

# Pratiques exemplaires et code de conduite en matière d'événements virtuels

La Société canadienne de sociologie propose des programmes et des ressources à ses membres ainsi qu'à la sphère de la sociologie au sein des universités et de groupes communautaires.

En s'appuyant sur la réussite de sa série de webinaires sur le perfectionnement professionnel des membres du sous-comité sur les questions étudiantes lancée en janvier 2020, la SCS intègre désormais des événements virtuels dans ses programmes pour mieux informer, communiquer, faire part des travaux de recherche et discuter des questions pertinentes concernant le monde du point de vue sociologique.

## Table des Matières

1. POLITIQUE SUR LES ÉVÉNEMENTS VIRTUELS.....	1
2. CODE DE CONDUITE EN MATIÈRE D'ÉVÉNEMENTS VIRTUELS.....	2
3. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE.....	2
4. ENVIRONNEMENT.....	5
5. LIGNES DIRECTRICES SUR LA DISCUSSION.....	6
6. UTILISATION DU PRÉSENT DOCUMENT DE GOUVERNANCE.....	6

## 1. Politique sur les événements virtuels

La Société canadienne de sociologie se consacre à la recherche, à la publication et à l'enseignement de la sociologie. Ses événements virtuels visent à proposer à ses membres et à la collectivité en général des connaissances et un perfectionnement professionnel ainsi que des discussions sur des questions d'actualité portant sur la sociologie et la société.

Les opinions exprimées au cours des événements virtuels sont celles des intervenants et ne sont pas des déclarations officielles ni l'opinion de la Société canadienne de sociologie (sauf indication contraire).

La société fournit un forum exempt de harcèlement ou d'intimidation fondés sur la race, la religion, l'ethnicité, la langue, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, le handicap, l'âge, l'apparence ou l'appartenance à un autre groupe.

Tous les participants (intervenants et personnes présentes) doivent au préalable accepter le code de conduite en matière d'événements virtuels, et le respect du code au cours de l'événement sera surveillé.

## 2. Code de conduite en matière d'événements virtuels

Conscients que les participants viendront de milieux différents et auront différentes expériences, ils respecteront les opinions de chacun et éviteront toute remarque désobligeante. Ces types de remarques peuvent être notamment des commentaires jugés sexistes, racistes, ethnocentriques, marqués par des préjugés de classes, hétérosexistes, âgistes, capacitistes ou présentant une discrimination religieuse.

La Société canadienne de sociologie s'efforcera de traiter immédiatement tout malentendu, si possible, mais se réserve le droit d'écarter tout participant de l'événement en cas de non-respect du code.

## 3. Structure organisationnelle

Plusieurs coéquipiers collaborent pour présenter efficacement les événements virtuels de la Société canadienne de sociologie (SCS). Ces événements comprennent des webinaires et des réunions virtuelles organisés par le comité exécutif, les sous-comités et les groupes de recherche. La SCS s'appuiera sur le présent document des pratiques exemplaires ainsi que sur le Code de conduite de la Fédération des sciences humaines en ce qui concerne les événements virtuels organisés dans le cadre de la conférence annuelle.

Les rôles et les responsabilités lors des événements virtuels de la SCS sont exposés ci-dessous.

### 3.1. animateurs d'événements virtuels

#### Étape de planification

- Élaborer des concepts pour un événement
  - Déterminer si cela répond mieux au format d'une réunion ou d'un webinaire;
- Inviter des conférenciers;
- Proposer un programme (date et heure);
- Obtenir l'approbation de la SCS :
  - Les détails de la planification doivent parvenir au directeur général au moins un mois avant la date proposée;
- Assurer la liaison avec les conférenciers (une fois le webinaire approuvé par la SCS) :
  - Partager les documents sur les Pratiques exemplaires et le Code de conduite en matière d'événements virtuels;
  - Obtenir des autorisations d'enregistrement au cours du webinaire;
    - Enregistrement publié sur le site Web et diffusé en continu en direct\*;
  - Recueillir photos et biographies pour la promotion de l'événement\*;
  - Transmettre une version des diapositives qui seront utilisées aux conférenciers aux fins d'approbation;
  - Fournir les questions à l'avance pour faciliter la discussion;
  - Programmer des séances d'entraînement.

