



Processus pour la tenue de la Réunion annuelle virtuelle

Fédération des sciences humaines

Avril 2020

La Fédération des sciences humaines a tenu deux réunions des membres virtuellement, et elle s'apprête à en mener une troisième. Le présent document fournit des explications sur l'organisation de ces réunions et sur leur déroulement.

À propos des réunions virtuelles

La première réunion virtuelle a été la Réunion annuelle des membres de la Fédération tenue en mai 2019. La deuxième a été une réunion extraordinaire des membres organisée en novembre 2019 pour l'adoption d'une résolution extraordinaire. La troisième sera la prochaine Réunion annuelle des membres, qui se déroulera en juin 2020. Comme les réunions ne se tiennent pas nécessairement dans les mêmes circonstances, les dispositions prises pour chacune varient quelque peu.

Langue

La Fédération est une organisation bilingue, qui sert ses membres en français et en anglais. Tout comme lors des réunions annuelles officielles en personne, les réunions virtuelles ne se sont pas déroulées entièrement dans les deux langues (il n'y avait pas de services d'interprétation simultanée). Cependant, la présidente du conseil d'administration et les autres intervenants tâchent de faire en sorte que les deux langues soient utilisées au cours de la réunion. Les membres sont invités à poser leurs questions dans la langue de leur choix, et la présidente du conseil d'administration leur répond dans la même langue.

Questions juridiques

La Fédération des sciences humaines a été établie en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (la « Loi »).

Afin que la Réunion annuelle puisse se tenir virtuellement, le règlement administratif de la Fédération a été modifié, conformément à la Loi. Les modifications apportées au règlement administratif ont été recommandées par le conseil d'administration et soumises à l'approbation des membres avant la tenue de la Réunion annuelle.



L'avocate de la Fédération a assisté aux deux premières réunions, pour nous aider à traiter les questions de procédure pouvant se poser en raison du nouveau format virtuel des réunions. Elle a également pu répondre aux questions portant sur les aspects juridiques qui figuraient à l'ordre du jour.

Gouvernance et élections

Le processus de mise en candidature et d'élection des membres du conseil d'administration est régi par la politique et les procédures électorales de la Fédération. De plus, ce processus se déroule simultanément à celui de la Réunion annuelle, et il est lancé au moment où est envoyée aux membres l'invitation officielle à la Réunion annuelle, soit de 21 à 60 jours avant la réunion.

Les membres reçoivent une série de courriels, le premier étant celui de l'invitation à la réunion. Puis, ils sont invités à proposer des candidatures en vue des élections, et ont deux semaines pour le faire. Par la suite, le personnel confirme la validité des candidatures, recueille les notices biographiques ainsi que les déclarations d'intention et organise la rencontre du comité des candidatures pour la création de la liste des candidats.

En parallèle au processus de mise en candidature, le président et chef de la direction sous la direction de la présidente du conseil d'administration prépare également l'ordre du jour de la réunion et les documents connexes. La trousse de documents finale, qui comprend les candidatures valides et la liste des candidats dressée par le comité des candidatures, est envoyée aux membres au plus tard 21 jours avant la réunion.

La trousse de documents comprend aussi des renseignements d'ouverture de session à l'intention des membres afin qu'ils puissent soumettre un bulletin de vote d'électeur absent. S'ils ne peuvent pas assister à la réunion, les membres peuvent en effet soumettre un tel bulletin pour les élections et les autres motions. Toutefois, ils peuvent soumettre un bulletin de vote d'électeur absent et prendre part à la réunion, mais s'ils soumettent un tel bulletin, ils ne peuvent voter à la réunion. Les membres doivent soumettre leur bulletin de vote d'électeur absent au plus tard 48 heures avant la réunion. Ce délai permet au personnel de compiler les résultats et d'actualiser la liste des membres, pour y indiquer ceux qui ont déjà voté et qui ne pourront donc pas voter pendant la réunion.

Les élections des membres du conseil d'administration se déroulent pendant la Réunion annuelle. Les votes soumis par un bulletin de vote d'électeur absent sont ajoutés aux votes des participants présents à la réunion. Au cours de la réunion, le personnel surveille la liste des participants en la comparant à la liste des membres, pour s'assurer que personne ne vote deux fois.



