

Créer et participer à une réunion en ligne

Introduction

L'un des tous premiers objectifs d'Internet était de rendre possible la communication entre les utilisateurs et les ordinateurs. À l'origine, l'idée était de créer un réseau capable de relier différents ordinateurs pour qu'ils puissent échanger des informations rapidement et efficacement. Ce projet visait avant tout à faciliter le partage de données scientifiques et techniques entre chercheurs et institutions.

Avec le temps, cet objectif s'est élargi pour inclure la communication directe entre les personnes elles-mêmes. Grâce à des outils comme les courriels, les forums ou encore les messageries instantanées, les utilisateurs peuvent dialoguer en temps réel, peu importe la distance qui les sépare. Internet est ainsi devenu un espace d'échange mondial ouvert à tous.

Réaliser et gérer sa première réunion

Vous êtes chef de projet et vous désirez présenter un nouveau projet à votre équipe, voici les étapes à suivre pour réussir votre animation virtuelle.

Étape 1 : préparer sa réunion

La première étape est de préparer la réunion et ce avant toute connexion. Vous pouvez préparer une présentation PowerPoint ou Canva, par exemple, qui vous guidera tout au long de la réunion et servira de base à la discussion. Cela vous sera également utile pour évaluer la durée de la réunion. Vous pouvez également préparer un ordre du jour détaillé et le soumettre aux participants afin qu'ils puissent préparer leur intervention éventuelle ainsi que la durée attendue de leur intervention.

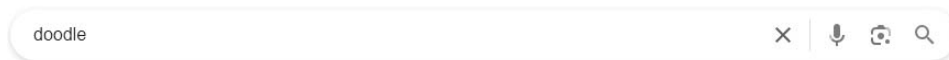
Étape 2 : vérifier la disponibilité des participants à l'aide de Doodle


Il est crucial de vérifier la disponibilité des participants pour avoir un aperçu du nombre de personnes présentes ou non.

Si votre équipe n'a pas créé de groupe sur Teams, vous pouvez utiliser Doodle. C'est aujourd'hui le leader en planification collective par sondage, surtout pour des groupes, tandis que Calendly domine le créneau des rendez-vous professionnels automatisés en one-to-one. Dans la sphère professionnelle, les personnes utilisent l'expression « faire un doodle » nous indiquant l'ancrage dans l'esprit des utilisateurs et non utilisateurs.

Créer et participer à une réunion en ligne

🔍 Cherchez **Doodle** dans le moteur de recherche Google.



 **Doodle**
<https://doodle.com> > ...

Doodle: Outil gratuit de planification des réunions en ligne

Doodle est le moyen le plus rapide et le plus simple de planifier n'importe quelle tâche, qu'il s'agisse d'une réunion ou d'une collaboration prometteuse.

Organiser une réunion
Organiser une réunion avec la plateforme Doodle · Planifier ...

Le sondage en ligne par Doodle
Vous n'avez pas besoin de vous inscrire sur le site au préalable ...

Sondage de groupe
Grâce à Doodle, chaque réunion peut démarrer sur les chapeaux ...

Comment créer un sondage ...
Dans votre tableau de bord Doodle, rendez-vous ensuite ...

Logiciel de planification
Le logiciel de planification gratuit de Doodle possède des ...

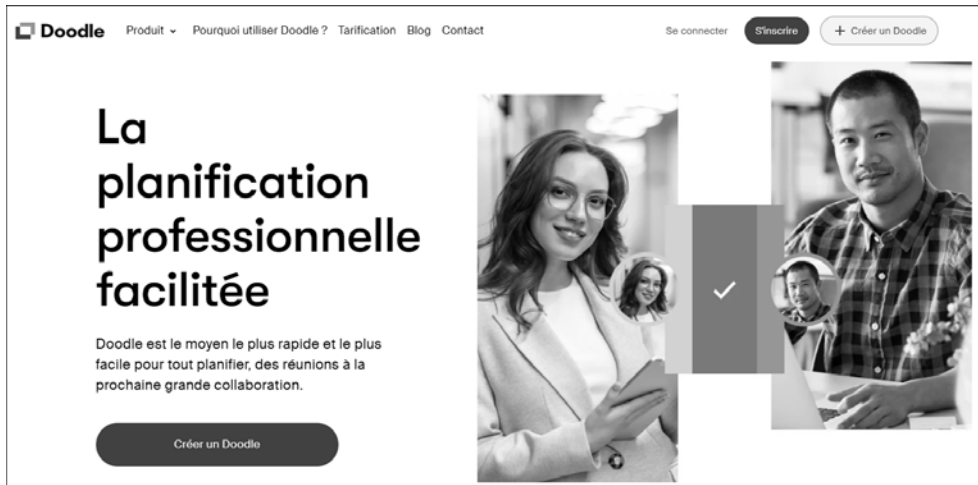
[Autres résultats sur doodle.com »](#)

