



Guide numérique pour les PJ

Les PJ réunissent des jeunes et des jeunes adultes issu-e-s d'endroits différents. Souvent, les chemins pour se rendre aux réunions sont longs et ils ne sont pas gratuits. Pourquoi donc ne pas organiser la **prochaine séance, session des jeunes ou AG de manière numérique** ? Une **séance en ligne** peut aussi être très **efficace**. Avec cette vue d'ensemble, nous souhaitons vous encourager à essayer les nouveaux outils et à adopter de nouvelles façons d'organiser des événements – nécessaire pendant la situation actuelle de pandémie, peut-être encore utile par la suite.

Dans ce guide numérique, vous trouvez une **vue d'ensemble avec nos recommandations** sur la meilleure façon de mener les formats en ligne suivants : 1. Séance en ligne ; 2. Session des jeunes en ligne ; 3. AG en ligne.

Les recommandations sont basées sur nos expériences ou sur celles des organisations de notre réseau. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive, vous pouvez volontiers modifier certains points afin que la liste corresponde au mieux à votre utilisation. N'hésitez pas à nous contacter à tout moment pour toute question. Nous sommes également heureux de recevoir vos retours avec vos expériences et conseils que nous pourrions ajouter à ce document (téléchargeable en bas de la page : <https://fr.youpa.ch/soutien/modeles-et-downloads/>).

1 Organisation d'une séance en ligne

Nous nous concentrons ici sur les séances en ligne réalisées avec l'application **Zoom**. Cependant, de nombreuses fonctions de Zoom sont disponibles sur d'autres plateformes de vidéoconférences et les règles de conduite sont évidemment indépendantes de la plateforme.

L'utilisation de Zoom est gratuite jusqu'au nombre de 100 participant-e-s. Dans la version gratuite, la durée de la séance est généralement limitée à 40 minutes. Toutefois, pendant la pandémie de coronavirus, cette limite a été levée et l'échange peut avoir lieu pour une durée illimitée. Si cela devait changer, il serait possible de simplement préparer un deuxième lien pour la prochaine séance et que les participant-e-s changent de séance après les 40 minutes.

Pour organiser des séances à durée illimitée, avec une limite de 100 personnes, la version « pro » doit être achetée pour \$ 14.90 par mois. Zoom a résumé les informations les plus importantes dans de courtes vidéos explicatives : <https://support.zoom.us/hc/fr>

1.1 Principes de base pour l'organisation d'une séance en ligne

- ▶ **Protection des données** : Déterminez l'outil à utiliser en fonction de la sensibilité du contenu à discuter.
- ▶ **Connexion Internet** : Pour une séance en ligne, une connexion Internet stable est requise. Testez à l'avance si votre wifi, respectivement votre « partage de connexion » (Hotspot) est suffisant.
- ▶ **Durée** : Les séances numériques sont plus éprouvantes que les sessions en face-à-face. Par conséquent : une séance numérique ne devrait pas durer plus de deux heures !



- ▶ **Gestion du temps** : La gestion du temps est très importante pour les séances en ligne. L'ordre du jour, les procédures et les responsabilités doivent être bien planifiés. La préparation est donc très importante.
- ▶ **Pauses** : Les pauses doivent être également prises pendant les séances en ligne, et même plus souvent. Il est conseillé de prendre une pause de dix minutes après chaque heure.
- ▶ **Snacks** : Dans certaines circonstances, une séance numérique peut durer plus de deux heures. Prévoyez des boissons et des collations afin de pouvoir rester présent-e pendant toute la durée de la séance. N'oubliez pas qu'il peut être très irritant pour les intervenant-e-s si les participant-e-s s'éclipsent soudainement.
- ▶ **Règles du jeu** : Commencez par expliquer les « règles du jeu » : les participant-e-s règlent leur microphone sous « muet » quand ils ou elles ne parlent pas (dans de grands groupes) ; expliquer les fonctions (chat, vidéo, microphone); tout le monde devrait activer sa caméra (crée une proximité).
Lors d'une séance particulièrement importante ou si vous savez que les participant-e-s à la séance ne connaissent pas encore l'outil, il est recommandé d'énumérer les règles du jeu à l'avance par E-Mail.
- ▶ **Enregistrer une séance** : Si vous souhaitez partager la discussion avec les membres du comité qui n'ont pas pu être présent-e-s, cet outil est très utile. Attention : assurez-vous d'obtenir l'accord de tou-te-s les participant-e-s avant d'enregistrer la séance.
- ▶ **Volume** : Un casque avec microphone offre la meilleure qualité sonore. Assurez-vous que vous vous trouvez dans une pièce calme qu'il est possible de fermer.

