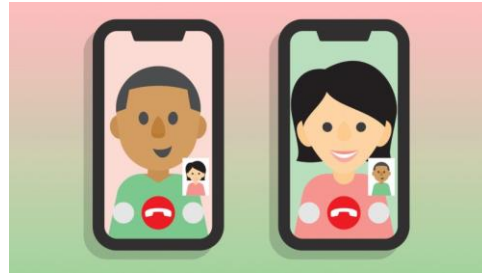


CONSEIL D'ADMINISTRATION ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Et si on activait le mode virtuel?



Avec la pandémie Covid-19 qui a pris le monde entier de court, nous avons dû nous adapter en devenant, pour la plupart, des organismes 2.0.

GymQC étant un OBNL comme tant d'autres, nous devons nous aussi faire face à cette crise tout en restant proactifs, à la fois pour nous-mêmes, mais aussi pour l'ensemble de nos membres.

À l'heure actuelle, personne ne sait combien de temps va encore durer cette crise, mais une chose est sûre, nos exigences professionnelles restent les mêmes.

Plutôt que de tout retarder, nous avons choisi d'avancer en utilisant au mieux les nouvelles technologies qui s'offrent à nous et que nous vous avons ici recensées. Cette liste n'est pas exhaustive et chacun peut l'adapter selon sa méthode de travail.



LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'organisation d'un CA virtuel est certes beaucoup plus facile à organiser qu'une AGA, mais il y a cependant des points importants dont il faut s'assurer avant le jour J. Voici les étapes :

PRÉPARATIFS

Assurez-vous que toutes les personnes qui participent au CA virtuel ont accès à **Internet**, un **ordinateur** ou un téléphone intelligent. L'idéal est de mettre à leur disposition un document explicatif indiquant comment participer à la réunion, quelle plateforme utiliser, donner le nom d'un contact en soutien ou pour régler les problèmes techniques, etc. En d'autres termes, tout ce qui vous semble utile de savoir pour que chacun soit bien prêt au moment de la conférence.





SOYEZ PRÊTS

Préparez votre **ordre du jour** ; cette étape reste tout aussi importante que lorsque vous tenez un CA de manière plus conventionnelle.

Il est également primordial de préparer en détails la structure de votre **procès-verbal**. Pour la personne qui doit le rédiger, la tâche n'en sera que plus simplifiée.

Il est important de rassembler tous les documents dont vous aurez besoin.

En amont, si votre CA a été organisé longtemps à l'avance, n'hésitez pas à **envoyer un rappel** à vos membres afin qu'ils puissent avoir rapidement accès au lien de la réunion. Cela va leur permettre de gagner du temps.

Au moment de partager votre lien pour accéder à la réunion virtuelle, profitez-en pour **transmettre les différents documents** aux membres du CA afin qu'ils en prennent connaissance avant.

COMMUNIQUER AVEC CLARTÉ

Le jour J, une fois tous les participants connectés, **assurez-vous de bien vous entendre** les uns les autres. Faites un tour de « table » pour vérifier que tout le monde est à l'aise avec ce procédé est nouveau pour certain.



Demandez aux personnes qui n'ont pas la parole de **couper leurs micros**, c'est d'une importance capitale, car il peut y avoir de l'écho ou autres bruits externes qui pourraient perturber le bon déroulement de la réunion.

Astuce - L'administrateur de la réunion peut lui-même couper les micros des participants ou demander à une tierce personne de s'en occuper. Avant de faire cela, avertissez vos participants, car sur certains outils vous ne pourrez pas réactiver leurs micros, ce sera à eux de le faire s'ils souhaitent prendre la parole.



PRISE DE NOTES

Vous pouvez utiliser directement la structure de votre procès-verbal comme brouillon, l'outil de notes de votre plateforme de visioconférence, OneNote ou tout simplement du papier et un stylo.

Sachez que certaines plateformes peuvent **enregistrer votre réunion**, comme Adobe Connect ou Microsoft Teams. Cette fonction est utile si vous ne désirez pas prendre de notes ou si vous avez besoin de réécouter certains points.

Important - Afin d'enregistrer une rencontre, les **règlements généraux** ou une résolution unanime des membres du conseil d'administration **doivent le permettre**.



CHOIX DE LA PLATEFORME



Une fois en accord sur la date et l'heure de votre CA, choisissez un outil de webconférence ou de téléconférence. Vous trouverez une liste de plateformes ci-dessous. Une fois votre outil choisi, vous pourrez programmer votre CA.

* Attention aux versions entièrement gratuites, car elles n'offrent pas toutes les fonctionnalités. *

- **ADOBE CONNECT MEETINGS**

<https://www.adobe.com/ca/>

Il existe une version d'essai gratuite. D'ailleurs, durant la pandémie, Adobe a prolongé la durée de cet essai. Par la suite, vous pouvez acquérir la licence.

