



► Guide pratique concernant la participation à distance à la 343^e session du Conseil d'administration du BIT

Accès à la plateforme Zoom

- La participation à distance à la 343^e session du Conseil d'administration est toujours assurée au moyen de la plateforme Zoom. **Il est préférable d'utiliser la dernière version de cette application ou au moins la version 5.8.1¹.**
- Chaque participant recevra **deux invitations différentes** dans le courrier électronique provenant de l'adresse «ILO Governing Body (no-reply@zoom.us)» qui accompagnera votre accréditation à la session: une invitation à participer aux réunions de votre groupe (groupe des employeurs, groupe des travailleurs ou groupe gouvernemental régional pertinent) et une autre aux séances plénières du Conseil d'administration. **Veillez noter que ces invitations resteront valables pendant toute la durée de la session.** Puisque l'horaire des réunions de groupe et des séances plénières pouvant varier d'un jour à l'autre, veuillez vérifier que les heures enregistrées dans votre calendrier correspondent bien à celles indiquées chaque jour dans le [programme](#) annoncé sur le site Web de la session, via l'application «ILO Events APP» ou communiqué par le secrétariat ou le coordonnateur régional de votre groupe.

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 l'identifiant qui vous a été assigné (ID_naming) ne s'affichera pas correctement.

- Pour ce qui est des **réunions de groupe**, veuillez noter que les liens resteront activés toute la journée, afin de laisser aux groupes la possibilité de se réunir à tout moment en dehors des horaires habituels du groupe. Les 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 cmu@ilo.org, au plus à 18 heures afin que les changements soient effectifs le lendemain.**
- Si vous organisez une réunion de groupe en dehors des horaires habituels de votre groupe, veuillez en aviser dès que possible l'Unité de gestion des conférences (cmu@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 pendant toute la durée de la session.
- Ces liens ne doivent être ni partagés ni transmis. Un protocole de nommage préétabli ayant été utilisé pour chaque mandant et chaque observateur afin de faciliter votre identification sur la plateforme, vous êtes priés de ne pas modifier votre nom d'utilisateur.

¹ Voir les instructions pour la mise à jour de Zoom ([en anglais](#)).

- Si, d'ici à la fin de la journée du jeudi 28 octobre, vous ne recevez pas d'invitation provenant de l'adresse «ILO (no-reply@zoom.us)», alors que vos pouvoirs ont bien été envoyés par votre groupe ou votre pays, veuillez vérifier vos courriers indésirables avant d'envoyer, le cas échéant, un message à l'adresse governingbody@ilo.org en indiquant le groupe, le gouvernement ou l'entité que vous représentez ainsi que votre nom.

Utilisation de Zoom pendant la 343^e session: informations pratiques

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

Conformément aux [procédures spéciales approuvées par le Conseil d'administration](#), il faudra s'inscrire sur une liste d'orateurs pour chaque question à l'ordre du jour au plus tard une heure avant le début de la séance à laquelle l'examen de la question est prévu dans le programme indicatif des travaux. Veuillez envoyer votre demande à l'adresse governingbody@ilo.org en indiquant dans l'objet du courrier électronique la question pour laquelle la prise de parole est demandée, le nom de l'orateur et le groupe ou le pays qu'il représente (par exemple, «PFA/2, M^{me} Mohammed, groupe de l'Afrique»)

Une fois que la séance a débuté, il est possible de **demandeur la parole** soit en levant une main virtuelle sur Zoom, soit en utilisant la **fonction de discussion («chat»)** pour adresser votre demande au Greffier du Conseil d'administration (dénommé GB Clerk sur la liste des participants inscrits sur Zoom).

Si vous voulez soulever une question d'ordre ou exercer votre droit de réponse, veuillez en faire la demande via la fonction de discussion, en indiquant la raison pour laquelle vous souhaitez intervenir et, le cas échéant, l'intervention à laquelle vous souhaitez réagir en demandant un droit de réponse.

- **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, depuis un PC ou un ordinateur portable, dans un endroit calme disposant d'une connexion stable, de préférence filaire plutôt que wi-fi. Il est recommandé de s'équiper d'un casque avec microphone intégré conforme à la norme ISO pour obtenir une meilleure qualité sonore: ainsi, vous pourrez mieux entendre les autres participants et les interprètes, qui vous entendront mieux également.

