

ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE



MANITOBA

COMITÉS VIRTUELS – GUIDE DE L'INTERVENANT

Novembre 2020

ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE DU MANITOBA
Guide de l'intervenant aux réunions virtuelles des comités permanents

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Introduction..... | 3 |
| Coordonnées des responsables du soutien technique | 3 |
| Conseils pour la vidéoconférence | 4 |
| Se joindre à une réunion | 5 |
| Salle d'attente | 6 |
| Participation à la réunion..... | 7 |
| Choix de l'affichage écran..... | 7 |
| Quand c'est votre tour de faire une présentation | 8 |
| Fonction de clavardage..... | 8 |
| L'étiquette durant une réunion | 8 |
| Distribution de documents | 9 |
| Présentation en français | 9 |
| Déconnexion accidentelle..... | 10 |
| Comment faire une présentation devant le comité | 10 |

Introduction

Ce guide s'adresse aux membres du public qui font une présentation virtuelle devant un comité permanent de l'Assemblée législative du Manitoba. Les réunions hybrides (virtuelles et en personne) des comités seront menées sur la plateforme Zoom, mais les membres des comités pourront y assister en personne ou virtuellement.

Un membre du personnel de l'Assemblée législative sera l'hôte de la réunion Zoom. Si les deux salles de réunion (salles 255 et 254) sont utilisées par plusieurs comités, il y aura une réunion Zoom et un modérateur par salle. En cas de difficultés techniques, on peut joindre le modérateur par courriel.

Coordonnées des responsables du soutien technique

Modérateurs

Courriel du modérateur de la salle 255 :

moderator255@leg.gov.mb.ca

Courriel du modérateur de la salle 254 :

moderator254@leg.gov.mb.ca

Greffiers des comités

Tim Abbott

204 945-0796

tim.abbott@leg.gov.mb.ca

Katerina Tefft

204 945-4729

Katerina.tefft@leg.gov.mb.ca

Bureau du greffier
(8 h 30 à 16 h 30)

