

9^{ème} Session de l'OIC-StatCom 28 septembre - 01 octobre 2020, Réunion virtuelle

Guide étape par étape sur l'utilisation de Zoom par les orateurs

Ce guide vise à vous aider à utiliser les fonctionnalités de base de l'application "Zoom" qui sera utilisée pour se connecter à la session en ligne de l'OIC-StatCom. Zoom est un service de téléconférence, qui combine des communications vidéo, des réunions en ligne, du chat et de la collaboration. Vous devez disposer au préalable d'un compte Zoom pour pouvoir utiliser efficacement toutes les fonctionnalités de Zoom. Veuillez vous assurer un environnement aussi confortable et calme que possible avant de rejoindre la session en ligne. Par conséquent, vous devez être dans une pièce sans bruit de fond et s'assurer que la lumière ne vient pas de derrière vous. Il est également important d'être à proximité du modem si votre connexion est sans fil.

1- Démarrer une session en ligne

Le SESRIC, en sa qualité de Secrétariat de l'OIC-StatCom, sera responsable des dispositions techniques pour soumettre votre présentation ou discours aux participants. Un lien unique vous sera fourni pour vous connecter aux sessions tout au long de la réunion. On vous attribuera le rôle de **co-animateur** pour modérer efficacement les sessions (si nécessaire). Vous recevrez une invitation sous la forme suivante :

Le SESRIC vous invite à une réunion programmée de Zoom.

Sujet: 9^{ème} Session de l'OIC-StatCom

Heure: Sept 28, 2020 12:00 Heure de Turquie

Chaque jour, jusqu'au 1 octobre 2020, 4 occurrence(s)

Sept 28, 2020 12:00

Sept 29, 2020 12:00

Sept 30, 2020 12:00

Sept 01, 2020 12:00

Veuillez télécharger et importer les fichiers iCalendar (.ics) suivants dans votre système de calendriers.

Quotidiennement :

<https://zoom.us/meeting/.../ics?icsToken=...>

Rejoignez la réunion Zoom

<https://zoom.us/j/...?pwd=...>

ID de la réunion : NNN NNNN NNN

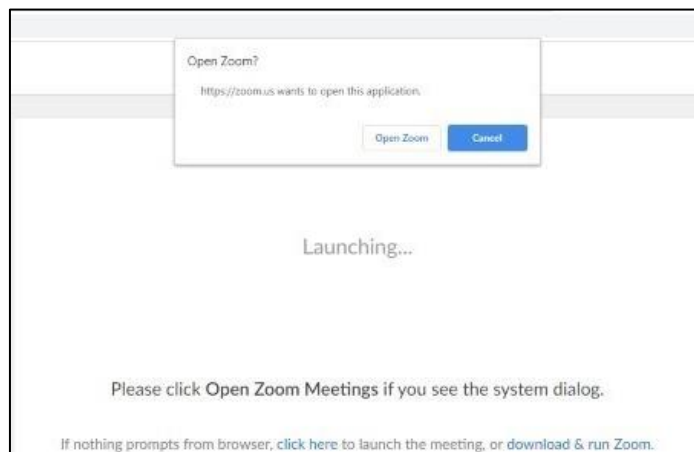
Mot de passe : NNNN

Une fois que vous aurez cliqué sur le lien d'invitation, une page web s'ouvrira dans votre navigateur par défaut et se présentera comme suit :

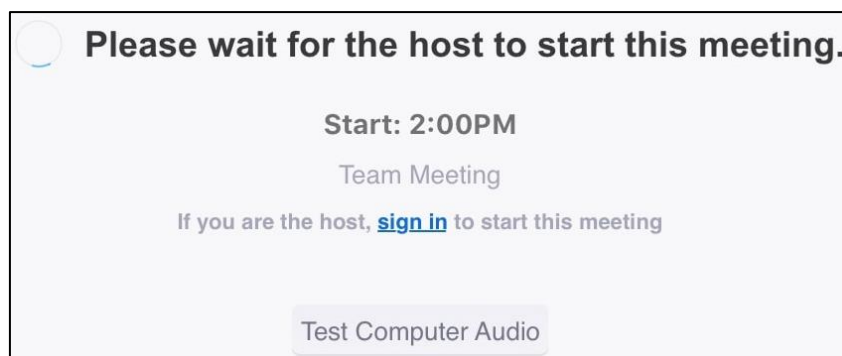


9^{ème} Session de l'OIC-StatCom 28 septembre - 01 octobre 2020, Réunion virtuelle

