

TERRI AGNEW:

Bonjour à tous, bienvenue à cette réunion des renforcements des capacités de l'At-Large. C'est notre premier webinaire de 2016 sur le sujet groupe de travail, meilleure pratique pour organiser des réunions et encourager la participation. Nous sommes le 23 mars, il est 21h, stand de l'UTC. Il n'y aura pas d'appels puisqu'il s'agit d'un webinaire, mais je voudrais rappeler à tous les participants qui nous écoute, d'éteindre vos haut-parleurs sur vos ordinateurs ainsi que sur vos téléphones et de donner votre nom si vous prenez la parole de manière à ce que vous puissiez être identifié.

Nous allons avoir cet appel en anglais, en français et en espagnol. Je vais maintenant passer la parole à Tijani Ben Jemaa et qui s'occupe du groupe de travail.

TIJANI BEN JEMAA:

Merci beaucoup Terry. Bonjour à tous, Tijani au micro. Bonjour à tous encore une fois. Comme Terri l'a dit, il s'agit du premier webinaire du programme de 2016, comme vous le savez, nous avons eu 12 webinaires l'année dernière en 2015 et nous avons l'intention d'atteindre le même nombre, 1 par mois. En fait nous sommes un peu en retard pour 2016, mais nous quand même organiser ces 12 webinaires.

Alors, la manière dont nous allons nous organiser pour avoir ces 12 webinaires, je peux vous en parler plus tard, mais pour l'instant nous allons commencer directement sur le vif du sujet.

---

*Remarque : Le présent document est le résultat de la transcription d'un fichier audio à un fichier de texte. Dans son ensemble, la transcription est fidèle au fichier audio. Toutefois, dans certains cas il est possible qu'elle soit incomplète ou qu'il y ait des inexactitudes dues à la qualité du fichier audio, parfois inaudible ; il faut noter également que des corrections grammaticales y ont été incorporées pour améliorer la qualité du texte ainsi que pour faciliter sa compréhension. Cette transcription doit être considérée comme un supplément du fichier, mais pas comme registre faisant autorité.*

---

Nous avons donc les meilleurs et je dis bien les meilleurs responsables du groupe de travail, Cheryl et Olivier, qui sont avec nous. Donc je ne vais pas plus attendre, et je vais demander à Cheryl de commencer la présentation. Allez-y Cheryl, c'est à vous.

CHERYL LANGDON-ORR:

Merci beaucoup, Tijani, c'est Cheryl au micro. Et bien sûr, je souhaite remercier la personne qui est intervenue avant moi et je me présente, donc ça, c'est la première chose, de manière à s'assurer que lorsque l'on organise une réunion, les choses soient claires, que ce soit des réunions virtuelles ou des réunions en face à face, parce que comme vous le savez, j'attends justement que la présentation soit chargée, donc en attendant je vous dis que lors des différentes réunions, tout est enregistré, tout est transcrit, dans plusieurs langues si possible et donc étant donné qu'il y a plusieurs langues, vous en tant que président potentiel de groupe de travail At-Large, dans la gestion de différentes activités, vous allez très souvent vous retrouver dans des situations telles qu'aujourd'hui, où il y aura différents canaux de langues. Donc aujourd'hui nous en avons l'anglais, l'espagnol et le français, mais bien sûr, suivant les demandes régionales, il pourrait y avoir du russe, du chinois, par exemple en Asie Pacifique, il est extrêmement important que non seulement vous, mais également ceux que vous aidez, ceux pour qui vous organisez le groupe de travail, la discussion, puissent comprendre de manière très claire ce qui se passe; il est donc important de bien articuler, de bien s'exprimer de

---

manière à éviter les problèmes de compréhension, donc évitez les choses qui sont des images locales, et (inaudible) c'est extrêmement difficile n'est-ce pas, de manière à s'assurer que s'il y a des gens qui vous écoute dans une autre langue, vous puissiez être compris.

Et également, n'oubliez pas de demander lors des discussions s'il y a des personnes qui s'expriment dans une autre langue et qui souhaitent prendre la parole.

Alors je vais maintenant présenter, Olivier Crépin-Leblond qui est mon collaborateur aujourd'hui. Je crois que son micro ne fonctionne pas.

OLIVIER CREPIN-LEBLOND:

Oui effectivement, j'avais éteint mon micro. C'était en fait volontaire parce que justement c'est un des problèmes principaux que l'on a lorsque l'on passe la parole à quelqu'un, effectivement parfois, leurs micros est éteint. Donc, rappelez-leur que leurs micros peuvent être éteints.

En tout cas merci Cheryl de m'avoir passé la parole, nous allons passé en revue une présentation rapide avec certainement quelques diapositives et ensuite la majorité de notre temps sera consacrée à la réponse des questions et d'ailleurs je pense qu'il y en aura beaucoup.