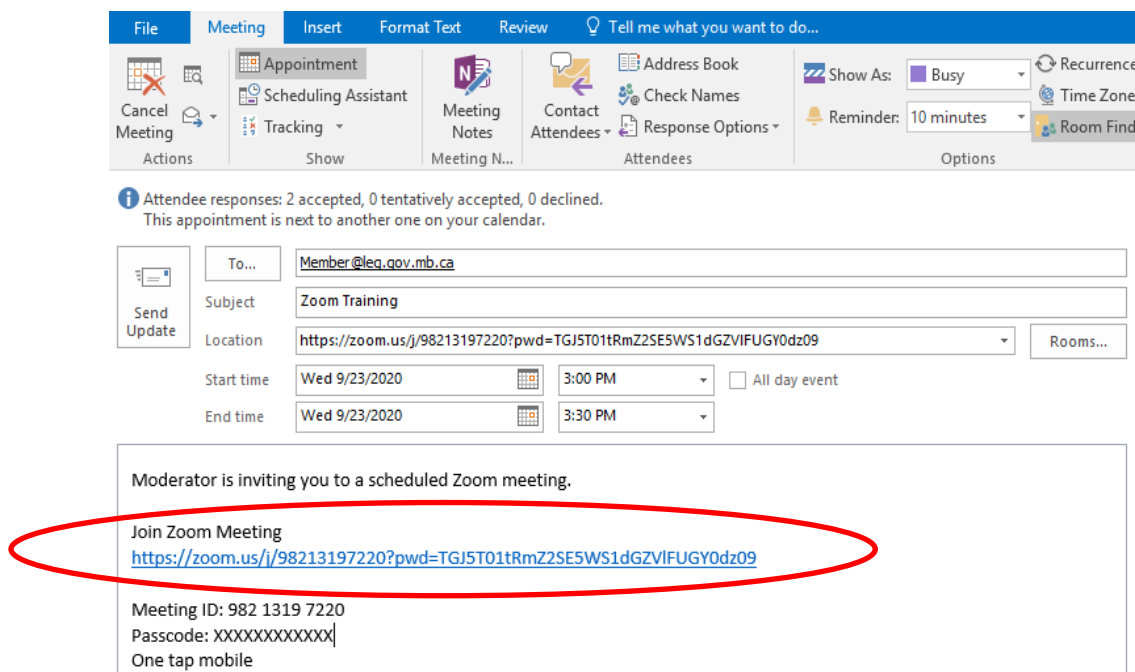
204 945-3636

Conseils pour la vidéoconférence

- Quand vous faites une présentation devant un comité, il est important que vous vous comportiez comme si vous vous trouviez dans la salle avec les députés. Soyez poli et respectueux, et utilisez un langage approprié.
- Trouvez un endroit suffisamment éclairé. Évitez les endroits où il y a trop d'éclairage en arrière-plan (p. ex. assis avec une fenêtre ou une lampe derrière vous). Un faible éclairage influe énormément sur la façon dont vous apparaissez à l'écran.
- Si vous participez à la réunion depuis votre domicile, essayez de réduire au minimum ce que les gens peuvent voir de votre résidence privée. Idéalement, un mur sans photos personnelles, décorations, souvenirs ou objets pouvant être perçus comme des « accessoires » ou des « pièces exposées » devrait servir de toile de fond. Par « pièce exposée », on entend tout objet pouvant être considéré comme étant ostensiblement politique ou pouvant déranger. Le président peut intervenir s'il y a des objets qui contreviennent aux règles régissant l'usage d'accessoires ou de pièces exposées dans un comité.
- Durant la vidéoconférence, on ne devrait vous voir que la tête et les épaules (comme sur une photo de passeport). Vous pouvez faire un test vidéo pendant que vous attendez de vous joindre à la réunion dans la salle d'attente.
- Veuillez positionner votre appareil de façon à pouvoir regarder directement la caméra et l'écran en étant assis normalement. La caméra Web devrait idéalement se trouver à la hauteur de la tête.
- Quand vous parlez, regardez la caméra. Les gens commettent souvent l'erreur de regarder l'écran au lieu de la caméra quand ils parlent à un participant virtuel. Quand vous regardez la caméra, c'est comme si vous regardiez les membres du comité.
- Pour obtenir la meilleure vidéo et la meilleure connexion Internet possible, nous recommandons fortement d'utiliser un ordinateur de table muni d'une caméra Web ou, si c'est impossible, un ordinateur branché à un réseau local câblé. Nous recommandons aussi fortement l'usage d'un casque d'écoute muni d'un microphone pour garantir un son de qualité constante.
- Quel que soit l'appareil que vous prévoyez utiliser, essayez de réduire au minimum le mouvement de l'appareil (par ex., placez l'ordinateur sur un bureau ou une table et non pas sur vos genoux).
- Pour avoir la meilleure connexion possible quand vous vous joignez à la réunion à partir de votre résidence, demandez aux autres membres de votre foyer ou de votre bureau d'éviter d'utiliser des applications ou des programmes qui font un usage intensif de la large bande (p. ex., Netflix, You Tube, etc.).
- Si une personne éprouve de la difficulté à établir une connexion vidéo ou audio par ordinateur, les participants peuvent se joindre à la réunion en mode audio seulement, c'est-à-dire par téléconférence en utilisant un téléphone ordinaire ou cellulaire. Vous trouverez de l'information à ce sujet dans l'invitation Zoom.

Se joindre à une réunion

Pour éviter les délais lorsque vous vous joignez à une réunion Zoom, assurez-vous d'avoir téléchargé au moins la version 5.3.1 de l'application Zoom et testé la connexion. Zoom démarrera automatiquement en cliquant sur le lien inclus dans l'invitation que vous recevrez.



Si vous désirez utiliser l'interface Zoom en français, veuillez consulter le site Web de Zoom pour apprendre comment [choisir ou changer de langue](#).

