Guide d'organisation féministe :

PLANIFIER DES RÉUNIONS VIRTUELLES

Mai 2020

WE DO

wecf

Table des matières

4 Pourquoi des réunions virtuelles ?

5 Planifier des réunions virtuelles : méthodologie et accessibilité

14 Logistique : détails pratiques du logiciel

30 Sécurité numérique

36 Foire aux questions

38 Ressources supplémentaires

© 2020. Données de publication CC BY-NC 4.0 license.

Ce manuel a été conçu par WEDO et WECF. La copie de certaines parties de cette publication est autorisée à condition que la source soit mentionnée. Cette publication a été élaborée avec la contribution financière de la Heinrich Boell Stiftung, Amérique du Nord.

Women's Environment & Development Organization (WEDO)
147 Prince Street Brooklyn, NY 11201, USA
wedo.org

Women Engage for a Common Future (WECF)
Korte Elisabethstraat 6, 3511 JG Utrecht, The Netherlands
Sankt Jakobsplatz 10, 80331 Munich, Germany
wecf.org

Auteures : Mara Dolan (WEDO) & Hanna Gunnarsson (WECF)
Traduit par : Tomedes Global Support
Relecture par : Maëva Bréau
Illustrations : Maddie Mahoney

HEINRICH BÖLL STIFTUNG WASHINGTON, DC

« La technologie n'est pas neutre. Nous sommes à l'intérieur de ce que nous faisons, et c'est à l'intérieur de nous. Nous vivons dans un monde de connexions - et il est important de savoir lesquelles se font et se défont. »

Donna Haraway, (1985)
« A Cyborg Manifesto: Science, Technology, and Socialist-Feminism in the Late Twentieth Century »

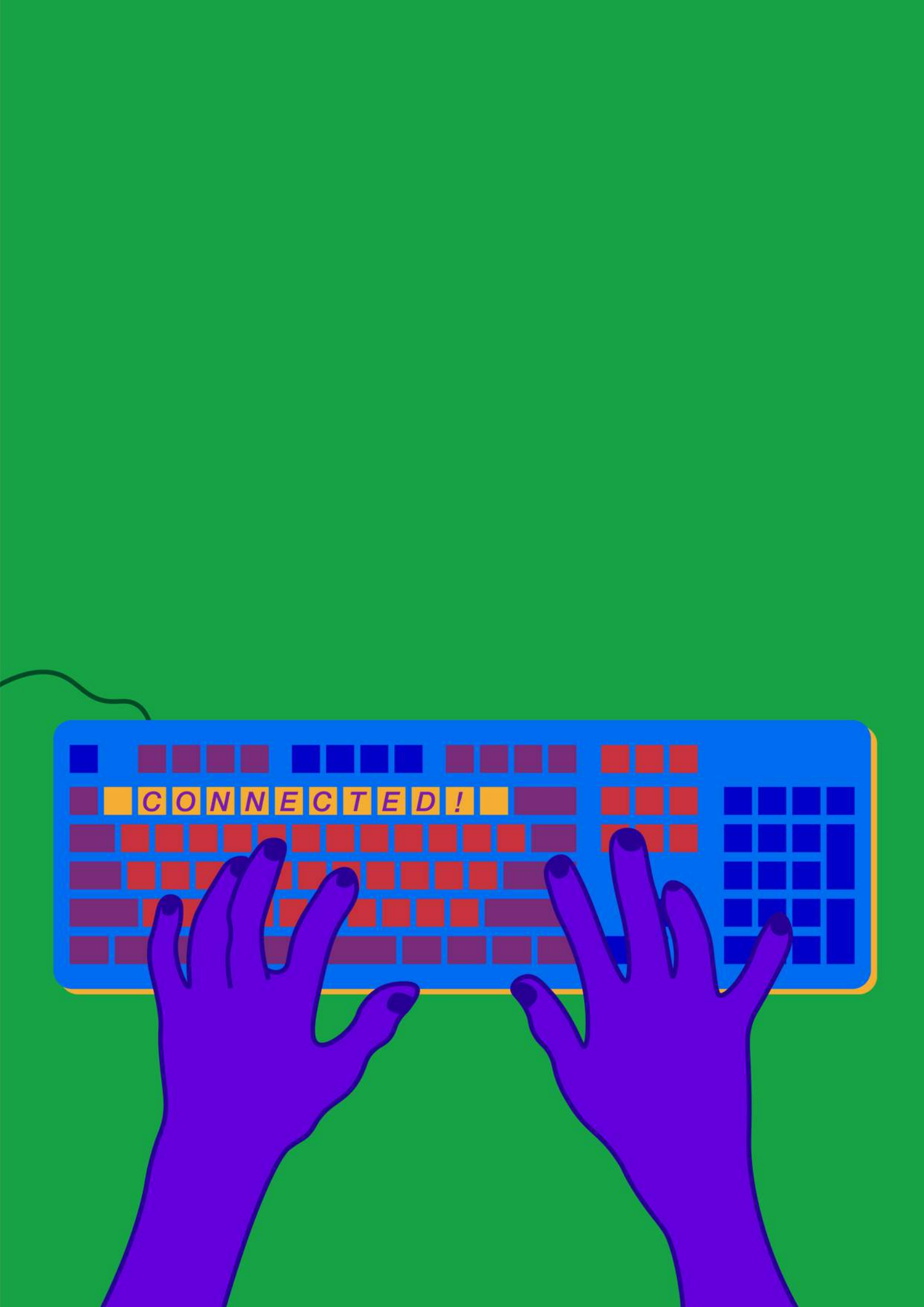
Pourquoi des réunions virtuelles ?

Fin mars 2020, alors que les pays du monde entier commençaient à mettre en œuvre des mesures de distanciation sociale pour protéger la santé publique face au COVID-19, il est apparu clairement que les féministes devaient être équipées d'outils leur permettant d'atteindre des niveaux d'organisation virtuelle sans précédent. Même si nous ne pourrons peut-être pas nous réunir autour d'une table ou dans la rue au cours des prochains mois, le travail de plaidoyer en faveur d'une reprise juste et de résilience face aux réactions répressives doit se poursuivre virtuellement. En tant que féministes, nous devons trouver des moyens de construire ensemble le pouvoir en ligne.

Bien que ce guide puisse être particulièrement utile en cette période de distanciation sociale, nous espérons que son utilité continuera à s'étendre au-delà. Nous devons nouer des liens avec nos partenaires et allié.es féministes dans le monde entier afin de traiter les problèmes mondiaux les plus urgents de notre époque, et les réunions virtuelles peuvent constituer un outil essentiel dans notre panoplie pour ce travail.

Il existe de nombreuses plateformes et ressources formidables permettant d'organiser des forums et des conférences virtuels, d'écrire et de réfléchir collectivement sur les médias numériques et de sensibiliser une vaste audience en ligne, mais l'accès à ces outils présente également de nombreux défis. La fracture numérique, ainsi que le manque d'informations sur la manière d'utiliser les différentes plateformes existantes, limitent souvent les chances des féministes (et de tout le monde) de participer à l'organisation virtuelle.

En avril 2020, deux organisations de plaidoyer féministes , Women's Environment and Development Organization (WEDO) et Women Engage for a Common Future (WECF), ont organisé une série de trois séminaires sur l'organisation de réunions virtuelles, centrés sur trois types de compétences afin d'évoluer ensemble. Ces compétences sont : 1) Planifier des réunions : accessibilité et méthodologie ; 2) Logistique : détails pratiques du logiciel ; 3) Sécurité numérique. Dans ce guide, nous avons inclus les outils discutés au cours des trois séances de formation ainsi que d'autres outils demandés par les participant.es. Nous espérons qu'il vous sera utile !


CONNECTED!

Planifier des réunions virtuelles

Méthodologie et accessibilité

Dans le premier épisode de notre série de formations, nous décrivons les différentes étapes pour planifier une réunion virtuelle et comment devenir une animatrice efficace. Nous utilisons également des ressources issues du travail sur la justice pour les personnes handicapées pour décrire les mesures que vous pouvez prendre pour garantir l'accessibilité de
votre réunion virtuelle.

Regardez ici

L'organisation de réunions virtuelles exige souvent encore plus de concentration, de planification et d'animation de groupe intentionnelle que les réunions en personne. La préparation est essentielle : plus vous serez en mesure de prévoir les besoins en matière de facilitation, de technique et d'engagement, plus vous serez en mesure de gérer les choses au fur et à mesure qu'elles se présentent. La bonne nouvelle est que ce guide contient de nombreuses ressources pour vous aider dans la préparation. Nous remercions WECF et EDUACTIVE pour la plupart de ces conseils et astuces de planification, partagés pour la première fois ici.

Avant votre réunion virtuelle

Vous trouverez ci-dessous quelques étapes à prendre avant votre réunion. Certaines d'entre elles peuvent être nouvelles pour vous, et d'autres très familières. Nous vous conseillons de garder cette liste étape par étape à portée de main avant vos futures réunions, afin de vous assurer que vous n'oubliez pas une étape clé concernant l'accessibilité, la planification des outils ou la préparation.

Accessibilité

Avant de créer votre présentation ou tout autre matériel clé, renseignez-vous auprès des groupes qui ont des obstacles à la mobilisation en ligne et demandez-leur quels sont leurs besoins. Les communautés avec lesquelles vous travaillez peuvent rencontrer d'autres obstacles que ceux énumérés ci-dessous. Vous pouvez également envoyer des instructions pour participer à une réunion sur Zoom. Voir l'exemple indiqué dans le chapitre « Ressources supplémentaires ».

Supprimer les obstacles pour les personnes handicapées

- [ ] Désigner une « coordinatrice à l'accessibilité » pour les besoins qui se présentent pendant l'appel
- [ ] Veillez à communiquer à l'avance avec les participant.es par e-mail ou par un autre moyen
  - [ ] Fournir les coordonnées de la coordinatrice à l'accessibilité
  - [ ] Renseignez-vous à l'avance sur les besoins en matière d'accessibilité - envoyez un formulaire Google à tous.tes les participant.es (avec la possibilité de vous appeler et de vous envoyer également un e-mail) en demandant des moyens spécifiques pour rendre votre réunion plus accessible. Trouvez un modèle de formulaire dans le chapitre « Ressources supplémentaires » de ce guide.
  - [ ] Demandez aux participant.es de vérifier leur installation audio et visuelle
  - [ ] Envoyez les documents de référence avant l'appel - Proposez toujours des versions de votre présentation en texte lisible par un lecteur d'écran. Cela signifie que vous devez retirer toutes vos notes et tout votre texte de votre présentation et le mettre dans un document en texte clair sans photos, émojis et formatage.
  - [ ] Assurez-vous que le formulaire d'inscription est accessible
  - [ ] Rappelez-vous que les lecteurs d'écran ne peuvent pas lire les présentations affichées en «mode de partage d'écran ». Assurez-vous de télécharger la présentation sur une présentation Google et de partager le lien avec les participant.es. Ou partagez la présentation avant la réunion virtuelle.

Les barrières linguistiques

- [ ] Réfléchissez sur la façon dont vous pourriez intégrer différentes langues dans l'appel (par exemple, en créant des salles de discussion spécifiques à chaque langue ou en assurant une traduction simultanée par téléphone)

Accès à l'Internet

- [ ] Restez simple sans utiliser de grandes vidéos nécessitant beaucoup de bande passante.
- [ ] Offrez aux participant.es la possibilité de suivre votre écran ou de suivre directement la présentation.
- [ ] Demandez aux participant.es d'éteindre leurs vidéos.

Choisissez le format - sera-t-il interactif ou non ?

La réunion sera-t-elle interactive ? Ou plutôt sous forme de séminaire ? Les éléments interactifs contribuent à l'énergie, à l'engagement et au dynamisme du contenu. Vous trouverez ci-dessous quelques moyens de créer des éléments interactifs, mais n'essayez pas de vous surcharger comme vous le feriez pour une réunion en personne.

