

Ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité

Ressource de planification des événements à distance pour les collectivités amies des aînés

Les événements virtuels et les téléconférences sont un moyen peu coûteux de rassembler tout le monde en veillant à ce que tous demeurent en sécurité dans leur domicile. Ils permettent de respecter la distanciation sociale et peuvent également constituer un excellent outil pour surmonter les défis associés aux grandes distances géographiques et aux mauvaises conditions météorologiques.

Avant l'événement

Étape 1 : Réfléchissez à la façon de rendre votre événement virtuel ou votre téléconférence le plus efficace possible

Rédiger l'ordre du jour de l'événement en tenant compte des questions suivantes :

- Quel contenu sera communiqué? À titre d'exemple, le contenu peut-il être communiqué facilement en ligne? La police est-elle facile à lire? Les documents devraient-ils être mis à la disposition des participants par courriel avant la réunion?
- Quelle plate-forme répondra le mieux aux besoins de votre réunion? Certaines plates-formes vidéo ont un nombre maximal de participants et une durée maximale pour les séances; la plupart offrent une fonction de clavardage qui peut faciliter les séances de questions et réponses.
- Les téléconférences peuvent constituer la meilleure option dans les régions où la capacité à large bande est limitée.

- Comment voulez-vous mobiliser le public?
Envisagez d'utiliser des fonctions de clavardage, des activités de sondage, des salles pour les groupes de discussion, des plates-formes de questions et réponses, ainsi que le partage de contenu.

Étape 2 : Sélectionnez la date de l'événement et la date de l'événement d'essai

Sélectionnez la date de l'événement en tenant compte des éléments suivants :

- Sélectionnez une date qui vous donne suffisamment de temps pour envoyer des invitations à l'avance et réserver des services d'accessibilité (de plus amples renseignements figurent ci-dessous).
- Sélectionnez la date de l'événement d'essai environ une semaine avant pour permettre la mise à l'essai de la technologie et préparer la présentation de l'ordre du jour ou du texte. Si des changements sont relevés, vous avez une semaine pour les apporter avant votre événement.

Étape 3 : Rédigez et rassemblez les documents de l'événement

- Ordre du jour
- Textes à l'intention des présentateurs et des experts
- Pour les événements virtuels : Diapositive « Bienvenue » (diapositive qui s'affichera au début de l'événement pendant que les participants attendent qu'il commence et lors de toute interruption ou pause inattendue de l'événement)
- Pour les téléconférences : Le modérateur souhaite la bienvenue aux participants et les informe que la réunion commencera sous peu
- Aides visuelles (p. ex. série de diapositives ou images)

Étape 4 : Former votre équipe de soutien pour l'événement

- Pour les événements virtuels : Désignez un hôte technique pour votre événement qui sera responsable des aspects techniques de votre événement (p. ex. « activer » l'événement, autoriser les participants, partager le contenu de l'écran et effectuer la transition entre la présentation de diapositives et les

conférenciers, désactiver et activer le micro des participants au besoin et procéder au dépannage).

- Pour les événements virtuels et les téléconférences : Désignez un modérateur pour votre événement qui sera responsable, entre autres de l'annonce des conférenciers, du respect de l'ordre du jour et de la lecture des questions de la fonction de clavardage. ***Remarque** : Dans certains cas, l'hôte technique et le modérateur sont la même personne.
- Désignez un modérateur du clavardage qui sera chargé de surveiller le clavardage, de mettre en évidence les questions et d'assurer la civilité.
- Pour les événements virtuels : Si vous utilisez une séance de questions et réponses ou une plate-forme de sondage comme [Sli.do](https://www.sli.do/) (<https://www.sli.do/>) au lieu d'une fonction de clavardage, le modérateur du clavardage doit veiller à ce que la page soit configurée avant l'événement afin que les gens puissent poser des questions.
- Désignez un preneur de notes qui transcrira toutes les questions reçues pendant l'événement, ainsi que les réponses fournies, afin qu'elles soient accessibles après l'événement.

Étape 5 : Déterminez les besoins technologiques et faites des réservations

- Réservez une plate-forme d'événement vidéo virtuel ou une ligne de téléconférence pour la date de votre événement, ainsi qu'une date pour l'événement d'essai afin que vous puissiez mettre à l'essai la technologie pour veiller à ce qu'elle réponde à vos besoins concernant l'événement.
- Déterminez si vous souhaitez enregistrer l'événement pour vos dossiers ou le rendre accessible au public après la réunion.
- Les événements devraient être accessibles et conformes aux [exigences en matière d'accessibilité de l'Ontario](https://www.ontario.ca/fr/page/accessibilite-en-ontario) (<https://www.ontario.ca/fr/page/accessibilite-en-ontario>).
- Pour les événements vidéo virtuels, des services d'interprétation en American Sign Language (ASL) et de transcription en temps réel d'accès à la communication (CART) devraient être offerts. Les participants peuvent également demander un soutien supplémentaire.

