

Sommet virtuel sur le climat



climate:red

9-10 septembre

Partout, pour tout le monde

Manuel à l'intention des organisateurs de séance

Dernière mise à jour : 4 septembre 2020 10:42

climate:red

Bienvenue !

La Croix-Rouge et le Croissant-Rouge organisent, **les 9 et 10 septembre 2020**, un sommet mondial sur le climat entièrement virtuel intitulé « [Climate:Red](#) ». Notre réseau constitué de 192 Sociétés nationales, de 165 000 sections locales et de 14 millions de volontaires reconnaît que les changements climatiques constituent l'un des défis majeurs auxquels nous sommes confrontés. Nous nous engageons à intensifier considérablement nos actions collectives et à intégrer le climat dans toutes nos activités. En réunissant des personnes du monde entier sans utiliser les transports aériens, le Sommet Climate:Red offre une véritable plateforme mondiale pour débattre, apprendre les uns des autres et inciter à agir en faveur du climat.

Nous vous sommes reconnaissants d'organiser une séance dans le cadre de ce sommet, et avons élaboré ce manuel qui vous guidera et vous aidera à la planifier et à la concevoir.

Votre rôle d'organisateur de séance est inestimable, tout comme votre rôle de participant. Nous vous encourageons donc à participer aussi aux autres séances.

Dans le manuel, vous trouverez :

- une liste de contrôle à l'intention de l'organisateur avec les dates importantes ;
- un guide de planification pour vous aider à vous préparer ;
- un guide de conception de séance ;
- des conseils pour une organisation et une planification de séance efficaces ;
- une liste de ressources.

Ce manuel sera mis à jour, veuillez donc le consulter régulièrement pour des informations supplémentaires. N'hésitez pas à laisser vos questions en commentaires.

Liste de contrôle pour l'organisateur de séance

Avez-vous :

- vérifié le titre, le résumé et la structure ? Les avez-vous édités/modifiés avant le 21 août via la Host Access Area <https://go.climate.red/sessions> ?
- communiqué le lien vers votre séance et tout autre lien avant le 28 août ?
- [planifié votre séance](#) ?
- [conçu votre séance](#) ?
- pris en compte la [protection de la vie privée et de la sécurité de vos participants](#) ?
- désigné un organisateur et un coordinateur technique pour votre séance ?
- organisé une répétition de votre séance sur la plateforme de votre choix avec des participants ou des intervenants ?
- chronométré et testé les présentations que vous utiliserez ?
- consulté le programme du Sommet Climate:Red et déterminé les autres séances auxquelles vous souhaitez participer ?
- pris contact avec nous pour nous indiquer si vous assurerez des services d'interprétation en direct ?
- [fait la promotion de votre séance](#) par l'intermédiaire de vos canaux de communication en utilisant le hashtag #ClimateRedSummit et proposé une vidéo de promotion sur les canaux dédiés au sommet Climate:Red avant le 28 août (optionnel) ?

Planifier votre séance virtuelle

Pour planifier votre séance, la première étape consiste à définir :

- ce que vous souhaitez accomplir au cours de votre séance ;
- ce que les participants gagneront à y assister.

Choisissez un titre qui reflète ce que vous désirez accomplir. Un titre intéressant est primordial pour que les participants au sommet puissent décider d'assister ou non à votre séance.

Ensuite, **rédigez une brève description** expliquant le déroulement de la séance et ce que vos participants gagneront à y assister. Mentionnez également tous les résultats que vous espérez obtenir au cours de la séance (par exemple une liste de bonne pratique, un plan d'action, etc.).

Note : vous ne pourrez pas changer les titres et les descriptions de la séance après le 21 août.

Axes, thèmes et types

Les séances dans le cadre du Sommet sont conçues selon :

- **des axes**, qui sont les objectifs visés par votre séance et sont déterminés par les organisateurs du sommet ;
- **des thèmes**, qui constituent le contenu et les sujets de votre séance. Lorsque vous avez proposé votre séance, vous avez pu choisir jusqu'à trois thèmes. Il est possible de les changer jusqu'au 21 août ;
- **des types**, qui déterminent la façon dont vous souhaitez organiser votre séance. Vous devez choisir le type qui lui convient le mieux.

Protection de la vie privée, sécurité et consentement dans le cadre de votre séance

Veillez consulter nos lignes directrices sur la participation.

Vous trouverez ci-dessous quelques bonnes pratiques en la matière.