En outre, en vous connectant depuis un PC ou un ordinateur portable, vous aurez accès aux projets de décision et aux propositions d'amendement, dans la langue de votre choix, ce qui n'est pas possible depuis une tablette ou un smartphone.

- **Affichage du texte du projet de décision ou des amendements en discussion**

Si vous participez depuis un PC ou depuis un ordinateur portable, vous aurez la possibilité d'afficher sur votre écran, en français, anglais ou espagnol, le texte du projet de décision ou des amendements en discussion, tel qu'illustré à la page 5 ci-après. Veuillez noter que cela n'est pas possible à partir d'une tablette ou d'un smartphone.

- **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 en lui envoyant un message privé depuis la fonction de discussion (sélectionnez «private message to host»). L'hôte vous répondra, en privé également,

pour vous proposer des solutions. Dans tous les cas, veuillez éviter d'écrire à l'ensemble des participants.

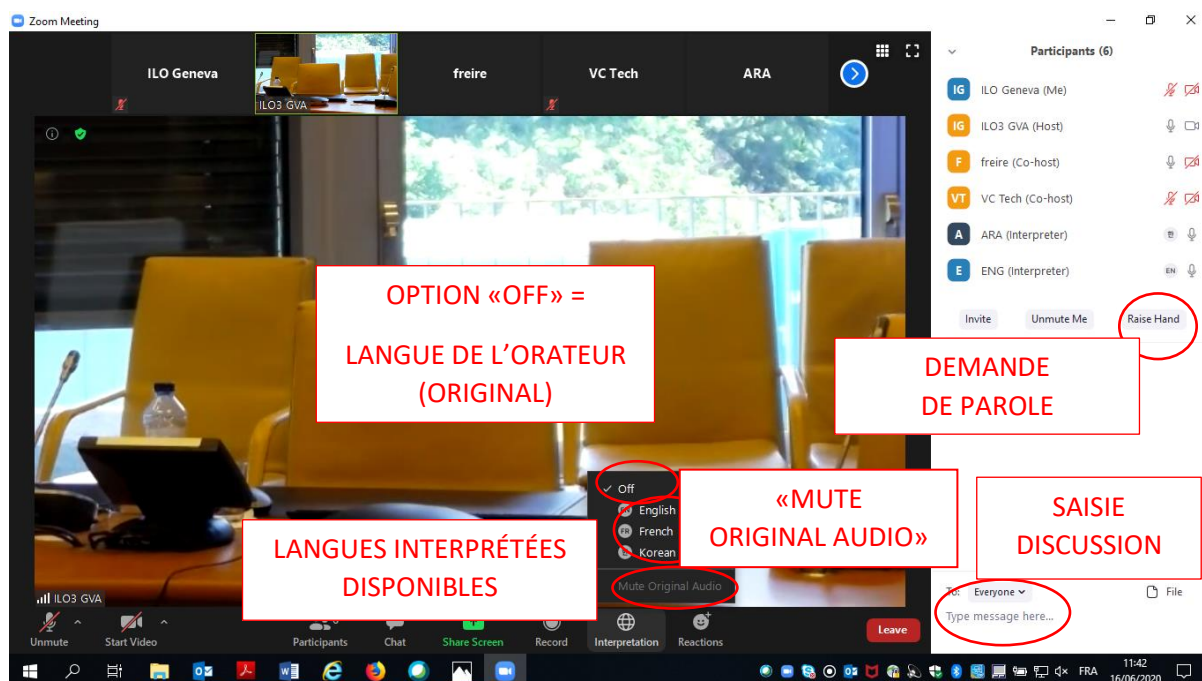
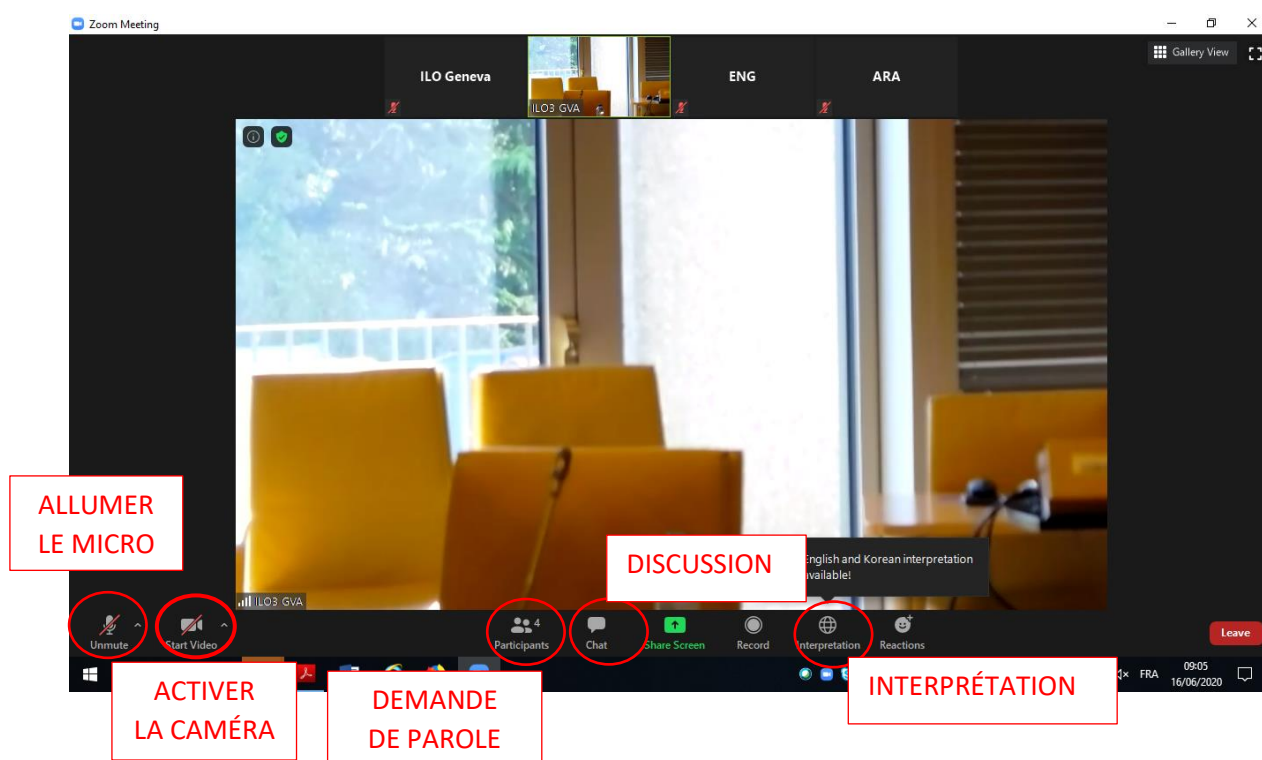
- **Veuillez vous reporter aux images qui figurent à la fin de ce guide si l'utilisation de l'application Zoom ne vous est pas familière.**

