

# Forum 2024 de l'OMPI à l'intention des juges spécialisés en propriété intellectuelle

## Guide d'utilisation de Zoom

Dans ce guide, vous apprendrez à :

- télécharger et installer Zoom;
- rejoindre une réunion;
- régler les paramètres d'une réunion : langue, audio et vidéo;
- consulter la liste des participants et utiliser la messagerie instantanée;
- **participer en posant des questions et en formulant des observations; et**
- **résoudre des problèmes.**

### Avant le Forum

Il est vivement recommandé d'utiliser l'application Zoom client, afin de pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités de la réunion Zoom, y compris l'interprétation simultanée.

#### **Pour télécharger et installer l'application Zoom client :**

allez à l'adresse <https://zoom.us/download>. Dans le centre de téléchargement, cliquez sur le bouton "Download" sous "Zoom Workplace for Windows" et installez l'application.

Lorsque vous cliquerez sur un lien vers une réunion Zoom, une fenêtre de dialogue apparaîtra dans votre navigateur pour vous inviter à utiliser l'application Zoom client. Cliquez sur "Open Zoom.us application"

#### **Pour les appareils mobiles :**

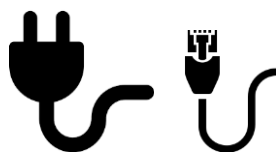
Vous pouvez télécharger l'application Zoom Workplace dans l'App Store ou le Play Store.

Il est recommandé de vérifier les mises à jour de l'application Zoom client avant de l'utiliser.

### Pour une expérience audio optimale

Pour une expérience audio optimale, une connexion Internet stable et un casque audio de qualité sont essentiels.

Utilisez une connexion Internet câblée si possible, et branchez votre ordinateur sur une prise de courant.



Utilisez une oreillette ou un casque équipé d'un microphone afin d'atténuer les bruits de fond et les échos.

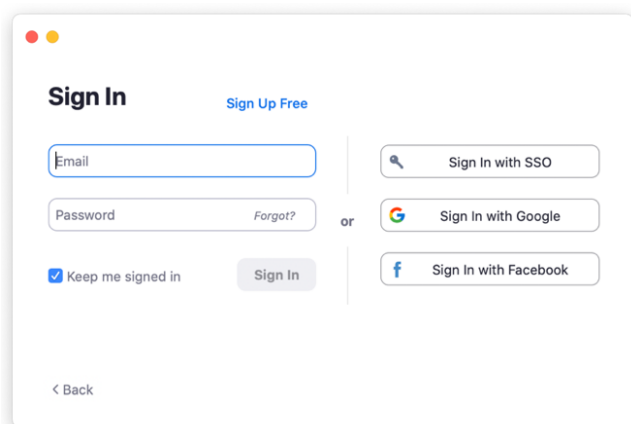


Choisissez un endroit calme avec un minimum de bruit.

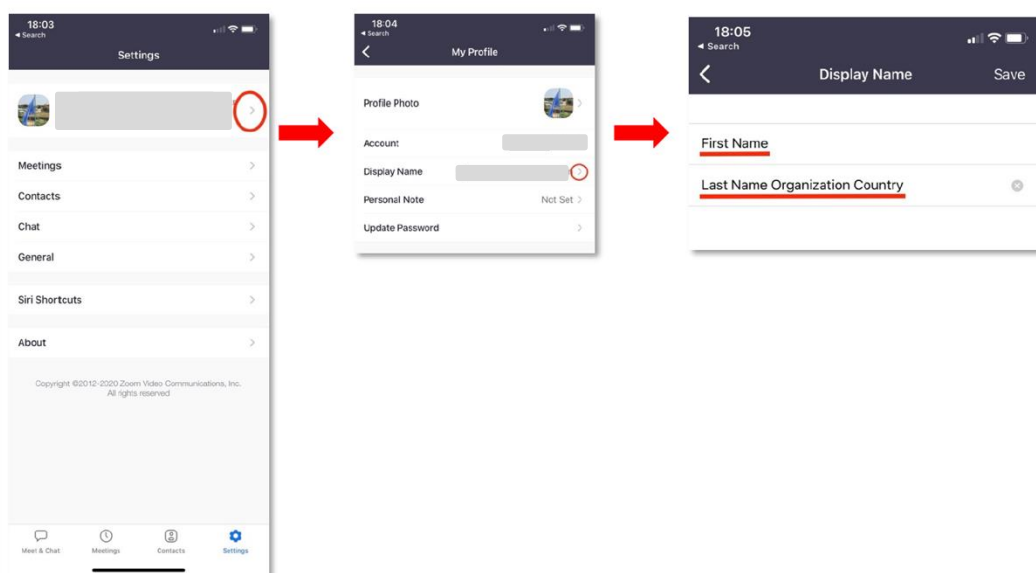


## Se connecter à une réunion

Dans l'application Zoom, vous pouvez créer un compte Zoom ou vous y connecter.