- **Partagez le lien de votre séance uniquement avec les organisateurs** du Sommet Climate:Red. En diffusant votre lien, il est plus probable que vous soyez dérangés par des personnes non invitées.
- Au début de la séance, veuillez **informer vos participants de votre intention concernant l'utilisation des résultats de leurs contributions**. Rappelez-leur également à la fin ;
- **N'enregistrez pas votre séance**. Si vous avez besoin d'un enregistrement, vous devez avertir les participants que vous enregistrez, leur expliquer comment vous allez utiliser l'enregistrement et leur donner la possibilité de quitter la séance avant de commencer. Vous pouvez leur expliquer comme suit :

Nous utiliserons l'enregistrement uniquement pour un usage interne. Toutefois, si nous voulons en partager une partie avec le public, nous vous demanderons votre permission avant de le faire.

- **Ne demandez pas les coordonnées des participants**. Prendre des coordonnées et assurer leur stockage en toute sécurité entraînent des obligations juridiques. **Donnez plutôt les vôtres et encouragez vos participants à vous contacter**.

Promouvoir votre séance

Le sommet Climate:Red vous encourage à promouvoir vos séances via vos réseaux et vos canaux de communication afin d'assurer une forte participation. Sur les réseaux sociaux, veuillez utiliser le hashtag #ClimateRed, par exemple de la manière qui suit :

Les changements climatiques touchent tout le monde, partout. J'organise une séance [titre ou sujet ici] à l'occasion du sommet mondial et virtuel #ClimateRed Summit organisé par le réseau de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, qui se tiendra du 9 au 10 septembre. Rejoignez-nous en vous inscrivant ici : <https://climate.red/atrium> #ClimateRed.

Nous vous fournirons davantage de ressources pour les réseaux sociaux et la promotion numérique lorsque la manifestation approchera. Vous avez également la possibilité de promouvoir vos séances sur les canaux de communication du Climate:Red par le biais de vidéos. Pour ajouter une vidéo, veuillez lire les instructions sur la page <<https://future-rcrc.com/fr/video-selfie-pour-hotes-et-orateurs/>>, enregistrer votre vidéo et l'envoyer à l'adresse solferino.academy@ifrc.org avant le 28 août.

Concevoir votre séance virtuelle

Concevoir une séance ne consiste pas seulement en l'élaboration d'un programme, mais également en la création d'une expérience enrichissante pour vos participants.

Étape 1 : Prendre en compte les principes de conception

Avant de concevoir votre séance, veuillez prendre en compte les principes ci-dessous. Nous espérons qu'ils vous aideront à organiser une séance intéressante et interactive à l'occasion du sommet Climate:Red.

- **Concevez pour atteindre vos objectifs** : il est important d'élaborer la séance en gardant à l'esprit des objectifs

clairs. L'enchaînement logique des activités, ainsi que le bon déroulement sont essentiels dès la conception.

- **Concevez pour votre public** : dès le début de la planification, concentrez-vous sur le contenu. Quels sont les éléments que le public trouverait intéressants/pertinents ? Gardez à l'esprit la capacité numérique. Une séance bien conçue se déroule dans le respect de ses participants, du temps et des efforts qu'ils lui consacrent.
- **Concevez pour assurer une organisation efficace** : créez un environnement en ligne qui permette aux participants de se sentir en sécurité et écoutés. Une organisation efficace implique également de maîtriser les technologies et d'être capable d'aider les participants à les utiliser sans générer de frustration.
- **Concevez pour une plus grande flexibilité** : l'organisation de réunions virtuelles exige toujours d'être flexible et d'être entouré d'une équipe performante avec des rôles et des responsabilités clairement définis pour relever les potentielles difficultés. Des espaces conçus selon les principes communs, un leadership ouvert et des possibilités de collaboration seront très efficaces.
- **Concevez pour tirer efficacement des enseignements des succès et des échecs** : lors de votre séance, il est essentiel de mener une réflexion sur les enseignements tirés et d'en rendre compte. Ces réflexions donneront aux participants l'occasion de faire des recommandations pour de futures activités d'apprentissage.
- **Concevez pour maximiser l'interaction et l'intérêt** : tenez compte de la taille du groupe. Certaines activités pourraient être plus appropriées pour des groupes plus petits/plus importants. Les activités interactives et à tour de rôle maintiennent l'intérêt des participants et peuvent susciter l'enthousiasme pour le sujet.
- **Concevez pour stimuler la créativité** : les séances intéressantes comprendront des éléments de surprise et inviteront les participants à prendre de petits risques. Des processus soigneusement élaborés favorisent la créativité et contribuent à la mise en œuvre d'une manifestation stimulante. Bien entendu, il est essentiel de prévoir une option d'abandon (comme c'est le cas dans les réunions en présentiel) pour garantir un espace sûr.
- **Concevez pour créer un sentiment d'appartenance commune** : la participation virtuelle peut souvent donner aux participants le sentiment d'être éloignés et déconnectés. La séance doit donc

être conçue de manière à créer un sentiment d'appartenance commune tout au long du processus. Il peut être utile d'apporter des aspects personnels ou physiques lors de la réunion.

