

ADAPTATION DES CODES BOURINOT ET MORIN POUR LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES VIRTUELLES

À L'INTENTION DES ORGANISATRICES ET ORGANISATEURS

- OCTOBRE 2020

1. Mises en garde

- Les informations contenues ici-bas sont des guides généraux. Elles doivent être utilisées de manière conforme aux Statuts d'Unifor et à ceux des sections locales ou unités.
- Les conseils véhiculés dans ce document se basent sur les fonctionnalités de Zoom. D'autres plateformes offrent des outils similaires et peuvent également être utilisées.

2. La nétiquette

Voici quelques points communs à toutes les rencontres en ligne. Ils favorisent le fonctionnement efficace des rencontres et constituent les comportements attendus afin d'assurer l'identité des participantes et participants, le respect des règles et le bon déroulement des rencontres.

- Les personnes participantes sont invitées à se connecter avant l'heure du début de la rencontre.
- Lors de l'entrée en réunion, les personnes participantes devraient garder leur micro fermé.
- Les personnes participantes devraient idéalement porter des écouteurs munis d'un micro pour diminuer les distractions et le bruit ambiant de la rencontre.
- La caméra est activée en tout temps afin de permettre l'identification de la personne.
- Les personnes participantes indiquent leur nom complet et non un pseudonyme.
- Les personnes participantes gardent une tenue appropriée de la même manière qu'elles et ils le feraient dans une assemblée générale en présence.

- Les personnes participantes attendent qu'on leur donne la parole avant de s'exprimer.
- Les personnes participantes ne font pas d'enregistrement ou de saisie d'écran durant la rencontre.

3. Les prérequis

3.1. Les essentiels en matière de matériel

Assurez-vous que vous avez les éléments matériels nécessaires au bon déroulement de la rencontre. Ceux-ci peuvent varier en fonction du type de rencontre et du nombre de personnes attendues. Une rencontre d'exécutif à quatre personnes ne demandera pas le même matériel qu'une assemblée générale de 500 personnes avec plusieurs salles, caméras, micros, intervenants, etc.

Cependant, la base de toute vidéoconférence commence avec :

- Une connexion Internet haute vitesse pour toutes et tous.
- Un environnement calme et à l'abri des bruits et des interruptions.
- Un ordinateur ou un appareil mobile doté d'une caméra web.
- Idéalement un casque d'écoute muni d'un microphone

3.2. Le logiciel Zoom

Il est fortement recommandé de télécharger la dernière version du logiciel Zoom afin d'obtenir toutes les fonctionnalités. Les réunions peuvent être organisées, démarrées et gérées depuis un appareil mobile, mais l'utilisation du logiciel sur ordinateur assurera une meilleure prise en main. Il en est de même pour vos participantes et participants. Votre courriel d'inscription devrait comporter un lien leur permettant de télécharger le logiciel.

4. Les rôles

Il vous est recommandé d'attribuer des rôles précis aux personnes qui seront en charge d'animer et de diriger la rencontre. Chaque personne aura des tâches spécifiques afin de favoriser une rencontre qui roule rondement. Les principaux rôles sont indiqués dans cette section. Une personne peut assumer plus d'un rôle surtout si la rencontre ne réunit qu'un petit nombre de

membres, mais il faut garder en tête qu'une multiplication des tâches pour un individu peut ralentir la cadence de la rencontre.

Les « *Rôles dans la rencontre* » font référence au rôle que tiendront les personnes dans la rencontre et calquent les rôles habituels en assemblées présentielles. Les « *Rôle dans Zoom* » indiquent le nom que Zoom attribue à ce type de personne dans une rencontre. Il est important de les respecter au moment de planifier la rencontre puisque les options, fonctions et autorisations sont différentes pour chaque rôle dans Zoom.

<i>Rôle dans la rencontre</i>	<i>Rôle dans zoom</i>	<i>Tâches</i>
Animateur Animatrice	Co-hôte	<ul style="list-style-type: none"> Assure l'accueil dans la rencontre. Fait l'animation de la rencontre. Assure les transitions entre les présentateurs et présentatrices. Cette fonction peut être jumelée à celle de présidente ou du président d'assemblée.
Présidente ou président d'assemblée	Co-hôte	<ul style="list-style-type: none"> En l'absence d'animateur ou d'animatrice, assure l'accueil dans la rencontre. Fait l'animation de la rencontre. Assure les transitions entre les présentatrices et présentateurs. Assure les pouvoirs et responsabilités de la présidence d'assemblée en vertu des statuts et des règles de procédure.
Présentatrice Présentateur	Co-hôte ou personne participante	<ul style="list-style-type: none"> Personne qui présente un segment défini, soit au moyen d'une allocution, d'une présentation PowerPoint ou par toute autre méthode.
Modératrice et modérateur	Hôte ou hôte suppléant	<ul style="list-style-type: none"> Personne qui s'occupe de faire basculer les personnes participantes de la salle d'attente vers la réunion, qui prend les présences, qui s'assure du statut des personnes participantes. Elle se charge de signaler à l'animatrice ou l'animateur les tours de parole et les incidents lors de la rencontre ou à la présidence d'assemblée. (voir point 6.2) Cette personne pourra être appelée à utiliser les fonctions de votation. Elle sera responsable de colliger les résultats aux votes. Agit comme personne modératrice du chat et s'assure de colliger les questions pour les présentatrices et présentateurs. L'hôte ne peut pas participer aux votes.