Alors, nous allons passer à la première diapositive, je crois que je peux contrôler la présentation, oui très bien. Alors comme pour beaucoup de présentation, vous allez avoir une

---

présentation générale, une introduction, et lorsque vous êtes responsable de réunion, vous devez vous assurer de ce que vous allez faire au cours des minutes à venir, donc savoir quels sont les points intéressants et il est important pour les gens de savoir quel est le plan. C'est difficile d'arriver et de se présenter pour un appel et de ne savoir exactement ce qui se passe. Donc aujourd'hui nous allons présenter d'une manière générale des groupes de travail, nous allons parler des différents types de groupes de travail, des exigences d'un groupe de travail, donc cette diapositive nous vient d'une diapositive qui avait été faite par Heidi et elle nous rappelle donc des différents types de groupe de travail. Ensuite, aussi rapidement que possible suite à la création d'un groupe qui sera le président, le responsable, le plan de travail, les rapports mensuels, les réunions et les appels donc tout ceci, nous allons en parler. Et il y a certains petits secrets dont Cheryl et moi allons vous faire part. Vous pourrez donc ensuite en faire part à d'autres.

Alors tout d'abord, les groupes de travail en eux-mêmes, de manière générale, la plupart du travail d'At-Large a lieu au sein du groupe de travail pour une raison très simple, c'est qu'il y a différents sujets à traiter et donc il est très difficile de rassembler tout le monde, donc c'est une question d'efficacité par exemple le développement d'avis sur les politiques pour fournir des avis à la (inaudible), tout ce qui est renforcement des compétences, tout ce qui est l'organisation en général, tout ceci se passe au niveau des groupes de travail. Donc politique, processus, sensibilisation engagement, etc. nous avons une page

---

avec une liste de tous les groupes de travail qui sont disponible et le personnel pourra vous la faire passer ils vont la mettre dans le tchat en bas de votre écran.

Il y a en fait 5 groupes de travail à At-Large, il y a d'abord le sous-comité, en principe ce sont des taches qui nécessitent des motions officielles de la (inaudible) et donc un vote quelconque et donc par exemple le financement et le budget c'est un exemple (inaudible) qui s'occupe de ça, il y a également des groupes de travail permanents qui s'occupent des questions à long terme, en fait c'est des groupes qui existent pour toujours, je pense, sauf s'il y a une raison pour laquelle on les dissout. Il y a aussi les groupes de travail ADOC qui s'occupent des tâches spécifiques donc l' ALAC, HALO, pourront former des projets spécifiques limités dans le temps, parfois certains groupes de travail ADOC commencent comme groupe de travail ADOC, mais deviennent des groupes de travail permanents par la suite.

Si par exemple il y a besoin d'activité supplémentaire. Il y a également des Task force donc des groupes d'action plus concentré sur une question spécifique et enfin, nous avons des groupes de travail archivé donc anciens c'est-à-dire des groupes de travail qui ont été fusionnés avec d'autres groupes de travail ou alors des groupes qui sont inactifs depuis assez longtemps, ou alors des groupes qui ont terminé leur travail.

Donc on ne les efface pas complètement, on les garde dans les archives, parce que ces archives sont importantes pour notre mémoire institutionnelle et permettent de faire référence à

---

certaines discussions. Il y a 4 ou 5 ans, il y a certaines choses qui se sont passées et que les gens n'ont pas pu connaître et donc ils peuvent s'y référer par la suite.

En ce qui concerne les exigences pour la création des groupes de travail, tous doivent avoir un ensemble minimum de documents, en fait. Un ensemble de documents donc, dont la charte ou alors la mission, chacun doit avoir un ensemble d'exigences qui sont définies pour tous les groupes de travail, il y a les résultats attendus, donc les objectifs, il y a la méthode de sélection des adhérents à savoir si le groupe de travail est fermé donc est-ce que les gens sont nommés, sélectionnés par un comité ou alors, est-ce que le groupe de travail est ouvert, auquel cas, il est ouvert à toutes les personnes de la tâche qui souhaitent s'y joindre.

Équilibre régional, donc il y a différents paramètres impliqués...effectivement, il y a un bruit sur la ligne anglaise, mais je continue. Donc il y a également le besoin d'identifier un président intérimaire au début du travail du groupe de travail parce qu'il faut qu'il y ait quelqu'un qui soit au volant et donc il faut toujours trouver un moyen de sélectionner un président, un responsable permanent ; donc peut être choisi par l'ALAC ou un sous comité de l'ALAC ou alors ça peut être le groupe de travail lui-même qui s'occupe de choisir son président.

Ceci dépend de l'objectif du groupe et il est parfois difficile d'avoir une politique générale qui dit bon, le président doit être choisi de telle manière ou de telle autre.

---

Et c'est justement là que l'on voit l'influence du processus ascendant. Et dès le premier jour, on va choisir quel est le type de groupe, est-ce que c'est un groupe ADOC, un groupe permanent, un groupe intérimaire, etc.

Alors ensuite, la première chose donc; les présidents, d'accord maintenant on doit décider un certain nombre de choses à faire rapidement. Première la définition est le suivi des objectifs de travail et ensuite, comment les méthodes de travail vont être définis.

Donc il y a bien sûr la question des appels de conférences, il faut donc définir dès le début, quelle va être la rotation du calendrier des appels, ce qui est extrêmement important étant donné que les 5 régions sont représentées, il est important de changer les horaires de manière à ce que ça ne soit pas les mêmes personnes qui doivent se lever en pleine nuit pour assister aux appels, donc c'est important.