Étape 2 – Choisir votre type de séance

Consultez les types de séance présentés sur [le site internet du Climate:Red.](#)

Étape 3 – Établir le format de votre séance

Il existe de nombreuses façons de concevoir une séance qui soit participative, inclusive et productive. Votre sujet et vos orientations détermineront le format de votre séance. Si vous cherchez un point de départ pour élaborer un atelier interactif, lisez la structure de séance proposée ci-dessous qui est fondée sur des recherches scientifiques relatives aux modes d'apprentissage des personnes. Cette structure peut être adoptée pour n'importe quel sujet.

- Décrivez **très** brièvement le sujet et les objectifs de votre séance, puis procédez aux présentations au sein du groupe.
- Commencez par une **activité** qui présente le sujet de la séance de manière à inviter les participants à partager leur point de vue et leur expérience en petits groupes.
- Mettez en commun et engagez une discussion dans laquelle vous demandez aux participants de réfléchir sur l'expérience. Posez des questions pour orienter leur réflexion sur cette expérience, par exemple qu'est-ce qui vous a surpris dans cette activité ? Qu'avez-vous constaté ? Qu'avez-vous remarqué chez les autres membres de votre groupe et qu'avez-vous appris d'eux ?
- Donnez votre **avis**, partagez votre propre expérience, vos connaissances, votre expertise sur le sujet, ainsi que des informations et des recherches complémentaires, ou tout autre élément qui pourrait être pertinent pour le participant.

- Offrez la possibilité d'**approfondir** le sujet avec une activité en petit groupe permettant aux participants de mettre en pratique leurs compétences, les processus et les méthodes.
- Terminez la séance en **synthétisant**, en résumant les points clés et les résultats, puis posez des questions, par exemple : quelles nouvelles idées ont été soulevées au cours de la séance ? Qu'est-ce que les participants ont appris ? Prévoyez quelques minutes pour les questions et les réponses.

Pour davantage d'informations sur ce format de séance, nous vous invitons à consulter la page [tips for designing an effective workshop session](#) sur le site internet FabRiders (conseils pour concevoir un atelier efficace).

Étape 4 – Choisir les technologies et les outils collaboratifs

Une fois que vous avez une idée précise du déroulement de votre séance et de ce que vous attendez de vos participants, choisissez [les outils](#) et les [technologies](#) que vous utiliserez.

N'oubliez pas que vous êtes responsable de l'organisation de votre séance (par exemple par Zoom ou MSTeam), vous devrez utiliser votre compte pour l'organiser. Vous devez fournir un lien de réunion vers votre séance, ainsi que tout autre lien vers les outils en ligne que vous utiliserez (nous avons reporté au 28 août la date limite de soumission des liens).

Étape 5 – Prendre en compte les techniques pour une organisation efficace

Vous trouverez ci-dessous des conseils pour créer une expérience agréable pour les participants :

Avant de commencer votre séance :

- **Préparez-la** avec autant de soin que pour une réunion en présentiel.
- **Testez, testez, testez !** Nous vous recommandons de tester votre matériel audio et vidéo sur la plateforme que vous utiliserez. Il est également conseillé de vérifier tout document collaboratif dont vous pourriez vous servir et de veiller à ce que les liens que vous souhaitez partager avec vos participants fonctionnent et qu'ils disposent des droits d'édition appropriés. Si vous disposez d'une équipe de facilitateurs, assurez-vous que chacun est informé du déroulement de la séance.
- **Préenregistrez les parties importantes.** Si vous devez réaliser une présentation et que vous n'êtes pas sûr que votre débit soit suffisant pour que votre audio ou votre vidéo fonctionnent correctement, ou que vous êtes inquiet concernant la gestion des participants, il serait judicieux de préenregistrer certaines parties de votre séance.
- **Identifiez les rôles et les responsabilités.** Ne sous-estimez pas le nombre de personnes nécessaires pour le bon déroulement d'une réunion. Constituez une équipe solide avec des rôles et des responsabilités clairs pour encadrer les séances. Vous trouverez ci-dessous quelques rôles à prendre en compte pour l'organisation de votre séance à l'occasion du sommet.
- Organisateur(s) technique(s) :
 - conçoit, participe et coordonne le volet technologique ainsi que le contenu avec l'équipe ;
 - se charge de la configuration de l'espace de réunion et de l'espace de discussion pour les questions-réponses ;
 - s'occupe des services d'interprétation ;
 - attribue les fonctions de coorganisateur.

