

Cote du document: EB 2020/129/INF.1  
Date: 6 avril 2020  
Distribution: Publique  
Original: Anglais

**F**



Investir dans les populations rurales

## **Dispositions pratiques pour la cent vingt-neuvième session du Conseil d'administration (réunion virtuelle)**

### **Renseignements à l'intention des participants au Conseil d'administration**

#### **Note à l'intention des représentants au Conseil d'administration**

##### Responsables:

##### Questions techniques:

**Andreina Mauro**  
Cheffe  
Services linguistiques et de conférence  
téléphone: +39 06 5459 2088  
courriel: a.mauro@ifad.org

##### Transmission des documents:

**Deirdre Mc Grenra**  
Cheffe  
Gouvernance institutionnelle  
et relations avec les États membres  
téléphone: +39 06 5459 2374  
courriel: gb@ifad.org

Conseil d'administration — Cent vingt-neuvième session  
Rome, 20-22 avril 2020

---

Pour: **Information**

## Dispositions pratiques pour la cent vingt-neuvième session du Conseil d'administration (réunion virtuelle)

- **Dates:** du lundi 20 avril au mercredi 22 avril 2020.
- La session se tiendra à l'aide de moyens virtuels par Zoom (un outil de vidéoconférence en ligne).
- **Horaire:** de 13 h 30 à 16 h 30 chaque jour.

### I. Inscription

- **Délégations.** Le nom de la personne désignée par un État membre pour assister à la session du Conseil d'administration devra être communiqué au Bureau du Secrétaire (courriel: [mr@ifad.org](mailto:mr@ifad.org)) au plus tard le lundi 13 avril 2020.
- Les représentants accrédités au Conseil d'administration n'ont pas besoin de pouvoirs spécifiques pour participer à la session s'ils disposent d'une accréditation indiquant qu'ils ont été nommés pour représenter leur gouvernement jusqu'à nouvel ordre, mais leur nom doit figurer sur la liste des membres de la délégation remise au Bureau du Secrétaire.

### II. Documents

- Les documents seront publiés en anglais, arabe, espagnol et français, selon qu'il convient, sur la **plateforme interactive réservée aux États membres du FIDA** (<https://webapps.ifad.org/members/eb/129>) et sur le **site web du FIDA** ([www.ifad.org/web/guest/executive-board](http://www.ifad.org/web/guest/executive-board)). Veuillez les consulter régulièrement pour trouver les documents les plus récents.
- Le **programme de travail** sera mis en ligne environ deux semaines avant le début de la session.

### III. Procédures pour la réunion virtuelle

- La réunion se déroulera en anglais uniquement. Aucun service d'interprétation ne sera assuré en raison des contraintes techniques. Les documents continueront d'être fournis dans les quatre langues officielles.
- La durée de la réunion sera réduite à un maximum de trois heures par jour.
- Les Membres et les Membres suppléants auront un seul représentant ayant le droit de parole. Tout représentant supplémentaire de Membre ou de Membre suppléant pourra participer à la session en tant qu'observateur sans droit de parole. Pendant les séances, en cas de problème de connectivité et/ou de séance à huis clos, les Membres et les Membres suppléants seront priés de limiter leur participation à un seul représentant.
- Les participants seront responsables de la qualité de leur connexion. Si un participant perd la connexion au cours de la réunion, les délibérations se poursuivront tant que le quorum est maintenu. Si le quorum n'est plus atteint, la réunion sera suspendue jusqu'au rétablissement du quorum.
- Pour participer activement à la réunion, les participants auront besoin d'un ordinateur connecté à Internet et d'un smartphone. Les participants sont priés d'installer l'application Zoom sur leurs appareils. Les consignes d'installation et un guide d'utilisation de Zoom – ainsi que la marche à suivre pour rejoindre une réunion Zoom depuis un téléphone si des problèmes de connexion venaient à entraver les échanges – sont disponibles en annexe.
- Les participants qui ne peuvent pas se connecter par Zoom sont priés de prendre contact avec le Bureau du Secrétaire (courriel: [gb@ifad.org](mailto:gb@ifad.org)) dès que possible et avant la réunion, afin de déterminer une autre solution.

