

GUIDE DES ACTIVITÉS À DISTANCE

COORDINATION À LA VIE DE CAMPUS
CVC@FAECUM.QC.CA



F A É C U M

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

INTRODUCTION

Ce guide est une ressource pour les responsables à la vie étudiante, ainsi que toute autre personne de l'exécutif d'une association étudiante qui désire organiser une activité à distance. Il présente plusieurs idées et ressources pour permettre de développer des activités qui vous ressemblent et qui plairont à vos membres. La première section du guide donne plusieurs exemples de bonnes pratiques à appliquer lors des événements en ligne. Il est important de considérer chacune des pistes de réflexion lors de l'organisation et du déroulement de l'activité, puisqu'il y a des particularités qui sont propres au contexte à distance. Il y a par la suite une section contenant des conseils afin de bien réussir son événement en ligne. À la fin, plusieurs idées, plateformes et jeux en ligne sont partagés.

La vie étudiante est un facteur important du parcours universitaire. Elle permet de briser l'isolement social qui affecte beaucoup la communauté étudiante et de développer un sentiment d'appartenance et de communauté au sein de son programme et de son université. Les mesures de confinement et de distanciation sociale ont forcé l'annulation des événements, des conférences, des activités sportives et culturelles, des séances d'étude, et bien plus. Ce guide est rédigé dans le but d'outiller et d'accompagner les associations étudiantes dans la programmation d'activités sécuritaires, inclusives et respectueuses tout en respectant les mesures de la santé publique.

Le respect des règlements de l'Université de Montréal est primordial dans le cadre des activités en ligne ou à distance. Il est important de bien connaître ces règles puisque l'activité en ligne est soumise au règlement disciplinaire de l'Université, même si l'activité ne se déroule pas sur le campus.

BONNES PRATIQUES DE L'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ À DISTANCE

L'utilisation du virtuel pour faire des activités associatives est une nouveauté pour la plupart des personnes organisant des activités. Il est primordial de considérer ses particularités et de rester à l'affût pour déceler des comportements ou des utilisations problématiques. Il faut aussi considérer les particularités des différentes populations qui forment la communauté étudiante afin d'assurer que l'activité soit inclusive et respectueuse. Plusieurs de ces particularités ont été exacerbées par les mesures de confinement et de distanciation sociale ce qui peut limiter les opportunités de participation de plusieurs personnes. Il serait aussi efficace de prendre

quelques minutes au début de l'événement pour présenter l'association étudiante et son exécutif, ainsi que de faire des rappels de ce qui n'est pas toléré lors des événements. Ces précautions permettront à tous et à toutes d'avoir du plaisir!

ÉVÉNEMENT SÉCURITAIRE

Il est important de **s'adapter à chaque plateforme** afin de mettre des mesures en place pour rendre l'événement sécuritaire. Il est conseillé d'explorer les réglages et de les adapter au besoin de l'activité. Par exemple, sur Zoom, il est pertinent de modifier les paramètres de discussion afin de ne donner la possibilité que d'écrire à tout le monde ou à la personne animatrice du Zoom. Cette dernière peut alors être modératrice tout le long de l'événement, en s'assurant de suivre la conversation et les messages privés lui étant adressés. Cela donne une façon directe et discrète aux participantes et aux participants de communiquer avec une personne qui pourra intervenir si nécessaire.

Il est aussi important de s'assurer de la présence d'un ou d'une membre de l'exécutif en tout temps lors de l'activité, afin de modérer et de s'assurer du respect des règles et des autres personnes. Comme c'est un événement officiel de l'association étudiante, il doit terminer avec le départ de tout l'exécutif. L'exécutif et les bénévoles doivent en tout temps **être des témoins actives et des témoins actifs**, et prendre des mesures afin de corriger les situations problématiques.

Une autre inquiétude est **l'enregistrement sans consentement** des personnes participantes. Malgré qu'il ne soit pas possible d'empêcher complètement l'enregistrement, il est possible de le prévenir en avisant dès le début que l'enregistrement audio ou vidéo ainsi que les captures d'écran sont interdits sans le consentement des participantes et des participants.

Une particularité propre aux activités en ligne est la possibilité pour les participantes et les participants de consommer de l'alcool sans que l'association puisse faire une veille sur **la consommation d'alcool**. Étant donné qu'il leur est possible de boire à leur rythme, il devient impossible pour les responsables de l'activité de faire le suivi des boissons consommées comme il serait possible de le faire dans un 5@7 en présentiel. Également, la distance empêche les bénévoles de pouvoir apporter des soins à une personne intoxiquée. Une sensibilisation peut donc être faite de ce côté afin d'assurer le bon déroulement de l'activité, mais surtout la suite de celle-ci. En effet, plusieurs personnes peuvent se retrouver seules à la fin de l'activité et une trop grande consommation d'alcool peut s'avérer très problématique pour leur sécurité.