1.2 Zoom

- ▶ **Mot de passe** : Une réunion Zoom est protégée par un mot de passe afin qu'aucune personne non-invitée puisse y participer. En tant qu'organisateur-trice, vous devez disposer d'une liste de participant-e-s afin de pouvoir envoyer le mot de passe. Pour de plus grandes réunions, le moyen le plus simple est de s'inscrire à l'avance par E-Mail. Vous pouvez envoyer le mot de passe aux personnes qui se sont inscrites peu avant le début de la séance. Les mots de passe ne devraient pas être partagés à travers des événements Facebook ou autres.
- ▶ **Répartition des rôles** : Il est bon d'avoir une personne responsable de toutes les questions techniques (questions des participant-e-s, supervision du chat, gestion du temps, ...) et une autre personne qui ne s'occupe que de la modération. Les deux personnes peuvent communiquer entre elles avec un système de messagerie en cas de problème.
- ▶ **Co-Host** : L'hôte peut désigner un-e co-hôte une fois que la réunion a commencé (pas possible de le faire à l'avance). Le/la co-hôte ne peut pas créer de salles de petits groupes (Breakout-Rooms), ni mettre fin à la séance.
- ▶ **Partager son écran** : Cette fonction vous permet de partager une présentation, des documents ou des sites Internet de votre écran avec les autres participant-e-s. Vous pouvez spécifier dans les paramètres si cette fonction est uniquement disponible pour l'hôte ou pour tou-te-s les participant-e-s.
- ▶ **Breakout-Rooms** : Les salles de petits groupes (Breakout-Rooms) sont des espaces numériques à l'intérieur d'une réunion Zoom dans lesquels il est possible de discuter en plus petits groupes. Les salles de petits groupes sont particulièrement adaptées aux réunions avec un grand nombre de participant-e-s. Les participant-e-s peuvent être affecté-e-s à l'avance à des salles en particulier – mais seuls les utilisateur-trice-s ayant un compte Zoom peuvent le faire.
- ▶ **Whiteboard** : Le tableau blanc, ou Whiteboard, est l'outil de la créativité. Tou-te-s les participant-e-s peuvent y faire des croquis. Cet outil sert à transmettre des croquis, pas vraiment



de texte. Il peut être utilisé pour faire un Brainstorming ou comme Ice-Breaker. Pour partager son Whiteboard, cliquer sur « Partager son écran » puis sur « tableau blanc ». Les participant-e-s cliquent, vers le haut, sur « Options » puis sur « Modifier ».

- ▶ **Sondage** : Le sondage peut être créé à l'avance ou directement pendant la session. Des questions à choix multiples sont possibles.
- ▶ **Chat** : Le chat peut être utilisé pour un Brainstorming. Les participant-e-s peuvent aussi y exprimer le souhait de parler. Il est également possible de gérer les demandes de prise de parole en utilisant la fonction « lever la main ».
- ▶ **Lever la main** : Cette fonction permet de gérer les prises de parole. Cliquez sur « Participants » en bas au milieu de la barre et sélectionnez « Lever la main ».

2 Organisation d'une session des jeunes en ligne

Les points suivants se basent sur l'expérience acquise avec l'outil en ligne Zoom. Pour plus d'informations sur l'utilisation de Zoom, voir le point 1.2.

