

**CINQUANTIÈME SESSION DU
COMITÉ DES REPRÉSENTANTS DES GOUVERNEMENTS ET ADMINISTRATIONS**
(17–19 novembre 2020, réunion virtuelle)

Document de travail

POINT 2 DE L'ORDRE DU JOUR : Informations d'ordre administratif

(Document présenté par le Secrétariat)

Organisation des travaux

1. Le Secrétariat est chargé de l'organisation de la cinquantième session du CRGA (CRGA 50), et notamment de la préparation des ordres du jour et des documents de travail, de l'organisation des modalités d'accès à la réunion et de la mise à disposition des services d'interprétation et de l'ensemble des services du Secrétariat requis aux fins de la session.
2. Mme Coral Pasisi, Conseillère principale auprès du Directeur général (coralp@spc.int), sera le principal point de contact du Secrétariat pour toutes les questions concernant la réunion. Elle sera assistée de Mme Efi Rex, Secrétaire de la Direction (efi@spc.int).

Participation

3. En raison des restrictions mises en place à l'échelle nationale face à la pandémie de COVID-19, le CRGA 50 se tiendra principalement sur plateforme virtuelle via l'application en ligne Zoom. Des dispositions particulières seront prises pour permettre la participation limitée en présentiel, depuis les locaux de la CPS, des pays membres dont les délégués désignés sont à Nouméa ou à Suva.
4. Compte tenu des contraintes liées à la bande passante et à la connexion Internet, il est demandé aux membres de limiter le nombre de connexions individuelles ou de se connecter par le biais de systèmes de visioconférence permettant à plusieurs délégués d'utiliser la même connexion. L'usage des microphones d'ordinateur doit cependant être évité, l'expérience ayant montré que le son n'est pas audible pour bon nombre de participants et les interprètes. Veuillez vous référer aux instructions ci-après relatives aux casques et aux microphones à utiliser.
5. Conformément à la pratique établie, seuls les chefs de délégation seront invités par la présidence à prendre la parole.
6. Chaque délégation se verra attribuer cinq identifiants pour la participation aux réunions.
7. Les organisations membres du Conseil des organisations régionales du Pacifique (CORP) et les observateurs en recevront deux.

Accès aux documents de travail du CRGA 50, à la galerie d'images et à la galerie de vidéos

8. Les documents du CRGA seront disponibles d'ici au 30 octobre sur le site dédié de la CPS à l'adresse : <https://www.spc.int/fr/crga>. Si des mots de passe sont requis, ils seront transmis aux correspondants et aux délégations inscrites.
9. Du fait de la nature particulière de la réunion, le Secrétariat a estimé que la formation à la gouvernance traditionnellement organisée n'était pas envisageable cette année. Le Secrétariat a donc réalisé de brèves vidéos en ligne sur la gouvernance, la CPS et la structure de gouvernance de la CPS qui permettront à la fois de rappeler aux membres quelques points clés et de fournir des informations utiles aux personnes participant au CRGA pour la première fois. Les membres sont invités à visionner ces vidéos avant la session, à leur convenance, par le biais des liens fournis sur le site Web du CRGA.
10. Les exposés, vidéos et déclarations des observateurs et la galerie d'images pourront également être consultés avant la session sur le site Web du CRGA. Nous encourageons les membres à en prendre connaissance à l'avance, afin de laisser plus de temps aux échanges lors de la réunion. Toutes ces ressources seront également mises à profit pour nourrir les débats et apporteront un éclairage contextuel utile tout au long de la session.

Réunion virtuelle : informations pratiques

11. La session du CRGA se tiendra sur la plateforme virtuelle Zoom (<https://spc.zoom.us/>). Si vous n'êtes pas en mesure d'utiliser Zoom, veuillez prendre contact avec le Secrétariat ; nous ferons en sorte de trouver une autre solution vous permettant de suivre la réunion.
12. À l'approche de la date du CRGA 50, tous les délégués inscrits recevront des informations détaillées sur le déroulement de la réunion, ainsi que le lien et l'identifiant CPS qui leur permettront de rejoindre la réunion.
13. Des réunions tests seront organisées en prévision du CRGA 50 afin de résoudre les problèmes de connexion et les autres problèmes techniques éventuels à l'avance ; tous les participants sont vivement encouragés à y participer. La première aura lieu le **vendredi 13 novembre à 10 heures** et la seconde le **lundi 16 novembre à 10 heures** (heure de Nouméa dans les deux cas).

