

Réunion virtuelle avec

zoom



Septembre 2020

Table des matières

Introduction	3
Comment utiliser Zoom.....	4
Installer Zoom	4
Changer la langue.....	5
Se joindre à une réunion	6
Changer son nom	8
Ouvrir et fermer sa caméra	9
Ouvrir et fermer son microphone	10
Lever la main (virtuellement).....	11
Utiliser le clavardage (converser).....	11
Réunion Zoom par téléphone	13
Contrôle du téléphone pour les participants	14
Les différentes options pour les animateurs.....	14
La salle d'attente	15
Transfert de fichier.....	15
Coanimateur.....	15
Sondage.....	15
Afficher les fenêtres Zoom pendant le partage d'écran	16
Partage d'écran	16
Annotation	16
Tableau blanc	16
Salle de petits groupes	16
Animer une réunion	19
Les outils.....	19
La durée et les pauses	19
Partager l'animation et les tâches.....	20
La communication	20
Les processus démocratiques	21
Identifier les participants	21
Communiquer avec les participants.....	21
Proposeur et appuieur	21
Les votes.....	22
Conclusion	23

Introduction

Depuis mars 2020, force est d'admettre que nos habitudes ont changé. Effectivement, avec la covid-19 qui sévit, tout le monde est en mode virtuel et cherche à faire tout ce qu'il faisait... autrement. Les consignes relatives aux rassemblements nous obligent à changer nos façons de faire. Il est de notre devoir de faire les rencontres (que ce soit un CA, un AGA, un AGS, rencontre de concertation...) dans le respect des mesures sanitaires en vigueur et avec les outils mis à notre disposition (Zoom, conférence téléphonique, Team...).

Après quelques mois à utiliser des plateformes virtuelles, plusieurs commencent à être un peu plus habiles, mais certaines réserves persistent : ce n'est définitivement pas comme des rencontres en présentiel! Plusieurs questions demeurent donc en suspens : quelles sont les astuces afin de garder l'attention des gens? Comment prépare-t-on une rencontre virtuelle? Est-ce qu'il y a une recette miracle pour avoir un climat propice aux échanges?

Après avoir participé à des formations sur l'animation virtuelle (et après avoir vécu elle-même plusieurs rencontres...), l'équipe de la Corporation de développement communautaire d'Amos (CDC) a décidé de rédiger un document afin de soutenir ses membres dans cette réalité...disons-le, pas toujours évidente.

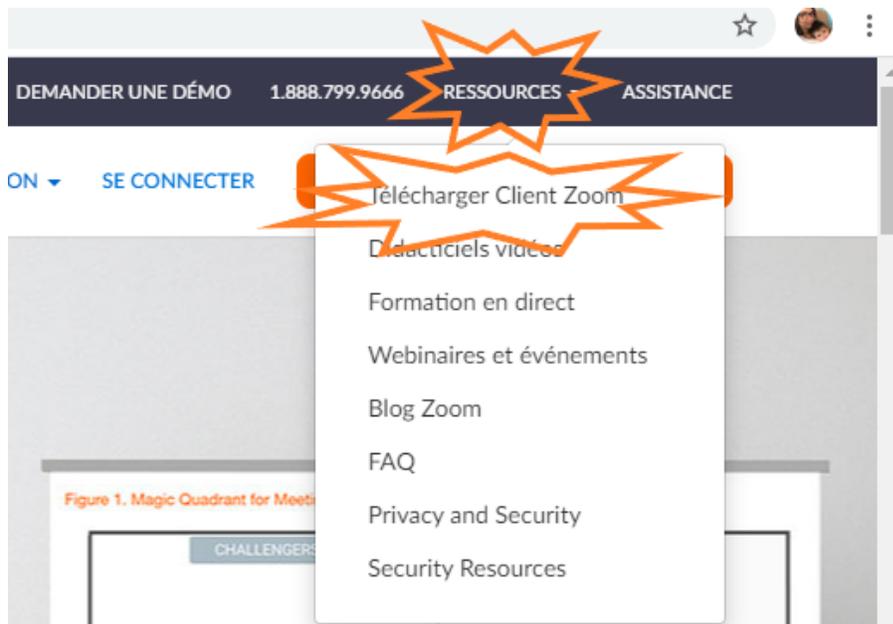
La plateforme utilisée par la CDC est Zoom, c'est donc de cette plateforme qu'il sera question. La première partie traitera de l'utilisation plus générale de Zoom, c'est-à-dire comment l'utiliser efficacement pour participer à une réunion. La deuxième partie présentera des astuces et techniques afin de faciliter la tâche des animateurs. Enfin, la troisième partie consistera à exposer les pratiques démocratiques, pour permettre notamment, la tenue des Assemblées générales annuelles.

Comment utiliser Zoom

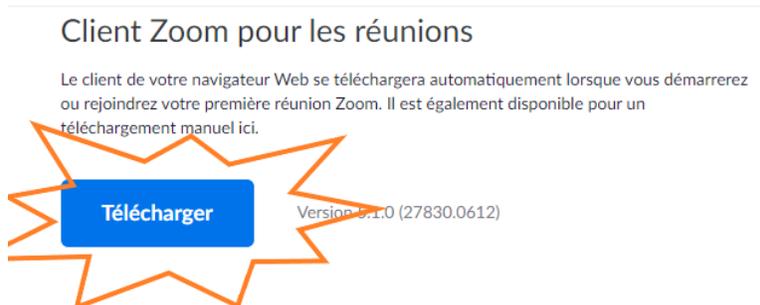
Il sera question ici d'exposer les étapes requises afin d'utiliser Zoom adéquatement. Cette partie a été produite dans l'objectif de rendre plus facile l'utilisation de Zoom grâce à des étapes claires et visuelles. Nous exposerons donc les informations relatives à la façon d'installer Zoom, mais aussi aux fonctions qui peuvent intéresser les animateurs.

Installer Zoom

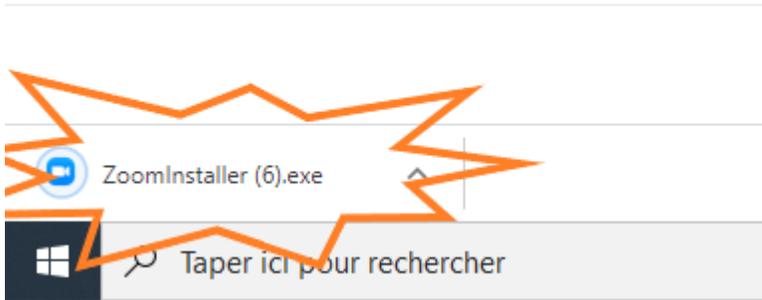
Tout d'abord, pour assister à une réunion zoom, il faut s'assurer d'avoir le logiciel Zoom! Pour se faire, il faut l'installer. Rendez-vous sur <https://zoom.us/download> et cliquez sur ressources, puis « téléchargez Client Zoom ».



