



► Guide pratique concernant la participation à distance à la 109^e session de la Conférence internationale du Travail (2021)

Accès à la plateforme Zoom

- La participation à distance à la 109^e session de la Conférence internationale du Travail est assurée au moyen de la plateforme **Zoom**. **Veillez utiliser la dernière version de cette application ou au moins la version 5.8.1** ¹.
- Les liens nécessaires pour suivre les différentes réunions de la Conférence seront inclus dans les invitations personnelles qui vous seront envoyées par courrier électronique en provenance de l'adresse «ILO /OIT <no-reply@zoom.us>» à l'adresse électronique fournie avec votre accréditation.

Assurez-vous que l'adresse «ILO / OIT <no-reply@zoom.us>» figure sur la liste blanche de votre compte de messagerie électronique (c'est-à-dire parmi les expéditeurs de confiance dont les messages ne seront pas automatiquement classés dans vos courriers indésirables).

- Vous recevrez des invitations distinctes pour les séances des deux groupes de travail, pour les réunions de groupes et pour la séance plénière de la Conférence qui se tiendra le 11 décembre. **Vous recevrez autant d'invitations Zoom que les groupes de travail et réunions de groupe auxquels vous êtes inscrit. Ces invitations resteront valables pendant toute la durée de la Conférence.**
- La connexion Zoom pour chaque séance sera ouverte pendant les horaires annoncés dans le programme quotidien des réunions disponible sur le [site Web de la Conférence](#) et l'application *ILO Events*.

Il est conseillé de conserver à portée de main une liste de tous les liens Zoom reçus. Ainsi, il vous suffira de cliquer sur le lien pertinent en fonction des réunions programmées pour la journée.

Avant de vous connecter pour participer à une réunion, assurez-vous d'avoir fermé tous les navigateurs ou le lien/l'application Zoom ayant servi à de précédentes réunions, faute de quoi le nom d'utilisateur qui vous a été assigné (ID_naming) ne s'affichera pas correctement.

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

- Les liens Zoom sont personnels et ne doivent être ni partagés ni transmis. Un protocole de nommage préétabli ayant été utilisé afin de faciliter votre identification sur la plateforme, vous êtes priés de ne pas modifier votre nom d'utilisateur.
- Si vos pouvoirs ont été soumis (vous pouvez consulter la liste des pouvoirs reçus actualisée en temps réel sur la [page Web dédiée](#)) mais que, la veille d'une réunion à laquelle vous êtes inscrit, vous n'avez reçu de l'adresse «ILO /OIT <no-reply@zoom.us>» aucune invitation à participer, veuillez tout d'abord vérifier vos courriers indésirables avant d'envoyer un courrier électronique à l'une des adresses suivantes, selon le groupe dont vous êtes membre:
 - Gouvernements et organisations internationales invitées: reloff-conf@ilo.org
 - Employeurs: actemp-conf@ilo.org
 - Travailleurs: actrav-conf@ilo.org

Veillez vous connecter depuis un PC ou un ordinateur portable, dans un endroit calme disposant d'une connexion stable, de préférence filaire plutôt que wi-fi. Pour une meilleure qualité sonore, utilisez un casque avec microphone intégré conforme aux normes ISO. En vous connectant depuis un PC ou un ordinateur portable, vous aurez aussi la possibilité de voir à l'écran le texte dans la langue de votre choix pendant l'examen du projet de conclusions dans les groupes de travail, ce qui ne sera pas possible depuis une tablette ou un smartphone.

Microphone et caméra

- **Veillez activer votre microphone et votre caméra uniquement lorsque vous avez la parole.** Vous êtes priés de les désactiver lorsque vous n'intervenez pas.
- Lorsque vous prenez la parole, assurez-vous que tous les autres appareils électroniques à proximité du microphone sont en mode silencieux afin d'éviter toute interférence avec le système audio.

