

## Note d'orientation pour les participants aux réunions Zoom

Cette note est préparée pour assurer la meilleure qualité de votre participation au sein de la réunion

### À propos de la réunion

Le format de cette réunion consiste en une [table ronde virtuelle](#), animée par les [présidents de la réunion](#) et les [modérateurs](#) du Secrétariat du PHI

#### DES INFORMATIONS POUR FACILITER LA RÉUNION

- Le [modérateur](#) du Secrétariat du PHI surveillera et consignera la volonté d'intervention signalée (c'est-à-dire par le symbole de la "main levée") et la communiquera aux présidents de séance. Ils [passeront ensuite la parole](#) à chaque participant voulant intervenir.
- Les diapositives PowerPoint ne sont pas nécessaires.
- La réunion se déroulera en anglais avec interprétation simultanée en français.
- Lors de l'inscription, veuillez modifier votre nom comme suit : Pays/Organisation\_Prénom\_Nom.
- Veuillez utiliser l'option "lever la main" pour signaler votre désir de prendre la parole.
- En cliquant sur le chat, vous pouvez accéder à un message instantané destiné aux participants à la réunion.
- Veuillez couper le son de votre micro lorsque vous vous joignez à la réunion, et le rétablir uniquement lorsque vous êtes invité à intervenir.
- La réunion sera enregistrée.

### PLATE-FORME (LOGICIEL)

#### Rejoindre par Zoom

La réunion se déroulera par [Zoom](#) et sa plateforme des réunions (*Zoom-Meeting platform*).

#### Avant le déroulement de la réunion

Pour participer à la réunion, cliquez sur votre [lien Zoom](#), et utilisez l'[ID de la réunion](#) et le [mot de passe](#) envoyés dans l'e-mail d'invitation.

#### Pendant la réunion

- Juste avant l'heure exacte de la réunion, le lien vous dirigera vers une "salle d'attente", jusqu'à ce que l'hôte commence la réunion. Veuillez alors vous assurer de [couper d'abord votre microphone](#).
- Nous vous prions de ne pas d'interrompre les présidents, les modérateurs ou tout autre participant qui prend la parole et, si possible, choisissez d'utiliser l'option "[lever la main](#)" dans l'application.
- Le [chat](#) est disponible pour que les participants puissent échanger entre eux. Le modérateur et le Secrétariat du PHI qui vous assisteront peuvent également voir ce chat. Nous recommandons vivement de l'utiliser pour favoriser la [communication entre tous les participants et les modérateurs](#).
- [Veuillez respecter votre temps d'intervention, s'il est indiqué par les présidents](#). Cela permettra une répartition équitable du temps pour tous les participants.

### L'ÉQUIPEMENT (HARDWARE)

Pour assurer une bonne connexion à la plate-forme et la meilleure qualité pour la vidéo et l'audio, il est recommandé de :

- Utilisez un [ordinateur \(portable ou de bureau\)](#) au lieu d'un téléphone portable, avec un [port Ethernet](#) pour vous connecter au réseau avec un câble, car cela peut assurer une meilleure connexion en ligne.

- Disposer d'une **connexion Internet stable avec un minimum de 4 Mb/s**. Si possible, évitez de vous connecter à l'internet par Wi-Fi, car cela peut provoquer des perturbations du son et/ou de la vidéo ou dégrader la qualité de la transmission.
- Utilisez un **casque USB**, la réduction du bruit est encouragée pendant la réunion. Elle permet d'éviter l'effet de boucle entre l'écouteur et le microphone.
- Prévoyez une **caméra intégrée** dans l'ordinateur portable ou de bureau, ou même une webcam connectée à l'appareil.
- Nous vous encourageons à **tester vos appareils et l'accès à la plateforme** avant l'événement afin d'éviter tout dysfonctionnement ou de disposer d'un délai pour le résoudre.