En ce qui concerne l'interprétation, c'est également une discussion qui doit avoir lieu et il faut prendre la décision de savoir ce que l'on va faire, l'interprétation, ça coûte cher et bien sûr il faut donc utiliser les services d'interprétation avec précaution et l'ALAC a certaines règles là-dessus. D'une manière générale c'est le président de l'ALAC qui décidera, prendra la décision finale de savoir si oui ou non l'interprétation aura lieu. Alors n'oublions pas qu'officiellement la langue de travail de l'ALAC c'est l'anglais donc l'interprétation est disponible,

---

pensez-y au début pour savoir si oui ou non vous en avez besoin.

La liste de diffusion est importante, donc cette liste de diffusion doit être mise en place assez rapidement, et il faut (inaudible) autant de travail que possible de discussion par le biais de cette liste de diffusion. Le président va essayer de faire avancer les choses au cours des appels, mais toutes les personnes ne peuvent pas nécessairement participer aux appels, donc c'est la recette pour un échec, donc il est important d'avoir des discussions au cours des appels, mais également sur la liste de diffusion.

Et on va donner un résumé de ce qui s'est passé pendant l'appel, ce résumé, va être envoyé par la liste de diffusion de manière à tenir tout le monde à jour, page wiki, très important, c'est vraiment la mémoire institutionnelle de votre groupe de travail. Si vous n'utilisez pas vos pages Wiki correctement, il sera très difficile pour les personnes qui arriveront 1, 2, 3,5 mois plus tard, de savoir exactement ce qui se passe. Donc, passer en revue des centaines plutôt des dizaines d'emails c'est très difficile, donc les pages wiki sont très importantes. Cela vous aidera et le personnel sera là pour soutenir vos efforts (inaudible) les pages wiki.

Ensuite l'idée de réunion en face à face, celles-ci se produisent parfois lors des réunions de l'ICANN, il y a d'autres occasions où on peut tenir ces réunions en face à face, mais d'une manière générale, elles sont assez rares. Le calendrier de l'ALAC et des



---

organisations régionales est souvent très intense lors des réunions de l'ICANN, donc il ne faut pas y compter. Donc c'est vraiment quelque chose qui se passe très rarement.

Donc en fait, ce sont les appels qui sont vraiment importants et les listes de diffusions au cours desquelles tout le travail se passe.

Alors maintenant, que doit faire le président, le responsable d'un groupe de travail ? Et bien, à peu près tout. Alors, déjà la définition d'un plan de travail, la communication est clé pour que le groupe de travail réussisse, donc s'il y a par exemple une personne qui doit savoir exactement ce qui se passe c'est le président.

Bien sûr tout le groupe doit être au courant, mais c'est vraiment le responsable, le président de répondre aux questions diverses et variées, c'est lui qui organise le travail, il s'assure que tous les documents puissent être trouvés dans un endroit spécifique donc un document store, dans un entrepôt de document sur la page wiki, il doit s'assurer que les documents sont disponibles en format Word ou PowerPoint, mais aussi en PDF, car tout le monde n'utilise pas Windows et donc les logiciels sont différents, donc le fait d'avoir des PDF est bon, mais donc au minimum, les formats PDF sont idéaux.

Ensuite, stimuler la discussion sur la liste de diffusion c'est important, j'en ai parlé tout à l'heure, s'il y a beaucoup de trafic sur la liste de diffusions, posez des questions qui suscitent des

---

discussions intéressantes. Également savoir s'il y a un sujet d'actualité, qui doit être traité par le groupe de travail.

Il y a des groupes qui existent pendant 4 à 5 ans, et donc, ils sont là pour répondre à certaines questions et de temps à autre, il y a certains sujets qui sont discutés à l'ALAC, et qui justement doivent être traités par le groupe de travail, donc soyez à même de répondre à ces questions, soyez conscient de ce qui se passe en dehors de votre groupe de travail.

C'est vous qui êtes président de ce groupe de travail, et donc c'est vous qui devez dire par rapport à ce qui se passe, nous devons nous aussi être impliqué. Alors il faut également s'assurer qu'il y a une certaine harmonie au sein du groupe de travail, vous devez réellement montrer énormément de connaissance en psychologie, vous devez en fait aider tout le monde, à passer des moments propices à la discussion, à se respecter les uns les autres, il y a certaines normes de comportement qui ont été établies par l'ICANN, il y a un lien sur la présentation, je ne vais pas vous dire toutes ces normes de comportements, mais dans certaines cultures, et bien, les gens sont un petit peu plus agressif, ça arrive parfois avec la pression, donc, les cultures sont très différentes et si les choses vont mal, il y a de temps en temps des choses qui ne sont pas acceptables et qui sont faites, donc ces normes de comportements sont là pour ça, il y a également le médiateur; le (inaudible) de l'ICANN qui est là, qui peut s'occuper de tout désaccord de toutes confrontations qui pourra avoir lieu, donc

---

vous n'êtes pas seuls comme président pour résoudre tous les problèmes qui risquent de se présenter.

Lorsqu'il y a réellement un désaccord, vous avez des moyens d'aller chercher de l'aide. En tant que président de l'ALAC, je dois vous dire que de temps à autre, nous avons eu besoin de nous adresser au médiateur. D'ailleurs Cheryl, dès que je suis devenu président de l'ALAC, Cheryl m'a dit : tu sais il faut absolument que tu rencontres le médiateur, moi je me suis dit non, ce n'est pas la peine, mais effectivement, l'aide du médiateur nous a été utile dans différents groupes de travail, et différents environnements.