Personne membre ou invitée	Personne participante	<ul style="list-style-type: none"> • Personne qui assiste à la rencontre. • Les droits de parole et de vote se font en respect des statuts. C'est la modératrice ou le modérateur qui en assure la surveillance.
----------------------------	-----------------------	--

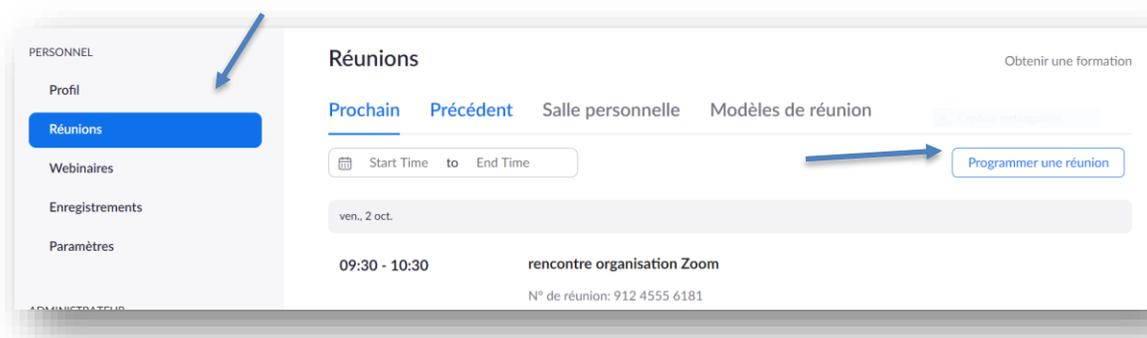
N.B. Zoom utilise hôte ou co-hôte et animateur ou co-animateur de manière indistincte. Pour voir en détail les contrôles disponibles pour chaque rôle, cliquez [ici](#).

5. Préparation de la rencontre

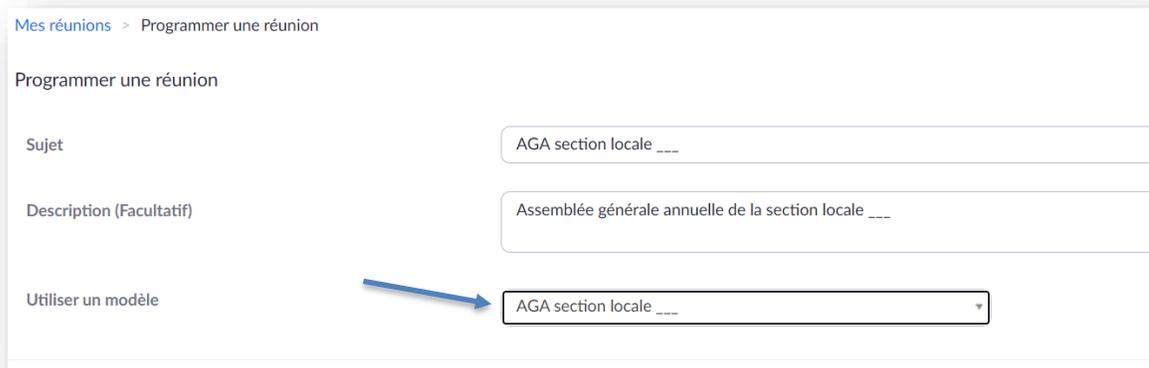
5.1. La création de la réunion

La personne qui aura le rôle de modératrice ou de modérateur devrait être celle qui fera la création de la réunion Zoom. Si une autre personne crée la rencontre, elle devrait ajouter le modérateur ou la modératrice comme « autres animateurs possibles » lors de la programmation de la rencontre. Les représentantes et représentants nationaux d'Unifor au Québec ont accès à des comptes professionnels pour créer ces rencontres. Elles n'auront aucune limite de temps et pourront contenir jusqu'à 300 personnes participantes. Pour les plus grandes réunions et les besoins particuliers au niveau de la traduction, une assistance peut être apportée.

5.1.1. Étape 1 : Programmer une réunion



5.1.2. Étape 2 : Ajouter le titre et la description de la réunion



Mes réunions > Programmer une réunion

Programmer une réunion

Sujet AGA section locale ___

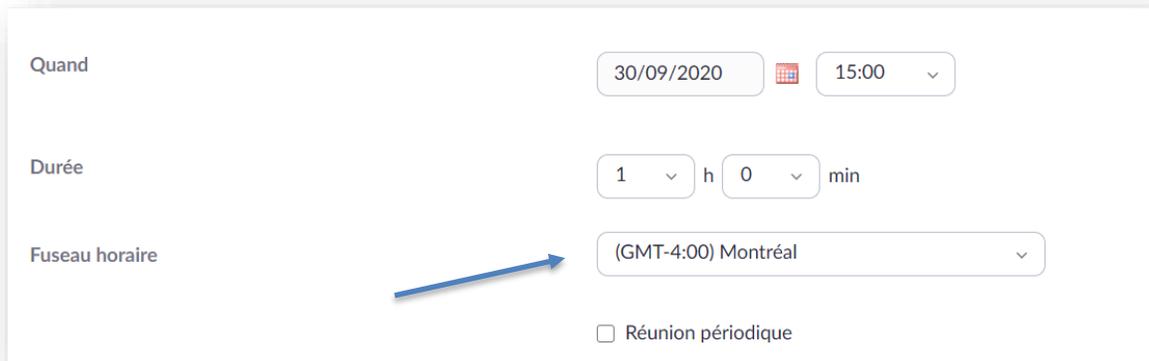
Description (Facultatif) Assemblée générale annuelle de la section locale ___

Utiliser un modèle AGA section locale ___

A blue arrow points to the 'Utiliser un modèle' dropdown menu.

Vous pouvez utiliser un modèle de réunion dans lequel les paramètres suggérés sont déjà inscrits.

5.1.3. Étape 3 : Indiquer la date et l'heure de la rencontre



Quand 30/09/2020 15:00

Durée 1 h 0 min

Fuseau horaire (GMT-4:00) Montréal

Réunion périodique

A blue arrow points to the 'Fuseau horaire' dropdown menu.

