

L'étiquette et les bonnes pratiques sur Zoom*

* Il serait d'abord important de noter que, selon notre Sixième Tradition, AA n'est pas affilié avec la plateforme Zoom. La plateforme Zoom est uniquement utilisée comme outil pour tenir des activités régulières des AA.

Ce document contient de l'information sur l'étiquette et les bonnes pratiques sur Zoom en vue d'une communication efficace. On y trouve d'abord des suggestions que vous pouvez utiliser pour votre guide de l'animateur lorsque votre réunion est sur la plateforme Zoom, suit des suggestions qui s'adressent à une assemblée ou réunion régionale en format hybride, et enfin des suggestions pour de bonnes pratiques pour toute réunion sur Zoom. En espérant que le tout vous sera utile.

Table des matières

I - Quelques exemples de consignes à inclure au guide de l'animateur pour une réunion régulière

Page 2-3

II- Quelques exemples de consignes pour une réunion ou assemblée régionale en format Zoom ou hybride (en personne et par Zoom)

Page 4

III- Pour toute réunion Zoom - Étiquette et les meilleures pratiques

Page 5 et suivantes

I - Quelques exemples de consignes à inclure au guide de l'animateur pour une réunion régulière:

- Veuillez fermer votre micro pendant toute la durée de la réunion, sauf si vous prenez la parole.
- Pour ceux et celles qui se joignent à nous par le biais d'un numéro de téléphone et qui veulent prendre la parole durant la réunion, SVP, évitez de couper la parole aux autres en composant *9 pour lever la main, et *6 pour activer votre micro. L'animateur vous donnera la parole au moment opportun.
- Pour ceux et celles qui se joignent à nous par Zoom et qui veulent prendre la parole durant la réunion, SVP, évitez de couper la parole aux autres en utilisant le bouton « Lever la main » à partir du bouton « Réactions » au bas de votre écran. L'animateur vous donnera la parole au moment opportun.
- Afin de favoriser une atmosphère de confiance, nous recommandons à ceux et celles qui veulent participer à notre réunion d'ouvrir leurs caméras et pour ceux et celles qui se joignent à nous par le biais d'un numéro de téléphone, veuillez composer *9 pour lever la main, et *6 pour activer votre micro.
- Pour ceux et celles qui tiennent à demeurer anonymes, vous pouvez vous inscrire sous un nom fictif avec la fonction « renommer » (à partir des 3 petits points (...) en haut à droite de votre image) et maintenir votre caméra fermée.
- Si vous choisissez d'avoir votre vidéo ouverte, nous vous demandons d'adopter à l'écran une conduite semblable à celle que vous auriez si vous assistiez à une réunion en personne, c'est-à-dire, évitez de fumer (incluant la cigarette électronique), de manger, d'adopter une posture inappropriée, d'être dévêtu, de vous déplacer avec votre appareil pendant la réunion, etc. Assurez-vous aussi d'avoir avec vous vos publications AA, du papier, un crayon, votre breuvage, afin d'éviter le vas et vient à l'écran. Si vous êtes susceptible d'avoir des interruptions inévitables, veuillez garder votre caméra éteinte. Veuillez participer en respectant l'anonymat des autres, ce qui veut dire que, si d'autres personnes se trouvent dans la même pièce que vous, pensez à utiliser des écouteurs et à visionner la vidéo en toute discrétion. Merci.
- Nous allons maintenant mettre tous vos micros en mode sourdine car nous allons débiter la réunion. Nous vous rappelons également que toute captation audio et vidéo est interdite. Le groupe se dissocie de tout problème relié à ce sujet.
- Puisque nous souhaitons vous offrir un environnement sécuritaire, nous invitons ceux et celles qui sont témoins d'un comportement inapproprié à en informer le groupe par le biais de notre adresse courriel en inscrivant votre nom, la nature du

problème, et un moyen de vous rejoindre. Ainsi nous pourrions régler le problème et en éviter d'autres à l'avenir.

- Si vous cherchez à obtenir des publications AA, le Comptoir de publications est ouvert du mardi au jeudi de 11h00 à 18h00, le vendredi de 11h00 à 16h00, et le samedi de 09h00 à 13h00. Le Comptoir des publications est situé au 3920 rue Rachel Est à Montréal. Pour plus d'informations écrivez à publications@aa87.org ou téléphonez au (514) 374-3688, poste 1.

II- Quelques exemples de consignes pour une réunion ou assemblée régionale en format Zoom ou hybride (en personne et par Zoom):

- Pour ceux et celles qui participent par Zoom : Veuillez mettre vos micros en sourdine pendant la réunion jusqu'à ce que l'animateur ou la personne qui parle à la tribune vous donne la parole. Levez la main à partir du bouton « Réactions » au bas de votre écran et vous serez appelés dans l'ordre au cours de la réunion. Si vous avez été oublié (e), veuillez envoyer un message à l'animateur ou au technicien et il (elle) en informera l'animateur ou la personne à la tribune.
- Pour ceux et celles qui participent par Zoom : Les participants devraient avoir leur nom et leur fonction inscrits au bas de leur image et être prêt à s'identifier en enlevant la sourdine lors de l'appel nominal afin de sauver du temps et permettre le bon déroulement de la réunion. Pour ce faire, utilisez la fonction « renommer » à partir des 3 petits points (...) en haut à droite de votre image.
- Lorsque l'appel nominal sera fait par le (la) Président (e) ou le (la) secrétaire, les participants sont priés d'inscrire leur nom, leur fonction et leur district ou comité à partir des 3 petits points (...) en haut à droite de votre image et/ou dans « l'espace discussion ». Ces informations seront utiles au secrétaire.
- Lorsque l'appel nominal sera fait par le (la) Président (e) ou le (la) secrétaire, les participants en personne se lèvent et s'identifient en donnant leur nom et leur titres. Les participants Zoom sont priés d'inscrire leur nom, leur fonction et leur district dans « l'espace discussion ». Ces informations seront utiles au secrétaire.
- Pour être équitable et permettre à chacun de participer, nous allons permettre le plus possible à un participant de s'exprimer en personne en alternance avec un participant Zoom.
- Septième Tradition : Conformément à notre Septième Tradition, la Région 87 suggère que les participants Zoom envisagent de faire une contribution pour couvrir une partie des frais d'inscription en personne à cet événement par le biais du site Web de la Région 87. Dans les commentaires, mentionnez l'événement afin que notre trésorier sache où affecter les fonds. Cela aidera à couvrir les coûts de l'abonnement Zoom, de l'équipement pour l'hébergement de l'événement sur Zoom, et les frais d'Internet. Merci.

