

# **PARTICIPATION À DISTANCE AUX RÉUNIONS HYBRIDES**

**GUIDE**



# TABLE DES MATIÈRES

**01**

**INFORMATIONS SUR  
L'INTERPRÉTATION**

**02**

**RÈGLES À SUIVRE POUR PARTICIPER  
AUX RÉUNIONS EN LIGNE**

**03**

**CONSEILS**

**04**

**DEMANDE D'AIDE SUPPLÉMENTAIRE**



# 01

# INFORMATIONS SUR L'INTERPRÉTATION

## INTERPRÈTES

Au PAM, les interprètes facilitent la communication dans six langues officielles. Ils permettent à chacun de faire entendre sa voix et veillent à ce que tous les messages soient fidèlement restitués.

Toutefois, des facteurs tels que la qualité du son et la vitesse d'élocution des intervenants peuvent avoir des répercussions sur l'aptitude des interprètes à s'acquitter de leur rôle crucial.



## PERTURBATIONS SONORES

Les perturbations sonores peuvent être dues à plusieurs facteurs: bruissement de papiers, bruits de fond, micro mal placé, distorsion du son ou volume sonore inégal. En apparence insignifiantes, elles peuvent finir par créer un environnement sonore gênant pour les interprètes.

Ces perturbations interrompent aussi le flux de la communication et donnent une mauvaise image des intervenants, ce qui limite l'efficacité du message.



**PLUS DE 200**

**INTERPRÈTES PROFESSIONNELS TRAVAILLENT RÉGULIÈREMENT AVEC NOUS ET  
S'EMPLOIENT À RESTITUER FIDÈLEMENT VOTRE MESSAGE.**

**VOYONS CE QU'ILS ONT À NOUS DIRE!**

*“Le micro qui est intégré à l’ordinateur ne permet tout simplement pas d’obtenir une qualité audio suffisante à des fins d’interprétation. Oui, nous entendons l’intervenant, comme tout le monde, mais son matériel inadapté ne nous permet pas de faire notre travail. C’est comme si l’on donnait un scalpel émoussé à un chirurgien.”*

**-Jennifer Fearnside-Bitsios, Présidente de l’Association internationale des interprètes de conférence (AIIC)**

**VOILÀ À QUOI  
RESSEMBLE  
UN SON DE  
MAUVAISE  
QUALITÉ**

#### Description

#### BACKGROUND

[0001] Strap material is often used to secure loads. For example, in the packaging and shipping of lumber, bricks and the like, steel strap material is used to contain the load in a bundle so that the load can be handled, moved or stored in quantity as a single unit. When a load needs to be broken down into individual units, the straps are cut or severed to provide access to individual items in the load.

[0002] Strap material can, of course, be cut with conventional manual shears. However, repeated use, especially when the orientation of the load or strap is awkward, can be time consuming and fatiguing. Nevertheless, conventional shears are the accepted norm for strap cutting.

[0003] Moreover, known shears include only a blade to cut the strap. There are no known shears that include a motor and a

housing, a motor positioned at least in part in the housing and a drive train operably connected to the motor, and a grip handle.

[0006] The cutter includes a cutting head having a plunger, a cutting blade operably mounted to the plunger, a hold-down biasedly mounted to the plunger, a foot and a shear edge. The drive train is operably connected to the plunger. A cutter comprising a cutting blade operably mounted to a plunger with a hold-down biasedly mounted to the plunger is known from prior art document DE 19 22 327 U. However, this is not a relevant prior art document, since this is a non-hand-held machine, not able of cutting straps, since it is only usable for cutting sheets of paper or films of larger dimensions. Hence, said document discloses a tooth-like blade which is not able to perform a straight cut and results in a wave-like cut. [0007] The plunger moves toward the hold-down to move the hold-down into contact with a strap securing

**CLIQUEZ ICI  
POUR EN  
SAVOIR  
PLUS!**

**02**

**RÈGLES À SUIVRE**



# AUDIO



## MICROPHONE

**À DISTANCE:** Utilisez l'un des [casques ou microphones de table recommandés](#).

**AU SIÈGE DU PAM:** Placez le micro à 30 cm de votre bouche. Évitez de le placer sur le côté, ou trop près de vos lèvres.

