

# Petit guide pratique à l'intention des personnes participant aux réunions virtuelles du Conseil d'administration du PAM

Dernière mise à jour: novembre 2021

## Table des matières

1. Appui technique (assistance virtuelle) .....	2
2. Conseils pratiques.....	2
3. Consignes concernant Zoom .....	3
Petit manuel d'utilisation de l'interface Zoom.....	5
Étape 1 – Comment s'inscrire à la réunion virtuelle .....	5
Étape 2 – Comment rejoindre la réunion virtuelle et sélectionner une langue.....	6
Étape 3 – Prendre la parole .....	7
4. Didacticiels officiels de Zoom .....	8

## 1. Appui technique (assistance virtuelle)

Nous conseillons à tous les participants de lire ce guide avant de prendre part à une réunion virtuelle. Toutefois, s'ils ont besoin d'une assistance technique pour utiliser ce système, les délégués peuvent communiquer avec le Secrétariat du Conseil d'administration en envoyant un courriel à l'adresse [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org).

Vous pouvez également consulter la page Web officielle de dépannage de Zoom:  
<https://support.zoom.us/hc/fr/sections/200305593-Troubleshooting>

## 2. Conseils pratiques

1. Dans la mesure du possible, utilisez une **connexion Ethernet (filaire)** plutôt que le Wi-Fi pour éviter les problèmes de connexion.
2. Si vous utilisez une connexion Wi-Fi, assurez-vous qu'elle est exclusivement dédiée au dispositif que vous utilisez pour la réunion virtuelle et déconnectez tous les autres appareils (Smart TV, téléphones portables, etc.).
3. **Important:** fermez toutes les applications exécutées sur votre appareil (en particulier les applications telles qu'une connexion VPN privée, les retransmissions Web du PAM, Skype ou WhatsApp) lorsque vous participez à une réunion virtuelle.
4. Réglez le volume de vos haut-parleurs à 75 % (vous pourrez l'augmenter ou le diminuer durant la réunion).
5. Pour la qualité de la vidéo, assurez-vous que l'arrière-plan est de type professionnel ou fait apparaître un logo, qu'il n'y a pas de fenêtre apparente ou de porte ouverte, que l'éclairage est bon (pas d'ombres) et qu'il y a aussi peu de distractions visuelles que possible.
6. Nous recommandons l'utilisation d'un micro-cravate afin que la qualité sonore soit meilleure, et pour préserver cette qualité, veillez à éviter que le microphone ne frotte sur votre col. Veuillez vous référer à la section 3.4 pour de plus amples indications concernant le microphone.

7. Éliminez les bruits de fond et autres interférences acoustiques (installez-vous dans une pièce dont les portes et les fenêtres sont fermées pour éviter les bruits extérieurs); par exemple, mettez sur silencieux les téléphones portables se trouvant dans la pièce et désactivez les notifications pour toutes les autres applications (Skype, WhatsApp, etc.) ou sur tout autre appareil situé à proximité afin d'éviter les distractions pour les interprètes et pour vous-même au moment de votre prise de parole.
8. Efforcez-vous de parler distinctement et plus lentement que d'habitude afin que chaque mot puisse être entendu.
9. Pour établir un contact visuel avec les participants, regardez la caméra.
10. Veuillez faire parvenir à l'avance vos déclarations ou interventions au Secrétariat du Conseil d'administration ([wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org)) afin qu'elles soient transmises aux interprètes, qui s'y référeront tout en suivant les propos tenus (la stricte confidentialité des déclarations sera assurée jusqu'à ce qu'elles aient été prononcées). Le fait de les communiquer à l'avance permet de pallier en partie les problèmes d'écoute dus à une mauvaise connexion Wi-Fi.

