

Procédure pour planifier, créer et mener à bien une assemblée générale sur Zoom

Rédigée par Julien Robitaille-Brisson

| | |
|--|----------|
| Procédure pour planifier, créer et mener à bien une assemblée générale sur Zoom | 1 |
| Avant de commencer | 1 |
| Planification et création du lien d'inscription | 1 |
| Vérification de la liste d'inscription | 10 |
| Mener à bien votre assemblée. | 11 |
| Praesidium | 12 |
| Tours de parole | 12 |
| Senti | 13 |
| Procès verbal | 13 |
| Vote | 14 |
| Inscriptions spontanées | 15 |
| Annexe 1 Procédure de vérification automatique | 15 |

Avant de commencer

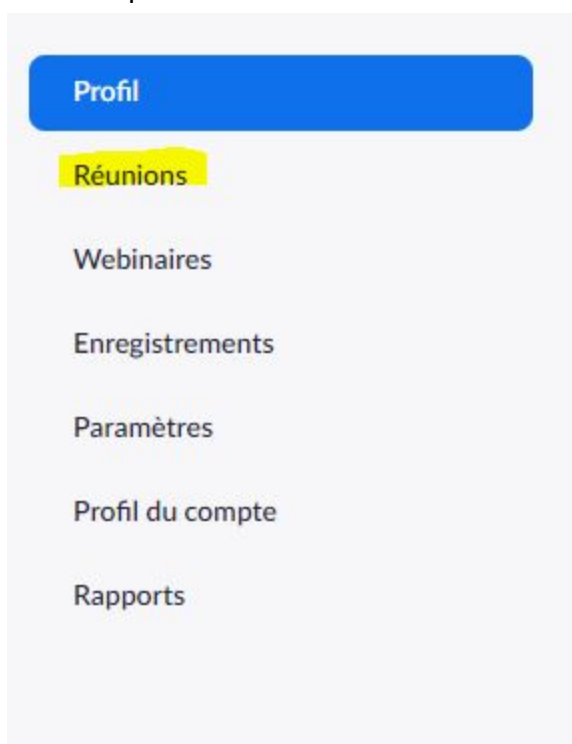
Lisez bien attentivement tout ce document. Les titres vous indiquent de quoi traitera cette section, et vous trouverez en introduction de section quelques informations pertinentes, tel que le moment opportun auquel procéder à ces étapes, si vous avez besoin de matériel ou de ressources pour ces étapes, etc. Ensuite, décrites en étapes (1, 2, 3, etc.), toute la marche à suivre pour planifier, créer et mener à bien une assemblée générale sur Zoom. Vous avez aussi des sous-sections (a, b, c, etc.) pour décrire la portée et l'usage de plusieurs options qui s'offrent à vous sur Zoom.

Planification et création du lien d'inscription

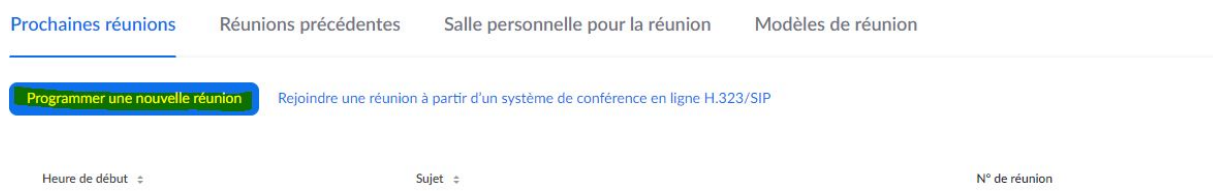
Étapes à faire au moins plusieurs jours avant l'assemblée afin de laisser le plus longtemps possible à vos membres pour s'inscrire et pour se préparer à l'assemblée. Pour organiser une

réunion Zoom, il vous faut connaître déjà la date et l'heure de l'assemblée et idéalement avoir une proposition d'ordre du jour à mettre en description. Dans la description, il pourrait être une bonne pratique d'informer les membres de la procédure (Comment finaliser son inscription et quoi faire une fois que le lien leur sera envoyé.)

1. Connectez-vous avec le compte administrateur à la licence UQAM à l'adresse suivante : uqam.zoom.us
2. Allez dans l'onglet « Réunions » (Il est aussi possible de faire un webinaire, mais les détails et procédures sont différentes et feront l'objet d'un futur document.)



