

GUIDE DES ACTIVITÉS VIRTUELLES

Conforme à la Politique sur les activités virtuelles (VPS-2)

PORTÉE

Le présent guide ne remplace ni n'annule aucune disposition de la Politique sur les activités virtuelles ([VPS-2](#)). Les termes définis dans ladite politique conservent le même sens, sauf en cas d'exception mentionnée aux présentes.

DÉFINITIONS

La « cybersécurité » est l'art de prévenir l'accès non autorisé aux réseaux, aux appareils et aux données ainsi que leur utilisation criminelle. Elle consiste également à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information.

Un « webinaire » est un séminaire présenté sur le Web (à l'intention d'un groupe). Dans la plupart des cas, une personne est chargée de présenter le webinaire. Bien que le logiciel utilisé à cette fin puisse permettre les interactions, des restrictions peuvent empêcher les personnes participantes d'interagir ou de se voir. Certains outils de webinaire ne permettent la soumission de questions qu'à la personne présentatrice – il s'agit ordinairement de fonctions pouvant être activées ou désactivées.

MEILLEURES PRATIQUES

Pour la personne organisatrice

1. Familiarisez-vous avec la plateforme, ses fonctions et ses paramètres avant la séance. Votre maîtrise de la plateforme aidera les personnes participantes à se sentir à l'aise.
2. Envisagez de créer une variété d'arrière-plans virtuels que les personnes participantes pourront utiliser dans le cadre de l'activité.
3. Joignez-vous à la séance au moins 30 minutes avant l'activité pour réaliser un essai préalable où vous vérifierez l'horaire, confirmerez tous vos paramètres et apporterez tout changement nécessaire.
4. Désignez une personne chargée de fournir un soutien technique aux personnes participantes et de vous aider à résoudre tout problème technique.
5. Communiquez les attentes et la marche à suivre aux personnes participantes au début de l'activité.
6. Assurez-vous d'établir des normes collectives, des attentes et des règles en matière de communication et d'étiquette pour l'activité. Durant la période de questions, tenez une liste d'interventions et demandez aux personnes participantes d'utiliser l'icône de main levée pour y être ajoutées.
7. Demandez aux personnes participantes de se mettre en sourdine durant les présentations, car le bruit de fond peut être dérangement. Vous pouvez également désactiver le son de toutes les personnes participantes et leur demander d'activer leur microphone individuellement.
8. Si les personnes participantes ont besoin de soutien technique, demandez-leur de clavarder directement avec la personne responsable désignée au début de la séance.

GUIDE DES ACTIVITÉS VIRTUELLES

Conforme à la Politique sur les activités virtuelles (VPS-2)

9. Demandez aux personnes participantes de limiter leurs distractions en activant l'affichage plein écran, en fermant les autres fenêtres, en désactivant les notifications sur leurs appareils et en mettant leur téléphone hors de leur portée.
10. Demandez aux personnes participantes d'utiliser les icônes de la fenêtre du participant pour lever la main, répondre aux questions, etc. Si elles ne trouvent pas ces icônes, demandez-leur de communiquer avec la personne chargée du soutien technique.
11. Informez les personnes participantes qu'elles peuvent utiliser leurs pouces pour s'exprimer, ou encore les icônes de pouce et d'applaudissement faisant partie des fonctions de « réaction » de la plateforme, le cas échéant.
12. Communiquez les attentes en matière de comportement.
13. Si la salle d'attente comporte une option de messagerie, pensez à utiliser celle-ci pour afficher toute information importante.

La personne organisatrice doit communiquer à l'avance aux personnes participantes les renseignements qui suivent.