Déroulement de la réunion et bonnes pratiques

14. Le pays assurant la présidence (Papouasie-Nouvelle-Guinée) ouvrira officiellement la session et mènera les débats. Les participants qui suivront la réunion depuis la plateforme en ligne sont priés de se connecter à l'aide de leur identifiant entre **une heure** et 15 minutes avant le début de la réunion (soit entre 8 h et 8 h 45), pour que les tests puissent être réalisés et les instructions communiquées.

15. Après avoir cliqué sur le lien de la réunion, les participants seront admis dans une salle d'attente virtuelle. **Seules les personnes disposant d'un identifiant CPS se verront accorder l'accès à la plateforme de visioconférence.** Une fois que les participants auront été autorisés à rejoindre la réunion, il leur sera demandé de désactiver leur micro et leur caméra. La procédure à suivre pour accéder à la plateforme virtuelle est indiquée à **l'annexe A**.
16. Les membres et les observateurs pourront être invités à se renommer lorsqu'ils rejoindront la réunion.
17. Les chefs de délégation souhaitant intervenir lors des débats doivent se manifester en cliquant sur l'icône « Lever la main » (*Raise hand*), située dans le coin inférieur droit de la fenêtre Zoom. Le/La président-e les invitera alors à s'exprimer à tour de rôle.
18. Il sera également demandé aux membres d'allumer leur vidéo et leur micro avant de prendre la parole, et de les désactiver une fois leur intervention terminée.

Interprétation

19. Les services d'interprétation simultanée seront assurés pendant la session.
20. Afin d'aider les interprètes à bien comprendre les interventions et à les restituer le plus fidèlement possible, les participants sont priés d'utiliser un casque muni d'un micro intégré et de parler distinctement à vitesse raisonnable. Il leur est demandé de ne pas utiliser d'écouteurs intra-auriculaires, c'est-à-dire les écouteurs souvent employés avec un téléphone mobile. Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter à **l'annexe B – Conseils importants pour bien communiquer lors de réunions à distance (sur Zoom)**.

Médias

21. Pour toute question concernant les médias, veuillez prendre contact avec M. Peter Foster, Directeur de la communication (peterf@spc.int).

Annexe A**Procédure d'accès aux réunions Zoom de la CPS****INFORMATIONS GÉNÉRALES**

- Pour participer aux réunions CPS organisées sur la plateforme de visioconférence Zoom, les conditions suivantes doivent être réunies :
- Utiliser un **ordinateur portable**, un **ordinateur de bureau** ou un **ultraportable** sur lequel ont été installées les dernières mises à jour. La qualité des échanges et des transmissions audio et vidéo s'en trouvera grandement améliorée.
- Se connecter par le biais d'un **câble réseau**, plus fiable qu'une connexion Wi-Fi.
- Télécharger l'**application Zoom**, indispensable pour pouvoir participer à la visioconférence. La CPS dispose de deux canaux d'interprétation, mais la fonction interprétation **ne peut pas** être sélectionnée si l'application Zoom n'a **pas** été installée.
- Utiliser **Google Chrome**. D'autres navigateurs peuvent également fonctionner, mais Google Chrome est le navigateur à utiliser par défaut.
- Se munir d'un **casque de bonne qualité** et, à titre optionnel, d'une bonne caméra.
- **Ne pas** utiliser le haut-parleur et le micro de l'ordinateur utilisé, afin d'éviter de générer une **boucle de rétroaction à l'origine d'un larsen (son de forte intensité)**.
- En cas d'utilisation d'un microphone ou de haut-parleurs indépendants, et non d'un casque, aucun autre appareil de ce type ou microphone d'ordinateur ne doit être en marche dans la pièce.