- Jusqu'à 100 participants par réunion et nombre de réunions illimitées.
- Fonctions avancées de sécurité, de mise en conformité et de protection de la confidentialité.
- Enregistrement sécurisé des fichiers, documents, mises en page et notes.

- **MICROSOFT TEAMS** ★ *Choix de GymQC*

<https://products.office.com/fr-ca/microsoft-teams/download-app>

Solution qui offre également une version gratuite, vos invités ne sont pas obligés de télécharger l'application ou d'avoir un compte pour accéder à la rencontre.

- Peut accueillir 250 personnes dans une réunion.
- 10 000 personnes pour un évènement en direct de 4h maximum.
- Possibilité de prendre des notes et de partager des fichiers.
- Possibilité d'enregistrement.

- **WEBEX**

<https://www.webex.com/fr/index.html>

La version gratuite offre un nombre illimité de réunions pouvant durer jusqu'à 24h.

- Jusqu'à 100 participants par réunion.
- Assistance en ligne gratuite si vous rencontrez des difficultés d'utilisation.
- Possibilité de prendre des notes durant la réunion.
- Partage d'écran et de fichiers.

- **SKYPE**

<https://www.skype.com/fr>

La version gratuite permet d'organiser conférence vidéo ou audio avec jusqu'à 50 personnes.

- Enregistrement de vos appels et activation des sous-titres en direct.
- Possibilité d'y accéder via un téléphone mobile ou directement sur un ordinateur.
- Permet l'échange de documents.

- **JITSI**

<https://jitsi.org/>

Outil Open-Source 100 % gratuit, il permet de créer et de déployer facilement des solutions de visioconférence sécurisées.

- Chaque réunion peut accueillir de 2 à 200 participants.
- Possibilité de partager votre bureau, vos présentations et plus encore,
- Inviter des utilisateurs à une conférence via une URL simple et personnalisée
- Modifier des documents ensemble à l'aide d'Etherpad.

Astuce - Il est préférable de faire des **tests** avant le Jour J ; une simple répétition avec vos collègues pour vous assurer que tout fonctionne parfaitement. Nous vous suggérons d'ouvrir la rencontre de dix à quinze minutes à l'avance afin de faire l'ensemble de ces vérifications pour tous les participants.







ADOPTION DE RÉSOLUTIONS

Pour éviter la cacophonie, vous pouvez utiliser la **messagerie** de la plateforme. Comme les échanges restent enregistrés, cela peut être un bon moyen de recompter les voix, à défaut d'avoir des mains levées, vous aurez des notes écrites.



Astuce - Il est possible d'utiliser les **symboles** de la messagerie : les « pour » peuvent être représentés par une main,  et les « contre », par une croix rouge. 

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Il est essentiel de respecter le cadre légal de votre AGA, qu'elle soit virtuelle ou non, en matière de délai d'avis de convocation ou de présentation du bilan financier. Si la manière de tenir l'AGA change, la manière de faire ne change pas, ou presque. Il est impératif de se conformer aux règlements généraux de votre organisme. Toutes les étapes mentionnées ci-haut doivent être reprises pour une AGA virtuelle, ainsi que les suivantes :



FAITES UNE LISTE DE CONTRÔLE

Établissez un **aide-mémoire** de toutes les étapes nécessaires pour vous aider. L'aspect logistique et le matériel en moins, cela représente une économie en termes de transport, traiteur, hôtel, réservation de salle, etc.).



CHOIX DE LA PLATEFORME

Il est impératif de prévoir que cet outil permette d'assurer la tenue appropriée de la rencontre. Notamment, la **pleine participation** de tous les membres ayant le droit de participer et de voter, une durée de **temps** adéquate, ainsi que la possibilité pour tous les participants de **communiquer immédiatement** entre eux.



CONVOCATION ET INSCRIPTION

Il est important de respecter l'ensemble des **délais prévus** aux Règlements généraux pour l'envoi de la documentation. Si vos règlements le permettent, vous pouvez envoyer par courriel Les mises en candidature, avis, convocations, ainsi que tous les documents inhérents à votre AGA. Pour vous assurer que les personnes ont bien reçu votre courrier électronique, vous pouvez demander un **accusé de réception**. Afin de confirmer les inscriptions et avoir une liste de vos participants, vous pouvez utiliser l'aide d'un **logiciel** tel que Doodle ou Google Forms.



Astuce – En utilisant Doodle, Google Forms ou tout autre outil identique, il sera plus facile de tenir une liste à jour de vos participants puisqu'une fois les inscriptions terminées, vous pourrez **télécharger un fichier Excel** dans lequel vous aurez toutes les informations de noms et de contacts. Insistez sur le fait qu'il ne faut pas utiliser de pseudonymes ou diminutifs mais plutôt ses vrais noms et prénoms.



