



CADEUL

CONFÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS D'ÉTUDIANTS
ET ÉTUDIANTES DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

GUIDE DES INSTANCES EN LIGNE

Caucus des associations étudiantes

Conseil d'administration

Session d'été 2020

RÉDACTION :

Cyndelle Gagnon, Vice-présidente aux affaires institutionnelles

AVEC L'AIDE DE :

Lauren Banham, Vice-présidente aux affaires internes

La Confédération des associations d'étudiants et étudiantes de l'Université Laval (CADEUL) existe depuis 1981. Elle représente plus de 88 associations étudiantes et plus de 33 000 étudiantes et étudiants de premier cycle de l'Université Laval.

La CADEUL a pour mission de représenter les étudiantes, les étudiants et les associations d'étudiantes et d'étudiants membres afin de promouvoir et de défendre leurs droits et leurs intérêts, notamment en matière pédagogique, culturelle, économique, politique et sociale, ainsi qu'envers l'administration universitaire.

Par ailleurs, la CADEUL encourage ses membres à s'impliquer dans leur milieu, stimule leur potentiel et met de l'avant leur vision collective, notamment :

- en créant des liens entre les associations et en favorisant la communication avec les étudiantes et les étudiants;
- en développant des outils pour les aider à réaliser leurs ambitions;
- en les aidant à devenir des leaders dans leur milieu;
- en offrant des services adaptés à leurs besoins;
- en défendant leurs intérêts.

Confédération des associations d'étudiants et étudiantes de l'Université Laval (CADEUL)

Bureau 2265, pavillon Maurice-Pollack, Université Laval, Québec (Québec) G1V 0A6

Téléphone : 418.656.7931 – Télécopieur : 418.656.3328 – Courriel : cadeul@cadeul.ulaval.ca

Site Internet : <http://www.cadeul.com/>

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
Partie 1 : Assister à une instance en ligne	2
Bonséance en rassemblements virtuels	2
Procédures d'assemblée en ligne	4
Résumé des règlements régissant le caucus des associations	6
Résumé des règlements régissant le Conseil d'administration (CA).....	6
Rappel des types de proposition	7
Partie 2 : Organiser une instance en ligne	9
Licence zoom fournie par l'université	9
Planifier une réunion	9
Couper le micro des participantes et participants à leur entrée	10
Enregistrer la réunion pour faciliter la rédaction du procès-verbal	10
Activer la co-animation.....	10
Mettre à profit la « salle d'attente »	11
afficher les propositions de façon écrite	11
Voter efficacement de façon virtuelle	11
Conserver l'habitude des activités post-instances	12
Exclure une personne de la réunion en cas de besoin	12
Pour finir	12

INTRODUCTION

Dans le contexte particulier de la pandémie qui sévit actuellement, la Confédération et nombre de ses associations membres réagissent en adaptant leurs instances afin qu'elles soient tenues en ligne, dans le but de permettre la poursuite des activités et la pérennité des services du mouvement associatif étudiant à l'Université Laval. De ce réflexe d'adaptation essentiel découle la nécessité pour les membres individuelles et individuels ainsi que pour toutes celles et ceux qui assistent à ces instances de se familiariser avec les logiciels utilisés et de comprendre la façon dont seront traduites les procédures dans ce nouveau mode de consultation. Ce guide a pour objectif de faciliter le tout et de fournir une référence pour permettre à toutes et à tous une transition plus agréable vers ce que d'aucun pourrait appeler « l'ère moderne de la tenue des instances ».

Notez que pour ce qui a trait à la Confédération, le logiciel utilisé pour les instances en ligne sera Zoom. Le guide est donc construit et imagé pour permettre une utilisation plus aisée de ce logiciel en particulier, sur PC.

De plus, les rappels des rôles du Caucus des associations, du Conseil d'administration ainsi que les types de propositions traditionnellement présents à l'arrière des cartons lors des instances en personne de la Confédération sont mis à votre disposition à la fin de la partie 1 pour que vous les consultiez.

La partie 2 du présent guide sera consacrée à outiller et aiguiller les membres associatifs dans la tenue de leurs propres instances en ligne, au mieux de l'expérience acquise par la Confédération au cours des derniers mois. L'objectif étant de leur permettre d'organiser et préparer leurs assemblées afin qu'elles se déroulent sans heurts, en tirant profit des connaissances acquises à travers la session d'été 2020 par la CADEUL.

