



# ICOMOS

international council on monuments and sites

Listes de contrôle pour les réunions et événements responsables  
Listes de contrôle pour les réunions en ligne

Approuvé en juin 2024



## Liste de contrôle des réunions en ligne

Les réunions en ligne doivent toujours être organisées en mode réunion plutôt qu'en webinar pour compenser le manque d'interaction directe offert par les réunions physiques. L'utilisation du modèle d'inscription aux réunions de l'ICOMOS facilitera l'enregistrement de l'expertise et de la diversité géographique des participants et doit être encouragée. Cela peut également être utilisé par la suite pour informer toute réponse obligatoire par le biais du modèle de rapport annuel pour les comités de l'ICOMOS et les groupes de travail internationaux.

Avant d'ouvrir la réunion, le modérateur doit établir les règles de base. Celles-ci comprennent : la présentation des ressources, du chat et d'autres fonctions permettant aux participants de poser des questions, de soulever des problèmes et de partager des liens utiles et du matériel de référence ; la mise en sourdine et l'annulation de la mise en sourdine ; la présence continue, le contact visuel et l'écoute active des participants, en les traitant avec respect, en les observant attentivement et en encourageant une participation active. Comme le modérateur ne peut pas voir les mains levées lorsqu'il partage son écran, il a besoin d'un assistant ou d'un moniteur de chat pour surveiller les réponses et les fonctions de chat.

Comme il est plus difficile pour les participants de suivre les réunions en ligne parce qu'ils ne peuvent voir les autres personnes que dans une petite partie de l'écran, les participants peuvent également être encouragés à utiliser le mode d'affichage du haut-parleur pour la réunion. L'organisateur/modérateur et l'assistant technique/moniteur de chat doivent tous deux être familiarisés avec l'équipement technique et le logiciel à utiliser et, dans l'idéal, ils devraient co-animer la réunion. Cela leur permettra d'apporter un soutien technique, comme la mise en sourdine des conversations parallèles, l'activation du partage d'écran et la création de salles de réunion, etc.

Des dispositions adéquates doivent être prises si des services de traduction sont nécessaires, et le modérateur doit fournir cette information, ainsi que les instructions pertinentes, aux participants. Enfin, lorsqu'un public international est attendu, les participants doivent être encouragés à fournir des traductions des textes écrits partagés dans le chat.

Les différentes listes de contrôle fournies dans le cadre de cet outil peuvent vous aider à planifier et à organiser des réunions en ligne. Elles sont structurées de manière à prendre en compte les trois rôles importants impliqués dans l'organisation d'une réunion en ligne :

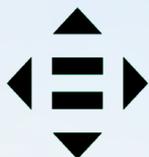
- L'organisateur de la réunion
- L'hôte technique/l'équipe d'assistance
- Les participants en ligne



## a Liste de contrôle pour les organisateurs | Avant l'événement

1.	Objectif et TDR	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Existe-t-il des termes de référence obligatoires pour la tenue de cette réunion ? Cela peut être vérifié auprès du Secrétariat.			
1.b.	L'objectif de la réunion est-il clarifié ?			
1.c.	Les détails doivent-ils être diffusés par l'intermédiaire du Secrétariat international (secretariat@icomos.org) et partagés sur le site icomos.org/calendar ?			
1.d.	Utilisez-vous le modèle d'inscription aux réunions de l'ICOMOS (ce modèle permet de saisir automatiquement l'expertise et la diversité géographique des participants et peut également être utilisé ultérieurement pour informer les réponses obligatoires par le biais du modèle de rapport annuel).			
1.e.	L'ordre du jour est-il fixé ?			

