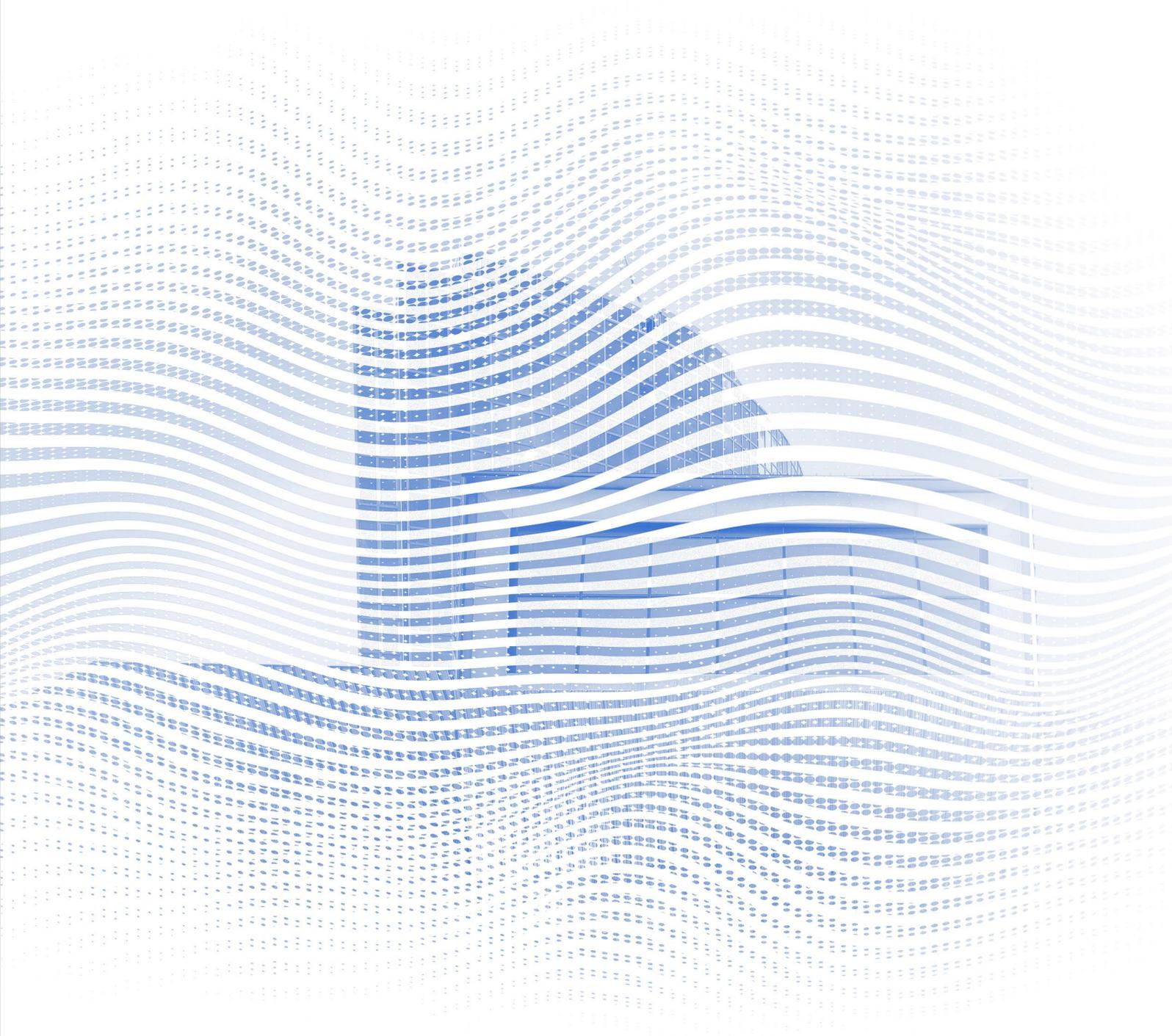


# Zoom : guide d'utilisation pour les délégués de l'OMPI



## Avant de commencer

**Connexion Internet** : un débit de 4 Mbit/s ou plus est recommandé en amont et en aval. Une connexion Ethernet est préférable.