Assurez-vous que le fuseau horaire est le bon, sinon les heures de réunions seront décalées.

5.1.4. Étape 4 : Inscription obligatoire et salle d'attente

The screenshot shows the Zoom meeting settings interface. It is divided into two sections: 'Inscription' (Registration) and 'Security'. In the 'Inscription' section, the 'Obligatoire' (Mandatory) checkbox is checked, indicated by a blue arrow pointing to it. In the 'Security' section, the 'Code secret' (Passcode) field is filled with a masked password, and the 'Salle d'attente' (Waiting room) checkbox is checked, also indicated by a blue arrow pointing to it.

Il est fortement suggéré de mettre l'inscription obligatoire. Zoom générera un lien d'inscription que vous pourrez envoyer aux membres (ou toutes autres personnes que vous désirez voir participer) dans la convocation. En cliquant sur ce lien, les personnes devront obligatoirement s'inscrire avant d'obtenir un lien pour participer à la rencontre. Vous pourrez alors les approuver ou les refuser. Uniquement les personnes approuvées recevront le lien pour la réunion. Ce lien sera individuel et ne pourra pas être partagé. On s'assure ainsi d'un meilleur contrôle des présences dans la réunion.

Il est aussi suggéré d'activer la salle d'attente pour que les personnes qui se connectent à la réunion soient d'abord envoyées dans cette salle. Ce n'est que sur l'intervention de la modératrice ou du modérateur que les personnes participantes pourront entrer dans la réunion. Cette façon de faire ajoute un contrôle supplémentaire et permet surtout de prendre les présences.

5.1.5. Étape 5 : Vidéo et audio

The screenshot shows the Zoom meeting settings interface for video and audio. Under the 'Vidéo' (Video) section, there are two rows: 'Animateur' (Host) and 'Participant'. For 'Animateur', the 'activé' (on) radio button is selected, and there is a 'Capture rectangulaire' (Rectangular capture) option. For 'Participant', the 'activé' (on) radio button is also selected. Under the 'Audio' section, three radio buttons are present: 'Téléphone' (Phone), 'Audio de l'ordinateur' (Computer audio), and 'Les deux' (Both). The 'Les deux' option is selected. Below the audio options, there is a link to 'Composer le numéro de Canada' (Compose Canada number) and a 'Modifier' (Edit) button, with a blue arrow pointing to the 'Composer le numéro de Canada' link.

Il vous est recommandé d'activer les micros et vidéos de tous et toutes. Vous devriez choisir l'option de connexion audio par l'ordinateur et par le téléphone « les deux » pour permettre à des membres de joindre la réunion par téléphone. Pour éviter les frais d'interurbains, assurez-vous que les numéros de téléphone sont bien ceux pour le Canada. Une série de numéros avec la plupart des indicatifs régionaux du pays seront communiqués aux participant-e-s.

5.1.6. Étapes 6 : les autres options

Options de la réunion

- Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
- Couper le micro des participants à l'entrée
- Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
- Pré-attribution de salle de discussion
- Enregistrer automatiquement la réunion
- Activer des régions supplémentaires de centre de données pour cette réunion

Autres animateurs possibles

Exemple : marie@entreprise.com, pierre@ecole.edu

Interprétation

- Activer l'interprétation de la langue

Enregistrer Annuler

À cette étape, vous pouvez forcer les micros des personnes participantes à être fermés lorsque la réunion débutera. Ceci aura pour effet d'éviter la cacophonie et de vous libérer de la tâche d'avoir à mettre les gens en mode muet manuellement. C'est également ici qu'il vous est possible de nommer d'autres animatrices et animateurs qui auront tous les droits de gestion de la rencontre. Elles et ils recevront un lien différent de celui des autres personnes participantes. Les modératrices et modérateurs peuvent être ajoutés ici. Vos présentatrices et présentateurs n'ont pas à être des animatrices ou des animateurs.

5.1.7. Étape 7 : page de confirmation

Vous apparaîtra alors une page de confirmation avec la plupart des options choisies dans les étapes précédentes. Vous pouvez revenir sur cette page à de multiples reprises pour modifier des paramètres, gérer les inscriptions ou ajuster les sondages que vous prévoyez diffuser.

Mes réunions > Gérer > AGA section locale ____ >

[Commencer cette réunion](#)

Sujet AGA section locale ____

Description Assemblée générale annuelle de la section locale ____

Heure 30 sept. 2020 15:00 Montréal

Ajouter à [Google Agenda](#) [Calendrier Outlook \(.ics\)](#) [Calendrier Yahoo](#)

N° de réunion 944 8873 4388

Security Code secret ***** [Afficher](#) Salle d'attente

Lien d'inscription <https://uniforquebec-org.zoom.us/meeting/register/TJApf-GvrT8pEtzUgqgGHABXQAv1w8HyWlrd> [Copier l'invitation](#)

Vidéo Animateur Activé
Participant Activé

Audio Téléphone et audio de l'ordinateur
Composer le numéro de Canada

Options de la réunion

- Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
- Couper le micro des participants à l'entrée
- Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
- Enregistrer automatiquement la réunion
- Activer des régions supplémentaires de centre de données pour cette réunion
- Activer l'interprétation de la langue

[Supprimer cette réunion](#) [Enregistrer comme modèle de réunion](#) [Modifier cette réunion](#) [Commencer cette réunion](#)

[Inscription](#) [Paramètres des e-mails](#) [Valorisation de l'image de marque](#) [Sondage](#)

Gérer les participants Inscrits : 0 [Afficher](#)

Options d'inscription [Approuvés automatiquement](#) [Modifier](#)

- Envoyer un e-mail à l'animateur
- Fermer l'inscription après la date de la réunion
- Autoriser les participants non-intervenants à se joindre depuis plusieurs appareils
- Afficher les boutons d'actions sociales sur la page d'inscription

Sujet AGA section locale ____

Description Assemblée générale annuelle de la section locale ____

Heure 30 sept. 2020 15:00 Montréal

Ajouter à [Google Agenda](#) [Calendrier Outlook \(.ics\)](#) [Calendrier Yahoo](#)

N° de réunion 944 8873 4388

Security Code secret ***** [Afficher](#) Salle d'attente

Lien d'inscription <https://uniforquebec-org.zoom.us/meeting/register/TJApf-GvrT8pEtzUgqgGHABXQAv1w8HyWlrd> [Copier l'invitation](#)

En cliquant sur l'icône de calendrier, vous pourrez ajouter directement l'événement à votre calendrier. Vous pourrez également inviter des personnes à participer à partir de votre Outlook.