2.	Date et heure	Rôles	Délais	Notes
2.a.	L'heure de la réunion a-t-elle été choisie de manière à convenir à la plupart des fuseaux horaires des participants ?			
2.b.	Des unités de temps ont-elles été identifiées pour les différents thèmes de la réunion ?			
2.c.	Des pauses sont-elles prévues ? L'écoute de réunions en ligne est très éprouvante. Il convient donc de prévoir une pause de 5 à 15 minutes au bout d'une heure environ			



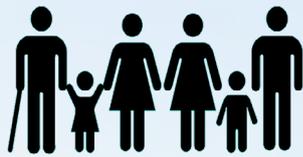
3.	Règlement de la réunion	Rôles	Délais	Notes
3.a.	Des règles sont-elles prévues pour déterminer qui ou comment les participants peuvent poser des questions ?			
3.b.	Avez-vous préparé une méthode pour déterminer quand et comment les appareils photo ou les microphones sont allumés ? (lien vers 'Did you know, keeping your camera on.....')			
3.c.	Avez-vous demandé l'autorisation d'enregistrer la réunion ?			
3.d.	Les enregistrements seront-ils partagés en ligne pour être diffusés ?			

4.	Plate-forme en ligne	Rôles	Délais	Notes
4.a.	Les enregistrements seront-ils partagés en ligne pour être diffusés ?			
4.b.	Aurez-vous besoin d'une fonction de chat ?			
4.c.	Un document sera-t-il élaboré au cours de la réunion (par exemple google docs) ?			
4.d.	Y aura-t-il des questionnaires ? (par exemple google forms)			
4.e.	Un tableau blanc sera-t-il nécessaire ? (par exemple tableau miro)			
4.f.	Utiliserez-vous des salles de réunion ?			
4.g.	Votre abonnement à ZOOM ou à d'autres réunions en ligne est-il suffisant pour le nombre de participants prévu ? Ou le nombre de participants sera-t-il limité ?			



5.	Tâches de l'équipe	Rôles	Délais	Notes
5.a.	Etes-vous en train de tester un (projet de) modèle d'enregistrement des réunions de l'ICOMOS, pour rassembler les données de base requises par la stratégie de réduction des émissions de carbone de l'ICOMOS ?			
5.b.	Avez-vous informé les personnes concernées de l'endroit où la réunion sera enregistrée et demandé leur consentement le cas échéant ?			
5.c.	Avez-vous nommé : <ul style="list-style-type: none"><li>• un modérateur</li><li>• une personne chargée de vérifier les chats et de les enregistrer en tant que compte rendu de la réunion</li><li>• un rapporteur</li><li>• un chronométrateur</li><li>• un soutien technique ?</li></ul>			

6.	Invitation à la réunion	Rôles	Délais	Notes
6.a.	Avez-vous clairement identifié l'objet et les résultats souhaités ?			
6.b.	Avez-vous inclus un paragraphe sur les règles de la réunion ?			
6.c.	Avez-vous invité les gens à s'inscrire ? Utilisez-vous le modèle d'inscription aux réunions de l'ICOMOS ? (ce modèle permet de saisir automatiquement l'expertise et la diversité géographique des participants et peut également être utilisé ultérieurement pour informer les réponses obligatoires via le modèle de rapport annuel, le suivi de la base de référence carbone de l'ICOMOS).			
6.d.	Avez-vous partagé/expliqué les problèmes techniques avec les participants, afin que tous puissent suivre et participer à la réunion et en utiliser les fonctionnalités ?			
6.e.	Avez-vous communiqué l'ordre du jour avant le début de la réunion afin que chacun puisse s'y préparer ?			
6.f.	Avez-vous vérifié que tous les documents sont disponibles avant la réunion ?			



7.	Budget	Rôles	Délais	Notes
7.a.	Avez-vous pris en compte les coûts de l'équipement technique ?			
7.b.	Avez-vous pris en compte les coûts de l'assistance technique ?			
7.c.	Avez-vous pris en compte les coûts de location du lieu, y compris l'infrastructure (mobiliers et équipement technique), le cas échéant ?			
7.d.	Avez-vous envisagé le coût d'une assistance en dehors des heures de bureau, lorsque l'événement a lieu entre 9 heures et 17 heures, heure d'Europe centrale ?			



