

Comme l'ensemble des activités reliées à l'école, votre conseil d'école est confiné à la maison. Vous sentez tout de même le devoir de vous rencontrer, de communiquer avec la direction de l'école et de savoir comment se passe, pour vous comme parent comme pour les enseignants, cette nouvelle réalité. Qu'à cela ne tienne : La technologie est là pour vous aider. Que ce soit un Zoom, un Facetime ou un Meet, les conseils d'école ont plusieurs outils leur permettant de se rencontrer à distance. Cela rend-t-il la rencontre plus efficace? Pas nécessairement. Voici quelques trucs à considérer pour améliorer l'efficacité de la réunion en ligne.

1. Planifiez la réunion

Je ne saurais dire pourquoi, mais il semble que les réunions en ligne manquent parfois d'organisation. Il faut admettre que pour une réunion « physique », il est fréquent que des documents aussi basiques que l'ordre du jour ou le procès-verbal soient distribués au moment de la réunion. En ligne, ce n'est plus possible. Il est essentiel que les participants reçoivent les documents à l'avance. Ils peuvent ainsi les télécharger et les avoir de disponibles pour les consulter.

Au moment de débiter la réunion, rappelez aux autres participants quelques règles de base au niveau de la participation : Caméra, micro, utilisation du chat, etc. Une fois vos attentes clairement établies, vous pourrez débiter avec des bases communes votre réunion.

2. Maîtrisez la plateforme de visio-conférence

À combien de rencontres avez-vous assisté jusqu'ici où un présentateur tente de partager son écran mais finalement ne le fait pas? Ou encore partage le mauvais document? Il s'agit là de petites fautes, rien de très grave, mais qui alourdit la réunion alors que le présentateur cherche à régler le problème. Évidemment, personne ne s'attend à ce que vous deveniez des experts en plateformes de visio-conférence, ni que vous ayez sous la main un expert pouvant tout contrôler à votre place.

Par contre, la plupart d'entre nous possèdent deux voire trois appareils électroniques. Nous possédons aussi quelques adresses courriels (personnelle, professionnelle, parfois même conjointe). Alors pourquoi ne pas vous inviter vous-mêmes à une visio-conférence? Vous pourrez ainsi voir ce que les autres voient. Si vous le pouvez, tester aussi sur une tablette ou un téléphone pour comparer l'image que vos collègues verront lors de la rencontre virtuelle. Prendre une quinzaine de minutes pour cet exercice réduira de beaucoup le temps de vos réunions mais surtout le temps d'attente des autres participants qui conserveront leur attention sur la discussion, et non sur d'autres utilisations possibles de leur ordinateur.

3. « To mute or not to mute »

LA fameuse question. Doit-on oui ou non garder son micro allumé lors des rencontres virtuelles? Évidemment, vous devriez l'allumer lorsque vient votre temps de parole; mais vous ne voulez pas non plus vous transformer en participant passif à votre réunion, surtout si vous n'êtes que quelques-uns. Après tout, dans une réunion normale, on vous entend respirer, toussoter, ou avoir le hoquet...

Personnellement, je préfère les quelques secondes d'inconfort associés à un « ton micro est éteint » aux sirènes d'un camion de pompier ailleurs en ville; ou au frottement d'une joue sur un micro d'un téléphone portable. Et qui sait ce qui peut se dire dans votre maison, alors que les autres membres de votre ménage oublient que vous êtes en rencontre. Je dirais donc que l'étiquette consiste à éteindre votre micro dès que vous êtes plus de trois dans une rencontre. À trois personnes ou moins, votre tour de parole devrait revenir assez souvent pour que votre micro demeure allumé.

Cette question d'étiquette m'amène aussi à vous rappeler que le port du casque d'écoute est recommandé, tant pour la confidentialité de l'information et des propos que pour le retour de son associé à un micro parfois trop près de vos haut-parleurs d'ordinateur.

4. Partagez les tâches

Il est si facile en ligne de ne pas suivre tout ce qui se passe dans la rencontre. Il y a des documents à partager, des participants à considérer et des interrogations à prévoir. Une suggestion serait de diviser la tâche de la visio-conférence entre la présidence (qui anime la rencontre) et la vice-présidence (qui vient en appui à la présidence). Par exemple, la vice-présidence peut porter une attention au droit de parole. Il faut en effet s'assurer que tous peuvent partager leur opinion et que leur droit de parole est respecté. Il est important de rappeler à l'ordre la personne qui se donne le droit de parole en ouvrant tout à coup son micro. On pourrait pousser plus loin et s'assurer que la vice-présidence est l'hôte de la rencontre, ce qui lui permettrait de couper le micro d'un autre membre si ce n'est pas son tour de parole.

5. Résumez les accomplissements

Tout comme dans une réunion physique, avant de quitter, remerciez les participants de s'être rendus disponible pour la rencontre. Rappelez aussi les points saillants et les tâches à accomplir d'ici la prochaine réunion. Et surtout, profitez de ce moment pour apprécier l'effort de tous ceux qui s'efforcent de donner un sens de normalité à ce qui, il y a à peine deux mois, n'était pas envisageable.