Salles de discussion

- [ ] Formalisez l'objectif de la séance de discussion. Quels sont les résultats attendus que vous recherchez ?
- [ ] Préparez des questions en rapport avec l'objectif. Utilisez des questions ouvertes qui mèneront à des discussions.
- [ ] Partagez les questions avec les participant.es à l'avance.
- [ ] Sélectionnez les modératrices-teurs et les préparez-les à leurs tâches d'animation, aux questions auxquelles ils doivent répondre, ainsi qu'aux tâches techniques - rendent-ils ou elles compte dans un document interactif en ligne ? Si c'est le cas, dites-leur ensuite à l'avance comment cela se déroulera.

Padlet

- [ ] Padlet permet aux participant.es de remplir des notes adhésives virtuelles, vous aidant à recueillir des informations sur les participant.es comme leur nom, leur organisation, leur pays, et les questions clés ou les objectifs qu'elles pourraient avoir pour la réunion.

Diapositives interactives

- [ ] Si vous demandez aux participant.es de suivre la présentation avec vous, il existe de nombreuses façons ludiques de leur demander de s'engager sur les diapositives. Vous trouverez ci-dessous un exemple où les participant.es ont pu déplacer différents adhésifs coorespondant à leur degré de familiarité avec les outils en ligne, afin que la modératrice puisse comprendre l'expérience et les besoins de l'audience. Selon la taille de votre audience sur l'appel, cette stratégie peut être désordonnée, alors décidez à l'avance s'il s'agit d'un outil interactif stratégique à utiliser. L'autre exemple est celui d'un forum de discussion où une question a été écrite en haut et où les groupes de travail ajoutent des post-it pendant leur discussion.

- [ ] **Sélectionnez et préparez les modératrice**
  Préparer le soutien technique pour chaque salle de discussion. Les modératrices ont la tâche importante de gérer la discussion et la fenêtre de conversation. Pour devenir une modératrice efficace et compétente, vous pouvez perfectionner vos compétences ; vous trouverez à la page suivante une liste de vérification à mettre en pratique.

- [ ] **Établissez l'ordre du jour**
  Il est bon d'envoyer l'ordre du jour à l'avance, à la fois pour des raisons d'accessibilité et pour encourager la participation.

- [ ] **Prévoyez des pauses santé**
  Dans l'ordre du jour, prévoyez du temps pour des pauses détente et bio ainsi que du temps tampon pour les transitions techniques (c'est-à-dire, calculez toujours 10 minutes pour la transition vers les salles de discussion), y compris les énergisants. Les personnes ont besoin de sentir que le rythme est supportable pendant la réunion, qu'elles sont accueillies et inspirées à partager.

- [ ] **Envoyez un rappel**
  Tous.tes les participant.es inscrit.es doivent recevoir un rappel un jour et une heure avant la réunion.

- [ ] **Maîtrisez le logiciel**
  S'entraîner au préalable avec la plateforme que vous utilisez.

Génial, vous avez maintenant les étapes nécessaires pour préparer votre réunion ! Il est toujours utile d'écouter les leçons apprises par les féministes qui ont également mis ces mesures en pratique. Les remarques suivantes ont été rassemblées après la tenue par WECF d'un vaste forum virtuel de la société civile, mais elles sont applicables à des réunions de toutes tailles et sur tous les sujets !

Pendant votre réunion virtuelle

Ce qui différencie vraiment une réunion efficace d'une réunion inefficace, c'est une bonne animation. Nous avons rassemblé quelques conseils ci-dessous pour rendre l'animation moins ardue. Mais n'oubliez pas que tout n'a pas besoin d'être parfait lorsque vous dirigez une réunion virtuelle. Soyez honnête avec vos participant.es si c'est la première fois que vous organisez une réunion virtuelle interactive. Ne jamais sous-estimer l'empathie des personnes.

Liste de vérification pour les modératrices et les animatrices

- Maîtrisez les paramètres du logiciel avant l'appel
- Rappelez aux personnes les règles de la maison
- Demandez l'accord d'enregistrer
- Coupez activement le son des participant.es lorsqu'ils/elles ne parlent pas
- Désactivez activement les vidéos des participant.es
- Gardez un œil sur le tchat pour les questions
- Si des personnes font de la prospection non autorisée, renvoyez-les de l'appel
- Si des personnes perturbent les discussions, donnez-leur des avertissements
- Gardez un œil sur la fonction « main levée », y compris l'abaissement des mains si les participant.es oublient
- Donnez à chaque personne la possibilité de parler et, si une même personne monopolise la parole, interrompez-la et faites place à de nouvelles opinions
- Surveillez l'heure ; si vous dépassez le temps imparti, demandez aux participant.es si ils/elles sont d'accord pour continuer
- Si vous utilisez le partage d'écran, gardez votre téléphone près de vous pour vérifier si des personnes vous ont signalé des problèmes par e-mail
- En tant que modératrice, n'oubliez pas que c'est vous qui devez engager les discussions, ramener l'attention et parfois interrompre les personnes qui ont parlé trop longtemps ou qui se sont écartées du sujet

Établissez des règles du jeu !
En voici quelques-unes que nous utilisons ; n'hésitez pas à les utiliser et à les adapter pour votre réunion :

- Une seule personne parle à la fois.
- Mettez votre micro en sourdine quand vous ne parlez pas.
- Éteignez les caméras (ceci est très important si vous avez des participant.es dont les connexions Internet sont instables, surtout pendant la pandémie COVID-19 où beaucoup travaillent à la maison).
- Ne parlez pas trop vite, surtout si vous avez des sous-titres en direct ou des traducteurs. Ceci est particulièrement important lorsque la majorité des participant.es ne sont pas de langue maternelle utilisée pendant la réunion
- Identifiez-vous par votre nom à chaque fois que vous parlez.
- Si vous ne voulez pas interrompre le flux de la personne qui parle, ajoutez vos commentaires ou réactions positives dans le tchat.
- Si vous avez une bande passante lente, éteignez tous les autres programmes de votre ordinateur qui ralentissent votre connexion Internet.
- Si vous avez une question, levez la main (soit en cliquant sur votre nom dans la liste des participant.es et en cliquant sur « lever la main », soit en appuyant sur les touches « ALT » et « Y » dans zoom), Vous pouvez également écrire un astérisque (*) dans le tchat.
- Si vous êtes d'accord avec le point de vue de quelqu'un, vous pouvez ajouter un signe plus (+) dans le tchat, si vous n'êtes pas d'accord, vous inscrivez un signe moins (-), ou utilisez les émojis du menu.

Gardez la réunion accessible !
- Demandez à quelqu'un de prendre des notes.
- Incluez des informations sur l'accessibilité en haut de l'appel.
- Gardez l'ordre du jour aussi visible que possible pour que les personnes suivent bien le déroulé des discussions
- Veillez à ce que le matériel soit facilement accessible.
- Le partage d'écran n'est (pas toujours) votre ami, alors proposez une alternative !
- La coordinatrice à l'accessibilité doit être disponible pour une réponse immédiate.
- Décrivez verbalement les éléments visuels sur lesquels se fonde votre discussion.
- Lisez à haute voix toutes les contributions clés du tchat qui structurent la discussion orale.

Après votre réunion virtuelle

Il est toujours bon de partager les présentations, le matériel et les enregistrements de l'appel après votre réunion. Dans le chapitre suivant, « Détails pratiques », nous expliquons comment vous pouvez récupérer la liste des participant.es et les enregistrements de votre appel.

Étapes de l'accessibilité
- Mettez à disposition des notes, ainsi que la présentation, l'enregistrement (le cas échéant) et les versions en texte seul de tout matériel utilisé.
- Demandez un retour concernant l'accessibilité.
- Prenez note sur les problèmes d'accessibilité pour les fois prochaines.

Réflexions clés pour la réussite d'une réunion virtuelle

Le personnel est public
Avec davantage de réunions virtuelles dans nos calendriers, la division de notre vie professionnelle avec notre vie personnelle à la maison peut être difficile à gérer. Les personnes gèrent les soins aux enfants et aux personnes âgées, les tâches ménagères et d'autres responsabilités, tout en participant souvent à des réunions en ligne. Si vous organisez une réunion plus longue, veillez à prévoir suffisamment de temps pour le déjeuner et les pauses sans écran. Il est également souvent bon de commencer la réunion par un exercice de respiration pour motiver les personnes et les concentrer sur la collaboration en ligne.

L'importance de définir quelques règles de base
La société civile a des années d'expérience en matière de mobilisation en ligne et devrait déjà être habituée à certaines d'entre elles, mais en tant qu'hôte, vous devrez vous assurer de rappeler aux personnes les pratiques habituelles avant et pendant l'appel. Cela devient particulièrement important si vous avez comme audience d'autres parties prenantes qui ne sont pas habituées à ces codes de conduite non écrits.

Sélectionnez une (des) personne(s) pour l'assistance technique et une (des) personne(s) pour l'assistance à l'accessibilité
Si vous disposez d'un budget suffisant et que votre équipe ne compte pas de technicien compétent, il existe un logiciel qui offre une assistance technique (par exemple MaestroConferencing). Si vous n'avez pas le budget nécessaire, il est bon que vous choisissiez une ou plusieurs personnes de votre équipe pour assurer l'assistance technique. Elles peuvent répondre aux questions sur le tchat, aux e-mails et aider à répartir les participant.es en groupes de discussion. Ce rôle est crucial si vous avez des novices sur votre forum et que vous voulez vous assurer que tout le monde peut s'engager. Vous devez également assigner à quelqu'un le rôle d'assistant.e à l'accessibilité, qui s'occupe des besoins en matière d'accessibilité au fur et à mesure qu'ils surviennent lors de l'appel. Par exemple, si une personne ne peut pas trouver le lien de présentation pour son lecteur de texte, il est essentiel que quelqu'un soit prêt à répondre immédiatement avec le lien. Pour les appels de moindre importance, les rôles d'assistance technique et d'assistance à l'accessibilité peuvent être remplis par la même personne.

Les interactions virtuelles sont la clé !
Nous utilisons souvent une plateforme d'introduction ludique appelée Padlet, où les participant.es remplissent des notes adhésives virtuelles, mais explorent d'autres options pour que les personnes restent concentrées ! Les énergisants sont essentiels pour toutes les réunions, qu'elles soient virtuelles ou non. Rassurez les participant.es qui peuvent avoir des difficultés ou se sentir dépassé.es par les nouveaux outils en leur disant qu'il n'est pas obligatoire de participer. Dites-leur également qu'ils/elles peuvent envoyer les informations au(x) responsable(s) de l'assistance technique soit par e-mail, soit par WhatsApp, ou encore leur écrire sur le tchat. Veillez simplement à ce que les personnes se sentent écoutées et intégrées.

La simplicité avant tout
Plus le forum sera compliqué, plus il y aura d'obstacles à la participation. Il est bon d'utiliser quelques outils pour garder les participant.es concentré.es et engagé.es, mais un trop grand nombre d'outils rendra la réunion virtuelle un peu chaotique et trop compliquée à suivre.

La participation est la clé
Une session riche en présentations perdra très vite l'intérêt des participant.es. Un processus participatif devrait être votre devise. Pour ce faire, il est facile de se répartir en groupes de travail si vous avez beaucoup de participant.es, mais n'oubliez pas que la planification, l'encadrement et une bonne modération sont essentiels. Nous utilisons souvent Zoom, qui a une fonction de salle de discussion intégrée dans son logiciel, mais vous pouvez aussi utiliser Skype ou WhatsApp et inclure dans l'agenda les liens d'appel aux différents groupes de travail afin que les participant.es puissent choisir le groupe auquel ils/elles veulent se joindre. Cette dernière option nécessite un peu plus de planification et de coordination car toutes les modératrices doivent mettre en place des liaisons téléphoniques individuelles avant la réunion.