8 - Assemblées générales en vidéoconférence

Vous pouvez sinon choisir de copier l'invitation et de la transmettre par courriel. C'est avec le lien d'inscription que nous vous suggérons de créer un code QR dans la convocation (voir plus bas).

5.1.8. Étapes 8 : Gérer les inscriptions

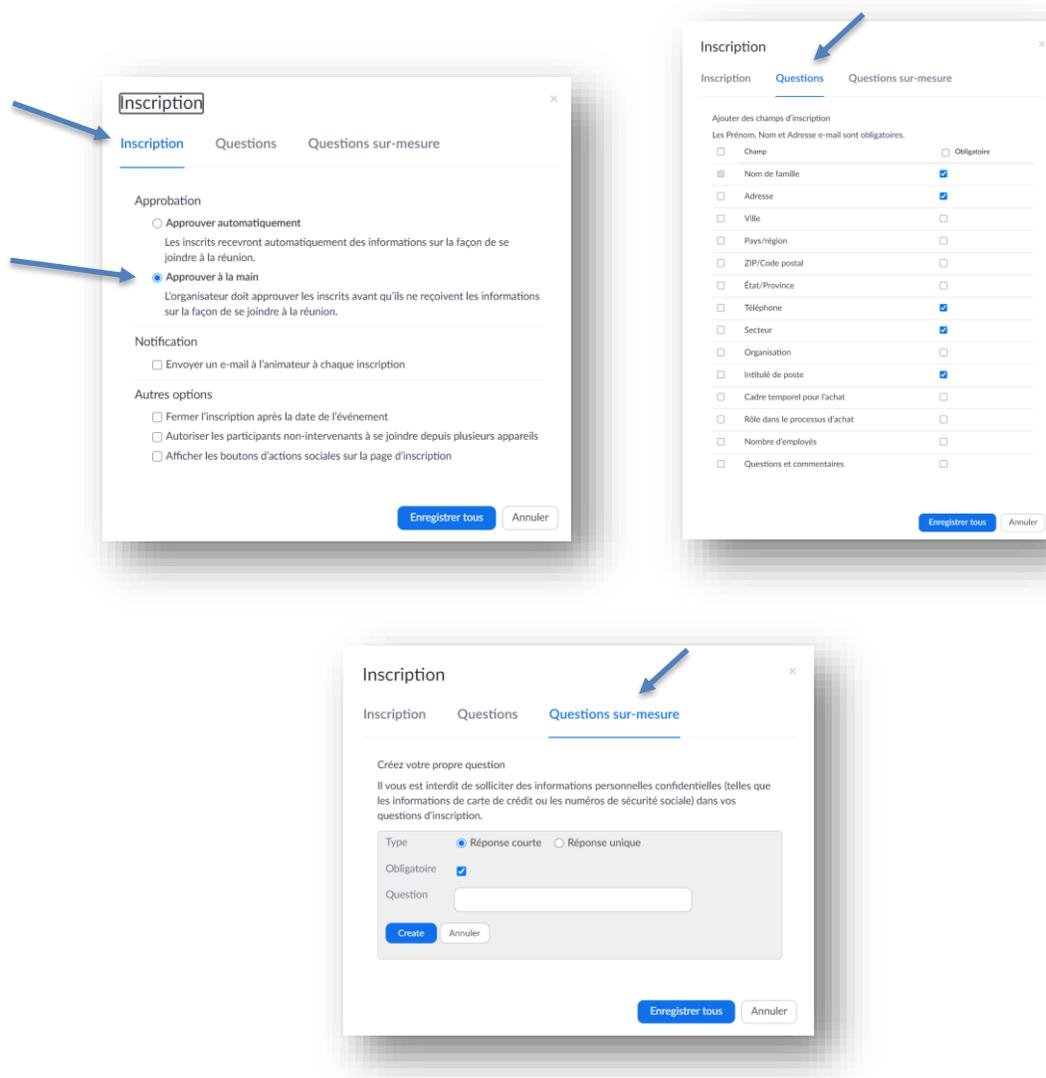
The screenshot displays a management interface for registrations. At the top, there are four tabs: 'Inscription' (selected), 'Paramètres des e-mails', 'Valorisation de l'image de marque', and 'Sondage'. Below the tabs, there are two main sections:

- Gérer les participants**: Shows 'Inscrits : 0' and 'Approuvés : 0'. A 'Modifier' button is located to the right.
- Options d'inscription**: Shows 'Approuver manuellement' and a list of options:
 - × Envoyer un e-mail à l'animateur
 - × Fermer l'inscription après la date de la réunion
 - × Autoriser les participants non-intervenants à se joindre depuis plusieurs appareils
 - × Afficher les boutons d'actions sociales sur la page d'inscriptionA 'Modifier' button is located to the right of this section.

At the bottom of the interface, there is a text prompt: 'Voulez-vous inviter des participants disposant uniquement d'un droit de consultation ou diffuser l'événement auprès de 10 000 participants ? [Transformer cette réunion en webinaire](#)'.