3. Cliquez sur « Programmer une nouvelle réunion »



L'utilisateur n'a pas de réunions upcoming.
Pour programmer une nouvelle réunion cliquez sur Programmer une réunion.

4. Entrez les détails de votre réunion

Programmer une réunion

Sujet

Description (Facultatif) Praesidium
0.3 Ordre du jour
0.4 Adoption des procès-verbaux antérieurs
1. Élections
2. Budget
3. Procédure de fermeture
3.1 Varia
3.2 Levée"/>

Utiliser un modèle

Quand


Durée h min

Fuseau horaire

Réunion périodique

- a. Le sujet peut être le thème de votre assemblée ou le nom de votre association.
- b. La description peut contenir nombre de détails, incluant, mais ne se limitant pas à l'ordre du jour, les modalités d'inscription, un lien vers un cahier de propositions, un lien vers un formulaire pour poser sa candidature pour une élection, etc.
- c. La section sur les modèles viendra utile dans les planifications d'assemblées ultérieures.
- d. La date est celle déterminée par votre avis de convocation d'assemblée.
- e. La durée est à titre indicatif, c'est utile pour les personnes qui vont sélectionner d'entrer la réunion dans leur calendrier électronique, entre autres.
- f. Choisir le bon fuseau horaire permet à vos membre d'assister à la réunion à la bonne heure, et ce peu importe où la personne étudiante est dans le monde.
- g. Enfin, s'il s'agit d'une réunion récurrente, vous pouvez cocher la case de réunion périodique.

5. Sélectionnez les options pertinentes pour la tenue et le déroulement de votre assemblée

| | |
|-----------------------------|---|
| Inscription | <input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire |
| Security | <input type="checkbox"/> Code secret <input checked="" type="checkbox"/> Salle d'attente |
| Vidéo | Animateur <input checked="" type="radio"/> activé <input type="radio"/> désactivé Participant <input checked="" type="radio"/> activé <input type="radio"/> désactivé |
| Audio | <input type="radio"/> Téléphone <input type="radio"/> Audio de l'ordinateur <input checked="" type="radio"/> Les deux Composer le numéro de Canada Modifier |
| Options de la réunion | <input checked="" type="checkbox"/> Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur <input checked="" type="checkbox"/> Couper le micro des participants à l'entrée  <input checked="" type="checkbox"/> Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer: Se connecter à Zoom UQAM *.uqam.ca Modifier |
| Local à l'UQAM | <input type="text"/> |
| * Type d'activité | <input type="text" value="Réunion"/> |
| Autres animateurs possibles | <input type="text" value="Exemple : marie@entreprise.com, pierre@ecole.edu"/> |

- Le fait de cocher l'inscription obligatoire est ce qui va faire en sorte que la même personne ne pourra participer plusieurs fois à l'assemblée et qui va vous permettre de vérifier que tous les participant.e.s sont membres de votre association.
- L'ID de réunion créé automatiquement est un bon réflexe à prendre pour varier les liens et minimiser les chances d'intrusions.
- Le code de sécurité est une mesure supplémentaire que vous pouvez prendre pour éviter des intrusions dans votre assemblée, mais elle n'est pas à toute épreuve, une bonne rigueur lors de la vérification des inscriptions devrait faire l'affaire. Or, la salle d'attente, permet de maintenir cette vérification une fois la réunion lancée, donc est une bonne mesure à mettre en place.
- Libre à vous de déterminer si vous voulez permettre aux membres d'activer leur vidéo lors de la réunion, c'est toutefois conseillé pour l'animateur.trice ainsi que pour les co-animateurs.trices, ne serait-ce que pour des présentations de documents (partage d'écran) ou de suivi pour le procès verbal.

8. Continuez vers le bas de la page jusqu'à la section avec plusieurs onglets

The screenshot shows a meeting management interface. At the top, it says 'Type d'activité Réunion'. Below this are buttons for 'Supprimer cette réunion', 'Enregistrer comme modèle de réunion', 'Modifier cette réunion', and 'Commencer cette réunion'. A navigation bar contains tabs: 'Inscription' (highlighted in yellow), 'Paramètres des e-mails', 'Valorisation de l'image de marque', 'Sondage', and 'Rediffusion en direct'. Under the 'Inscription' tab, there are two main sections: 'Gérer les participants' with 'Inscrits : 0' and an 'Afficher' button; and 'Options d'inscription' with 'Approuvés automatiquement' and a 'Modifier' button. The options list includes: 'Envoyer un e-mail à l'animateur' (unchecked), 'Fermer l'inscription après la date de la réunion' (unchecked), 'Autoriser les participants non-intervenants à se joindre depuis plusieurs appareils' (checked), and 'Afficher les boutons d'actions sociales sur la page d'inscription' (checked). At the bottom, there is a link: 'Voulez-vous un webinaire plutôt qu'une réunion ? Transformer cette réunion en webinaire'.