Interprétation

- Les participants aux séances plénières pourront suivre les débats et s'exprimer dans l'une des sept langues de travail de l'OIT. Il appartient à chaque groupe de décider du nombre de langues de travail dans lesquelles l'interprétation de ses débats sera assurée.
- **Pour pouvoir bénéficier de services d'interprétation, vous devez télécharger l'application Zoom sur votre PC ou votre ordinateur portable.** Si vous avez déjà l'application, vérifiez qu'il s'agit au moins de la version 5.8.1, car les versions plus anciennes peuvent provoquer des dysfonctionnements. Évitez de vous connecter avec le navigateur, car vous risquez alors de ne pas avoir accès aux services d'interprétation et à d'autres fonctionnalités.
- Vous pouvez suivre les débats dans la langue de votre choix. Pour cela, sélectionnez la langue dans le menu Interprétation qui figure sur la barre d'outils horizontale de votre écran (voir les captures d'écran ci-dessous).
- 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 ci-dessous).
- **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, activez 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, sinon 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. Mais si un autre orateur s'exprime ensuite en anglais, vous devez désactiver la fonction «Mute original Audio», car sinon vous n'aurez plus de 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 interpreterspeeches@ilo.org. Les interprètes traiteront ces informations en toute confidentialité et seul le texte prononcé fera foi.

