



ICOMOS

international council on monuments and sites

Réunions et événements responsables
Listes de contrôle des événements
Listes de contrôle pour les réunions hybrides

Approuvé en juin 2024



Listes de contrôle pour les réunions hybrides

Les réunions hybrides peuvent être la manière la plus écologique d'organiser des réunions/événements pour l'ICOMOS. Cependant, les réunions hybrides sont plus complexes que les réunions en ligne ou en personne. Elles sont faciles à rater, mais difficiles à réussir. Les réunions hybrides nécessitent une organisation similaire à celle des réunions « en personne » et « en ligne », pour s'assurer qu'elles fonctionnent bien et qu'elles offrent une expérience similaire à tous les participants, avec des participants en ligne visibles dans la salle de réunion sur un écran et capables de poser des questions à la réunion.

En général, les réunions hybrides fonctionnent mieux si les organisateurs se concentrent autant sur les besoins des participants à distance que sur ceux des participants en personne. Les pertes ou inconvénients potentiels liés à l'impossibilité d'être physiquement présent doivent être soigneusement pris en compte et traités. Pour favoriser l'inclusion et l'appartenance, tous les participants à la réunion doivent être pris en compte et soutenus avec la même priorité. Les réunions hybrides qui permettent l'interactivité sont particulièrement propices à l'égalité des chances entre les participants. Les différentes listes de contrôle fournies dans le cadre de cet outil peuvent vous aider à planifier et à organiser des réunions hybrides.

Elles sont structurées de manière à prendre en compte les quatre rôles importants impliqués dans l'organisation d'une réunion hybride :

- L'hôte/les organisateurs de la réunion
- L'hôte technique/l'équipe d'assistance
- Les participants en ligne/à distance
- Les participants en personne

Elle présente les considérations à prendre en compte avant, pendant et après l'événement, ce qui nécessite des considérations et des activités différentes. Les listes de contrôle vous permettent également d'ajouter des commentaires/notes qui peuvent vous aider à établir des rapports ultérieurs et à organiser de futurs événements.

L'**organisateur de la réunion**, qu'il s'agisse d'une équipe ou d'une seule personne, a la responsabilité globale d'organiser une réunion hybride réussie. L'organisation de réunions hybrides requiert toutefois la capacité de gérer la dimension technique. Si les grands événements dotés d'un budget important peuvent disposer d'un **hôte technique ou d'une équipe d'assistance**, dans les événements plus modestes, l'hôte devra également assumer cette fonction. Le succès d'une réunion hybride repose également sur l'engagement actif et réfléchi des **participants en ligne et sur place**.

Les listes de contrôle suivantes pour les réunions hybrides abordent divers aspects d'un événement en rapport avec les objectifs d'inclusion sociale et les préoccupations environnementales et traitent de ce qui peut être fait tout au long de la planification et de l'organisation de l'événement, y compris les invitations, la visibilité, l'interactivité ou l'audibilité. Veuillez à utiliser également les listes de contrôle pour les réunions en personne (annexe C) et à consulter les ressources complémentaires le cas échéant.





a Liste de contrôle pour les organisateurs | Avant

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.	Clarifiez les objectifs de la réunion. Pensez à chaque participant et à sa contribution. Décidez si une réunion en ligne ou hybride est la meilleure solution.			

2.	Date et heure	Rôles	Délais	Notes
2.a.	Lorsque les participants viennent de différents fuseaux horaires, choisissez le(s) jour(s) et l'(les) heure(s) qui conviennent au plus grand nombre. Vérifiez les dates en fonction des jours fériés et des calendriers de l'ICOMOS.			
2.b.	Envisagez des sessions parallèles ou multiples pour permettre à des personnes situées dans des fuseaux horaires différents de participer.			
2.c.	Tenez compte des besoins des participants qui doivent se rendre sur le lieu de l'événement et en revenir. Vérifiez la disponibilité et les horaires des transports publics, afin que l'événement ne se termine pas à un moment où il pourrait être dangereux de quitter l'événement.			
2.d.	Enregistrez les présentations pour les retransmettre à chaque session de fuseau horaire.			
2.e.	Tenez compte des besoins des participants qui doivent se rendre sur le lieu de la manifestation et en revenir. Vérifiez la disponibilité des transports publics.			