9. Dans la section « Inscription » cliquez sur « Modifier »

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Modifier' button in the 'Options d'inscription' section is highlighted in yellow.

10. Dans la section « Inscription », cochez « Approuver à la main » pour pouvoir être sûr que les personnes inscrites sont membres de votre association. La notification n'est pas nécessaire, mais si vous en voyez l'utilité (pour savoir lorsque vous avez quorum par exemple) vous pouvez ajouter cette option. Finalement, dans les dernières options, il est important de ne pas cocher l'option permettant aux participant.e.s à se joindre avec plusieurs appareils pour s'assurer qu'un participant.es ne puisse pas voter plusieurs fois. Les autres options sont libres à vous.

Inscription



Inscription

Questions

Questions sur-mesure

Approbation

Approuver automatiquement

Les inscrits recevront automatiquement des informations sur la façon de se joindre à la réunion.

Approuver à la main

L'organisateur doit approuver les inscrits avant qu'ils ne reçoivent les informations sur la façon de se joindre à la réunion.

Notification

Envoyer un e-mail à l'animateur à chaque inscription

Autres options

Fermer l'inscription après la date de l'événement

Autoriser les participants non-intervenants à se joindre depuis plusieurs appareils

Afficher les boutons d'actions sociales sur la page d'inscription

Enregistrer tous

Annuler

11. Cliquez sur l'onglet « Questions sur-mesure ». C'est là qu'il sera possible de demander le code permanent (ROBJ00000000) des personnes souhaitant participer à notre assemblée pour nous assurer qu'elles soient membres.

Inscription



Inscription

Questions

Questions sur-mesure

Créez votre propre question

Il vous est interdit de solliciter des informations personnelles confidentielles (telles que les informations de carte de crédit ou les numéros de sécurité sociale) dans vos questions d'inscription.

Nouvelle question

Enregistrer tous

Annuler

12.

13. Inscrivez cette question dans le champs offert et enregistrez les modifications.

Créez votre propre question

Il vous est interdit de solliciter des informations personnelles confidentielles (telles que les informations de carte de crédit ou les numéros de sécurité sociale) dans vos questions d'inscription.

| Ordre | Vos questions | Obligatoire |
|--|--|-------------|
| <hr/> | | |
| Type | <input checked="" type="radio"/> Réponse courte <input type="radio"/> Réponse unique | |
| Obligatoire | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Question | <input type="text" value="Code permanent"/> | |
| <input type="button" value="Create"/> <input type="button" value="Annuler"/> | | |

Créez votre propre question

Il vous est interdit de solliciter des informations personnelles confidentielles (telles que les informations de carte de crédit ou les numéros de sécurité sociale) dans vos questions d'inscription.

| Ordre | Vos questions | Obligatoire | |
|--|----------------|-------------------------------------|--|
| 1 | Code permanent | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Supprimer"/> |
| <input type="button" value="Nouvelle question"/> | | | |

14. Les deux autres onglets de la section vue à l'étape 8 utiles sont les suivants : « Paramètres des e-mails » et « Valorisation de l'image de marque » où il est possible de personnaliser le message invitant vos membres à participer à l'événement après leur inscription et la page invitant vos membres à s'inscrire avec l'ajout de votre logo par exemple.

Inscription **Paramètres des e-mails** Valorisation de l'image de marque Sondage Rediffusion en direct

Contact E-Mail : Robitaille-Brissou, Julien, robitaille-brissou.julien@courrier.uqam.ca [Modifier](#)

E-mail de confirmation aux inscrits L'envoyer après l'approbation de l'inscription [Envoyez-moi un aperçu par e-mail](#) Français ▾ | [Modifier](#)

Inscription Paramètres des e-mails **Valorisation de l'image de marque** Sondage Rediffusion en direct

Logo

Votre logo est affiché dans le coin droit du sujet de la réunion sur votre page d'invitation, page d'inscription, et dans l'email d'invitation à la réunion.