Avec cet onglet, vous pourrez gérer les inscriptions de vos membres. Dans les « Options d'inscription », cliquez sur « Modifier » pour visualiser les options.

5.1.8.1. Étape 8 a) Les inscriptions



Il vous est fortement suggéré de faire les approbations manuellement plutôt qu'automatiquement afin de pouvoir garder le contrôle sur les personnes recevant un lien pour participer à la rencontre.

Dans les sections « Questions » et « Questions sur mesure », vous pouvez mettre des questions auxquelles vos membres devront répondre lors de leur inscription. Nom, adresse courriel, numéro de téléphone, poste dans l'usine, quart de travail, etc. Toutes ces informations peuvent vous permettre de créer une banque de renseignements très utiles à la gestion de votre section locale ou unité.

5.1.8.2. Étape 8 b) Les approbations

Inscription Paramètres des e-mails Valorisation de l'image de marque Sondage

Gérer les participants Inscrits : 0
Approuvés : 0 [Modifier](#)

Options d'inscription Approuver manuellement [Modifier](#)

- × Envoyer un e-mail à l'animateur
- × Fermer l'inscription après la date de la réunion
- × Autoriser les participants non-intervenants à se joindre depuis plusieurs appareils
- × Afficher les boutons d'actions sociales sur la page d'inscription

Voulez-vous inviter des participants disposant uniquement d'un droit de consultation ou diffuser l'événement auprès de 10 000 participants ? [Transformer cette réunion en webinaire](#)

C'est en cliquant sur ce lien que vous pourrez approuver ou refuser une inscription. Seule la personne dont l'inscription est approuvée recevra un lien unique qui lui permettra d'accéder à la rencontre.

5.1.9. Étape 9 : Les sondages (les votes)

Inscription Paramètres des e-mails Valorisation de l'image de marque **Sondage**

Vous n'avez pas encore créé de sondage. [Ajouter](#)

En cliquant sur ces liens, vous serez en mesure de créer vos sondages pour la rencontre. Il peut s'agir de propositions reçues à l'avance, de propositions de l'exécutif, d'élections à des postes, d'une ratification d'une convention collective ou d'un vote de grève.

Ajouter un sondage

Sondage test

Anonyme ? ?

1. Les ananas ont-ils leur place sur une pizza?

Choix unique Choix multiple

C'est un délice

C'est une pratique barbare

Réponse 3 (facultative)

Réponse 4 (facultative)

Réponse 5 (facultative)

Réponse 6 (facultative)

Réponse 7 (facultative)

Réponse 8 (facultative)

Réponse 9 (facultative)

Réponse 10 (facultative)

Supprimer

+ Ajouter une question

Enregistrer Annuler

Vous avez la possibilité de rendre le vote anonyme. Dans certains cas, les statuts ou le *Code du travail* prévoient expressément que les votes doivent être tenus au scrutin secret. La fonction de vote anonyme doit alors être retenue. Les organisatrices et organisateurs de la rencontre verront le résultat du vote, mais ne pourront pas savoir qui a voté pour quelle option.

Les questions des sondages peuvent être créées à l'avance ou peuvent être ajoutées durant la rencontre. Pour ce faire, la personne responsable du vote devra retourner à la page de gestion du Zoom sur le site Internet et y entrer les questions. Elles apparaîtront ensuite dans l'onglet Sondage de l'application Zoom.

5.1.10. Diffusion

La rencontre est maintenant planifiée. Il faut la diffuser afin de rejoindre les membres et de permettre leur inscription.

5.2. La convocation

Nous vous suggérons de vous fier aux Statuts et règlements d'Unifor, de votre section locale ou de votre unité pour adapter les modalités de convocation ici suggérées aux impératifs des règlements.

5.2.1. Le courriel de convocation

La meilleure façon de convoquer une réunion ou une assemblée faite par vidéoconférence est par l'envoi d'un courriel à l'ensemble des membres. Nous vous suggérons très fortement d'utiliser les courriels personnels des membres et non les courriels de l'employeur. Pour vos membres qui n'ont pas de courriel, il n'est jamais trop tard pour bien faire et vous pouvez les assister dans la création d'une adresse gratuite avec plusieurs sites. Si pour une raison ou une autre ils refusent, des modalités de participation alternatives peuvent être évaluées. Elles seront discutées dans la partie 8 de ce document.

Le courriel de convocation devrait contenir les éléments suivants :

- Date et heure de la rencontre et durée prévue
- L'ordre du jour de la rencontre
- Un lien pour l'inscription à la rencontre si l'inscription est obligatoire
- Une copie du *Guide à l'intention des participant-e-s à une assemblée Zoom*
- Le contact d'une personne pour celles et ceux qui ont des besoins particuliers en lien avec l'utilisation de la vidéoconférence

Comme il s'agit de procédures plus élaborées qu'une convocation habituelle, nous vous suggérons de l'envoyer le plus en avance possible. Il serait également de mise d'envoyer des courriels pour que les personnes participantes reçoivent un rappel la veille et une heure avant la rencontre.

Le courriel de convocation peut être affiché sur les réseaux sociaux ou le babillard dans le milieu de travail. Il pourrait être intéressant de transformer le lien pour l'inscription en code QR et de l'ajouter à l'affiche. Ceci permettra aux membres de scanner le code avec leur téléphone intelligent et de s'inscrire sans avoir à recopier l'adresse. Un code QR peut être généré gratuitement sur plusieurs sites Internet.



Code QR

Cette façon de faire est à privilégier uniquement si vous avez rendu l'inscription obligatoire pour la rencontre. De cette manière, vous pourrez vous assurer d'y donner accès uniquement aux membres qui ont le droit de s'y trouver.