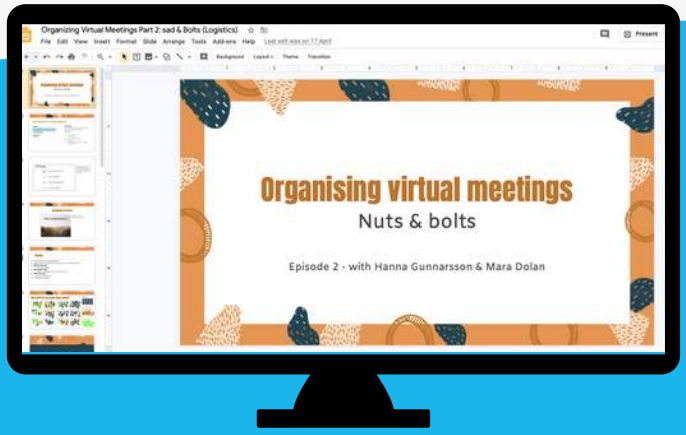
Groupes de discussion
Si vous utilisez cet outil, les groupes de discussion doivent être guidés par des questions claires et un format interactif. Les modératrices doivent être bien préparées à l'avance sur les questions auxquelles elles doivent répondre. La personne chargée de l'assistance technique peut prendre contact avec les différents groupes et voir comment ils vont, ainsi que leur rappeler l'heure. Cela peut prendre quelques minutes pour se répartir en groupes. Il est donc bon que la modératrice ait prévu une activité ou qu'elle soit prête à répondre aux questions pendant que le responsable de l'assistance technique les personnes dans les groupes. Si vous utilisez des groupes de discussion, il est très important d'avoir un ordre du jour clair : quel est le but des discussions et quel est le résultat attendu.

Assurez-vous que votre forum virtuel est accessible
Vérifiez auprès des groupes constitués et interrogez-les sur leurs besoins, par exemple les personnes handicapées, les personnes âgées, les personnes dont la langue utilisée pendant la réunion n'est pas la langue maternelle. Nous recommandons, pendant la procédure d'inscription et/ou dans un formulaire envoyé ultérieurement aux personnes inscrites, de demander des besoins linguistiques et d'accessibilité spécifiques, tels que l'interprétation linguistique, la langue des signes et le sous-titrage en direct.

Faites vos recherches !
Il existe déjà de nombreux articles très intéressants sur la façon d'organiser une réunion bien gérée, en particulier ceux qui sont axés sur des logiciels spécifiques. Gardez ce guide à portée de main, mais n'oubliez pas de consulter le guide « Ressources supplémentaires » à la fin, qui vous orientera vers de nombreux autres guides et conseils.

FEMINIST MEETING IN 10 MINUTES!

Logistique : détails pratiques du logiciel



Détails pratiques du logiciel

Nous explorons ici un large éventail d'outils de conférence en ligne qui existent, ainsi que d'autres outils de collaboration tels que Google Docs et Slides. Nous nous concentrons en particulier sur les nombreux réglages et fonctions de Zoom, et sur la manière de les maîtriser pour éviter le « Zoom-bombing » (intrusion indésirable dans une vidéoconférence).

Regardez ici

Maintenant que vous avez fait le travail préparatoire de planification de votre réunion en ligne, l'étape suivante consiste à apprendre les détails pratiques de la plateforme que vous souhaitez utiliser. Nous sommes conscientes que « la partie technique » peut sembler intimidante pour certaines, mais nous voulons encourager chacune à se considérer capable d'apprendre et de maîtriser ces compétences. Notre compréhension de la modération, de l'animation et de la manœuvre autour de ces plateformes ne cesse de croître et de s'améliorer, quelle que soit notre expérience. C'est en pratiquant qu'on devient performante quand il s'agit de nos compétences en matière de logiciels !

Étapes clés pour la gestion des logiciels lors des réunions virtuelles

Si nous résumons les leçons de cette section en trois points clés à retenir, ce sont ceux-ci :

- Choisissez une plateforme (utilisez la liste des plateformes à la fin de ce guide), installez-la et familiarisez-vous avec elle.
- Décidez des outils que vous utiliserez pendant la réunion et pratiquez-les au préalable.
- Informez vos modératrices, coordinatrices techniques et d'accessibilité sur la plateforme et les outils que vous utilisez et quelles sont vos attentes à leur égard.

Options de la plateforme

Il existe de nombreuses plateformes différentes pour accueillir vos réunions virtuelles, et il s'agit de choisir celle qui répond le mieux à vos besoins. Pendant la phase de planification, posez-vous des questions telles que :

- « Est-ce que je veux que les autres personnes présentes à la réunion puissent partager leur écran ? »
- « Combien de personnes seront présentes ? »
- « Ai-je la possibilité de payer pour les services, ou dois-je trouver une plateforme gratuite ? »
- « Pour accomplir ce que nous devons faire pendant la réunion, devons-nous toutes regarder le même écran ? »
- « Les participant.es doivent-ils/elles être capables de formuler des questions et d'interagir ou la participation doit-elle se limiter à des questions écrites ? »

Ce type de questions peut vous aider à choisir la plateforme qui vous convient le mieux et permettra à votre réunion de se dérouler plus facilement, avec des caractéristiques de plateforme spécifiques qui correspondent à vos objectifs.

Cette matrice utilise certaines des plateformes disponibles qui sont largement utilisées (il y en a beaucoup !), et vous permet de comparer les différentes caractéristiques qu'elles possèdent. Comme vous pouvez le constater, beaucoup d'entre elles ont des caractéristiques communes (beaucoup sont adaptées aux petites réunions), et il existe également des différences évidentes (coûts, nombre limité de participant.es, possibilité ou non de sous-titrage). Ce sont ces différences qui peuvent vous aider à décider ce qui correspond le mieux aux besoins de votre réunion, de ses participant.es et de ce que vous devez accomplir pendant votre réunion.

Sachez que cette matrice et son contenu ne sont pas statiques ; les prix peuvent changer, de nouvelles fonctionnalités sont introduites et de nouvelles plateformes entrent en service. Tenez-vous au courant en visitant les sites web des plateformes et en vous renseignant sur les nouvelles mises à jour ou ressources qu'elles mettent à disposition, ainsi qu'en prêtant attention à ce que vos collègues féministes utilisent et apprécient !

Plateforme	Approprié pour des réunions importantes ?	Approprié pour des petites réunions ?	A un partage d'écran / Mode de présentation ?	A le sous-titrage codé ?	Dispose de services de traduction en direct ?	Coût ?	Des obstacles supplémentaires à l'utilisation ?
Zoom	✓ Vous pouvez payer pour plus de participant.es, a l'option webinaire.	✓	✓	✓ Possibilité pour un tiers d'écrire, mais décalage d'après les professionnel.les	✓ Pour les comptes chers, mais vous devez fournir les traducteur.trices.	L'option gratuite permet d'appeler jusqu'à 40 minutes, avec un maximum de 100 participant.es, et 14 $/mois permet un temps illimité mais toujours avec un maximum de 100 personnes.	La vidéoconférence nécessite une connexion Internet suffisamment puissante, bien que le recours à l'appel téléphonique puisse parfois atténuer les difficultés.
Skype		✓	✓			Gratuit	Peut être bogué, et tombe en panne si vous avez plus de 10-20 participant.es à l'appel.
Google Hangouts		✓	✓	✓		Gratuit	Les organisateur.trices de réunions doivent disposer de la Suite Google, mais les participant.es n'en ont pas. Il est difficile d'avoir des options d'appel disponibles.
Go To Meeting	✓ Jusqu'à 1 000, avec option webinaire.	✓	✓	✓		Non gratuit, coûte 29 $/mois.	Pas très facile à utiliser.
Conférence Maestro	✓ Jusqu'à 5 000, avec option webinaire.		✓	✓	✓ Coûts supplémentaires	Très cher, avec 39 $/mois pour 25 participant.es et jusqu'à 400 $ pour les appels les plus importants.	Convient aux grands groupes et à l'assistance technique, mais n'est pas très interactif.
VoiceBoxer	✓		✓	✓	✓	Possibilité de payer le coût mensuel ou unique de l'événement (prix basé sur les détails de l'événement, généralement 1 500 $).	Cela n'est pas facultatif pour les réunions interactives, car seuls les intervenant.es peuvent prendre la parole.

Plateforme	Approprié pour des réunions importantes ?	Approprié pour des petites réunions ?	A un partage d'écran / Mode de présentation ?	A le sous-titrage codé ?	Dispose de services de traduction en direct ?	Coût ?	Des obstacles supplémentaires à l'utilisation ?
Appel en groupe avec WhatsApp		✓				Gratuit, lorsqu'il est connecté à Internet.	Aucune fonction autre qu'un appel téléphonique, peut permettre une participation minimale.
BlueJeans	Non, le standard est 50, le Pro est 75, « entreprise » est 100.	✓	✓	✓	✓ Disponible uniquement à certains niveaux d'abonnement.	Standard : 9,99$/mois Pro : 13,99 $/mois Entreprises : vous devez les contacter directement.	
Jitsi	Non (seulement jusqu'à 50 personnes).	✓	✓			Gratuit, sauf pour les plans premium.	Alternative Open Source à Zoom, elle ne nécessite aucune connexion et pourrait donc être une option plus sûre que d'autres options telles que Google Hangout.
Webex	✓	✓	✓	✓	Non	Option gratuite jusqu'à 40 minutes ; les autres options commencent à 13,50 $/mois	Pas facile d'utilisation