[Télécharger](#)

L'image doit respecter les paramètres suivants :

- JPG/JPEG ou PNG sur 24-bit
- Les dimensions suggérées : 200 px par 200 px
- Les dimensions maximales : 400 px par 400 px

15. Assurez-vous aussi que dans l'onglet « Paramètres » à gauche de l'interface de Zoom, vous n'avez pas certains des paramètres généraux d'activités qui pourraient venir nuire à votre assemblée générale. Il y a beaucoup trop de paramètres distincts pour tous les passer en revue ici, mais quelques uns ont besoin qu'on s'y attarde. Par exemple, les fonds virtuels qui peuvent causer problème si l'on n'a pas contrôle sur leur contenu; activer ou désactiver le chat pour des raisons de modération; permettre ou non les annotations d'autrui sur une fenêtre partagée pour les mêmes raisons; etc.

Vérification de la liste d'inscription

Ces étapes peuvent être faites à tout moment après le partage du lien d'invitation à l'inscription et le début de l'assemblée, mais elles sont le plus efficaces quelques minutes avant le début de l'assemblée. Imaginez cette étape comme le fait de prendre les présences à une table avant l'assemblée. Vous aurez besoin de la liste des membres de votre association. Demandez à votre permanent ou au Service de soutien aux activités étudiantes (SSAE) pour avoir accès à cette liste. Si vous en sentez le besoin, vous trouverez une procédure à suivre pour valider automatiquement la liste des personnes inscrites avec l'aide d'un logiciel tableur en annexe de ce document.

1. À partir du moment où vous avez au moins une personne inscrite :

Inscription Paramètres des e-mails Valorisation de l'image de marque Sondage Rediffusion en direct

Gérer les participants **Inscrits : 1** [Modifier](#)
Approuvés : 0

Options d'inscription [Modifier](#)

Approuver manuellement

- × Envoyer un e-mail à l'animateur
- × Fermer l'inscription après la date de la réunion
- × Autoriser les participants non-intervenants à se joindre depuis plusieurs appareils
- ✓ Afficher les boutons d'actions sociales sur la page d'inscription

2. Cliquez sur « Modifier »

Inscription Paramètres des e-mails Valorisation de l'image de marque Sondage Rediffusion en direct

Gérer les participants Inscrits : 1 Approuvés : 0 [Modifier](#)

Options d'inscription Approuver manuellement [Modifier](#)

- Envoyer un e-mail à l'animateur
- Fermer l'inscription après la date de la réunion
- Autoriser les participants non-intervenants à se joindre depuis plusieurs appareils
- Afficher les boutons d'actions sociales sur la page d'inscription

3. Cochez la case des personnes dont vous avez vérifié le statut de membre positivement et cliquez sur « Approuver »

4. Les personnes approuvées comme vu à la dernière étape recevront un message avec un lien de connexion unique pour une mesure supplémentaire de sécurité. Il ne vous restera plus qu'à démarrer la réunion en temps et lieu.

Mener à bien votre assemblée.




Une fois le moment venu, une fois que vous avez autorisé vos membres à rejoindre votre assemblée sur Zoom, il est temps de vous assurer que l'assemblée se déroule à merveille.

Avant tout, assurez-vous que vos membres savent comment se connecter à Zoom avec leur compte du domaine de l'UQÀM. C'est à dire avec l'option de connection SSO.

 Zoom Cloud Meetings



Sign In

| | |
|---|---|
| <input type="text" value="Enter your email"/> |  Sign In with SSO |
| <input type="text" value="Enter your password"/> Forgot? |  Sign In with Google |
| <input type="checkbox"/> Keep me signed in <input type="button" value="Sign In"/> |  Sign In with Facebook |

[← Back](#)

[Sign Up Free](#)

