

# ADAPTER SES ACTIVITÉS DANS LE CONTEXTE DE LA COVID-19

Atelier présenté le 13 mai 2020 via Zoom

Animatrice: Jacinthe Lemire  
Consultante en gestion de projets et  
développement communautaire

[www.solutionseureka.ca](http://www.solutionseureka.ca)  
[jacinthe@solutionseureka.ca](mailto:jacinthe@solutionseureka.ca)  
902-388-1472



A top-down view of a person's hands typing on a silver laptop keyboard. The laptop screen shows an email inbox with various messages and a calendar on the right side. The background is a white marble surface with a gold-rimmed teacup and saucer, a gold book, and a gold vase.

# Ordre du jour

1. Motiver l'équipe de travail de manière créative et collaborative
2. Plateformes et applications pour faciliter le travail à distance: les essentiels
3. Rejoindre la communauté et sa clientèle
4. L'organisation d'une AGA virtuelle : la logistique, les règles et stratégies

# Motiver l'équipe de travail



Rencontre informelle  
chaque matin de 15  
minutes



Salle des employés  
virtuelle pour les  
pauses et l'heure du  
dîner



Donner des  
responsabilités aux  
membres lors des  
réunions virtuelles



Journées thématiques



Transparence, écoute,  
collaboration



Implication de  
l'équipe dans le  
développement des  
activités et la prise de  
décisions

*Avez-vous expérimenté d'autres façons de motiver votre équipe de travail?*





## Plateformes et applications pour faciliter le travail à distance

*Assurez-vous que les applications respectent vos besoins en termes de sécurité et de confidentialité!*

*Pensez à partager les frais d'abonnement entre plusieurs organismes!*



Rencontres, ateliers, webinaires et chat: Skype, Facebook, Facetime, Zoom, WebEx, Google Meet, Google Hangout, Gotomeeting, Slack, MS Teams



Prise de rendez-vous: Doodle, Calendly, Facebook (pages professionnelles), MS Teams.



Élections, votes, sondages: eBallot, Secured Voting, Doodle, SurveyMonkey, Zoom.



Signatures: Adobe Acrobat DC (\$), DocuSign, MS Office.



Gestion de projets et travail collaboratif: Airtable, Slack, Google docs MS Teams.



QUESTIONS?



COMMENTAIRES?





## Rejoindre la communauté et sa clientèle

Consulter la communauté:  
sondages, médias sociaux,  
messages personnalisés et  
appels.

Activités: Vérifier les règles  
en cours relativement à la  
distanciation physique.  
Adapter les activités selon  
ces règles: activités à  
distance, à l'extérieur,  
concours, ...

*Quels sont vos trucs et astuces pour consulter et rejoindre  
votre communauté, clientèle?*





Vérifier les statuts et règlements: dates limites, permission de tenir l'AGA de manière virtuelle, système de votation (secret ou public).



Technologie: vidéo, son, éclairage, discussion, votation.



Alternatives: mode hybride, report de la rencontre, assemblée générale spéciale, jumeler deux AGA ou plus.



## Tenir une assemblée générale annuelle de manière virtuelle





QUESTIONS?



COMMENTAIRES?