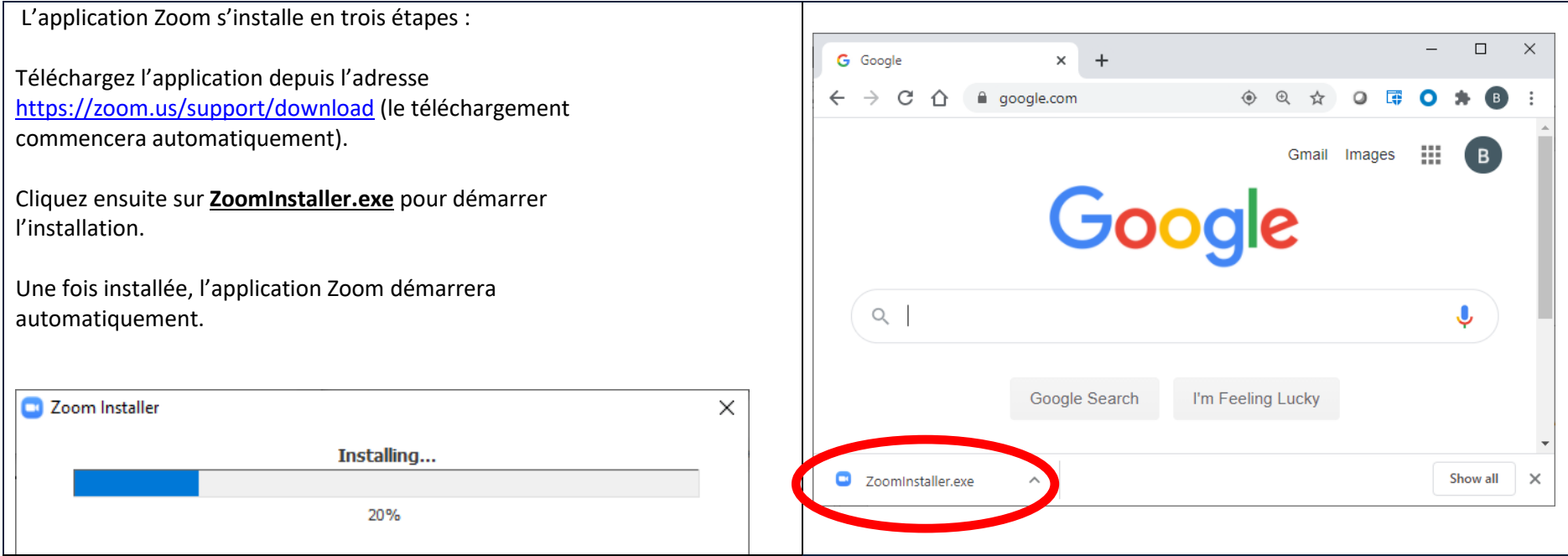
DÉMARRER

L'application Zoom s'installe en trois étapes :

Téléchargez l'application depuis l'adresse <https://zoom.us/support/download> (le téléchargement commencera automatiquement).

Cliquez ensuite sur **ZoomInstaller.exe** pour démarrer l'installation.

Une fois installée, l'application Zoom démarrera automatiquement.



The image contains two side-by-side screenshots. The left screenshot shows a 'Zoom Installer' window with a progress bar labeled 'Installing...' at 20% completion. The right screenshot shows a Google search page in a browser window. In the taskbar at the bottom of the browser window, the file 'ZoomInstaller.exe' is highlighted with a red circle.

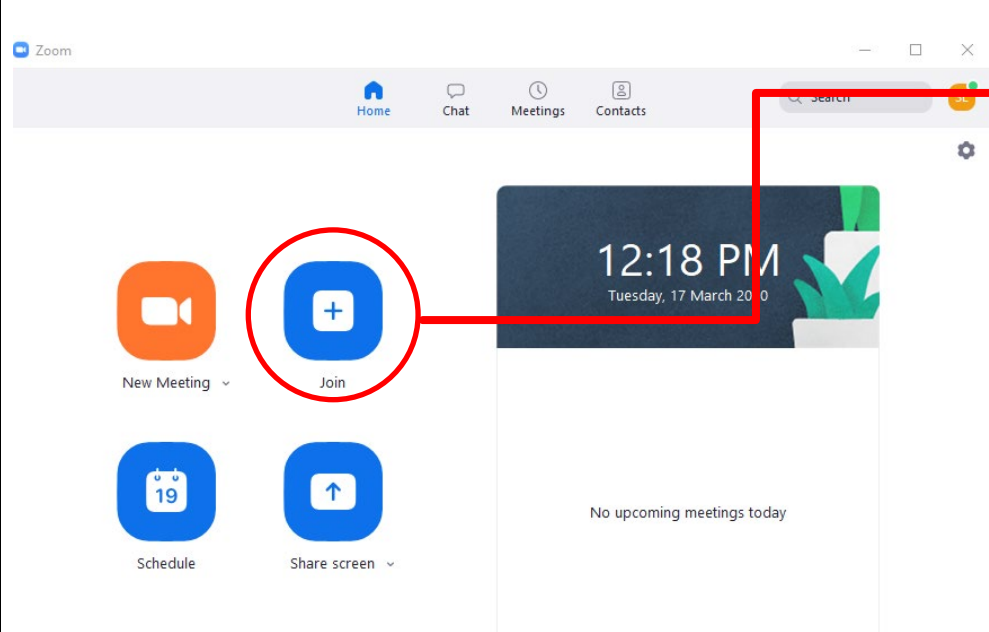
***Remarque importante :** il est impossible d'entendre l'interprétation si l'application Zoom n'est pas installée.