Affichage du texte en discussion

- Dans les groupes de travail, les participants qui utilisent un PC ou un ordinateur portable pourront afficher sur leur écran, en anglais, espagnol ou français, le texte en discussion. Pour ce faire, cliquez sur le menu déroulant «View options», puis sélectionnez la langue d'affichage souhaitée, comme expliqué dans la section [Zoom en images](#) ci-dessous. Cette fonctionnalité n'est pas disponible sur les smartphones ou les tablettes, ni pour les participants qui assistent à la réunion depuis une autre plateforme que l'application.

Interprétation

- **Ne vous connectez pas à Zoom avec le navigateur, car vous n'aurez pas accès aux services d'interprétation et à d'autres fonctionnalités.** Veillez à bien utiliser au moins la version 5.8.1 de l'application.
- Les participants aux séances des groupes de travail et à la séance plénière de la Conférence pourront suivre les débats et s'exprimer dans l'une des sept langues de

travail de l'OIT. Concernant les réunions de groupe, il appartient à chaque groupe de décider du nombre de langues de travail dans lesquelles l'interprétation de ses débats sera assurée.

- Vous pouvez suivre les débats dans la langue de votre choix. Pour cela, sélectionnez la langue dans le menu «Interprétation» (voir la section [Zoom en images](#)).

Veillez 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. 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. Il faudra 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: 1) si vous écoutez le canal anglais; 2) si l'orateur s'exprime en espagnol; 3) et, si vous entendez un bruit de fond en espagnol, activez la fonction «Mute Original Audio» pour couper la version audio originale; 4) puis, si l'orateur suivant s'exprime en anglais, désactivez-la afin de pouvoir entendre l'orateur.
- Afin de garantir une interprétation précise et fidèle dans un environnement virtuel, veuillez envoyer le texte de votre intervention au plus tard la veille à l'une des adresses suivantes:
 - inequalities-interpreter@ilo.org pour le Groupe de travail chargé de la discussion générale: les inégalités et le monde du travail
 - skills-interpreter@ilo.org pour le Groupe de travail chargé de la discussion générale: les compétences et apprentissage tout au long de la vie

Les interprètes traiteront ces informations en toute confidentialité et seul le texte prononcé fera foi.

- Veuillez parler à une vitesse normale ou plus lente qu'en présentiel, pour des raisons liées à la qualité du son et de l'image dans un environnement virtuel.

Demande de parole

- Pour faciliter la gestion du temps et des prises de parole, les participants souhaitant intervenir pendant la discussion générale au sein des groupes de travail ou pendant la séance plénière de la Conférence, doivent s'inscrire sur une liste d'orateurs avant chaque séance. Pour savoir comment vous inscrire, veuillez consulter la note d'information de chaque groupe de travail ² ainsi que les [Informations concernant la séance plénière de la deuxième partie de la 109^e session](#).

² Inégalités ([ILC.109/WPI/Information](#)) et Compétences ([ILC.109/WPS/Information](#)).