Cela vous mènera au Centre de téléchargement, il vous suffira d'aller à « Client zoom pour les réunions » et de cliquer sur télécharger.



Un onglet devrait apparaître dans le bas de votre page. Cliquez dessus et suivez les étapes mentionnées.



Vous avez maintenant Zoom! Si vous utilisez une tablette ou un cellulaire, il suffit d'aller sur l'application qui permet de télécharger les applications telles que App Store, Google Play... et de télécharger Zoom.

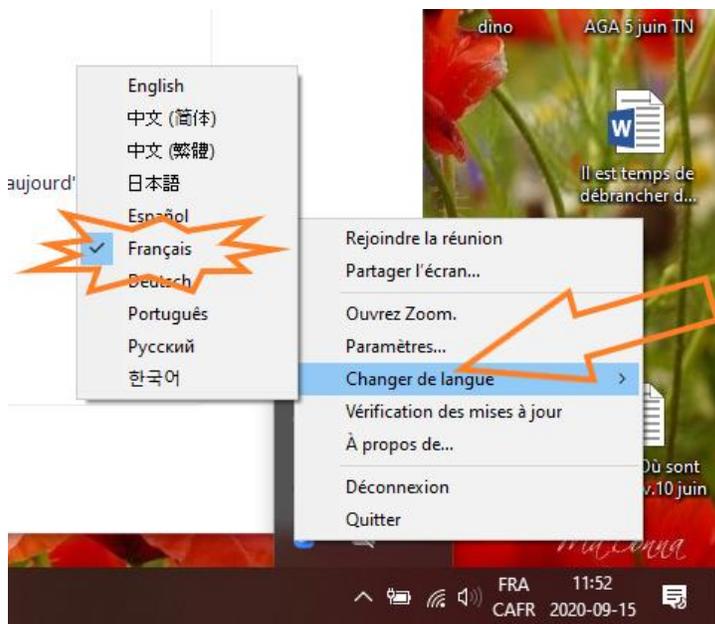
Changer la langue

Lorsque l'on télécharge Zoom, au départ, il est généralement en anglais. Il est cependant possible de changer la langue. Vous devez ouvrir le logiciel Zoom. Une fois ouvert, vous aurez un logo Zoom dans le bas à droite de l'écran sur lequel vous devez faire un clic avec le bouton situé à la droite de la souris.

Si le logo n'apparaît pas sur votre barre de tâche, cliquez sur l'icône « ^ » pour afficher les icônes cachées.



Cliquez sur « changer de langue », puis sélectionnez « Français » (ou la langue de votre choix 😊).

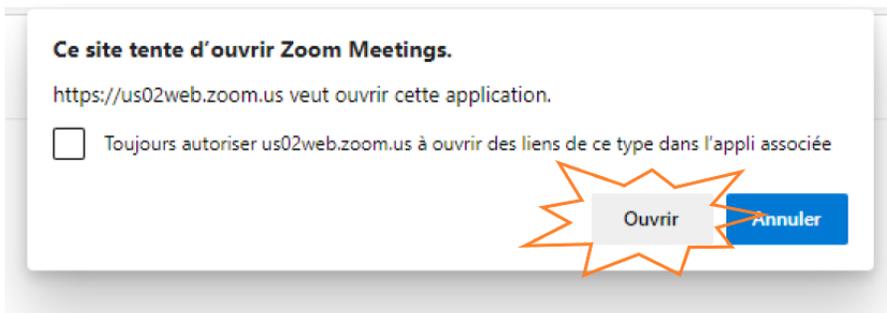


Il se peut que la langue ne se change pas instantanément. Il faut généralement fermer Zoom et le rouvrir pour que le changement s'opère.

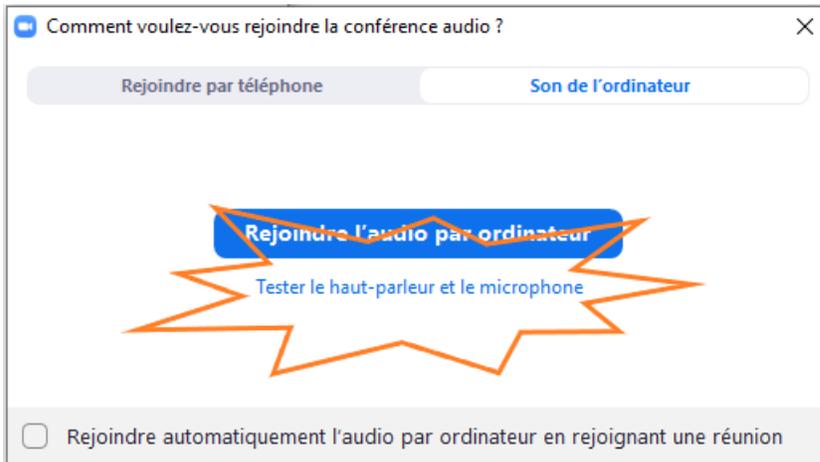
Se joindre à une réunion

L'animateur envoie préalablement, par courriel, les informations concernant la réunion. Vous recevrez donc un lien pour vous joindre à la réunion (il devrait ressembler à cela : <https://us02web.zoom.us/j/86283935126>.), cliquez dessus.

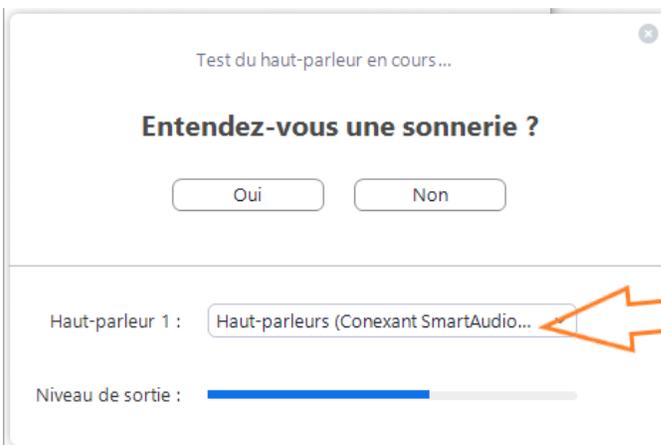
Une fenêtre peut s'ouvrir pour vous demander l'autorisation d'utiliser Zoom. Cliquez sur «Ouvrir».