- Le Bureau du Secrétaire se fera un plaisir d'organiser des séances individualisées de formation virtuelle sur les procédures et les exigences techniques. Pour bénéficier d'une telle séance, les membres peuvent adresser une demande en écrivant à l'adresse [gb@ifad.org](mailto:gb@ifad.org).
- Afin de faciliter les débats, il est demandé aux participants de transmettre par écrit leurs observations à la direction avant la tenue de la réunion.

#### **IV. Directives visant à prévenir le harcèlement, y compris sexuel, et la discrimination dans le cadre des manifestations du FIDA**

Conformément à sa politique de tolérance zéro à l'égard du harcèlement sexuel, et de l'exploitation et des atteintes sexuelles, le FIDA a publié un ensemble de Directives visant à prévenir le harcèlement, y compris sexuel, et la discrimination dans le cadre des manifestations du FIDA. Le Fonds s'associe ainsi à l'action menée par l'ensemble des Nations Unies pour définir les normes de conduite attendues des participants et donner des renseignements sur les mécanismes de signalement. Les Directives sont disponibles [ici](#).

#### **V. Mesures pratiques**

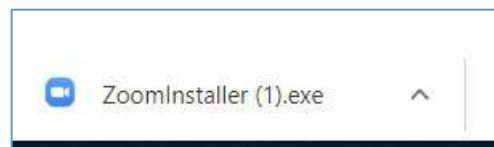
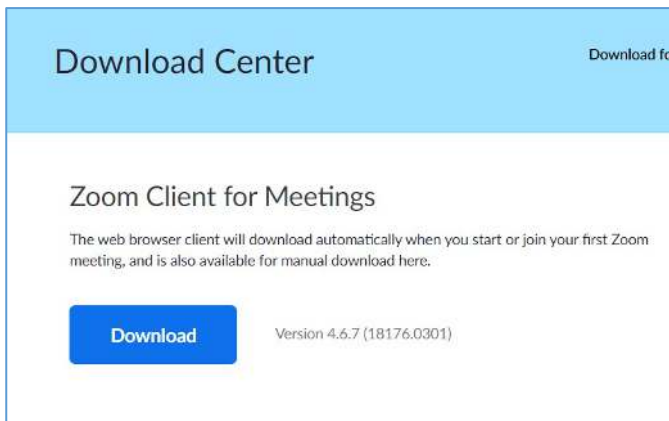
- Il est essentiel que les séances commencent à l'heure prévue. Merci d'accéder à la salle d'attente de la séance environ 15 minutes avant l'heure prévue de début de la séance. Le Secrétariat donnera accès à la réunion après validation de l'identité du représentant. Pour accélérer ce processus, il est demandé aux représentants de respecter la convention d'identification ci-après:
  - représentants au Conseil d'administration: nom du pays – nom de famille;
  - participants supplémentaires: nom du pays – nom de famille – observateur.
- Vous êtes invités à vous connecter depuis un lieu calme pour éviter tout bruit ambiant.
- Munissez-vous d'écouteurs et d'un microphone pour le cas où vous auriez des problèmes avec la fonction audio de votre équipement. Cela permettra d'améliorer la qualité du son.
- Le microphone doit être éteint quand le délégué ne s'exprime pas.
- Veuillez éteindre la fonction vidéo si un autre représentant de votre pays intervient pendant la séance.
- Veuillez éteindre toute application inutile pour éviter de réduire votre bande passante et de provoquer des problèmes de connectivité.

# Installation de Zoom

Pour participer aux réunions des organes directeurs qui se tiendront sur Zoom, vous devrez installer l'application client sur votre ordinateur ou sur votre appareil mobile. Si vous ne téléchargez pas l'application client et que vous utilisez la version Web, vous ne pourrez pas utiliser certaines fonctionnalités, comme **discuter en ligne** ou **lever la main**.