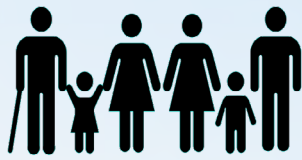
3.	Invitation	Rôles	Délais	Notes
3.a.	Dans le formulaire d'inscription, il est possible d'indiquer si les participants souhaitent participer sur place ou en ligne.			
3.b.	Utilisez le processus d'enregistrement pour sonder les questions pertinentes / actuelles.			
3.c.	Finalisez le processus d'inscription avant le début de l'événement. Si l'inscription est réalisée à un stade précoce, il est possible de déterminer combien de personnes ont décidé d'utiliser la plateforme en ligne et combien de personnes seront présentes sur place. Ces informations sont utiles pour déterminer les installations et les capacités nécessaires pour accueillir les participants en ligne et sur place.			
3.d.	Partagez l'ordre du jour et les informations sur l'événement bien avant la réunion. <ul style="list-style-type: none"> Assurez-vous que tous les documents sont disponibles électroniquement. Les participants en ligne ont besoin des liens et des mots de passe appropriés. Partagez le protocole des réunions virtuelles de l'ICOMOS avec les participants. 			





4.	Localisation et lieu	Rôles	Délais	Notes
4.a.	Choisir un lieu considéré comme « durable ».			
	Pour guider ce choix, consulter C. Réunions physiques dans cet outil			
4.b.	Assurez-vous que le lieu/la (les) salle(s) de réunion dispose(nt) ou peut(vent) accueillir l'équipement technique nécessaire à l'organisation d'une réunion hybride. (Voir Visibilité et Audibilité ci-dessous)			
4.c.	Questions pertinentes : Quel est l'équipement nécessaire ? Tout le matériel supplémentaire sera-t-il disponible à temps ? Si ce n'est pas le cas, où et comment cela peut-il être organisé ?			
4.d.	Vérifiez le nombre de personnes qui prévoient d'être présentes dans la salle et assurez-vous qu'il est conforme aux règles de santé, de sécurité et de sûreté.			
4.e.	Les besoins en équipement audio et vidéo peuvent être plus importants que pour les réunions sur place. Plus d'espace peut être nécessaire pour placer les écrans, les caméras vidéo et les microphones. Un espace et du personnel supplémentaires peuvent être nécessaires pour gérer les appareils et l'équipement technique.			

5.	Plate-forme en ligne et salle(s) de réunion virtuelle(s)	Rôles	Délais	Notes
5.a.	Identifiez le logiciel de réunion en ligne/virtuelle approprié. Zoom et Teams sont souvent utilisés, mais il peut y avoir des restrictions nationales ou autres qui nécessitent une réflexion approfondie sur le logiciel de réunion à utiliser.			
5.b.	Identifiez le format de réunion approprié. Préférez une réunion à un webinaire, avec des chances égales de participer aux sessions et aux discussions. Les réunions en ligne permettent l'interactivité et fournissent des informations sur les autres participants, ce qui n'est pas le cas des webinaraires.			
5.c.	Réservez une salle de réunion virtuelle (PS : Le Secrétariat de l'ICOMOS dispose d'un abonnement professionnel à Zoom, qui peut être mis à disposition sur demande. Jusqu'à cinq canaux peuvent être utilisés en même temps. Voir le tutoriel de la réunion Zoom de l'ICOMOS).			



6.	Considérations techniques	Rôles	Délais	Notes
6.a.	Désignez un hôte/support technique pour vous aider à résoudre les problèmes techniques si vous organisez une réunion plus importante.			
6.b.	Rencontrez l'hôte technique ou l'équipe technique à l'avance pour définir le déroulement de la réunion. Décidez qui fera quoi et quand.			
6.c.	Vérifiez à l'avance le matériel disponible dans la salle et son bon fonctionnement. Assurez-vous de savoir comment l'utiliser.			
6.d.	Assurez-vous que vous disposez d'une bonne connexion internet et d'un hôte de secours en cas d'interruption.			
6.e.	Organisez un test avec les présentateurs/intervenants qui participeront à distance et en personne au moins une semaine avant l'événement pour vérifier les éventuels problèmes techniques et passer en revue le programme, qui fera quoi et quand.			
6.f.	Assurez-vous que l'hôte technique/l'équipe d'assistance est disponible pour résoudre les problèmes techniques au début et pendant l'événement. Pour les petites réunions où l'organisateur de la réunion fait également office d'organisateur technique, assurez-vous d'avoir un organisateur de secours en cas de perturbation.			
6.g.	Assurez-vous que l'hôte technique/l'équipe d'assistance est disponible pour résoudre les problèmes techniques au début et pendant l'événement. Pour les petites réunions où l'hôte de la réunion fait également office d'hôte technique, veillez à disposer d'un hôte de secours en cas de perturbation telle qu'une panne d'électricité et/ou de bande passante.			