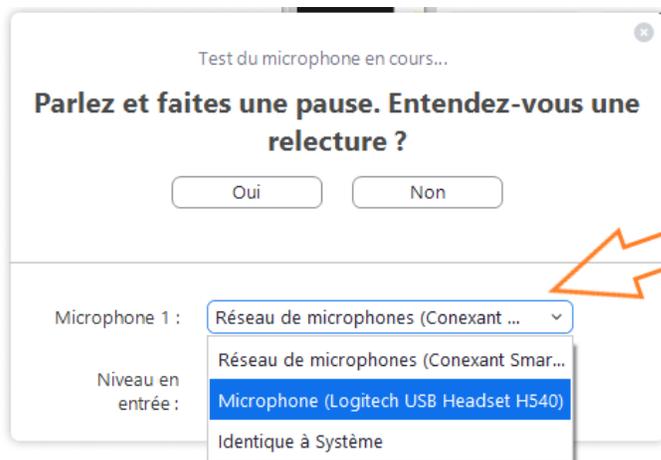
Zoom s'ouvrira sur votre ordinateur et vous demandera de quelle façon vous désirez joindre l'audio. Il est possible de cliquer sur « rejoindre l'audio par ordinateur » pour se connecter directement. Toutefois, il est préférable de s'assurer que tout fonctionne bien. Pour ce faire, on appuie sur « tester le haut-parleur et le microphone ». (Ceci vous évitera de commencer la réunion et de constater que personne ne vous entend, puisque 12 collègues vous diront « on t'entend pas là » ☺)



Le premier test permettra de vérifier si vos haut-parleurs fonctionnent bien. Si vous n'entendez pas le bruit du test, assurez-vous que l'appareil est connecté sur les bons haut-parleurs (par exemple, si vous avez connecté des écouteurs...).



Le deuxième test consiste à s'assurer que le microphone fonctionne. Même principe que pour les haut-parleurs, si le test ne fonctionne pas, n'oubliez pas de vérifier que le bon microphone est sélectionné.



Une fois que tout fonctionne, vous cliquerez sur « rejoindre l’audio par ordinateur » pour ainsi faire votre entrée dans la réunion.



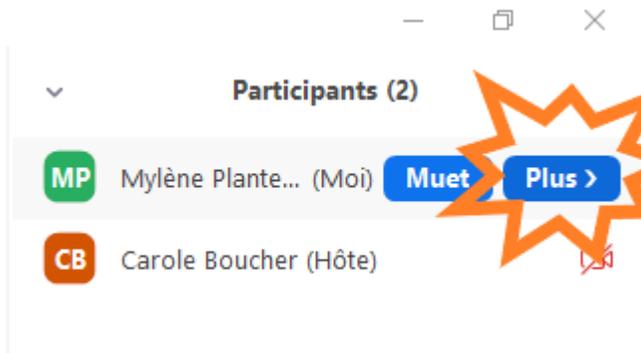
Vous êtes maintenant connecté à la réunion.

Changer son nom

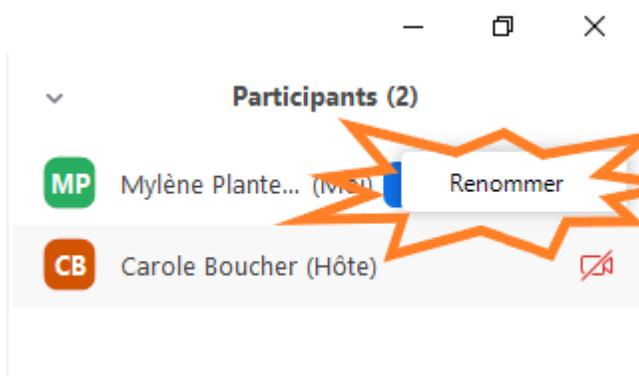
Il est toujours plus facilitant pour l’animateur de voir les noms de chacun être affichés. Ce n’est pas le vôtre? Il est possible de le changer. Une fois connecté à la réunion, vous pouvez cliquer sur l’onglet « participant » situé au bas de l’écran.



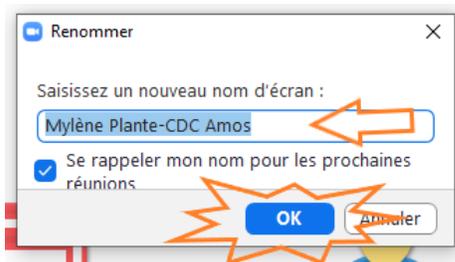
Les noms de tous les participants apparaîtront à droite de l’écran, dont le vôtre en premier. Juste à côté de votre nom, vous verrez « Muet » ou « plus ». Cliquez sur « plus ».



Cela vous donnera accès à l'option « Renommer ». Cliquez dessus.



Une fenêtre s'ouvrira afin de vous permettre de changer votre nom. C'est le moment d'inscrire votre prénom, votre nom, le nom de votre organisme... Bref, ce que l'animateur vous demandera d'inscrire! Une fois fait, on appuie sur « OK ».

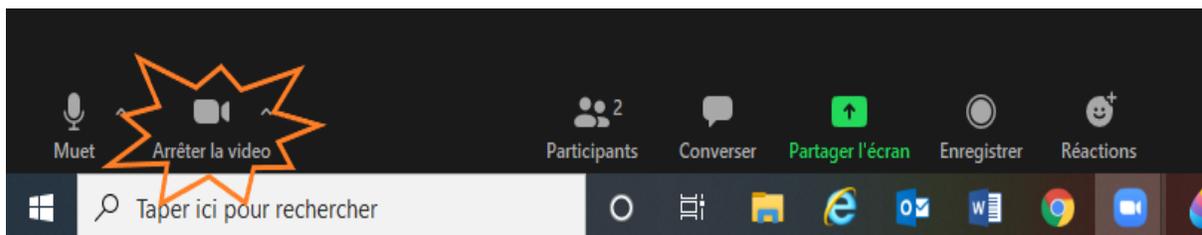


Votre nom est maintenant changé.

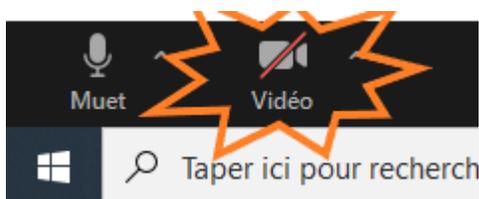
Ouvrir et fermer sa caméra

Pour l'animateur, il est souvent plus aidant que tout le monde maintienne sa caméra ouverte : il est ainsi plus facile pour l'animateur de voir le non verbal des gens et de s'assurer qu'ils ont compris (ou d'observer qu'ils ne comprennent pas 😊). Cependant, il peut arriver que lors de votre entrée dans une réunion, votre caméra soit fermée. Il peut aussi arriver que vous ayez à fermer votre caméra pendant la réunion.

Le principe est simple : une fois connecté à la réunion, il y a une fonction accessible dans le bas de votre écran. Si votre caméra est ouverte, il sera écrit « Arrêter la vidéo ». Il suffit de cliquer dessus.