Bonnes instances !

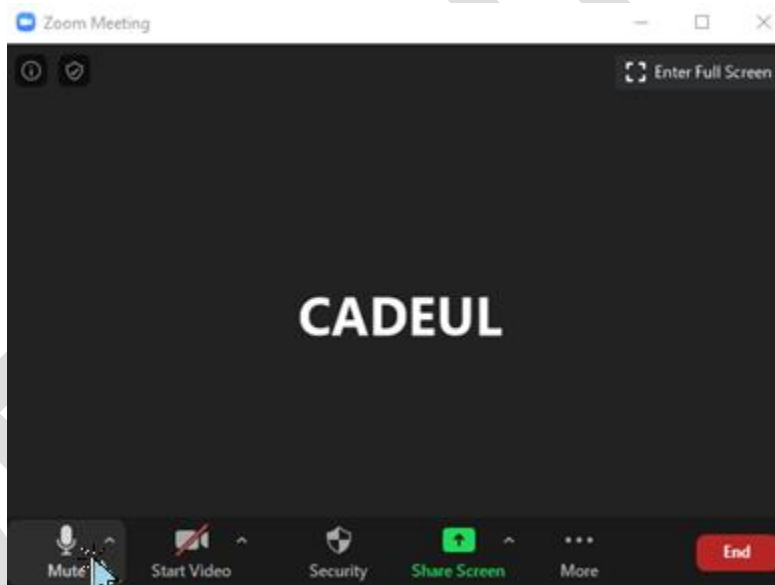
PARTIE 1 : ASSISTER À UNE INSTANCE EN LIGNE

BIENSÉANCE EN RASSEMBLEMENTS VIRTUELS

Commençons par des principes simples qui devraient être respectés quelle que soit le mandat ou l'importance de l'instance à laquelle on se voit assister. Notez que généralement, allumer sa caméra est facultatif, et que les assemblées peuvent se dérouler de façon normale sans que toutes les personnes présentes soient visibles en tout temps. Garder ou non votre caméra allumée pendant l'instance est libre à vous.

COUPER SON MICRO

Chacune et chacun est prié, lorsqu'il ou elle n'a pas le droit de parole, de s'assurer que son micro est coupé, autrement dit qu'il est sur *mute*, pour éviter de polluer l'atmosphère de l'instance de bruits ambiants.



Cliquer sur l'icône du microphone dans le coin inférieur gauche de l'écran permet de couper le son

