

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE  
VIRTUELLE

21 novembre  
2020



Guide de participation  
et de procédure

résolutions et vote



## PRÉREQUIS TECHNIQUES

---

Pour participer à l'assemblée générale annuelle sur Zoom, **il est fortement conseillé d'utiliser un ordinateur avec des écouteurs**. L'utilisation de l'outil « **converser** » (aussi appelé « *chat* ») est très utile pour définir des résolutions et pour faciliter les échanges lors d'une assemblée délibérante. Cet outil ainsi que d'autres fonctionnalités pourraient être limités sur un téléphone intelligent ou une tablette.

## SE CONNECTER À LA RÉUNION

---

Vous pourrez accéder à la réunion Zoom en cliquant sur le lien de participation envoyé par courriel aux personnes inscrites uniquement.

Nous vous invitons fortement à vous connecter dès 9h45 pour vérifier que tout fonctionne bien et pour que nous puissions vous aider en cas de problème technique. Par mesure de précaution, nous activerons une salle d'attente. Il vous faudra donc patienter quelques instants avant qu'une personne de l'équipe vous donne accès à la réunion.

Pour rejoindre la réunion, cliquez sur le lien que nous vous aurons transmis pour ouvrir l'application Zoom. Une petite fenêtre s'ouvrira pour vous demander l'autorisation d'utiliser Zoom. Cliquer sur « **Autoriser** ».

Si vous vous connectez à une réunion Zoom pour la première fois sur un ordinateur, il vous sera demandé de télécharger et d'installer l'application Zoom. Pour ce faire, vous pouvez télécharger l'application Zoom à cette adresse : <https://zoom.us/download>. Il est également possible de participer à la réunion Zoom depuis votre navigateur, sans aucune obligation de télécharger l'application.

## VÉRIFIER SA CONNEXION INTERNET

---

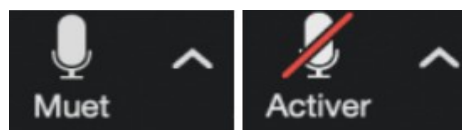
Pour éviter toute surcharge, nous vous conseillons d'éviter tout téléchargement volumineux ou toute utilisation d'une application nécessitant une forte connexion internet durant l'assemblée générale annuelle.

## PENDANT LA RÉUNION

---

### Micro

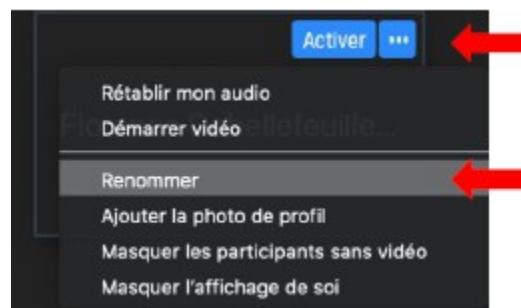
Nous vous remercions de bien vouloir couper vos micros. Vous pourrez le réactiver en cas de prise de parole durant la réunion.



### Bien s'identifier

Nous vous invitons également à bien vous identifier avec votre prénom et nom. Vous n'avez qu'à cliquer sur les trois petits points en haut de votre image et sélectionner « **renommer** ».

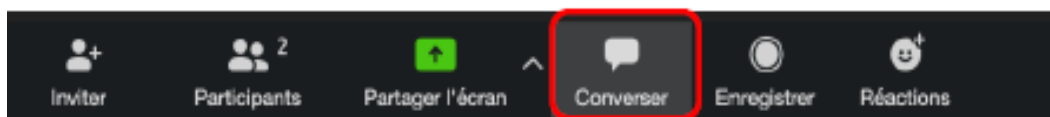
Votre nom complet permettra de vous identifier et de valider votre droit de vote.



### Converser (Chat)



Tout au long de la réunion, vous pourrez interagir dans l'outil « **converser** » (aussi appelé **chat**), notamment pour poser des questions. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'icône « converser » en forme de bulle de dialogue, dans la barre de navigation dans le menu au bas de l'écran. Notez que vous pouvez choisir de vous adresser à toutes les personnes participantes ou à une seule personne en particulier dans votre communication.



### Options d'affichage

Lors d'une réunion, Zoom permet de choisir les options d'affichage de votre écran. Il est possible de voir seulement la personne qui parle en gros plan ou bien de voir plusieurs personnes à la fois. Vous pouvez alterner d'un affichage à l'autre en cliquant sur le bouton en haut à droite. Pour choisir l'option de voir plusieurs personnes à la fois, il suffit de cliquer sur « **Affichage galerie** ». Pour voir seulement la personne qui parle, choisir l'option « **Affichage Intervenant.e** ».

## UTILISATION DE « CONVERSER » DURANT LA RÉUNION

---

### Poser une question

Pour poser une question ou faire un commentaire, vous pouvez demander la parole ou l'écrire de manière succincte dans l'outil « converser » (ou le « chat »). Votre question ou commentaire apparaîtra sous votre nom dans le fil des commentaires. Prenez soin d'envoyer votre question ou commentaire à toutes les personnes participantes.

### Pour proposer une résolution

Si la résolution est déjà formulée, écrivez-la dans le « CONVERSER » (chat) en l'adressant à tout le monde.

Si vous souhaitez proposer une nouvelle formulation ou une toute nouvelle résolution, assurez-vous que nous soyons au bon moment de l'assemblée générale annuelle (référez-vous à l'ordre du jour). Transmettez ensuite votre proposition dans l'outil « converser ».

### Pour appuyer une résolution

Pour appuyer une résolution, écrivez-le simplement dans l'outil « **converser** » (ou le « chat »). : J'appuie.