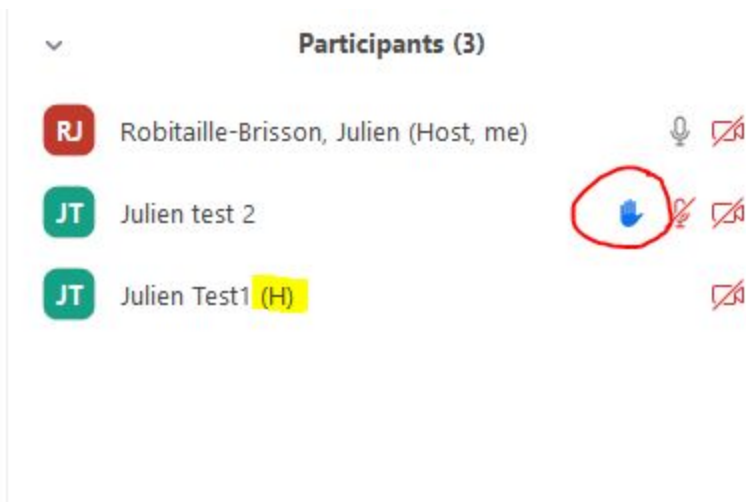
Praesidium

Comme toute bonne assemblée générale, il est important d'avoir une bonne équipe d'animation. Pour une gestion optimale de tous les éléments de l'assemblée, il serait suggérer de compter quatre personnes pour votre équipe. Une personne responsable des tours de parole, une personne pour la gestion du procès verbal et des éléments de présentation, une personne pour assurer la garde du senti et la modération, puis finalement, une personne pour assurer l'animation et les votes. Évidemment, une personne peut assurer plus d'un rôle, mais leur charge sera plus grande. Il est aussi important pour votre équipe d'animation de rappeler aux membres que tant et aussi longtemps que l'enregistrement de l'assemblée n'a pas été approuvé par celle-ci, il est interdit de le faire. Pour la sécurité de vos membres et des opinions exposés dans l'assemblée, il est même possible d'inscrire cette information dans le procès-verbal.

Tours de parole

La personne responsable des tours de paroles verra dans liste des participants les mains levées des personnes désirant se prononcer sur le sujet de l'assemblée. Il faudra prendre en note qui veut parler et mettre les tour de parole dans l'ordre approprié selon le fonctionnement de votre association. Si votre association prévoit une alternance entre les tours de paroles selon l'identité de genre de vos membres, il est possible pour ceux-cis de se renommer sur Zoom

avec une lettre afin d'indiquer leur identité à la personne responsable des tours de paroles pour éviter de mé-gener les membres.



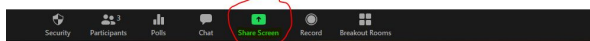
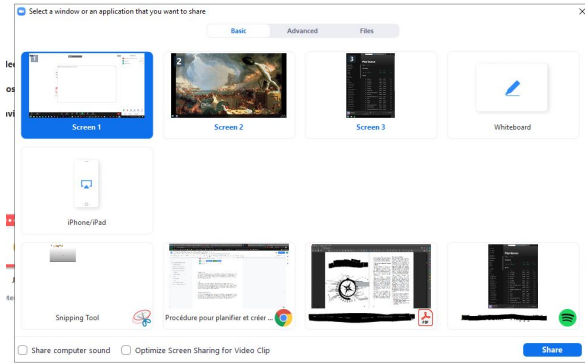
Senti

La personne responsable de la garde du senti pourra, comme à l'usuel intervenir dans le cas où les discussions venaient à devenir irrespectueuses. En plus de ce rôle très important, c'est cette personne qui devrait être en mesure de s'assurer que les micros des membres qui ont intervenus sont bien mis en sourdine dès la fin de leur tour de parole ainsi qu'en attente d'un prochain tour de parole.