Pour l'organisation d'une activité à distance qui serait asynchrone, par exemple, il faut aussi s'assurer de ne pas inciter à contrevenir **aux recommandations de la santé publique**. Il ne faut donc pas que les instructions de l'activité incitent aux déplacements, aux rassemblements, ni aux contacts. Cela permet aussi de rendre l'activité plus inclusive.

Les mesures et les pistes de réflexion partagées dans ce guide aident à prévenir le cyberharcèlement et à rendre l'événement le plus sécuritaire possible. Il est bien sûr important de **rester à l'affût en tout temps**, comme cela serait fait pour un événement en présentiel.

ÉVÉNEMENT RESPECTUEUX ET INCLUSIF

Plusieurs mesures peuvent être mises en place afin de rendre l'activité inclusive et respectueuse des situations des participantes et des participants. Chaque plateforme nécessite **une étiquette différente**, et elle doit être pensée préalablement afin de pouvoir bien la mettre en place durant l'événement. Par exemple, de préciser de fermer les micros lorsqu'il ne s'agit pas du tour de parole des personnes participantes, de ne pas prendre de photos d'autres personnes participantes sans leur consentement ou de photos discriminatoires en arrière-plan virtuel, etc.

Il faut aussi considérer que des participantes ou des participants pourraient vouloir assister à l'activité sans y participer à chaque étape. C'est possible de le faire lorsque l'on participe en présentiel, et il est important de permettre une participation plus passive. Il faut garder cela en tête lors des tours de table virtuels par exemple, ou si l'on impose d'ouvrir la caméra ou le micro. **Une participation moins active** permet tout de même de créer un sentiment d'appartenance et de briser l'isolement social.

Afin de rendre la programmation en ligne inclusive, il est important de considérer plusieurs éléments lors du **choix des plages horaires**. Par exemple, la conciliation travail-étude ou travail-famille-étude rend la participation plus difficile pour certaines membres et certains membres. Offrir des plages horaires différentes à des jours différents de la semaine permet plus d'opportunités de participation pour chaque membre. Malgré ces précautions, certaines personnes resteront dans l'impossibilité de participer en direct. L'accessibilité à Internet et aux ressources technologiques est aussi un frein à la participation. C'est pourquoi il est intéressant de considérer offrir l'enregistrement d'une partie de l'activité, que ce soit sur l'événement Facebook ou sur demande. Il faut bien sûr avoir le consentement des participantes et des participants, en ajoutant une

option dans le formulaire d'inscription, ou s'assurer de ne présenter que certains moments.

Par exemple, publier la conférence, avec l'autorisation de la personne conférencière, en enlevant la période de questions, tout en indiquant de quelle façon l'enregistrement sera diffusé.

BIEN RÉUSSIR SON ÉVÉNEMENT

La mise en place de quelques éléments permettra la réussite de l'événement en ligne et le développement du sentiment d'appartenance envers l'association étudiante et le désir de participer à nouveau aux événements et aux activités. Un des éléments les plus importants pour bien réussir son événement en ligne est de s'assurer d'avoir testé la plateforme choisie. En effet, chaque plateforme a ses avantages et ses désavantages et il est mieux de les connaître a priori afin de bien les utiliser. C'est aussi important pour la fluidité de l'activité, en empêchant des longueurs. Une autre façon d'éviter celles-ci est de préparer des sujets de discussion pour meubler le silence qui s'installe parfois.

Chaque événement en ligne est une opportunité de **créer des liens avec les membres**, il faut donc la saisir. Une bonne façon de commencer l'activité est d'offrir aux personnes participantes de se présenter, afin que chaque personne présente se sente incluse. De plus, il est conseillé de saisir l'occasion d'être en présence des membres pour communiquer certaines informations pertinentes, par exemple le rôle de l'association étudiante, de son exécutif ainsi que des événements futurs. Plusieurs informations peuvent aussi être présentées aux nouveaux et aux nouvelles membres lors des activités d'accueil, par exemple sur les différents services de la FAÉCUM, du département et de l'UdeM.

