

TENUE D'INSTANCES EN LIGNE

GUIDE EXPLICATIF

**COORDINATION AUX AFFAIRES ADMINISTRATIVES
ET AU DÉVELOPPEMENT**

AD@FAECUM.QC.CA



F A É C U M

**FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS
ÉTUDIANTES DU CAMPUS
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

Le 27 avril 2020, la ministre de la Justice Sonia Lebel annonçait une mesure temporaire pour permettre la tenue d'assemblées à distance. Cette mesure, en vigueur pour toute la durée de l'état d'urgence au Québec¹, permet entre autres la tenue d'assemblées en ligne aux «personnes morales sans but lucratif constituées en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* et dont l'acte constitutif ou les règlements interdisent la participation à une assemblée par des moyens technologiques»². Grâce à cette mesure, il est donc possible pour les associations étudiantes de tenir des instances en ligne à l'aide de moyens technologiques durant toute la durée de l'état d'urgence sanitaire au Québec malgré le fait que leurs règlements généraux ou leur charte n'en fassent pas mention.

Ce guide se veut une ressource pour les associations étudiantes lors d'organisation d'instances en ligne, telles que des assemblées générales, des séances de conseil d'administration ou toute autre instance prévue par les textes règlementaires de l'association étudiante. La démarche qui est présentée ici vise à appliquer de la façon la plus fidèle le *Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal*³. Si vous avez des questions concernant la tenue d'instances en ligne, n'hésitez pas à contacter la personne à la coordination aux affaires administratives et au développement à l'adresse courriel ad@faecum.qc.ca

Les procédures décrites ci-dessous seront essentiellement basées sur l'utilisation de la plateforme Zoom. Les associations étudiantes et les regroupements étudiants désirant avoir un accès gratuit à la licence pro de Zoom, permettant de tenir des rencontres de plus de 40 minutes pour leurs assemblées générales, leurs rencontres associatives ainsi que leurs événements en ligne, peuvent faire une demande aux technologies de l'information (TI)⁴. Il est possible pour chaque association étudiante ou regroupement étudiant d'adapter les procédures d'assemblée à la plateforme utilisée ainsi qu'à ses règlements généraux. Le guide est aussi accompagné d'un modèle d'aide-mémoire des procédures qui pourra être modifié par les associations étudiantes ou les regroupements selon leurs besoins.

PRÉPARATION DE L'INSTANCE

Plusieurs indications de bases peuvent être données à vos membres en prévision de l'instance afin de veiller à ce que les personnes présentes sachent à quoi s'attendre. Afin de reproduire de manière la plus fidèle possible une instance en présentiel, il est possible d'inviter vos membres à garder leur caméra ouverte, d'autant plus lors d'une prise de parole ou d'une tenue de vote. Toutefois, il est important de garder en tête qu'il se peut que certaines personnes puissent ne pas avoir les outils technologiques permettant d'ouvrir leur caméra ou encore ne soient pas à l'aise de le faire. Par souci d'inclusivité, il est donc recommandé de ne pas exiger l'ouverture des caméras, mais plutôt de l'encourager. Il est aussi possible de rappeler à vos membres de faire preuve du même décorum que lors d'une instance en présentiel, c'est-à-dire d'adopter un comportement respectueux des autres interventions et d'éviter les sources de distraction. D'ailleurs, selon la règle 39 du *Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal*, l'utilisation d'appareils permettant de prendre des photos ou encore d'enregistrer la séance doit «faire l'objet d'une autorisation explicite de la part de l'assemblée»⁵. Ainsi, une personne désirant enregistrer la séance ou encore prendre une capture d'écran doit préalablement avoir l'autorisation des personnes présentes. S'il est nécessaire pour une association étudiante d'enregistrer son assemblée générale, il est préférable d'en avertir d'avance les participants et les participantes ainsi que d'adopter une résolution en ce sens en début d'assemblée.

Aussi, pour favoriser la compréhension des personnes présentes durant l'instance, et ainsi leur participation, il peut être bénéfique d'accompagner votre instance d'un support visuel. Une infographie résumant les procédures d'instance pourrait être partagée préalablement aux membres ou encore diffusée en partage d'écran durant l'instance. Il est aussi possible de faire de même pour les procédures spécifiques à la plateforme de réunion en ligne utilisée.