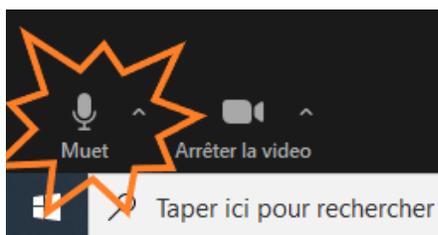
Inversement, si votre caméra est fermée, il y aura un logo de caméra avec une barre rouge écrit « vidéo ». Il suffira de cliquer dessus et votre caméra sera de nouveau ouverte.



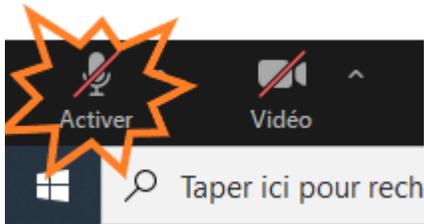
Ouvrir et fermer son microphone

Il arrive que l'animateur demande à ce que notre microphone soit fermé afin de faciliter l'écoute de chacun et éviter les bruits ambiants. (vous savez quand nous sommes en télétravail et que notre enfant vient vous demander une collation... 😊) Il peut être pratique, pour plusieurs raisons, de savoir comment fermer et ouvrir son microphone au besoin.

Dans le même principe que la caméra, c'est plutôt simple, puisque l'option est accessible dès que vous êtes connecté à une réunion. Si votre microphone est ouvert, vous pouvez voir dans le bas de la fenêtre un logo de microphone inscrit en dessous « Muet »,



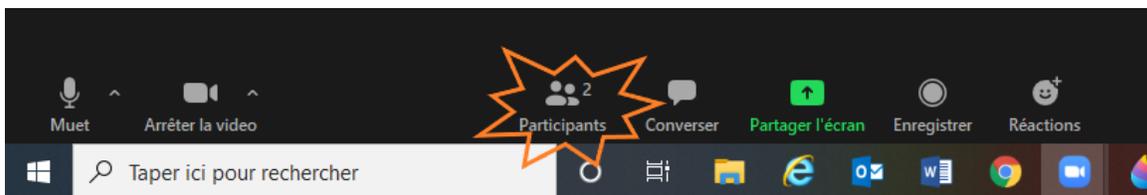
Si votre microphone est fermé, vous aurez un logo de microphone en dessous duquel il est inscrit « activé »



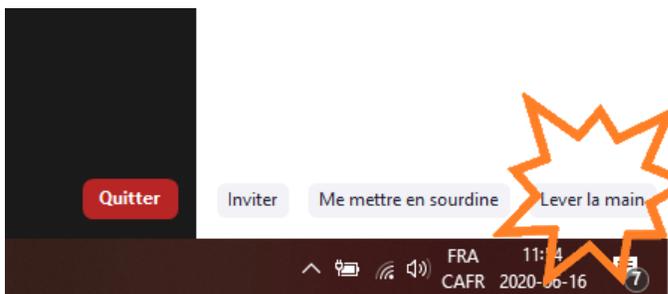
Lever la main (virtuellement)

Les animateurs demandent souvent de fermer son microphone et de lever sa main (virtuellement) afin de demander un droit de parole. Voici comment faire pour lever sa main sur Zoom.

On doit cliquer sur l'onglet participant dans le bas de la fenêtre.



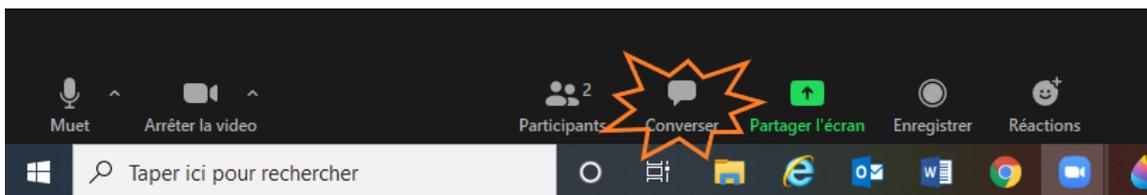
À droite, apparaîtra la liste des participants. En bas de cette liste se trouve la fonction



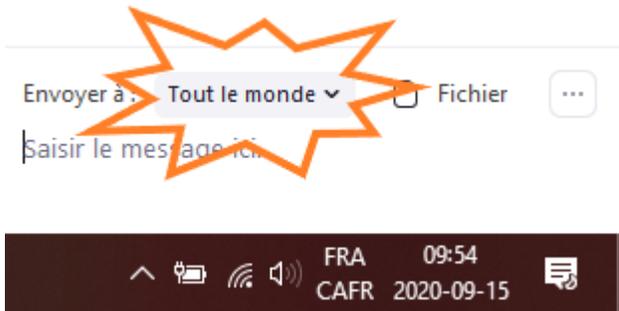
À côté de votre nom apparaîtra alors une main bleue qui signifie que vous avez quelque chose à dire. L'animateur vous donnera alors le droit de parole.

Utiliser le clavardage (converser)

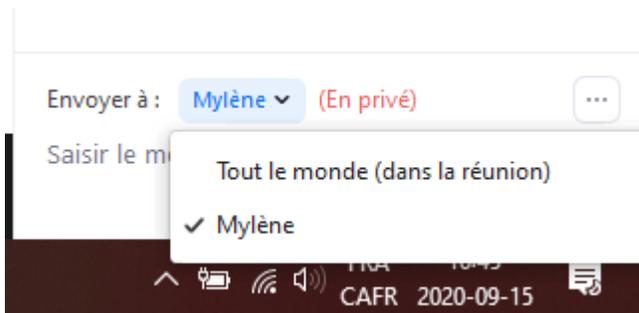
Vous avez un commentaire, mais vous considérez que ça ne vaut pas nécessairement la peine de prendre un droit de parole? Il est possible d'écrire dans le « chat »(conversation) afin de donner ses idées. Pour avoir accès à cette option, il faut cliquer sur l'onglet « converser » dans le bas de la page.



La conversation s'ouvrira à la droite de la fenêtre. Vous pourrez ainsi suivre la conversation. Si vous désirez partager quelque chose avec le groupe en entier, assurez-vous que le message sera envoyé à « Tout le monde ».



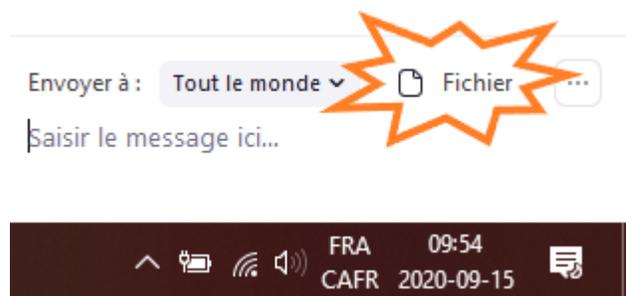
Vous avez quelque chose à dire en privé à quelqu'un? Ou vous désirez répondre à un message qui vous a été envoyé en privé? Vous n'avez qu'à sélectionner la personne à qui vous désirez envoyer le message. SOYEZ ATTENTIF et assurez-vous de l'envoyer à la bonne personne! Il arrive qu'il y ait deux personnes avec le même prénom!



