

Lignes directrices de l'ABRC pour la gestion d'évènements en ligne

Préparées en juillet 2024 par l'équipe de l'ABRC

Table des matières

Préambule	2
Considérations pour décider de l'enregistrement	2
Critères pour décider si l'évènement sera enregistré ou non	3
Avantages de l'enregistrement	3
Inconvénients possibles de l'enregistrement.....	3
Options d'enregistrement.....	4
Informers le public cible de la décision d'enregistrer l'évènement.....	5
Obtenir le consentement des personnes qui présentent	5
Processus d'obtention et documentation du consentement.....	5
Préférences de traitement et préoccupations liées à la vie privée	6
Plateforme d'évènements en ligne et considérations liées au format	6
Différences entre les formats réunion et webinaire	6
Critères de choix du format approprié	7
Cas d'utilisation de chaque format.....	8
Lignes directrices pour l'interprétation et la transcription	9
Interprétation simultanée	10
Évènements sans interprétation	10
Transcription automatique.....	10
Lignes directrices pour la diffusion	11
Enregistrement.....	11
Matériel de présentation.....	11
Clavardage des évènements Zoom	12

***Accès rapide** : [Formulaire de consentement de l'ABRC](#)

Préambule

L'Association des bibliothèques de recherche du Canada (ABRC) a pour mission de faciliter l'organisation d'évènements en ligne de grande qualité, inclusifs et engageants. Les réunions virtuelles et les webinaires faisant maintenant partie intégrante de notre paysage professionnel, il est essentiel de disposer de lignes directrices claires et cohérentes pour en garantir le bon déroulement et l'efficacité.

Ces lignes directrices visent à aider l'organisation et la présentation d'évènements et à expliciter les meilleures pratiques des activités en ligne de l'ABRC. Elles visent à garantir le respect de la vie privée et les préférences des personnes qui présentent lors des activités et qui y participent, tout en simplifiant le processus d'organisation et la tenue d'évènements en ligne, pour le bien de tous et toutes.

Les lignes directrices couvrent divers sujets, notamment la décision d'enregistrer ou non les évènements, la sélection des parties à enregistrer, le choix de la plateforme et du format appropriés, l'obtention du consentement des personnes et les stratégies de diffusion des enregistrements et du matériel de présentation. L'agent ou l'agente de liaison de l'ABRC peut vous aider à choisir les meilleures options pour votre évènement.

En plus des lignes directrices, l'ABRC a créé un [formulaire de consentement](#) pour consigner le consentement des personnes pour l'enregistrement et la diffusion du matériel de présentation.

Considérations pour décider de l'enregistrement

Lors de la planification d'un évènement en ligne, il est essentiel de déterminer soigneusement s'il doit être enregistré. Vous trouverez ci-dessous quelques critères pour vous aider à prendre cette décision.

Critères pour décider si l'évènement sera enregistré ou non

- *Besoins du public cible* : Évaluez si le public cible bénéficiera de l'accès à l'enregistrement. Cela implique de déterminer s'il pourrait avoir des conflits d'horaire ou des différences de fuseau horaire qui empêcheraient les gens d'assister à l'évènement en direct.
- *Sensibilité du contenu* : Évaluez si l'évènement couvrira des sujets sensibles ou confidentiels qui pourraient entraver une discussion ouverte et franche s'il était enregistré.
- *Format de l'évènement* : Déterminez si le format de l'évènement (p. ex., présentations formelles ou discussions informelles) est propice à l'enregistrement.
- *Préférences de la personne qui présente* : Respecter les préférences et le consentement des personnes relativement à l'enregistrement de la présentation.

Avantages de l'enregistrement

- *Disponibilité des ressources* : Les enregistrements constituent une ressource précieuse pour ceux et celles qui ne peuvent pas assister à l'évènement en direct, garantissant un accès plus large au contenu.
- *Matériel d'archives* : L'enregistrement des évènements aide à créer des documents et des ressources tangibles pour la communauté, soutenant ainsi l'apprentissage et la possibilité de référence pérenne.
- *Poursuite de l'engagement* : L'enregistrement permet de poursuivre la discussion et l'engagement au-delà de l'évènement lui-même, favorisant ainsi un dialogue continu au sein de la communauté.

