

MARCHE À SUIVRE PAR LES ANIMATRICES ZOOM

Dans l'invitation Zoom, clarifiez toujours:

- La date et l'heure de la réunion
- Le lien vers la réunion
- Le numéro pour se joindre à la réunion par téléphone (1-438-809-7799)
- L'ID de réunion et le mot de passe

*En principe, c'est la responsable régionale zoom qui envoie ces informations à vos invités – Voir le document Procédure Demande de programmation d'une réunion Zoom

Envoyez l'ordre du jour aux participantes à l'avance autant que possible, ainsi que la **Boîte à outils pour Zoom**

Le jour de la réunion, connectez-vous 10 minutes à l'avance pour accueillir vos membres, et aider les participantes en cas de difficultés (avec le son ou la caméra par exemple)

Établissez et expliquez les modalités de la réunion à vos membres dès le début de la réunion, selon vos préférences:

- Interventions à main levée
- Tour de parole préétabli
- Participantes peuvent prendre la parole quand bon leur semble
- Questions à la fin
- Question dans le clavardage

Demandez aux participantes de désactiver leur micro quand elles n'interviennent pas.

Si vous souhaitez enregistrer la réunion, demandez l'accord de tout le monde avant d'enregistrer la réunion (clarifiez à quoi servira l'enregistrement : diffusion à l'externe ou simplement archive à l'interne pour faciliter la prise de note)

Établissez à l'avance quand seront les pauses. Quand vient le temps de prendre la pause, précisez l'heure de retour de la pause.

Soyez dynamique et concise, évitez les réunions interminables : les réunions zoom demandent plus d'attention et peuvent être plus fatigantes qu'une réunion en personne

Trucs de pro :

Pour toutes les réunions, mais surtout celles où les participantes sont nombreuses, il est préférable d'avoir une alliée qui nous aide avec la réunion :

Une personne en charge de l'animation de la réunion, et une «co-animatrice» qui garde un œil sur la fenêtre *participants*, pour voir s'il y a des questions / commentaires, une main levée, un problème technique, etc. et qui peut prêter main forte. Cela permet à l'animatrice d'être plus concentrée sur l'animation, tout en assurant que les participantes puissent participer et poser des questions de façon fluide.