## b Liste de contrôle pour les organisateurs | Pendant l'événement

1.	Début de la réunion	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Avez-vous vérifié tous les équipements techniques ?			
1.b.	Avez-vous expliqué l'équipement technique aux participants ?			
1.c.	Did you explain goals, aims, and rules? Avez-vous expliqué les objectifs, les buts et les règles ?			
1.d.	Avez-vous communiqué l'horaire de la réunion ?			
1.e.	Avez-vous communiqué qu'après 60 minutes, il y aura une pause (café) ?			
1.f.	Avez-vous suggéré un tour de chauffe : chaque participant doit se présenter ?			
1.g.	Avez-vous prévu un tour de table pour briser la glace (voir encadré) ? Les ordres du jour sont-ils répartis entre les participants, les différents rôles de la réunion sont-ils expliqués ?			
1.h.	Si des salles de réunion sont prévues, sont-elles expliquées ?			

### Les pauses café

Les pauses café sont aussi importantes dans les réunions en ligne que dans les réunions en personne. Les participants sont invités à aller chercher quelque chose à boire (café, thé, eau, etc.) et à revenir devant l'ordinateur. Ils peuvent alors discuter de manière informelle autour d'un rafraîchissement.

En tant qu'organisateur, vous pouvez ajouter la règle selon laquelle aucune discussion liée au travail n'est autorisée. S'il s'agit d'une grande conférence, des salles de réunion virtuelles peuvent diviser les participants en groupes plus petits pour permettre des conversations informelles.





2.	Durant la réunion	Rôles	Délais	Notes
2.a.	Les différentes questions/tâches sont-elles réparties entre les participants/salles de discussion ? Ces différentes tâches sont-elles expliquées ?			
2.b.	« Avez-vous intégré la notion d'« écoute en profondeur » ? (c'est-à-dire que vous écoutez attentivement tous les participants, y compris leurs motions, ce qui est encore plus important que dans les réunions physiques)			
2.c.	Essayez-vous d'établir des liens entre les participants ? Permettez-vous aux participants de nouer des relations les uns avec les autres et de se rencontrer ?			
2.d.	Êtes-vous strict en ce qui concerne les délais et les pauses ?			
2.e.	Êtes-vous strict sur l'agenda ?			
2.f.	Toutes les questions soulevées au cours de la session sont-elles collectées ?			
2.g.	Les participants ont-ils la possibilité de poser directement leurs questions ?			

### Brise-glace

Une courte activité au début d'une réunion peut aider les participants à faire connaissance et à participer plus facilement aux discussions.

- L'organisateur imagine un objet (voiture, cheval, avion, maison, etc.). Tous les participants prennent ensuite une feuille de papier et un crayon. L'organisateur donne des instructions sans dire ce qu'est l'objet : l'organisateur dit : dessinez un triangle, un carré sur le dessus, un cercle de chaque côté, etc.
- Chaque participant brandit un objet trouvé au hasard sur son bureau et raconte une courte histoire : où l'objet a été acheté, pourquoi il se trouve sur le bureau, à quoi il sert, combien de temps il y reste, etc.
- Les participants doivent dire à tous quelle est la chose la plus drôle, la plus dégoûtante, etc. qu'ils ont vue cette semaine.
- Les participants peuvent expliquer (et montrer) quel animal de compagnie ils ont à la maison, même s'il s'agit d'une araignée dans la salle de bain..



3.	Fin de la réunion	Rôles	Délais	Notes
3.a.	Identifier les résultats, les conclusions générales, les responsabilités en cours, les échéances. Sauvegarder le chat de la réunion comme note de base de la réunion			
3.b.	Remercier tous les participants.			
3.c.	Convenir d'un calendrier pour l'émission de notes, le cas échéant.			

