

GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME **interprefy** À L'INTENTION DES PERSONNES PARTICIPANT AUX RÉUNIONS

Comment rejoindre une réunion se tenant sur la plateforme *interprefy*

Pour rejoindre une réunion se tenant sur la plateforme *interprefy*, veuillez utiliser **la version la plus récente de l'un des navigateurs suivants : Google Chrome, Firefox ou Microsoft Edge**. Il est déconseillé d'utiliser des appareils mobiles ou des tablettes.

S'inscrire à une réunion

Une fois votre inscription faite auprès du secrétariat des organes directeurs (le secrétariat chargé de l'organisation) pour participer à une réunion, vous recevrez un lien vers la plateforme *interprefy*.

Pour chaque réunion, les adresses électroniques de toutes les personnes inscrites seront communiquées à l'avance à la plateforme *interprefy* pour constituer une liste de participantes et de participants autorisés, qui se verront accorder l'accès à la réunion. Veuillez respecter la date limite d'inscription afin que les informations vous concernant puissent être transmises en temps voulu à la plateforme *interprefy*.

Rejoindre une réunion

Avant le début de la réunion, cliquez sur le lien qui vous a été envoyé. Il vous sera alors demandé de saisir votre adresse électronique (veuillez saisir l'adresse électronique utilisée lors de votre inscription). Si votre adresse figure sur la liste des participantes et des participants autorisés, vous recevrez dans votre boîte de réception (vérifiez également votre dossier de courrier indésirable) un message contenant un code qui vous permettra de rejoindre la réunion. Saisissez ce code et rejoignez la réunion.

Your event requires 2-factor authentication

1 — 2

Please add a valid email or phone number, so we could send you a passcode

Enter email or phone number here

SUBMIT ALREADY HAVE CODE

Your event requires 2-factor authentication

1 — 2

Please enter the passcode. If you haven't received it, you can [request a code](#)

Enter passcode here

Code have been requested to gorka.nanovic@interprefy.com

SUBMIT

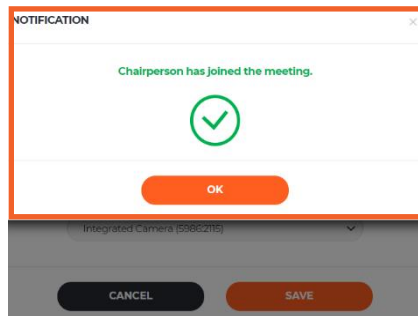
Lorsque vous rejoindrez la réunion, il vous sera demandé de choisir un nom d'utilisateur. Il convient d'utiliser le format suivant : « **Pays, Prénom, Nom de famille** ». Ce nom, qui apparaîtra sur la plateforme, sera votre identifiant. Si plus d'une personne utilise la même connexion, veuillez indiquer le nom de votre pays suivi soit de la capitale, soit de la mission : Pays, Mission/Capitale.

Please choose a username that will be used in a chat

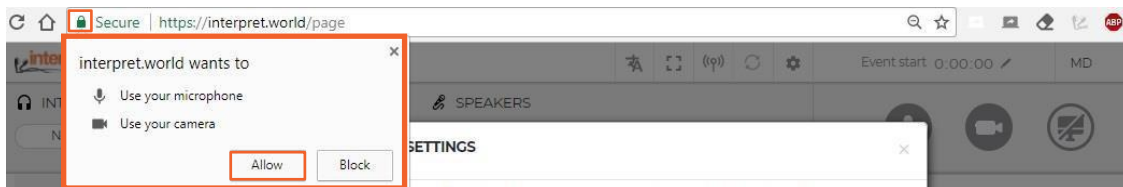
Enter name here

SUBMIT

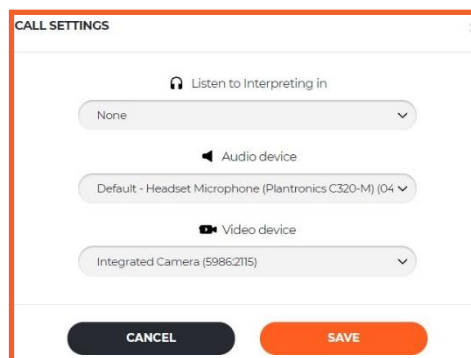
Vous recevrez un message de notification lorsque le Président ou la Présidente aura rejoint la réunion.



Vérifiez si l'accès au **microphone** ou à **la caméra** est autorisé. Cliquez sur « Allow » dans la fenêtre indiquant que *interpret.world* souhaite utiliser votre microphone et votre caméra.



Vous pouvez maintenant **choisir la langue souhaitée pour l'interprétation**. Sélectionnez le casque d'écoute USB et la caméra USB (ou la caméra intégrée) appropriés. **N'utilisez pas le système audio de votre ordinateur**. En effet, le microphone de votre ordinateur peut causer des bruits parasites, gênants pour les autres participantes et participants et les interprètes. Vous devez brancher les dispositifs audio et vidéo avant d'ouvrir la plateforme.



