



Comment réaliser une courte vidéo

Guide rapide à l'usage du personnel parlementaire sur la réalisation de courtes vidéos avec un téléphone et des ressources limitées

Avec le nombre croissant de réunions et d'événements en ligne, et la réduction des séminaires et conférences en présentiel, il est utile de savoir créer de courtes vidéos sur les travaux de votre parlement. Tous les parlements n'ont pas les mêmes ressources pour filmer et produire des supports de haute qualité, mais la plupart d'entre nous peut accéder à un smartphone et à certains logiciels simples de montage, ce qui est suffisant pour réaliser de courtes vidéos et les partager.

Planification

Bien qu'un script détaillé ne soit pas nécessaire, il faut planifier ce que vous allez faire et dire, et savoir quel temps vous pouvez (ou devez) y consacrer. Prévoir une structure ou un échéancier succinct avec les points clés à communiquer.

Si vous pensez que vous ne saurez pas improviser autour de cette structure, un script pourrait vous être utile. La difficulté dans ce cas est que l'on s'exprime oralement de manière moins formelle qu'à l'écrit. C'est un point dont il faut tenir compte.

Matériel

Ce dont vous aurez besoin :

- Un smartphone
- Un microphone externe
- Un trépied (ou tout dispositif pour maintenir le smartphone)
- De l'espace de stockage en ligne (les fichiers vidéo peuvent être volumineux)
- Un lieu calme pour enregistrer

Il suffit de disposer d'un moyen pour enregistrer une vidéo et, généralement, les smartphones actuels conviennent. La qualité d'image est bonne, mais le son peut

être décevant (surtout à l'extérieur). Vous pouvez beaucoup améliorer la qualité en vous procurant un micro-cravate. Prenez-en un avec un câble long et une bonnette afin de faire office de filtre anti-pop sur votre voix et le bruit du vent.

Il vous faudra un dispositif permettant de maintenir le smartphone de manière stable, la caméra étant parfaitement verticale et sur le côté (mode paysage). Ne jamais filmer ce type de vidéo en mode portrait.

La caméra doit être placée à la hauteur des yeux, à peine plus d'un mètre devant vous. Vous pouvez empiler quelques livres sur une table, mais le mieux c'est un trépied disposant d'une fixation pour smartphone.

Tournage

Il faut être à l'aise, se tenir droit et être naturel. Pensez à ce qui se trouve derrière vous. Il peut s'agir d'un mur nu, d'une bibliothèque ou de quoi que ce soit qui ne détourne pas le regard (donc qui ne bouge pas). Le mieux est un arrière-plan qui corresponde au message et renforce votre fonction ou vos paroles.

Placez la caméra de sorte que vous soyez au centre et que l'on voit votre visage en entier et vos épaules. Utilisez la caméra avant (en supposant que la qualité soit assez bonne) afin de vérifier que tout est visible. Il faut directement regarder la caméra. Le fait que l'objectif de la caméra soit sur un côté n'a pas d'importance.

Faites un test d'enregistrement pour vérifier que le microphone fonctionne, qu'il n'y a aucun bruit parasite et que l'image est droite et conforme à vos attentes.

Si un script ou une structure vous sert de pense-bête, scotchez un morceau de papier sous la caméra. Placez votre tablette ou votre ordinateur portable aussi près que possible sous la caméra afin que vous n'ayez pas à regarder trop à l'écart de cette dernière pour lire. Il existe plusieurs applications gratuites de type prompts et des sites web. Exercez-vous, car ce n'est pas toujours facile, au début, de rester naturel.

Lorsque vous filmez, laissez beaucoup d'espace dans l'enregistrement afin de pouvoir supprimer certaines parties. Lancez l'enregistrement (ou demandez à quelqu'un de le faire), puis asseyez-vous et comptez jusqu'à cinq. Après chaque section, il vaut mieux laisser une longue pause (5–6 secondes ou plus) avant de passer à la partie suivante. Cela vous permet de faire un nouvel enregistrement en cas d'erreur. Si vous faites une erreur, attendez, comptez jusqu'à six et recommencez. Ne pas arrêter et relancer la caméra. Vous pouvez supprimer après coup toutes les parties inutiles.