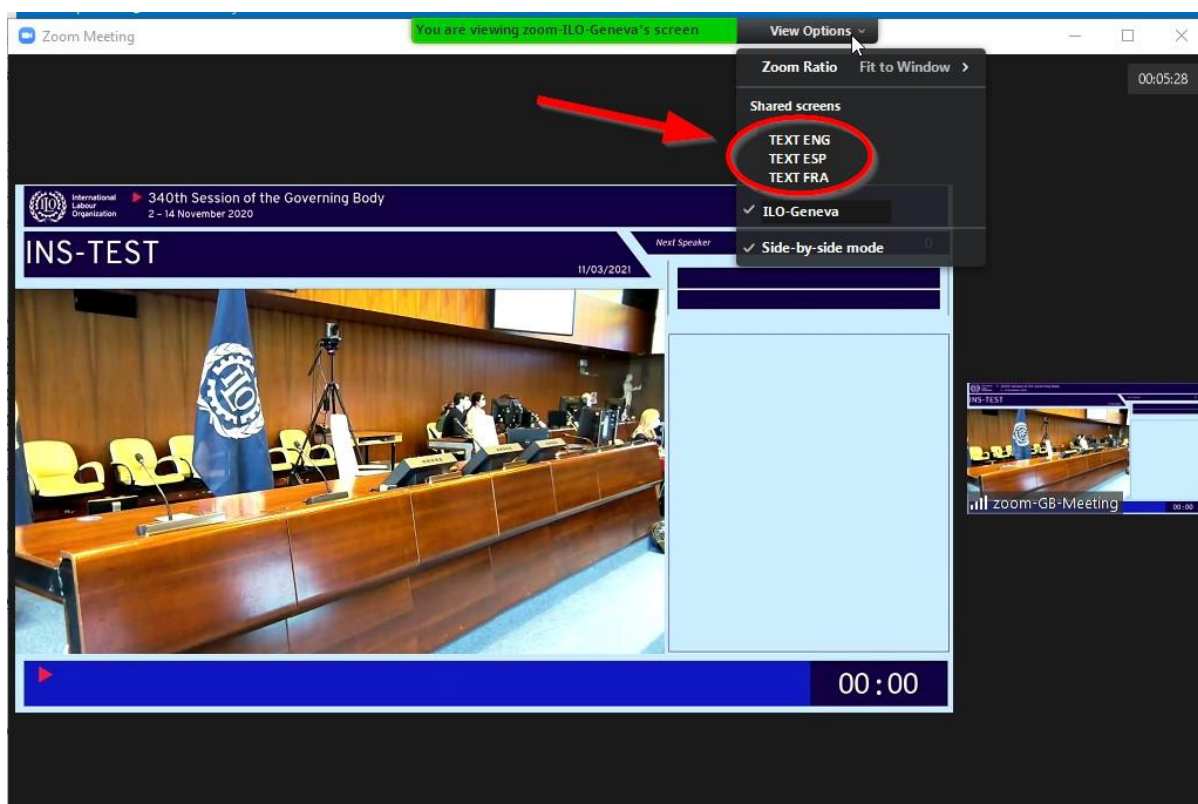
► Zoom en images

DEPUIS UN PC



Comment afficher les projets de décision et les amendements

Dans «View Options» choisissez «TEXT» dans une de trois langues disponibles.