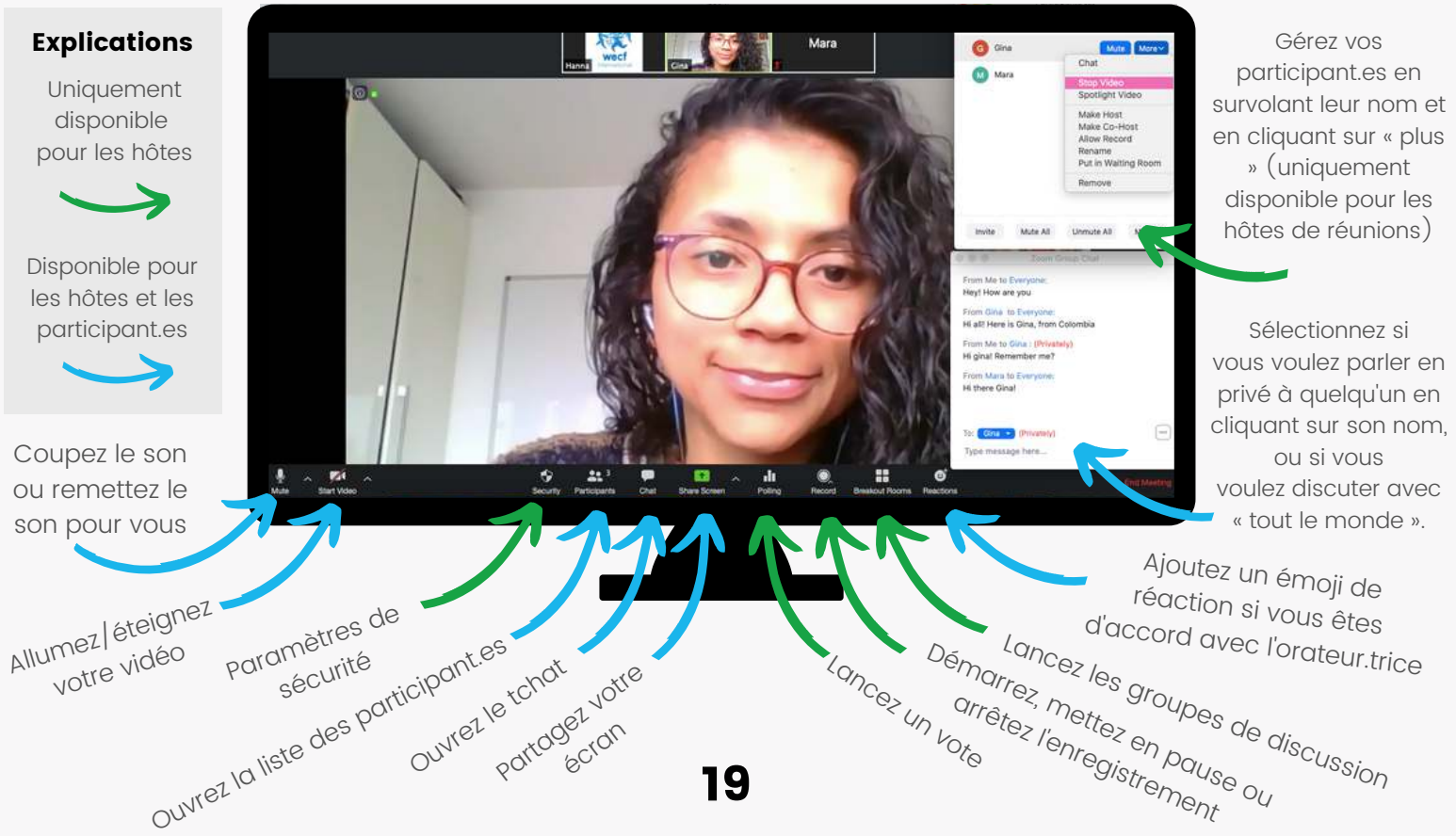
Outils de collaboration

Les réunions virtuelles ne doivent pas nécessairement prendre la forme d'un appel téléphonique ou d'un webinaire. Il existe tant d'outils de collaboration à utiliser en ligne - votre « réunion » virtuelle pourrait, par exemple, consister à coordonner un créneau d'une heure pour rédiger ensemble un document et à utiliser une fenêtre de tchat pour discuter. Les outils de collaboration sont également utiles à être intégrés dans vos réunions d'appel comme des moyens supplémentaires pour les participant.es de s'engager et de participer avec le matériel. Voici quelques outils de collaboration à envisager :

- **Outils Google** - docs (traitement de texte), sheets (feuilles de calcul), drive (stockage et partage de fichiers) et slides (présentation)
- **Outils de travail en équipe** - Slack, TEAMs, Asana, Trello
- **Qiqochat** - un logiciel qui se connecte à Zoom et permet aux participant.es de se déplacer librement dans les salles de discussion. Il dispose d'outils interactifs attachés à chaque salle. Ce logiciel est idéal pour les réunions interactives virtuelles, mais c'est une option à acheter en plus de votre compte Zoom, et vous devez mettre en place un support technique secondaire qui peut aider vos participant.es pendant toute la durée de la réunion.
- **Liste complète des outils** - peut être trouvée ici

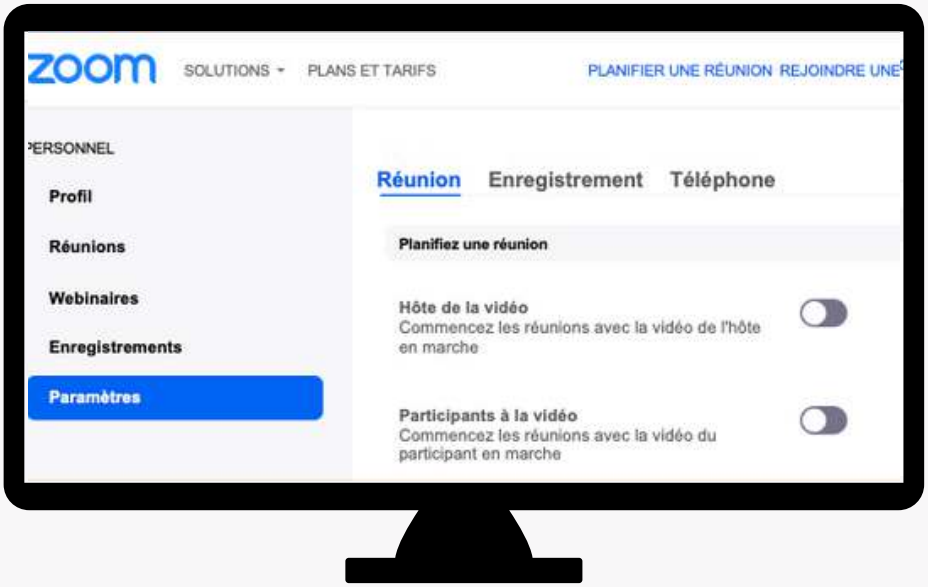
Connaître votre logiciel

Il est essentiel de bien connaître les logiciels que nous utilisons. Nous vous encourageons à regarder le lien sur les compétences logicielles, mentionné précédemment, pour voir les démonstrations en direct de ces outils. Vous trouverez ci-dessous des captures d'écran qui présentent un grand nombre de compétences similaires, bien qu'il soit important que vous ouvriez votre propre interface afin de voir à quoi elles ressemblent dans la vie réelle et non dans une capture d'écran. Nous utilisons ici Zoom réunions à titre d'exemple car c'est l'une des interfaces les plus utilisées pour les réunions interactives, mais il existe des tutoriels similaires en ligne pour tout logiciel que vous choisissez d'utiliser.



Paramètres personnels

Connectez-vous à votre compte. Sur la gauche, il y a un menu personnel, où les « paramètres » sont listés en bas. C'est ici que la plupart des paramètres sont modifiés avant de passer un appel. Si vous souhaitez désactiver le partage d'écran ou activer les salles de discussion, c'est ici que vous devez le faire. En général, tout paramètre que vous activez ou désactivez dans les paramètres personnels fonctionne devient la règle « par défaut »lorsque vous organisez de nouvelles réunions. Vous pouvez modifier certains de ces paramètres pour une réunion spécifique lorsque vous la planifiez.



Capture d'écran de la page d'accueil lorsque vous vous êtes connecté à votre compte zoom. Avec le menu "personnel" à gauche et l'option de menu "paramètres" en surbrillance ".

Des paramètres qui rendent votre réunion plus efficace

- Mettez les participant.es en sourdine à l'entrée - peut être fait dans les paramètres personnels et dans les paramètres de chaque réunion, ainsi que lorsque l'appel a commencé si vous cliquez sur le menu « plus » au bas de la liste des participant.es.
- Activez la salle d'attente - en savoir plus ci-dessous.
- Désactivez la caméra pour les hôtes et les participant.es - cela signifie que leurs écrans vidéo ne seront pas visibles lorsqu'elles se joindront à l'appel. Ils/elles peuvent toujours activer leur caméra une fois quils/'elles ont rejoint l'appel. Cela peut être mis en œuvre dans un cadre personnel et dans le cadre de chaque réunion.
- Désactivez la possibilité de rejoindre la réunion avant l'hote
- Désactivez le transfert de fichiers pour les grandes réunions
- Permettez à l'hôte d'ajouter des co-hôtes
- Activez le vote, si vous prévoyez de l'utiliser
- Activez les salles de discussion, si vous prévoyez de les utiliser
- Montrez toujours la barre de contrôle des réunions - cela facilite l'accès de tous aux fonctions et aux paramètres
- Ne laissez que les hôtes partager leurs écrans
- Désactivez le partage de bureau et de l'écran pour les utilisateurs
- Désactivez le contrôle à distance pour les grandes réunions

Inscription
Si vous organisez une réunion plus importante, en dehors de votre cercle le plus proche d'amies de travail, nous vous recommandons d'activer le paramètre d'inscription lorsque vous planifiez une réunion. Vous pouvez adapter les questions posées sur le formulaire d'inscription et ajouter une identité d'organisation. N'oubliez pas de changer l'e-mail de contact si la personne de contact de la réunion est différente de l'e-mail du compte Zoom. Vous trouverez tout ce que vous devez savoir sur les inscriptions ici.

Capture d'écran du bas de la page des paramètres d'une réunion de zoom planifiée avec l'option "inscription obligatoire" sélectionnée.

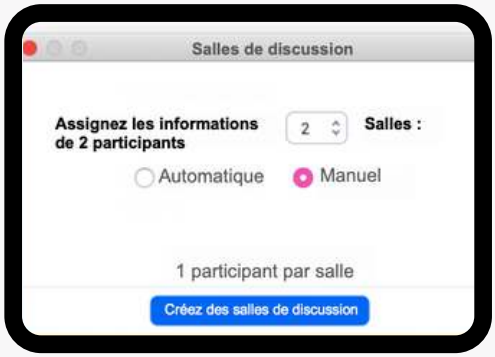
Salles de discussion
Activez les salles de discussion dans vos paramètres personnels et dans les paramètres de votre réunion prévue. Vous pouvez assigner à l'avance les personnes aux salles avant la réunion, mais si vous ne savez pas exactement qui peut se joindre à vous, vous pouvez ensuite le faire pendant l'appel. Si vous répartissez les participant.es dans les salles par langue, vous pouvez leur demander de se renommer en fonction de leur prénom et de leur langue - par exemple : « Hanna (ANGLAIS) ». En tant qu'hôte, vous devez expliquer clairement à quoi cela ressemblera pour les participant.es lorsque vous entrerez dans les salles.

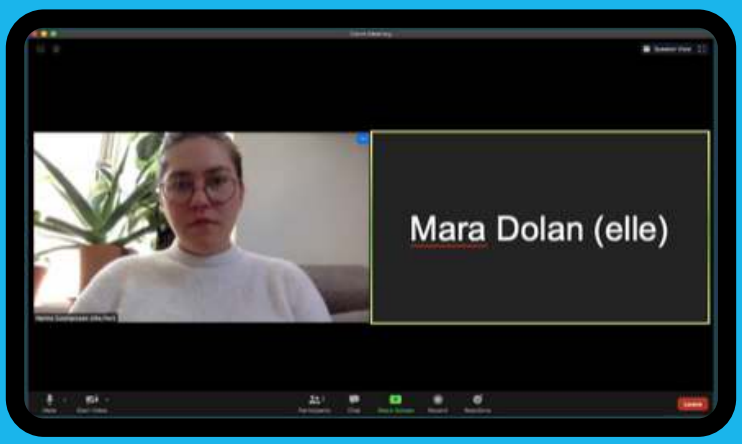
Tout comme pour le travail de groupe en personne, vous devez expliquer à quoi ressemblera le travail de groupe dans les salles, puis vous devez rejoindre les différentes salles pour voir comment les groupes se comportent et s'ils ont compris la tâche. Veuillez noter que les explications et la répartition technique en groupes prennent généralement environ 10 minutes, si les personnes sont novices dans cette méthode de travail. Vous trouverez tout ce que vous devez savoir sur la mise en place de salles de discussion ici.