- Pour les services d'interprétation en ASL, envisagez : les [Services canadiens de l'ouïe](#) (interpretation@chs.ca), le [Toronto Sign Language Interpreting Service](#) (torontosignlanguage@gmail.com) et [MCIS Solutions linguistiques](#) (is@mcis.on.ca).
- Pour les services CART, envisagez les [Services canadiens de l'ouïe](#) (mailto:Cart@chs.ca), [Neesons](#) (mailto:Scheduling@neesonsreporting.com) et [Ai Media](#) (mailto:kyle.phillips@ai-media.tv).
- Pour les événements par téléconférence, envisagez d'offrir un service de relais téléphonique par télécriteur (SRT) aux personnes ayant une incapacité auditive ou un trouble de la parole.

Étape 6 : Procédez à « l'inscription » des participants à votre événement

- Envoyer les invitations de calendrier comprenant le lien d'accès à l'événement, le numéro de téléphone de la téléconférence, l'ordre du jour et tout autre document pertinent à tous les conférenciers, experts et participants dès que possible, pour l'événement d'essai et l'événement réel. Votre invitation devrait également comprendre un message invitant toute personne ayant des besoins en matière d'accessibilité à communiquer avec vous au sujet des mesures d'adaptation dont elle a besoin.
- Envisagez de transmettre un formulaire de consentement aux participants à l'avance si vous pensez utiliser des citations ou des images des participants.
- Envisagez de prévoir l'envoi de courriels de rappel à l'approche de votre événement.
- Joignez tous les documents nécessaires aux invitations (p. ex. feuille de conseils pour les experts).
- Certaines personnes préféreront peut être participer par la poste ou en discutant avec un membre de l'équipe pour lui faire part de leurs commentaires de vive voix. Envisagez d'offrir les deux options en fournissant une adresse postale et un numéro de téléphone.

Étape 7 : Mettez à l'essai la technologie et apportez les modifications qui s'imposent à l'ordre du jour ou aux textes

- Profitez de votre événement d'essai pour mettre à l'essai la technologie et passer en revue les textes avec les conférenciers et les experts.
- Apportez les changements qui s'imposent et transmettez de nouveau tous les documents pertinents aux conférenciers et aux experts

Étape 8 : Jour de l'événement

- Envoyez un courriel aux membres du personnel quelques heures avant l'événement pour leur rappeler que l'événement aura lieu bientôt et leur communiquer les directives d'accès à l'événement (p. ex. lien vidéo ou lien vers la plate forme de questions et réponses Sli.Do, numéro de téléphone de la téléconférence).
- Assurez vous que tous les experts, conférenciers et modérateurs sont connectés et prêts à commencer au moins 15 minutes avant l'événement.
- Assurez vous que le son et la vidéo (s'il y a lieu) fonctionnent bien.
- Commencez le partage d'écran afin que tous les participants qui se connectent puissent voir la diapositive de bienvenue (s'il y a lieu).
- Commencez l'événement à l'heure prévue en souhaitant la bienvenue à tous les participants et en les remerciant de leur présence.
- Donnez un aperçu du décorum de la plate forme Web et du mode d'emploi (c. à d. comment poser une question).
- Demandez aux participants à la téléconférence de désactiver le micro de leur téléphone afin de réduire au minimum le bruit et les distractions.
- Rappelez aux participants que toutes les questions doivent être posées sur la plate forme de questions et réponses (s'il y a lieu) ou dans la fonction de clavardage de la plate forme de réunion virtuelle.
- Pour les téléconférences, rappelez aux participants d'activer le micro de leur téléphone s'ils souhaitent poser une question ou formuler un commentaire.
- Donnez un aperçu de l'ordre du jour de l'événement.
- Présentez les experts et les conférenciers.

Pendant l'événement

- Gérez le partage d'écran pour les conférenciers et les experts qui utilisent des présentations de diapositives.
- Pour les événements virtuels : Assurez vous que le micro de tous les participants est désactivé et activez le micro des conférenciers lorsqu'ils prennent la parole.
- Surveillez la vidéo et les participants pour déceler les problèmes potentiels.
- Répondez à toutes les questions logistiques posées dans la plate forme de clavardage ou de questions et réponses (aider les gens à se connecter lorsqu'ils ont besoin de soutien).
- Veillez à la civilité du clavardage pendant l'événement.
- Transmettez les questions au modérateur qui peut ensuite en faire part pendant l'événement.
- Créez et consignez une liste de toutes les questions posées et de celles auxquelles on a répondu pendant la séance aux fins de consultation ultérieure.

Après l'événement

- Obtenez l'enregistrement de l'événement, si celui-ci a été enregistré.
- Enregistrez tous les documents relatifs à l'événement dans le répertoire partagé.
- Enregistrez tous les documents relatifs à l'événement (ordre du jour, séries de diapositives, enregistrement, foire aux questions, etc.) dans le répertoire partagé.
- Envoyez un courriel de remerciement aux participants, aux conférenciers et aux experts.
- Envisagez de créer un sondage d'évaluation postérieur à l'événement.
- Envoyez le sondage par courriel aux participants pour évaluer leur satisfaction à l'égard de la réunion ou de l'événement.
- Analysez les données du sondage et consignez les recommandations pour le prochain événement.