6. Assemblées générales

6.1. Procédure de la réunion

6.1.1. Préparatifs de la rencontre

Il est fortement suggéré de faire une pratique avant le début de la rencontre, si possible dans les jours précédents. Cette pratique devrait permettre à toutes les intervenantes et intervenants de se familiariser avec leurs rôles respectifs. Le scénario de la rencontre devrait déjà être établi. Si des présentations doivent être faites, elles devraient être testées lors de cette pratique.

6.1.2. Avant le début de la rencontre

Les intervenantes et intervenants prévus au point 3 devraient se connecter environ 45 minutes avant le début de la rencontre pour faire une dernière vérification du scénario.

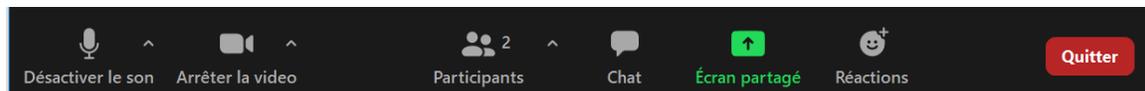
6.1.3. Début

Il est recommandé d'ouvrir la réunion 30 minutes avant l'heure prévue. Ce temps vous permettra de vérifier l'identité des gens qui se connectent et laissera le temps aux personnes participantes de vérifier le fonctionnement de leur équipement. Les personnes participantes pourront être placées dans une salle d'attente virtuelle durant cette période d'attente et seront admises une à une. Vous pourrez ainsi prendre les présences, vérifier le statut de membre et le quorum.

6.1.4. Ouverture de la rencontre

Une fois que la modératrice ou le modérateur aura fait entrer tous les gens dans la réunion, la personne à l'animation se chargera du mot de bienvenue. Un petit aperçu des fonctions de base de la plateforme devrait être fait. Les fonctions les plus utiles sont les suivantes :

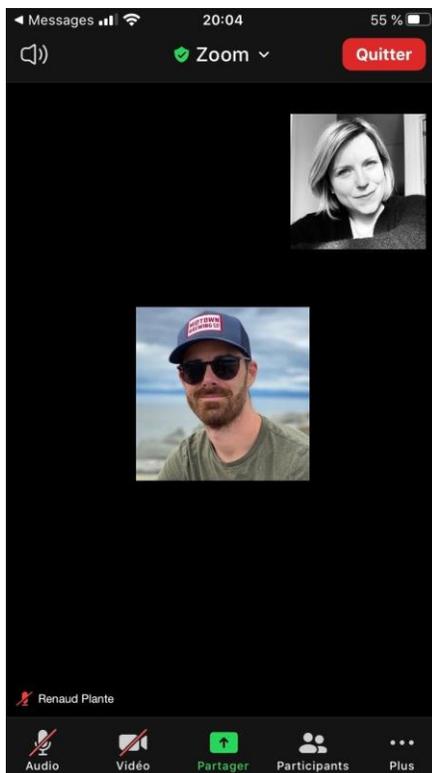
Ordinateur



1 2 3 4

1	Son (Mute)	Permet d'ouvrir ou de fermer le micro. Permet de choisir le micro à utiliser s'il y en a plusieurs branchés à l'ordinateur.
2	Arrêter la vidéo	Permet d'ouvrir ou de fermer la caméra. Choisir la source vidéo. Changer le fond d'écran.
3	Participants	Permet d'ouvrir le volet « Participants » et les fonctions non verbales comme « Lever la main ».
4	Chat	Permet d'ouvrir le volet « Chat » afin d'écrire des questions pour les présentatrices et présentateurs ou de communiquer avec les autres participant-e-s.

Appareil mobile



Audio	Permet d'ouvrir ou de fermer le micro. Permet de choisir le micro à utiliser s'il y en a plusieurs branchés à l'ordinateur.
Vidéo	Permet d'ouvrir ou de fermer la caméra.
Participants	Permet d'ouvrir le volet « Participants » et les fonctions non verbales comme « Lever la main ».
Plus	Donne accès au Chat, à des émoticônes, aux paramètres de la réunion et d'autres options.

Il serait important de planifier un vote test afin de permettre aux personnes participantes de se familiariser avec la procédure. Une question d'ordre général, mais un peu polarisante permet de faire une bonne vérification.

Exemple :

Question : Les ananas ont-ils leur place sur une pizza?

Réponse : 1- C'est un délice

2- C'est une pratique barbare

Vérifier que le nombre de votes totaux représente bien le nombre de personnes participantes vous permet de savoir si la procédure a été comprise.

6.1.5. Présentation et adoption de l'ordre du jour

Il est conseillé d'avoir déjà envoyé l'ordre du jour par courriel avec la convocation. Faire un partage d'écran et afficher l'ordre du jour à toutes et tous est également une bonne pratique. Selon les statuts, un vote sur l'ordre du jour peut-être à prendre.

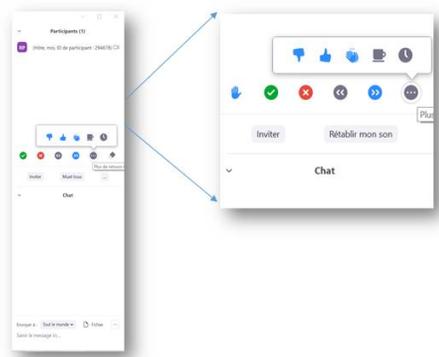
6.2. Les incidents lors des assemblées

Pour faciliter le déroulement de la rencontre, l'utilisation des indicateurs non verbaux est la manière la plus efficace de fonctionner. En adoptant un code et en le diffusant aux membres avant la rencontre, on s'assurera que les personnes participantes soient à l'aise de les utiliser pour les interventions.