### Quelques remarques

Ne jamais interrompre un autre orateur. Contrairement aux réunions en face à face où plusieurs voix peuvent être entendues simultanément, certaines lignes vidéo/téléphoniques ne diffusent qu'une seule voix.

simultanément, certaines lignes vidéo/téléphoniques ne diffusent qu'une seule voix. Des parties de la conversation peuvent être perdues. Prévoyez plus de temps pour que les personnes puissent répondre aux questions, car il peut y avoir des retards de transmission ou de traduction.

Répondez en utilisant le nom de la personne. Les autres participants peuvent ne pas comprendre à qui s'adresse la réponse et ne pas savoir ce que l'on attend d'eux.

Soyez très explicite sur vos pensées et vos sentiments. La communication repose à 7 % sur les mots, à 38 % sur la voix et à 55 % sur les impressions visuelles. Les réunions virtuelles exigent des déclarations plus explicites pour compenser la perte des canaux de communication.

N'ignorez pas les questions, recueillez-les et posez-les lorsque l'orateur a terminé.

Permettez aux participants de poser leurs questions directement.



## C Liste de contrôle pour les organisateurs | Après l'événement

1.	Réflexion personnelle	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Avez-vous respecté l'horaire et les pauses ?			
1.b.	Avez-vous respecté l'agenda ?			
1.c.	Avez-vous recueilli toutes les questions soulevées au cours de la session ?			
1.d.	Les participants ont-ils la possibilité de poser directement leurs questions ?			
1.e.	Les participants sont-ils visibles les uns des autres ?			
1.f.	Avez-vous résumé les principaux résultats de la réunion : ce qui a été réalisé, ce qui doit être fait dans le futur, qui sera responsable de ces étapes, etc.			
1.g.	Avez-vous remercié tous les participants pour leur participation active ?			
1.h.	Avez-vous annoncé à la fin de la réunion que les notes et le procès-verbal de la réunion seront envoyés à tous, le cas échéant ?			
1.i.	Pouvez-vous / voulez-vous délivrer une attestation de présence ?			



2.	Tâches finales	Rôles	Délais	Notes
2.a.	Les notes sont-elles affinées / éditées ?			
2.b.	Sont-ils courts et simples ?			
2.c.	Les échéances, les décisions et les mots-clés importants sont-ils mis en évidence ?			
2.d.	Y a-t-il des étapes suivantes ? Si oui, des échéances et des responsabilités claires ont-elles été communiquées ?			
2.e.	Les notes et le procès-verbal sont-ils envoyés à tous les participants en temps utile (c'est-à-dire à la date que vous avez communiquée à la fin de la réunion), allez-vous délivrer une preuve de participation ?			



## a Liste de contrôle pour l'assistance technique | Avant l'événement

1.	Équipement	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Le système choisi est-il adapté à la réunion ?			
1.b.	Avez-vous vérifié que tous les participants y auront accès ou avez-vous expliqué comment y accéder ?			
1.c.	Avez-vous envoyé une invitation à tous les participants pour qu'ils s'inscrivent sur la plateforme en temps utile si nécessaire ?			
1.d.	Si les salles de pause, les tableaux blancs ou les documents de travail doivent être partagés par tous, le logiciel approprié est-il disponible ?			
1.e.	Tous les participants auront-ils accès à ces outils ?			
1.f.	S'il est nécessaire d'enregistrer la réunion, la mémoire du support est-elle suffisante ?			

2.	Visibilité, Audibilité	Rôles	Délais	Notes
2.a.	La position de la caméra, l'arrière-plan et les lumières sont-ils réglés de manière à ce que tout le monde puisse entendre et voir facilement l'organisateur et l'équipe ?			
2.b.	Les micros sont-ils testés ?			
2.c.	Est-il garanti qu'aucun bruit gênant ne peut être entendu pendant la réunion ?			