DÉROULEMENT

Il est important d'**établir un code** avec les participants. Demandez-leur de **s'identifier** sur la plateforme avec leurs noms, et indiquer s'ils sont membres du conseil d'administration/CA, membres ordinaires/MO ou non-membres/NM. Par exemple, Marc Dupont/CA, Sophie Durand/MO, Caroline Tremblay/NM. Libre à vous de choisir tout autre code qui vous paraît simple et logique.

Il serait bien de nommer un **animateur**, ainsi qu'une autre personne qui peut jouer un rôle de **modérateur** et qui aurait la charge de couper les micros, lire les questions dans la messagerie, faire procéder au vote, gérer les participants, etc.

PARTAGE D'ÉCRAN ET DE FICHIERS

Vous pouvez partager des fichiers à **l'écran**, tout comme vous l'auriez fait avec un projecteur dans une salle. Pensez à préparer des documents clairs, concis et à répéter la procédure d'ouverture et de partage de votre fichier avant pour ne pas avoir de mauvaise surprise le jour J.

Astuce - Si vous n'arrivez pas à partager votre écran, vous pouvez transmettre le fichier **par courriel**, soyez proactif et vigilant.



Astuce - Pour la présentation de votre **bilan financier**, celui-ci doit être déposé dans son entièreté lors de l'AGA. Il serait possible de le présenter ou de le partager sous forme de PDF aux membres.

L'ARRIÈRE-PLAN

Certaines plateformes offrent la possibilité d'avoir un arrière-plan **virtuel**. Vous pourriez avoir la bannière de votre organisme derrière vous plutôt que d'avoir à montrer l'intérieur de votre foyer. Il existe aussi une option pour **flouter** votre arrière-plan, le focus se fait sur vous uniquement.



VOTES

Pour mettre en place votre vote, vous pouvez utiliser une plateforme autre que celle de votre AGA. L'important est de recourir à un outil via lequel vous pourrez **télécharger et sauvegarder les réponses**, et non un sondage de type éphémère afin de respecter le cadre légal du vote. Il est aussi important de s'assurer que si un scrutin secret est nécessaire, la **confidentialité** du vote soit assurée.

Vous trouverez une liste d'outils de sondage en ligne ci-dessous.

* Attention aux versions entièrement gratuites, car elles n'offrent pas toutes les fonctionnalités. *



- **GOOGLE FORMS**

<https://docs.google.com/form>

Solution complètement gratuite qui permet de collecter et d'organiser des données. Vous devez avoir un compte Google pour réaliser un formulaire, mais il n'est pas nécessaire d'en avoir un pour y répondre. Vous devez seulement vous assurer d'ouvrir le questionnaire à tous.

- Accessible via un téléphone, une tablette ou un ordinateur.
- Possibilité de personnaliser votre sondage avec votre logo.
- Compile pour vous les réponses sous forme de graphique et dans un fichier Excel.

- **DOODLE**

<https://doodle.com/fr/sondage-en-ligne>

La version gratuite est assez limitée, mais vous pouvez vous en servir pour la planification de vos réunions ou pour un simple sondage.

- Possibilité de limiter le nombre de votes par proposition, Limiter les participants à un seul vote.
- Possibilité de cacher les noms, commentaires et votes des participants pour garder un sondage confidentiel.

- **SURVEY MONKEY** ★ Choix de GymQC

<https://fr.surveymonkey.com/>

L'inscription est gratuite. Pour utiliser toutes les fonctionnalités de cet outil, il va falloir dépenser quelques dollars.

- Créez facilement des sondages, des quiz et des enquêtes d'opinion, quelle que soit votre population cible.
- Vous pouvez analyser automatiquement vos résultats à l'aide de fonctionnalités performantes.
- Possibilité d'exporter vos résultats.

- **POLL EVERYWHERE**

<https://www.polleverywhere.com/>

Outil interactif qui permet d'obtenir des réponses immédiates via le web, par sms ou Twitter. Une version de base est disponible gratuitement, mais elle limite le nombre de participants.

- Créez des questions illimitées.
- Audience de 25 personnes maximum pour la version gratuite ; 700 personnes pour la version payante de base.
- Possibilité d'intégrer votre sondage dans un PowerPoint. La page contenant le sondage se met à jour automatiquement pour tenir compte des résultats.

- **SIMPLE SURVEY OU SIMPLE SONDAGE**

<https://simplesondage.com/>

Logiciel de sondage canadien, il propose une version d'essai de 15 jours pour la version de base.

- Obtenir des rapports personnalisés (sommaire, individuel, tableau croisé, exportation, filtres et pointage).
- Suivi des répondants et des résultats en temps réel.
- Suivi des réponses et des rapports en temps réel.