Rôles et responsabilités

Rôle	Responsabilités avant la réunion	Responsabilités pendant la réunion
Présidente du conseil d'administration	Rédiger l'ordre du jour de la réunion avec le président et chef de la direction.	Présider la réunion.
Trésorier		Présenter le rapport financier.
Membres du conseil d'administration	S'inscrire à la réunion. Se porter volontaire à l'avance pour proposer et appuyer les motions.	Participer à la réunion. Présenter des questions. Voter sur les motions.
Membres	S'inscrire à la réunion.	Participer à la réunion. Présenter des questions. Voter sur les motions.
Président et chef de la direction	Rédiger l'ordre du jour de la réunion avec la présidente du conseil d'administration. Superviser la préparation de la réunion.	Animer la réunion et les diapositives de la présentation. Lire à voix haute les questions de la boîte de clavardage.
Chef des opérations	Agir comme gestionnaire de projet. Coordonner les responsabilités du personnel.	Procéder aux sondages (motions), compiler les votes et annoncer les résultats.
Avocate	Fournir du soutien pour la modification du règlement administratif en vue de permettre la tenue de la Réunion annuelle virtuellement.	Voir à ce que la réunion se déroule conformément aux règles. Répondre aux questions concernant la modification du règlement administratif.
Adjointe exécutive	Envoyer les invitations et les renseignements d'ouverture de session pour la soumission des bulletins de vote d'électeur absent. Coordonner le processus de mise en candidature. Surveiller les inscriptions. Coordonner la préparation des documents de la réunion.	Rédiger le procès-verbal.
Agent des relations avec les membres	Contribuer aux activités de communications avec les membres.	Surveiller la réception de questions écrites des membres et les trier. Répondre par écrit aux questions d'ordre administratif. Signaler les questions qui doivent être lues à voix haute par le président et chef de la direction.
Organisatrice d'événements	Créer le formulaire d'inscription. Créer le formulaire pour le bulletin de vote d'électeur absent. Réserver les services audiovisuels et les locaux de la réunion, au besoin.	Fournir du soutien sur place, au besoin.



Rôle	Responsabilités avant la réunion	Responsabilités pendant la réunion
Chargée des affaires opérationnelles	Fournir du soutien de TI, au besoin.	Fournir du soutien de TI, au besoin. Surveiller, dans la boîte de courriel, la réception de questions des membres ayant de la difficulté à se connecter. Répondre aux questions techniques par clavardage.
Gestionnaires de programmes		Agir à titre d'observateurs.

Logiciels

De nombreuses plateformes logicielles peuvent être envisagées. Veuillez noter que la Fédération ne favorise ni ne recommande aucune plateforme en particulier et ne reçoit aucune rémunération pour faire la promotion d'un produit en particulier. Les renseignements fournis dans le présent document ne servent qu'à décrire les choix évalués par la Fédération. Les associations qui souhaitent tenir leur réunion annuelle virtuellement devraient effectuer leur propre examen des caractéristiques et des prix des plateformes logicielles avant d'en choisir une.

Voici certaines des plateformes de vidéoconférence offertes :

- GoToWebinar et GoToMeeting
- Zoom
- Cisco WebEx
- Adobe Connect
- Skype Entreprise et Microsoft Teams
- GetQuorum

Selon les besoins de la réunion, il peut être nécessaire d'utiliser une plateforme de vote distincte en tandem avec la plateforme de vidéoconférence. Voici certaines des plateformes de vote en ligne offertes :

- Simple Vote
- ElectionBuddy
- SimpleSurvey
- eBallot
- Election Runner
- GetQuorum

Pour mener des réunions des membres virtuelles, la Fédération utilise la version « Pro » de GoToWebinar en combinaison avec la version « Élections standard » de Simple Vote.

Il est à noter que les plateformes GoToWebinar et Simple Vote ne peuvent pas être intégrées l'une à l'autre, et ne s'intègrent pas non plus aux systèmes de gestion d'association actuels de la Fédération. Par conséquent, nous utilisons un fichier distinct (tableur) que nous mettons à jour manuellement pour faire le suivi des membres qui se sont inscrits et qui ont participé à la réunion.



Soutien audiovisuel

Pour la première réunion, en mai 2019, la Fédération a retenu les services audiovisuels de Baldwin AV. Pour la deuxième réunion, en novembre 2019, il n'a pas été jugé nécessaire d'utiliser de l'équipement vidéo élaboré, et nos techniciens internes se sont occupés des fonctions audio. Lors de la réunion de juin 2020, nous ne ferons appel à aucun technicien externe, puisque les restrictions liées à la pandémie de COVID-19 forcent le télétravail généralisé.