- Organisateur(s) facilitateur(s) (en savoir plus sur le rôle de facilitateur) :
 - conçoit, participe et coordonne le volet technologique ainsi que le contenu avec l'équipe ;
 - assure la gestion de la partie publique de la réunion (salle publique) ;
 - guide le groupe ;
 - assure la fluidité et le dynamisme de la manifestation ;
 - encourage la participation ;
 - se charge de documenter les résultats et les processus.
- Gestionnaire(s) de communauté et de la participation :
 - tempère le comportement des personnes – il ferme la vidéo, vérifie les utilisateurs, exclut les auteurs de troubles potentiels ;
 - assure la coordination avec les responsables concernant les participants qui pourraient poser des problèmes ;
 - se charge de la coordination des questions ;
 - partage les informations et les annonces relatives à la manifestation sur les réseaux ;
 - propose une formation en matière de participation ;
 - assure la coordination entre les communications privées (sur WhatsApp) et les communications publiques ;
 - répond aux questions posées dans le chat ;
 - fournit les documents collaboratifs ;
 - coordonne les équipes techniques et de gestion de la participation avec les facilitateurs ;
 - assure la gestion de la salle d'attente.
- Modérateurs :
 - fournissent un soutien supplémentaire aux équipes technologiques et de gestion de la participation ;
 - coorganisent ;
 - donnent des conseils dans le cas où il y aurait des auteurs de troubles.

Pour davantage d'informations concernant les rôles, veuillez consulter la page ["What we've learned at the Solferino Academy about running virtual meetings"](#) (Ce que nous avons appris à l'Académie Solférino sur l'organisation de réunions virtuelles).

Au cours de la séance

- **Fournissez un soutien technique clair.** Si les personnes n'ont jamais utilisé la plateforme auparavant, ou si vous ne savez pas si elles sont en mesure de l'utiliser, vous pouvez consacrer quelques minutes à un mini tutoriel au début de la séance. Les images peuvent être utiles.
- **Définissez les règles de base.** Quelles règles les participants doivent-ils suivre au cours de la séance ? Comment les questions seront-elles traitées ? Comment allez-vous garantir que les participants respectent les idées des autres personnes ?
- **Posez le cadre.** Passez en revue les objectifs et le programme de la séance dès le début. Assurez-vous que chacun comprend son rôle et les objectifs que le groupe cherche à atteindre. Déterminez des objectifs et des attentes clairs.
- Gardez le contrôle du **programme et faites le point sur les résultats obtenus.** Il appartient aux organisateurs et aux facilitateurs de garder le contrôle sur le programme et le temps. Il est utile de faire le point avec les participants pour qu'ils soient conscients de ce qu'ils ont réalisé jusqu'à présent et leur expliquer ce qui va suivre.
- **Faites-en sorte que tous les participants se sentent les bienvenus et écoutés.** Vous pouvez commencer par demander aux personnes de se présenter dans une boîte de dialogue, de participer à un sondage ou à une courte activité.
- **Créez une atmosphère conviviale et positive** en parlant d'un ton agréable, intéressez-vous réellement à vos participants et ne soyez pas frustré si quelque chose ne se déroule pas comme prévu.
- **Maintenez l'élan et l'énergie.** Même si vous avez conçu un processus très intéressant, un manque d'énergie peut se faire sentir à un moment. Faites une pause ou effectuez une activité dynamisante rapide.

- **Écoutez activement**, maintenez votre intérêt et prenez part à ce qu'il se passe. Pour guider un processus, soyez clair sur la façon dont vous progresserez vers les objectifs.
- **Gardez un œil sur le temps**. Essayez d'être flexible et de trouver un équilibre entre le besoin de participation et la nécessité d'avancer efficacement.
- **Clôturez la séance**. Terminez la séance en revenant à l'objectif général et expliquez comment il a été atteint. Vous pouvez également mentionner à ce moment-là les points saillants et les éventuelles étapes à venir.

