



Les matinales de Libre association

« Pratiques & Outils libres pour des réunions à distance »

Date : samedi 26 mars 2016

Horaire : 9h00 – 10h30

Lieux de rendez-vous initial :

1°) **Salon de discussion instantané**, se rendre sur la page :

<http://www.april.org/salon-daccueil-de-lapril>

- Choisissez un pseudo :
- remplacer #april-accueil par #april-libreasso
- vous voilà connecté !

2°) Page collaborative de la séance :

<http://pad.april.org/p/libreasso-26mars>

Objectif

Expérimenter ensemble des outils libres pour travailler à distance, de manière écrite et orale.

Il conviendra au fur et à mesure du temps de travail de formaliser, sur la page collaborative de la séance, les difficultés de chacun et les solutions qui ont été trouvées pour les résoudre.

A l'issue de la séance, l'idéal serait d'aboutir à un guide/des conseils permettant de faciliter le choix d'outils libres et de proposer des solutions pour les problèmes techniques qui auront été rencontrés ; ceci pour qu'une personne qui souhaiterait organiser un temps de travail à distance au sein de son organisation puisse le faire le plus simplement possible.

A qui s'adresse cette matinale ?

- **A toute personne sans connaissance particulière** souhaitant expérimenter des outils libres pour travailler à distance dans la perspective ensuite de les utiliser au sein de son association.
- Aux personnes expérimentées qui ont des habitudes sur le sujet et qui pourront ainsi accompagner et aider les nouveaux utilisateurs.

Déroulement de la séance

Tour des présences sur la salon de discussions instantané [9h00 – 9h10]

Du bon usage d'un salon de discussion instantané (chat) [9h10– 9h25]

Des associations (comme l'April par exemple) utilisent de manière avancée des logiciels de chat pour partager de l'information, rendre compte, accueillir de nouveaux adhérents, etc.

Outre le moyen indiqué en début de ce document (salon accessible par le biais d'un navigateur), vous pouvez utiliser *hexchat* et l'installer préalablement sur votre machine en choisissant la bonne version sur cette page : <https://hexchat.github.io/downloads.html>

Nous pourrons comparer en séance les intérêts respectifs de la version en ligne sur la page de l'April et d'une version installée localement comme avec Hexchat.

Usage d'une page partagée [9h25 – 9h40]

Au début de la séance, chacun est donc invité à se connecter et à renseigner son nom et prénom en haut à droite pour permettre de savoir qui est présent. C'est aussi sur cet espace que nous allons formaliser au fur et à mesure notre expérience, nos questions en suspend, les problèmes rencontrés et les éventuelles solutions trouvées.

Chacun peut aussi, en dehors du temps de travail prévu, ajouter des ressources, poser des questions, répondre à d'autres, etc.

Outils de conférence audio et vidéo [9h40 – 10h00]

Vous pouvez, en amont, pour ceux qui le souhaitent et qui estiment avoir les compétences suffisantes, installer Jitsi : <https://jitsi.org/Main/Download#stableline>

Pour pouvoir utiliser Jitsi, il est nécessaire de se créer un compte avec le protocole XMPP. Pour cela, se rendre par exemple ici : <https://jitsi.org/index.php/Register/Register>.

L'identifiant et le mot de passe serviront à se connecter une fois Jitsi lancé. Nous essaierons ensemble ; il est possible que ce ne soit pas simple.

Nous accompagnerons donc en séance ceux qui ne seront pas parvenus à le faire en amont.

Préparer une réunion à distance [10h00 – 10h15]

Discussions autour des précautions et consignes à avoir en tête pour organiser une réunion à distance. Amélioration de la liste ébauchée dans le paragraphe sur le sujet en fin de ce document.

Retour des personnes présentes sur l'expérimentation menée [10h15–10h30]

- Points positifs
- Points négatifs,
- Perspectives, besoins.

Consignes utiles pour mener une réunion à distance

Quelques facteurs à considérer et à réfléchir en amont d'une réunion à distance [à compléter et à discuter en séance]

- Pourquoi faire le choix prioritairement d'outils libres ?
- Temps court (Quelle durée maximum pour une réunion audio pour garder l'attention de chacun ? Avec la vidéo ?)
- Intérêt de la vidéo ? Du bureau partagé ?
- Temporisation (Quel rythme ? Quelle type d'information ?)
- Besoin formel d'un animateur : rôle ? comment distribuer la « parole » ?
- Page collaborative (pad) : un outil complémentaire utile pour une production asynchrone et collecter du fond en amont, une prise de notes simultanée durant la réunion.
- Outils de discussions instantanées chat : utile pour une réunion de bilan technique, une revue hebdomadaire, etc.

A prévoir

- Casque + micro
- Webcam éventuellement
- De la bonne humeur
- Un peu de patience
- De l'envie de se retrouver et de partager.

*Pour le groupe de travail Libreasso de l'April,
Le 20 mars : l'hirondelle fait donc le printemps...*