Généralement, on est plus naturel au fur et à mesure que l'on s'exprime. C'est pareil quand on enregistre une vidéo. Cette situation ne va pas de soi pour la plupart d'entre nous et on peut tout d'abord se sentir un peu mal à l'aise. Pour remédier à cela, vous pouvez faire des enregistrements à titre d'exercices. Si vous vous sentez sûr de vous, vous pouvez aussi commencer vers le milieu et enregistrer la séquence de début en dernier, quand vous êtes plus naturel.

Montage

La réussite d'une vidéo repose tout autant sur le montage que sur le tournage. Vous pouvez faire un montage avec le logiciel disponible sur votre téléphone ou avec une application téléchargeable. Vous pouvez aussi transférer la vidéo vers votre ordinateur pour la monter. Si vous avez un Mac, iMovie dispose de tous les outils nécessaires. Sur Windows ou Android, faites quelques recherches sur les outils de montage vidéo pour débutants. Il suffit d'un logiciel de base.

Le montage implique des opérations couper-coller des segments enregistrés pour les mettre dans le bon ordre. Laissez chaque *début* et *fin* (là où vous vous êtes arrêté) jusqu'à ce que tout soit au bon endroit, puis retirez-les. Toutefois, laissez un peu d'espace pour que la vidéo se déroule de manière naturelle. L'opération suivante (facultative) consiste à ajouter des sous-titres et des titres. Pour cela, suivez les consignes indiquées, mais choisissez une approche minimaliste. Moins c'est plus : c'est le contenu qui compte, pas les sophistications.

Quand vous êtes satisfait du résultat, créez un fichier ou partagez-le sur YouTube, Vimeo ou similaire.

Pour en savoir plus (documents en anglais)

- [Comment filmer des vidéos professionnelles avec un iPhone](#)
- [Filmer avec un iPhone : tout ce qu'il faut savoir pour filmer comme un PRO !](#)
- [Sept conseils pour filmer des vidéos professionnelles avec un mobile](#)
- [Initiation à la vidéo avec un smartphone](#)
- [Cinq conseils pour filmer avec un mobile](#)

Remerciements

Le présent guide a été rédigé par le Centre pour l'innovation au parlement (CIP).



INTER PARES
Parliaments in Partnership
EU Global Project to Strengthen the Capacity of Parliaments



Funded by the
European Union



Implemented by
International IDEA

Cette publication a été réalisée avec le soutien financier de l'Union européenne, en partenariat avec l'Institut international pour la démocratie et l'assistance électorale (International IDEA), dans le cadre du projet mondial INTER PARES | Parlements en partenariat, qui vise à renforcer les capacités des parlements. Son contenu relève de la seule responsabilité de l'Union interparlementaire et ne reflète pas nécessairement le point de vue de l'Union européenne.



Réunions en ligne

Tirer le meilleur parti des outils de visioconférence et des réunions en ligne pour les parlementaires et le personnel parlementaire : organisation et bonnes pratiques

La pandémie de COVID-19 a accéléré l'utilisation des outils de visioconférence dans les parlements. Qu'il s'agisse d'une plénière ou de réunions de commissions parlementaires, avec des citoyens ou pour le personnel, certaines actions peuvent rendre les activités en ligne plus sûres et efficaces. Le présent Guide rapide permettra aux parlementaires et au personnel de se réunir en ligne de manière plus sûre et efficace.

Lieu

Trouvez un lieu spécifique, où vous ne serez pas dérangé et où le bruit de fond est réduit au minimum.

N'oubliez pas de fermer les portes et les fenêtres, et de couper les TV, la musique et tout ce qui produit un bruit ambiant (par exemple les ventilateurs ou les radiateurs). Vérifiez que vos appareils mobiles sont en mode silencieux et que vous ne serez pas importuné par votre animal domestique.

Si vous pensez que vous allez être dérangé, indiquez visuellement sur votre porte que vous êtes en réunion.

Appareil

Pour la visioconférence, il vaut mieux un ordinateur qu'un téléphone portable. Si votre ordinateur est directement câblé à votre routeur, la qualité sera probablement meilleure et la fiabilité supérieure. Un raccordement direct peut ne pas être nécessaire si votre signal Wi-Fi est fort et fiable.

Si vous devez utiliser un appareil mobile, servez-vous d'un trépied ou d'un support similaire pour qu'il reste stable. Il faut le mettre sur le côté (mode paysage). Dans certaines zones, une connexion 4G ou 5G peut être plus fiable qu'une connexion fixe.

Assurez-vous de bien connaître le logiciel que le parlement vous demande d'utiliser lors des réunions. Tous les logiciels nécessaires doivent être à jour, notamment les navigateurs et les applications de sécurité.