REJOINDRE LA RÉUNION

Pour rejoindre la réunion, cliquez sur le lien Zoom fourni dans l'invitation.

(par exemple : <https://spc.zoom.us/j/97845795747>)

-- **OU** -- Lancez l'application Zoom et rejoignez la réunion :

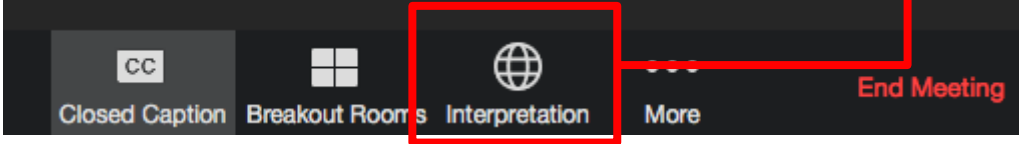


Cliquez sur **Rejoindre** une réunion en cours.

Ensuite, saisissez le **numéro (ID) de la réunion** et le **mot de passe** reçu.

SÉLECTIONNER LA LANGUE DE SON CHOIX

La réunion sera interprétée en anglais et en français. Les participants doivent donc choisir une langue afin de recevoir la transmission audio.



Sélectionnez une langue en cliquant sur l'icône **Interprétation** au bas de la fenêtre Zoom.

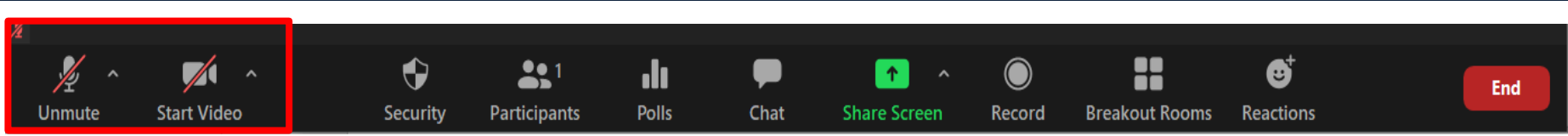
Après avoir cliqué sur l'icône **Interprétation** choisissez **le français** ou **l'anglais** (*French* ou *English* dans l'interface anglaise).

FONCTIONNALITÉS À UTILISER PENDANT LA RÉUNION

La commande **Muet/Activer** le micro (*Mute/Unmute*) et la commande **Démarrer vidéo/Arrêter la vidéo** (*Start Video/Stop Video*) se trouvent au bas de la fenêtre Zoom.

N'oubliez pas de **couper** votre microphone lorsque vous ne parlez pas.

Pensez également à **arrêter la vidéo** lorsque vous ne vous exprimez pas. Les participants dont les connexions Internet sont lentes pourront ainsi recevoir une transmission audio de meilleure qualité.



