



FICHE PRATIQUE #6

INTELLIGENCE
COLLECTIVE :
GUIDE POUR UNE
RÉUNION EN LIGNE
PARTICIPATIVE



INTRODUCTION

L'absence de réunions physiques peut complètement changer la dynamique collective d'un groupe. ce guide se veut un outil pour tout groupe ou organisation cherchant à améliorer à la fois l'efficacité et la convivialité des réunions en ligne.

L'intelligence collective est utilisée pour faire émerger et converger des idées, des solutions et des avancées vers un objectif commun. le cadre des interactions en est la clé. vous trouverez ici à la fois des pratiques d'intelligence collective spécifiques au fonctionnement en ligne et d'autres qui peuvent être appliquées quel que soit le contexte.



**RÉUNION
EN LIGNE = RÉUNION
PHYSIQUE ? NON.**

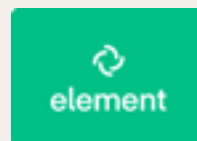
Difficultés de concentration / Fatigue des yeux / Difficulté à percevoir le langage non verbal des autres / Manque de convivialité
Obstacle technologique (les gens n'ont pas les mêmes capacités à utiliser les technologies) / Moins d'espace pour l'improvisation.
la co-construction des projets nécessite plus de préparation des outils en amont
Pour faire face à ces éléments, quelques conseils..



PLATEFORMES DE RÉUNION EN LIGNE

Avant une réunion en ligne, vous devrez choisir une plateforme particulière. Chaque plateforme peut avoir des spécificités. En voici quelques exemples de gratuites et open-source à payantes.

- **JITSI**¹ : logiciel libre et open source, facilité de gestion des réunions, stabilité de connexion limitée.
- **BIG BLUE BUTTON**² : open-source, système de conférence web
- **ELEMENTS**³ : (anciennement Riot) logiciel libre et gratuit, excellent en termes de sécurité des réunions, un peu plus compliqué à gérer.
- **SKYPE**⁴ : gratuit ou payant (selon les fonctionnalités disponibles). facilités de gestion de réunions sur la version payante, stabilité de connexion limitée.
- **ZOOM**⁵ : gratuit pour moins de 3 personnes ou payant si plus, plateforme très stable en termes de connexion, outils de gestion de réunions disponibles, mais problèmes de sécurité/vie privée signalés.



1 <https://meet.jit.si/>
2 <https://bigbluebutton.org/>
3 <https://element.io/>
4 <https://www.skype.com/fr/>
5 <https://zoom.us/>

PRÉPARATION DE LA RENCONTRE

La préparation d'une réunion en ligne peut nécessiter une implication plus en amont afin de rendre les échanges par caméra fluides. Voici une série d'idées :

1. UN TUTORIEL POUR L'UTILISATION DE L'OUTIL DE RÉUNION

Nous n'avons pas tous le même niveau de maîtrise des outils, cela peut sembler un obstacle insurmontable pour certaines personnes. Faire un petit tutoriel explicatif des différentes étapes d'installation de l'outil, ainsi que de ses fonctionnalités peut permettre de s'y familiariser plus sereinement. Vous pouvez également fournir une checklist des choses à prévoir pour la réunion (se trouver dans un endroit calme, disposer d'une caméra, d'un microphone, ...).

Pour une inclusivité maximale, assurez-vous avant la réunion que chacun a ce dont il a besoin.



OCCUPONS
LE TERRAIN!

2. ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION :

Pour permettre à chacun de structurer la réunion à l'avance (comme dans une réunion physique) ; préparer un ordre du jour résumant les différents points à discuter. Il doit comprendre :

- Une **séparation** entre les points de décision et d'information
- Un **timing à respecter** pour chacun des points, ainsi que pour l'ensemble de la réunion.
- Prévoyez de faire une **courte pause** toutes les heures pour le bien-être des participants.
- Les **différents rôles** à attribuer pour assurer le bon déroulement de la réunion
- Un **chronométrateur** (chargé de veiller au respect des horaires)
- Un **preneur de notes** (pour rédiger le procès-verbal de la réunion)
- Un **modérateur** (gardien du cadre de la réunion, de la répartition de la parole, du résultat des différents points)
- Une **personne de soutien technique** (en cas de problème, cette personne assurera le suivi avec les personnes concernées)
- Un «**gardien du cœur**» (qui veille à la bienveillance et aux soins des participants)

