



Réunions sur la plateforme Zoom Instructions à l'intention des participants

La réunion virtuelle sera organisée au moyen de la plateforme Zoom. Un service d'interprétation sera assuré.

Les participants peuvent accéder à Zoom sur leur ordinateur, tablette ou téléphone portable, au moyen d'un navigateur web ou d'une 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 tous les autres appareils de votre réseau.

Zoom produit régulièrement de nouvelles versions de l'application. Il est donc fortement recommandé de vérifier régulièrement si des mises à jour ont été effectuées de manière à s'assurer que les nouvelles fonctionnalités pourront être utilisées et à améliorer la sécurité de l'application.

Vous êtes prié(e) de suivre les instructions ci-après.

1. Cliquez sur le lien communiqué dans l'invitation et inscrivez-vous à la réunion.
2. Si une inscription préalable est nécessaire et que vous représentez un pays ou une organisation, saisissez vos coordonnées dans le formulaire d'inscription et veillez à ce que le nom de votre pays soit bien inscrit en anglais et en lettres capitales dans le champ «First Name». Dans le cas contraire, remplissez simplement les champs demandés.

Meeting Registration

Topic

Time

First Name*	Country/Organization	Last Name*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email Address*		Confirm Email Address*	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Country/Organization*

* 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 vous recommande de vous inscrire au plus tard un jour avant le début de la réunion.

4. Veuillez noter qu'un son de mauvaise qualité est ce qui gêne le plus les interprètes. À cet égard, vous êtes invité(e) à ne pas utiliser le microphone de votre ordinateur, car celui-ci n'offre pas une qualité satisfaisante.

- Utilisez un casque USB ou des écouteurs 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, et autres).

6. Vous accéderez à la salle virtuelle en mode muet. Cliquez sur le bouton qui permet de réactiver le microphone uniquement lorsque vous prenez la parole. [1].

7. Si vous souhaitez intervenir, utilisez la fonction *Raise Hand* (lever la main) dans le menu «*Reactions*» (barre du bas) [3].

8. Veillez à ce que votre caméra soit allumée lorsque vous intervenez [2].

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

10. Si vous avez l'intention de lire une déclaration, veuillez en communiquer le support écrit à l'adresse **FAO-Interpretation@fao.org** avant la tenue de la réunion et lisez-la lentement. Les interprètes respecteront les règles de confidentialité et traduiront le texte effectivement prononcé.

11. Lors des réunions à distance, la qualité du son peut se dégrader à l'improviste 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.