Vidéo et diapositives PowerPoint

Pour la première réunion, en mai 2019, la Fédération a utilisé l'incrustation d'image pour présenter la vidéo des intervenants et les diapositives PowerPoint. Il n'est toutefois pas possible d'utiliser une telle fonction par défaut dans in GoToWebinar. Baldwin AV avait apporté son équipement pour filmer les intervenants et intégrer la vidéo dans le coin inférieur droit des diapositives, puis pour projeter l'image globale dans GoToWebinar pour le partage d'écran.

Pour la vidéo, il faut prévoir un téléprompteur ou un écran du genre sur lequel est projeté le texte lu par les intervenants (présidente du conseil d'administration, président et chef de la direction). Nous avons toutefois constaté que les gens avaient plutôt tendance à lire leurs propres notes, qui étaient plus à jour que le texte à l'écran.

Après la première réunion, nous avons décidé de ne plus filmer les intervenants, car il ne nous semblait pas assez avantageux de le faire étant donné les coûts et la complexité de la configuration requise.

À l'heure actuelle, nous diffusons les diapositives PowerPoint au moyen du partage d'écran pendant la réunion. Les diapositives comprennent le contenu en français et en anglais (seules des diapositives bilingues sont utilisées, et non des diapositives distinctes pour chacune des langues). Il est important que les diapositives présentent la totalité du texte de chaque motion. En effet, comme nous le verrons plus loin, le texte des sondages (motions) contiendra seulement la version abrégée.

Plutôt que la diffusion vidéo, des photos des intervenants figurent dans un coin des diapositives.

Des essais, et encore des essais

La Fédération a effectué au moins 10 à 12 séances d'essais avant chacune des réunions.

La majorité des essais ont été effectués par les membres de la haute direction et les employés qui devaient se trouver sur place lors de la réunion. D'autres employés ont joué les rôles des administrateurs et des membres. De tels exercices étaient nécessaires pour deux raisons. En premier lieu, ils ont permis de tester le matériel, de voir comment optimiser l'utilisation des fonctions et de trouver des moyens d'améliorer les procédures en vue de la réunion virtuelle. En deuxième lieu, tous les



membres du personnel, y compris le président et chef de la direction, devaient se familiariser avec le matériel et le logiciel.

Une fois le personnel bien formé, d'autres essais ont eu lieu avec les personnes qui allaient prendre la parole, soit la présidente du conseil d'administration et le trésorier. Ces essais nous ont permis de tester la connexion avec le trésorier, qui allait participer à la réunion par téléphone. Le personnel a aussi soumis de fausses questions pour mettre en pratique le processus que les membres seraient invités à utiliser afin de poser des questions.

Enfin, le jour de la réunion, une « répétition générale » a eu lieu quelques heures avant la réunion. Nous avons ainsi pu tester pleinement l'équipement, et chaque personne a pu passer en revue son rôle et se familiariser avec le poste de travail à utiliser.

Toute cette démarche s'est traduite par un travail d'équipe très efficace et un grand professionnalisme, malgré des imprévus pendant la réunion. Chacun connaissait son rôle et savait comment communiquer avec les autres pendant la réunion, qui s'est donc très bien déroulée. Même si la Fédération a tenu deux réunions virtuelles jusqu'ici, de tels essais auront tout de même lieu avant la troisième en juin 2020. Ils auront leur importance, surtout en raison de la pandémie de COVID-19, qui empêchera les membres du personnel de se trouver dans les mêmes locaux.

Utilisation de GoToWebinar par la Fédération

Voici le processus que suit la Fédération pour organiser un événement dans GoToWebinar.

- Ouvrez une session dans GoToWebinar et créez un nouvel événement.
- Fixez la date et l'heure de la réunion.
- Nommez la réunion, par exemple « Annual Meeting 2020 | Réunion annuelle 2020 ».
 - Remarque : GoToWebinar permet d'organiser des réunions en anglais ou en français, mais pas dans les deux langues à la fois. Pour contourner ce problème, créez l'événement en anglais, mais avec du texte bilingue partout où c'est possible. L'événement ainsi créé n'est pas entièrement bilingue, ce qui n'est pas idéal pour les membres francophones de la Fédération. Or, nous n'avons toujours pas trouvé de meilleure solution à un prix raisonnable.
- Insérez une description bilingue de la réunion.
 - Exemple : « The Annual Meeting of Members of the Federation for the Humanities and Social Sciences (the "Federation") will be held electronically via GoToWebinar on ... at ... (ET). | La Réunion annuelle des membres de la Fédération des sciences humaines (la « Fédération ») se tiendra par voie électronique, sur GoToWebinar, le ... à ... (HE). »
- Prenez en note le code d'accès audio du participant sous Settings (paramètres) et le code de webinaire sous Share Event (partager l'événement). Vous en aurez besoin plus tard.
- Sous Branding & Colors (image de marque et couleurs), personnalisez l'apparence du formulaire d'inscription en téléversant un logo et en sélectionnant les couleurs de l'organisation.
- Sous Share Event (partager l'événement), prenez en note l'adresse d'inscription qui sera transmise aux membres.



