

Guide pour rencontre : code de conduite pour animer une séance virtuelle

1 DÉBUT DE LA RENCONTRE VIRTUELLE (5 MINUTES)

La première personne à parler est celle qui a organisé la rencontre virtuelle.

Organisateur-trice :

Bonjour ! Bienvenue à cette rencontre virtuelle. Je m'appelle (*Prénom*) et j'ai organisé la rencontre virtuelle d'aujourd'hui sous le thème (*nommer le thème*). Je souhaitais en discuter pour (*énoncer les raisons/motivations liées à ce thème, si désiré*).

Expliquer les contrôles de l'application ZOOM.

L'*organisateur-trice* explique comment fonctionnent les contrôles de l'application ZOOM.

Les règles d'une rencontre virtuelle.

Organisateur-trice :

Merci beaucoup pour votre présence ! Avant de commencer, je dois vous faire connaître ou vous rappeler les règles de fonctionnement d'une rencontre virtuelle sur la plateforme *Que pour toi...*

- Respectons la parole des autres; on attend toujours que quelqu'un ait fini de parler avant de prendre la parole.
- Adressons-nous toujours à la communauté en parlant au « je ».
- Partageons uniquement nos prénoms et n'échangeons aucune information personnelle lors de la rencontre, afin de préserver l'anonymat de chacun¹.
- Ce qui est dit dans cette rencontre restera dans cette rencontre.
- Lorsqu'un invité a complété son tour de parole, on remercie chaleureusement son partage et on accueille ce qui a été dit avec amour et bienveillance.
- Évitions de porter des jugements sur ce qui a été dit.
- Si l'on souhaite enchérir sur quelque chose qui a été dit, faisons-le en évitant d'adopter une posture de coach. Le but des rencontres virtuelles est de partager nos pensées, notre vécu lié au thème du jour, nos stratégies pour gérer une telle situation lorsqu'elle survient (émotionnelles, personnelles, etc.)

¹ Dans le cadre de votre participation à une rencontre virtuelle, nous ne pouvons pas garantir votre anonymat. Nous vous suggérons cependant de partager uniquement votre prénom ou un pseudonyme lors de la rencontre virtuelle et d'éviter d'échanger des informations personnelles sur vous.

et nos sentiments personnels sur la thématique du jour, et non d'adopter une posture de sauveur envers autrui. On peut donc renchérir à propos de soi et de son vécu, mais pas en commentant ce que les autres ont dit.

- Cet espace est le vôtre. Nous vous encourageons à adopter et à faire respecter les règles de fonctionnement tout au long de la rencontre. Il est de la responsabilité de chacun de contribuer à un environnement de discussion bienveillant et sécuritaire.
- À tout moment, si les règles de fonctionnement ne sont pas respectées ou si nous sommes témoins de comportements irrespectueux, nous pouvons amener la personne à quitter cette rencontre.

Bonne rencontre tout le monde et, encore une fois, merci d'être là !

2 PRÉSENTATION DES PARTICIPANTS (10 MINUTES)

Organisateur·trice :

Faisons le tour des personnes connectées pour savoir qui est là. Vous n'êtes pas obligés d'ouvrir votre caméra ni votre micro si vous n'en avez pas envie.

À vous !

Chacune des personnes présentes lit le texte de présentation ci-dessous à son tour, si elle le désire.

Participant·e :

Bonjour (nom de l'organisateur·trice), bonjour groupe, merci d'avoir créé cette réunion ! Mon nom est (prénom) et je souhaitais me connecter à cette rencontre virtuelle pour échanger avec vous parce que (*énoncer les raisons/motivations liées au thème si désiré*).

Distribution des rôles et responsabilités / Lecture du texte du jour (5 minutes).

L'organisateur·trice demande aux participants de déterminer qui sera :

- Gardien du temps
- Assistant technique pour les commandes ZOOM
- Gardien des règles pour veiller au bon déroulement de la réunion virtuelle
- Gardien de la parole

Une fois les rôles et responsabilités distribués, l'organisateur·trice fait la lecture du texte du jour, disponible [ici](#). Une fois la lecture terminée, l'organisateur·trice peut donner une mission du jour aux personnes participantes liées au texte. Par exemple, noter cinq pensées anxieuses durant la journée, s'inspirer de l'appel à l'action du message pour agir, etc.

3 SEGMENT DE PARTAGE (40 MINUTES)

L'organisateur·trice annonce le début des échanges / partages sur la thématique de la rencontre virtuelle.

Organisateur·trice :

Pour celles et ceux qui prendront la parole, voici un petit rappel amical sur l'importance de ne pas trop en dévoiler sur vous-mêmes. Le but de cette rencontre est d'offrir un espace de discussion sécuritaire en tout anonymat pour tout un chacun. Afin de prendre la parole, vous pouvez lever la main dans votre écran ou sur l'application ZOOM, ou encore écrire dans le clavardage pour manifester votre intérêt à prendre la parole. Le gardien de la parole établira un ordre de priorité selon la première personne s'étant manifestée.

