

Conseils municipaux avec Microsoft Teams

Organisation et déroulement

06/05/2021



Sommaire

1. Contexte d'utilisation
2. Rappels réglementaires
3. Contrainte pour les participants : respect de la prise de parole
4. Organisation et réservation
5. Passer la parole
6. Organiser le vote
7. Gérer une interruption
8. Récupérer l'enregistrement

1. Contexte d'utilisation

HGI-ATD met à disposition des collectivités adhérentes la possibilité d'utiliser les événements en direct de Microsoft Teams pour organiser les réunions des organes délibérants dans le contexte de l'urgence sanitaire. Ces réunions sont toujours enregistrées.

Au regard du contexte réglementaire, deux scénarios sont possibles :

1. Organisation avec les membres participant à distance par visioconférence
2. Organisation avec les membres présents et diffusion électronique au public

Le présent document traite du premier cas.

2. Rappels réglementaires

L'exécutif peut décider de réunir l'assemblée délibérante par vidéoconférence, ou à défaut audioconférence. La première convocation précise les modalités techniques. Le caractère public de la réunion est réputé satisfait lorsque les débats sont accessibles en direct de manière électronique.

Dans ce cas, les votes se tiennent obligatoirement au scrutin public : chaque membre, après l'appel de son nom, exprime son vote. Il peut être recouru à un scrutin électronique dont la sincérité peut être garantie.

Pour plus d'informations :

https://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/Accueil/Covid-19/2021/faq_eus_maj_confinement_0704.docx

3. Contraintes pour les participants

Un événement en direct de Microsoft Teams ne peut diffuser au grand public qu'une seule source vidéo à la fois : de ce fait, à un instant donné, une seule caméra peut être diffusée, et donc un seul membre de l'assemblée est visible.

Pour permettre au public de suivre les débats dans les meilleures conditions, il est donc nécessaire que les membres respectent les prises de parole respectives et évitent les interruptions.

De plus, il convient de rappeler en début de séance que les participants doivent couper leur micro quand ils n'ont pas la parole, l'activer quand on leur donne la parole, et le couper quand ils ont terminé de s'exprimer.

4. Organisation et réservation

Pour réserver un événement en direct Microsoft Teams auprès de HGI-ATD :

1. Au moins 7 jours calendaires avant la réunion, envoyer un mail de réservation à accueil@atd31.fr en joignant le formulaire de réservation complété (indiquant la liste complète des participants avec leur email).
2. Optionnel : dans le mail de réservation, demander une réunion de test.
3. Demander à l'ensemble des participants de télécharger et installer Microsoft Teams : les producteurs (qui contrôlent le déroulé de la réunion) doivent le faire sur un ordinateur avec une caméra ; les autres participants ont besoin d'un appareil (ordinateur de préférence ou smartphone) avec micro et caméra.
4. Transmettre le guide du participant à l'ensemble des conseillers, dans ou avec la convocation.
5. Une fois la réunion créée par HGI-ATD, un lien de connexion pour le grand public vous sera transmis : il doit être mis sur le site Internet de votre commune.

5. Passer la parole

Le(s) producteur(s) de l'événement ont la responsabilité de passer la parole aux intervenants successifs. Pour cela :

1. L'intervenant demande la parole dans le canal de discussion de la réunion
2. Le producteur décide du prochain intervenant
 1. Il annonce qu'il passe la parole au prochain intervenant
 2. Il affiche la caméra de l'intervenant dans le flux en direct
 3. Lorsqu'il a vérifié que le flux en direct affiche l'intervenant, il annonce que l'intervenant a la parole et qu'il peut activer son micro ; le producteur coupe son propre micro (même des murmures peuvent être entendus...) ou a minima ne fait aucun bruit
 4. Une fois que l'intervenant a terminé, le producteur demande à l'intervenant de couper son micro, et passe la parole à l'intervenant suivant.

6. Organiser le vote

Comme rappelé plus haut, le vote doit avoir lieu au scrutin public : chaque membre doit être appelé et exprimer le sens de son vote.

Il est donc nécessaire de procéder au passage de la parole à chaque membre (cf. ci-dessus), en n'oubliant pas l'appel des membres ayant donné une procuration.

Une fois que l'ensemble des membres a été appelé, il convient de proclamer le résultat du vote avec les nombres de votants.

7. Gérer une interruption

Dans le cas où un participant décide de ne pas respecter la contrainte de ne pas s'exprimer lorsqu'il n'a pas la parole, le maire peut décider de lui faire couper le micro : il demande au producteur (s'il ne l'est pas lui-même) de couper le micro de l'intervenant.

8. Récupérer l'enregistrement

Dans le cas où la collectivité souhaite récupérer l'enregistrement de la réunion, il convient d'adresser un mail à accueil@atd31.fr. Les modalités de récupération de l'enregistrement seront ensuite transmises au demandeur.



HAUTE-GARONNE INGENIERIE

AGENCE TECHNIQUE DÉPARTEMENTALE



CONSEIL DÉPARTEMENTAL
HAUTE-GARONNE.FR

HAUTE-GARONNE INGÉNIERIE / ATD

54 Bd de l'embouchure 31200 TOULOUSE

05 34 45 56 56 atd31.fr

accueil@atd31.fr