¹ L'état d'urgence sanitaire est déclaré et renouvelé dans la Gazette officielle du Québec : publicationsduquebec.gouv.qc.ca/gazetteofficielle/loisreglements.fr.html

² Justice Québec. Avril 2020. «Nouvelle mesure temporaire autorisant la tenue d'assemblées et de rencontres à distance». justice.gouv.qc.ca/communiqués/nouvelle-mesure-temporaire-autorisant-la-tenue-dassembles-et-de-rencontres-a-distance

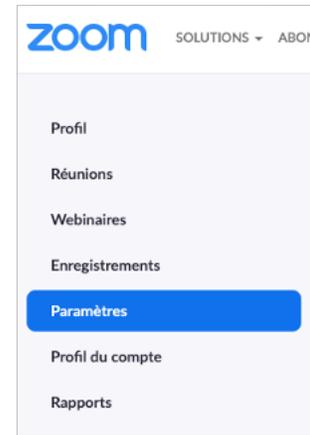
³ Université de Montréal. «Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal». secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/autres-documents/Guide_procedure_assemblees_deliberantes.pdf. 2001

⁴ Pour faire une demande aux TI : ti.umontreal.ca/formulaires/formulaire_aide

⁵ Université de Montréal. «Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal». secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/autres-documents/Guide_procedure_assemblees_deliberantes.pdf. 2001

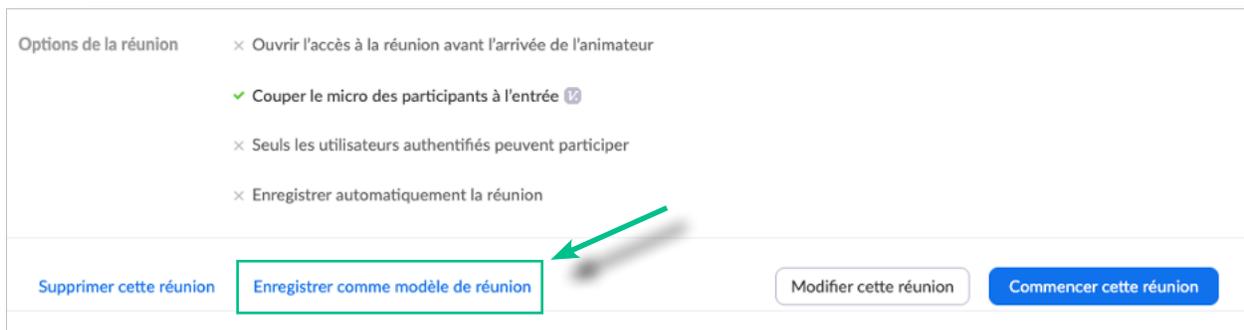
CRÉATION DU LIEN ZOOM

Avant même de créer le lien de la réunion, il peut être pertinent d'explorer les différentes fonctionnalités de Zoom et de les tester afin de vérifier si elles correspondent aux besoins. Les options présentes sur le site web dans la section «Paramètres» sont bien plus nombreuses que sur l'application Zoom. Il est entre autres possible de permettre ou non les fonds d'écran virtuel, de limiter l'utilisation du chat, de fermer les micros et les caméras à l'entrée dans le Zoom, de permettre aux personnes participantes de donner une rétroaction non-verbale durant une réunion, de permettre la tenue de sondages durant la réunion et bien plus.

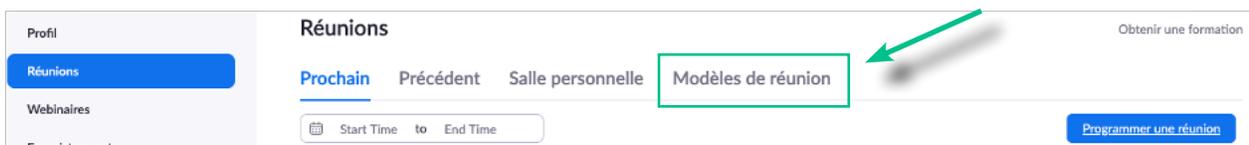


Au moment de programmer la réunion, il sera possible de choisir d'autres options pour la réunion telles que l'inscription et l'authentification des personnes participantes, ou encore l'enregistrement de la réunion. Plusieurs de ces fonctionnalités seront détaillées dans ce guide.