Considérations technologiques

1. Assurez-vous de disposer des appareils nécessaires pour participer à l'activité (c.à.d.- ordinateur, téléphone intelligent ou tablette avec capacités audiovisuelles et microphone).
2. Veillez à ce que votre appareil et toutes les applications correspondantes soient à jour.
3. Assurez-vous de disposer d'une connexion Internet à haute vitesse stable et protégée.
4. Si votre bande passante est limitée et que vous utilisez un ordinateur portable, envisagez de participer à l'activité par vidéo sur votre ordinateur et par audio sur votre téléphone.
5. Si possible, demandez aux autres membres de votre maisonnée de minimiser leur utilisation du Wi-Fi ou des appareils recourant à la connexion Internet durant la séance.
6. Assurez-vous que votre appareil est entièrement chargé et branché.
7. Si possible, utilisez un casque-micro pour réduire le bruit de fond. Assurez-vous de vous mettre en sourdine lorsque vous ne parlez pas. Installez-vous dans un endroit calme et confortable, et faites en sorte d'être visible à l'écran.

Le jour de l'activité

1. Joignez-vous à l'activité virtuelle au moins dix minutes avant qu'elle ne débute. S'il ne s'agit pas d'une activité « maison », les personnes participantes seront placées

GUIDE DES ACTIVITÉS VIRTUELLES

Conforme à la Politique sur les activités virtuelles (VPS-2)

dans une salle d'attente virtuelle jusqu'à ce que la personne organisatrice confirme leur identité et leur permette de se joindre à l'activité.

2. Pour éviter toute perturbation, les appareils non essentiels doivent être éteints durant l'activité. Assurez-vous de désactiver les notifications sur les appareils qui ne peuvent être éteints.
3. N'interrompez pas les personnes qui parlent. Si vous avez des questions, essayez de ne les poser que lorsque la personne organisant ou dirigeant l'activité vous le permet. Vous pouvez également recourir à l'icône de main levée ou à la fonction de clavardage pour signaler à la personne que vous avez une question.

RESPONSABILITÉS DES PERSONNES ORGANISATRICES ET DES PERSONNES PARTICIPANTES

Durabilité, accessibilité et inclusion

1. Suivez le Guide des activités virtuelles durables afin d'organiser une activité virtuelle qui sera durable, accessible, inclusive et favorable à la diversité. Assurez-vous également de promouvoir vos pratiques auprès des personnes participantes. Vous pouvez en outre soumettre votre activité à une évaluation pour en faire certifier le caractère durable.
2. Les activités virtuelles doivent être aussi inclusives et accessibles que possible. Pour toute demande précise concernant l'accessibilité, veuillez remplir le formulaire de consentement et d'information sur l'accessibilité.
3. Commencez toute activité en reconnaissant le territoire traditionnel où elle a lieu. Prenez le temps d'apprendre à prononcer correctement les noms autochtones, et effectuez la reconnaissance de manière sérieuse et non superficielle.
4. Assurez-vous que la diversité se reflète dans la composition des personnes intervenantes de l'activité.
5. Les personnes intervenantes doivent être sensibilisées à l'importance d'utiliser une terminologie non binaire et un langage épïcène dans la mesure du possible.
6. Envisagez un large éventail de voix pour ce qui est des personnes intervenantes, des personnes invitées et des personnes représentantes de l'industrie.
7. Faites en sorte d'utiliser un langage clair, des caractères de grande taille et un contraste élevé entre les couleurs à tous les points de contact, y compris les présentations. Utilisez une police de caractère accessible recommandée (d'au moins 18 points), évitez les fonds blancs éblouissants et limitez la quantité de texte sur chaque diapositive.

<https://teachingacademy.concordia.ca/accessibility/>

<https://www.businessinsider.com/how-to-add-alt-text-in-powerpoint>

GUIDE DES ACTIVITÉS VIRTUELLES

Conforme à la Politique sur les activités virtuelles (VPS-2)

8. Dans la mesure du possible, complétez l'audio par un sous-titrage et des images, et les images par des descriptions orales.
<https://www.concordia.ca/ctl/digital-teaching/zoom-live-closed-captioning.html>
9. Assurez-vous que l'activité plaise et fournisse une plateforme aux communautés anglophones et francophones du Canada.