Doodle: Outil gratuit de planification des réunions en ligne

Doodle est le moyen le plus rapide et le plus simple de planifier n'importe quelle tâche, qu'il s'agisse d'une réunion ou d'une collaboration prometteuse.

Créer et participer à une réunion en ligne

☞ Cliquez sur ce lien pour accéder au site.



☞ Cliquez sur **Créer un Doodle**.

Créez votre sondage de groupe

Votre nom

Votre e-mail

Titre

Quelle est l'occasion ?

Description (facultatif)

Ici, vous pouvez inclure des éléments tels qu'un agenda, des instructions ou d'autres détails

Lieu (facultatif)

Où cela va-t-il se passer ?

Créer et participer à une réunion en ligne

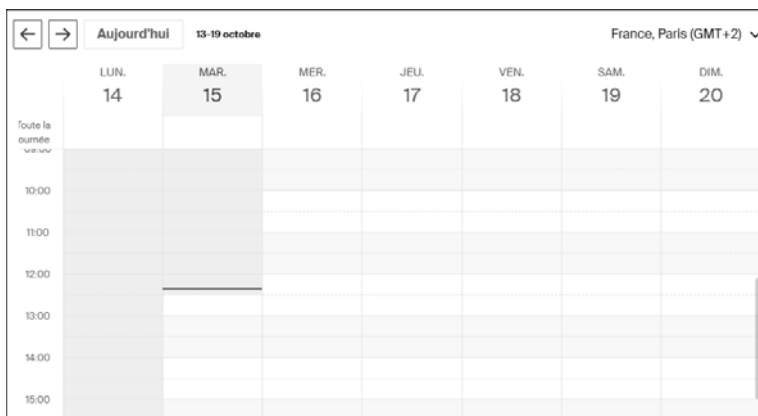
- ☐ Donnez les informations suivantes : votre nom et prénom, votre e-mail et donnez un titre à l'événement.

Ajoutez vos horaires

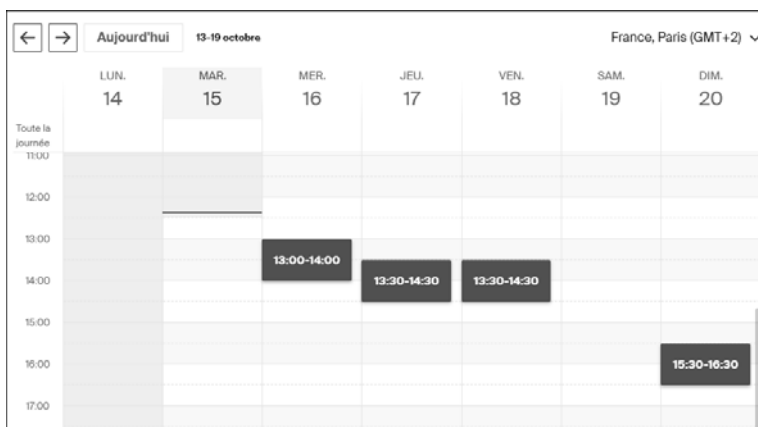
Durée

1 h

- ☐ Ajustez le temps de la réunion.



- ☐ Utilisez la grille pour positionner les possibilités d'heures et de dates pour la réunion en cliquant sur l'heure du jour directement sur la grille.



Créer et participer à une réunion en ligne

Aperçu

4 sur 20 fois sélectionnées
Mise à niveau vers un forfait Pro pour une sélection plus large

Créer et partager

- ☐ Cliquez sur **Créer et partager**.

✓ **Sondage de réunion créé**

Copiez et collez le lien de votre sondage dans un message ou un courriel pour inviter les personnes à voter.