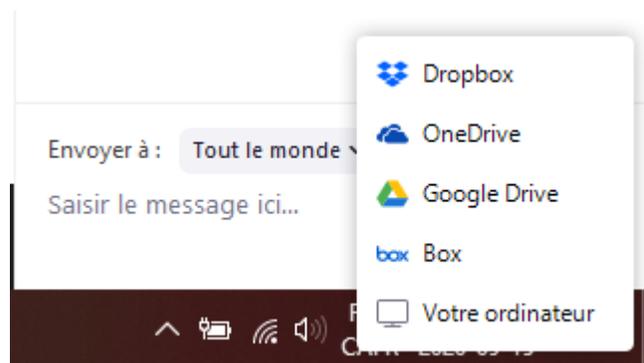
Il est possible de regarder la conversation afin de s'assurer que le message s'est rendu au bon destinataire.



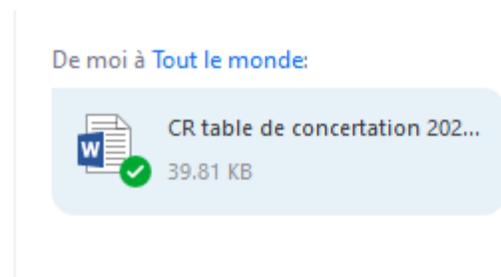
Si vous désirez partager un document avec tous les participants pendant la réunion, il est également possible de le faire dans la conversation. Vous devez cliquer sur « Fichier ». Cette option est accessible seulement si vous envoyez un message à tout le monde.



Vous n'avez ensuite qu'à sélectionner l'endroit où se trouve votre fichier, sélectionner le bon document et l'envoyer.



Une fois fait, vous le verrez dans la conversation et les gens pourront le télécharger.



Réunion Zoom par téléphone

L'animateur vous envoie généralement le numéro de téléphone à composer lorsqu'il vous invite à la réunion. Vous pouvez cependant trouver les numéros à l'adresse suivante : <https://zoom.us/zoomconference>.

Il vous sera demandé de faire 0 afin d'avoir le service en français, puis d'entrer le n° de réunion - le numéro à neuf (9), dix (10) ou onze (11) chiffres que l'hôte vous a fourni, suivi par #.

Si la réunion n'a pas déjà commencé et que l'option Rejoindre avant l'hôte n'est pas activée, il vous sera demandé d'entrer la clé d'hôte pour démarrer la réunion, ou d'appuyer sur # pour attendre si vous êtes un participant.

Contrôle du téléphone pour les participants

« Les contrôles suivants peuvent être entrés via le clavier de votre téléphone durant une réunion Zoom :

*6 - Couper/rétablir le son

*9 - Lever la main

Saisir le mot de passe de la réunion à l'aide de votre clavier numérique

Si la réunion nécessite un mot de passe, un mot de passe numérique spécifique au téléphone sera généré. Vous pouvez trouver ce mot de passe dans l'invitation, sous les numéros à composer par défaut et le n° de réunion. »¹

Les différentes options pour les animateurs

Plusieurs options intéressantes sont offertes par Zoom, toutefois, elles ne sont malheureusement pas disponibles sur le logiciel au départ. Il faut donc aller dans les options avancées, sur un navigateur web, pour les activer et les utiliser par la suite. Ouvrez un navigateur web (Google chrome, Internet Explorer, Microsoft edge...) et connectez-vous à votre compte zoom. Une fois que c'est fait, allez cliquer sur « Paramètres » à gauche de la fenêtre.

¹ <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362663-Rejoindre-par-t%C3%A9l%C3%A9phone>

The screenshot shows the Zoom web interface for a user's profile settings. The browser tabs include 'Doodle | NSA 2020', 'Mes paramètres - Zoom', and 'Accueil - Nuit des sans-abri'. The address bar shows 'us02web.zoom.us/profile/setting'. The Zoom logo and navigation links are at the top. The left sidebar lists 'PERSONNEL' (Profil, Réunions, Webinaires, Enregistrements, Paramètres) and 'ADMINISTRATEUR' (Gestion des utilisateurs, Gestion des Salles, Gestion de compte). The main content area is titled 'Salle d'attente' and features a toggle switch that is turned on. Below the toggle, there is a description: 'When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.' Underneath, there is a section for 'Waiting Room Options' with the option 'Everyone will go in the waiting room' checked. There are also links for 'Edit Options' and 'Customize Waiting Room'.

Nous vous conseillons de défiler et de prendre les temps de voir ce qui vous intéresse. Prenons tout de même le temps de vous mentionner les options que nous considérons comme étant les plus pertinentes.

La salle d'attente

La salle d'attente consiste à regrouper les participants dans une salle et de les ajouter à la réunion un à un. Cela peut avoir plusieurs utilités : elle peut vous permettre de prendre les présences de façon adéquate, elle peut vous permettre également de vous assurer d'être complètement prêt et disponible avant d'apparaître sur les écrans de tous, certains l'utilisent aussi comme moyen de s'assurer que seules les personnes concernées auront accès à la réunion (au lieu du code de sécurité).

Transfert de fichier

Il est intéressant de s'assurer que cette option soit accessible, sinon vous ne serez pas autorisé à mettre un fichier dans le « chat » afin de le partager au groupe si besoin.

Coanimateur

Cela vous permet d'ajouter des coanimateurs. Les coanimateurs possèdent les mêmes contrôles de réunion que l'animateur et peuvent ainsi vous aider dans l'animation de la réunion.

Sondage

Cette option permet d'ajouter l'option « Sondages » aux contrôles de la réunion. Cela permet à l'animateur de sonder les participants.

Il faut cependant créer le sondage directement sur un navigateur web avant de pouvoir le partager aux participants. Notez qu'il est possible de créer le sondage à l'avance.

Afficher les fenêtres Zoom pendant le partage d'écran

Antérieurement, il était impossible, lors d'un partage d'écran, de partager la fenêtre de Zoom. L'animateur qui voulait montrer où aller sur Zoom pour faire une action ne pouvait pas le faire. Cette option est désormais disponible, si vous l'activez.

Partage d'écran

Ceci permet aux animateurs et participants de partager leur écran pendant les réunions (écran web, document word ou autres). Vous pouvez également choisir qui peut partager son écran. Afin d'éviter certains désagréments, nous vous recommandons de permettre à l'hôte seulement de pouvoir le faire. Généralement, les co-hôtes y auront accès aussi.

Annotation

Bien que personnellement nous n'ayons jamais utilisé cette option, elle peut être pertinente puisqu'elle permet l'utilisation d'outils d'annotation pour ajouter des informations sur les écrans partagés. Dépendamment de son utilisation, il est possible de la rendre accessible à tous où seulement à la personne qui partage l'écran.

