

La Continuité des Opérations d'INTOSAI

Orientations pour la Planification et la Tenue de Réunions Virtuelles

Pendant cette période de distanciation sociale, de restrictions de voyage et de profonds changements dans nos vies, le Secrétariat général et autres organes d'INTOSAI se consacrent à aider les membres et institutions de l'INTOSAI à trouver de nouvelles façons de collaborer et de partager des informations pour maintenir la communauté internationale de l'audit connectée.

Afin de s'assurer que l'INTOSAI continue de faire avancer sa mission, le Secrétariat général encourage tous les comités et organes de travail de l'INTOSAI à déterminer la nécessité de leurs réunions annuelles cette année. En raison du nombre de réunions reportées de l'INTOSAI jusqu'à présent, il ne sera pas possible de tous les tenir cet automne. Si les réunions sont jugées cruciales, elles devront se tenir virtuellement.

En ce qui concerne la planification, veuillez consulter en tout cas le [calendrier INTOSAI](#) avant de prendre des décisions finales. En général, la priorité devrait être accordée aux réunions du Comité directeur, des Commissions d'objectifs et des organisations régionales.

Ces réunions internationales exigeront une préparation approfondie pour assurer des réunions réussies et productives. Vous trouverez ci-dessous des lignes directrices pour la tenue de réunions virtuelles efficaces.

Déterminez la plate-forme appropriée pour votre réunion virtuelle.

- Décidez quelle technologie/logiciel convient à vos besoins de réunion. De nombreux outils de visioconférence et de collaboration sont disponibles, y compris Microsoft Teams, Skype for Business, Google Hangouts et Cisco WebEx. Le [portail communautaire INTOSAI](#) et [l'outil de vidéoconférence EUROSAI](#) peuvent également être utiles. Confirmez que la plate-forme de réunion choisie puisse accueillir le nombre de participants anticipé.
- S'il est nécessaire de présenter des documents, envisagez une visioconférence. Sinon, une ligne de téléconférence suffira.
- Il est recommandé de garder à l'esprit que les participants à la réunion peuvent avoir une connectivité limitée. Cependant, dans la mesure du possible, une plate-forme qui permet aux membres de différents ISC et pays de participer est conseillée. Envisagez d'utiliser comme « plan b » une ligne de téléconférence pour ceux qui ont une technologie limitée.
- Si les participants ont de la difficulté à se connecter à la conférence, offrez-leur d'autres méthodes de soumettre leurs commentaires, par exemple par courriel.

Préparez un ordre du jour de la réunion et planifier une réunion courte et ciblée.

- Préparez un ordre du jour de réunion court et précis avec les questions clés qui seront abordées lors de la réunion. La durée de la réunion devrait être aussi courte que possible. Il peut être utile d'attribuer un temps limite à chaque élément de l'ordre du jour. Prévoyez des pauses si les sessions sont de plus d'une demi-heure.
- Dans la mesure du possible, les points de l'ordre du jour qui nécessitent des décisions devraient être discutés sans de longues présentations.
- Indiquez clairement ce que l'on attend de chaque participant à la réunion, y compris l'attribution de rôles des intervenants selon l'ordre du jour.
- Considérez les différents fuseaux horaires des participants à la réunion lors de la planification de la réunion.
- Envoyez l'ordre du jour de la réunion bien avant la date.

Désignez un modérateur pour diriger la réunion.

- Attribuez le rôle de modérateur de réunion afin de suivre l'ordre du jour et garder la discussion axée sur le sujet.
- Le modérateur devrait commencer la réunion par une introduction et partager des règles de base pratiques avec les participants.
- Le modérateur peut également vérifier la présence et demander aux participants de prendre la parole.
- Le modérateur peut envisager d'assurer/encourager la participation de chaque participant à la réunion. Par exemple, le modérateur pourrait initier une discussion où le modérateur demande à chaque participant de fournir ses points de vue.

Préparez les documents qui informeront la réunion avant la date

- Envoyez à l'avance les documents nécessitant lecture/commentaire/approbation aux participants et la date limite souhaitée pour soumettre leurs commentaires.
- Partagez les documents révisés avec les modifications suivies.
- Utilisez autant que possible les outils de collaboration à distance avant la réunion. La réunion devrait être surtout une opportunité pour voter sur ou pour approuver les documents en question.

Testez votre système/équipement avant la réunion.

- Vérifiez que votre téléphone/caméra/microphone fonctionnent correctement avant la réunion.
- Envoyez à l'avance les informations de connexion (codes d'accès, URL et numéros d'appel) afin que les participants puissent vérifier leur connectivité.
- Fournissez aux participants un moyen de communiquer avec l'organisateur de la réunion hors ligne s'ils rencontrent des problèmes.

Normes de réunion : minimisez les distractions.

- Menez la réunion dans un environnement calme pour limiter les distractions. L'utilisation d'écouteurs peut minimiser le bruit de fond. Les participants devraient également couper temporairement leurs micros lorsqu'ils ne parlent pas; le modérateur devrait le rappeler aux participants au besoin.
- Les réunions virtuelles devraient se dérouler à un rythme plus lent que les réunions en personne pour tenir compte du retard dans les systèmes. Les modérateurs devraient prendre suffisamment de temps de pause après avoir posé une question.

Concluez la réunion avec des points d'action/ tâches de suivi clairs.

- Le modérateur devrait communiquer clairement les points d'action/tâches de suivi, le cas échéant, pour chaque point de l'ordre du jour et obtenir la reconnaissance de tous les participants.

Partagez un compte-rendu de la réunion avec les participants.

- Après la réunion, un compte-rendu de la réunion devrait être envoyé aux participants.
- Demandez aux participants de faire part de leurs commentaires sur des questions techniques ainsi que sur des améliorations possibles afin d'assurer des discussions encre plus efficaces.