- Sous Registration (inscription), réglez le paramètre Approval (approbation) à Manual Approval (approbation manuelle). Le personnel pourra ainsi passer en revue les inscriptions pour confirmer l'admissibilité de chaque personne à l'événement et bloquer l'accès aux non-membres.
- Sous Registration (inscription), modifiez les questions d'inscription. Par défaut, les champs First Name (prénom), Last Name (nom) et Email (adresse de courriel) sont requis et ne peuvent être traduits. Ajoutez des questions personnalisées au besoin.
- Sous Registration (inscription), réglez le paramètre Registration Notification (notification d'inscription) à Send Email (envoyer un courriel) pour que l'organisateur reçoive un courriel automatisé lorsque quelqu'un s'inscrit.
- Sous Emails (courriels), inscrivez le nom et l'adresse de courriel du destinataire. La Fédération utilise une boîte de courriel partagée avec le nom « Fédération des sciences humaines » plutôt que le nom et l'adresse de courriel d'une personne. L'utilisation d'une boîte de courriel partagée générique donne accès aux inscriptions et aux questions à plusieurs membres du personnel.
- Sous Emails (courriels), réglez le paramètre Confirmation Email to Registrants (courriel de confirmation aux participants) à Send confirmation emails (envoyer des courriels de confirmation). Modifiez le texte du courriel en cliquant sur Send confirmation emails (envoyer des courriels de confirmation). Le texte en anglais se remplit automatiquement. Vous devez ajouter le texte en français manuellement.
 - Dans la deuxième boîte de texte au bas du message, entrez le texte qui suit avec les sections entre [CROCHETS] remplacées :
Merci de votre inscription à l'événement [NOM DE L'ÉVÉNEMENT EN FRANÇAIS].

Veuillez envoyer vos questions et commentaires à [ADRESSE DE COURRIEL].

PARTICIPER AU WEBINAIRE

Cliquez sur le bouton « Join Webinar » ci-dessus le [DATE] à [HEURE].

Remarque : Ce lien vous est destiné exclusivement et ne doit pas être partagé.

FONCTION AUDIO DEPUIS VOTRE ORDINATEUR

Vous serez automatiquement connecté à la bande audio du webinaire depuis le microphone et les haut-parleurs de votre ordinateur (voix par protocole Internet). L'utilisation d'un casque d'écoute est recommandée.

--OU--

FONCTION AUDIO DEPUIS VOTRE TÉLÉPHONE

Si vous préférez utiliser votre téléphone, vous devez sélectionner l'option à cette fin après vous être joint au webinaire. Les numéros à utiliser sont les suivants :

Canada : [NUMÉRO DE LA TÉLÉCONFÉRENCE]

Code d'accès : [CODE D'ACCÈS AUDIO DU PARTICIPANT]

NIP audio : s'affichera à l'écran après vous être joint au webinaire

ID du webinaire : [CODE DE WEBINAIRE]

- Sous Emails (courriels), programmez l'envoi de courriels de rappel automatisés une journée et une heure avant l'événement. Ces rappels ont l'avantage de comprendre les renseignements de connexion personnalisés de tous les participants, qui pourront y accéder facilement dans leur boîte de réception. Ici aussi, vous devez ajouter le texte en français manuellement.



- Dans la première boîte de texte, entrez le texte qui suit avec les sections entre [CROCHETS] remplacées :
Ceci est un rappel que l'événement [NOM DE L'ÉVÉNEMENT EN FRANÇAIS] se tiendra le [DATE] à [HEURE] (HE).

Veillez envoyer vos questions et commentaires à [ADRESSE DE COURRIEL].

PARTICIPER AU WEBINAIRE

Cliquez sur le bouton « Join Webinar » ci-dessous le [DATE] à [HEURE].

