'est cette fonctionnalité dont raffolent les gamers et les universitaires (ce qui fait que ces catégories l'utilisent le plus).

9. A la fin de la réunion :

- Foire aux questions
- En réunion hybride, n'oubliez pas de partager un «verre» de temps en temps avec les personnes en ligne qui se sentiront moins seuls.
- Donner un prochain rendez-vous en avance.

Matériel optionnel de l'animateur :

- Un micro casque sans fil (les meilleurs sont ceux utilisés par les «gamers» de type «ouvert» pour entendre le bruit ambiant.
- Une notification configurable pour voir l'arrivée d'un nouvel entrant.



Trucs & astuces :

- Ne pas arrêter sa présentation quand un participant arrive en retard. Le saluer mais continuer.
- Rappeler régulièrement aux participants non intervenant de couper leur micro (surtout ceux qui sont sur un smartphone).

4. Accueillir les participants :

- Les participants arrivent directement dans le salon qui les intéresse. Cela signifie que plusieurs réunions peuvent avoir lieu simultanément !
- Il est possible d'ajouter des mots de passe ou de faire des salons privés.

8. En cas de conférenciers multiples :

- Chaque présentateur peut partager son écran mais il faut que le participant regarde ce que le présentateur présente en cliquant sur le live. Cela évite les partages ratés.

7. Il existe des fonctionnalités avancées :

- Chaque salon peut avoir un fil de lecture individuel, ce qui fait que tous les participants peuvent partager des vidéos, documents, photos etc... en live en même temps que le déroulé de la réunion.
- On peut aussi ajouter des «bot» pour faire automatiquement des tâches.

6. Les modes d'affichage :

- En standard, le mode est vignette.
- Il existe un mode partage d'écran ou de mode webcam.
- Un utilisateur peut lancer un live et tous les présents peuvent le voir.

5. Enregistrer la réunion :

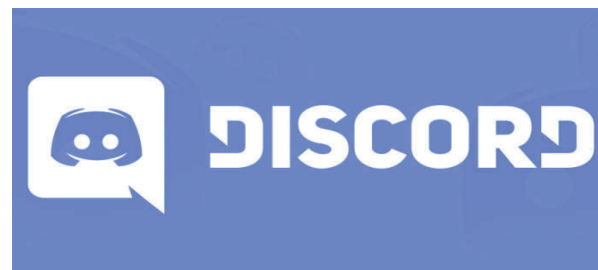
- Vérifiez que vous avez assez de capacité de disque dur ou de mémoire pour l'enregistrement.
- Éventuellement partagez l'enregistrement via wetransfer après avoir éventuellement coupé les zones vides.



QUELQUES MODES D'EMPLOI D'APPLICATIONS
PARTICIPER A UNE RÉUNION



Google Meet



Participer à une réunion - le B.A. BA

Marche à suivre :

- Cliquer sur le lien d'invitation.
- Si l'application est présente, accepter de basculer dessus.
- Activer manuellement son micro et/ou webcam

L'application est téléchargeable ici :
<https://zoom.us/download>

Certaines réunions se présentent comme un numéro et un mot de passe si on veut rentrer manuellement dans la réunion.
Le lien direct fourni par l'administrateur de la réunion ne demande pas le mot de passe.



Marche à suivre :

- Cliquer sur le lien d'invitation.
- Si l'application est présente, accepter de basculer dessus. On peut se passer de l'application mais la qualité vidéo baisse.
- Activer manuellement son micro et accepter que Google Meet accède à sa webcam

L'application est téléchargeable ici :
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings>



Marche à suivre :

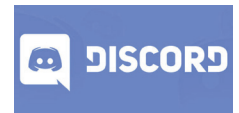
- Cliquer sur le lien d'invitation.
- Si l'application est présente (smartphone, tablette), accepter de basculer dessus. L'application n'est pas nécessaire pour participer aux réunions. C'est d'ailleurs leur leitmotiv.
- Activer manuellement son micro et/ou webcam

L'application est téléchargeable ici :
<https://meet.jit.si>
C'est une application pour terminal mobile.



Marche à suivre :

- Installer l'application :
<https://discord.com/download>
- Lancer l'application Discord
- Cliquer sur le serveur choisi
- Choisir son « salon »
- Choisir ou pas de se « montrer » physiquement ou laisser son avatar.



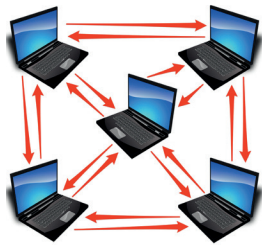
Marche à suivre :

- Installer l'application :
<https://www.twitch.tv/downloads>
- Chercher la chaîne ou suivre le lien
- S'installer confortablement et assister à la conférence.
- Dans le cas d'un multi-stream, se connecter au site web du multi-stream.



LE CASTING

DEUX RÔLES ESSENTIELS



LE SUPPORT TECHNIQUE

- Il connaît parfaitement le matériel utilisé (logiciel, vidéo, son,...)
- Il assure la mise en œuvre technique de la réunion
- Il gère, avec calme, les angoisses informatiques des connectés !
- Il libère l'animateur des contraintes techniques



L'ANIMATEUR

- Il conduit la réunion en étroite liaison avec le support technique
- il gère les participants en présentiel (places, interventions, respect de la dualité présentiel/distanciel)
- Il veille au respect du processus de la réunion (timing, ordre jour, notes, ...)