UTILISER UN NOM APPROPRIÉ

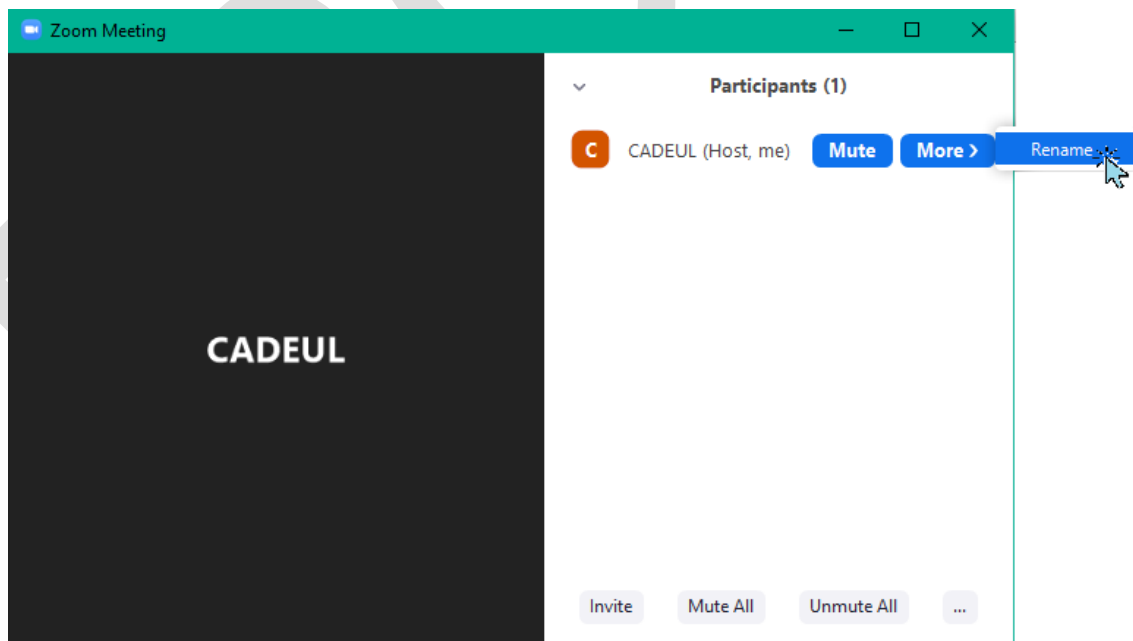
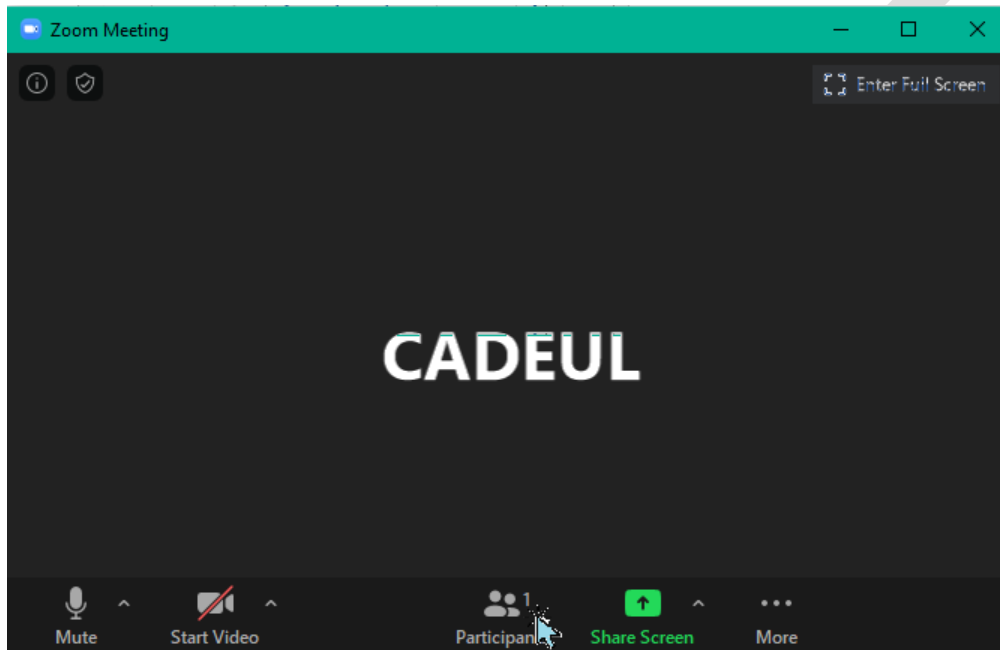
Afin de faciliter le travail de l'animateur, particulièrement dans les instances où les participantes et les participants sont nombreux, il convient d'utiliser un nom approprié. Les surnoms sont à réserver à des rencontres amicales. Si vous assistez au Caucus des associations étudiantes, par exemple, il convient de changer votre nom pour celui de votre association, suivi de votre propre nom ou de votre poste. Par exemple :

Confédération des associations – Institutionnelles ou CADEUL – Cyndelle

Alors que si vous assistez au Conseil d'administration de la Confédération, il vaut mieux simplement inscrire votre nom complet, car vous ne siégez pas au nom d'une association ou d'un regroupement.

Dans tous les cas, si vous êtes observatrice ou observateur, c'est-à-dire que vous assistez à l'instance sans y siéger officiellement, il est de mise de l'ajouter à votre nom. Par exemple :

Observatrice – Cyndelle Gagnon



Pour modifier son nom, ouvrir le menu des participants, puis faire un clic droit sur son propre nom.

ARRIVER À L'HEURE

Comme pour tout rassemblement, il va de soi que la ponctualité est une qualité très appréciée. Il en est de même pour les instances en ligne. N'hésitez pas à vous connecter quelques minutes à l'avance, l'organisatrice ou l'organisateur de la réunion démarrant souvent celle-ci à l'avance. S'il ou elle ne l'a pas fait, vous serez simplement en attente, et dès que la réunion démarrera, vous serez aux premières loges !