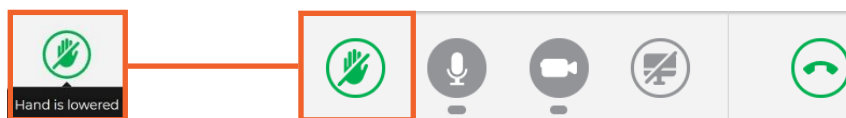
Comment se préparer pour la réunion

1. **Vérifiez vos paramètres audio et vidéo avant de rejoindre la visioconférence.** Essayez votre matériel audio et vidéo afin de déterminer la disposition la mieux adaptée à son usage et apprenez à vous en servir correctement.
2. **Contrôlez la luminosité.** Veillez à ne pas avoir de source de lumière vive (comme une fenêtre ou une lampe) derrière vous (cela assombrirait votre visage, tandis que l'arrière-plan éblouirait les personnes qui vous regardent). Essayez d'avoir un éclairage suffisant mais indirect venant de devant. Procédez à ces ajustements avant de rejoindre la réunion.
3. **Position de la caméra.** Essayez de positionner la caméra à hauteur de votre visage, ni trop au-dessus ni trop en dessous. Trouvez-lui un emplacement stable et évitez de la déplacer.
4. **Cadrage et arrière-plan.** Vérifiez ce qui apparaît dans le champ. Faites en sorte que votre visage et le haut de votre corps soient visibles, et n'oubliez pas que les autres participantes et participants voient ce qu'il y a derrière vous à l'image.
5. **Utilisez toujours un casque d'écoute et un microphone autonome ou un casque d'écoute muni d'un microphone,** afin de supprimer l'écho. **N'utilisez pas de casque d'écoute Bluetooth.**
6. **Supprimez les distractions de fond.** Si vous participez à la visioconférence depuis chez vous, pensez à vous isoler dans un endroit calme. Éteignez les téléviseurs, les postes de radio et toutes autres distractions audiovisuelles, et fermez les autres navigateurs qui pourraient être ouverts.
7. **Il est vivement conseillé de relier votre ordinateur portable au réseau à l'aide d'un câble.** Si cela n'est pas possible, choisissez un endroit où l'intensité du signal est élevée et tenez-vous à proximité du point d'accès WiFi.
8. **Assurez-vous que votre pare-feu ne bloque pas les courriels provenant de la plateforme *interprefy*.** Vous pouvez tester le processus d'authentification dès le lendemain de la réception du lien vers la réunion. Vous devriez être en mesure de recevoir le code et de le saisir, ce qui devrait vous conduire vers une page blanche tant que la réunion n'a pas commencé.
9. Le jour de la réunion, **il est conseillé de vous connecter un certain temps à l'avance (jusqu'à une heure avant le début de la réunion),** en particulier si vous utilisez la plateforme *interprefy* pour la première fois.
10. Afin de faciliter le travail des interprètes, les intervenantes et les intervenants sont priés de **communiquer le texte de leurs déclarations avant la réunion** (unov.conference@un.org).

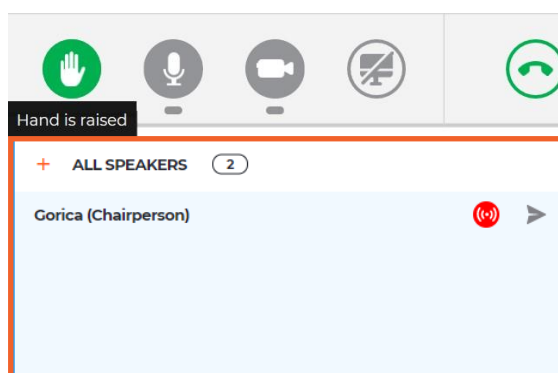
Comment utiliser la plateforme *interprefy*

Demander la parole et intervenir

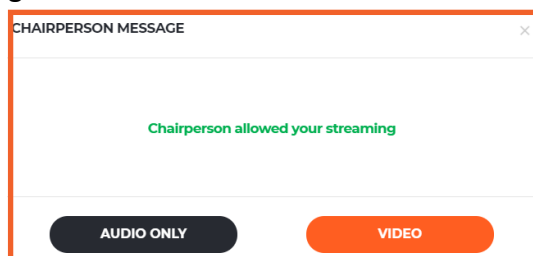
Si vous souhaitez demander la parole, cliquez sur l'**icône verte représentant une main** afin de lever la main. **Veillez ne pas utiliser la fenêtre de dialogue (EVENT CHAT)**, qui sert uniquement à résoudre les problèmes techniques. Les messages et les questions adressés au Président ou à la Présidente via cette fenêtre ne seront pas traités.



