



GEN-009/2021

# 27<sup>e</sup> RÉUNION ORDINAIRE DE LA COMMISSION

*EN LIGNE, 15-23 NOVEMBRE 2021*

*Directives concernant l'utilisation de  
Zoom*



# 1. Logistique de la réunion

Les documents de la réunion sont disponibles à l'adresse :

<https://www.iccat.int/com2021/index.htm#fr>



Calendrier (UTC/GMT +1 heure de Madrid) :

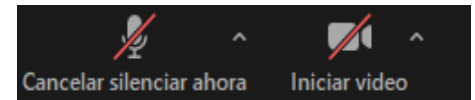
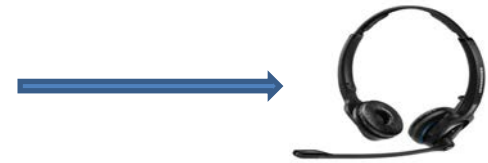
- Consulter le document **GEN-002**

Date/horaire	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	
Vendredi, 12 novembre					PA2 MSE		Pause		PA2 MSE		Pause		PA2 MSE									
Samedi, 13 novembre						COC		Pause		COC		Pause		COC								
Dimanche, 14 novembre					PLE		Pause		PLE		Pause		STACFAD									
Lundi, 15 novembre					PA1		PA3		Pause		PA2		PA4									
Mardi, 16 novembre					PWG		Pause		COC		PA4		Pause		PA1							
Mercredi, 17 novembre					PA2		Pause		PA4		Pause		PA1									
Jeudi, 18 novembre					STACFAD		Pause		PWG		COC		Pause		PA4							
Vendredi, 19 novembre					PA3		PA1		Pause		PWG		PA2		Pause		STACFAD					
Samedi, 20 novembre	<b>JOURNÉE LIBRE À DES FINS DE CONSULTATIONS</b>																					
Dimanche, 21 novembre	<i>À déterminer</i>		Pause		<i>À déterminer</i>		Pause		<i>À déterminer</i>		Pause		STACFAD									
Lundi, 22 novembre					PLE		Pause		PLE		Pause		PLE									
Mardi, 23 novembre																						



## 2. Directives générales

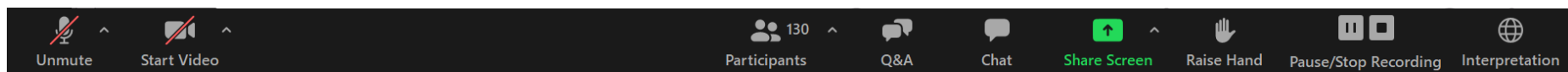
- Accédez à la réunion de préférence avec le Client Zoom officiel (le Client web a des limites)
- Familiarisez-vous, au préalable, avec votre système et avec Zoom
- Assurez-vous que le **nom de votre Délégation** apparaît dans la case du nom. À cette fin, cliquez sur les points qui apparaissent dans les coins droits de votre image, sélectionnez Rename (Renommer) et insérez le nom de votre Délégation en anglais et en lettres capitales, suivi de votre prénom et de votre nom (par ex. ICCAT Camille Manel).
- **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**
- Nous vous recommandons d'utiliser un **casque-microphone**
- Veuillez noter que **cette réunion sera enregistrée**
- Maintenez votre **caméra inactive** sauf si vous prenez la parole
- Maintenez votre **microphone en sourdine** 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**



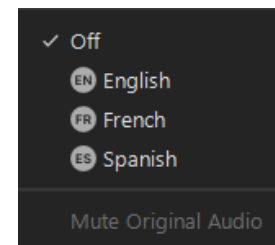


## 3. Fonctions de Zoom

- Deux types de participants différents : Intervenant (pouvant intervenir) et Participant (pouvant écouter uniquement)
- Apparence générale de la barre d'outils Zoom :



- Fonction Interprétation 
- Choisissez votre langue entre l'anglais, le français, l'espagnol et l'arabe et couper le son de l'audio d'origine (facultatif)

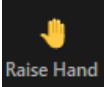




## 4. Intervenants (1/2)

- **Pour demander la parole**

- **Levez la main** pour demander la parole en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils



- Vérifiez dans la liste des participants que votre main est bien levée
- **Patiencez** jusqu'à ce que le Président vous donne la parole
- Baissez la main lorsque vous avez terminé
- L'ordre des demandes sera affiché dans la liste des participants





## 4. *Intervenants (2/2)*

### Chat

- Utile pour les discussions parallèles d'accord ou de désaccord (oui/non)
- Il est possible que les chats ne reçoivent pas de réponse et ne soient pas officiellement inclus dans le rapport
- Souvent pertinent pour saisir un commentaire qui a été réalisé oralement
- Très pertinent pour proposer des suggestions de texte mais veuillez les accompagner d'un commentaire oral
- Veuillez noter que **tous les chats seront enregistrés**



## *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** admis à la réunion pourra :

- Assister aux sessions de la réunion, comme indiqué ci-dessus, mais **sans 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**.