

## Mesures spéciales pour la poursuite des activités départementales dans le cadre de la pandémie du Coronavirus COVID-19

### Procédure de scrutin secret par Zoom

22 avril 2020

V.1.2

Préparé par : Marie-Pierre Spooner  
**Professeure au Département de  
management et technologie**

Révisé par :  
Jean-Philippe Gingras, Directeur du  
Secrétariat des instances  
Josée Dumoulin, Directrice du Service du  
personnel enseignant  
Martine Sauvé, Directrice du Bureau des  
relations de travail

### Mise en contexte

À l'heure actuelle, tout laisse présager que la crise reliée au Coronavirus COVID-19 va se prolonger et qu'une reprise normale des activités départementales de l'université ne peut être envisagée dans l'avenir immédiat.

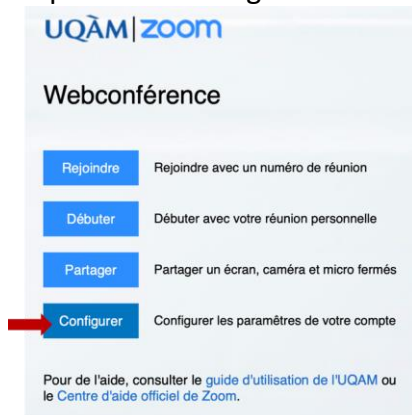
Entre temps, il est essentiel que les départements mettent un ensemble de mesures afin d'assurer le fonctionnement des départements. Ces mesures doivent respecter les règlements de l'UQAM et les procédures départementales.

La mesure spéciale visée concerne la procédure de scrutin secret au sein des départements.

### Étapes à faire AVANT l'assemblée départementale

Le directeur, la directrice du département doit :

1. Entrer dans le portail <https://zoom.uqam.ca>
2. Cliquer sur « Configurer » et s'authentifier avec le code\_ms



The image shows a Zoom login form. It has two input fields: 'Nom d'utilisateur (code MS)' and 'Mot de passe'. Below the fields is a blue button labeled 'Connexion »'.

? {  
» Sur une station de travail en mode partagé, naviguer  
toujours en mode privé  
» Aide générale sur le service unifié d'authentification

### 3. Cliquer sur « Paramètres »

UQÀM | zoom 514 987 3000 POSTE 6135 AIDE REJOINDRE UNE I

Profil  
Réunions  
Webinaires  
Enregistrements  
**Paramètres**  
Profil du compte  
Rapports

Assister à la formation en direct  
Tutoriels vidéo  
Base de connaissances

Réunion Enregistrement Téléphone

Programmer la réunion

En réunion (base)  
En réunion (avancé)  
Notification de courriels  
Autres

Programmer la réunion

**Vidéo de l'animateur**   
Commencer des réunions avec la vidéo de l'animateur activée

**Vidéo des participants**   
Commencer des réunions avec la vidéo du participant activée. Les participants peuvent modifier cette configuration pendant la réunion.

**Type d'audio**  
Déterminez la façon dont les participants peuvent accéder à la partie audio de la réunion. Lorsqu'ils accèdent à la partie audio, vous pouvez les laisser choisir d'utiliser le micro/haut-parleur de leur ordinateur ou d'utiliser un téléphone. Vous pouvez également limiter leurs options pour qu'ils n'utilisent qu'un type de ces périphériques audio. Si un périphérique audio tiers est activé, vous pouvez demander à tous les participants de suivre les instructions que vous avez fournies sur l'utilisation du périphérique audio non associé à Zoom.

Téléphone et audio de l'ordinateur  
 Téléphone  
 Audio de l'ordinateur

**Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur**   
Permet aux autres participants de rejoindre la réunion avant l'arrivée de l'animateur

### 4. Cliquer sur « en réunion (de base) »

Programmer la réunion

→ **En réunion (base)**

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Autres

### 5. Parcourir le menu à droite (vers le bas) jusqu'à « Sondage » et s'assurer que la fonction « sondage » est activée.

**Co-animateur**   
Permettre à l'animateur d'ajouter des co-animateurs. Les co-animateurs possèdent les mêmes contrôles de réunion que l'animateur.

**Sondage** →   
Ajouter « Sondages » aux contrôles de la réunion. Ceci permet à l'animateur de sonder les participants. [?]