Logiciels

Vérifiez que vous disposez de la dernière version du logiciel de réunion en ligne et que tous les outils utiles sont à jour (dans l'idéal, activez les mises à jour automatiques).

Caméra

Ce dispositif permet aux autres personnes de vous voir. Assurez-vous que la caméra est au niveau des yeux et que vous êtes de face, au centre de l'image. Pour cela, vous pouvez si nécessaire lever ou abaisser la caméra ou l'ordinateur.

Ne vous tenez pas trop près ou trop loin de la caméra. Faites en sorte que l'image montre tout votre visage et le haut de vos épaules (imaginez qu'il s'agit d'une photographie pour un passeport).

Quand vous parlez, regardez la caméra. En fonction de la procédure parlementaire, il se peut qu'il faille laisser la caméra allumée pour vérifier votre participation à la séance.

Quand vous écoutez les autres, votre caméra continue d'envoyer des images. Si elle n'est pas coupée, les autres vous voient. Il faut en être conscient à tout moment.

Son

On doit vous entendre clairement. Le microphone interne d'un ordinateur captant souvent d'autres bruits présents dans votre environnement, il est conseillé d'utiliser un micro-casque pour plus de clarté. Les casques permettent également d'écouter les autres participants en privé.

Votre microphone doit toujours être coupé quand vous ne parlez pas.

Lumière

Essayez de créer le meilleur éclairage pour votre réunion en ligne en évitant les sources lumineuses brillantes derrière vous ou directement au-dessus. Si c'est possible, placez les éclairages les plus puissants devant vous ou mettez votre ordinateur directement devant une fenêtre. Vous pouvez ensuite ajuster la luminosité en déplaçant les éclairages ou en tirant les stores.

Arrière-plan

On ne voit pas que vous sur l'image. On aperçoit également ce qui est derrière vous. Tâchez de faire en sorte que cet espace reste net, neutre et professionnellement approprié. Retirez les objets personnels et vérifiez qu'aucune information confidentielle n'est visible. Si vous devez utiliser l'option de partage d'écran, vérifiez

également que les applications et les documents sur votre bureau sont fermés. Faites particulièrement attention à tout ce qui est confidentiel ou peut représenter un risque en matière de sécurité ou de confidentialité.

Bienséance

Si vous participez à une commission ou une plénière par visioconférence, partez du principe que les règles de ces réunions s'appliquent. Pensez à votre tenue vestimentaire, au choix des mots et du ton dans vos interventions. Ne pas grignoter ou faire quoi que ce soit devant la caméra qui ne serait pas acceptable dans une réunion en présentiel.

Pour vous exprimer, suivez le protocole en vigueur dans votre parlement. Quand c'est votre tour, activez votre microphone et attendez que l'image de votre caméra soit dans la fenêtre principale, ou qu'on vous indique que vous avez la parole. Désactivez votre microphone quand vous avez fini.

Sécurité

À titre de bonne pratique, ne partagez jamais sur les réseaux sociaux des liens vers des réunions privées et ne publiez pas des copies d'écran de votre ordinateur comportant des informations confidentielles (notamment des identifiants de réunion). Même si une réunion doit être diffusée, n'oubliez pas que le lien public pour la diffusion sera différent de celui pour les participants.

Pour en savoir plus

- [The ultimate guide to digital meetings](#) sur le site Slack
- [Didacticiels vidéo Zoom](#)

Remerciements

Le Centre pour l'innovation au parlement (CIP) souhaite remercier la Chambre des députés argentine, la Chambre des communes canadienne, la Chambre des députés chilienne, le Parlement estonien, le Parlement kényan et la Chambre des communes britannique d'avoir contribué au présent Guide rapide.



INTER PARES
Parliaments in Partnership
EU Global Project to Strengthen the Capacity of Parliaments



Funded by the
European Union



Implemented by
International IDEA

Cette publication a été réalisée avec le soutien financier de l'Union européenne, en partenariat avec l'Institut international pour la démocratie et l'assistance électorale (International IDEA), dans le cadre du projet mondial INTER PARES | Parliaments in Partnership, qui vise à renforcer les capacités des parlements. Son contenu relève de la seule responsabilité de l'Union interparlementaire et ne reflète pas nécessairement le point de vue de l'Union européenne.