Guide étape par étape sur l'utilisation de Zoom par les orateurs

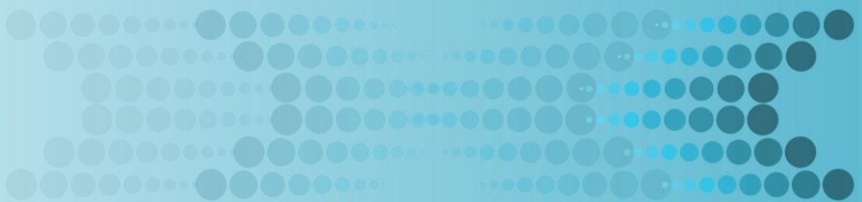


Cet écran vous invite à télécharger ou à démarrer Zoom. Il peut vous être demandé de fournir certaines informations, telles que votre nom (veuillez indiquer votre nom en tant que "Nom, Nom de famille [Pays/Organisation internationale]") et votre adresse électronique. Veuillez écrire votre nom complet, c'est-à-dire Prénom et Nom (veuillez utiliser les mêmes nom et prénom que ceux fournis précédemment dans la page d'inscription en ligne qui se trouve dans la lettre d'invitation). Vous pourrez voir l'écran suivant si vous essayez de vous inscrire plus tôt que l'hôte :



Veuillez attendre le début de la réunion en ligne. Vous pouvez vous référer aux liens suivants pour

- *Tutoriels vidéo de zoom :*
(Anglais) <https://bit.ly/30muTFx> (Français) <https://bit.ly/30jYUG8>
- *Tutoriel vidéo de Zoom sur la participation aux réunions :*
(Anglais) <https://bit.ly/2UpsAOt> (Français) <https://bit.ly/2XHRJ8R>



9^{ème} Session de l'OIC-StatCom 28 septembre - 01 octobre 2020, Réunion virtuelle

Guide étape par étape sur l'utilisation de Zoom par les orateurs

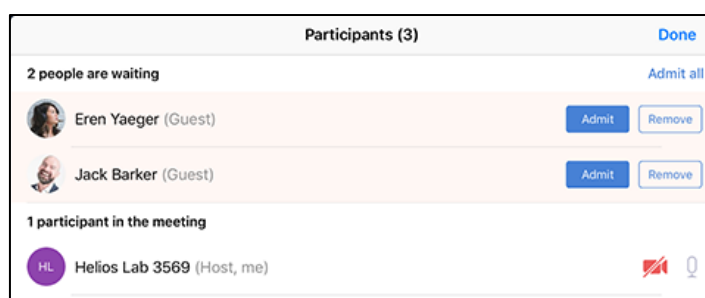
2- Réunion d'essai en ligne

Le Secrétariat vous invitera à une réunion d'essai en ligne dont le lien sera partagé avec vous uniquement à l'avance. La réunion d'essai en ligne aura lieu environ 3 jours ouvrables avant la session en ligne. Lors de la réunion d'essai en ligne, nous vérifierons avec vous la qualité de votre connexion Internet, la configuration vidéo/microphone et les autres fonctionnalités de Zoom.

3- Durant la session

Le Secrétariat, en tant qu'hôte, vous accompagnera, dans votre rôle de "co-hôte", lors de votre présentation/discours dans la/ ou les sessions respectives pour s'assurer que tout se passe bien. Après avoir cliqué sur le lien qui se trouve dans le courriel d'invitation qui vous sera envoyé, vous allez d'abord vous retrouver dans la "Salle d'attente". Vous serez ensuite admis dans la "Salle de réunion".