Voilà, j'ai assez parlé de ceci. Maintenant nous allons parler du plan de travail. Alors le plan de travail, à quoi ça ressemble ? Et bien voici un exemple, donc là c'est un plan qui avait été mis en place pour l'espace de travail pour les questions de (inaudible), qui s'en était occupé, donc vous avez une page wiki, relativement simple, vous avez donc ce qui se passe dans le groupe, les difficultés auxquelles il est confronté, le statut; est-ce que c'est terminé ou pas, donc une mise à jour sur les questions, la description de la question du problème, les références, donc parfois les références sont des déclarations ou des processus et puis, il y a le (inaudible), c'est donc la personne qui s'occupe de déléguer, c'est la personne à qui on délègue certaine chose, donc c'est la personne qui est responsable de quelque chose, qui est impliquée de manière plus importante dans un sujet spécifique, donc en tant que président, vous n'êtes pas la personne qui doit tout faire dans le groupe, ça ne

---

serait pas possible. De temps à autre il y a des notes, des liens vers des exemples, vous avez une ligne là-dessus sur les déclarations que l'ALAC allait rédiger.

Donc ce groupe de travail sur le lancement des nouveaux GTNP, vous voyez, il y a donc une déclaration qui avait été faite, donc c'est très intéressant cette page pour la personne qui souhaite rapidement avoir un aperçu de ce qui a été fait. Donc voilà un petit peu ce que nous faisons et voilà où nous en sommes pour l'instant, plutôt qu'avoir à passer en revue des tonnes de documents.

Voilà, j'ai parlé des rapports mensuels, maintenant l'ALAC lors des appels mensuels pourra demander au président du groupe de travail de fournir une mise à jour. Donc il est très utile d'avoir une idée de ce qui s'est passé au cours du mois. Parfois, par exemple ici en janvier, vous avez un groupe sur la technologie donc, qui avait fait beaucoup de chose au mois de janvier, et donc vous voyez que tout ce qui a été effectué a été mis en place sur la page en février, il n'y a pas eu grand-chose, mais donc pour le mois de janvier, quelque détail sur ce qui a été fait.

C'est très utile encore une fois, parce qu'encore une fois le fait de ne pas faire partie de ce comité sur la technologie, et bien veut dire que j'ai peut-être besoin de me mettre à jour sur leur activité, je peux le faire grâce à cette page.

Voilà pour ma partie, je vais maintenant passer la parole à Cheryl Langdon-Orr et donc Cheryl va maintenant parler des responsabilités du président.

---

CHERYL LANGDON-ORR:

Merci, Olivier, donc Olivier nous a donné une idée très générale des bases du travail au sein de l'At-Large, et de la manière dont nous fonctionnons dans nos réunions.

Vous allez peut-être voir les différents types de réunions pour certaines, il y a des réunions principales, par exemple le comité (inaudible) de l'At-Large, en lui-même et il y a d'autres réunions qui sont beaucoup plus concrètes, donc des réunions de groupe qui vont se réunir pour rédiger certaines déclarations qui vont parler de certains sujets spécifiques de processus de développement de politique, etc.

Alors, il y a donc différent style de réunion, dans le caractère de ces réunions, ces réunions d'affaires, organisationnelles sont en général très structurées et fréquemment elles demandent à ce qu'il y ait un procès verbal, un enregistrement des différentes activités qui soit enregistré.

Donc il y a certaines activités qui sont relatives au plan de la réunion, il y a des activités continues qui sont écrites et donc il y a beaucoup de questions administratives. Ceci se produit dans les sous-comités par exemple

D'une manière générale, ces réunions sont un peu moins officielles. Alors je ne sais pas si cela vous intéressera, mais vous avez en fait une autre couche de réunion, un autre type de réunion. Des réunions qui s'occupent de chaque réunion spécifique. Olivier vous a mentionné que toutes ces structures

---

doivent avoir un objectif, une mission, résultat attendu qui est articulé, qui est décrit clairement, il faut qu'il y ait également un certain délai, et que le soutien nécessaire soit défini.

Donc si vous avez une mission de très haut niveau par exemple, d'entretenir et de discuter de méthode par rapport au nom de domaine internationalisé par exemple. Votre réunion spécifique que vous organiserez en tant que président de la réunion, l'objectif de la réunion, sera peut-être un sous-ensemble, de ceci, donc vous allez avoir une réunion vendredi, et vous allez passer en revue la question de la langue, pour un script spécifique, donc vous avez votre mission générale de haut niveau et ensuite vous devez définir une réunion spécifique avec des objectifs spécifiques.

Alors je ne peux pas vous dire à quel point c'est important, c'est extrêmement important, donc ceci doit être présent dans les enregistrements, dans les archives et dans chaque page, il faut que les gens puissent identifier quel type d'activité qui a été traité pendant la réunion. De cette manière, lorsque les gens souhaitent trouver certains sujets, ils peuvent immédiatement savoir de quoi il a été question pendant la réunion. C'est absolument essentiel.

Ensuite avant la réunion, ce qui est important et d'ailleurs nous avons de la chance avec At-Large, c'est que nous avons des experts dans tout ce qui est calendrier, invitation, etc et nous avons des personnes qui (inaudible) les problèmes de réunion

---

qui se chevauchent, etc; ce qui est important c'est donc d'organiser les invitations.

