Indian Ocean Tuna Commission
Commission des Thons de l'Ocean Indien
iotc ctoi

Réunions Zoom - guide pour les participants

La réunion de la Commission de 2020 se tiendra via la plateforme de vidéoconférence Zoom.

- Date: 2-6 novembre 2020 - 2 heures chaque jour
- Des services d'interprétation (anglais/français) seront disponibles ;
- L'accès à la réunion se fera par un lien unique qui ne sera fourni qu'aux personnes accréditées.
- **La réunion débutera à 12h00, heure des Seychelles**, ce qui dans la plage mondiale des Membres va de 8h00 au Royaume-Uni jusqu'à 19h00 en Australie (à Canberra). Veuillez [cliquer ici] pour calculer l'heure dans votre pays.
- **Les participants accrédités recevront un e-mail du Secrétariat leur demandant de s'inscrire afin de recevoir un lien vers la réunion. Une fois inscrits, les participants auront un accès direct à la salle de réunion.**

Accès à Zoom

Les participants peuvent accéder à Zoom à partir de tous les appareils, via un navigateur web ou l'application. Nous recommandons vivement de télécharger l'application sur votre équipement pour une meilleure expérience utilisateurs et d'utiliser un PC/ordinateur portable avec une connexion Ethernet (câble terrestre) plutôt que Wi-Fi.

Veuillez consulter https://zoom.us/test afin de télécharger et tester Zoom ainsi que votre connexion internet.

Vous devrez vous inscrire pour recevoir un lien

Conformément à l'Article III du Règlement intérieur de la CTOI (2014), des lettres de créances officielles sont requises pour prendre part à la réunion. Veuillez noter que seules les personnes mentionnées dans les Lettres de créances recevront les informations d'accès à la réunion (par e-mail) et seront autorisées à rejoindre les sessions.

- Les participants accrédités recevront un e-mail les invitant à s'inscrire pour la réunion.
- Une fois inscrits et dès que leurs lettres de créance auront été vérifiées, les participants recevront un lien vers la réunion.
  - Il est à noter que chaque accès sera limité à l'adresse e-mail que vous avez fournie.
  - *Il est également à noter que si vous ne disposez pas encore de compte Zoom, il pourrait vous être demandé d'en créer un. Il s'agit d'un processus très simple qui a lieu quand vous tentez de vous enregistrer.*

Une fois inscrits, les participants pourront assister à la réunion Zoom en cliquant sur le lien vers la réunion figurant dans l'e-mail de confirmation (d'inscription).

Un guide pour rejoindre les réunions Zoom est disponible [ici]. Ce guide fournit des instructions pour rejoindre une réunion Zoom depuis différentes plateformes et systèmes d'exploitation. Il est recommandé de ne pas utiliser les navigateurs plus anciens, tels qu'Internet Explorer.

Veuillez noter qu'une invitation est personnelle et individuelle et aidera le Secrétariat, dans une grande mesure, à identifier correctement les participants. Vous êtes donc prié de ne pas partager l'invitation ou les liens pertinents avec des personnes ou entités externes qui ne sont pas inscrites.

Qui êtes-vous?

Veuillez vous assurer que le nom de votre pays ou organisation (trois lettres) figure dans la case du nom. À cette fin, cliquez sur les points qui apparaissent dans les coins droits de votre image, sélectionnez Rename (Renommer) et insérez votre pays (voir la liste ci-dessous). Le Chef de Délégation doit inclure « HOD » après son nom, par exemple « AUS HOD ». Seuls les Chefs de délégation seront invités à prendre la parole, mais ils pourront la donner à un membre de leur délégation si nécessaire.

Rejoignez la réunion en avance

La réunion ouvrira 1 heure avant de commencer. Il est recommandé aux participants de se connecter à la réunion 30 minutes, au moins, avant l'heure de début de la réunion.