3. DOCUMENT PARTAGÉ POUR PRÉPARER L'ÉCHANGE D'OPINIONS :

Si plus de 5 ou 6 personnes assistent à la réunion, il peut être plus difficile que chacun puisse exprimer son opinion dans le temps imparti. Vous pouvez anticiper cette difficulté en envoyant à l'avance un document commun contenant des questions et en demandant à chacun d'y répondre avant la réunion. cela vous permettra de présenter un résumé le moment venu. Par exemple, **FRAMAPAD**¹ (logiciel libre et gratuit) peut créer le document partagé, et chaque contributeur.ice pourra y écrire son opinion .

Si vous avez besoin de vous référer à des éléments visuels pendant la réunion, collez-les à l'avance dans le document partagé pour éviter de perdre du temps en direct. Des fonctionnalités de partage d'écran sont également disponibles sur la plupart de ces plateformes.

4. OUTILS PARTICIPATIFS DANS LES RÉUNIONS

BRAINSTORMER AVEC DES POST-ITS EN LIGNE

Si vous avez besoin de faire un brainstorming, l'outil **FRAMEMO**² peut être utile pour reproduire en ligne une technique où chacun écrit ses idées sur des post-its. Il s'agit d'un tableau en ligne sur lequel chacun peut mettre des post-its de couleur (une couleur par personne). Par exemple, pour évaluer les opportunités et les risques d'une nouvelle action, il suffit de créer deux colonnes et de laisser les participants les remplir. Préparez le tableau à l'avance (titre, colonnes, ...). Une fois le tableau rempli, une personne est chargée de mettre en commun les post-its qui se recourent.

RETROUVEZ
D'AUTRES
PROGRAMMES DE
BRAINSTORMING :

[https://htpratique.com/
alternatives-padlet/](https://htpratique.com/alternatives-padlet/)





ORGANISER LA DISCUSSION EN FORMANT DES SOUS-GROUPES

Les discussions en sous-groupes peuvent également être riches pour faire émerger des idées. Cela implique de jongler entre l'assemblée générale et les sous-réunions. Concrètement, les liens vers les sous-salles de réunions doivent être créés à l'avance. Vous pouvez assigner les participant.e.s à une salle particulière et leur fixer un délai pour revenir à la réunion plénière.

Certaines plateformes facilitent la division en salles de réunion en automatisant l'envoi dans ces salles et le retour à la séance plénière (par exemple, version zoom payant), mais il est parfaitement possible de créer les liens manuellement. Chaque groupe se voit attribuer des questions à discuter et peut désigner une personne pour débriefer la discussion en plénière.



UN PETIT EXEMPLE

Pour réaliser une évaluation (d'un projet, du fonctionnement d'une équipe,...), la technique des «chapeaux bono» peut être utile. elle propose de diviser la réflexion en examinant à tour de rôle la réalité discutée de différentes manières. un groupe peut être chargé de réfléchir sur les points positifs, un autre sur les points négatifs, un troisième sur les améliorations à apporter, etc.



PENDANT LA RÉUNION

1. ACTIVITÉ BRISE-GLACE

C'est l'occasion de mettre un peu de fun et de convivialité. il existe mille et une façons de briser la glace, que ce soit au début d'une réunion si les participants ne se connaissent pas, ou au milieu pour créer une pause. vous pouvez par exemple commencer la réunion par le brise-glace "porte-clés". chaque participant montre son porte-clés et explique à quoi correspond chacune de ses clefs. cela permet aux autres d'entrer dans la vie de la personne pendant un bref instant. tout doit être inventé, place à la créativité.

2. METEO D'ENTRÉE ET DE SORTIE

ENTRÉE : la "météo" permet à chacun d'exprimer ce qu'il ressent en entrant et en sortant de la réunion (en forme, fatigué, préoccupé, stressé, surmené,...). Elle peut prendre la forme d'un tour de table où chaque personne parle 30 secondes. Si cela ne semble pas indispensable pour certaines personnes, la météo permet de comprendre avec quelle énergie chacun.e entre dans l'espace commun, de prendre soin des différentes personnes présentes (pour ménager une personne surmenée, comprendre pourquoi quelqu'un a la tête ailleurs,...).