Alors beaucoup des membres de vos groupes seront impliqués dans beaucoup d'autres activités, donc il est important d'éviter tout chevauchement de vos réunions avec celles de vos activités au sein de l'ICANN. Et donc pour éviter ceci, pour minimiser ceci, et bien, il nous faut absolument utiliser les outils et utiliser la personne. Je ne savais pas du tout ce que c'était un wiki, je ne savais pas ce qu'était qu'un (inaudible) quand j'ai commencé en tant que président de l'ALAC et maintenant je l'utilise pratiquement tous les jours.

Avant la réunion vous devez donc avoir la liste des personnes présentes, vous devez savoir si la réunion est ouverte, si elle s'adresse à d'autres personnes en dehors de ce petit groupe, donc si cette réunion est ouverte, vous allez en faire la publicité dans les médias sociaux, etc; et vous devez également vous assurer en tant que président vous connaissez la plate-forme que vous utilisez que vous utilisez pour votre réunion et je veux dire par là les salles virtuelles, les espaces physiques, Adobe Connect, etc; nous avons différents outils que nous utilisons, et même un espace physique dans par exemple le cadre d'une conférence, et bien n'oubliez pas de voir comment ça se passe, familiarisez-vous avec l'environnement.

Il vous faudra peut-être vous assurer que la température de la salle est adéquate, qu'il y a suffisamment de chaises pour tout le monde, etc. Votre objectif est d'optimiser le résultat de votre

---

réunion, donc assurez-vous que la plate-forme, que cela soit une salle virtuelle ou une salle physique, soit adéquate pour la réunion. Il n'y a rien de plus énervant, de plus frustrant pour les personnes de passer 10 à 15 minutes dans la salle à attendre que je règle les lumières ou la température de la salle. Donc il faut absolument prévoir du temps avant les réunions physiques, donc sur place et même avant les réunions virtuelles pour s'assurer que tout est au point.

Il vous faut également vous assurer que si par exemple vous avez un coprésident, ou une autre personne qui travaille avec vous, que tous les supports soient disponibles, tous les documents de préparations soient disponibles. De temps à autre nous avons des documents papier, de temps à autre nous avons des clés USB, mais d'une manière générale, c'est donc une copie numérique ou un lien où vous avez votre support, votre document. Ceci est extrêmement important.

Il faut d'ailleurs le faire à l'avance et souvent avoir un ordre du jour préliminaire, cela vous permet de donner une idée à votre groupe de ce qui se passe et en tant que président vous allez faire votre propre ordre du jour, vous allez le mettre à jour au fur et à mesure que le temps passe et que la réunion approche.

Donc l'important c'est d'encourager les participants à se préparer et à pouvoir avoir une contribution utile. Ils doivent savoir quel est l'objectif de la réunion, ils doivent savoir comment vous allez atteindre vos objectifs si par exemple vous avez une réunion très régulière toutes les semaines, plusieurs



---

fois par semaine même, il est important d'avoir un ordre du jour qui pourra peut-être plus léger, moins dense, pas superficiel, mais peut-être un peu plus léger.

Par exemple le matin on va se concentrer sur un sujet avec un plan de travail et puis l'après-midi vous allez avoir une réunion avec des révisions, des résultats, vous allez passer en revue ce que vous avez fait le matin, donc bien sûr que la préparation, les documents préparatoires ne seront pas aussi denses et ne nécessiteront pas autant de travail.

Si le monde était parfait, les choses seraient envoyées à l'avance, ceci étant nous sommes tous bénévoles et nous savons que ce n'est pas toujours évident. De temps à autre le personnel est très occupé et il y a des petits retards, mais ne vous attendez pas non plus à ce que les personnes, surtout les personnes qui ne font pas partie du même fuseau horaire, nous vous attendez pas à ce que ces personnes aient le temps d'aller consulter vos supports si vous envoyez tout à la dernière minute. Donc, assurez-vous que tout le monde ait la possibilité d'avoir le temps de lire les documents, de se préparer.

Olivier a mentionné tout à l'heure la question des services linguistiques et vous verrez qu'il y a certaines réunions où les discussions qui ont lieu sont d'une telle importance que pour les archives qui sont disponibles dans différentes langues et bien il y a donc le service d'interprétation même si nous n'avons pas de participants sur les canaux de langues étrangères, ce n'est pas très commun, mais de temps à autre cela à lieu, certain de

---

nos webinaires par exemple, sont tellement important en terme de contenu, que les différentes langues sont demandées, sont interprétées même s'il n'y a personne qui écoute, par exemple en chinois, mais, il y a un enregistrement qui est fait en chinois, ça veut dire que les gens peuvent écouter l'enregistrement après la réunion dans leur langue.

Donc vérifiez effectivement si vous avez besoin de service linguistique et donc de toute façon, il faut que tout soit enregistré dans le monde de l'ICANN, tout ce que vous dites, tout ce que vous faites, peut doit et sera enregistré et sera conservé pour l'éternité.

Faites attention à ce que vous dites bien sûr!

Passons maintenant à ce que vous devez faire pendant la réunion. Alors là je vais parler du premier mot jargon, pour ainsi dire, nous allons donc parler dans les détails de l'ordre du jour et je vous laisse vous présenter, un concept très important, il vous faut absolument avoir un ordre de jour utilisable concret quelle que soit la réunion.