7.	Partage et interactivité	Rôles	Délais	Notes
7.a.	Assurez-vous que tous les participants sont en mesure de lire et de comprendre ce qui est communiqué. Veillez à expliquer les abréviations. La traduction et la transcription peuvent être nécessaires et sont toujours souhaitables.			
7.b.	Se mettre d'accord sur les présentations qui peuvent être enregistrées et/ou partagées pendant/après la réunion.			
7.c.	Si des documents doivent être diffusés, évitez de les imprimer et envisagez d'utiliser les services de partage de documents pour réduire le trafic de courrier électronique (et donc la consommation de carbone).			
7.d.	Si des tableaux de conférence ou des tableaux blancs sont créés pendant la réunion, assurez-vous qu'ils sont partagés avec les participants en ligne et qu'ils sont sauvegardés et distribués en tant que compte rendu utile des débats.			

8.	Budget	Rôles	Délais	Notes
8.a.	<ul style="list-style-type: none">Assurez-vous que les coûts associés à la dimension physique et en ligne de l'événement sont couverts par le budget. <p>Questions pertinentes :</p> <ul style="list-style-type: none">Les coûts de l'équipement technique ont-ils été pris en compte ?Les coûts pour le personnel de l'équipement technique ont-ils été calculés ?Les coûts de location du lieu, y compris l'infrastructure (meublé et équipement technique), ont-ils été pris en compte ?Les coûts de restauration ont-ils été calculés ?Si l'événement a lieu en dehors de la période 9h00-17h00, heure locale, les heures supplémentaires et les coûts additionnels potentiels ont-ils été budgétés ?L'événement est-il assuré ?			



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

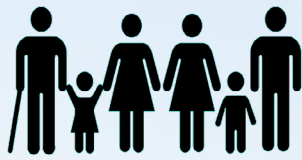
1.	Début de la réunion	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Souhaitez la bienvenue à tous, en reconnaissant les différentes façons dont chacun est présent. Prévoyez un moment au début pour une interaction informelle.			
1.b.	Présentez les objectifs de la réunion, soyez clair sur le but et le résultat souhaité.			
1.c.	Guidez les participants à travers l'ordre du jour de la réunion : présentez les personnes qui prendront la parole et présentez l'hôte technique (le cas échéant). Il est important que les personnes ayant des problèmes techniques sachent à qui adresser leurs demandes d'assistance.			
1.d.	Prévoir du temps pour les annonces préliminaires, etc.			
1.e.	Décrivez le processus de communication et de participation pendant la réunion et expliquez comment utiliser le chat, la fonction « lever la main », etc. : Les interruptions seront-elles permises ; les questions seront-elles continues/enregistrées jusqu'à la fin ? Voir le tutoriel de la réunion Zoom de l'ICOMOS			
1.f.	La fonction « chat » offre un avantage dans l'environnement en ligne par rapport aux réunions en personne où les gens doivent parler un par un. La fonction de chat peut être utilisée pour le partage d'informations, de questions, etc. en temps réel. Présentez les commentaires et les questions de tous les participants. Dans la plupart des cas, le fil de discussion peut et doit être sauvegardé et faire l'objet d'une référence ultérieure en cas de besoin.			
1.g.	Comparez les avantages de l'enregistrement de l'événement aux inconvénients de ne pas l'enregistrer. Si vous souhaitez enregistrer l'événement, demandez l'autorisation de le faire. Sinon, informez les personnes qui s'opposent à l'enregistrement de la réunion de la manière dont elles seront accueillies. Les enregistrements des réunions peuvent également être sauvegardés pour mémoire et pour informer les personnes qui ne peuvent pas assister à la réunion en temps réel.			
1.h.	Commencez la session de questions-réponses avec les participants à distance, puis alternez entre les participants en ligne et les participants sur place.			
1.i.	Terminez la réunion 5 à 10 minutes avant l'heure prévue afin de permettre aux participants de faire une pause et d'éviter les réunions successives.			