Remarque : Ce lien vous est destiné exclusivement et ne doit pas être partagé.

FONCTION AUDIO DEPUIS VOTRE ORDINATEUR

Vous serez automatiquement connecté à la bande audio du webinaire depuis le microphone et les haut-parleurs de votre ordinateur (voix par protocole Internet). L'utilisation d'un casque d'écoute est recommandée.

--OU--

FONCTION AUDIO DEPUIS VOTRE TÉLÉPHONE

Si vous préférez utiliser votre téléphone, vous devez sélectionner l'option à cette fin après vous être joint au webinaire. Les numéros à utiliser sont les suivants :

Canada : [NUMÉRO DE LA TÉLÉCONFÉRENCE]

Code d'accès : [CODE D'ACCÈS AUDIO DU PARTICIPANT]

NIP audio : s'affichera à l'écran après vous être joint au webinaire

ID du webinaire : [CODE DE WEBINAIRE]

- Sous Emails (courriels), activez les courriels de suivi si vous le souhaitez. La Fédération n'utilise habituellement pas cette fonction.

Le formulaire d'inscription est maintenant prêt. Créez un tableur Excel comprenant le nom de tous les membres et servez-vous-en pour leur envoyer des courriels d'invitation comprenant le lien d'inscription à l'aide de la plateforme de campagne de courriels habituelle. Surveillez les inscriptions à mesure que vous les recevez et modifiez manuellement la liste des membres dans Excel pour en faire le suivi.

Facultatif : Créez une fiche-conseil en format PDF, hébergez-la sur Internet (p. ex. sur Dropbox ou sur Box.com) et insérez le lien vers le document dans le courriel d'invitation. Vous trouverez une fiche-conseil modèle à l'annexe A.

Poursuivez la préparation de l'événement dans GoToWebinar :

- Sous Engage Your Attendees (communiquer avec vos participants), créez un sondage pour chaque proposition qui pourrait être nécessaire.
 - Une limite de 20 sondages par réunion s'applique.
 - Une limite de 127 caractères s'applique au titre des sondages. En conséquence, les propositions doivent être réduites à leur plus simple expression, surtout si elles sont bilingues. Par exemple, le titre du sondage pourrait être : « 2. Approve the Agenda of the May 15, 2019 meeting | Approuver l'ordre du jour de la réunion du 15 mai 2019 ».
 - Les réponses aux questions du sondage doivent être « Yes | Oui », « No | Non » et « Abstain | Abstention ».



- Il n'est pas nécessaire d'afficher tous les sondages pendant la réunion. Vous pouvez créer des propositions d'urgence si vous estimez qu'elles pourraient être nécessaires. Mieux vaut se préparer autant que possible plutôt que devoir créer des propositions à la volée pendant la réunion (ce qui est aussi une possibilité).
- Il n'est pas obligatoire d'afficher les sondages dans le même ordre qu'ils apparaissent dans GoToWebinar pendant la réunion, mais c'est plus simple s'ils sont dans le même ordre.
- Il est préférable de numéroter chaque sondage selon le point auquel il correspond pour aider le personnel et les membres à suivre la réunion.
- Vous pouvez créer un sondage qui se lancera une fois l'événement terminé. Limitez-vous à trois questions.
- Téléversez les documents à distribuer de la réunion pour qu'ils soient facilement accessibles par tous les participants :
 - la fiche-conseil;
 - les documents de la réunion en anglais;
 - les documents de la réunion en français;
 - l'ordre du jour.
- Retournez au haut de la page GoToWebinar et ajoutez les membres du personnel participants (y compris le président et chef de la direction) à titre d'organiseurs. Ajoutez les conférenciers (présidente du conseil d'administration, trésorier, etc.) à titre de panélistes. Ces personnes recevront des identifiants personnalisés et bénéficieront des autorisations administratives appropriées.
- Pour organiser des réunions d'essai, clonez la réunion dans GoToWebinar en cliquant sur l'icône des trois points près du titre, puis sur Copy Webinar (copier le webinaire). L'ensemble des paramètres sera copié, ce qui permet au personnel de vivre l'expérience complète de la réunion.