Qu'est-ce que ça veut dire un ordre du jour concret ? Un ordre du jour concret, vous permettra d'être plus efficace, de suivre votre plan de travail, que ça soit une question très large, que ça soit une mission qui correspond à une charte, que ça soit quelque chose de plus organique, de plus détaillé, un problème plus spécifique, ce qui est important c'est donc de pouvoir définir des mesures à prendre. Il est extrêmement important, si vous avez un plan de travail officiel, qui sera passé en revue par

---

la suite, de pouvoir établir de manière très claire, la feuille de route pour arriver à votre objectif. C'est très difficile au bout d'un an ou plusieurs mois de se rappeler si oui ou non on a parlé de telle ou telle chose, si telle ou telle décision a été prise, si telle ou telle décision a eu lieu, donc enregistrez, enregistrez, enregistrez. Est-ce que j'ai suffisamment répété ceci ?

Donc lorsque vous mettez en place l'ordre du jour, essayez de définir des mesures à prendre, des points de travail, de manière à ce que les participants puissent avoir certaines attentes (inaudible), donc utilisez des verbes, discutez, passez en revue, terminer le plan ou proposer quelque chose.

Donc utilisez ces termes, quel que soit l'équivalent dans votre langue, indique ce à quoi on s'attend de la part des participants. Par exemple, si vous prévoyez quelque chose, et bien votre discussion est plus ouverte si vous avez un objectif définis, donc assurez-vous d'utiliser des mots d'action, des mots concrets de manière à ce que les gens sachent ce à quoi vous vous attendez. Et bien sûr, définissez une mesure à prendre (inaudible) en anglais qui est lié à votre ordre du jour concret.

De temps à autre, vous n'avez pas effectué tout le travail dans un certain domaine et donc vous allez avoir des choses à faire que vous allez décrire, vous allez en faire le suivi lors de la réunion suivante, et ceci est important, il est important d'en faire le suivi de la même manière que par exemple telle ou telle personne vont faire des recherches par rapport à telle ou telle langue, telle ou telle chaînes, etc.

---

Utilisez les noms des personnes avec vos mesures à prendre, cela est très important, il faut que quelqu'un soit choisi pour faire telle ou telle chose, par exemple, Olivier a parlé du (inaudible), la personne responsable, la personne désignée comme responsable, et donc le fait de pouvoir nommer des personnes par rapport à certaines tâches est extrêmement important pour une bonne efficacité.

Alors vous pouvez ou non publier ceci, mais il vous faut absolument définir quels seront les délais dans votre travail. Donc par exemple, vous allez choisir 10 min pour tel point, 15 min pour tel point, cela permet aux gens d'avoir une idée du temps qui sera alloué à chaque discussion. Cela vous permettra également de suivre la réunion, de savoir si les choses se déroulent comme prévu. Si vous pensez que quelque chose va prendre 5 min et que vous vous retrouvez déjà à 7 minutes, et bien vous allez savoir immédiatement s'il vous faut davantage de temps par rapport à cette discussion ou alors vous allez remettre la discussion à plus tard. Donc vous devez être souple, les ordres du jour doivent être souples. Mais il faut absolument qu'il soit concret.

Alors, pendant la réunion, vous devez absolument vous assurer que tout le monde participe, que toutes les voix soient entendues. Ce n'est pas facile si vous avez 120 personnes qui participent n'est-ce pas ? Bien sûr 120 personnes qui participent, cela prend du temps, donc d'une manière générale, nous vous recommandons de travailler avec de petits groupes avant de commencer à vous occuper de grands groupes. Si vous

---

avez différentes langues, assurez-vous de laisser suffisamment de temps à ces personnes pour prendre la parole, il faut donc faire des pauses, comme ça là, je fais une pause, de manière à ce que les personnes qui écoutent en espagnol, en français, en anglais ou quoi que ce soit aient le temps de dire j'ai besoin d'expliquer quelque chose, à ce moment l'interprète va avoir besoin d'un peu de temps pour passer sur l'autre canal, que ça soit français, anglais, etc; l'interprète a besoin d'un peu de temps pour dire Marie a envie de dire quelque chose, permettez suffisamment de temps à la personne pour se manifester à l'interprète pour qu'elle puisse intervenir.

Alors il y a des personnes qui sont passionnées sur certains sujets, ou qui ont toutes les réponses, et ces personnes cherchent à constamment prendre la parole et ils ont toujours raison, donc vous allez avoir des personnes qui prennent toute la place et si c'est le cas, vous en tant que président, vous devez vous assurer de ne pas laisser cette personne prendre la place, c'est très difficile, et parfois il faut qu'il y ait des règles qui soient établies sur lesquelles tout le monde se met d'accord au début de la réunion dans le cadre du plan de travail. De temps à autre, il est important de dire, vous avez le droit à deux interventions, à deux commentaires sur tel sujet, et c'est tout, sinon vous allez avoir des personnes qui ne cessent de se manifester et qui ne laissent pas le temps à d'autres de prendre la parole.