SORTIE : une réunion peut provoquer des sentiments très différents chez les participants, être une source de tension pour certains, de satisfaction pour d'autres, il est donc intéressant de conclure la réunion par un petit tour en laissant chacun s'exprimer (en un mot, en une phrase ou plus longtemps selon le temps disponible).

3. FACILITATION

Pour permettre la fluidité d'une réunion, l'animateur.ice joue un rôle important d'une part dans la répartition de la parole, et d'autre part dans le respect du cadre de la réunion (voir point suivant).

Il ou elle peut ainsi :

- Faire tester en direct l'utilisation des outils de réunion par les participant.e.s (allumer/ éteindre son microphone, utiliser les fonctionnalités possibles pour demander la parole ou exprimer des réactions,...)
- Expliquer le cadre de la réunion (comment prendre une décision, comment demander la parole,...)
- Assurez-vous que tout le monde participe (invitez ceux qui ont peu de voix au chapitre à donner leur avis, etc.)
- Veillez à ce que chacun des points de l'ordre du jour soit discuté et que les tâches à accomplir soient réparties.



LE CADRE DE LA RÉUNION

Le cadre est ce qui vous permettra de travailler ensemble, il comprend les éléments dont chacun a besoin pour pouvoir fonctionner en groupe. pour une courte réunion, l'animateur proposera un cadre de base qui pourra être modifié puis validé ensemble.

Dans le cas d'un processus plus long, on peut imaginer la co-construction totale du cadre par les participant.e.s, où chacun exprime ce dont il aurait besoin, où les propositions sont discutées puis validées par tou.te.s. une proposition de cadre de base pourrait être :

1. LA RÉPARTITION DES RÔLES¹

2. L'ORDRE DU JOUR



3. LES RÈGLES POUR PRENDRE LA PAROLE ET DONNER UN AVIS

La «technique des doigts» permet à la réunion de s'auto-ajuster plus facilement. Si vous souhaitez parler, vous levez un doigt, si quelqu'un souhaite parler après vous, il en lève deux et ainsi de suite. Lorsqu'une personne a parlé, chaque personne adapte le nombre de doigts levés.

- Si la **qualité de la vidéo est mauvaise**, vous pouvez également utiliser le tchat pour demander la parole.
- Pour faire savoir aux autres que votre discours est terminé, **terminez par une phrase** telle que «j'ai dit». de cette façon, vous éviterez de longues secondes d'attente silencieuse et permettrez à la personne suivante de prendre la parole.
- Pour réagir brièvement à une proposition, il est possible d'utiliser **des signes de main pour indiquer un accord**, un désaccord, la nécessité d'apporter ou de demander une précision technique,... les dessins ci-dessous en montrent quelques uns.
- Si la vidéo n'est pas fonctionnelle, l'utilisation de **smileys dans le chat** peut être utilisé à la place des signes.

¹ La répartition des rôles est expliquée dans la section consacrée à l'ordre du jour (page 4)

4. LES RÈGLES DE PRISE DE DÉCISION (VOTE, PAR CONSENSUS, ... ?).

Ces éléments ne représentent évidemment qu'une infime partie de ce qui pourrait être discuté sur l'intelligence collective dans le cadre d'une réunion virtuelle. de nombreuses ressources sont disponibles sur internet et peuvent être adaptées en fonction de l'imagination, des types de réunions et des objectifs poursuivis.

BONNE CHANCE !



BIBLIOGRAPHIE

- L'université du nous : <http://universite-du-nous.org/>
- Collective intelligence practices : Experience virtuality as a collective, experience collectivity through virtual spaces. organized by collectiva on 23 march 2020



Source : Olszowski, rafal. 2018. loomio. collective decision-making, https://www.researchgate.net/figure/a-proposal-of-systematised-set-of-gestures-for-general-assemblies-of-the-occupy-movement_fig3_323150182