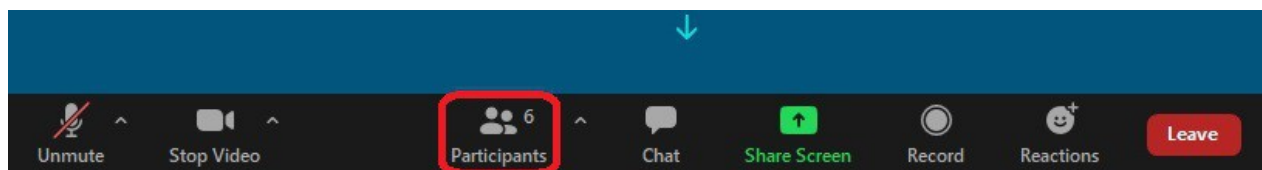
Durant l'assemblée générale annuelle, il est possible que plusieurs personnes se portent volontaires pour proposer et appuyer des résolutions. Dans ce cas, nous prendrons les deux premières personnes à s'exprimer pour proposer et appuyer les résolutions.

## PANNEAU DE COMMANDE DES PARTICIPANTS.ES, DEMANDE DE TOUR DE PAROLE ET VOTES

---

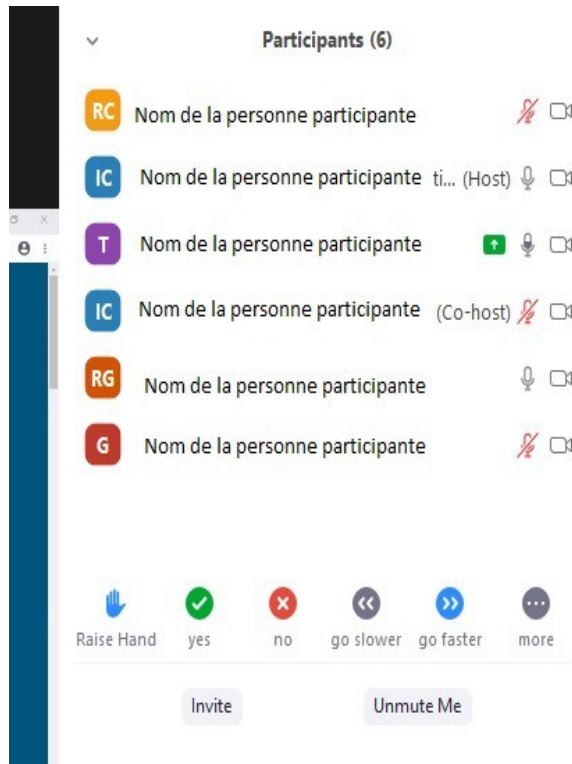
Pour demander la parole ou pour voter sur des propositions, on utilisera les fonctions disponibles sur le panneau de commande des participants.es.

Pour l'atteindre, on doit cliquer sur l'icône *Participants* sur la barre de navigation (désolé pour la version anglaise de l'illustration) :



Nous obtenons une fenêtre qui présente la liste des personnes participantes et différentes

commandes :



## DEMANDE DE TOUR DE PAROLE

---

Pour demander un tour de parole, la personne participante clique sur *levée la main (Raise hand)*. La présidence et la personne en appui vont accorder les tours de parole en fonction des règles habituelles. Lorsque nous vous donnerons la parole, n'oubliez pas d'activer votre micro, puis de l'éteindre à la fin de votre intervention.

## VOTE

---

Pour voter sur une proposition, les personnes participantes utilisent les boutons disponibles sur le panneau de commande (Yes-Oui; No-non). Les personnes qui veulent s'abstenir n'utilisent aucun bouton. Ainsi le décompte se fait d'un seul coup en calculant les résultats sur le panneau des participants.es.

## POUR VOTER LORS D'ÉLECTIONS

---

En général, s'il est nécessaire, pour voter lors des élections au conseil d'administration, il est nécessaire de respecter le vote secret des membres. La procédure dans cette situation sera expliquée lors de l'assemblée.

## PROBLÈMES TECHNIQUES

---

Si vous éprouvez des problèmes techniques, **Jean-Philippe Viau** sera disponible pour vous aider à partir de 9h45. Vous pourrez la joindre par téléphone au 514-224-0570 ou à l'adresse courriel : [jp.viau@seom.qc.ca](mailto:jp.viau@seom.qc.ca).

Pendant la réunion, si vous rencontrez des problèmes techniques, écrivez directement à Sophie via l'outil « converser ».

## EN RÉSUMÉ

---

- ☑ Veuillez vous connecter dès 9h45 afin de tester votre connexion.
- ☑ Offrez-vous les conditions optimales, informez votre entourage que vous allez participer à une assemblée générale annuelle et installez-vous dans un endroit confortable et calme, si cela est possible.
- ☑ Assurez-vous que votre prénom et votre nom soient bien indiqués.
- ☑ Prenez le temps d'afficher l'outil « converser » en cliquant sur l'icône en forme de bulle de dialogue.
- ☑ Prenez le temps de vous familiariser avec le panneau de commande des personnes participantes, entre autres, pour lever la main et voter.
- ☑ Pour tout problème technique, contactez Jean-Philippe Viau à partir de 9h45.

Lors de l'assemblée générale annuelle, nous vous réexpliquerons bien entendu ces procédures. À tout moment dans la soirée, n'hésitez pas à utiliser l'outil « conserver » (ou « chat ») pour poser vos questions.

Ce guide a été créé en s'inspirant du guide technique d'Environnement Jeunesse et du Centre québécois du Droit de l'Environnement.