

Organiser une réunion hybride inclusive

"Les réunions hybrides doivent être inclusives et garantir à tous·tes les participant·es un accès, une visibilité et une voix égale, quel que soit l'endroit où ils et elles se trouvent."



Introduction

Les réunions hybrides réunissent à la fois des participant·es en présentiel et à distance. Pour être efficaces, elles nécessitent une technologie adaptée telle qu'une caméra grand angle, un microphone performant et des haut-parleurs. Elles doivent également être inclusives et garantir à tous·tes les participant·es un **accès, une visibilité et une voix égale**, quel que soit l'endroit où ils et elles se trouvent.

Cette fiche présente quelques pratiques pour favoriser l'inclusion dans les réunions hybrides.

Organiser des réunions inclusives

Avant la réunion

Veillez à choisir des heures de réunion qui tiennent compte de la **diversité des horaires** de travail et envoyez **l'ordre du jour et les documents pertinents à l'avance** pour que chacun·e puisse se préparer. Il existe différents rôles utiles à distribuer lors de chaque réunion : un **gardien du temps**, qui veillera à ce que la réunion se déroule à l'heure, un **preneur de notes**, qui rendra compte des décisions importantes, et un **animateur**, qui veillera à ce que tout le monde participe de la même manière. Faites tourner les rôles à chaque réunion !

Pendant la réunion

Connaissez-vous le principe de « **remote first** » ? Comme son nom l'indique, ce principe veut que l'on se concentre d'abord sur les participant·es en distanciel afin que la réunion ne soit pas dominée (même inconsciemment) par les personnes présentes dans la salle. Il s'agit notamment de laisser les **participant·es en ligne s'exprimer en premier** lors des discussions et d'utiliser des **outils numériques** tels que les tableaux blancs numériques, afin que tout le monde participe de manière égale. **Soyez attentif·ve au chat** pour ne pas manquer les contributions écrites et activez le **sous-titrage en direct** pour que les participant·es qui en ont besoin puissent en bénéficier.

Après la réunion

Grâce à la prise de notes, les **comptes rendus doivent être facilement accessibles et chacun·e doit savoir ce qu'il ou elle a à faire** avant la prochaine réunion. Le plus grand risque d'exclusion des personnes en télétravail est probablement celui des « décisions de couloir » : ces décisions sont prises de manière informelle après la réunion, en sortant de la salle de réunion par exemple. Elles peuvent sembler plus spontanées et naturelles, mais elles excluent les personnes en ligne, et les équipes devraient donc essayer de les éviter.

Modèle de réunion hybride inclusive

Utilisez ce modèle comme aide-mémoire pour organiser des réunions hybrides inclusives et favoriser le sentiment d'appartenance de tous·tes les employé·es, qu'ils et elles participent à distance ou en personne. Vous pouvez reporter les informations suivantes dans une feuille de calcul Excel.



Détails de la réunion

- Titre de la réunion
- Date et horaire
- Animateur/gardien du temps/preneur de notes



Accueil et émargement

- Remercier tous·tes les participant·es (à distance et en personne)
- Rapide tour de table pour se présenter ou donner son humeur du jour
- Révision de l'ordre du jour et des rôles



Principaux points de l'ordre du jour

- L'ordre du jour doit toujours être convenu et envoyé à l'avance. Il doit préciser les thèmes et les intervenant·es et peut également servir à rédiger le compte-rendu de la réunion.

En voici un exemple :

00:05:00			
Sujet	Qui	Durée	Information/Commentaires/Mi nutes
		00:10:00	
		00:05:00	
		00:10:00	
		00:10:00	
		00:05:00	



Pour chaque sujet

- Inviter tout le monde à s'exprimer, en particulier les personnes les plus discrètes
- Encourager l'utilisation du chat ou des réactions
- Résumer les tâches assignées
- Veillez à respecter l'horaire



Feedback et synthèse

- Profitez des dernières minutes pour poser une question de conclusion (« Comment vous sentez-vous », « Sur quoi allez-vous travailler après ? » ...) ou pour demander un feedback sur la réunion ou sur l'un des sujets abordés.



Check-list pour l'accessibilité et l'inclusion

- L'ordre du jour est communiqué à l'avance
- Les participant·es en distanciel ont un accès égal au matériel
- Les sous-titres sont activés
- Rotation des rôles
- Les fuseaux horaires sont pris en compte
- Les caméras sont facultatives
- Chacun·e contribue de manière égale et toutes les voix sont entendues