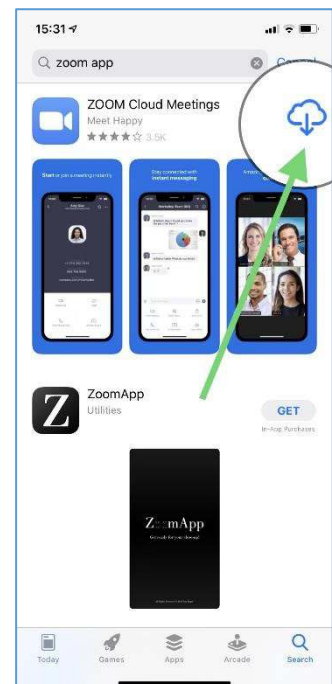
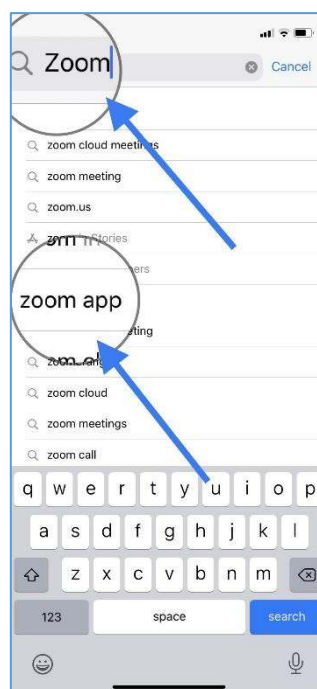
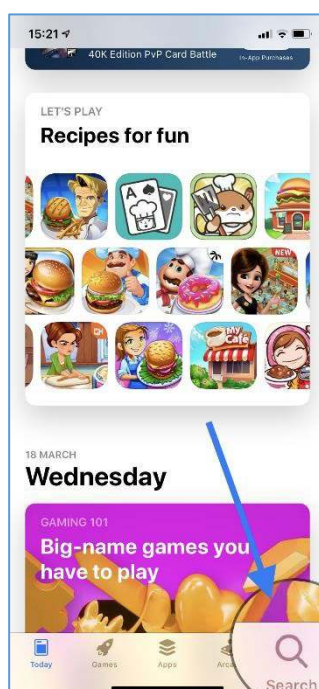
## Sur votre ordinateur

1. Rendez-vous sur le site de téléchargement de Zoom <https://www.zoom.us/download>.
2. Cliquez sur **Download** (télécharger).
3. Une fois le fichier **ZoomInstaller.exe** téléchargé, cliquez dessus et procédez à l'installation.



## Sur votre iPhone

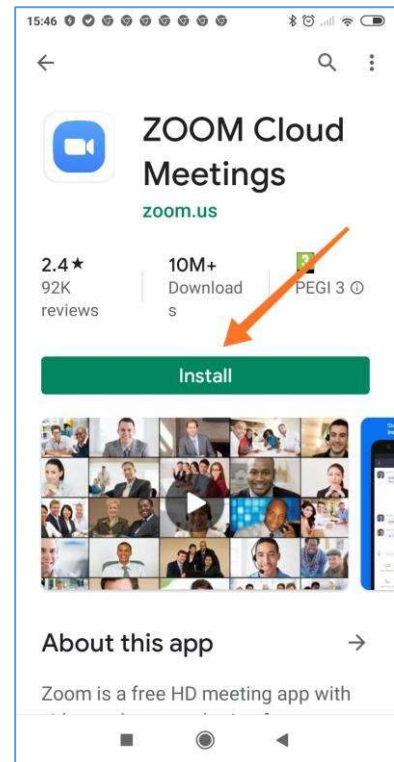
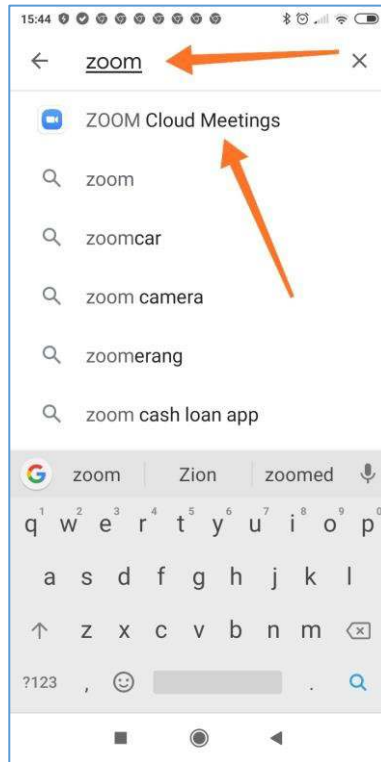
1. Ouvrez l'**App Store**.
2. Appuyez sur **Rechercher**.
3. Saisissez **Zoom** et appuyez sur **Obtenir**.
4. Appuyez sur l'**application Zoom**.