Comme le veut la pratique habituelle, nous demandons à tous les intervenants virtuels de se joindre à la réunion d'un comité 15 minutes avant le début de la réunion au moyen de l'appel Zoom. Nous ne fournissons pas d'avance l'ordre des présentations.

Si vous avez des exigences ou des demandes spéciales, veuillez en informer le greffier du comité avant le début de la réunion. Celui-ci s'efforcera d'accéder à votre demande, mais sachez que vos demandes seront considérées au cas par cas et que certaines peuvent exiger l'accord des membres du comité.

Le jour de la réunion du comité, les intervenants inscrits recevront une invitation (calendrier) du modérateur. Cette invitation contient le lien Zoom permettant de se joindre à la réunion par vidéoconférence. Il contient aussi le numéro à composer pour se joindre à la conférence téléphonique au cas où se présenteraient les problèmes vidéo décrits ci-dessus.

Les participants aux réunions sont les suivantes : députés, greffiers, modérateurs, personnel du Hansard, interprète (quand ce service est demandé d'avance) et préposé à la diffusion.

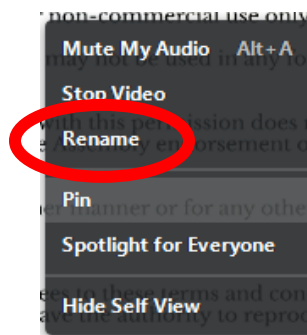
Les travaux en comité, y compris tous les aspects des séances virtuelles, seront diffusés en direct sur le site Web de l'Assemblée législative [ici](#) et sur YouTube [ici](#).

Salle d'attente

Avant de vous joindre à la réunion, deux options seront affichées à l'écran : « Participer avec l'audio de l'ordinateur » et « Tester le haut-parleur et le microphone ». On recommande toujours de vérifier les paramètres de l'audio pour vous assurer du bon fonctionnement de votre microphone et de vos écouteurs (ou haut-parleur). Cliquez sur « Participer avec l'audio de l'ordinateur » et « Tester le haut-parleur et le microphone ». Assurez-vous aussi que vous cliquez sur « Participer avec l'audio de l'ordinateur ».

Quand vous joignez Zoom pour la première fois, vous serez invité à entrer votre nom. Entrez votre prénom et votre nom de la façon même dont ils sont enregistrés au Bureau du greffier pour que le modérateur puisse vous identifier facilement. Si vous avez ouvert une session dans le passé, mais n'avez pas utilisé votre nom au complet, vous pouvez utiliser l'option qui vous permet de changer celui-ci avant de vous joindre à une réunion.

Pour modifier votre nom au cours d'une réunion, cliquez à droite sur votre photo et sélectionnez « Renommer » (Rename) tel qu'il est indiqué dans l'image ci-dessous. Le modérateur peut également le faire pour vous.



Après l'ouverture d'une session, les intervenants devront attendre dans la salle d'attente jusqu'à ce que le modérateur les autorise à se joindre à la réunion. Cela ne devrait pas prendre plus d'une ou deux minutes.

Si votre nom ne figure pas sur la liste des intervenants inscrits, le modérateur ne vous donnera pas accès à la réunion. Celui-ci peut envoyer un message à la salle d'attente qui contient des instructions au cas où cette situation se produirait Si votre nom n'est pas sur la liste, envoyez un courriel au modérateur pour lui expliquer la situation.