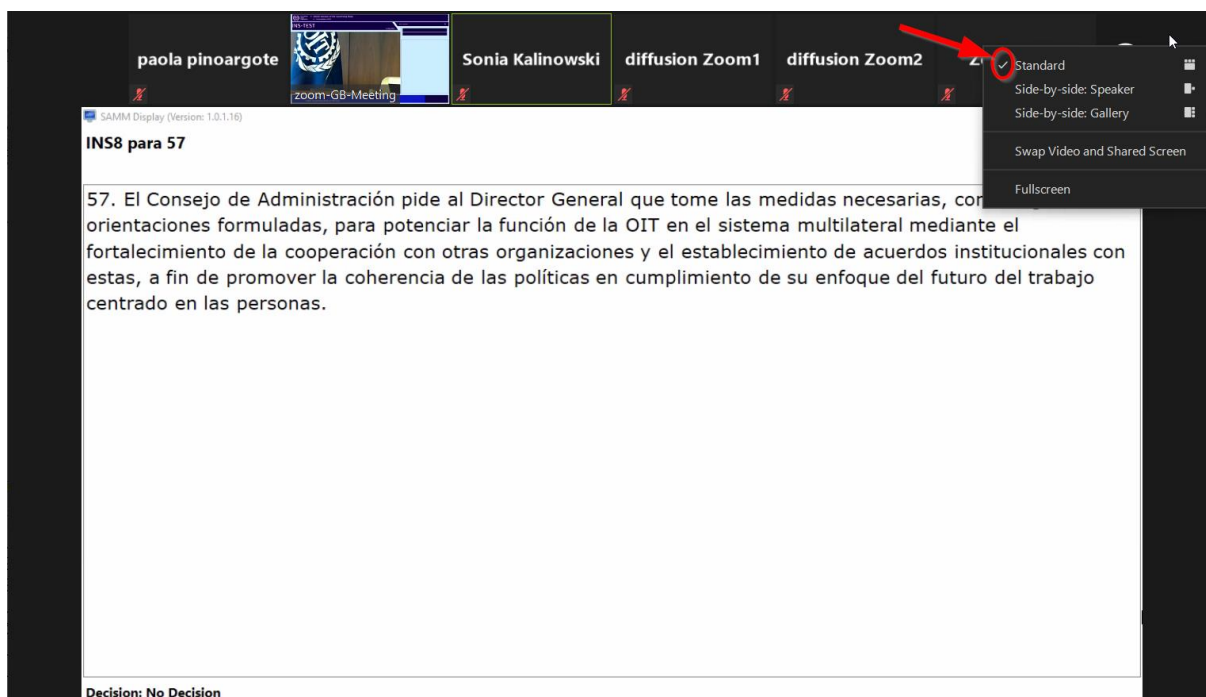


En cliquant sur «View» dans le coin supérieur droit, vous pouvez sélectionner l'une des trois options pour le mode d'affichage, comme indiqué dans les trois images ci-dessous:

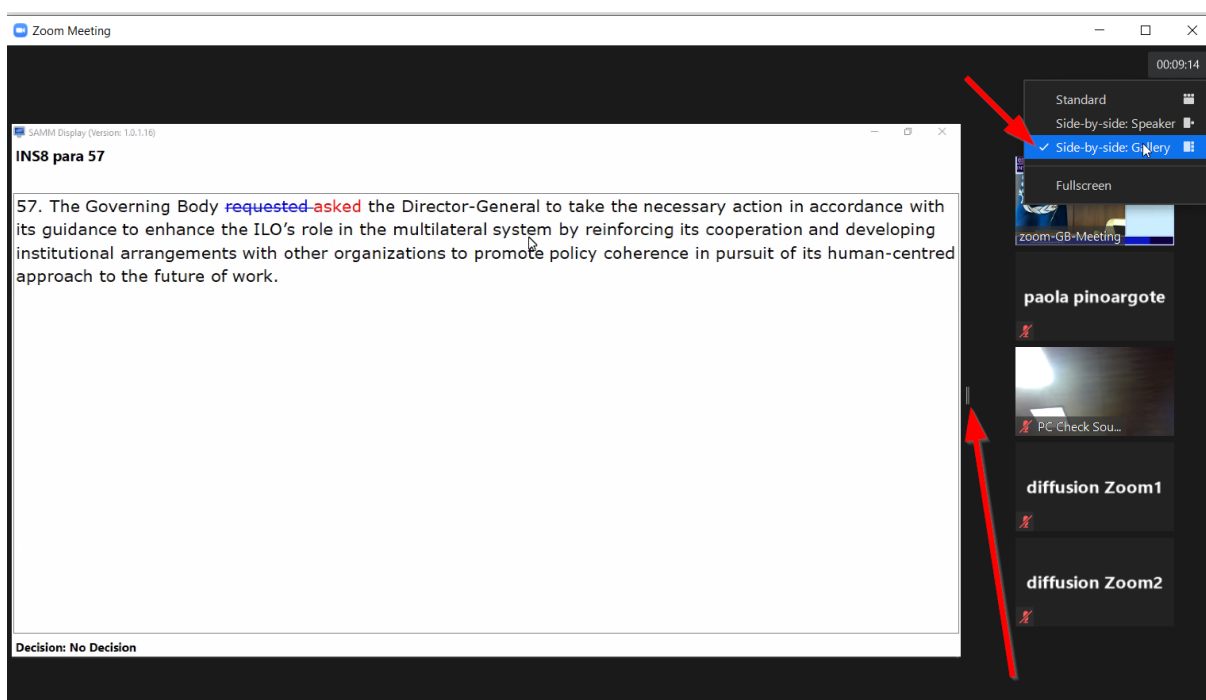
Option 1: L'orateur sur le côté droit de l'écran