Vous pouvez voir tous les participants en cliquant simplement sur le bouton "Participants" de votre panneau de contrôle de la réunion. Les participants seront admis dans la "Salle de Réunion" par le Secrétariat.

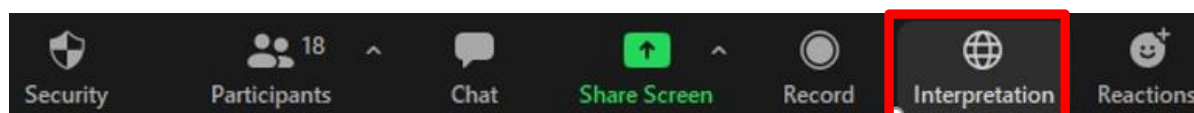


Cet écran montre également qui parle et qui demande la parole.

4- Fonctionnalités de Zoom

4.1. Interprétation des langues

- Les traductions seront disponibles pour l'anglais, l'arabe et le français lors de la 9^{ème} session de l'OIC-StatCom. Pour suivre la traduction, veuillez cliquer sur "Interprétation" (icône du globe terrestre) dans les commandes de votre réunion ;

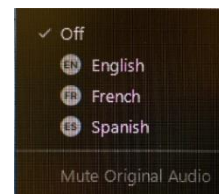




9^{ème} Session de l'OIC-StatCom 28 septembre - 01 octobre 2020, Réunion virtuelle

Guide étape par étape sur l'utilisation de Zoom par les orateurs

- Cliquez sur la langue que vous souhaitez entendre. Pour l'interprétation en:
 - Arabe, veuillez sélectionner **Spanish**,
 - English, veuillez sélectionner **English**,
 - Français, veuillez sélectionner **French**.

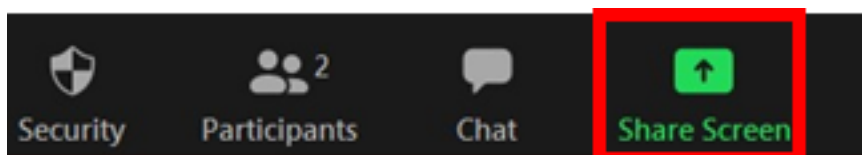


- (Facultatif) Pour entendre la langue interprétée uniquement, cliquez sur "Mute Original Audio".