Créer un espace inclusif et sûr

- **Maintenez un espace sûr** – consultez la [vidéo](#). Si vous êtes très clair concernant votre objectif et que vous connaissez votre public, vous savez comment organiser votre séance de manière à amener vos participants à atteindre l'objectif. Utilisez un langage approprié pour suggérer des actions, par exemple « je vous invite à activer votre vidéo », plutôt que « maintenant, activez votre vidéo ». Donnez aux participants la liberté de participer ou non à certaines activités. Pour plus de conseils, vous trouverez [ici une liste de contrôle](#) qui vous aidera à organiser une réunion inclusive et sûre.
- **Faites simple !** Si vous constatez que les personnes ne participent pas, c'est peut-être que les instructions n'étaient pas encore claires. Plutôt que d'avancer à toute vitesse pour respecter votre programme, prenez le temps de vous assurer que les personnes savent comment rejoindre la réunion.
- **Allumez les webcams si le débit le permet**. Si en temps réel vous voyez des personnes s'avachir, bâiller, consulter leurs courriels, c'est le moment de redynamiser la séance. Si les personnes peuvent se voir, elles se sentiront davantage connectées. Encore une fois, laissez les participants quitter la séance s'ils ne sont pas satisfaits.
- **Assurez-vous que les résultats et les processus sont documentés**. Veillez à garder une trace précise du déroulement de la séance. [La prise de notes collaborative](#) est une excellente façon de mobiliser les participants tout en prenant des notes. Après la manifestation, assurez un suivi pour veiller

à ce que les activités commencées soient menées à bien et à ce que les questions en suspens soient résolues.

Si les choses ne se passent pas comme prévu, restez calme, détendu et concentré. Si vous n'êtes pas stressé, vos participants ne stresseront pas à leur tour. Rappelez-vous que, même après avoir réalisé tous les tests du monde, il y a toujours des imprévus. C'est normal ! Toute une série de facteurs incontrôlables entrent en ligne de compte lorsqu'on organise une séance virtuelle : le débit, le matériel utilisé par les participants, etc. Vous trouverez ci-dessous quelques éléments qui pourraient poser des problèmes, ainsi que des conseils pour y remédier.


1. Au secours ! J'ai perdu mon organisateur ! Vous êtes coorganisateur d'une séance et tout à coup, l'organisateur principal qui devait partager une présentation quitte la réunion. Il est toujours conseillé de confier l'ensemble des documents (par exemple les présentations) à plusieurs personnes qui comprennent parfaitement le processus. Si une personne quitte la réunion, une autre devrait pouvoir prendre le relais de manière assez fluide.
2. J'avais prévu 3 présentations de cinq minutes et une discussion, mais les autres intervenants ont tous présenté pendant 15 minutes. Il est préférable que chaque intervenant, coorganisateur, modérateur formule très clairement ses attentes. Mettez-vous d'accord avec les intervenants sur un son particulier (le son d'une cloche, et vous dites « il vous reste 1 minute », etc.) pour qu'ils sachent qu'il ne leur reste qu'une minute.
3. Cette fonction de tableau blanc avait l'air très simple, mais lors de ma séance, tout le monde écrivait des mots les uns sur les autres et nous ne pouvions rien lire. Nous allons nous répéter, mais testez, testez, testez ! En particulier si vous n'êtes pas habitué à utiliser une technologie spécifique, essayez-la d'abord avec un public sûr, peut-être des membres de votre famille ou des amis. Dans la fonction tableau blanc, par exemple, un organisateur peut facilement déplacer des mots écrits par quelqu'un d'autre, mais vous ne pouvez pas le savoir si vous n'avez pas testé.

Ressources complémentaires


Lectures complémentaires pour vous aider à planifier votre session :

- [Virtually Amazing Design Principles](#) (Principes étonnants de conception virtuelle)
- [FabRiders' tips for designing an effective workshop session](#) (Conseils pour concevoir un atelier efficace proposés par le site internet FabRiders)
- [Virtually Amazing website with tools](#) (Outils proposés par le site « Virtually Amazing » ; de nombreuses ressources seront ajoutées dans les 4 prochaines semaines)
- [Doctor Patient Clinic](#) (Clinique docteur-patient)
- [Liberating Structures](#) (Structures libératrices)

climate:red

 solferino
academy

 Climate
Centre

 Norwegian Red Cross

 BritishRedCross