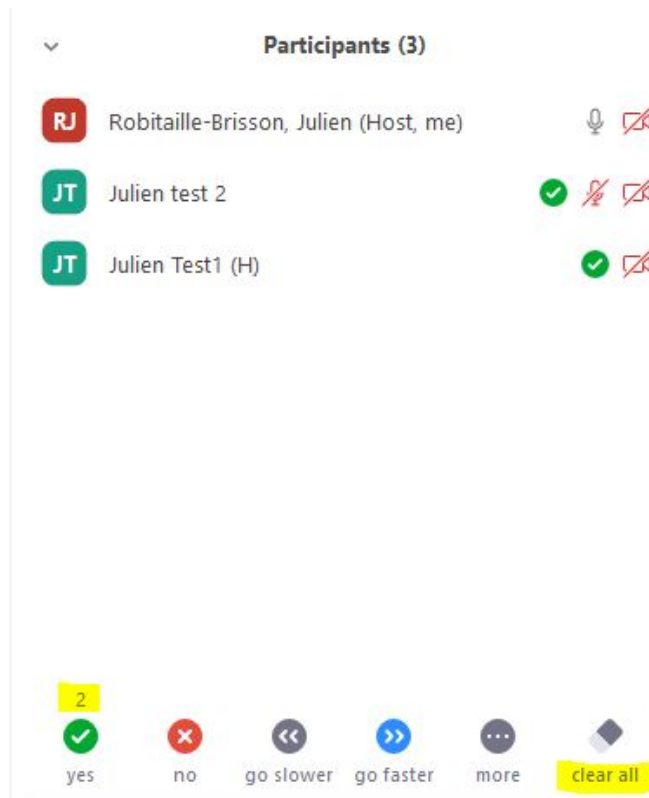
Procès verbal

La personne responsable de la prise de note lors de l'assemblée pourra partager son écran afin de « projeter » le procès verbal à quiconque voudrait suivre ainsi. De plus, cette personne pourra partager son écran afin de montrer tout document important à présenter aux membres lors de l'assemblée en question.



Vote

Finalement la personne responsable de l'animation pourra à chaque fois qu'un vote est nécessaire, le demander et comptabiliser les votes à l'aide des options « oui », « non » et une autre icône de votre choix pour l'abstention. Si vous voulez faire preuve de transparence et pour vos documents, il est possible d'extraire le rapport de réunion après celle-ci pour garder une preuve des votes qui ont eu lieu lors de la réunion.



Inscriptions spontanées

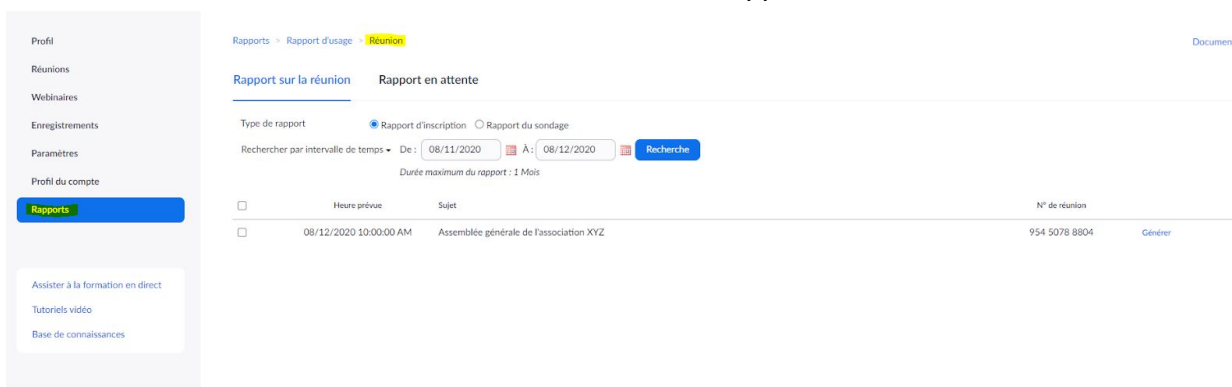
Pendant les assemblées générales en présentiel, il n'est pas rare de voir des membres arriver à tout moment au cours de l'assemblée. Il faudrait prévoir le coup pour les assemblées générales sur Zoom et que le conseil exécutif garde un œil attentif sur la page de configuration de la réunion afin de laisser entrer les membres qui arrivent après le début de l'assemblée.

Annexe 1 Procédure de vérification automatique

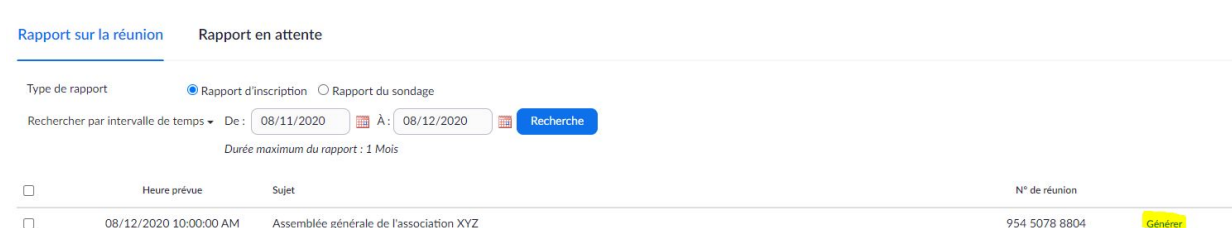
1. À partir du moment où vous avez au moins une personne inscrite :



Rendez-vous dans la section des rapports de réunion :



2. Cliquez sur « Générer ».



3. Cliquez sur « Continuer »

08/11/2020 À: 08/12/2020 Recherche

durée maximum du rapport : 1 Mois

Type de déclaration

Sélectionner un type de déclarant parmi les suivants pour continuer

- Tous les déclarants
- Déclarants autorisés
- Déclarants refusés

Continuer Annuler

4. Cliquez sur « Télécharger »

Rapport sur la réunion [Rapport en attente](#)