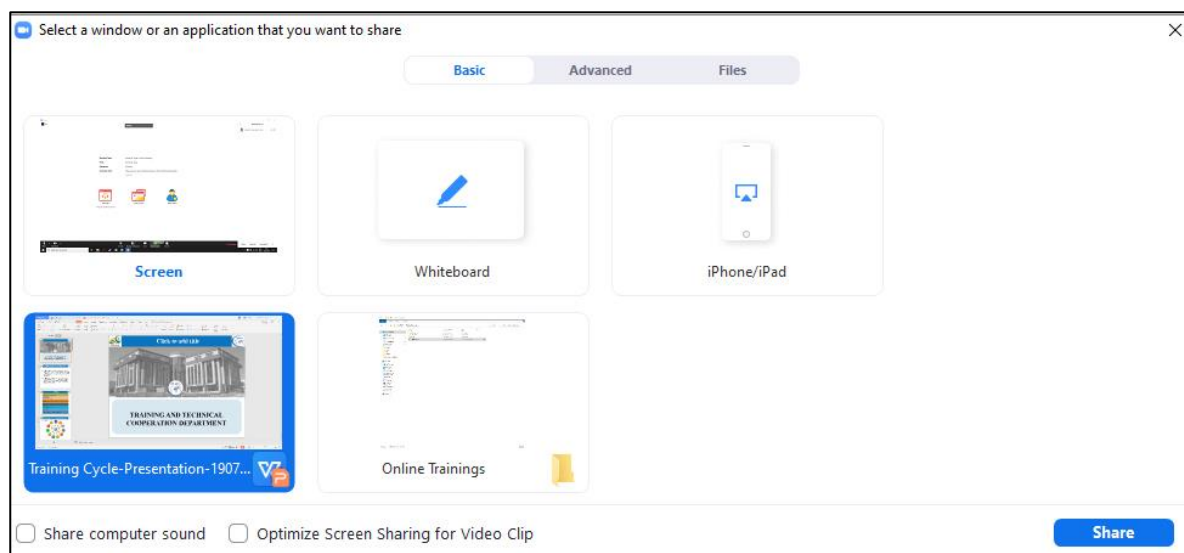
4.2. Partager l'écran

Vous pouvez donner votre présentation en partageant votre écran grâce à Zoom. Pour ce faire,

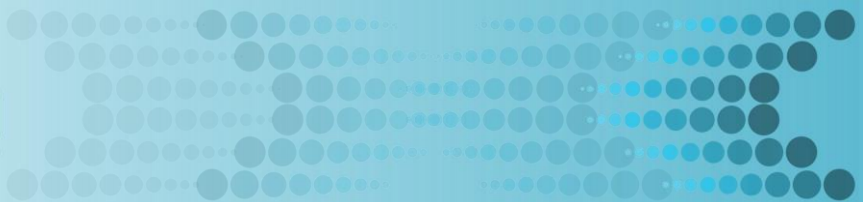
- Veuillez d'abord ouvrir le fichier dans votre ordinateur puis sélectionner la page que vous voulez partager avec les autres .
- Retournez à l'écran de réunion Zoom et cliquez sur "Partager l'écran" situé dans le panneau de contrôle de votre réunion:



- Une fenêtre similaire à celle ci sera affichée :



- Veuillez sélectionner l'écran que vous désirez montrer aux autres et cliquer sur "Partager". Cela vous amènera à l'écran et la barre de contrôle de la réunion se trouvera en haut de l'écran pour indiquer que votre écran est partagé. Les participants peuvent maintenant voir votre écran affiché sur leur ordinateur.

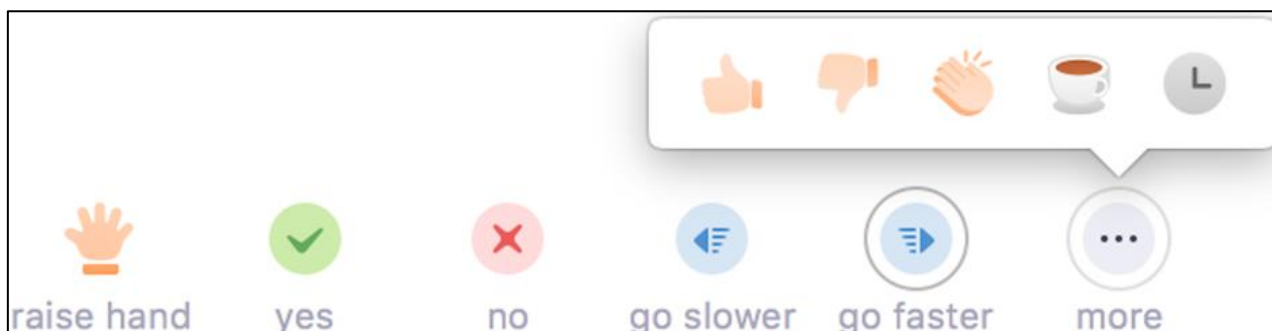


9^{ème} Session de l'OIC-StatCom 28 septembre - 01 octobre 2020, Réunion virtuelle

Guide étape par étape sur l'utilisation de Zoom par les orateurs

4.3. "Lever la main"

L'une des caractéristiques pratiques de Zoom est l'icône de "commentaires non verbaux" qui se trouve dans le panneau "Participants » comme on peut le voir ci-dessous. Ces icônes seront utiles pour les questions-réponses et autres sessions interactives.