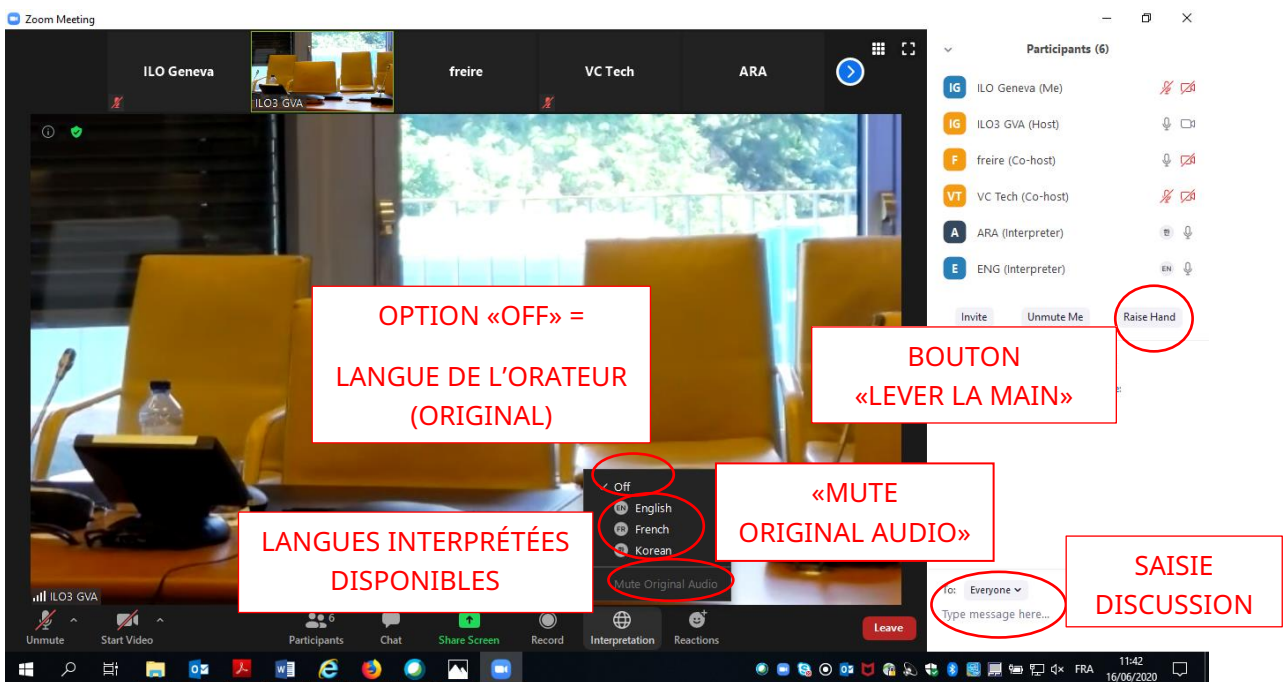
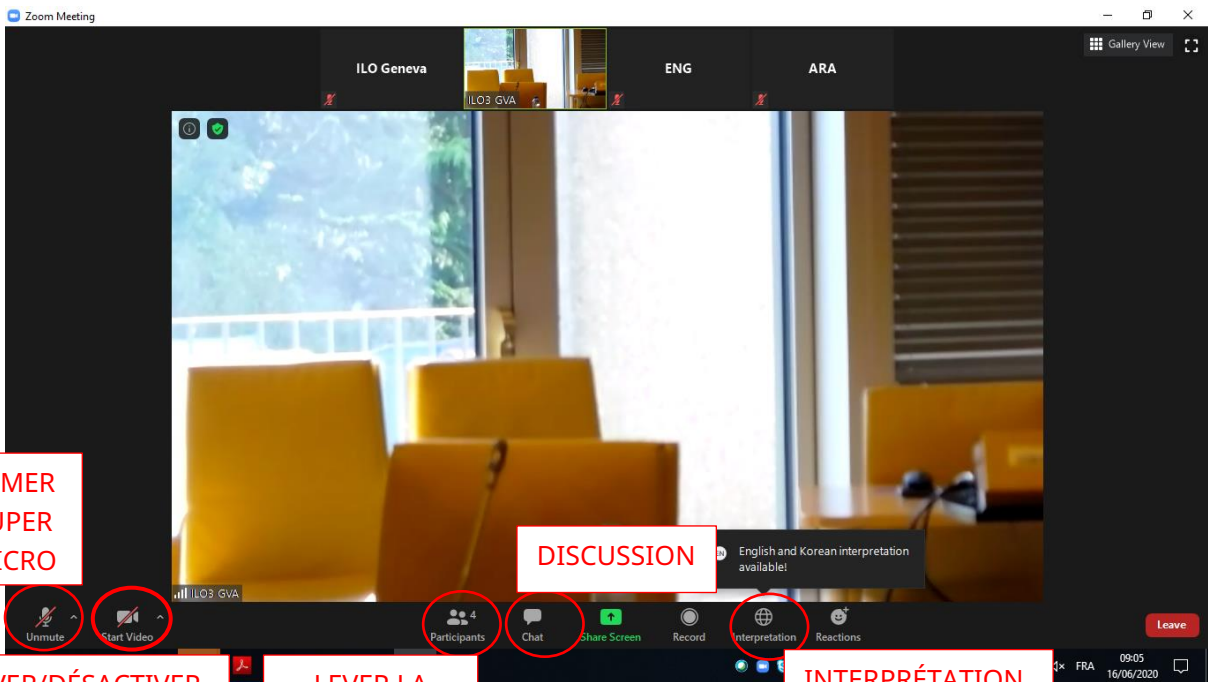
- Pour demander la parole pendant une séance, levez virtuellement la main ou utilisez la fonction de discussion («Chat») (voir la section [Zoom en images](#)).
- Si vous voulez soulever **une question d'ordre ou exercer votre droit de réponse dans le cadre d'un groupe de travail**, veuillez en faire 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.