Tableau blanc

Cette option peut être intéressante pour la tenue d'atelier. Elle vous permet d'utiliser le tableau blanc et autorise également les participants à partager le tableau blanc pendant une réunion.

Pour l'utiliser, il faut faire un partage d'écran et choisir « Tableau blanc ».

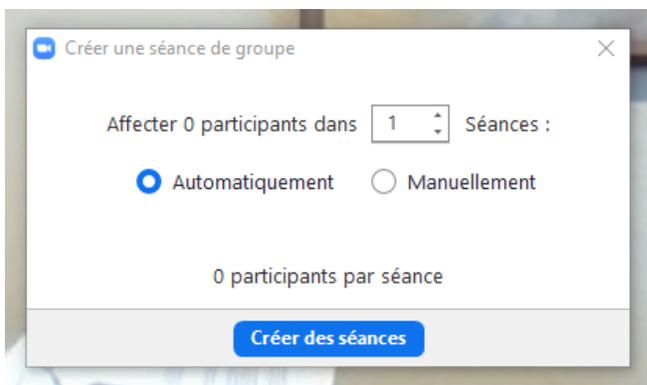
Salle de petits groupes

Ceci permet à l'animateur de diviser les participants de la réunion en plus petits groupes. Cette option, utilisée par exemple lors d'atelier, peut aider à faciliter les discussions. En activant cette option, elle apparaîtra en tant que « Diviser en groupe » dans votre barre d'outils lors des réunions. Cette option, si elle n'est pas pratiquée, vous donnera un peu de difficulté. Pensez donc à la pratiquer avant de l'utiliser.

Lorsque vous cliquerez sur l'onglet, Zoom vous donnera le choix de séparer par « grouper automatiquement ou manuellement ». Lorsque vous choisissez automatiquement, vous n'avez qu'à mentionner le nombre de séances (groupes) que vous désirez, zoom vous précisera combien de participants seront intégrés dans chacun des groupes et il s'occupera de faire la division.

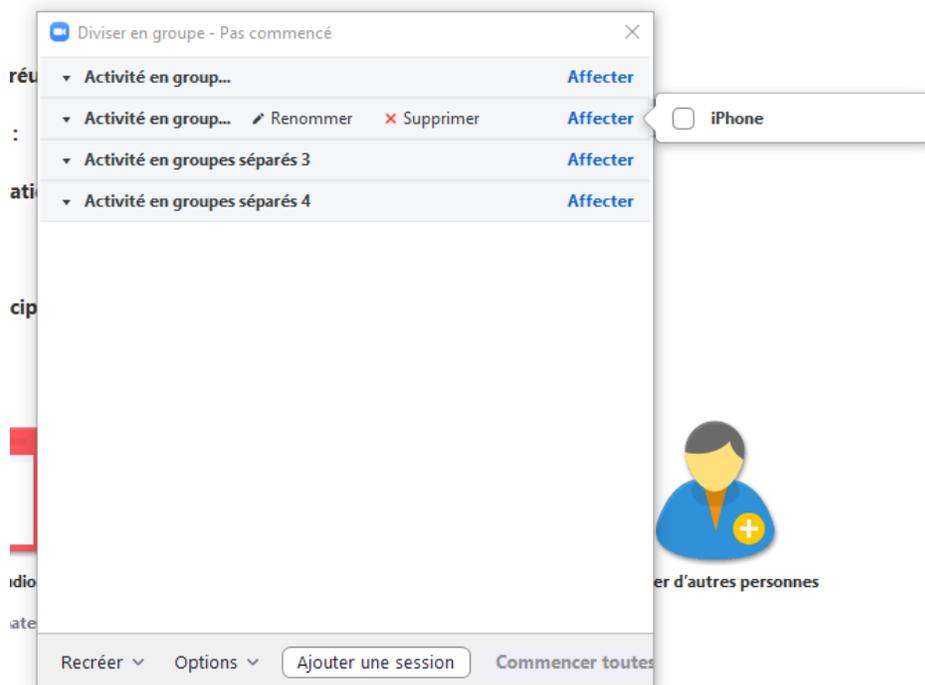
Si vous choisissez de le faire manuellement, c'est vous qui déciderez de la composition des groupes. Ceci étant dit, même si vous choisissez de le faire de façon automatique, vous pouvez y apporter des changements.

Pour apporter des changements dans les groupes établis « automatiquement » ou pour faire la séparation de façon manuelle, le principe est le même. Vous choisissez le nombre de séances (groupes) que vous désirez et vous cliquez sur « Créer des séances ».

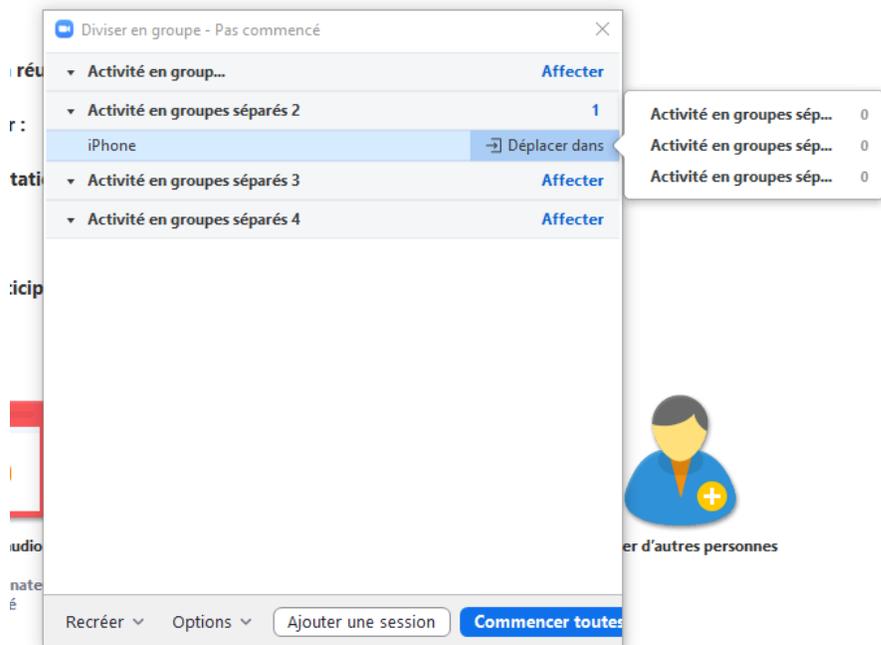


Ensuite, vous pouvez soit « affecter » des places aux gens ou bien les « déplacer » s'ils sont déjà assignés à une salle de réunion.