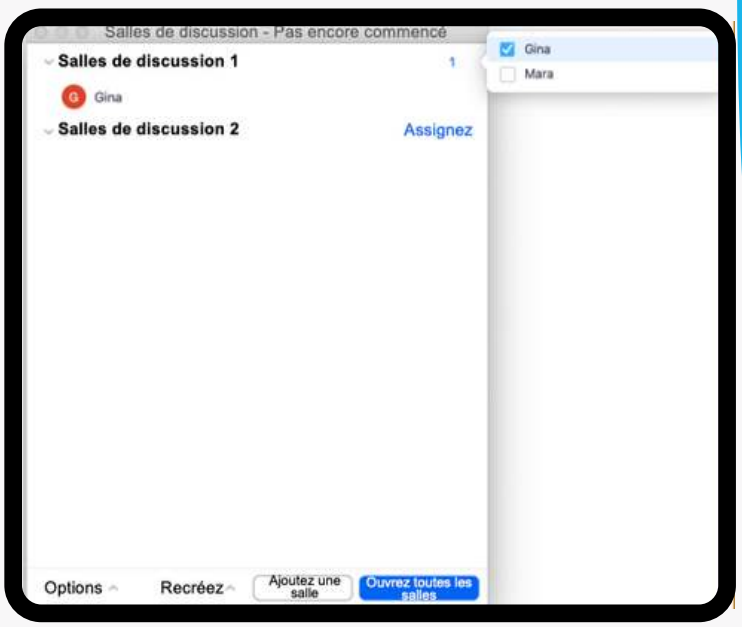
À quoi cela ressemble pour l'hôte

À quoi cela ressemble pour la participante

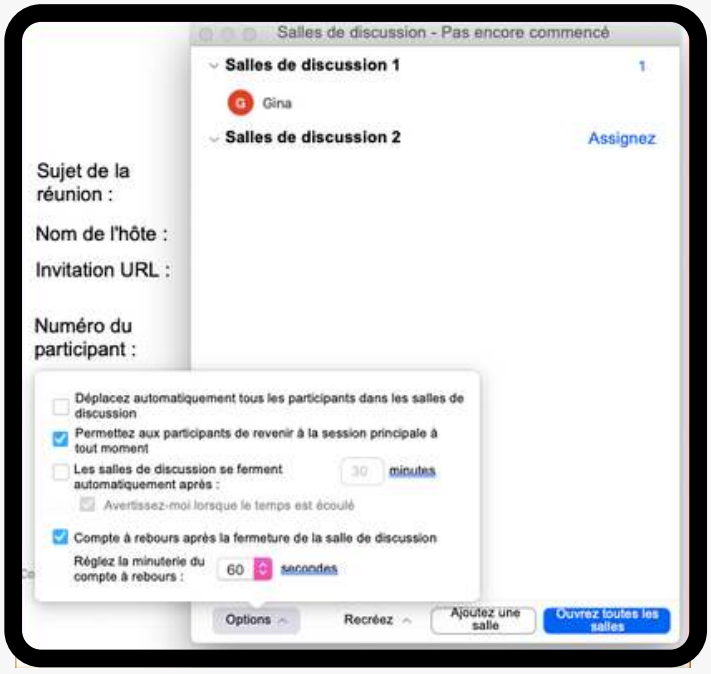
Étape 1 : créer des salles de réunion

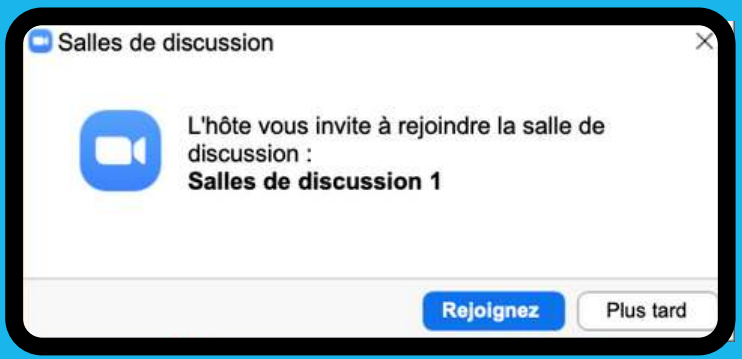






Étape 2 : lancement des salles de discussion





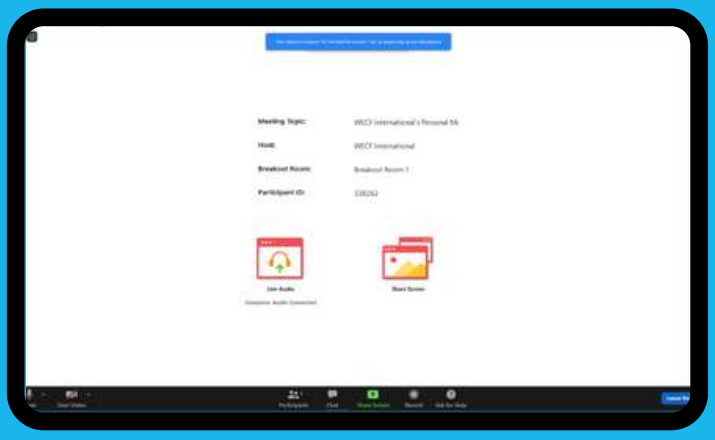
Si vous ne cliquez pas sur « rejoindre », vous resterez dans une salle d'attente. Si jamais vous êtes renvoyée d'une salle, par exemple si votre connexion Internet est coupée, vous vous retrouverez à nouveau dans cette salle d'attente et devrez être réintégrée dans la salle par l'hôte.

À quoi cela ressemble pour l'hôte

À quoi cela ressemble pour la participante

Étape 3 : salles de discussion en action

- Vous pouvez diffuser un message qui apparaît dans toutes les salles de discussion.
- Vous pouvez rejoindre les différentes salles pour voir comment tout cela se passe.
- Si des personnes sont renvoyées ou quittent une salle, elles se retrouvent dans la salle « non assignée ». En tant qu'hôte, vous devez vous renseigner auprès de ces personnes pour savoir quelle salle elles souhaitent rejoindre, puis les y ajouter.



- Chaque salle a un tchat séparé.
- Si vous partagez votre écran, il n'est visible que pour ceux qui se trouvent dans cette salle de discussion
- Vous pouvez cliquer sur « demander de l'aide »
- Vous pouvez quitter la salle dans le coin inférieur droit

Étape 4 : fermer les salles de discussion

- Cliquez sur « fermer toutes les salles ».
- Attendez que les participant.es vous rejoignent dans la salle principale - en fonction de vos paramètres, cela devrait prendre environ 1 min.

- Une fois que l'hôte a décidé de fermer les salles de discussion, vous obtenez un message pop-up dans lequel vous pouvez cliquer sur « quitter la salle de réunion ». Si vous cliquez sur ce bouton, vous retournerez à la salle de réunion principale.
- Vous serez automatiquement ajouté à la salle principale après une minute si vous n'appuyez pas activement sur le bouton.

Vote

Vous voudrez peut-être ajouter un vote à votre réunion, soit comme outil de prise de décision, soit pour dynamiser et réorienter les personnes après avoir participé à des groupes de discussion. En tant qu'hôte, vous pouvez récupérer les réponses de votre vote après l'appel. Cela se fait de la même manière que pour récupérer une liste de participant.es (voir ci-dessous).

Avant de commencer votre réunion, activez le vote dans vos paramètres personnels, puis passez votre appel déjà programmé. En bas de la page, il y a une option pour ajouter un vote. Lorsque vous cliquez sur « ajouter », une fenêtre pop-up s'affiche dans laquelle vous entrez des questions et des réponses multiples. Vous pouvez faire préparer plusieurs votes pour une même réunion. Chaque vote peut être assorti de plusieurs questions.

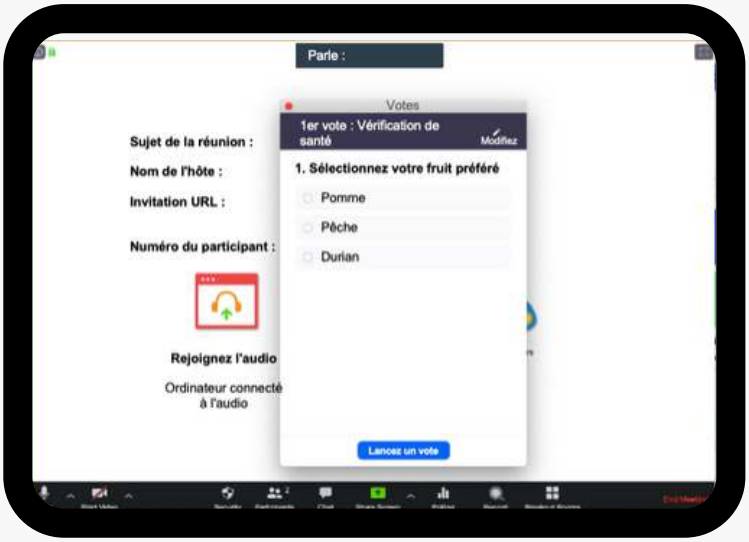
Capture d'écran du bas de la page des paramètres d'une réunion de zoom planifiée où il est écrit "Vous n'avez pas encore créé de sondage, et un bouton avec le texte" ajouter "écrit dessus. Image de droite: capture d'écran de la réalisation de un sondage, avec des champs pour ajouter des questions et des réponses.

Comme vous pouvez le voir ci-dessous, l'hôte peut voir combien de secondes chaque question a été active et combien ont voté (1 participante sur 1 a voté pour la pomme dans ce test). L'hôte ne peut pas voir les noms des personnes qui ont voté. Les participant.es, en revanche, ne peuvent voir que le pourcentage et non le nombre de voix.

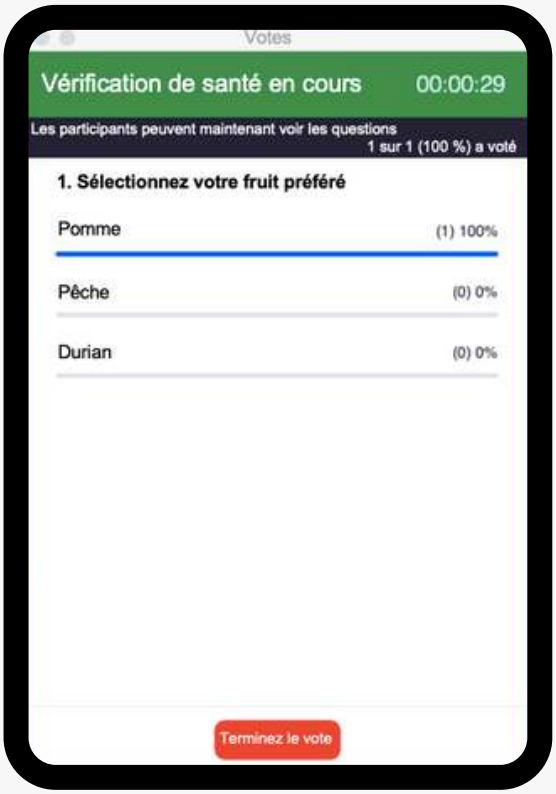
À quoi cela ressemble pour l'hôte

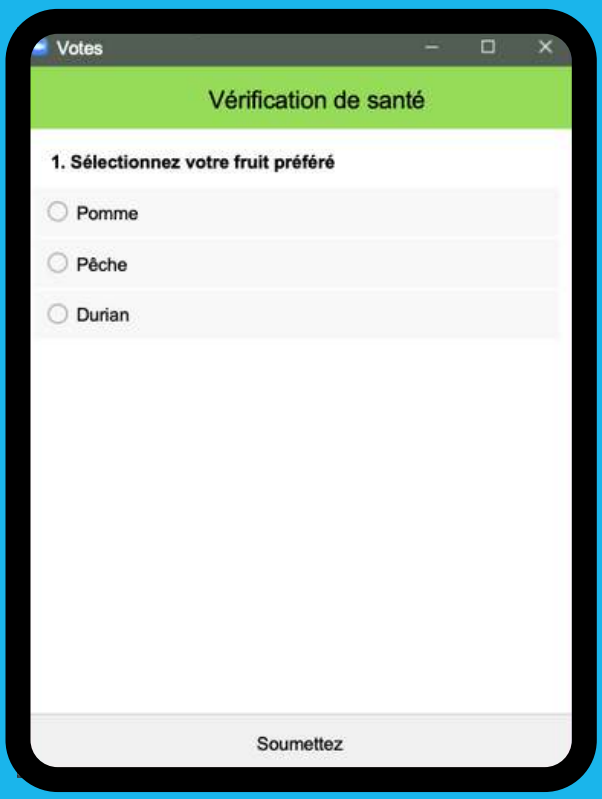
À quoi cela ressemble pour la participante

