



Réunions via Zoom

Instructions à l'intention des participants

Conférence régionale de la FAO pour l'Asie et le Pacifique

1-4 septembre 2020

Cette session à distance sera organisée au moyen de la plateforme Zoom. Un service d'interprétation sera assuré.

Les participants peuvent se connecter à Zoom à partir de n'importe quel système informatique, au moyen d'un navigateur web ou de l'application mobile.

Nous vous recommandons vivement de télécharger l'application sur votre appareil électronique, pour un maniement plus aisé, et de vous connecter en reliant votre ordinateur à votre routeur au moyen d'un câble (Ethernet) plutôt que par Wi-Fi.

Déconnectez les autres appareils. Une vitesse de téléchargement d'au moins 5 Mbps (mégabits par seconde) est requise pour se connecter à Zoom.

Nous vous prions de bien vouloir suivre scrupuleusement la procédure ci-dessous:

1. Cliquez sur le lien d'inscription Zoom figurant dans l'invitation et commencez votre inscription à la réunion.
2. Remplissez le formulaire d'inscription. Si vous êtes un **Représentant de gouvernement**, veuillez à indiquer le nom de votre pays en anglais et en lettres capitales dans le champ First Name (prénom). Indiquez votre nom complet (c'est-à-dire Dominique Dubois, par exemple) dans le champ Last Name (nom). Si vous participez au nom d'une **organisation**, veuillez en indiquer le nom (FAO, organisme des Nations Unies, organisation intergouvernementale, organisation de la société civile, secteur privé, monde universitaire ou interprète) dans le champ First Name (prénom). Indiquez votre nom complet (c'est-à-dire Dominique Dubois, par exemple) dans le champ Last Name (nom).

Meeting Registration

Topic

Description

Time

First Name*

Last Name*

Email Address*

Confirm Email Address* X

* Required information

3. Vous recevrez alors un courrier électronique de confirmation dans lequel vous trouverez le lien qui permet d'accéder à l'espace de réunion à distance. La FAO recommande de terminer votre inscription au moins un jour avant le début de la réunion. L'Organisation recommande également d'inscrire la réunion dans votre calendrier électronique pour pouvoir accéder facilement aux lien et mot de passe Zoom. À des fins de vérification, les participants seront envoyés dans une salle d'attente avant de pouvoir rejoindre la salle de réunion virtuelle. Afin d'éviter les retards, nous vous prions de bien vouloir rejoindre à la réunion au moins 30 minutes avant le début de celle-ci.

4. Vous êtes invité à ne pas utiliser le microphone de votre ordinateur, car celui-ci n'offre pas une qualité satisfaisante.

- Utilisez un casque USB avec un microphone intégré.
- Si vous n'en avez pas, vous pouvez utiliser des écouteurs de téléphone portable dotés d'un microphone et reliés à votre ordinateur (n'utilisez pas le Bluetooth).
- Vous pouvez aussi utiliser un microphone externe relié par un câble USB.
- Si un groupe de participants utilise un seul microphone, veillez à ce que la personne qui prend la parole soit près du microphone.

5. Veillez à vous installer dans un endroit où il n'y a ni bruit de fond ni écho et, pendant la réunion, désactivez toutes les notifications sonores (Skype, WhatsApp, courriels, etc.).

6. Entrez dans la salle de réunion virtuelle en **mode Mute** (muet) et ne rétablissez le son (bouton Unmute) que lorsque vous parlez.

7. Sélectionnez la langue que vous souhaitez écouter dans le **menu Interpretation** (interprétation). L'Anglais, le chinois, le français et le russe seront disponibles.

8. Si vous souhaitez intervenir, utilisez la fonction **Raise Hand** (lever la main) dans le menu Participants. La fonction de discussion (chat) sera désactivée. **Pour applaudir, servez-vous de la**

fonction **Clapping Hands** (applaudir), qui se situe dans le menu Reactions (réactions), sur la barre d'outils inférieure.

9. Veillez à ce que **votre caméra et votre microphone** soient allumés lorsque vous intervenez. **Désactivez la vidéo et le microphone** à la fin de votre intervention afin d'économiser de la bande passante et de faciliter un meilleur déroulement de la conférence.

10. Pour afficher l'intervenant actif en plein écran, sélectionnez «speaker view» (intervenant actif) au lieu de «gallery view» (vue galerie), dans le coin supérieur droit de la fenêtre Zoom.

11. Veuillez noter que, si vous vous exprimez dans une langue autre que celle que vous écoutez, vous devez désactiver l'interprétation en sélectionnant Off dans le menu Interpretation.

12. Veillez à adapter votre intervention à la situation, c'est-à-dire au fait que vous participez à une réunion à distance (parlez plus lentement et plus distinctement et évitez d'abuser des acronymes, par exemple).

13. Si vous avez l'intention de lire une déclaration, veuillez en communiquer le support écrit à l'adresse **APRC-Dialogue@fao.org** avant la tenue de la réunion et lisez-la lentement. La FAO respectera les règles de confidentialité et seul le discours prononcé fera foi.

14. Lors des réunions à distance, la qualité du son peut se dégrader soudainement et ne plus permettre d'assurer les services d'interprétation. Si c'est le cas, les interprètes le signaleront verbalement et reprendront l'interprétation dès que la qualité du son le permettra.