- ▶ Il faut clarifier en amont avec les politicien-ne-s et expert-e-s si **Zoom** peut être utilisé (le canton d'AR, par exemple, a bloqué l'utilisation de Zoom pour des raisons de protection des données).
- ▶ **Mode d'emploi** : Il est très utile d'envoyer à l'avance des instructions sur la manière de se connecter, de rejoindre les salles de petits groupes et de les changer.
- ▶ **Protection des données** : En s'inscrivant à la session des jeunes, il est possible d'indiquer que les participant-e-s acceptent l'enregistrement audio et vidéo. Pour ceux et celles qui rejoignent la session spontanément sans s'être inscrit-e-s à l'avance, il est possible de signaler à plusieurs reprises pendant la session qu'on peut couper la vidéo ou le son. Après les premières critiques, Zoom a renouvelé sa politique de protection des données à la fin du mois de mars.
- ▶ **Technique** : La technique devrait être testée en amont avec les invité-e-s (fonctionnement des réglages, mise en sourdine, partage d'écran, etc).
- ▶ **Temps de réserve** : À prévoir absolument. Il peut toujours arriver qu'il y ait des connexions Internet instables, par exemple.
- ▶ **Temps d'attente** : Les silences inconfortables peuvent avoir lieu pendant les temps d'attente (par exemple avant que la prochaine discussion débute). Passer de la musique peut être une solution pour combler le silence (comme dans les ascenseurs ou pour l'attente téléphonique). De plus, un compte à rebours montrant quand le programme reprend peut aider les participant-e-s à mieux estimer la durée de la pause (doit être préparé et peut être affiché à l'aide de la fonction de partage d'écran).
- ▶ **Sondage** : L'utilisation d'un sondage stimule les participant-e-s.
- ▶ **Discussions** : Il est encore plus difficile de mener des discussions controversées par voie numérique que dans une discussion personnelle. Il est conseillé de choisir avec soin les thèmes à aborder. Dans l'idéal, les politicien-ne-s préparent les discussions afin de les garder vivantes dans le cas où aucun-e des participant-e-s ne se manifeste. Ils et elles peuvent en être informé-e-s à l'avance par le PJ.
- ▶ **Répartition des rôles** : Grâce à des noms uniformes (prénom, nom, comité) et au choix d'un fond d'écran approprié, il devient clair qui est membre du PJ organisateur.
- ▶ **Participant-e-s** : Le nombre d'inscriptions n'est pas une indication claire du nombre de personnes qui assisteront effectivement à la conférence. Réfléchissez à l'avance à la manière de faire face à une augmentation ou une diminution soudaine de la fréquentation, qui peut rendre difficile une bonne discussion. Si certaines personnes dérangent la discussion, celles-ci



peuvent être placées en salle d'attente. Les administrateur-trice-s peuvent également exclure complètement de la session les fauteur-euse-s de troubles.

3 Organisation d'une AG en ligne

Lors de l'organisation d'une AG, il faut s'assurer que l'outil choisi est conforme aux droits de vote et d'élection prévus dans les statuts du PJ. Votre AG peut être organisée avec différents outils :

- ▶ **Zoom**
- ▶ **Jitsi Meet**
- ▶ **Google Forms**
- ▶ **Skype** : <https://portal.broadcast.skype.com/>
- ▶ **SMS** (avec évaluation manuelle)
- ▶ (...)

Les points suivants doivent être pris en compte :

- ▶ En général, pour une organisation en ligne, les **droits** accordés aux membres par les statuts doivent continuer à être garantis. Dans la plupart des cas, cela concerne (selon les statuts) le droit des membres de discuter et de faire des propositions.
- ▶ **Approbation par les membres** : L'organisation d'une AG en ligne ne nécessite actuellement pas l'approbation des membres, sur la base de [l'art. 6f Assemblées de sociétés](#) de l'ordonnance 2 COVID-19 du Conseil fédéral (actuellement valable jusqu'au 13 septembre 2020). Toutefois, cette approbation peut être obtenue afin que la décision repose sur une base plus large.
- ▶ **Délai de convocation** : Selon l'ordonnance 2 COVID-19 du Conseil fédéral, une réglementation spéciale s'applique à la convocation à une AG organisée numériquement ou par écrit. L'assemblée peut être convoquée au plus tard quatre jours avant sa tenue. Ce délai de quatre jours s'applique également à l'envoi de l'ordre du jour. Mais gardez à l'esprit qu'une assemblée convoquée de façon aussi serrée peut entraîner du ressentiment parmi les membres. C'est pourquoi il est fortement recommandé de convoquer l'AG (écrite ou numérique) suffisamment tôt.
- ▶ Il faut s'assurer que seules personnes **ayant le droit de vote** puissent voter / élire. Cela peut être assuré en envoyant un lien vers le portail en ligne uniquement à l'adresse E-Mail personnelle des membres.
- ▶ Les **votes multiples** doivent être exclus. Dans le cas du vote par Zoom, par exemple, il est possible de choisir l'option d'un vote unique par personne.
- ▶ Si les statuts exigent un vote / une élection ouvert(e) : il convient de clarifier qui a voté et comment (pour des raisons de transparence mais aussi pour éviter les abus). Si, par exemple, le vote doit se faire à main levée, il faut s'assurer que tou-te-s les participant-e-s à l'AG disposent d'une caméra qui fonctionne.
- ▶ **Le droit de parole / la possibilité de discuter** doit être accordé avant le vote / l'élection. Les membres doivent (en fonction des exigences des statuts) avoir la possibilité d'exprimer leur point de vue sur les différents points de l'ordre du jour. Il est également important de garantir le droit de déposer des requêtes.
- ▶ Afin d'augmenter la confiance dans les résultats, une **personne indépendante** peut par exemple être sélectionnée afin de superviser sur place la gestion de l'AG. Il est recommandé que cette personne ne soit pas membre du PJ ou qu'elle ne puisse pas voter elle-même.