

Pratiques exemplaires du président.e et modérateur.trice

Communiquez avec votre association

Communiquez avec votre association avant la mai pour confirmer la date, l'heure, le format de la séance (c.-à-d. Réunion ou Webinaire Zoom) et les noms des conférenciers que vous modérerez ou présiderez.

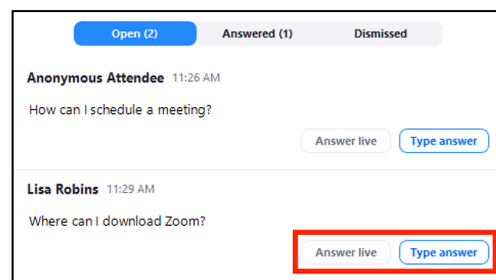
Faciliter les séances de questions et réponses sur Zoom

L'un de vos principaux rôles en tant que président.e ou modérateur.trice de séance est de surveiller l'enchaînement des questions des participants, d'y apporter des réponses et d'identifier les questions auxquelles le.a conférencier.ière doit répondre.

Répondre à une question dans un Q&R de Webinaire Zoom

Les questions apparaîtront dans la zone de texte des questions-réponses :

1. Cliquez sur « **Répondre en direct** » (Answer Live) afin de répondre à voix haute (p. ex., si un.e conférencier.ière a déjà répondu à la question au cours de sa présentation).
2. Cliquez sur « **Saisir une réponse** » (Type Answer) pour répondre à une question par écrit.
3. Pointez votre curseur sur la question pour « **Ignorer** » (Dismiss) celle-ci.



Les Réunions Zoom ordinaires ne disposent pas d'une fonction de questions-réponses. Les participants peuvent donc poser leurs questions par le biais de la fonction « **Discussions** » (Chat).

Avant votre séance

Temps dans le foyer des présentateur.trice.s

Avant chaque session en direct, vous disposerez d'un temps dédié pour régler les questions de dernière minute. Les 15 minutes prévues avant l'heure de début de votre session sont considérées comme votre « Temps dans le foyer des présentateur.trice.s ». Pendant cette période, le Technicien de l'événement de la session effectuera avec vous un contrôle de la qualité vidéo et audio. En tant que modérateur.trice /président.e, c'est également l'occasion de confirmer les éléments de présentation préétablis, tels que le déroulement général de la session, l'organisation des questions-réponses et le respect du temps avec le ou les intervenants.

Notes à discuter avec le(s) conférencier(s) de la session :

- Prévoyez un **avertissement de 3 minutes** avant le début de la session.
- Il peut être utile de préparer quelques questions pour lancer la séance de questions-réponses.
- Lorsque vous ne parlez pas, éteignez votre vidéo et assurez-vous que votre microphone est coupé.
- Si le.a présentateur.trice dépasse son temps de parole, le.a président.e (vous) peut (à votre discrétion) intervenir de manière audible pour informer le.a présentateur.trice qu'il doit conclure. Il est impératif de respecter l'heure pour que la session virtuelle soit réussie !

- Préparez des notes d'allocution au cas où vous devriez discuter avec le public de manière inattendue en raison de difficultés techniques.
- Faites la promotion de la prochaine session qui suivra. Vérifiez auprès de votre président.e de programme pour recueillir ces informations ou consultez le programme de votre association.

Pendant votre séance

Notes d'ordre administratif à annoncer au début de la session

Suggestion de déclaration de reconnaissance territoire virtuelle : Je tiens à saluer les peuples autochtones de toutes les terres sur lesquelles nous nous trouvons aujourd'hui. Tandis que nous nous réunissons de façon virtuelle, prenons un moment pour reconnaître l'importance du territoire qu'occupe chacun et chacune d'entre nous. Nous reconnaissons ce territoire et, par le fait même, réaffirmons notre responsabilité et notre engagement à bâtir des relations positives entre les nations et à mieux comprendre les peuples autochtones et leurs cultures. D'un océan à l'autre, nous reconnaissons le territoire ancestral et non cédé de tous les peuples inuits, métis et des Premières Nations.

Audio/Vidéo pendant les présentations pour les participants : Nous vous demandons d'éteindre votre caméra et de mettre votre micro en sourdine pendant la présentation. Nous vous inviterons à rallumer votre caméra au début de la période de questions.

Si la séance est enregistrée : Nous vous rappelons que cette séance sera enregistrée et qu'elle sera accessible sur la plateforme d'ici les 72 prochaines heures. L'ensemble des participant.e.s inscrites pourra y accéder jusqu'au 3 juin 2022.

Salons de réseautage : Nous vous encourageons à poursuivre la discussion après cette séance. Pour ce faire, veuillez-vous rendre dans le salon de réseautage (qui se trouve à votre table d'accueil). Nous publierons également ce lien dans la fenêtre de clavardage.

En cas de problème lié au code de conduite

Le.a Technicien.ne d'événement confirmera avec le.a président.e/hôte qu'il (le.a président/hôte) sera le responsable des décisions découlant d'un problème de code de conduite. Le.a technicien.ne d'événement sera prêt à réagir, sous la direction du président ou de l'hôte, pour faire ce qui suit dans les 2 à 3 premières minutes :

- Mettre en sourdine le.a congressiste qui tient des propos inappropriés.
- Éteindre la vidéo du congressiste.
- Désactiver le clavardage et/ou la fonction questions-réponses.
- Retirer le.a congressiste de la séance et le placer dans la salle d'attente.
- Envoyer le texte suivant à la salle d'attente au moyen de la fonction de clavardage :
 - *Conformément aux dispositions de notre code de conduite, nous nous engageons à offrir un espace sûr à tous les congressistes. La conduite dont vous avez fait preuve n'a pas permis de maintenir un espace sûr et la décision a donc été prise de vous retirer de la séance. Vous pouvez communiquer avec le médiateur du Congrès pour discuter de vos préoccupations. Adresse électronique confidentielle : congress.ombuds@gmail.com.*