Ne vous inquiétez pas si vous ne voyez pas votre nom dans la liste des intervenantes et des intervenants (ALL SPEAKERS). Une fois que vous levez la main, votre nom apparaît dans la liste du Président ou de la Présidente.



Lorsque le Président ou la Présidente vous donnera la parole, vous recevrez le message ci-dessous. Cliquez sur **video** afin de diffuser à la fois les signaux audio et vidéo.



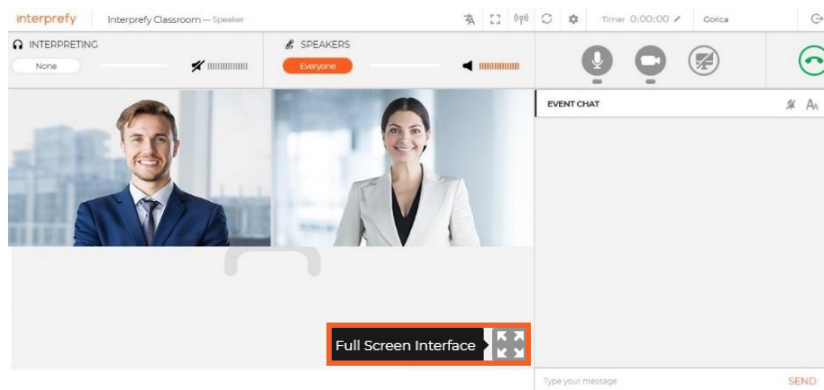
Une fois votre intervention terminée, cliquez sur le bouton de déconnexion (bouton rouge) afin d'interrompre la diffusion. La couleur rouge indique que vous avez la parole, donc que les autres vous voient et vous entendent, la couleur verte que vous ne l'avez pas.



AUTO VOLUME – La fonction Auto Volume est activée par défaut. Elle consiste à ajuster automatiquement le volume entre les interprètes et les intervenantes et intervenants : lorsque l'interprète ne parle pas, vous entendez l'intervenante ou l'intervenant, et lorsque l'interprète parle, c'est elle ou lui que vous entendez. Ainsi, vous n'avez pas à passer d'un canal à l'autre et entendez uniquement la langue que vous comprenez, que ce soit l'interprète, ou bien l'intervenante ou l'intervenant.

Choisir le mode plein écran

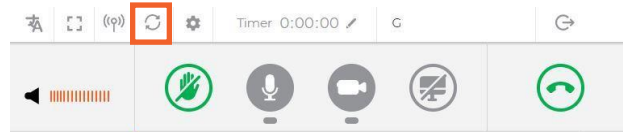
Choisissez le mode plein écran (Full Screen) en déplaçant le curseur sur la vidéo et en cliquant sur l'icône qui apparaît alors.



Résolution des problèmes

Vous n’avez pas de son ou d’image. La présentation n’apparaît pas.

Cliquez sur le bouton RESTART ALL LINES (situé au-dessus de l’icône représentant une main). Si le problème persiste, rechargez la page et essayez de vous déconnecter et de vous reconnecter. Il est également conseillé de vérifier les paramètres audio et vidéo de votre navigateur afin d’autoriser l’accès à votre dispositif audio ou vidéo ou d’en changer.



Vous ne recevez pas le code.

Vérifiez votre dossier de courrier indésirable. Si possible, vérifiez les paramètres de votre pare-feu, qui bloque peut-être le courriel qui vous a été envoyé. Si cela est sans effet, communiquez une autre adresse électronique au secrétariat (unodc-sgb@un.org). Veuillez noter que votre nouvelle adresse ne sera pas immédiatement prise en compte.

Lorsque vous cliquez sur le lien, vous voyez uniquement une page blanche avec des lignes rouges et la fenêtre d’authentification n’apparaît pas.

Changez de navigateur. La plateforme *interprefy* est prise en charge par les versions les plus récentes de Google Chrome, Firefox et Microsoft Edge. Sachez également que les téléphones portables et les tablettes ne répondent souvent pas aux exigences requises en matière de largeur de bande et de capacités de traitement pour se connecter aux réunions de l’ONU se tenant sur la plateforme *interprefy*. Il est donc conseillé de se connecter à l’aide d’un ordinateur portable ou de bureau.

Vous avez déjà reçu un code, mais la connexion a été interrompue. Devez-vous demander un nouveau code ?

Oui, vous devez demander un nouveau code chaque fois que vous vous reconnectez à la réunion.

Les conseils ci-dessus ne vous ont pas permis de résoudre votre problème technique.

Si vous avez pu vous connecter à la réunion, utilisez la fenêtre EVENT CHAT afin de communiquer avec les modérateurs. Si vous ne parvenez pas à vous connecter, veuillez vous mettre en rapport avec le secrétariat (unodc-sgb@un.org).

