



# GUIDE DES BONNES PRATIQUES AIMS ONLINE 2020

---

XXIXème conférence de l'AIMS  
du 03 au 05 Juin 2020 - Online

## PERSONNALISATION DU COMPTE ICHAIR

Si vous choisissez de mettre votre image nous vous recommandons de choisir une **image professionnelle** et d'éviter les images à caractère privé (photo de vacances par exemple). Dans l'idéal, utilisez des photos d'une taille inférieure à 2Mb.

**⚠ Ne pas communiquer vos codes d'accès (identification et mot de passe) à une tierce personne.**

Vous pouvez **personnaliser votre programme** en cliquant sur l'icône étoile des événements affichés. Ceux-ci apparaîtront alors automatiquement listés dans "My program". Vous retrouverez ainsi plus facilement les sessions auxquelles vous souhaitez ou devez participer.

## REGLES GENERALES DE PARTICIPATION AUX SESSIONS



Désactivez  
votre  
microphone si  
vous ne parlez  
pas



Activez votre  
camera

Pensez à mettre à jour votre navigateur. Nous vous recommandons d'utiliser Chrome.

Vérifiez le bon fonctionnement de votre caméra et micro.

Veillez à **couper systématiquement votre micro** si vous ne parlez pas, ceci permet d'éviter les échos. Si besoin, couper la video peut aussi permettre de réduire l'utilisation de la bande passante, que vous pouvez [tester ici](#).



Prenez  
connaissance  
des articles à  
l'avance



Suivez les  
modalités  
pratiques de  
présentations

Pour faciliter votre identification par les participants et présidents de session nous vous recommandons de **vous nommer d'après votre prénom & nom** et d'éviter de choisir des pseudonymes ou surnoms.

Les modalités pratiques de présentation varient selon que les papiers sont dans des ST-AIMS ou des sessions parallèles.

- Pour les sessions parallèles, les présentations seront limitées à **5 minutes par article**, avec un support visuel de **trois slides maximum**. Chaque papier sera discuté 10 minutes puis une session de discussion finale clôturera la session.

Les participant.e.s de chaque session sont invité.e.s à **prendre connaissance des articles de leur session sur le site de l'AIMS**.

## INTERAGIR LORS DES SESSIONS

Si vous avez une question ou souhaitez partager un commentaire lors d'une présentation d'un.e collègue, nous vous remercions d'utiliser la fenêtre de conversation (chat) pour poser votre question pour ne pas interrompre la présentation. Le président de session pourra énoncer celle-ci à voix haute après la fin de la présentation. Si vous utilisez le chat, nous vous remercions de ne pas utiliser d'émoticône susceptible de perturber le bon déroulement de la session et les présentations en cours et de veiller à employer un ton courtois et respectueux pour formuler vos questions relatives à la présentation en cours.

Lors des sessions de questions/réponses et discussion, vous pouvez signaler votre souhait de prendre la parole en levant la main. Pour cela, cliquer sur l'icône « main » se trouvant en bas à gauche de votre écran. Le président de session pourra ainsi vous donner la parole. Cette règle de prise de parole évite les prises de paroles simultanées. N'oubliez pas de cliquer de nouveau sur cette même icône pour baisser la main une fois que la parole vous a été donnée.



**Utilisez le chat pour envoyer  
une question**



**Levez la main pour signaler  
que vous voulez prendre la  
parole**

## RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

L'AIMS ne peut être tenue responsables des éléments à caractère personnel (religieux, privé, etc.) visibles en arrière-plan derrière vous, lorsque votre caméra est allumée. Veillez à enlever ceux-ci avant d'allumer votre caméra ou veillez à choisir un arrière-plan neutre pour votre station de travail. [Remarque : l'option « blur my background », qui permet de mettre en flou l'arrière-plan, dégrade la qualité de la vidéo, elle apparaît au ralenti].

Si vous devez partager votre écran (pour présenter vos diapositives notamment), veillez à fermer au préalable toute application tierce pour éviter que celle-ci ne soit rendue visible pour les participants (notamment : messagerie électronique). L'AIMS ne peut être tenue responsable des éléments à caractère personnel contenus dans des applications laissées ouvertes et partagées publiquement lors des partages d'écran.

Il n'est pas autorisé d'enregistrer ni de diffuser tout ou partie de la conférence sans le consentement de tous les participants.

## INTERAGIR EN-DEHORS DES SESSIONS

Des fils de discussion (notamment une aide en ligne) sont à votre disposition dans l'onglet "Forum". Veillez à employer un ton courtois lors de vos échanges sur le forum. Dans l'aide en ligne, vous pouvez poser vos questions aux gilets rouges de la conférence qui vous répondront rapidement. Leurs réponses apparaissent avec les logos rouges des institutions TSM et TBS.

Pour un appel à l'aide, vous pouvez également nous contacter sur [auteur@strategie-aims.com](mailto:auteur@strategie-aims.com)

## POUR LES PRESIDENTS DE SESSION

Veillez à arriver tôt, avant le début de la session. Cela vous permet d'accueillir les participants et de répondre à leurs éventuelles questions.

Désactivez le micro de tous les participants à leur arrivée (les participants peuvent l'allumer de nouveau d'eux-mêmes s'ils le souhaitent).

Si vous arrivez après les premiers participants, demandez aux participants de rafraîchir leur page internet. Cela vous permettra de disposer des droits d'hôte de session et de modération qui y sont liés.

Gardez toujours la fenêtre de dialogue (chat) ouverte pour surveiller l'apparition éventuelle de questions & commentaires que vous pourrez, en temps voulu, énoncer à voix haute pour animer la discussion.

Lors des sessions de questions/réponses et discussion, les participants demandent la parole en faisant apparaître un signal « main ». Vérifiez si une image de main apparaît à côté du nom des participants pour savoir à quelle personne donner la parole.