Élaboration d'une politique de réunion en ligne

Élaborer une politique pour les réunions en ligne et à distance du parlement

Le présent Guide vise à aider les parlements à définir des directives et des politiques pratiques pour organiser des réunions en ligne. Les politiques présentées dans ce Guide sont, bien entendu, des propositions et elles doivent être adaptées à vos propres besoins. Pour élaborer votre propre politique, prenez en compte les règles et procédures existantes, et vérifiez que ce que vous développez correspond aux besoins de votre parlement en matière de sécurité.

Rôles et responsabilités

Il peut s'avérer utile de clairement définir les rôles et responsabilités des personnes concernées par les réunions en ligne. Les rôles peuvent inclure :

- **Coordonnateur** : il a pour responsabilité d'organiser la réunion, de s'assurer que toutes les invitations et les liens sont envoyés en temps opportun, que la documentation nécessaire pour la réunion est diffusée et à disposition des participants.
- **Président** : il est chargé du déroulement de la réunion dans les délais voulus, de la gestion de l'ordre du jour, de l'information de tous les participants sur l'enregistrement et la rédaction du compte rendu.
- **Secrétaire** : il s'occupe de l'administration de la réunion et du compte rendu/de l'enregistrement.
- **Support technique** : son rôle consiste à assister les participants en cas de problèmes techniques, à réaliser les enregistrements et à s'assurer que les protocoles de sécurité de la réunion sont respectés.
- **Participant** : toute personne invitée à participer à la réunion.
- **Invité** : quelqu'un qui ne participe pas à l'intégralité des débats, mais qui a été convié à écouter ou à participer à une partie de la réunion.

Organisation de la réunion

Les réunions en ligne ou à distance suivent normalement les mêmes procédures et protocoles que celles en présentiel, et leurs conclusions ont la même valeur dans la mesure où elles respectent toutes les politiques. Ainsi :

- chaque participant sera prévenu suffisamment à l'avance d'une réunion et devra recevoir un exemplaire de l'ordre du jour et des documents pour examen. Des délais courts de notification peuvent s'appliquer pour les questions urgentes,
- le Président sera nommé parmi les parlementaires présents (sauf accord à l'avance ou conformément à la procédure parlementaire existante),
- la réunion sera présidée de la même manière que toutes les autres réunions. Si le Président est indisponible, les procédures normales s'appliqueront afin que ses fonctions soient assurées en son absence,
- tout conflit d'intérêt relatif à l'ordre du jour sera déclaré au début de la réunion. Si un conflit d'intérêt empêche une personne de prendre part à un point de la réunion, le Président s'assurera que cette personne ne participe plus tant que le point en question n'est pas réglé,
- les comptes rendus des réunions seront réalisés conformément aux procédures normales et ils seront acceptés par tous les participants à la réunion suivante.

Participation

Les membres des réunions en ligne :

- agiront en permanence conformément à la politique des réunions en ligne,
- agiront conformément au code de conduite en vigueur au sein du parlement,
- ne feront aucun enregistrement ou copie d'écran en secret des réunions,
- signaleront au Président toutes leurs objections sur le fait d'organiser en ligne la réunion,
- signaleront au Président toutes leurs objections sur le fait d'enregistrer la réunion,
- respecteront les droits des personnes ne souhaitant pas figurer sur l'enregistrement.

Si un scrutin a lieu, les participants à distance seront habilités à prendre part comme d'habitude au vote. En cas de scrutin public, il sera directement demandé aux participants à distance d'indiquer leur vote. En cas de scrutin secret, le Président s'assurera qu'il est demandé aux participants à distance de voter de manière confidentielle. Par exemple, la vidéo et le son de la conférence pourraient être coupés pendant que les participants à distance indiquent leur vote au Président.

Confidentialité

Bien que toutes les règles normales de confidentialité des réunions doivent être respectées, d'autres facteurs s'appliquent aux réunions en ligne :

- les participants doivent s'assurer que tous leurs dispositifs à commande vocale sont coupés pendant la réunion (par exemple Alexa, l'Assistant Google),
- la réunion ne doit pas être enregistrée, sauf si cela a été clairement spécifié et approuvé à l'avance par tous les participants,

- tous les dispositifs servant à enregistrer une réunion, qu'ils appartiennent au parlement ou à des personnes, doivent être conformes à la politique du parlement en la matière,
- la création, le stockage, la conservation et la destruction des documents et des enregistrements relatifs à une réunion doivent être conformes aux dispositions des lois en vigueur sur la confidentialité et la protection des données (ainsi qu'à toutes les politiques parlementaires),
- si un point confidentiel se trouve à l'ordre du jour, les participants en seront informés et l'enregistrement pourra être arrêté. Les points confidentiels ne seront inclus dans l'enregistrement d'une réunion que si le but et l'intention de cet enregistrement sont clairs et justifiables.