Utilisation de Simple Vote par la Fédération

La Fédération utilise Simple Vote pour gérer les bulletins de vote d'électeurs absents avant la tenue de la réunion. Voici le processus à suivre :

- Créez une nouvelle élection.
- Téléversez la liste de membres dans la section Electors (électeurs).
- Créez une question pour chaque proposition à adopter.
 - Entrez la version abrégée de la proposition dans le champ Title (titre) et la version intégrale dans le champ Description.
 - Type : Plurality (pluralité; le plus grand nombre de voix l'emporte)
 - Write-ins (réponses par écrit) : No Write-ins (réponses par écrit non autorisées)
 - Voters Select (sélections des électeurs) : One option (une seule sélection)
 - Allow Voters to abstain (permission de s'abstenir) : Oui; ajouter Abstain (abstention)
 - Sous Options, ajoutez « Oui » et « Non ».
- Fermez l'élection au moins 48 heures avant la réunion pour laisser le temps de traiter les résultats manuellement.
- Dans le classeur Excel principal, prenez note des membres qui ont transmis un bulletin de vote d'électeur absent et compilez les résultats en prévision de la réunion.



Remarque : Simple Vote est entièrement bilingue. Vous pouvez donc entrer les informations de chaque champ en anglais et en français.

Aménagement de la salle et disposition du matériel

Première réunion : mai 2019

- Salle de conférence de taille moyenne dans un hôtel
- Table principale où les intervenants ont pris place, toile noire et deux bannières de marque en arrière-plan
- Caméra au centre de la salle, face aux intervenants
- Table de matériel audiovisuel derrière la caméra, face à la table principale
- Deux tables placées en biais de chaque côté, face à la table principale
- Cinq ordinateurs portables :
 - Un ordinateur sur la table de matériel audiovisuel pour « l'animation » de la réunion et la diffusion en direct, y compris le son capté par ordinateur; télécommande pour permettre aux panélistes de changer les diapositives
 - Quatre ordinateurs sur les tables de côté, pour :
 - la personne responsable de procéder aux sondages et de compiler les résultats (motions);
 - la personne responsable du soutien informatique, de la vérification des courriels entrants et du suivi des questions de nature technique dans la boîte de clavardage;
 - la personne chargée de surveiller les questions écrites des membres, de sélectionner celles qui seraient lues à voix haute et de répondre aux questions de nature administrative par clavardage;
 - la personne responsable de lire les questions des membres à voix haute, afin que la présidente du conseil d'administration y réponde et que tous les membres les entendent.
 - Tous les ordinateurs, à l'exception de celui servant à la diffusion en direct, étaient en sourdine; le micro était coupé dans le logiciel GoToWebinar pour tous les organisateurs et panélistes, à l'exception de la personne qui avait la parole.

Deuxième réunion : novembre 2019

- Bureaux de la Fédération
- Une grande table de conférence à laquelle prenaient place, d'un côté, le président et chef de la direction, la présidente du conseil d'administration, la coordonnatrice de la gouvernance et l'avocate; face à eux étaient assis d'autres membres du personnel
- Trois ordinateurs portables :
 - Un ordinateur devant la présidente du conseil d'administration et le président et chef de la direction, pour la diffusion en direct et le changement des diapositives de la présentation PowerPoint
 - Un ordinateur devant l'agent des relations avec les membres et la chef des opérations, pour leur permettre de trier les questions entrantes dans la boîte de clavardage et de



procéder aux sondages (motions); un second écran, branché à cet ordinateur et placé devant le président et chef de la direction, pour permettre à ce dernier de lire les questions sélectionnées à voix haute à l'intention de tous les membres

- Un ordinateur devant la chargée des affaires opérationnelles, qui s'occupe du soutien technique, de la surveillance générale et de répondre aux questions envoyées par courriel par les membres qui avaient de la difficulté à se connecter
- La prise de son a été effectuée au moyen d'un téléphone Polycom connecté au logiciel GoToWebinar

Troisième réunion : juin 2020

- En raison des restrictions liées à la pandémie de COVID-19, tous les membres du personnel et intervenants participeront à la réunion de leur domicile au moyen de leur ordinateur personnel
- Les membres du personnel ouvriront également Microsoft Teams afin de pouvoir communiquer hors ligne rapidement durant la réunion
- Le micro sera coupé dans le logiciel GoToWebinar pour tous les membres du personnel, intervenants et membres, à l'exception de la personne qui a la parole

Directives et fiche-conseil

Il est important de se rappeler que la Réunion annuelle virtuelle est une nouveauté, tant pour le personnel qui l'organise que pour les membres qui y participent. Par conséquent, les directives de connexion et de participation envoyées aux membres doivent être d'une clarté limpide afin que chacun puisse ouvrir une session et exercer son droit de parole.