*\*Un enregistrement publié ne convient pas forcément à tous les concepts d'événement. Les photos sont également facultatives afin de protéger la vie privée des conférenciers.*

## Pendant l'événement

### *Représentant de la SCS*

- Membre du comité exécutif, des sous-comités ou des groupes de recherche;
- Lancer l'événement et insister sur les points suivants :
  - Reconnaissance territoriale;
  - Code de conduite;
- Présenter les conférenciers;
- Établir l'ordre d'importance des questions des participants et identifier la personne à appeler pour répondre à une question (micro allumé) :
  - Le modérateur de l'événement peut assumer cette tâche, s'il n'est pas le représentant de la SCS;
- Clore l'événement et remercier les conférenciers.

### *Surveillant de la conformité*

- Relever tout problème potentiel ou évident dans les remarques des participants et des conférenciers :
  - Consulter le Code de conduite (point 2);
- Répondre aux remarques de la personne directement et en privé par l'intermédiaire de la fonction de clavardage ou de la section des questions et des réponses :
  - Les questions peuvent être « écartées » pour les rendre invisibles aux autres participants;
  - Avertir la personne que ses commentaires vont à l'encontre du Code de conduite et que d'autres infractions entraîneront son retrait de l'événement;
- Demander au modérateur ou au représentant de la SCS de régler les problèmes pendant l'événement :
  - Faire un rappel du Code de conduite aux participants et aux conférenciers;
  - Demander au participant de s'expliquer sur sa remarque si les participants ou les autres conférenciers se sont plaints;
- Conseiller au directeur général d'écarter la personne de l'événement si elle ne change pas de comportement :
  - L'exclusion de toute participation à un événement virtuel à venir pourrait être envisagée.

## Après l'événement

- Envoyer un sondage à la suite de l'événement (le cas échéant) à tous les participants;
- Contribuer à la transcription et informer les conférenciers de la publication de l'enregistrement et de la transcription.

## 3.2. Directeur ou Directrice général de la SCS

### *Étape de planification*

- Examen du concept de l'événement virtuel pour s'assurer du respect des objectifs et des politiques de la SCS;
- Promotion :
  - Publication de renseignements sur l'événement sur le site Web et préparation du formulaire d'inscription;

## Canadian Sociological Association: Virtual Event Best Practices and Code of Conduct

- Promotion des réseaux de communication (publicité et médias sociaux);
- Stratégie de marque :
  - Personnaliser la version de diapositives à utiliser pour présenter le thème de l'événement et les conférenciers;
- Gestion de la séance d'entraînement avec les conférenciers;
- Plateforme Zoom :
  - Régler les paramètres en vue de l'événement;
  - Envoyer les renseignements sur l'ouverture de la session aux conférenciers.

### Pendant l'événement

- Gérer la plateforme Zoom :
  - Enregistrement, partage d'écran, diffusion en direct, etc.;
  - Discussion des participants (sondages, questions et réponses, vidéo et audio);
- Collaborer avec le surveillant de la conformité pour écarter le participant ou le conférencier au besoin.

### Après

- Publier l'enregistrement sur YouTube;
- Mettre en forme et publier la transcription et d'autres documents sur le site Web au besoin.

## 3.3. Conférenciers

*Il s'agit du modérateur (si ce rôle n'est pas assuré par le représentant de la SCS), des participants et des présidents des réunions.*

### Étape de planification

- Examiner les documents sur les Pratiques exemplaires et le Code de conduite en matière d'événements virtuels;
- Approuver l'enregistrement et la publication de l'événement;
- Envoyer photos et biographies à l'animateur (un mois à l'avance);
- Soumettre la présentation sur la stratégie de marque de la SCS (au besoin, deux jours avant l'événement);
- Passer en revue les questions sur la discussion à l'avance;
- Participer à la séance d'entraînement (au moins deux jours avant l'événement).

### Pendant

- Se conformer au Code de conduite;
- Se conformer aux lignes directrices sur la discussion (point 5).

### Après

- Réaliser le sondage à la suite de l'événement et faire part à l'animateur ou au directeur général de la SCS de tout problème ou souci concernant l'événement.