Organisation d'une réunion en ligne

Pour organiser une réunion en ligne, la bonne pratique consiste à :

- **demander un mot de passe** : pour protéger la confidentialité et la sécurité de votre réunion, et avoir la maîtrise de la participation,
- **vérifier qui participe** : pour s'assurer que seules les personnes autorisées à participer sont présentes,
- **signaler qu'un enregistrement est réalisé** : comme déjà indiqué, tout le monde doit clairement comprendre que la réunion sera enregistrée,
- **expliquer les options d'interprétation** : si la réunion bénéficie de possibilités d'interprétation, ce point doit être expliqué en début de réunion,
- **expliquer les options de vote** : vérifier que tous les participants savent comment le vote va se dérouler (si nécessaire) et tester éventuellement ce point avant, si besoin.

Partager votre écran : si vous devez partager l'écran de votre ordinateur, assurez-vous de fermer tout d'abord toutes les autres applications et retirez tous les fichiers sensibles du bureau de votre ordinateur. Désactivez également toutes les notifications contextuelles. Cela permet de ne pas partager accidentellement des informations sensibles ou embarrassantes lors du partage de votre écran. Une autre possibilité consiste à ne partager que le programme que vous voulez montrer au lieu de tout l'écran de votre ordinateur.

Pour en savoir plus

Nous conseillons d'utiliser le présent Guide conjointement au **Guide rapide pour des réunions en ligne du CIP**.

Remerciements

Ce Guide a été rédigé par le Centre pour l'innovation au parlement (CIP) et le Pôle pour l'Afrique de l'Est du CIP. Le CIP remercie le Parlement du Kenya d'avoir contribué au présent Guide rapide.



INTER PARES
Parliaments in Partnership
EU Global Project to Strengthen the Capacity of Parliaments



Funded by the
European Union



Implemented by
International IDEA

Guide rapide pour élaborer une politique de réunion en ligne

Cette publication a été réalisée avec le soutien financier de l'Union européenne, en partenariat avec l'Institut international pour la démocratie et l'assistance électorale (International IDEA), dans le cadre du projet mondial INTER PARES | Parlements en partenariat, qui vise à renforcer les capacités des parlements. Son contenu relève de la seule responsabilité de l'Union interparlementaire et ne reflète pas nécessairement le point de vue de l'Union européenne.



Mise en œuvre des plénières hybrides

Mettre en place les éléments de base nécessaires à la tenue de plénières en ligne et à distance

Le présent Guide vise à aider les parlements à planifier et élaborer des feuilles de route permettant d'organiser des **solutions de vote et des séances plénières à distance** afin d'accompagner les parlements hybrides. Un parlement est hybride quand certains parlementaires (et membres du personnel) se réunissent en présentiel à la chambre et que d'autres participent à distance par le biais de méthodes numériques.

L'application des innovations technologiques dans la sphère traditionnelle de la plénière peut représenter un bouleversement et il est donc essentiel de bien faire les choses dès le départ. Étant donné la diversité des questions institutionnelles, techniques et de procédure, des efforts concertés sont nécessaires avec les nombreux acteurs du parlement, notamment les dirigeants, les parlementaires, les secrétaires généraux, les services d'information concernés et les TIC. L'élaboration d'une feuille de route claire de mise en œuvre accroît les chances de réussite.

Éléments de base clés de la feuille de route

La feuille de route suivante présente les éléments de base définis grâce aux enseignements déjà tirés par les parlements lors de la création d'environnements pour les plénières hybrides. Ces éléments ne sont pas de nature normative, mais ils tendent à être génériques. Ils ont été généralement constatés et peuvent servir de base pour élaborer une feuille de route spécifique pour la mise en œuvre des plénières hybrides.

1. Action et adhésion des dirigeants : un engagement à haut niveau est nécessaire pour qu'un parlement lance un projet de plénière hybride. Il est essentiel de sensibiliser et d'informer les acteurs clés, notamment le Président et le Secrétaire général (par ex. pour les services parlementaires), de sorte qu'ils puissent comprendre les avantages et analyser le concept. Dans l'idéal, cela conduit à l'adhésion au projet.