# Installation de Zoom

## Sur votre smartphone

1. Ouvrez le **Play Store**.
2. Saisissez **Zoom** et appuyez sur **Installer**.
3. Appuyez sur **ZOOM Cloud Meetings**.



# Solution de rechange en cas de difficulté à rejoindre une réunion

## Zoom:

### Rejoindre une réunion par téléphone uniquement

1. Composez le **+39 069 480 6488** (si vous êtes hors Italie, vous trouverez les numéros d'appel sur votre invitation; vous trouverez également la liste complète des numéros à composer sur le site <https://zoom.us/zoomconference>).
2. Saisissez le numéro de réunion qui vous a été fourni par l'animateur, puis appuyez sur la touche #.
3. Saisissez votre numéro de participant unique. Cette étape s'applique uniquement si vous rejoignez la réunion depuis un ordinateur ou un appareil mobile ou si vous êtes l'un des conférenciers du webinaire. Appuyez sur la touche # pour ignorer cette étape.

### Commandes disponibles pour les participants

- ✓ \*6 - Désactiver le son/Activer le son
- ✓ \*9 - Lever la main

# Réunions Zoom: Guide pratique

## Table des matières

Rejoindre une réunion .....	2
Rejoindre une réunion à partir d'une adresse URL.....	2
Rejoindre une réunion depuis un téléphone mobile (application Zoom) .....	2
Rejoindre une réunion par téléphone uniquement (numéro à composer).....	2
Pendant la réunion.....	3
Activer ou désactiver le son et régler les options audio .....	3
Démarrer ou arrêter la vidéo et régler les options vidéo .....	4
Envoyer des messages à l'aide de la messagerie de groupe.....	4
Lever la main et formuler des commentaires à l'aide des icônes.....	5
Bonnes pratiques pour optimiser les réunions Zoom .....	6
Avant la réunion .....	6
Pendant la réunion .....	7
Quitter une réunion .....	7

## Rejoindre une réunion

### Rejoindre une réunion à partir d'une adresse URL


1. Cliquez sur le **lien de la réunion** fourni par l'animateur dans l'invitation correspondante du calendrier Outlook.
2. S'il vous est demandé d'ouvrir l'application Zoom, cliquez sur **Oui** dans la fenêtre contextuelle.
3. Cliquez sur "**Join with Computer Audio**" (Rejoindre en activant l'audio de l'ordinateur).

**REMARQUE:** Vous devez utiliser l'application de bureau Zoom pour pouvoir discuter par écrit pendant les réunions et participer aux sondages (fonctionnalités non disponibles via l'application Web).

### Rejoindre une réunion depuis un téléphone mobile (application Zoom)

Téléchargez l'application depuis l'App Store ou le Google Play Store, selon votre appareil.

 Si vous utilisez un iPhone, veuillez suivre les instructions décrites dans ce [lien](#).

 Si vous utilisez un téléphone Android, veuillez suivre les instructions décrites dans ce [lien](#).

