

# CONSEIL D'ADMINISTRATION ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE À L'HEURE DE LA DISTANCIATION SOCIALE... ET SI ON SE METTAIT AU VIRTUEL ?

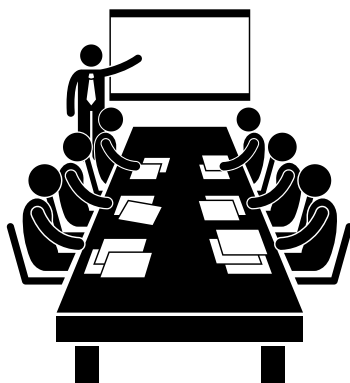
*Avec la pandémie Covid-19 qui a pris le monde entier de court, nous avons dû nous adapter en devenant, pour la plupart, des organismes 2.0.*

*De la mise en place du télétravail à échelle internationale, au système de téléconférence, webconférence, etc., tout le monde n'a pas eu d'autre choix que de s'ajuster.*

*Le RLSQ 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, c'est que 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.*



## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'organisation d'un CA virtuel est certes beaucoup plus facile à organiser qu'une AGA, mais il y a quand même des points importants dont il faut s'assurer avant le jour J et dont voici les étapes (**cette liste n'est pas exhaustive et chacun peut l'adapter selon sa méthode de travail**) :



### PRÉPARATIFS

Vous assurer que toutes les personnes qui doivent participer au CA virtuel ont accès à Internet, un ordinateur ou au moins un téléphone intelligent. Vous pouvez mettre à leur disposition un document pour expliquer comment participer à la réunion, sur quelle plateforme, y mettre le nom d'un contact qui peut les aider à se préparer ou à régler les problèmes techniques, etc. En gros tout ce qui vous paraît utile de savoir pour que chacun soit bien prêt au moment de la conférence (un modèle type sera bientôt disponible dans le guide de participation à un CA virtuel et une AGA virtuelle que prépare le RLSQ).



## 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 important de bien préparer tous les documents dont vous aurez besoin durant votre CA.

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

En amont, il est primordial de préparer la structure de votre procès-verbal (pour la personne qui doit le rédiger, la tâche n'en sera que plus simplifiée).

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 s'ils ne l'ont pas « synchronisé » avec leur calendrier Outlook ou autre. Cela va leur éviter de chercher et de perdre du temps.



## 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 qui peut être nouveau pour certain.



Demandez aux personnes qui n'ont pas la parole de couper leurs micros, c'est d'une importance capitale, car parfois il peut y avoir de l'écho ou autres bruits qui viennent 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. Mais avant de faire cela, avertissez vos participants car, sur certains outils vous ne pourrez pas réactiver leurs micros et ce sera à eux de le faire s'ils souhaitent prendre la parole.



## LA PRISE DE NOTE

Pour la prise de note, vous pouvez utiliser directement la structure de votre PV comme brouillon ou encore l'outil de notes de votre plateforme de visioconférence. Sinon vous avez la possibilité d'utiliser *OneNote* ou tout simplement du papier et un stylo.



Sachez que vous pouvez sur certaines plateformes, comme **Adobe Connect** ou **Microsoft Teams**, enregistrer votre réunion. Ceci peut toujours servir si vous ne désirez pas prendre de notes ou si vous avez besoin de réécouter certains points.




Afin d'enregistrer une rencontre du conseil d'administration, il est important que les règlements généraux ou une résolution unanime des membres du conseil d'administration le permette.




## PLANNIFIER LA DATE ET L'HEURE



Vous mettre d'accord sur une date, si les disponibilités des uns et des autres sont limitées. Vous pouvez au plus simple envoyer un courriel à tous les participants ou alors créer une planification **Doodle** (par exemple) pour suggérer des dates et les envoyer aux participants.


 **Astuce – gain de ⏰**: 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.

 Pour établir votre planification, donnez le choix de deux ou trois dates pas plus avec l'horaire. Demandez les noms, prénoms, adresses courriel ainsi qu'un numéro de téléphone, au cas où il y ait un problème technique, il faut être capable de joindre les participants.




## CHOIX DE LA PLATEFORME DE WEBCONFÉRENCE

Une fois d'accord sur la date et l'heure de votre CA, choisissez un outil de webconférence. Nous rappelons aux conseils d'administration qui ne souhaiteraient pas utiliser un outil de webconférence, qu'il est toujours possible de tenir un CA par téléconférence. Vous trouverez une liste de 6 plateformes à la fin de cette chronique. Une fois votre outil choisi, vous pourrez programmer votre CA.

 Lorsque vous planifiez votre rencontre virtuelle sur l'outil de visioconférence, vous pouvez y rédiger un message. Mettez bien de quoi il s'agit en titre et il serait judicieux, si vous avez déjà un code de téléconférence, de l'inscrire au cas où il y aurait un problème technique. À défaut de vous voir, vous pourrez au moins continuer la discussion par téléphone avec tout le monde.