2. Création d'un groupe de travail technique : les décideurs clés pour une solution eChamber, notamment le Président, le Secrétaire général des services parlementaires, et certaines instances (par exemple service des séances, service chargé des TIC, etc.) doivent se réunir au sein d'un groupe de travail particulier. Ils doivent étudier en détail la manière dont une solution eChamber opérera dans un contexte parlementaire et au sein des procédures de plénière, ainsi que la manière de proposer cette solution au titre d'un service

techniquement géré par l'organe chargé des TIC, cette solution étant la propriété du Secrétaire général du bureau des services parlementaires. Ce groupe de travail devra développer une feuille de route dont il sera propriétaire au cours de l'avancée du projet. Il doit faire le point sur les questions clés et faciliter un processus décisionnel efficace. La feuille de route peut inclure les points ci-dessous.

3. Analyse des règles existantes : la mise en œuvre d'une solution hybride pour gérer les procédures de plénière remettra en question les Règlements et les règles de procédure actuels. Certains parlements ont fait face à ce problème et ont trouvé comment y répondre en adaptant les règles ou en définissant des exigences pour la technologie, que ce soit de manière provisoire ou permanente.

4. Application eChamber : le service chargé des TIC au parlement doit recevoir un mandat de pilotage de ce projet afin de définir la portée et la viabilité des solutions eChamber disponibles (par ex. sur le marché ou provenant d'autres parlements). Il est essentiel d'évaluer les besoins fonctionnels et techniques, et de s'assurer de leur adéquation par rapport aux propres besoins du parlement pour ses processus de plénière. En coordination avec le Secrétaire général du parlement, des conseils doivent être donnés sur la manière de modifier l'application (ou bien une recommandation doit être faite pour une nouvelle application).

5. Connectivité et appareils de l'utilisateur final : les parlementaires et les responsables de haut niveau devront pouvoir accéder à une application eChamber depuis des appareils mobiles, soit dans les locaux du parlement (grâce à la connectivité locale), soit à distance (avec les forfaits proposés). Selon la recommandation du service chargé des TIC (et conformément aux bonnes pratiques appliquées dans d'autres parlements), le parlement devra définir un modèle de fourniture d'appareils et de connectivité. Le parlement devra donc soit proposer des appareils par le biais d'un service qu'il fournit et gère dans son intégralité, soit mettre en œuvre un modèle du type Apportez votre équipement personnel de communication. À cet égard, les décisions prises doivent tenir compte des dispositions relatives à la sécurité et à la confidentialité, et elles doivent garantir que l'application eChamber ne compromet pas l'intégrité du parlement. Il est essentiel de s'interroger sur la confiance des utilisateurs dans les applications mises en œuvre et sur la manière d'accroître cette confiance par la participation des parlementaires dès le début du processus de conception.

6. Planification opérationnelle : le service chargé des TIC devra assurer la planification opérationnelle en ce qui concerne la mise en œuvre d'une application eChamber, notamment pour la définition de procédures opérationnelles standard portant sur la manière de fournir, gérer, enregistrer, activer et utiliser les appareils. Des politiques et des directives spécifiques de sécurité informatique doivent être élaborées.

7. Sensibilisation et accompagnement de l'utilisateur final : le service chargé des TIC, avec le soutien des dirigeants, doit proposer aux parlementaires et aux responsables de haut niveau une formation initiale sur la manière d'utiliser l'application eChamber et de respecter les directives et politiques pertinentes en matière de sécurité informatique et d'utilisation acceptable, notamment les règles de bienséance lors des réunions en ligne. Les utilisateurs finaux doivent également savoir comment demander et recevoir l'assistance du service chargé des TIC.

8. Évaluation et évolution : réfléchir à la manière de suivre l'utilisation de l'application afin de s'assurer qu'elle fonctionne efficacement. Définir un processus de gestion du développement et de la mise en œuvre de nouvelles fonctions. Tirer ces enseignements est essentiel pour toute la communauté parlementaire et nous espérons que vous partagerez ce que vous apprenez.

Pour en savoir plus

Nous conseillons d'utiliser le présent Guide conjointement aux **Guides rapides du CIP** pour les **réunions en ligne** et **l'élaboration d'une politique de réunion en ligne**.

Remerciements

Ce Guide a été rédigé par le Centre pour l'innovation au parlement (CIP) et le Pôle régional pour l'Afrique australe du CIP. Le CIP remercie l'Assemblée nationale de Zambie d'avoir contribué au présent Guide rapide.



