



## Réunion technique sur le COVID-19 et le relèvement durable du secteur du tourisme

Genève, Suisse, 25-29 avril 2022

### ► Note pour les participants

La réunion technique sur le COVID-19 et le relèvement durable du secteur du tourisme se tiendra du 25 au 29 avril 2022. La séance d'ouverture débutera à 14 heures.

La présente note a pour objet de permettre aux participants de prendre connaissance des modalités d'organisation et des procédures qui s'appliqueront à la réunion afin qu'ils puissent d'emblée contribuer efficacement aux travaux.

### Objet de la réunion

L'objet de la réunion technique est de débattre des questions actuelles et nouvelles qui se posent dans le contexte de la pandémie de COVID-19. Une attention particulière sera accordée aux politiques, stratégies et bonnes pratiques contribuant à une reprise sûre et durable et au travail décent et durable dans ce secteur. Le but est d'adopter des conclusions, y compris sous forme de recommandations pour l'action future de l'Organisation internationale du Travail et de ses Membres.

Le Bureau a publié en français, en anglais et en espagnol un rapport ([document TMSRTS/2022](#)) qui peut servir de base à la discussion pendant la réunion.

### Composition de la réunion

Des représentants de tous les gouvernements intéressés ont été invités à participer à la réunion.

En outre, la réunion comprendra huit participants employeurs et huit participants travailleurs, nommés par les groupes des employeurs et des travailleurs du Conseil d'Administration, respectivement. Les représentants peuvent en plus être accompagnés de conseillers techniques et désigner des observateurs.

Des représentants d'organisations internationales officielles et d'organisations internationales non gouvernementales ont également été invités à assister à la réunion en qualité d'observateurs.

### Règlement

Le *Règlement des réunions techniques*, adopté par le Conseil d'administration du BIT à sa 334<sup>e</sup> session (octobre-novembre 2018), s'applique à la réunion technique.

Une bonne connaissance de ce règlement permettra aux participants de mieux suivre les travaux de la réunion et de contribuer activement aux discussions. Le règlement explique en outre la procédure à observer à cette fin.

## Travaux des groupes

Des dispositions ont été prises afin que les représentants des gouvernements, des employeurs et des travailleurs puissent se réunir pendant la réunion (voir Annexe I).

Les réunions des groupes prévues le premier jour de la réunion seront organisées selon les modalités suivantes:

11h50 – 13h30	Groupe gouvernemental	Salle V – Zoom
	Groupe des employeurs	Salle III – Zoom
	Groupe des travailleurs	Salle IV – Zoom

## Documents

Afin que les participants puissent prendre pleinement part aux travaux de la réunion, les documents suivants seront publiés en français, en anglais et en espagnol:

1. le rapport établi en vue de la discussion (TMSRTS /2022);
2. la liste des participants (version provisoire (TMSRTS/2022/2);
3. le projet de programme de travail (TMSRTS /2022/3);
4. les points proposés pour la discussion (TMSRTS /2022/4).

Il est vivement conseillé aux participants de consulter la [page Web](#) consacrée à la réunion où ils trouveront des informations utiles et régulièrement mises à jour.

Dans les semaines qui suivront la réunion, le Bureau enverra à tous les participants pour observations un compte-rendu analytique des travaux. Il est à noter que les participants ont la possibilité de demander des corrections à leurs propres interventions ou à celles qui leur sont attribuées.

## Renseignements divers

### Inscription

Les participants enregistrés recevront des liens d'inscription plus près de la réunion.

### Utilisation de la plateforme en ligne Zoom

Pour la commodité des participants, une note explicative sur l'utilisation de la plateforme en ligne Zoom est jointe en annexe (voir Annexe II).

### Harcèlement et violence

Le BIT s'est engagé à garantir un environnement de travail sûr et exempt de harcèlement et à promouvoir une culture de respect mutuel dans l'ensemble de l'Organisation. En cas de problème à cet égard, veuillez avertir le secrétariat de la réunion.

## **Personnes handicapées**

L'OIT encourage activement l'inclusion des personnes handicapées. Pour tout besoin particulier concernant les installations de la réunion, veuillez en informer le secrétariat de la réunion.