Étape 1 : lancement du vote



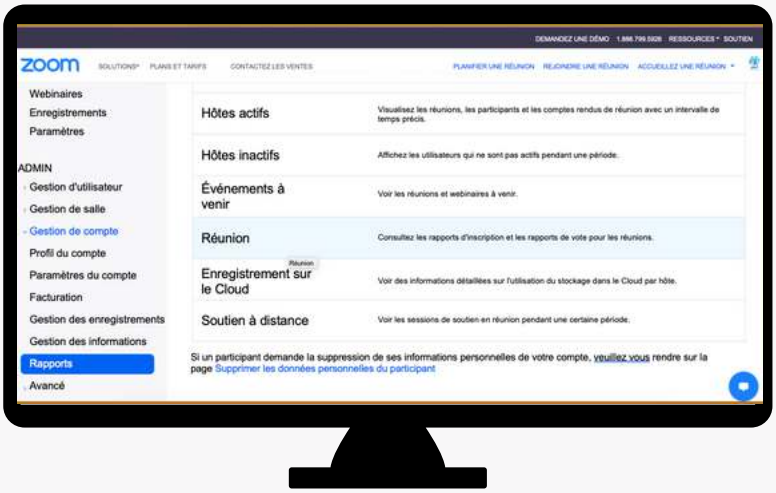
Étape 2 : vote





Récupérer les listes de participant.es

Une fois la réunion terminée, vous pouvez envoyer à toutes celles qui se sont inscrites un lien vers l'enregistrement, un formulaire de commentaires, toutes les présentations et le résultat de la réunion. Sur la gauche, il y a un deuxième menu, sous le menu appelé « admin ». Cliquez sur « gestion des comptes », puis sur « rapports », puis sur « réunions ». Une fois que vous êtes entrée dans la page de rapport de réunion, vous sélectionnez la réunion précédente dont vous souhaitez récupérer la liste des participant.es ou les résultats du vote, puis vous cliquez sur « générer », et un rapport CSV sera téléchargé sur votre ordinateur. Il s'agit d'un fichier simple avec des listes de données que vous pouvez ouvrir dans Excel ou des feuilles de calcul Google.



Capture d'écran de la page d'accueil lorsque vous vous connectez à votre compte Zoom. A gauche, l'option "Rapports" sous le menu Admin est surlignée en bleu, à droite, "réunion" est surlignée en bleu.

Enregistrements

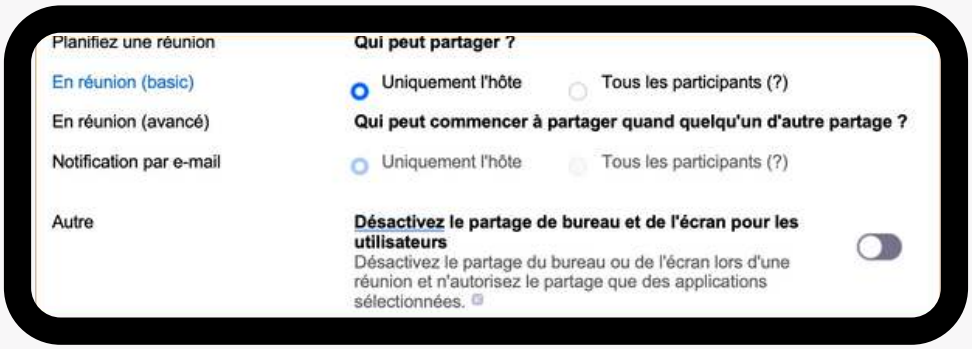
Pour les enregistrements et les messages de tchat, il existe deux options : ils sont soit stockés localement (sur votre ordinateur), soit dans le Cloud du compte Zoom. Si vous choisissez de les enregistrer dans le Cloud, vous accéderez aux enregistrements dans le menu personnel sous la rubrique enregistrements. Gardez un œil sur votre stockage sur le Cloud afin de ne pas être à court. Vous trouverez tout ce que vous devez savoir sur les enregistrements ici : foire aux questions sur l'enregistrement local et dans Cloud.

Des compétences logicielles pour des réunions en toute sécurité

Le nombre de réunions virtuelles a augmenté, de même que le nombre d'invité.es non sollicité.es qui se rendent à ces réunions. Connue sous le nom de « Zoom-bombing », cette pratique a beaucoup attiré l'attention des médias car il s'agit d'une tactique souvent utilisée par des participant.es inattendu.es pour répandre des propos ou des comportements haineux . Il y a beaucoup de mesures que nous pouvons prendre en tant que hôtes et modératrices pour nous protéger contre ce genre d'interruptions. Bien que cela soit clairement lié à la troisième section de ce guide, « Sécurité numérique », nous l'incluons ici pour une raison : si vous maîtrisez vos compétences logicielles, vous pouvez créer des réunions en ligne en toute sécurité.

Désactiver la fonction de partage de fichiers
Vous avez peut-être lu des articles sur les trolls qui envoient des documents dans les forums de discussion. Ce problème peut être facilement résolu en désactivant le « transfert de fichiers » dans les paramètres personnels.

Désactiver le partage d'écran
Désactivez toujours la possibilité de partage d'écran pour les participant.es si vous prévoyez d'organiser une importante réunion en ligne. Vous pouvez toujours donner accès à des participant.es spécifiques en les faisant co-hôtes. De cette façon, vous avez le contrôle total sur qui peut et ne peut pas partager son écran. Vous le faites dans les paramètres personnels, avant de commencer l'appel.



Capture d'écran de la page des paramètres personnels, montrant les options de partage d'écran.

Ne pas publier les liens des réunions sur les réseaux sociaux
Cela les rend simplement très publics et si vous êtes une cible des trolls, il est également facile pour eux de les rejoindre. Demandez plutôt aux participant.es de s'inscrire. Après avoir rempli le formulaire intégré, le lien de la réunion sera partagé avec les participant.es, et il est unique à chaque participant.e inscrit.e. Le formulaire d'inscription sur Zoom est plutôt accessible, mais rappelez aux personnes dans l'invitation que si elles ont des problèmes pour s'inscrire, elles peuvent contacter l'animatrice à l'accessibilité.

Utiliser votre numéro personnel de réunion qu'avec des personnes de confiance
Le numéro personnel de réunion ne doit pas être utilisé pour les réunions importantes car il s'agit d'un lien statique. Une fois que quelqu'un au hasard s'en empare (si vous l'avez partagé avec de grands groupes), il peut en théorie essayer de rejoindre votre lien à d'autres moments. Veillez à n'utiliser ce lien d'appel qu'avec quelques personnes de confiance, et non avec des étrangers. Pour les appels importants, ou les appels avec des étrangers, prévoyez plutôt une réunion. Pour en savoir plus sur le numéro personnel de réunion, cliquez ici.

Désactiver la caméra
À moins qu'il ne s'agisse d'une réunion où chacun garde ses vidéos, nous recommandons à l'animatrice de la réunion d'éteindre activement les vidéos des participant.es. Cela distrait l'attention que quelques personnes aient leurs vidéos allumées, alors que la plupart des autres les gardent éteintes, et cela prend de l'espace sur l'écran de la présentation. Survolez le nom de la personne dont la vidéo est allumée, et cliquez sur « arrêter la vidéo » (voir la capture d'écran de l'appel Zoom ci-dessus). Pour en savoir plus cliquez ici.

Mettre les participant.es en sourdine
Il en est de même pour mettre en sourdine les participant.es. La maîtrise de cette compétence et de la manière de retirer les personnes problématiques de votre appel rendra immédiatement votre réunion virtuelle plus sécurisée ! Vous pouvez toujours rappeler aux personnes de couper le son, mais une animatrice efficace s'efforcera de couper le son des participant.es de manière active afin que l'on n'entende pas les bruits de fond si quelqu'un tape sur son clavier, sirote un café ou si la télévision est allumée dans la pièce. Pour en savoir plus cliquez ici.

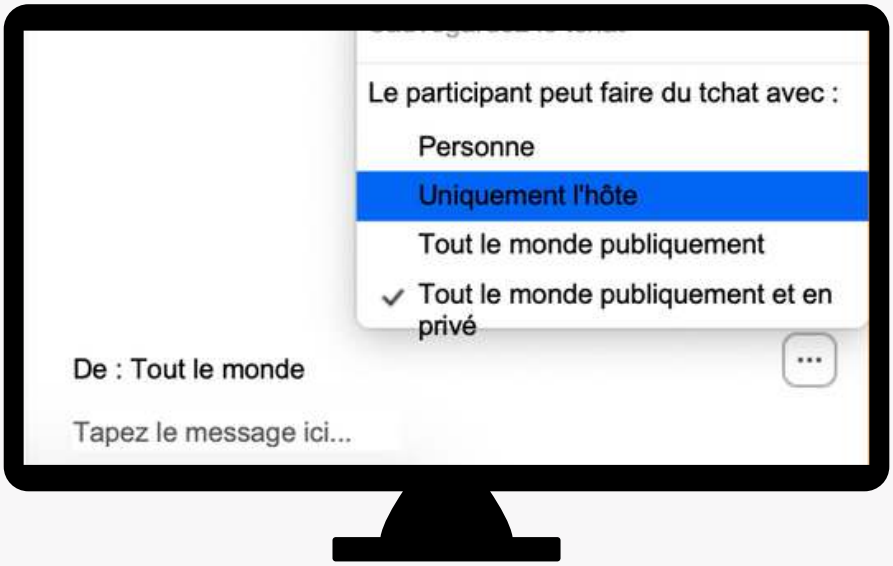
Salle d'attente
Il s'agit d'une fonction très utile dans laquelle personne n'est automatiquement ajouté à l'appel, mais les hôtes peuvent filtrer les personnes qui tentent de se joindre à la réunion et les approuver ou les rejeter. C'est ici qu'il est important que vous ayez une animatrice technique, quelqu'un qui peut vous aider à gérer la salle d'attente pendant que vous animez (ou vice versa). Pour utiliser cette fonction, vous devez l'activer à deux endroits : dans les paramètres personnels et dans les paramètres de la réunion prévue. Vous pouvez verrouiller la réunion et désactiver la salle d'attente après le début de l'appel si vous voulez empêcher les personnes d'y accéder, par exemple si vous êtes à la fin de l'appel. Vous le faites en cliquant sur le bouton de sécurité dans la barre de paramètres. Pour en savoir plus cliquez ici.

Capture d'écran du bas du panneau de menu lors d'un appel, où "sécurité" a été cliqué et un menu avec des options de sécurité est apparu. Image de droite: la liste des participants, où les participants dans la salle d'attente sont répertoriés en haut avec deux options à côté de chaque nom: supprimer / admettre.

Supprimer les participant.es indésirables ou perturbateurs.trices
Dans la barre des paramètres de l'appel, vous pouvez cliquer sur le bouton « participants ». Si le bouton n'est pas visible, cliquez sur les trois points dans la barre et cliquez sur « participants ». Si vous le faites, la liste des participant.es s'affiche. Passez votre souris sur la personne que vous souhaitez supprimer de la réunion, et des options la concernant apparaîtront, cliquez sur l'option qui indique « supprimer ». Pour en savoir plus cliquez ici.

Permettre aux participant.es supprimé.es de rejoindre l'appel
Une fois que vous avez supprimé une personne d'un appel, elle ne peut plus y revenir Dans les paramètres du compte, vous pouvez permettre aux participant.es supprimé.es de rejoindre l'appel. Cette fonction est utile si vous avez supprimé quelqu'un par accident ; toutefois, utilisez-la avec précaution pour les réunions importantes auxquelles vous pensez que des trolls pourraient participer. Pour en savoir plus cliquez ici.