AUTRES ÉVIDENCES À RESPECTER

Noter qu'il est très mal avisé, en tout temps :

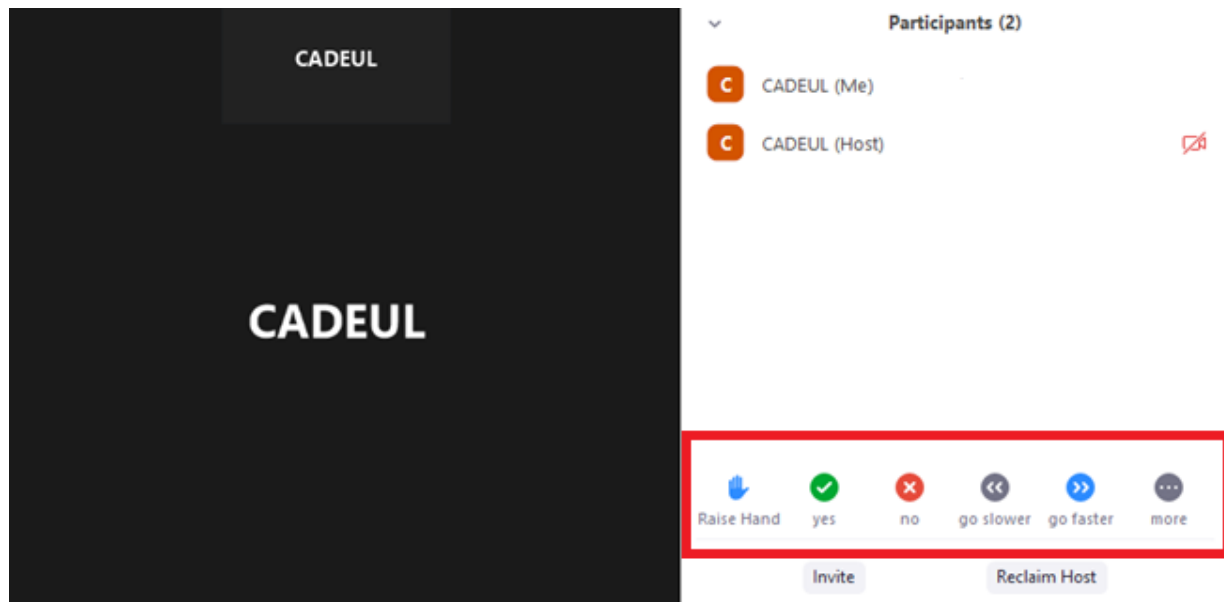
- D'enregistrer une rencontre sans en aviser et récolter l'accord des gens présents, que ce soit l'audio seulement ou l'audiovisuel entier
- D'altérer le sérieux d'une rencontre en utilisant des fonds d'écrans virtuels inappropriés

PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE EN LIGNE

La section suivante décrit les méthodes proposées par la Confédération pour adapter les procédures d'assemblée aux rassemblements en ligne avec le logiciel Zoom.

DEMANDER LE DROIT DE PAROLE

Les tours de parole sont essentiels au bon déroulement d'une instance ordonnée, quelle qu'elle soit, et à la consultation des membres. Sachez que toutes les personnes nommées « hôtes » ou « co-hôtes » d'une réunion zoom peuvent voir qui lève la main de la méthode décrite à la page suivante, et qu'elles se chargent de noter l'ordre des tours de parole. Il est possible de voir qui est l'hôte de la réunion en observant ce qui est inscrit entre parenthèses à droite de son nom dans la liste des participants. Lorsque vous « levez la main », une icône de main bleue apparaît à côté de votre nom dans le menu des participants. C'est de cette façon qu'il vous est possible de demander un tour de parole pendant les instances en ligne de la CADEUL.



Dans le menu des participants, les icônes en bas de la liste permettent d'interagir avec l'assemblée. Ces icônes apparaissent vis-à-vis votre nom lorsqu'elles sont cliquées et l'hôte de la réunion en prendra note.

APPUYER UNE PROPOSITION

Pour appuyer une proposition ou proposer l'ouverture et la fermeture de la réunion, par exemple, la même procédure que pour demander le droit de parole est utilisée, c'est-à-dire « lever la main ».