Il est fortement conseillé d'avoir **une thématique**, qui permettra de donner une ligne directrice à l'activité en ligne. Les personnes participantes peuvent se costumer ou avoir un objet en lien avec la thématique par exemple. De plus, une activité en ligne réussie se doit d'avoir un jeu, une activité, une conférence, etc. pour assurer la participation et l'attention. Il n'est pas recommandé de simplement organiser un 5@7 en ligne, puisque ce n'est pas assez interactif.

MOBILISATION

Pour assurer une bonne mobilisation à une activité en ligne, il faut reproduire les mêmes stratégies de communication d'une activité en présentiel. Donc, s'assurer de partager l'événement Facebook d'avance,

de possiblement le communiquer par courriel aux membres et de s'assurer d'accompagner l'événement d'un visuel intéressant. Il faut aussi planifier des rappels et des publications sur l'événement. Il serait intéressant de ne pas dévoiler certaines informations pour les publier quelques jours avant l'activité, ou la veille de celle-ci, pour garder un suspense.

Finalement, il faut s'assurer que les membres aient de l'intérêt à participer à des activités en ligne, et selon quelles modalités. Un sondage sur la page Facebook ou sur un groupe pourrait être utilisé pour sonder quelles plages horaires sont idéales, ou si les activités en direct ou en différées sont préférées.

IDÉES D'ACTIVITÉS

Ce guide propose quelques idées d'activités, qu'il est possible d'adapter ou de modifier selon les besoins et les désirs des membres. Il ne faut pas hésiter à ajouter votre touche afin que l'activité vous ressemble!

SYNCHRONES

Les événements synchrones se produisent à un moment précis et demandent une connexion en direct de la part des participantes et des participants. Il peut être plus difficile pour certaines personnes de participer, alors il est intéressant de considérer la possibilité de diffuser l'événement en ligne par la suite, s'il est permis de le faire et si le consentement est demandé au préalable. Par exemple, il pourrait être pertinent d'avoir l'autorisation de la personne conférencière pour enregistrer sa conférence. Si jamais la période de questions est incluse dans l'enregistrement, une autorisation des personnes participantes est nécessaire.

- Bingo
- Spectacle d'humour
- Cours sportif
- Soirée Trivia
- Jeu de société
- Loup Garou
- Concours d'essais littéraires, de vidéos, de films, etc.*
- Cuisine en groupe ou cours de cuisine
- Atelier créatif
 - » Atelier de peinture
 - » Atelier de projets artisanaux

- Visionnement de film
 - » Possibilité d'organiser une discussion après le film*
- Visites virtuelle de lieux culturels
- Conférences ou ateliers
- Sessions d'étude
- Karaoké
- Spectacle de talent
- Jeux de société de type *Meurtre et mystère*
- Café du matin ou « Bien partir ta journée avec ton asso »
- Soirées d'échange sur différents sujets (ex : échanges linguistiques, discussion sur un film, etc.)*
- Heure du conte pour les parents-étudiants
- Séance de rédaction pour les cycles supérieurs
- Opportunités de vulgarisation pour les cycles supérieurs
 - » Colloque virtuel

ASYNCHRONES

Les personnes peuvent participer à un événement asynchrone au moment le plus opportun pour elles. Cela permet plus de flexibilité et peut offrir l'opportunité à plus de personnes de participer. Les activités asynchrones sont généralement une invitation aux membres à faire une activité sur une période de temps donnée. Il peut être intéressant d'encourager les participants et les participantes à partager une photo ou une vidéo de l'activité afin de contribuer au sentiment d'appartenance.

- Listes de défis à réaliser
- Défi sportif à réaliser durant la semaine
- Jardinage
- Club de lecture
- Club de films
- Concours d'énigmes

*Il est important d'obtenir les droits de diffusion ou de choisir une œuvre libre de droits

RESSOURCES

PLATEFORMES EN LIGNE

Il existe plusieurs plateformes en ligne. La liste présentée ci-dessous n'est pas exhaustive. Petit rappel que chaque plateforme a ses réglages, donc ses avantages et ses désavantages. Il est important de bien explorer les différentes options et de sélectionner une plateforme qui correspond aux besoins de l'événement.

- Zoom
- Youtube
- Instagram
- Discord
- Teams
- Facebook
- Google Form (pour faire un quiz par exemple)
- Kahoot

JEUX EN LIGNE

Il existe une très grande quantité de jeux disponibles en ligne. Plusieurs d'entre eux sont accessibles gratuitement. En voici quelques exemples :

- Jackbox tv
- Wolfy
- Bingo en ligne
- Uno en ligne
- Skribbl

Plusieurs jeux sont disponibles sur boardgamearena.com