### 3. Consignes concernant Zoom

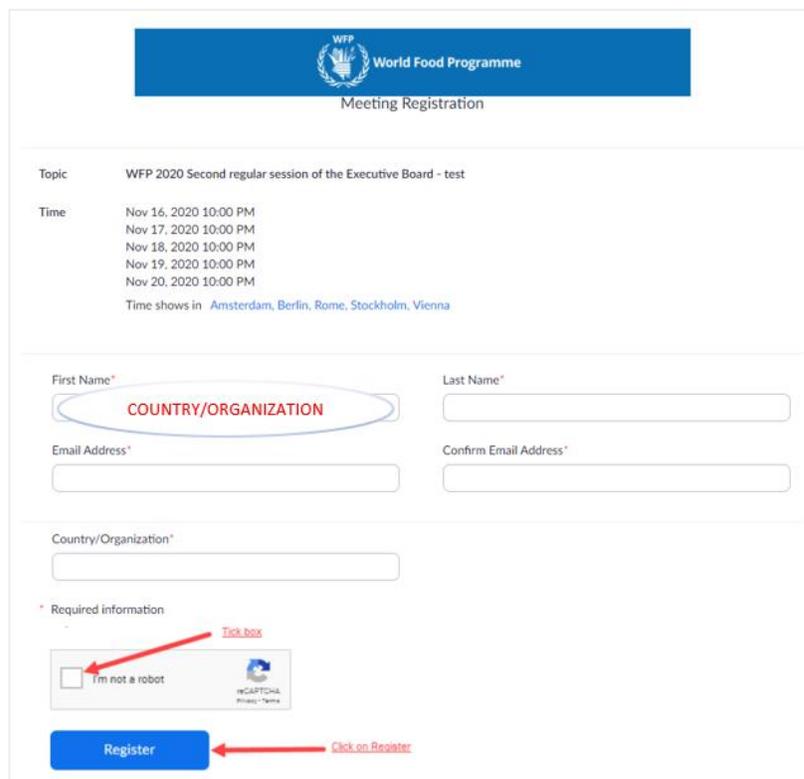
1. Les participants peuvent accéder à Zoom à partir de divers appareils, par l'intermédiaire d'un navigateur Web ou de l'appli Zoom pour téléphone portable accessible au moyen du lien suivant: <https://zoom.us/support/download>.
2. Nous vous recommandons vivement de télécharger l'appli sur votre appareil pour bénéficier d'un meilleur confort d'utilisation. Veuillez également vérifier régulièrement que vous utilisez la toute dernière version de l'appli.
3. Déconnectez les autres appareils reliés à Internet. Zoom nécessite un débit montant et un débit descendant d'au moins 5 Mbits/s pour chaque connexion.
4. N'utilisez pas le microphone intégré à votre ordinateur, car la qualité sonore serait insuffisante.
  - Utilisez de préférence un micro-cravate, ou à défaut, un casque d'écoute USB doté d'un microphone intégré.
  - Si vous ne possédez pas de casque, les oreillettes/microphones des téléphones portables sont acceptables, mais uniquement en liaison filaire, pas en mode Bluetooth.

- Si vous ne disposez pas de casque/microphone, l'autre solution possible est d'utiliser un microphone externe doté d'un câble USB.
- Si les participants assistent à la réunion en groupe et doivent utiliser le même microphone, assurez-vous que la personne qui parle est proche du microphone.

## Petit manuel d'utilisation de l'interface Zoom

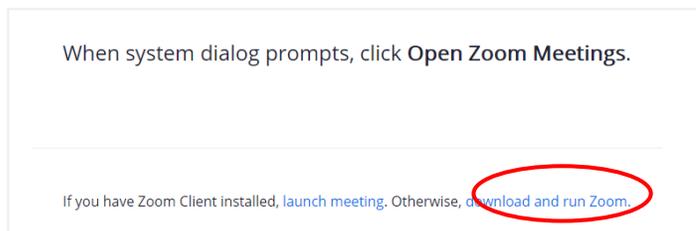
### Étape 1 – Comment s'inscrire à la réunion virtuelle

1. Cliquez sur le lien d'inscription à Zoom reçu dans l'invitation et inscrivez-vous à la réunion.
2. Saisissez vos coordonnées dans le formulaire d'inscription de Zoom.
  - **Participants issus des États membres** – Veuillez indiquer le nom de votre pays en anglais et en majuscules dans la zone First Name (Prénom). Saisissez vos prénom et nom (par exemple, John Smith) dans la zone Last Name (Nom).
  - **Participants appartenant à d'autres organisations** – Veuillez indiquer le nom de votre organisation (FAO, ONU, organisation intergouvernementale, organisation de la société civile, entreprise, université ou interprète) suivi de votre titre dans la zone First Name (Prénom). Saisissez vos prénom et nom (par exemple, John Smith) dans la zone Last Name (Nom).