Option 2: L'affichage des orateurs en haut

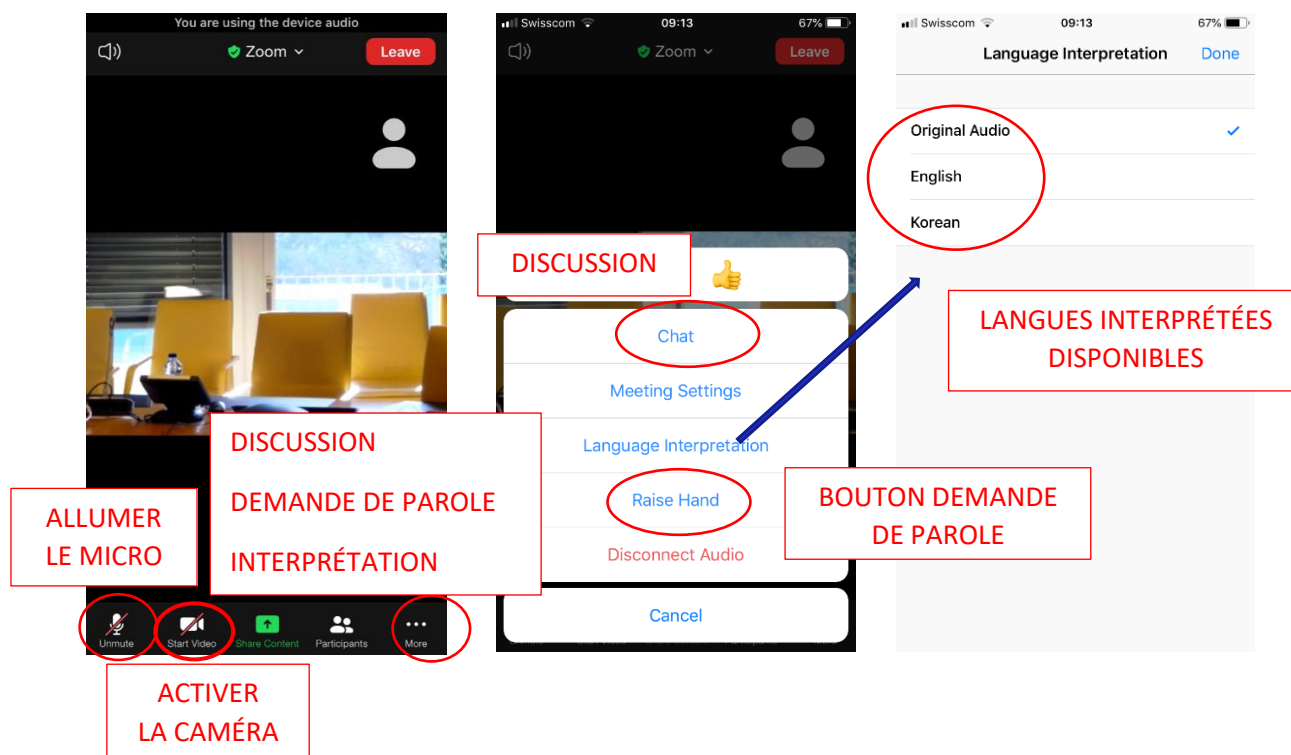


Option 3: L'affichage des orateurs sur le côté droit de l'écran



Vous pouvez ajuster la taille du texte et des images affichés côte à côte en bougeant latéralement la barre qui sépare les deux.

DEPUIS UNE TABLETTE/UN SMARTPHONE



Veillez noter qu'il n'est pas possible d'afficher le texte des projets de décision ou des amendements depuis une tablette ou smartphone.