Donc peu importe le mécanisme, que ce soit par exemple donner 2 minutes à chaque personne, ou de donner 2 fois à la

---

personne de parler, peu importe, mais il faut qu'il y ait une méthode sur laquelle tout le monde se met d'accord de sorte de trouver un moyen pour que tout le monde puisse être entendu.

Ensuite tout le monde n'est pas très à l'aise pour faire des présentations donc, certaines personnes préfèrent faire des commentaires par écrit ou préfèrent intervenir sur la page wiki, donc donnez-leur cette opportunité, l'opportunité de se faire entendre de diverse manière. Je vous recommande fortement d'avoir un ordre du jour au début de la réunion, et d'inclure tous les points divers au début de la réunion, je vous recommande donc de demander avant d'arriver s'il y a d'autres choses à rajouter à l'ordre du jour avant même que la réunion soit commencée.

Donc les différentes personnes pourront dire je souhaite ajouter tel ou tel sujet ou alors j'ai besoin de partir dans 30 minutes, est-ce qu'on pourrait avoir cette discussion qui est à la fin au début, et cela permettra aux personnes d'avoir l'opportunité de participer s'ils le souhaitent. Il faudra également, si certaines personnes ont des points qui leur importe particulièrement et bien de leur donner l'opportunité de les mentionner.

Parfois cela vous obligera à éliminer un point de discussion parce que vous n'avez pas suffisamment de temps.

Lorsque vous arrivez à un point où il faut prendre des décisions ou alors lorsque vous devez faire le suivi, par exemple la décision n'est pas encore prête, vous devez faire le récapitulatif, un résumé de ce qui s'est passé, donc vous allez dire voilà ce

---

que j'ai entendu, voilà comment j'ai compris la conversation et vous allez donc redire de manière très simple et claire ce qui s'est passé. Ensuite vous allez permettre au groupe de confirmer ou pas ce que vous venez de dire, ceci est extrêmement important, et je vous suggère de l'utiliser et d'ailleurs de l'inclure dans votre ordre du jour. Donc, faire un récapitulatif, un résumé.

Normalement un président doit être neutre n'est-ce pas, mais de temps à autre vous allez avoir du mal et donc vous allez avoir des personnes qui seront nommées comme président indépendant qui ne fera pas partie du groupe de travail. Par contre, si vous n'avez pas cette possibilité, si vous êtes le président et que vous n'êtes pas indépendant, et bien et bien vous devez informer , et bien vous devez informer vos membres, les membres de votre groupe, du fait, que vous allez les entendre, que vous allez essayer d'arriver à un consensus, par ce que c'est votre travail.

Le travail du président c'est de s'assurer d'être neutre, alors de temps à autre, vous allez, en tant que président dire, écoutez, j'enlève mon chapeau de président, et je voulais simplement, à titre personnel, mentionner telle ou telle chose. Très bien, ce n'est pas un problème, mais il faut que ces choses soient faites de manière très claire, il faut absolument dire que vous mentionnez ceci à titre personnel et non pas au titre de président.

---

Autre chose qui est extrêmement utile, c'est donc avant de prendre des décisions, de relire, de revoir, ce qui a été décidé de manière à ce que le consensus soit basé sur un accord commun. Alors il faut faire attention de faire la différence entre passer en revue une décision et répéter trop longtemps, donc trop répétée.

Alors nous allons maintenant passer à Olivier, qui va donc nous parler des archives de la mise à jour des documents, il y a également les questions de déclaration d'intérêts. Vous devez vous assurer de mettre à jour les SOI, les divulgations continues, vous devez vous assurer entre les réunions, que les points de travail, sont effectivement suivis. Cela veut donc dire que la personne indique comment elle va procéder par rapport à ce point de travail. Alors autre chose, la différence entre par exemple répéter le travail et récapituler, c'est que quoi que vous fassiez tout ce que vous allez faire doit être transparent et fait de manière redevable. Voilà, c'est tout ! Je vais en fait passer la parole à Olivier maintenant, pour les questions, s'il y en a. Olivier, allez-y, vous pouvez prendre la parole.

OLIVIER CREPIN LEBLOND:

Merci beaucoup, je voulais ajouter encore trois choses. Je me rends compte qu'il me reste 4 heures, attendez ! pardon ! Pas 4 heures, il me reste 4 minutes avant la fin de cet appel alors la question était la suivante, si vous êtes président d'un groupe de travail et que vous avez un problème, vous avez trop de travail à faire etc...qu'est-ce que vous allez faire ? Alors, sachez qu'il y a



---

d'autres présidents At-Large qui sont prêts à vous faire part de leurs meilleures pratiques , qui sont prêts à vous aider à (inaudible), vous pouvez toujours demandez de l'aide à ces personnes, vous pouvez également demander de l'aide au personnel de l'ICANN, qui peut vous aider par rapport au processus, tous les groupes de travail, sont enregistrés et donc le personnel est prêt à vous aider, enfin, il y a des membres de l'At-Large auxquels vous pouvez vous adresser sur le contenu, sur les processus et je crois que nous sommes une communauté assez amicale, ne vous inquiétez pas, nous avons tous débuté à un moment ou à un autre. Donc, on va maintenant, vous passez la parole pour vos questions.

TIJANI BEN JEMAA :

En fait je voudrais savoir si nous pouvons continuer l'appel 10 minutes de plus, parce que j'aimerais savoir si on peut avoir 10 minutes de plus en fait ?