Problèmes techniques

- Si vous rencontrez un problème technique sur Zoom **pendant une séance**, vous pouvez le signaler à **l'hôte de la réunion** en lui envoyant **un message privé via la fonction de discussion** (sélectionnez l'option «Private message to host»). Veuillez éviter d'écrire à l'ensemble des participants. L'hôte vous répondra par message privé pour vous proposer des solutions. La rapidité de la réponse dépendra toutefois du nombre de personnes connectées et de demandes reçues.
- Veuillez vous reporter aux images qui figurent à la fin de ce guide si l'application Zoom ne vous est pas familière.
- Pour tout autre type de problème technique concernant l'accès à la plateforme Zoom et les difficultés de téléchargement de l'application dans votre pays, vous pouvez obtenir de l'aide en contactant reloff-conf@ilo.org.

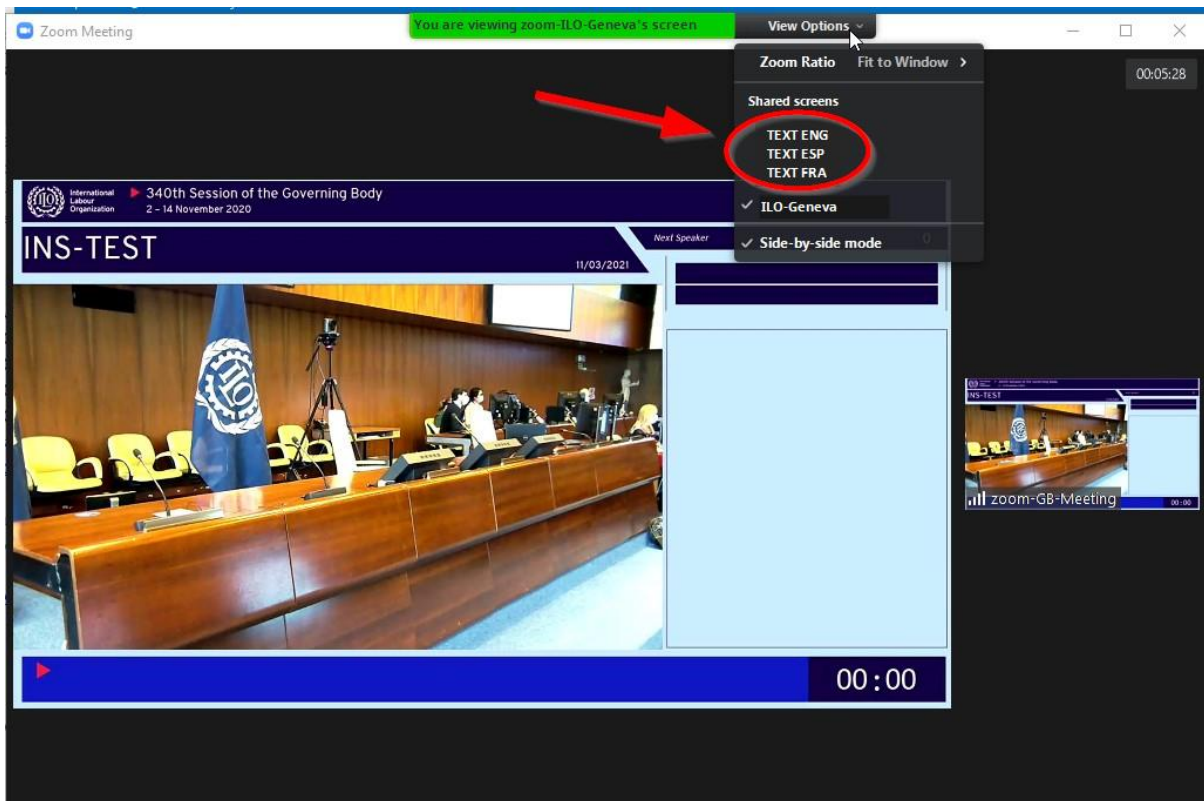
Zoom en images

DEPUIS UN PC



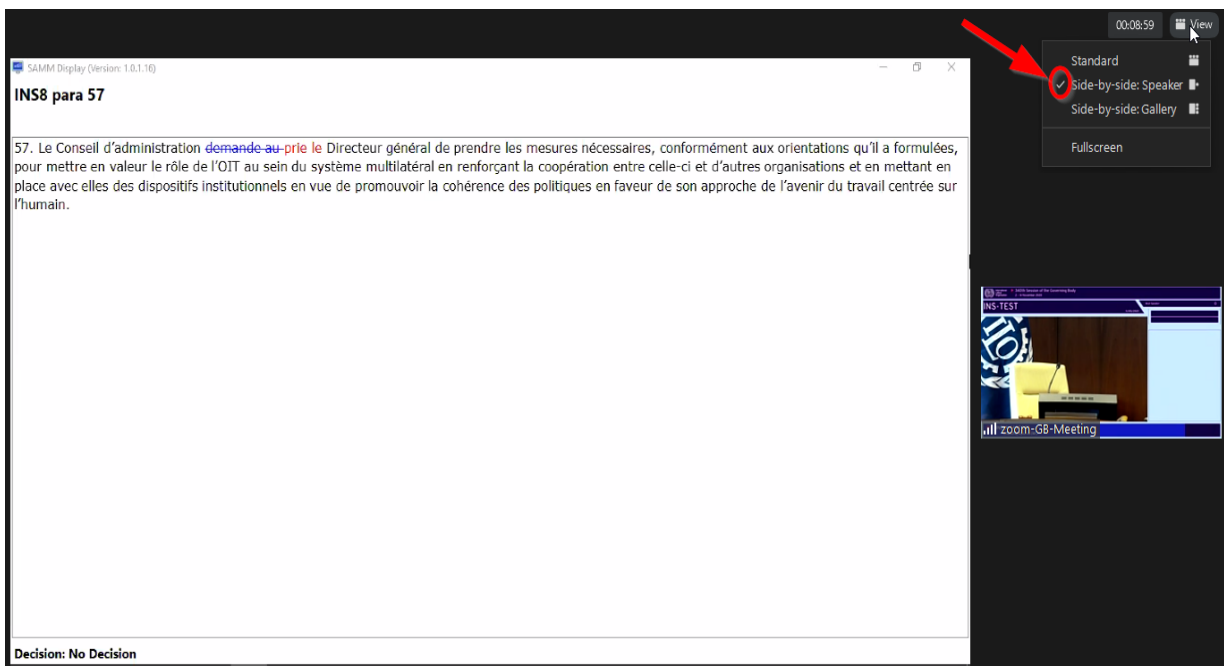
Comment afficher les textes en discussion?