La première icône est à lever/baisser la main. Elle peut être utilisée pour demander la permission de parler. Lorsque vous utilisez ce bouton, une icône en forme de main apparaîtra juste à côté de votre nom dans le "Panel des participants". Les hôtes/co-hôtes peuvent voir qui lève la main. Après l'autorisation de l'hôte/co-hôte, vous pouvez prendre la parole. Veuillez vous assurer que vous avez réactivé votre microphone pour que les autres participants puissent vous entendre. Nous vous rappelons de couper votre micro après avoir terminé votre intervention !

4.4. Contrôler les microphones des participants



Invite

Mute All



- ✓ Mute Participants upon Entry
- Allow Participants to Unmute Themselves
- ✓ Allow Participants to Rename Themselves
- Play sound when someone joins or leaves
- ✓ Enable Waiting Room
- Lock Meeting

Les microphones des participants doivent être coupés et leur caméra doit être fermée avant le début de la présentation. Lorsqu'il est demandé aux participants de faire une intervention, notamment lors d'une séance de questions-réponses, vous devez d'abord réactiver leur microphone. Dans la partie inférieure du "Panel des participants", vous devez tout d'abord cliquer sur l'icône "..." (voir le cercle violet ci-dessous) pour accéder aux paramètres suivants que vous pouvez changer ou demander au personnel responsable du Secrétariat de changer. Vous pouvez toujours demander de l'aide du personnel du Secrétariat pour faciliter les sessions, par exemple en lisant les questions sur le chat ou en coupant ou en rétablissant le son des microphones, etc.

4.5. Partager des fichiers

Les documents peuvent être partagés en se rendant dans le "Chat Panel" et en cliquant sur le bouton "File". Il vous demandera de choisir un fichier qui sera téléchargé et envoyé à un participant en

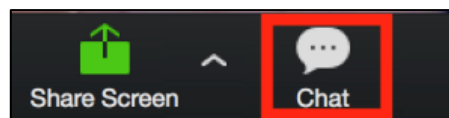


9^{ème} Session de l'OIC-StatCom 28 septembre - 01 octobre 2020, Réunion virtuelle

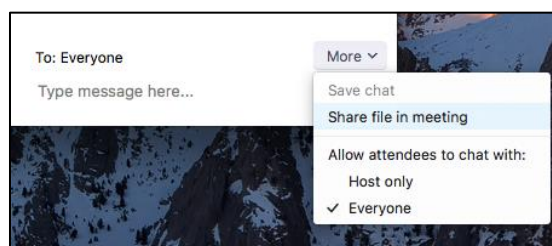
Guide étape par étape sur l'utilisation de Zoom par les orateurs

particulier ou à tous les participants via le "Chat Panel". Les étapes à suivre pour partager des fichiers sont les suivantes :

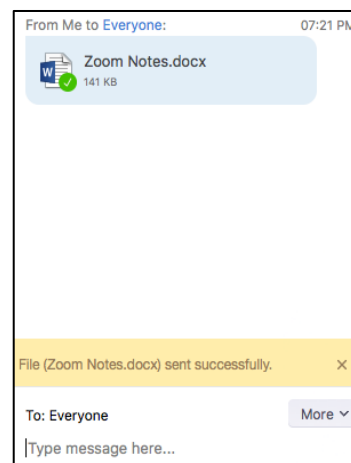
- Lors d'une réunion Zoom, cliquez sur **Chat**.



- Sélectionnez **Plus** ou **More** et choisissez l'option '**Partager le fichier en réunion**' ou « **Share file in meeting** » pour envoyer un/des fichier(s).



- L'avis suivant sera affiché une fois que le dossier aura été envoyé.



- Les participants verront une notification lors de l'envoi d'un fichier et auront la possibilité de télécharger le fichier. Une fois que le téléchargement sera sélectionné, ils pourront visualiser le fichier.

5. Centre d'aide de Zoom

Le centre d'aide de Zoom comprend des tutoriels, des vidéos et des guides sur presque toutes les fonctionnalités du logiciel. Vous pouvez facilement y accéder à partir des liens suivants :

- (Anglais) <https://support.zoom.us/hc/en-us>
- (Français) <https://support.zoom.us/hc/fr>

Veuillez consulter le site web pour d'autres options linguistiques.