III- Pour toute réunion Zoom - Étiquette et les meilleures pratiques:

Voici quelques conseils sur l'étiquette et les meilleures pratiques pour vous et vos participants lors d'une réunion Zoom. Nous espérons qu'ils vous aideront à tirer le meilleur parti de votre expérience !

1. Avant la réunion

a) Testez votre technologie

Testez toutes vos technologies (y compris la caméra/vidéo, le Wi-Fi et le partage d'écran si vous êtes l'hôte ou le présentateur).

b) Pratiquez-vous à parler à la caméra et non à l'écran

Nous avons tendance à regarder la personne à l'écran, mais vous devez regarder la caméra lorsque vous parlez afin que le public ait l'impression que vous lui parlez directement.

c) Habillez-vous convenablement

Prenez quelques minutes pour enfiler une chemise propre et vous brosser les cheveux. L'avantage de vous préparer lorsque vous travaillez à distance est que vous vous mettez dans le bon état d'esprit pour être productif.

2. Si vous êtes hôte

a) Soyez prêt !

Revoyez votre ordre du jour et votre présentation

b) Prévoyez du temps pour une conversation informelle

Avant et/ou après la réunion. Quelques minutes d'interaction amicale avant de se plonger dans une réunion peuvent vraiment créer le rapport nécessaire à une session réussie - et garder tout le monde engagé lorsque la conversation s'oriente vers l'objet de la réunion.

- c) Soyez conscient de ce qui vous entoure

Adaptez votre poste de manière à ce que vous soyez face à une fenêtre ou exposé à une lumière abondante. Et assurez-vous que votre arrière-plan est en ordre et adapté à l'objet de la réunion !

- d) Présentations

Si vous avez un ou plusieurs invités, présentez-les tous au début de la réunion/session.

3. Si vous participez

- e) Prenez la parole dès votre entrée

Lorsque vous entrez dans une réunion, saluez tout le monde dès votre arrivée. Veillez à ne pas interrompre quelqu'un au milieu d'une phrase.

- f) Soyez attentif

Ne fixez pas votre téléphone pendant que d'autres personnes prennent la parole, soyez attentif et présent.

- g) Éteignez votre téléphone

Désactivez toutes les notifications et assurez-vous que votre téléphone portable est en mode silencieux.

- h) Ne tapez pas sur votre clavier en arrière-plan

Laissez votre clavier tranquille. Sauf si vous souhaitez poser des questions et faire des commentaires en utilisant la fonction « Discussion - Chat ». Dans ce cas, assurez-vous que votre microphone est en sourdine.

- i) Soyez respectueux - levez la main

N'interrompez pas les autres personnes lorsqu'elles parlent (et n'essayez pas de parler par-dessus elles). Si vous souhaitez prendre la parole, levez physiquement la main ou utilisez la fonction « Lever la main » disponible par le bouton « Réactions » au bas de votre écran.

- j) Fermez votre micro

Fermez votre micro lorsque vous ne parlez pas. Vous éliminerez ainsi tout bruit de fond qui pourrait être entendu dans votre environnement.

k) Ne soyez pas multitâche

Ne travaillez pas à d'autres tâches (comme la consultation des courriels) pendant la réunion virtuelle. Il peut être tentant de consulter sa boîte de réception ou de poursuivre une conversation secondaire pendant un moment ennuyeux de la réunion, mais ne le faites pas ! Vous pourriez manquer le meilleur.

l) Restez assis et soyez présent

Si vous utilisez votre webcam, adoptez un langage corporel attentif : tenez-vous droit, ne faites pas de grands mouvements superflus et ne laissez pas vos yeux vagabonder trop longtemps.

4. Ce qu'il faut faire et ne pas faire lors d'une vidéoconférence

a) Les 8 règles d'étiquette de la vidéoconférence

- Soyez courtois envers les autres participants
- Parlez clairement
- Ne faites que des mouvements corporels minimes
- Bougez et faites des gestes lentement et naturellement
- Maintenez le contact visuel en regardant dans la caméra
- Habillez-vous de manière appropriée
- Faites en sorte que la séance soit animée
- Restez vous-même et amusez-vous !

b) Les 8 choses à éviter en matière de vidéoconférence

- Ne faites pas de bruits gênants
- Ne criez pas
- Ne faites pas de mouvements ou de gestes gênants
- N'interrompez pas les autres
- Ne participez pas à des conversations secondaires
- Ne portez pas de bijoux « bruyants »
- Ne couvrez pas votre microphone avec votre main ou autrement. Mettez-le plutôt en mode sourdine (Blue Tooth, casque d'écoute).
- Ne pas faire de saisie d'écran ni faire d'enregistrement sur un appareil périphérique. L'anonymat des participants devrait et doit être préservée.