### Rejoindre une réunion par téléphone uniquement (numéro à composer)

1. Composez le **+39 069 480 6488** (si vous êtes hors Italie, vous trouverez les numéros d'appel sur votre invitation; vous trouverez également la liste complète des numéros à composer sur le site <https://zoom.us/zoomconference>).
2. Saisissez le [numéro de réunion](#), c'est-à-dire le numéro à 9, 10 ou 11 chiffres qui vous a été fourni par l'animateur, puis appuyez sur la touche #.
3. Saisissez votre numéro de participant unique. Cette étape s'applique uniquement si vous rejoignez la réunion depuis un ordinateur ou un appareil mobile ou si vous êtes l'un des conférenciers du webinaire. Appuyez sur la touche # pour ignorer cette étape.

#### *Commandes disponibles pour les participants*

- ✓ **\*6** - Désactiver/Activer le son
- ✓ **\*9** - Lever la main



## Pendant la réunion

Une fois que vous avez rejoint la réunion, la fenêtre de réunion Zoom s'affiche. Vous trouverez, en bas de la fenêtre, une barre de menus comportant les différents outils à la disposition des participants. Cette barre de menus apparaît et disparaît lorsque vous passez votre souris sur la zone. Si une réunion est en cours d'enregistrement, une icône apparaît en haut de la fenêtre.

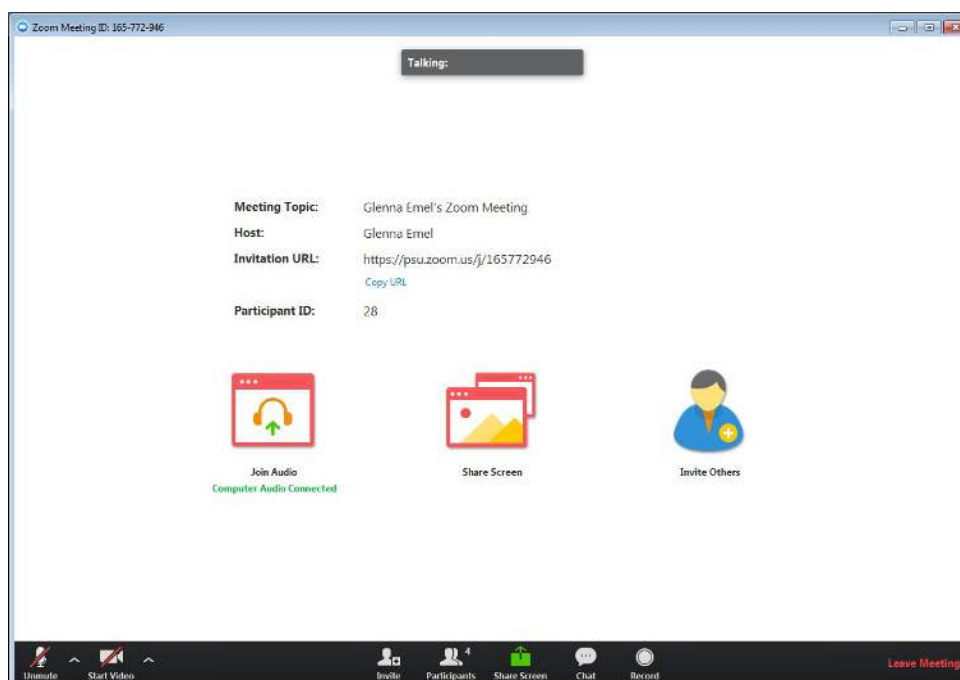


Figure 1: Interface de réunion d'un participant sans vidéo ni partage d'écran

**REMARQUE:** L'interface est différente sur les applications mobiles, mais les fonctionnalités restent globalement les mêmes. Pour obtenir de l'aide sur l'utilisation de Zoom sur les appareils iOS et Android, veuillez consulter la rubrique [Appareil mobile](#) du Centre d'aide de Zoom.

