



Organisation des Nations Unies
pour l'alimentation
et l'agriculture



Traité International
SUR LES RESSOURCES PHYTOGÉNÉTIQUES
POUR L'ALIMENTATION ET L'AGRICULTURE

**TRAITÉ INTERNATIONAL SUR LES RESSOURCES PHYTOGÉNÉTIQUES
POUR L'ALIMENTATION ET L'AGRICULTURE**

**TROISIÈME RÉUNION DU GROUPE SPÉCIAL D'EXPERTS TECHNIQUES SUR
LES DROITS DES AGRICULTEURS**

Réunion virtuelle, 25-28 août 2020

NOTE À L'INTENTION DES PARTICIPANTS

1. INFORMATIONS AU SUJET DE LA RÉUNION

1. La séance d'ouverture aura lieu le **mardi 25 août 2020 à 15 heures (heure d'Europe centrale)** sur la plateforme de visioconférence Zoom, et les travaux prendront fin à **18 heures (heure d'Europe centrale)**. Chaque jour de réunion, **du 25 au 28 août 2020**, suivra le même horaire.
2. La préinscription est **obligatoire**. Il est prévu que seuls les membres du Comité, les observateurs approuvés au préalable et les membres compétents du Secrétariat aient la possibilité de s'inscrire.
3. La préinscription est ouverte. Le Secrétariat vous recommande de terminer la procédure d'inscription dans les meilleurs délais, et au plus tard trois heures avant le début de la réunion.
4. Vous devrez suivre les étapes suivantes pour procéder à l'inscription:
 - a) Cliquez sur le lien de préinscription ci-dessous:
<https://fao.zoom.us/meeting/register/tjwufuGvqDwpH9TCgLNScjwCvc0JUgile7Yk>
 - b) Saisissez votre nom, le nom de votre pays et l'adresse électronique de votre choix dans les champs prévus à cet effet.
 - c) Si vous ne disposez pas d'un compte Zoom lié à votre adresse électronique, un message apparaîtra comportant un lien qui vous permettra de vous enregistrer gratuitement. Vous pourrez vous désinscrire à tout moment.
 - d) Une fois l'inscription à la réunion terminée, vos coordonnées seront transmises au Secrétariat pour approbation. Lorsque l'inscription sera validée, vous recevrez un courrier électronique contenant un lien et un mot de passe grâce auxquels vous pourrez accéder à la salle de réunion en ligne. Veuillez ne pas communiquer ces informations.
5. Un service d'interprétation simultané en arabe, anglais, espagnol et français sera assuré. Il vous suffira de choisir la langue que vous souhaitez entendre dans la barre d'outils de Zoom située en bas de votre écran (veuillez noter que, pour des raisons techniques liées à la plateforme, l'interprétation en langue arabe sera disponible sur le canal «Korean»).

6. Vous pouvez consulter l'ordre du jour provisoire sur le site web du Traité, à l'adresse: <http://www.fao.org/3/ca9624fr/ca9624fr.pdf>. L'ordre du jour provisoire annoté et le calendrier provisoire sont également disponibles à l'adresse suivante: <http://www.fao.org/3/ca9627fr/ca9627fr.pdf>.

7. Si vous souhaitez obtenir l'assistance du Secrétariat du Traité international, veuillez contacter celui-ci en appelant les numéros suivants: +39 57055430 ou +39 57053554 ou envoyer un courrier électronique à l'adresse pgrfa-treaty@fao.org.

2. Fonctions de Zoom

8. Les réunions Zoom sont destinées aux événements collaboratifs et permettent à l'ensemble des participants d'être visibles, d'activer et de désactiver leur microphone et leur caméra, de partager leur écran s'ils le souhaitent et de savoir qui sont les autres participants.

9. Le Secrétariat, secondé par les coprésidents, sera l'«animateur» de la téléconférence. Il sera chargé de vérifier l'identité des participants et de leur donner accès à la réunion au moyen d'une **salle d'attente** virtuelle. L'animateur et les co-animateurs auront la possibilité de suivre les activités de tous les participants et pourront leur accorder ou leur refuser l'accès à la réunion, le cas échéant.

10. L'**animateur** peut choisir de paramétrer le mode muet pour tous les participants au moment où ils accèdent à la réunion. Chacun d'entre eux pourra ensuite activer ou désactiver son microphone. Il est demandé aux participants de conserver le mode muet, excepté lors des prises de parole, de manière à avoir un son de meilleure qualité. Les observateurs sans droit de parole sont priés de conserver le mode muet tout au long de la réunion.

11. Il est demandé aux participants de garder leur **caméra** active, si c'est possible, de manière à faciliter le travail des coprésidents. Nous vous conseillons de saisir votre nom complet ainsi que le nom de votre pays sur l'écran de la caméra ou du profil (en fonction de l'appareil utilisé, vous avez la possibilité de modifier le texte qui s'affiche en cliquant sur votre nom ou sur les trois points qui apparaissent dans l'image vidéo et en choisissant *Rename/Renommer*).