## AUTRES RECOMMANDATIONS

Afin d'assurer les meilleures conditions de participation à la réunion, voici quelques recommandations pratiques qu'il est recommandé de suivre.

- Évitez les lieux où la **lumière** est **faible** ou **trop forte**.
- Évitez de **parler à quelqu'un** d'autre et de vous **déplacer fréquemment**, devant l'écran.
- **Regardez la caméra** ou l'écran pendant que vous parlez et écoutez.
- Éclairez-vous de face avec une **lumière indirecte douce** et **réduisez** au minimum les autres **éclairages** de la pièce, en particulier les **fenêtres** ou les sources de **lumière derrière vous**.
- Placez une lampe avec un **abat-jour devant vous et derrière votre webcam**.
- Veillez à ce que votre **arrière-plan** ne soit pas une source de distraction pour les autres participants. Il est recommandé de placer un **mur simple derrière vous** ou **d'utiliser un arrière-plan virtuel**, ce qui peut être un atout.
- **Évitez** de vous placer dans un espace avec un **bruit de fond**.
- Si possible, activez le "**focus assist**" sur votre ordinateur ou votre portable, ou choisissez de ne pas recevoir de notifications pendant l'événement. Cela **évitera les bruits du système logiciel et les distractions ou toute interférence** pour vous-même et le public.

## CONTACT

M. Alexander Otte [a.otte@unesco.org](mailto:a.otte@unesco.org)

Mlle. Kaixin Lin [k.lin@unesco.org](mailto:k.lin@unesco.org)

M. Mahmoud Radwan [m.radwan@unesco.org](mailto:m.radwan@unesco.org)

## ZOOM POUR LES REUNIONS (ZOOM MEETINGS) : NOTES EXPLICATIVES SU L'APPLICATION

### Étape 1

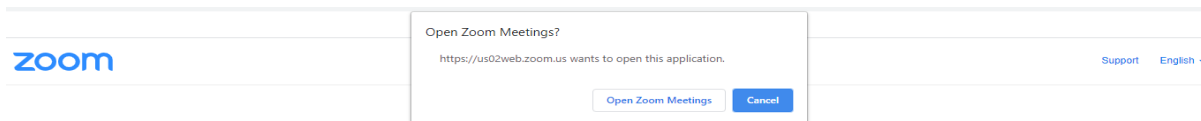
Vous recevrez par e-mail les informations pour vous inscrire grâce à un **lien Zoom, un identifiant de réunion et un mot de passe**.

## Étape 2

Après avoir cliqué sur le **lien Zoom**, une fenêtre de votre navigateur s'ouvrira pour vous demander de participer à la réunion.

Vous pouvez y accéder, soit par l'application (si vous l'avez déjà dans votre PC ou appareil), soit par le navigateur en cliquant sur "**réunion de lancement**".

Nous vous recommandons vivement de [télécharger ici](#) l'application (Zoom Client for Meetings) sur votre PC ou votre appareil.



When system dialog prompts, click **Open Zoom Meetings**.

If you have Zoom Client installed, [launch meeting](#). Otherwise, [download and run Zoom](#).

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.  
Privacy & Legal Policies

## Étape 3

Après avoir rejoint la Réunion, il vous sera automatiquement demandé de fournir votre nom et votre adresse électronique. Veuillez enregistrer votre nom en utilisant le format suivant (**Pays/Organisation\_Prénom\_Nom**) ainsi que votre adresse électronique.

## Étape 4

Une fois que vous avez accédé à la réunion, le logiciel vous demandera de choisir l'audio que vous préférez. Pour cela, assurez-vous que l'appareil que vous utilisez dispose d'un **bon microphone**, ou utilisez un **casque** que vous pouvez connecter à l'ordinateur. Veillez à choisir "**Join with Computer Audio**".

Assurez-vous de **joindre avec l'audio et la vidéo** de l'ordinateur. Nous vous encourageons à **éteindre votre vidéo et votre microphone** lorsque vous **ne faites pas d'intervention**.