### Activer ou désactiver le son et régler les options audio

Pour utiliser l'audio dans une réunion Zoom, vous devez avoir accès au microphone de votre ordinateur ou de votre téléphone. Veuillez noter que l'animateur peut contrôler l'audio des participants lors d'une réunion. Il peut ainsi désactiver et réactiver le son de votre micro à tout moment. Vérifiez les icônes situées dans la barre de menus et le menu **Participants** pour déterminer vos paramètres audio actuels.

1. Pour activer votre micro et commencer à parler, cliquez sur le bouton **Activer le son** (microphone) dans le coin inférieur gauche de la fenêtre de réunion.
2. Pour couper le son de votre micro, cliquez sur le bouton **Désactiver le son** (microphone). L'icône du microphone sera barrée en rouge pour indiquer la désactivation de votre micro.

3. Pour tester le microphone et les haut-parleurs de votre ordinateur, cliquez sur la **flèche orientée vers le haut** située à droite de l'icône du microphone et cliquez sur **Options audio**.

**REMARQUE:** Vous pouvez basculer d'un périphérique audio à l'autre à l'aide du bouton **Options audio**. Si vous avez rejoint la réunion avec l'audio de votre ordinateur, vous devez quitter l'audio de l'ordinateur avant de rejoindre la réunion par téléphone.

## Démarrer ou arrêter la vidéo et régler les options vidéo

1. Pour démarrer votre vidéo, cliquez sur le bouton **Commencer la vidéo** dans la barre de menus située en bas de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Arrêter la vidéo** pour arrêter le partage de votre image vidéo.
3. Pour choisir une autre webcam ou régler vos paramètres vidéo, cliquez sur la **flèche orientée vers le haut** située à droite de l'icône Vidéo, puis cliquez sur **Paramètres vidéo** (Video Settings).

**REMARQUE:** Une fois la vidéo activée, les options d'affichage sont disponibles dans le coin supérieur droit de l'écran, ainsi que dans le coin supérieur droit de la fenêtre de chaque participant en mode Conférencier comme en mode Galerie.

**REMARQUE:** Si vous choisissez de ne pas allumer votre webcam pendant la réunion et que la vidéo a été activée, votre fenêtre vidéo comportera votre nom, votre adresse électronique ou une photo, selon les paramètres de votre profil.

## Envoyer des messages à l'aide de la messagerie de groupe

Vous pouvez envoyer un message à l'ensemble des participants à la réunion ou bien en privé à des personnes spécifiques.

**REMARQUE:** Dans la messagerie de groupe, vous ne pouvez visualiser aucun des messages publiés avant que vous ayez rejoint la réunion.

### *Envoyer un message à tous les participants*

1. Pour ouvrir la messagerie de groupe, cliquez sur le bouton **Chat** dans la barre de menus.
2. Saisissez votre message dans la **zone de texte** en bas de la rubrique.
3. Appuyez sur la touche **Entrer** pour envoyer votre message.
4. Pour enregistrer la discussion, cliquez sur le bouton **More** (Plus) situé en bas du menu de la messagerie et cliquez sur **Save Chat** (Enregistrer la discussion).



Figure 2: Sélection de l'option "Enregistrer la discussion" à partir du bouton More en bas du menu de la messagerie de groupe

### Envoyer un message privé

Pour envoyer un message privé à une personne, cliquez sur la flèche orientée vers le bas dans le champ **To:** (À:), puis sélectionnez le nom de la personne dans la liste. **Le nom de la personne restera sélectionné jusqu'à ce que vous cliquiez à nouveau sur la flèche orientée vers le bas et sélectionniez l'option Everyone (Tout le monde).**

## Lever la main et formuler des commentaires à l'aide des icônes

Grâce aux icônes de communication non verbale, vous pouvez indiquer à l'animateur que vous avez une question, lui transmettre votre opinion sans interrompre la réunion et répondre rapidement à ses questions ou à ses invites. Il existe plusieurs icônes de communication non verbale : main levée, oui, non, pouce levé vers le haut, absence, etc.