Lien d'invitation

Copier le lien**Aperçu**

- ☐ Cliquez sur **Copier le lien**.
- ☐ Collez le lien dans le message d'invitation à envoyer aux participants. Par exemple :

Chère collègue,

Cette année nous avons pris en compte vos remarques de l'an passé.

Pour la réunion annuelle de lancement des nouveaux projets, veuillez cliquer sur le lien suivant :

<https://doodle.com/meeting/participate/id/eg6qr5ld>

Choisissez la date et l'heure qui vous conviennent le mieux.

Merci de nous retourner votre disponibilité au plus tard le 20 septembre à 17 heures.

La journée qui obtiendra le plus de suffrage sera celle qui sera sélectionnée.

Passez une belle journée,

Cordialement,

Jean Martin

Directeur de la production

Créer et participer à une réunion en ligne

Voici l'écran des réponses que fournit Doodle :

	OCT. 16 MER. 13:00 - 14:00 1 h	OCT. 17 JEU. 13:30 - 14:30 1 h	OCT. 18 VEN. 13:30 - 14:30 1 h	OCT. 20 DIM. 15:30 - 16:30 1 h
Participants	1	1	1	1
jean martin Vous Éditer Pro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ajouter un participant Pro				

Étape 3 : éditer la liste des participants

Maintenant, l'heure et la date de la réunion sont connues par tous. L'étape suivante est la collecte et le tri des participants.

Pour réaliser cette étape, utilisez Word ou Excel :

Nom, prénom	Service	E-mail	Présence
Jean MARTIN	Production	Jeanmartin@gmail.com	Oui
Julia PLUME	PDG	Juliaplume@gmail.com	Oui
Kelly GEO	DRH	Kellygeo@gmail.com	Non

Étape 4 : préparer les documents à projeter durant la réunion

À cette étape, chaque intervenant prépare ses fichiers qu'il souhaite partager durant la réunion.

Cela peut être une présentation Powerpoint ou Canva, une vidéo, un document, etc.

Le document que la personne responsable doit préparer est le déroulé de la réunion qu'il partage le jour de la réunion à tous les participants. Ce document servira de trame pour la personne responsable de la rédaction du procès-verbal ou des minutes de l'événement.

Créer et participer à une réunion en ligne

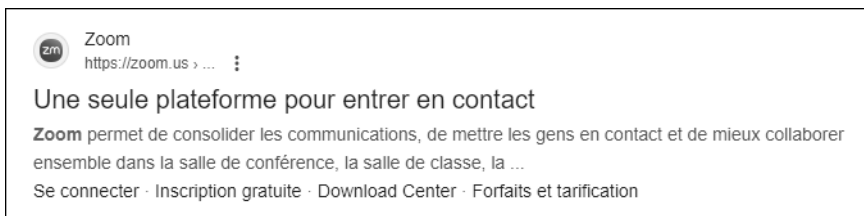
Étape 5 : créer la réunion virtuelle sur Zoom

Créer son compte

Zoom est une plateforme de réunion virtuelle gratuite pour toute réunion d'une durée de 40 minutes maximum.



☐ Cherchez **Zoom** dans le moteur de recherche Google.



☐ Cliquez sur ce lien.



Créer et participer à une réunion en ligne

- ☐ Cliquez sur **Inscription gratuite**.

Vérifier Votre Âge

Veillez confirmer votre année de naissance. Ces données ne seront pas stockées.

Année de naissance

Continuer

Vérifier Votre Âge

Veillez confirmer votre année de naissance. Ces données ne seront pas stockées.

Année de naissance
1975

Continuer

- ☐ Inscrivez votre année de naissance puis cliquez sur **Continuer**.

Créer et participer à une réunion en ligne

Ici, Zoom demande l'adresse électronique à utiliser ainsi que votre consentement à recevoir des publicités de la part de Zoom et de ses partenaires.

Commençons


Adresse électronique

Continuer


En continuant, j'accepte la Politique de confidentialité et les Conditions d'utilisation de Zoom.

☐ Je souhaiterais recevoir des communications concernant les produits et les tendances de l'industrie de la part de Zoom. Je comprends que je peux me désabonner à tout moment.

Ou connectez-vous avec


SSO


Apple


Google


Facebook

Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.

- ☐ Tapez votre adresse e-mail et laissez décochée l'option afin de ne pas recevoir de publicités.