Cela ne vous empêchera pas de rejoindre la réunion à tout moment, si nécessaire

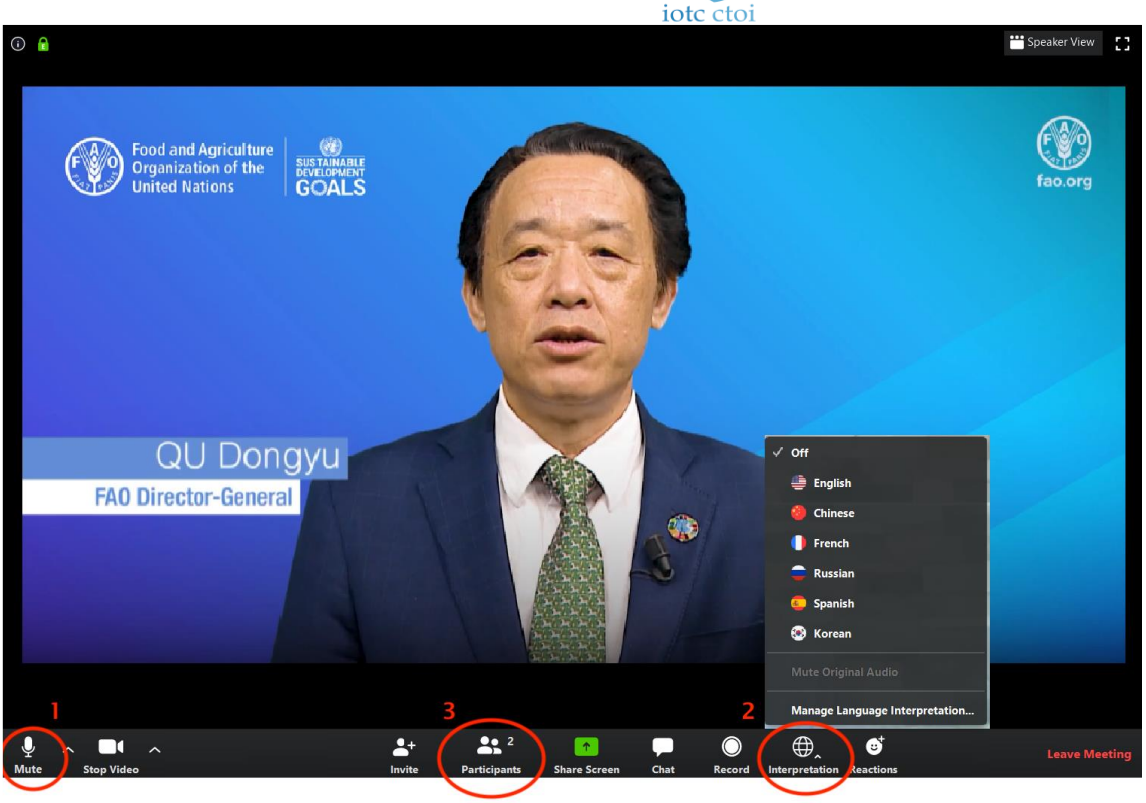
Veuillez ne pas vous présenter lorsque vous rejoignez la réunion, notamment si la réunion est déjà en cours.

Nous vous suggérons

- d'utiliser un casque ou des écouteurs USB avec micro intégré.
- de désactiver toutes les notifications sonores (Skype, WhatsApp, e-mails, etc.) lorsque vous assistez à la réunion et de vous assurer que vous vous trouvez dans un endroit sans bruit de fond et échos.
- de veiller à rejoindre la réunion virtuelle en mode Mute (Mettre en sourdine) et de ne cliquer sur le bouton Unmute (Rétablir le son) (1) que lorsque vous parlez.
- Si des services d'interprétation sont disponibles, sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez écouter dans le menu Interpretation (Interprétation) (2)

Interprétation

Si vous avez besoin d'une interprétation simultanée en français ou en anglais, veuillez sélectionner le bouton Interpretation (Interprétation) dans la barre d'outils en bas du menu des participants zoom (*cf.* 2 sur l'image ci-dessous).



Au cours de la réunion:

- Veuillez suivre les protocoles habituels des réunions de la CTOI. Vous ne pouvez pas intervenir tant que le Président de la réunion ne vous aura pas donné la parole. Veuillez demander la parole à l'aide du panneau « Participants ». L'option "Hand Raising (Main levée)" attirera l'attention du président et lui permettra de voir qui demande la parole et dans quel ordre. Des icônes supplémentaires permettent de soumettre des commentaires non-oraux pendant la session (tels que « oui », « non » ou « aller plus lentement »).

- Si vous souhaitez prendre la parole, utilisez la fonction Raise Hand (Lever la main) dans le menu Participants (3).

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

- Veuillez parler lentement, clairement et éviter l'utilisation excessive d'acronymes.

- Lorsque vous prenez la parole, n'oubliez pas de vous identifier

- N'oubliez pas de rétablir le son et d'activer votre vidéo ou de vérifier que le son est rétabli et la vidéo est activée et parlez fort et clairement.

- Les interventions doivent être aussi courtes et concises que possible (de préférence moins de 3 minutes).

- Dès que vous le pouvez après avoir réalisé votre intervention, et au moins dès que le Président donne la parole à quelqu'un d'autre, n'oubliez pas, de nouveau, de couper votre micro et de désactiver votre vidéo.

CP		MOZAMBIQUE	MOZ
AUSTRALIE	AUS	OMAN	OMN
BANGLADESH	BGD	PAKISTAN	PAK
CHINE	CHN	PHILIPPINES	PHL
COMORES	COM	SEYCHELLES	SYC
ÉRYTHRÉE	ERI	SIERRA LEONE	SLE
UNION EUROPÉENNE	EU	SOMALIE	SOM
France (TOM)	FRA	AFRIQUE DU SUD, Rép. de	ZAF
INDE	IND	SRI LANKA	LKA
INDONÉSIE	IDN	SOUDAN	SDN
IRAN, RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE D'	IRN	RÉPUBLIQUE UNIE DE TANZANIE	TZA
JAPON	JPN	THAÏLANDE	THA
KENYA	KEN	ROYAUME-UNI (« TBOI »)	GBR
CORÉE, RÉP.	KOR	YÉMEN	YEM
MADAGASCAR	MDG	**CNCP**	
MALAISIE	MYS	LIBERIA	LBR
MALDIVES	MDV	SENEGAL	SEN
MAURICE	MUS	**OBSERVATEURS**	OBS
		EXPERTS INVITÉS	EXP