### 3.4. Participants

- S'inscrire à l'événement
  - Accepter le Code de conduite;
- Se conformer au Code de conduite pendant l'événement;
- Réaliser le sondage à la suite de l'événement et faire part à l'animateur ou au directeur général de la SCS de tout problème ou souci concernant l'événement.

## 4. Environnement

La SCS s'efforcera de fournir aux participants de l'événement virtuel un espace leur permettant de se sentir à l'aise. Cela suppose de tenir compte des facteurs suivants :

### 4.1. Accessibilité

- Programme adapté à l'ensemble des fuseaux horaires au Canada;
- Participation possible sur ordinateur ou par téléphone;
- Diffusion continue en direct si le nombre d'inscrits dépasse la capacité;
- Transcription de l'événement publié avec enregistrement :
  - Des documents supplémentaires (p. ex., diapositives de présentation) peuvent être également publiés;
- *Traduction en français à envisager une fois le budget établi.*

### 4.2. Anonymat des participants

- Masquer la liste des participants;
- Autoriser les questions et les réponses au sondage de façon anonyme;
- Régler la fonction de clavardage pour que seuls les participants voient la conversation.

### 4.3. Respect du Code de conduite

- Acceptation obligatoire par les conférenciers;
- Acceptation obligatoire par les participants dans le cadre du processus d'inscription;
- Code revu avec les conférenciers avant l'événement et avec les participants pendant l'événement;
- Affectation d'un surveillant de la conformité (animateur) à chaque événement pour contrôler les commentaires des participants et du conférencier et régler les problèmes éventuels.

### 4.4. Équité, diversité, inclusion et décolonisation

- Le contenu de l'événement répondra aux objectifs de la Société canadienne de sociologie :
  - Cela comprend l'élaboration de contenus de programmes et l'engagement de discussions portant ouvertement sur les questions de race, de sexualité, de colonialisme, de genre, de migration, de religion et d'activisme de façon respectueuse;
- Les conférenciers expérimentés dans un domaine particulier qui représentent la diversité des membres et la collectivité en général seront conviés;

- Les préférences relatives aux pronoms seront indiquées dans la biographie et la présentation des intervenants;
- Une reconnaissance territoriale devra être intégrée aux messages d'accueil;
- Les animateurs et les modérateurs montreront qu'ils ont compris ce qui suit :
  - Les participants auront diverses origines nationales, raciales et économiques et divers antécédents scolaires, et refléteront des identités de genre, des orientations sexuelles, des déficiences et des expériences variées;
  - Les répercussions du sexisme, du racisme, de l'ethnocentrisme, des préjugés de classe, de l'hétérosexisme, de l'âgisme, de la discrimination sur la capacité physique et de l'intolérance religieuse sur la vie des participants et des présentateurs;
  - L'avantage de l'expérience, des capacités et des connaissances de chaque participant sera important.

## 5. Lignes directrices sur la discussion

- Éviter d'interrompre les autres conférenciers, sauf pour des raisons de gestion de temps;
- Avoir de bonnes intentions et demander de préciser les remarques en cas d'inquiétude;
- Donner des réponses courtes et encourager les autres à parler;
- Écouter toutes les questions et les réponses;
- Ne jamais rejeter catégoriquement les remarques, mesures ou questions d'un participant, mais considérer qu'elles concernent le milieu qui doit être conçu;
- Se rappeler qu'aucun lieu n'est apolitique ni déconnecté des théories, en particulier dans le cas d'un débat critique;
- Être ouvert à toute amélioration ou évolution possible;
- Fournir des renseignements corrects et factuels en citant leurs sources, le cas échéant :
  - Il peut s'agir de références au contenu de la présentation de diapositives ou aux documents de discussion après l'événement.

## 6. Utilisation du présent document de gouvernance

### 6.1 Organismes

Toute personne proposant un événement virtuel devra accepter les conditions du présent document dans le cadre du processus d'approbation de la Société canadienne de sociologie.

### 6.2 Conférenciers

Le président, les modérateurs et les participants devront prendre connaissance du présent document ou d'une version modifiée adaptée à la forme particulière de l'événement auquel ils participent.

### 6.3 Participants

Les points 1 et 2 seront intégrés au processus d'inscription à l'événement virtuel et devront obligatoirement être acceptés.