VOTE À MAIN LEVÉE

Si le vote est demandé sur une proposition, la présidence d'assemblée pourra choisir de procéder par vote à main levée, ou du moins par son équivalent virtuel. Auquel cas, utiliser les icônes « oui » et « non » au bas de la liste des participants est la meilleure façon de procéder. Ainsi, lorsque la question vous sera posée, simplement cliquer sur l'icône correspondant à votre position, qui s'affichera à côté de votre nom dans la liste des participants, et la laisser affichée jusqu'à ce que la présidence d'assemblée mentionne que le décompte des votes est terminé. À ce moment, cliquer une nouvelle fois sur la même icône permettra de la faire disparaître.

VOTE SECRET

Si l'assemblée décide plutôt de procéder par vote secret, l'outil de sondage intégré à Zoom, ou un autre mode de sondage anonyme sur le web sera utilisé, à la discrétion du secrétariat et de la présidence d'assemblée. Ils vous guideront dans l'option choisie le cas échéant.

RÉSUMÉ DES RÈGLEMENTS RÉGISSANT LE CAUCUS DES ASSOCIATIONS

RÔLE DU CAUCUS

Le caucus des associations définit les diverses orientations pédagogiques, culturelles, économiques, politiques et sociales de la CADEUL. Il assure aussi la représentation des membres de la Confédération auprès des instances de l'Université.

COMPOSITION

Sa composition relève des associations membres de la CADEUL. Seuls leurs représentants ainsi que les officiers de la corporation ont droit de parole. Le caucus peut aussi s'adjoindre des observateurs et leur accorder le droit de parole sous consentement unanime de l'assemblée.

QUORUM

Le quorum est le nombre minimal d'associations présentes nécessaire à la tenue d'une réunion. Celui-ci est constitué de la moitié des associations procurées pour la session en cours et ne peut être plus bas que 16 associations.

DÉLIBÉRATIONS

Chaque membre de l'assemblée peut demander à prendre la parole pour s'exprimer sur le sujet à l'étude. Les tours de parole sont distribués dans l'ordre dans lequel ils sont demandés, avec une priorité accordée à ceux s'exprimant pour la première fois.

La discussion peut mener à une proposition principale afin que la CADEUL prenne position sur le sujet. Les interventions doivent alors porter exclusivement sur cette proposition. Il est possible de demander un amendement à la principale.

Une fois les amendements traités et la discussion conclue, le vote peut être demandé sur la principale. Celui-ci est normalement effectué à main levée, à moins qu'un membre demande le vote secret ou par appel nominal. Chaque association dispose d'un seul droit de vote. Les principales doivent être adoptées par les deux tiers des associations présentes pour être valides.

RÉSUMÉ DES RÈGLEMENTS RÉGISSANT LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

RÔLE DU CA

Le Conseil d'administration de la CADEUL peut être saisi de toute matière relative à la gestion des affaires de la Confédération et des services que celle-ci dispense. C'est aussi cette instance qui procède à la nomination des officières et officiers désignés par le collège

électoral annuel. Finalement, il peut donner un mandat au comité exécutif pour qu'il l'exécute en son nom.

COMPOSITION

Le CA est constitué de 33 administratrices et administrateurs, élus parmi les membres individuels de la CADEUL. Seuls leurs représentants ainsi que les officiers de la corporation ont droit de parole. Le caucus peut aussi s'adjoindre des observateurs et leur accorder le droit de parole sous consentement unanime de l'assemblée.

QUORUM

Le quorum est constitué de la majorité des administratrices et administrateurs élus. Le conseil d'administration peut agir malgré le fait qu'un ou plusieurs postes d'administratrices ou administrateurs soient vacants.

RAPPEL DES TYPES DE PROPOSITION

RECONSIDÉRATION AUTOMATIQUE

Lorsqu'on constate un nombre d'abstentions supérieur au total des voix en faveur et en défaveur, une procédure de reconsidération automatique est enclenchée. Le traitement de la proposition reprend alors, lors duquel un officier de la Confédération ou le proposeur doit faire état du niveau d'urgence de la proposition discutée. L'assemblée peut alors voter la mise en dépôt de la proposition ou reprendre le vote initial.

OMNIBUS

Il est possible de traiter plusieurs propositions d'un seul bloc. On considère alors l'ensemble de ces propositions comme une seule, appelée « omnibus ». La proposition omnibus est soumise à un fonctionnement similaire à celui d'une proposition standard. Il lui faut être proposée et appuyée pour être valide et chacune de ses sous-propositions peut faire l'objet d'une courte présentation et de quelques questions de l'assemblée.