Participation à la réunion

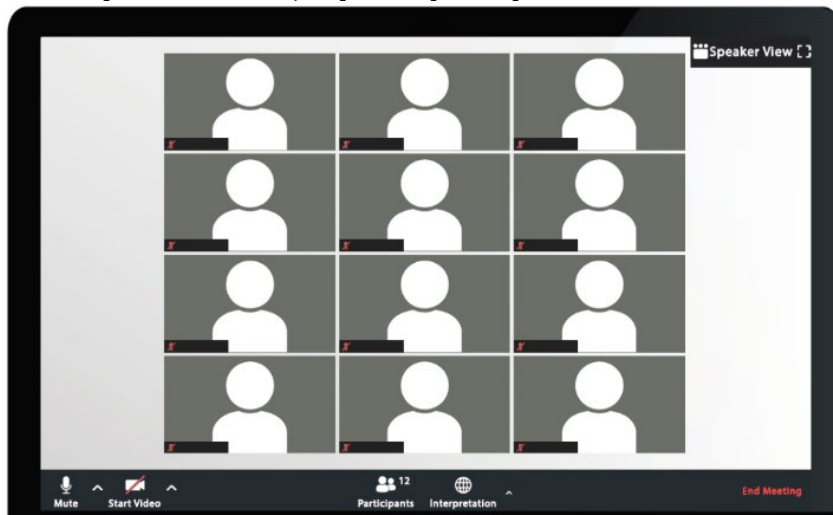
Choix de l'affichage écran

Les participants à la vidéoconférence peuvent choisir entre deux types d'affichage. Quand vous vous joignez à une réunion, l'affichage par défaut est celui de l'« Intervenant actif ».



Cette vue montre la personne ayant la parole, et au-dessus d'elle, l'image plus petite d'un certain nombre d'autres participants.

L'affichage Galerie vous permet de voir jusqu'à 49 participants sur un même écran.



Pour passer d'une vue à l'autre, cliquez sur l'icône appropriée dans le coin supérieur droit de l'écran de l'application. On recommande que les participants utilisent l'affichage Intervenant actif afin qu'ils voient le membre qui a la parole.

Le modérateur est également capable de « mettre en vedette » (spotlight) un ou plusieurs participants, c'est-à-dire de prioriser une vue pour tous les participants virtuels. Il peut le faire durant un débat, la vérification du quorum ou un vote, selon les besoins.

Quand c'est votre tour de faire une présentation

Quand vous vous joignez à une réunion, votre microphone et votre caméra Web sont automatiquement éteints.

Quand c'est votre tour de faire une présentation, le président annonce votre nom et vous demande d'allumer votre microphone. Vous devenez alors un participant à part entière à la réunion Zoom, et votre caméra Web et votre microphone sont activés pour que les membres du comité puissent vous voir et vous entendre.

Comme le veut la pratique habituelle, les intervenants virtuels doivent d'abord être reconnus par le président avant de pouvoir prendre la parole. Cela veut dire que le président doit en fait dire votre nom avant que vous puissiez parler, et ce, chaque fois que vous prenez la parole.

N'oubliez pas d'allumer votre microphone en cliquant sur l'icône d'activation du microphone.

Quand vous avez terminé votre présentation, ne mettez pas fin à la session et restez à la caméra, car les membres du comité voudront peut-être vous poser des questions. Là encore, attendez que le président dise votre nom avant de répondre à ces questions.

Pour réduire le bruit en arrière-plan et améliorer l'expérience de tous ceux et celles qui participent et suivent les travaux, les participants doivent garder leur microphone éteint en tout temps quand ils n'ont pas la parole.

Fonction de clavardage

Pendant la réunion, seuls les intervenants peuvent utiliser la fonction de clavardage pour avertir le modérateur qu'ils éprouvent un problème technique ou qu'il y a une situation urgente.

La fonction de clavardage ne doit pas être utilisée pour communiquer avec d'autres participants pendant la réunion.

Quand c'est votre tour de faire une présentation, si vous ne l'avez pas déjà fait, vous pouvez utiliser la fonction de clavardage pour envoyer un document (présentation) au modérateur ou au greffier du comité, le cas échéant (voir l'explication de la page 9).

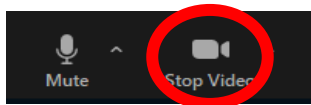
L'étiquette durant une réunion

Quand vous participez à une réunion hybride (virtuelle et en personne), les intervenants virtuels doivent suivre les mêmes règles d'étiquette que les intervenants qui participent en personne

- Il est interdit d'utiliser des accessoires et des pièces exposées.
- Il est interdit de manger ou de prendre des appels téléphoniques quand on vous voit à l'écran.
- Il est interdit de lancer des jurons ou des grossièretés.