## Annexe I. Projet de programme de travail

► 25-29 avril 2022				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
11h50 – 13h30 <b>Consultations</b> (G, E, T)	11h50 – 14h20 <b>Consultations</b> (G, E, T)	11h50 – 13h50 <b>Consultations</b> (G, E, T)	11h50 – 14h20 <b>Consultations</b> (G, E, T)	11h50 – 13h20 <b>Consultations</b> (G, E, T)
14h00 – 16h30 <b>Séance d'ouverture</b> - Bienvenue/Discours d'ouverture - Election des vice-présidents - Présentation du rapport pour discussion - Déclarations générales  Point de discussion 1  Point de discussion 2 ( <i>si possible</i> )	14h30 – 17h30 <b>Séance plénière</b> Point de discussion 2 ( <i>si cont.</i> )  Point de discussion 3 ( <i>si possible</i> )		14h30 – 17h30 <b>Groupe de travail sur les conclusions</b> Examen du projet de conclusions / recommandations pour l'action future  Séance prolongée – ( <i>si nécessaire</i> )	13h30 – 16h30 <b>Séance plénière</b> Examen et adoption du projet de conclusions / recommandations pour l'action future  Clôture de la réunion  Séance prolongée – ( <i>si nécessaire</i> )

## Annexe II. Guide pratique concernant la participation à distance à une réunion technique

### Accès à la plateforme Zoom

- La participation à distance aux réunions techniques est assurée au moyen de la plateforme Zoom. **Il est préférable d'utiliser la dernière version de cette application ou au moins la version 5.5.4.**
- Vous recevrez **deux invitations différentes** dans le courrier électronique provenant de l'adresse « Sectormeetings (no-reply@zoom.us) » qui accompagnait votre accréditation à la séance/séance plénière: une invitation à participer aux réunions de votre groupe (groupe gouvernemental, des employeurs ou des travailleurs) et une autre aux séances plénières de la réunion. **Veillez noter que ces invitations resteront valables pendant toute la durée de la session, y compris** pour les réunions des groupes qui auront lieu avant la séance d'ouverture de la session.

**Avant de vous connecter pour participer à une réunion de groupe ou à une séance plénière, assurez-vous d'avoir fermé tous les navigateurs ou le lien/l'application Zoom ayant servi à de précédentes réunions, faute de quoi votre identifiant (ID\_naming) ne s'affichera pas correctement.**

- Pour ce qui est des **réunions des groupes**, veuillez noter que les liens resteront activés afin de laisser aux groupes la possibilité de se réunir à tout moment en dehors des heures prévues dans le [programme de travail](#). Ces réunions non programmées se tiendront sans interprétation. En cas de modification ou d'annulation d'une réunion programmée, le coordonnateur du groupe devrait communiquer ce changement à l'adresse [sectormeetings@ilo.org](mailto:sectormeetings@ilo.org).
- Si vous organisez une réunion de groupe en dehors des heures initialement prévues pour cette réunion dans le programme de travail, veuillez en aviser dès que possible [sectormeetings@ilo.org](mailto:sectormeetings@ilo.org) afin d'avoir l'assurance que votre réunion sera créée et activée sur Zoom.
- Le lien de l'invitation **aux séances plénières** restera le même pour toutes les séances publiques pendant toute la durée de la réunion. Les participants admis aux éventuelles séances privées recevront un autre lien en temps voulu.
- Ces liens ne doivent être ni partagés ni transmis. Un protocole de nommage préétabli a été utilisé pour chaque mandant et chaque observateur afin de faciliter votre identification sur la plateforme, et c'est pourquoi il faut veiller à ne pas modifier votre nom d'utilisateur.
- Si vous ne recevez pas d'invitation provenant de l'adresse « Sectormeetings (no-reply@zoom.us) », alors que vos pouvoirs ont bien été envoyés par votre groupe ou votre pays, veuillez vérifier vos courriers indésirables, puis, si, nécessaire, contactez [sectormeetings@ilo.org](mailto:sectormeetings@ilo.org) en indiquant le groupe ou l'entité que vous représentez ainsi que votre nom.

## Informations pratiques pour l'utilisation de Zoom

- **Demandes de prise de parole aux séances plénières**

Les participants qui souhaitent prendre la parole pendant la séance plénière d'ouverture doivent en informer le Bureau en avance. Veuillez envoyer votre demande à l'adresse [sectormeetings@ilo.org](mailto:sectormeetings@ilo.org) en indiquant dans l'objet du courrier électronique la séance d'ouverture et le nom de l'orateur et le groupe ou le pays qu'il représente (par exemple, «Séance d'ouverture, Mme Lee, groupe gouvernemental»). Il faudrait joindre le texte de l'intervention.

Il est possible de **demander la parole** pour participer au débat une fois que tous les orateurs inscrits sur la liste sont intervenus, soit en levant une main virtuelle sur Zoom, soit en utilisant la **fonction de discussion (« chat »)** pour adresser votre demande au Coordonnateur de la réunion (dénommé *SECTOR Coordinator* sur la liste des participants inscrits sur Zoom).

- **Microphone et caméra**

Il est important de couper votre micro et de désactiver la caméra lorsque vous n'intervenez pas. Vous ne devez les activer que lorsque vous avez la parole.

