

NOUVELLE VERSION : 18 SEPTEMBRE 2025

DÉROULEMENT D'INSTANCES PAR VISIOCONFÉRENCE (ZOOM) - AG

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

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. **Une nouvelle mise à jour de l'application est disponible (version 6.6.0)**. Il est important que toutes les personnes qui participent aux réunions par visioconférence aient la même version de Zoom, afin que toutes les options soient les mêmes et positionnées aux mêmes endroits, rendant ainsi la rencontre plus efficace.

Pour vérifier si vous avez la dernière mise à jour de l'application :

- Ouvrir votre application de bureau Zoom;
- Cliquer sur l'icône en haut à droite de l'écran où sont votre fond d'écran, votre photo ou vos initiales (c'est selon);
- À partir du même menu, sélectionnez *Vérification des mises à jour* pour installer la dernière version.

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 même si nos statuts prévoient un plus grand auditoire, pour des raisons techniques, 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 facilite grandement la prise de présences pour le secrétariat.
 - En vous préinscrivant, le secrétariat d'instance peut préalablement valider votre participation, autrement, vous devrez patienter dans la salle d'attente le temps que nos vérifications soient faites. Cette procédure, selon le nombre de personnes qui arrivent en même temps, peut prendre quelques minutes. Cette attente est bien involontaire de notre part, nous vous remercions donc pour votre patience.
- 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 *Discussion* ou par le micro directement.

- **Durant l'instance, 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 3-01 de nos *Statuts et règlements*, vos caméras doivent demeurer 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. En cas de refus ou d'inactivation de la caméra, ne pouvant pas vous identifier, vous recevrez le statut d'observateur (_OBS). Notez toutefois qu'en cas de point traité à huis clos, les personnes non identifiées ayant la caméra fermée ou ayant placé une photographie seront expulsées de la réunion (remis en salle d'attente) pour toute la durée du traitement du point identifié à huis clos.
- **IMPORTANT :** Une personne dont la caméra reste inactive malgré les demandes des organisateurs se verra attribuer le **statut d'observateur (_OBS)**.
- Les personnes membres identifiées comme n'étant pas des personnes observatrices qui assistent à la réunion sans caméra verront leur nom précédé du symbole #.

Pour demander un TOUR DE PAROLE :

- Cliquez sur *Réactions*, 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 :

- Cliquez sur *Discussion*, au bas de votre écran. Une fenêtre s'ouvrira.
- Pour un point d'ordre, assurez-vous de choisir l'option _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 l'option _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 :

- Cliquez sur *Réactions*, 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 *Discussion* en prenant soin de sélectionner l'option *Envoyer à*, en sélectionnant _PROPOSITIONS. Vous devrez dicter et expliquer votre proposition au micro lorsque la présidence de débats vous y invitera. 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, la présidence d'assemblée vous indiquera
laquelle des deux méthodes sera utilisée**
Fenêtre Sondage de Zoom ou module Réactions (avec PowerPoint en support)

Sondage de Zoom :

- Une fenêtre s'ouvrira automatiquement lors d'un vote.

Module Réactions, 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 avec les personnes observatrices. Vous serez réadmis dans la salle de rencontre immédiatement après la fin de la période de vote. Si vous avez une obligation familiale ou une forme d'empêchement, nous vous invitons à communiquer avec *_QUESTIONS ET CAMÉRA* dans le module *Discussion*.

Les personnes observatrices sont placées en salle d'attente (elles ne peuvent pas voter). Une fois le vote terminé, elles sont réintégrées à la rencontre.

DOCUMENTS

Veuillez prendre note que les documents en lien avec la réunion seront déposés dans le module de clavardage au fur et à mesure que les points seront traités.

IMAGE D'ARRIÈRE-PLAN

L'utilisation d'une image en toile de fond est parfois difficile à gérer pour le secrétariat d'instance et la présidence de 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.

IMPORTANT : Une personne dont l'identification visuelle devient difficile recevra une demande pour changer de fond ou, en cas d'inaction, se verra attribuer le **statut d'observateur (_OBS)**.

PROBLÈMES TECHNIQUES

Durant la période d'entrée en salle ou durant la rencontre virtuelle, si vous éprouvez des problèmes techniques, vous pouvez communiquer avec nous en mentionnant *Instance Zoom* dans l'objet à l'adresse suivante : zoom@sepi.qc.ca ou clavarder avec *_SOUTIEN TECHNIQUE*.

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

18-09-2025 / mj