Désactiver le tchat privé
Nous conservons généralement le tchat privé pour les réunions en ligne avec nos réseaux, mais si vous prévoyez d'organiser une réunion importante sur un sujet sensible avec un grand nombre de nouvelles personnes, vous pouvez désactiver le tchat privé car il pourrait être utilisé pour envoyer des messages indésirables aux participant.es. Vous pouvez maintenant désactiver le tchat privé après que l'appel ait déjà commencé. Cliquez sur le bouton à trois points puis sélectionnez avec qui vos participant.es peuvent discuter. Pour en savoir plus cliquez ici.



Capture d'écran du chat de la réunion, où vous avez cliqué sur le menu de points et qui montre l'option des participants avec qui ils peuvent sélectionner pour discuter.

A feminist internet
makes us feel
SAFE, CONNECTED,
and POWERFUL.

Sécurité numérique

Sécurité numérique

Nous approfondissons ici la question du « pourquoi la sécurité numérique ». Nous examinons quels sont les principes féministes sur Internet et comment vous utilisez la technologie pour la créativité et le soin des féministes. Quelles sont les mesures pratiques que vous pouvez prendre pour maîtriser votre temps d'engagement en ligne ?

Regardez ici

Nous savons toutes et tous que la sécurité numérique est importante. Pendant la période de confinement mondial du COVID-19, beaucoup d'entre nous ont vu toute une série de gros titres dans les journaux qui nous font sentir que nous sommes plus à risque que jamais en utilisant l'internet. Avec toute notre dépendance à l'égard de l'internet pour nous connecter, nous pourrions même nous sentir en danger.

Mais que voulons-nous dire quand nous disons « dangereux » ? Il peut y avoir tant de choses qui peuvent être évoquées pour les personnes - la peur du Zoom-bombing, c'est-à-dire lorsque des trolls tombent dans votre Zoom en lançant des appels importuns pour répandre la haine, ou la peur que les grandes entreprises qui possèdent ces plateformes collectent des informations vous concernant. Il peut aussi s'agir simplement de la crainte de ne pas savoir comment utiliser les outils disponibles afin d'être au mieux de vous-même et de participer pleinement, et c'est une crainte justifiée. Toutes ces craintes peuvent nuire à notre capacité d'accueillir et de participer à l'organisation et aux réunions virtuelles dès maintenant. Nous ne pourrons peut-être pas toutes les éliminer immédiatement, mais il est essentiel de trouver des stratégies pour les mettre en pratique.

Dans la section précédente, nous avons inclus des conseils et des astuces sur la gestion des logiciels pour assurer la sécurité des réunions, comme l'utilisation de l'enregistrement, l'utilisation des salles d'attente pour permettre l'entrée des appels, couper le son ou le renvoi des personnes qui sont perturbatrices ou haineuses. Vous devriez vous sentir en mesure d'utiliser ces outils, mais la peur et l'utilisation que nous faisons de l'internet à l'heure actuelle sont bien plus grandes que le simple fait d'être un génie sur Zoom.

Depuis des décennies, des féministes du monde entier réfléchissent profondément à quoi ressemble un internet féministe ainsi qu'à la manière dont les féministes peuvent naviguer sur l'internet et toute sa complexité. C'est le moment de s'appuyer sur leur expertise, et d'envisager ce à quoi cet internet pourrait ressembler pour nous tous ! Nous encourageons tout le monde à lire les Principes féministes de l'internet - centrés sur l'accès, les mouvements et la participation publique, l'économie, l'expression et l'habilitation - comme une vision de l'internet « pour jouir pleinement de nos droits, s'engager dans le plaisir et le jeu, et démanteler le patriarcat » en ligne. Nous nous organisons en ligne en sachant que nous travaillons à un internet plus féministe où toutes nos réunions et notre travail nous permettent de nous sentir en sécurité, connectées et puissantes.

Apprenons davantage de certaines organisatrices féministes de la sécurité sur internet qui font un travail incroyable dans le monde entier, avec leurs propres mots !

Safe Sisters in East Africa

De la page « À propos » de Safe Sisters : « Il est déjà assez difficile d'être un.e défenseur.e des droits humains sans avoir à s'inquiéter que notre technologie nous trahisse. Il n'est pas possible d'attendre de chacun de prendre les mesures nécessaires pour éviter les virus, la perte de fichiers importants, l'espionnage, le piratage, le chantage, le détournement de compte et d'autres risques numériques indésirables. En outre, les femmes défenseures des droits humains sont particulièrement confrontées au cyberharcèlement et à l'intimidation en ligne. L'Afrique de l'Est a besoin d'une ligue de femmes spécialistes en technologie travaillant au sein de la société civile qui puisse fournir des conseils et un soutien appropriés aux personnes confrontées à ces défis de haute technologie.

Safe Sisters est un programme permettant aux femmes défenseures des droits humains, aux journalistes ou aux professionnelles des médias, et aux activistes, de recevoir une formation leur permettant de comprendre et de relever les défis de la sécurité numérique auxquels elles sont confrontées dans leur travail et leur vie quotidienne. Grâce à une combinaison d'auto-apprentissage, de pratique des outils, de tutorat, d'ateliers, de partage entre homologues et de petites subventions, ces cohortes de femmes uniront leurs forces pour relever les défis numériques les plus critiques qui empêchent les femmes de vivre et d'être en ligne en toute sécurité.

Description de la 1ère image : illustration colorée d'une personne se tenant sur un nuage à l'intérieur d'un téléphone connecté à divers médias sociaux. Description de la 2ème image: illustration colorée d'une jeune personne tenant des objets technologiques.

L'assistant.e du formateur.trice en sécurité numérique, est un guide destiné aux formateur.trices en sécurité numérique, nouveaux.elles ou expérimenté.es, qui souhaitent un guide convivial et facile à suivre qu'ils/elles peuvent garder avec eux/elles pendant leur apprentissage et leur formation. Rédigé par Natasha Msonza, formatrice en sécurité numérique, le guide s'inspire de ses expériences d'apprentissage et de formation en matière de sécurité numérique. Il peut être particulièrement utile aux personnes qui ont participé à une formation des formateur.trices (ToT) en sécurité numérique et qui n'ont pas encore trouvé leur place ».

Take Back The Tech ! (Reprendre la technologie)

De la page « À propos » de Take Back The Tech: « Take Back The Tech ! est un appel à tous, en particulier aux femmes et aux jeunes filles, à prendre le contrôle de la technologie pour mettre fin à la violence contre les femmes. Il s'agit d'un projet de campagne mondial et collaboratif qui met en lumière le problème de la violence contre les femmes liée aux technologies, ainsi que des recherches et des solutions provenant de différentes régions à travers le monde. La campagne propose des feuilles de route et des informations sur la sécurité et fournit un moyen d'action. Take Back The Tech ! mène plusieurs campagnes à différents moments de l'année, mais notre plus grande campagne annuelle a lieu pendant les 16 jours d'activisme contre la violence basée sur le genre (25 novembre - 10 décembre).

Lors des campagnes, Take Back The Tech ! annonce des actions qui combinent l'utilisation créative et stratégique des technologies de l'information et de la communication (TIC), avec la question de la violence à l'égard des femmes. Les activistes organisent des actions qui répondent à leurs priorités locales, telles que des ateliers sur la sécurité en ligne, la surveillance des médias sur le signalement des viols, des actions de solidarité dans la rue et dans les espaces en ligne et des discussions sur le droit des femmes à la vie privée.

Take Back The Tech ! a été lancé en 2006 par le programme des droits des femmes de l'Association pour le progrès des communications (APC) et s'est développé en un mouvement diversifié de personnes, d'organisations, de collectifs et de communautés. Il est le résultat de documents de recherche publiés en 2005 qui ont examiné le lien entre les TIC et la violence à l'égard des femmes, une question qui n'a pas reçu beaucoup d'attention ou de discussion à l'époque. Après avoir partagé les résultats avec les militantes des droits des femmes et des droits à la communication dans différents espaces, APC a constaté qu'il s'agissait d'une question critique qui nécessitait une attention accrue et un engagement plus profond. Renseignez-vous sur la manière d'agir.

Description de l'image : une capture d'écran de l'image de la page d'accueil de « Take Back The Tech », une personne tenant un cordon et le balançant (lien : https://www.takebackthetech.net)

Formations numériques des cyberfemmes

De la page « À propos » de Cyberfemmes : Cyberwomen est un programme d'études sur la sécurité numérique avec une perspective globale et de genre, visant à offrir aux formateur.trices des outils pour fournir des expériences d'apprentissage en personne aux activistes des droits humains et aux journalistes travaillant dans des environnements à haut risque.

Le guide s'adresse à la fois aux formateur.rices professionnel.les et à ceux qui veulent apprendre à former d'autres personnes sur leur protection numérique, en tenant compte des considérations de genre. Il est composé de modules de formation, de jeux interactifs, de recommandations pour l'évaluation de la formation, ainsi que de matériel audiovisuel et graphique comme support pédagogique. Il existe quelques recommandations concernant les modules à utiliser pour différents niveaux d'apprentissage, périodes et contextes. Vous pouvez consulter le guide en ligne.

FTX: safety reboot

De la page « À propos » Safety Reboot (Réinitialisation de sécurité)FTX : Le FTX : Safety Reboot est un programme de formation composé de plusieurs modules destinés aux formateur.trice.s qui travaillent avec des activistes des droits de la femme et des droits liés à la sexualité afin d'utiliser l'internet de manière sûre, créative et stratégique. Il s'agit d'une contribution féministe à la réponse mondiale au renforcement des capacités en matière de sécurité numérique et permet aux formateur.trices de travailler avec les communautés pour s'impliquer dans la technologie avec plaisir, créativité et curiosité.

Le FTX : Safety Reboot est destinée aux formateur.trices qui travaillent avec des activistes des droits des femmes et des droits liés à la sexualité sur la sécurité numérique. Les formateur.trices doivent être sensibilisé.es aux obstacles et aux défis rencontrés lorsque la misogynie, la censure et la surveillance restreignent la liberté d'expression des activistes et leur capacité à partager l'information, à créer des économies alternatives, à construire des communautés de solidarité et à exprimer leurs désirs.

Le FTX : Safety Reboot explore comment nous occupons les espaces en ligne, comment les femmes sont représentées, comment nous pouvons contrer les discours et les normes qui contribuent à la discrimination et à la violence. Il s'agit de stratégies de représentation et d'expression et de permettre à un plus grand nombre 'activistes des droits des femmes et des droits liés à la sexualité d'utiliser la technologie avec plaisir, créativité et curiosité. Il s'agit d'une contribution féministe à la réponse mondiale au renforcement des capacités en matière de sécurité numérique, en apportant la méthodologie et l'approche uniques du programme des droits des femmes de l'APC, que nous appelons les Echanges Technologiques Féministes (Feminist Tech eXchanges-FTX en anglais).

Description de l'image : une illustration colorée et ludique d'une personne assise les jambes croisées, dans une pose de méditation, avec une bulle de texte vide planant au-dessus d'elle.

Foire aux questions

Que puis-je faire pour améliorer mes compétences en matière de logiciels avant mes réunions ?
Organisez une simulation de réunion pour vous et une amie ! C'est une excellente stratégie que d'essayer de mettre en pratique certaines des compétences que vous apprenez avant de vous retrouver au moment où vous êtes sous pression pour animer votre réunion. Si vous utilisez Zoom, organisez un appel séparé avec une amie ou une collègue avant votre véritable réunion. Avec seulement deux d'entre vous dans la salle, mettez en pratique certaines des compétences des animatrices que vous apprenez : mettre en sourdine et rétablir le son des participant.es, baisser la main levée, partager votre écran, répondre en privé dans le tchat et les renvoyer de la salle de réunion. S'il y a quelque chose que vous oubliez ou que vous trouvez déroutant, vous aurez au préalable le temps et l'espace nécessaires pour vous exercer réellement.