Inconvénients possibles de l'enregistrement

- *Réduction de la participation* : L'annonce d'un enregistrement peut dissuader les personnes de s'exprimer franchement, surtout si elles discutent de questions sensibles ou controversées.

- *Présentations informelles*: Certaines personnes préfèrent faire des présentations informelles et peuvent se sentir mal à l'aise d'être enregistrées, ce qui pourrait avoir un impact sur la qualité et l'authenticité de leur exposé.
- *Barrière linguistique*: Dans les cas où l'interprétation n'est pas offerte pour les événements en ligne (voir la section Lignes directrices pour l'interprétation et la transcription ci-dessous), cela peut créer un accès inéquitable à la ressource qui en découle.

Options d'enregistrement

Lorsque vous décidez d'enregistrer un événement, il est important de déterminer quelles parties doivent être enregistrées ou non. Vous trouverez ci-dessous diverses options; veillez à ce que les enregistrements servent l'objectif prévu tout en respectant les besoins et les préférences de tous et toutes.

1. Sans enregistrement :

- Aucune partie de l'évènement ne sera enregistrée.
- Convient aux événements où la confidentialité est une priorité ou lorsque des discussions informelles et franches sont encouragées.

2. Enregistrement des présentations uniquement :

- Enregistrez uniquement les présentations principales, à l'exclusion des questions-réponses, des séances en petits groupes ou de toute autre discussion de groupe.
- Permet de capturer le contenu important tout en permettant aux questions-réponses et aux discussions en petits groupes de demeurer privées et informelles.
- C'est le scénario le plus courant pour les événements en ligne de l'ABRC.

3. Enregistrement de l'évènement complet :

- Enregistrez l'évènement complet, y compris toutes les présentations, les discussions et les questions-réponses.
- Fournit une archive complète de l'évènement pour ceux et celles qui n'ont pas pu y assister ou pour référence future.

Informez le public cible de la décision d'enregistrer l'évènement

Pour garantir la transparence, obtenir le consentement approprié et gérer les attentes, les personnes participantes doivent être informées à l'avance si l'évènement sera enregistré ou non. Cette pratique respecte la vie privée et leurs préférences. Elles doivent être informées de l'option d'enregistrement sélectionnée parmi les trois options suivantes :

1. Avec l'annonce de l'évènement.
2. Lors de l'inscription à l'évènement.
3. Oralement au début de l'évènement; tout en précisant quelles parties seront enregistrées ou non.

Obtenir le consentement des personnes qui présentent

Afin de respecter les préférences et la vie privée des personnes qui présentent, il est essentiel d'obtenir leur consentement pour l'enregistrement et le partage du matériel de présentation. Ainsi, l'ABRC a créé un [formulaire de consentement](#) pour consigner ce consentement. Les lignes directrices suivantes décrivent le processus d'obtention et de documentation du consentement.

Processus d'obtention et documentation du consentement

- Contactez toutes les personnes qui présentent bien avant l'évènement (au moins 2 semaines avant) pour les informer des pratiques d'enregistrement et de partage, et leur transmettre le formulaire de consentement.

- Expliquez clairement quelles parties de l'évènement seront enregistrées, comment les enregistrements seront utilisés et où ils seront partagés (p. ex., les canaux de communication numérique de l'ABRC tels que le site web, la chaîne YouTube et les listes de diffusion pertinentes).
- Assurez-vous de transmettre les réponses au formulaire de consentement pour la présentation avec l'agent ou l'agente de liaison de l'ABRC.

Préférences de traitement et préoccupations liées à la vie privée

- Respectez les préférences indiquées par la personne qui présente dans le formulaire de consentement. Si elle ne consent pas à l'enregistrement ou au partage des diapositives, l'évènement ne pourra pas être enregistré et les diapositives ne seront pas partagées.
- Si la personne a des préoccupations en matière de confidentialité, proposez-lui des alternatives telles que :
 - Partager des diapositives sans enregistrer la présentation
 - Demander à quelqu'un de prendre des notes et résumer de manière anonyme la présentation.

Plateforme d'évènements en ligne et considérations liées au format

L'ABRC utilise la plateforme Zoom pour héberger ses évènements en ligne. Les deux principaux formats Zoom disponibles sont les réunions et les webinaires; chacun avec des fonctionnalités et des cas d'utilisation distincts. Le choix du format approprié garantit le succès et l'efficacité des évènements en ligne. Vous trouverez ci-dessous les lignes et les considérations à prendre en compte pour choisir le type d'évènement Zoom adapté à vos besoins.