QUESTION PRÉALABLE

La question préalable vise la mise aux voix immédiate de la proposition actuellement à l'étude. En cas d'adoption, elle annule les tours de parole sur la proposition qui était précédemment traitée. La question préalable ne peut être demandée qu'à la suite de l'intervention sur la même proposition de cinq membres différents.

TEMPS DE RÉFLEXION

La proposition de temps de réflexion fait cesser temporairement les travaux de l'assemblée afin de permettre la réflexion et la discussion informelle entre les membres de l'assemblée. On peut également demander un temps de lecture de document ou un temps de rédaction de proposition.

MISE EN DÉPÔT

La mise en dépôt fait cesser les travaux sur la question à l'étude, qui devra être reprise plus tard. La reprise peut avoir lieu plus tard à l'intérieur du sujet de l'ordre du jour, plus tard dans la même séance ou lors d'une séance subséquente. La mise en dépôt peut être définie ou indéfinie. Définie, elle précise le moment où doit avoir lieu la reprise de la question déposée. Indéfinie, elle rend obligatoire une proposition de reprise de la question déposée.

POINT D'ORDRE

Le point d'ordre vise à ramener à l'ordre la personne disposant du tour de parole lorsqu'elle s'écarte de la question discutée. Il est possible d'interrompre l'intervention d'un orateur pour soulever un point d'ordre.

QUESTION DE PRIVILÈGE

La question de privilège peut être soulevée lorsqu'un membre de l'assemblée juge qu'on a porté atteinte à ses droits. L'outrage peut être de différentes natures et concerner aussi bien les propos d'un intervenant de l'assemblée, un non-respect des procédures de l'assemblée, un environnement physique inadéquat ou tout problème susceptible de nuire à la bonne marche de l'instance et à l'expression de ses membres. Il est possible d'interrompre l'intervention d'un orateur pour soulever une question de privilège.

APPEL DE LA DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE

L'appel de la décision de la présidente d'assemblée peut être fait lorsqu'on juge que celle-ci a manqué à son devoir, a outrepassé son rôle, a pris une décision erronée ou pour tout autre motif similaire.

PARTIE 2 : ORGANISER UNE INSTANCE EN LIGNE

LICENCE ZOOM FOURNIE PAR L'UNIVERSITÉ

Saviez-vous qu'il est possible d'utiliser une licence zoom pro gratuitement par le biais de l'université?

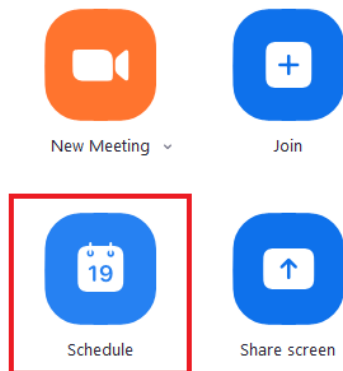
Tous les détails ici :

<https://www.ulaval.ca/sites/default/files/COVID-19/2020-08-Activation%20rapide.pdf>

Très pratique pour vos instances, ou même les travaux d'équipe! 😊

PLANIFIER UNE RÉUNION

Planifier la réunion dans Zoom à l'avance permet de créer et partager le lien de la réunion à l'avance, et donc de l'inclure dans la convocation.



En ouvrant l'application Zoom, connectez-vous puis cliquez sur l'icône « planifier ».

The image is a screenshot of the 'Schedule Meeting' window in the Zoom application. The window title is 'Schedule meeting'. The form contains the following fields and options:

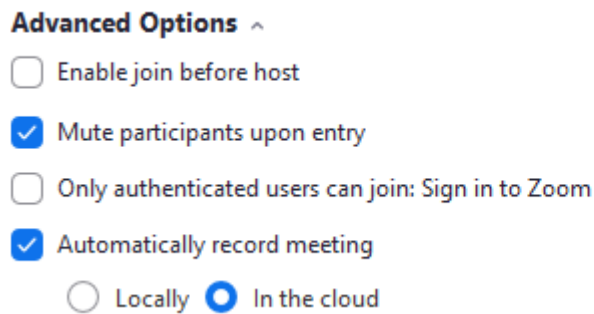
- Topic:** A text input field containing 'CADEUL's Zoom Meeting'.
- Start:** A date and time selector showing 'ven. janvier 1, 2021' and '15:00'.
- Duration:** Two dropdown menus for '1 hour' and '0 minute'.
- Recurring meeting:** An unchecked checkbox.
- Time Zone:** A dropdown menu set to 'Eastern Time (US and Canada)'.
- Meeting ID:** Two radio buttons: 'Generate Automatically' (selected) and 'Personal Meeting ID 805 623 0178'.
- Security:** Two checkboxes: 'Passcode' (unchecked) and 'Waiting Room' (checked).
- Video:** Two sets of radio buttons: 'Host' (selected 'On') and 'Participants' (selected 'On').
- Audio:** Three radio buttons: 'Telephone' (unchecked), 'Computer Audio' (unchecked), and 'Telephone and Computer Audio' (selected).
- At the bottom, it says 'Dial in from United States' with an 'Edit' link.