Mon organisation utilise la [plateforme X] pour nos réunions. Comment puis-je me renseigner sur leurs services d'accessibilité ?
Consultez ci-dessous certaines des pages d'accessibilité liées aux plateformes communes. La plupart des plateformes décrivent les services qu'elles fournissent sur leur site web ; si vous constatez qu'il manque quelque chose (par exemple, des services de traduction), on peut généralement supposer qu'elles ne le fournissent pas.

- La page d'accessibilité de Zoom et la Foire aux questions sur l'accessibilité de Zoom (voir également Problèmes connus avec Zoom)
- La page d'accessibilité de Skype
- Caractéristiques d'accessibilité de Hangouts Meet (différent de la version gratuite de Google Hangouts).
- Utilisez Google Hangouts avec un lecteur d'écran
- Page d'accessibilité de GoToMeeting
- Page d'accessibilité de Bluejean
- Discord n'a pas publié d'informations sur l'accessibilité, et a des problèmes d'accessibilité. Nous ne recommandons pas son utilisation.

Personne dans mon organisation n'est très familier.ère avec ce genre de plateformes. Comment puis-je encourager l'apprentissage dans l'ensemble de mon organisation ?
Mettez en place votre propre formation ! Ce guide est issu d'une série de trois conférences en ligne visant à former les féministes afin qu'elles puissent elles-mêmes transmettre ces compétences dans leurs organisations. Distribuez ce guide et créez une session de tutorat d'une heure où vos collègues pourront apprendre avec vous. Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour en organiser une vous-même, créez un moment où vous pourrez toutes regarder ensemble une de ces conférences en ligne enregistrées, puis discuter des questions qui subsistent et des réponses des participant.es.

J'ai l'impression que tout le monde possède ces compétences, sauf moi. Comment puis-je commencer ?
Tout d'abord, ce n'est pas vrai ! Tout le monde apprend et se trouve à différents stades de familiarité et d'aisance avec différents outils logiciels. Vous pouvez être experte d'une plateforme alors qu'une autre personne commence tout juste à apprendre sur celle-ci, et vice versa. La clé pour développer vos compétences dans un domaine est la pratique, la pratique, et encore la pratique. Le deuxième webinaire de cette série fait une immersion approfondie et introductive dans Zoom.

Qu'est-ce que le chiffrement de bout en bout ?
Le chiffrement de bout en bout garantit que seules les deux « extrémités » d'un tchat peuvent voir les messages : la personne qui les envoie et celle qui les reçoit, et personne entre les deux, comme la plateforme elle-même (c'est-à-dire WhatsApp). En général, il s'agit d'un paramètre de sécurité recommandé pour vos tchats et messages personnels. Pour certaines plateformes, le chiffrement de bout en bout est automatiquement activé, et pour d'autres, vous devrez l'activer vous-même.

Ces plateformes peuvent être coûteuses. Où puis-je trouver les ressources nécessaires pour les payer ?
Il pourrait être utile d'explorer certains des financements de réponse urgente qui deviennent disponibles alors que la pandémie COVID-19 se poursuit, ainsi que de s'appuyer sur nos principes de solidarité féministe. Contactez les bailleurs de fonds ou les partenaires pour voir si vous pouvez emprunter le compte Zoom de quelqu'un, ou demandez à un partenaire d'organiser une réunion pour vous.

Dois-je disposer d'un logiciel antivirus sur mon ordinateur pour préparer les réunions virtuelles ?
Un logiciel antivirus est une bonne idée pour tout le monde, au-delà de vos réunions virtuelles. Des liens dans les e-mails à la navigation sur internet, il existe malheureusement des possibilités de virus pour infecter votre ordinateur lorsque vous travaillez en ligne. Ces risques sont en fait très faibles dans les réunions virtuelles, car vous pouvez surtout contrôler qui entre dans ces réunions, mais il est toujours bon de télécharger un logiciel antivirus. Une simple recherche sur Google, ainsi que la consultation auprès de collègues de votre pays et de votre région, peuvent vous aider à déterminer quels sont les logiciels antivirus les plus
populaires et les plus efficaces.

Les messages privés sont-ils inclus dans les enregistrements dans le Cloud sur Zoom ?
Non. Zoom n'enregistre que les tchats publics pendant la session d'enregistrement. L'hôte recevra une transcription du tchat une fois l'appel terminé, mais elle ne contiendra pas vos messages privés, mais seulement les messages privés que vous avez envoyés à l'hôte.

Mon organisation n'a pas les moyens de payer des traducteurs pour les sous-titres, comment puis-je m'assurer que ma réunion est toujours accessible ?
Si vous organisez la réunion avec un réseau, vous pouvez toujours contacter les autres pour voir si quelqu'un.e a un financement ou si tout le monde peut y contribuer un peu. Vous pouvez également inclure ce point dans votre ligne budgétaire lorsque vous rédigez des demandes de financement. Mais si vous n'avez pas le choix, vérifiez si vous connaissez quelqu'un qui prend rapidement des notes détaillées et si cette personne peut vous aider pendant l'appel, en écrivant un document Google que vous partagerez avec les participant.es.

Ressources supplémentaires

Il existe de nombreuses autres ressources incroyables - voyez ici un petit échantillon qui a influencé notre travail et qui vous permet d'en apprendre encore plus sur des outils et des compétences pécifiques.

Organisations/Sites internet

- Association pour les communications progressives
- Principes féministes de l'internet
- FTX : Safety Boot (Réinitialisation de la sécurité)
- FTX : développer votre lieu de rêve sur internet
- genderit.org
- takebackthetech.net
- Tactical Tech - « La technologie est stupide » : comment choisir la technologie pour le télétravail
- Cartes de facilitation en ligne de UNITAR

Guides/Directives

- Groupes leaders en ligne : Un guide pour diriger des cours, des réunions, des formations et des événements en ligne pendant la pandémie du coronavirus
- Comment animer des ateliers pendant votre deuil
- Les meilleures pratiques de WECF pour l'hébergement d'un forum ou d'une consultation virtuelle réussie
- Les leçons tirées par TaxJustice de l'organisation de notre première conférence virtuelle
- Le style et les principes de travail de Frida Funds - pour une collaboration en ligne saine
- HubSpot : Comment organiser un événement virtuel avec succès
- Cheminement progressif et position en faveur de l'enseignement inclusif
- Conseils pour l'organisation d'une conférence multilingue en ligne
- Plus proche que jamais : Maintenir nos mouvements connectés et inclusifs - La réponse de l'Association pour le progrès des communications à la pandémie du COVID-19
- Brochure des Safe Sisters (en anglais, Swahili et birman)

Outils interactifs

- 75 digital and interactive tools
- Miro - brainstorming tool
- Padlet - interactive notice board
- Mentimeter - voting tool

Chapitre 1 ressources

Formulaires à l'accessibilité

Vous trouverez ci-dessous des exemples de formulaires de pré-appel et de l'après-appel à envoyer aux participant.es, afin de s'enquérir des besoins en matière d'accessibilité et de recueillir des informations pour l'avenir. Comme vous pouvez le voir dans le formulaire après-appel, les réactions sont recueillies tant du point de vue de l'accessibilité que du contenu, en demandant aux participant.es de réfléchir à toute la série d'appels. Modifiez ces formulaires en fonction de vos besoins.

Formulaire pré-appel : Organisation de réunions virtuelles épisode 1

Mara (mara@wedo.org) sera la coordinatrice de l'accessibilité pour cet appel (vous en apprendrez plus à ce sujet sur l'appel !). Veuillez lui envoyer un message pendant l'appel si nécessaire, et prenez un moment pour remplir ce formulaire, ou envoyez un mémo vocal à son e-mail si c'est plus facile, sur les besoins éventuels avant l'appel.

Que pouvons-nous faire pour vous rendre cet événement plus accessible ? (avant, pendant ou après)

Votre réponse

Nom et adresse e-mail (facultatif, si vous souhaitez être contacté, ou cela peut être anonyme)

Votre réponse

Soumettez

Formulaire après-appel : Organisation de réunions virtuelles épisode 3

Mara (mara@wedo.org) a été la coordinatrice de l'accessibilité pour cet appel. Veuillez lui envoyer un e-mail, prenez un moment pour remplir ce formulaire, ou envoyez un mémo vocal à son e-mail si c'est plus facile.

Nom et adresse e-mail (facultatif, si vous souhaitez être contacté, ou cela peut être anonyme)

Votre réponse

Y a-t-il des choses que nous pouvons faire la prochaine fois pour vous rendre cet événement plus accessible ? (Avant, pendant ou après)

Votre réponse

Retours sur la série de formations

Comment avez-vous trouvé ces trois séances de formation ?

	Je connaissais déjà - j'ai beaucoup appris	Je connaissais un peu, j'en ai appris un peu	Je connaissais la plupart	Je souhaiterais en apprendre plus
Épisode 1 - méthodologie et accessibilité	○	○	○	○
Épisode 2 - détails pratiques (sur le logiciel)	○	○	○	○
Épisode 3 - sur la technologie	○	○	○	○

Y a-t-il des questions auxquelles vous aimeriez encore obtenir des réponses lors de futurs appels ?

Votre réponse

Quelle est votre partie préférée de la série de formations ?

Votre réponse

Y a-t-il quelque chose que nous aurions pu faire mieux ?

Votre réponse

Soumettez

Instructions d'appel

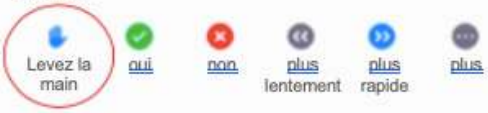
Vous trouverez ci-dessous une ressource créée par le Bureau régional d'ONU Femmes pour l'Europe et l'Asie centrale, à partager avec vos participant.es avant la réunion Zoom :

En participant aux réunions sur Zoom ;

1. Assurez-vous que vous avez accès à la plateforme électronique Zoom et participez à la réunion en cliquant sur ce lien.

   Quand : 22 mai 2020, 15h30, heure d'Istanbul
   Numéro de la réunion : 941 0781 6154
   Mot de passe : 7hlhnqX
   Mot de passe numérique : 059410

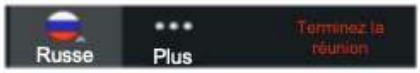
2. Éteignez tout logiciel non essentiel et tout autre appareil électronique pour une meilleure connexion à l'internet.
3. Joignez-vous à la réunion 10 minutes avant l'heure de début effective pour assurer la connectivité.
4. Allumez votre vidéo, surtout pendant que vous parlez.
5. Coupez le son lorsque vous ne parlez pas.
6. Levez la main lorsque vous souhaitez parler et attendez que le modérateur vous invite à rétablir le son.



7. Respectez le délai suggéré pour les interventions.
8. Utilisez la fenêtre de tchat si vous avez des commentaires ou des questions.

9. N'hésitez pas à partager les points clés de la discussion prévue avant la réunion et/ou immédiatement après la réunion.
10. Le modérateur de la session vous donnera un aperçu de la fonction d'interprétation.
11. Sélectionnez la langue que vous souhaitez entendre. Les sessions sont en anglais, veuillez sélectionner le canal anglais en cliquant si vous êtes anglophone.

12. L'interprétation simultanée en russe est disponible. Si vous avez besoin d'une traduction, cliquez sur l'icône du globe dans le panneau inférieur et sélectionnez le russe si vous parlez russe.



13. Si vous avez un problème pour entendre/parler, veuillez écrire dans le tchat. Nous vous aiderons.
14. Ne parlez jamais sur le canal « off ».
15. En raison de la nature de l'interprétation simultanée, il peut y avoir des retards ; par conséquent, veuillez être patient jusqu'à ce que vous entendiez l'interprète et parlez/écoutez en envisageant une interprétation linguistique.
16. Ne coupez pas le son original et ne changez pas de canal pendant la session.

Suivez nous

@wedo_worldwide
@wedoworldwide
@wedo_worldwide
wedo.org

@wecf_international
@wecf.international
@wecf_int
wecf.org