Sécurité et confidentialité des activités virtuelles

1. Si l'enregistrement d'une réunion ou d'une activité est nécessaire, chaque personne participante doit en être avisée; si l'enregistrement est stocké, la personne organisatrice doit respecter les exigences préalables en matière de consentement établies dans la politique et exiger que les personnes participantes remplissent le formulaire de consentement et d'information sur l'accessibilité.
2. L'objectif de l'enregistrement et l'identité de la personne qui prévoit réaliser celui-ci doivent être clairement indiqués.
3. Les personnes participantes doivent être de nouveau avisées au début de la réunion ou de l'activité, avant que l'enregistrement ne commence.
4. Les personnes participantes doivent disposer des coordonnées d'une personne pouvant répondre à toute question ou préoccupation sur l'enregistrement, notamment si elles ne souhaitent pas être enregistrées, si elles se trouvent dans un fuseau horaire très différent, si elles ne possèdent pas la technologie nécessaire pour participer ou si elles sont désavantagées de quelque manière que ce soit par un enregistrement vidéo ou audio.
5. Envisagez de ne pas enregistrer toute l'activité, par exemple en arrêtant l'enregistrement durant les cinq dernières minutes de la dernière période de questions.
6. Fournissez un moyen de recevoir les questions de manière anonyme durant l'activité par l'intermédiaire d'une personne modératrice, soit sur la plateforme de vidéoconférence même, soit hors de celle-ci (par exemple par courriel).
7. Si l'enregistrement vise la prise de notes, envisagez d'activer le sous-titrage au moment de planifier la réunion ou le webinaire – une transcription sera alors sauvegardée.
8. Il est essentiel de promouvoir l'inscription à l'avance afin de permettre le contrôle de l'identité des personnes participantes et de bloquer toute personne indésirable susceptible de nuire au bon déroulement de l'activité.
9. Familiarisez-vous avec les fonctions de la plateforme qui permettent d'exclure immédiatement une personne participante ou de clore une activité en cas d'intrusion.
10. Toute demande de clavardage non sollicitée provenant d'une personne au profil suspect doit être refusée durant l'activité.

GUIDE DES ACTIVITÉS VIRTUELLES

Conforme à la Politique sur les activités virtuelles (VPS-2)

11. Il est déconseillé à la personne organisatrice et aux personnes participantes de donner leur adresse de courriel à d'autres personnes participantes auxquelles elles ne font pas confiance.
12. La personne organisatrice et les personnes participantes doivent s'abstenir de partager leur écran avec d'autres personnes participantes ou qui que ce soit durant l'activité si cela ne fait pas partie de son déroulement.
13. La personne organisatrice et les personnes participantes doivent toujours vérifier que leur ordinateur ou leur appareil mobile bénéficie de la dernière mise à jour de sécurité avant de se joindre à l'activité.
14. La surveillance de l'assistance et la suppression des personnes invitées et des contenus indésirables font partie des meilleures pratiques.
15. La personne organisatrice doit toujours charger quelqu'un de surveiller le comportement des personnes participantes durant l'activité, notamment en recueillant les plaintes des personnes participantes et en prenant note de l'utilisation de langage ordurier ou de tout autre comportement perturbateur. Il importe de surveiller particulièrement toute personne s'étant inscrite au moyen d'une identité ou d'une adresse de courriel génériques.
16. Une salle d'attente doit être utilisée pour contrôler l'identité des personnes participantes avant de leur accorder l'accès à l'activité.
17. Consultez les fonctions de la plateforme relatives aux meilleures pratiques en matière de cybersécurité ou demandez une consultation sur les activités au Service des technologies de l'information et de l'enseignement.

Procédures en cas d'accueil de personnes invitées en vertu de l'article 15 de la politique

1. Lorsqu'une personne invitée est accueillie, la personne organisatrice doit s'assurer que le directeur du Service de protection et de prévention ou la directrice générale des relations gouvernementales, ou leurs personnes représentantes respectives, sont avisées pour que l'activité puisse être examinée, en conformité avec l'article 15 de la politique.

