

## Instructions pour le login et le déroulement de l'AD sous forme numérique vendredi le 12.11.2021

Chères et chers délégué·e·s des sections membres et des organisations associées,  
Chères et chers interprètes et chargé·e·s du procès-verbal,  
Chères et chers membres du comité exécutif et employé·e·s de l'UNES,  
Chères et chers invité·e·s,

L'AD d'automne 2021 durera exceptionnellement trois jours. Afin de permettre au plus grand nombre de personnes de participer activement, le Comité exécutif a décidé de tenir la partie de l'AD du vendredi sous forme numérique.

Le virus corona n'a toujours pas disparu, mais la situation nous permet d'organiser l'AD sur place, au campus d'Irchel, samedi et dimanche. Grâce à la pandémie, nous avons tous de très bonnes connaissances pratiques et théoriques concernant les réunions numériques. Néanmoins, afin de garantir le bon déroulement de la réunion de vendredi, nous vous demandons de lire attentivement les instructions. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter ([info@vss-unes.ch](mailto:info@vss-unes.ch)).

### Conditions techniques

Participation par ordinateur en utilisant le **programme Zoom**. Nous vous recommandons vivement d'utiliser un ordinateur. Contrairement aux deux dernières Assemblées des délégué·e·s, nous n'utiliserons pas d'outil de vote séparé vendredi, mais nous voterons lors du webinaire Zoom.

### Recommandation

Mettez également vos ordinateurs à jour (installez les dernières mises à jour Windows ou MacOS) et assurez-vous que votre ordinateur ait redémarré avant l'Assemblée des délégué·e·s. Faites en sorte d'avoir une connexion Internet rapide et stable (WLAN).

### Support technique

Nous avons mis en place une hotline pour le support technique avant et pendant l'AD. Nous vous prions de ne l'utiliser qu'en cas de questions techniques que vous ne pouvez pas résoudre seul ou mutuellement, afin qu'il n'y ait pas de problème de capacité pendant l'AD. Quand vous rencontrez un problème technique que vous ne pouvez pas résoudre vous-même, n'hésitez pas à le signaler à ce numéro : **+41 79 587 25 58 (Nino Wilkins)**

### Avant l'appel

Pour faciliter le soutien à distance, vous pouvez déjà télécharger ces outils de support à distance : <https://get.teamviewer.com/z99n88s>.

### **Hotline pendant l'Assemblée des Délégué·e·s en cas de questions de contenu**

Slack : <https://vssunesusu.slack.com/archives/C02LKMT10H3> Pour les questions de contenu, utilisez le chat Slack et signalez les problèmes techniques à la hotline ! SVP n'utilisez le chat Zoom que pour les cinq fonctions décrites ! (Voir partie « Fonction chat Zoom »).

### **Login dans l'AD numérique (Zoom)**

Celui / celle qui s'est enregistré·e en bonne et due forme recevra un lien pour le login dans sa boîte mail. Ouvrez Zoom ce vendredi 12 novembre 2021 à partir de 15h15 pour vous donner suffisamment de temps de connexion (nous souhaiterions démarrer l'AD à l'heure à 15h30).

### **Renseignement de votre nom dans Zoom**

Nous vous demandons d'entrer votre nom (qui sera public) de manière à ce que chaque personne puisse être identifiée avec précision

- section, prénom, langue et elle ou il (VSETH Max DEUTSCH / er)
- employé·e·s : fonction (Verbandsadmin Anita DEUTSCH / sie)
- candidat·e·s : fonction (candidate Noémie FRANÇAIS / aucun pronoms)
- invité·e·s : Organisation (AGEPoly Noémie FRANÇAIS / elle)

Il est judicieux de mettre le nom correct avant le début de l'AD. Si le nom montré dans Zoom n'est pas le nom correct, vous devrez le modifier ultérieurement, en cliquant dans la barre « Participant·e·s », puis à droite sur votre nom dans la liste, et enfin sur « Modifier le nom ».

### **Admission après la connexion (Zoom)**

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour participer au webinaire :  
<https://us06web.zoom.us/j/86075537182> (Webinar-ID: 860 7553 7182)

Vous vous trouvez en premier dans la salle d'attente. Nous vous prions d'être patient·e·s. Important : à cette fin, nous vous prions de démarrer votre caméra et de configurer votre nom d'utilisat·eur·rice comme décrit ci-dessus.

### **Micro coupé et caméra**

Tou·te·s les participant·e·s ont le micro coupé par défaut. Quand le symbole « Audio » est barré d'un trait rouge, vous avez correctement coupé votre micro.

Tou·te·s les participant·e·s ont la caméra activée par défaut.

Quand la présidence de séance appelle une personne pour une intervention, la personne appelée allume alors son micro. À la fin de l'intervention, elle coupe de nouveau le micro.