C Liste de contrôle pour les organisateurs | Après

1.	Réflexion personnelle	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Mettre à disposition les enregistrements et les présentations après la réunion.			



a Liste de contrôle pour l'assistance technique | Avant

1.	Visibilité	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Décidez du principe de caméra approprié : une personne, une caméra OU plusieurs caméras dans la salle. Disposez d'au moins une webcam pour enregistrer la salle avec tous les participants..			
1.b.	Prévoir au moins un ordinateur portable pour les présentateurs. Assurez-vous d'avoir une copie de sauvegarde des présentations.			
1.c.	L'installation de caméras supplémentaires améliorera la vue d'ensemble de la salle et l'inclusion des participants en ligne. Répartissez les caméras dans la salle afin que les participants en ligne puissent suivre les discussions.			
1.d.	Assurez-vous que les participants sur place et en ligne peuvent voir les présentations et que les participants en ligne n'ont pas l'impression d'être des observateurs distants. La personne chargée du partage d'écran doit continuellement se demander ce que les participants ont besoin de voir pendant la réunion.			
1.e.	Disposez d'une caméra dans la salle pour suivre / zoomer sur les orateurs.			
1.f.	Donnez aux participants en ligne une présence dans la salle. Disposez d'au moins un grand écran sur lequel tous les participants en ligne et toutes les présentations sont visibles. Si un seul écran est utilisé, montrez les participants en ligne entre les présentations. Placez les écrans/moniteurs de manière à ce que tous les participants sur place les voient bien. Assurez-vous que l'orateur dispose également d'un moniteur sur lequel il peut voir les participants en ligne.			



2.	Audibilité Accessibilité linguistique	Rôles	Délais	Notes
2.a.	Soutenir la traduction et la transcription comme convenu avec l'hôte de la réunion.			
2.b.	Prévoir des microphones pour les orateurs. Veillez à ce qu'un nombre approprié de microphones soit disponible.			
2.c.	L'installation de caméras supplémentaires améliorera la vue d'ensemble de la salle et l'inclusion des participants en ligne. Répartissez les caméras dans la salle afin que les participants en ligne puissent suivre les discussions.			

3.	Contingence	Rôles	Délais	Notes
3.a.	Discutez du déroulement de la réunion avec l'hôte à l'avance (environ deux semaines avant la réunion).			
3.b.	Veillez à ce qu'un essai soit effectué avant la réunion (par exemple, une semaine avant la réunion ou juste avant).			
3.c.	Prévoir un plan/une procédure de communication en cas de problème au cours de la réunion.			
3.d.	Préparez-vous à tous les problèmes techniques qui pourraient survenir et discutez de votre plan/procédure avec l'hôte en cas de problème.			



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

1.	Aide aux participants	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Assurez-vous que l'équipement technique pour l'audio et la vidéo fonctionne et que la connexion internet est stable.			
1.b.	Ayez une bonne vue d'ensemble de l'équipement et assurez-vous d'être suffisamment proche pour réagir aux problèmes identifiés par l'hôte.			
1.c.	Veillez à ce que les visages des panélistes et des orateurs soient visibles par tous.			

c Liste de contrôle pour l'assistance technique | Après l'événement

1.	Suivi	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Documentez ce qui a fonctionné et ce qui pourrait être amélioré pour l'organisation des futures réunions.			





a Liste de contrôle pour les participants | Avant

1.	Préparation	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Lire l'ICOMOS Protocole des réunions virtuelles pour les participants			

b Liste de contrôle pour les participants | Pendant l'événement

1.	Préparation	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Fermez tous les programmes qui vous distraient			
1.b.	Rejoignez-nous depuis un endroit calme pour éviter les bruits parasites.			
1.c.	Utilisez une oreillette pour filtrer les bruits contextuels.			
1.d.	Allumez votre caméra pour que tout le monde puisse vous voir. N'éteignez la caméra que si vous avez des problèmes de connexion.			
1.e.	Fermez votre micro lorsque vous ne souhaitez pas faire de commentaire.			

b Liste de contrôle pour les participants | Après

1.	Suivi	Rôles	Délais	Notes
1.a.	La réunion sera enregistrée. Les fichiers vidéo et audio, ainsi que la transcription de la boîte de dialogue, peuvent être mis à la disposition des participants en contactant le Secrétariat OU l'organisateur de la réunion ou de l'événement.			





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

2 B: Liste de contrôle pour les réunions hybrides (cette partie)

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 :

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