### 6. Retourner sur le menu de gauche en haut de la page et cliquer « Réunions »

UQÀM | zoom 514 987 3000

Profil  
**Réunions**  
Webinaires  
Enregistrements  
Paramètres  
Profil du compte  
Rapports

7. Dans l'écran de droite, cliquer sur « Programmer une nouvelle réunion »

[Prochaines réunions](#)   Réunions précédentes

 [Programmer une nouvelle réunion](#)   [Rejoindre une réunion](#)

8. Planifier la réunion en fonction de la plage horaire prévue pour l'assemblée départementale.

[Mes réunions](#) > Programmer une réunion

Programmer une réunion

Sujet

Description (Facultatif)

Quand

Durée  h  min

Fuseau horaire

Réunion périodique

9. Dérouler jusqu'en bas de la page. Cliquer « Réunion » dans le menu déroulant « Type d'activité »

Local à l'UQAM

\* Type d'activité   
Réunion  
Cours  
Conférence  
Réunion  
Soutenance

Autres animateurs possibles

10. Juste en dessous du type d'activité, cliquer sur « Enregistrer »

Autres animateurs possibles

 [Enregistrer](#)   [Annuler](#)

## 11. Une nouvelle page s'ouvrira avec l'information de la nouvelle réunion

Mes réunions > Gérer « Assemblée départementale » Commencer cette réunion

Sujet Assemblée départementale

---

Heure 25 mars 2020 01:00 PM Heure normale de l'Est (États-Unis et Canada)

Ajouter à Google Agenda Calendrier Outlook (.ics) Calendrier Yahoo

---

N° de réunion 743-944-850

## 12. Dérouler jusqu'en bas de la page et cliquer « Ajouter » dans la partie sondage

**Sondage** Rediffusion en direct

---

Vous n'avez pas encore créé de sondage. Ajouter

## 13. Faire les étapes 1 à 5 et ensuite cliquer sur enregistrer (étape 6)

1

Anonyme ? 2

3 1. Appuyez-vous l'embauche de la nouvelles professeure|xxx au sein du département xxx? 172

4  Choix unique  Choix multiple

5 

Oui

Non

Abstention

Réponse 4 (facultative)

Réponse 5 (facultative)

Réponse 6 (facultative)

Réponse 7 (facultative)

Réponse 8 (facultative)

Réponse 9 (facultative)

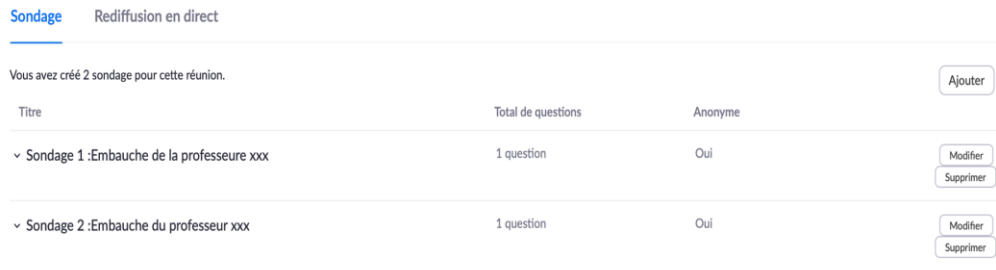
Réponse 10 (facultative)

Supprimer

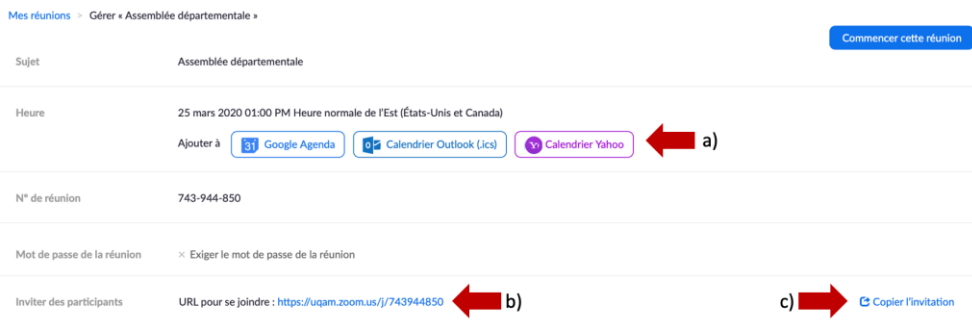
+ Ajouter une question

6

14. Le sondage est créé. Il est ensuite possible de le modifier ou de le supprimer. Pour créer d'autres sondages, recommencer les étapes 12 et 13. S'il y a plusieurs candidats, il est préférable de créer plusieurs sondages avec le nom des différents candidats.

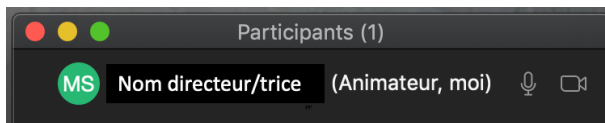


15. Retourner en haut de la page et partager le lien de la réunion à tous les professeurs, professeures du département. Il y a trois façons de le faire : a) Ajouter à votre agenda et inviter ensuite les professeurs, professeures b) Copier le lien Zoom dans un courriel qui sera envoyé aux professeurs, professeures, c) Cliquer sur « Copier l'invitation »



### **Étapes AVANT LE DÉBUT de l'assemblée départementale**

1. Le directeur, la directrice est automatiquement l'animateur, l'animatrice de la réunion (si celle-ci a été configurée par celui-ci, celle-ci). Il est essentiel d'être l'animateur pour les étapes suivantes.