D'ailleurs, il est aussi possible d'enregistrer les paramètres d'une réunion Zoom passée ou à venir comme modèle de réunion. Cette fonctionnalité est disponible sur le site web de Zoom.



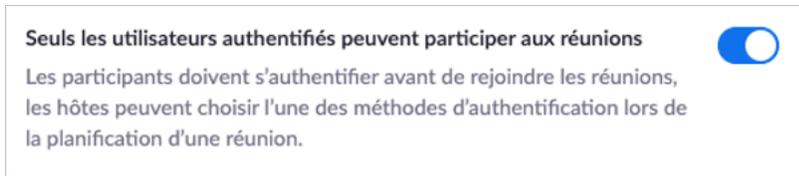
Lors d'une prochaine instance, vous pourrez donc retrouver le modèle dans l'onglet «Modèles de réunion» et les fonctionnalités auront été enregistrées.



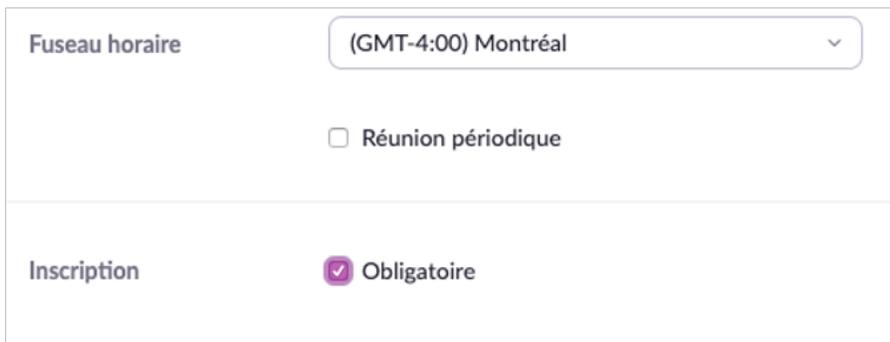
CONNEXION ET PRÉPARATION À L'INSTANCE

Il est possible d'exiger aux participants et aux participantes du Zoom de s'inscrire à la réunion avant de recevoir le lien Zoom. Cette fonctionnalité permet donc d'évaluer le nombre de personnes participantes qui seront présentes à votre rencontre ou encore de connaître leur nom et ainsi s'assurer qu'elles soient membres de votre association étudiante. Il est cependant important que les gens se connectent à la plateforme Zoom avec l'adresse courriel avec laquelle elles et ils se sont inscrits à la rencontre.

Pour avoir accès à cette fonctionnalité, il faut d'abord activer l'option suivante dans les paramètres du compte :



Puis, au moment de créer le lien de la rencontre, il sera possible d'activer l'inscription obligatoire :



Le nombre de participantes et de participants inscrits ainsi que leur nom sera ensuite disponible dans les informations de la réunion, sur le site web de Zoom :



PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

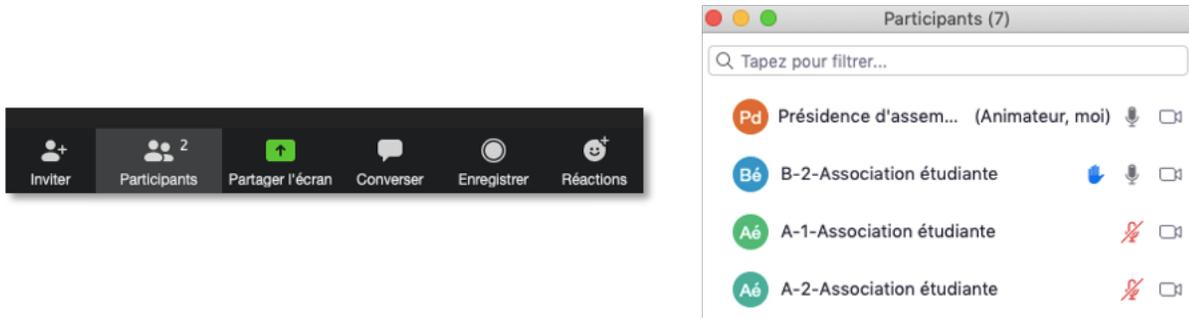
Les modalités d'utilisation de Zoom présentées ci-dessous permettent aux personnes participantes de s'exprimer lors de l'instance ainsi qu'à la personne à la présidence de bien faire respecter les procédures d'assemblée. Elles ont été pensées afin de s'assurer que chaque action qui peut être effectuée durant une assemblée générale soit faite via une fonctionnalité différente du Zoom. Ainsi, cela facilite le travail de la présidence d'assemblée.

D'ailleurs, il est important que la personne qui préside l'assemblée générale ou toute autre instance soit animatrice du Zoom. Aussi, pour faciliter la rédaction du procès-verbal ainsi que le travail de la présidence d'assemblée, il est recommandé que les participantes et les participants indiquent leur nom complet dans le Zoom.

DEMANDER ET PRENDRE LA PAROLE

Pour demander la parole, une personne participante doit lever la main bleue. C'est en prenant la parole qu'il est possible pour un participant ou une participante d'émettre une proposition. Les personnes animatrices du Zoom verront ainsi la main levée et la liste des personnes participantes se classera en fonction du moment où la main a été levée. Ainsi, la première personne ayant levé la main se trouvera en haut de la liste. Cette fonctionnalité aide donc au respect du tour de parole.

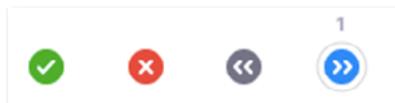
Pour lever la main bleue, les personnes participantes doivent cliquer sur l'onglet «Participants¹» au bas du Zoom puis cliquer sur la main bleue ou encore sur l'option «Lever la main» au bas de la fenêtre qui est apparue.



Malgré que la liste des personnes participantes se classe selon l'ordre avec lequel elles ont levé la main, il est tout de même suggéré que la présidence d'assemblée note les tours de parole. Effectivement, si un amendement ou un sous-amendement est proposé, les ordres de paroles recommencent. L'ordre de parole initial ayant été noté, il sera repris lorsque l'assemblée aura fini de traiter l'amendement ou le sous-amendement.

APPUYER UNE PROPOSITION

Pour appuyer, les personnes participantes peuvent utiliser l'icône  dans l'onglet «Participants». Toutefois, cette option ne permet pas à la personne qui appuie de se retrouver au haut de la liste des participants et des participantes. Cette fonctionnalité demande donc une attention particulière de la présidence. Une autre possibilité serait d'utiliser la main pour appuyer et ainsi s'assurer que la personne qui appuie se retrouve dans le haut de la liste des personnes participantes. Si la deuxième option est envisagée, il est important de s'assurer que cela ne mélange pas la présidence dans les tours de parole.



VOTER

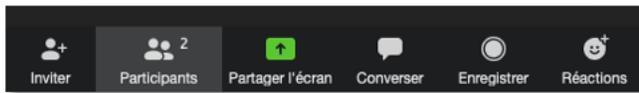
Les icônes au bas de la fenêtre «Participants» peuvent être utilisées pour voter. Pour que cette option soit visible dans le Zoom, il est important d'activer cette fonctionnalité dans les paramètres du compte sur le site web de Zoom avant de créer le lien de réunion.



¹ Le logiciel Zoom n'utilise pas la forme épécène. Puisqu'il s'agit d'une référence à un onglet précis dans le logiciel, le mot «Participants» sera utilisé pour la suite du document.