Dans «View Options» choisissez «TEXT» dans l'une des trois langues disponibles

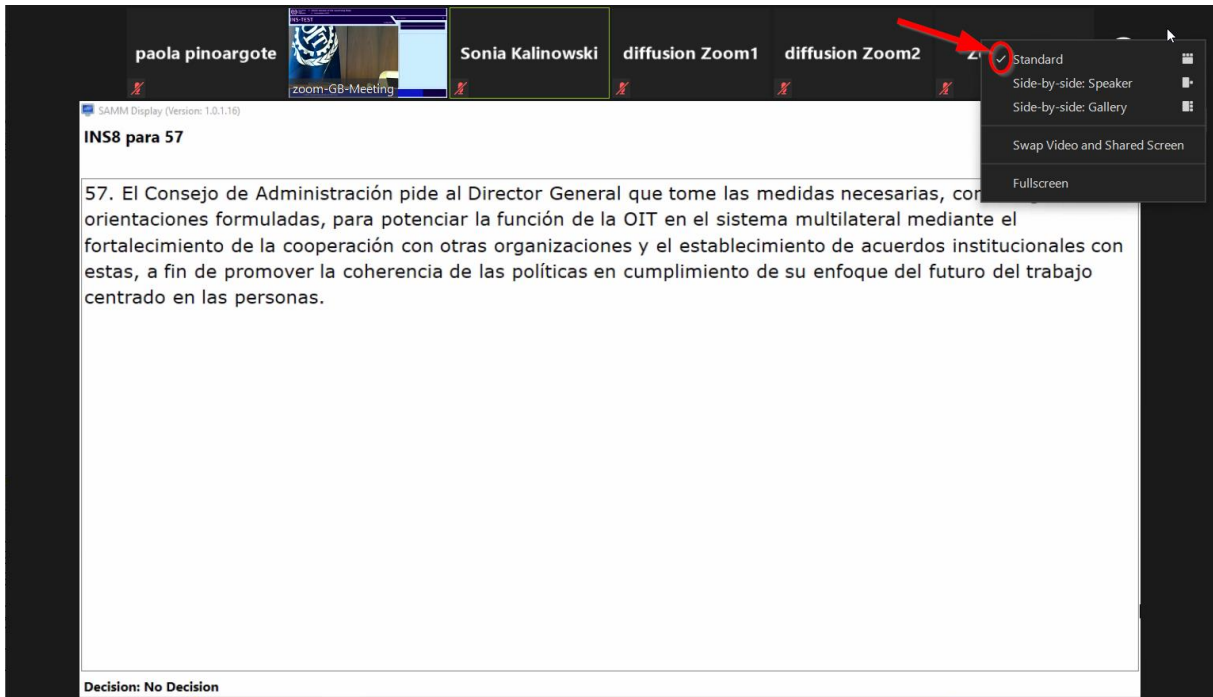


En cliquant sur «View» dans le coin supérieur droit, vous pouvez sélectionner l'une des trois options pour le mode d'affichage, comme indiqué dans les images ci-dessous:

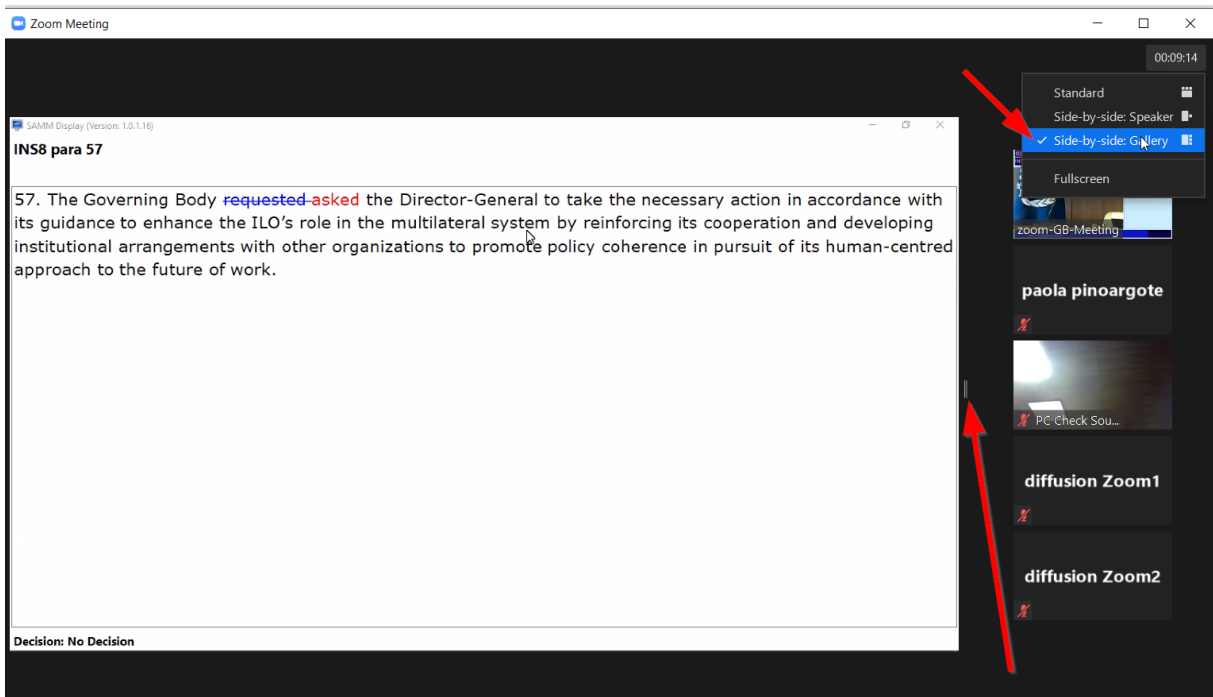
Option 1: affichage de l'orateur sur le côté droit de l'écran