## **Fonction chat Zoom**

La Fonction chat Zoom **n'est** autorisée, respectivement **obligatoire que pour les CINQ fonctions** suivantes :

- MOTION D'ORDRE
- DEMANDE DE PAROLE
- OPPOSITION ACTIVE
- CdC je QUITTE la séance
- CdC je PARTICIPE à nouveau

## **Demandes de parole**

Ecrivez dans le chat Zoom en lettres majuscules : « DEMANDE DE PAROLE », lorsque vous voulez demander la parole en relation avec le point à l'ordre du jour discuté au même instant.

*Nous tiendrons une liste de prise de parole comme usuellement lors de nos AD et comme il est prévu à l'art. 9 al. 5 du Règlement général.*

## **Motions d'ordre**

Ecrivez dans le chat Zoom en lettres majuscules : « MOTION D'ORDRE », quand vous voulez faire une motion d'ordre.

## **Demandes de parole / Interventions / Temps de parole**

En cas de bruits de fond persistents et si nécessaire, la modératrice / le modérateur coupera le micro de la personne qui intervient. De plus, l'expérience montre que dans les assemblées en ligne, les contributions courts aux débats sont en principe plus efficaces.

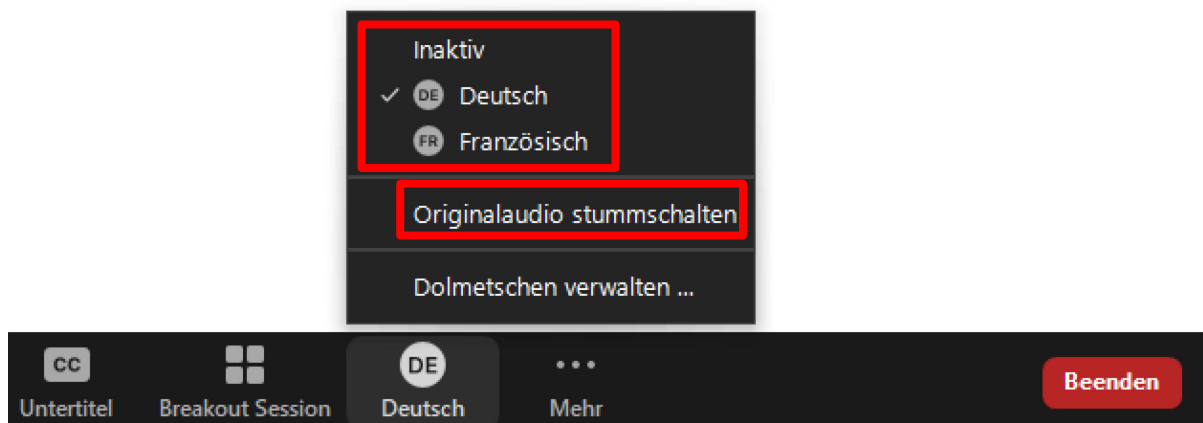
## **Traduction simultanée (d/f) et procès-verbal**

Avant de commencer avant votre intervention, merci de toujours donner votre prénom et votre section (ou autre statut / fonction) distinctement et lentement. Parlez distinctement, n'avez pas de syllabes et terminez vos phrases. Les commentaires sont traduits et les déclarations les plus importantes sont notés au procès-verbal.

## **Activer la traduction en direct (fonction d'interprète)**

Dans la barre de menu inférieure, vous trouverez un bouton « Traduction »/« Interprète »/ « Allemand ». Après avoir cliqué dessus, vous pouvez passer d'une langue à l'autre. Dans l'un de ces canaux linguistiques, le son original est prononcé, tandis que dans l'autre canal linguistique, les mots traduits par un traducteur sont prononcés:

Si vous êtes dans un canal de langue de traduction, le son original vous est également restitué à volume réduit. Le paramètre « Mute original audio » vous permet de le désactiver si nécessaire :



### Garantie du Quorum

Il y a régulièrement un contrôle des personnes présentes et ayant le droit de vote, afin que le quorum soit connu avant chaque votation et chaque élection. La présidence de séance et la CdC communiqueront avant le début de l'AD sur la manière d'établir le quorum.

### Inscription/Désinscription auprès de la CdC

Même si vous quittez la séance très brièvement pour aller aux toilettes, il est nécessaire d'envoyer un message à la CdC.

- Écrivez dans le chat Zoom : « CdC je QUITTE la séance »
- Écrivez dans le chat Zoom : « CdC je PARTICIPE à nouveau »

### Documents

Les documents seront à disposition sur Internet comme pour chaque AD.

<https://vss-unes.ch/fr/intern/versand-dv/>

**Mot de passe** : postCOVID?2021

### Votations

Via le webinaire Zoom. La présidence de la séance annonce le début d'un vote et vous indique quand le vote est clos. Vous pouvez voter OUI, NON ou ABSTENTION.