- Ou dans l'application mobile :



## Rejoindre une réunion

**Pour rejoindre la réunion, utilisez le lien personnel qui vous a été envoyé par Zoom.**

**À noter : Ce lien est personnel et ne peut être partagé.**



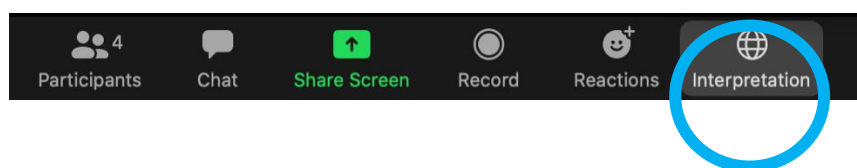
Une fois la connexion établie, vous serez dans la salle d'attente. Veuillez attendre que l'hôte vous donne accès à la réunion.

## Paramètres d'une réunion

### Langue

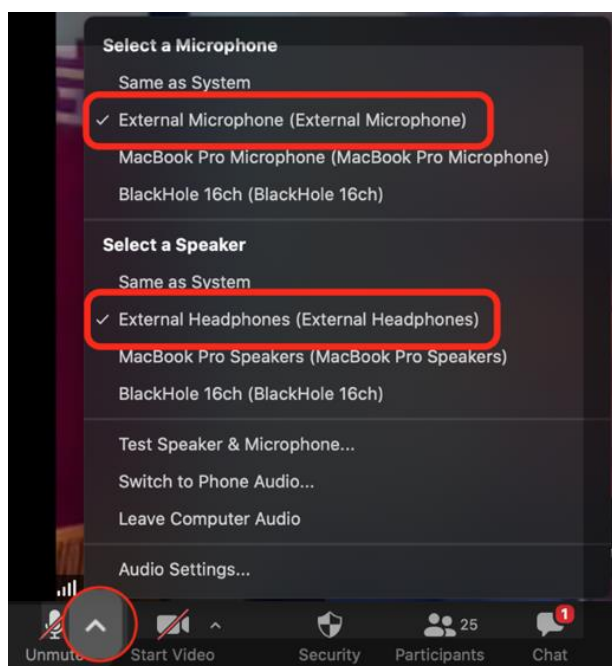
L'interprétation simultanée est assurée dans les six langues officielles de l'OMPI : français, anglais, arabe, chinois, espagnol et russe.

Utilisez le bouton "Interprétation" pour sélectionner la langue dans laquelle vous souhaitez écouter la réunion. La langue d'origine reste audible à un volume plus faible, à moins que vous ne sélectionniez "Mute original audio".



### Paramètres audio

Une fois dans la réunion, utilisez la flèche à côté du microphone pour vérifier les paramètres audio et sélectionner le bon appareil.



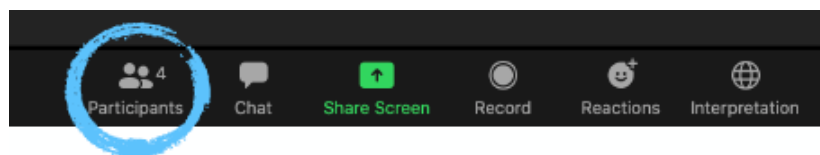
## Microphone

Pendant les sessions officielles du Forum, votre microphone sera désactivé par défaut.

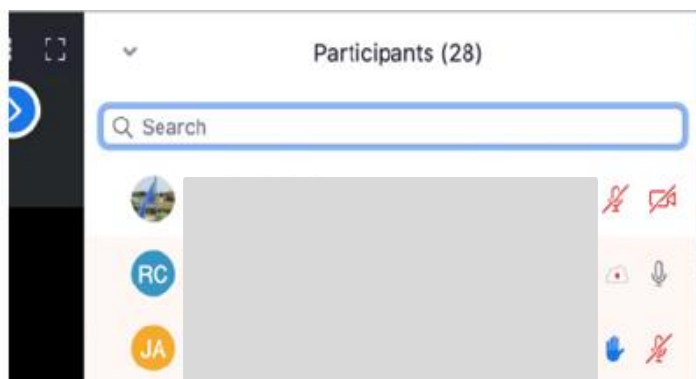
Lorsque vous êtes invité(e) à prendre la parole (en suivant la procédure pour les questions et les commentaires expliquée ci-dessous), l'hôte vous permettra d'activer votre microphone pour parler (vous recevrez une notification).

