



## Conseils permettant de faire le travail de notre syndicat en période de distanciation physique

Lorsque nous ne pouvons pas rencontrer les membres, nos collègues et les employeurs en personne, nous pouvons tout de même poursuivre le travail de notre syndicat. Grâce à des ressources sur Internet comme GoToMeeting, WebEx, Skype, Zoom\* et FaceTime, le clavardage vidéo sur Messenger de Facebook et sur WhatsApp, et aux conférences téléphoniques habituelles, nous pouvons nous réunir avec les membres, dresser des plans avec les dirigeants ou les comités de négociation des sections locales, tenir les membres à jour, et ainsi de suite.

Nous ne sommes pas tous à l'aise avec ces outils comme nous le sommes pendant les réunions en personne; il s'agit donc d'un bon moment pour acquérir de nouvelles compétences. Voici quelques suggestions vous permettant de vivre une expérience positive, de faire en sorte que tous celles et ceux qui le souhaitent aient la possibilité de s'exprimer et de demeurer productifs.

De nombreuses plateformes offrent maintenant des comptes gratuits afin de permettre aux utilisateurs de communiquer pendant ces temps de distanciation physique.

### Comment tenir des réunions virtuelles (de trois personnes ou plus) de façon plus efficace :

- Désactivez le son de votre téléphone ou de votre ordinateur lorsque vous ne parlez pas.
  - Si vous ne pouvez pas désactiver le son, faites attention aux micros ouverts près de vous, spécialement sur les consoles de conférences téléphoniques, et évitez de froisser du papier, de taper votre plume ou de faire d'autres bruits.
  - Si vous êtes l'animatrice ou l'animateur, demandez aux gens au début de désactiver leur micro lorsqu'ils ne parlent pas.
- Si vous parlez dans le micro d'une paire d'écouteurs, le volume et la qualité du son peuvent être réduits, à moins que vous ne rapprochiez le micro de votre bouche. Il est préférable d'utiliser le micro de votre ordinateur et de parler fort et clairement.
- Choisissez une méthode de sorte qu'une seule personne parle à la fois :
  - A. Créez une liste des locuteurs. Demandez à chaque personne qui souhaite figurer sur la liste de locuteurs d'envoyer un message texte à la personne désignée, et ne parlez pas avant qu'on vous y invite.
    - A.2 Dans le cas des vidéoconférences, les personnes qui désirent faire partie de la liste de locuteurs pourraient lever la main ou utiliser la fonction de clavardage de la plateforme et envoyer un message à la ou au responsable de la liste.

- B. La présidente/le président ou l'animatrice/l'animateur de la réunion demande à tous les participantes et participants s'ils désirent s'exprimer ou non sur chaque point de discussion. Personne ne parle avant d'y être invité, mais les gens écoutent les autres locuteurs et prennent des notes. L'invitation à prendre la parole se déroule toujours dans le même ordre.
- Ayez un plan B. En cas de difficultés techniques, l'animatrice ou l'animateur de la réunion devrait décider à l'avance combien de temps il faudra attendre avant de mettre fin à la réunion, ET à quel moment on la poursuivra, et de quelle façon. De nombreux services de vidéoconférence mettent également une ligne téléphonique à la disposition des personnes qui ne peuvent participer à la partie vidéo, ce qui rend la téléconférence plus accessible à tous.
- Envoyez l'ordre du jour et les documents connexes par courriel à l'avance aux participantes et participants. De cette façon, si des problèmes techniques empêchent certains d'entre eux de voir le matériel lors du partage de pages-écrans, ou s'ils peuvent se joindre à la réunion seulement par téléphone, ils ont des solutions de rechange.
- Faites preuve de patience envers les autres et vous-même. Beaucoup de gens ne connaissent pas bien les plateformes de réunions virtuelles et il faut du temps pour apprendre à les utiliser.
- Dans la mesure du possible, les réunions vidéo devraient se limiter à 45 minutes. Pendant ce temps, bien des gens doivent aussi s'acquitter d'autres responsabilités à la maison, ce qui exige de l'attention.

