



GEN_009/2022

DIRECTIVES POUR DEMANDER LA PAROLE ET PARTICIPER EN LIGNE PENDANT LA RÉUNION

*23e réunion extraordinaire de la Commission
Format hybride, 14 - 21 novembre 2022*



1. Logistique de la réunion

Les documents pour la réunion sont disponibles à l'adresse : <https://www.iccat.int/com2022/index.htm#fr>



Calendrier (UTC/GMT +0 heure du Portugal) :

- Consulter le document GEN_002

Jour/heure	8h30-9h00	9h00-10h30		11h00-13h00		14h30-16h00		16h30-18h00	18h00-19h00
Dimanche 13	Inscription	PA4	Pause-café	PA4	Déjeuner	PA4	Pause-café	PA4	Réunion des mandataires
Lundi 14	Inscription / Réunion HD	Ouverture*		PLE		PLE			
Mardi 15		PA1		PA2		PA3			
Mercredi 16		STACFAD		COC		PWG			
Jeudi 17	Réunion HD (à déterminer)	COC		PA2		PWG			
Vendredi 18		PA4		PA1		STACFAD			
Samedi 19		PA3		COC		PWG			
Dimanche 20		À déterminer		À déterminer		Aucune réunion			
Lundi 21		À déterminer		PLE		PLE			



2. Directives générales pour les intervenants en ligne (1/2)

- **L'invitation ZOOM** est personnelle et **ne peut être partagée**.
- Veillez à ce que le **nom de votre délégation** suivi de votre nom et prénom apparaissent dans le champ du nom (ex. ICCAT Camille Manel).
- L'ordre des demandes sera affiché dans la liste des participants.

Si vous **participez à la réunion en personne** et en tant qu'intervenant:

- Tous les **participants en personne** qui sont **autorisés à s'exprimer au nom de leur délégation** doivent se **connecter à ZOOM**, en utilisant l'invitation personnelle ZOOM reçue par e-mail.
- Levez la main pour demander la parole en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils et baissez la main lorsque vous avez terminé.
- Veillez à ce que le **microphone de votre ordinateur soit coupé à tout moment**.





2. Directives générales pour les intervenants en ligne (2/2)

Si vous **participez à la réunion en ligne** et en tant qu'intervenant:

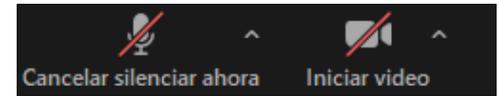
✓ L'utilisation d'un **casque menu d'un micro** est recommandée.



✓ Assurez-vous que le micro n'est allumé **que lorsque le Président vous a donné la parole.**

✓ **Désactivez toutes les notifications sonores** (Skype, WhatsApp, e-mails, etc.) lorsque vous assistez à la réunion et assurez-vous que vous vous trouvez dans un endroit **sans bruit de fond ou échos.**

✓ Maintenez votre **caméra inactive** sauf si vous prenez la parole.



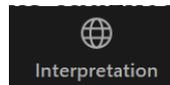
✓ Lorsque le Président vous donne la parole, rétablissez le son de votre microphone, activez votre caméra (cela aide les interprètes) et **parlez lentement.**



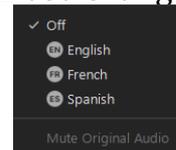
✓ Levez la main pour demander la parole en cliquant sur le bouton **Raise Hand** de la barre d'outils et baissez la main lorsque vous avez terminé.



✓ Dans la fonction d'interprétation **Interpretation**, choisissez votre langue de préférence parmi l'anglais, le français, l'espagnol et l'arabe.



✓ Vous pouvez couper le son original (facultatif).

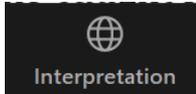




3. Directives générales - autres participants en ligne

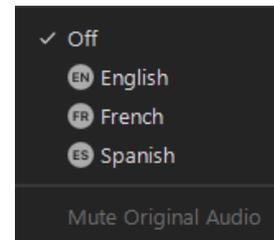
- Accédez à la réunion de préférence avec le Client Zoom officiel (le Client web a des limites)
- Veillez à ce que le **nom de votre délégation** suivi de votre nom et prénom apparaissent dans le champ du nom (ex. ICCAT Camille Manel).
- Veuillez noter que **vous n'aurez pas accès à la parole** (pour parler) mais que vous aurez accès aux autres fonctionnalités de ZOOM.



- Dans la fonction d'interprétation  , choisissez votre langue de préférence parmi l'anglais, le français, l'espagnol et l'arabe.

, choisissez votre langue de préférence

- Vous pouvez couper le son original (facultatif).





4. Chat

- Les messages envoyés par chat peuvent être envoyés à tout le monde ou à des délégués spécifiques.
- Il est possible que les chats ne reçoivent pas de réponse et ne soient pas officiellement inclus dans le rapport.
- Le chat est souvent utile transcrire un commentaire qui a été réalisé oralement.
- Le chat est très utile pour proposer des suggestions de texte mais veuillez les accompagner d'un commentaire oral.
- Utile pour les discussions parallèles d'accord ou de désaccord (oui/non).
- Veuillez noter que **toutes les discussions seront enregistrées.**



5. Rapporteurs / Demandes de rapports

- 1) Prenez des notes durant la session
- 2) Une fois la réunion clôturée, le projet de rapport doit être transmis, dès que possible, au Président et au Secrétariat



6. Directives pour les observateurs

Tout **observateur** admissible admis à la réunion pourra :

- Assister aux sessions de la réunion, mais **n'aura pas le droit de vote** ;
- Faire des **déclarations orales pendant la réunion** à l'invitation du Président ;
- Distribuer des documents à la réunion à travers le Secrétariat ;
- Prendre part à d'autres activités, lorsque cela s'avère approprié et **si le Président l'approuve**.