Différences entre les formats réunion et webinaire

- **Réunion :**

- Interaction : conçu pour des séances interactives et collaboratives où toutes les personnes participantes peuvent partager leur audio, leur vidéo et leur écran.
 - Capacité : adapté aux petits groupes, généralement jusqu'à 100 personnes.
 - Fonctionnalités : comprend des salles de réunion, des sondages, un clavardage, des réactions et la possibilité pour les personnes de réactiver leur son et d'interagir librement.
 - Participation : toutes les personnes participantes peuvent participer activement, ce qui est idéal pour les discussions, les séances de remue-méninges et le travail de groupe.
- **Webinaire :**
 - Interaction : conçu pour un public plus large où l'interaction est plus contrôlée. En règle générale, seuls les personnes hôtes et les panélistes peuvent partager leur audio, leur vidéo et leur écran.
 - Capacité : peut accueillir un plus grand nombre de personnes participantes pour un maximum de 500 par webinaire.
 - Fonctionnalités : comprend des questions-réponses, un clavardage (avec des options de modération), des sondages et la possibilité pour les personnes participantes de visualiser, mais pas d'interagir sauf autorisation.
 - Participation : par défaut, le public ne peut que voir la présentation, ce qui rend ce format adapté aux présentations, conférences et diffusions où une interaction contrôlée est souhaitable.

Critères de choix du format approprié

- **Taille du public cible :**

- Réunion : idéal pour les groupes de petite et moyenne taille, où la participation active est encouragée.
- Webinaire : idéal pour les publics plus larges, où l'accent est mis principalement sur la présentation de contenu par quelques personnes.
- **Niveau d'interaction :**
 - Réunion : adapté aux événements nécessitant un niveau élevé d'interaction entre les personnes participantes, tels que les ateliers, les séances collaboratives et les réunions de comités.
 - Webinaire : convient aux événements avec une interaction limitée, tels que les conférences, les présentations plénières et les tables rondes, où le contrôle de l'interaction des personnes participantes est nécessaire.
- **Contrôle et gestion :**
 - Réunion : offre un meilleur contrôle aux personnes participantes, ce qui peut entraîner des perturbations potentielles, mais est bénéfique pour les discussions dynamiques.
 - Webinaire : offre un meilleur contrôle à l'équipe hôte ou aux panélistes, minimisant les perturbations et maintenant la concentration sur les présentations.

Cas d'utilisation de chaque format

- **Réunion :**
 - Réunions d'équipe internes : rencontres régulières, séances de remue-méninges et projets collaboratifs où les membres de l'équipe doivent interagir librement (p. ex., réunions du comité directeur).

- Séances de formation : formation pratique où les personnes participantes doivent s'engager activement, poser des questions et partager leurs écrans.
- Discussions communautaires : discussions informelles, groupes de soutien et activités de renforcement de la communauté, où un dialogue ouvert est encouragé (p. ex., appels d'une communauté de pratique).
- **Webinaire :**
 - Présentations et conférences formelles destinées à un large public où les questions doivent être soumises à l'avance et où les personnes participantes peuvent communiquer avec les panélistes au moyen du clavardage ou de la fonction questions-réponses.
 - Conférence, soit des évènements de grande envergure où quelques personnes présentent du contenu à un large public avec une interaction limitée.

Lignes directrices pour l'interprétation et la transcription

Afin d'assurer l'accessibilité et l'inclusion de notre public diversifié, l'ABRC a établi les lignes directrices suivantes pour la prestation de services de transcription et d'interprétation lors d'évènements en ligne. Ces lignes directrices visent à équilibrer la disponibilité des ressources avec la nécessité de rendre le contenu accessible aux participants francophones et anglophones.

L'ABRC évaluera en permanence la disponibilité et l'accessibilité de ses services d'interprétation et de transcription, en sollicitant les commentaires des personnes participantes pour apporter les améliorations nécessaires.

Interprétation simultanée

L'interprétation simultanée peut être offerte pour les webinaires que le personnel de l'ABRC considère comme présentant un intérêt général et à long terme, et dont les enregistrements devraient être visionnés par un large public. (Ce choix entraîne des frais qui sont à la charge de l'ABRC.)