Les personnes qui se joignent par ligne téléphonique (sans l'application Zoom pour téléphone cellulaire) ont uniquement accès à la fonction « Lever la main » en utilisant les touches *9 de leur téléphone. Ces personnes participantes peuvent être identifiées du fait que leur nom dans la liste des participantes et participants est remplacé par leur numéro de téléphone. Lorsqu'elles ou ils lèvent la main, la présidence d'assemblée devrait s'enquérir auprès d'elles et eux de la nature de leur intervention et prendre leur tour de parole en conséquence. Un point d'ordre ou d'information sera traité immédiatement alors qu'une intervention sur la proposition sera placée dans la liste des intervenantes et intervenants s'étant déjà manifestés.

Ordinateur

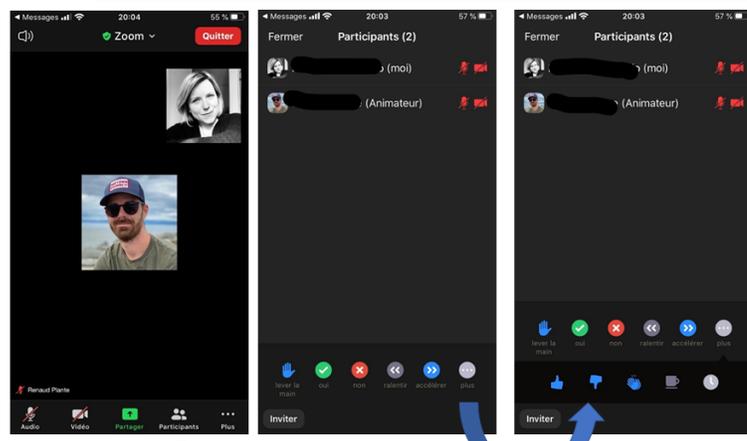
Soulever un élément procédural en assemblée Zoom



-  Point d'ordre
-  Proposition
-  Appuyeur
-  Question préalable
-  Vote en faveur
-  Vote en défaveur

Appareil mobile

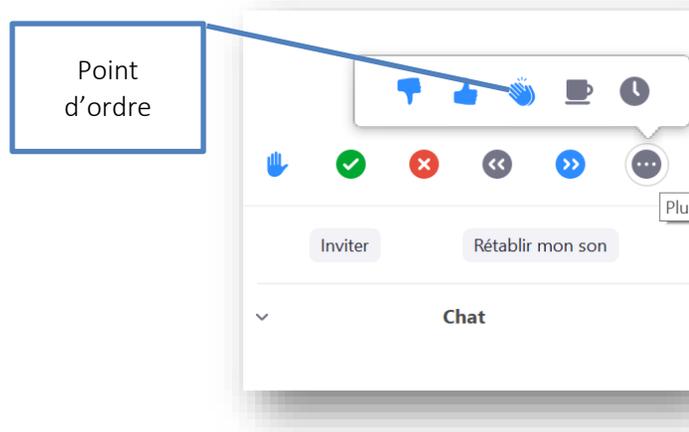
Soulever un élément procédural en assemblée Zoom



-  Point d'ordre
-  Proposition
-  Appuyeur
-  Question préalable
-  Vote en faveur
-  Vote en défaveur

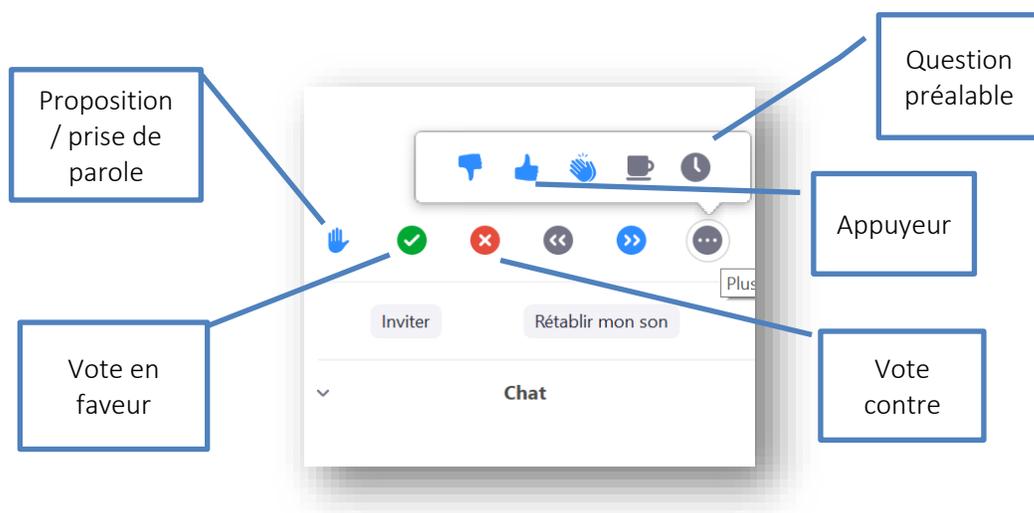
6.2.1. Les points d'ordre

Si au cours d'une assemblée, une ou un participant veut soulever un point d'ordre, nous estimons que la fonction « applaudir » est la meilleure afin d'indiquer l'intention de présenter un point d'ordre. Une fois actionnée, l'icône des mains apparaîtra à côté du nom de la personne demandant un point d'ordre. La personne modératrice pourra alors aviser l'animatrice ou l'animateur ou le présentateur ou la présentatrice et interrompre la rencontre pour présenter le point d'ordre.



6.2.2. Les propositions

Deux méthodes devraient être privilégiées pour recueillir les propositions. La personne désirant présenter une proposition devrait lever la main ou utiliser le chat. Il est de la responsabilité de la personne modératrice de s'assurer de l'ordre dans lequel les propositions sont reçues et traitées. Si la proposition est écrite dans le chat, la personne qui anime ou la personne qui préside l'assemblée peut la lire aux autres personnes participantes. Si la proposition émane d'une main levée, la modératrice ou le modérateur donne la parole à la personne s'étant manifestée en ouvrant son micro. Elle pourra alors présenter sa proposition à l'assemblée.



