

Travailler en C. A. à distance TRUCS ET ASTUCES!



La situation actuelle, liée au COVID-19, nous oblige à tenir des réunions et à collaborer à distance. Aussi, de plus en plus de C. A. utilisent en temps normal des moyens technologiques accessibles en raison de leurs avantages évidents (diminution des déplacements, flexibilité des échanges, pluralité des outils facilitant l'organisation du travail, etc.).

Avant d'organiser une réunion à distance, il faut s'assurer que tous les administrateurs soient d'accord à moins que cette procédure soit déjà prévue dans les règlements généraux. En cas de doute, n'hésitez pas à consulter une ressource compétente en la matière.

De plus, assurez-vous que les conditions gagnantes sont en place. En ce sens, voici quelques trucs et astuces!

POUR TENIR DES RÉUNIONS À DISTANCE



Pour de courtes rencontres, la conférence téléphonique est appropriée. Toutefois, pour prendre des décisions plus importantes ou réfléchir ensemble, la vidéoconférence s'avère plus efficace. Cela facilite les interactions, la concentration et la proximité.

Il y a plusieurs plateformes de vidéoconférence accessibles sur le Web, et certaines sont disponibles gratuitement ou à faible coût.¹

- **Zoom** est l'une des plus recommandées. Son système ajuste la diffusion de la vidéo en fonction de la vitesse de l'Internet, ce qui favorise beaucoup la stabilité et la qualité de la communication.
- **Skype**, **Messenger** (via Facebook) ou **Hangouts** (via un compte Google) sont aussi des outils facilement accessibles pour tous.

¹ Source : Radio-Canada (23 mars 2020). [Les meilleures applications pour faire des appels vidéo pendant le confinement.](#)

POUR RÉALISER DES RÉUNIONS EFFICACES

La préparation est la principale clé des réunions efficaces et c'est d'autant plus important lorsqu'elles se tiennent à distance. Préconisez de plus courtes rencontres, quitte à en faire un peu plus souvent.

Avant la réunion :

- Précisez clairement les objectifs à atteindre et prévoyez un **ordre du jour**, même si vous avez un seul sujet à traiter (voir exemple);
- Estimez plus de temps qu'habituellement pour traiter un point, les échanges étant moins fluides à distance;
- Transmettez les documents à l'avance aux participants ainsi que les consignes de base (ex. lire les documents avant la réunion, fermer son micro en dehors des interventions, attendre son tour de parole).

Pendant la rencontre :

- Idéalement, partagez vos documents à l'écran ou utilisez un support visuel (ex. tableau blanc en ligne);
- Si possible, demandez à une personne, autre que l'animateur, de gérer les tours de parole;
- Facilitez la participation en faisant « un tour de table » et en sollicitant directement les silencieux;
- À la fin de la rencontre, résumez les points à retenir et les décisions et transmettez un bref compte-rendu aux participants;
- Prévoyez les suivis après la réunion en utilisant notamment des outils pour collaborer entre vous en dehors des rencontres (voir « collaborer étroitement »).



Exemple
Ordre du jour

- *Mise en contexte du problème (15 min.)*
- *Discussion sur l'orientation à prendre et les actions possibles (30 min.)*
- *Choix de la stratégie et qui fait quoi (décision - 30 min.)*

Travailler en C. A. à distance TRUCS ET ASTUCES!

COLLABORER ÉTROITEMENT

L'esprit de collaboration est un défi pour tous les acteurs qui travaillent ensemble. Cela est d'autant plus vrai lorsque cela se fait à distance. Pour favoriser la réussite, il faut notamment :

- Valoriser l'importance de travailler en équipe et s'assurer que tous les membres participent;
- Clarifier les attentes en ce qui concerne les objectifs prioritaires, la communication et l'organisation du travail;
- Utiliser des outils collaboratifs en ligne en convenant à l'avance lesquels seront utilisés;
- Offrir un soutien aux personnes qui sont moins à l'aise avec l'utilisation d'outils technologiques;
- Évaluer ponctuellement le fonctionnement mis en place et l'ajuster, au besoin, notamment en restant attentif aux nouveaux outils disponibles.



LES OUTILS COLLABORATIFS

Les outils collaboratifs favorisent la réflexion, les échanges et l'organisation du travail à distance. Certains peuvent être utilisés en vidéoconférence et d'autres entre les réunions. La plupart offrent une version gratuite.

- Utilisez une page Word (en partage d'écran) ou un tableau blanc en ligne (ex. [Aww](#), [OneNote](#) ou [celui intégré à Zoom](#)) pour noter les idées, faire un remue-méninges ou faire un schéma.
- Partagez vos documents sur une plateforme en ligne telle que [Dropbox](#), [Google Drive](#) ou [Confluence](#). On peut également transférer des fichiers volumineux en utilisant [WeTransfer](#) ou [WeSendit](#).
- Facilitez vos communications écrites avec [Slack](#). Cet outil permet les échanges directs à la manière d'un clavardage, regroupant dans un seul endroit vos discussions sur un sujet ou un projet en remplaçant les multiples échanges de courriels.
- Organisez vos tâches ou le suivi de vos décisions avec un outil de gestion de projet comme [Trello](#).
- [Teams](#) (via Office 360) offre également plusieurs fonctionnalités pour collaborer à distances.

POUR APPRENDRE À DISTANCE

Pour les nouveaux administrateurs et nouvelles administratrices

Tous les nouveaux membres d'un C. A. ont le devoir de connaître leurs rôles et responsabilités légales ainsi que les règles d'éthique s'y rattachant.

Pour se faire, il est possible d'accéder en tout temps à une formation en ligne divisée en trois modules indépendants d'environ 15 minutes, permettant ainsi d'apprendre à son propre rythme.

[UPLUS.UPA.QC.CA/FORMATIONSYNDICALE](https://uplus.upa.qc.ca/formationsyndicale)

Pour se perfectionner en continu

L'Union met une série de webinaires disponibles en ligne, sur de multiples sujets, à visionner en tout temps.

[UPLUS.UPA.QC.CA/WEBINAIRES](https://uplus.upa.qc.ca/webinaires)

Communiquez avec votre fédération ou la Direction affaires publiques et syndicales pour connaître les possibilités de conférences à distance.