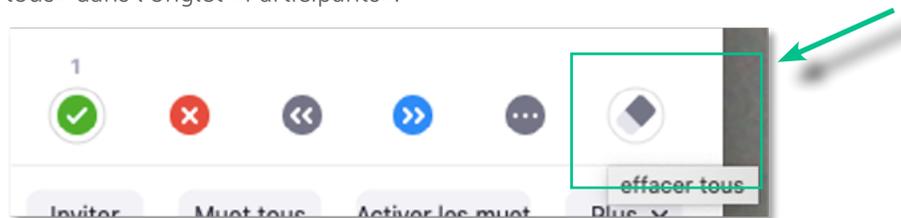
Pour voter, les personnes participantes doivent cliquer sur l'onglet «Participants» au bas du Zoom puis choisir l'icône qui correspond à leur vote.

-  fait office de vote pour,
-  fait office de vote contre et
-  fait office d'abstention.



Afin de s'assurer que chaque personne ne vote qu'une seule fois, il est suggéré que toutes les personnes participantes votent de façon simultanée. Avant la procédure de vote, il est donc important de rappeler à l'assemblée la signification de chaque icône et de rappeler de ne pas retirer leur choix avant que la présidence d'assemblée leur indique. Les personnes animatrices de la réunion Zoom ont la possibilité de voir le nombre de votes pour chacune des icônes quand elles ouvrent l'onglet «Participants», ce qui permet donc à la présidence d'assemblée d'annoncer rapidement le résultat des votes.

Il est important d'effacer les votes à la fin de chaque procédure de vote afin de ne pas porter à confusion lors d'une prochaine tenue de vote. Il est possible pour les personnes animatrices d'un Zoom d'effacer les choix en cliquant sur le bouton «Effacer tous» dans l'onglet «Participants».



TENUE D'UN VOTE SECRET

Quelques possibilités peuvent être explorées en vue de la tenue d'un vote secret. Il est d'abord possible d'utiliser l'option «Sondage» du Zoom, en l'activant dans les paramètres du compte sur le site de Zoom avant la création de la réunion. Cette fonctionnalité permet effectivement à la personne animant le Zoom de créer une question à choix de réponse rapidement et de la diffuser aux participants et aux participantes.



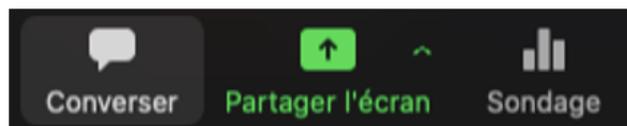
Plusieurs fonctionnalités sont ensuite disponibles : il est possible de rendre la réponse anonyme ou encore de choisir si la question est à choix simple ou à choix multiple.

Toutefois, les sondages ne permettent pas de savoir qui a voté dans le Zoom. Ainsi, s'il y a, dans la réunion, des personnes qui ne peuvent pas voter selon les règlements généraux, il est important de s'assurer qu'elles ne répondent pas au sondage. Cela peut se faire soit en les retirant du Zoom temporairement ou en créant un sous-groupe. Encore une fois, il est nécessaire que l'option de créer des salles de petits groupes soit activée dans les paramètres du compte avant la création de la réunion Zoom.

Enfin, il est possible d'utiliser des plateformes externes afin d'effectuer un vote secret. Plusieurs plateformes comme Election Runner ou encore GoogleForm peuvent donc être explorées afin d'évaluer si elles correspondent aux besoins de l'association étudiante.

PROPOSITIONS QUI ROMPENT L'ORDRE DE PAROLE

Pour effectuer des propositions qui rompent l'ordre de parole, tel qu'il est prévu par le *Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal*¹ (par ex. les questions de privilège), il est possible d'utiliser directement la fonction «Converser». De cette façon, la présidence d'assemblée peut traiter la proposition dans la conversation en priorité au lieu de traiter une main levée comme un tour de parole.



D'ailleurs, il est conseillé de limiter l'utilisation du clavardage à des propositions qui rompent l'ordre de parole. Pour toutes autres propositions ou tour de parole, il est important que les participants et les participantes demandent un tour de parole en levant la main. De cette façon, les tours de paroles et le décorum seront respectés.

¹ Université de Montréal. «Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal». secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/autres-documents/Guide_procedure_assemblees_deliberantes.pdf. 2001

FAECUM.QC.CA

