100mains



# 🎥 Je veux me réunir en visio ou faire une diffusion

Deux façons de se voir à distance, sur le serveur de 100mains, sans compte à créer chez personne : la visio où tout le monde parle, et la diffusion où le bureau parle devant jusqu'à 150 personnes.

## Ce que 100mains met à votre disposition

### Réunion de bureau, de CA ou AG en visio

En visio ou mixte (sur place et en visio) : les présents en visio sont pointés tout seuls, on vote pendant la séance.

Agenda → Réunions, CA et assemblées générales

### AG en diffusion

Pour une AG nombreuse : le bureau parle et montre son écran, les adhérents regardent, écrivent leurs questions et votent depuis la salle. Ils comptent au quorum.

Agenda → Réunions, CA et assemblées générales

### Invités

Un lien pour un intervenant extérieur (comptable, élu) : il entre sans vote ni quorum.

Dans la réunion

### Visio : tout le monde parle

Une répétition, un atelier, un point d'équipe : jusqu'à 20 personnes qui se voient et se parlent.

Agenda → Agenda de la saison

### Diffusion : quelques-uns parlent

Le bureau, ou les animateurs que vous choisissez (un chef de chœur, un intervenant), parlent et montrent leur écran ; jusqu'à 150 personnes regardent et posent leurs questions par écrit.

Agenda → Agenda de la saison

### Discussion écrite

Dans toutes les visios, pour un lien, une question, un « on ne vous entend pas ».

Dans la salle

### Enregistrement

Une diffusion s'enregistre en vidéo ; le lien arrive par mail au bureau et marche une semaine.

Pendant la diffusion

## Pas à pas

CHOISIR

### Visio ou diffusion ?

Moins de 20 personnes qui doivent échanger : la visio. Une présentation, une soirée d'information, une AG très suivie à distance : la diffusion, beaucoup plus légère.

UNE RÉUNION OFFICIELLE

### Bureau, CA ou AG

Agenda → Réunions, CA et assemblées générales → « Préparer une réunion » : choisissez « en visio » ou « sur place et en visio », puis « Tout le monde parle » ou « Le bureau parle, les autres regardent ». La convocation contient le lien ; chacun entre depuis son mail, sans mot de passe, ou depuis l'agenda de l'appli.

UN AUTRE RENDEZ-VOUS

### Dans l'agenda

Agenda → Agenda de la saison → ajoutez l'événement et, à « En visio ? », choisissez la visio ou la diffusion et le nombre de places. Les membres concernés voient le bouton « Rejoindre » sur l'événement.

LE JOUR J

### Entrez dans la salle

La salle ouvre 30 minutes avant le début : testez votre micro et votre caméra. En diffusion, le bureau peut montrer son écran et lancer l'enregistrement.

APRÈS

### Gardez une trace

Pour une réunion, le procès-verbal se rédige comme d'habitude, la présence en visio y est déjà. Pour une diffusion enregistrée, envoyez le lien de la vidéo à ceux qui l'ont manquée, dans la semaine.

## Bon à savoir

- Pas d'application à installer : la visio s'ouvre dans le navigateur, sur ordinateur comme sur téléphone.
- La salle d'une réunion reste ouverte six heures après le début ; celle d'un rendez-vous de l'agenda, une heure après la fin.
- L'enregistrement filme l'orateur, l'écran partagé et le son, pas la discussion écrite ; tout le monde voit qu'il est en cours.
- La vidéo n'est pas sauvegardée : téléchargez-la dans la semaine si vous voulez la garder.

## Demandez à vos assistants IA

Dans la barre « Je veux… », en bas de l'écran, dites-le avec vos mots. Par exemple :

- **« Réunion de bureau mardi 18 h 30 en visio »**
- **« Ajoute à l'agenda une diffusion le 5 novembre à 20 h pour présenter la saison »**
- **« Ajoute un point d'équipe en visio jeudi à 20 h pour le groupe des animateurs »**

Rien ne part sans votre « oui ».