UN RÔLE PONCTUEL






L'INTERVENANT

- Il traite d'un sujet particulier
- Il s'appuie (généralement) sur un support visuel (PWRPT par exemple)
- Il intervient pour TOUS les participants (positionnement, posture, ...)
- Il répond aux questions des participants en présentiel ET en distanciel

CONDUIRE UNE REUNION HYBRIDE

TROIS TEMPS INCONTOURNABLES

	SUPPORT TECHNIQUE	ANIMATEUR
 <p>AVANT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teste l'outil visio ▪ S'assure de la communication des @mails personnels des membres en distanciel ▪ Envoie les codes/liens (avec l'ordre du jour) ▪ S'assure de la mise à disposition du matériel sur le lieu de réunion ▪ S'assure de l'emplacement du matériel sur le lieu de réunion ▪ S'assure du bon fonctionnement du son et de l'image ▪ Cale les présentations des intervenants dès réception (<i>en lien avec l'animateur</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare l'ordre du jour ▪ Envoie l'ordre du jour (<i>en lien avec le support technique pour les membres en distanciel</i>) ▪ Gère la réception des présentations en provenance des intervenants (<i>en lien avec le support technique</i>) ▪ Cale les prises de paroles des intervenants ▪ Veille à la disposition du lieu de réunion (<i>en lien avec le support technique</i>) ▪ S'assure de la prise de note en réunion par un participant (secrétaire... ou autre)
 <p>PENDANT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gère l'outil « visio » ▪ Gère les connexions ▪ Gère la demande de parole pour les connectés (<i>en lien avec l'animateur</i>) ▪ Gère le « chat » avec les connectés (<i>lecture publique des messages et/ou synthèse des idées exprimées</i>) ▪ Gère le partage d'écran pour les intervenants ▪ Gère (<i>en lien avec les intervenants</i>) le déroulement des présentations 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lance la réunion ▪ Gère l'ordre du jour ▪ Introduit les thèmes ▪ Répartit la parole entre distanciel et présentiel (<i>en lien avec le support technique pour les connectés</i>) ▪ Réalise des synthèses en clôture des thèmes ▪ Contrôle le timing ▪ Effectue des tours de table réguliers présentiel ET distanciel (<i>en lien avec le support technique</i>) ▪ Clôture la réunion
 <p>APRES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend en compte les difficultés techniques rencontrées en cours de réunion (connexions, bugs, transmission/ diffusion, ...) ▪ Etablit un planning de résolution de ces difficultés ▪ Procède à un debrief sur la réunion avec l'animateur ▪ Range le matériel dans des emballages appropriés et dans un lieu sécurisé. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure de la rédaction du compte-rendu de la réunion ▪ S'assure de la diffusion du même compte-rendu et des pièces jointes éventuelles (à titre d'exemple, la présentation de ou des intervenant(s)) ▪ Procède à un debrief avec le support technique ▪ Evalue (avec un participant en présentiel et un autre en distanciel) sa méthode d'animation et imagine les éventuelles mesures correctives à mettre en place.

Pour le Support technique :

Ouvrez la réunion virtuelle 10 minutes avant l'heure prévue pour le début de la réunion ; les participants connectés seront accueillis de la même manière que ceux en présentiel.

ATTENTION ! VEILLEZ À NE LAISSER PERSONNE EN « SALLE D'ATTENTE » (ZOOM)

Pour l'animateur en lien avec le support technique,

Enoncez l'ordre du jour et veillez au respect des règles du jeu d'une réunion hybride :

1. Pour les membres en présentiel,

- Ils doivent être à l'écoute de ceux en distanciel afin de créer une dynamique positive entre et pour tous,
- De la même manière, on évite de parler tous ensemble pour que les connectés puissent entendre distinctement ce qui se dit ... et ce qui se passe ;

2. Pour les membres connectés,

- Seule la personne qui intervient a son micro ouvert
- Lors des échanges, on demande la parole avant d'intervenir
- Bien attendre que la personne qui parle ait fini avant d'intervenir à son tour
- L'utilisation des outils de chat est conseillé pour poser des questions ou faire des remarques lors de l'intervention d'un autre participant

Il convient de rappeler ces règles de base tout au long de la réunion (principalement lorsque les participants sont peu habitués à ce mode de rencontre) et/ou en cas de « débordement » notoire !

Et puis, si à l'issue de la réunion, les personnes en présentiel ont la possibilité d'un apéritif, proposez que les connectés aient à leur disposition un verre ... pour trinquer virtuellement !

ROTARY INTERNATIONAL ZONE 13A - 13B

Equipe régionale Image Publique

Coordinateur régional Image Publique Zone 13A & B - 2020-2024 : Jean-Jacques Titon

Equipe régionale Image Publique : Sophie Roughol - Jean-Christophe Erbstein - Lionel Rieulier - Dinh-Hoan Tran

Responsables Images Publique des Districts 2020-2021:

District	Nom	Prénom
1510	Pacaud	Xavier
1520	Thuillet	Chantal
1640	Roughol	Sophie
1650	Beaujard	Caroline
1660	Pouch	Hadrien
1670	Non désigné	
1680	Beoletto	Viviane
1690	Bertrand	Géraldine
1700	Morin	Claude
1710	Berlier	Gérard
1720	Hubert	Jannick

District	Nom	Prénom
1730	Tran	Dinh Hoan
1740	Patouillard	Jean Paul
1750	Beau	Anne Céline
1760	Lefebvre	Anne
1760	Busser	Justine
1770	Delas	Jean
1780	Pepin	Thibault
1790	Erbstein	Jean Christophe
2150	Vienne	Marie France
2150	Pazo Quintana	Francisco (Resp. site)
2160	Weis	Paul