**Casque audio avec microphone et webcam** : l'utilisation d'un casque audio facilite le travail des interprètes. Branchez votre casque avant de commencer.

**Conditions optimales** : choisissez un environnement calme, sans bruit de fond, avec un bon éclairage.

**Appareil** : utilisez un ordinateur fixe ou portable et lancez la réunion via l'application zoom. Si cela s'avère nécessaire en raison de problèmes d'accès à Internet dans certaines zones ou de restrictions relatives à l'installation du programme, une assistance supplémentaire peut être demandée pour se connecter à partir d'un appareil mobile ou d'un navigateur.

**Télécharger la version zoom pour ordinateur** : <https://zoom.us/DOWNLOAD>



## Participez à une réunion

1. Cliquez sur le lien figurant dans le message électronique envoyé par l'OMPI pour participer à une réunion.

Veillez lire attentivement les instructions figurant dans le message électronique.

### WAYS TO JOIN ZOOM

#### Join from PC, Mac, iPad, or Android

**Join Meeting**

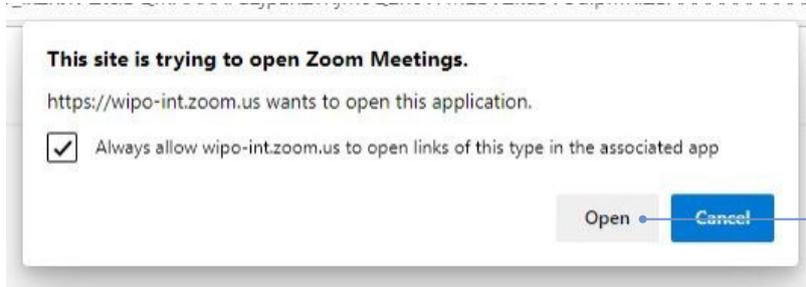
If the button above does not work, paste this into your browser:

*Note : L'adresse électronique utilisée pour l'inscription sera utilisée pour envoyer l'invitation zoom. Il est important que l'adresse électronique utilisée soit unique. Veuillez contacter le secrétariat si vous avez utilisé une adresse électronique générique pour vous inscrire.*

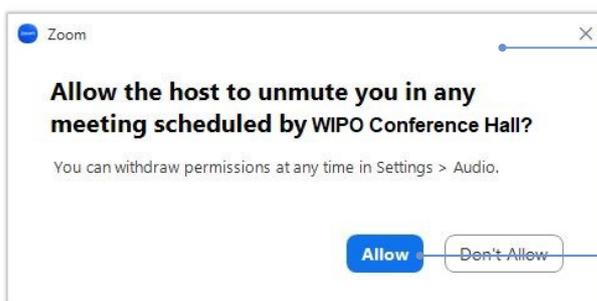
2. Cliquez sur "Join Meeting".

Votre navigateur par défaut devrait s'ouvrir avec un message pop :

Assurez-vous d'avoir **installé l'application Zoom** avant cette étape, sinon vous ne pourrez vous connecter qu'à partir d'un navigateur.



3. Cliquez sur "Open"



L'application zoom démarre sur votre ordinateur. Vous verrez alors apparaître le message suivant :

4. Cliquez sur "Allow"



5. Cliquez sur "Join with Computer Audio"

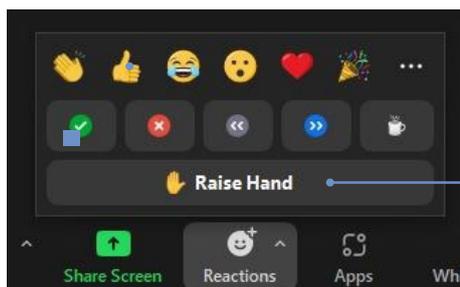


6. Pour écouter l'interprétation, cliquez sur "Interpretation" et sélectionnez la langue souhaitée.

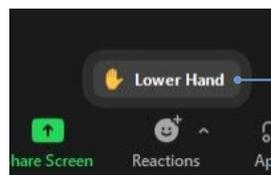
# Demandez la parole

Les micros de tous les participants sont contrôlés par un opérateur central. Votre micro sera automatiquement coupé lorsque vous vous connecterez à la réunion.