Avant la réunion, la Fédération envoie à ses membres une fiche-conseil (exemple à l'annexe A) qu'elle distribue également durant la séance. La Fédération envoie aussi des rappels automatiques dans GoToWebinar la veille de la réunion et une heure avant l'ouverture de la séance, afin que tous les membres inscrits disposent des renseignements nécessaires pour se joindre à la réunion à l'heure dite.

Durant la réunion

Tous les membres du personnel (organiseurs) et intervenants (panélistes) devraient se connecter au moins 20 minutes avant l'heure prévue de la réunion, à partir de leur lien d'ouverture de session personnalisé GoToWebinar. Un membre du personnel, qui agit à titre d'organisateur principal, ouvrira une session dans le compte GoToWebinar pour commencer la réunion. De tous les participants, seul l'organisateur principal doit ouvrir une session dans le compte GoToWebinar; les autres doivent utiliser leur lien personnalisé.

L'organisateur principal est responsable du volet technique de la réunion. Cette personne doit cliquer sur « Start broadcast » (commencer la diffusion) lorsque tous les participants sont connectés et prêts à commencer. Elle doit ensuite s'assurer que la fonction d'enregistrement est activée (s'il y a lieu) et mettre fin à la diffusion une fois la réunion terminée.



La personne chargée de changer les diapositives (il peut s'agir de l'organisateur principal) doit maîtriser les outils technologiques, car elle partagera l'écran de son ordinateur avec tous les membres qui participent à la réunion. Il est recommandé que cette personne vide le bureau de son ordinateur et soit en mesure de réagir correctement à toute fenêtre contextuelle qui pourrait s'afficher.

Quelqu'un d'autre (idéalement la personne qui rédige le procès-verbal) devrait garder un document vierge (Word ou autre) ouvert sur son écran. Dans l'éventualité où une motion devrait être modifiée, cette personne pourra alors partager son écran et inscrire la nouvelle motion dans le document vierge afin que tous les participants puissent la lire. Il ne doit pas s'agir de la personne chargée des sondages (motions), car elle sera déjà occupée à compiler les résultats dans le logiciel.

Le reste du personnel s'occupera des autres responsabilités : faire le suivi des questions des membres, lire les questions sélectionnées à voix haute pour la présidente du conseil d'administration et les autres membres, procéder aux sondages (motions) et activer ou désactiver le micro des participants, selon les besoins.

Questions des membres

La Réunion annuelle n'est réellement utile que si les membres ont la possibilité de s'exprimer et de poser des questions. La plupart des logiciels permettent de poser des questions verbalement ou par écrit.

Les membres de la Fédération sont invités à soumettre leurs questions par courriel à l'avance et au moyen de la boîte de clavardage durant la réunion. Remarque : Il est important que les membres du personnel continuent de vérifier la boîte de courriel durant la réunion, au cas où d'autres questions seraient soumises.

Lorsque les questions sont de nature administrative ou technique (p. ex. pouvez-vous m'envoyer les diapositives, ou à quel endroit puis-je trouver les documents de la réunion), les membres du personnel y répondent par écrit. Les questions de fond qui se rapportent à la réunion (p. ex. pouvez-vous m'expliquer telle motion) sont marquées d'un « drapeau » dans le logiciel. Le président et chef de la direction voit la liste de questions sur son écran et lit textuellement les questions de fond, auxquelles répond ensuite la présidente du conseil d'administration. Les questions de nature incertaine sont considérées comme des questions de fond et lues à voix haute. Il est important de s'assurer que le personnel coordonne la réunion sans ajouter à son contenu ni le modifier.

De plus, il est possible d'utiliser la fonction d'intervention (main levée) et d'activer le micro dans le logiciel pour permettre aux membres de poser des questions. Toutefois, la Fédération a des réserves quant à cette façon de procéder. Au cours d'une réunion passée, les membres ont été invités à utiliser le bouton d'intervention afin que le personnel puisse ouvrir leur micro le moment venu. Or, plusieurs participants, qui avaient mal compris le fonctionnement du bouton, ont levé la main à répétition alors qu'ils n'avaient aucune question à poser. Lors d'une autre réunion, la Fédération a tenté d'ouvrir le micro de tous les participants à chaque motion durant la période de questions, mais le logiciel n'a pas fonctionné comme il aurait dû et les micros sont restés fermés. Ces fonctions devront faire l'objet



d'essais plus poussés. En attendant, la soumission de questions par écrit demeure la méthode la plus efficace.