Pour ceux qui n'ont pas encore de code, vous pouvez contacter Maryse Michelin - [mmichelin@loisirsport.qc.ca](mailto:mmichelin@loisirsport.qc.ca) afin - afin qu'elle vous en fournisse un.


 Vous pouvez insérer une liste de points à valider pour vous assurer que tout le monde a bien les outils nécessaires pour le CA :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ordinateur   | <input type="checkbox"/> Accès à une ligne téléphonique               |
| <input type="checkbox"/> Téléphone intelligent (avec ou sans écouteurs)                                 | <input type="checkbox"/> Accès à un Internet                          |
| <input type="checkbox"/> Papier, stylo  | <input type="checkbox"/> Ordre du jour et tout document indispensable |
| <input type="checkbox"/> S'assurer de la confidentialité et du calme du lieu choisi pour le participant |   |



## ADOPTION DE RÉSOLUTIONS

Pour adopter des résolutions vous pouvez, pour éviter la cacophonie, 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** - En parlant de mains levées, il est possible d'utiliser les symboles de la messagerie ; les « pour » peuvent être représentés par une main 🖐️ les "contre", par une croix rouge ✖️ par exemple.



Toutes ces étapes peuvent être reprises pour une AGA virtuelle.

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.




## L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE VIRTUELLE

Avant tout, 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. Pour cela, il est impératif de se conformer aux règlements généraux de votre organisme.



### FAITES UNE LISTE DE CONTRÔLE

Établissez un aide-mémoire de toutes les étapes nécessaires à l'élaboration de votre AGA, l'aspect logistique matériel en moins (ce qui peut représenter une économie  en termes de transport, traiteur, mise en place, réservation de salle, etc.).



Lors du choix de l'outil de communication, 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 à l'AGA, une durée de temps adéquate, ainsi que la possibilité pour tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.





## CONVOICATIONS & INSCRIPTIONS

Les mises en candidature, avis, convocations, ainsi que tous les documents inhérents à votre AGA peuvent être envoyés par courriel, si vos *Règlements généraux* le permettent. À cet effet, il est important de respecter l'ensemble des délais prévus aux *Règlements généraux* pour l'envoi de la documentation. Vous pouvez demander un accusé de réception pour vous assurer que les personnes ont bien reçu votre courrier électronique.



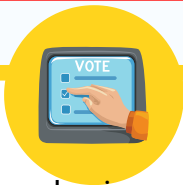
Ici aussi, vous pouvez utiliser un **Doodle** ou **Google Forms** afin de confirmer les inscriptions et avoir une liste de vos participants tout comme pour un CA. Insistez sur le fait qu'il ne faut pas utiliser de pseudonymes ou diminutifs mais plutôt ses vrais noms et prénoms.



Il est important avant l'AGA d'établir un code avec les participants en leur demandant de s'identifier sur la plateforme que vous allez utiliser, avec leurs noms et indiquer s'ils sont membres du conseil d'administration, membres ordinaires ou non-membres – 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.



Au préalable, il serait bon de nommer un animateur ou deux, ainsi qu'une autre personne qui pourrait avoir un rôle de modérateur et qui aurait la charge de couper les micros, lire les questions qui se trouvent dans la messagerie, faire procéder au vote, gérer les participants, etc.



## LES VOTES

Une des parties les plus importantes de l'AGA, si ce n'est la plus importante, c'est le vote. Pour mettre en place votre vote, vous pouvez utiliser une plateforme autre que celle de votre AGA. L'important ici est de recourir à un outil via lequel vous pourrez télécharger et sauvegarder les réponses et non un sondage de type éphémère, et ce, pour 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.

📱 D'ailleurs, le RLSQ est en train de développer une application sécurisée de vote en ligne, qui se sera disponible très prochainement.

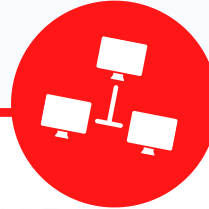
Sinon, vous pouvez recourir à **Google Forms** pour faire simple, ou encore **Poll Everywhere**, **Simple Survey**, **Survey Monkey**, etc. Il existe des solutions gratuites que vous pouvez utiliser, mais là encore, toujours être certains de pouvoir conserver une preuve de vos votes et du respect de la confidentialité du processus de vote, le cas échéant.

**Vous trouverez une liste de 6 outils de sondage à la fin de cette chronique.**




Pour garantir un vote intègre et conforme à l'éthique, il est possible de passer par le service juridique du RLSQ afin qu'il n'y ait aucune remise en question à la suite du décompte des suffrages.



## PARTAGE D'ÉCRAN ET DE FICHIERS



Durant votre AGA, vous pouvez partager des fichiers **PowerPoint** ou **PDF**, tout comme vous l'auriez fait avec un projecteur dans une salle. Pensez à préparer des documents clairs, concis et surtout à répéter l'ouverture de votre fichier avant l'AGA pour ne pas avoir de mauvaise surprise le jour J.