Le président du comité invitera les délégués à demander la parole dans l'ordre habituel : i) les coordonnateurs de groupe; ii) les délégations des États membres; iii) les organisations ayant le statut d'observateur.



1. Pour demander la parole, cliquez sur "Reactions", puis sur "Raise Hand".



2. Ce message indique que vous demandez la parole.



3. Une main levée apparaîtra à côté de votre nom dans la liste des participants.

Lorsque le président du comité prononcera le nom de votre délégation pour vous donner la parole, le responsable des micros activera le son de votre microphone.



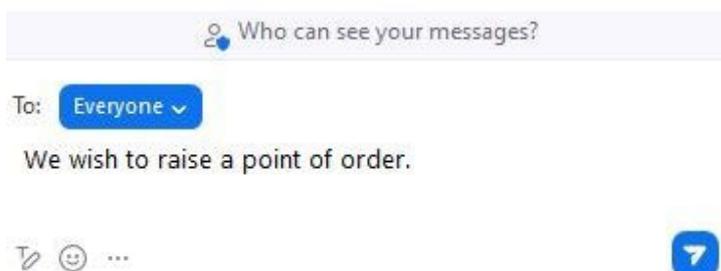
4. Avant de prendre la parole, rappelez-vous toujours de cliquer sur "Start video". Il est essentiel de voir les mouvements de vos lèvres pour interpréter votre discours.

# Chat de l'événement (chat avec tous les participants)

Lors d'une réunion officielle d'un comité de l'OMPI, la fonction "chat avec tous les participants" ("chat to everyone") ne doit pas être utilisée en lieu et place d'une intervention orale, ou pour des commentaires ou des questions d'ordre général.

Cette fonction ne doit être utilisée que de la manière suivante :

- par le **président ou le secrétariat** pour communiquer avec tous les participants si nécessaire pour des raisons techniques ou pratiques;
- par les **interprètes** pour signaler un problème concernant la qualité du son;
- par le **responsable des micros** pour signaler un problème technique à tous les participants;
- par les **délégués**, uniquement pour présenter une MOTION D'ORDRE.



Veillez saisir votre message dans cette zone de texte et cliquer sur l'icône "Envoyer".

# Aperçu des boutons de commande

Affichage du nom du participant



The screenshot shows a Zoom meeting window. At the top, there are participant names: 'WIPO John DOE' and 'VV WCH'. Below them are language channels: 'English 1 Channel', 'Chinese 1 Channel', and 'French 1 Channel'. The main content area displays the WIPO logo and the text: 'Lunch Break Resumes at 3:30PM Committee on Development and Intellectual Property (CDIP) Thirtieth Session'. At the bottom, there is a toolbar with icons for Unmute, Start Video, Participants (34), Polls, Chat, Share Screen, Interpretation, Reactions, More, and Leave. Blue lines connect callout boxes to these specific icons.

Sélectionner une autre source de microphone

Toujours cliquer sur "Start Video" avant de prendre la parole

Afficher le chat du côté droit de votre écran

Sélectionner la langue d'interprétation

Lever la main pour demander la parole

Si l'interprétation ou les réactions ne sont pas visibles, vous les trouverez sous "More"

Déconnexion de la session

## Dépannage

Si vous ne parvenez pas à vous connecter à la plateforme, veuillez envoyer un message à l'adresse [e-meetings@wipo.int](mailto:e-meetings@wipo.int) et décrire votre problème.



Organisation Mondiale  
de la Propriété Intellectuelle  
34, chemin des Colombettes  
Case postale 18  
CH-1211 Genève 20  
Suisse

Tél. : +41 22 338 91 11  
Tlcp. : +41 22 733 54 28

Les coordonnées des bureaux extérieurs  
de l'OMPI sont disponibles à l'adresse  
[www.wipo.int/about-wipo/fr/offices](http://www.wipo.int/about-wipo/fr/offices)