Après la réunion

Il est possible de télécharger l'enregistrement à partir du compte GoToWebinar. Ensuite, il faut supprimer la réunion dans le logiciel afin d'effacer l'information sur les personnes qui ont voté et le résultat de leur vote durant l'élection des membres du conseil d'administration. Par défaut, GoToWebinar n'affiche pas cette information dans les sondages, mais elle demeure en arrière-plan et peut être facile à trouver. Par conséquent, il vaut mieux la supprimer aussitôt la réunion terminée.

Ressources complémentaires

- <https://www.canarie.ca/fr/ainsi-donc-vous-aimeriez-tenir-une-assemblee-generale-annuelle-virtuelle/>
- <http://www.carters.ca/pub/bulletin/charity/2020/covid/Federal-AGM-bulletin-2020-04-03.pdf>
- <https://theonnc.ca/wp-content/uploads/2020/04/Final-Virtual-AGM-Facilitation-Guide.pdf>
- <https://theonnc.ca/wp-content/uploads/2020/04/Final-AGM-Template-Script.pdf>
- <https://theonnc.ca/wp-content/uploads/2020/04/Template-AGM-Critical-Path-2019-AGM-Critical-Path.pdf>
- https://volunteer.ca/vdemo/ResearchAndResources_DOCS/COVID-19_AGMs%20During%20the%20Pandemic_VC_FR.pdf

Des questions?

Écrivez-nous à adhesion@ideas-idees.ca pour obtenir un complément d'information.



Annexe A : Exemple de fiche-conseil

Date : [DATE]

Heure : [START] à [END] (HE)

Lieu : virtuellement via GoToWebinar

1. Préparez-vous pour la réunion

- **Inscrivez-vous à la réunion sur** [LINK]
- **Présidents ou représentants désignés par les présidents** de chaque association et institution membres de la Fédération peuvent y participer. La réunion n'est pas ouverte pour les observateurs.
- **Pour vérifier que votre système répond aux exigences et procéder à un test**, visitez <https://support.logmeininc.com/gotowebinar/system-check-attendee>
- **Examinez les documents d'information sur la Réunion afin d'être prêt à voter** sur les propositions. Les documents vous seront envoyés au début du mois d'avril. Si vous avez des questions au sujet des documents, écrivez-nous le plus tôt possible à [EMAIL]
- Au lieu d'assister à la réunion, **vous pouvez voter au moyen d'un bulletin de vote d'électeur absent** sur [LINK] (les détails de connexion vous seront envoyés au mois de mai)

2. Connectez-vous au webinaire

- **Joignez-vous au webinaire environ 10 minutes à l'avance** pour avoir le temps de vous connecter avant le début de la rencontre
- **Ouvrez une session GoToWebinar** depuis votre ordinateur :
 - cliquez sur le lien GoToWebinar personnalisé que vous recevrez par courriel, OU
 - visitez www.gotomeeting.com/en-ca/webinar/join-webinar et entrez le code de webinaire [WEBINAR ID]
- **Activez l'audio :**
 - connectez vos écouteurs ou vos haut-parleurs à votre ordinateur, OU
 - composez le 1-647-497-9368 et entrez le code [AUDIO ACCESS CODE] puis votre code PIN personnel pour écouter depuis votre téléphone
 - **Conseil!** Mettez votre microphone en mode « silence » lorsque vous ne parlez pas pour éviter le bruit
- Soumettez vos questions pendant la réunion en les tapant dans la boîte de "Questions" OU en utilisant votre microphone.
- Durant la réunion, **vous pouvez voter sur les propositions** en répondant aux « Polls » qui s'afficheront à l'écran

3. Soutien technique

- Pour accéder au soutien technique offert par GoToWebinar, visitez www.gotomeeting.com/en-ca/webinar/online-webinar-support
- Il n'est pas nécessaire d'ouvrir un compte GoToWebinar pour participer à la réunion.
- Pour avoir accès à toutes les fonctionnalités de la réunion, veuillez vous connecter à GoToWebinar depuis votre ordinateur (ou depuis l'application GoToWebinar sur la plateforme iOS ou Android). Les utilisateurs qui assistent à la réunion par téléphone SEULEMENT (sans se connecter depuis un ordinateur) ne pourront pas voter.

Vous avez encore des questions?

Nous pouvons vous aider! Si vous éprouvez de la difficulté à vous joindre au webinaire, envoyez un courriel à [EMAIL]