INTER PARES
Parliaments in Partnership
EU Global Project to Strengthen the Capacity of Parliaments



Funded by the
European Union



Implemented by
International IDEA

Cette publication a été réalisée avec le soutien financier de l'Union européenne, en partenariat avec l'Institut international pour la démocratie et l'assistance électorale (International IDEA), dans le cadre du projet mondial INTER PARES | Parlements en partenariat, qui vise à renforcer les capacités des parlements. Son contenu relève de la seule responsabilité de l'Union interparlementaire et ne reflète pas nécessairement le point de vue de l'Union européenne.



Gouvernance informatique

Définir une stratégie numérique permettant d'accompagner la nouvelle normalité que représente un parlement transformé par les technologies numériques, axé sur l'utilisateur, transparent et orienté vers les données

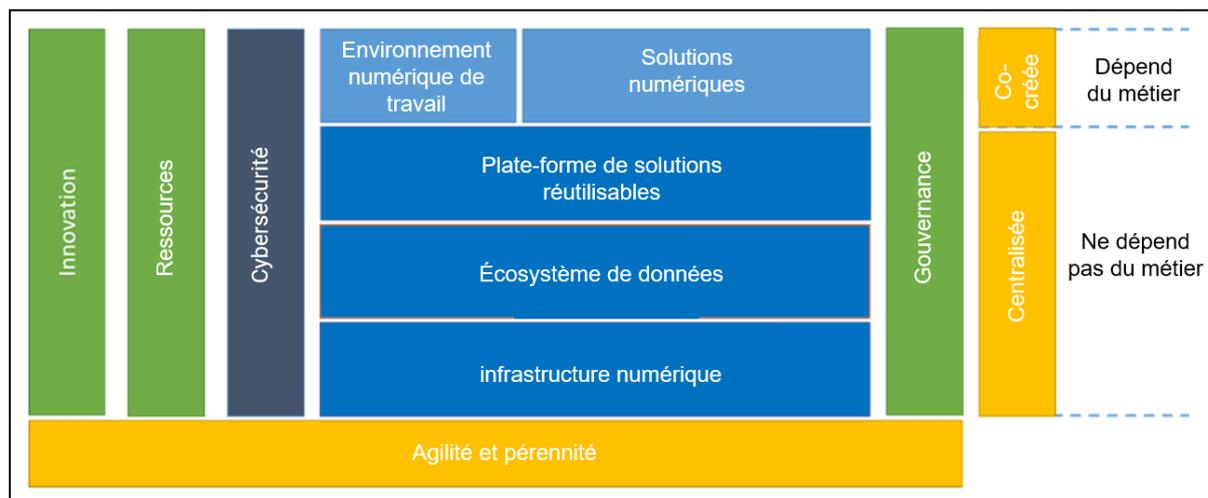
Les outils et les infrastructures numériques sont au cœur du parlement moderne. Les TIC ne doivent plus être considérées de manière isolée. Il convient plutôt de les appréhender selon un mode holistique, en prenant en compte l'ensemble du parlement et la manière dont elles influent sur les processus et la culture pour transformer ces derniers.

S'appuyant sur les outils numériques contemporains, cette nouvelle perspective vise à répondre à diverses considérations liées à un parlement numérique, qu'il s'agisse de fonctions internes ou de participation des citoyens. Une approche axée sur l'utilisateur permet de créer de nouveaux produits apportant aux citoyens une expérience pertinente et utile. Être orienté vers les données signifie que l'on réutilise ces dernières sur toutes les plateformes parlementaires. Si les données sont externes, elles sont fournies une seule fois, puis réutilisées en plusieurs points par le biais d'une approche en libre accès. Cela permet à la société civile de tirer directement profit des données parlementaires en vue de renforcer la transparence des activités législatives. La conformité avec cette approche est nécessaire si un parlement veut être ouvert. Cette démarche vise à repousser largement les limites du parlement numérique et à le placer directement aux côtés des citoyens.

Toutefois, pour que ce processus se réalise, les parlementaires doivent tout d'abord être efficacement accompagnés. Dans ce but, il faut leur proposer des solutions numériques pour toutes les facettes de leur travail. À cette fin, il convient de s'assurer qu'ils disposent d'un accès et d'outils efficaces, non seulement dans le cadre de leurs activités législatives, mais aussi quand ils travaillent dans leur circonscription et partout où leur action les amène. Ainsi, il faut s'intéresser à la manière dont le parlement peut opérer dans un environnement mobile et souple, intégrer une grande diversité d'appareils et de solutions fiables, et suivre les recommandations les plus récentes en matière de sécurité et de protection des données.

