

INFORMATION



Le 18 novembre 2020

DÉROULEMENT D'INSTANCES PAR VISIOCONFÉRENCE (ZOOM)

Le lien de réunion vous est destiné. Prière de ne pas le diffuser.

Pour participer à la rencontre, nous vous recommandons de **télécharger l'application Zoom complète** plutôt que d'utiliser son intégration dans un navigateur. Sans cette application, vous ne serez peut-être pas en mesure de voter.

Vous pouvez joindre la salle d'attente 60 minutes avant l'heure du début de la rencontre. Il est préférable de ne pas tous arriver au même moment, afin que le secrétariat puisse avoir le temps de procéder à votre inscription avant le début de la rencontre. Nous vous encourageons à être des nôtres plus tôt.

Ceci est une réunion en visioconférence fermée, c'est-à-dire que seules les personnes disposant du lien pour s'y joindre et ayant été admises par l'entremise de la salle d'attente virtuelle peuvent y assister. Le but de cette mesure de sécurité supplémentaire est principalement de contrôler les allées et venues des personnes identifiées comme participantes.

Afin de faciliter le travail des présidences d'assemblée et du secrétariat d'instance :

- Nous procédons à une préinscription pour nos instances. Cette façon de faire normalise le nom d'affichage des participants aux instances et cela facilite grandement la prise de présences pour le secrétariat.
- Dès l'entrée en salle d'attente, vous devez avoir activé votre caméra, de manière à pouvoir être vu(e).
- Vous n'avez pas besoin de vous identifier au micro à votre arrivée. Le secrétariat d'instance s'adressera à vous en cas de besoin via le module *Converser* ou par le micro directement.
- **Vos micros ne pourront être activés que par la présidence d'assemblée, qui est responsable de la gestion des tours de parole.**
- En adéquation avec l'article 3.1 de nos Statuts et règlements, nous vous demandons que vos caméras demeurent activées tout au long de la réunion non seulement par respect pour la personne qui présente, mais surtout pour nous permettre de vous identifier tout au long de la rencontre, de la même manière que nous pouvons le faire visuellement lorsque les rencontres sont en présentiel. Si votre caméra n'est pas activée, nous vous en ferons le rappel afin de bien vous identifier.
- Les personnes membres identifiées comme étant des personnes observatrices qui assistent à la réunion verront leur nom précédé du symbole *.

Pour demander un TOUR DE PAROLE :

Si vous utilisez un ordinateur :

- Cliquez sur *Participants*, une fenêtre s'ouvrira, cliquez ensuite sur l'icône de main levée (). Les tours de parole seront ainsi octroyés par ordre d'apparition.
- Lorsque votre tour de parole sera arrivé, la présidence d'assemblée activera votre micro et vous demandera de vous identifier (nom complet et établissement). Le temps sera chronométré et la présidence d'assemblée vous avertira 30 secondes avant la fin du temps alloué à votre intervention.

Pour un POINT D'ORDRE ou pour une QUESTION DE PRIVILÈGE :

Si vous utilisez un ordinateur :

- Cliquez sur *Converser*, au bas de votre écran. Une fenêtre s'ouvrira.
- Pour un point d'ordre, assurez-vous de choisir la *PRÉSIDENCE* dans le menu déroulant à droite de *Envoyer à* et inscrire les mots point d'ordre. La nature de votre point d'ordre vous sera demandée et sera également évaluée. S'il est nécessaire de prendre la parole au micro, vous serez assisté. Lorsque votre tour de parole sera arrivé, la présidence d'assemblée activera votre micro et vous demandera de vous identifier (nom complet et établissement). Le temps sera chronométré et la présidence d'assemblée vous avertira 30 secondes avant la fin du temps alloué à votre intervention.
- Pour une question de privilège, assurez-vous de choisir la *PRÉSIDENCE* dans le menu déroulant à droite de *Envoyer à* et inscrire les mots question de privilège. La nature de votre question de privilège vous sera demandée et sera également évaluée. S'il est nécessaire de prendre la parole au micro, vous serez assisté. Lorsque votre tour de parole sera arrivé, la présidence d'assemblée activera votre micro et vous demandera de vous identifier (nom complet et établissement). Le temps sera chronométré et la présidence d'assemblée vous avertira 30 secondes avant la fin du temps alloué à votre intervention.

Pour APPUYER une proposition :

Si vous utilisez un ordinateur :

- Cliquez sur *Participants*, une fenêtre s'ouvrira, cliquez sur le crochet vert ().

Pour faire une PROPOSITION, simplement la rédiger telle qu'elle doit être votée à partir du module *Converser* en prenant soin de sélectionner l'option *Envoyer à*, en sélectionnant la *PRÉSIDENCE*. La présidence vous indiquera par la suite la procédure pour la présentation de votre proposition et pourra vous assister pour la formulation, au besoin. Les fautes de frappe seront corrigées par le secrétariat de l'instance lors de la rédaction du procès-verbal. Vous n'avez pas à vous soucier de l'inexactitude de votre doigté.

Au moment du VOTE, activez le module *Participants*, situé en bas de l'écran :

- Utilisez le crochet vert (✓) si vous êtes en **faveur** de la proposition;
- Utilisez le X rouge (✗) pour vous prononcer **contre**;
- Utilisez la main levée (🙋) si vous souhaitez vous **abstenir**.



IMPORTANT : Après avoir procédé au vote, nous vous demandons de ne plus toucher aux icônes.

En conformité avec nos procédures, **la circulation n'est pas permise durant le vote**. Ainsi, si vous avez à vous absenter, vous ne pourrez réintégrer la salle au moment du vote et devrez patienter dans la salle d'attente. Vous serez réadmis dans la salle de rencontre immédiatement après la fin de la période de vote.

PROBLÈMES TECHNIQUES

L'utilisation d'une image en toile de fond est parfois difficile à gérer pour le secrétariat d'instance et la présidence des débats, car elle influence la qualité de l'image. Ainsi, nous vous demandons de ne pas utiliser le fond par défaut TERRE (Earth) ou les herbes, car ils rendent votre identification visuelle très difficile. Nous en profitons également pour vous informer que, seulement si vous utilisez une toile de fond, les vêtements et objets pâles ne se voient pas et disparaissent de l'écran.

Durant la période d'entrée en salle ou durant la rencontre virtuelle, si vous éprouvez des problèmes techniques, vous pouvez communiquer avec l'hôte, en mentionnant *Instance Zoom* dans l'objet à l'adresse suivante : aarsenault@sregionlaval.ca. Vous devez indiquer votre nom complet, votre établissement, ainsi qu'un numéro de téléphone pour vous joindre dans le texte du message ou dans le module *Converser* > Écrire à l'hôte.

En cas de questions sur des sujets non techniques, nous vous invitons à utiliser la messagerie privée de *Zoom* et à communiquer avec la PRÉSIDENCE.

Nous tenons à remercier le Syndicat de la Pointe de l'Île (SEPÎ) pour le canevas de base qui a servi pour la construction de ce document.