The screenshot shows the 'Meeting Registration' page for the World Food Programme. At the top, there is a blue header with the WFP logo and the text 'World Food Programme Meeting Registration'. Below the header, the meeting details are listed: 'Topic: WFP 2020 Second regular session of the Executive Board - test' and 'Time: Nov 16, 2020 10:00 PM, Nov 17, 2020 10:00 PM, Nov 18, 2020 10:00 PM, Nov 19, 2020 10:00 PM, Nov 20, 2020 10:00 PM'. The time zone is specified as 'Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna'. The registration form consists of several fields: 'First Name\*' (containing 'COUNTRY/ORGANIZATION'), 'Last Name\*', 'Email Address\*', and 'Confirm Email Address\*'. Below these is a 'Country/Organization\*' field. A section titled '\* Required information' contains a checkbox labeled 'I'm not a robot' next to a CAPTCHA image. A red arrow points to the checkbox with the label 'Tick box'. At the bottom of the form is a blue 'Register' button, with a red arrow pointing to it and the label 'Click on Register'.

3. **IMPORTANT:** une fois les informations fournies sur la page d'inscription, vous verrez le message ci-dessous. Cliquez sur **Download and run Zoom** (Télécharger et exécuter Zoom) pour activer l'option multilingue. Si vous utilisez actuellement l'appli Zoom, veuillez la désinstaller et la réinstaller.

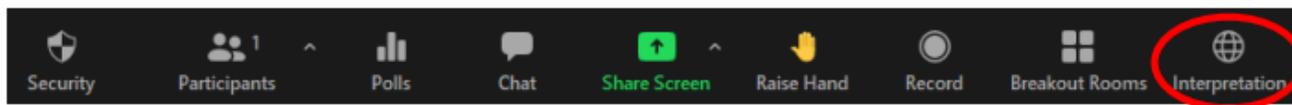


4. Vous recevrez ensuite **un courriel de confirmation contenant le lien d'accès à la salle de réunion virtuelle** (ainsi que l'identifiant et le code d'accès de la réunion). Le PAM recommande de suivre la procédure d'inscription à Zoom au moins un (1) jour avant le début de la réunion.
5. Il est également **recommandé d'ajouter la réunion à votre calendrier électronique** pour accéder facilement au lien et au mot de passe Zoom.
6. Une salle d'attente est prévue pour vérifier l'identité des participants avant qu'ils rejoignent la réunion. Le personnel du Secrétariat du Conseil d'administration du PAM vous admettra à la réunion depuis la salle d'attente et procédera aux vérifications nécessaires.

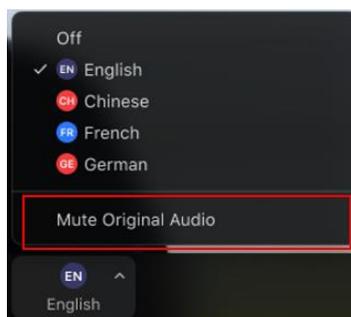
## Étape 2 – Comment rejoindre la réunion virtuelle et sélectionner une langue

1. Cliquez sur le lien de la réunion (recommandé) ou saisissez l'identifiant et le code d'accès de la réunion dans l'application Zoom ou le navigateur.
2. Nous vous recommandons de vous connecter **au moins 30 minutes avant le début de la réunion** pour éviter les retards.
3. Le personnel du Secrétariat du Conseil d'administration **procédera aux vérifications nécessaires** au moment de vous admettre à la réunion depuis la salle d'attente. Dans le cadre de ces vérifications, il vous enverra peut-être un message de conversation privée. Nous vous invitons à répondre à ce message de vérification, sinon vous risquez d'être renvoyé(e) en salle d'attente.
4. Quand vous entrerez dans la salle de réunion virtuelle vous serez automatiquement mis(e) en mode muet.