12. Les coprésidents et le Secrétariat fourniront des informations sur le protocole de demande de prise de parole en début de réunion.

13. **Numéros internationaux à composer** – Si vous n'avez pas accès à un ordinateur de bureau, à un ordinateur portable ni à l'application Zoom sur smartphone, il vous est possible d'accéder à la réunion en composant un **numéro de téléphone** suivi du numéro de la réunion et de la touche dièse (#). Dans ce cas, veuillez en informer le Secrétariat avant la réunion afin que des instructions distinctes vous soient transmises sur l'accès à la réunion selon cette modalité. Veuillez noter que vous n'aurez alors accès qu'aux fonctions audio.

14. Les participants peuvent accéder à Zoom à partir de n'importe quel système informatique, à l'aide d'un navigateur web ou de l'application mobile. Nous vous recommandons vivement de télécharger l'application mobile (app) sur votre appareil pour un maniement plus aisé et d'utiliser un ordinateur – fixe ou portable – relié à internet par fil (câble *ethernet*) plutôt que par *Wi-Fi*.

15. La liste des **participants** est visible par toutes les personnes connectées à la réunion. On trouvera en bas de la fenêtre des fonctions importantes, comme **Raise Hand** (lever la main). Cette fonction permet aux participants de demander à prendre la parole. Il suffit pour cela de cliquer sur l'icône représentant une main, qui s'affichera alors à côté de votre nom dans la liste des participants.

16. Pendant la réunion, il est possible d'échanger par écrit avec tous les autres participants ou avec une personne en particulier, par message privé. Aux fins de la réunion dont il est ici question, nous vous demandons de n'utiliser la fonction **Chat/Converser** que pour faire part d'éventuels problèmes techniques. Les messages échangés peuvent être téléchargés à l'issue de la réunion. Dans la fonction *Chat/Converser*, les participants ont accès à la fonction **File transfer** (transfert de fichier). Cliquez sur *more* (plus) et choisissez l'option *Share file in meeting* (envoyer un fichier aux participants de la réunion) pour transmettre le document.

3. Configuration système minimale pour participer à une réunion Zoom

- Ordinateur de bureau ou ordinateur portable équipé d'une connexion à internet stable et de qualité. Possibilité d'utiliser un smartphone.
- Haut-parleurs et microphone, intégrés, reliés par câble USB ou connectés par Bluetooth.
- Webcam ou caméscope haute définition, intégré ou relié par câble USB.
- Numéros à composer avec accès international (modalité à adopter en dernier recours, car elle ne vous permet pas de voir les autres fonctionnalités de la réunion Zoom et vous limite à l'audio).
- En cas de question d'ordre technique, il convient de contacter les services audiovisuels (Audiovisual-Services) à l'aide de la fonction de messagerie privée.

4. Conseils généraux à l'intention des participants

- Afin de permettre une interprétation fidèle des propos prononcés, veuillez faire parvenir le texte de votre intervention ou de votre présentation au Secrétariat (pgrfa-treaty@fao.org), avec l'adresse FAO-Interpretation@fao.org en copie. Les interprètes sont strictement tenus à un devoir de confidentialité et restitueront le texte effectivement prononcé par l'orateur.
- Parlez plus lentement qu'à l'accoutumée afin de faciliter le travail des interprètes.
- Veuillez garder à l'esprit que, au cours d'une réunion en ligne, la qualité du son peut se dégrader à l'improviste et entraver les services d'interprétation. Si c'est le cas, nos interprètes le signaleront verbalement et reprendront l'interprétation dès que la qualité du son le permettra.
- Si vous souhaitez vous exprimer dans une langue autre que celle que vous écoutez, vous devez désactiver l'interprétation en sélectionnant *Off* dans le menu **Interpretation**.
- En dehors de vos interventions, désactivez votre microphone de manière à réduire les bruits de fond au minimum.

- Lorsque votre microphone est activé, prenez garde au bruit de fond et évitez les gestes susceptibles d'augmenter le niveau sonore, comme le maniement de feuilles de papier.
- Placez votre caméra convenablement. Si vous avez choisi d'utiliser une webcam, assurez-vous de sa stabilité et faites en sorte qu'elle soit placée au niveau des yeux, si c'est possible.
- Limitez les distractions en désactivant les notifications et en fermant les applications ou en réduisant les fenêtres, et réglez votre téléphone sur silencieux.
- Évitez de faire plusieurs choses à la fois: ne répondez pas à vos courriels ou à vos SMS pendant la réunion.

Vous pouvez obtenir des instructions sur l'accès aux réunions en ligne, en anglais, arabe, français et espagnol, en cliquant respectivement sur les liens suivants:

<http://www.fao.org/3/cb0555ar/cb0555ar.pdf>

<http://www.fao.org/3/cb0555en/cb0555en.pdf>

<http://www.fao.org/3/cb0555es/cb0555es.pdf>

<http://www.fao.org/3/cb0555fr/cb0555fr.pdf>