N'utilisez pas le micro intégré à l'ordinateur, des écouteurs ou un haut-parleur de conférence.

Désactivez toujours votre micro quand vous avez fini de parler.



## MODE SILENCIEUX

Désactivez les notifications sur vos appareils pour éviter toute interruption pendant la réunion.



## PERTURBATIONS SONORES

Limitez les perturbations sonores liées au bruissement du papier, aux bruits de fond ou à un micro mal placé.

# VIDÉO



## CAMÉRA

Activez votre caméra lorsque vous prenez la parole. Les interprètes s'appuient beaucoup sur les expressions du visage et le langage corporel!

Placez-vous de façon à apparaître bien au centre de l'écran.



## ARRIÈRE-PLAN

Limitez les mouvements en arrière-plan pour éviter les distractions.

Si vous ne disposez pas d'un arrière-plan professionnel, utilisez un fond virtuel approprié.



## PLACEMENT DES YEUX

Maintenez un contact visuel avec les autres participants en plaçant la caméra au niveau de vos yeux.

Si vous lisez, utilisez un pupitre de bureau pour éviter d'avoir à regarder vers le bas ou hors champ de la caméra.

# INTERPRÉTATION



## ENVOYEZ VOTRE DÉCLARATION

Pensez à envoyer à l'avance le texte des déclarations aux interprètes pour leur permettre de bien se préparer.

Veuillez noter que les interprètes sont tenus par le secret professionnel.



## PARLEZ LENTEMENT!

Quand on lit à haute voix, on a tendance à parler plus vite.

Ralentissez, terminez vos phrases, et faites des pauses pour laisser aux interprètes le temps de restituer votre message.