CODE DE CONDUITE DES ACTIVITÉS VIRTUELLES

Attentes en matière de comportement

1. Les personnes participantes doivent toujours faire preuve de considération et de respect dans leurs paroles et leurs gestes.
2. Les personnes participantes doivent toujours tenter de privilégier la collaboration plutôt que le conflit.

GUIDE DES ACTIVITÉS VIRTUELLES

Conforme à la Politique sur les activités virtuelles (VPS-2)

3. Les personnes participantes doivent s'abstenir de tout comportement ou discours dégradants, discriminatoires ou harcelants.
4. Le harcèlement et la discrimination sont inacceptables durant une activité virtuelle. Ils comprennent toute conduite verbale, physique ou visuelle fondée sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'expression ou l'identité de genre, le statut de transgenre, la race, l'âge, l'origine nationale ou le handicap. L'utilisation inappropriée de la nudité ou d'images sexuelles, l'intimidation délibérée, le harcèlement criminel ou la traque, le harcèlement recourant à la photographie ou à l'enregistrement, la perturbation soutenue d'une séance, d'une conférence ou d'une autre activité, le contact physique inapproprié et toute forme d'attention sexuelle importune sont également visés.
5. Les personnes participantes doivent porter une tenue convenant à un milieu professionnel.
6. Les personnes participantes priées de mettre fin à tout comportement harcelant doivent obtempérer immédiatement.
7. Les personnes participantes doivent toujours être conscientes de leur environnement et des autres personnes participantes.
 - Alertez le Service de protection et de prévention si vous remarquez une situation dangereuse, une personne en détresse ou une violation du présent code de conduite, même si la situation vous semble sans gravité.
8. Les personnes participantes ne doivent pas réaliser d'enregistrement audio ou vidéo de l'activité sur leur appareil personnel, et ne sont pas autorisées à distribuer un tel enregistrement (dans les médias sociaux ou par tout autre moyen).
 - Seule la personne organisatrice ou ses personnes représentantes peuvent le faire, après en avoir prévenu les personnes participantes pour leur donner l'occasion de se retirer.
9. Les personnes participantes ne doivent pas prendre ou distribuer des photos des affiches de recherche ou des documents d'une présentation, ou encore les copier, à moins d'en avoir reçu l'autorisation expresse.

Conséquences d'un comportement inacceptable

1. Aucun comportement inacceptable n'est toléré. Quiconque est prié de mettre fin à un comportement inacceptable doit obtempérer immédiatement.
2. Si une personne participante exerce un comportement inacceptable, la personne organisatrice peut prendre toute mesure qu'elle juge appropriée, y compris l'expulsion sans avertissement ni remboursement et le recours aux forces de l'ordre, s'il y a lieu.
3. Les infractions aux règles du présent guide, dont celles de la section Code de conduite des activités virtuelles, peuvent également entraîner l'interdiction de participer aux activités futures.

GUIDE DES ACTIVITÉS VIRTUELLES
Conforme à la Politique sur les activités virtuelles (VPS-2)

Comment signaler un comportement inacceptable ou une personne suspecte

1. Si vous êtes victime ou témoin d'une urgence touchant la sécurité des personnes, communiquez avec le Service de protection et de prévention au poste 3717. En cas de plainte ou de préoccupation concernant le harcèlement, la discrimination, l'intimidation ou tout autre comportement violant le Code des droits et des obligations de l'Université, nous vous encourageons à communiquer avec le Bureau des droits et des obligations à l'adresse rights@concordia.ca. Veuillez également signaler toute situation de ce type dont vous êtes témoin à l'endroit d'une autre personne.

Plateformes de paiement autorisées

1. L'Université exige l'utilisation de certaines plateformes de paiement autorisées et de certains fournisseurs de services pour l'organisation des activités virtuelles. Lorsque l'inscription à une activité implique le paiement de frais ou la vente de billets, consultez le Service d'hospitalité de Concordia avant d'organiser l'activité. Seule une plateforme de paiement autorisée (ex. : Grenadine) peut être utilisée pour les activités virtuelles.

Le présent guide a été approuvé par :

Sarah Dorrell-Caille, 24 novembre 2023