Entrez le nom qui convient à votre réunion, la date et l'heure prévue. Nous vous suggérons de cocher la case « salle d'attente », dont l'utilité est décrite plus loin.

COUPER LE MICRO DES PARTICIPANTES ET PARTICIPANTS À LEUR ENTRÉE

Tel que décrit dans la section « bienséance en rassemblements virtuels », il convient de couper son micro lorsque nous n'intervenons pas dans une réunion, afin d'éviter la pollution sonore par les bruits ambiants de chacune et chacun. Afin de rendre la tâche plus facile aux personnes assistant à l'instance que vous organisez, il est possible de régler les paramètres de la réunion de façon à couper automatiquement les microphones des participants au moment où elles et ils entrent dans la réunion. Avec le logiciel Zoom, cela est possible ainsi :

- 1) Rendez-vous au zoom.us et connectez-vous.
- 2) Allez dans l'onglet « Paramètres », à la gauche de la page.
- 3) Dans la section « Programmer la réunion », activer la pastille « Désactiver le son des participants à leur entrée ».
- 4) Il est possible de d'activer cette option au moment de la planification de la réunion, tel que décrit dans la section précédente, dans les « options avancées » de la fenêtre de planification, cochez « couper le son des participants à leur entrée » :



Mais la plupart des logiciels qui pourraient être utilisés pour tenir une instance virtuelle sont dotés d'une option semblable.

ENREGISTRER LA RÉUNION POUR FACILITER LA RÉDACTION DU PROCÈS-VERBAL

Dans la même section que « couper le son des participants à leur entrée », il y a l'option d'enregistrer la réunion automatiquement. Cela peut s'avérer très pratique pour la personne responsable de taper le procès-verbal. Veuillez cependant à avertir les personnes assistant à votre instance que celle-ci est enregistrée.

ACTIVER LA CO-ANIMATION

- 1) Rendez-vous au zoom.us et connectez-vous.
- 2) Allez dans l'onglet « Paramètres », à la gauche de la page.
- 3) Dans la section « En réunion (base) », activer la pastille « co-animateur ».

Cela permet de faire en sorte que plus d'une personne peuvent démarrer des sondages, « baisser la main » des personnes ayant utilisé leur tour de parole, etc. Pour les instances de la CADEUL, par exemple, le secrétariat d'assemblée est hôte de la réunion, et la présidence d'assemblée en est co-hôte.

METTRE À PROFIT LA « SALLE D'ATTENTE »

Il est souvent nécessaire de **prendre les présences** lors d'une instance, que ce soit à des fins de procès-verbal ou pour prendre note des absences, comme dans le cas du conseil d'administration de la CADEUL. Se doter d'une « salle d'attente », dans les réglages de la réunion, permet de facilement filtrer l'entrée des participantes et participants, afin d'éviter d'oublier de noter le nom d'une personne car plusieurs se seraient connectées au même moment, par exemple. On peut donc procéder en laissant entrer les personnes présentes dans la salle d'attente virtuelle progressivement, une fois que leur nom a été noté. Une fois toutes les personnes admises dans la réunion, celle-ci peut donc commencer paisiblement sans que le secrétariat d'assemblée ne soit distrait par la prise des présences de façon précipitée.

- 1) Rendez-vous au zoom.us et connectez-vous.
- 2) Allez dans l'onglet « Paramètres », à la gauche de la page.
- 3) Dans la section « Sécurité », activer la pastille « Salle d'attente ».
- 4) Vous pouvez ensuite cocher l'option au moment de la création d'une réunion planifiée.