Comprend les rapports qui n'ont pas pu générer de résultats .

| Type de rapport | Heure prévue | Heure de début | Sujet | N° de réunion | Générer une intervalle de temps | |
|-----------------------|---------------------------|---------------------------|---|---------------|---------------------------------|-------------|
| Rapport d'inscription | 12 août 2020 10:00:00 AM | Not started | Assemblée générale de l'association XYZ | 954 5078 8804 | 12 août 2020 03:48:00 PM | Télécharger |
| Rapport d'inscription | 30 juil. 2020 06:00:00 AM | 30 juil. 2020 05:56:23 AM | CE_2020-07-30 | 920 3156 6265 | 30 juil. 2020 06:10:56 AM | Télécharger |
| Rapport d'inscription | 30 juil. 2020 06:00:00 AM | 30 juil. 2020 05:56:23 AM | CE_2020-07-30 | 920 3156 6265 | 30 juil. 2020 06:05:30 AM | Télécharger |

5. Ouvrez le document que vous venez de télécharger. Le format est CSV (comma separated value) et peut être ouvert par la majorité des tableurs (ex. Excel, Google

sheets, Libre Office Calc - logiciel gratuit et open source, etc.).



6. Cliquez sur « Ok » sur le dialogue d'importation pour séparer les valeurs en cases différentes et afin de nous permettre de trier les informations pertinentes pour notre

vérification.

Text Import - [95450788804_Rapportd'inscription.csv]

Import

Character set: Unicode (UTF-8)

Language: Default - English (Canada)

From row: 1

Separator Options

Fixed width Separated by

Tab Comma Semicolon Space Other

Merge delimiters Trim spaces String delimiter: "