Pendant les séances concernées, l'interprétation sera fournie en temps réel, ce qui permettra aux participants de choisir leur langue préférée (français ou anglais) pendant l'évènement en direct.

Les personnes participantes doivent être informées à l'avance de la disponibilité des services d'interprétation et de transcription pour l'évènement. Les détails sur les services d'interprétation et de transcription doivent être clairement indiqués dans les annonces de l'évènement et les documents d'inscription.

Les enregistrements en français et en anglais peuvent être publiés sur la chaîne YouTube de l'ABRC après l'évènement pour faciliter le visionnement futur pour tous et toutes.

Évènements sans interprétation

L'interprétation simultanée n'est généralement pas proposée pour les appels de communauté de pratique, les webinaires moins formels et les webinaires avec moins d'inscriptions.

Transcription automatique

Des sous-titres automatiques générés par Zoom ou YouTube seront disponibles pour toutes les séances enregistrées. Ces sous-titres automatiques contribuent à améliorer l'accessibilité pour les personnes qui visionnent le contenu, en fournissant une représentation textuelle du contenu audio.

Les services de transcription au-delà des sous-titres automatisés ne seront pas fournis.

Il est toutefois reconnu que les sous-titres automatisés peuvent ne pas être parfaitement précis et contenir des erreurs. Les personnes participantes doivent être informées que ces sous-titres sont générés automatiquement et ne sont pas transcrits de manière professionnelle.

Lignes directrices pour la diffusion

Enregistrement

L'ABRC veille à ce que les enregistrements des événements en ligne soient partagés de manière respectueuse et dans le but de maximiser leur portée et leur impact. Les enregistrements peuvent être distribués par le personnel de l'ABRC au moyen des plateformes suivantes :

- Chaîne YouTube de l'ABRC : l'enregistrement peut être téléversé sur la chaîne YouTube de l'ABRC et répertorié dans la liste appropriée.
- Site web de l'ABRC : l'enregistrement peut être ajouté à la page du groupe organisateur ou toute autre page pertinente sur le site web de l'ABRC.
- Liste de distribution : l'enregistrement peut être partagé au moyen des listes de distributions appropriées.
- Autres médias sociaux : l'enregistrement peut être partagé sur les autres plateformes de médias sociaux, p. ex., Twitter.

Matériel de présentation

L'ABRC veille à ce que les documents de présentation diffusés lors d'un événement en ligne soient partagés de manière efficace, respectueuse et de manière à maximiser leur portée et leur impact. Les documents de présentation, y compris les diapositives, peuvent être distribués par le personnel de l'ABRC au moyen des plateformes suivantes :

- Liste de distribution : le matériel de présentation peut être partagé sur les listes de distribution appropriée.

- Dossier Google : les diapositives d'une présentation peuvent être partagées au moyen d'un lien vers un répertoire Google approprié géré par l'ABRC.
- Site web de l'ABRC : les diapositives d'une présentation peuvent être partagées sur la page du groupe organisateur ou toute autre page pertinente sur le site web de l'ABRC.

Clavardage des évènements Zoom

L'ABRC valorise et respecte la vie privée des personnes participantes à ses évènements, y compris leurs interactions informelles dans le clavardage de l'évènement. Notre politique est de ne pas partager le clavardage de l'évènement afin de préserver la confidentialité et l'aisance des personnes participantes. Cependant, nous reconnaissons que des informations et des ressources précieuses peuvent émerger de ces discussions, ce qui peut améliorer la conversation globale et apporter des avantages supplémentaires à la communauté.

Si vous souhaitez capturer les informations clés, les commentaires et les ressources partagés dans une discussion d'évènement, nous vous suggérons de désigner quelqu'un pour prendre des notes lors d'un évènement. Cette personne doit s'assurer que tous les noms des personnes qui contribuent au clavardage sont supprimés de la documentation. Elle doit également éviter d'inclure des discussions personnelles ou hors sujet dans ses notes. Une bonne pratique consiste à informer les gens au début de l'évènement que quelqu'un prendra des notes et documentera les points importants lors de l'évènement, y compris la discussion, aux fins de référence. Assurez-leur que leurs noms ne seront associés à aucun contenu capturé.

Pour toute question ou demande d'information supplémentaire, veuillez communiquer avec : info@carl-abrc.ca.