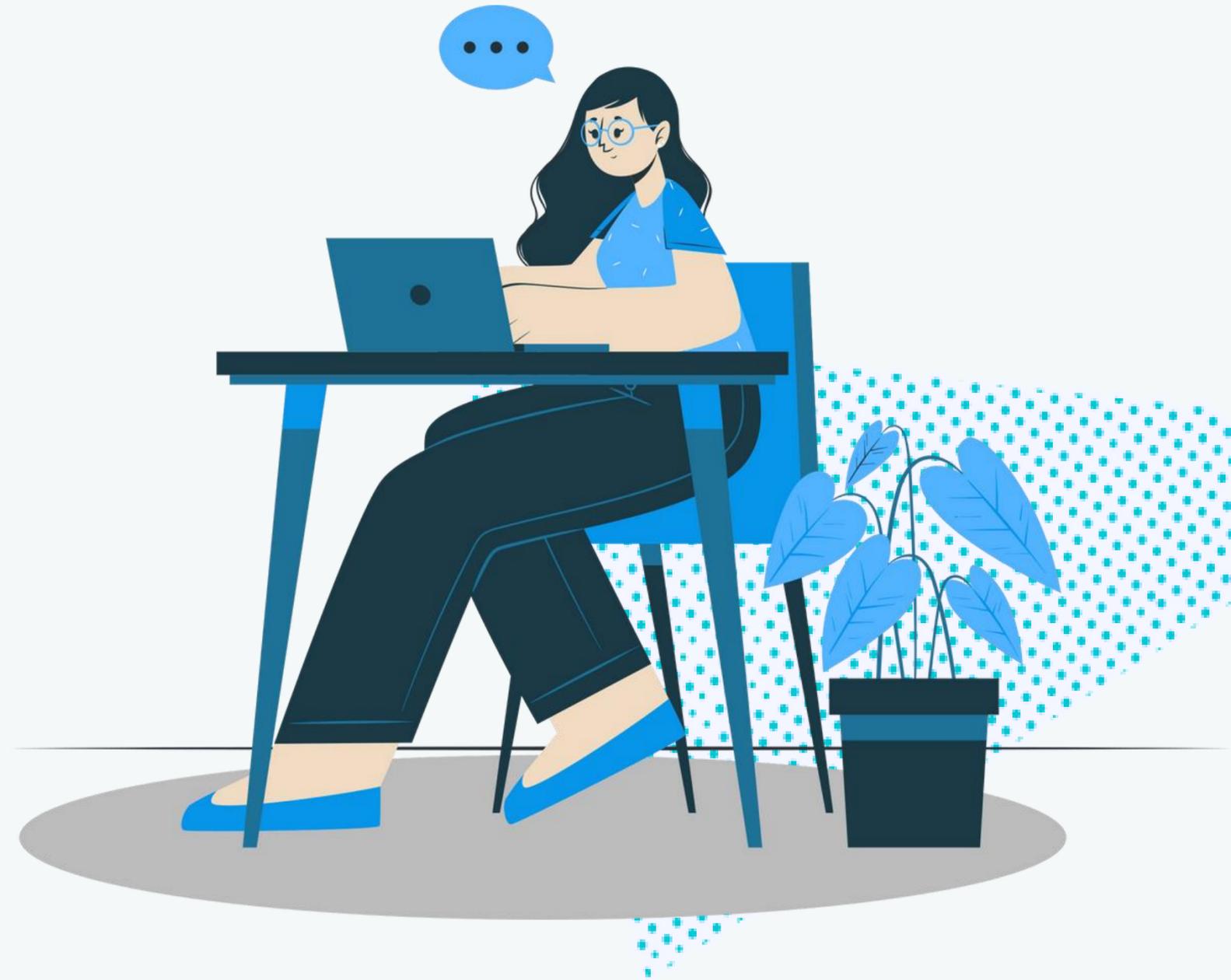
Ne dépassez pas les 120 mots par minutes!



## RESPECTEZ UNE PAUSE ENTRE LES INTERVENTIONS

Prévoyez une brève pause entre les interventions pour laisser aux interprètes le temps de terminer leur traduction dans toutes les langues, et donner ainsi à tous les participants la possibilité de réagir en même temps.

# 03 CONSEILS





## **FAITES UN TEST AVANT LA RÉUNION**

Testez votre enceinte et votre micro au moyen des paramètres de la plateforme de conférence. Assurez-vous que l'application reconnaît votre micro.



## **METTEZ À JOUR VOTRE APPLICATION**

Assurez-vous d'avoir la version la plus récente de l'application, notamment pour des raisons de sécurité.



## **INTERNET**

Utilisez un câble Ethernet plutôt que le Wi-Fi pour une meilleure connexion.



## INSTALLATION

Installez-vous dans une petite pièce calme.

Évitez les pièces hautes de plafond, car elles peuvent produire un écho qui déforme le son.



## ÉCLAIRAGE

Votre caméra doit fournir une vue claire de vous, de face, idéalement à partir des épaules. Placez la source de lumière devant vous pour éviter les ombres.



## MATÉRIEL

Connectez-vous aux réunions depuis un ordinateur de bureau ou un ordinateur portable, jamais depuis une tablette ou un smartphone.

# 04

# DEMANDE D'AIDE SUPPLÉMENTAIRE

Vous avez besoin de plus d'aide?  
Réservez une consultation avec les services  
de conférence du PAM pour bénéficier:

- d'une vérification de votre configuration audio
- de conseils sur l'arrière-plan, le positionnement de la caméra et la façon de s'exprimer

Contact [hq.confservicing@wfp.org](mailto:hq.confservicing@wfp.org)





**MERCI!!**

CRÉDITS: Ce modèle de présentation a été créé par [Slidesgo](#), les icônes par [Flaticon](#), les infographies et les images par [Freepik](#) et les illustrations par [Storyset](#).