-  Il est impératif de prévoir tous les scénarios de problèmes techniques possibles, donc des plans B au cas où. Comme pour le CA vous pouvez transmettre en même temps que le lien de votre réunion, un numéro de téléconférence en cas de coupure.
-  Si vous n'arrivez pas à partager votre écran, vous pourrez transmettre le fichier par courriel, soyez proactif et vigilant.
-  Pour la présentation de votre bilan financier, celui-ci doit être déposé dans son intégralité lors de l'AGA. Durant la présentation, il serait possible de le présenter ou de le partager sous forme de **PDF** aux membres.



En cas de problèmes techniques empêchant le bon déroulement de l'AGA, prévoyez de vous joindre par texto ou téléphone afin de juger s'il est pertinent de suspendre momentanément l'AGA pour résoudre ces problèmes.

Si l'animateur et le modérateur ont besoin d'échanger, prévoyez de vous écrire par texto, de faire un groupe **Messenger**, **WhatsApp** ou **Viber**. Vous pourriez aussi utiliser un autre canal sur la même plateforme de webconférence.

## PRÉPARER LE CONDUCTEUR DE VOTRE AGA



L'AGA virtuelle est une première pour beaucoup d'entre nous. C'est la raison pour laquelle il est primordial de se créer une liste de contrôle ou d'utiliser le guide de participation à une AGA virtuelle du **RLSQ** (bientôt disponible). Vous pouvez en établir un vous-même avec des informations simples et importantes, par exemple : écrire si vous souhaitez prendre la parole, l'indication du temps de parole et les périodes de questions après chaque section, etc.

## L'ARRIÈRE-PLAN



Pour finir, certaines plateformes de webconférence 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 ; inutile que les participants sachent que vous travaillez de votre cuisine ou de votre chambre à coucher. Sinon, il existe aussi une option pour flouter votre arrière-plan, le focus se fait sur vous uniquement.



# PLATEFORMES DE WEBCONFÉRENCE

Utile aussi bien pour vos réunions quotidiennes que pour des CA ou des webinaires, certaines peuvent aussi être utilisées pour des formations à distance en classes virtuelles, ou encore pour vos AGA. Attention ici aux versions entièrement gratuites, car elles n'offrent pas toutes les fonctionnalités.

## 1. ADOBE CONNECT MEETINGS <https://www.adobe.com/ca/>

Il existe une version d'essai gratuite pour ceux qui ne connaissent pas cette solution. D'ailleurs, durant la pandémie, **Adobe** a prolongé la durée de cet essai. Par la suite, vous pouvez acquérir la licence via le service informatique du **RLSQ**. L'avantage ici c'est de pouvoir bénéficier d'une assistance technique en cas de besoin.

- Jusqu'à 100 participants par réunion,
- 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.

## 2. ZOOM <https://zoom.us/>

Une version de base est disponible gratuitement, pour l'acquérir il suffit de s'inscrire en ligne.

- Peut accueillir jusqu'à 100 participants par réunion,
- Pas besoin d'avoir de compte pour participer,
- Possibilité de se joindre à une réunion depuis un cellulaire, ordinateur de bureau, appareil mobile et tablette,
- 40 minutes max par réunion dans la version gratuite.

## 3. MICROSOFT TEAMS <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 une réunion.

- Peut accueillir 250 personnes dans une réunion,
- 10 000 personnes pour un événement en direct de 4h maximum,
- Possibilité de prendre des notes durant une réunion et de partager des fichiers,
- Possibilité d'enregistrer les visioconférences.

## 4. Skype <https://www.skype.com/fr>

La version gratuite permet d'organiser conférence vidéo ou audio avec jusqu'à 50 personnes, d'enregistrer vos appels et même d'activer des sous-titres en direct.

- Possibilité d'y accéder via un téléphone mobile ou directement sur un ordinateur,
- Permet l'échange de documents.

## 5. 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*.

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

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

- 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.





# OUTILS DE SONDAGES EN LIGNE

## 1. Google Forms <https://docs.google.com/form>

Solution complètement gratuite qui permet de collecter et d'organiser des données.

En revanche, s'il est impératif d'avoir un compte **Google** pour réaliser un formulaire, il n'est pas nécessaire d'en avoir pour y répondre. Assurez-vous juste de bien ouvrir le questionnaire à tout le monde.

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

## 2. 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 de la slide contenant le sondage se met à jour automatiquement pour tenir compte des résultats.

## 3. Survey Monkey <https://fr.surveymonkey.com/>

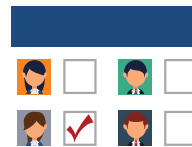
L'inscription est gratuite pour utiliser toutes les fonctionnalités de cet outil il va falloir dépenser quelques dollars.

- 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.

## 4. 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.

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



## 5. 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,
- Vous pouvez choisir de cacher les noms, commentaires et votes des participants pour garder un sondage confidentiel.