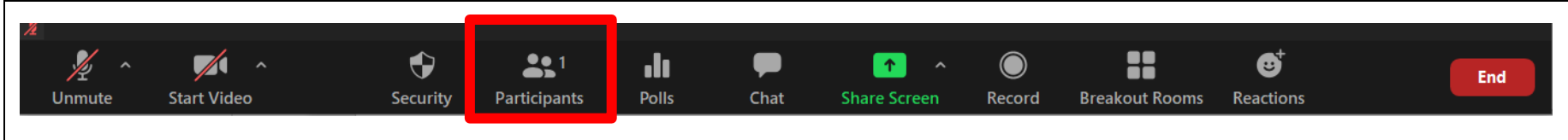
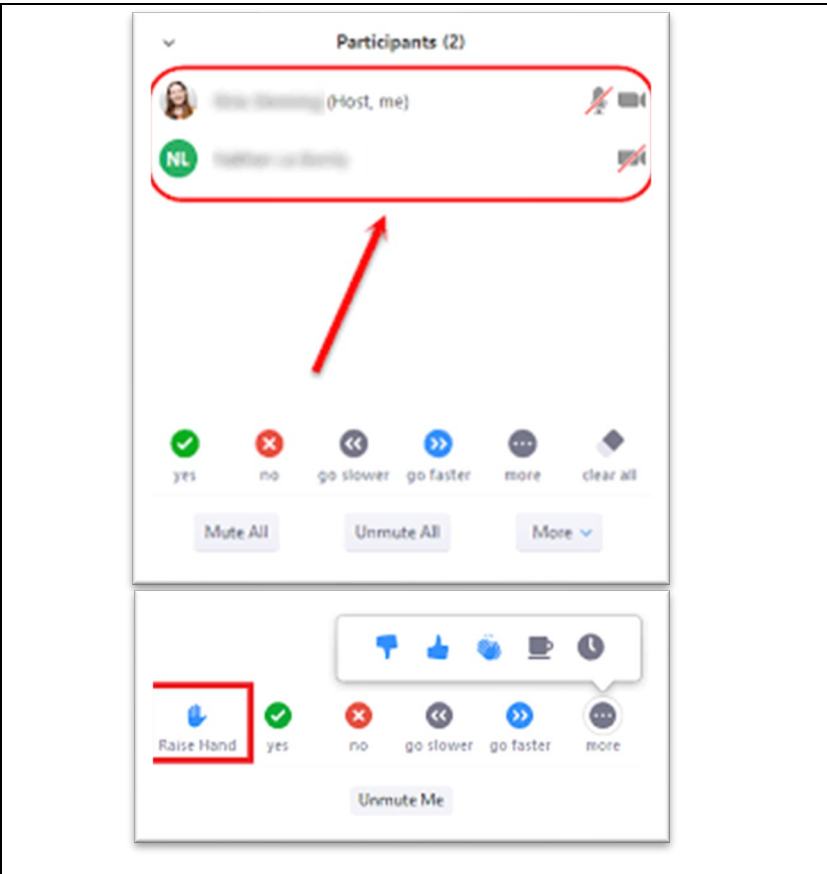
Unmute Start Video Security Participants Polls Chat Share Screen Record Breakout Rooms Reactions End

COMMENT LEVER LA MAIN

Si vous souhaitez intervenir, veuillez lever la main. Le-La président-e recevra une notification et vous invitera à prendre la parole.

Pour lever la main lors d'une réunion Zoom :

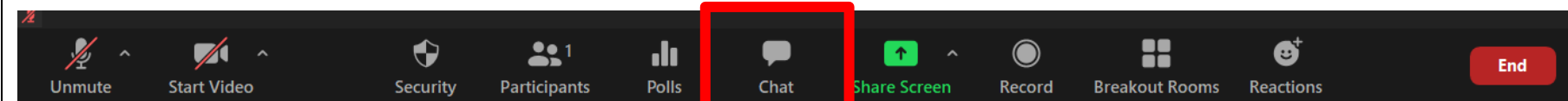
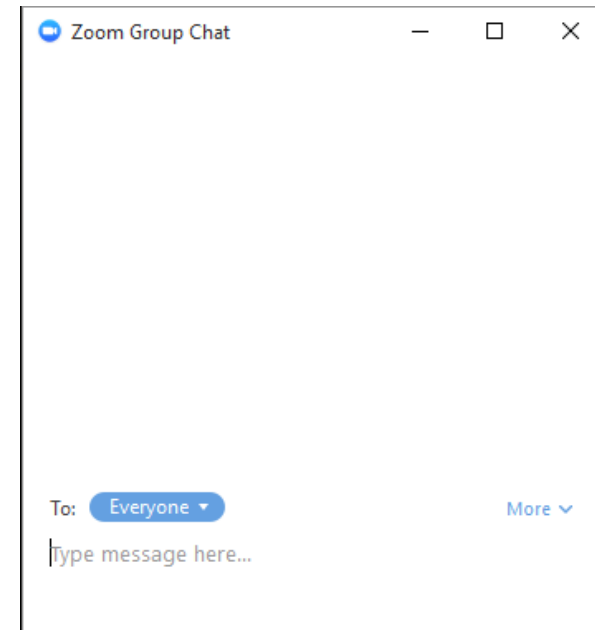
1. Cliquez sur Participants.
2. La fenêtre Participants s'ouvre sur le côté de la fenêtre Zoom – cliquez sur PLUS (MORE)
3. Cliquez sur Lever la main (Raise Hand)