### **Conseils sur l'utilisation réussie de GoToMeeting :**

- Allez à [www.GoToMeeting.com](http://www.GoToMeeting.com) et ouvrez une session en haut, à droite.
- Vous n'avez pas à télécharger de programmes pour utiliser ce logiciel.
- Configurez la réunion dans le tableau de bord. Assurez-vous de choisir la bonne heure/date et de donner un nom à votre réunion. Vous devriez sélectionner «Réunion ponctuelle» (One Time Meeting).
- Copiez-collez l'information concernant la réunion, incluant le lien, dans un courriel ou une invitation sur un calendrier.
- Configurez votre réunion de façon à ce qu'elle soit accessible 15 minutes avant de la commencer, ce qui permettra à tout le monde de se préparer à utiliser les diverses fonctionnalités.
- Quand vous voudrez démarrer la réunion, cliquez sur Start Meeting. Une fenêtre s'affichera à l'écran et vous devrez cliquer sur «GoToOpener» pour lancer le programme.
- Si vous le désirez, vous pouvez partager votre écran pour une présentation PowerPoint ou le visionnement de documents.

À titre d'animatrice ou d'animateur, vous pouvez aussi désactiver les micros des autres participants. Utilisez cette fonctionnalité avec modération, il est préférable de leur demander de le faire eux-mêmes.

### **Conseils sur l'utilisation réussie de Zoom :**

\*Récemment, il s'est produit de nombreuses atteintes à la sécurité et à la vie privée sur Zoom, au point qu'un grand nombre d'entreprises, de conseils scolaires et d'organismes gouvernementaux ont cessé de l'utiliser. Par conséquent, le Service TI du Syndicat des Métallos ne soutient ni n'appuie l'utilisation de Zoom. Ce conseil vous est donné tout en reconnaissant que Zoom est la plateforme de choix de millions de personnes en Amérique du Nord et partout dans le monde. Notre syndicat n'en recommande pas l'utilisation, en particulier pour l'échange d'informations confidentielles.

- Transmettez le lien et l'adresse Web de la réunion aux participantes et participants ([www.zoom.us/fr](http://www.zoom.us/fr)) quelques jours avant la réunion. Ils n'ont pas besoin de créer un compte pour y prendre part, mais ils aimeraient peut-être visionner une séance de formation enregistrée sur la façon d'utiliser Zoom, en cliquant sur «Assistance» au bas de l'écran de la page Web.
- Informez les participants qu'ils peuvent avoir accès à la réunion par ordinateur ou sur un téléphone cellulaire.
  - Il se peut que certains anciens modèles d'ordinateurs ne prennent pas la plateforme en charge.
  - Si vous participez à la réunion par ordinateur, celui-ci doit être muni d'un micro.
  - Une caméra Web est recommandée, mais n'est pas obligatoire. De nombreux portables récents sont équipés d'une minuscule caméra au haut de l'écran.
  - Des casques d'écoute peuvent être utiles si des bruits de fond sont présents dans la salle où vous participerez à la réunion.
- Avant d'animer une réunion par l'entremise de Zoom pour la première fois, visionnez certains didacticiels vidéo sur le site afin de vous familiariser avec la plateforme, sa configuration et ses fonctionnalités, notamment la façon de vous connecter à votre conférence téléphonique. Voir <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials>.
- C'est également une bonne idée de procéder à un essai avec votre famille et vos amis afin d'être à l'aise.
- Connectez-vous à la réunion quelques minutes avant l'heure du début officiel et profitez-en pour vérifier le micro et les haut-parleurs de votre ordinateur.
  - Invitez les participantes et participants à faire la même chose lorsque vous les convoquerez à la réunion. Demandez-leur de se joindre à la réunion dans une salle ou tout autre endroit le moins bruyant possible.

- Si un grand nombre de personnes participent à la réunion, vous pourriez leur demander de désactiver leurs micros lorsqu'ils ne parlent pas, ce qui contribuera à réduire les bruits de fond et favorisera la tenue d'une réunion plus harmonieuse.