Il faut veiller à se connecter, de préférence depuis un PC ou un ordinateur portable, dans un endroit calme disposant d'une connexion stable. **Il est fortement recommandé de s'équiper d'un casque avec microphone intégré pour obtenir une meilleure qualité sonore.**

- **Problèmes techniques**

Si vous rencontrez des problèmes techniques lorsque vous utilisez l'application Zoom pendant une réunion de groupe ou une séance plénière, vous pouvez le signaler à « l'hôte » de la réunion au moyen de la fonction « chat ».

- **Veuillez-vous reporter aux images qui figurent à la fin de ce guide si l'utilisation de cette application ne vous est pas familière.**

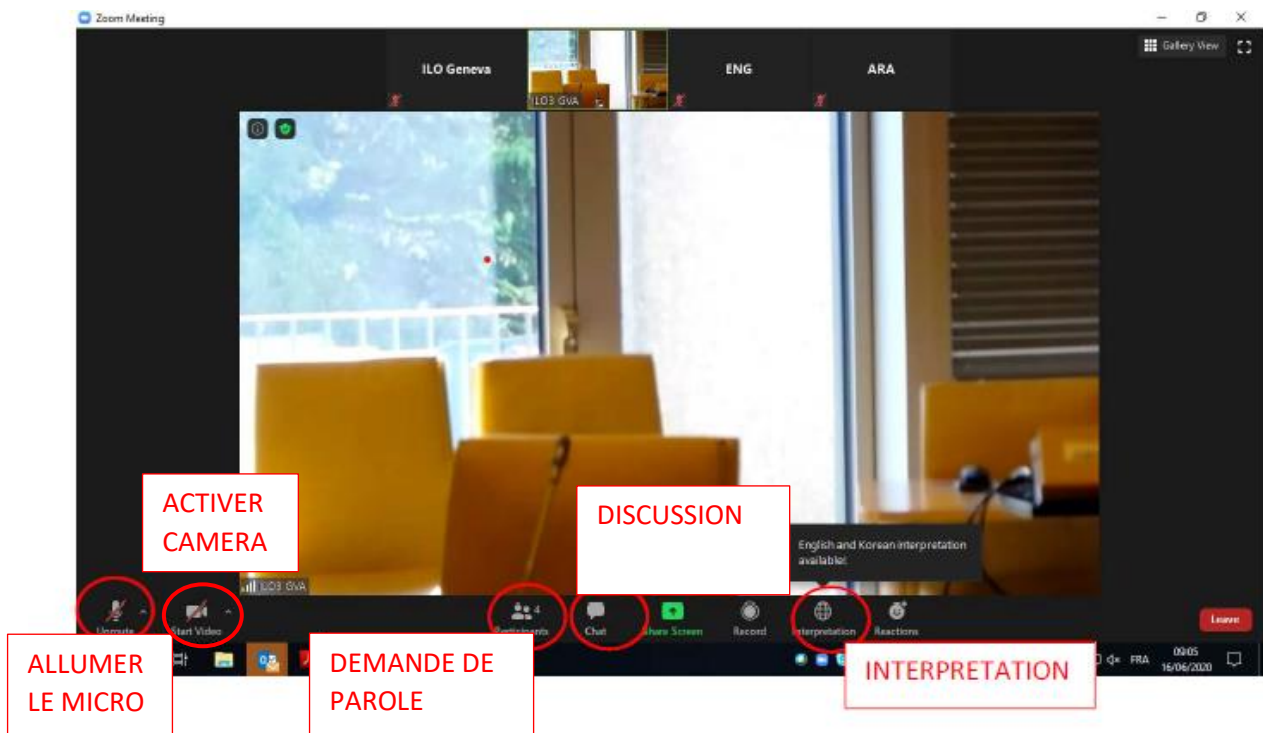
## Interprétation

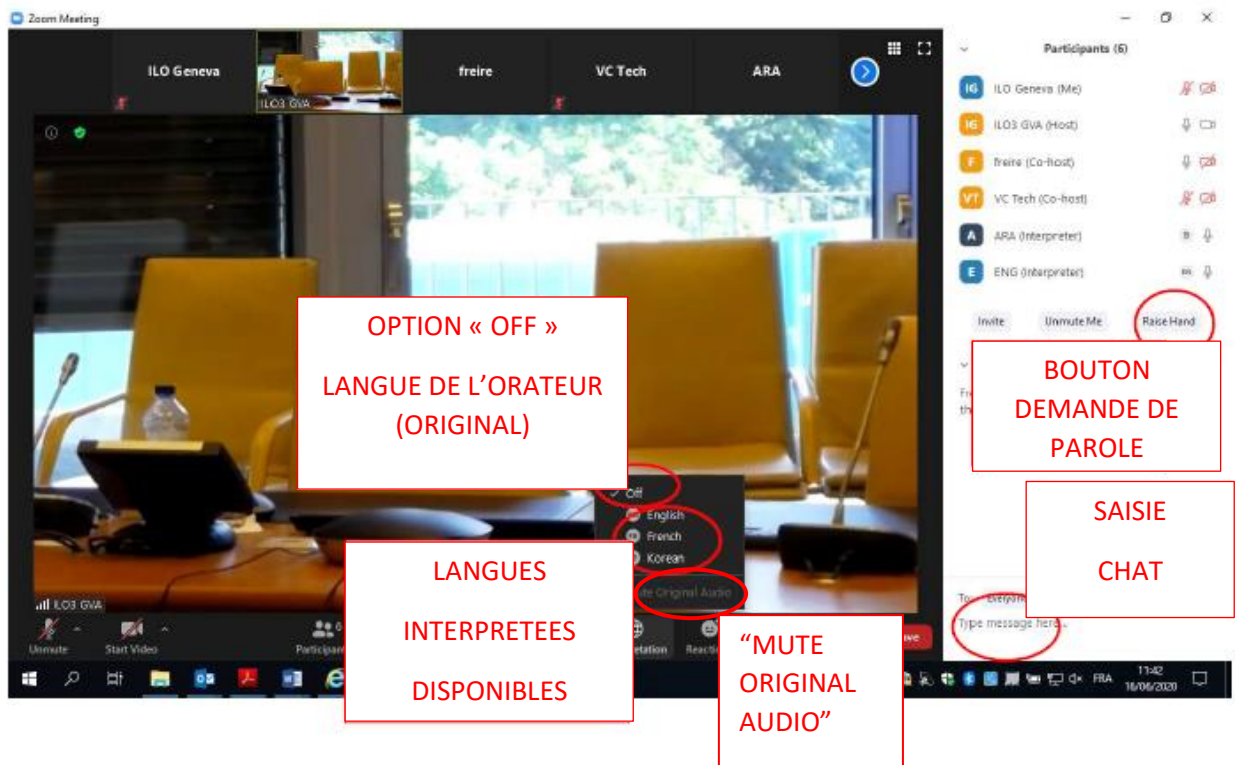
- Les participants aux séances plénières pourront suivre les débats et s'exprimer dans l'une des trois langues officielles de l'OIT (anglais, espagnol, français). Il appartient à chaque groupe de décider du nombre de langues de travail supplémentaires dans lesquelles l'interprétation de ses débats sera assurée.
- **Pour pouvoir bénéficier de ces services d'interprétation, vous devez télécharger l'application Zoom sur votre PC ou votre ordinateur portable.** Si vous vous connectez via votre navigateur, vous ne pourrez pas accéder à l'interprétation ni à d'autres fonctionnalités.
- Dans le menu Interprétation figurant sur la barre d'outils horizontale de votre écran (voir les captures d'écran dans les instructions Zoom), veuillez sélectionner la langue souhaitée.