## b Liste de contrôle pour l'assistance technique | Pendant l'événement

1.	Contrôle final avant le début	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Aviez-vous prévu un contrôle technique 15 minutes avant le début de la réunion ?			
1.b.	Êtes-vous prêt à aider les participants à se connecter ?			
1.c.	La réunion sera-t-elle ouverte plus tôt et les personnes ont-elles été invitées à rejoindre la réunion plus tôt afin de permettre à tous les participants de se connecter avant le début du programme.			
1.d.	Tous les autres programmes nécessaires sont-ils ouverts et fonctionnent-ils (salles de réunion, tableaux blancs numériques, programmes de traitement de texte numériques, etc.)			

2.	Contrôle technique	Rôles	Délais	Notes
2.a.	L'internet, la lumière, la vidéo et le son fonctionnent-ils ?			
2.b.	La caméra est-elle en position ?			
2.c.	Le microphone est-il en place ?			

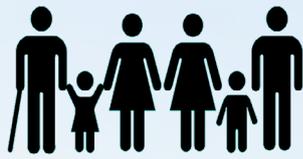
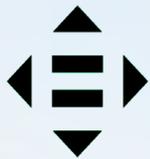
3.	Lumières	Rôles	Délais	Notes
3.a.	L'éclairage clé (source de lumière principale) est-il positionné ? (75 % de la lumière doit être sur le visage du modérateur, la source doit être placée dans un angle de 30 à 45 degrés par rapport au modérateur).			
3.b.	Utilisez-vous des lumières d'appoint et des rétroéclairages ? Si oui, sont-ils bien positionnés ? (les lumières d'appoint sont utilisées pour combler les ombres créées par la lumière principale ; elles doivent être placées dans le même angle que la lumière principale, mais du côté opposé du décor ;			
3.c.	Avez-vous vérifié que la pièce où se trouve l'hôte est spacieuse afin d'obtenir un éclairage de haute qualité (si les lumières sont trop proches de la personne, la scène risque d'être floue) ?			



## a Liste de contrôle pour les participants | Avant l'événement

1.	Technologie	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Connaissez-vous la technologie qui sera utilisée pendant la réunion ?			
1.b.	Do you understand how to use the functions and features that are available?			
1.c.	Avez-vous besoin d'un peu plus de temps pour comprendre la technologie ?			
1.d.	Prévoyez-vous du temps supplémentaire avant la réunion pour faire face à des problèmes techniques imprévus, notamment lors de l'ouverture de session ?			
1.e.	Avez-vous vérifié votre microphone ?			
1.f.	Avez-vous installé les lumières, l'arrière-plan, etc. de manière à ce que tout le monde puisse vous voir, et que le paysage derrière vous montre ce que vous voulez que tous les autres voient ?			
1.g.	Votre connexion internet est-elle stable ?			
1.h.	Tous les autres appareils (téléphones portables, etc.) sont-ils en sourdine ou en mode vibration ?			

2.	Ordre du jour	Rôles	Délais	Notes
2.a.	Avez-vous lu l'ordre du jour avant la réunion ?			
2.b.	Avez-vous lu les conditions générales ?			
2.c.	Vous êtes-vous préparé à poser des questions ?			



## a Liste de contrôle pour les participants | Pendant l'événement

1.	Problèmes techniques	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Restez-vous près du micro pour que tout le monde puisse vous comprendre ?			
1.b.	estez-vous près de la caméra pour être bien visible ?			
1.c.	Parlez-vous clairement et lentement ?			

2.	Technologie	Rôles	Délais	Notes
2.a.	avez-vous indiqué votre nom complet lors de votre participation ? Il se peut que certains ne vous reconnaissent pas si vous n'indiquez que votre prénom.			
2.b.	Utilisez-vous les règles pour poser des questions ? Ne jamais interrompre les autres, mais plutôt lever la main.			
2.c.	Si vous posez votre question ? Est-elle courte et précise ? Dans les réunions en ligne, il est beaucoup plus difficile de suivre les conversations. C'est pourquoi des questions et des réponses courtes et précises vous aideront à présenter votre programme à l'auditoire.			
2.d.	Si vous souhaitez répondre à une question, utilisez le nom de la personne concernée. Les autres pourraient ne pas comprendre à qui s'adresse votre réponse.			
2.e.	Avez-vous vérifié les sentiments et les pensées des autres participants ? La communication est basée sur les mots à hauteur de 7% ; dans les réunions virtuelles, les autres canaux de communication (38% voix, 55% impressions visuelles) sont très limités.			



