

DOCUMENT ANNEXE

Quelques suggestions de règles d'organisation pour une AG FIMEM virtuelle

- *Toute communication avant AG se fait par la liste prédéfinie des participant-es à l'AG.*
- *Un petit tutoriel technique est envoyé quelques jours avant l'AG pour expliquer les fonctions de la plateforme utilisées sur ordinateur et sur smartphone : micro, vidéo, affichage de l'identité, main levée, tchat.*
- *Après entente au sein du groupe organisateur de l'AGV, la liste des règles de l'AG est diffusée par écrit sur la liste de diffusion des participant-es et sur le site FIMEM.*
- *Les personnes qui doivent assumer des tâches particulières pendant l'AG doivent être choisies de préférence dans la commission AGV, de préférence parmi les non-délégué-es et de préférence en binôme en cas de problème de connexion ou autre. Elles ne doivent pas être choisies au moment de l'AG mais bien avant et doivent être approuvées par l'AG (pas d'opposition exprimée).*
- *Une période de 30 mn avant le début d'AG est consacrée à la connexion des participant-es et aux salutations.*
- *Traducteurs et traductrices sont choisi-es avant, de préférence en binôme pour se relayer.*
- *Président-e de séance et modérateur-trice ont une feuille de route précise préparée par le CA et la commission AGV. Leurs rôles sont à définir précisément par le CA.*
- *L'heure de début d'AG doit être respectée à priori sauf problème particulier non prévu qu'on peut maintenant anticiper comme, par exemple, prévoir une alternative déjà prête en cas de dysfonctionnement de la plateforme.*
- *Les micros sont coupés avant le début de l'AG sauf pour le ou la présidente d'AG, l'hôte-modérateur-trice, les responsables des prises de parole, les traducteurs-trices ...*
- *Les règles sont brièvement rappelées et confirmées oralement au début de l'AG.*
- *Les 2 personnes chargées de donner la parole donnent systématiquement à l'avance la liste des 3 ou 4 personnes prévues dans l'ordre ; désignent la personne qui parle et s'assurent que toute intervention est traduite dans les deux autres langues (sollicitent les traductrices-teurs s'ils ou elles hésitent ou oublient) ; travail en lien avec les animatrices.teurs qui actent une fin de prise de parole en fonction du temps donné pour anticiper et permettre synthèse et décision éventuelle.*
- *les intervenant-es préparent leur prise de parole courte en pensant aux traductions et indiquent la fin de leur intervention (gain de temps) ; pas plus de 3 minutes pour une présentation. Pas plus de 1 minute pour une intervention.*
- *2 animatrices.teurs, par binôme, sur 2 points maximum. C'est l'animatrice.teur qui donne la parole, qui intervient pour animer sans demander la parole. S'il ou elle veut intervenir dans l'échange, elle ou il demande la parole.*
- *Moment de prise de parole : une fois par personne sur un thème donné (2 fois s'il reste du temps sur le temps donné pour le point). On ne peut pas intervenir sur plusieurs points à la fois.*
- *Temps donné par point, organisé par les deux animateurs-trices, avec émission de toutes les idées, ou propositions, puis synthèse, si pas de consensus et si décision nécessaire, on vote.*
- *Deux gardien-nes du temps sont approuvées par l'assemblée (1 binôme pour une AG3 de 2H30). L'animateur annonce le temps à consacrer à la question abordée. Les gardien-nes du temps annoncent le temps à mi-parcours et 5 mn avant le temps écoulé, indiquent le retard accumulé par rapport à l'horaire initial prévu. Président-e de séance et modérateur-trice décident des adaptations nécessaires des éléments d'ordre du jour selon les dépassements d'horaires.*