1. Pour ouvrir le menu Participants, cliquez sur le bouton **Participants** dans la barre de menus.

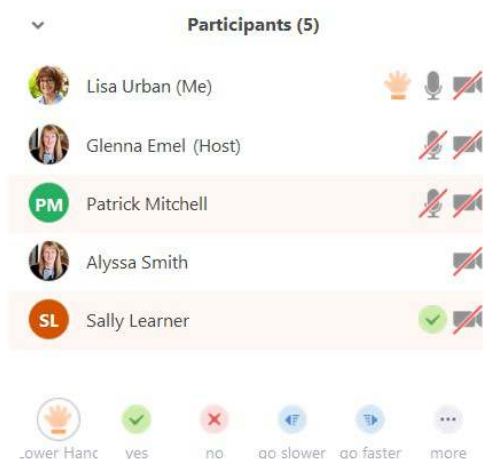


Figure 3: Icônes de communication non verbale dans le menu Participants

2. Cliquez sur l'**icône de communication non verbale** de votre choix pour que votre réponse s'affiche à droite de votre nom dans le menu Participants.
3. Cliquez de nouveau sur l'**icône** pour l'effacer.
4. Cliquez sur le bouton **More** (Plus) pour afficher les icônes supplémentaires (pouce levé vers le haut, pouce vers le bas, etc.).
5. Il est seulement possible d'afficher une icône de communication à la fois. Si vous cliquez sur une icône, puis sur une autre icône, cette dernière remplacera la première.

## Bonnes pratiques pour optimiser les réunions Zoom

### **Avant la réunion**

#### **Contrôlez la qualité vidéo et audio.**

Si vous utilisez un ordinateur portable, veillez à bien l'ouvrir, car la caméra et le micro se trouvent à l'intérieur de l'appareil. Si vous utilisez le micro interne de votre ordinateur portable, faites attention à la directivité du micro: veillez à ne pas bouger et placez-vous face à votre ordinateur lorsque vous parlez. Si possible, utilisez un casque ou des écouteurs. Optez pour un endroit calme en intérieur pour limiter le bruit ambiant.

#### **Ajustez l'éclairage.**

Veillez ne pas vous asseoir directement devant ou à côté d'une source lumineuse vive, de manière à éviter les contre-jours. Faites des essais en déplaçant votre éclairage et votre caméra jusqu'à ce que votre visage soit bien éclairé sur l'écran.

#### **Ne négligez pas votre arrière-plan.**

Votre arrière-plan devrait être uni et plaisant. Il est impossible de tout contrôler dans un environnement mobile, mais il convient de réfléchir à l'arrière-plan en amont de la réunion.

#### **Entraînez-vous à parler à la caméra, et non à l'écran.**

Nous avons tendance à regarder la personne apparaissant à l'écran, mais c'est plutôt la caméra que vous devriez regarder lorsque vous prenez la parole, de sorte que les participants aient l'impression que vous vous adressez directement à eux.

### **Pendant la réunion**

#### **Coupez le son de votre microphone si nécessaire.**

Zoom vous permet de mettre en sourdine votre microphone afin de réduire les bruits ambiants. Au cours d'une discussion entre participants, vous devriez activer le son de votre micro, mais vous devriez le couper lorsque vous écoutez un conférencier.

#### **Servez-vous de la messagerie de groupe Zoom.**

Vous pouvez envoyer une question ou une remarque à tous les participants ou bien en privé à une seule personne.

#### **Pensez à vos gestes et à votre posture devant la caméra.**

N'oubliez pas que tout le monde peut vous voir, y compris lorsque vous bâillez, que vous vous étirez ou que vous faites les cent pas. Ces gestes exagérés distraient les participants et peuvent perturber le conférencier. Essayez de ne pas trop bouger et de concentrer votre attention.

## Quitter une réunion

1. Pour quitter la réunion, cliquez sur l'option **Leave Meeting** dans la barre de menus.
2. Cliquez sur le bouton **Leave Meeting** dans la boîte de dialogue qui s'affiche.