Le groupe échange sur la thématique en partageant des pensées, des opinions respectueuses, des pans de son vécu, des stratégies pour gérer une telle situation lorsqu'elle survient (émotionnelles, personnelles, etc.) etc. L'organisateur·trice, avec l'aide du groupe, veille au respect des règles de fonctionnement énoncées en début de rencontre pour assurer le bon déroulement de la réunion virtuelle.

4 FERMETURE DE LA RÉUNION (2 MINUTES)

Organisateur·trice :

Je vous remercie infiniment d'avoir participé à cette rencontre virtuelle que j'ai organisée sous le thème (*rappeler le thème*). Nous avons vécu des échanges respectueux et des partages enrichissants, et nous repartons avec de belles pistes de réflexion. Pour ma part, j'ai beaucoup apprécié (*nommer ce que vous avez le plus aimé de cette réunion : une pensée, un partage, un exemple vécu ou nommé, une stratégie liée au thème, le déroulement harmonieux de la réunion, etc.*). Pour ceux qui le souhaitent, merci de partager ce que vous avez le plus apprécié ou ce avec quoi vous repartirez dans votre esprit à la suite de cette rencontre.

Personnes participantes :

Merci ! Moi, ce que j'ai le plus apprécié, c'est (nommer ce que vous avez le plus aimé de cette réunion : une pensée, un partage, un exemple vécu ou nommé, une stratégie liée au thème, le déroulement harmonieux de la réunion, etc.).

L'organisateur·trice rappelle l'objectif énoncé lors de la lecture du texte du jour.

Organisateur·trice :

Je vous souhaite une excellente fin de journée !

Mettre fin à la réunion pour tout le monde.

5 PROCÉDURE DE GESTION DES CONTRAVENTIONS AUX RÈGLES

a) Rappel des règles :

- Au début de chaque rencontre, l'organisateur·trice rappelle les règles de communication respectueuse et les comportements attendus, notamment le respect de la parole des autres, l'écoute active et l'absence de jugement ou d'intervention sur le vécu des autres participants.

b) Avertissement en cas de non-respect des règles :

- Si un participant coupe la parole, émet des jugements sur le vécu d'un autre participant ou contrevient aux règles établies, l'organisateur·trice donne un avertissement verbal clair et bienveillant.
- Exemple : « Nous vous rappelons que chaque personne a le droit de parler sans être interrompue. Merci de respecter ce cadre pour que tout le monde se sente à l'aise de s'exprimer. »

c) Exclusion en cas de récidive :

- Si, malgré l'avertissement, le participant persiste à contrevenir aux règles, l'organisateur·trice annonce calmement qu'il/elle va retirer la personne de la rencontre pour préserver un environnement respectueux pour tous les autres participants.

- Exemple : « Nous vous avons déjà averti concernant le respect des règles. Malheureusement, pour le bien du groupe, je vais devoir vous retirer de cette séance. Vous êtes invité(e) à revenir lors d'une prochaine rencontre si vous êtes prêt(e) à respecter les règles établies. »

d) Retrait du participant :

- L'organisateur-trice procède au retrait du participant en utilisant la fonctionnalité de la plateforme (Zoom).

6 MEILLEURES PRATIQUES DE COMMUNICATION

Pour favoriser un climat sain et respectueux lors des réunions, les participants sont encouragés à adopter les meilleures pratiques suivantes :

a) Parler au « Je » :

- Exprimez vos sentiments et besoins en utilisant le « Je » pour parler de votre propre expérience, plutôt que de faire des généralisations ou des jugements sur les autres.
- Exemple : « Je me sens triste quand je n'arrive pas à m'exprimer. »

b) Rester centré sur les comportements, pas sur les personnes :

- Concentrez-vous sur les actions spécifiques qui posent problème sans étiqueter ou attaquer la personne.
- Exemple : « Ce comportement me met mal à l'aise » plutôt que « Tu es toujours irrespectueux(se). »

c) Éviter de couper la parole :

- Respectez le temps de parole des autres en ne les interrompant pas et en les écoutant attentivement. Attendez que la personne ait terminé de parler avant de partager votre point de vue.

d) Éviter les jugements sur le vécu des autres :

- Ne donnez pas d'opinions ou de conseils non sollicités sur ce que les autres ressentent ou ont vécu. Respectez le droit de chacun à exprimer son expérience personnelle sans jugement.

e) Faire preuve d'empathie :

- Essayez de comprendre la perspective des autres participants, même si vous n'êtes pas d'accord avec eux.
- Exemple : « Je comprends que cette situation est difficile pour toi. »

f) Rester respectueux et calme :

- Adoptez un ton calme et respectueux, même en cas de désaccord, afin de maintenir un climat bienveillant pour tous.

L'organisateur·trice procède, à sa discrétion raisonnable et au besoin, aux rappels appropriés afin que les participants respectent les meilleures pratiques énoncées ci-dessus.

7 SAVOIR-ÊTRE DE L'ORGANISATEUR·TRICE

Agir avec bienveillance et impartialité : le rôle de l'organisateur·trice est de guider la rencontre, sans chercher à contrôler les participants.

8 PLAINTES

Pour toute plainte relativement à une séance de discussion, veuillez vous référer à la [Procédure de plainte](#).