S'ouvrira ensuite la période de débats. La modératrice ou le modérateur abaissera les mains de toutes et de tous, en ayant pris soin de noter les mains levées qui souhaitent présenter une proposition. Le tour de parole de la période d'interventions sur la proposition se fera avec les mains levées. Lorsque les règles de procédures le permettent, la question préalable peut être posée à l'aide du bouton d'applaudissements. La présidence d'assemblée passera alors au vote. Le vote peut être fait avec la fonction de sondage pour les votes secrets ou directement avec les boutons d'action (crochet vert et x rouge) pour les votes à main levée. Une fois le vote pris, le modérateur ou la modératrice abaissera à nouveau toutes les mains pour passer à la proposition suivante.

6.2.3. Votes « à main levée »

Il peut être nécessaire de prendre des votes durant une assemblée générale. L'adoption de l'ordre du jour est souvent le premier vote à prendre. À moins d'indication contraire dans vos statuts locaux, la plupart des votes se prennent à main levée. Dans une situation comme celle-ci, le vote peut se tenir tel que décrit à la section précédente.

7. Votes de ratification, mandat de grève, élections

Certains votes doivent être pris de manière secrète, soit en vertu des statuts, soit en vertu des lois en vigueur. Ces votes doivent permettre aux membres de s'exprimer tout en s'assurant de conserver la confidentialité du vote. Les votes de ratification, les votes de grève et les élections doivent se tenir au scrutin secret.

Zoom peut être utilisé pour tenir ces votes uniquement dans la mesure où les personnes participantes ont toutes un droit de vote et qu'il est à même valeur. Dans le cas de rencontres qui incluent des invités ou des observateurs qui n'ont pas le droit de vote, l'outil de sondage de Zoom ne permet pas de les écarter.

Il est à mentionner que lors des votes faits avec la fonction de sondage dans Zoom, les hôtes et co-hôtes ne peuvent voter. Il est possible de retirer le statut d'hôte et de co-hôte temporairement à

une personne lors d'un vote pour lui redonner par la suite. Une personne devra en tout temps garder la fonction d'hôte. Cette personne ne pourra voter. Il serait donc judicieux que la personne responsable de gérer les votes ne soit pas une personne membre avec droit de vote. Il peut s'agir de la représentante ou du représentant national, d'une personne de la section locale non membre de l'unité ou de toute autre personne.

Dans un cas où le vote doit être pondéré, encore une fois, l'outil de sondage de Zoom ne prend pas en compte cette pondération. Le calcul est sur la base d'un participant, un vote.

Lorsque l'assemblée comprend des membres avec et sans droit de vote, nous vous suggérons d'autres outils de votation :

Simply Voting (payant) : <https://www.simplevote.ca>

Balotilo (gratuit) : <https://www.balotilo.org/>

8. Divers

Plusieurs raisons peuvent faire en sorte qu'une personne soit dans l'impossibilité de joindre une assemblée générale par vidéoconférence. Il peut s'agir d'une incapacité à utiliser la technologie ou d'une incapacité physique ou autre limitant l'accès de la vidéoconférence pour certaines personnes. Certaines solutions peuvent être mises de l'avant.

8.1. Zoom par téléphone

Zoom permet de suivre la rencontre par téléphone. En utilisant le clavier, il est possible entre autres de demander la parole et de participer. La fonction de vote n'est toutefois pas disponible par téléphone. Des arrangements particuliers pourraient être pris avec les personnes qui participeront par téléphone.

Les participantes et participants qui se joignent par ligne téléphonique (sans l'application Zoom pour téléphone cellulaire) ont uniquement accès à la fonction « Lever la main » en utilisant les touches *9 de leur téléphone. Lorsqu'elles ou ils lèvent la main, la présidence d'assemblée devrait s'enquérir auprès d'elles ou eux de la nature de leur intervention et prendre leur tour de parole en conséquence. Un point d'ordre ou d'information sera traité immédiatement alors qu'une intervention sur la proposition sera placée dans la liste des personnes intervenantes s'étant déjà manifestées.

Lorsqu'une personne participe via une ligne téléphonique, il lui est possible d'activer et de désactiver le son en utilisant les touches *6.

8.2. Personnes ayant une incapacité

Certaines incapacités peuvent rendre l'utilisation de Zoom difficile pour participer à une assemblée générale. Il est de notre responsabilité de voir à ce que ces personnes puissent participer pleinement à la vie démocratique syndicale. Tous les efforts devraient être déployés pour trouver des solutions permettant de les inclure à l'assemblée générale.

ANNEXE A

Procédurier pour la présidence / modération d'assemblée Zoom

Durant l'assemblée :

-  Proposition / Amendement / Prise de parole
-  Point d'ordre / Point d'information
-  Appuyeuse - appuyeur
-  Question préalable
-  Vote pour
-  Vote contre

Présentation d'une proposition :

- Noter les tours de parole déjà enregistrés
- Baisser les mains levées
- Prendre les tours de parole avec la fonction de main levée
- Traiter les amendements – sous-amendements
- Tenir le vote

Présentation d'un amendement/ sous-amendement :

- Noter les tours de parole déjà enregistrés sur la proposition
- Baisser les mains levées
- Prendre les tours de parole sur l'amendement / sous-amendement
- Tenir le vote
- Retourner à la liste des tours de parole de la proposition

*Une personne participant à l'aide d'une ligne téléphonique n'aura que l'option de lever la main (*9). Lorsqu'elle lève la main, s'enquérir de ses intentions et ensuite traiter son intervention comme les autres.*