Option 2: affichage des orateurs en haut

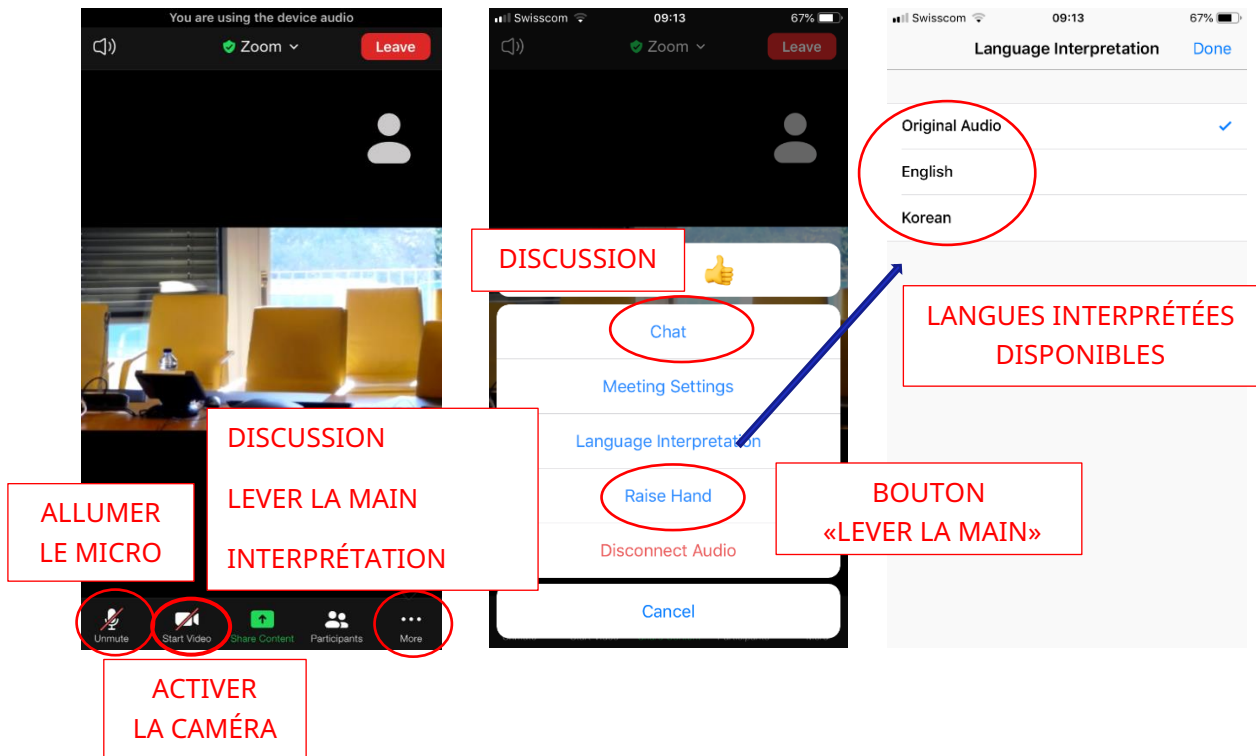


Option 3: affichage des orateurs sur le côté droit de l'écran



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 OU UN SMARTPHONE



Veillez noter qu'il n'est pas possible d'afficher les textes en discussion.