Stratégie numérique

Comme le montre le graphique ci-dessous, la stratégie numérique permet d'envisager un parlement transformé par les technologies numériques, axé sur l'utilisateur et orienté vers les données.



Les trois axes de la gouvernance, de l'innovation et des ressources doivent être développés, tout en renforçant la sécurité. Pour mettre à disposition des parlementaires les outils utiles pour suivre cette démarche dans les meilleurs délais, il faut disposer d'un modèle numérique s'appuyant sur les notions d'agilité et de pérennité. Fondamentalement, des mesures de facilitation, qu'il s'agisse de gouvernance, de ressources et d'innovation, sont nécessaires pour créer des conditions appropriées aux transformations attendues.

Outil d'évaluation de la maturité informatique

L'outil d'évaluation de la maturité informatique accompagne les parlements souhaitant développer une stratégie numérique moderne. Il s'agit d'un exercice simple par lequel les parlements évaluent leur niveau de maturité par rapport aux principaux facilitateurs organisationnels permettant la transformation numérique des organismes publics. Cet outil découle d'activités d'évaluation des performances de la Direction générale de l'innovation et du support technologique du Parlement européen. Il sert à mesurer les performances du parlement et à promouvoir une culture interne d'amélioration continue. Il s'appuie sur une approche de gestion intégrale de la qualité dans les organisations et sur la culture de gestion intégrée de projets appliquée au Parlement européen. Par ailleurs, il peut être facilement mis en œuvre dans le service informatique d'une administration publique. Le but principal de cet outil est de connaître rapidement le niveau de maturité existant des facilitateurs informatiques et de savoir quel niveau pourrait être atteint à moyen terme (3–5 ans). Les niveaux de maturité mis en évidence par cet outil sont une version simplifiée des niveaux utilisés par le processus Capability Maturity Model Integration (CMMI). Les stratégies numériques élaborées avec l'outil d'évaluation de la maturité informatique prennent en compte la spécificité de chaque organisme public.

L'outil d'évaluation de la maturité informatique dans la pratique

Le Pôle de gouvernance informatique du CIP, établi par le Parlement européen, offre aux parlements un atelier sur l'utilisation de l'outil d'évaluation de la maturité informatique. Au cours de cet atelier, vous apprendrez :

- comment se préparer à l'outil d'évaluation de la maturité informatique,
- quelle est généralement la durée d'utilisation de l'outil,
- qui peut être propriétaire de l'outil/qui peut le mettre en œuvre (par ex. comité de pilotage informatique, comité chargé de la modernisation, comité chargé du numérique),
- comment lier les résultats après utilisation de l'outil à d'autres politiques et documents de gouvernance (informatiques et organisationnels),
- comment suivre l'avancement dans l'utilisation de l'outil.

Pour en savoir plus

Le Pôle de gouvernance informatique du CIP propose un aperçu sur la manière de traiter cette transformation. Il peut accompagner les parlements souhaitant mieux comprendre leur feuille de route et leur maturité numérique. Visiter la page [Pôle de gouvernance informatique](#) pour plus d'informations et pour prendre contact avec des membres du Pôle.

Remerciements

Le présent Guide a été rédigé par Pierfrancesco Sabbatucci et Ludovic Delépine du Parlement européen. L'outil d'évaluation de la maturité informatique a été développé par Sandro Mameli et Ludovic Delépine. Le Centre pour l'innovation au parlement (CIP) souhaite remercier les participants du Pôle de gouvernance informatique d'avoir contribué au présent Guide rapide.



INTER PARES
Parliaments in Partnership
EU Global Project to Strengthen the Capacity of Parliaments



Funded by the
European Union



Implemented by
International IDEA

Cette publication a été réalisée avec le soutien financier de l'Union européenne, en partenariat avec l'Institut international pour la démocratie et l'assistance électorale (International IDEA), dans le cadre du projet mondial INTER PARES | Parlements en partenariat, qui vise à renforcer les capacités des parlements. Son contenu relève de la seule responsabilité de l'Union interparlementaire et ne reflète pas nécessairement le point de vue de l'Union européenne.