Other Options

Format quoted field as text Detect special numbers

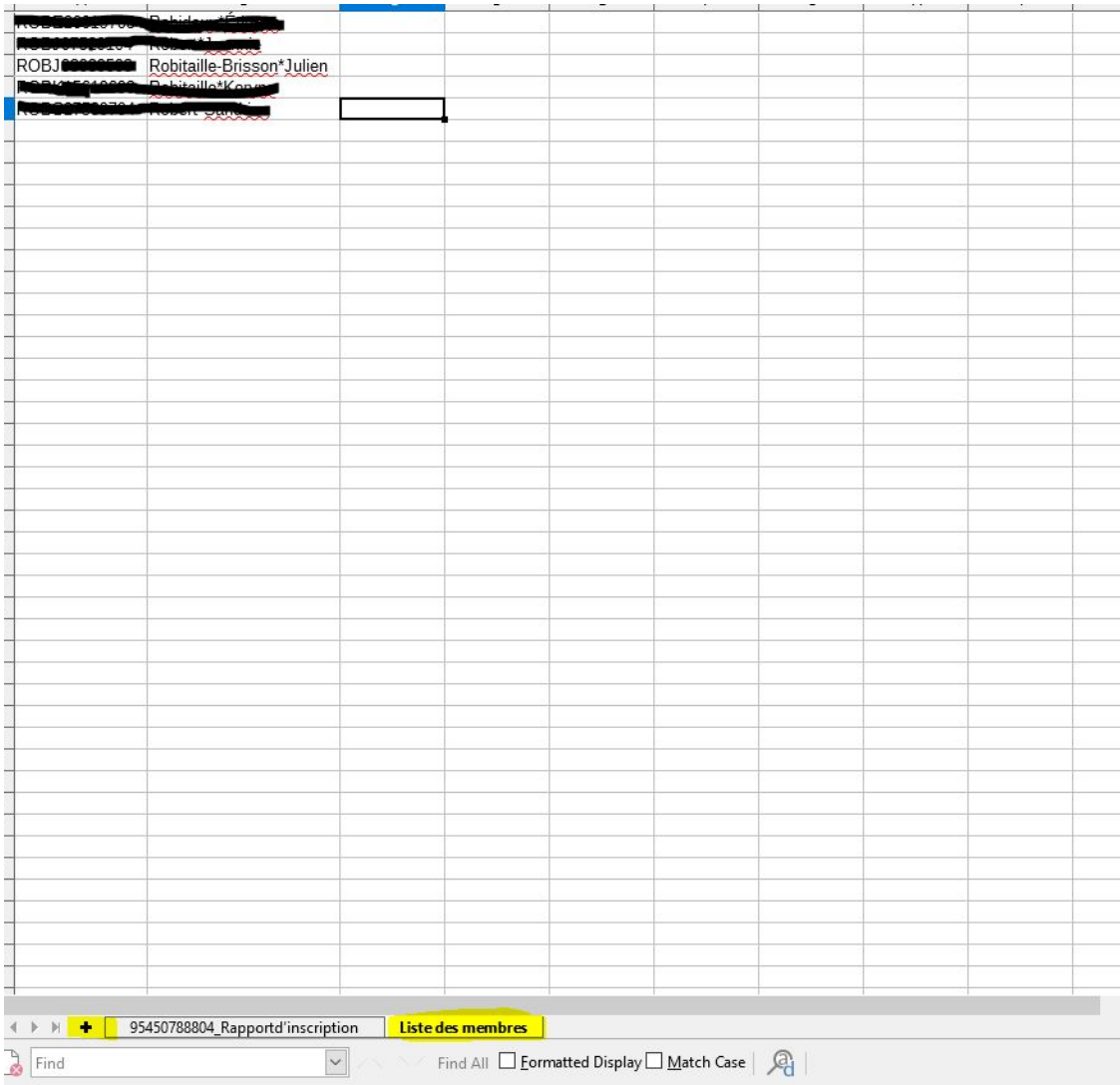
Fields

Column type:

| | Standard | Standard | Standard | Standard |
|---|------------|--------------------|----------------|---------------------|
| 1 | First Name | Last Name | Email | Registration Time |
| 2 | Julien | Robitaille-Brisson | test@gmail.com | 2020-08-12 15:37:28 |

Buttons: Help, OK, Cancel

7. Dans un nouvel onglet, ajoutez la liste des membres de votre association.



8. Dans l'onglet du rapport de vos inscription, inscrivez la formule suivante : « =VLOOKUP(G2,\$'Liste des membres'.A:B,2,0) » où « G2 » est la case avec les codes permanents des personnes inscrites à votre assemblée, « '\$'Liste des membres'.A:B » détermine avec quel champ vous voulez vérifier si les personnes inscrites sont membres (les codes permanents de vos membres dans votre liste), où « 2 » réfère à quel information vous voulez afficher dans le cas d'une correspondance et où « 0 » fait en sorte que les éléments à comparer doivent correspondre exactement.

a. Voici un cas où il n'y a pas de correspondance :

| First Name | Last Name | Email | Registration Time | Approval Status | last_name | Code permanent | | | |
|------------|--------------------|----------------|---------------------|-----------------|--------------------|----------------|--|------|--|
| Julien | Robitaille-Brisson | test@gmail.com | 2020-08-12 15:37:28 | pending | Robitaille-Brisson | ROBJ00000000 | | #N/A | |

b. Voici un cas avec une correspondance :

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|------------|--------------------|----------------|---------------------|-----------------|--------------------|----------------|---|---------------------------|---|
| First Name | Last Name | Email | Registration Time | Approval Status | last_name | Code permanent | | | |
| Julien | Robitaille-Brissou | test@gmail.com | 2020-08-12 15:37:28 | pending | Robitaille-Brissou | ROBJ[REDACTED] | | Robitaille-Brissou*Julien | |

9. Une fois que vous avez confirmé que toutes les personnes qui se sont inscrites à votre assemblée sont membres de votre association, retournez dans l'onglet de gestion de votre réunion Zoom et dans l'onglet « Inscriptions » cliquez sur « Modifier »

Inscription Paramètres des e-mails Valorisation de l'image de marque Sondage Rediffusion en direct

Gérer les participants Inscrits : 1 [Modifier](#)
 Approuvés : 0

Options d'inscription Approuver manuellement [Modifier](#)

- Envoyer un e-mail à l'animateur
- Fermer l'inscription après la date de la réunion
- Autoriser les participants non-intervenants à se joindre depuis plusieurs appareils
- Afficher les boutons d'actions sociales sur la page d'inscription

10. Cochez la case des personnes dont vous avez vérifié le statut de membre positivement et cliquez sur « Approuver »

11. Les personnes approuvées comme vu à la dernière étape recevront un message avec un lien de connexion unique pour une mesure supplémentaire de sécurité. Il ne vous restera plus qu'à démarrer la réunion en temps et lieu.