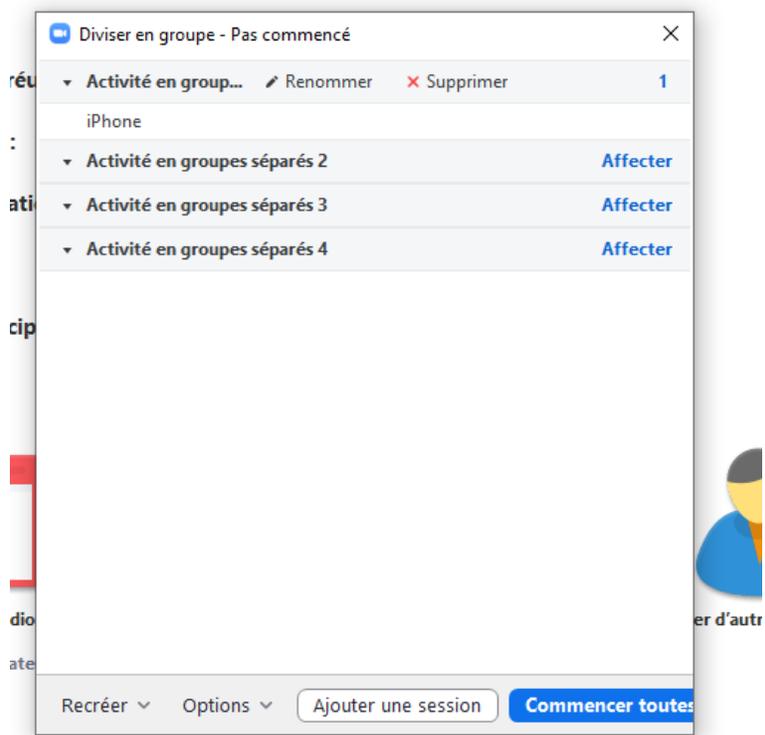
Pour affecter des places manuellement :



Pour déplacer quelqu'un déjà affecté dans un autre groupe :



Il est possible de changer le nom des groupes afin qu'il reflète la réunion en cliquant sur « renommer » et en inscrivant ensuite le nom que l'on veut voir apparaître :



Une fois que tout est bien organisé, on clique sur « Commencer ».

Astuces : Il est plus que pertinent d'être deux animateurs minimum lorsque l'on utilise cette fonction afin d'avoir quelqu'un qui parle avec les participants pendant que l'autre organise les différents groupes.

Animer une réunion

Bien que les éléments qui composent la tenue d'une rencontre virtuelle ou présentielle soient sensiblement les mêmes, la rencontre virtuelle présente des défis supplémentaires non négligeables. C'est pourquoi la CDC vous énumèrera, ici, les éléments qui devront être pris en compte afin d'animer une rencontre virtuelle qui sera des plus stimulante.

Les outils

Il est très important d'être à l'aise avec le logiciel que vous utiliserez. Il sera question ici de Zoom, puisque c'est ce que la CDC utilise... Mais peu importe le logiciel que vous utiliserez, assurez-vous d'en connaître les différentes fonctionnalités. La façon d'y arriver? Faire des essais!

La CDC a fait quelques rencontres, entre collègues, afin de tester la plateforme Zoom et être à l'aise le moment venu. Trouvez des gens afin d'essayer les différentes fonctions. Vous travaillez seule? Demandez à votre CA, ou connectez-vous sur deux appareils différents (ordinateur et cellulaire, par exemple)... Faire une rencontre virtuelle, alors qu'on n'a pas l'habitude, ajoute un stress. Si en plus vous ne connaissez pas l'outil que vous utilisez, vous ne passerez certainement pas un bon moment.

La durée et les pauses

Les rencontres virtuelles sont très exigeantes pour la concentration, plus que lorsque nous sommes en face à face, il s'agit donc d'un fait non négligeable. C'est d'autant plus vrai lorsqu'on n'est pas habitué à ce genre de rencontre. Pensez à faire des rencontres plus courtes.

Il arrive cependant qu'il y ait trop de sujet à traiter. Tentez, le plus possible, d'avoir des interactions avec les gens et à faire des pauses régulièrement. En tant qu'animateur, il est de votre responsabilité de proposer des pauses lorsque vous sentez que votre énergie et/ou celle du groupe commence à diminuer. Un avantage aux rencontres virtuelles... elles sont souvent plus courtes qu'en présentielle, plus efficace, plus productive. Tant mieux!

Besoin d'un peu de créativité? : Dans Zoom, il a possibilité de créer des salles de rencontre dans lesquelles les participants et les animateurs peuvent se promener d'une à l'autre à leur gré. Il est donc possible, lors d'une pause, de créer différentes salles afin de rendre l'expérience différente. Exemple de nom de salle de pause:

- *Au bureau avec les animateurs : C'est la salle où les gens peuvent se rendre s'ils ont des questions à poser aux animateurs. Il ne faut pas oublier que dans les rencontres en présentiel, ce n'est pas rare que les animateurs se fassent accoster afin de clarifier certains propos ou de se faire poser des questions. Cette salle peut donc permettre cette interaction.*
- *La salle de bain : Voilà une salle intéressante pour les personnes qui vont à la salle de bain pour vrai... mais aussi pour celles qui ne veulent pas jaser et être seules. Parce que ça aussi, ça peut arriver!*

- *La machine à café : Pendant les rencontres en présentiel, ce n'est pas rare qu'un petit attroupement se fasse autour de la machine à café et que des discussions se tiennent entre les participants. Voilà donc une salle qui peut intéresser ces gens.*
- *Sur le bord de l'eau, dans un petit bois, le coin fumeurs... N'hésitez pas à utiliser votre imagination... et faire différent!*

Partager l'animation et les tâches

Animer une rencontre virtuelle ajoute certains défis. Effectivement, la charge cognitive est plus grande pour les participants, mais pour l'animateur également! Il faut en tenir compte. Il est donc important d'avoir un cohôte afin que la responsabilité ne repose pas seulement sur une personne.

- Avoir au moins deux personnes qui animent, c'est ajouter un peu de vie dans la rencontre. Ça peut être intéressant! Il faut cependant que la distribution des rôles soit claire ou qu'il y ait un maître de cérémonie qui donne la parole au moment opportun.
- Avoir quelqu'un qui s'occupe de l'assistance technique, c'est avoir quelqu'un qui est hôte ou cohôte, et qui s'occupe, notamment, des votes, des messages à donner aux retardataires, qui s'occuper des personnes qui ne sont pas capables de se connecter, de renvoyer le lien à ceux qui l'ont perdu... Les tâches sont importantes, mais difficiles à faire en même temps que d'animer.
- Avoir quelqu'un qui s'occupe des documents à partager. Effectivement, comme dans toute bonne rencontre, il est pertinent d'avoir un visuel pendant la réunion. Une personne peut donc être responsable de faire le partage d'écran.

La communication

Il est très important de se donner un mode de fonctionnement afin que la réunion puisse avoir lieu dans une ambiance intéressante. Généralement, les gens proposent que tous ferment leur micro et lèvent leur main virtuelle pour avoir un droit de parole. Souvent les gens ont tendance à utiliser la conversation (aussi appelé le « chat »). Cela fait un outil de plus afin de permettre aux gens de s'exprimer.