De plus, la salle d'attente peut s'avérer très pratique lors d'**élections**. S'il y a plusieurs candidatures pour un même poste, on fera « sortir » les candidates et candidats pendant les présentations et les périodes de questions des autres candidatures. La salle d'attente évite que ces personnes n'aient à se déconnecter et reconnecter par elles-mêmes de la réunion, et permet simplement à la personne organisatrice de les réintégrer à l'instance le moment venu.

AFFICHER LES PROPOSITIONS DE FAÇON ÉCRITE

Afin de s'assurer que tout le monde suive et comprenne bien les propositions qui sont amenées ou le sujet dont il est question, il est primordial d'afficher les propositions de façon écrite. Cela plaira aux plus visuelles et visuels parmi votre assistance. Il est possible de le faire par un partage d'écran, ou même tout simplement dans le chat de la réunion !

VOTER EFFICACEMENT DE FAÇON VIRTUELLE

Afin de procéder aux votes de façon fluide, un peu de préparation est nécessaire. Pour les votes secrets, il est pratique de préparer à l'avance, par la plateforme intégrée à Zoom ou par un autre moyen (*survey monkey*, *google forms*...) des bulletins de vote simples de type « question préalable » (oui, non), et « proposition » (pour, contre, abstention) ainsi que des bulletins d'élection si elles sont prévues (personne 1, personne 2, personne 3, chaise, abstention). Il faut également être prête ou prêt à modifier ces bulletins de vote rapidement avec les noms des candidates ou candidats.

- 1) Rendez-vous au zoom.us et connectez-vous.
- 2) Allez dans l'onglet « Paramètres », à la gauche de la page.
- 3) Dans la section « En réunion (base) », activer la pastille « sondage ».
- 4) Pour ajouter un sondage, allez dans l'onglet « Réunions », cliquez sur la réunion correspondante, puis tout au bas de la page, « ajouter un sondage ».

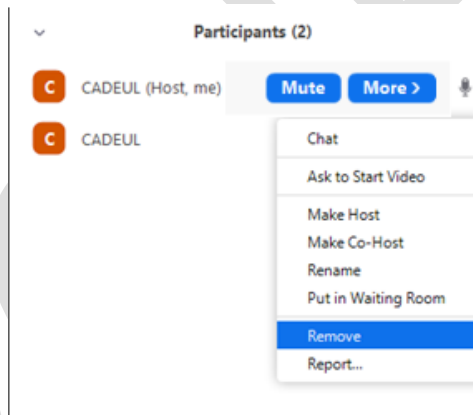
CONSERVER L'HABITUDE DES ACTIVITÉS POST-INSTANCES

En ces temps particuliers, il importe de conserver les bonnes habitudes et les liens avec nos collègues et nos membres. Plusieurs ont l'habitude de participer à des activités post-instances, aussi simples soient-elles, et nous croyons qu'il s'agit là d'une bonne habitude à conserver. Que ce soit en prenant simplement un breuvage chacune et chacun chez soi devant son écran, ou encore en jouant à des jeux en ligne, organiser des quiz, etc. Si vous êtes à court d'idées, n'hésitez pas à contacter l'exécutif !

EXCLURE UNE PERSONNE DE LA RÉUNION EN CAS DE BESOIN

Sait-on jamais, il convient parfois d'exclure une personne dont la présence nuit à la réunion par des comportements inacceptables. Pour ce faire :

- 1) Notez que seuls l'hôte et le ou la co-hôte peuvent retirer quelqu'un de la réunion
- 2) Dans le menu « Participants », mettez votre curseur sur la personne en question
- 3) Cliquez sur « plus », puis « retirer »



POUR FINIR

Prenez note que ce document sera sujet à des améliorations au cours du temps, selon l'évolution des moyens utilisés et en proportion avec l'expérience qu'acquerra la Confédération dans le contexte actuel de pandémie. Il vous est cependant mis disponible le plus tôt possible, au stade de projet, afin que vous puissiez en profiter au maximum.

Membres individuelles, individuels et associatifs, vous êtes invités à l'utiliser pour vous guider dans vos propres instances, et vos commentaires seront toujours les bienvenus. Merci de nous en faire part en écrivant à l'adresse suivante : institutionnelles@cadeul.ulaval.ca

Au plaisir de vous voir aux instances !


Cyndelle Gagnon

Vice-Présidente aux affaires institutionnelles de la CADEUL