## Liste des participants

Pour consulter la liste de tous les participants connectés à distance à la réunion, cliquez sur le bouton "Participants".



Cela fera apparaître une boîte sur le côté droit, qui comprend également un champ "Recherche".

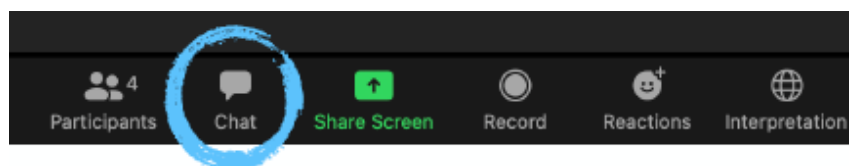


Nous vous conseillons de vous identifier en affichant votre nom, votre affiliation à un tribunal et votre pays. Pour modifier votre nom sur Zoom, cliquez sur le bouton "Participants", déplacez le curseur de la souris sur votre nom, cliquez sur les points de suspension ("...") et sélectionnez "Rename".

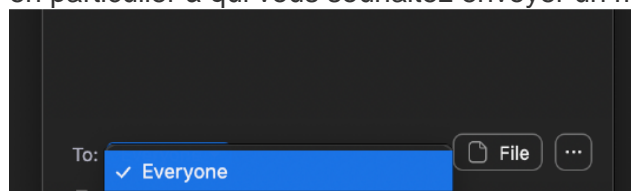
## Fonction de messagerie instantanée

La messagerie instantanée peut être utilisée pour poser des questions ou formuler des commentaires.

Cliquez sur "Chat" pour ouvrir la messagerie instantanée.



Par défaut, votre message sera envoyé à tout le monde ("Everyone") et sera visible par tous les participants. Vous pouvez également utiliser la flèche pour sélectionner un(e) participant(e) en particulier à qui vous souhaitez envoyer un message.



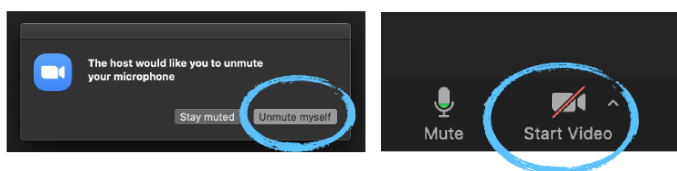
## Participer en posant des questions et en formulant des observations

Votre participation active est souhaitée et appréciée. Pour veiller au bon déroulement d'une réunion comptant sur la participation de plusieurs centaines de juges, nous vous demandons de suivre la procédure suivante pour poser des questions ou formuler des observations :

1. Communiquez votre question ou votre observation en postant un message public dans le champ "**Chat**".

**Remarque** : Nous n'utiliserons pas la fonction "Lever la main" ("Raise hand"). Utilisez plutôt la messagerie instantanée ("**Chat**").

2. Si le temps le permet, nous vous inviterons peut-être à poser votre question ou à formuler votre observation par voie audio (et vidéo, si vous le souhaitez). L'hôte vous permettra d'activer votre microphone.
3. Vous recevrez une notification et devrez cliquer sur "**Unmute myself**" pour pouvoir parler. Vous pourrez également **démarrer votre vidéo**.



4. Faites votre intervention.
5. À la fin de la discussion concernant votre question ou votre observation, veuillez éteindre votre microphone et désactiver votre caméra. Veuillez noter que l'hôte de la réunion peut désactiver le micro des participants manuellement pour le bon déroulement de la réunion.

Nous vous demandons de bien vouloir nous aider en limitant autant que possible la durée de vos interventions, afin de laisser un maximum de temps aux échanges et à la participation d'autres personnes. Nous comptons sur votre compréhension si nous ne parvenons pas à répondre à toutes les demandes dans le temps imparti.

## Résolution des problèmes

Pour toute question d'ordre technique, veuillez vous reporter aux services ci-après. Pour les conversations privées, la fonction de recherche dans la liste des participants peut être utilisée pour trouver les comptes mentionnés ci-dessous.

### Appui technique

Si vous ne parvenez pas à vous connecter à la réunion Zoom, ou si vous avez besoin d'une assistance technique pendant la réunion, vous pouvez contacter nos collaborateurs de l'assistance technique :

- Par courrier électronique adressé à [e-meetings@wipo.int](mailto:e-meetings@wipo.int); ou
- Par message instantané privé en sélectionnant "**WIPO Meetings**" dans la liste des participants dans Zoom.

Autres questions :

Pour toute autre question d'ordre général, veuillez envoyer un **message instantané privé à l'“Institut judiciaire de l'OMPI”**, qui figure dans la liste des participants.