- Veuillez noter que, pour éviter tout chevauchement des canaux d'interprétation, **la langue dans laquelle vous souhaitez vous exprimer doit être la même que celle dans laquelle vous écoutez les débats et il est donc important de sélectionner cette langue dans le menu Interprétation.**

- Si vous n'avez pas besoin de l'interprétation, vous pouvez désactiver cette option en cliquant sur "off" dans le menu Interprétation (voir les captures d'écran dans les instructions Zoom).
- **Fonction permettant de couper la version audio originale:** si sur le canal que vous avez sélectionné dans le menu Interprétation vous entendez un faible bruit de fond provenant de la version audio originale, vous devriez activer la fonction "Mute original Audio" figurant à la fin de la liste des canaux d'interprétation. N'oubliez pas de la désactiver si, par la suite, un orateur s'exprime dans la langue d'écoute, faute de quoi vous n'aurez plus aucun son. Par exemple, si vous écoutez le canal anglais, après l'avoir sélectionné dans le menu Interprétation, et si l'orateur s'exprime en espagnol vous pouvez couper la version audio originale. Toutefois, si ensuite un autre orateur s'exprime en anglais vous devez désactiver la fonction "Mute original Audio", car sinon vous n'aurez plus aucun son.
- Afin de garantir une interprétation précise et fidèle dans un environnement virtuel, veuillez envoyer à l'avance le texte de votre intervention à l'adresse [SERV-INTERPRETATION@ilo.org](mailto:SERV-INTERPRETATION@ilo.org). Les interprètes traiteront ces informations en toute confidentialité et seul le texte prononcé fera foi.

## Zoom en images

### Depuis un PC





Depuis une tablette/smartphone