Tel qu'il est mentionné ci-dessus, assurez-vous que votre microphone est éteint quand vous ne parlez pas.

Si vous devez vous absenter temporairement, ne quittez pas la réunion Zoom. Si vous désirez prendre une courte pause, assurez-vous d'arrêter votre vidéo en utilisant le bouton « Arrêter vidéo » (Stop Video) dans le coin inférieur gauche de votre écran.



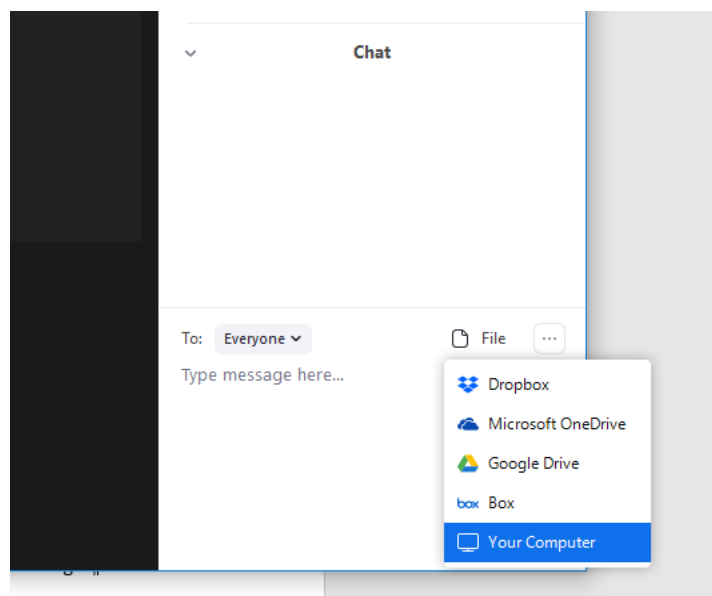
Distribution de documents

Si vous souhaitez fournir des renseignements supplémentaires en même temps que votre présentation, nous vous demandons, si possible, de les envoyer au modérateur par courriel avant le début de la réunion, sinon vous risquez que le député n'en prenne connaissance qu'après votre présentation.

Si c'est impossible, vous pouvez utiliser la fonction de clavardage de Zoom pour envoyer le document au modérateur dans un message privé dès que le président dit votre nom.

Nous demandons d'envoyer tous les documents en format PDF si possible.

Pour envoyer un document à l'aide de la fonction de clavardage de Zoom, cliquez sur le bouton avec les trois points se trouvant dans l'onglet du participant pour appeler à l'écran le menu ci-dessous. Sélectionnez ensuite « Votre ordinateur » (Your Computer), qui active l'explorateur de fichiers. Si vous utilisez un appareil mobile ou un produit Apple, ce peut être différent.



Présentation en français

Comme le veut la pratique habituelle, si vous désirez faire votre présentation en français, vous devez le demander quand vous vous inscrivez comme intervenant au Bureau des greffiers. Le personnel veillera à ce qu'un interprète soit présent (dans la mesure du possible). Les greffiers des comités vous fourniront des renseignements supplémentaires sur les services de traduction offerts.

Déconnexion accidentelle

Si pour une raison ou une autre vous perdez votre connexion à la réunion Zoom durant les travaux du comité, essayez de vous connecter de nouveau. Si vous n'y arrivez pas, communiquez avec le modérateur pour l'en informer.

Comment faire une présentation devant le comité

Comme dans le passé, les membres du public disposent de dix minutes pour exprimer leurs opinions sur le texte législatif devant le comité. Les membres du comité ont cinq minutes pour poser des questions.

Pour des renseignements plus détaillés sur la façon de faire une présentation devant un comité permanent, consultez notre site Web :

https://www.gov.mb.ca/legislature/committees/presentation_how_to.fr.html