DAVID :

pour ce qui est de l'espagnol, ça va ? Mais pour le français c'est la limite ! Nous avons en fait, un questionnaire, donc allez-y ! Nous avons donc un questionnaire qui va être mis à l'écran et auquel, on souhaite que les différents intervenants répondent. Vous avez des questions qui apparaissent à l'écran.

1<sup>ère</sup> question : est-ce que l'horaire du webinaire est convenable, est-ce que c'est trop tôt, est-ce bien, est-ce trop tard ? Veuillez voter maintenant ! Merci, voilà, nous allons passer à la question

---

suyante, voilà nous allons mettre la 1<sup>ère</sup> question du questionnaire pour ce webinaire.

Il est important que le président soit neutre et indépendant dans son rôle. Est-ce que c'est vrai ou est-ce que c'est faux ? Allez y vous pouvez voter !

Alors Cheryl, Olivier, on va vous demander de donner les réponses !

CHERYL LANGDON-ORR : Oui, 100 % de vrai ! C'est très bien ! Donc il est évident qu'il faut être neutre !

DAVID : Ensuite les ordres du jour sont utiles, mais ils ne sont en fait, que des lignes directrices générales pour une réunion efficace ! Ensuite, donnez la réponse !

CHERYL LANGDON-ORR : ah c'est intéressant ! si jamais de toute évidence les ordres du jour sont utiles, mais pour certains ce sont des lignes directrices, donc effectivement la réunion est un peu double, ça dépend en fait, comment la question est rédigée, comment elle est comprise, nous passons ensuite à la question suivante.

DAVID : Troisième question : les ordres du jour donc en anglais (inaudible) c'est-à-dire concret sont souhaitables ! Alors celle-ci

---

est plus simple, j'espère ! Je pense qu'Olivier est en train de me jouer un mauvais tour !

OLIVIER CREPIN-LEBLOND: non, non, non, pas du tout ! Non, je ne vote pas, je ne vote pas !

CHERYL LANGDON-ORR : Oui, la réponse est donc vraie !

DAVID : Ensuite, encore 2 questions ! donc

Le calendrier, même un calendrier général, ou plutôt le plan alloué à chaque point de discussion, dans les réunions efficaces, permettent des réunions efficaces, pardon !

Cheryl LANGDON-ORR : très bien, effectivement tout ce qui est délai est très important, je suis très contente que tout le monde ait répondu ça, parce que c'est important !

DAVID : Alors la dernière question, un président efficace s'assurera que toutes les voix, toutes les opinions d'un groupe ont l'opportunité d'apporter leur contribution et qu'elles soient toutes prises en considération, est-ce que c'est vrai ou est-ce que c'est faux ?

CHERYL LANGDON-ORR : Terri, j'ai l'impression que vous avez pratiquement donné la réponse, non ? Il faut être neutre ! Très bien, alors 100 % de vrai ! Merci, beaucoup, effectivement il est important de s'assurer donc d'écouter tout le monde ! Très bien, nous avons fait un bon travail, nous avons été compris !

TIJANI BEN JEMAA : Terri, est-ce que vous pouvez envoyer l'évaluation sur Adobe Connect !

TERRI AGNEW : Merci beaucoup de nous avoir écoutés, si vous avez des questions n'hésitez pas ! Alors dans quelle région est-ce que vous vivez pour l'instant ? Allez y vous pouvez voter ! Combien d'années d'expérience avez-vous dans la communauté de l'ICANN, veuillez donc voter maintenant !

CHERYL LANGDON-ORR : et bien maintenant, je me sens vieille ! Ensuite, comment trouvez-vous la technologie utilisée pendant le webinaire, audio, vidéo, téléphone, donc allez y vous pouvez voter !

Troisième question, est-ce que les intervenants se sont montrés maitres du sujet ou maitrisaient bien leur sujet ?

---

OLIVIER CREPIN-LEBLOND: nous n'avons pas le droit de répondre à cette question, n'est-ce pas !

Encore 2 questions, merci beaucoup d'être restés avec nous, est-ce que vous êtes satisfaits du webinaire? Allez y vous pouvez voter !

Et enfin, la dernière question sur l'évaluation, quels sont les sujets que vous souhaitez dans les webinaires à venir ?

TIJANI BEN JEMAA : je vous demande de donner une réponse à cette question, si vous ne pouvez pas le faire maintenant, envoyez un message par la suite ! Envoyez un mail, cela nous aidera à définir les sujets que nous allons traiter au cours des webinaires à venir ! Au cours des mois à venir, nous aurons besoin de votre aide pour prévoir d'autres webinaires à venir. Merci beaucoup, y a-t-il des questions pour olivier, pour Cheryl ? Je ne vois pas de main levée !

CHERYL LANGDON-ORR : Tijani, je n'ai rien vu dans le tchat pendant l'appel, alors je pense que c'est bon !

TIJANI BEN JEMAA : très bien, merci à tous ! Au fait l'interprète française est peut-être partie ! Donc, elle avait peu de temps, elle doit partir, donc

---

merci en tout cas à Cheryl, merci Olivier pour votre présentation, merci à tous pour votre participation, merci au personnel et aux interprètes. Le webinaire a été utile. Merci pour cette pré...

**[FIN DE LA TRANSCRIPTION]**