Cependant, il est important de vérifier avec les participants, et ce, avant la rencontre, qui est à l'aise avec l'outil utilisé (ex : Zoom). Seront-ils capables de lever la main virtuellement pour parler? D'ailleurs, à l'aise ou non avec zoom ou tout autre outil, il est important de laisser un temps avant de passer à un autre sujet. Ne serait-ce que pour laisser le temps aux gens de réfléchir et de trouver l'endroit où lever la main... 😊

Ce qui peut être intéressant également, c'est de rappeler aux gens qu'il est possible d'utiliser les « réactions ». Avec Zoom, il est possible de faire un pouce en l'air afin de montrer qu'on a bien compris ou que nous sommes en accord ou d'applaudir afin de démontrer notre enthousiasme. Cela nous assure que les gens suivent vraiment la rencontre.

Enfin, nous vous recommandons de retransmettre un courriel la veille de la rencontre avec les documents nécessaires, mais surtout, les liens pour participer à la rencontre. Ça évite ainsi à tous de chercher parmi leurs courriels afin de retrouver le lien et de perdre un temps précieux.

Besoin d'un peu de créativité? Il est possible, si les gens sont tous très à l'aise, de ne pas fermer les micros et de plutôt demander aux gens de regarder attentivement le non verbal des gens avant de

prendre la parole. Pourquoi faire cela? Ça peut rendre la réunion moins lourde, un peu plus spontanée et donc, plus près du mode de fonctionnement en présentiel.

Les processus démocratiques

Que ce soit pour une rencontre du conseil d'administration, une assemblée générale... S'il faut le faire en mode virtuelle, il y a certains éléments à ne pas négliger :

- Qui peut voter? Lors d'une assemblée générale annuelle, par exemple, y a-t-il des personnes présentes qui ne peuvent pas voter? Comment allez-vous vérifier qui est autorisé ou non à voter lors de votre AGA virtuel?
- Que disent vos statuts sur le lieu et l'avis de convocation de votre AGA? Votre conseil d'administration doit-il apporter des modifications aux statuts pour qu'un AGA virtuel soit possible? (Actuellement, il y a un décret qui vous permet de tenir vos assemblées virtuellement, même si ce mécanisme n'est pas prévu à vos règlements généraux)
- De quelle façon désirez-vous procéder au vote ? Ce moyen permet-il de vérifier les votes par la suite? Pouvez-vous protéger le secret des votes lorsque cela est nécessaire?
- Avez-vous besoin de savoir qui était présent ou combien de personnes y ont assisté?

Cela peut sembler compliquer, mais rassurez-vous, c'est réalisable! Voici donc des façons de procéder afin de vous guider dans cette démarche.

Identifier les participants

La façon qui a semblé la plus simple pour nous afin de prendre les présences et de bien identifier les gens a été de faire une salle d'attente. Effectivement, il existe une fonctionnalité dans zoom qui permet de mettre les gens dans une salle d'attente lorsqu'il se connecte. Ainsi, vous pouvez les ajouter à la réunion un à un, tout en prenant les présences.

Une personne est présente dans la salle d'attente et n'a pas son nom d'affiché? Il est possible d'envoyer un message pour lui demander de s'identifier.

Sinon, d'autres personnes ont utilisé un formulaire Google. Le principe consiste à mettre le lien visible à tous dans la conversation zoom (chat) et les gens sont invités à aller inscrire leur présence en allant sur le lien.

Bref, les possibilités sont multiples, mais il ne faut pas négliger la capacité des participants à utiliser les outils qui seront disponibles.

Communiquer avec les participants

On a déjà abordé le sujet, mais il est important de préciser que dans le cadre d'un processus démocratique, il est d'autant plus important de s'assurer que les gens suivent et ont bien compris. Il faut également s'assurer qu'ils savent comment intervenir quand ils ont quelque chose à dire, et qu'ils comprennent bien comment voter le moment venu.

Proposeur et appuieur

Lors d'une assemblée, si vous avez besoin de proposeur et d'appuieur pour quelques éléments. Il y a plusieurs façons d'y arriver. Pour notre part, nous avons utilisé la main levée: lorsque les gens lèvent la main, ils s'affichent en ordre du premier qui l'a fait au dernier. Nous prenions donc la

première main levée pour un proposeur et la deuxième pour un appuyeur. Il est possible également d'utiliser le chat.

Les votes

Lors qu'un vote est nécessaire, il est possible d'utiliser l'option sondage sur zoom (il n'est pas accessible automatiquement, aller voir dans la section "comment utiliser zoom", "Les différentes options pour les animateurs"). Il ne faut cependant pas oublier de mettre le vote "anonyme" en le créant!

Lorsque vous ferez le vote, les gens auront une fenêtre dans leur écran zoom qui apparaîtra et ils pourront le remplir. C'est ce qui nous a semblé le plus facilitant pour nos besoins.

Il est possible également d'utiliser d'autre plateforme et d'aller ajouter le lien dans le chat (google form, survey monkey...) Mais cela demande au participant d'aller vers une autre fenêtre. Il faut donc s'assurer que tout le monde sera à l'aise.

Peu importe la façon de voter, s'il y a des gens qui ont droit de vote et d'autre non, vous devez absolument vous assurer que seules les personnes avec le droit vote puissent se prévaloir de ce privilège. Vous avez la possibilité, avec Zoom, de créer des salles de réunion. Il est alors possible de placer les gens avec droit de vote dans une salle, et ceux sans droit de vote dans l'autre. Une fois le sondage terminé, vous fermez la salle dans laquelle vous avez envoyé les personnes sans droit de vote et tout le monde est de nouveau réuni dans une seule salle.

Conclusion

Le présent document a pour objectif de regrouper l'information utile, autant pour les animateurs qui désirent se lancer en mode virtuelle plus efficacement que pour les participants qui désirent connaître les options afin de participer activement à une rencontre virtuelle. Il se veut également un outil qui vise à faciliter la tâche des organismes communautaires qui souhaitent élaborer leur assemblée générale annuelle tout en mettant en place un processus démocratique adéquat.

Bien que l'outil se veut dynamique et clair, il n'y a qu'une façon de s'approprier Zoom, et c'est en pratiquant directement sur le logiciel. Il ne faut surtout pas hésiter à faire des essais-erreurs afin de devenir plus à l'aise. Lorsque bien utilisé, Zoom peut devenir un outil intéressant qui vous aidera grandement en cette période de pandémie.

L'année 2020 n'a certainement pas fini de nous surprendre, mais nous pensons que les rencontres virtuelles devront être encore priorisées pour un certain temps. Espérons maintenant que grâce à cet outil, vous serez en mesure d'affronter le défi avec confiance et détermination.