## C Liste de contrôle pour les participants | Après l'événement

1.	Commentaires et questions	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Avez-vous rempli le questionnaire sur la stratégie de réduction des émissions de carbone de l'ICOMOS ?			
1.b.	Avez-vous fourni un retour d'information à l'équipe en temps voulu et de manière proactive ?			
1.c.	Avez-vous posé à l'équipe des questions qui se posaient pendant la réunion mais qui n'avaient pas été traitées pendant celle-ci ?			
1.d.	Avez-vous résumé les ordres du jour en vue d'un suivi ?			

## 2 ICOMOS Responsible Practice Toolkit | Content

Partie 1: Stratégie de réduction des émissions de carbone de l'ICOMOS

Partie 2: Introduction à la boîte à outils des pratiques responsables de l'ICOMOS

**2 A: Liste de contrôle pour les réunions en ligne (cette partie)**

2 B: Liste de contrôle pour les réunions hybrides

2 C: Liste de contrôle pour les réunions en personne

Partie 3: Calculateur de carbone et Modèle d'inscriptions aux réunions de l'ICOMOS

Appendice 1: Références et sources





### 3 SCTF 1 : Group de travail sur la durabilité et les communications

#### Principaux contributeurs :

<b>Deirdre McDermott</b>	ICOMOS Irlande, AdCom Officer / Adcom SCTF et Coordinateur du programme de volontaires AdCom / RBAWG / CAWG / SDGWG CIAV ICORP
<b>Kerime Danis</b>	Australie ICOMOS / Officier AdCom / SCTF / ISCES+CC / ISCSBH / Secrétaire générale ICIP
<b>Renate Bornberg</b>	ICOMOS ICOMOS Autriche Vice-présidente / Volontaire AdCom / SCTF
<b>Cecilie Smith-Christensen</b>	ICOMOS Norvège / Volontaire AdCom / SCTF / ICTC / RBAWG / SDGWG / CAWG

#### Membres :

Sheridan Burke	Australie ICOMOS / Officier AdCom / ISC20C
Lorenza Stanziano	ICOMOS Italie / Volontaire AdCom / SCTF
Laure Marique	ICOMOS Belgique (IWB) / EPWG / RBAWG
Riin Alatalu	ICOMOS Estonia / Conseil d'administration

#### Design :

Renate Bornberg

#### Remerciements :

Pour la production de cette boîte à outils, le SCTF-1 a invité tous les représentants recommandés dans le mandat à assurer une représentation géographique et linguistique. Nous avons été rejoints par des représentants/points focaux du CAWG (Will Megarry), du SDGWG (Gabe Caballero), de l'EPWG (Laure Marique), des coordinateurs des volets communication du SCTF-2 : Communication (interne) de l'ICOMOS (Sheridan Burke), du SCTF-3 : Mémoire de l'ICOMOS (Ishanlosen Odiaua) en liaison avec l'équipe spéciale du conseil d'administration sur les communications, le site Web et la durabilité (Nupur Prothi, Riin Alatalu). La représentation linguistique (francophone) est soutenue par la participation de Laure Marique. La traduction en espagnol est assurée par Adriana Careaga et auparavant par Lorenza Stanziano. Helen Wilson a fait part de l'expérience de l'Australie dans la préparation des AG 2020 et 2023.

Les efforts inlassables de ces membres sont chaleureusement reconnus, tout comme les initiatives entreprises pour la 21e AG de l'ICOMOS à Sydney en 2023.