5. Dans le menu **Interpretation** (Interprétation), sélectionnez la langue que vous souhaitez écouter. Vous pouvez choisir la langue de l'orateur (Floor), l'anglais, le français, l'espagnol ou l'arabe lors de toutes les réunions, options auxquelles s'ajoutent le chinois et le russe pour les sessions officielles du Conseil d'administration.

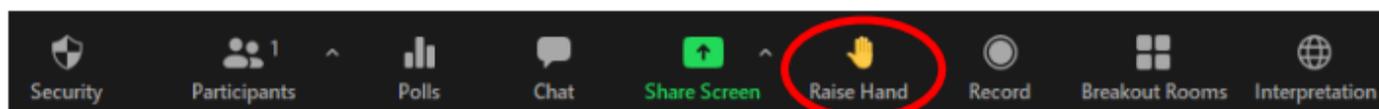


6. Si vous souhaitez écouter uniquement l'interprétation, choisissez une langue et cliquez sur **Mute Original Audio** (Couper la version originale audio) dans le menu Interpretation; sinon vous entendrez la voix de l'orateur en même temps que celle de l'interprète, mais à un volume inférieur.



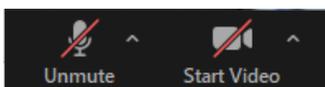
### Étape 3 – Prendre la parole

1. Si vous souhaitez prendre la parole, utilisez la fonction **Raise Hand** (Lever la main).

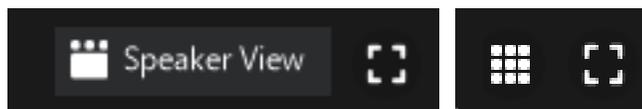


2. Les personnes qui ont demandé la parole (liste des orateurs) sont matérialisées par une main levée sous le menu Participants et sont présentées dans l'ordre dans lequel elles ont signalé qu'elles voulaient intervenir.

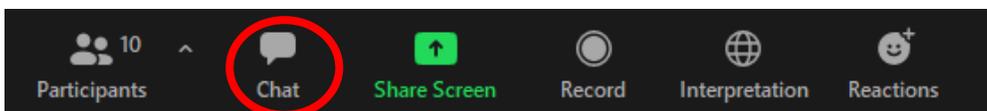
3. Lorsque le président/la présidente de la réunion vous donne la parole, veuillez **activer les fonctions vidéo et microphone**. Une fois votre intervention terminée, veuillez **désactiver votre fonction microphone**, et nous vous recommandons de désactiver votre fonction vidéo. Cela économisera votre bande passante et facilitera le déroulement de la conférence.



4. Pour afficher en plein écran la personne qui parle, sélectionnez **"speaker view"** (Intervenant actif) au lieu de **"gallery view"** (Vue Galerie) dans l'angle supérieur droit de l'écran Zoom.



5. Veuillez noter que si vous intervenez dans une langue différente de celle que vous écoutez, vous devez désactiver l'interprétation en sélectionnant **Off** dans le menu Interpretation.
6. La fonction de conversation instantanée offre à tous les participants la possibilité d'échanger des messages. Les messages peuvent être privés ou publics; il suffit de choisir les destinataires dans la liste déroulante. Pour les réunions du PAM, il est recommandé de ne pas utiliser la fonction de conversation instantanée pour poser des questions aux autres participants, sauf si vous rencontrez des problèmes techniques qui vous empêchent de prendre la parole. Si vous avez besoin de poser une question, utilisez le format suivant: **Chair - nom du pays - texte de la question**.



## 4. Didacticiels officiels de Zoom

- Catalogue de didacticiels: <https://support.zoom.us/hc/fr-fr/articles/206618765>
- Rejoindre une réunion: <https://support.zoom.us/hc/fr-fr/articles/201362193-How-Do-I-Join-A-Meeting->