COMMENT UTILISER LA FONCTION CONVERSER

Cliquez sur **Converser** (*Chat*) pour envoyer des messages à tous les participants sans avoir à activer votre micro. Le suivi des messages sera assuré, et le·la président·e en sera notifié·e.

Pour communiquer avec une seule personne, sélectionnez son nom dans la liste (en cliquant sur la touche bleue du menu déroulant) pour lui envoyer directement un message.



CONSEILS ET ASTUCES



Planification : Assurez-vous avant la réunion que tout a bien été testé et fonctionne correctement. N'attendez pas la dernière minute pour vérifier votre installation et votre connexion.



Caméra : Assurez-vous que la caméra n'est pas dirigée vers une fenêtre ou une source de lumière, et qu'elle est bien cadrée, afin que les autres participants vous voient bien.



Microphone désactivé : Lorsque vous ne parlez pas, éteignez votre micro.



Casque : Afin d'optimiser la transmission audio, il est fortement recommandé d'utiliser un casque avec micro intégré. Tous les modèles de casques compatibles avec votre ordinateur peuvent faire l'affaire et fonctionneront bien mieux que les haut-parleurs de votre ordinateur.



Lumière : Installez-vous dans une pièce bien éclairée. Veillez à ce qu'il n'y ait aucune source de lumière dans le champ de la caméra, et évitez autant que possible toute exposition directe à la lumière du jour.



Intervention : Exprimez-vous lentement et distinctement afin d'aider les autres participants à suivre la discussion dans de meilleures conditions et de permettre aux interprètes de la CPS de livrer une interprétation de qualité.

DÉPANNAGE

L'équipe ICT de la CPS se tient à votre entière disposition si vous rencontrez des problèmes techniques avant ou pendant la réunion. Elle est joignable par courriel à l'adresse servicedesk@spc.int ou via la **fonction de discussion de Zoom** (*Chat*).

Annexe B

Conseils importants pour bien communiquer lors de réunions à distance (sur Zoom)

Afin que tous les intervenants puissent être entendus et compris par les autres participants et les interprètes :

1. **Vous devez télécharger l'application Zoom** via le lien Zoom. N'utilisez pas la version Web de Zoom, sur laquelle la fonction interprétation n'est PAS disponible.
2. **Cliquez sur l'icône « Interprétation »** dans le menu en bas de la fenêtre Zoom et **choisissez un canal audio (anglais ou français)**. Si vous ne sélectionnez aucune langue, vous resterez sur le canal principal et n'entendrez pas l'interprétation.
3. **Utilisez un casque individuel USB muni d'un microphone intégré** (la technologie Bluetooth *ne fonctionnera pas* avec une bande passante restreinte). Les microphones de table ou d'ordinateur altèrent fortement la qualité du son transmis aux autres participants et aux interprètes et en diminuent nettement l'intensité. Si une intervention est inaudible, les interprètes ne pourront l'interpréter et indiqueront « inaudible ».
4. **Éliminez les bruits de fond**. Exprimez-vous de manière claire et audible, en parlant directement dans le micro. Éliminez tous les bruits parasites (bruissements de papier, conversations en arrière-plan, bruits extérieurs). Les interprètes feront de leur mieux pour interpréter, mais indiqueront « inaudible » si le son est inintelligible ou trop altéré.
5. **Branchez votre caméra lorsque vous intervenez** : les interprètes suivront plus facilement vos propos. **Désactivez-la lorsque vous ne vous exprimez pas** (et pensez à couper votre microphone dans la fenêtre Zoom).