2. Avant de commencer l'assemblée, s'assurer que l'icône « Sondage » apparaît dans la barre d'outils en bas de l'écran (IMPORTANT : il faut utiliser l'application Zoom sur un ordinateur pour avoir cette option. L'application Zoom sur les tablettes et téléphones intelligents ne permet pas d'administrer un sondage).

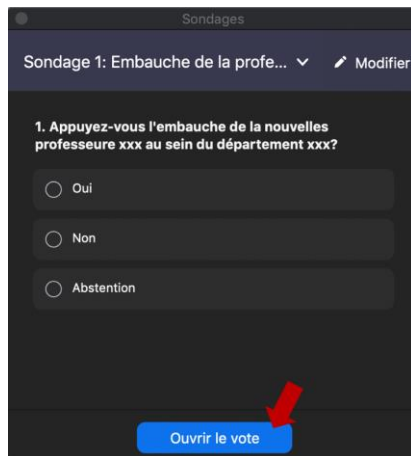


## Étapes DURANT l'assemblée départementale

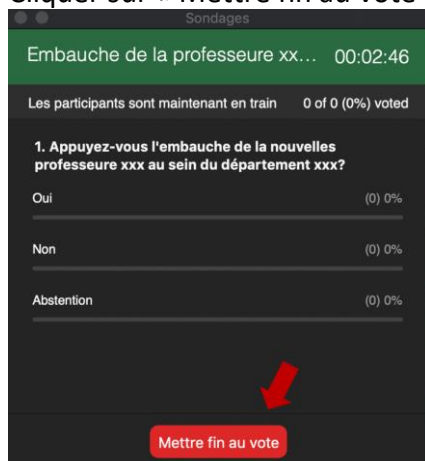
1. L'assemblée peut se dérouler comme d'habitude, mais de façon virtuelle. L'animateur peut gérer les participants de la rencontre (muet, vidéo, prise de parole, etc.).
2. Au moment du vote, cliquer sur l'icône « Sondage » et choisir le sondage.



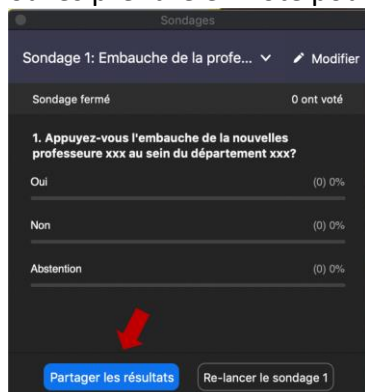
3. Cliquer sur « Ouvrir le vote » et déterminer le temps alloué pour le vote (le sondage apparaîtra pour tous les participants de l'assemblée). Il faut noter que l'animatrice, l'animateur ne pourra pas voter à cette étape.



4. Afin que l'animatrice, l'animateur puisse voter, cette personne doit temporairement céder l'animation à une autre personne de l'assemblée (Voir procédure ad hoc pour cette étape).
5. Cliquer sur « Mettre fin au vote » lorsque le temps alloué est terminé.



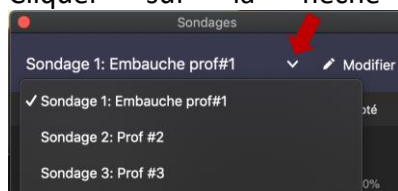
6. Cliquer « Partager les résultats » aux participants de l'assemblée. Les résultats sont agrégés et anonymes. Faire une capture d'écran pour garder les résultats ou les prendre en note pour la résolution et tout autre document.



7. Cliquer sur « Arrêter le partage »



8. Cliquer sur la flèche pour accéder aux autres sondages.



9. Répéter les étapes 3 à 7.

Support supplémentaire :

<https://wiki.uqam.ca/display/ZOOM/>

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-Meetings>

**LISTE DE VÉRIFICATION  
POUR LA TENUE D'UN VOTE SECRET PAR ZOOM**

Éléments à faire pour la directrice ou le directeur de département	X
<b>AVANT L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE</b>	
1. Ajouter « Sondage » aux contrôles de la réunion Zoom	
2. Programmer l'assemblée départementale	
3. Ajouter un ou plusieurs sondages en fonction du nombre de candidat	
4. Partager le lien Zoom de l'assemblée départementale aux professeurs, professeurs du département	
5. Valider que le sondage est disponible dans Zoom	
<b>DURANT L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE</b>	
1. S'assurer que la directrice, directeur est l'animateur de la rencontre	
2. Valider le quorum	
3. Lorsque le point est abordé dans l'agenda, choisir le sondage et ouvrir le vote	
4. Mettre fin au vote après la période allouée	
5. Partager les résultats avec les membres de l'assemblée départementale	
6. Faire une capture d'écran des résultats	
7. Prendre en note les résultats pour la résolution	
8. Arrêter le partage des résultats	
9. Autres sondages ? Répéter les étapes 3 à 8	
10. Continuer l'assemblée avec les autres points	